

வர்த்தகமும் கணக்கியலும்

ஆண்டு 10

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்

Handwritten text, possibly a name or title, in a cursive script.

Handwritten text, possibly a name or title, in a cursive script.

Small handwritten mark or initials.

Small handwritten mark or initials.

Handwritten text at the bottom of the page, possibly a signature or date.

வர்த்தகமும் கணக்கியலும்

ஆண்டு 10

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்

எல்லா உரிமையும் இலங்கை அரசினார்க்கே

முதலாம் பதிப்பு 1986

வாழ்வரசினை வழங்குதல்

01 இலங்கை

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தால்
கொழும்பு 10, ஜயந்த வீரசேகர மாவத்தகையிலுள்ள
ஸ்டார் அச்சக லிமிடெட்டில் அச்சிட்டு வெளியிடப்பட்டது.

86/௧/190 (30,000)



இலவசக் கல்வியின் முழுப் பயனையும் பெறுதற்குப் பாடநூல்களையும் இலவசமாக வழங்க வேண்டும் என்று, நாற்பது ஆண்டுகளுக்கு முன்னர் சனாதிபதி ஜே. ஆர். ஜயவர்தன அவர்கள் எடுத்துரைத்த ஆலோசனை 1980 ஆம் ஆண்டிலிருந்து செயலாக மலர்ந்து, இந்நூல் உங்களுக்கு இலவசமாகக் கிடைக்கிறது.

நல்லன கற்று
நலம் பெறுவீரென
நம்மர சளிக்கும்
நன்கொடை இந்நூல்

நன்கிதைப் பெணி
நலமே கற்று
நற்குணம் பெற்ற
நற்குடி யாவீர்.

சிங்களர் தமிழர் முஸ்லிம் யாம்
சேருடன் பயின்று இணைந்தாலே
மங்களம் பொங்கும் பொன்னுலகாய்
மாண்புடன் விளங்கும் நம் இலங்கை

லயனல் ஐயதிலக
கல்விச் சுவைகள் அமைச்சர்

தேசிய கீதம்

சிற் லங்கா தாயே — நம் சிற் லங்கா
நமோ நமோ நமோ தாயே

1. நல்லெழில் பொலி சீரணி
நலங்கள் யாவும் நிறை வான்மணி லங்கா
ஞாலம் புகழ வள வயல் நதி மலை மலர்
நறுஞ்சோலை கொள் லங்கா
நமதுறு புகலிடம் என ஒளிர்வாய்
நமதுதி ஏல் தாயே
நம தலை நினைதடி மேல் வைத்தோமே
நமதுயிரே தாயே — நம் சிற் லங்கா
நமோ நமோ நமோ தாயே
2. நமதாரருள் ஆனாய்
நவை தவிர் உணர்வானாய்
நமதேர் வலியானாய்
நவில் சுதந்திரம் ஆனாய்
நமதிளமையை நாட்டே
நகு மடி தனையோட்டே
அமைவுறும் அறிவுடனே
அடல்செறி துணிவருளே — நம் சிற் லங்கா
நமோ நமோ நமோ தாயே
3. நமதார் ஒளி வளமே
நறிய மலர் என் நிலவும் தாயே
யாமெலாம் ஒரு கருணை அணையந்த
எழில்கொள் சேய்கள் எனவே
இயலுறு பிளவுகள் தமை அறவே
இழிவென நீக்கிடுவோம்
ஈழ சிரோமணி வாழ்வுறு பூமணி
நமோ நமோ தாயே — நம் சிற் லங்கா
நமோ நமோ நமோ தாயே.

முன்னுரை

இந்நூல் வர்த்தகமும் கணக்கியலும் என்னும் பாடநூற்றொடரின் இரண்டாவதாகும்; 10 ம் ஆண்டு மாணவர்கட்காக எழுதப்பட்டுள்ளது.

இந்நூலைக் கற்கும் மாணவர், 9 ம் ஆண்டுக்கான வர்த்தகமும் கணக்கியலும் என்னும் நூலின் மூலம் அடிப்படை அறிவு பெற்றிருப்பது அவசியம். வர்த்தகத்தின் கீழ் வரும் உதவிச் சேவைகள் இங்கு முதல் ஆறு அத்தியாயங்களிலும் விபரிக்கப்பட்டுள்ளது. மீதி ஆறு அத்தியாயங்களும் கணக்கியலுக்கானவை. இப்பிரிவில் ஒரு தாபனத்தின் கணக்குப் பதிவுக்கான அடிப்படை முறைகள், கொடுக்கல் வாங்கலின் போதான வழக்களைக் கண்டறிந்து அவற்றைத் திருத்தும் முறைகள் ஆதியன விபரிக்கப்பட்டுள்ளன.

குறுகிய காலத்தில் இந்நூல் எழுதப்பட்டபோதும் 10ம் ஆண்டுப் பாட விதானத்துக்கான அலகுகள் அனைத்தையும் இது உள்ளடக்கியுள்ளது. வர்த்தகம் கணக்கியல் தொடர்பான விடயங்களை இலகுவடுத்தி, மாணவரின் அறிவு மட்டத்திற்கு ஏற்றவாறு இந்நூல் விளக்குகின்றது என்பதனை இங்கு வலியுறுத்திக் கூற விரும்புகிறேன்.

இவ்வெளியீடு உரிய நேரத்தில் மாணவரின் கைக்குச் சென்றடையுமாறு இரவு பகல் என்று பாராது இதனைத் தயாரிக்கும் வேலைகளிற் பங்கு கொண்ட ஆலோசகர்கள், எழுத்தாளர்கள், பதிப்பாசிரியர்கள் அனைவர்க்கும் எனது மனமார்ந்த நன்றி. விசேடமாக ஆலோசனைக் குழுக் கூட்டத்திற்குத் தலைமை தாங்கி அதனை நெறிப்படுத்திய ஸ்ரீ ஜய வர்த்தனபுரப் பல்கலைக்கழக வர்த்தக முகாமைத்துவக் கல்விப் பீடாதிபதி பேராசிரியர் ஹேம விஜயவர்த்தன அவர்களுக்கும் இந்நூல் வெளியீட்டில் அதிக 'சிரத்தை காட்டிய அதே பல்கலைக்கழகச் சிரேட்ட விளியுரையாளர், பட்டயக் கணக்கறிஞர் எம். டபிள்யூ. விக்கிரமாராச்சி அவர்களுக்கும் எனது விசேட நன்றிகள்.

இந்நூலில் யாதாயினும் குறைபாடுகள் இருப்பின் அவற்றைச் சுட்டிக் காட்டுமிடத்து மறு பதிப்புகளில் அவை நிவர்த்திக்கப்படும்.

எச். ஆர். சந்திரசேகர
ஆணையாளர்

1986 யூலை 18
புதிய செயலகம்,
மாளிகாவத்தை,
கொழும்பு 10.

மேற்பார்வை :

எச். ஆர். சந்திரசேகர

ஆணையாளர், கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்

ஆலோசனைக் குழு :

ம. ஏ. பெரேரா — பிரதம ஆலோசர், கல்வி அமைச்சு

எச். ஆர். சந்திரசேகர — ஆணையாளர், கல்வி வெளியீட்டுத்திணைக்களம்

எம். எம். பிரமரத்தின — கல்விப் பணிப்பாளர், விரிவாக்கத் திணைக்களம் (பா.வி.அ.ச.)
பேராசிரியர் ஹேமா விஜேவர்த்தன

பீடாதிபதி, முகாமைத்துவ, வர்த்தகவியற்பீடம், ஸ்ரீ ஜயவர்த்தனபுர பல்கலைக்கழகம்

எம். பிள்ளையு. விக்ரமாராச்சி

பட்டயக் கணக்காளர், ஸ்ரீ ஜயவர்த்தனபுரப் பல்கலைக்கழகம்

முகாமைத்துவக் கல்விப்பீட சிரேட்ட விரிவுரையாளர்

வை. கே. முதுலிகே — பிரதம கல்வி அதிகாரி (வர்த்தகம்) கல்வி அமைச்சு

பி. எல். கருணரத்தின — கல்வி அதிகாரி (வர்த்தகம்) கல்வி அமைச்சு

பி. சீ. பெரேரா — வர்த்தகவியற் பீடாதிபதி, தொழில்நுட்பக் கல்லூரி, மருதானை
கருணரத்தின மீரியகல்ல — விரிவுரையாளர், தொழில்நுட்பக் கல்லூரி, மருதானை

எஸ். ஐ. சமரதுங்க — விரிவுரையாளர், தொழில்நுட்பக் கல்லூரி, மருதானை

எச். ஜி. ரணவீர — விரிவுரையாளர், தொழில்நுட்பக் கல்லூரி, மருதானை

க. விதாரண கணகந்தர — ஆசிரிய ஆலோசகர், பாடவிதான அபிவிருத்தி நிலையம்

எழுத்தாளர் குழு :

எச். வீ. ரணவீர — விரிவுரையாளர், தொழில்நுட்பக் கல்லூரி, மருதானை

கருணரத்தின மீரியகல்ல — விரிவுரையாளர், தொழில்நுட்பக் கல்லூரி, மருதானை

ஜி. அபேரத்தின — உதவி விரிவுரையாளர், ஸ்ரீ ஜயவர்த்தனபுரப் பல்கலைக்கழகம்

பி. சீ. பெரேரா — வர்த்தகவியற் பீடாதிபதி, தொழில்நுட்பக் கல்லூரி, மருதானை

என். ஐ. சமரதுங்க — விரிவுரையாளர், தொழில்நுட்பக் கல்லூரி, மருதானை

லலித் சமரக்கோன் — உதவி விரிவுரையாளர், ஸ்ரீ ஜயவர்த்தனபுரப் பல்கலைக்கழகம்

அத்துல மான்வடு — உதவி விரிவுரையாளர், ஸ்ரீ ஜயவர்த்தனபுரப் பல்கலைக்கழகம்

பிள்ளையு. எம். அபேரத்தின பண்டார — விரிவுரையாளர்,

ஸ்ரீ ஜயவர்த்தனபுரப் பல்கலைக்கழகம்

அனுர சோயிசா — உதவி விரிவுரையாளர், ஸ்ரீ ஜயவர்த்தனபுரப் பல்கலைக்கழகம்

சிரான் குரே — உதவி விரிவுரையாளர், ஸ்ரீ ஜயவர்த்தனபுரப் பல்கலைக்கழகம்

மொழியெயர்ப்பாளர் குழு :

எம். எச். எம். ஹசன்

ரஷீட் கலி

ஜே. எம். ஹாசிம்

முலநூற் பதிப்பாசிரியர் குழு :

டீ. டபிள்யூ. சமரசிங்க
டபிள்யூ. ஜி. ஜயவர்த்தன
ஐவன் ஜயகுரிய

பதிப்பாசிரியர் :

இ. விசாலலிங்கம்
கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்,
கொழும்பு--10.

பொருளடக்கம்

வர்த்தகம்

அத்தியாயம்

பக்கம்

1. பணமும் வங்கிச் சேவையும் 1— 13
2. போக்குவரத்து 14— 25
3. களஞ்சியப்படுத்தல் 26— 32
4. தொடர்பாடல் முறைகள் 33— 38
5. விளம்பரம் 39— 48
6. காப்புறுதி 49— 62

கணக்கியல்

7. காசேடு 63—111
8. சில்லறைக் காசேடு 112—121
9. தினசேரி 122—149
10. பொதுத் தினசேரி 150—167
11. பேரேடும் பரீட்சை நிலுவையும் 168—194
12. வழக்களைத் திருத்தல் 195—223

அத்தியாயம் 1

பணமும் வங்கிச் சேவையும்

பணம் என்றால் என்ன?

பண்டங்களையும் சேவைகளையும் பரிமாற்றம் செய்துகொள்வதற்காகக் கொள்பவருக்கும் கொடுப்பவருக்கும் இடையிற் தரகர் ஒருவரைப் போன்று செயலாற்றுவதும் எல்லோராலும் ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதுமான பொருளே பணம் ஆகும். விளையாட்டுக் கடையொன்றை வைத்துக்கொண்டு பொருட்களை வாங்கி விற்கும் சிறிய பிள்ளைகளை நினைவிற்கொண்டு பாருங்கள். உடைந்த பீங்கான் துண்டுகளையும், குளிர்பானப் போத்தல் மூடிகளையும் பலவிதமான விதைகளையும், ஒரே அளவாக வெட்டியெடுத்த தடித்த அட்டைத் துண்டுகளையும் பணமாக அவர்கள் பாவிப்பதை நீங்கள் கண்டிருக்கலாம். அவர்கள் அத்தனை பேரும் அந்தப் பொருட்களைப் பணம் என்று மதிக்கின்றனர். இந்தச் சிறுவர்களைப் போன்றே முற்காலத்தில் வாழ்ந்த மனிதன் சிப்பியோடு, உப்பு, மாடுகள் என்பன வற்றைப் பணமாகப் பாவித்ததையும் அப்போது ஏற்பட்ட சிக்கல்களினால் படிப்படியாக இன்று புழக்கத்திலுள்ள பணத்தைக் கண்டுபிடித்ததையும் ஆண்டு 9 லே படித்திருப்பீர்கள்.

இன்று உலகின் எல்லா நாடுகளிலும் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பண அலகு உண்டு. இலங்கையில் ரூபாய், அமெரிக்காவில் டொலர், இங்கிலாந்திற் பவுண், யப்பானில் யென். இத்தாலியில் லீரா, இந்தியாவில் ரூபாய் போன்றன அவ்வாறான பண அலகுகளில் சிலவாம்.

பணத்தின் வகைகள்

முற்காலத்திற் பாவிக்கப்பட்ட பணத்தைப் போன்றே, தற்காலத்திலும் எந்தவொரு நாட்டிலும் புழக்கத்தில் இருக்கும் பணத்தைக் கீழே உள்ளவாறு பல வகைகளாகப் பிரித்துக் காட்டலாம்.

1. புழக்கத்திலுள்ள பணம் அல்லது சட்ட இறுமதிப் பணம்.
2. வங்கிப் பணம் அல்லது கேள்வி வைப்புக்கள்.
3. நிலையான வைப்புப் பணம்.
4. ஆவணப் பணம்.

புழக்கத்திலுள்ள பணம் அல்லது சட்ட இறுமதியான பணம்

அரசாங்கம் வெளியிடும் நாணயங்களும் நாணயத் காள்களும் இதில் அடங்கும். பண்டங்களையும் சேவைகளையும் கொள்வனவு செய்யவும், கடன்களை இறுக்கவும். இவற்றைப் பாவிப்பதற்காகச் சட்டப்படி யாவருக்கும் அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளது.

வங்கியிலுள்ள பணம் அல்லது கேள்வி வைப்புக்கள்

வணிக வங்கிகளில் வாடிக்கையாளரது நடைமுறைக் கணக்கில் உள்ள பணம் கேள்வி வைப்புக்கள் எனப்படும். காசோலையொன்றை வரைவதன் மூலம் கேள்வி வைப்பில் உள்ள பணத்தைக் கேட்டபோதே பெற்றுக்கொள்ள முடிகிறது. கேள்வி வைப்புப்பணம் என்று ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதும் இதனாலாகும். எனினும், இவை நாணயம், நாணயத் தாள்கள் என்பவற்றைப்போற் பொதுவாகப் பணம் என்று ஏற்றுக்கொள்ளப்படுவதில்லை. காசோலைகளுக்காகப் பணம் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்ற நம்பிக்கை, கொள்வோர் கொடுப்போர்க்கிடையே இருப்பின் மட்டுமே காசோலை பணமாகப் பாவிக்கப்படும். எனினும், பல்வேறு வசதிகளை முன்னிட்டுப் பெரும்பாலான வியாபாரிகள் தற்காலத்திற்கு கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்காகக் காசோலைகளையே அதிகமாகப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

நிலையான வைப்புப் பணம்

வங்கியிலுள்ள நடைமுறை வைப்புகள், சேமிப்பு வைப்புக்கள், தவிர்ந்த ஏனைய பணத்தையே நிலையான வைப்புக்கள் என்னும் பெயரால் அழைக்கப்படுகிறது. மக்களின் செலவைத் தீர்மானிப்பதில் கேள்வி வைப்புக்கள், புழக்கத்தில் உள்ள பணம் என்பவற்றைப் போலவே நிலையான வைப்புக்களிலுள்ள பணமும் பெரும் பங்கு வகிக்கின்றது. கொடுக்கல் வாங்கல் நடவடிக்கைகளில் நேரடியாக இவற்றை ஈடுபடுத்த முடியாதிருப்பினும், குறுகிய அறிவித்தலொன்றுக்குப் பின்னர் இந்தக் கணக்குகளிலிருந்து பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். இவ்வாறு பெறப்படும் பணம் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்காகப் பயன்படுத்த முடியும்.

ஆவணப் பணம்

சட்ட இறுமதியான பணத்திற்கு காணப்படுந் திரவத்தன்மை அல்லது பணமாகக் கொள்ளும் தன்மை ஆவணப் பணத்தில் இல்லை. எனினும் இது, வைத்துக்கொண்டிருப்பவரின் கொள்வனவு வலுவைத் தீர்மானிக்கும் ஆவணமாகும். பரிசுதியச் சீட்டு, திறை சேரி உண்டியல்கள், தொகுதிக் கடன் சீட்டுக்கள், சேமிப்பு சான்றிதழ் போன்றன ஆவணப் பணத்தில் அடங்கும். பணத்துக்காக இவற்றை நேரடியாகக் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்ய முடியாத நிலையே இந்தப் பணத்தில் உள்ள சிறப்பான அம்சமாகும். பணமாக மாற்றிக்கொள்ளப் பட்டதன் பின்னரே இதனைக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்காகப் பயன்படுத்த முடியும். ஆவணப் பணத்தைப் பணமாக மாற்றும்போது கழிவு கொடுக்க வேண்டி ஏற்படுவதால், அவற்றின் முகப் பெறுமதியை விடவும் குறைவான தொகையே பணமாகக் கிடைக்கும்.

பணத்தின் தொழிற்பாடுகள்

நவீன பொருளாதாரத் தொழிற்பாடுகளிற் பணம் மிகவும் முக்கியமான பங்கினை வகிக்கின்றது. அவற்றைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. மாற்றுடகமாகச் செழிப்படுத்தல்.
2. பெறுமானம் தொடர்பான அளவுகோலாக அமைதல்.
3. பெறுமானத் திரட்டாக அமைதல்.
4. பிற்போடப்பட்ட கொடுப்பனவு முறையாக இருத்தல்.

மாற்றுடகமாக செயற்படுதல்

பண்டமாற்று முறையில் மனிதன் எதிர்நோக்கிய கிக்கல்களே அவனைப் பணப் புழக்கத்துக்கு நெறிப்படுத்தின எனக் கூறலாம். இதற்கிணங்கப் பண்டங்களையும் சேவைகளையும் மாற்றிக்கொள்ளும்போது 'தரகர்' போன்று பணம் செயற்படுகிறது. பண்டங்களையும் சேவைகளையும் அளிப்போர் அதற்காகப் பணத்தை மாற்றுடகமாகப் பெற்றுக் கொள்கின்றனர். பணத்தைக் கொண்டே அவர் தேவையான பண்டங்களையும் சேவைகளையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

பெறுமானம் தொடர்பான அளவுகோலாக அமைதல்

பண்டங்களினதும் சேவைகளினதும் விலையை அளவிடும்போது அளவுகோலாகப் பணம் திகழ்கின்றது. பெறுமதியைப் பணத்தால் வெளியிடும்போது அது 'விலை' என விசேடமாக அழைக்கப்படுகின்றது. இலங்கையில் ஒரு பண்டத்தின் விலை 1,000 ரூபா, ஊழியர் ஒருவரின் மாதாந்த வேதனம் 500 ரூபா, அமெரிக்காவில் ஒரு பண்டத்தின் விலை 10 டொலர். இவ்வாறே ஒரு பண்டத்தினதோ, சேவையினதோ விலையை வெளியிடலாம். இதற்கிணங்க முற்கால வழக்கிலிருந்த பணத்தினால் செய்ய முடியாமலிருந்த முக்கியமான கருமங்களைத் தற்கால வழக்கிலுள்ள பணம் ஆற்றுகின்றது.

பெறுமானத் திரட்டாக அமைதல்

மனிதன் அன்றாடம் ஈட்டும் வருமானத்தின் ஒரு பகுதியை எதிர்காலத் தேவைகளுக்காகச் சேர்த்து வைக்கின்றான். அவனுக்கு எதிர்காலத்திற் பண்டங்களைப் போன்றே சேவைகளும் அவசியப்படுகின்றன. சில பண்டங்களைச் சேகரித்து வைக்க முடியுமெனினும், சேவைகளைத் திரட்டி வைக்க வழியில்லை. மேலும், பழுதடைந்துவிடல், காலங்கடந்து விடல், தேவையான அளவில் இடவசதியின்மை போன்ற காரணங்களாற் சில பண்டங்களைத் திரட்டி வைத்தல் சிரமமான வேலையாகும். எனவேதான், எதிர்கால நுகர்வுக்காகத் தேவைப்படும் பண்டங்களையும் சேவைகளையும் பெற்றுக்கொள்வதற்காகப் பணம் திரட்டி வைக்கப்படுகின்றது. பணத்தைத் திரட்டி வைப்பதனால், அது பழுதடைவதில்லை. காலங்கடந்து விடுவதில்லை. அதனைத் திரட்டி வைப்பதற்குப் பாரிய இடவசதி தேவையில்லை. இதனால்ன்றோ, பணம் தற்காலத்திற் பெறுமானத்தின் திரட்டாக அமைந்து முக்கியமான பணிகளைச் செய்கின்றது.

பிற்போடப்பட்ட கொடுப்பனவு முறையாக அமைதல்.

நவீன பொருளாதார அமைப்பின் அடிப்படை அமிசமாக விளங்குவது, அன்றாடம் செய்யப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களுட் பெரும்பாலானவை எதிர்காலக் கொடுப்பனவு செய்யும் உறுதியுடன் செய்யப்படுவதாகும். இவ்வாறு கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பிற்போட்டு வைப்பது கடன் கொள்வனவு செய்வதற்கும், அதனைப் பிற்காலத்திற் கொடுத்துத் தீர்ப்பதற்கும் பொதுவான ஒரு ஊடகமாகப் பணத்தைப் பயன்படுத்த முடியும் என்பதனாலாகும். இதனால் பணம், பிற்போடப்பட்ட கொடுப்பனவுகளைத் தீர்க்கும் ஒரு சாதனமாகத் திகழ்கின்றது.

பணத்தின் பண்புகள்

மேற்கூறிய கருமங்களை ஒரு சிறந்த பணத்தின் மூலம் வெற்றிகரமாகச் செய்து முடிக்கலாம். அவ்வாறு செய்வதற்குப் பணம் பின்வரும் பண்புகளைக் கொண்டதாக அமைதல் வேண்டும்.

பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளும் தன்மை இருத்தல்

ஒரு நாட்டிற் புழக்கத்தில் உள்ள பண அலகு, அந்நாட்டில் வசிக்கும் எல்லா மக்களாலும் கட்டாயமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படல் வேண்டும் என்பதையே இது குறிக்கின்றது. இந்தப் பண்பு இல்லாதவிடத்து அதனைப் பணம் என்று கொள்ள முடியாது.

இலகுவில் இணங்கண்டுகொள்ள முடிதல்

ஒவ்வொரு நாணயத்தையும் நாணயத் தாள்களையும் அவற்றின் பெறுமதிக்கு ஏற்ற முறையில் வெவ்வேறாக இலகுவில் இணங்கண்டுகொள்ளும் தன்மை சிறந்த பணத்துக்கு இருத்தல் வேண்டும்.

சிறிய அலகுகளாக இலகுவிற் பிரிக்கக்கூடிய தன்மை இருத்தல்

பெரிய தொகையாகவோ அல்லது சிறிய தொகையாகவோ எந்த அளவிலான பணத்தையும் பெறுமதியிற் கூடியதாகவும் குறைந்ததாகவும் பல அலகுகளாக இலகுவிற் பிரிக்கக்கூடிய தன்மை இருத்தல் வேண்டும். இந்தப் பண்பு பணத்துக்கு இல்லை யெனின், பண்டங்களையும், சேவைகளையும் விலைக்குப் பெறும் ஒருவர், அதற்குரிய பெறுமதியைக் கொடுக்க இயலாது போகும். இலங்கையிற் புழக்கத்திலுள்ள ரூபா 1000, 500, 100, 50, 20, 10, 05, 02, என்பன நாணயத் தாள்களாகவும், ரூபா 05, 02, 01 ஆகியவற்றுடன் சதம் 50, 25, 10, 05, 02, 01 என்பன நாணயக்குற்றிகளாகவும் நாட்டினுள் எந்தவொரு கொடுப்பனவையும் கொடுத்துத் தீர்க்கப் பயன்படுகின்றன. இவ்வாறு பெறுமதியைச் சிறிய அலகுகளாகப் பிரிக்க முடிவது சிறந்த பணத்தின் பண்பாகும்.

இலகுவில் எடுத்துச் செல்லக்கூடியதாக இருத்தல்

சிறந்த பணத்தில் இருக்கவேண்டிய இன்னுமொரு பண்பு அதனை இடத்துக்கிடம் இலகுவில் எடுத்துச் செல்லக்கூடியதாக இருப்பதாகும். அத்துடன் அது பாரமற்ற தன்மை கொண்டதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். இதனாற் பெரிய கொடுப்பனவையும் தீர்ப்பதற்காக இலகுவில் எங்கும் எடுத்துச் செல்லக்கூடியதாக அமைகிறது.

நீண்டகாலம் நிலைத்திருக்கும் தன்மை

நவீன பொருளாதார அமைப்பில் பணத்தின் மூலம் செய்யப்படும் கருமங்களைப் பார்க்குமிடத்துப் பணம் நீண்டகாலம் நிலைத்திருக்கும் தன்மையுடையது எனக் கருதப்படுகின்றது. இந்தப் பண்பு, பணம் பெறுமானத் திரட்டாகச் செயற்படும்போது முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது. இலங்கையிற் புழக்கத்திலுள்ள 5, 2 ரூபா நாணயத் தாள்கள் சிலவற்றில் இந்தப் பண்பு இல்லாத நிலை காணப்படுவதால் அவற்றுக்குப் பதிலாக 5, 2 ரூபா நாணயக் குற்றிகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன.

அருமையான பொருளாக இருத்தல்

பணமாகப் புழக்கத்தில் உள்ள பொருள் தாராளமாகக் கிடைக்கக் கூடாது. அவ்வாறின்றேல் பணத்தின் பெறுமதி கணிசமான அளவு குறைவடையும். அதே போன்று பணமாகப் புழக்கத்திலுள்ள பொருள் கிடைத்தற்கரிய பொருளாக இருத்தலும் கூடாது. அவ்வாறுருப்பின் பணம் மிக மிகப் பெறுமதியான பொருளாகி விடுவதுடன் கொடுக்கல்

வாங்கல் செய்வதிலும் பிரச்சினைகளை எதிர்நோக்க வேண்டி ஏற்படலாம். இதனாலன்றே ஒரு நாட்டில் உள்ள பணத்தின் அளிப்பை அந்த நாட்டின் அரசு தனது கட்டுப்பாட்டின் கீழ்க் கொண்டுள்ளது எனலாம்.

வங்கி

மக்களின் பண வைப்பைப் பெறுதல், அவற்றைப் பாதுகாத்தல், கடன் வழங்குதல் போன்ற கருமங்களைச் செய்யும் நிறுவனமே வங்கி எனப்படும். நாட்டின் பணம் தொடர்பான விடயத்திற் பிரதான பங்கு வகிக்கும் நிறுவனங்களில் முதலிடம் பெறுவது வங்கியாகும். நவீன காலத்தில் 'வங்கி' எனும் பதம், பணம் தொடர்பான விடயத்தில் மட்டுமல்லாது வேறும் பல அம்சங்களைத் திரட்டும் நிறுவனமாகவும் கொள்ளப்படுகின்றது. உதாரணங்களுக்காக இரத்த வங்கி, கண்தான வங்கி போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம். இந்த அத்தியாயத்தில் பிரயோகிக்கப்படும் வங்கி பணம் தொடர்பான நடவடிக்கையில் ஈடுபடுவதை மட்டுமே குறித்து நிற்கும்.

வங்கியின் வகைகள்

வங்கியின் மூலம் ஆற்றப்படும் பல்வேறு பணிகளை அடிப்படையாக வைத்து இலங்கையில் நடைமுறையிலுள்ள வங்கிகளைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. மத்திய வங்கி
2. வணிக வங்கிகள்
3. சேமிப்பு வங்கி
4. அபிவிருத்தி வங்கி
5. வர்த்தக வங்கி
6. கிராமிய வங்கி

மத்திய வங்கி

ஒரு நாட்டில் மத்திய வங்கி ஒன்று மட்டுமே உண்டு. எமது நாட்டின் மத்திய வங்கி, "இலங்கை மத்திய வங்கி" எனும் பெயரால் அழைக்கப்படுகின்றது. அரசாங்கத்தின் வங்கியாகவும், வணிக வங்கிகளின் வங்கியாகவும், பணம் தொடர்பான இறுதிக் கட்டுப்பாட்டாளராகவும் செயற்படும் இலங்கை மத்திய வங்கி எமது நாட்டின் பிரதான நிதி நிறுவனமாக விளங்குகின்றது. இலங்கை மத்திய வங்கியினால் ஆற்றப்படும் அடிப்படைக் கருமங்கள் கீழே தரப்படுகின்றன.

1. அரசுக்காக நாணயங்களையும் நாணயத்தாள்களையும் வெளியிடுதல்

பொருளாதாரத்தின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப நாணயங்களையும் நாணயத்தாள்களையும் வெளியிடும் பொறுப்பு அரசைச் சார்ந்ததாகும். அந்தப் பொறுப்பு இலங்கை மத்திய வங்கியினால் நிறைவேற்றப்படுகின்றது.

2. அரசாங்கத்தின் வங்கியாகச் செயற்படுதல்

இலங்கை மத்திய வங்கி திறைசேரியின் ஆலோசகராகக் கடமையாற்றுகின்றது. நிதி நடவடிக்கைகள் தொடர்பாகத் தேவையான ஆலோசனைகளை அரசுக்கு வழங்குகின்றது. அரசாங்கத்தின் வங்கிக் கணக்குகளைப் பேணிக்கொள்கின்றது. அரசாங்கத்துக்குத்

தேவையான கடன் தொகையை வழங்குகின்றது. சருவதேச நிதி நடவடிக்கைகளிற் தரகர் ஒருவரைப் போற் திகழ்ந்து வெளிநாட்டுச் செலாவணி நடவடிக்கைகளைக் கட்டுப் படுத்துகின்றது. மத்திய வங்கி நாளாந்தம் வெளியிடும் வெளிநாட்டுச் செலாவணி விகி தம் பற்றிய அறிக்கையிலிருந்து இது தெளிவாகத் தெரிகின்றது.

3. நாட்டின் கடன்களைக் கட்டுப்படுத்தல்

வணிக வங்கிகளின் வங்கியாளன் என்ற வகையிற் கடன் வட்டியைத் தீர்மானித் தல், கடன் வழங்கலைக் கட்டுப்படுத்துதல் அல்லது விரிவாக்குதல், கடன் கொடுக்கவேண் டிய துறைகள் எவையெனத் தீர்மானித்தல் போன்ற தந்திரங்களைக் கையாண்டு நாட்டுக் குள் நடைமுறையிலுள்ள கடன் வழங்குதலைக் கட்டுப்படுத்தல் மத்திய வங்கியின் கருமமாகும்.

4. பொருளாதாரக் கொள்கைகள் வகுப்பதில் அரசுக்கு ஆலோசனை வழங்குதல்

நாட்டின் பொருளியல், நிதியியல் கொள்கைகளை மட்டுமல்லாது திட்டமிடல், அபிவிருத்தித் திட்டங்களை வகுத்தல் போன்ற பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களில் அரசாங்கத்துக்கு ஆலோசனைகளை வழங்கும் பணியை மத்திய வங்கி கொண்டுள்ளது. ஆண்டுதோறும் அரசாங்கம் வரவு செலவுத் திட்டத்தைத் தயாரிக்கையில், நாட்டின் பொருளாதார, நிதி நிலைகளை மத்திய வங்கி அறிக்கையாகத் தயாரித்து அரசுக்குச் சமர்ப்பிப்பதை உதாரண மாகக் கொள்ளலாம்.

வணிக வங்கிகள்

வட்டி இல்லாத நடைமுறைக் கணக்குகள், வட்டி கொடுக்கப்படும் சேமிப்புக் கணக் குகள், நிலையான வைப்புக்கணக்குகள் என்பவற்றுக்காக மக்களிடமிருந்து பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளும் நிறுவனமே வணிக வங்கியாகும். தற்காலத்தில் இலங்கையிற் தேசிய வணிக வங்கிகளைப் போன்றே வெளிநாட்டு வணிக வங்கிகளும் தொழிற்படுகின்றன. இலங்கை வங்கி (1939), மக்கள் வங்கி (1961), வரையறுத்த இலங்கை வணிக வங்கி (1969), வரையறுத்த அட்டன் நசனல் வங்கி (1970) என்பன தேசிய வங்கிகளாகும். ஸ்டான்டர்ட் சார்ட்டட் வங்கி, வரையறுத்த ஹபீப் வங்கி, டுபாய் வங்கி, ஓமான் வங்கி, கிறிஸ்லேஸ் வங்கி, இந்தியன் ஓவர்சீஸ் வங்கி, கொங்கொங் வங்கி உட்பட இலங்கையில் வெளிநாட்டு வணிக வங்கிகளாக இருபதுக்கும் மேற்பட்ட வங்கிகள் இயங்குகின்றன.

வணிக வங்கிகளின் கருமங்கள்

இலங்கையில் வணிக வங்கிகள் ஆற்றும் கருமங்களில் முக்கியமானவை கீழே தரப்படுகின்றன.

1. வைப்புக்களை ஏற்றுக்கொள்ளுதலும், அவற்றைப் பேணுதலும்.
2. கடன் வசதி அளித்தல்.
3. வெளிநாட்டுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கு உதவுதல்.
4. பிரதிநிதியாகப் பணியாற்றல்.
5. பொதுச் சேவைகளை அளித்தல்.

1. வைப்புக்களை ஏற்றலும் அவற்றைப் பேணுதலும்

வணிக வங்கிகள் தமது வாடிக்கையாளரின் நடைமுறைக் கணக்கு, சேமிப்புக் கணக்கு நிலையான வைப்புக் கணக்கு என்பவற்றைப் பேணிக்கொண்டு வருகின்றன. இவற்றுள் முதலிடம் பெறுவது நடைமுறைக் கணக்காகும். நடைமுறைக் கணக்கிற் பணம் வைப்புச் செய்யும் ஒருவருக்கு வங்கி காசோலைப் புத்தகம் ஒன்றை வழங்கும். புத்தகத்திலுள்ள காசோலையை வழங்குவதன் மூலம் இந்தக் கணக்கிலுள்ள பணத்தைத் தான் பெற்றுக்கொள்ளவோ அல்லது வேறொருவர் பெற்றுக்கொள்ளவோ வழிசெய்ய முடியும். இது போன்றே மற்றவர்களிடமிருந்து கிடைக்கும் காசோலைகள், காசுக்கட்டளைகள் போன்றவற்றை இந்தக் கணக்கில் வைப்புச் செய்ய முடியும். இந்தக் கணக்கிலுள்ள வைப்புத் தொகைக்கு வங்கி வட்டி வழங்காது.

சேமிப்புக் கணக்கிற் பணத்தை வைப்பிலிடும் ஒருவருக்கு வங்கி பண வைப்புப் புத்தகம் ஒன்றை வழங்கும். இடைக்கிடை வைப்பிலிடும் தொகையையும், மீள எடுக்கும் தொகையையும், வைப்புக்கு வங்கி வழங்கும் வட்டியையும் இந்தப் புத்தகத்திற் பதிந்து தரும். பணத்தைத் திருப்பி எடுக்க விரும்பினால் அதற்குரிய படிவத்தைப் பூரணப்படுத்திப் பண வைப்புப் புத்தகத்துடன் தாமே வங்கியிற் சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். இந்தச் சேமிப்புக் கணக்கிலுள்ள தொகைக்கு உரிய வட்டி ஆண்டுக்கு ஒரு முறை கணிக்கப்பட்டுப் புத்தகத்தினது வரவில் எழுதப்படும்.

குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்கு நிலையான வைப்புக் கணக்கிற் பணம் வைப்புச் செய்யப்படும். இதனால் தான் நிலையான வைப்பு எனப் பெயர் பெறுகின்றது. இந்த வைப்புக்களுக்குப் பண வைப்புப் புத்தகமல்லாது, வைப்புச் சான்றிதழ்களையே வழங்கும். நிலையான வைப்பில் இட்ட பணத்தை உடனடியாகத் திருப்பிப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாது. இந்த வைப்புக்களுக்காக வங்கி அதி உயர்ந்த வட்டியை வழங்கும். குறித்த கால எல்லை முடிவதற்குள் இதிலிருந்து பணத்தைத் திரும்பப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டின், சேமிப்புக் கணக்காகவே இதனைக் கருதிப் பொதுவான வட்டியையே வங்கி வழங்கும்.

2. கடன் வசதி அளித்தல்

வைப்புக்களை ஏற்றுக்கொள்வதோடு, வணிக வங்கிகள் ஆற்றும் இன்னொரு முக்கியமான கருமம் கடன் வழங்குவதாகும். வர்த்தகம், நிதி, கைத்தொழில், விவசாயம், வீடமைப்பு, நுகர்வு போன்றவற்றுக்காக வணிக வங்கிகள் கடன் வசதிகளை அளிக்கின்றன. இவை வழங்கும் கடன்களை இரு வகையாகப் பிரிக்கலாம்.

1. வங்கி மேலதிகப் பற்று.
2. பிணையாள் மூலம் கடன்.

வங்கி மேலதிகப் பற்றுகக் கடன் தொகை பெற்றுக்கொள்ள முடிவது நடைமுறைக் கணக்கை வைத்திருப்போருக்கு மட்டுமே. வங்கிக் கணக்கின் மீதியில் உள்ள தொகையை விடவும் அதிகமான தொகைக்குக் காசோலைகள் வழங்குவதற்கு வாடிக்கையாளருக்கு வங்கி செய்து கொடுக்கும் உரிமையாகும். மேலதிகப் பற்றுக்கள் செய்யும் வசதிகள் பொதுவாக ஒரு வருடத்துக்குக் குறைவான கால எல்லைக்காகும். இதற்காக வங்கி வட்டியை அறவிட்டுக்கொள்ளும்.

சொத்துக்களை ஈடாக வைத்தோ அல்லது பிணையாட்கள் இருவரைக் காட்டியோ பெற்றுக் கொள்ளப்படும் கடன்களை இரண்டாவது வகைக் கடன்களாகக் கொள்ளலாம். நீண்டகாலக் கடன்களை இவ்வாறு பெற்றுக்கொள்ள முடியும். இதற்காக வங்கிக்கு வட்டி செலுத்தல் வேண்டும். சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல், கட்டிடங்களை நிருமானித் தல், வியாபார முயற்சிகளை ஆரம்பித்தல், அல்லது விரிவாக்கல், போன்ற தேவைகளுக்காக இந்தக் கடன்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். விசேடமாகச் சருவதேச வியாபார முயற்சிகளில் ஏற்றுமதி, இறக்குமதி நடவடிக்கைகளுக்காகத் தேவைப்படும் பலவிதமான குறுங்கால, நீண்டகாலக் கடன் வசதிகளை வழங்குவது வணிக வங்கிகளின் மூலம் செய்யப்படும் பிரதான சேவைகளாகும்.

3. வெளிநாட்டுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கு உதவுதல்

வெளிநாட்டுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களிலும் வேறு கொடுக்கல் வாங்கல்களிலும் வங்கி வரைபுகள், கடன் பத்திரங்கள், அஞ்சல் சாட்டுதல்கள், தந்திச் சாட்டுதல்கள், பயணிகள் காசோலை வழங்குதல் தாற்றுண்டியல்களைக் கழிவுடன் மாற்றல், போன்ற பல் வேறுபட்ட வெளிநாட்டு வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள், வேறும் நடவடிக்கைகள் போன்றவற்றுக்கு வணிக வங்கிகள் உதவி செய்கின்றன.

4. பிரதிநிதியாகப் பணியாற்றல்

வாடிக்கையாளரின் பிரதிநிதியாகப் பணிபுரியும் வணிக வங்கிகள் அவர்களுக்காகச் சில சேவைகளையும் ஆற்றுகின்றது. பிறரிடமிருந்து தமது வாடிக்கையாளருக்குக் கிடைக்க வேண்டிய வட்டி, பங்கிலாபம் போன்ற வருமானங்களைத் திரட்டிக் கொடுப்பதற்கும், வாடிக்கையாளர் பிறருக்குக் கொடுக்கவேண்டிய காப்புறுதிக் கட்டணம், அங்கத்துவப் பணம், வட்டி, வீட்டு வாடகை போன்ற கொடுப்பனவுகளை அவரது நிலையான கட்டளை யின்கீழ் உரியவர்க்குக் கொடுக்கவும், சட்டபூர்வமாக்கப்பட்ட கம்பெனிகளின் பங்குமுதல் தொடர்பான கொடுக்கல் வாங்கல்களில் உரிய நிறுவனங்கட்குப் பணம் கொடுப்பதற்கும் அல்லது உரிய இடங்களிலிருந்து பணம் பெற்றுக்கொள்வதற்கும் வங்கி முன்வந்து வாடிக்கையாளரின் பிரதிநிதியாகத் தொழிற்படுகின்றது.

5. பொதுச் சேவைகளை அளித்தல்

வணிக வங்கிகள் தமது வாடிக்கையாளரின் நன்மை கருதி அவர்களது தங்கம், வெள்ளி, முத்து, இரத்தினம் போன்ற பெறுமதிவாய்ந்த பொருட்களையும் காணி உறுதி, ஒப்பந்தங்கள் போன்ற பெறுமதியான ஆவணங்கள், பத்திரங்கள் என்பனவற்றையும் பாதுகாத்துக் கொடுக்கின்றது. இவற்றுக்காக வணிக வங்கிகள் கட்டணமொன்றை அறவிட்டுக்கொள்ளும். இவ்வாறான பொருட்களைப் பாதுகாத்து வைப்பதற்காக வணிக வங்கிகளில் விசேட இரும்பும் பெட்டகங்கள் வைக்கப்பட்டுள்ளன. இரு பூட்டுக்களைக் கொண்டுள்ள இந்தப் பெட்டகங்களின் ஒரு திறப்பு வாடிக்கையாளரிடமும் மற்றுமொரு திறப்பு வங்கியிலும் இருக்கும். எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் ஒருவர் தனித்துப் பெட்டகத்தைத் திறக்க முடியாதவாறு இந்த நடவடிக்கை செய்யப்பட்டுள்ளது.

சேமிப்பு வங்கி

சேமிப்புக்காகவும் நிலையான வைப்புக்காகவும் பொது மக்களிடமிருந்து பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளும் நிறுவனமே சேமிப்பு வங்கியாகும். இந்த வைப்புக்களுக்காக வங்கி வட்டியைக் கொடுக்கும். இலங்கையில் உள்ள ஒரேயொரு சேமிப்பு வங்கி தேசிய சேமிப்பு

வங்கியாகும். காசோலைகள் மூலம் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் செய்யும் நடைமுறைக் கணக்குகளைச் சேமிப்பு வங்கியில் வைத்துக்கொள்ள முடியாத காரணத்தால் இது வணிக வங்கிகளிலிருந்து வேறுபட்டதாகின்றது.

தேசிய சேமிப்பு வங்கி

இலங்கை சேமிப்பு வங்கி, தபாற்கந்தோர் சேமிப்பு வங்கி, தேசிய சேமிப்பு இயக்கம் என்பவற்றை ஒன்றிணைத்துத் தேசிய சேமிப்பு வங்கி 1971 ஆம் ஆண்டு தாபிக்கப்பட்டது. இதன் தலைமை அலுவலகம் கொழும்பு நகரில் அமைந்துள்ளது. நாடெங்கிலும் பல பகுதிகளில் இதன் கிளைகள் ஆரம்பிக்கப்பட்டிருக்கின்றன. எனினும், இதற்கு மேலதிகமாக நாட்டிலுள்ள எல்லா அஞ்சல் அலுவலகங்களிலும் இருந்து பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளவோ அல்லது கணக்கில் வைப்பிலிடவோ தேவையான எல்லா வசதிகளும் செய்யப்பட்டுள்ளன. தேசிய சேமிப்பு வங்கியில் சேமிப்புக் கணக்கை வைத்திருப்போர் அஞ்சல் அலுவலகத்தில் மேற்கூறிய வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

வாடிக்கையாளரின் தேவைகளுக்கேற்றவாறு தேசிய சேமிப்பு வங்கி பலவித நிபந்தனைகளையும், சலுகைகளையும், வட்டி வீதங்களையும் அடிப்படையாக வைத்து கீழே காட்டப்பட்டுள்ள கணக்கு வகைகளையும் சேமிப்புத் திட்டங்களையும் வழங்குகின்றது.

சேமிப்புக் கணக்குகள்

தேசிய சேமிப்பு வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்படும் பணம் எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் திருப்பிப் பெற்றுக்கொள்ள இயலும். சேமிப்புக் கணக்குகளில் உள்ள தொகைக்கு இந்த வங்கி, ஏனைய வங்கிகள் சேமிப்புக்காக வழங்கும் வட்டியை விடவும் அதிகமாகவே வழங்குகின்றது.

நிலையான வைப்புக் கணக்குகள்

6, 12, 24 மாதங்களைத் தவணையாகக்கொண்ட நிலையான வைப்புக் கணக்குகள் இந்த வங்கியால் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும். தவணைக் காலத்துக்கும், வைப்பிலிடும் தொகைக்கும் ஏற்றவாறு வட்டியின் அளவு வித்தியாசப்படும். வட்டித் தொகையை மாதாந்தமோ, ஆண்டுக்கு ஒரு தடவையோ அல்லது தவணையின் இறுதியிலோ பெற்றுக்கொள்ள முடியும். தவணைக் காலம் முடிவதற்குள் சேமிப்பில் இருந்து பணம் திரும்பப் பெற்றுக்கொள்ளப்படுமானால், உரிய வட்டியை விடவும் குறைந்த வட்டியே கொடுக்கப்படும்.

பரிசுச் சீட்டிழுப்புச் சேமிப்புத் திட்டம்

பரிசுச் சீட்டு ஒன்றின் விலை பத்து ரூபாவாகும். பத்து ரூபா செலுத்திப் பரிசுச் சீட்டொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளும் ஒருவர் அந்தப் பணத்தைத் திருப்பிப் பெற்றுக் கொள்ளும் வரை மாதாந்தம் நடைபெறும் சீட்டிழுப்பிற் பங்குகொள்ள முடியும். இந்த அடிப்படையில் மாதாந்தம் முதற்பரிசாகப் 10,000 ரூபாவும் இரண்டாம் பரிசாக ரூபா 5,000 உம், ரூபா 500 ஐக் கொண்ட ஏனைய பரிசுகளாக 30 பரிசுகளும் அளிக்கப்படுகின்றன.

பரிசுதியத் திட்டம்

அன்பளிப்புச் செய்வதற்கென்றே ரூ. 5, ரூ. 10, ரூ. 25 எனும் அடிப்படையில் விலை குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பரிசுதியச் சீட்டுக்களை வாங்கி எவருக்கும் நாம் அன்பளிப்புச் செய்ய

முடியும். அன்பளிப்பைப் பெற்றுக்கொள்பவர் இவற்றைச் சேமிப்புக் கணக்கில் வைப்பி
லிட முடியும். இவற்றுக்கும் வருடாந்த வட்டி சேர்க்கப்படும்.

மேற்கூறிய கணக்குகளையும், சேமிப்புத் திட்டங்களையும் வழங்கி வரும் தேசிய
சேமிப்பு வங்கி, பொது மக்களுக்குக் கடன் வசதியையும் பெற்றுக் கொடுக்கும் முக்கிய
மான கருமத்தையும் செய்கின்றது. வீடுகளைக் கொள்வனவு செய்யவும், வீடுகள் கட்டவும்
ஏனைய அதுபோன்ற கருமங்களுக்காகப் பெற்ற கடனைத் திருப்பிச் செலுத்தவும், அசை
யாத ஆதனங்களை ஈடாக வைத்துக் கடன் வழங்குகின்றது.

அபிவிருத்தி வங்கி

நாட்டின் அபிவிருத்தியை நோக்காகக்கொண்டு நீண்டகால, நடுநிலைக்கால நிதி
வசதிகளை வழங்குவதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்ட நிதி நிறுவனமே அபிவிருத்தி வங்கியாகும்.
கீழ்க்காணப்படும் நிதி நிறுவனங்கள் இலங்கையின் அபிவிருத்தி வங்கிகளாகக் காணப்படு
கின்றன.

1. இலங்கை அபிவிருத்தி நிதிக் கூட்டுத்தாபனம்
2. இலங்கைத் தேசிய அபிவிருத்தி வங்கி
3. அரசு ஈட்டு முதலீட்டு வங்கி

இலங்கை அபிவிருத்தி நிதிக் கூட்டுத்தாபனம்

முக்கியமாகத் தனியார் துறையினருக்கு நீண்டகால, நடுநிலைக்காலக் கடன் வசதி
களை அளிப்பதற்கென்று அபிவிருத்தி நிதிக் கூட்டுத்தாபனம் 1956 ஆம் ஆண்டு தாபிக்கப்
பட்டது. கைத்தொழில், விவசாய, வர்த்தக நடவடிக்கைகளுக்காகப் பொறித்தொகுதி
களைக் கொள்வனவு செய்தற்கும் தொழிற்சாலைகள், உல்லாச விடுதிகள், அலுவலகங்கள்
கட்டிடங்கள் போன்றவற்றை நிருமாணிப்பதற்கும் இந் நிதிக் கூட்டுத்தாபனம் கடன்
வசதிகளை வழங்குகின்றது.

இலங்கைத் தேசிய அபிவிருத்தி வங்கி

நாட்டின் பொருளியல் அபிவிருத்தியைத் துரிதப்படுத்தற் பொருட்டு பயன்தரு
முதலீடுகட்காக நீண்டகால நிதி வசதிகளை வழங்கும் அடிப்படை நோக்கத்துடன் இந்த
வங்கி 1979 ஆம் ஆண்டு நிறுவப்பட்டது. இலங்கை மத்திய வங்கி, இலங்கை வங்கி,
மக்கள் வங்கி போன்ற நிறுவனங்களுடன் இலங்கை அரசும் ஒன்றிணைந்து மூலதனமிட்டுள்ள
இந்த வங்கி, தேவைப்படும்போது பொது மக்களுக்குப் பங்குகளை விநியோகித்து மேலதிக
மூலதனத்தைப் பெற்றுக்கொள்கின்றது. அத்துடன் ஆசிய அபிவிருத்தி வங்கி, உலக வங்கி
போன்ற வெளிநாட்டு நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து கடன் பெற்றுக்கொள்ளும் தன்மையும்
இந்த வங்கிக்கு உண்டு.

கடன் வசதிகளை வழங்கும்போது இந்த வங்கி, பிரதானமாகக் கைத்தொழில், விவ
சாயம் போன்றவற்றின் அபிவிருத்திக்கே முன்னுரிமை வழங்குகின்றது. அரசு, தனியார்
துறையினர் தனித்தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ சேர்ந்து ஆரம்பிக்கும் முயற்சி
களுக்கு அபிவிருத்தி வங்கியிலிருந்து நிதி வழங்கப்படுகின்றது. நிறுவனம் ஒன்றுக்குத் தனி
யாக முதலீடும் வல்லமை இல்லாத பட்சத்தில், இந்த வங்கி பங்குடமையின் கீழ் முதலிட
முன்வரும் சந்தர்ப்பங்களும் உண்டு. இதே போன்று, தனியாக முதலிட வல்லமையற்ற
நிதி நிறுவனங்களோடும் ஒன்று சேர்ந்து நிதி வழங்க இந்த வங்கி முன்வரும்.

அரசு ஈட்டு முதலீட்டு வங்கி

அரசு ஈட்டு வங்கி, இலங்கை விவசாயக் கைத்தொழிற் கடன் கூட்டுத்தாபனம், என்பவற்றை ஒன்றிணைத்தே அரசு ஈட்டு முதலீட்டு வங்கி 1979 ஆம் ஆண்டு காபிக் கப்பட்டது.

இந்த வங்கி கைத்தொழில், விவசாய நடவடிக்கைகளுக்காகவும், வீடுகள் கட்டவும், புதுப்பிக்கவும், அதற்காக நிலம் வாங்கவும், இவற்றுக்காகக் கடன் வழங்கவும் பெற்ற கடன்களைத் திருப்பிச் செலுத்தவும் நீண்டகால நிதி வசதிகளைக் கொடுக்கின்றது. விவசாய நடவடிக்கைகளில் தேனீ வளர்ப்பு, பறவை வேளாண்மை, பாற்பண்ணைத் தொழில் பூச் செய்கை போன்ற பயிர்க்கெய்கைகளும், கைத்தொழில் நடவடிக்கைகளில் கடற்றொழில், இரத்தினக்கல் அகழ்தல், உல்லாசப் பயணத்துறை, போக்குவரத்துச் சேவை போன்றவைகளும் முதலிடம் பெறுகின்றன. கொடுபடும் கடனின் அளவைப் பொறுத்தும், கடனின் தன்மையைப் பொறுத்தும் அறவிடப்படும் வட்டி வீதம் வேறுபடும்.

வர்த்தக வங்கி

கேள்வி வைப்புகளையும் ஏனைய வைப்புகளையும் ஏற்றுக்கொள்ளாமல், வர்த்தகக் களுக்குத் தேவைப்படும் பல்வேறு ஆலோசனை சார்ந்த சேவைகள் அளிப்பதை நோக்காகக் கொண்டு ஆரம்பிக்கப்பட்டதே வர்த்தக வங்கியாகும். மூலதன ஆக்கம் தொடர்பான ஆலோசனைகளையும், முகாமை சம்பந்தமான ஆலோசனைகளையும் இது வழங்குகின்றது. தற்போது இலங்கையில் இவ்வாறான வங்கிகள் இரண்டு தொழிற்படுகின்றன. அவை பின்வருமாறு :

1. வரையறுக்கப்பட்ட இலங்கை வர்த்தக வங்கி
2. வரையறுத்த மக்கள் வர்த்தக வங்கி

1982 ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் ஆரம்பிக்கப்பட்ட வரையறுத்த இலங்கை வர்த்தக வங்கி இலங்கை வங்கியின் துணை நிறுவனமாக இயங்குகின்றது.

வரையறுத்த மக்கள் வர்த்தக வங்கி 1983 ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. இது மக்கள் வங்கியுடன் இலண்டனிலுள்ள வரையறுத்த கிணஸ் மகோன் எனும் நிறுவனம் இணைந்து செயற்படும் ஒரு நிறுவனமாகும்.

கிராமிய வங்கி

கிராமிய வங்கி என அழைக்கப்படும் வங்கிகள் எமது நாட்டில் தொழிற்படுகின்றன. அவை, கிராமிய வங்கி, பிரதேச கிராமிய அபிவிருத்தி வங்கி என்பனவாம். மக்கள் வங்கியின் நெறிப்படுத்தலின்கீழ் பல்நோக்குக் கூட்டுறவுச் சங்கங்களில் தனியான ஒரு பகுதியாகக் கிராமிய வங்கிகள் தொழிற்படுகின்றன. இந்தீ வங்கிகளுக்குத் தேவையான ஆலோசனைகளை வழங்குதல், கடமையாற்றும் அலுவலர்களைப் பயிற்றுவித்தல், கடன்தொகையை வழங்குதல், வங்கிகளின் நடவடிக்கைகளைப் பரிசோதித்தல் டோன்றவற்றை மக்கள் வங்கியே செய்கின்றது. கூட்டுறவு அபிவிருத்தித் திணைக்களத்தினால் நிருவகிக்கப்படும் பலநோக்குக் கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் இயக்குநர் சபையின் நிருவாகத்தின்கீழ் உள்ள இந்த வங்கிகளின் நடவடிக்கைகளைக் கூட்டுறவு அபிவிருத்தித் திணைக்களமும் பரிசீலனை செய்யும்.

இவ்வாறான வங்கியின் கருமங்கள் நிலையான வைப்புக்களையும் சேமிப்பு வைப்புக்களையும் ஏற்படுத்தி இந்தக் கணக்குகளைப் பேணுவதும் உற்பத்தி, நுகர்வு தொடர்பான தேவைகளுக்குக் கடன் வழங்குவதும், அடகு பிடித்தற் சேவை செய்தலும் ஆகும். இதன் மூலம் கிராமிய மக்களின் சேமிப்புப் பழக்கத்தைத் தூண்டவும் அபிவிருத்தி, நுகர்வு போன்றவற்றுடன் தொடர்பான கடன்வசதிகளை அளிக்கவும் கிராமிய மக்களின் வாழ்க்கைத்தரத்தை உயர்த்தவும் நாட்டின் பொருளாதார அபிவிருத்திக்கு உதவவும் இவ் வங்கியால் முடிகின்றது.

மாவட்ட அளவில் அபிவிருத்தி செய்யும் நோக்குடன் 1985 ஆம் ஆண்டு மார்ச்சு மாதம் 17 ஆம் திகதி பிரதேச கிராமிய அபிவிருத்தி வங்கி ஆரம்பிக்கப்பட்டது. கிராமிய அபிவிருத்தியை அடிப்படையாக வைத்து இயங்கும் இந்த வங்கிகள் வணிக வங்கிகளின் கருமங்களையும் ஆற்றுகின்றன. நாட்டின் எந்த மாவட்டத்துக்கும் ஒரு வங்கி எனும் அடிப்படையில் இந்த வங்கியை ஆரம்பிக்க முடியும். இந்த வங்கியின் தலைமை அலுவலகம் குறித்த மாவட்டத்தின் பிரதான நகரில் அமைந்திருப்பதுடன் அதன் கிளைகள் அந்த மாவட்டத்துக்கு உள்ளேயே அமைந்திருக்கும். 1985 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில் இந்த வங்கிகள் களுத்துறை, குருணாக்கலை, மாத்தறை, அனுராதபுரம் எனும் நான்கு மாவட்டங்களில் 16 கிளைகளுடன் ஆரம்பிக்கப்பட்டிருந்தது.

கிராமியப் பொருளாதாரத்தை விருத்தி செய்யும் நோக்குடன் விவசாயிகள், மற்றும் விவசாய நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவோர், என்போரின் கிராமியக் கைத்தொழில்கள், மீன்பிடித் தொழில், வர்த்தகம், வியாபார நடவடிக்கைகள் என்பவற்றுக்காக நிதி, மற்றும் சேவைகளைத் தேவைக்கு ஏற்றவாறு உரிய காலத்திற் தேவையான அளவில் வழங்குவதே இதன் நோக்கமாகும்.

வெளிநாட்டுச் செலாவணி நடவடிக்கைகள் தவிர்ந்த ஏனைய வணிக வங்கிகள் செய்யும் கருமங்கள் அனைத்தையும் இந்த வங்கிகள் ஆற்ற முடியும், அவ்வாறான கருமங்களின் சில கீழே தரப்படுகின்றன.

- பொது மக்களின் நிலையான, நடைமுறை, சேமிப்பு வைப்புக்களை ஏற்றல்.
- விவசாயிகளுக்கும், பயிர்ச்செய்கையாளருக்கும், மீனவர்க்கும், வர்த்தகர்களுக்கும் குறுங்கால, நடுநிலைக்கால, நீண்டகாலக் கடன்களை வழங்குதல்.
- தங்க நகைகள் போன்றவற்றை அடகு பிடித்தல்.
- பொறித்தொகுதி, கட்டிடங்கள், பண்டசாலைகள், களஞ்சியங்கள் போன்றவற்றை நிருமாணித்தல், வாடகைக்கு விடல், குத்தகைக்கு விடல், வேறும் பொதுவான வர்த்தகச் சேவைகளை வழங்குதல்.

பயிற்சிகள்

1. பணம் என்பதனார் கருதப்படுவது யாது?
2. நாம் புழக்கத்தில் வைத்திருக்கும் நாணயம், நாணயத்தாள் என்பன எந்தப் பணவகையைச் சார்ந்தது?

3. நாணயம், நாணயத்தாள் என்பவற்றை விட இலங்கையிற் புழக்கத்தில் உள்ள வேறு பண வகைகள் எவை ?
4. பணத்தின் பல்வேறு கருமங்களும் எவை ?
5. சிறந்த பணத்தின் பண்புகள் எவை ? இலங்கையில் தற்போது புழக்கத்தில் உள்ள நாணயம், நாணயத்தாள் என்பவற்றில் இந்தப் பண்புகள் காணப்படுகின்றனவா என்பதைத் தருக.
6. வங்கி எனப்படுவது யாது ?
7. இலங்கையிற் காணப்படும் பல்வேறு வங்கிகள் எவை ?
8. இலங்கை மத்திய வங்கியின் முக்கிய கருமங்கள் எவை ?
9. வணிக வங்கிகளாற் பொது மக்கள் பெற்றுக்கொள்ளும் சேவைகள் எவை ?
10. சேமிப்பு வங்கியை வணிக வங்கியிலிருந்து வேறுபடுத்தும் பிரதான காரணிகள் எவை ?
11. தேசிய சேமிப்பு வங்கி செயற்படுத்தும் கணக்கு வகைகளையும், சேமிப்புத் திட்டங்களையும் விபரிக்க.
12. இலங்கையிலுள்ள அபிவிருத்தி வங்கிகளைப் பெயரிடுக.
13. வர்த்தக வங்கி எனப்படுவது யாது ?
14. வர்த்தக வங்கியொன்றின் மூலம் ஆற்றப்படும் சேவைகள் எவை ?
15. இலங்கையிற் தற்போதுள்ள வர்த்தக வங்கிகளைத் தருக.
16. இலங்கையிற் பிரதேசக் கிராமிய அபிவிருத்தி வங்கிகளினால் ஆற்றப்படும் சேவைகளைத் தருக.
17. நவீன கிராமிய வங்கிகளின் முக்கியத்துவத்தை விபரிக்க.

அத்தியாயம் 2

போக்குவரத்து

பண்டங்களையும் பிரயாணிகளையும் ஓரிடத்திலிருந்து இன்னோர் இடத்துக்கு எடுத்துச் செல்வது போக்குவரத்து எனப்படும். கூட்டாகவுள்ள சமூகத்தில் அதிகரித்து இருக்கும் மனிதத் தேவைகளை நிறைவு செய்ய இந்தச் சேவை அத்தியாவசியமாகின்றது. ஒரு இடத்தில் செய்யப்படும் பண்டமொன்றை உலகெங்கும் பரந்திருக்கும் நுகர்வோருக்குக் கிடைக்கச் செய்யவும், தொழிலுக்காகவோ பல அலுவல்களுக்காகவோ மக்களைப் போக வரச் செய்வதும், வெளிநாடுகளிற் சுற்றுலா மேற்கொள்ள வழி செய்வதும் போக்குவரத்து ஆகும்.

பண்டங்கள் உள்ள இடத்திலிருந்து அவை அருமையாக உள்ள இடங்களுக்குக் கொண்டுசெல்வதனால் அவற்றுக்கு அதிக விலை கிடைக்கின்றது. இதனால் போக்குவரத்தின் மூலம் பண்டங்களுக்குப் பயன்பாட்டுத்தன்மை கிடைக்கின்றது. இதனை இன்னுமொரு வழியில் விளக்கினால், “பண்டங்களிற் காணப்படும் மனிதத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் வல்லமை போக்குவரத்தினால் மேலும் விருத்தியடைகின்றது” எனலாம்.

போக்குவரத்தின் பரம்பல்

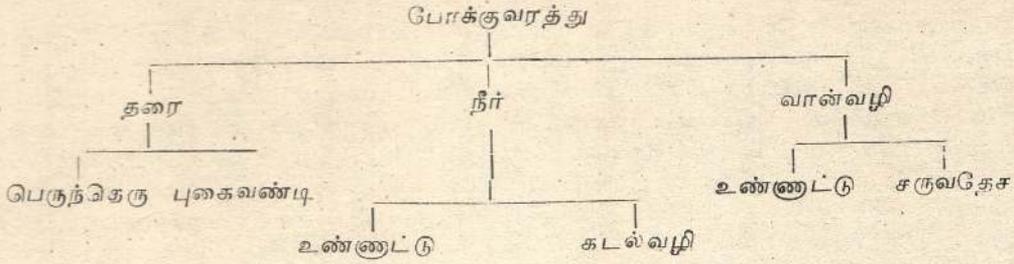
ஆதிகால மனிதன் பண்டங்களை அங்குமிங்கும் கொண்டு சென்றது தலை மீதும் தோள் மீதும் வைத்தேயாம். அதி பாரமுள்ள மரக்கட்டைகள் உருளை வடிவாகவுள்ள மரக்குற்றிகள் இரண்டின் மீது வைத்து இழுத்துச் செல்லப்பட்டன. இதன் அடிப்படையிற் சில்லுகள் வைக்கப்பட்டவை பாவனைக்கு வந்தன. அதிலிருந்து, மரச் சில்லு, இரும்புச் சில்லு, காற்றடைத்த றப்பர்ச் சில்லு போன்றவற்றை உபயோகித்து நீராவி, எரிபொருள் மின்சாரம் என்பவற்றால் இயக்கவல்ல உறுதியான, அதி விரைவான வாகனங்கள் பாவனைக்கு வந்தன. இவற்றைப் போக்குவரத்துத்துறை விரைவில் அபிவிருத்தியடையத் தொடங்கியது.

போக்குவரத்தின் அவசியம்

தேவைகள் அதிகமாக உள்ள கூட்டுச் சமூகத்தில் பண்டங்களையும் சேவைகளையும் உற்பத்தி செய்யவும் விநியோகிக்கவும், அவற்றை முறையாகச் செயற்படுத்தவும் இன்றியமையாத ஒரு சேவை போக்குவரத்து ஆகும். மூலப் பொருட்களையும் எந்திர சாதனங்களையும் மனித வலுவையும் உரிய காலத்திற் பெற்றுக்கொள்வதுடன், வர்த்தகர்களினதும் பொது மக்களினதும் பயணத் தேவைகளைக் குறுகிய காலத்தில் இலகுவாகச் செய்து முடிக்கவும், காலங்கடத்தாது பழுதுபடுதற்கு முன்னர் பண்டங்களைச் சந்தைக்கு அனுப்பிவைக்கவும், பண்டங்களின் பற்றுக்குறையை நீக்குவதற்கும், உல்லாசப் பயணத்துறையைச் சித்திகரமான முறையில் இட்டுச் செல்லவும், வேறும் வர்த்தகச் சேவைகளும் மெய்ச் சேவைகளும் செவ்வனே நடைபெறச் செய்யவும் போக்குவரத்து மிகவும் பயன் உள்ளதாக அமைகின்றது.

இலங்கையிற் போக்குவரத்து முறைகள்

இலங்கையிற் போக்குவரத்துத் துறையின் அமைப்புப் பின்வருமாறு உள்ளது.



தரைப் போக்குவரத்து

மேற்கூறிய அம்சங்கள் போக்குவரத்தின் பல்வேறு முறைகள் மூலம் போக்குவரத்து ஊடகங்களாகத் திகழ்கின்றன. தரைப் போக்குவரத்தின்கீழ் பலவிதப் பாதைகள் ஊடாக, வண்டிகள், மிதிவண்டிகள், மோட்டார் சைக்கிள்கள், மோட்டார் கார்கள், பேருந்து வண்டிகள், வான்கள், லொறி வண்டிகள், திராக்டர் இழுபொறிகள், போன்ற போக்குவரத்து ஊடகங்கள் சேவையில் ஈடுபடுகின்றன. இருப்புப்பாதை வழியாகப் தொடருந்திகள் (புகை வண்டிகள்) பிரயாணிகளைக் கொண்டு செல்லவும், பண்டங்களைக் கொண்டு செல்லவும் பயன்படுகின்றன.

அதிக அளவான தொகையையும் பாரத்தையும் கொண்டிராத பண்டங்களைக் கொண்டுசெல்ல வண்டிகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இவ்வாறான வண்டிகள் குறுகிய தூரமுள்ள இடங்களுக்கே கொண்டுசெல்லப்படுகின்றன. கொண்டுசெல்லலுக்காக அதிக நேரத்தை எடுப்பதே இந்த முறையிலுள்ள பெருங் குறைபாடாகும். தமது விற்பனைக்குத் தேவையான பண்டங்களை நகரத்திலுள்ள வியாபார நிலையத்திற் கொள்வனவு செய்த சில்லறை வியாபாரி, நகர்ப்புறத்தை அண்டிய இடத்திற் தான் வைத்திருக்கும் சில்லறை வியாபார நிலையத்துக்குக் கொண்டு செல்லவும், சிறு உற்பத்தியாளர் தமது உற்பத்திப் பொருட்களைச் சந்தைக்கு எடுத்துச் செல்லவும் பெரும்பாலும் வண்டிகள் உபயோகப்படுத்தப்படுகின்றன. கொண்டு செல்லும் செலவு குறைவாக இருப்பது இந்த ஊடகத்தின் விசேட அம்சமாக இருக்கின்றது.

மிதிவண்டியும் குறைந்த செலவில் இயக்கவல்ல ஊடகமாகத் திகழ்கின்றது. இளநீர், பாண், முட்டை, இனிப்புப் பண்டங்கள் போன்ற பண்டங்களைக் கொண்டுசெல்வதற்குப் பயன்படுத்தும் மிதிவண்டிகள் பொதுவாகப் பொது மக்களின் போக்குவரத்து ஊடகமாகவே அமைகின்றது.

மோட்டார் சைக்கிள் வண்டியும் பொது மக்களின் பிரயாணங்களுக்காகப் பயன்படும், சில வேளைகளிற் பண்டங்களைக் கொண்டுசெல்லவும் பயன்படுகின்றது. பொதுவாகக் குறைந்த செலவுடன் கூடிய வேகத்தைக் கொடுப்பது இதன் சிறப்பம்சமாகும்.

உயர்ந்த வருமானத்தைக் கொண்டுள்ளோர் பொதுவாகத் தமது போக்குவரத்துக்காக மோட்டார் வண்டிகளையே தமது ஊடகங்களாகப் பயன்படுத்துகின்றனர். பண்டங்களைக் கொண்டுசெல்லவும் இதனைப் பயன்படுத்துவர். சொகுசு, வசதி, கூடிய விரைவு,

பாதுகாப்பு, சிலர் ஒரே வண்டியில் பயணம் செய்யக்கூடியமை, கூடிய பொருட்களை எடுத்துச் செல்லக்கூடிய வசதி என்பன இதிற் காணக்கூடிய சிறப்பான அம்சங்களாம். போக்குவரத்துக்குத் தனிப்பட்டோரது மோட்டார் வண்டிகளும் வாடகை மோட்டார்கள் காரர்களும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

பயணிகளின் போக்குவரத்துத் தொடர்பான ஊடகங்களுள் அதி முக்கிய இடத்தை வகிப்பது பேருந்து வண்டியாகும். இது பண்டங்களைக் கொண்டு செல்லவும் சிறிய அளவிற்கு பயன்படுகின்றது. கூடிய விரைவு, தலைவீதச் செலவு, தனியார் வாகனமொன்றைப் பாவிக்கும் செலவை விடவும் குறைவாயிருப்பது, எல்லாப் பகிரங்கப் பாதைகளிலும் பேருந்து வண்டிகள் இயங்குதல், பெருந்தொகையானோர் ஒரே நேரத்திற் பயணம் செய்யக்கூடியமை, போன்றன இந்த ஊடகத்திலுள்ள சிறப்பான அம்சங்களாகும். அரசு துறையைப் போன்றே தனியார் துறையும் இன்று எம் நாட்டில் இந்த ஊடகத்தைப் போக்குவரத்திற் பயன்படுத்துகின்றது. அரசு துறைப் போக்குவரத்து பேருந்துச் சேவை மத்திய போக்குவரத்துச் சபையினதும் அதன் ஒன்றிணைந்த பிராந்தியப் போக்குவரத்துச் சபைகள் ஒன்பதின் மூலமும் நடைபெறுகின்றது. அந்தந்தப் பிராந்தியங்களிற் பேருந்துச் சேவை நடைபெறக் கூடிய பாதைகள், பயணங்களுக்காக அறவிடப்படவேண்டிய கட்டணங்கள் என்பனவற்றைத் தீர்மானிப்பது பிராந்தியப் போக்குவரத்துச் சபைகளாகும். கொழும்பு வடக்கு, கொழும்பு தெற்கு, தென்பகுதி, வடமேல், ஊவா, வடபகுதி, வடமத்திய, கிழக்கு மத்திய எனும் பிராந்தியங்களே இவையாகும்.

1979 ஆம் ஆண்டு போக்குவரத்துத் துறையிற் தனியார் பேருந்துகளைச் சேவையில் இடுவதற்கு அரசு அனுமதி வழங்கியது. இதன் பின்னர் தனியார் துறைப் பேருந்துகளுக்கும் இலங்கை மத்திய போக்குவரத்துச் சபையின் பேருந்துகளுக்குமிடையே கடுமையான போட்டி உண்டாயிற்று. இந்நிலையைக் கட்டுப்படுத்துவதற்காக 1983 ஆம் ஆண்டில் தனியார் பேருந்துச் சேவைத் திணைக்களம் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. தனியார் பேருந்து அனுமதிப் பத்திரம் வழங்குதல் உட்பட அவற்றின் அலுவல்கள் யாவும் இந்தத் திணைக்களத்தினூடாகச் செய்யப்படுகின்றன.

பண்டங்களைக் கொண்டுசெல்வதில் எமது நாட்டில் முதலிடம் வகிக்கும் போக்குவரத்து ஊடகங்கள் லொறி வண்டியும், வான்கனாமாம். நாட்டில் வியாபார நிலையங்களுக்கிடையே பண்டங்களை விநியோகிப்பது பெரும்பாலும் நடைபெறுவது லொறி வண்டிகள், வான்கள் மூலமாகும். இதற்கான காரணம், அந்தந்தப் பண்டங்களுக்கு ஏற்பத் தயாரிக்கப்பட்ட லொறிகளும் வான்களும் உரிய பண்டங்களைக் கொண்டுசெல்லப் பயன்படுத்துவதாகும். இறைச்சி, மீன் என்பவற்றைக் கொண்டுசெல்லக் குளிசூட்டிகள் பொருத்தப்பட்டிருப்பதை இதற்கான உதாரணமாகக் கொள்ளலாம். மேலும் கனியநெய், நீர், பால் என்பன கொண்டுசெல்லவும் அவற்றுக்கெனத் தயாரிக்கப்பட்ட வாகனங்கள் பயன்படுத்தப்படுவதையும் காணலாம். விசேடமான கொள்கலன்கள் அந்த வாகனங்களில் உண்டு. பெரிய மரக்குற்றிகள், மூங்கில், பிரம்புச் சாமான்கள், செங்கட்டிகள், மணல், சீமெந்து போன்றவற்றைக் கொண்டுசெல்ல உறுதியான சக்தி மிக்க லொறி வண்டிகளும் காய்கறி வகைகள், பழங்கள், போன்ற உணவுப் பொருட்கள் கொண்டுசெல்லப் பாரமற்ற பாதுகாப்புடன் கூடிய லொறி வண்டிகளும் வான்களூந் தற்போது காணக்கிடக்கின்றன.

பண்டங்களைக் கொண்டு செல்ல லொறி வண்டிகளை வாடகைக்கு விடுவதற்கென ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட முறையில் அமைந்த தனியார் துறை வர்த்தக அமைப்புகள் சில இலங்கையில் உள்ளன. மேலும் பெரும்பாலான வர்த்தகர்கள் தமக்கே சொந்தமான லொறி வண்டிகளிலும் வான்களிலும் தமது பண்டங்களைக் கொண்டு செல்கின்றனர். உதாரணத்

துக்காகக் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள், கூ.மொ.வி.நி., விற்பனை அபிவிருத்தித் திணைக்களம் போன்றவற்றுடன் தனியார் வியாபார நிலையங்களின் லொறிகளும் வான்களும் சேவையி லீடுபடுவதைக் காணலாம்.

தற்காலத்திலிருந்து பண்டங்களைக் கொண்டு செல்வதில் பிரபலியம் பெற்றுவரும் இன்னுமொரு ஊடகம் திராக்டர் எனும் இழுபொறியாகும். இவை பெரும்பாலும் ஈடு படுத்தப்படுவது விவசாய நடவடிக்கைகளிலாம். எனினும் இழுபொறியில் இன்னும் ஒரு சில்லு வண்டியைப் பொருத்துவதன் மூலம் இந்தச் சேவை நடைபெறுகின்றது. மணல், மண், செங்கட்டி, சீமெந்து போன்ற பண்டங்களைக் கொண்டு செல்லப் பெரிதும் பயன்படும் இது மண்ணெய்யிலும் தீசல் நெய்யிலும் இயங்க வல்லது. இதனால் கொண்டு செல்லும் செலவு குறைவாகவே உள்ளது. கரடு முரடான பாதைகளிலுங்கூட இதனைச் செலுத்த முடியும். எனினும் குறைவான வேகத்தைக் கொண்டுள்ளதால் இது குறுகிய தூர இடங் களுக்கே அதிகமாகப் பயன்படுகின்றது. அதற்கே இவ்வண்டி பொருத்தமானது.

இலங்கையிற் தனியார் துறை வாகனங்களின் உரிமையாளர் ஒன்றுகூடி இலங்கை மோட்டார் வாகனச் சங்கம் (சிலோன் ஓட்டோ மோபைல் அசோசியேசன்) என்பதை நிறு வியுள்ளனர். இது மோட்டார் வாகன உரிமையாளரின் நலன்களைப் பேணுகின்றது. இந்தச் சங்கம் தனது உறுப்பினர்களுக்குத் தேவையான சேவைகளை அளிப்பதுடன் தேசியப் பொதுப் போக்குவரத்தோடு தொடர்பான சேவைகளையும் அளித்து வருகின்றது.

இவ்வாறான பொதுச் சேவைகளிற் சில இங்கே தரப்படுகின்றன.

1. வெள்ளப்பெருக்கு, மண்சரிவு போன்ற இயற்கை அழிவுகளினால் போக்குவரத் துத் தடைப்பட்டுள்ள பகுதிகளையும், ஆபத்தான பாதைகளையும் பாலங்களையும் பற்றி அறியத்தருவது.
2. மோட்டார் வாகனப் பொலிஸ் சேவைக்குத் தேவையான தகவல்களை வழங்குதல்.
3. பெருந்தெருக்களிலுள்ள குறைபாடுகளை அரசுக்கு எடுத்துக் காட்டுதல்.

தெருப் போக்குவரத்தின் நன்மைகள்

வேறு போக்குவரத்து முறைகளோடு ஒப்பிட்டு நோக்கும்போது தெருப் போக்கு வரத்திற் பல நன்மைகளை நாம் காணலாம். அவற்றுட் சிலவற்றைக் குறிப்பிடுவோம்.

1. நாடெங்கும் பரந்திருக்கின்றமை.
2. எந்த அளவான, எவ்வளவு பாரமான பண்டங்களையும் கொண்டு செல்லக் கூடிய தன்மை.
3. எந்தச் சந்தர்ப்பத்திலும் போக்குவரத்துக்குப் பயன்படுத்தக் கூடிய தன்மை.
4. தேவையும் வல்லமையும் இருக்குமெனின், தமக்கே உரிய போக்குவரத்துச் சேவையொன்றை நடாத்துவதற்குரிய வசதிகள் இருத்தல்.
5. விசேட பயணங்களுக்கென முற்கூட்டியே பணம் செலுத்தி வாகனங்களை ஏற் பாடு செய்துகொள்ளும் தன்மை.

தெருப் போக்குவரத்தின் தீமைகள்

தெருப் போக்குவரத்தில் நன்மைகள் பல இருப்பது போன்றே தீமைகளும் சில காணப்படுகின்றன. அவ்வாறான தீமைகளுள் பின்வருவன முக்கிய இடம் பெறுகின்றன.

1. விசாலமான கனரக வாகனங்கள் கட்டுப்பாடில்லாமற் போக்குவரத்துச் செய்யப்படுவதாற் பாதைகள் விரைவிற்பழுதடைகின்றன. எனவே அவற்றைப் பராமரிக்கும் செலவுகள் அதிகரிக்கின்றன.
2. வாகனங்கள் செலுத்துநர்களின் போட்டி மனப்பான்மை, கவனமின்மை காரணமாகவும், வாகனங்களின் நடமாட்டம் அதிகம் காரணமாக ஏற்படும் நெருக்கடி என்பவற்றால் விபத்துக்கள் அதிகம் சம்பவிக்கின்றன.
3. தெருப் போக்குவரத்தில் ஈடுபடுத்தப்படும் வாகனங்களுட் பெரும்பாலானவை எரிபொருளில் இயங்குபவையாக இருப்பதால், அதிக எரிபொருள் நுகர்வு செய்யப்படுகின்றது. எனவே, எரிபொருட்களின் விலை உயர்வதுடன் போக்குவரத்துச் செலவுகளும் அதிகரிக்கின்றன.
4. பொதுப் போக்குவரத்து ஊடகங்களின் மூலம் செய்யப்படும் பயணிகள் போக்குவரத்தில் வசதிகள் குறைவடைகின்றன.
5. வாகனங்கள் வெளிவிடும் நச்சுப்புகை காரணமாகச் சுற்றூடல் மாசடைகின்றது.

புகைவண்டிப் போக்குவரத்து

இலங்கையிற் பண்டங்களையும் பிரயாணிகளையும் கொண்டுசெல்வதற்குப் பயன்படும் பிரதான ஊடகங்களுட் புகைவண்டியும் ஒன்றாகும். அதி பாரமான, பெருந்தொகையான பண்டங்களைக் கூடிய தூரத்திலுள்ள இடங்களுக்கு எடுத்துச் செல்லப் பொருத்தமான ஊடகமும் இதுவாகும். ஒரே நேரத்திற் கூடுதலான பிரயாணிகள் போக்குவரத்துச் செய்ய முடிவதால் இருப்புப் பாதைகளுள்ள பிரதேசங்களில் இந்தச் சேவையிசவும் பிரபல்யமடைந்துள்ளது. ஒடுங்கிய, அகன்ற பாதைகளில் நடாத்தப்படும் இந்தப் போக்குவரத்துச் சேவை, கொழும்புக் கோட்டையிலிருந்து அவிசாவளை வரை ஒடுங்கிய பாதையிலும், ஏனைய எல்லா இடங்களுக்கும் அகன்ற பாதையிலும் நடாத்தப்படுகின்றது.

இலங்கையிற் புகையிரதப் போக்குவரத்துச் சேவையில், அந்தந்தப் பகுதிகளிற் புகைவண்டிச் சேவையை நடாத்துதல், கால அட்டவணைகளைத் தயாரித்தல், விசேட காரணங்களுக்காக வழிகளை மாற்றியமைத்தல், பாதைகளைப் பராமரித்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளை அரசாங்கப் புகையிரதத் திணைக்களம் மேற்கொண்டு வருகின்றது.

புகைவண்டிப் போக்குவரத்தின் நன்மைகள்

தெருப் போக்குவரத்துடன் ஒப்பிடுகையிற், புகைவண்டிப் போக்குவரத்திற் பின்வரும் சில விசேட நன்மைகளைக் குறிப்பிடலாம்.

1. ஒரே தடவையிற் பெருந்தொகையான பிரயாணிகள் செல்ல முடிவதுடன், அதிகமான பண்டங்களையுங் கொண்டுசெல்ல முடியும்.

2. பிரயாணிகளுக்குக் கூடுதலான வசதிகள் கிடைக்கும்.
3. பண்டங்களுக்கும் பிரயாணிகளுக்கும் அதிக பாதுகாப்புக் கிடைக்கும்.
4. பாதையில் நடக்கும் விபத்துக்கள் குறைவாக அமையும்.
5. அதிகமான பண்டங்களையோ கூடுதலான பிரயாணிகளையோ கொண்டுசெல்ல வேண்டிய தனியாகப் பெட்டிகளை ஏற்பாடுசெய்துகொள்ள முடியும்.
6. தெருப் போக்குவரத்திற் பண்டங்களையும் பிரயாணிகளையும் கொண்டுசெல்லும் கட்டணங்களை விடப் புகைவண்டிப் போக்குவரத்துக் கட்டணங்கள் குறைவாகக் காணப்படும்.
7. பிரயாணிகளின் நெடுந்தூரப் பயணங்களின்போது சிற்றுண்டி வசதிகள், சயன அறை வசதிகள், காட்சிகாண் கூட வசதிகள் போன்ற விசேட வசதிகள் வழங்கப்படும்.

புகைவண்டிப் போக்குவரத்தின் தீமைகள்

மேற்கூறிய நன்மைகளைப் போன்றே புகையிரதப் போக்குவரத்திற் பல தீமைகளும் உள்ளன. அவற்றுட் சில கீழே தரப்படுகின்றன.

1. இருப்புப் பாதைகள் நாடெங்கும் பரந்து காணப்படாததால், பண்டங்களினதும் பயணிகளினதும் போக்குவரத்திற் புகைவண்டியினால் மட்டும் தமது தேவைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்ள முடியாமை.
2. ஒரே பண்டங்களின் தொகுதியைக் கொண்டுசெல்லும்போது புகைவண்டியுடன் வேறும் ஊடகங்களைப் பயன்படுத்த வேண்டிய, பண்டங்களைப் பல தடவைகள் ஏற்றியிறக்கவேண்டி ஏற்படுவதாற் பண்டங்களிற் சிதைவு ஏற்படுவதுடன் மேலதிகச் செலவும் ஏற்படுகின்றது.
3. புகைவண்டிப் போக்குவரத்துக்குப் பதிலாக வேறும் ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தவேண்டி ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களிற் தேவையற்ற கால தாமதம் ஏற்படுகின்றது.
4. புகைவண்டிகள் குறித்த கால அட்டவணையின்படி ஓடுவதாற், பயணிகளின் அவசரத் தேவைகளுக்கு இதனைப் பயன்படுத்த முடியாத நிலை ஏற்படும்.
5. சில வேளைகளில் புகைவண்டிப் பாதைகளில் ஏற்படும் தடைகள் காரணமாகப் பயணத்தில் ஏற்படும் தாமதங்களினால் சில பண்டங்கள் அழுகிச் சேதமுற இடமுண்டு.

நீர்ப் போக்குவரத்து

ஆதிகாலத்திலிருந்தே மனிதன் பண்டங்களையும் பிரயாணிகளையும் கொண்டுசெல்வதற்காகப் பல்வேறு கலங்களைப் பயன்படுத்தினான். உண்ணாட்டு நீர் வழிகளிலும் நாடுகளுக்கிடையிலான கடல் வழிகளிலும் இவற்றைப் பெருமளவிற் பயன்படுத்தினான். விசேட

மாகச் சரக்குக் கப்பல்கள் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் பண்டங்களின் போக்குவரத்து சருவ தேச வர்த்தகத்தில் முக்கிய அங்கமாகத் திகழ்கின்றது. இதற்கிணங்க நீர்ப்போக்குவரத்தை உண்ணாட்டு நீர் வழி, கடல்வழி என இரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்.

உண்ணாட்டு நீர்ப் போக்குவரத்து

உள்நாட்டில் அமைந்துள்ள ஆறுகள், குளங்கள், ஏரிகள் என்பவற்றில் ஓடும், வள்ளம், படகு, கலம் போன்றவற்றின் மூலம் பண்டங்களும் பிரயாணிகளும் போக்குவரத்துச் செய்யப் பயன்படுகின்றன. அண்மைக் காலத்தில் இலங்கையிற் பண்டங்களைக் கொண்டுசெல்வதற்காகப் புகழ்பெற்ற நீர்ப் போக்குவரத்து முறையாக அமைந்தது புத்த ளத்திலிருந்து கொடும்பு வரையுள்ள ஒல்லாந்தக் கால்வாயாகும். இதில், வள்ளங்கள், படகுகள், கலங்கள், ஓடங்கள் என்பவற்றின் மூலம் கொழும்புக்குக் கறுவா, தேங்காய் போன்றன கொண்டுவரப்பட்டன. அதே போன்று வளவ கங்கை, கள்ளிகங்கை, நிலவலா கங்கை போன்ற ஆறுகளிலும் இவ்வாறான வழிகளிற் பண்டங்கள் கொண்டுசெல்லப்படுகின்றன. சில வேளைகளிற் கலம் ஒன்று இல்லாது மரக்குற்றிகள், மரங்கள், மூங்கில்கள் போன்றவற்றைச் சேர்த்து ஒன்றாகக் கட்டி ஆற்றின் மேல் மிதக்கவிட்டுப் போக்குவரத்துச் செய்யப்படுகின்றது.

உண்ணாட்டு நீர்ப் போக்குவரத்தின் நன்மைகள்

தரைப் போக்குவரத்துடன் ஒப்பிடும்போது உண்ணாட்டு நீர்ப் போக்குவரத்திற் பின்வரும் நன்மைகள் சிலவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

1. கலங்களுக்குத் தேவையான எரிபொருள் குறிப்பிடத்தக்க அளவிற் குறைவாக இருப்பதாற், செலவு குறைவு.
2. வள்ளம், ஓடம், படகு போன்றவற்றுக்கு எரிபொருள் தேவை சிறிதும் இல்லை.
3. பெருந்தொகையான பண்டங்களை ஒரே தடவையிற் கொண்டுசெல்ல முடியும்.
4. சில கலங்கள் பெருந்தொகைச் செலவின்றியே செய்யக்கூடியன.
5. ஆற்று வழி, வாய்க்கால் வழிகளில், மரங்கள், மூங்கில்கள் போன்றவற்றைப் பயன்படுத்தாமலேயே போக்குவரத்தைச் செய்ய முடியும்.

உண்ணாட்டு நீர்ப் போக்குவரத்தில் உள்ள தீமைகள்

உண்ணாட்டு நீர்ப் போக்குவரத்திற் காணக்கூடிய தீமைகளிற் சில கீழே தரப்படுகின்றன.

1. நாட்டின் எல்லாப் பாகத்திலும் உண்ணாட்டு நீர்ப் போக்குவரத்துக்கு உரிய வசதிகள் இல்லாததனால் பண்டங்களையும் பிரயாணிகளையும் போக்குவரத்துச் செய்ய இந்த முறையைப் பரந்த அளவிற் கைக்கொள்ள முடியாமை.
2. வரட்சிக் காலங்களிற் சில நீர்ப் பாதைகளில் நீர் வற்றிப்போதல், நீரின்மை வண்டல் மண் வழியை அடைத்துக்கொள்ளல் போன்ற காரணங்களால் நீர்ப் பாதையிற் தடை ஏற்படல்.

3. போக்குவரத்துக்காக அதிக காலம் எடுத்தல்.
4. எமது உண்ணாட்டு நீர்ப் போக்குவரத்து முறையின் அடிப்படையில் நோக்கின் சில பண்டங்களைக் கொண்டுசெல்ல இது பொருத்தமற்றதாகத் தெரிகின்றது.
5. ஆறுகள், குளங்கள் போன்றவற்றிற் போக்குவரத்துக்காக உறுதியற்ற கலங்கள் பயன்படுத்தப்படுவதாற் சேதங்களும் ஆபத்துக்களும் அதிகமுண்டு.

கடல்வழிப் போக்குவரத்து

கடல்வழியாகப் பண்டங்கள் ஏற்றி இறக்கலையும் பிரயாணிகள் போக்குவரத்துச் செய்தலையும் இது குறிக்கும். கடல்வழிப் போக்குவரத்தில் பிரதான ஊடகமாகத் திகழ்வது கப்பலாகும். இதனுடன், படகு, இழுவைப்படகு, வத்தை போன்ற கலங்களும் கடல்வழிப் போக்குவரத்தில் இடம்பெறுகின்றன. இது சருவதேச வர்த்தகத்தின் விருத்திக்கு பிரதான காரணமாக அமைகின்றது. வான்வழிப் போக்குவரத்தில் ஏற்படும் செலவினங்களை விடக் குறைவான செலவிற் கடிதங்கள், பொதிகள், மற்றும் பண்டங்கள் என்பவற்றை அனுப்பும் கடல்வழித் தபால் சேவையும் இந்தப் போக்குவரத்து முறையிற் செய்யப்படுகின்றன. ஆதிகாலத்திற் பண்டங்களையும் பிரயாணிகளையும் கொண்டுசெல்லப் பயன்பட்டவை பாய்க் கப்பல்கள் மட்டுமேயாம். தற்காலத்தில் இதற்காகப் பயன்படுபவை கப்பல்களாம். கப்பல்கள் "லைனர்" என்றும் "ட்ராம்ப்" என்றும் இரண்டு வகையாகப் வகுக்கப்படும். வகுக்கப்பட்ட கால அட்டவணைக்கு ஏற்பக் குறிக்கப்பட்ட வழியாகப் பயணஞ் செய்யும் கப்பல்களை "லைனர்" எனவும், குறிப்பிட்ட வழியோ அல்லது வகுக்கப்பட்ட கால அட்டவணையோ இல்லாமற் பயணம் செய்யும் கப்பல்களை "ட்ராம்ப்" எனவும் அழைப்பர்.

பண்டங்களை ஏற்றுவதற்குப் பொறுப்பேற்கும் முறையை அடிப்படையாக வைத்துச் சில கப்பல்களை வகைப்படுத்தலாம். தாங்கிக் கப்பல்கள் அல்லது தாங்கிகள், கொள் கலன்கள் என்பனவே அவையாகும். தாங்கியொன்றின் அமைப்பில் உள்ள கப்பல்கள் கனியநெய்யைக் கொண்டுசெல்வதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும். விசேட கொள்கலன்களிற் பண்டங்களை உள்ளடக்கி, அவற்றை மட்டுமே கொண்டுசெல்லும் கப்பல்கள் கொள்கலன் கப்பற்சேவை எனப் பெயர்பெறுகின்றது. கொள்கலன்கள் உருக்குத் தகட்டினார் செய்யப்பட்ட பெரிய பெட்டிகளாகும். 1980 ஆம் ஆண்டில் இலங்கையிற் கொள்கலன் கப்பற் சேவை ஆரம்பிக்கப்பட்டது.

ஒரு நாட்டின் கடல்வழிப் போக்குவரத்து வெற்றிகரமாக நடைபெறவேண்டின், அந் நாட்டுக்குப் பெரிய கப்பல்கள் பல இருத்தல் வேண்டும். அவற்றை நிறுத்தி வைப்பதற்கெனவும், பண்டங்களை ஏற்றியிறக்கவும் வசதிகள் கொண்ட பெரிய மேடைகளும் கப்பல்களைப் பழுதுபார்க்கக்கூடிய சிறப்பான வசதியுடன் அமைந்துள்ள கப்பற்றுறைகளும் இருத்தல் அவசியம்.

இலங்கை சருவதேசக் கடல்வழியின் மையத்தில் அமைந்திருப்பதாற் கடல்வழிப் போக்குவரத்தில் அதன் துறைமுகங்கள் எல்லா வசதிகளையும் கொண்டுள்ளனவாக அமை தல் வேண்டும். தற்போது கொழும்பு, காலி, திருகோணமலை ஆகிய மூன்று துறைமுகங் களுள் அநேகமாக வசதிகளைக் கொண்டுள்ளது கோழும்புத் துறைமுகமாகும். இதனாற் தான் கொழும்புத் துறைமுகம் பண்டங்களை ஏற்றியிறக்குவதற்கு மட்டுமல்லாமல் ஏனைய வசதிகளிலும் முதலிடம் வகிக்கின்றது.

இலங்கையிற் கப்பற் போக்குவரத்துத் தொடர்பான எல்லா நடவடிக்கைகளையும் இலங்கைக் கப்பற் கூட்டுத்தாபனமும் அதன் துணை நிறுவனங்கள் சிலவும் எடுத்து வருகின்

றன. கப்பற் தொகுதியொன்றை நடத்துவதும், இலங்கைக்குச் சாதகமான நிபந்தனைகளுடன் ஏற்றுமதி, இறக்குமதிப் பண்டங்களைக் கொண்டுசெல்வதற்காகத் துணை நிறுவனங்களை ஆரம்பித்துக் கப்பல்களுக்குச் சேவைகள் பலவற்றை அளித்தலும், இலங்கைப் பெற்றோலியக் கூட்டுத்தாபனத்துடன் இணைந்து "லங்கா டாங்கர்ஸ்" நிறுவனத்தை ஆரம்பித்து அதன் மூலம் பெற்றோலியப் பொருட்களின் இறக்குமதிக்கு வகை செய்தலும் இலங்கைக் கப்பற் கூட்டுத்தாபனத்தின் பிரதான கருமங்களாம்.

கடல்வழிப் போக்குவரத்தில் இன்னுமோர் அரசு தாபனம், இலங்கைத் துறைமுக அதிகார சபையாகும். இதன் கடமைகளுட், கப்பல்களுக்குப் பண்டங்களை ஏற்றுவதும் இறக்குவதும், துறைமுக மேடைகளைப் பராமரித்தலும், துறைமுக வளாகத்துக்குட்புகை வண்டிச் சேவையை நடத்துவதும், கப்பல்களுக்குத் தேவையான சேவைகளைச் செய்வதும் பிரதான இடம் வகிக்கின்றன.

கப்பற் சேவையைப் பன்முகப்படுத்தும் நோக்குடன் இலங்கைக் கப்பல் இடவசதி ஒதுக்கும் மத்திய பணியகம் ஆரம்பிக்கப்பட்டதைக் குறிப்பிடலாம். இதன் பிரதான கருமங்களுட், கப்பற் போக்குவரத்தைப் பன்முகப்படுத்தலுக்காக ஒழுங்குபடுத்தல், கப்பல்களில் இடவசதிகளை ஒதுக்குதல், வெளிநாட்டுக் கப்பற் கம்பெனிகளுடன் தொடர்புகள் வைத்திருத்தல், கப்பல்களின் தாமதங்களைத் தடுத்தல் கப்பற் பண்டங்கள் பற்றித் தகவல்களைக் கொடுத்தல், கப்பற் கட்டணங்களை ஆகக்குறைந்த நிலைக்குக் கொண்டுவருவதற்காகக் கப்பற் கம்பெனிகளுடன் கலந்துரையாடல், கப்பற் பிரதிநிதிகளைப் பதிவுசெய்தல், அவர்களைக் கட்டுப்படுத்தல் என்பன முக்கியமானவையாகக் காணப்படுகின்றன.

கடல்வழிப் போக்குவரத்திலுள்ள நன்மைகள்

கடல்வழிப் போக்குவரத்துடன் ஏனையவற்றை ஒப்பிடுகையில் விசேட நன்மைகள் இதில் காணப்படுகின்றன. அவற்றுட் சில கீழே தரப்படுகின்றன.

1. பாரிய அளவிலான பண்டங்களைக் கொண்டுசெல்ல முடிதல்.
2. பலவகைப் பண்டங்களையும் கொண்டுசெல்லக் கூடியவாறான வசதிகளைக் கொண்ட கப்பல்கள் கட்டப்பட்டிருத்தல்.
3. மற்றெல்லாப் போக்குவரத்து முறைகளை விடவும் கடல்வழிப் போக்குவரத்து முறை சருவதேச வர்த்தகத்துக்கு உதவியாக உள்ளமை.
4. பண்டங்கள், பிரயாணிகள் போக்குவரத்திற் கூடிய பாதுகாப்புக் காணப்படல்.
5. வான்வழிப் போக்குவரத்துடன் ஒப்பிடுகையிற், செலவு குறைவாக அமைதல்.

கடல்வழிப் போக்குவரத்திலுள்ள தீமைகள்

கடல்வழிப் போக்குவரத்தில் நன்மைகளைப் போன்றே தீமைகளும் உள்ளன. அவற்றுட் சில கீழே தரப்படுகின்றன.

1. வான்வழிப் போக்குவரத்துடன் ஒப்பிடுகையிற், போக்குவரத்துக்கென நீண்ட காலம் எடுக்கும்.

2. விமானங்கள் ஒரு நாட்டிலிருந்து நேரடியாக மற்றொரு நாட்டுக்குச் செல்வதைப் போலல்லாமல், கப்பல்கள் அதிக நாட்கள் எடுப்பதாலும் நேரடியான கப்பற் சேவை இல்லாத காரணத்தாலும் பண்டங்களையும் பிரயாணிகளையும் கொண்டு செல்ல வசதிகளைப் பெற்றுக்கொள்ள அதிக காலம் காத்திருக்கவேண்டிய நிலை ஏற்படுகின்றது.

வான்வழிப் போக்குவரத்து

உண்ணாட்டுப் போக்குவரத்துக்காகவும் நாடுகளுக்கிடையிலான போக்குவரத்துக் காகவும் இன்று பரவலாகப் பயன்படுவது வான்வழிப் போக்குவரத்தாகும். தபால்களையும் பயணிகளையும் கொண்டு செல்வதற்காக அதிகமாகப் பயன்படுத்தப்படுவதுடன், பண்டங் களைக்கொண்டு செல்வதற்கெனவும் குறிப்பிட்ட அளவில் இது பயன்படுகின்றது.

தற்காலத்தில் உல்லாசப் பயணிகள், வேலைதேடிச் செல்வோர், கற்கை நெறிகளுக் காக வெளிநாடுகள் செல்வோர், வர்த்தகர்கள், அரசு உயர் அதிகாரிகள் நாட்டுத் தலைவர் கள் போன்றோரின் போக்குவரத்துத் தேவைகட்காக வான்வழிச் சேவை அதிகமாகப் பயன் படுகின்றது. வான் தபாற் சேவை முழுவதும் செய்யப்படுவது இதன் மூலமாகவேயாம். மேலும், திடீரெனத் தேவைப்படும் மருந்துப் பொருட்கள், சில உபகரணங்கள், போர்க் கருவிகள், அவசரகால உதவிகள் என்பவற்றையும் போக்குவரத்துச் செய்யவும், சில அழு கிப் பழுதடையக்கூடிய பண்டங்கள், பெறுமதியில் கூடியதும் பாரத்தில் குறைந்ததுமான இரத்தினங்கள், முத்துக்கள் போன்ற பண்டங்கள் என்பவற்றையும் கொண்டு செல்ல இந் தப் போக்குவரத்து முறை பயன்படுகின்றது.

இலங்கையிற் பிரதானமான சருவதேச விமான நிலையம் கட்டுநாயக்காவில் அமைந் துள்ளது. இரத்தமலானை, பலாவி, வீரவிலை, திருகோணமலை, அனுராதபுரம், அம்பாறை, மட்டக்களப்பு போன்ற இடங்களில் உள்ளூர் விமான நிலையங்களும் அமைந்துள்ளன. எமது நாட்டில் வான்வழிப் போக்குவரத்தில் பலரக விமானங்களும் ஹெலிகொப்டர் களும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

1979 ஆம் ஆண்டு வரை இலங்கையில் உள்ளூர்ச் சேவையில் ஈடுபட்டது வரை யறுக்கப்பட்ட எயார் சிலோன் நிறுவனமாகும். அந்த ஆண்டில் இக் கம்பெனி கலைக்கப் பட்டு வரையறுத்த எயார் லங்கா நிறுவனம் ஆரம்பிக்கப்பட்டது. தற்போது இந்நிறுவ னத்தின் விமானங்கள் கட்டுநாயக்கா சருவதேச விமான நிலையத்திலிருந்து உலகின் பல் வேறு நாடுகளின் விமான நிலையங்களுடன் சேவையில் ஈடுபட்டு வருகின்றன. மேலதிக மாக கே.எல்.எம். பிரிட்டிஷ் எயாவேய்ஸ், சுவீஸ் எயா, சிங்கப்பூர் எயா லைன்ஸ், ஏரோபுளொட் போன்ற புகழ்பெற்ற வெளிநாட்டு விமான நிறுவனங்களுக்குச் சொந்த மான விமானங்கள் கட்டுநாயக்கா சருவதேச விமான நிலையத்துடன் சேவையைக் கொண் டுள்ளன. உண்ணாட்டில் விமானச் சேவையை நடத்துவது வரையறுத்த உபாலி நிறுவன மாகும். உத்தியோகப்பூர்வமான அரசாங்கப் போக்குவரத்துக்கு இலங்கை விமானப்படை யின் விமானங்களும் ஹெலிகொப்டர்களும் பயன்படுகின்றன.

வான்வழிப் போக்குவரத்தின் நன்மைகள்

மற்றெல்லாப் போக்குவரத்து முறைகளுடன் வான்வழிப் போக்குவரத்தை ஒப் பிட்டுப் பார்த்தால் வான்வழிப் போக்குவரத்தில் நன்மைகள் பலவற்றைக் காணலாம். அவற்றுட் சில கீழே தரப்படுகின்றன.

1. அதிக வேகத்தைக் கொண்டிருப்பதால், தூர நாடுகளுக்கும் பண்டங்கள், தபால் என்பவற்றுடன் பிரயாணிகளையும் கொண்டு செல்ல முடிதல்.
2. உலகின் ஒவ்வொரு நாட்டினதும் பிரதான விமான நிலையங்களை இணைக்கும் விமானச் சேவைகள் நடைபெறுகின்றமையால், எந்தவொரு நாட்டுக்கும் விரை விற செல்லக்கூடிய வசதிகள் இருத்தல்.
3. தரை, கடல்வழிப் போக்குவரத்திற் பாதைத் தடைகள் ஏற்படுவது போன்று வான்வழியிற் தடைகள் இல்லாததனற் பயணத்தூரம் குறைவடையும்.
4. தரைப் போக்குவரத்திற் பாதைகளை அமைக்கவும் பராமரிக்கவும் ஏற்படும் செலவுகள் இதில் இல்லாதிருத்தல்.
5. உலகின் பல்வேறு நாடுகளுடன் சுமுகமான உறவுகளை ஏற்படுத்திக்கொள்ள வழி பிறக்கும்.

வான்வழிப் போக்குவரத்திலுள்ள தீமைகள்

1. அளவிற கூடியதும் பாரமானதமான பண்டங்களைக் கொண்டுசெல்வதற் சிர மங்கள் ஏற்படுதல்.
2. செலவுகள் அதிகமாயிருத்தல்.
3. எரிபொருள் அதிகமாகச் செலவாகும்.
4. கடல்வழிப் போக்குவரத்துடன் ஒப்பிடுகையில், விபத்துக்கள் நடைபெறுவ தற்கு உரிய சந்தர்ப்பங்கள் அதிகமாயிருத்தல்.

தரை, கடல்வழி, வான்வழிப் போக்குவரத்தை விடவும், தற்காலத்திற் பயன்படுத் தப்படும் இன்னுமொரு முறை குழாய் மூலம் போக்குவரத்துச் செய்வதாகும். நீர், கலிய நெய், சாக்கடை நீர், கழிவுகள் என்பன நிலத்தின் மேல் அல்லது நிலத்துக்குக் கீழ் அமைக் கப்பட்ட குழாய் வழியாகக் கொண்டுசெல்லப்படுவதை இது குறிக்கும். இதற்கு உதாரண மாகக் கப்பலிலிருந்து நேரடியாகச் சப்புக்ஸ்க்ந்தையிலுள்ள எண்ணெய் சுத்திகரிப்பு ஆலைக் குச் சுத்திகரிக்கப்படாத எண்ணெய் கொண்டுசெல்லப்படுவதைக் கொள்ளலாம். இது மிக வும் பாதுகாப்பான முறையாக அமைகின்றது. ஆரம்பத்தில் குழாய்களுக்கும் அவற்றைப் பொருத்துவதற்குமான செலவைத் தவிர இதனைப் பராமரித்தற்கு, வேறெந்தப் போக்கு வரத்து முறைகளிலும் காணக்கூடிய பராமரிப்புச் செலவுகள் அல்லது எரிபொருட் செலவு கள் என்பன இல்லை.

பயிற்சிகள்

1. போக்குவரத்து என்பதிலிருந்து நீர் விளங்கிக் கொள்வது என்ன ?
2. இலங்கையில் நடைமுறையிலுள்ள போக்குவரத்து முறைகளைச் சுருக்கமாக விவக்குக்.
3. தெருப் போக்குவரத்தின் பல்பேறு ஊடகங்களைப் பெயரிடுக். இவற்றுட் பண்டங் களைக் கொண்டுசெல்வதற்காகப் பெரும்பாலும் பயன்படுத்தப்படுவது எது ?

4. வியாபாரியொருவருக்குப் போக்குவரத்து அவசியப்படும் சந்தர்ப்பம் எப்போது ஏற்படுகிறது.
5. இலங்கை மத்திய போக்குவரத்துச் சபை, தனியார் பேருந்துத் திணைக்களம் என்பவற்றைச் சுருக்கமாக விளக்குக.
6. இலங்கை மோட்டார் போக்குவரத்துச் சங்கத்தின் மூலம் நடைபெறும் சேவைகள் எவை?
7. புகைவண்டிப் போக்குவரத்து சிக்கனமாக அமையும் சந்தர்ப்பங்கள் எவை?
8. இலங்கையின் உண்ணாட்டு நீர்வழிப் போக்குவரத்திற் பயன்படுத்தும் கலங்கள் யாவை? அவற்றின் மூலம் கொண்டுசெல்லப்படும் பண்டங்கள் எவை?
9. கடல்வழிப் போக்குவரத்தில் இலங்கைக் கப்பற் கூட்டுத்தாபனம் ஆற்றும் கரும்ங்கள் யாவை?
10. இலங்கை துறைமுக அதிகார சபை, இலங்கைக் கப்பல் இடவசதி ஒதுக்கும் மத்திய பணியகம் என்பன ஆற்றும் பிரதான சேவைகளை வரிசைப்படுத்துக.
11. இலங்கைப் புறக்கோட்டுப் படத்தில் விமான நிலையங்களைக் குறித்துப் பெயரிடுக.
12. வான்வழிப் போக்குவரத்து மிகவும் பொருத்தமாக அமையும் சந்தர்ப்பங்களைக் குறிப்பிடுக.
13. பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் மிகவும் பொருத்தமான போக்குவரத்து ஊடகமாக அமைவது எது?

1. கொழும்பிலிருந்து சிங்கப்பூருக்கு வெட்டுப்பூக்களை அனுப்புதல்.
2. வெளிமடைப்பகுதியிலிருந்து கொழும்புக்கு காய்கறிகள் கொண்டுவருதல்.
3. புத்தளத்திலிருந்து காலிக்குச் சிமெந்து கொண்டுசெல்லல்.
4. இலண்டனிலிருந்து கொழும்புக்கு மருந்துப்பொருட்களை அவசரமாகக் கொண்டு வருதல்.
5. சீனாவிலிருந்து இலங்கைக்கு அரிசி கொண்டுவருதல்.

அத்தியாயம் 3

களஞ்சியப்படுத்தல்

வியாபாரத்தில், நுகர்வோருக்குத் தேவையான பண்டங்களைத் தேவையான அளவிற் தேவையான நேரத்தில் வழங்குதல் முக்கிய சேவையாகும். இதற்காகப் பொருத்தமான பண்டங்களை வியாபாரிகள் சேர்த்து வைத்திருந்தல் வேண்டும். சில்லறை வியாபாரிகள் தமது நிலையங்களுக்குக் குறிப்பிட்ட காலத்துக்குத் தேவையான பண்டங்களையும் மொத்த வியாபாரிகளும் உற்பத்தியாளரும் பெருந்தொகையான பண்டங்களையும் சேர்த்து வைப்பது வழக்கம். பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்யும் தனிப்பட்டோரினதும் நிறுவனங்களினதும் தேவைகளை நிறைவு செய்வதற்காகவே பண்டங்கள் சேர்த்து வைக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு பண்டங்களைச் சேர்த்து வைத்தல், அவற்றைப் பாதுகாப்பாக வைத்தல், வழங்குதல் என்னும் நடவடிக்கைகளைக் களஞ்சியப்படுத்தல் என அழைப்பர்.

களஞ்சியப்படுத்தலின் முக்கியத்துவம்

வியாபாரிகள் தேவையான அளவிற் பண்டங்களைச் சேர்த்து வைக்காவிடின் வாடிக்கையாளரின் தேவைகளை நிறைவு செய்துகொள்ள முடியாமற் போகும். தொழிற்சாலை யொன்றிற் தேவையான அளவில் மூலப்பொருட்களைச் சேர்த்து வைக்காவிடின், உற்பத்தி முயற்சிகள் இடைநிறுத்தப்படலாம். பொறித்தொகுதிகளின் சரியான பயன்பாட்டைப் பெறமுடியாமற் போகும். எனவே, செலவுகள் கூடும். பண்டங்கள் தட்டுப்பாடு அடைவதால் அவற்றின் விலை உயரும். இவைபோன்ற சிக்கல்களை எதிர்நோக்கவேண்டி ஏற்படும். மேலும் சில பண்டங்கள், நுகர்வோருக்குத் தேவைப்பட்ட போதோ, உற்பத்தி செய்தவுடனேயோ, நுகர்வோர் கொள்வனவு செய்யும் போதிலோ, அல்லாமல், ஒரு சில நாட்களுக்குள் விற்பனை செய்துவிடலாம் எனும் நோக்கிலேயே உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. அவ்வாறான பண்டங்கள் சந்தைக்கு அனுப்பிவைக்கப்படும் வரை களஞ்சியப்படுத்தி வைத்தல் அவசியமாகின்றது. உதாரணமாக வீட்டுத் தளபாடங்கள், மின்சார உபகரணங்கள், வாணெலிப் பெட்டிகள், தைத்த ஆடைகள் போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம். மேலும் சில பண்டங்கள் ஒரு வருடத்தின் குறிப்பிட்ட பருவங்களில் மட்டுமே தேவைப்படுகின்றன. வெசாக், நத்தார், புதுவருடம் போன்ற பண்டிகைக காலங்களிலும், மேலும் உற்சவ காலங்களிலும் அவ்வாறான பண்டங்கள் அதிகமதிக்கமாக விற்பனையாகும். எனவே, அதிகமாகத் தேவைப்படும் பண்டங்களை அதிகமாக உற்பத்திசெய்து சேர்த்து வைக்கக் கூடிய நிலை ஏற்படுகின்றது.

விவசாயப் பயிர்ச்செய்கையில் அறுவடை பெறப்படுவது குறிப்பிட்ட காலங்களிலும் பருவங்களிலுமேயாம்., நெல், கோதுமை, குரக்கன், பயறு போன்ற தானியங்களும், உருளைக்கிழங்கு, சின்ன வெங்காயம், செத்தல் மிளகாய், மிளகு போன்றவையும் அறுவடை செய்யப்படுவது ஆண்டுக்கு ஒரு தடவையோ அல்லது இரு தடவைகளோ மட்டுமே. எனினும் அவ்வாறான பண்டங்கள் ஆண்டு முழுவதும் நுகர்வோருக்குத் தேவைப்படுகின்றன.

அறுவடை இல்லாத காலங்களிலும் இவற்றின் தேவைகளை நிறைவு செய்துகொள்ளும் பொருட்டு, அறுவடைக் காலங்களிற் சேர்த்து வைத்துப் பாதுகாப்பது அவசியமாகின்றது. விசேடமாகக் காய்கறிகள், பழவகைகள், பால், முட்டை, இறைச்சி, மீன் போன்ற விரைவிற்ப்புமுதலையக்கூடியதும் நாளாந்தம் மக்களுக்குத் தேவைப்படுவதுமான பொருட்களையும் அவை அதிகமாகக் கிடைக்கும் காலங்களிற் கொள்வனவு செய்து பொருத்தமான களஞ்சியங்களிற் பாதுகாப்பாகச் சேர்த்து வைத்தல் உசிதமானது.

தொழிற்சாலையொன்றின் உற்பத்தியைத் தொடர்ச்சியாகச் செய்துகொண்டு போவதற்குத் தேவையான மூலப்பொருட்கள், இயந்திரங்களின் உதிரிப் பாகங்கள், எரிபொருள், இரசாயனப் பொருட்கள், பொதிசூட்டும் பொருட்கள் போன்றவை தேவையான அளவிற்களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். வெளிநாட்டிலிருந்து பண்டங்களை இறக்குமதி செய்யும் வியாபாரிகள் அவற்றைக் களஞ்சியப்படுத்திச் சந்தைக்குத் தேவையான நேரத்தில் அளித்து வருகின்றனர். அதே போன்று வெளிநாட்டு உற்பத்தியாளரும் தமது உற்பத்திகளை வேறு நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்யும்வரை அவற்றைக் களஞ்சியப்படுத்தி வைப்பர். வெளி நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதிக்காகத் தயார் செய்யப்பட்ட பண்டங்கள் கப்பலில் ஏற்றப்படும்வரை துறைமுகத்திலுள்ள களஞ்சியங்களிற் பாதுகாக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு பண்டங்களின் பரிமாற்றத்தின்போது ஏற்படும் சிக்கல்களைத் தீர்க்கும், பண்டங்களின் கேள்வி, நிரம்பல் என்பவற்றுக்கிடையே தொடர்பை ஏற்படுத்தும், வியாபார நடவடிக்கைகளை இலகுவடுத்தும் களஞ்சியப்படுத்தல் முறை வர்த்தகத்தில் மிக முக்கிய அம்சமாகத் திகழ்கின்றது.

பண்டங்களைக் களஞ்சியப்படுத்துகையிற் கவனிக்கவேண்டிய அம்சங்கள்

மேற்கூறியவாறு பலவிதமான பண்டங்களையும் சேர்த்து வைப்பதற்கான களஞ்சியங்கள் அந்தந்தப் பண்டங்களின் தன்மைக்கு ஏற்ப வேறுபட்டுக் கர்ணப்படும். இவற்றை மூலப்பொருட்களஞ்சியம், முடிவுப்பொருட்களஞ்சியம், பொதுவான பண்டங்களின் களஞ்சியம், உணவுப் பண்டங்களின் களஞ்சியம், நெல், அரிசிக் களஞ்சியம் என்ற அடிப்படையிற் பண்டங்களின் தன்மைக்கு ஏற்பப் பல வகைப்படுத்தலாம். களஞ்சியங்கள் பண்டங்களின் தன்மைக்கு ஏற்பப் பாதுகாப்பு அளித்துச் சேமித்து வைக்கக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும். இதற்காகப் பண்டங்களைக் களஞ்சியத்திற் பொறுப்பேற்றல், அவற்றைப் பரிசோதனை செய்தல், பின்னர் அவற்றைப் பாதுகாப்பான முறையிற் களஞ்சியப்படுத்தல், என்பனவற்றை முறையாகச் செய்தல் வேண்டும். பண்டங்களின் வேறுபட்ட தன்மைகளுக்கேற்ப, சிறிய மென்மையான பண்டங்கள், அளவிற்பெரிய பண்டங்கள், திரவங்கள், தீப்பற்றி எரியக்கூடிய பண்டங்கள், பெறுமதியிற் கூடிய பண்டங்கள், நச்சுப் பண்டங்கள் எனப் பாகுபடுத்தி அவற்றைப் பொருத்தமான முறையிற் களஞ்சியப்படுத்தல் வேண்டும். தாய்கறிகள், பழவகைகள் இறைச்சி, மீன் போன்ற பழுதடையக்கூடியவற்றைக் குளிரூட்டிகள் பொருத்தப்பட்ட களஞ்சியச் சாலைகளின் அறைகளில் இடல் வேண்டும். பண்டங்களின் தன்மைக்கு ஏற்ற வகையில் அவற்றை அடுக்கி வைப்பதற்காகத் தட்டுக்கள், அலுமாரிகள், பெட்டகங்கள், பெட்டிகள் போன்றவை தேவைப்படும். சில பண்டங்களைக் காற்றோட்டமுள்ள இடங்களிற் களஞ்சியப்படுத்தவேண்டி ஏற்படும்.

அடிக்கடி எடுக்கப்படும் பண்டங்கள் இலகுவில், விரைவாக எடுக்கக்கூடிய இடங்களில் அடுக்கிவைக்கப்படல் வேண்டும். பெறுமதியிற் கூடிய பண்டங்களின் பாதுகாப்பை உறுதிப்படுத்துவதற்காக அவற்றைப் பொருத்தமான மூடிகள் கொண்டு மறைத்து வைத்தல் வேண்டும். பாரமானதும் விசாலமானதமான பண்டங்களைக் களஞ்சியத்தின் வாசல்

களுக்கு அருகிலேயே வைத்திருப்பதால் அவற்றை விநியோகம் செய்வது மிக இலகுவாக இருக்கும். வெடி மருந்துகள், தீப்பற்றக்கூடிய பொருட்கள் நச்சுத்தன்மை கொண்ட பொருட்கள் ஆபத்தை விளைவிக்கும் பண்டங்கள் என்பவற்றைக் களஞ்சியப்படுத்துவதற்காக அதிக பாதுகாப்பைக் கொண்டுள்ள விசேட களஞ்சியங்கள் தேவைப்படும். ஈரலிப்பு, வெப்பம் ஆவியாதல், தூசு படிதல், கறை பிடித்தல், காலங்கடத்தல் போன்ற இயற்கைக் காரணங்களால் ஏற்படக்கூடிய சேதங்களை இயன்றளவிற்கு தவிர்த்துக்கொள்ளும் பொருட்டு அவற்றைக் களஞ்சியப்படுத்துகையிற் பாதுகாப்புக்குரிய ஏற்பாடுகளைச் செய்தல் வேண்டும். இவ்விதமான சேதங்களைக் கவனியாது விடுவதனால் சில நிறுவனங்கள் பாரிய அளவிலான நாட்டத்தை எதிர்நோக்கவேண்டி ஏற்படலாம். மேலும், கள்வர்கள் எதிரிகள் என்போராலும், பணியாட்கள், ஊழியர்கள் என்போராலும் ஊழல்கள், வஞ்சனைகள் என்பவற்றாலும், தீயால், காலநிலைக் காரணிகளாலும் ஏற்படக்கூடிய அழிவுகளைப் பற்றியும் கவனம் கொள்ளல் வேண்டும்.

சில பண்டங்களின் தன்மைக்கு ஏற்றவாறு அவற்றைச் சேகரித்து வைப்பதற்காக மூடப்பட்ட களஞ்சியங்கள் தேவைப்படும் சந்தர்ப்பங்களும் உண்டு. மரக்குற்றிகள், கருங்கற்கள், செங்கட்டிகள், மணல் என்பனவற்றைத் தேக்கி வைப்பதற்காக அதிக இடவசதிகள் கொண்ட திறந்த வெளிகள் பொதுவாகப் பயன்படும்.

சில மொத்தக் களஞ்சியங்கள் ஓரினப் பண்டத்தையோ அல்லது சில பண்டங்களுையோ, பண்டத் தொகுதிகளையோ தேக்கிவைக்கத் தேவைப்படுகின்றன. தெற் களஞ்சியங்களையும் அரிசிக் களஞ்சியங்களையும் ஓரினப் பண்டக் களஞ்சியத்துக்கான உதாரணங்களாகக் கொள்ளலாம். உணவுப் பண்டங்களைத் தேக்கி வைக்கும் வியாபாரிகள் அரிசி, பருப்பு, பயறு, வெங்காயம், மிளகாய், சரக்குப் பொருட்கள், கருவாடு போன்றவற்றை ஒரே தொகுதிப் பண்டங்களாகக் கொள்வர். சில வியாபாரிகள் உடுபிடவை, சிகரெற்று, பாதணிகள், மின்சார உபகரணங்கள், தகரத்திலடைத்த உணவுப் பண்டங்கள், விநோதப் பொருட்கள் போன்ற பல பண்டங்களைத் தேக்கி வைக்கும் களஞ்சியங்களைப் பேணுவர்.

தொகையிருப்பு வைத்துக்கொள்ளும்போது, அதற்குத் தேவையான வசதிகளுக்காக கட்டிடங்களுக்கு வாடகை, வெளிச்சமும் சத்தியும் பெற்றுக்கொள்ளும் பொருட்டு மின்சாரச் செலவு போன்றவற்றைக் கொடுக்கவேண்டியுள்ளது. களஞ்சியப்படுத்தும் தொகையின் அளவு பெறுமதியைப் பொறுத்துக் காப்புறுதிக் கட்டணங்கள் செலுத்தல் வேண்டும். காவற்காரர் சம்பளம், களஞ்சியச் சேவையாளர் சம்பளங்கள் என்பன கொடுத்தல் வேண்டும். களஞ்சியப் பொறுப்பாளர், எழுதுவினைஞர் என்போருக்கான சம்பளங்கள், எழுதுகருவிகள் போன்றவற்றுக்கான செலவுகள் என்பனவற்றைக் கொடுக்கவேண்டி ஏற்படும். சில பண்டங்களைப் பொறுத்தளவிற்கு குளிர்நட்டிகள், காற்றுச் சீராக்கிகள் போன்றவற்றின் செலவுகளும் ஏற்படும். தொகையாகக் கொடுத்த பணம் கடனுக்காகப் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டதெனின் அதற்கான வட்டியும் செலுத்தப்படல் வேண்டும். தொகையாகக் களஞ்சியப்படுத்தும்போது இவ்வாறாகக் களஞ்சியச்சாலை மேற்செலவுகளை எதிர்கொள்ளவேண்டியேற்படும். களஞ்சியச்சாலை ஒன்றில் தேவைக்கு மேலதிகமாகப் பண்டங்களைச் சேமித்து வைப்பதனால், மேற்கூறியவாறு செலவுகள் அதிகரிப்பதுடன், சில பண்டங்களுக்குக் காலம் கடத்தலால், பழுதடைதல், ஆவியாதல் உறைந்துவிடுதல், இற்றுப்போதல் போன்ற சேதங்கள் ஏற்படவும் இடமுண்டு. எனவே, தேவைக்கு மிஞ்சிய அளவிற்கு பண்டங்களைச் சேர்த்துவைத்தல் பொருத்தமற்றது எனலாம்.

அதே போன்று, தேவைக்குக் குறைந்த அளவிற்கு பண்டங்கள் சேர்த்து வைக்கப் பட்டிருந்தால் அனாவசியச் செலவுகளை எதிர்நோக்கவேண்டி ஏற்படுவதுடன் உள்ளார்ந்த

சிக்கல்களையும் முகங்கொடுக்க நேரிடும். தேவைப்படும் பண்டங்களை உடனடியாகப் பெற்றுக்கொள்ளவேண்டி இருப்பதனால், அவற்றின் விலை அதிகமாயிருந்தால், கழிவு கிடைக்காமல் விடுதல், சிறுசிறு அளவுகளிற் கொள்வனவுகளை மேற்கொள்ளவேண்டி ஏற்படுவதற்குப் போக்குவாத்சுச் செலவுகள் அதிகரித்தல், அடிக்கடி கட்டளைகள் செய்யவேண்டியேற்படுவதால் எழுதவினைஞர் செலவு, எழுதுகருவிகள் செலவு அதிகரித்தல் போன்ற இன்னேரென்ன செலவுகளை எதிர்கொள்ளவேண்டி ஏற்படும். உற்பத்தித் தாபனம் ஒன்றில் மூலப்பொருட்கள் தேவையான அளவிற் களஞ்சியப்படுத்தி வைக்கப்படவில்லையெனின், உற்பத்தி நடவடிக்கைகள் தடைப்படும். வியாபாரத் தாபனம் ஒன்றில் வாடிக்கையாளரின் தேவைகளை நிறைவுசெய்துகொள்ள முடியாது போய்விடும். இதனால் அவர்கள் வேறு வியாபாரிகளை நாடிச் செல்லலாம். எனவே, வியாபாரிகளின் இலாபம் இதற்கு குறைவடையும்.

மேலே விவரித்தவாறு, களஞ்சியமொன்றிற் தேவைக்கு அதிகமாகவோ அல்லது தேவைக்குக் குறைவாகவோ சேர்த்து வைத்தல் திருப்தியற்ற நிலையை ஏற்படுத்தும். எனவே, இயன்றளவு தேவைக்குத் தக்க அளவிலான பண்டங்களையே சேமித்து வைத்தல் மிக முக்கியமான அம்சமாகக் கொள்ளப்படல் வேண்டும். களஞ்சியமொன்றில் வைத்திருக்க வேண்டிய அளவைத் தீர்மானிப்பதில், அந்தந்தப் பண்டங்களுக்கான கேள்வி, அளிப்பின் தன்மை, விலை விபரம், பண்டங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள எடுக்கும் காலம், அதற்காக ஏற்படும் செலவுகள், தொழிற்சாலை மேற்செலவுகள் போன்ற அம்சங்கள் கவனத்திற் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

ஒவ்வொரு வகைப் பண்டங்களையும் வேறு வேறுகக் கண்டறிந்து அவற்றை இலகுவில் அகற்றிவிடுவதற்கும் ஏற்றதாகக் களஞ்சியப்படுத்தவே விசேடமாக இதிற் கவனிக்கப்படுதல் வேண்டும். இவ்வாறு பண்டங்களின் தன்மை, அளவு, ருணங்குறிகள் என்பவற்றுக்கு ஏற்றவாறு அவற்றை வகைப்படுத்தலாம். அவற்றைக் கண்டுகொள்வதற்காகக் குறியீட்டு எழுத்துக்களையோ இலக்கங்களையோ பயன்படுத்தலாம். இவ்வாறு செய்வதனால் ஒரு பண்டத்தை இலகுவில் அடையாளம் கண்டுகொள்ள முடியாதுடன் பண்டத்தைப் பற்றிய பூரண விளக்கம் எழுதவேண்டிய அவசியமும் ஏற்படாது.

களஞ்சியப்படுத்தலின் நன்மைகள்

வினைத்திறமையுள்ள களஞ்சியப்படுத்தலிற் சில நன்மைகள் உள்ளன. சந்தையிற் காலத்துக்குக் காலம் பண்டங்கள் கூடுதலாகவும் குறைவாகவும் இருப்பதற்கு ஏற்றவாறு அவற்றின் விலைகளிலும் ஏற்றம் இறக்கம் ஏற்படும். பண்டங்களின் வழங்கல் அதிகமாயிருப்பின் விலை குறைவடைதலும், பண்டங்களுக்குத் தட்டுப்பாடு ஏற்படும் காலங்களில் அவற்றின் விலை அதிகரிப்பதும் பொதுவாக நடைபெறும் நிகழ்ச்சியாகும். பண்டங்களின் வழங்கல் அதிகமாக உள்ள காலங்களில், மேலதிகத் தொகையைக் களஞ்சியப்படுத்தினால் அவற்றின் விலையில் ஏற்படும் கூடிய அதிகரிப்பைக் குறைத்து உற்பத்தியாளரை ஊக்குவிக்க முடியும். பண்டங்கள் அருமையான காலங்களிற் களஞ்சியத்திலிருந்து அவற்றைச் சந்தைக்கு வழங்குவதன் மூலம் விலையேற்றத்தின் பெரும்பகுதியைக் குறைத்து நுகர்வோரைப் பாதுகாக்கவும் முடியும். உதாரணத்துக்காக உண்ணாட்டில் விலையும் செத்தல் மிளகாய் தொடர்பாக எடுக்கப்படும் நடவடிக்கையைக் கூறலாம். செத்தல் மிளகாய் தாராளமாக உள்ள காலங்களிற் கூட்டுறவு மொத்த விற்பனைத் தாபனம் அவற்றைக் கொள்வனவு செய்து, களஞ்சியத்திலிருப்பின்னர் செத்தல் மிளகாய் அருமையான காலங்களில் அவற்றைச் சந்தைக்கு வழங்கி விலைச் சமநிலையைப் பேணிக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுக்கின்றது.

பண்டங்களைத் தொகையாகச் சேர்த்து வைப்பதனூற் சந்தையில் ஏற்படும் அத்தியாவசியப் பண்டங்களின் தட்டுப்பாட்டைத் தவிர்க்கலாம். சில சந்தர்ப்பங்களிற் தனியார் வியாபாரிகளிற் சிலர் சந்தையிற் செயற்கையாகத் தட்டுப்பாட்டை ஏற்படுத்திப் பண்டங்களின் விலையை அதிகரிக்க எடுக்கும் முயற்சியை முறியடிப்பதற்காக அரசு வியாபாரத் தாபனங்கள் முன்னின்று உழைக்கின்றன. உற்பத்தித் தாபனமொன்றில் விளைத்திறமையான களஞ்சியப்படுத்தல் காணப்பட்டால் அங்கே உற்பத்தி நடவடிக்கைகள் தடையில்லாமல் நடைபெறும். இதனால் வளங்களின் வீண் விரயம் குறைவடைவதுடன், உற்பத்திச் செலவுகளும் குறையும். எனவே, உற்பத்தியாளர் பல நன்மைகளைப் பெற முடியும். பொருத்தமான களஞ்சியப்படுத்தல் முறை இருக்குமெனின், தேவைப்படும் காலங்களிற் குறைந்த விலைக்குப் பண்டங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள நுகர்வோருக்கும் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கும்.

சில பண்டங்களைக் களஞ்சியப்படுத்தி வைப்பதற்காக மொத்த வியாபாரிகள் பலர் களஞ்சியங்களை வைத்திருப்பதனால் உற்பத்தியாளரும் சில்லறை வியாபாரிகளும் களஞ்சியத் தேவைகளிலிருந்து விடுதலை பெறுகின்றனர். இதனூற் களஞ்சியப்படுத்தலுக்காகச் செலவு செய்யும் காலம், சிரமம் என்பவற்றைத் தமது வியாபார முயற்சிகளின் விருத்தியிற் செலவிட முடிகின்றது.

சில பண்டங்களின் விற்பனைக்கு முன்னர் அவற்றின் தேவைக்கு ஏற்றவாறு தரப் படுத்தல், கலத்தல் என்பன செய்யப்படவேண்டியிருப்பதால் அவ்வாறான கருமங்கள் களஞ்சியச்சாலையிலிருந்தே செய்யவேண்டும் என்பதை வியாபாரிகள் கவனித்தல் வேண்டும். அவ்வாறு செய்தல் அவருக்கு நன்மைகளைத் தரும். உதாரணத்துக்காகத் தொழிற்சாலையிலிருந்து பெரிய பெட்டிகளில் அடைக்கப்பட்ட தேயிலை, சில வேளைகளிற் களஞ்சியத்தில் வைத்துச் சிறிய பெட்டிகளில் அடைத்துச் சந்தைக்கு விடப்படுவதைக் குறிக்கலாம். இவ்வாறு நுகர்வோரின் தேவைக்கு ஏற்றவாறு பண்டங்களைத் தயார் செய்கையிற் களஞ்சியப் பாரிய அளவிலான சேவையைச் செய்கின்றது;

களஞ்சியப் பொறுப்பாளரின் கடமை

மேலே கூறியவாறு களஞ்சியச்சாலையின் பொறுப்பாக இருப்பவர் களஞ்சியக் காப்பாளர் அல்லது களஞ்சியப் பொறுப்பாளர் என்று அழைக்கப்படுவார். சிறிய வியாபார நிலையமொன்றின் களஞ்சியப் பொறுப்பாளரின் கருமங்கள் இலகுவானதாக இருக்கின்ற அதே வேளையிற், பெரிய அளவிலான வியாபார நிலையமொன்றிற் பெருமளவிலான பண்டங்களைச் சேமித்து விநியோகிக்கும் அலுவல்களைக் கொண்ட களஞ்சியத்தின் பொறுப்பாளரின் கருமங்கள் அதிகமாயிருக்கும். எனினும் எல்லாக் களஞ்சியப் பொறுப்பாளரும் ஆற்ற வேண்டிய பொதுவான கடமைகள் பல உள. களஞ்சியத்துக்கு வந்து சேரும் பண்டங்களின் படிவங்களுக்கேற்ப அவற்றைப் பரிசீலனை செய்து பொறுப்பேற்றல், அவற்றைப் பொருத்தமான இடத்திற் பொருத்தமான முறையில் அடுக்கி வைத்தல், அவை பற்றிய பதிவுகளை வைத்திருத்தல் போன்றன அவரது பொறுப்புக்களிற் சில அங்கமாகும். களஞ்சியத்திலிருந்து விநியோகிக்கவேண்டிய பண்டங்களின் கட்டளை கிடைத்ததும் அவற்றை விநியோகித்தல், அது தொடர்பான பதிவுகளை வைத்தல் என்பன அவரது கடமைகளின் மறு அங்கமாகும். இடைக்கிடை களஞ்சியத்தில் இருக்கும் பண்டங்களின் அளவு தொடர்பாக உரிய இடங்களுக்கு அறிக்கை வழங்குதல் களஞ்சியப் பொறுப்பாளரின் இன்னுமொரு கருமமாகும். பண்டங்களுக்கு உச்சப் பாதுகாப்புக் கிடைக்கும் பொருட்டும் வீண் விரயமாதலை இயன்றளவிற் குறைப்பதற்கும் ஏற்றவாறு பண்டங்கள் அடுக்கி வைக்கப் பட்டுள்ளனவா என்பதுபற்றி அவதானத்துடன் இருத்தல் வேண்டும்.

சரக்கிருப்பு அட்டை

கள்ளசியமொன்றில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் ஒவ்வொரு வகைப் பண்டத்துக்கும் வெவ்வேறாக இந்த அட்டை வைக்கப்பட்டிருக்கும். இந்த அட்டையில் உரிய பண்டத்தின் பெயர், வகை, குறியீட்டு இலக்கம், தரம், திகதி பண்டத்தின் அளவு, கிடைத்த அளவு, விநியோகித்த அளவு, இருப்பிலுள்ள தொகை, விலை போன்ற விபரங்கள் அடக்கப்பட்டிருக்கும். உரிய பண்டத்தின் புதிய ஒரு தொகை கள்ளசியத்துக்குக் கிடைக்கப்பெற்றதும், அது தொடர்பான படிவங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு கையிருப்பு அட்டையில் உரிய நிரலிற் திகதியுடன், கிடைத்த பண்டத்தின் அளவும் பண்டம் புதிதாகக் கிடைக்க முன்னர் இருப்பிலுள்ள தொகையுடன் புதிய தொகையையும் சேர்த்துக் குறிப்பிடல் வேண்டும். இருப்புத் தொகையிலிருந்து பண்டங்களை விநியோகிக்கும்போதும் விநியோகக் கட்டளைப் படிவத்துக்கிணங்க இவ்வாறே பதிவுகளை மேற்கொண்டு விநியோகித்துப் பின்னர் கையிருப்புத்தொகையைக் கணித்துக் குறித்தல் வேண்டும்: கையிருப்பு அட்டையொன்றின் மாதிரியைக் கீழே காணலாம்.

பண்டத்தின் பெயர்.....

குறியீட்டு இல.....

வகை

தரம்.....

திகதி	கிடைத்த அளவு				விநியோகித்த அளவு				இருப்பு		
	ப.சீ இல.	அளவு	அலகு விலை	பெறு- மதி	ப.சீ இல.	அளவு	அலகு விலை	பெறு- மதி	அளவு	விலை	பெறு- மதி

பத்தாய அட்டை

ஒவ்வொரு பண்டத்தின் வகை பற்றிய சுருக்கமான விவரங்களைக் கொண்ட துண்டுப் பிரசுரத்தைப் போன்ற அடிப்படையிற் தயாரிக்கப்படும் இந்த அட்டை உரிய பண்டத்தின் வகைகள் அடுக்கிவைக்கப்பட்டிருக்கும் தட்டுக்கள், பெட்டிகள், அலுமாரிகள் அல்லது அவை போன்ற வேறும் பொருட்களில் தொங்கவிடப்பட்டிருக்கும். பண்டத்தின் பெயர், வகை, தரம், குறியீட்டு இலக்கம், கிடைக்கப்பெற்ற அளவு, விநியோகித்த அளவு, எஞ்சிய அளவு போன்ற அம்சங்களை அடக்கி இந்த அட்டைகள் தயாரிக்கப்படும்.

பத்தாய அட்டையின் மாதிரியொன்று கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது:

பண்டத்தின் பெயர்

குறியீட்டு இல.....

வகை

தரம்.....

திகதி	கிடைத்தது		விநியோகித்தது		இருப்பு	குறிப்பு
	ப.சீ இல.	அளவு	ப.சீ இல.	அளவு	அளவு	

களஞ்சியங்களிலிருந்து பண்டங்கள் விநியோகிக்கப்படுவது எழுத்துருவிலான கட்டளையின் மீதாகும். அவ்வாறான எழுத்துருக் கட்டளை, "பண்டங்கள் வழங்கும் கட்டளை" எனப் பெயர் பெறும். இத்தக் கட்டளை, நிறுவனத்தின் அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர் ஒருவரினால் அங்கீகரிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும். பண்டம் வழங்கும் கட்டளைப் படிவம் ஒன்றில் அதன் இலக்கம், திகதி, பண்டங்களின் விபரம், அளவு, யாருக்கு வழங்கப்பட வேண்டியது, போன்ற விபரங்கள் அடங்கியிருக்கும்.

இவ்வாறான கட்டளைப் படிவம் ஒன்றின் மாதிரியைக் கீழே காணலாம்.

கேள்வி இலக்கம்.....

திகதி.....

கீழ்க் குறிப்பிட்ட பண்டங்களை வழங்குக.

பண்ட விபரம்	பண்ட குறியீட்டு இல.	பண்ட அளவு	குறிப்பு

மேற்குறிப்பிட்ட பொருட்களைப் பெற்றுக்கொண்டேன்.

பெற்றவரின் ஒப்பம்

அதிகாரம் பெற்ற அலுவலர்

பயிற்சிகள்

1. களஞ்சியப்படுத்தல் என்பதனால் விளக்கப்படுவது என்ன?
2. பண்டங்களைக் களஞ்சியப்படுத்துகையிற் களஞ்சியப் பொறுப்பாளர் கவனிக்கவேண்டிய அம்சங்கள் எவையென விளக்குக.
3. களஞ்சியப்படுத்தலினால்,
 1. உற்பத்தியாளர்,
 2. வியாபாரி
 3. நுகர்வோர் பெறும் நன்மைகள் எவை?
4. களஞ்சியப் பொறுப்பாளர் ஒருவரின் பொறுப்புக்களும் கடமைகளும் எவை?
5. களஞ்சியப்படுத்தலின்போது எதிர்நோக்கப்படும் செலவினங்கள் எவை?
6. தேவையான அளவுக்கு மேலதிகமாகவும், குறைவாகவும் களஞ்சியப்படுத்தலினால் ஏற்படும் பிரதிபலன்கள் எவையென விளக்குக?
7. சரக்கிருப்பு அட்டை, பத்தாய அட்டை, பண்டம் விநியோகக் கட்டளை என்பவற்றின் முக்கியத்துவத்தை விளக்கிக் களஞ்சியப்படுத்தலில் அவை ஆற்றும் பங்கினை விளக்குக.

அத்தியாயம் 4

தொடர்பாடல் முறைகள்

செய்திகள் பரிமாற்றம் செய்துகொள்ளப்படுவதைத் தொடர்பாடல் என அழைப்பர். ஒருவரோடு இன்னொருவர் அல்லது ஒரு நிறுவனத்துடன் இன்னொரு நிறுவனம் அல்லது ஒருவர் ஒரு நிறுவனத்துடன் பல்வேறுபட்ட செய்திகள் எண்ணங்கள், ஆலோசனைகள் தகவல்கள் என்பவற்றைப் பரிமாற்றம் செய்துகொள்வது தொடர்பாடல் எனப்படும்.

முற்காலத்திற் செய்திகளைப் பரிமாற்றம் செய்துகொள்வதற்காக மிகவும் எளிய நுட்பங்களே பயன்படுத்தப்பட்டன. அவற்றுட் செய்தியைக் கொண்டு செல்லும் தூதர் ஒருவரை அனுப்புதல், தீச்சுவாலை மூலம் புக்கைய உண்டாக்கிக் காட்டுதல், செய்தித் துண்டை அம்பில் வைத்து எய்தல், கொடியொன்றை அசைத்துச் சைகை காட்டுதல், பெருஞ் சத்தமிட்டுச் சமிக்கை காட்டுதல், பறை அறைபவர் மூலம் செய்தியை அனுப்புதல், பறவையினங்களின் மூலம் தூது அனுப்புதல் போன்ற சில நுட்பங்கள் கையாளப்பட்டன. இவ்வாறான முறைகள் அந்தக்காலச் சமூகத்தில் சித்திக்ரமாகச் செயற்படுத்த முடிந்ததெனினும், தற்காலத்தின் முன்னேற்றமடைந்த சமூகத்துக்கு அவை ஏற்புடைய தன்று. எனவே, முற்காலத்திற் பயன்பட்ட முறைகளைக் காட்டிலும் வெகு விரைவான, நெறிப்படுத்திய, முன்னேற்றக்ரமான தொடர்பாடல் முறைகள் பல எம்மிடையே தோன்றியுள்ளன.

தொடர்பாடல் முறையின் தேவை

பொதுவாகத் தனியாட்களுக்கும், நிறுவனங்களுக்கும் இன்றியமையாத சேவையாகவுள்ள தொடர்பாடல் முறைகள் பின்வரும் காரணங்களுக்காக வியாபாரிகளுக்கு மிகவும் முக்கியமானதாக அமைகின்றது.

1. வியாபார நிலையமொன்றில் நாளாந்தம் நடைபெறும் பல்வேறு நடவடிக்கைகளைச் செயற்படுத்தும்போது உரியோருடன் அல்லது உரிய பகுதிகளுடன் தேவையான ஆலோசனைகள், கட்டளைகள், தகவல்கள் என்பவற்றை அளித்தல்.
2. நிறுவனத்தின் பல்வேறு பகுதிகளின் நடவடிக்கைகள் தொடர்பாக உரியவரிடமிருந்து தகவல்கள், அறிக்கைகள், விசாரணைகள் என்பவற்றுக்கான பதில்களைப் பெறல்.
3. பல்வேறு வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை நடாத்துதல். உதாரணமாகக் கொள்பவர் ஒருவர் பண்டத்தைக் கொள்வனவு செய்யும்போது அவர் விலை விசாரணை செய்வது முதல், பணம் செலுத்தி முடிக்கும்வரையுள்ள ஒவ்வொரு கருமத்தையும் குறிக்கலாம்.

4. ஊழியர் பரிபாலனம். ஊழியர் ஒருவரைப் பதவியிற் சேர்க்க விண்ணப்பப் படிவம் அனுப்புதல் முதல், ஊழியர், நிறுவனத்திலிருந்து விலகிச் செல்லும் வரையிலான, அதன் பின்னருங்கூட ஊழியர்களின் மூலம் நடைபெறும் கரு மங்கள் தொடர்பானவை.
5. பண்டங்களையும் சேவைகளையும் விளம்பரப்படுத்தல்.
6. அரசு, பொது, தனியார் தாபனங்களுடன் தொடர்புகள் ஏற்படுத்திக்கொள்ளல்.
7. சந்தைத் தேவைகள், நுகர்வோர் தேவைகள் என்பவற்றைப் பற்றிய அறிவைப் பெறுதலும் அவற்றுக்கு ஏற்றவாறு எதிர்கால உற்பத்தியையும் விற்பனையை யும் செய்தல்.

தொடர்பாடல் முறைகள்

பல பிரிவினருக்கிடையே செய்திக்களைப் பரிமாற்றம் செய்துகொள்வதற்காகப் பயன்படுத்தும் பல்வேறு முறைகளைத் தொடர்பாடல் முறைகள் என்பர். இவற்றுட் சில முறைகள் ஒரு குறிப்பிட்ட பிரிவினருக்கல்லாது பொதுவாகப் பொதுமக்களுடன் செய்திக்களைப் பரிமாற்றம் செய்துகொள்ளும் முறைகளாகும். அவை வெகுசனத் தொடர்பு முறைகள் என அழைக்கப்படும். வாடுலி, தொலைக்காட்சி, செய்தித்தாள், சஞ்சிகைகள் என்பன இந்த முறைகளிலுள்ள சாதனங்களாக அமைகின்றன.

இலங்கையில் வியாபாரத் தாபனங்கள் அதிகமாகப் பயன்படுத்தும் தொடர்பாடல் முறைகள் கீழே தரப்படுகின்றன.

கூட்டங்களும் உரையாடல்களும்

நிறுவனத்தின் நாளாந்த நடவடிக்கைகள் திருப்தியாக நிறைவேறுவதற்காக வேண்டிய ஆலோசனைகளை வாய்மொழி மூலம் பெற்றுக்கொடுக்கப் பயன்படுவது கூட்டங்களும் உரையாடல்களுமாம். இவை நிறுவனத்தின் கண் செயற்படுத்தும் முக்கிய தொடர்பாடல் முறையாகும். இயக்குநர் குழுக் கூட்டம், பணியாளர் கூட்டம், பல்வேறு குழுக்களின் கூட்டம், உரையாடல்கள் என்பனவற்றை உதாரணங்களாகக் கொள்ளலாம். சில கூட்டங்கள் ஒழுங்காக நடைபெறுவன. எனினும், சில கூட்டங்களும் உரையாடல்களும் தேவைக்கு ஏற்றவாறு நடைபெறும். இவ்வாறான கூட்டங்களில் வாய்மொழி மூலம் கொடுக்கப்பட்ட செய்திகள், பின்னர், கூட்ட அறிக்கை எனும் உருவில் அச்சிட்டுத் தெரியப்படுத்தப்படும். உரிய பகுதிகளுக்கு மட்டும் உடனடியாகக் கொடுக்கவேண்டிய செய்திகளை அறிவிப்பதற்கு இந்த முறை பயன்படுகின்றது.

கடிதங்களும் அஞ்சலட்டைகளும்

கடிதங்களும் அஞ்சலட்டைகளும் உள்ளார்ந்த, வெளிவாரியான வழிகளிலும் உண்ணாட்டு, வெளிநாட்டு வாரியாகவும் வியாபார நிறுவனங்கள் பெருமளவிற்கு பயன்படுத்தும் தொடர்பாடல் முறைகளாகும். நிறுவனத்துக்கு உள்ளே இவற்றைத் தொடர்பாடும் சாத

னங்களாகப் பயன்படுத்தச் சேலகர்களின் உதவியைப் பெறவேண்டி ஏற்படும், வெளி வாரியாகவும், உண்ணாட்டிலும் வெளிநாட்டிலும் செய்திப் பரிமாற்றங்களுக்காக இந்த ஊடகங்களைப் பயன்படுத்த அஞ்சற் திணைக்களத்தின் உதவியைப் பெறவேண்டி ஏற்படும். குறைந்த செலவு, செய்தியை விளக்கமாகத் தெரிவிக்கக்கூடிய வாய்ப்பு என்பன இந்த ஊடகங்களிலுள்ள விசேடத் தன்மைகளாம். விசேட கட்டணமொன்றைச் செலுத்துவதன் மூலம் கடிதமொன்றைத் “துரித சேவை”யில் மிக விரைவாக அனுப்பிவைக்க முடியும். இதே போன்ற விசேட கட்டணமொன்றைச் செலுத்துவதன் மூலம் கடிதங்களைப் “பதிவுத் தபாலில்” மிகவும் பாதுகாப்பாக அனுப்பிவைக்க முடியும்.

அறிவித்தல்களும் சுற்றறிக்கைகளும்

நிறுவனத்திற் கடமையாற்றும் பணியாட்களின் சேவையோடு தொடர்பான சில அறிவித்தல்களைச் செய்வதற்கு இவை அதிகமாகப் பயன்படுகின்றன. சுற்றறிக்கைகள் முகாமையாளர் மூலம் தமது பணியாட்களுக்கு இடும் கட்டளைகளையும், வழங்கும் ஆலோசனைகளையும் கொண்டவையாக அமையும்.

விளம்பரங்கள்

நிறுவனமொன்றின் பலவித நடவடிக்கைகள் தொடர்பான சில விபரங்களைப் பணியாட்களுக்கும், வாடிக்கையாளருக்கும், பொதுமக்களுக்கும் தெரிவிப்பதற்காக விளம்பரங்கள் கையாளப்படுகின்றன. நிறுவனத்திலுள்ள அறிவித்தற் பலகை, மற்றும் செய்தித் தாள்கள், சஞ்சிகைகள் என்பன இந்த விளம்பரங்களைப் பார்வைக்கு வைக்கவும் பிரசுரிக் கவும் தகுந்த ஊடகங்களாகப் பயன்படுகின்றன. சில சந்தர்ப்பங்களில் விளம்பரங்கள் துண்டுப் பிரசுரங்களாகவும் அச்சிட்டு விநியோகிக்கப்படுகின்றன.

வெளியீடுகள்

நிறுவனத்தின் பல்வேறு பிரிவுகளிடையே தெரிவிக்கப்படவேண்டிய செய்திகள், முன்னேற்ற அறிக்கைகள், அறிவித்தல்கள் என்பனவற்றுடன் தொடர்ச்சியாக வெளியிடப்படும் தவணைக்குரிய வெளியீடுகளை இது குறிக்கும். இவை வாராந்தமோ மாதாந்தமோ அல்லது காலாண்டுக்கு ஒரு முறையோ பிரசுரிக்கப்படும்.

அறிக்கைகள்

பல நிறுவனங்கள் தம் வியாபார நடவடிக்கைகள் தொடர்பான பல்வேறு தகவல்களை அறிக்கைகள் மூலம் வெளியிடுகின்றன. இவை மாதாந்த அறிக்கை, காலாண்டு அறிக்கை, ஆண்டறிக்கை எனத் தயாரிக்கப்படுகின்றன. கணக்கு அறிக்கை, ஆய்வறிக்கை, முன்னேற்ற அறிக்கை, விற்பனை அறிக்கை, செலவு அறிக்கை போன்றவற்றை இவற்றுக்கு உதாரணங்களாகக் கொள்ளலாம். நிறுவனத்தின் முன்னேற்றத்தை நிர்வாக நடவடிக்கைகளைச் செம்மையாக்குவதற்கும், நிறுவனத்தில் காணப்படும் குறைபாடுகளை இல்லாமற் செய்வதற்கும், எதிர்காலத் திட்டங்களை வகுப்பதற்கும் நாளாந்தத் தேவைகளுக்கு மாக் இந்த அறிக்கைகள் பயன்படுகின்றன.

தொலைபேசி

தற்காலத்திற் தனிப்பட்ட முறையிலும், வியாபார நோக்கிலும் மிகவும் பிரபலியம் அடைந்திருக்கும் தொடர்பாடல் முறைகளில் ஒன்று தொலைபேசியாகும். இந்தச் சாதனம் வியாபார அமைப்புக்களிடையே தொழிற்பாட்டுக்குப் பேருதவி அளிக்கின்றது. நிறுவனத்தின் உள்ளேயும் வெளியாருடனும் வெகு விரைவாகவும் சிக்கலின்றியும் செய்திப் பரிமாற்றம் செய்துகொள்ளப் பயன்படுத்தப்படுவது தொலைபேசியாகும். இந்த முறையிற் செய்திப் பரிமாற்றம் செய்வதற்குச் செய்தியை அறிவிப்பவருக்கும் பெறுபவருக்கும் தொலைபேசிகள் இருத்தல் அவசியம். செய்தியை அனுப்புபவரின் தொலைபேசியிற் பெறுபவருடைய தொலைபேசி இலக்கத்தைச் சுழற்றுவதன் மூலம் இந்த முறை செயற்படும்.

பெரிய வியாபார நிறுவனங்களிற் பல பிரிவுகள் உள். அவ்வாறான ஒரு நிலையத்திற் தனியொரு தொலைபேசி வழி மட்டும் பயன்படுத்தப்படல் பெரும் சிரமமாகும். எனவே, அவ்வாறான நிலையங்களில் ஒவ்வொரு பிரிவுக்கும் எனத் தனித்தனியான தொலைபேசித் துணை வழிகளைப் பெரும்பாலும் அமைத்துக்கொள்வர். இவ்வாறான இணைப்புக்கள் துணை வழிகள் எனக் கொள்ளப்படும். நிலையத்துக்கு உரிய பிரதான தொலைபேசி இணைப்பு வழியுடன் ஒவ்வொரு பிரிவின் தனித்தனி வழியை இணைத்துவிடுவதே இங்கு செய்யப்படுகின்றது. இவ்வாறு துணை வழியுடன் இணைப்பதற்காக விசேடமான கருவியொன்று பயன்படுத்தப்படுகின்றது. அதனை இயக்குவதற்கெனவும் விசேடமாக ஒருவர் நியமிக்கப்படுவர். ஒரு பிரிவிலிருந்து இன்னுமொரு பிரிவுக்குச் செய்தியொன்றைக் கொடுப்பதற்காகச் செய்தியைக் கொடுக்கவேண்டிய பிரிவின் தொலைபேசி இயக்குபவருடன் தொடர்பு கொண்டு துணை வழியைத் தொடர்புறுத்தும்படி கேட்டுக்கொள்ளலாம். வெளியிலிருந்து ஒருவர் எந்த ஒரு பிரிவினுடனும் தொடர்புகொண்டு செய்தியைப் பரிமாற்றம் செய்து கொள்ள விரும்பினும் முதலிற் பிரதான வழியுடன் தொடர்பு கொண்டு, பின்னர் துணை வழியுடன் இவ்வாறு செய்திகளைப் பரிமாற்றம் செய்து கொள்ளலாம்.

அண்மைக்காலத்திலிருந்து தொலைபேசி முறையில் மேலும் முன்னேற்றகரமான ஒரு படி முன்னேற்றம் காணப்பட்டுள்ளது. தொலைபேசி இயக்குபவர் ஒருவரின் உதவி இல்லாமல் ஒரு நிறுவனத்தின் பல பிரிவுகளிலுமுள்ள துணை வழிகளுக்குத் தொடர்பை ஏற்படுத்தும் தன்னியக்கத் தொலைபேசிப் பரிவர்த்தனைத் திட்டம் இதுவெனக் குறிப்பிடலாம். இந்த முறை உள்ளகத் தொலைபேசி வழிகளுடன் தொடர்புபடுத்தப்பட்டிலை. என்னையொன்றை அழுத்துவதன் மூலமோ அல்லது இலக்கத்தைச் சுழற்றுவதன் மூலமோ ஒவ்வொரு பிரிவுடனும் தொலைபேசிச் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். இது நிறுவனத்தின் உள்ளகத்தில் மட்டுமே செயற்படுத்த முடிகின்றது. இதனை "இண்டர்கொம்" என அழைப்பர்.

தந்திச் செய்தியும் கடல்வழித் தந்திச் சேவையும்

அவசரச் செய்தியொன்றைச் சுருக்கமாகத் தெரிவிப்பதற்கு எமது நாட்டிற் தபால், தொலைத் தொடர்புச் சேவைகள் திணைக்களம் செயற்படுத்தும் முக்கியமான தொடர்பாடல் முறை தந்தியாகும். இது பின்வருமாறு தொழிற்படும். செய்தியை அனுப்புபவர் அஞ்சல் அலுவலகத்தில் உரிய படிவத்தைப் பெற்று அதனைப் பிழையின்றி நிரப்பி, சொற்களுக்குரிய கட்டணத்தைச் செலுத்திப் பெற்ற அஞ்சல் முத்திரைகளை ஒட்டி உரிய அலுவலரிடம் கையளித்தல் வேண்டும். அவர், தொலைபேசி மூலம் உரிய செய்தியைப் பெறுபவ

ருக்குச் சேர்ப்பிக்க வழியை மேற்கொள்ளார். தந்திச் செய்தியைப் பெற்ற அலுவலகத்தின் அலுவலர், தந்திச் செய்தியைப் படிவத்தில் அமைத்து விசேட செய்தி கொண்டுசெல்பவர் மூலம் உரியவருக்கு அனுப்பிவைப்பர்.

இவ்வாறு தந்திச் செய்திகள் வெளிநாடுகளுக்கும் அனுப்பிவைக்க முடியும். அவ்வாறான செய்திகள் கடல்வழித் தந்திச் செய்திகள் எனப் பெயர் பெறும். அதிகமான கட்டணத்தை இதற்காகச் செலுத்தல் வேண்டும்.

ஒரு நிறுவனம் தனது வாடிக்கையாளருக்கோ அல்லது வேறும் பகுதியினருக்கோ அவசரமாகச் செய்திகளை அனுப்புவதற்காகத் தந்தியையும் கடல்வழித் தந்தியையும் பயன்படுத்தும். உதாரணமாக அவசர நியமனம் ஒன்றையோ அல்லது அவசர இடமாற்றம் ஒன்றையோ கொடுப்பதற்கும், அவசரமாகக் கட்டளையொன்றை அனுப்புவதற்கும் வெளி நாட்டில் வசிக்கும் உறவினர் ஒருவருக்கு அவசரச் செய்தியொன்றை அனுப்புதல், போன்ற சந்தர்ப்பங்களிற் தந்தியையோ அல்லது கடல்வழித் தந்தியையோ பயன்படுத்துவதைக் குறிக்கலாம்.

மணியொலியும் நிற ஒளி சமிக்கையும்

நிறுவனத்துக்கு உள்ளே தொடர்பாடலுக்காகப் பல்வேறு மணிகளை ஒலிக்கச் செய்வதையும் உள்ளேயும் வெளியேயும் மின்சாரத்தில் இயங்கும் நிற ஒளிகளையும் பயன்படுத்துவதையும் காணலாம். நேரத்தை அறிவிப்பதற்காகப் பாடசாலை, தொழிற்சாலை அல்லது அதுபோன்ற வேறு நிலையங்களில் மணி ஒலிக்கப்படுவதை இதற்குரிய உதாரணமாகக் கொள்ளலாம். இதே போன்று பெருந் தெருக்கள், புகைவண்டிப்பாதை, நீர்வழி மற்றும் விமானப் போக்குவரத்தில் அவற்றைச் செலுத்துபவர்களுக்குப் பல வர்ண ஒளிகள் மூலம் பல சைகைகள் காட்டப்படுவதை நீங்கள் கண்டிருப்பீர்கள். மேலும் ஒலிபரப்புக் கூட்டுத்தாபனம் போன்ற நிறுவனங்களில் நிகழ்ச்சிகள் நடைபெற்றுக்கொண்டிருக்கும்போது விசேடமாக வெளியாரிடமிருந்து வரும் சத்தங்களைத் தவிர்த்தல் மிக முக்கியமானதாகையால், அவ்வாறான நிறுவனங்களின் உள்ளகத் தொழிற் பாட்டுக்கு வர்ண ஒளிகள் மிகவும் பயன்படுகின்றன. மணி ஒலியைப் பயன்படுத்துமிடத்துப் பாடசாலைகள், தொழிற்சாலைகள் என்பவற்றின் தொழிற்பாட்டுக்குக் குறைந்த செலவே ஏற்படுகின்றது.

தெலக்ஸ் சேவை

மிகவும் துரிதமானதும் நவீனமானதுமான தொடர்பாடும் முறை தெலெக்ஸ் ஆகும். வெளிநாடொன்றுக்கு மிக விரைவாகவும் எழுத்துருவிலுமான செய்தியை அனுப்ப இது பயன்படுகின்றது. செய்தியை அனுப்புவரிடமும் அதனைப் பெறுபவரிடமும் தெலெக்ஸ் இயந்திரங்கள் இருத்தல் அவசியம். செய்தியை அனுப்பும் நாட்டிலுள்ள நிறுவனத்தின் தெலெக்ஸ் இயந்திரத்திற் செய்தியைத் தட்டச்சிற் பொறித்தால், அதனைப் பெறும் நாட்டிலுள்ள நிறுவனத்தின் தெலெக்ஸ் இயந்திரத்தில் அந்தச் செய்தி அச்சடிக்கப்பட்டு வெளிவரும். வெளிநாடுகளுடன் உடனடியாகச் செய்திகளைப் பரிமாற்றம் செய்துகொள்வது மிக முக்கியம் எனக் கருதும் நிறுவனங்களின் தொழிற்பாட்டுக்கு இந்த முறை மிகவும் பயனுள்ளதாக அமைகிறது. விசேடமாக வெளிநாட்டு வியாபாரத்தில் வெளிநாடுகளிலிருந்து பண்டங்களைக் கட்டளை செய்யவும், கட்டளைகளைப் பெறவும் வேறு அதுபோன்ற

வியாபார நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுதற்கு தெலெக்ஸ் செய்தி முறை பயன்படுத்தப் படுகின்றது. செய்தியைப் பெறும் நிலையத்தில், பெறுபவர் இல்லாத நேரத்திலாயினும், கிடைக்கப்பெறும் செய்திகள் அச்சிடப்படுவதால் எந்நேரமும் அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும் வசதியே இந்த முறையிலுள்ள சிறப்பான அம்சமாகும். இலங்கையில் இந்தச் சேவை நடைபெறுவது வெளிநாட்டுத் தொலைத்தொடர்புச் சேவையினாலாகும்.

பயிற்சிகள்

1. தொடர்பாடலைச் சுருக்கமாக விளக்குக.
2. முற்காலத்திற் பயன்படுத்தப்பட்ட தொடர்பாடல் முறைகளைக் குறிப்பிட்டு, அவற்றிற்கு காணப்பட்ட பொதுவான குறைபாடுகளை விளக்குக.
3. இலங்கையிற் பயன்படுத்தும் நவீன தொடர்பாடல் முறைகளைச் சுருக்கமாக விளக்குக.
4. நிறுவனமொன்றினுட் பயன்படுத்தக்கூடிய தொடர்பாடல் முறைகளைச் சுருக்கமாக விளக்குக.
5. வெளிநாட்டுக்குச் செய்தியை எழுத்துருவில் அனுப்பக்கூடிய பல்வேறு தொடர்பாடல் முறைகளைக் குறிப்பிடுக.
6. எமது நாட்டிலுள்ள ஒரு வியாபாரிக்கு வெளிவாரியான முறையில் ஆட்களுடன் செய்திகளைப் பரிமாற்றிக்கொள்ளக்கூடிய தொடர்பாடல் முறைகள் எவை?
7. தெலெக்ஸ் சேவையின் மூலம் வெளிநாடுகளுக்குச் செய்திகளை எவ்வாறு அனுப்பலாம் என்பதை விளக்குக.
8. “இண்டர்கொம்” என்பதனால் யாது விளங்கிக் கொள்கின்றீர்?

அத்தியாயம் 5

விளம்பரம்

காலையிற் துயிலெழுந்தது முதல் இரவிற்படுக்கைக்குச் செல்லும்வரை வாறெலியிலும், தொலைக்காட்சியிலும், செய்தித்தாள்களிலும், வேறும் பல ஊடகங்களிலும் பல விதமான விளம்பரங்களை நாம் காணவோ, கேட்கவோ கூடியதாக உள்ளது. சந்தைக்குக் கொண்டுவரப்படும் ஒரு பண்டத்தை விற்பனை செய்யும் நோக்கத்துடன், அதன் விலை, குண திசயங்கள், விசேட பயன்பாடுகள், விலைகொடுத்து வாங்கும் இடம், பெற்றுக்கொள்ள முடியுமான அளவுகள், போன்ற விபரங்களை அந்தப் பண்டத்தைத் தற்போது பாவிப்போர், அதற்காக ஆர்வம் காட்டுவோர், பண்டத்தைப் பற்றி எதுவுமே அறியாதோர் என்போருக்கு மேற்கூறிய ஊடகங்களின் மூலம் தெரியப்படுத்துவதே விளம்பரம் எனப்படும்.

புதிய ஒரு பண்டத்தை வெளியிடும் உற்பத்தியாளர் அல்லது வியாபாரி யொருவர் அதுபற்றிச் சந்தைக்குத் தெரியப்படுத்துமுகமாக ஏதாவதொரு வகையில் விளம்பரம் செய்ய வேண்டி உள்ளது. அதிக செலவைக் கொண்டதும் மிகவும் சிக்கலானதுமான ரூபவாஹினி விளம்பர நிகழ்ச்சிகளாலும், சிறிய துண்டுப் பிரசுரங்கள் போன்ற செலவு குறைந்த எளிய ஊடகங்களாலும் இவ்வாறான விளம்பரங்கள் செய்யப்படுகின்றன. சந்தையிற் போட்டி நிலை இருக்கும்போது, தத்தமது பண்டங்களை அதிக அளவில் விற்பனை செய்து கொள்ளும் நோக்குடன் நெடுங்காலமாகப் புகழ்பெற்றிருந்த பண்டங்களின் விற்பனைக்காக மிகவும் சிரமத்துடன் விளம்பரங்களைச் செய்ய உற்பத்தியாளரும் மொத்த வியாபாரிகளும் முன்வருவர். எனவே, நவீன வர்த்தக உலகில் விளம்பரம் இன்றியமையாத அங்கமாக அமைந்துவிட்டது.

விளம்பரத்துக்கும் பிரசித்தத்திற்கும் சிறு வேறுபாடு உள்ளது. விளம்பரத்துக்காகச் செலவு செய்யவேண்டியிருக்கும், பிரசித்தத்துக்காகச் செலவு செய்யவேண்டியதில்லை. ஒரு வியாபார நிலையத்தின் உரிமையாளர் எந்தச் செலவும் இல்லாமற் தமது வியாபாரத்தை ஊர் முழுவதும், நகர் முழுவதும், நாடு முழுவதும் உலகம் முழுவதும் பிரசித்தப்படுத்த முடியும். உதாரணமாகக் குறித்த வகையான தொலைக்காட்சிப் பெட்டிகளை இறக்குமதி செய்யும் நிறுவனமொன்று, ஒரு தொலைக்காட்சிப் பெட்டியைச் சிறுவர் இல்லமொன்றுக்கு அன்பளிப்பாக வழங்கும் சந்தர்ப்பத்தைக் காட்டும் புகைப்படம் செய்திப் பத்திரிகையிற் காணப்படலாம். இங்கு புகைப்படத்தைப் பிரசுரிப்பதற்கும் அது தாங்கிய அந்த செய்திக்கும் அந்த நிறுவனம் எந்தச் செலவையும் செய்வதில்லை. அது செய்தித்தாளின் நிருபர் இலவசமாகச் செய்ததாகும். எனவே இது பிரசித்தமன்றி விளம்பரமன்று. எனவே, ஒரு பண்டத்தையோ அல்லது சேவையையோ பற்றிய விபரங்களை வெளியிடுகையில் அதற்காக வியாபாரி ஏதும் செலவுகளைச் செய்தல் விளம்பரத்தின் தவிர்க்கமுடியாத அங்கம் என்பது இதிலிருந்து புலப்படுகின்றது.

விளம்பரத்தின் அவசியம்

போட்டி நிறைந்த வர்த்தக உலகில் விளம்பரம் இன்றியமையாத ஒரு அம்சமாகத் திகழ்கின்றது. உற்பத்தியாளர், மொத்த வியாபாரிகள், சில்லறை வியாபாரிகள், தரகர்கள் போன்ற அனைவருக்குமே விளம்பரம் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகவுள்ளது. இவ்வாறாக வியாபாரிகளுக்கு மட்டுமன்றி நுகர்வோருக்கும் விளம்பரம் பயனுள்ளதாகக் காணப்படுகின்றது.

விளம்பரத்தினால் வியாபாரிகள் பெறும் நன்மைகள்

1. தமது உற்பத்திப் பொருட்களைச் சந்தைக்கு அறிமுகஞ் செய்தல்.

ஒரு பொருளின் குணங்குறிகள் விலை என்பனவற்றைத் தெரிந்திருந்தால் மட்டுமே உற்பத்தியாளர் புதிய பண்டமொன்றை உற்பத்தி செய்யுமிடத்து அதனை நுகர்வோர் கொள்வனவு செய்ய முன்வருவர். இவற்றைத் தெரியவைப்பது குறித்த பண்டத்தைப் பற்றிய விளம்பரமே.

2. சந்தையிற் தற்போது இருக்கும் கேள்வியைக் குறைய விடாமல் அதே நிலையில் வைத்துக் கொள்ளல்.

விசேடமாக நெடுங்காலமாக விற்பனை செய்யப்பட்டு வந்த போட்டிப் பண்டங்களின் கேள்வி குறைவடையச் சந்தையிற் சந்தர்ப்பமுண்டு. எனவே பண்டத்தின் பயன்பாடுகளையும் குணத்தையும் எடுத்துக்காட்டுவதற்காகப் பொருத்தமான ஊடகங்கள் மூலம் விளம்பரம் செய்யப்படுவதால் இப்பொருட்களது கேள்வியைப் பழைய நிலையில் இருந்து குறைவடைந்து விடாமற் செய்ய முடியும்.

3. கேள்வியை மேலும் அதிகரித்துக்கொள்ள முடிதல்

தற்போது நல்ல விற்பனையைக் கொண்டிருக்கும் பண்டத்தினது விற்பனையை மேலும் அதிகரித்துக்கொண்டால் அதன்மூலம் இலாபத்தன்மையைக் கூட்டிக்கொள்ள முடியும். இதற்காகக் கைக்கொள்ளக்கூடிய பிரபலமான தந்திரம் விளம்பரமாகும். பயனுள்ள விளம்பரங்களை மேற்கொள்வதால் புதிய வாடிக்கையாளரைச் சேர்த்து அதன்மூலம் வியாபாரி கேள்வியை மேலும் அதிகரிப்பர்.

4. போலி உற்பத்திகளிலிருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாத்தல்

சில வஞ்சனை நோக்கமுள்ள வியாபாரிகள் வேறு உற்பத்தியாளர்களின் உற்பத்திப் பொருட்களைப் போன்று தரங் குறைந்த பண்டங்களை உற்பத்தி செய்து, உயர்தரப் பண்டங்கள் என அறிமுகப்படுத்திப் பாவனையாளருக்கு விற்பனை செய்யும் சந்தர்ப்பங்களும் உண்டு. இவ்வித சந்தர்ப்பங்களில் உண்மையான பண்டத்தைச் சரியாகக் கண்டுபிடிக்கும் வகையில் அவற்றிலோ அல்லது சுற்றுத்தாளிலோ இருக்கும் விசேட குறிகளைப்பற்றி நுகர்வோருக்கு எடுத்துக்கூறி, போலிப் பண்டங்கள் காரணமாக ஏமாற்றமடையாதவாறு அவர்களைக் காத்துக்கொள்வதற்கு விளம்பரம் உதவுகின்றது.

5. விற்பனை ஊக்குவிப்பு முறைகள் பற்றி நுகர்வோருக்கு அறிவித்தல்

விற்பனையை ஊக்குவிக்கும் தந்திரங்களில், வாடிக்கையாளரிடையே அதிட்டச் சீட்டிழுப்பு, மூலம் தெரிந்தெடுத்தோருக்குப் பற்றுச்சீட்டு, ஒட்டுத்தாள், சுற்றுத்தாள் என்பவற்றைச் சமர்ப்பிக்கும் அடிப்படையிற் பரிசில்கள் வழங்குதல், குறித்த பண்டத்தை வாங்கினால் வேறொர் பண்டத்தை இலவசமாக வழங்குதல், மவிவு விற்பனை நடத்துதல் போன்ற பல்வேறு ஊக்குவித்தல் கந்திரங்களைப் பற்றி மக்களுக்கு அறிவிக்க விளம்பரம் அத்தியாவசியமானது.

6. சந்தையில் போட்டி நிலையை உறுதிசெய்து கொள்ளல்

போட்டி நிறைந்த வியாபாரி ஒருவர் பல்வேறு விற்பனைத் தந்திரங்களைக் கையாளும் சந்தர்ப்பங்களிற் தமது பண்டத்துக்கான போட்டித்தன்மை சரிந்து விழ இடங்கொடாமல் அதனைப் பாதுகாத்துக்கொள்ள விளம்பரம் அவருக்கு உதவுகின்றது.

7. வியாபார நிலையத்தைப் பற்றி மக்களிடமும் ஏனைய வர்த்தகரிடமும் பிரபலியத்தையும் ஏற்றுக்கொள்ளும் தன்மையையும் உருவாக்குதல்

குறித்த ஒரு பண்டம் அடிக்கடி விளம்பரம்படுத்தப்படுவதால் அந்தப் பண்டத்தைப் போலவே அந்த விற்பனை நிலையமும் பிரசித்தமடைவதால், மக்களிடையேயும் வர்த்தகச் சங்கத்திலும் இந்த வியாபார நிலையத்தைப்பற்றிய ஏற்றுக்கொள்ளும் தன்மையும் நம்பிக்கையும் சந்தேகமின்றி ஏற்படும். வியாபார நிலையத்துக்குக் கடன் மற்றும் மூலதன வசதிகளை வழங்குல் வாடிக்கையாளரை அதிகரித்துக்கொள்ளல், வியாபாரத்தை விரிவாக்குதல், போன்றவற்றுக்காக நிறுவனத்தை நம்பும் தன்மை இதனால் ஏற்படுகின்றது.

விளம்பரத்தினால் நுகர்வோர் அடையும் நன்மைகள்

வர்த்தகர்களுக்கு மட்டுமன்றி வாடிக்கையாளருக்கும் விளம்பரம் பல்வேறு நன்மைகளைப் பயக்கின்றது எனலாம் அவையாவன.

1. பண்டங்களைப்பற்றிய அறிவைப் பெறுதல்

விளம்பரத்தினால் உரிய பண்டங்களின் தன்மை, அவற்றின் பயன்பாடு, குணங்கள், அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய இடங்கள் போன்ற பொதுவான விபரங்களை நுகர்வோர் அறிந்துகொள்வதற்குச் சந்தர்ப்பம் ஏற்படுகின்றது. விளம்பரங்கள் இல்லாதுவிடில் இவ்வாறான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளச் சிரமப்படவேண்டி இருக்கும்.

2. பண்டங்களை ஒன்றோடு ஒன்று ஒப்பிடவும் பொருத்தமான பண்டத்தைத் தெரித்து எடுக்கவும் முடிதல்

ஒரே தேவைக்காகப் பல்வேறு வியாபாரக் குறிகளைக் கொண்ட பல பண்டங்கள் சந்தையிற் கிடைக்கும்போது அவை ஒவ்வொன்றையும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவும், தமது தேவைக்கும் வருமானத்திற்கும் ஏற்ற பண்டங்களைத் தெரிவு செய்வதற்கும் அந்தந்தப் பண்டங்களின் விளம்பர நடவடிக்கைகள் பயனுள்ளதாக அமைகின்றன.

3 பண்டங்களை வழங்குவோர் கொடுக்கும் விசேட சலுகைகள், விலை குறைப்புகள் என்பன பற்றி அறிதல்

சில பண்டங்களின் உற்பத்தியாளர் அல்லது விநியோகத்தர், விசேட காலங்களில் அல்லது நாட்களில் பண்டங்களை விலை குறைத்து விற்கவும், பல்வேறு பரிசீலனை வழங்கவும், போட்டிகளை நடாத்தவும், சலுகை அடிப்படையில் விற்பனை செய்யவும் முன்வருவர். இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் இந்த முறைகளின் நன்மைகளை நுகர்வோர் பெற்றுக்கொள்ள முடிவது அவற்றைப் பற்றிய அறிவு இருந்தால் மட்டுமே. விளம்பரங்களின் மூலம் இவ்வாறான அறிவைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

4. போலிப் பண்டங்களில் ஏமாற்றத்தைத் தடுத்தல்

உயர்ந்த குணங்களைக் கொண்டுள்ள பண்டங்களின் வியாபாரக் குறியைப் பயன்படுத்தியோ அல்லது வியாபாரப் பெயரில் ஒரு எழுத்தையோ, சிறிய பகுதியையோ மாற்றிக் கிட்டத்தட்ட உயர் ரகப் பண்டங்களைப் போன்றே தரக் குறைவான பண்டங்களை விற்பனை செய்யச் சில வியாபாரிகளும் உற்பத்தியாளரும் முன்வரும் சந்தர்ப்பங்களும் உண்டு. இவ்வாறான நிலையில் நுகர்வோர் ஏமாற்றமடையாது உண்மையான பண்டத்தின் தன்மைகளைப் பற்றிச் சரியான முறையில் அறிந்துகொள்ள விளம்பரம் உதவுகின்றது.

விளம்பர ஊடகங்கள்

விளம்பரத்துக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு வழிகள் விளம்பர ஊடகங்கள் எனப் பெயர்பெறும். நவீன வர்த்தக உலகிற் பல்வேறு விளம்பர ஊடகங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அவற்றுள் இலங்கையிற் பிரசித்தமானவை பின்வருவனவாகும்.

வானொலி

இலங்கை எங்கும் பரந்து காணப்படும் மக்கள் விரும்பும் விளம்பர ஊடகம் வானொலியாகும். இலங்கை ஒலிபரப்புக் கூட்டுத்தாபனத்தின் வர்த்தக சேவையின் மூலம் ஒலிபரப்பப்படும் நிகழ்ச்சிகளுக்கு மேலதிகமாக நாள் முழுவதும் வியாபார விளம்பரங்களே செய்யப்படுகின்றன வானொலி மூலம் செய்யப்படும் விளம்பரங்களுட் பெரும்பாலானவை தொடர்ச்சியாகச் செய்யப்படும் வர்த்தக விளம்பரங்களாம். பதினேந்து நிமிடங்கள் அல்லது முப்பது நிமிடங்கள் எனும் அடிப்படையில் அந்நந்த வியாபார நிறுவனங்கள் பணங்கொடுத்துத் தமக்கென ஒதுக்கிக்கொண்டு குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் ஒலிபரப்பும் இசை, நாடகம், விளையாட்டு, போட்டி, கல்வி போன்ற நிகழ்ச்சிகளை அளிப்பது இன்னுமோர் முறையாகும். சில சந்தர்ப்பங்களில் நாள் முழுவதுமோ அல்லது சில நாட்களிலோ நிறுவனங்கள் கிரிக்கட் அல்லது வேறும் போட்டிகளை நேர்முக வர்ணனை செய்வதன் மூலம் தமது விளம்பரங்களையும் ஒலிபரப்புச் செய்வர். இவ்வாறு வானொலி இன்று நாடு முழுவதும் பரந்து காணப்படும் செவிப்புல விளம்பர ஊடகமாகத் திகழ்கின்றது.

தொலைக்காட்சி (ரூபவாஹினி)

அண்மைக் காலத்தில் இலங்கையில் மக்களிடையே மிக விரைவில் அபிமானம் பெற்றுள்ள விளம்பர ஊடகம் தொலைக்காட்சியாகும். எனினும் இது வானொலியைப்

போன்று நாடு முழுவதும் பரந்துபடவில்லை. விளம்பர ஊடகம் எனும் வகையில் இது வாடுவெலியைப் போலல்லாது கட்டிப், செவிப்புல விளம்பர ஊடகமாகத் திகழ்வதே இதன் முக்கியத்துவமாகும். விளம்பரம் செய்யப்படும் பண்டத்தை நுகர்வு செய்யும் முறை, பராமரிக்கும் முறை, அவைமூலம் பெறப்படும் பயன்பாடுகள், அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும் இடங்கள் போன்ற எல்லாத் தகவல்களையும் மனங்கவரும் விதத்திற் செவிக்கினிய நடையிற் கண் குளிரக் கண்டுக்கொள்ள வைக்கும் முறையே இதன் விசேட அம்சமாக உள்ளது.

செய்தித் தாள்கள்

வாடுவெலியையும் தொலைக்காட்சியையும் விட நீண்ட வரலாற்றைக் கொண்ட விளம்பர ஊடகம் செய்தித் தாளாகும். மேற்கூறிய ஊடகங்களை விடவும் குறைந்த செலவில் நாடு முழுவதும் பண்டங்களை விளம்பரம் செய்யச் செய்தித்தாள்களும் விளம்பர அனுபந்தங்களும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. வாடுவெலியிலும் தொலைக்காட்சியிலும் செய்யப்படும் விளம்பரங்கள் அவற்றைக் கேட்போரினதும் பார்ப்போரினதும் கவனத்திலிருந்து உடனடியாக நீங்கிவிடுகின்றன. ஆனால், செய்தித் தாளில் செய்யப்படும் விளம்பரங்களை ஓய்வாக இருக்கும் தேரம் படித்துத் தெரிந்து உரிய பண்டத்தைப் பற்றிய முடிவுக்கு வர ஒருவரால் முடிகின்றது. எந்த அளவிலான பொருளாதார மட்டத்தைக் கொண்டோருக்கும், எந்தப் பிரதேசத்துக்கும், எந்தத் தரத்துக்கும், எந்த வயதினருக்கும். ஏற்றவாறு இலகுவில் ஒரு பண்டத்தைப் பற்றிய அறிவைக் கொடுக்க இந்த விளம்பர ஊடகத்தைப் பயன்படுத்த முடியும்.

சஞ்சிகைகளும் வெளியீடுகளும்

பல்வேறு செய்தித்தாள் நிறுவனங்களாலும், அரசு, தனியார் தாபனங்களாலும் சஞ்சிகைகளும் ஏனைய வெளியீடுகளும் வெளியிட்டு விநியோகிக்கப்படுகின்றன. கட்டுரைகளுக்கு இடையே வர்த்தக விளம்பரங்களுடன் இரண்டு வாரங்களுக்கு ஒரு தடவை, அல்லது மாதாந்தம், வருடாந்தம் அல்லது விசேட காலங்களுக்கு ஒரு தடவை வெளியிடப்படும் சஞ்சிகைகள் பல எமது நாட்டில் காணப்படுகின்றன. தொலைபேசி அகராதி போன்ற வெளியீடுகளிலும் வர்த்தக விளம்பரங்கள் வெளியிடப்படுகின்றன. எனினும், செய்தித் தாள்களைப் போன்று இந்தச் சஞ்சிகைகள் முழு இடத்திற்கும் விளம்பரங்களைக் கொண்டுசெல்வதில்லை. அவை குறிப்பிட்ட வாசகர்களைக் கொண்டுள்ளமையே இதற்கான காரணமாக அமைந்துள்ளது.

காட்சியறைகள்

வியாயார நிலையங்களில் நுழைவாயிலின் இரு மருங்கிலும் கண்ணாடியினால் மறைக்கப்பட்ட அலுமாரிகளுக்குள் மனங்கவர் முறையிற் பண்டங்கள் அழகுறக் காட்சிக்கு வைக்கப்படுவதுண்டு. இவை காட்சிக்கூடம் என அழைக்கப்படும். ஒரு குறித்த உற்பத்தி தாபனத்துக்குச் சொந்தமான பண்டங்கள் மட்டும் அழகாக அடுக்கிக் காட்சிக்கு வைக்கப்பட்டிருப்பின் அது காட்சியறை என அழைக்கப்படும். இங்கு பண்டங்கள் காட்சிக்கு வைக்கப்பட்டிருத்தல் மட்டுமல்லாமல் விற்பனையும் நடைபெறும்.

காட்சிக் கூடங்களில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் பண்டங்களின் விளம்பரங்கள் பாதையிற் செல்வோர் கண்ணிற் படும். கண்கவர் முறையிற் காட்சிக்கு வைக்கப்பட்டு இருக்கும் பண்டங்களைக்காணும் மக்கள் அவற்றைக் கொள்வனவு செய்ய மனம் நாடுவர். மனித உருவைப் போன்ற அளவிற் செய்யப்பட்ட பொம்மைகளுக்குத் தைத்த ஆடைகளை அணிவித்துக் காட்சிக்கூடத்திற் பார்வைக்கு வைத்திருப்பர். அவற்றைக் காண்போர் மனங்கவரும் வண்ண ஆடைகளை வாங்க விரும்புவர். இந்தப் பொம்மைகளிற் காணப்படும் ஆடைகளுக்கு மௌனமான விளம்பரம் செய்யப்படுகின்றது.

அறிவித்தற் பலகை, சுலோகங்கள், சுவரொட்டிகள்

விசேடமாகப் பாதையின் இரு மருங்கிலும், பொதுமக்கள் நடமாடும் திறந்த வெளிகள் போன்ற இடங்களிற் பெரிய அளவிலான தகடுகளால் ஆக்கப்பட்ட அழகிய சித்திரங்களைக் கொண்ட மனங்கவர் வாசகங்களைக் கொண்ட வர்ண விளம்பரங்களைக் காணலாம். இவையே விளம்பரப் பலகைகள் அல்லது அறிவித்தற் பலகைகள் எனப்படும் இவற்றிலுள்ள விளம்பரங்கள் மாற்றப்படுவது நியாயமான காலம் கடந்த பின்னரேயாம். சுலோகங்கள் குறுங்கால விளம்பரங்களாகக் கருதப்படும். பொதுவாகக் காணித்துண்டங்கள், மனைப்பொருட்களின் ஏலவிற்பனை நாடகங்கள் என்பவற்றை விளம்பரஞ் செய்வதற்காகப் பயன்படுத்துவர். சுவரொட்டிகள் பெரிய அளவிலான பிரசுரங்களாகும். 'அவை அச்சடிக்கப்பட்டோ அல்லது எழுதப்பட்டோ இருக்கும். வண்ண நிறங்களைக் கொண்டுள்ள இவை பாதையின் இரு மருங்கிலும் காணப்படும் சுவர்களிலும், பஸ் தரிப்புக்களிலும் ஓட்டப்பட்டிருக்கும். விசேடமாகச் சினிமாப் படங்கள், தனிப்பட்ட வகுப்புக்கள், பொதுக்கூட்டங்கள், போன்றவற்றை விளம்பரஞ் செய்வதற்காகச் சுவரொட்டிகள் பயன்படும்.

படக்காட்சியும் சினிமா விளம்பரங்களும்

வர்த்தக விளம்பரங்களுக்காகப் பயன்படுத்தும் ஊடகங்களுள் இவையும் அடங்கும். சினிமாப்படங்கள் மூலம் பண்டங்களை விடவும் சேகைளே அதிகமாக விளம்பரம் செய்யப்படுகின்றன. சினிமா விளம்பரங்கள் மூலம் பண்டங்களைப் போன்றே சேவைகளும் விளம்பரப்படுத்தப்படுகின்றன. சினிமாப் படம் எனும்போது இங்கு ஏதும் ஒன்றை விளம்பரம் செய்வதற்காகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ள சிறிய சினிமாப் படக்களையே குறிக்கும். இவை சில சந்தர்ப்பங்களில் கேவிச்சித்திர சினிமா (கார்டீன்) வடிவில் அமைந்தவையாகவும் இருக்கும் சதுரமான கண்ணாடித் துண்டில் பல வண்ணங்களைக் கொண்டு எழுதப்பட்ட விளம்பரமொன்றைச் சினிமாப் படக்காட்சியின் போது காண்பித்தலைச் சினிமாப் பட விளம்பரங்கள் என அழைப்பர், இவை படக்காட்சி ஆரம்பிக்க முன்னால் இடைவேளையின் போதும் காண்பிக்கப்படுவதுண்டு. இந்த விளம்பரங்களைப் படக்காட்சிக்கு வந்தோரே பார்த்து மகிழ்வர்.

வர்த்தகக் கண்காட்சிகளும் விநிபனை விழாக்களும்

தேசிய மட்டத்தில் ஒழுங்கு செய்யப்படும் வர்த்தகக் கண்காட்சிகளும் விநிபனை விழாக்களும் இதிலடங்கும். நாட்டிலுள்ள பல்வேறு வியாபார நிறுவனங்கள் வர்த்தகக் கண்காட்சி நடைபெறும் இடத்தில் வியாபார நிலையங்களை வேறுக்கிக் கொண்டு தமது பண்டங்களைக் காட்சிக்கு வைப்பதுண்டு. இந்தக் கண்காட்சிகளிற் பண்டங்கள் விநிபனை

செய்யப்படுவதுண்டு. இவற்றுக்கு உதாரணமாகக் கைத்தொழிற் கண்காட்சியையும் கிராமிய எழுச்சிக் கண்காட்சியையும் கொள்ளலாம்.

சிறிய விளம்பரத் துண்டுகள்

விசேடமாகச் சிறிய வியாபாரிகள் தமது பிரதேசத்துக்குள் அல்லது பிரதேச வாரியாகச் செய்யும் விளம்பரங்களுக்கு இதனைப் பயன்படுத்துவர். இந்த வகையான விளம்பரங்கள் அச்சிடப்பட்டுப் பிரதேசத்துள் அமைந்துள்ள வீடுகள் தோறும் விநியோகிக்கப்படுவதுண்டு. அஞ்சல் மூலமாகவும் இவை அனுப்பி வைக்கப்படும்:

விளம்பர ஊடகமொன்றைத் தெரிந்தெடுத்தல்

விளம்பர ஊடகமொன்றைத் தெரிந்தெடுக்க முன்னர் விளம்பரங்கள் நாடு முழுவதும் பரந்துபடல் வேண்டுமா அல்லது ஒரு பிரதேசத்துக்கு அல்லது சில பிரதேசங்களுக்கு மட்டும் பரந்துபடல் வேண்டுமா என்பதையிட்டு வியாபாரியின் கவனம் செல்லல் வேண்டும். சூறிப்பிட்ட சில பிரதேசங்களுக்கு மட்டும் செய்யப்படவேண்டிய விளம்பரங்கள் தொடர்பாக வாடுளை, தொலைக்காட்சி, செய்தித்தாள் போன்ற ஊடகங்களைப் பயன்படுத்தல் பெரும்பாலும் பொருத்தமற்றதாக இருக்கும்.

பண்டங்களை வெளியிடும் சந்தை அல்லது கொள்பவர் விரும்பும் விளம்பர ஊடகங்களைத் தெரிந்தெடுப்பது மிமவும் முக்கியமாகக் கருதப்படுகின்றது. வைத்தியர்களுக்குத் தேவைப்படும் மருந்துப் பொருட்கள் பற்றிய விளம்பரத்தை வைத்தியர்களின் சஞ்சிகைகளிலும், வாசனை, அலங்காரப் பொருட்கள் பற்றிய விளம்பரத்தை மக்ளீர் செய்தித்தாள்களிலும் விளம்பரம் செய்வதனை இவற்றுக்கான உதாரணங்களாகக் கொள்ளலாம்.

விளம்பர ஊடகமொன்றைத் தெரிந்தெடுக்கையிற் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய இன்னுமொரு அம்சம் விளம்பரச் செலவினங்களாம். விளம்பரத்தினால் எதிர்பார்க்கப்படும் பிரதிபலனை ஒப்பிடுகையில் உரிய செலவுகள் அவற்றுக்குரிய மட்டத்தில் இருத்தல் வேண்டும். உதாரணத்துக்காக சிறிய சந்தையொன்றுக்குத் தேவையான பண்டத்தைச் செய்த உற்பத்தியாளர் தமது பண்டத்தை விளம்பரம் செய்யச் செலவு கூடிய தொலைக்காட்சி ஊடகத்தைப் பாவிப்பது பொருத்தமற்றது. இங்கு விளம்பரத்துக்கான செலவுகளும் பண்டத்தின் விலையுடன் சேர்க்கப்படுவதால் விலை அதிகரிப்பதையும் கவனத்திற் கொள்ளல் வேண்டும். அதிகமாக விலை கூட்டப்பட்டால் பண்டத்துக்குரிய கேள்வி குறைவடையலாம். இதற்கிணங்கத் தெரிந்தெடுக்கப்படும் விளம்பர ஊடகத்தின் செலவுகள், பண்டத்தின் விலையை அளவுக்கு அதிகமாக உயர்த்துவனவாக இருத்தல் கூடாது.

போட்டிப் பண்டங்களின் விளம்பரத்தின்போது ஏனைய வியாபாரிகள் பயன்படுத்தும் ஊடகங்களையும் கவனித்தல் பயனளிக்கக்கூடும். போட்டித் தன்மையைப் பேணிக் கொள்ளக்கூடிய ஊடகமொன்றைத் தெரிந்தெடுத்தல் இங்கு முக்கியமானதாகக் கருதப்படுகின்றது.

விளம்பரப் பிரதிநிதி நிறுவனங்கள்

வர்த்தகர்களுக்காக விளம்பரச் சேவைகளை ஆற்றுவதற்கெனத் தற்காலத்தில் விசேடமான நிறுவனங்கள் தோன்றியிருப்பதினாலும் இன்று இச் சேவை எவ்வளவு முக்கியத்துவம் பெற்றுள்ளது என்பது புலனாகின்றது. இவை விளம்பரப் பிரதிநிதிகள் நிறுவனம் என அழைக்கப்படுகின்றன.

பண்டங்களை விற்பதில் ஈடுபட்டுள்ள வியாபார நிறுவனங்களின் நாளாந்த நடவடிக்கைகளுடன் விளம்பர நடவடிக்கைகளையும் திருத்திகரமாகச் செய்வது சிரமமான காரியமாக இருக்கும். விளம்பர முகவர் நிறுவனங்களினால் இந்தச் சிரமம் நீக்கப்படுகின்றது. விளம்பர நடவடிக்கைகளிற் சிறந்த அறிவும் நிபுணத்துவம் பெற்றுள்ள நிறுவனங்களின் மூலம் விளம்பரங்கள் செய்யப்படுவதனாலும், அவற்றினால் பெறப்படும் நிதி மற்றும் ஏனைய சலுகைகளினாலும் பெரும்பாலான வர்த்தகர்கள் இவ்வாறான விளம்பர முகவர் நிலையங்களின் சேவையைப் பெறுவதில் ஆர்வம் காட்டுகின்றனர்.

தொலைக்காட்சி, வாடூவி, செய்தித்தாள்கள், சஞ்சிகைகள் என்பவற்றின் மூலம் செய்யப்படும் விளம்பரங்களும் ஏனைய நிகழ்ச்சிகளும் பயனுள்ள முறையில் அமைவதற்காக விசேட அறிவும் சிறப்புத் தேர்ச்சியும் இருக்கவேண்டியது அவசியமாகின்றது. விளம்பர நடவடிக்கைகளைச் சித்திகரமாகச் செய்வதற்குரிய அறிவும் திறமையும் கொண்ட நிபுணர்கள் பெரும்பாலான நிறுவனங்களில் இல்லாமல் இருக்கலாம். அன்றியும் இதற்கென விசேட குழுவினரை ஈடுபடுத்துவதோ அல்லது வேறு அலுவல்களில் உள்ளோரை இதற்கென ஈடுபடுத்துவதோ நிறுவனங்களுக்குப் பாதகமான சூழ்நிலையை ஏற்படுத்தும். சிறிய அல்லது நடுத்தரமான நிறுவனங்களில் விசேடமாக இவ்வாறான முயற்சிகள் ஈடுசெய்ய முடியாதனவாக இருக்கலாம். இத்தகைய காரணங்களிற் பெரும்பாலான நிறுவனங்கள் விளம்பர நடவடிக்கைகளுக்காக, விளம்பரச் சேவை முகவர் நிறுவனங்களை நாடி நிற்கின்றன.

செலவுகளில் ஏற்படும் சிக்கனத்தைக் காரணமாகக் கொண்டு, அதிகமான வர்த்தகர்கள் விளம்பர நடவடிக்கைகளுக்காக விளம்பர முகவர் நிலையங்களை நாடுவதைக் காணலாம். ஒலிபரப்புக் கூட்டுத்தாபனம், ரூபவாஹினிக் கூட்டுத்தாபனம், பிரசித்தமான செய்தித்தாள்களை வெளியிடும் நிறுவனங்கள் போன்றன விளம்பரங்களையும் விளம்பர நிகழ்ச்சிகளையும் தயாரித்து அளிக்கும் விளம்பர முகவர் நிறுவனங்களுக்குக் கழிவுடன் சலுகைக் கட்டணங்களையும் வழங்கும் முறையைக் கையாள்கின்றன. தமக்குக் கிடைக்கும் கழிவில் நியாயமான ஒரு பகுதியை உரிய வர்த்தக நிறுவனங்களுக்குப் பெற்றுக்கொடுக்க இந்த முகவர் நிறுவனங்கள் முன்வருகின்றன. இவற்றால் ஒரு வர்த்தகர் விளம்பரத்தையோ அல்லது விளம்பர நிகழ்ச்சியையோ கொடுக்கும் கட்டணத்தை விடவும் குறைவான கட்டணத்தில் அவ்வாறான நிகழ்ச்சியையோ அல்லது விளம்பரத்தையோ செய்வதற்குச் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கின்றது. எனவே, பெரும்பாலான சிறிய, நடுத்தர வர்த்தக நிறுவனங்கள் மட்டுமன்றிப் பெரிய அளவிலான நிறுவனங்களும் விளம்பர நடவடிக்கைகளுக்காக இந்த விளம்பர முகவர் நிறுவனங்களின் சேவையைப் பெறுகின்றன.

நேர்மையற்ற விளம்பரங்கள்

விளம்பரமொன்றின் மூலமோ அல்லது அது போன்ற அறிவித்தலொன்றின் மூலமோ மறைமுகமாகப் பண்டங்களில் இல்லாத பண்புகளை உண்டென்று காட்டுவதையும் திங்கு விளைவிக்கும் பண்புகளை மூடி மறைப்பதையும், விலை தொடர்பாக நுகர்வோரைத் தவறான வழியில் இட்டுச் செல்வதையும் பண்டங்கள் தொடர்பான பொய்யான தகவல்களைக் கொடுப்பதையும் நேர்மையற்ற விளம்பரங்கள் எனக் கொள்ளலாம். இவற்றால் அதிருப்தியைக் கொடுக்கும் பிரதிபலன்கள் நேரலாம்.

நேர்மையற்ற விளம்பரங்களினால் ஏமாற்றப்படும் நுகர்வோர் சில வேளைகளிற் தமக்குத் தேவையில்லாத பண்டங்களைக்கூட நுகர முற்படுவர். இதனால் அவர்களின் பணம் வீண் விரயமாக்கப்படலாம். எனவே, நேர்மையற்ற விளம்பரங்கள் மூலம் வழிதவறிய நுகர்வோர் விரக்தியுற்றுச் சஞ்சலப்படுவர்.

வர்த்தகர்களின் பல்வேறு ஏமாற்று நடவடிக்கைகளிலிருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாப்பதற்காக இலங்கை அரசு விசேட சட்டமூலமொன்றை நிறைவேற்றியுள்ளது. இது "1971, 1ம் ஆம் இலக்க நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம்" எனப்படும். இந்தச் சட்டத்துக்கிணங்க நேர்மையற்ற விளம்பரங்கள் தண்டனைக்குரிய செயலாகும். ஒரு வர்த்தகர் அல்லது உற்பத்தியாளர் பண்டங்களில் அல்லது சேவைகளில் காணப்படாத குணங்களை உண்டென்று சொல்வதும், பண்டங்கள் புதியன எனப் பொய்யாகச் சொல்லுதல், பண்டங்களோ சேவைகளோ தொடர்பாகத் தம்மிடம் இல்லாத பிணை முறியையோ அல்லது அனுமதியையோ உண்டென்று சொல்வது, பண்டங்களின் விலை அல்லது நீடித்த தன்மையைப் பற்றிய பொய்யான அல்லது நேர்மையற்ற தகவல்களைக் கொடுப்பது, விற்பனையின் பிந்திய சேவை, திருத்தங்கள் தொடர்பான பொய்யான விபரங்களைக் கொடுத்தல் பண்டங்கள், சேவைகள் தொடர்பான சான்று பகர்தல், பொய்யான அல்லது வழி தவறக்கூடியவாறான தகவல்களைக் கொடுத்தல் என்பன தண்டனைக்குரிய செயல்கள் என இந்தச் சட்டம் கூறுகின்றது.

நேர்மையற்ற வழியிற் பண்டங்களை விற்பனை செய்ய முயலும் வர்த்தகர் ஒரு வருக்கு, நீண்ட காலத்துக்குச் சந்தையில் நிலைத்திருக்க முடியாத நிலை ஏற்படும். விரக்தியடைந்த நுகர்வோர் அவரைப் புறக்கணிப்பதும் சட்டத்தின் கோரப் பிடியிற் சிக்குவதற்குரிய சந்தர்ப்பங்கள் அவருக்கு இருப்பதும் இதற்கான காரணங்களாகும்.

பயிற்சிகள்

1. விளம்பரம் என்பதனால் நீங்கள் விளங்கிக் கொள்வது என்ன?
2. விளம்பரம், பிரசுரம் என்பவற்றுக்கு இடையிலான வேறுபாடுகளை விளக்குக?
3. விளம்பரத்தின் மூலம் ஒரு வியாபாரி பெற்றுக்கொள்ளும் பிரதிபலன்கள் எவை?

4. “பண்டங்கள் சேவைகள் என்பவற்றின் விலை அதிகரிப்பதற்கு அடிகோலக்கூடிய விளம்பரச் செலவுகள் வீண் விரயமாகும்”

இக்கூற்று தொடர்பான உமது அபிப்பிராயம் என்ன?

5. விளம்பரத்தின் மூலம் நுகர்வோர் நன்மையடைவாரா? விளக்குக்?
6. இலங்கையிற் பயன்படுத்தும் விளம்பர முறைகள் பலவற்றையும் தரம் பிரித்துக் காட்டுக.
7. விளம்பர முகவர் நிறுவனங்கள் என்றால் என்ன?
8. சில வர்த்தகர்கள் தமது வர்த்தக விளம்பர நடவடிக்கைகளை முகவர் நிறுவனங்களுக்குச் சாட்டுவதேன்?
9. நேர்மையற்ற விளம்பரங்கள் என்பதிலிருந்து கருதப்படுவது யாது? அவற்றின் பாதகங்களை விபரிக்க.
10. நேர்மையற்ற விளம்பரங்களிலிருந்து நுகர்வோரைப் பாதுகாக்க அரசு எடுத்துள்ள நடவடிக்கைகளை விளக்குக.

காப்புறுதி

உபகாரச் சேவைகளில் ஒன்றான காப்புறுதி, தற்காலத்தில் மிகவும் முக்கியமான தும் இன்றியமையாததுமான சேவையாகக் கருதப்படுகின்றது. தனிப்பட்டோருக்கும் வியாபார நிறுவனங்களுக்கும் தீயினாலும், கள்வர் எதிரிகளாலும், திடீர் அபாயங்களாலும், வேறும் தொல்லைகளாலும் பல்வேறு சேதங்கள் ஏற்படலாம். திடீர் விபத்து ஒன்றின் மூலம் ஒருவர் இறந்துவிட்டால் அல்லது வலுவற்றவராகினால் அவரைத் தங்கி வாழ்வோர் பெரு நட்டத்துக்கு உள்ளாக நேரிடலாம். அவ்வாறே கட்டிடம் அல்லது சொத்து ஒன்று தீயினாலோ அல்லது வேறு வழியினாலோ அழிந்துவிட்டால் அதன் உரிமையாளருக்கும் பெரு நட்டம் ஏற்படலாம் இவ்வாறு ஒவ்வொருவரும் அல்லது ஒவ்வொரு சொத்தும் ஏதோ ஒரு சந்தர்ப்பத்தில் ஏதாயினும் ஆபத்துக்களை எதிர்நோக்க வேண்டிய அவல நிலை ஏற்படும். இவ்வாறான விபத்துக்களிலிருந்து ஏற்படும் நட்டத்தைக் கூட்டாகப் பகிர்ந்து கொள்வதே காப்புறுதியாகும்.

ஒவ்வொருவரும் எதிர்நோக்கும் நட்டங்களும் சேதங்களும் எவ்வெவ்வாறு கூட்டாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகின்றது என்பதனைக் கீழ்க்கண்ட உதாரணத்தின் மூலம் விளக்கலாம். நூறு பேர், மாதாந்தம் 100 ரூபா வீதம் செலுத்தப்படும் கட்டணத்துக்கு இணங்க 10 ஆண்டுகளில் முதிர்வடையும் தீயபாயக் காப்புறுதி செய்து கொள்ள முன் வந்தனர் எனக் கொள்வோம். இதன்படி, முதலாம் மாதத்தின் இறுதியில் தவணைக் கட்டணமாக ரூபா 10000 சேருகின்றது. இவ்வாறு முதலாம் ஆண்டின் இறுதியில் தவணைக் கட்டணம் ரூபா 120000 ஆக உயருகின்றது. இவ்வாறு ஆண்டுதோறும் ரூபா 120000 தவணைக் கட்டணமாகச் சேருகின்றது. முதலாம் ஆண்டுக்குள் ஒருவரின் சொத்துக்கள் தீயினால் சேதப்படுத்தப்பட்டன எனக்கொள்வோம். அப்போது இரண்டாம் ஆண்டின் இறுதியில் காப்புறுதி நிதி ரூபா 240000 ஆக இருக்கும். இரண்டாம் ஆண்டில் நூறு பேரில் நான்கு பேரின் சொத்துக்கள் தீயினால் முழுமையாகச் சேதமாக்கப்பட்டு நட்ட ஈடாக ரூபா 160000 கொடுப்பதற்கு மேற்கூறிய நிதியே பயன்படுத்தப்படும். காப்புறுதி நிறுவனங்கள் இவ்வாறான நட்ட ஈட்டைச் செலுத்துவதில் பின்னிற்காததற்கான காரணம், தவணைக்கட்டணம் செலுத்தும் எல்லோரினதும் சொத்துக்கள் இவ்வாறு தீயினால் அழிக்கப்படாததேயாகும். சேதமுற்றோர் பெறும் நட்டஈடு, அவர் செலுத்திய தவணைக் கட்டணம் மட்டுமன்றி ஏனையோர் செலுத்திய கட்டணத்தையும் உள்ளடக்கிய நிதியிலிருந்து பெறப்படுவதேயாகும். ஒருவருக்கு ஏற்படும் சேதமும் நட்டமும் கூட்டாகவே காப்புறுதியில் ஈடுசெய்யப்படுகின்றன என்பது இதனாலேயாம்.

காப்புறுதியின் முக்கியத்துவம்

சாதாரண மக்களுக்கும் வர்த்தகர்க்கும் பொதுவாகப் பொருளாதாரத் துறைக்கும் காப்புறுதி முக்கியமான சேவைகளை ஆற்றுகின்றது.

ஒருவர் எதிர்காலத்திற் பொருளாதாரச் சிக்கல்களின்றி வசதியாக ஓய்வுக் காலத்தைக் கழிப்பதற்கும், அவரது இறப்பின் பின்னர் அவரைச் சார்ந்து வாழ்ந்தவர்களின் பொருளாதார்க் கஷ்டங்களை இல்லாமற் செய்வதற்கும் ஆயுட் காப்புறுதி முக்கியமானதாகின்றது. அதே போன்று ஒருவருக்குச் சொந்தமாயுள்ள சொத்துக்கள் தீயினால், கள்வர் எதிரிகளால் அல்லது வெறும் தொல்லைகளால் ஏதும் சேதங்கள் ஏற்படின், அந்தச் சொத்துக்களை மீண்டும் நல்ல நிலைக்குக் கொண்டுவரக் காப்புறுதி அவசியமாகின்றது.

வர்த்தகர்களும் தமது சொத்துக்கள், நிதி, திறமை என்பவற்றை ஈடுபடுத்திப் பாரிய அளவிலான தொழில் முயற்சிகளைப் பயமின்றி நடாத்த முன்வருவது காப்புறுதி இருப்பதனாலாகும். தீயினாலும் கள்வர் எதிரிகள் என்போராலும் வேறும் பல காரணங்களாலும் தமது வியாபாரத்துக்கு ஏற்படும் இழப்புக்களைத் தாமே பொறுப்பேற்கவேண்டி ஏற்பட்டால், வியாபாரிகள் வியாபார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடப் பின்வாங்குவர்; பயங்கொள்வர். இந்த நிலையைப் போக்க வல்லது காப்புறுதியே. இதனற் காப்புறுதி வர்த்தகர்களுக்கு மிகவும் இன்றியமையாத அம்சமாக விளங்குகின்றது.

பொது மக்களுக்கும் நிறுவனங்களுக்கும் வர்த்தகர்களுக்கும் போலவே பொதுவாக நாட்டுக்கும் முக்கியமான அம்சமாகக் காப்புறுதி திகழ்கின்றது. ஆயுட் காப்புறுதி ஒன்றைப்பெற்ற ஒருவர் இதன் முதிர்வுக் காலத்தின் பின்னர் சன்மானக் கொடுப்பனவொன்றுடன் ஆயுளுறுதியின் முழுப் பெறுமானத்தையும் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். அவ்வாறே ஆயுளுறுதியின் காலம் முடிவடைவதற்கு முன்னர் உறுதி செய்து கொண்டவர் இறந்தால் ஆயுளுறுதியின் முழுப் பெறுமதியும் அவரைத் தங்கி வாழ்வோருக்கு ஒரே தடவையிற் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். இவ்வாறான நன்மைகள் பல இருப்பதால் ஆயுளுறுதியை அடிப்படையாக வைத்துப் பணம் சேமிக்கவும் முன்வருவர். இவ்வாறு ஆயுளுறுதியைப் போன்றே வேறும் வகையான காப்புறுதிகளுக்கெனவும் பணம் ஈடுபடுத்தப்படுவதால் காப்புறுதி நிறுவனங்களில் சேகரிக்கப்படும் நிதி அதிகரிக்கின்றது. காப்புறுதித் தாபனங்கள் இந்த நிலையை நாட்டின் அபிவிருத்தித் திட்டங்களில் முதலீடு செய்வதன் மூலம் நாட்டின் பொருளாதார அபிவிருத்தியைத் துரிதப்படுத்த முடிகிறது. இது தேசிய மட்டத்திற் காப்புறுதி நாட்டுக்கு ஆற்றும் முக்கிய பணியாகத் திகழ்கின்றது.

காப்புறுதி ஒப்பந்தங்கள்

தமது ஆயுள், அல்லது சொத்துக்கள் என்பவற்றுக்கு ஏற்படும் இழப்புக்களைப் பொறுப்பேற்கும்படி யாராயினும் ஒருவர் காப்புறுதித் தாபனத்துக்கு ஆலோசனை கூறுவார். அந்த ஆலோசனையைக் குறித்த காப்புறுதி தாபனம் ஏற்றுக்கொண்டால் காப்புறுதி ஒப்பந்தம் ஒன்று ஏற்படும்.

காப்புறுதி

மேற்கூறிய ஒப்பந்தத்தை அடிப்படையாக வைத்துக் காப்புறுதித் தாபனம் விண்ணப்பிப்பவருக்கு வழங்கும் எழுத்துருவிலான ஆவணமே காப்புறுதி. காப்புறுதி அதிற் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் கால எல்லைக்கே செல்லுபடியாகும். அந்தக் கால எல்லைக்குள் ஏதும் சேதங்கள் ஏற்படின் நட்டஈடு பெற்றுக்கொள்வதற்காக இந்தக் காப்புறுதியைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

காப்புறுதியிற் பங்குபெறுவோர்

காப்புறுதி ஒப்பந்தத்திற் பங்குபெறும் முக்கியமான பிரிவினர் மூவராகும்.

1. முதலாம் பிரிவினர்

இழப்பைப் பொறுப்பேற்கும்படி ஆலோசனை அல்லது விண்ணப்பிப்பவர் முதலாவது பிரிவினராவர். இவர்கள் காப்புறுதி செய்வோர் என அழைக்கப்படுவர்.

2. இரண்டாம் பிரிவினர்

காப்புறுதி செய்வோர் சமர்ப்பித்த ஆலோசனையை ஏற்றுக்கொள்பவர் இரண்டாவது பிரிவினராவர். இது காப்புறுதித் தாபனங்களையே குறிக்கும். இவற்றைக் காப்புறுதி அளிப்போர் என அழைப்பர்.

3. மூன்றாம் பிரிவினர்

மேற்கூறிய இரண்டு பிரிவையும் சாராத, சேதம் ஒன்றுக்காகக் காப்புறுதி ஒப்பந்தத்தின் கீழ் நட்புடனான பெறத் தகுதியுடைய வெளியார் மூன்றாம் பிரிவினர் என அழைக்கப்படுவர்.

காப்புறுதியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காகக் காப்புறுதி செய்வோர். காப்புறுதி அளிப்போர் என்னும் இரு பிரிவினருக்கும் உதவும் நோக்குடன் சேவைக் கட்டணமொன்றைப் பெற்றுக் காப்புறுதி நடவடிக்கைகளில் உதவும் தரகர்களும் இக்காலத்திற் தொழிற்படுகின்றனர். இவர்கள் காப்புறுதி முகவர்கள் எனப் பெயர் பெறுவர். காப்புறுதி செய்யப்படுவதால் ஏற்படும் நன்மைகளை விளக்கிக்கூறி அதிகமதிமமாகக் காப்புறுதி செய்துகொள்ளும்படி மக்களையும் நிறுவனங்களையும் தூண்டுவதன் மூலம் காப்புறுதித் தாபனங்களுக்கும், காப்புறுதி ஒப்பந்தங்களைச் செய்துகொள்வதற்குத் தேவையான ஆலோசனைகளையும் வசதிகளையும் வழங்குவதன் மூலம் காப்புறுதி செய்வோருக்கும் காப்புறுதி முகவர்கள் பேருதவி புரிவர். அவர்கள் செய்யும் இந்தச் சேவைகளைக் காப்புறுதி நிறுவனங்கள் இவர்களுக்குச் சேவைக் கட்டணமொன்றையும் வழங்குகின்றன.

காப்புறுதிக் கோட்பாடுகள்

காப்புறுதி, சில கோட்பாடுகளை அடிப்படையாக வைத்தே அமைக்கப்பட்டுள்ளது. இவை காப்புறுதிக் கோட்பாடுகள் என அழைக்கப்படுகின்றன. காப்புறுதியைப் பெற்றுக் கொள்ளும்போதும், அதனை வைத்திருக்கும்போதும், அதற்குரிய நட்புடனான பெற்றுக் கொள்ளும்போதும், காப்புறுதியைச் செல்லுபடியற்றதாக ஆக்கும்போதும் இந்தக் கோட்பாடுகள் பொருந்துவனவாகும். காப்புறுதியுடன் தொடர்புள்ள முக்கியமான கோட்பாடுகள் கீழே தரப்படுகின்றன.

காப்புறுதி செய்யும் உரிமை

காப்புறுதி செய்யப்படும் ஆயுள் அல்லது சொத்துக்கள் தொடர்பான சட்டபூர்வ உரிமை காப்புறுதி செய்பவருக்கு இருத்தல் வேண்டும் என்பதை இது குறிக்கும் காப்புறுதி செய்யப்படும் சொத்துக்கள் அல்லது உயிர் சேதமுறாமலிருந்தால் அவற்றை காப்புறுதி செய்பவருக்குப் பண இலாபம் கிடைப்பதாக இருத்தல் வேண்டும். அவ்வாறான சொத்து அல்லது உயிர் சேதமுற்றால் அதன் மூலம் அவருக்குப் பண நட்டம் ஏற்படுவதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். தமது ஆயுளை உறுதி செய்துகொள்ளும்போது இவ்வாறான அம்சங்கள் தலையீடு செய்ய மாட்டா. ஏனெனில் எவருக்கும் தமது உயிரைப்பற்றிய உரிமை கட்டாயமாக உண்டு என்பதேயாகும். எனவே, காப்புறுதி செய்யும் உரிமையை நிரூபிக்க வேண்டியது சொத்துக்களையும் மற்றையோரின் ஆயுளையும் உறுதிசெய்யும் போது ஆகும். உதாரணமாகக் கணவனுக்காக மனைவியும் மனைவிக்காகக் கணவனும், பிள்ளைகளுக்காகப் பெற்றோரும், பெற்றோருக்காகப் பிள்ளைகளும் காப்புறுதி செய்யும் உரிமை உடையோராவர். அது போன்றே சொத்துக்கள் தொடர்பாக அதன் சட்டபூர்வ உரிமையாளருக்கும், அதனைக் குத்தகைக்கு எடுத்தவருக்கும் குத்தகைக்குக் கொடுத்தவருக்கும் காப்புறுதி செய்யும் உரிமையுண்டு. எனினும் வீட்டை வாடகைக்குப் பெற்றுள்ள ஒருவருக்கு வீடு தொடர்பாகக் காப்புறுதிசெய்யும் உரிமை இல்லை.

உச்ச நம்பிக்கை

காப்புறுதியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும்போது காப்புறுதி செய்வோர் காப்புறுதி அளிப்போர் என்போருக்கிடையில் காப்புறுதி தொடர்பான முக்கியமான அம்சங்கள் எல்லாவற்றையும் மறைக்காமல் இரு பகுதியினரும் பரிமாறிக்கொள்வதை இது குறிக்கும், காப்புறுதி செய்வோர், தவணைக் கட்டணத்தைச் செலுத்தும் முறை, காப்புறுதியின் தன்மை, காப்புறுதியைச் செல்லுபடியற்றதாகக்கூடிய அம்சங்கள், நட்டஈடு வழங்கல் என்பன போன்ற, காப்புறுதி செய்வோர் தெரிந்துகொள்ளவேண்டிய அம்சங்கள், போன்ற எல்லாத் தகவல்களையும் நிபந்தனைகளையும் காப்புறுதி அளிப்பவர் கொடுத்தல் வேண்டும். அதே போன்று காப்புறுதி செய்வோர் காப்புறுதி தொடர்பான எல்லா அம்சங்களையும் மறைக்காமல் வெளியிடல் வேண்டும். உதாரணமாக, ஆயுளுறுதியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும் ஒருவர் தமது பெயர், முகவரி, வயது என்பவற்றுக்கு மேலதிகமாகத் தனதும் தனது குடும்பத்தின் ஏனையோரினதும் செலக்கிய நிலையையும், நட்டஈட்டைப் பெறுபவரையும், அவரின் தங்கி வாழ்வோரது விபரங்களையும் வெளியிடல் வேண்டும். இவ்வாறு காப்புறுதி செய்பவரும் அளிப்பவரும் வெளியிடும் தகவல்கள் மெய்யானவையெனக் காப்புறுதியில் நம்பிக்கை கொள்ளப்படும். இரு பகுதியினரிடமும் ஏற்படும் இந்த நம்பிக்கை உச்ச நம்பிக்கை எனப் பெயர் பெறும். இரு பகுதியினருள் எவராயினும் வெளியிடப்படவேண்டிய விடயங்கள் வெளியிடப்படாவிடின் அது நேர்மையற்ற செயலாகும். இதனால் ஒருவர் மீது மற்றவர் வைத்திருக்கும் நம்பிக்கை அற்றுப் போகும். காப்புறுதியொன்றைப் பெற்றுக்கொண்ட பின்னர் எந்தப் பகுதியினராயினும் உச்ச நம்பிக்கையை முறிப்பவராயிருப்பின் மற்றைய பகுதியினருக்குக் காப்புறுதியைச் செல்லுபடியற்றதாகக்கும் உரிமையுண்டு. ஏதும் இழப்புக்கள் தொடர்பாக நட்ட ஈட்டை வழங்கக் காப்புறுதி நிறுவனம் முன்வருமிடத்து உச்ச நம்பிக்கை முறிக்கப்பட்டிருப்பது, கண்டுபிடிக்கப்பட்டால் காப்புறுதி அளிப்பவர் நட்டஈடு கொடுப்பதை இல்லாமற் செய்யலாம்.

நட்டத்தை ஈடுசெய்யும் கோட்பாடு

ஏற்பட்ட நட்டத்தைப் பூரணமாக்கிக் கொள்வதற்காக-அதனை மீண்டும் பழைய நிலைக்குக் கொண்டுவருவதற்காகப் போதுமான தொகையை நட்டஈடாகக் கொடுப்பதை இது குறிக்கும். சேதத்தைப் பூரணமாக்கும் இந்தக் கோட்பாட்டுக்குக் கீழ்வரும் உதாரணத்தை குறிக்கலாம்.

ரூபா 50000 பெருமதியான கட்டிடமொன்று, தீயினால் ஏற்படும் சேதத்தை ஈடுசெய்யும் பொருட்டு ரூபா 50000 இற்கு தீயபாயக் காப்புறுதி செய்யப்பட்டுள்ளது எனக் கொள்வோம். அந்தக் கால எல்லைக்குள் அக்கட்டிடத்தின் ஒரு பகுதி தீயினால் அழிக்கப்பட்டதெனவும் கொள்வோம். கட்டிடத்துக்கு ஏற்பட்ட சேதம் ரூபா 15000 என மதிப்பிடப்பட்டால், நட்டஈடாக வழங்கப்படுவது காப்புறுதி செய்யப்பட்ட ரூபா 50000 அல்லாமல் ரூபா 15000 மட்டுமே. சேதத்தைப் பூரணப்படுத்தத் தேவைப்படும் ரூபா 15000 இற்கு மேலதிகமாகக் கொடுபட்டால், காப்புறுதி செய்பவருக்குக் காப்புறுதி மூலம் இலாபம் கிடைக்க நேரிடும். அவ்வேளையிற் காப்புறுதி ஒரு சூதாட்டமாக மாறிவிடும். இந்நிலையைத் தவிர்ப்பது நட்டத்தை ஈடுசெய்யும் கோட்பாடாகும்.

காப்புறுதி செய்ய முடியாத சேதங்கள்

மேற்கூறிய காப்புறுதிக் கோட்பாடுகளுக்கு இணங்கவேனும் சில சேதங்களைக் காப்புறுதி செய்ய முடியாது உளது. அவ்வாறான சேதங்களைக் காப்புறுதி செய்யக் காப்புறுதித் தர்பணங்கள் ஏற்றுக்கொள்வதுமில்லை. காப்புறுதி செய்ய முடியாத சில சேதங்கள் கீழே தரப்படுகின்றன.

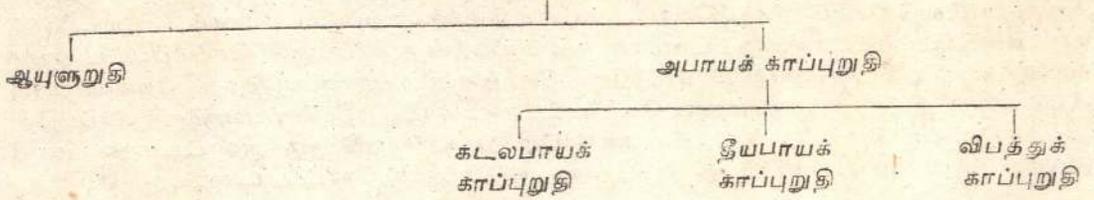
1. சில சொத்துக்களில் உண்மையிலேயே நடைபெறுவது இயற்கையான சேதங்களாம். உதாரணமாக இயந்திரங்கள் தேய்வடைதல், கனிப்பொருட் படிவுகள் குறைவடைதல், இரசாயனப் பொருட்கள் ஆவியாதல் போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.
2. எதிர்காலத்தில் ஏற்படக்கூடிய சேதங்கள். உதாரணமாக எதிர்காலத்திற் கேள்வி குறைவடைதல் போன்ற நிதி அடிப்படையிற் கணிப்பிட முடியாத சேதங்களைக் குறிப்பிடலாம்.
3. மனித, தொழில், மனித வலு என்பவற்றூற் தீர்மானிக்கப்படும் சேதங்கள் உதாரணமாகப் பரீட்சைப் பெறுபேறு தவறிவிடுதல், தாய்-சேய் பாசம் அற்றுப்போதல் போன்ற சேதங்களைக் குறிப்பிடலாம்.

காப்புறுதியும் ஆயுளுறுதியும்

காப்புறுதி என்பது பொதுவாக எல்லா வகையான காப்புறுதிகளையும் குறிப்பிடுவதற்காகப் பயன்படுத்தப்பட்டிருக்கும் அதன் ஆழ்ந்த கருத்து அபாயக் காப்புறுதி என்பதாகும். அபாயக் காப்புறுதியில் நட்டஈடு பெற முடிவது ஏற்பட்ட நட்டத்துக்குச் சமமான தொகையேயாகும். காப்புறுதி செய்யப்பட்ட கால எல்லைக்குட் சேதங்கள் ஏற்படவில்லையெனில் நட்டஈடு பெற்றுக்கொள்ள முடியாது. செலுத்தப்பட்ட தவணைக் கட்டணங்களும் மீளளிக்கப்படமாட்டாது.

ஆயுளுறுதி எனப்படுவது ஒருவரின் ஆயுளைக் காப்புறுதி செய்து கொள்வதாகும். ஆயுட் காப்புறுதியிலும் காப்புறுதி எனும் பதம் பயன்படுத்தப்பட்டாலும், அதற்குரிய சரியான பதம் ஆயுளுறுதியாகும். ஆயுளுறுதியில் உறுதி செய்த கால எல்லைக்குள் ஆயுளுறுதி செய்து கொண்டவர் இறந்தால், குறிப்பிட்டிருந்த முழுத் தொகையையும் அவரிற் தங்கி வாழ்வோர் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். ஆயுளுறுதி செய்யப்பட்ட கால எல்லைக்குள் அவர் மரணிக்காதவிடத்து, உறுதி முதிர்வடைந்த பின்னர் உறுதி செய்யப்பட்ட முழுத் தொகையையும் அவர் பெறுவார்.

காப்புறுதி வகைகள்



ஆயுளுறுதி

மரணம் என்பது எவருக்கும் ஏற்படக்கூடியதொன்றாகும். அதனை எவ்வாறாயினும் தவிர்த்துக்கொள்ள முடியாது. எந்நேரம் மரணம் சம்பவிக்கும் என்பதைக் கூறவும் முடியாது. எனினும் இரண்டு பிரதான அடிப்படை அம்சங்களின் கீழ் மனிதன் ஆயுளுறுதி செய்து கொள்கின்றான்.

1. உயிருடன் இருக்கும்போதே ஆயுளுறுதியின் காலம் முடிவடையின் உறுதி செய்யப்பட்ட முழுத் தொகையின் மூலம் பொருளாதார மீட்சி பெறுதல்.
2. ஆயுளுறுதி முதிர்வடைய முன்னர் மரணம் நிகழ்ந்தாற் தம்மிற் தங்கி வாழ்வோர் பொருளாதார மீட்சி பெறுதல்.

மேற்கூறிய நோக்கங்களை எய்துவதற்காக இலங்கைக் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனமும், தேசிய காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனமும், காப்புறுதி செய்வோருக்காகப் பல்வேறு வகையான காப்புறுதித் திட்டங்களை வழங்குகின்றன.

மரணம் நிச்சயமாகவே ஏற்படுவதைப் போன்றே ஆயுளுறுதியின்போது நட்டசுடு பெற்றுக்கொள்ளப்படுவதும், நிச்சயமே. ஆயுளுறுதி முதிர்வடைய முன்னரே உறுதி செய்தவர் இறந்தால் உறுதி செய்யப்பட்ட முழுத் தொகையும் அவரிற் தங்கி வாழ்வோருக்கு வழங்கப்படுகின்றது. ஆயுளுறுதி முதிர்வடையும்வரை அவர் உயிருடனிருப்பின், உறுதி செய்யப்பட்ட முழுத் தொகையுடன் உபகாரக் கொடுப்பனவும் அவருக்கு வழங்கப்படும். இதனால்தான் ஆயுட் காப்புறுதி ஆயுளுறுதி எனப் பெயர் பெறுகின்றது.

ஆயுளுறுதியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல்

21 வயதுக்கு மேற்பட்ட எவருக்கும் ஆயுளுறுதியைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். இதற்காக இலங்கைக் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம் அல்லது தேசிய காப்புறுதிக் கூட்டுத்

தாபனம் வழங்கும் விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூரணப்படுத்தி உரிய நிறுவனத்தின் ஆயுளுறுதிக் கிளையிற் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்தின் தலைமை அலுவலகத்துக்குச் செல்ல வசதியற்றோர் பிரதேச முகாமையாளருக்கோ அல்லது பிரதேசக் காப்புறுதி முகவரிடமோ இந்த விண்ணப்பப் படிவங்களைக் கையளிக்கலாம். இந்த விண்ணப்பப்படிவங்கள் காப்புறுதி முன்மொழியும் படிவம் எனப்படும்.

இந்த முன்மொழியும் படிவத்திற் கேட்கப்பட்டுள்ள எல்லா விபரங்களையும் விண்ணப்பிப்பவர் வெளிப்படுத்தல் வேண்டும். இது உச்ச நம்பிக்கை எனும் கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் விண்ணப்பிப்பவருக்கு உரிய பாரிய பொறுப்பாகவும், சட்டத்துடன் தொடர்பான தேவையுமாகும். காப்புறுதி அளிப்பவர் முன்மொழியும் படிவத்தை ஏற்றுக் கொள்ள விரும்பினால், விண்ணப்பிப்பவர் வைத்தியப் பரிசோதனையொன்றுக்குத் தோற்றுத் தல் வேண்டும். அதற்கிணங்க விண்ணப்பிப்பவருக்கு ஆயுளுறுதி ஒன்று வழங்கப்படும். அதன்பின்னர் ஒப்பந்தத்திற் காட்டப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின் அடிப்படையில் ஆயுளுறுதி செய்தவர் தவணைக் கட்டணமொன்றைத் தவறாது செலுத்தி வருதல் வேண்டும்.

காப்புறுதிக் கட்டணத்தைத் தீர்மானித்தல்

ஆயுளுறுதி ஒன்றுக்கான தவணைக் கட்டணத்தைத் தீர்மானிக்கப் பின்வரும் அம்சங்கள் கவனத்திற் கொள்ளப்படுகின்றன.

1. வயது: ஆயுளுறுதி செய்பவரின் வயது கூடியிருந்தால், சேதம் ஏற்படும் நிலைமையும் அதிகமுண்டு, எனவே தவணைக் கட்டணமும் கூடும்.
2. ஆயுளுறுதியின் பெறுமதி: பெறுமதி கூடியிருந்தால் அதற்கேற்றவாறு தவணைக் கட்டணமும் கூடும்.
3. உறுதியின் காலம்: முதிர்வடையும் காலம் நீண்டிருப்பின் தவணைக் கட்டணம் குறையும்.
4. சேதத்தின் தன்மை: உரிய சேதங்கள் அதிகமாயிருப்பின் தவணைக் கட்டணம் அதிகரிக்கும்.

செயலற்றுப்போன உறுதியொன்றை மீண்டும் உயிப்பித்தல்

காப்புறுதி ஒப்பந்த நிபந்தனைகளின் அடிப்படையிற் தவணைக் கட்டணத்தைச் செலுத்தக் காப்புறுதி செய்தவர் தவறினால் உறுதி செயலற்றதாகிவிடும். இவ்வாறு செயலற்றுப்போன காப்புறுதியைப் புதுப்பிக்க வேண்டின், தவணைக் கட்டணம் செலுத்தப்படாத காலம் 6 மாதங்களுக்குக் குறைவாயிருப்பின், கட்டணங்களையும், அதற்கான வட்டியையும் சேர்த்து ஒரே தடவையிற் செலுத்துவதன் மூலம் செய்து கொள்ளலாம். 6 மாதங்களுக்குக் கூடுதலாகவும் 24 மாதங்களுக்குக் குறைவாகவும் உள்ள காலத்துக்குத் தவணைக் கட்டணங்களைச் செலுத்தாதோர், கட்டணத் தொகையுடன் வட்டியையும் சேர்த்து, எதிர்வரும் கட்டணங்களுடன் செலுத்தி முடிக்க ஒழுங்குகள் செய்வதன் மூலமும் அவற்றை மீண்டும் புதுப்பித்துக்கொள்ள முடியும்.

தவணைக் கட்டணம் செலுத்துவதைப் பூரணமாக நிறுத்துதல்

ஆயுளுறுதியொன்றைப் பெற்ற ஒருவர் தவணைக் கட்டணத்தைச் செலுத்திவரும் போது, தொழில் அற்றுப்போதல், அல்லது வேறேதும் காரணங்களினால் தொடர்ந்தும் செலுத்த முடியாமல் போனால் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய மாற்று நடவடிக்கைகள் இரண்டு கீழே தரப்படுகின்றன.

1. ஒப்படைப் பெறுமதியைப் பெறுதல்

தனது சொந்த விருப்பத்தின்பேரில் ஆயுளுறுதியைச் செல்லுபடியற்றதாக்கிக் கொண்டு தான் இடைவிடாது செலுத்தி வந்த கட்டணத் தொகையின் ஒரு பகுதியை மீளப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். இதுவே ஒப்படைப் பெறுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம் எனப்படும்.

2. செலுத்தி முடிந்த ஆயுளுறுதியாக மாற்றுதல்

இதுவரை செலுத்திவந்த தொகைக்கும் ஆயுளுறுதியை வரையறை செய்துகொள்வதை இது குறிக்கும். எனினும் இவ்வாறு வரையறை செய்யப்பட்ட ஆயுளுறுதியின் பெறுமதியை மீளப் பெறுதற்கு முன்னர் கூறப்பட்டிருந்த முதிர்வுக்காலம் முடிவடையும் வரை காத்திருத்தல் வேண்டும். இதற்கு முன்னர் இந்தத்தொகை, ஆயுளுறுதி செய்தவர் மரணித்தால் மட்டுமே கொடுக்கப்படும்.

ஆயுளுறுதியை ஈடாக வைத்துக் கடன் பெறல்

ஆயுளுறுதியொன்றைப் பெற்றுக்கொண்ட ஒருவர், உரிய கால எல்லை முடிவடைந்த பின்னர் அதனைக் காப்புறுதித் தர்பனத்தில் ஈடாக வைத்துக் கடன் பெற முடியும். அவ்வாறு கடனாகப் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியதொகை ஆயுளுறுதியின் கடன் பெறுமானம் எனப்படும். இத்தொகை ஆயுளுறுதியின் ஒப்படைப் பெறுமதியில் (ஏற்கனவே செலுத்தப்பட்ட தொகையின் பெறுமதியில்) 90% ஆக இருக்கும்.

அபாயக் காப்புறுதி

நட்டத்தை ஈடு செய்யும் கோட்பாட்டுக்கு இணங்கியிருப்பது அபாயக் காப்புறுதியேயாகும். இதன் அடிப்படையில் நட்டஈடு வழங்கப்படுவது காப்புறுதி செய்யப்பட்ட கால எல்லைக்குள் ஏதும் சேதங்கள் ஏற்பட்டால் மட்டுமேயாகும். அவ்வாறு ஏற்பட்ட சேதம் மதிப்பிடப்பட்டு, அதன் பெறுமதிக்குச் சமமான தொகையே நட்டஈடாக வழங்கப்படும். தற்கால வர்த்தகர்களுக்கு அத்தியாவசியமான காப்புறுதி முறையும் இதுவாகும். இதனைப் பின்வருமாறு பிரதான மூன்று பகுதிகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. கடலபாயக் காப்புறுதி
2. தீயபாயக் காப்புறுதி
3. விபத்துக் காப்புறுதி

1. கடலபாயக் காப்புறுதி

சருவதேச வர்த்தகத்தில் மிக முக்கிய இடத்தைப் பெறுவது கடலபாயக் காப்புறுதியாகும். காப்புறுதித் திட்டங்களில் மிகவும் பழைமை வாய்ந்ததும் இதுவாகும். சருவதேச வர்த்தகம் விரைவில் முன்னேற்றமடைந்ததுடன் கடல் வழியினூடாகக் கப்பல்களின் பண்டங்களையும் சேவைகளையும் கொண்டு செல்லல் பெருமளவில் வளர்ச்சியடைந்துள்ளது. இதனால் கப்பற் போக்குவரத்தில் எதிர் நோக்க வேண்டியிருந்த பின்வரும் சேதங்களையும் அழிவுகளையும் இல்லாமற் செய்வதற்குக் காப்புறுதி முறையொன்று அத்தியாவசியமாகியது.

1. கப்பலுக்கு ஏற்படும் சேதங்கள்

2. கப்பலின் கொண்டு செல்லப்படும் பண்டங்களுக்கும் செல்லும் பிரயாணிகளுக்கும் ஏற்படும் சேதங்கள்.

மேற்கூறப்பட்டவை போன்ற கடலில் நிகழும் சேதங்களை, இல்லாமற் செய்யக் கூடிய காப்புறுதிச் சேவை கடலபாயக் காப்புறுதி எனப் பெயர் பெறுகின்றது.

கடற் பயணத்திற் கடற் கலன்களதும் கப்பற் சரக்குகளதும் பெறுமதி மிகவும் பெரிதாக இருப்பதனால், ஏற்படும் சேதங்களைப் பொறுப்பேற்க ஒரு நிறுவகம் மட்டும் முன்வர முடியாது. எனவே, பொதுவான வழக்கின்படி காப்புறுதித்தாபனங்கள் சில அந்தச் சேதங்களை ஏற்க முன்னரும், இவ்வாறு கூட்டாகச் சேதங்களைப் பொறுப்பேற்கும் கம்பெனிகளை முதல்வர்கள் என அழைப்பார். ஒவ்வொரு பிரதான துறைமுகத்திலும் முதல்வர்களின் தரகர்கள் இருப்பர். கடலபாயக் காப்புறுதி ஒன்றைப் பெறவேண்டின் ஒருவர் முதலில் இந்தத் தரகர்களைச் சந்தித்து முதல் துண்டு எனப்படும் படிவத்தைப் பெற்று அதனைப் பூரணப்படுத்திச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். இந்தத் துண்டிற் காப்புறுதி செய்யப்படுவது கப்பலா, அல்லது களங்களா, அவற்றின் பெறுமதி, கடல்வழி, பயணக் காலம், பெற விரும்பும் காப்புறுதியின் தன்மை, காப்புறுதி செய்பவரின் பெயர் போன்ற விபரங்கள் அடங்கியிருக்கும். இந்தத் தகவல்களைக் கொடுப்பதன் மூலம் கடலபாயக் காப்புறுதியொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

2. தீயபாயக் காப்புறுதி

தீயினால் ஏற்படும் நட்டங்களை மறைப்பதற்காத ஏற்படுத்தப்பட்ட காப்புறுதி முறை தீயபாயக் காப்புறுதி எனப் பெயர் பெறும். வர்த்தகக் கட்டிடங்கள் பொறித்தொகுதிகள், வீடுகள், வேறும் சொத்துக்கள் என்பனவற்றுக்குத் தீயினால் ஏற்படக்கூடிய சேதங்கள் ஏராளமாகும். தீயினால் ஏற்படும் இவ்வாறான சேதங்களுக்கு நட்டஈடு பெற வேண்டின், அவை தீயபாயக் காப்புறுதி செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

தீயபாயக் காப்புறுதியின் கீழ் கலவரங்களினால் ஏற்படும் அழிவுகள், குரூவளியினால் ஏற்படும் சேதங்கள் துவேச நடவடிக்கைகள் காரணமாக ஏற்படும் சேதங்கள் வெள்ளப் பெருக்கினால் ஏற்படும் சேதங்கள் என்பவற்றையும் ஈடுசெய்ய முடியும். எனினும் இவற்றுக்காக மேலதிகக் கட்டணமொன்றைச் செலுத்தல் வேண்டும். தீயபாயக் காப்புறுதியிற் தீப்பற்றி எரியக்கூடிய தன்மைகள் அதிகமாக இருக்குமிடத்துத் தவணைக் கட்ட

ணமும் அதிகமாயிருக்கும். உதாரணமாகத் தென்னோலையால் வேயப்பட்ட கட்டடங்கள் வெடி மருந்துகளைத் தயாரிக்கும் தொழிற்சாலைகள் போன்றவற்றுக்குத் தீயினால் ஏற்படக் கூடிய சேதங்கள் அதிகமாயிருக்கலாம். எனவே இத்தகைய சொத்துக்களைக் காப்புறுதி செய்வதற்காகத் தவணைக்கட்டணம் அதிகமாகச் செலுத்தவேண்டி ஏற்படும் ஒப்பந்தத்தின் காலம் முடிவதற்குள் தீயபாயக் காப்புறுதி செய்துகொண்ட சொத்துக்களுக்குச் சேதம் ஏற்பட்டால் மட்டுமே நட்டஈடு வழங்கப்படும். அதாவது ஏற்பட்ட சேதத்தைக் கணித்து அதற்குச் சமமான தொகையே நட்ட ஈடாக வழங்கப்படும். உதாரணத்துக்காக ரூபா 50000 இற்குக் காப்புறுதி செய்யப்பட்ட ஒரு கட்டடத்துக்குத் தீயினால் ரூபா 20000 சேதம் ஏற்படின் நட்டஈடாக வழங்கப்படுவது ரூபா 20000 மட்டுமேயாகும்.

3. விபத்து நட்டவீடு

விபத்து நட்டஈட்டின் வரிசையில் வாகனக் காப்புறுதி, தொழிலாளர் நட்டஈடு, கள்வர் பயக் காப்புறுதி, நம்பிக்கை காப்புறுதி போன்ற பல்வேறு வகையான காப்புறுதிகளைச் செய்துகொள்ளலாம்.

வாகனக் காப்புறுதி

இலங்கையில் 1951 ஆம் ஆண்டின் 14 ஆம் இலக்க மோட்டார் வாகனக் கட்டளைச் சட்டத்தின்கீழ் ஆகக்குறைந்தது மூன்றாவது பிரிவினர் (இதற்கு முன்னர், விளக்கப்பட்டுள்ளது) காப்புறுதியேனும் இல்லாமற் பாதையில் மோட்டார் வாகனமொன்றைச் செலுத்துதல் சட்டப்படி தடை செய்யப்பட்டுள்ளது. இந்தச் சட்டத்தின் நோக்கம் வாகன விபத்துக்களினால் மக்களுக்கும் சொத்துக்களுக்கும் ஏற்படக்கூடிய சேதங்களை இல்லாமற் செய்வதாகும். மோட்டார் வாகனங்களினூற் சேதம் ஏற்படுவது மூன்றும் பிரிவினருக்கு மட்டுமன்று. விபத்திற் சிக்கும் வாகனத்துக்கு அதிற் பயணஞ் செய்யும் மக்களுக்கும், கொண்டு செல்லப்படும் பண்டங்களுக்கும் பாரிய நட்டம் ஏற்படலாம். இவ்வாறான நட்டங்களையும் சேதங்களையும் ஈடுசெய்வதற்காக மூன்றும் பிரிவினரின் காப்புறுதியுடன் கூடிய பல்வேறு விதமான காப்புறுதி வகைகள் காப்புறுதித் தாபனங்கள் மூலம் செய்யப்பட்டுள்ளன. அவ்வாறு செய்யப்படும் காப்புறுதி ஒப்பந்தங்கள் பிரதானமாக மூன்று வகைப்படும்.

1. முழுப் பொறுப்புடனான காப்புறுதி

இவ்வாறான உறுதியினால் விபத்திற் சிக்கிய வாகனத்துக்கும், சாரதிக்கும், வாகனத்திற் பயணஞ் செய்த பிரயாணிகளுக்கும் அதிற் கொண்டுசெல்லப்பட்ட பண்டங்களுக்கும் ஏற்பட்ட சேதங்களுக்காக நட்டஈடு வழங்கப்படும்.

2. முழுமையல்லாத பிரிவுக் காப்புறுதி

இதன்கீழ் சாரதிக்கும், வாகனத்துக்கும் அன்றி, வாகனத்திற் பயணம் செய்த பிரயாணிகளுக்கும் கொண்டு செல்லப்பட்ட பண்டங்களுக்கும் வெளியார் அத்தனைபேருக்கும், சொத்துக்களுக்கும் ஏற்பட்ட சேதங்களை நட்டஈடாகக் கொடுக்கலாம்.

3. ஆகக்குறைந்த மூன்றாம் பிரிவினரின் காப்புறுதி

மேற்கூறிய இரு வகையைச் சார்ந்த காப்புறுதிகளையும் செய்யாத ஒருவரால் மோட்டார் வாகனமொன்றைப் பாதையிற் செலுத்திச் செல்வதற்காக மோட்டார் வாகனக் கட்டளைச் சட்டத்தின்கீழ்க் கட்டாயமாகப் பெற்றிருக்க வேண்டிய காப்புறுதியாக இது இருக்கின்றது. இந்தத் திட்டத்தின் கீழ் நட்ட ஈடு வழங்கப்படுவது ஆகக்குறைந்த மூன்றாம் பிரிவினர் அல்லது வாகனத்திற் பயணம் செய்யாத வெளியாருக்கும் அதனூற் பாதிக்கப்பட்ட சொத்துக்களுக்கும் மட்டுமேயாகும்.

தொழிலாளர் நட்டஈடு

வேலை கொள்வோரின் காப்புறுதித் தேவைகள் இதன்மூலம் நிறைவு செய்யப்படுகின்றன. தொழிலாளர் வேலையில் ஈடுபட்டிருக்கும்போது அவர்களுக்கு ஏற்படும் உடல் ஊறுகளுக்கோ அல்லது மரணத்துக்கோ வேலைகொள்வோரே பொறுப்பாயிருத்தல் வேண்டும். எனினும் தொழிலாளர் நட்டஈட்டுப் பத்திரத்தைப் பெறுவதன்மூலம் இந்தப் பொறுப்பை வேலைகொள்வோர் காப்புறுதி நிறுவனத்துக்குச் சாட்டிவிடுகின்றார். இதன் அடிப்படையிற் தொழிலாளர் கடமையிலீடுபட்டிருக்கும்போது அவர்களுக்கு ஏற்படும் சேதங்களை ஈடுசெய்யக் காப்புறுதி நிறுவனம் முன்வரும்.

கள்வர் பயக் காப்புறுதி

வீடுடைப்பு, களவு காரணமாகக் கட்டடங்களிலுள்ள சொத்துக்களுக்கு ஏற்படும் சேதங்களை ஈடுசெய்வதற்காக இவ்வாறான காப்புறுதியைச் செய்துகொள்ள முடியும்.

நம்பிக்கைக் காப்புறுதி

காசாளர், களஞ்சியப் பொறுப்பாளர் என்போருக்காக வேலைகொள்வோர் இவ்வாறான காப்புறுதிகளைச் செய்துகொள்வர். மேற்கூறிய வேலையாட்களின் நேர்மையற்ற செயல்களினால் வேலை கொள்வோருக்கு ஏற்படும் பண நட்டங்களை ஈடுசெய்வதற்காகவே இவ்வாறான காப்புறுதிகள் செய்யப்படுகின்றன.

இலங்கையிலுள்ள பல்வேறு காப்புறுதித் தாபனங்கள்

அண்மைக்காலம்வரை இலங்கையிற் காப்புறுதிச் சேவையை முழுமையாகத் தனியார் நிறுவனங்களே ஆற்றிவந்தன. அவற்றிற் பெரும்பாலானவை வெளிநாட்டு நிறுவனங்களாகவே இருந்தன. எனினும் 1961ம் ஆண்டு இலங்கைக் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம் தாபிக்கப்பட்ட பின்னர், வெளிநாட்டு நிறுவனங்கள் செய்துவந்த காப்புறுதி நடவடிக்கைகளிற் பெரும்பாலானவை காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்துக்கு உரிமையாயின. முதலில் ஆயுளுறுதியுடன், பின்னர் ஏனைய காப்புறுதிச் சேவைகளும் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்தின் ஏகபோக நிலைக்குள்ளாக்கப்பட்டன. 1979 ஆம் ஆண்டில் தேசிய காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம் ஆரம்பிக்கப்பட்ட பின்னர், அந்த ஏகபோக நிலை மாற்றம் பெற்றது. தற்போது எமது நாட்டின் பல்வேறு துறைகளிலும், நான்கு அரசாங்கக் காப்புறுதித் தாபனங்கள் தொழிற்படுவதைக் காணலாம். அவை கீழே காட்டப்படுகின்றன.

இலங்கை காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம்	— 1961
விவசாயக் காப்புறுதிச் சபை	— 1975
இலங்கை ஏற்றுமதிக் கடன் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம்	— 1979
தேசிய ஏற்றுமதிக் கடன் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம்	— 1979

இலங்கைக் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம்

1961ம் ஆண்டின் 2ம் இலக்க இலங்கை காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனச் சட்டத்தின் கீழ் இது தாபிக்கப்பட்டது. 1962 ஆம் ஆண்டின் ஆயுளுறுதி தொடர்பாக ஏகபோக் உரிமையைப் பெற்றுக்கொண்ட இக்கூட்டுத்தாபனம், அக்காலத்தில் ஏனைய காப்புறுதிச் சேவைகளைச் செய்த தனியார் நிறுவனங்களுடன் போட்டியிட்டது. பின்னர் கூட்டுத்தாபனச் சட்டத்தில் ஏற்படுத்தப்பட்ட திருத்தத்தின் விளைவாக இலங்கைக் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம் நாட்டின் காப்புறுதித் துறையில் ஏகபோக் உரிமையுள்ள நிறுவனமாக மாறியது.

இலங்கை காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்தின் நடவடிக்கைகள் துரிதமாக விரிவடைந்தமையாற் கொழும்பிலுள்ள தலைமைக் காரியாலயத்தினால் எல்லா அலுவல்களையும் கவனித்தல் முடியாத காரியமாகக் காணப்பட்டது. இதனால் 1980 சனவரி மாதத்திலிருந்து காப்புறுதி நடவடிக்கைகள் பன்முகப்படுத்தப்பட்டன. இதன் பயனாய் நாட்டின் பிரதான மத்திய நிலையங்கள் சிலவற்றிற் தாபிக்கப்பட்ட கிளைக் காரியாலயங்கள் மூலம் காப்புறுதி நடவடிக்கைகள் பிரதேச மட்டத்திற் செயற்படுகின்றன.

இலங்கைக் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்தின் முக்கிய நோக்கங்கள் மக்களிடையே சேமிப்புப் பழக்கத்தைத் தூண்டலும், வெளிநாட்டுக் காப்புறுதி நிறுவனங்கள் செயற்பட்டதனால் இலங்கையின் நிதி வெளி நாடுகளுக்குச் செல்வதைத் தடுத்தலும், வெளிநாட்டுச் செலாவணியைப் பாதுகாத்தலும், கிராமப் புறங்களிற் குறைந்த வருமானம் பெறுவோர் காப்புறுதியின் பயன்களைப் பெற வைத்தலும், நேர்மையற்ற காப்புறுதியார்களிடமிருந்து மக்களைப் பாதுகாத்தலும், நாட்டின் நன்மை கருதிக் காப்புறுதி நிதியை முதலீடு செய்தலும் அதன்மூலம் நாட்டின் பொருளாதார விருத்திக்கு வழிகோலலுமாக இருந்தன.

விவசாயக் காப்புறுதிச் சபை

1973 ஆம் ஆண்டின் 27 ஆவது விவசாயக் காப்புறுதிச் சட்டத்தின் கீழ் இது தாபிக்கப்பட்டது. இதன் நடவடிக்கைகள் 1975 ஆம் ஆண்டில் ஆரம்பிக்கப்பட்டன.

இந்த நிறுவனத்தின் முக்கிய நோக்கம் இயற்கை நிகழ்வுகளினால் ஏற்பட்ட பயிர்ச் சேதங்களுக்கு ஆட்பட்ட விவசாயிகட்கு நிவாரணம் வழங்குவதேயாம். இதற்கிணங்க விவசாயக் காப்புறுதிச்சபை வெள்ளப்பெருக்கு, வரட்சி, நெற்பீடைகள், பயிர்த்தொற்று நோய்கள், வனவிலங்குகளினாலும், பறவைகளினாலும் நெற்செய்கைக்கு ஏற்படும் சேதங்கள் போன்றவற்றுக்காகக் காப்புறுதிப் பத்திரங்களை வழங்கியது. காப்புறுதிச் செல்லுபடியக் காலத்துப் பயிருக்கு இவ்வாறான சேதங்கள் ஏற்படின், இச்சபைமூலம் உரிய விவசாயிக் கு நட்டஈடு வழங்கப்படும்.

1973 ஆம் ஆண்டின் 27 ஆம் இலக்க விவசாயக் காப்புறுதிச் சட்டத்தின் 12 (1) பிரிவின்படி நெற்செய்கையைக் காப்புறுதி செய்வது கட்டாயமாக்கப்பட்டது. எனினும் இதுவரை இவ்வாறான காப்புறுதி செய்து கொண்ட விவசாயிகள் 35% ஆனோர் மட்டுமேயாகும். விவசாயிகளின் பொருளாதாரக் சிக்கல்கள் இதற்கான முக்கிய காரணமாக இருக்கலாம். பயிர்க் காப்புறுதித் திட்டத்திற் தவணைக் கட்டணம் தீர்மானிக்கப்படுவது அந்தந்தப் பிரதேசத்தில் ஏற்படும் சேதங்களின் தன்மையையும் அளவையும் பொறுத்தேயாகும். இது ஏக்கருக்கு ரூ. 5/- முதல் ரூ. 20/- வரையில் அமையும். தவணைக் கட்டணம் பிரதேசத்தின் விவசாயச் சேவை நிலையத்தில் அல்லது பயிர்ச் செய்கை அலுவலர் இடத்திற் செலுத்தப்படுகின்றது.

இலங்கை ஏற்றுமதிக் கடன் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம்

1978 ஆம் ஆண்டின் 15 ஆம் இலக்க இலங்கை ஏற்றுமதிக் கடன் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனச் சட்டத்தின் கீழ் இந்த நிறுவனம் 1979 பெப்ரவரி 3ம் திகதி அமைக்கப்பட்டது.

ஏற்றுமதிக் காப்புறுதி தொடர்பாக இக்கூட்டுத்தாபனம் இரண்டு பிரதான கருமங்களை நிறைவேற்றுகின்றது. இலங்கையில் உள்ள ஏற்றுமதியாளர் வெளிநாட்டுக்கு அனுப்பும் பண்டங்களுக்காகவும் சேவைக்காகவும் அவர்களுக்குக் கிடைக்கவேண்டிய பணம் கிடைக்காமற் போவதனாலும், தாமதிப்பதனாலும், ஏற்படும் நட்டங்களுக்கு ஈட்டுத் தொகை பெற்றுக் கொடுப்பதற்கு ஏற்றவகையில் காப்புறுதிப் பத்திரங்களை அவர்களுக்கு வழங்குவது முதலாவது கருமமாகும். ஏற்றுமதியாளர் கடன் வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக வங்கிகளுக்கும் ஏனைய நிதி நிறுவனங்களுக்கும் சான்றிதழ்களை வழங்குவது இதன் மற்றைய பிரதான கருமமாகும்.

இலங்கையில் ஏற்றுமதி வியாபாரத்தை ஊக்குவிப்பதற்காக முக்கியமான சேவைகளை ஏற்றுமதிக் கடன் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம் செய்து வருகின்றது. என்பதனை மேலே காட்டிய விடயங்களிலிருந்து தெரிந்து கொள்ளலாம். வர்தகக் கப்பற் போக்கு வரத்து அமைச்சின் கீழ் இயங்கும் இந்தக் கூட்டுத்தாபனம், அந்த அமைச்சு, இலங்கை மத்திய வங்கி, இலங்கை காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம் என்பன பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் இயக்குநர் சபையொன்றின் மூலம் நிருவகிக்கப்படுகின்றது.

தேசியக் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம்

1961 முதல் 1978 வரை இலங்கையின் பொதுவான காப்புறுதி நடவடிக்கைகளைச் செய்துவந்தது. இலங்கைக் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனமே. எனினும் 1979 ஆம் ஆண்டின் 22 ஆம் இலக்க இலங்கைக் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபன (விசேட விதிகள்) சட்டத்தின் கீழ்த் தேசிய காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம் அமைக்கப்பட்டது. இது இலங்கையின் பொதுவான காப்புறுதிச் சேவைகளை நடாத்தவேன ஆரம்பிக்கப்பட்ட இரண்டாவது காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனமாகும்.

தேசிய காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்தின் மூலம் ஆயுளுறுதி, மோட்டார் வாகனக் காப்புறுதி, தீயபாயக் காப்புறுதி போன்றவற்றுக்கான காப்புறுதிகள் வழங்கப்படுகின்றன. அத்துடன் "ஜனதா காப்புறுதி" எனும் பெயரில் விசேட ஆயுளுறுதியொன்றையும்

வழங்குகின்றது. இலங்கையிற் காப்புறுதித் தொழிலிற் போட்டித் தன்மையை ஏற்படுத்திக் காப்புறுதிச் சேவையைப் பரவலாக்குவதே இந்தக் கூட்டுத்தாபனத்தின் அடிப்படை நோக்கமாகும். எல்லாவிதமான காப்புறுதி நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ள இக் கூட்டுத்தாபனத்துக்கு அனுமதியுண்டு. தேசிய காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம், இலங்கைக் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்தைப் போன்றே வர்த்தகக் கப்பற்றுறை அமைச்சின்கீழ் நியமிக்கப்பட்ட இயக்குநர் சபையொன்றின் மூலம் நிருவகிக்கப்படுகின்றது.

இலங்கைக் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்தை விட விசேடமான முகவர் சேவையொன்றைக் தேசியக் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம் செய்கின்றது. இதன்கீழ் முக்கியமான முகவர்கள் எண்மரை நியமித்துள்ளது. இவர்கள் கூட்டுத்தாபனத்தின் சார்பில் வியாபார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதுடன் சில வரையறைகளுக்கு உட்பட்டு ஆயுளுறுதி நடவடிக்கைகளிலும் ஈடுபடுகின்றனர். அத்துடன் உரிமை கோரல் தொடர்பாக நடவடிக்கை எடுப்பதற்கும் உரிய அதிகாரத்தையும் கொண்டுள்ளனர்.

பயிற்சிகள்

1. காப்புறுதி என்பதனாற் கருதப்படுவது யாது?
2. காப்புறுதியின் முக்கியத்துவத்தை விபரிக்க.
3. காப்புறுதி முகவர் ஒருவரின் கருமங்கள் எவை?
4. காப்புறுதி, ஆயுளுறுதி என்பவற்றுக்கிடையிலான வேறுபாட்டை விளக்குக.
5. காப்புறுதியின் பிரதான கோட்பாடுகளை விபரிக்க.
6. ஆயுளுறுதி ஒன்றின்கீழ் உரிமை பெற்றுக்கொள்ளும் பல்வேறு முறைகளை விபரிக்க.
7. ஆயுளுறுதியொன்று செயலற்றுப்போதல் என்பதிலிருந்து நீர் விளங்கிக் கொள்வது என்ன?
8. செயலிழந்த ஆயுளுறுதியொன்றை மீண்டும் புதுப்பிக்கும் முறைகளை விளக்குக.
9. காப்புறுதி செய்ய, முடியாத சேதங்கள் எவை?
10. ஆயுளுறுதியொன்றில் ஒப்படைப்பெறுமதி என்பதினாற் கருதப்படுவது என்ன?
11. தியபாயக் காப்புறுதியிற் தீயினால் ஏற்பட்ட சேதத்துக்கு நட்டஈடு வழங்கப்படுவது எவ்வாறு என்பதை விளக்குக.
12. மோட்டார் வாகனக் காப்புறுதியில் "ஆகக் குறைந்த மூன்றும் பிரிவினர்" என்பதனை உதாரணங்களுடன் விளக்குக.
13. இலங்கையிற் காப்புறுதி தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் நிறுவனங்களைச் சுருக்கமாக விளக்குக.

அத்தியாயம் 7

காசேடு

ஒரு நிறுவனத்தில் நடைபெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை இரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன,

கொடுக்கல் வாங்கல் நடைபெறும்போது நிறுவனத்துக்குக் கிடைக்கும் காசு அல்லது நிறுவனத்திலிருந்து கொடுக்கப்படும் காசு தொடர்பான கணக்குகள், கடன் கொடுக்கல் வாங்கல் என்பனவாகும்.

மேற் குறிப்பிட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பாக நிறுவனத்துக்குக் கிடைக்கும் காசும், நிறுவனத்திலிருந்து கொடுக்கப்படும் காசும் பதிவு செய்யப்படுவதற்கு நிறுவனச் சொந்தக்காரன் வைத்திருக்கும் ஏடு காசேடு என அழைக்கப்படுகின்றது. நிறுவனத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பதிவாகியுள்ள பற்றுச்சீட்டு, கச்சாத்து, பட்டியல் ஆகியவற்றைப் பயன்படுத்தி முதன் முதலாகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை பதிவு செய்யும் ஏடு, மூல ஆவணம் (பாவனை ஏடு) எனப்படும்.

இவ்வாறு பாவனை ஏட்டினதும், கணக்குகளினதும் பணியை நிறைவு செய்கின்ற காசேடு மூன்று விதங்களிற் தயாரிக்கப்படுகின்றன. அவையாவன,

- (i) ஒற்றை நிரற் காசேடு,
- (ii) இரட்டை நிரற் காசேடு,
- (iii) மூன்று நிரற் காசேடு என்பனவாகும்.

ஒற்றை நிரற் காசேடு

ஒற்றை நிரற் காசேடு சாதாரண பேரேட்டு வடிவத்தைப் பெறும். இவ்வத்தியாயத்தை விளங்கிக் கொள்வதற்கு இப்புத்தகத்தின் 1-ம் அத்தியாயத்திற் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பணமும் வங்கிச் சேவையும் என்னும் பகுதியைப் பார்க்கவும். கொடுக்கல் வாங்கலில் நாணயம் பயன்படுத்தும்போது காசு வரவுகளையும் காசுக் கொடுப்பனவுகளையும் பதிவதற்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற ஏடு ஒற்றை நிரற் காசேடு எனப்படும்.

ஒற்றை நிரற் காசேட்டின் மாதிரி கீழே தரப்படுகிறது.

வரவு					செலவு				
திகதி	பற்றுச் சீட்டு இலக்கம்	விவரம்	இருமடி	தொ-கை ரூபாய்	திகதி	கச்சாத்து இலக்கம்	விவரம்	இரு மடி	தொ-கை ரூபாய்

இவ்வேட்டிற் காசு வரவுகள் வரவுப் பக்கத்திலும், காசுக் கொடுப்பனவுகள் செலவுப்பக்கத்திலும் பதியப்படும். ஒரு காசேட்டில் வரவுப் பக்கத்திற் பதியப்படும் வகைகள் பொதுவாகக் கீழ்வரும் வழிவகைகள் மூலம் கிடைக்கலாம்.

- (1) வருமானம் அல்லது நன்கொடை
- (11) மூலதனம் அல்லது கடன்
- (111) நிறுவனத்தின் சொத்து விற்பனை

ஒரு காசேட்டிற் செலவுப் பக்கத்திற் பதியப்படும் வகைகள் பொதுவாகப் பின் வருமாறு செய்யப்பட்ட செலவுகளாக இருக்கலாம்.

- (1) செலவு
- (11) நிறுவனத்திற்குச் சொத்தொன்றைக் கொள்வனவு செய்தல்
- (111) நிறுவனத்தின் பொறுப்பில் இருந்து விடுபடுதற்கான செலவு.

உதாரணம்

புதிதாக ஆரம்பிக்கப்பட்ட நிறுவனமொன்றின் 1985ம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதத் துக்கான நாணயக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கீழே தரப்படுகின்றன.

ஏப்ரல் 01 முதலீடு செய்த மூலதனம்

ரூபா 25000

02	விற்பனை நிலைய அறைக்கொள்வனவு (கொடுப்பனவு கச்சாத்து இல 001)	ரூபா 5 000
05	விற்பனைப் பொருட் கொள்வனவு (கச்சாத்து 002)	ரூபா 7 000
06	பொருள் விற்பனை (ப.சீ. 001)	ரூபா 1 250
09	தனிப்பட்ட செலவுக்காக எடுத்தது (கச்சாத்து 003)	ரூபா. 1 000
12	பொருள் விற்பனை (ப. சீ. 002)	ரூபா 2 000
15	தளபாடம் வாங்கியது (கொடுப்பனவு கச்சாத்து 004)	ரூபா 3 000
19	பொருள் விற்பனை (ப. சீ. 003)	ரூபா 3 500
23	விற்பனைக்காக வாங்கிய பொருட்கள் (கொடுப்பனவு கச்சாத்து 005)	ரூபா 2 500
27	பொருள் விற்பனை (ப. சீ. 004)	ரூபா 4 300
30	சம்பளக் கொடுப்பனவு (கொடுப்பனவு கச்சாத்து 006)	ரூபா 1 000
30	பீட்டரிடம் பெற்ற கடன்	ரூபா 4 000

மேற் குறிப்பிட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் காசேட்டிலும் பின்வருமாறு குறிப்பிடப்படுகின்றன.

காசேடு

வரம்	இரு மடி	தொகை	திகதி	கச்சாத்து இலக்கம்	விவரம்	இரு மடி	தொகை
ரக்கு	• •	25 000	1985 ஏப்ரல் 02	001	கட்டிடக் கணக்கு		5 000
க்கு		1 250	05	002	கொள்வனவுக் கணக்கு		7 000
5		2 000	09	003	எடுப்புக் கணக்கு		1 000
		3 500	15	004	தளபாடக் கணக்கு		3 000
		4 300	23	005	கொள்வனவு கணக்கு		2 500
க்கு		4 000	30	006	சம்பளக் கணக்கு		1 000
			30		நிலுவை கீடுகாசேடு		20 550
		40 050					40 050
		20 550					

பேரேடு

மூலதனக் கணக்கு

வரவு

செலவு

திகதி	விவரம்	தொகை	திகதி	விவரம்	தொகை
		ரூபாய்	1985		ரூபாய்
			ஏப்ரல் 01	காசேடு	25 000

கட்டிடக் கணக்கு

வரவு

செலவு

திகதி	விவரம்	தொகை	திகதி	விவரம்	தொகை
		ரூபாய்			ரூபாய்
1985					
ஏப்ரல் 02	காசேடு	5 000			

கொள்வனவுக் கணக்கு

வரவு

செலவு

திகதி	விவரம்	தொகை	திகதி	விவரம்	தொகை
		ரூபாய்			ரூபாய்
1985					
ஏப்ரல் 05	காசேடு	7 000			
ஏப்ரல் 23	காசேடு	2 500			

விற்பனைக் கணக்கு

வரவு

செலவு

திகதி	விவரம்	தொகை	திகதி	விவரம்	தொகை
		ரூபாய்			ரூபாய்
			1985		
			ஏப்ரல் 06	காசேடு	1 250
			12	காசேடு	2 000
			19	காசேடு	3 500
			27	காசேடு	4 300

எடுப்புக் கணக்கு
சுயநலக் கிணற்று

செலவு

வரவு

திகதி	விவரம்	தொகை	திகதி	விவரம்	தொகை
மாபு	மாபு	ரூபாய்	மாபு	மாபு	ரூபாய்
1985 ஏப்ரல் 09	காசேடு	1 000	1985 ஏப்ரல் 09	மாபு	
000 ௨௨	கூலி	10 ரூபாய்			

தளபாடக் கணக்கு
சுயநலக் கிணற்று

செலவு

வரவு

திகதி	விவரம்	தொகை	திகதி	விவரம்	தொகை
மாபு	மாபு	ரூபாய்	மாபு	மாபு	ரூபாய்
1885 ஏப்ரல் 15	காசேடு	3 000	1885 ஏப்ரல் 15	மாபு	3881
	கூலி	20 ரூபாய்	000 ௨	கூலி	20 ரூபாய்

சுயநலப் பங்களிப்புக் கணக்கு

செலவு

வரவு

திகதி	விவரம்	தொகை	திகதி	விவரம்	தொகை
மாபு	மாபு	ரூபாய்	மாபு	மாபு	ரூபாய்
1985 ஏப்ரல் 30	காசேடு	1 000	1985 ஏப்ரல் 30	மாபு	3821
	கூலி	20 ரூபாய்	000 ௨	கூலி	20 ரூபாய்
	கூலி	22 ரூபாய்	00௨ ௨	கூலி	22 ரூபாய்

பிடிபட்ட கட்டி கணக்கு

செலவு

வரவு

திகதி	விவரம்	தொகை	திகதி	விவரம்	தொகை
மாபு	மாபு	ரூபாய்	மாபு	மாபு	ரூபாய்
0௨௨ 1	கூலி	80	1985 ஏப்ரல் 30	காசேடு	4 000
000 ௨	கூலி	81			
00௨ ௨	கூலி	81			
00௨ ௩	கூலி	7௨			

நவீன வர்த்தக நிறுவனங்கள் தமது கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் காசு மூலமும் காசோலை மூலமும் செய்கின்றன. காசோலை மூலம் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யும்போது நிறுவன உரிமையாளரின் பெயரில் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயரில் ஒரு நடைமுறைக் கணக்கை வங்கியில் ஆரம்பிக்க வேண்டும். அவ்வாறு ஆரம்பிக்கப்படும் நடைமுறைக் கணக்கிற் தமக்குக் கிடைக்கும் காசோலைகளையும் காசையும் வைப்புச் செய்யலாம். தமது நிறுவனத்தின் பல்வேறு கொடுப்பனவுகளையும் காசோலை மூலம் செய்யலாம். இவ்வாறு வங்கியினூடாகக் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்வதால் நிறுவனத்துக்குச் சில வசதிகள் ஏற்படுகின்றன.

1000 ரூ. படி குடிசைகளை நிரல் நிரல் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்ப்போது
 புலம மூலம் காசு இரட்டை நிரற் காசேடு மூலம் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்ப்போது
 அவ்விருவகைக் கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் பதிவு செய்வதற்குக் காசேடு இரு நிரல்களைக் கொண்டதாக இருக்கவேண்டும். காசு மூலம் செய்யப்படுகின்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்குக் காசு நிரலும், காசோலை மூலம் செய்யப்படுகின்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு வங்கி நிரலும் காணப்படும். இத்தகைய ஒரு காசேடு இரட்டை நிரற் காசேடு எனப்படும். இப்படிப்பட்ட நிரல்களைக் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்ப்போது

இத்தகைய காசேட்டில் இரு கணக்குகளைப் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கும். அவை காசுக் கணக்கும், வங்கிக் கணக்குமாகும். இவ்விரு கணக்குகளையும் வெவ்வேறாகக் காட்ட முடியுமானாலும் வசதிக்காக காசேட்டில் இரு நிரலிற் காட்டப்படுகின்றது. இவ்வாறு இரு கணக்குகள் ஒன்றாகக் காட்டப்படுவதற்குச் சில கணக்குக்கள் வாங்கல்களின்கீழே வரவுப் பதிவு, செலவுப்பதிவு என்பவற்றைக் காசேட்டில் இரு பக்கத்தில் காட்டவேண்டியேற்படும். உதாரணமாகக் கையிலுள்ள காசை வங்கியில் வைப்புச் செய்தால் அதற்குரிய வரவுப் பதிவை இரட்டை நிரற் காசேட்டின் வங்கி நிரலிலும் செலவுப் பதிவை அதன் காசு நிரலிலும் காட்டலாம். இத்தகைய பதிவு எதிர்ப்பதிவு என அழைக்கப்படும்.

வர்த்தக வங்கியொன்றில் நடைமுறைக் கணக்கை ஆரம்பிப்பதன்மூலம் காசோலை மூலம் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் ஆரம்பிக்கப்படுகின்றன. இவ்விதக் கணக்குகளைக் கொண்டவைத்திருக்கும் நிறுவனத்தின் பேரில் பெறப்படுகின்ற பணம் வங்கிக் கணக்கில் வைப்பாக இடப்படும், இவ்வாறு பணம் வைப்புச் செய்யப்படும்போது நிறுவனத்தின் கையிலுள்ள பணம் குறைவடும். நிறுவனத்தின் வங்கிக் கணக்கில் உள்ள பணம் அதிகரிக்கின்றது. இதன்படி இக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் காசேட்டில் இரு நிரல்களையும் பாதிக்கும். வங்கிக் கணக்கு நிறுவனத்தின் சொத்து அதிகரிக்கும்போது அது குறிப்பிட்ட சொத்துக்கணக்கின் வருமானமாகவல்லவல்லவென்றிருப்பினால் வரவு வைக்கப்படும் பணம் நிறுவனத்தின் ஒரு சொத்தாகும். ஒரு சொத்து குறைவடைந்தால் அது குறிப்பிட்ட சொத்துக் கணக்கின் செலவாக இருப்பதால் காசு நிரலிற் செலவு வைக்கப்பட வேண்டும். இதன்படி காசேட்டில் இதுபின் வருமாறு பதிவுப்பட வேண்டும்.

வங்கியில் காசு வைப்புச் செய்தால் வங்கி நிரல் வரவு
 காசு நிரல் செலவு

புலம மூலம் காசு இரட்டை நிரற் காசேடு மூலம் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்ப்போது
 புலம மூலம் காசு இரட்டை நிரற் காசேடு மூலம் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்ப்போது
 க்கிடும் காசேடுகளாகவே இருக்க வேண்டும். இப்படிப்பட்ட இரட்டை நிரல் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்ப்போது
 புலம மூலம் காசு இரட்டை நிரற் காசேடு மூலம் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்ப்போது
 க்கிடும் காசேடுகளாகவே இருக்க வேண்டும். இப்படிப்பட்ட இரட்டை நிரல் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்ப்போது
 புலம மூலம் காசு இரட்டை நிரற் காசேடு மூலம் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்ப்போது
 க்கிடும் காசேடுகளாகவே இருக்க வேண்டும். இப்படிப்பட்ட இரட்டை நிரல் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்ப்போது

வங்கியில் இருந்து காசைப் பெற்றால்

காசு நிரல் வரவு
வங்கி நிரல் செலவு

வங்கிநடை முறைக் கணக்கிற் பணம் அல்லது காசோலை வைப்புச் செய்வதும், கணக் கிலிருந்து பணம் மீளப் பெறுவதும் ஆகிய இரண்டு நடவடிக்கைகளும் காசேட்டில் இரு நிரல்களிற் பதிவு செய்யப்படும்தோது, வரவின் இருமடியும் செலவின் இருமடியும் குறிக் கப்படுவதில்லை, அதற்குப் பதிலாக அந்நிரல்களில் எதிர் பதிவு என்பதை எதிர் என்ற குறுகிய வடிவத்தைக் குறிப்பிடுதல் வழக்கமாகும். எதிர் பதிவு தொடர்பான ஒரு உதார ணம் கீழே தரப்படுகின்றது.

உதாரணம் 19... ஜனவரி 1ம் திகதி பந்துளவின் நிறுவனத்துக்கு ரூபா 25 000/- சொந் தமாக இருந்தது, இத்திகதியில் அவர் ரூபா 15 000/- வைப்புச் செய்து வங்கியில் நடை முறைக் கணக்கொன்றை ஆரம்பித்தார். ஜனவரி 10ம் திகதி அவர் வியாபார நடவடிக்கை களுக்காக 12 500/- ரூபாவை வங்கியிலிருந்து மீளவெடுத்தார்.

இக்கொடுக்கல் வாங்கல்கள் காசேட்டிற் பின்வருமாறு பதியப்படும்.

காசேடு

திகதி	விவரம்	இரு மடி	காசு	வங்கி	திகதி	விவரம்	இரு மடி	காசு	வங்கி
19..			ரூபா	ரூபா	19..			ரூபா	ரூபா
ஜனவரி 01	நிறுவனக் கொ/வ		25 000		ஜன.01	வங்கி	எதிர்	15 000	
ஜன.01	காசு	எதிர்		15 000	ஜன.10	காசு	எதிர்		12 500
ஜன.10	வங்கி	எதிர்	12 500						

தொடர்ந்து காசோலையுடன் தொடர்பான இன்னும் சில கொடுக்கல் வாங்கல் களை எடுத்து அவற்றைக் காசேட்டிற் பதிவு செய்யுமாற்றைப் பார்ப்போம். நடைமுறைக் கணக்கு வைத்திருக்கும் ஒரு வியாபார நிறுவனத்துக்குத் தனது கொடுப்பனவுகளை காசோ லைகள் மூலம் செலுத்த முடியும். காசோலை மூலம் கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்தும்போது கணக்கில் உள்ள காசு குறையும். எனவே காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்ட சகல கொடுப் பனவுகளையும் வங்கி நிரலின் செலவுப் பக்கத்திற் பதிய வேண்டும்.

காசோலை மூலமான கொடுப்பனவுகளுக்கு எதிர் நடவடிக்கை காசோலைகள் மூலம் பணம் பெறுவதாகும். வாடிக்கைவாளரிடமிருந்து பெற்ற அன்றே காசோலைகளைக் வங்கிக் கணக்கில் வைப்புச் செய்யலாம். அவ்வாறின்றேல் வேறொரு தினத்தில் வங்கியில் வைப்புச் செய்யலாம். அத்துடன் இன்னொரு நடவடிக்கை யாதெனில் அவ்வாறான காசோலைகளைப் பிற, கொடுக்கல் வாங்கல்களை நிவர்த்தி செய்வதற்காகவேறு நபர்களுக்குக் கொடுப்பதாகும்.

வாடிக்கையாளரிடமிருந்து காசோலை கிடைத்தவுடன் காசு நிரலில் வரவு வைத்து வாடிக்கையாளரின் கணக்கிற் செலவு வைக்க வேண்டும் பின்னர் அந்தக் காசோலையை அன்றைய தினம் அல்லது வேறொரு தினத்தில் வங்கியில் வைப்புச் செய்தால் வங்கி நிரலில் வரவுவைத்து, காசு நிர்வகிற் செலவு வைக்கவேண்டும். (சில வியாபார நிறுவனங்கள் காசோலையைப் பெற்ற அன்றே வங்கியில் வைப்புச் செய்யும்போது அதனைக் காசு நிரலிற் பதிவு செய்யாது வங்கி நிரலிலேயே வரவு வைக்கும்.)

கிடைக்கப்பெற்ற காசோலை தொடர்பான இன்னொரு நடவடிக்கை காசோலையை வேறு வாடிக்கையாளர்களுக்குக் கையளிப்பதாகும். இங்கு இரு வகைக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நடைபெறுகின்றன, முதலாவது வாடிக்கையாளரிடமிருந்து காசோலையைப் பெறுவதாகும். இரண்டாவது வேறொரு வாடிக்கையாளருக்கு அக் காசோலையைக் கையளிப்பதாகும். காசோலை கிடைத்தவுடன் அதனைக் காசு நிரலில் வரவு வைப்பதோடு, காசோலையைக் கொடுத்த வாடிக்கையாளரின் கணக்கிற் செலவு வைக்கப்படும். காசோலை வேறொருவருக்குக் கையளிக்கப்பட்டால் காசோலையைப் பெற்ற வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் வரவு வைத்து காசு நிரலிற் செலவு வைக்கப்படும்.

அடுத்த உதாரணத்தின்மூலம் இக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் எவ்வாறு காசேட்டிற் பதியப்படுகின்றதென்பதைப் பார்ப்போம்.

உதாரணம்:....மார்ச் 1ம் திகதி பிரதீபனின் நிறுவனத்தில் 4975/- ரூபா வங்கி நிலுவையும் 1625/- ரூபா காசு நிலுவையும் காணப்பட்டது. அன்றைய தினம் அவர் தனது கடன் கொடுத்தோனாகிய சிவதீபன் என்பவருக்கு 1250/- ரூபா காசோலை மூலம் செலுத்தியதுடன் அதே தினம் திவாகரன் எனப்படும் கடன் பெற்றோரிடம் இருந்து கிடைத்த 800/- ரூபா காசோலையை வங்கியில் வைப்புச் செய்தான் மார்ச் 2ம் திகதி 2100/- ரூபா பெறுமதியான பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்த பிரதீபன் அதில் 1750/- ரூபா வைக் காசோலை மூலம் செலுத்தினான். அதே தினம் 1550/- ரூபாவுக்கான காசோலை யொன்று நவதீபனிடமிருந்து கிடைத்ததுடன், ஆறு நாட்களின் பின் அக்காசோலையை 500/- ரூபா காசுடன் சேர்த்து வங்கியிலிட்டான். மார்ச் 4-ம் திகதி கடன் கொடுத்தோர் ஒருவனை கருணாகரனுக்கு ரூபா 250/- காசோலை மூலம் கொடுத்ததுடன், அதே தினம் குகன் என்ற கடன் பெற்றோரிடம் 500/- ரூபாவுக்கான காசோலை கிடைக்கப்பெற்றது இக்காசோலை அதற்கடுத்த நாள் சாந்தன் என்ற கடன் கொடுத்தவனுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டது,

இக்கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பிரதிபலின் நிறுவனக் காசேட்டிற் பின்வருமாறு பதிவு செய்யப்படுகின்றது.

காசேடு

திகதி	விபரம்	இரு மடி	காசு	வங்கி	திகதி	விவரம்	இரு மடி	காசு	வங்கி
198 ..			ரூபா						
மா. 01	நிலுவை கீ/ கொ		1 625						
	திவாகரன்		800					800	
	காசு			800		எதிர்			1 750
02	நவகீதன்		1 550						250
04	குசன்		500		05	சாந்தன்		500	
08	காசு				08	வங்கி			2 050

மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கு மேலதிகமாகக் காசேட்டின் வங்கி நிரலிற் பதிவு செய்யப்படும் வேறு சில கொடுக்கல் வாங்கல்களும் உள், அத்தகைய கொடுக்கல் வாங்கல்களும் அவற்றைப் பதிவு செய்ய வேண்டிய முறையும் கீழே கொடுக்கப்படுகிறது.

1. வங்கியிலிடப்பட்ட மதிப்பிழந்த காசோல்கள்

வியாபார நிறுவனத்துக்குக் கிடைக்கப்பெற்ற வங்கியிலிடப்படும் சில காசோல்கள் பல காரணங்களால் மதிப்பிழந்தவைகளாகக் கருதப்பட்டு வியாபார நிறுவனத்துக்கே திருப்பியனுப்பப்படுகின்றன, இக் காசோல்கள் வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்படும் போது வங்கிநிரலில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும் என்று முன்னர் கூறப்பட்டது, எனினும் அந்தக் காசோலை மதிப்பிழந்து திருப்பியனுப்பப்பட்டதன் மூலம் வங்கிக் கணக்கில் நிலுவை அதிகரிக்காது. அதே அளவாகவே இருக்கும் ஆகவே வங்கி நிரலுக்குச் சேர்ந்த மதிப்பிழந்த காசோலையின் பெறுமதியைக் கழிக்க வேண்டும். காசோலை மதிப்பிழந்து திரும்பிக் கிடைத்ததும் காசோலையைக் கொடுத்தவர் மீண்டும் கடன்பட்டோராக மாறுகிறார். காசோலை மதிப்பிழந்தமை பற்றி அவருக்கு அறிவிக்கப்படும் வரை மதிப்பிழந்த காசோலையின் பெறுமதி தற்காலிகமாக, மதிப்பிழந்த காசோலைகள் கணக்கிற்குக் கொண்டு செல்லப்படுதல் வழக்கமாகும். மதிப்பிழந்த காசோலையை உரியவருக்குத் திருப்பியனுப்பியவுடன் மதிப்பிழந்த காசோலையின் பெறுமதி குறித்த கசோலையைக் கொடுத்தவருடைய கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும், சிலவேளைகளில் மதிப்பிழந்த காசோலைக் கணக்கு உபயோகப்படுத்தப்படுவதில்லை, மதிப்பிழந்த காசோலையின் பெறுமதியைக் கழித்துக் காசோலை கொடுத்தவரின் கணக்குக்குக் கொண்டு செல்ல வேண்டும்.

பொய்யைப் பெற்றுப் பிழிந்து விடாமல் கள் தெரவாப்பான கண்ணாக்குகள் பின்வருமாறு:—
 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 கவனப்பட்டோரிடம் பெற்ற காசோலையை வங்கி நிர்வாக வரவு
 வங்கியில் வைப்புச் செய்தால். கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 கட்டுரை—088 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 கட்டுரை—088 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக

—0901 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 காசோலை மதிப்பிழந்து திரும்பியவுடன் கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 —088 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 —088 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக

காசோலை உரியவர்க்கு திருப்பி அனுப்பப்பட்டால். கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக

மதிப்பிழந்த காசோலை கடன்பட்டோனுக்குக் கிடைத்தபின் அதே காசோலையைத்
 திருத்தி அல்லது அதற்குரிய காசோலை மதிப்பிழந்த அல்லது காசோலை அனுப்ப முடியும்.
 அவ்வாறு அனுப்புவதன்மூலம் கடன்பட்டோர் தனது கடனைத் தீர்த்து விடுகிறார். வியா
 பகாரி நிறுவனங்களால் கொடுக்கப்படும் காசோலைகளும் பல்வேறு காரணங்களால் மதிப்
 பிழந்ததாகக்கப்பட்டு அவற்றைப் பெற்றவர்களால் வியாபார நிறுவனத்துக்கே திருப்பி
 அனுப்பப்படுகின்றன. கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக
 கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக

எனப் பதியப்பட வேண்டும்.
 வங்கி நிர்வாக வரவு
 கடன்பட்டோர் வரவு
 செலவு

2. காசோலையைக் காசாக்கல்
 வங்கியின் மூலம் காசாக்கல் செய்யப்படுகின்ற காசோலைகளைக் கட்டுரை உருவாக்கியிருக்கின்ற உலகியைக்கொண்டு கட்டுரை உருவாக்கியிருப்பது மிகவும் சரியாக

வியாபார நிறுவனங்கள் சில வேளைகளிற் தமது வாடிக்கையாளர்களாற் கொடுக்
 கப்படும் காசோலைகளைக் காசாக மாற்றிக் கொடுக்கும். இவ்வாறு மாற்றிக் கொடுக்கும்
 போது பணியை எதையும் பெறாதவிடத்து, நிறுவனத்தின் காசு அளவில் மாற்றமேற்
 படாது. ஒரு வாடிக்கையாளரின் 100/- பெறுமதியுள்ள காசோலையைப் பணியை எதுவும்
 இன்றிக் காசாக மாற்றிக் கொடுத்தால் அங்கே 100/- காசு குறைந்து 100/- பெறுமதி
 யான காசோலை அதிகரிக்கும். 100/- காசு பெறுமதியைக் காசு நிரலில் வரவு வைத்து
 காசோலையைக் கொடுத்தவரின் கணக்கிற் செலவு வைப்பதன் மூலம் காசோலை கிடைத்தமை
 பதியப்படுகின்றது. ஏதாவது காரணத்தால் இக்காசோலை மதிப்பிழந்ததாகக்கப்பட்டு
 அதைக்கொடுத்தவரிடம் அதற்குரிய பணத்தை அறவிட்டுக் கொள்ளவேண்டி ஏற்பட்டால்
 இப்பதிவு முக்கியமாகத் தேவைப்படும். சில நிறுவனங்கள் இவ்வாறான கொடுக்கல் வாந்
 தல்களைக் காசோலைப் பதிவு செய்வதில்லை. அதற்குரிய நினைவுக்குறிப்பொன்றை மாத்திரமே
 வைத்திருக்கும்.

ஒரு பணிசையைப் பெற்றுக் கொண்டு காசோலையை மாற்றிக் கொடுக்கும்போது காசோலையின் பெறுமதியிலும் குறைந்த தொகையொன்றே நிறுவனத்திலிருந்து செலுத்தப்படுகின்றது. உதாரணமாக 1000/- ரூபா பெறுமதியான காசோலையை 20/- ரூபா பணிசையுடன் காசாக்கி 980/- ரூபாவைக் காசோலையுரிமையாளனுக்குக் கொடுக்கும்போது நிறுவனத்துக்கு 1000/- ரூபாவுக்கான காசோலை கிடைக்க, நிறுவனம் 980/- ரூபா கொடுப்பதனைக் காணலாம். காசோலை கிடைத்தமையைக் காட்டுவதற்கு காசநிரலில் 1000/- ரூபாவை வரவு வைத்து காசோலை கொடுத்தவரின் கணக்கில் 1000/ ரூபாவைச் செலவு வைக்க வேண்டும். இரண்டாவதாகக் காசுக் கொடுப்பனவைப் பதிவு செய்வதற்குக் காசோலை கொடுத்தவரின் கணக்கில் 980/- ரூபா வரவு வைத்து காச நிரலில் 980/- ரூபா செலவு வைக்க வேண்டும். 20/- ரூபா பணிசையைப் பதிவு செய்வதற்குக் காசோலை கொடுத்தவரின் கணக்கில் வரவு வைத்துப் பணிசைக் கணக்கிற் செலவு வைக்க வேண்டும்.

காசாக்கிக் கொடுத்த காசோலைகள் வங்கியில் வைப்புச் செய்த பின் மதிப்பிழந்து மீண்டும் நிறுவனத்துக்குத் திரும்பி வந்தால் முன்னர் காட்டியவாறு மதிப்பிழந்த காசோலை தொடர்பாகப் பதிவு செய்தல் வேண்டும். மதிப்பிழந்த காசோலையைக் கொடுத்தவரிடம் காசோலைக்கான பெறுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாதவிடத்து அத்தொகை வியாபார நிறுவனத்துக்கு நடட்டமாக அமைகின்றது.

3. நிறுவன உரிமையாளர் வங்கியிலிருந்து பணத்தை மீள்பெறுதல்

சில சந்தர்ப்பங்களில் நிறுவன உரிமையாளர் வியாபார நடவடிக்கைகளுக்காக வன்றித் தனது சொந்தத் தேவைகளுக்காக வங்கியில் இருந்து பணத்தை மீள்பெறுவார். இது பெரும்பாலும் தனியொருவரை உரிமையாளராகக் கொண்டிருக்கும் நிறுவனங்களிற் காணக்கூடியதாயுள்ளது. இவ்வாறு வங்கியில் இருந்து எடுக்கப்படும் காச உரிமையாளரின் மீட்டி எனப்படும் அவ்வாறு மீட்கப்படும் கணக்குப் பின்வருமாறு பதிவு செய்யப்படும்.

மீட்டிக்கு கணக்கு	வரவு
வங்கி நிரல்	செலவு

4. வங்கிக் கணக்குக்குரியவனுக்காக வங்கி மேற்கொள்ளும் கொடுப்பனவுகளும் கட்டணங்களும்

நடைமுறைக் கணக்கொன்றை வைத்திருப்பவன் தனது பல்வேறு கொடுப்பனவுகளை வங்கிமூலமாக மேற்கொள்ளலாம். இதற்காகக் கணக்குக்குரியவன் யாருக்குச் செலுத்த வேண்டும். எவ்வளவு செலுத்த வேண்டும் என்போது செலுத்த வேண்டும் என்ற விபரங்களடங்கிய ஒரு நிரந்தர உத்தரவை வங்கிக்கழிவிக்க வேண்டும்.

அதன்பின் வங்கி குறிப்பிட்ட தொகையைச் செலுத்திவிட்டுக் கடன் பட்டோன் கணக்கிலிருந்து கழித்துக் கொள்ளும், அத்துடன் வங்கி அறவிடும் கட்டணங்களும், செலவுகளும் கணக்கில் இருந்து கழிக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு வங்கி நிரந்தர உத்தரவுகளை ஏற்று, மேற்கொள்ளும் கட்டணங்கள், கொடுப்பனவுகள் பற்றிக் கணக்குக்குரியவன் மாத முடிவில் வங்கியினால் அனுப்பப்படும், கணக்கு விபரங்களிலிருந்தே பெரும்பாலும் அறிந்து கொள்கிறான். மாதாந்த கணக்கு விபரத்தாற் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் கட்டணங்களும், கொடுப்பனவுகளும் நிறுவனத்தின் காசேட்டில் வங்கி நிரலிற் செலவு வைத்துக் குறிப்பிட்ட கணக்குகளில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

5. கணக்கின் உரிமையாளரின் பெயரில் வங்கிக்கு
நேரடியாகக் கிடைக்கும் பணம்

ஒரு நிறுவனத்தின் வாடிக்கையாளர்கள், பிற நிறுவனங்களுக்கும், தனி நபர்களுக்கும் நேரடியாகப் பணம் கொடுக்கும் சந்தர்ப்பங்களுண்டு. இவ்வகையிற் கிடைக்கும் பணத்தை வங்கி உரியவரின் கணக்கில் வரவு வைக்கும். இத்தகைய தகவல்களும் கணக்குக்குரியவனுக்கு மாதாந்தக் கணக்கு விபரம் மூலமே அறிவிக்கப்படுகின்றது. இந்த விபரங்களும் நிறுவனத்தின் காசேட்டிலும் குறிப்பிட்ட கணக்குகளிலும் இடம்பெற வேண்டும். இவ்விபரத் தொகையை வங்கி நிரலில் வரவு வைத்துக் குறிப்பிட்ட வருமானக் கணக்கு அல்லது அந்தப் பணத்தைச் செலுத்தியவரின் கணக்கிற் செலவு வைக்க வேண்டும்.

காசேட்டின் குறிப்பிட்ட கால முடிவிற்கு (பொதுவாக ஒரு மாத முடிவில்) சமப்படுத்திய மீதி கீழ்க் கொணரப்படுகின்றது. காசேட்டின் வங்கி நிரல் சமப்படுத்தப்பட்டால் செலவு மீதியொன்று இருக்க முடியாது. வியாபார நிறுவனத்துக்குச் சொந்தமான காசு இன்மையே காசுக் கொடுப்பனவுகள் செய்ய முடியாமலுக்குக் காரணமாகும். எனினும் வங்கி நிரலில் வரவு மீதியோ அல்லது செலவு மீதியோ இருக்க முடியும். காசு நிரலில் வரவு மீதியைப் போன்றே வங்கி நிரலின் வரவு மீதியும் ஒரு வியாபாரத்தில் காணக்கூடிய பொதுவான விடயமாகும். எனினும் வங்கி நிரலின் செலவு மீதி அத்தகைய தல்ல, இத்தகைய செலவு மீதியைப் காட்டப்படுவது வங்கியிலிருந்து காசைவிடக் கூடுதலான ஒரு தொகையைக் காசோலைமூலம் செலுத்தப்பட்டமையாகும். வங்கி நிரலில் உள்ள இத்தகைய செலவு மீதிகள் மேலதிகப் பற்றுக்கடன், மேலதிகப்பற்று மீதி என்றழைக்கப்படுகின்றது. இது தற்காலிக வங்கிக் கடனாகும். வங்கியில் நடைமுறைக் கணக்கை வைத்திருப்பவருக்கு இத்தகைய மேலதிகப்பற்று வசதிகள் அதாவது வங்கியில் இருக்கும் காசு மீதியை மீறிக் காசோலை வினியோகிக்கும் உரிமையைப் பெறுவதற்கு வங்கியின் அனுமதி பெறப்பட வேண்டும்.

இரட்டை நிரற் காசேட்டில் வங்கி நிரலிற் பதியப்படும் பல்வேறு கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பற்றி நாம் பார்த்தோம். தொடர்ந்து இத்தகைய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் எவ்விதம் பதியப்படுகின்றதென்பதை உதாரணம் மூலம் நோக்குவோம்.

உதாரணம்

தர்மதாஸன் என்பவர் 19.... மார்ச் 01ம் திகதி 75000/- ரூபாவுடன் ஒரு வியாபாரத்தைத் தொடங்கினார். அதே தினம் அவர் 50,000/- ரூபாவை வங்கியில் நடைமுறைக் கணக்கில் வைப்புச் செய்தார். மார்ச் மாதத்திற் பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நடைபெற்றன.

மார்ச் 01	— காசுக்குக் கொள்வனவு	ரூபா 15 600
	— காரியாலயத் தளபாடம் கொள்வனவு	ரூபா 10 700
	(இதில் ரூ. 7 500/- காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்டது)	
மார்ச் 02	— காசுக்கு விற்பனை	ரூபா 2 050
04	— காசுக்கு கொள்வனவு	ரூபா 4 200
04	— காசுக்கு விற்பனை	ரூபா 1 800

05 — குமாருக்கு கடனுக்கு விற்பனை ரூபா 1 200

06 — காசுக்கு விற்பனை ரூபா 2 100

06 — வங்கியில் வைப்பு ரூபா 2 500

07 — கொள்வனவு ரூபா 2 100

கடனுக்குக் கொள்வனவு ரூபா 2 350

திலகனிடம் ரூபா 4 000

கடனுக்கு விற்பனை ரூபா 1 000

08 — குடைத் தாதுவாடகை ரூபா 1 000

09 — காசுக்கு கொள்வனவு ரூபா 1 200

10 — குமாரிடம் இருந்து கிடைத்து காசோலை ரூபா 1 200

11 — காசுக்கு கொள்வனவு ரூபா 1 400

11 — காசுக்கு விற்பனை ரூபா 2 100

12 — காசு மீட்டல் ரூபா ரூபா 2 000

காசுக்கு விற்பனை ரூபா 1 600

காசுக்குக் கொள்வனவு ரூபா 4 700

13 — கொள்வனவு ரூபா 2 000

14 — காசோலை காசாக்கல் (மகானுக்கு) ரூபா 250

15 — மகானினதும், குமாரினதும் காசோலைகளும் ரூபா 2 000

16 — காசு மீட்டல் ரூபா 1 800

17 — காசுக்கு விற்பனை (இரவிக்கு) ரூபா 2 400

18 — காசுக்கு விற்பனை (இரவிக்கு) ரூபா 4 000

19 — கடனாகக் கொள்வனவு ரூபா 5 500

20 — வங்கியில் இருந்து மீட்டல் ரூபா 2 100

காசுக்கு கொள்வனவு ரூபா 2 000

21 — காசுக்கு விற்பனை ரூபா 2 100

22 — நேசனுக்குக் கடனாக (காசோலை மூலம்) ரூபா 2 000

இக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நிறுவனத்தின் காசேட்டிற் பின்வருமாறு பதியப்படுகின்றது.

காசேடு

திகதி	விவரம்	இருமடி	காசு	வங்கி	திகதி	விவரம்	இருமடி	காசு	வங்கி
19 .. மார்ச்			ரூபா	ரூபா	19.. மார்ச்			ரூபா	ரூபா
01	மூலதனம்		75 000			வங்கி	எதிர்	50 000	
	காசு	எதிர்		50 000					
2	விற்பனை		2 050		01	கொள்வனவு		15 600	
4	விற்பனை		1 800			காரியாலய உபகரணம்		3 200	7 500
6	விற்பனை		2 100		4	கொள்வனவு		4 200	
	காசு	எதிர்		2 500	6	வங்கி	எதிர்	2 500	
10	குமார்		1 200		7	கொள்வனவு			2 100
					8	வாடகை			1 000
11	விற்பனை		2 100		11	கொள்வனவு		1 400	
12	வங்கி	எதிர்	2 000		12	காசு	எதிர்		2 000
	விற்பனை		1 600			கொள்வனவு		4 700	
14	மகான்		250		13	திலகன்			2 000
15	காசு	எதிர்		3 450	14	மகான்		250	
20	வங்கி	எதிர்	4 000		15	வங்கி	எதிர்	3 450	
	விற்பனை		2 100		19	கொள்வனவு		900	1 500
22	விற்பனை		1 600		20	காசு	எதிர்		4 000
	காசு	எதிர்		3 000		கொள்வனவு		5 500	
	இரவி		1 500		21	நேசன்			2 000
			3 100		22	வங்கி	எதிர்	3 000	

மார்ச்							
26	விற்பனை	2 050		25	கொள்வனவு எதிர்	1 000	
				26	மதிப்பிழந்த காசோலை		250
28	நேசன்	2 000		30	மீட்பு		10 000
	விற்பனை	1 800			கொள்வனவு	750	
29	சிவம்		3 000				
31	விற்பனை	2 350		31	வங்கி எதிர்	11 400	
	மகான்	250			நிலுவை கீ/கொ	1 000	41 000
	காசு	எதிர்	11 400				
		108 850	73 350			108 850	73 350
ஏப்ரல்							
01	நிலுவை கீ/இ	1 000	41 000				

மூன்று நிரற் காசேடு

நிரற் காசேடு என்பன பற்றிப் பார்த்தோம்.

மர்.

கத்திலும் ஒவ்

சேட்

வியாபாரக் கழிவிடு என்பது ஒரு பொருளை விற்பனை செய்யும்போது அதிற் குறிப்பிட்டுள்ள விலையில் இருந்து குறைத்து விற்பதாகும். இக்கழிவு விற்பனை நடைபெறும் போதே பொருட்பட்டோலையில் (Invoice) எழுதிக் காட்டப்படும். இதன் மூலம் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வோன் பொருட்பட்டோலையில் இருக்கும் தொகையைக் கழித்து எஞ்சி வரும் தொகையையே செலுத்த வேண்டும். ஆகவே கணக்குப் பதிவில் வியாபாரக் கழிவு பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கிறது.

கணக்குப் பதிவிற்காகக் கழிவு முக்கியத்துவம் பெறுகின்றது. வியாபார நடவடிக்கைகளின் போது இரண்டு பிரதான சந்தர்ப்பங்களிற் காகக்கழிவைப் பதிவு செய்ய வேண்டியேற்படும்.

- (1) கடன்பட்டோரிடமிருந்து காசு பெறும்போது கொடுக்கப்படுகின்ற கழிவு, இது கொடுத்த கழிவு எனப்படும்.
- (2) கடன் கொடுத்தோனுக்கு காசு கொடுக்கும்போது பெறுகின்ற கழிவுகள் இது பெற்ற கழிவு எனப்படும்.

காகக்கழிவு என்பது கடன்பட்டோரிடமிருந்து காசு பெற்றுக் கொள்ளும்போதும், கடன்பட்டோனுக்குக் காசு வழங்கும்போதும் கொடுக்கின்ற கழிவுகளாகும். இது கடன் கொடுத்தோன் கடன்பட்டோனுக்குக் கடனைச் செலுத்துவதற்கு வழங்கப்படும் கால எல்லைக்குட் காசைச் செலுத்தும்போது வழங்கப்படுகிறது. இதனாற் கடன்பட்டோன் கடனைத் திருப்பிச் செலுத்தும் காலத்தைத் துரிதப்படுத்துமாறு ஊக்குவிக்கப்படுவான் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

கொடுத்த கழிவு பற்றிய ஒரு உதாரணத்தைப் பார்ப்போம்.

கமலனின் வியாபார நிறுவனம் 400/- ரூபா பெறுமதியான பொருட்களை உதயன் என்பவனுக்கு விற்பனை செய்கிறது. விற்பனை நடைபெற்ற திகதியில் இருந்து ஒரு மாதத்துக்குட் காசு செலுத்தப்பட வேண்டும். நிறுவனம் 5% கழிவை உதயனுக்கு வழங்கும். குறிப்பிட்ட கடன் கால எல்லைக்குள் உதயன் காசைச் செலுத்துகிறான்.

இவ்வதாரணத்திலே கொடுத்த கழிவு பின்வருமாறு கணக்கிற் காட்டப்படுகின்றது.

உதயனிடமிருந்து கிடைக்க வேண்டிய காசு		ரூ. 400/-
கழிவு	400	
	— X5	20/-
	100	
நிறுவனத்துக்குக் கிடைத்த காசு		380/-

கமலன் கடனுக்கு விற்பனை செய்த பொருட்களின் பெறுமதி ரூபா 400/- ஆயினும் அவனுக்கு ரூபா 380/- மட்டும் கிடைத்தது. கிடைக்காத ரூபா 20 உதயனுக்குக் கொடுத்த கழிவு ஆகும். இங்கு முக்கியமான விடயம் யாதெனில் ரூபா 400/- கடன்பட்டிருந்த உதயன் ரூபா 380 ஐ மட்டும் கொடுத்து முழுக் கடனில் இருந்தும் விடுதலை யாவதாகும். இந்நிலைமையைப் பேரேட்டிற் பதிவு செய்வதற்குக் கொடுத்த கழிவுக் கணக் கொன்றைப் பேரேட்டிற் தொடங்க வேண்டும்.

பெற்ற கழிவு பற்றிய ஓர் உதாரணத்தைப் பார்ப்போம்

கமலனது நிறுவனம் பிரிஸ் அன் கம்பனியில் இருந்து ரூபா 1000/- பெறுமதியான பொருட்களைக் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்தது. குறிப்பிட்ட காலத்துக்குக் காசு செலுத்தப்பட்டதால் 5% கழிவு பிரிஸ் அன் கம்பனியிலிருந்து கமலன் நிறுவனத்துக்குக் கிடைக்கிறது. இவ்வதாரணத்தின்படி பெற்ற கழிவு பின் வருமாறு கணக்கிற் பதியப் படுகின்றது.

பிரிஸ் அன் கம்பனிக்குக் கொடுக்க வேண்டிய காசு		ரூபா 1000/-
கழிவு	$\frac{1000 \times 5}{100}$	ரூபா 50/-
பிரிஸ் கம்பனிக்குச் செலுத்திய காசு		ரூபா 950/-

கமலன் நிறுவனம் பெற்ற பொருட்களின் பெறுமதி 1000/- ரூபாவாக இருப்பினும் அவன் 950/- ரூபா மட்டுமே செலுத்த வேண்டும். அவன் செலுத்தாத 50/- ரூபா கமலன் நிறுவனம் பெற்ற கழிவு ஆகும்.

கணக்குப் பதிவிற் கொடுத்த கழிவும், பெற்ற கழிவும் இரட்டைக் குறிப்புப் பேரேட்டிற் பின்வருமாறு பதியப்பட வேண்டும்.

	வரவு வைக்க வேண்டிய க/கு	செலவு வைக்க வேண்டிய க/கு
கடன் பட்டோனிமிருந்து காசு கிடைக்கும்போது கொடுக்கும் கழிவு கொடுத்த கழிவு	கொடுத்த கழிவு க/கு	கடன்பட்டோனின் தனிப்பட்ட க/கு
கடன் கொடுத்தோனுக்குக் காசு செலுத்தும்போது கிடைக்கும் கழிவு பெற்ற கழிவு	கடன் கொடுத்தோரின் தனிப்பட்ட க/கு	பெற்ற கழிவு க/கு

மேற்கூறிய உதாரணத்திற் காட்டப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல் கமலன் நிறுவனத்தின் கணக்குகளிற் பதியப்படும் முறை பின்வருமாறு

விற்பனைக் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி
					உதயன் க்/கு		400

உதயன் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி
	விற்பனை		400		கா.க.		3.80
	.				கொடுத்த	கழிவு	20
	.						
	.						
			400				400

கொடுத்த கழிவுக் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி
	உதயன்		ரூபா 20				ரூபா

கொள்வனவுக் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி
	பீரிஸ் அன் கம்பனி		ரூபா 1 000				

பீரிஸ் கம்பெனிக் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி
	காசு		950		கொள்வனவு		1 000
	பெற்ற கழிவு		50				
			<u>1 000</u>				<u>1 000</u>

பெற்ற கழிவுக் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி
			ரூபா		பீரிஸ் கம்பனி		50

கொடுத்த கழிவு இக்காசேட்டின் வரவுப் பக்கத்தின் கழிவு நிரலிலும், பெற்ற கழிவு செலவுப் பக்கத்தின் கழிவு நிரலிலும் பதியப்படுகின்றது. கடன் பட்டோ னீட்டமிருந்து காசு கிடைக்கும்போது கிடைத்த தொகை காசேட்டின் காசு நிரலில் வரவு வைக்கப்படுவதுடன் கொடுத்த கழிவு அதற்கு முன்னால் இருக்கும் கழிவு நிரலிற் பதிவு செய்யப்படுகின்றது. கடன் கொடுத்தோனுக்குக் காசு செலுத்தும்போது கொடுக்கப்படும் காசு வங்கி நிரலிலோ காசு நிரலிலோ செலவு வைக்கப்படுவதுடன் பெற்ற கழிவு அதற்கு முன்னால் இருக்கும் கழிவு நிரலிற் பதிவு செய்யப்படுகின்றது.

மூல ஏட்டினாலும், பேரேட்டினாலும் நிறைவேற்றப்படும் இரட்டைப் பணிகள் 'காசேட்டின்மூலம் பூர்த்தியாக்கப்படுகின்றதென்பதை நீங்கள் அறிவீர்கள், எனினும் காசேட்டின் கழிவு நிரல்களினால் அத்தகைய இரண்டு தொழிற்பாடுகள் நிறைவேற்றப்படுவதில்லை என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. காசேட்டின் இரு கழிவு நிரல்களும் பாவனை ஏட்டின் பணிகளையேயன்றி பேரேட்டின் பணிகளை நிறைவேற்றுவதில்லை. இக்கழிவு நிரல்கள் இரண்டும் ஞாபகார்த்த நிரல்களாகக் கணிக்கப்படுவதுடன், கணக்குப் பதிவு நடவடிக்கையிற் பாவனை ஏட்டின் பணியையும் செய்கிறது. காசேட்டின் காசு நிரலும், வங்கி நிரலும், குறிப்பிட்ட கால முடிவிற்கு சமப்படுத்தப்பட்டு மீதிகள் கீழ்க் கொணரப்படுகின்றதென்பதை நீங்கள் அறிவீர்கள். எனினும் கழிவு நிரல் இரண்டையும் எவ்வகையிலும் சமப்படுத்தலாகாது. காசேட்டின் வரவுப் பக்கத்திற் கழிவு நிரல் செலவு குறிப்பைக் காட்டுவதுடன் (கொடுத்த கழிவு) செலவுப் பக்கத்தின் கழிவு நிரல் வருமானக் குறிப்பை (பெற்ற கழிவு)க் காட்டும். எனவே, கழிவு நிரல்கள் இரண்டும் வெவ்வேறாக மொத்தம் காட்டப்படுகின்றது. காசேட்டின் வரவுப் பக்கத்துக் கழிவு நிரலின் மொத்தம், பேரேட்டிற் கொடுத்த கழிவுக் கணக்கில் வரவு வைப்பதுடன் காசேட்டின் செலவுப் பக்கத்துக் கழிவு நிரலின் மொத்தத் தைப் பேரேட்டின் பெற்ற கழிவுக் கணக்கிற் செலவு வைக்க வேண்டும்.

இனி, மூன்று நிரற் காசேடொன்றிற் கொடுக்கல் வாங்கல் பதிவு செய்யப்படும் விதத்தை உதாரணமொன்றின் மூலம் பார்ப்போம். 19.... மே மாதத்திற் கமலன் வியாபார நிறுவனத்தில் நிகழ்ந்த கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு.

19....

மே 01	திகதிக்கான வங்கி நிலுவை	ரூபா	6 784
	திகதிக்கான காசு நிலுவை	ரூபா	2 345
02	காசுக்கு விற்பனையில் கிடைத்த காசோலை	ரூபா	150
04	கடன் கொடுத்தோனான உதயனீட்டமிருந்து கிடைக்கப்பெற்றது	ரூபா	380
	கழிவு கொடுத்தது	ரூபா	20
06	காரியாலய உபகரணம் கொள்வனவு	ரூபா	125
09	காசுக்குப் பொருள் விற்பனை	ரூபா	75
12	மின் காற்றாடிக்கொள்வனவுக்குக் காசோலை கொடுத்தல்	ரூபா	1 750

15	கடன் கொடுத்தோனான பீரில் கம்பனிக்குக் காசோலை மூலம் செலுத்தியது	ரூபா	950
	கழிவு கிடைத்தது	ரூபா	50
16	மே 2 ல் கிடைத்த காசோலையை வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்டது. காசுக்கு விற்பனை	ரூபா	237
18	கடன்பட்டோனான நேசனிடமிருந்து கிடைத்த காசோலை	ரூபா	190
	கழிவு கிடைத்தது	ரூபா	10
20	எழுதி மாற்றிய காசோலை	ரூபா	2000
	வீட்டு வாடகை செலுத்தியது	ரூபா	500
	வீட்டு வரி	ரூபா	150
	மின்சாரக் கட்டணம் செலுத்தியது எஞ்சிய பணம் வீட்டுச் செலவுக்கு எடுக்கப்பட்டது.	ரூபா	225
23	கடன் கொடுத்தோர் என வரையறுக்கப்பட்ட சில்லறைச் சாமான் சம்பனி 1200/- கடனில், விடுதலையாகக் கொடுத்த காசோலை	ரூபா	1 140
25	ஊழியர் சம்பளம் கொடுத்தது	ரூபா	500
	காசுக்குப் பொருள் விற்பனை	ரூபா	650
27	கடன் பட்டோனான கருணாவிடம் வரவேண்டியிருந்த ரூபா 300ல் 5% கழிவு போசு மீதி காசோலை மூலம் கிடைத்தது போக்குவரத்துச் செலவு கொடுத்தது	ரூபா	75
30	காசோலையுடன் வைப்பு செய்த காசு	ரூபா	1 500

மேற்குறிப்பிட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மூன்று நிரற் காசேடொன்றில் காட்டப்படும் விதத்தையும் கழிவுக் கணக்குகளிரண்டையும் தயாரிக்கும் விதத்தையும் பார்ப்போம்.

கொடுத்த கழிவுக் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூபா	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூபா
19... மே 31	கடன்பட்டோர்		45				

பெற்ற கழிவுக் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூபா	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூபா
	.			19 மே 31	கடன் கொடுத்தோர்		110

வங்கி இணக்கக் கூற்று

ஒரு நிறுவனம், வர்த்தக வங்கியொன்றில் நடைமுறைக் கணக்கின் மூலம் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யும்போது அக்கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இரட்டை நிரற்காசேட்டிற் பதியப்படும் முறையை முன்னர் பார்த்தோம். வங்கிக் கணக்கொன்றை வைத்திருப்பவனுக்கு வங்கியுடனான கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பான மாதாந்த அறிக்கையொன்றைக் குறிப்பிட்ட வங்கி அனுப்பிவைக்கும். மாத ஆரம்பத்தில் இருந்த மீதி, கணக்கில் வைப்புச் செய்யப்பட்ட காசு, மீட்கப்பட்ட காசு மாத இறுதி மீதி என்பன இவ்வறிக்கையில் இடம் பெறும். இது "மாதாந்த வங்கி கூற்று" எனப்படும்.

வங்கியில் நடைமுறைக் கணக்கொன்றை வைத்திருக்கும் ஒருவன் வங்கியுடன் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யும்போது அத்தகைய கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் தனது காசேட்டில் வங்கி நிரலிற் பதிவு செய்வது போலவே வங்கியும் அக்கணக்குக்குரியவனின் கணக்கு விபரங்களைப் பதிவு செய்யும். நிறுவனங்கள் தனது நோக்கிற் கொடுக்கல் வாங்கல்களை வியாபாரக் கணக்கு ஏடுகளிற் பதிவு செய்யும் வங்கி தனது நோக்கில் அவற்றை வங்கிக் கணக்கேடுகளிற் பதிவு செய்யும். வியாபாரியின் நோக்கில் வங்கியிற் காசை வைப்புச் செய்யுமிடத்து நடைமுறைப் பணம் குறைவடைகிறது. (காசு நிரல் செலவு) (வங்கி நிரல் வரவு) வங்கியின் நோக்கில் வங்கியின் பணமும் பொறுப்பும் அதிகரிக்கின்றது. (நிறுவனத்தின் பெயரினுள்ள கணக்கு செலவு அதேபோன்று காசோலை மூலம் நிறுவனங்கள் பணம் செலுத்தின் வங்கியிற் பணம் குறைவடையும் (வங்கி நிரல் செலவு) வங்கி இக்காசோலைக் கான பணத்தை வழங்கின் வங்கியின் நோக்கிற் காசும் பொறுப்பும் குறைவடையும். (நிறுவனத்தின் கணக்கில் வரவு) வங்கிக் கூற்று நிறுவனத்தின் பெயரால் வங்கியில் உள்ள கணக்கின் ஒரு மாதத்துக்கான கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் காட்டும் விபரங்களின் பிரதியாகும். ஆகவே நிறுவனத்தினது காசேட்டில் வரவு, வங்கி நிரலிற் காட்டப்படும். விவரங்கள் வங்கிக்கூற்றின் செலவு நிரலிற் காட்டப்படும். அவ்வாறே நிறுவனத்தினது காசேட்டிற் செலவு, வங்கி நிரலிற் காட்டப்படும் தகவல்கள் வங்கிக்கூற்றின் வரவு நிரலிற் காட்டப்படும்.

வாடிக்கையாளரின் காசேட்டில் வங்கி நிரலிற் குறிக்கப்பட்டுள்ள சகல வகைக் கணக்குகளும், நடைமுறைக் கணக்கிலும் குறிப்பிடப்பட்டிருந்தால் வங்கி நிரலின் நிலுவைக்கும், நடைமுறைக் கணக்கின் நிலுவைக்கும் இடையில் வித்தியாசம் இருக்காது. எனினும் அனேகமாக இவ்விரு நிலுவைக்குமிடையே வித்தியாசம் காணப்படும். இதற்கான காரணங்கள் கீழ்வருமாறு;—

1. வைப்புச் செய்யப்பட்டாலும் தீர்வையாகாத காசோலைகள்
2. விநியோகிக்கப் பட்டிருப்பினும் கொடுப்பனவுக்காக முன்வைக்கப்படாத காசோலைகள்.
3. நடைமுறைக் கணக்குக்கு நேரடியாகக் கிடைத்துள்ள மீதி.
4. வங்கி நேரடியாகச் செய்த கொடுப்பனவுகளையும் செலவுகளையும் அறவிட்டுக் கொள்ளல்.
5. வங்கி நிரலில் நிகழ்ந்துள்ள பிழைகள்
6. நடைமுறைக் கணக்கில் நிகழ்ந்துள்ள பிழைகள்

1. வைப்பிலிடப்படும் தீர்வையாகாத காசோலைகள்

வங்கியில் வைப்புச் செய்திருப்பினும், உரியவரின் துணக்கில் மாத முடிவிலும் வரவுவைக்கப்படாத காசோலைகள் தீர்வையாகாத காசோலை எனப்படுகின்றன. வங்கி நிரலிலும் வங்கிக் கூற்றிலும் இவ்வாறான காசோலைகள் தொடர்பான நிகழ்வுகளைக் காட்டுவதற்கு ஓர் உதாரணத்தைப் பார்ப்போம்.

ஏ பிரிஸின் காசேடு

திகதி	விவரம்	வங்கி நிரல்	திகதி	விவரம்	வங்கி நிரல்
		ரூபா			ரூபா
ஜனவரி 01	மு/கொ மீதி	2 500 ✓	ஜனவரி 03	குமார்	1 200
10	காசு	3 200 ✓	16	காசு	2 000
19	காசு	4 100 ✓	24	சந்திரன்	4 000
25	காசு	1 500 ✓	25	இரவி	3 800
30	காசு	2 700	31	நிலுவைகி/கொ	3 000
		14 000			14 000
பெப் 10	நிலுவை கி/இ	3 000			

ஏ. பிரிஸின் வங்கிக்கூற்று

திகதி	விவரம்	வரவு	செலவு	நிலுவை
ஜனவரி 01	நிலுவை		2 500 ✓	2 500
08	காசோலை இலக்கம்.....	1 200		1 300
15	காசு		3 200 ✓	4 500
16	காசோலை இல.....	2 000		2 500
23	காசு . .		4 100 ✓	6 600
28	காசோலை இல.....	4 000		2 600
29	காசு		1 500 ✓	4 100
31	காசோலை இல.....	3 800		300

இங்கு ✓ என்ற குறியீட்டாற் காட்டப்பட்டுள்ளவை வங்கி நிரல் வங்கிக்கூற்று என்ற இரண்டிலும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வைப்புக்களாகும்.

இந்த உதாரணத்தின்படி ஜனவரி 31ம் திகதியில் காசேட்டின் வங்கி நிரலில் மீதி ரூபா 3000/- ஆகும். எனினும் வங்கிக்கணக்கு மீதி ரூபா 300/- ஆகும். இவ்விரு நிலுவைகளும் சரியானவைகளாகும். இரு நிலுவைகளுக்கிடையே நிலவும் வேறுபாட்டுக்குக் காரணம் ஜனவரி 30ம் திகதி வங்கியில் வைப்புச் செய்த ரூபா 2700/- க்கான காசோலை ஜனவரி மாத நடைமுறைக் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படாமையாகும். அவ்வாறு செலவு வைக்கப்படாமையுக்குக் காரணம் ஜனவரி 31ம் திகதியாகும்போது அக்காசோலை தீர்வு ஆகா தமையே.

2. வினியோகிக்கப்பட்டிருப்பினும் கொடுப்பனவுக்கு முன்வைக்காத காசோலைகள்

வாடிக்கையாளன் பல்வேறு கொடுப்பனவுகளுக்காக வினியோகித்திருக்கும் காசோலைகள் மாத இறுதியாகும்போதும் வங்கியிலிடப்படாது இருக்கலாம். சில வேளைகளிற் கொடுப்பனவுக்காக முன் வைக்கப்பட்டிருப்பினும் காசெய்தாததிருக்கலாம். வங்கியாற் செலுத்தப்படாததிருப்பதால் இவ்விதமான காசோலைகளின் பெறுமதிகள் குறிப்பிட்ட மாதத்தின் வங்கிக்கூற்றில் இடம்பெராது. இவ்வுதாரணத்தை மீண்டும் சிறுமாற்றத்துடன் அவதானிப்போம்.

ஏ. பிரிஸின் காசேடு

திகதி	விவரம்	வங்கி நிரல்	திகதி	விவரம்	வங்கி நிரல்
ஜனவரி 01	மீதி	2 500	ஜனவரி 03	குமார்	1 200 ✓
10	காசு	3 200	16	காசு	2 000 ✓
19	காசு	4 100	24	சந்திரன்	4 000 ✓
25	காசு	1 500	25	இரவி	3 800
26	காசு	2 700	31	நிலுவை கீ/கொ	3 000
		14 000		• •	14 000

ஏ. பிரிஸின் வங்கிக்கூற்று

திகதி	விவரம்	வரவு	செலவு	நிலுவை
			ரூபா	ரூபா
ஜனவரி 01	நிலுவை		2 500	2 500
08	காசோலை இலக்கம்	1 200 ✓		1 300
15	காசு		3 200	4 500
16	காசோலை இலக்கம்	2 000 ✓		2 500
23	காசு		4 100	6 600
28	காசோலை இலக்கம்	4 000 ✓		2 600
29	காசு		1 500	4 100
31	காசு		2 700	6 800

இங்கு “✓” எனும் குறியீட்டால் காட்டப்பட்டிருப்பது, வங்கிநிரலிலும், வங்கி கூற்றிலும் குறிக்கப்பட்டுள்ள, வினியோகிக்கப்பட்ட காசோலைகளாகும்.

இவ்வுதாரணத்தில் ஜனவரி 31ம் திகதி வங்கி நிரலின் மீதி நிலுவை 3000/- ஆகும். வங்கிக்கூற்றின்படி நிலுவை ரூபா 6800/- ஆகும். இங்கு ஜனவரி 25 ம் திகதி இரவிக்கு வினியோகிக்கப்பட்ட ரூபா 3800/- ஆன காசோலை ஜனவரி 31 ந் திகதி வரை வங்கியாற் காசாக்கப்படவில்லை. இதனால் நடைமுறைக் கணக்கின் நிலுவை வங்கி நிரலின் நிலுவையைவிட அதிகமாக இருக்கிறது.

3. நடைமுறைக் கணக்குக்கு நேரடியாகக் கிடைக்கும் அனுப்புகைகள்

இரட்டை நிரற் காசேட்டைப்பற்றி ஆராயும்போது காட்டப்பட்டது போல் வங்கிக் கணக்கொன்றின் உரிமையாளருக்கு வாடிக்கையாளர்கள் நேரடியாகப் பணம் அனுப்பும் சந்தர்ப்பங்கள் உள்ளன இவ்வாறு கிடைக்கும் அனுப்புதல்களை வங்கி உரிமையாளனின் கணக்கில் வரவு வைப்பதுடன், அதுபற்றிக் கணக்கு வைத்திருப்பவன் வங்கிகூற்றின் மூலமே அறிந்து கொள்கிறான். முதலிற் கூறப்பட்ட உதாரணத்தில் வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்ட எல்லாக் காசோலைகளும் ஜனவரி 30ம் திகதிக்குட் காசாக்கப்பட்டுள்ளதாக எடுத்துக் கொள்வோம். அதன்படி அன்றைய தினம் காசேட்டின் வங்கி நிரலின் மீதியும், நடைமுறைக் கணக்கின் மீதியும் சமமாக இருக்கும். இவ்வாறிருக்கையில் ஜனவரி 31ந் திகதி கடன்பட்டோனான சுகன் என்பவன் நேரடியாக ரூபா 750ஐக் காசாக வங்கிக் கணக்கில் வைப்புச் செய்தான் என வைத்துக்கொள்வோம். இப்பணம் உரியவரின் கணக்கில் வங்கியால் வரவு வைக்கப்படும். இதன்படி ஜனவரி 31ந் திகதி, நடைமுறைக் கணக்கின் நிலுவை ரூபா 3750/- ஆகும். வங்கி நிரலின் நிலுவை ரூபா 3000/- ஆகும் கணக்குக்கு நேரடியாகப் பெற்ற அனுப்புதல் காரணமாக வங்கி நிரலின் நிலுவையைவிட நடைமுறைக் கணக்கின் நிலுவை கூடுதலாகக் காணப்படுகிறது.

4. வங்கி நேரடியாகச் செய்த செலவுகளையும் கொடுப்பனவுகளையும் அறவிடல்

இரட்டை நிரற் காசேடு பற்றிய ஆய்வின்போது இதுபற்றியும் பார்த்தோம். இங்கு நடைபெறுவது வங்கியானது உரியவரின் கணக்கில் குறிப்பிட்ட ஒரு தொகையைக் கழித்து கொள்வதாகும். எனினும் இவ்விடயம் கணக்கின் உரிமையாளனால் வங்கி நிரலிற் காட்டப்பட்டிருக்காது. இதனால் காசேட்டினது வங்கி நிரலின் நிலுவை நடைமுறைக் கணக்கு மீதியை விட அதிகமாக இருக்கும். ஆரம்ப உதாரணத்தையே மீண்டும் நோக்குவோம். அங்கு வங்கியிலிடப்பட்ட சகல காசோலைகளும் காசாகி இருப்பதாகவும், வினியோகிக்கப்பட்ட காசோலைகளுக்காக ஜனவரி 30ம் திகதிக்குள் பணம் செலுத்தப்பட்டிருப்பதாகவும், கொள்வோம். இதன்படி அன்றைய தினம் வங்கி நிரலினதும், நடைமுறைக் கணக்கினதும் மீதி சமமாகவே இருக்கும். ஜனவரி 30ம் திகதி வாடிக்கையாளரின் நிரந்தரக் கட்டளையின் பேரில் ரூபா 1000/— வரியாகச் செலுத்தப்பட்டிருக்கிறது என எடுத்துக் கொள்வோம். இந்த ரூபா 1000/—தையும் வங்கி உரியவரின் கணக்கில் வரவு வைக்கும். அதன்படி ஜனவரி 31ல் நடைமுறைக் கணக்கு மீதி ரூபா 2000/— ஆகும். வங்கி நிரலின் மீதி 3000/— ரூபாவாகும். கசேட்டின் வங்கி நிரலின் மீதி நடைமுறைக் கணக்கு மீதியை விட ரூபா 1000/— ஆல் அதிகமாகும். இதற்குக் காரணம் வங்கி செலுத்திய வரி ரூபா 1000/— காசேட்டின் வங்கிக் கணக்கில் பதியப்படாதிருப்பதாகும்.

மேலே விபரிக்கப்பட்ட 4 விடயங்களை விட இரு மீதிகளுக்குமிடையே வேறுபாட்டைத் தோற்றுவிக்கும், மேலும் இரண்டு காரணிகளாக, வங்கி நிரலிற் பதிவு செய்வதில் ஏற்படும் தவறுகளையும் குறிப்பிடலாம்.

வங்கியின் நடைமுறைக் கணக்கை வைத்திருப்பவனுக்கு "வங்கிக்கூற்று, கிடைத்த பிறகு அவர் அதிலுள்ள மீதியையும் காசேட்டின் வங்கி நிரலின் மீதியையும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். முன்னர் ஆராய்ந்த காரணங்களாற் பெரும்பாலும் இவ்விரு மீதிகளுக்கு மிடையே சமமின்மை காணப்படலாம்.

காசேட்டின் வங்கிநிரலில் வரவுப் பக்கத்தின் ஒரு பதிவு வங்கிக் கூற்றின் செலவுப் பக்கத்திலேயே பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கும். வங்கி நிரலின் வரவுப் பக்கமும், வங்கிக்கூற்றின் செலவு நிரலும், ஒப்பிடப்படுவதன்மூலம் வங்கிநிரலின் வரவுப் பக்கத்தில் உள்ளதும், வங்கிக்கூற்றின் செலவுப்பக்கத்தில் இல்லாததுமான பதிவுகள் எவையெனவும், வங்கிக் கூற்றின் செலவுப்பக்கத்தில் உள்ளதும், வங்கி நிரலில் வரவுப் பக்கத்தில் இல்லாததுமான பதிவுகள் எவையெனவும் கண்டுகொள்ளலாம். அதே போன்று காசேட்டின் வங்கி நிரலில் செலவுப் பக்கத்தில் குறிக்கப்பட்டுள்ள பதிவுகள், வங்கிக்கூற்றில் வரவுப் பக்கத்திலேயே குறிக்கப்பட்டிருக்கும். இவ்விரு பக்கங்களையும் ஒப்பிட்டுப் பார்ப்பதன் மூலம் ஒன்றில் உள்ளதும் மற்றையதில் இல்லாததுமான பதிவுகள் எவையெனக் கண்டுகொள்ளலாம்.

இவ்வாறு ஒன்றில் உள்ள, மற்றையதில் இல்லாத பதிவுகளை அறிந்துகொண்ட பின்னர், அந்தப் பதிவுகளை உபயோகித்து வங்கி ஒப்பீட்டுக் கூற்று ஒன்றைத் தயாரிக்கலாம்.

காசேட்டின் வங்கிநிரலில் பதிவுகளும், வங்கிக்கூற்றின் பதிவுகளும் உட்படுத்தப்பட்ட உதாரணமொன்றின்மூலம் இதனைத் தெளிவு படுத்தலாம்.

ஏ பிரிஸின் காசேடு

திகதி	விவரம்	வங்கி நிரல்	திகதி	விவரம்	வங்கி நிரல்
ஜனவரி 01	மு/கொ. மீதி	ரூபா			ரூபா
10	காசு	2 500 ✓	03	குமார்	1 020
19	காசு	3 200 ✓	09	தாசன்	1 000 ✓
22	காசு	4 100 ✓	16	காசு	2 000 ✓
25	காசு	3 350 ✓	24	சந்திரன்	4 000 ✓
27	காசு	1 500 ✓	25	இரவி	3 800
29	காசு	2 700	28	குசன்	4 000
30	காசு	2 000	31	நிலுவை கீ/கொ	3 780
		250			
		19 600			19 600
பெப், 01	நிலுவை கீ/இ	3 780			

ஏ. பீரிஸின் வங்கிக் கூற்று

திகதி	விவரம்	வரவு	செலவு	மீதி
		ரூபா	ரூபா	ரூபா
ஜனவரி 01	நிலுவை		2 500 ✓	2 500
08	காசோலை இலக்கம்.....	1 200		1 300
13	காசோலை இலக்கம்.....	1 000 ✓		300
15	காசு		3 200 ✓	3 500
16	காசோலை இலக்கம்.....	2 000 ✓		1 500
23	காசு		4 100 ✓	5 600
26	காசு		3 350 ✓	8 950
28	காசோலை இலக்கம்.....	4 000 ✓		4 950
29	காசு		1 500 ✓	6 450
30	வங்கி	1 000		5 450
31	வங்கிக் கட்டணம்	100		5 350
31	பீ. கர்வின் வங்கி		500	5 850

இந்தக் காசேட்டின் வங்கி நிரலையும், வங்கிக்கூற்றையும் எடுத்துக்கொண்டால் அங்கு “✓” குறியீட்டாற் காட்டப்படுவது வங்கி நிரல், வங்கிக் கூற்று ஆகிய இரண்டில் காட்டப்பட்டுள்ள பதிவுகளாகும். ஏனைய பதிவுகள் அவற்றின் ஒன்றில் மட்டும் உள்ள பதிவுகளினால் வங்கிக்கூற்றிற் காணப்படும் மீதி (ரூபா 5850) வங்கி நிரலின் மீதி (ரூபா 3780) ஐ விட ரூபா 2070/— ஆல் அதிகமாகும்.

வங்கி நிரலின் வரவுப் பக்கத்தில் உள்ளதும் வங்கிக் கூற்றின் செலவுப் பக்கத்தில் இல்லாததுமான பதிவுகள் மூன்றாகும். அவையாவன வைப்புச் செய்யப்பட்டும் ரூபா 2700/—, ரூபா 2000/— ரூபா 250/— ஆகிய பெறுமதியையுடைய காசாகாத காசோலைகளாகும். வங்கி நிரலின் செலவு பக்கத்திற் பதிவாகியுள்ள, ஆனால் வங்கி கூற்றின் வரவுப் பக்கத்தில் இல்லாத மூன்று பதிவுகள் உள்ளன. குமார், இரவி, குகன் ஆகியவர்களுக்கு வினியோகித்ததாக வங்கி நிரலிற் குறிக்கப்பட்டிருக்கும் முறையே ரூபா 1020/— 2800/—, 4000/— என்பனவே அவையாகும். இதில் குமாரின் பெயரில் வினியோகிக்கப்பட்டிருக்கும். காசோலையின் பெறுமதி ரூபா 1200/— ஆக இருப்பினும் அது காசேட்டிற் தவறுதலாக ரூபா/— 1020 எனக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இந்தக் காசோலைக்காக வங்கி ரூபா 1200/— ஐச் செலுத்தியிருப்பதாக வங்கிக்கூற்று காட்டுகின்றது.

வங்கிக் கூற்றை எடுத்துக்கொண்டால் அங்குள்ள மூன்று பதிவுகள் காசேட்டின் வங்கி நிரலில் இடம்பெறவில்லை எனத் தெரிகிறது. நடைமுறைக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டிருக்கும் வங்கி 1000/—வும் ரூபா 100/— வங்கிக் கட்டணமும் நடைமுறைக் கணக்கில் செலவு வைக்கப்பட்டிருக்கும் ரூபா 500/— ஆன காசோலையுமாகும்.

இவ்வாறு ஒன்றில் இடம் பெற்று மற்றையதில் இடம்பெறாத பதிவுகள் யாவற்றையும் பின்வருமாறு சுருக்கிக் காட்டலாம்.

	ரூபா
1. காசேய்தப் பெறாத காசோலைகள் (ரூபா 2 700 + 2 000 + 250)	4 950
2. வினியோகிக்கப்பட்டும் வங்கிக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலைகள் (ரூபா 3 800 + 4 000)	7 800
3. வங்கியால் அறவிடப்படும் கட்டணங்களும் செலவுகளும், (ரூபா 1 000 + 1 00)	1 100
4. வங்கிக்கு நேரடியாகக் கிடைத்த வைப்புக்கள் காசேட்டில், செலவு, வங்கி நிரலில் காணப்படும் தவறு (ரூ 1 200 — 1 020)	500 180

மேலே காட்டப்பட்டுள்ள பதிவுகளில் இலக்கம் 1, இலக்கம் 2 ஆகியவை ஏற்கனவே காசேட்டிற் பதிவு செய்யப்படவில்லை. இலக்கம் 3 என்பவற்றைப்பற்றிக் கணக்கின் உரிமையாளன் பொதுவாக அறிந்து கொள்வது மாதாந்த வங்கிக் கூற்று கிடைத்த பின்னராகும். எனவே வங்கி ஒப்பிட்டுக் கூற்றைத் தயாரிப்பதற்கு முன் காசேட்டில் உட்படுத்தப்படாத ஆனால் உற்படுத்தப்பட வேண்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களை உட்படுத்தி, காசேட்டில் காட்டப்பட வேண்டிய (திருத்திய) மீதியைக் காண்பதே நடைமுறையாகும். இங்கு காசேட்டின் வங்கி நிரலிற் பதிவு செய்யப்படும்போது நிகழும் தவறுகள் திருத்தப்படவேண்டும். இவ்வதாரணத்தின்படி குறிப்பிட்ட காசேட்டின் வங்கி நிரலில் மீதி திருத்தப்படும் விதம் பின்வருமாறு.

காசேடு

விவரம்	வங்கி நிரல்	விவரம்	வங்கி நிரல்
	ரூபா		ரூபா
முன்கொணர்ந்த மீதி	3 780	ஏ. பீ. கம்பனி	1000
ஜீ. கர்வின்	500	வங்கிக் கட்டணம்	100
		தவறைத் திருத்தியது (குமார்)	180
		பின்கொணர்ந்த மீதி (திருத்திய)	3 000
	4 280		4 280
பி/கொ மீதி (திருத்தப்பட்ட)	3 000		

காசேட்டின் திருத்திய மீதி ரூபா 3 000/— ஆகும். எனினும் வங்கிக் கணக்கின் மீதி ரூபா 5850/— ஆகும், இவ்விரு மீதிகளுக்கு மிடையிலான வேறுபாட்டுக்குக் காரணம் தீர்வையாகாத காசோலைகளின் பெறுமதியும் வினியோகிக்கப்பட்டும் கொடுப்பனவுக்காக வங்கிக்கு ஒப்படைக்கப்படாத காசோலைகளின் பெறுமதியுமாகும். அந்த வித்தியாசத்தையும் வித்தியாசத்துக்கான காரணத்தையும் காட்டுவதற்காக வங்கி இணக்கக் கூற்றுத் தயாரிக்கப்படுகின்றது. இப்பணி காசேட்டின் வங்கி நிரலின் திருத்திய மீதி மூலமோ வங்கிக் கூற்றின் மீதியினாலோ தொடங்க முடியும். காசேட்டின் வங்கி நிரலின் திருத்திய மீதியில் ஆரம்பிக்கப்படுவதே வழமையாகும். இந்த மீதியிலிருந்து தொடங்கினால் கடைசியாகக் கிடைப்பது வங்கிக் கூற்றின் மீதியாகும்.

19.... ஐயாவரி 31ம் திகதியில் வங்கி இணக்கக் கூற்று

	ரூபா
காசேட்டின் திருத்திய மீதி	3 000
கூட்டு	
வினியோகித்திருப்பினும் கொடுப்பனவுக்காக ஒப்படைக்காத காசோலைகள்	7 800
	10 800
கழிக்க	
தீர்வையாகாத காசோலைகள்	4 950
வங்கிக் கூற்றின் நிலுவை	5 850

இங்கு ஒப்பீட்டுக்காகக் காட்டப்பட்ட பதிவுகள் இரண்டையும்விட வங்கி இணக்கக்கூற்றில் இடம் பெறக்கூடிய இன்னுமொரு பதிவு உண்டு, அதாவது கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதில் ஏற்படும் தவறுகளாகும்.

வங்கி இணக்கக் கூற்றைத் தயாரிப்பதற்குக் காசேட்டில் (திருத்திய நிலுவைகள்) தொடங்கும்போது காசோலைகளின் பெறுமதிகள் அந்த மீதியிலிருந்து கழிக்கப்படும். அவ்வாறு செய்யப்படுவது, அந்தக் காசோலைகளின் பெறுமதி வங்கி நிரலில் வரவாக இருப்பினும், நடைமுறைக் கணக்கிற் செலவு வைக்கப்படாமையால் வங்கி நிரலின் மீதியை நடைமுறைக் கணக்கின் மீதியுடன் சமப்படுத்துவதற்காகும்.

வேறும், கொடுப்பனவுக்காக ஒப்படைக்கப்படாத காசோலைகளின் பெறுமதிகள் வங்கிநிரலின் செலவாகவும், நடைமுறைக் கணக்கின் வரவாகவும் பதிவாகாதபடியால் வங்கிநிரலின் மீதி குறைவாயிருக்கும். இவ்விரு மீதிகளையும் சமப்படுத்துவதற்கு வங்கி நிரலின் மீதியுடன் அந்தக் காசோலைகளின் பெறுமதியைக் கூட்ட வேண்டும்.

வங்கி இணக்கக் கூற்றைத் தயாரிப்பதில் வங்கிக் கூற்றின் மீதியிலிருந்து தொடங்கினால் தீர்வையாகாத காசோலைகளின் பெறுமதியை அம் மீதியுடன் கூட்டி, வினியோகிக் கப்பட்டபோதும் கொடுப்பனவுக்கு ஒப்படைக்காத காசோலைகளின் பெறுமதியைக் கழிக்க வேண்டும். அப்போது கடைசியாகக் கிடைப்பது காசேட்டின் வங்கிநிரலின் திருத்திய மீதியாகும்.

சிலவேளைகளிற் காசேட்டின் வங்கி நிரலின் திருத்திய மீதியை வேரூகப் பார்க்க காது வங்கி இணக்கக் கூற்றைத் தயாரிப்பதும் உண்டு. அப்போது வங்கிக்கட்டணம், வங்கி பெற்ற கொடுப்பனவுப் பத்திரங்கள் ஆகிய காசேட்டில் உட்படுத்தப்படாத பதிவுகள் வங்கி இணக்கக் கூற்றில் உட்படுத்தப்படுகின்றன. இதனைப் பின்வரும் உதாரணத்தின் மூலம் அறியலாம்.

19...மார்ச் 31ம் திகதி வசந்தனின் நிறுவனத்திற் காசேட்டின் வங்கி நிரலின் மீதி ரூபா 13 425/— ஆகும். அன்றைய தினத்தில் வங்கிக்கூற்றின் மீதி இத் தொகைக்குச் சமமாக இல்லை, அதற்குக் காரணங்கள் பின்வருமாறு.

1. வங்கி அறவிட்ட வங்கிக் கட்டணம்	ரூபா	50
2. வங்கியில் வைப்புச் செய்தும் காசெய்தாத காசோலைகள்	ரூபா	1900
3. எம். ஸீ. பீரிஸ் நேரடியாக வங்கிக்குச் செலுத்திய காசு	ரூபா	1500
4. வினியோகிக்கப்பட்டும் கொடுப்பனவுக்கு ஒப்படைக்கப்படாத காசோலை	ரூபா	850
5. நிலையான கட்டளையின் பேரில் செலுத்தப்பட்ட காப்புறுதிக் கட்டணம்	ரூபா	1000
6. வங்கிக் கணக்குக்கு நேரடியாகக் கிடைத்த இலாபம் ஏ. பீ. கம்பனியிலிருந்து	ரூபா	200

இந்த ஐந்து பதிவுகளையும் உபயோகித்து வங்கி இணக்கக் கூற்றுப் பின்வருமாறு தயாரிக்கப்படுகின்றது.

19. . . . மார்ச் 31-ம் திகதியில் வங்கி இணக்கக்கூற்று

	ரூபா	ரூபா
காசேட்டின் வங்கி நிரலின் மீதி		13 425
கூட்டியது		
எம். ஸீ. பீரிஸிடம் கிடைத்த காசு	1 500	
ஏ. பீ. கம்பனியிலிருந்து கிடைத்த இலாபம்	200	
கொடுப்பனவுக்குச் செலுத்தப்படாத காசோலை	850	2 550
		15 975
கழித்தது		
வங்கிக் கட்டணம்	50	
காப்புறுதிக் கட்டணம்	1 000	
தீர்வையாகாத காசோலை	1 900	2 950
		13 025

இவ்வங்கி இணக்கக்கூற்று காசேட்டில் திருத்திய நிலுவையைக் கீழ்க்காட்டியவாறு அமைக்கலாம்.

19. . . . மார்ச் 31ம் திகதி இணக்கக்கூற்று

	ரூபா	ரூபா
காசேட்டின் வங்கி நிரலின் நிலுவை		13 425
கூட்டுக		
எம். ஸீ. பீரிஸிடம் இருந்து கிடைத்த காசு	1 500	
எம். பீ, கம்பனியிலிருந்து கிடைத்த இலாபம்	200	1 700
		15 125
கழிக்க		
வங்கிக் கட்டணம்	50	
காப்புறுதிக் கட்டணம்	1 000	1 050
காசேட்டின் திருத்திய நிலுவை		14 075

கூட்டுக
கொடுப்பனவுக்கு ஒப்படைக்காத காசோலை

கழிக்க

தீர்வையாகாத காசோலை

வங்கிக் கூற்றின் நிலுவை

ரூபா	ரூபா
	14 075
	850
	14 925
	1 900
	13 025

வங்கி நிரலைப் போன்றே வங்கிக் கூற்றிலும் மேலதிகப்பற்று மீதிகள் காட்டப்படும் போது இம்முறையைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். எனினும் ஒரு வித்தியாசம் வங்கி இணக்கக்கூற்றின் தொடக்க நிலுவை எதிர்க்கணியமாக இருப்பதாகும். இதனை விளங்குவதற்கு சாதாரண உதாரணமொன்றைப் பார்ப்போம்.

19.....ஜூன் 30ம் திகதியன்று சீ. டி. நிறுவனத்தினுடைய காசேட்டின் வங்கி நிரலில் ரூபா 1 200/- செலவு மீதி காணப்பட்டது. அன்றைய தினம் வங்கிக்கூற்றின்படி நடைமுறைக் கணக்கின் மேலதிகப்பற்று மீதி ரூபா 1 025/- ஆகும். இவ்வேறுபாட்டுக்குப் பின்வருவன காரணமாகும்.

- | | |
|---|------------|
| 1. தீர்வையாகாத காசோலை | ரூபா 1 375 |
| 2. வினிபோகிக்கப்பட்டு, கொடுப்பனவுக்காக ஒப்படைக்கப்படாத காசோலை | ,, 425 |
| 3. வங்கி அற்றவிட்ட கட்டணம் | ரூபா 25 |
| 4. வங்கிக் கணக்கிற்கு கடன்பட்டோனான திலகனிமீருந்து நேரடியாகக் கிடைத்த காசு | ரூபா 1 250 |
| 5. நிலையான கட்டளையின் பேரில் வர்த்தகச் சப்பக்கான கொடுப்பனவு | ரூபா 100 |

இவ்விடயங்களை உபயோகித்துப் பின்வரும் விதத்தில் வங்கிக்கூற்று தயாரிக்கப்படுகின்றது.

19.... திகதி வங்கி இணக்கக்கூற்று

	ரூபா	ரூபா
காசேட்டின் வங்கி நிரலின் மீதி		— 1 200
கூட்டுக		
கொடுப்பனவுக்கு ஒப்படைக்காத காசோலை	425	
திலகனின் அனுப்புகை	1 250	1 675
கழிக்க		475
தீர்வையாகாத காசோலை	1 375	
வங்கிக் கட்டணம்	25	
வர்த்தகச் சபைக்கான கொடுப்பனவு	100	1 500
வங்கிக் கூற்றின் மேலதிகப் பற்று நிலுவை		— 1 025

வங்கி இணக்கக் கூற்றினைத் தயாரிக்கும்படித்து, வைப்புச் செய்யப்பட்டு மதிப்பிழந்த காசோலைகள் காசெய்தாத காசோலைகளாகவே கணிக்கப்படும். வினியோகிக்கப்படும், மதிப்பிழந்த காசோலைகள் பணம் செலுத்தப்படாத காசோலைகளாகக் கணிக்கப்படுகின்றன.

இவ் வங்கி இணக்கக் கூற்றைக் காசேட்டின் திருத்திய நிலுவை காட்டப்படும் வகையில் பின்வருமாறு அமைக்கலாம்.

19..... மார்ச் 31-ம் திகதி வங்கி இணக்கக்கூற்று.

	ரூபா	ரூபா
காசேட்டின் வங்கி நிரலின் நிலுவை		— 1 200
கூட்டுக		
திலகனின் அனுப்புகை		1 250
கழிக்க		50
வங்கிக் கட்டணம்	25	
வர்த்தகச் சபைக் கட்டணம்	100	125
காசேட்டின் திருத்திய நிலுவை		— 75

கூட்டுக
கொடுப்பனவுக்காக ஒப்படைக்காத காசோலைகள்

கழிக்க
தீர்வையாகாத காசோலைகள்
வங்கிக் கூற்றில் மேலதிகப்பற்று மீதி

ரூபா

4 25

350

1 375

-1 025

இதே போன்று வங்கி இணக்கக் கூற்று ஒன்றைத் தயாரிப்பதைக் காசேட்டில் வங்கி நிரலில் மீதியினாலோ வங்கிக் கூற்றின் மீதியினாலோ தொடங்கலாம். அவ்வாறு தயாரிப்பதில் செய்ய வேண்டிய கூட்டல்களும், கழித்தல்களும் பின்வருமாறு சுருக்கிக் காட்டப்படுகின்றன.

சூறிப்பிட்ட விடயங்கள்

வங்கி நிரலின்
மீதியால்
தொடங்கும்
போது

வங்கிக்கூற்று
மீதியால்
தொடங்கும்
போது

- | | | |
|---|----------|------------|
| 1. தீர்வையாகாத காசோலைகள் | — | + |
| 2. கொடுப்பனவுக்குச் சமர்ப்பிக்காத காசோலைகள் | + | — |
| 3. வங்கிக்கட்டணமும், வங்கிக் கொடுப்பனவும் | — | + |
| 4. வங்கிக்கு நேரடியாகக் கிடைத்த அனுப்புகை | + | — |
| 5. வங்கியிலிடப்பட்டு மதிப்பிழந்த காசோலைகள் | — | + |
| 6. விநியோகிக்கப்பட்ட ஆனால் மதிப்பிழந்த காசோலை | + | — |
| 7. காசேட்டில் நிகழ்ந்துள்ள தவறுகள் | + அல்லது | — (இல்லை) |
| 8. வங்கிக் கணக்கில் நிகழ்ந்துள்ள தவறுகள் | (இல்லை) | + அல்லது — |

பயிற்சிகள்

1. (அ) காசேடு என்றால் என்ன?
- (ஆ) வியாபாரத்தில் நிகழும் கொடுக்கல் வாங்கல்களில் காசேட்டுடன் தொடர்புபடுவது எத்தகைய கொடுக்கல் வாங்கல்கள்?
- (இ) காசேட்டிற்குட்படுத்தப்படாத மூன்று கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கு ஒவ்வொரு உதாரணம் தருக.

2. 19..... மார்ச் 1 - ம் திகதி பீ. மகான் என்பவன் ரூபா 25000/- மூலதன மீட்டு ஒரு வியாபாரத்தை ஆரம்பித்தான். மார்ச் மாதத்தின் முதலாம் கிழமையில் அவனின் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் வருமாறு.

	ரூபா
மார்ச் 01 காசுக்கு கொள்வனவு	12 800
குணனிடம் கடனுக்குக் கொள்வனவு	5 000
காசுக்கு விற்பனை	350
காரியாலயத் தளபாடங்களும் உபகரணங்களும் கடனுக்குக் கொள்வனவு	3750
02 காசுக்கு விற்பனை	625
கடனுக்கு விற்பனை (குபேரன்)	200
காசுக்கு கொள்வனவு	350
03 கடை வாடகை முற்பணம் கட்டியது	5 000
காசுக்கு விற்பனை	520
காசுக்கு கொள்வனவு	750
பல செலவுக்கான கொடுப்பனவுகள்	75
04 காசுக்கு விற்பனை	475
வீட்டுக்குக் கொண்டு போன பொருட்களின் கொள்விலை	255
கடனுக்குக் கொள்வனவு இராமுவிடம்	400
05 குணனுக்குச் செலுத்தியது	2 500
காசுக்கு விற்பனை	680
குபேரனுக்கு கடனுக்கு விற்பனை	400
பல்வேறு செலவுகளுக்கான கொடுப்பனவுகள்	50
06 குபேரனிடமிருந்து திரும்பிக் கிடைத்த பொருட்கள்	50
காசுக்கு விற்பனை	750
கோவில் சந்தைக்கு பொருட்கள் நன்கொடை	100
காசுக்கு கொள்வனவு	320
07 கடனுக்குக் கொள்வனவு (அபியிடம்)	250
இராமுவுக்குச் செலுத்தியது	300
காசுக்கு விற்பனை	675
சுகுமாரிடம் பெற்ற கடன்	2 000

இக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் காசேட்டில் பதியப்படும் விதத்தைத் தருக.

3. (அ) “இரட்டை நிரற் காசேடு” என்றால் என்ன?
 (ஆ) “எதிர்ப் பதிவு” என்பது யாது உதாரணம் மூலம் தெளிவுபடுத்துக.

4. கருணா மார்ச் 01—19....ல் ஒரு சில்லறைக் கடையைத் தொடங்கினான். மார்ச் மாதத்தின் முதல் இரண்டு கிழமைகளில் அவனின் வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு.

		ரூபர்
மார்ச் 01	கடையைத் தொடங்குவதற்கான காசு	25 000
02	வங்கியில் நடைமுறைக் கணக்கு ஆரம்பிக்க வைப்புச் செய்த தொகை	18 000
	காசுக்கு பொருட் கொள்வனவு	2 500
03	பண விற்பனைக்காகக் கிடைத்த காசோலை	215
04	காசோலை மூலம் கொள்வனவு	1 870
06	காரியாலய உபகரணங்கள் கொள்வனவு	
	காசோலை மூலம்	2 000
08	காசுக்கு விற்பனை	235
08	போக்குவரத்துச் செலவு செலுத்தியது	50
10	மார்ச் 3ம் திகதி கிடைத்த காசோலை வங்கியிலிடப்படல்	
	காரியாலய தொலைபேசி இணைப்புக் கட்டணம்	3 500
	காசுக்கு விற்பனை	580
12	வங்கியில் வைப்புச் செய்தது	2 100
	வீட்டு வாடகை காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்டது	500
	காசுக்குக் கொள்வனவு	450
13	காகிதாதிிகள் கொள்வனவு	170
	காப்புறுதிக் கட்டணம் செலுத்தியது காசோலை மூலம்	200
	மின்சாரக் கட்டணம் செலுத்தியது	130
14	வங்கியில் இருந்து பணம் மீட்டது	3 000
	கட்டடம் பழுது பார்த்தது செலவு	2 600
	மீதிப்பணம் வீட்டுச் செலவுக்கு எடுக்கப்பட்டது	

இக்கொடுக்கல் வாங்கல்களை இரட்டை நிரற் காசேட்டில் பதிவு செய்க.

5. நிமலனின் நிறுவனம் தொடர்பான பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்களும், நிகழ்ச்சிகளும் அவனின் காசேட்டிற் பதியப்பட்டிருக்கும். விதத்தைக் காட்டுக.

		ரூபா
ஜனவரி 01	கையிலுள்ள காசு	1 750
	வங்கிக்கணக்கு நிலுவை	12 400
ஜனவரி 06	காசுக்கு விற்பனை	4 500
	(இதில் 2 000— ரூபா காசோலை மூலம் வழங்கப்பட்டது)	

காசுக்குக் கொள்வனவு
(இதில் ரூபா 1200/— காசோலை மூலம் வழங்கப்பட்டது)

1 800

- ஜனவரி 09 ஜனவரி 6ம் திகதி கிடைத்த காசோலையும்
கையிலுள்ள காசு ரூபா 2000/— மும் வங்கியில்
வைப்புச் செய்யப்பட்டது.
- ஜனவரி 16 கடன்பட்டோனான ஸ்ரீதரனிடம் இருந்து கிடைத்த காசோலை
இக்கிழமைக்குள் நடைபெற்ற விற்பனை மூலம் கிடைத்த
ரூபா 6 700/— இல் ரூபா 5 000 வங்கியிலிடப்பட்டது 750
- ஜனவரி 20 ஸ்ரீதரன் பெற்ற காசோலையும் மேலும் 250/— காசும்
கடன் கொடுத்தோனான பிரதீபனுக்குக் கொடுக்கப்பட்டது.
- ஜனவரி 22 வங்கியிலிருந்து மீள எடுத்தது 4 000
அதில் கொள்வனவுக்குச் செலுத்தியது 3 200
- ஜனவரி 23 திலகனின் காசோலை 5% கழிவுக்கு மாற்றியது 500
இக்காசோலை வங்கியிலிடப்பட்டது
- ஜனவரி 25 காசுக்கு விற்பனை மூலம் பெற்ற ரூபா 12 100 இல்
ரூபா 10 000 வங்கியிலிடப்பட்டது
கடன் கொடுத்தோனாகிய ஆரோன் என்பவனுக்கு
காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்டது 2 500
- ஜனவரி 29 வீட்டுச் செலவுக்காக வங்கியிலிருந்து மீட்டது 2 000
திலகன் காசோலை மதிப்பிழந்து திரும்பியது
- ஜனவரி 30 திலகன் காசோலையைக் கொடுத்துப் பணம் பெறப்பட்டது.
ரூபா 3 500/—க்குப் பொருட்கள் வங்கியிலிட்டு
காசோலை மூலம் செலுத்தியது 1 800
- ஜனவரி 31 கிழமை விற்பனை மூலம் கிடைத்த
ரூபா 10 200ல் ரூபா 4 000/— வங்கியிலிடப்பட்டது.
- ஜனவரி 31 பிள்ளைகளின் கல்விச் செலவுக்கு எடுத்தது 1 000
ஆரோனுக்குக் கொடுத்த காசோலை மதிப்பிழந்து
திரும்பிக் கிடைத்தது
6. (அ) “காசுக்கழிவு” என்பது யாது? காசுக்கழிவு வியாபாரக் கழிவிலிருந்து
எவ்விதம் வேறுபடுகின்றது.
- (ஆ) மூன்று நிரற் காசோடு ஒன்றின் கழிவு நிரல், காசு நிரல், வங்கி நிரல் ஆகிய
வற்றிலிருந்து வித்தியாசப்படும் விதத்தை விளக்குக?

சில்லறை கடையொன்றை நடத்தும் ஜயகொடியின் 19....மார்ச் மாதக் காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கீழே தரப்படுகின்றது.

	ரூபா
1 காசு நிலுவை	2 242
வங்கி நிலுவை	19 328
காசுக்கு விற்பனை	1 200
2 காசோலை மூலம் பொருட் கொள்வனவு	1 450
கடன் கொடுத்தோனாகிய குருப்புக்கு காசோலை மூலம் கொடுத்தது	475
கழிவு கிடைத்தது	25
4 போக்குவரத்துச் செலவு கொடுத்தது	75
காகிதாதிகள் காசோலை மூலம் கொள்வனவு	145
காசுக்கு விற்பனைக்கான காசோலை கிடைத்தது	230
5 கடன்பட்டோனான மானெல் கடனை அடைத்தது	380
அவருக்குக் கொடுத்த கழிவு 5%	
காசுக்கு விற்பனை	180
போக்குவரத்துச் செலவு	65
7 காசோலை மூலம் செலுத்தி ரூபா 4500/—	
பெறுமதியான தட்டச்சு யந்திரம் கொள்வனவு	
செய்யப்பட்டது	
மார்ச் 4ம் திகதி கிடைத்த காசோலையுடன்	
சேர்த்து வங்கியில் வைப்புச் செய்தது	1 500
காசுக்குக் கொள்வனவு	560
9 கடன்படுவரான பர்னாந்துவிடம் இருந்து கிடைத்த கடந்த	
மாதம் வைப்புச் செய்த 190/— காசோலை மதிப்பிழந்து திரும்பியது	
காசுக்கு விற்பனை	225
காகிதாதிகள் கொள்வனவு	112
12 கந்தசாமிக்குச் செலுத்த வேண்டிய ரூபா 600/— 10%	
கழிவுடன் காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்டது	
சிவத்திடம் இருந்து கிடைத்த பணம்	270
கழிவு கொடுத்தது	30
விளம்பரக் கட்டணம் செலுத்தியது	170
காசுக்குக் கொள்வனவு	200
காசுக்கு விற்பனை	237
14 வங்கியிலிருந்து மீட்ட* பணம்	2 000
இப்பணத்தில் கொள்வனவுக்காகச் செலவழித்தது	1 350
மீதிப்பணம் கைச்செலவுக்கு எடுக்கப்பட்டது	
மோட்டார் வாகனம் திருத்தப்பட்ட செலவு	
காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்டது	1 290

	ரூபா
16 மதிப்பிழந்த காசோலைக்குப் பதிலாக பர்னாந்துவிடம் பெற்ற புதிய காசோலை	190
கட்டடத் திருத்தத்துக்காகச் செலுத்தியது	250
18 பீட்டரிடம் கிடைத்த காசோலை	180
கொடுத்த கழிவு	20
தளபாடம் கொள்வனவு (காசோலை மூலம்)	400
போக்குவரத்துச் செலவு	110
12 மின்குமிழ் ஐந்து கொள்வனவு	40
21 கடன் கொடுத்தோனாகிய முஸ்தபாவுக்கு காசோலை மூலம் செலுத்தியது	330
காசுக்கு கொள்வனவு (காசோலை மூலம்)	600
23 வீட்டுவரி செலுத்தியது	225
மின்சாரக் கட்டணம் செலுத்தியது	278
தண்ணீர் கட்டணம்	130
காசுக்கு விற்பனை	185
25 காசோலை வினியோகித்து பணம் பெற்றது	3 000
அந்தப் பணத்திலிருந்து ஊழியர் சம்பளம் கொடுத்தது	1 800
எஞ்சிய பணம் சொந்தச் செலவுக்கு எடுக்கப்பட்டது	
27 10% கழிவுடன் ரூபா 315 காசோலை மூலம் செலுத்தி தனலிங்கத்தின் கடன் தீர்க்கப்பட்டது	
18 மார்ச் 16, 18-ம் திகதிகளில் கிடைத்த காசோலைகள் வங்கியிலிடப்பட்டன	
காப்புறுதி செலவு காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்டது	175
காசுக்குக் கொள்வனவு (காசோலை மூலம்)	350
வீட்டு வாடகை கிடைத்தது	750
காசுக்கு விற்பனை	210
30 வங்கியில் வைப்புச் செய்த பணம்	1 000
வருமானவரி காசோலை மூலம் செலுத்தியது	750

மேற்காட்டிய காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை மூன்று நிரற் காசேட்டிற் பதிவு செய்து, சமப்படுத்தி, மார்ச் 31-ம் திகதி பேரேட்டில் கொடுத்த கழிவுக் கணக்கையும் காட்டுக.

8. 19....ஜனவரி 1-ம் திகதி வை. லொய்சா ரூபா 60 000 மூலதனமிட்டு சில்லறை வியாபாரமொன்றைத் தொடங்கினான் ஜனவரி மாதத்தில் அவனின் நிறுவனத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு.

	ரூபர்
ஜனவரி 01 — வரி முன்பணம்	10 000
காசுக்குக் கொள்வனவு	30 800
காரியாலய உபகரணம் கொள்வனவு	6 700
தளபாடம், அமைப்புச் செலவு	4 200
காசுக்கு விற்பனை	3 100
ஜனவரி 02 — காசுக்கு விற்பனை	2 200
வங்கிக் கணக்கில் வைப்புச் செய்தது	10 000
ஜனவரி 03 — காசுக்கு விற்பனை	2 460
காசுக்குக் கொள்வனவு (காசோலை மூலம்)	1 200
ஜனவரி 06 — இரத்தினத்துக்கு கடனுக்கு விற்பனை	300
காசுக்கு விற்பனை	2 275
ஜனவரி 07 — எம். மர்வினிடம் கடனுக்குக் கொள்வனவு	1 290
சிவாவுக்கு கடனுக்கு விற்பனை	1 300
காசுக்கு விற்பனை	2 450
ஜனவரி 08 — வங்கியில் வைப்புச் செய்த பணம்	5 000
காசுக்கு விற்பனை	2 700
(இதில் ரூபா 1000/— காசோலை மூலம் கிடைத்தது)	
ஜனவரி 09 — காசுக்கு கொள்வனவு காசோலை மூலம்	1 850
ஜனவரி 10 — காசுக்கு விற்பனை	2 100
பல்வேறு செலவுகள்	100
ஜனவரி 13 — சிவாவிடம் கிடைத்தது	950
அவனுக்குக் கொடுத்த கழிவு	50
வங்கியிலிருந்து மீட்டது	2 500
ஜனவரி 14 — காசுக்கு விற்பனை (1000/— காசோலை மூலம் கிடைத்தது)	1 800
கிடைத்த காசோலைகளும் காசும் வங்கியில் வைப்புச் செய்தது	6 000
ஜனவரி 15 — எம். மர்வினுக்கு காசோலை மூலம் கொடுப்பனவு	1 250
அவரிடம் கிடைத்த கழிவு	40
சுமன்தாஸனின் 500/— காசோலை மாற்றி அவனுக்குக் கொடுத்த பணம்	480
காசுக்கு விற்பனை	2 750
ஜனவரி 16 — காசுக்குக் கொள்வனவு (கொடுப்பனவு காசோலை மூலம்)	3 800
பல்வேறு செலவுகளுக்குச் செலுத்தியது	120
ஜனவரி 17 — பிரதிபனின் காசோலை நாதனுக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டது	
காசுக்கு விற்பனை	2 650

	ரூபா
ஜனவரி 20 — ஆர். ஜெயரத்தினமிடம் கிடைத்தது	250
கடன் விற்பனை (பீ. சாந்தனுக்கு)	750
காசுக்கு விற்பனை	3 200
ஜனவரி 21 — கடனுக்குக் கொள்வனவு ஜே: ஜயசூரியரிடம்	2 400
காசுக்கு விற்பனை (ரூபா 1000/— காசோலை மூலம்)	1 875
22 — வங்கியில் காசோலையும் காசும்வைப்புச் செய்தது	2 550
கடனுக்கு விற்பனை (முருந்தனுக்கு)	780
23 — கடனுக்குக் கொள்வனவு கொடுப்பனவு காசோலை மூலம்	3 475
24 — காசுக்கு விற்பனை	1 750
சம்பளம் கொடுத்தது	1 250
28 — பீ. சாந்தலிடம் இருந்து கிடைத்தது	725
அவனுக்குக் கொடுத்த கழிவு	25
ஜனவரி 29 — காசுக்கு விற்பனை	2 850
ஜெயசூரியரின் கணக்கை முடிக்க கொடுத்த காசோலை	2 350
ஜனவரி 31 — பல்வேறு செலவுகள்	225
வங்கியில் வைப்புச் செய்தது	3 500
சொந்தச் செலவுக்கு எடுத்தது	1 500
மாதத்தில் வீட்டுக்குக் கொண்டு சென்ற பொருட்கள்	2 400

மேற்கூறிய கொடுக்கல் வாங்கல்களிலிருந்து காசேட்டைத் தயாரித்து மற்றும் பேரேட்டுக் கணக்கையும் காட்டுக.

9. ஏதாவதொரு தினத்தில் காசேட்டின் வங்கி நிரலின் நிலுவையும் வங்கிக்கூற்றின் நிலுவையும் சமமின்றியிருப்பதற்கான காரணங்களை உதாரணம் மூலம் விளக்குக.
10. 19... .. ஜனவரி மாதத்தில் நேசனின் நிறுவனத்தின் காசேட்டின் வங்கி நிரலும், வங்கிக்கூற்றும் கீழே தரப்படுகின்றது:

காசேடு வங்கி நிரல்

19....	ரூபா	19....	ரூபா
ஜன. 01 வைப்புச் செய்தது	10 000	ஜன. 04 திலகன்	1 200
08 காசு	2 450	06 காசு	2 500
10 வைப்பு (இரவி)	500	09 சிவன்	1 000
17 வைப்பு (காசு)	1 500	14 பாலன்	3 500
19 வைப்பு (நேசன்)	3 700	20 கொள்வனவு	2 000
21 வைப்பு (மோக்ன்)	2 100	22 தாசன்	1 750
25 வைப்பு (காசு)	1 400	26 நிமலன்	800
27 வைப்பு (குமார்)	1 200	28 கந்தன்	3 250
29 காசு	1 900	30 சிவன்	1 125
31 வைப்பு (இன்பன்)	2 550	31 காசு	3 500
		கொ மீதி	6 675
	<u>27 300</u>		<u>27 300</u>

வங்கிக்கூற்று

19....	விபரம்	வரவு	செலவு	நிலுவை
ஜனவரி	.	ரூபா	ரூபா	ரூபா
01	வைப்பு (கா)		10 000	10 000
06	காசோலை இல.....	2 500		7 500
08	வைப்பு (காசு)		2 450	9 950
09	காசோலை இல.....	1 200		8 750
13	காசோலை இல.....	1 000		7 750
16	வைப்பு (காசோலை)		500	8 250
17	வைப்பு (காசு)		1 500	9 750
19	காசோலை இல.....	3 500		6 250
20	காசோலை இல.....	2 000		4 250
24	வைப்பு (காசோலை)		3 700	7 980
25	வைப்பு (காசு)		1 400	9 350
26	வைப்பு (காசோலை)		2 100	11 450
27	காசோலை இல.....	1 750		9 700
29	வைப்பு (காசு)		1 900	11 600
30	காசோலை இல.....	1 125		10 475
30	வைப்பு இரவி		1 000	11 475
31	காசோலை இல.....	3 500		7 975
31	வங்கிக் கட்டணம்	100		7 875

மேற்காட்டிய தகவல்களின் அடிப்படையில் 19 ஜனவரி மாதத்துக்கான காசேட்டில் தேவையான திருத்தங்களைச் செய்து வங்கி இணக்கக்கூற்றினைத் தயார் செய்க.

11. 19..... டிசம்பர் 31-ம் திகதி எஸ். சுரேஷ் என்பவரின் நிறுவனத்தின் வங்கி நிரலின் நிலுவை (வரவு) ரூபா 1 350/— ஆகும். கீழ் கூறப்படும் காரணங்களால் அந்நிலுவை வங்கிக்கூற்றின் நிலுவைக்குச் சமமாக இருக்கவில்லை.
 1. மாத இறுதிக்குள் வைப்புச் செய்தும் தீர்வையாகாத காசோலைகளின் பெறுமதி ரூபா 1 875.
 2. வங்கி அறவிட்ட கட்டணம் ரூபா 50/— காசேட்டில் இடம்பெறவில்லை.
 3. மாதத்தில் வினியோகித்த காசோலைகளில் ரூபா 1 025/— காசோலை வங்கியில் கொடுப்பனவுக்காகச் செலுத்தப்படவில்லை.
 4. நிறுவனத்தின் முதலீட்டுக்காக நேரடியாக வங்கிக் கணக்குக்குக் கிடைத்த ரூபா 500/— இலாபம் காசேட்டிற் பதியப்படவில்லை.
 5. கடன் கொடுத்தோனுக்குச் செலுத்திய 1 005/— ரூபா பெறுமதியான காசோலை 1 050/— ரூபா என வங்கி நிரலிற் பதியப்பட்டிருந்தமை.
 6. நிலையான கட்டளையின் பேரில் வங்கி செலுத்திய ரூபா 350/— காப்புறுதிக் கட்டணம் காசேட்டிற் குறிப்பிடப்படாமை.
 7. வங்கியிலிட்ட ரூபா 200/— ஆன காசோலை மதிப்பிழந்து டிசம்பர் 30-ம் திகதி வங்கியாற் திருப்பி அனுப்பப்பட்டாலும், அது காசேட்டிற் பதியப்படாமை.
 8. காசோலை மூலம் செய்யப்பட்ட ரூபா 400/— கொடுப்பனவு காசேட்டிற் காசு நிரலிற் செலவு வைக்கப்பட்டிருந்தமை.

இத்தகவலின்படி.

(அ) காசேட்டின் திருத்திய நிலுவையைக் காண்க.

(ஆ) வங்கி இணக்கக் கூற்றைத் தயாரிக்க.

12. 10-ம், 11-ம் இலக்கக் கேள்விகளில் உள்ள தகவல்களை உபயோகித்து காசேட்டினைத் திருத்தாது வங்கி இணக்கக் கூற்றைத் தயாரிக்க.

அத்தியாயம் 8

சில்லறைக் காசேடு

காசேடு ஒன்றின் சிலவகைப் பணிகளை நிறைவேற்றுவதும் காசேட்டை விட வித்தியாசமான முறையிற் கையாளப்படுவதுமான இன்னொரு வகைக் காசேடு பற்றி நாம் இவ்வத்தியாயத்தில் கவனிப்போம். நாம் அதனைச் சில்லறைக் காசேடு என அழைப்போம்.

சில்லறைக் காசேட்டின் முக்கியத்துவம்

சிறிய வியாபார நிறுவனங்களின் அன்றாடக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மிகப்பெரிய அளவில் இடம்பெறுவதில்லை. எனினும் நிறுவனம் வளர்ச்சியடையும்போது கொடுக்கல் வாங்கல்களின் அளவும் பெறுமதியும் படிப்படியாக அதிகரிக்கும். நாளாந்தக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் சிறிய மட்டத்திலிருந்து பெறுமதி கூடிய அளவுகளாக மாற்றமடையலாம். இவ்வாறு மாற்றமடையும்போது சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் ஒரே காசேட்டிற் பதிவு செய்தல் சிரமமானதாக இருக்கும்.

நிறுவனத்தில் அன்றாடம் மிகச்சிறிய அளவிலான உடன் கொடுப்பனவுகள், ஏற்படுமிடத்து ஒவ்வொரு செலவீட்டுக்கும் தனித்தனி காசேடுகளைப் பாவிக்குமிடத்து அது காலத்தையும் செலவையும் அதிகரிக்கும் நடவடிக்கையாக மாறலாம். உதாரணமாகத் தபால்காரன் நிறுவனத்திற்குக் கடிதம் விநியோகிக்க வந்தபோது முத்திரை ஒட்டப்படாத கடிதமொன்றுக்காக ரூபா 3/- செலுத்த வேண்டியேற்பட்டது என வைத்துக்கொள்வோம், இக்கொடுப்பனவுக்காக ஒரு காசோலையை எழுதுவது பொருத்தமானதல்ல. இந்தச் சிரமத்தைத் தவிர்ப்பதற்காக வியாபாரிகள் காசேட்டுக்கு மேலதிகமாக சிறிய காசுக் கொடுப்பனவுகளை குறித்துவைக்க வேறொரு காசேட்டினை உபயோகிப்பர். இது சில்லறைக் காசேடு எனப்படும்.

இதன்படி சில்லறைக் காசேடு, தந்திக் கட்டணம், தபாற்செலவு, உபசரிப்புச் செலவு, போக்குவரத்துச் செலவு, தட்டச்சு இயந்திரத்துக்கான புதிய ரிபன் வாங்கிய செலவு, போன்ற நிறுவனத்துக்குள் நிகழும் மிகச்சிறிய செலவுகளைப் பதிவு செய்வதற்காகவே உபயோகிக்கப்படுகின்றது. இதனால் நிறுவனத்தின் காசேட்டில் அவ்வப்போது ஏற்படும் மிகச்சிறிய செலவுகளை உடனுக்குடன் பதிவு செய்யும் சிரமம் தவிர்க்கப்படுகிறது. சில்லறைக் காசேடொன்றைக் கையாளும்போது அதற்குப் பொறுப்பாகச் செயற்படுவதற்கு ஒருவர் அமர்த்தப்படுகின்றார். சில்லறைக் காசேடு தொடர்பான நடவடிக்கைகளுக்குப் பொறுப்பான அந்நபர் சில்லறைக் காசாளர் என அழைக்கப்படுகின்றார். சில்லறைக் காசாளர் ஒருவரை அமர்த்துவதன் மூலம் காசேடு தொடர்பான நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் பிரதம காசாளரின் வேலைப்பளு வெகுவாகக் குறைவதுடன் அவரின் நேரமும் சேமிக்கப்படுகின்றது. இதனால் பிரதம காசாளருக்கும் சில்லறைக் காசாளருக்கும் தத்தமது கடமைகளையும் பொறுப்புக்களையும் திறமையாக நிறைவேற்ற முடிகின்றது.

சில்லறைக் காசு வசக்கட்டு

நிறுவனங்கள் சில்லறைக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பாகப் பொதுவாகக் கையாள்கின்ற வசக்கட்டுமுறை பற்றி இப்போது கவனிப்போம். குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் சில்லறைக் காசாளர் செய்யவேண்டியேற்படும் சிறிய கொடுப்பனவுகளுக்காக பிரதம காசாளர் சில்லறைக் காசாளருக்குக் குறிப்பிட்டதொரு தொகைப் பணத்தைக் கொடுக்கிறார். பிரதம காசாளர் சில்லறைக் காசாளருக்குக் கொடுக்கின்ற இத்தொகை சில்லறைக் காசு வசக்கட்டு என அழைக்கப்படுகிறது. சில்லறைக் காசாளர் குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில் ஏற்படும் சிறு செலவுகளுக்காக இத்தொகையை வைத்திருப்பார். காலப்பகுதி முடிவிற்குத் தாம் கொடுப்பனவுகளுக்காக வைத்திருந்த தொகைக்குச் சமமான தொகையைப் பிரதம காசாளரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்வர், கொடுப்பனவுக்காக இருந்த தொகைக்குச் சமமான தொகையை இவ்வாறு பெற்றுக்கொள்வதை மீள நிரப்பல் வசக்கட்டு என்றழைப்பர். இவ்வாறு சில்லறைக் காசாளருக்கு சில்லறைக் காசு வசக்கட்டுப் பெற்றுக்கொடுக்கும் முறை சில்லறைக் காசு வசக்கட்டு முறை எனப்படும்.

சில்லறைக்காசு வசக்கட்டின் பெறுமானம் நிறுவனத்துக்கு நிறுவனம் வித்தியாசமாக இருக்கும். உதாரணமாக சிறியதொரு நிறுவனத்தில் 250/- ரூபாவாகவும், பெரியதொரு நிறுவனத்தில் 10,000/- ரூபாவாகவும் இருக்கலாம். சில்லறைக்காசுவசக்கட்டின் பெறுமதி பின்வரும் காரணங்களின் அடிப்படையிலேயே தீர்மானிக்கப்படுகின்றது.

- (1) நாளாந்தம் ஏற்படும் சிறு செலவுகளின் எண்ணிக்கையும், பெறுமதியும்
- (2) நிறுவனத்தின் மொத்தக் கொடுக்கல் வாங்கல்களும் அவற்றின் பெறுமதியும்
- (3) பிரதம காசாளருடைய கடமையின் அளவு
- (4) சில்லறைக் காசு வசக்கட்டு பயன்படுத்தப்படும் காலப்பிரிவு

சில்லறைக் காசாளர் தாம் கொடுப்பனவு செய்துள்ள பணத்தின் அளவுக்கு மீண்டும் பெறும் மீள நிரப்பல் வசக்கட்டு முறை பற்றி இப்போது கவனிப்போது இங்கு சில்லறைக் காசாளர் தாம் செய்த ஒவ்வொரு சிறிய செலவுகளுக்கும் எழுத்து மூலமான அத்தாட்சிகள் வைத்திருக்க வேண்டும். இதன்படிதான் செய்த ஒவ்வொரு செலவையும் உறுதிப்படுத்த, அச்செலவுகளைச் செய்யும்போது பெற்றுக் கொண்ட பற்றுச்சீட்டுகள் ஆவணங்கள் ஆகியவைகளைச் சமர்ப்பிப்பார். உதாரணமாக காகிதாதிகள் கொள்வனவு செய்தால் அவற்றை விற்பனை செய்தவன் கொடுத்த பற்றுச்சீட்டு ஒரு எழுத்துமூலமான அத்தாட்சியாகும். அதே போன்று கடிதங்களைப் பதிவு செய்தமைக்காகத் தபாற்கந்தோரில் வழங்கப்படும் பதிவுசெய்தற் பற்றுச்சீட்டு ஒரு எழுத்துமூலம் அத்தாட்சியாகும். இவ்வாறு ஒவ்வொரு செலவுக்கும் எழுத்துமூலமான அத்தாட்சிகளை வைத்திருக்க வேண்டியது சில்லறைக் காசாளரின் பொறுப்பாகும். அத்தோடு ஒவ்வொரு செலவுக்கும் ஒவ்வொரு சில்லறைக் காசுக் கொடுப்பனவுக் கச்சாத்து ஒன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும். சில்லறைக் காசாளரினாற் செய்யப்படும் செலவுகளுக்காகப் பிரதம காசாளரிடம் மீண்டும் பணம் பெற்றுக் கொள்ளும்போது இந்தக் காசுக் கச்சாத்துகளையும் குறிப்பிட்ட எழுத்து மூலமான அத்தாட்சிகளையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

சில்லறைக் காசு வசக்கட்டின் மாதிரி

சில்லறைக் காசேட்டின் முக்கியத்துவத்தையும், வசக்கட்டு முறையும் இதுவரை பார்த்தோம். வசக்கட்டு முறையின் அடிப்படையிற் தயாரித்த காசேட்டின் மாதிரியைக் கீழே காணலாம்.

சில்லறைக் காசேடு

வரவுகள் பணம் ரூ. ச.	காசேட்- இருமடி	திகதி	விவரம்	கச்சாத்து இலக்கம்	கூட்டுத் தொகை ரூ. ச.	பகுத்தாய்வு					பே ரேடு	
						காதி தாதி	தபாற் கட்ட- ணம்	போக்கு வரத்து செலவு	உபசா ரச் செலவு	பல் வேறு செலவு		பேரேட் டுக் கணக்கு
I	2	3	4	5	6	7 I	7 II	7 III	7 IV	7 V	7 VI	8

1. வரவு நிரல்

சில்லறைக் காசாளருக்குப் பிரதம காசாளரிடமிருந்து கிடைக்கும் சில்லறைக் காச வசக்கட்டு, வரவு நிரலிற் குறிக்கப்படுகிறது.

2. காசேட்டில் இருமடி

சில்லறைக் காசாளருக்குச் சில்லறை வசக்கட்டுக்காகப் பணம் கொடுக்கும்போது பிரதம காசாளர் அதனைக் காசேட்டின் செலவுப் பக்கத்திற் பதிவு செய்கிறார். காசேட்டில் அப்பதிவினைச் செய்திருக்கும் பக்கத்தின் இலக்கம் சில்லறைக் காசேட்டில் உள்ள "காசேட்டில் இருமடி" நிரலில் உட்படுத்தப்படும்.

3. திகதி நிரல்

பிரதம காசாளரிடமிருந்து பணம் கிடைக்கும் திகதியும், சில்லறைக் காச வசக்கட்டிலிருந்து கொடுப்பனவு செய்யும் திகதியும் இந்நிரலில் அடங்கும்.

4. வீபர நிரல்

சில்லறைக் காசாளருக்குக் கிடைக்கும் பணமும் அவர் செலுத்தும் தொகை விபரங்களும் இதில் இடம்பெறும்

5. கச்சாத்து இலக்க நிரல்

சகல சிறு கொடுப்பனவுகளுக்கும் சிறு கொடுப்பனவுக் கச்சாத்து ஒன்று தயாரிக்கப்படுகின்றதென்று மேலே கூறப்பட்டது. கொடுப்பனவு ஒழுங்கின்படி கச்சாத்துகளுக்கு இலக்கமிடப்படுகின்றது, இவ்விலக்கங்கள் இந்நிரலிற் பதியப்படுகின்றது.

6. தொகை நிரல்

இந்த நிரலிற் சில்லறைக் காசாளராற் செய்யப்படும் பதிவுகளின் எண்ணிக்கை குறிக்கப்படுகின்றது.

7. பகுத்தாய்வு நிரல்

"கூட்டுத்தொகை" நிரலிற் பதிவு செய்யப்படும் சகல பெறுமதிகளும் பகுத்தாய்வு நிரலிலும் பதிவு செய்யப்படுகின்றது. பகுத்தாய்வு நிரல்கள் மூலம் நிறுவனத்தில் நிகழும் சிறிய பணச்செலவுகள் யாவும் உள்ளடக்கும் விதத்திற் செலவீடுகள் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. உதாரணமாக நிறுவனத்தின் சிறு "கொடுக்கல் வாங்கல்களை உள்ளடக்கும் தபாற் கட்டணம், தந்திக் கட்டணச் செலவு, முத்திரைகளுக்கும் கடித உறைகளுக்குமான செலவு என்ற பகுதிக் குள் அடக்கப்படுகின்றது. ஒவ்வொரு நிறுவனத்திலும் நிகழும் செலவுகளின் இயல்புக்கேற்ப பகுத்தாய்வு நிரலின் அளவு தீர்மானிக்கப்படும் எந்தப் பகுதியிலும் உள்ளடக்கப்படாத பொதுவான செலவுகள் பேரேட்டுக் கணக்குகள் என்ற நிரலில் குறிப்பிடப்படுகின்றது.

பேரேட்டு இருமடி நிரல்

"பேரேட்டுக் கணக்கு" நிரலில் உள்ளடக்கப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பான வரவுக் குறிப்புகள் அடங்கியுள்ள பேரேட்டுக் கணக்கின் இருமடி இலக்கம் இங்கு குறிப்பிடப்படும்.

சில்லறைக் காசேட்டிலிருந்து பேரேட்டுக்குப் பிரதியெடுத்தல்

சில்லறைக் காசேட்டிற் குறிப்பிடப்படும் சகல பதிவுகளும் அதற்குரிய பேரேட்டுக் கணக்கிற் செலவு வைக்கப்பட வேண்டும். அதற்கெனத் தனித்தனிப் பதிவுகள் செலவு வைக்கப்பட வேண்டியதில்லை. இவற்றைப் பகுத்தாய்வு நிரல்களிற் பதிய வேண்டும். உதாரணமாக எழுத்தணிச் செலவு என்று இருக்கும் இணைந்த பகுத்தாய்வு நிரலில் வரும் பொதுப்பேரேட்டில் எழுத்தணிச் செலவில் வரவு வைக்க வேண்டும். அதே போன்று "தபாற் செலவு", "போக்குவரத்துச் செலவு" ஆகிய பல்வேறு பகுத்தாய்வு நிரல்களின் இணைப்பை அவ்வக்கணக்குகளில் வரவு வைக்க வேண்டும். எனினும் "பேரேட்டுக் கணக்கு" எனப்படும் பகுத்தாய்வு நிரலில் வரும் பதிவுகள் அதுபோன்று ஒரு கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுவதில்லை. பதிலாக அவ்வப்பதிவுகள் பேரேட்டிற் குறிப்பிட்ட ஒவ்வொரு கணக்கிலும் வரவு வைக்கப்படுகின்றது.

உதாரணம்: அருணாவின் நிறுவனத்திற் சில்லறைக் காசாளரினால் 19..... மே மாதத்திற் செய்யப்பட்ட செலவுகள் பற்றிய விபங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

மே 02 -- ல் பிரதம காசாளரிடம் ரூபா 1000|--

	சில்லறைக் சச்சாத்து இல	01	காரியாலய எழுத்தணி	7500
02	02	தபாற் கட்டணம்	18 50
03	03	போக்குவரத்துச் செலவு	15 25
	04	சவர்க்காரம் கொள்வனவு	32 50
05	05	உபசாரச் செலவு	60 00
07	06	தந்திக் கட்டணச் செலவு	12 75
	07	முத்திரை கடித உறை	21 50
09	08	டக்ஸி வாடகை	40 00
12	09	பத்திரிகை விளம்பரம்	125 00
14	10	எழுத்தணி	80 30
16	11	போக்குவரத்துச் செலவு	18 00
19	12	தபாற் கட்டணம்	8 50
	13	புகையிரதப் போக்குவரத்துச் செலவு	22 00
20	14	மோக்னுக்கு கொடுத்தது	100 00
	15	பல்வேறு செலவுகள்	17 60
26	16	தபாற் செலவு	8 25
	17	ராஜனுக்கு கொடுத்தது	75 00
27	18	உபகாரச் செலவு	45 00
	19	தட்டச்சு ரிபன்	40 00
28	20	சாமான் இறக்கக் கூலி	15 00
29	21	பல்வேறு செலவுகள்	19 25
30	22	எழுத்தணி	35 00
	23	பேனா பென்சில்	25 50

ஜூன் 01 -- ல் வசக்கட்டு மீள் நிரப்பப்பட்டது

எழுத்தணி கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	தொகை ரூ. ச.	திகதி	விவரம்	இருமடி	தொகை ரூ. ச.
மே 31	சில்லறைக் காசு	சி.கா. 01	255.80				

தபாற் செலவு கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	தொகை ரூ. ச.	திகதி	விவரம்	இருமடி	தொகை ரூ. ச.
மே 31	சில்லறைக் காசு	சி.கா. 01	69.50				

போக்குவரத்துச் செலவு

திகதி	விவரம்	இருமடி	தொகை ரூ. ச.	திகதி	விவரம்	இருமடி	தொகை ரூ. ச.
மே 31	சில்லறைக் காசு	சி.கா. 01	95.25				

உபசரிப்புச் செலவு

திகதி	விவரம்	இருமடி	தொகை ரூ. ச.	திகதி	விவரம்	இருமடி	தொகை ரூ. ச.
மே 31	சில்லறைக் காசு	சி.கா. 01	105.00				

பல்வேறு செலவு கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	தொகை ரூ. ச.	திகதி	விவரம்	இருமடி	தொகை ரூ. ச.
மே 31	சில்லறைக் காசு	சி.கா. 01	194.35				

மோகனின் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	தொகை ரூ. ச.	திகதி	விவரம்	இருமடி	தொகை ரூ. ச.
மே 20	சில்லறைக் காசு	சி.கா. 01	100.00				

இராஜனின் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	தொகை ரூ. ச.	திகதி	விவரம்	இருமடி	தொகை ரூ. ச.
மே 26	சில்லறைக் காசு	சி.கா. 01	75.00				

கொண்டு செல்லக் கூலி கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	தொகை ரூ. ச.	திகதி	விவரம்	இருமடி	தொகை ரூ. ச.
மே 28	சில்லறைக் காசு	சி.கா. 01	15.00				

பயிற்சி

1. "சில்லறைக்காசு வசக்கட்டு முறை" என்பதிலிருந்து யாது விளங்கிக் கொள்ளுகிறீர் என்பதைத் தெளிவுபடுத்துக.
2. "சில்லறைக் காசேடு" காசேட்டிலிருந்து எவ்விதம் வேறுபடுகின்றது?
3. ஒரு நிறுவன உரிமையாளருக்குக் காசேட்டுக்கு மேலதிகமாக சில்லறைக் காசே டொன்றை கடைப்பிடிப்பதாற் கிடைக்கும் நன்மைகள் எவை?
4. தபாற் கட்டணம், எழுத்தணி, போக்குவரத்துச் செலவு, கொண்டு செல்லும் கூலி, காரியாலயச் செலவு என்ற நான்கு பகுத்தாய்வு நிரலைக் கொண்ட ஒரு சில்லறைக் காசேட்டைத் தயாரித்துக் கீழ்க்குறிப்பிடப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை அதில் உட்படுத்துக.

19

ரூபா சதம்

ஜனவரி 01	சில்லறைக் காசு வசக்கட்டு வரவு			250.00
ஜனவரி 02	சச்சாத்து இலக்கம்	01	முத்திரை வாங்கியது	15 50
04	" "	02	புகையிரத பொதிக்கட்டணம்	40 00
	" "	03	பஸ் கட்டணம்	8 25
05	" "	04	தந்திக் கட்டணம்	8 25
	" "	05	குறிப்புப் புத்தகம் கொள்வனவு	30 00
06	" "	06	பஸ் கட்டணம்	14 00
08	" "	07	முத்திரையும் கடிதவுறையும்	40 00
	" "	08	தட்டச்சு இயந்திரம் பழுதுபார்த்தது	40 00
10	" "	09	கொண்டு செல்லும் கூலி	20 00
	" "	10	வாடகைக் கார்	12 00

ஜனவரி மாத 10-ம் திகதி சில்லறை காசேட்டைச் சமப்படுத்திச் சில்லறைக் காசாளர் ஜனவரி 11-ம் திகதி சில்லறைக்காசு வசக் கட்டை மீள நிரப்பியதைக் குறித்துக் கொள்க.

5. அசோக் நிறுவனத்தின் சில்லறைக் காசாளரினால் 19..... பெப்ரவரி மாதத்துக்காகச் செய்யப்பட்ட சில்லறைக்காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல் கீழே தரப்படுகின்றது. இத்தக வல்களை வசக்கட்டு முறையிலான சில்லறைக் காசேடொன்றிற் பதிவு செய்க. சில்லறைக் காசு வசக்கட்டின் தொகை ரூபா 700/—ஆகும்.

19....

ரூ. ரூ.

பெப்ரவரி 01 சில்லறைக்காக வசக்கட்டு நிலுவை
இத்தினம் வசக்கட்டு மீள நிரப்பப்பட்டது.

பெப்ரவரி 02	கச்சாத்து இலக்கம்			
		40	> போக்குவரத்துச் செலவு	25.00
	"	41	> தபாற் கட்டணம்	18.75
03	"	42	> கொண்டு செல்லும் கூலி	32.00
	"	43	> தட்டச்சு ரிபன்	45.00
04	"	44	> உபசரிப்புச் செலவு	75.00
	"	45	தேயிலையும் சீனியும்	80 75
05	"	46	முத்திரைக் கட்டணம்	9.25
	"	47	> சாமான் இறக்கிய கூலி	25.00
	"	48	எழுத்தணி	60.00
06	"	49	குண்டுசியும் பின்னும்	27.20
	"	50	கடித உறை	50.00
07	"	51	காபன் கட்டாசி	10.00
	"	52	தந்திக் கட்டணம்	18.75
09	"	53	காபன் பேனா பென்சில்	43.00
	"	54	காரியாலயச் சுத்திகரிப்பு செலவு	25.00
	"	55	தட்டச்சு இயந்திரம் பழுது பார்த்தது	50.00
10	"	56	சாமான் இறக்கியகூலி	15.00
	"	57	போக்குவரத்துச் செலவு.	6.50
	"	58	உபசரிப்புச் செலவு	40.00

பெப்ரவரி 11-ல் வசக்கட்டு மீள நிரப்பப்பட்டது.

தினசேரி

(கொள்வனவு, விற்பனவு, கொள்வனவு வகுதிகள், விற்பனவு வகுதிகள்)

வியாபாரமொன்றிற் குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் நடைபெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் கனிசமானவற்றை "ஒரே சீரான பொது இயல்புகளைக்" கொண்ட பல கொடுக்கல் வாங்கல் வகைகளாக வகுக்கலாம். மீண்டும் மீண்டும் நிகழக்கூடிய ஒரே தன்மையுள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்களைச் சீரான பொது இயல்புகளைக் கொண்ட கொடுக்கல் வாங்கல் வகையாகக் குறிப்பிடலாம். வர்த்தக நிறுவனங்களிற் தினசரி நடைபெறும் கடன் விற்பனையை இதற்கு உதாரணமாகக் கூறலாம். இவ்வாறாக, வர்த்தக நிறுவனங்களிற் பொதுவாக நிகழும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பின்வருமாறு பிரதான வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. காசு வருமதி
2. காசுக் கொடுப்பனவு
3. கடன் கொள்வனவு
4. கடன் விற்பனை
5. வெளித் திரும்பிய கொள்வனவு (வெளிமுக வகுதிகள்)
6. உட்திரும்பிய விற்பனவு (உள்முக வகுதிகள்)
7. பிற கொடுக்கல் வாங்கல்கள்

இவற்றுக்கேற்ப வர்த்தகமொன்றில் ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிக்குள் நிகழும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை அவற்றின் பொது இயல்புகளுக்கேற்ப வகைப்படுத்தி அத்தகைய தரவுகளைத் தொடக்கப்பதிவு செய்யும் ஏடு 'தினசேரி' எனப்படும். நடைமுறை ஏடு, நாட் குறிப்பேடு, ஆரம்பப் பதிவேடு முதலிய பெயர்களாலும் அதனைக் குறிப்பிடலாம்.

காசு வருமதி காசுக் கொடுப்பனவு என்பவற்றைப் பதியும் பேரேடு (காசேடு, சில்லறைக் காசேடு) பற்றி ஏழாம் எட்டாம் அத்தியாயங்களிற் படித்தீர்கள். கடன் கொள்வனவு, கடன் விற்பனை வெளித்திரும்பும் கொள்வனவு உட்திரும்பும் விற்பனை என்பனவற்றைப் பதிவு செய்யும் தினசேரி (நாட் குறிப்பேடு) பற்றி இவ்வத்தியாயத்திற் கற்போம். ஏனைய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பற்றிய பொதுத் தினசேரி பற்றி அடுத்துவரும் அத்தியாயத்திற் கவனிப்போம்.

தினசேரியைப் பேணி வருவதால் வர்த்தக முயற்சியொன்று அடையும் பயன்கள் பின்வருமாறு.

1. கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பற்றித் தேவைப்படும் சகல விபரங்களையும் தினசேரி சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுவதால் கணக்கு முறைக்கு எடுக்கும் காலம் குறையும்.
2. ஒரு குறித்த கால இடைவெளிக்குள் நிகழும் ஓரியல்புள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்கள் ஒரே தினசேரியிற் பதிவு செய்யப்படுவதால் அக்கால இடைவெளிக்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்களின் கூட்டுத்தொகையைக் (சுருக்கத்தை) கணித்துக் கொள்ளலாம். அக்கூட்டுத் தொகையை அதற்குரிய பேரேட்டுக் கணக்கிற் பதிவு செய்து கொள்ளலாம். அதனூற் கணக்கைப் பிரதி செய்யும் வேலை எளிதாகிறது.
3. கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பற்றிய முழு விபரங்களும் நாளாந்தத் தினசேரியிற் பதிவு செய்யப்படுவதாற் கணக்குகளைத் தவறவிடுதல், கணக்குகளை நினைவில் வைத்துக் கொள்வதில் ஏற்படும் தவறுகள் போன்ற வழக்கள் பெருமளவுக்குத் தவிர்த்தப்படுகின்றன. அத்தகைய தவறுகள் ஏற்படினும் அவற்றை இலகுவாகக் கண்டுபிடித்துக் கொள்ளலாம்.
4. பல தினசேரிகளையும் அவற்றுக்கேற்பப் பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் வைத்துக் கொள்வதாற் கணக்குப்பதிவு தொடர்பான வெவ்வேறு கருமங்களைப் பலருக்குப் பகிர்ந்தளித்தல் இலகுவாகிறது. இதனூற் கணக்குப் பதிவியல் வேலையைத் திறமையாகச் செய்யலாம்.
5. பகுப்பாய்வறிக்கைகள் தேவைப்படும்போது தினசேரியைப் பயன்படுத்தி அவற்றை இலகுவாகப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

தினசேரியின் வகைகள்

ஒரு வர்த்தக முயற்சியிற் பேணி வரவேண்டிய தினசேரிகளின் எண்ணிக்கையும் வடிவமைப்பும் அவ்வர்த்தக முயற்சியிற் செய்யப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் தன்மையைக் கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படும். ஒரு பொதுவான வர்த்தக முயற்சியிற் கடன் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பாக வைக்க வேண்டிய தினசேரிகள் பின்வருமாறு:

1. கொள்வனவுத் தினசேரி (கொள்வனவு நாளேடு)
2. விற்பனவுத் தினசேரி (விற்பனவு ஏடு)
3. வெளித்திருப்பத் தினசேரி (வெளித்திருப்ப ஏடு)
4. உட்திருப்பத் தினசேரி (உட்திருப்ப ஏடு)

கொள்வனவுத் தினசேரி

ஒரு வர்த்தக முயற்சியில் விற்பனையை நோக்கமாகக் கொண்டு கடனாகக் கொள்வனவு செய்யும் பண்டங்கள் பற்றிய விபரங்களைத் தொடக்கப் பதிவு செய்யும் ஏடு கொள்வனவுத் தினசேரி என அழைக்கப்படும்.

கொள்வனவுத் தினசேரியிற் பதிவுகளைச் செய்வதற்காகப் பயன்படுத்தும் முதன்னை ஆனணம் பட்டியலாகும். பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்யும்போது வர்த்தகர் வினியோகத்தரிடமிருந்து பட்டியலொன்றைப் பெறுகின்றார். பெரும்பாலான வர்த்தக முயற்சிகளில் அச்சிட்ட படிவமொன்றிலேயே பட்டியல் தயாரித்தனுப்பப்படுகின்றது. ஒரு வினியோகத்தரிடமிருந்து வர்த்தகர் பெற்ற பட்டியல் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

சரந்தீப் கம்பனி

இல. 65, புகையிரத நிலைய வீதி,
நுகேக்கொடை.

பட்டியல் இல. 16757

திகதி: 1986.07.15

கொள்வனவுக் கட்டளை இல. 675

பொதிகள்: 8

உபாலி கம்பனி

இல. 25/1, பீரதான வீதி,

மகரகமை

நிபந்தனை: 30 நாட்களுக்குள் பணம் செலுத்த வேண்டும்

அளவு	விவரணம்.	அலகு விலை ரூ	மொத்தம்
8	மேசைக் காற்றாடி	1 700	13 600
	வியாபாரக் கழிவு 10%		1 360
			12 240

பொதுவாகப் பட்டியலொன்றில் அடங்கும் அம்சங்கள் சில பின்வருமாறு :

1. திகதி
2. பட்டியல் இலக்கம்
3. விநியோகத்தரின் பெயரும் முகவரியும்
4. வழங்கும் பண்டங்களின் வகையும் தொகையும்
5. கொள்வனவு செய்யும் பண்டங்களின் விலையும் கூட்டுத்தொகையும்
6. வழங்கப்படும் வியாபாரக் கழிவு பற்றிய விபரங்கள்
7. கொடுப்பனவு பற்றிய விநியோகத்தரின் நிபந்தனை

விநியோகத்தரிடமிருந்து கிடைக்கும் பட்டியலை அடிப்படையாக வைத்துக்கொள்வனவுத் தினசேரி தயாரிக்கப்படுகிறது. ஒரு வர்த்தக முயற்சியில் மேற்கொள்ளப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் தன்மைக்கேற்ப அதில் வைத்துக்கொள்ளும் தினசேரியின் படிவம் வடிவமைக்கப்படும். இவ்வாறாக வியாபார முயற்சிகளில் மேற்கொள்ளப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் தன்மைக்கேற்பக் கொள்வனவுத் தினசேரியின் வடிவமைப்பு வேறுபடும் பெரும்பாலான வர்த்தக முயற்சிகளிற் பயன்படுத்தும் கொள்வனவுத் தினசேரியின் வடிவமைப்புக் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

கொள்வனவுத் தினசேரி

திகதி	பட்டியல் இல.	விநியோகத்தர்	பண்டங்கள் பற்றிய விவரம்			பெறுமானம் ரூ. ச.	கொடுத்தப் பெறுமானம்		பேரேடு இருமடி
			விவரணம்	அளவு	கூறின் விலை ரூ. ச.		ரூ.	ச.	
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)	(4)	(5)	(6)	(7)	

1. 1வது நிரலிலுள்ள திகதி என்பதில் பட்டியலிற் குறித்துள்ள திகதி பதியப்படும்.
2. விநியோகத்தரிடமிருந்து கிடைத்த பட்டியலில் அச்சிடப்பட்ட தொடரிலக்கம் காணப்படும். அதனைப் பட்டியல் இலக்கம் என்ற நிரலிற் பதிவு செய்யப்படும்.

3. பண்டங்களைக் கடனாக வழங்கிய நபரின் அல்லது நிறுவனத்தின் பெயர் 'வினியோகத்தர்' என்ற நிரலிற் பதிவு செய்யப்படும்.
4. 'பண்டங்கள் பற்றிய விபரம்' எனப்படும் நிரலிலுள்ள உபநிரல்களின் கீழ் முறையே கொள்வனவு செய்த பொருட்களின் விபரங்கள் அளவு, கூறின் விலை முதலியன பதிவு செய்யப்படும்.
5. 'பெறுமானம்' என்ற நிரலின் கீழ் ஒவ்வொரு வகைப் பண்டத்துக்கும் பட்டியலிற் குறித்துள்ள பெறுமானம் பதியப்படும். பட்டியலில் வியாபாரக் கழிவு குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின் அதுவும் இந்த நிரலின் கீழ்ப் பதிவு செய்யப்படும்.
6. 'மொத்தப் பெறுமானம்' என்ற நிரலின் கீழ் பட்டியலிற் குறிப்பிட்ட மொத்தப் பெறுமானத்தைக் குறித்தல் வேண்டும். பட்டியலில் வியாபாரக் கழிவு கழிக்கப்பட்டிருப்பின் இந்த நிரலில் கழிவு நீங்கலாகப் பண்டத்தின் நிகரப் பெறுமானத்தையே இங்கு பதிதல் வேண்டும்.
7. 'பேரேட்டின் இருமடி' என்ற நிரலின் கீழ்ப் பதிய வேண்டியது பேரேட்டில் வினியோகத்தரின் பெயரிலுள்ள கணக்குப் பதிவு செய்யப்பட்ட பக்கத்தின் இலக்கமாகும்.

ஒரு வியாபார முயற்சியில் நாளாந்தம் நடைபெறும் கடன் கொள்வனவுகளைத் தினசேரியிற் பதிய வேண்டிய முறை பின்வரும் உதாரணத்தின் மூலம் எடுத்துக்காட்டப்பட்டுள்ளது.

உதாரணம் :

அருணாசலம் என்ற புடவை வியாபாரி 1986 ஏப்ரல் மாதத்திற் செய்த கடன் கொள்வனவுகள் பற்றிய விபரங்கள் பின்வருமாறு. இத்தகவல்களைப் பயன்படுத்தி ஏப்ரல் மாதத்துக்கான கொள்வனவுத் தினசேரியைத் தயார் செய்க.

ஏப்ரல் 02 — மொகிதீன் என்பவரிடமிருந்து பட்டியல் இலக்கம் 1345 இன் படி கொள்வனவு காற்சட்டைத் துணி — மீற்றர் ரூ. 75/- வீதம் 100 மீற்றர் சாரி — ஒன்று ரூ. 225/- வீதம் 20 உருப்படிகள், வெள்ளைநிற பொலியஸ் றர் — மீற்றர் ரூ. 25/- வீதம் 50 மீற்றர்: அண்ணாமலை வழங்கும் கழிவு 10%.

ஏப்ரல் 05 — உபாலி என்பவரிடமிருந்து பட்டியல் இலக்கம் 250 இன்படி கொள்வனவு. சிறுவர் சேட்டுகள் — ஒன்று ரூ. 75/- வீதம் 50 உருப்படிகள்; சிறுவர், காற்சட்டைகள்—ஒன்று ரூ. 85/- வீதம் 25/- உருப்படிகள்; கை நீளச் சேட்டுக்கள் — ஒன்று ரூ. 150/- வீதம் 20 உருப்படிகள்; பிஜாமா சாரங்கள் ஒன்று ரூ. 70/- வீதம் 75 உருப்படிகள்;

ஏப்ரல் 10— சலுசலா நிறுவனத்திலிருந்து பட்டியல் இல. 2375 இன்படி கொள்வனவு சீத்தைத் துணி — மீற்றர் ரூ. 22/-வீதம் 150 மீற்றர்; வெள்ளை டெட் ரோன் துணி — மீற்றர் ரூ. 20/- வீதம் 75 மீற்றர்; சாரி—ஒன்று ரூ. 180/- வீதம் 25 உருப்படிகள்; சலுசலா வழங்கும் கழிவு 5%

ஏப்ரல் 25 — லக்ஷா நிறுவனத்தின் பட்டியல் இல. 3576 இன்படி கொள்வனவு. பத்திக் சாரம் — ஒன்று ரூ. 70/-வீதம் 30 உருப்படிகள்; அச்சிட்ட துவாய்கள்—ஒன்று ரூ. 50/- வீதம் 30 உருப்படிகள்; லக்ஷா வழங்கும் கழிவு 15%

கொள்வனவுத் தினசேரி

(பக்கம் இல: 18)

திகதி	பட்டி- யல் இல.	வினி யோகத்தர்	பண்டங்கள் பற்றிய விபரம்			பெறு- மானம் ரூ.	மொத்தப் பெறு- மானம் ரூ.	பே ரேடு இரு மடி
			விவரணம்	அளவு	சூறின் விலை ரூ.			
1986 ஏப்ரல் 02	1345	மொகிதீன்	காற்சட்டைத் துணி	100மீ	75	7 500		
			சாரி	20	225	4 500		
			வெ. பொலியெஸ்ரர்	50	25	1 250		
			கழிக்க. வியாபாரக் கழிவு 10%			13 250		
ஏப்ரல் 05	250	உபாலி	சிறுவர் சேட்டுகள்	50	75	3 750	11 925	38
			சிறுவர் காற் சட்டைகள்	25	80	2 000		
			கைநீளச் சேட்டுகள்	20	150	3 000		
			பிஜாமா சாரங்கள்	75	70	5 250		
ஏப்ரல் 10	2375	சலுசலா	சீத்தைத்துணி	150	22	3 300	14 000	42
			வெள்ளை டெட்டரோன்	75	20	1 500		
			சாரி	25	180	4 500		
			கழிக்க. வியாபாரக் கழிவு 5%			9 300		
						465		
ஏப்ரல் 25	3575	லக்சலா	பத்திக் சாரம் அச்சிடப்பட்ட துவாய்	30	70	2 100	8 835	36
				30	50	1 500		
			கழிக்க வியாபாரக் கழிவு 15%			3 600		
						540		
							3 060	54

கொள்வனவுக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டது

37 820

**கொள்வனவுத் தினசேரியிலிருந்து
பேரேட்டுக்குக் கணக்குகளைப் பிரதி செய்தல்**

கொள்வனவுத் தினசேரியிற் பதிவு செய்த விபரங்களைப் பேரேட்டிற் பிரதிபண்ணும்போது பின்வரும் நடைமுறைகளைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

1. கொள்வனவுத் தினசேரியில் 'மொத்தப் பெறுமானம்' என்ற நிரலிற் பதிவு செய்த தொகையினைக் கொள்வனவுக் கணக்கில் வரவுவைக்க வேண்டும்.
2. பட்டியல்களிற் காட்டப்பட்டுள்ள நிகரத் தொகைகளைப் பேரேட்டில் அந்தந்த கடன் கொடுநர்களுக்குரிய பக்கங்களில் வெவ்வேறாகப் பதிவுசெய்ய வேண்டும்.

இவ்வாறாக கொள்வனவுப் பேரேட்டில் வரவு வைப்பதாலும் கடன் கொடுநர்களின் கணக்குகளில் வெவ்வேறாகச் செலவு வைப்பதாலும் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய இரட்டைப்பதிவு பூர்த்தியாக்கப்படுகிறது.

கொள்வனவுத் தினசேரியிற் பேரேட்டு இருமடி என்ற நிரலைப் பூர்த்தி செய்வது கணக்குகளைப் பேரேட்டிற் பிரதிபண்ணும் சந்தர்ப்பத்திலாகும். இதன்படி, குறித்தக் கடன்கொடுநரின் கணக்குப் பதியப்பட்ட பேரேட்டின் பக்கத்துக்குரிய இலக்கம் கொள்வனவுத் தினசேரியில் பேரேட்டு இருமடி என்ற நிரலின் கீழ்க் குறிக்கப்படும்.

மேலே விபரிக்கப்பட்ட கொள்வனவுத் தினசேரியின் பதிவுகள் பின்வருமாறு பேரேட்டுக் கணக்குகளிற் பிரதிபண்ணப்படுகின்றன.

பேரேடு

கொள்வனவுக் கணக்கு

பேரேட்டு இருமடி--25

திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	தொகை ரூ.	திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	தொகை ரூ.
1986 ஏப்பிரல் 30	வியாபாரக் கடன் கொடுநர்	கொதி-18	37820				

மொகிதீன்

பேரேட்டு இருமடி—38

திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	தொகை ரூ.	திகதி	விவரங்கள்	திகதி	தொகை ரூ.
				1986 ஏப்ரல் 02	கடன் கொள்வனவு	கொ: தி. 18	11 925

உபாலி

பேரேட்டு இருமடி—42

திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	தொகை ரூ.	திகதி	விவரங்கள்	திகதி	தொகை ரூ.
				1986 ஏப்ரல் 05	கடன் கொள்வனவு	கொ. தி 18	14 000

சலிசலா

பேரேட்டு இருமடி—36

திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	தொகை ரூ.	திகதி	விவரங்கள்	திகதி	தொகை ரூ.
				1986 ஏப்ரல் 10	கடன் கொள்வனவு	கொ. தி. 18	8 835

திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	தொகை ரூ.	திகதி	விவரங்கள்	திகதி	தொகை ரூ.
				1986 ஏப்ரல் 25	கூடன் கொள்வனவு	கொ. தி. 18	3 060

விற்பனவுத் தினசேரி (விற்பனவு நாளேடு)

மீள் விற்பனை செய்யும் நோக்கோடு கொள்வனவு செய்யும் பண்டங்களை விற்பனை செய்யும்போது பயன்படுத்தும் ஏடு விற்பனவுத் தினசேரி எனப்படும். முதல்நிலை ஆவணப் பட்டியல் விற்பனவுத் தினசேரியைத் தயாரிக்கும்போதும் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. இது விற்பனையின்போது கொள்வனவு காரருக்கு வழங்கப்படும் பட்டியலாகும். இந்தப் பட்டியலின் பல பிரதிகள் விற்பனை நிலையத்திலே தயாரிக்கப்படும் ஒரு வியாபார நிறுவனம் வழங்கும் பட்டியல் எப்போதும் தொடரிலக்க வரிசைக் கிரமப்படி வழங்கப்படும்.

ஒரு வியாபார நிறுவனம் வழங்கும் பட்டியலில் பின்வரும் விபரங்கள் இடம்பெற வேண்டும்.

1. திகதி
2. தொடரிலக்கம்
3. கொள்வனவுகாரரின் பெயரும் முகவரியும்
4. விற்பனை செய்யும் பொருளின் வகையும் அளவும்
5. விற்பனை செய்யும் பொருளின் விலையும் பெறுமானமும்
6. வழங்கப்படும் வியாபாரக் கழிவின் விபரம்
7. கொடுப்பனவு சம்பந்தமாக வியாபாரியின் நிபந்தனைகள்

விற்பனவுத் தினசேரியைத் தயார் செய்யும்போது தேவையான தகவல்களை வியாபாரி வழங்கிய பட்டியலின் பிரதிகளிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளலாம். வியாபாரத்தின் தன்மைக்கேற்ப விற்பனவுத் தினசேரியின் வடிவமைப்பு நிர்ணயிக்கப்படும். வியாபார முயற்சிகளில் பொதுவாகப் பயன்படுத்தும் தினசேரியின் மாதிரியொன்று கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

விற்பனவுத் தினசேரி

திகதி	பட்டியல் இல	கொள்வனவுகாரர்	பண்டங்களின் விவரம்			பெறுமானம்	மொத்தப் பெறுமானம்	பேரேடு இருமடி
			விவரணம்	அளவு	கூறின் விலை ரூ. ச.			

இந்த விற்பனவுத் தினசேரியின் 3 ஆவது நிரல் மாத்திரமே... 125 ஆம் பக்கத்திற் தரப்பட்டுள்ள கொள்வனவுத் தினசேரியிலிருந்து வித்தியாசப்படுகிறது. கொள்வனவுத் தினசேரியில் வினியோகத்தர் பற்றிய விபரங்களைக் குறிப்பிடும் நிரலில் அதற்குப் பதிலாகக் கொள்வனவுத் தினசேரியில் கொள்வனவுகாரர் பற்றிய விபரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

ஒரு வர்த்தக முயற்சியில் தினசரி நடைபெறும் கடன் விற்பனைக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை விற்பனவுத் தினசேரியில் பதியும் முறை கீழே விபரிக்கப்பட்டுள்ளது.

உதாரணம்

புடவை வர்த்தகமொன்றில் ஈடுபட்டுள்ள கனில் என்பவர் 1986ம் ஆண்டு ஏப்ரல் மாதத்திற் செய்த விற்பனவுகளின் விபரங்கள் இங்கு தரப்படுகின்றன. இந்த விபரங்களைப் பயன்படுத்தி ஏப்ரல் மாதத்துக்கான விற்பனவுத் தினசேரியைத் தயார் செய்து அதனைப் பேரேட்டிற் பதிவு செய்க.

- ஏப்ரல் 03 பட்டியல் இல. 125 இன் படி ஆரியபாலாவிற் குவிற்பனை செய்தவை.
காற்சட்டைத் துணி — மீற்றர் ரூபா 80/— வீதம் 20 மீற்றர்; வெள்ளைநிற பொலியெஸ்ரர் — மீற்றர் ரூபா 30/— வீதம் 35 மீற்றர்; சாரி — ஒன்று ரூபா 175/— வீதம் 20 உருப்படிகள்; கொடுக்கப்பட்ட கழிவு 10%
- ஏப்ரல் 10 பட்டியல் இல. 126 இன்படி டேவிட்டுக்கு விற்பனை செய்தவை. சீத்தை— மீற்றர் ரூபா 25/—வீதம் 100 மீற்றர்; வெள்ளை டெட்டரோன் — மீற்றர் ரூபா 30/— வீதம் 50 மீற்றர்.
- ஏப்ரல் 20 பட்டியல் இல. 127 இன்படி கணேஷனுக்கு விற்பனை செய்தவை. சிறுவர் சேட்டுகள் — ஒன்று ரூபா 80/— வீதம் 25 உருப்படிகள்; கைநீள சேட்டுகள் — ஒன்று ரூபா 160/— வீதம் 15 உருப்படிகள்; சீத்தை — மீற்றர் ரூபா 25/— வீதம் 100 மீற்றர். கொடுக்கப்பட்ட கழிவு 10%

விற்பனைத் தினசேரி

இருமடி 6

திகதி	பட்டி- யல்	கொள்- வனவு	பண்டங்களின் விபரம்			பெறு- மானம் ரூ.	மொத்தம் ரூ.	பே ரேடு இரு மடி
			விவரணம்	அளவு	கூறின் விலை ரூ.			
1986 ஏப். 03	125	ஆரியபால	காற்சட்டை துணி	20 மீ	80	1 600	5 535	5
			வெ. டெட்ரோன்	35 மீ	30	1 050		
			சாரி	20	175	3 500		
						6 150		
			கழிக்க 10% வியாபாரக் கழிவு			615		
ஏப். 10	126	டேவீட்	சீத்தை	100 மீ	25	2 500	4 000	7
			வெ. டெட்ரோன்	50 மீ	30	1 500		
ஏப். 20	127	கனேஷன்	சிறுவர் சேட்	25	80	2 000	6 900	8
			கைநீள சேட்	15	160	2 400		
			சீத்தை	100 மீ	25	2 500		
						6 900		
			கழிக்க 10% வியாபாரக் கழிவு			690		

விற்பனைக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டது

15 745

3

விற்பனவுத் தினசேரியிலிருந்து பேரேட்டுக் கணக்குக்குப் பிரதிபன்னல்

விற்பனவுத் தினசேரியிலுள்ள பதிவுகளை பேரேட்டுக் கணக்குகளாகப் பிரதிபண்ணும்போது பின்வரும் நடைமுறைகளைக் கையாள வேண்டும்.

1. விற்பனவுத் தினசேரியில் மொத்தப் பெறுமானம் என்ற நிரலின் கீழுள்ள கூட்டுத் தொகையைப் பொதுப் பேரேட்டிலுள்ள விற்பனைக் கணக்கில் வரவு வைத்தல் வேண்டும்.
2. மேலும் ஒவ்வொரு பட்டியலிலுமுள்ள பணத்தொகையானது பேரேட்டில் ஒவ்வொரு கடன் கொடுநருக்குரிய பக்கங்களில் தனித்தனியாகப் பதியப்பட வேண்டும்.

இதன்படி விற்பனைக் கணக்கு வரவு வைத்தல் மூலமும் கடன் கொடுநருடைய கணக்கில் செலவு வைத்தல் மூலமும் இந்தக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய இரட்டைப் பதிவு பூர்த்தியாகிறது,

விற்பனைத் தினசேரியிலுள்ள பேரேட்டு இருமடி என்ற நிரல் கணக்குகளைப் பேரேட்டில் பதியும்பொழுதே நிரப்பப்படும். குறித்த கடன்கொடுநரின் கணக்கில் குறிக்கப்பட்ட பேரேட்டு இருமடியும், விற்பனவுக் கணக்குகள் பதியப்படும் பேரேட்டு இருமடியும் விற்பனவுத் தினசேரியில் பேரேட்டு இருமடி என்ற நிரலிற் பதியப்படும்.

மேலே விபரிக்கப்பட்ட விற்பனவுத் தினசேரியிலுள்ள பதிவுகளைப் பின்வருமாறு பேரேட்டுக் கணக்குகளாகப் பிரதிபண்ணலாம்.

பேரேடு

விற்பனைக் கணக்கு

பேரேடு இருமடி 3

திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	தொகை	திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	தொகை
				1986 ஏப். 03	பல்வேறு கடன் கொடுநர்	வி. தி. 6	15 745

திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	தொகை	திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	தொகை
1986 ஏப். 03	விற்பனவுக் கணக்கு	வி.தி. 6	5 535				

திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	தொகை	திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	தொகை
1986 ஏப். 10	விற்பனவுக் கணக்கு	வி.தி. 6	4 000				

திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	தொகை	திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	தொகை
1986 ஏப். 20	விற்பனவுக் கணக்கு	வி.தி. 6	6 210				

கொள்வனவு வருதிகள் தினசேரி

கடன் விற்பனவை நோக்காகக் கொண்டு கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யும் பண்டங்களிற் சிலவற்றைப் பல்வேறு காரணங்களுக்காக வினியோகித்தருக்குத் திருப்பியனுப்பும் சந்தர்ப்பங்களுண்டு. அவ்வாறுகத் திருப்பி அனுப்பும் பண்டங்கள் தொடர்பான பதிவுகளைச் செய்யும் முதல்நிலை ஏடு கொள்வனவு வருதிகளின் தினசேரி எனப்படும். ஒரு வர்த்தக நிறுவனத்துக்குக் கிடைக்கும் பண்டங்களை அந்த நிறுவனம் ஏற்றுக்கொள்ளா விடின் ஒரு நியாயமான காலத்துக்குள் அவை வினியோகத்தருக்குத் திருப்பியனுப்பப்பட வேண்டும்.

அவ்வாறுகப் பண்டங்களைத் திருப்பியனுப்ப நேரிடும் சந்தர்ப்பங்கள் சில பின் வருமாறு.

1. சேதமடைந்த பொருட்களை வினியோகித்தமை.
2. அனுப்பாணையிற் குறிப்பிடாத பொருள்களை வினியோகித்தமை.
3. அனுப்பாணையிற் குறிப்பிட்ட அளவுக்கு மேலதிகமாகப் பொருள்களை வினியோகித்தமை.
4. அனுப்பாணையிற் குறிப்பிட்ட காலத்துக்குப் பின்னர் பொருட்களை வினியோகித்தமை.
5. வினியோகித்த பொருள்களின் விலை, தரம் வகை என்பனவற்றில் வேறுபாடு காணப்பட்டமை.

பொருட்களைத் திருப்பியனுப்பும்போது வியாபாரி வினியோகத்தருக்கு ஒரு வரவு நோட்டை அனுப்புதல் வேண்டும். கொள்வனவு வருதிகள் தினசேரியிற் பதிவுகளைச் செய்வதற்காகப் பயன்படுகின்ற முதல்நிலை ஆவணம் வரவு நோட்டாகும். பொருட்களை வினியோகத்தருக்குத் திருப்பி அனுப்புவதனும் கடன்படுநர் செலுத்தவேண்டிய தொகை குறைகிறது. பரிப்புக் குறைதல் ஒரு வரவுப் பதிவாகும். இத்தகைய வரவுப் பதிவைச் செய்துள்ளமை பற்றி வினியோகத்தருக்கு அறிவிக்கும் ஆவணமாக வரவு நோட்டுப் பயன்படுகின்றது. வரவு நோட்டொன்றின் மாதிரி கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

வரவுநோட்டு
பரமசிவம் கம்பனி
இல. 121, மெயின் வீதி,
கொழும்பு-11.

அகமட் அன் கம்பனி
இல. 45, முதலாம் குறுக்குத்தெரு,
கொழும்பு-11.

இல. 13657
திகதி 15-06-86
உமது பட்டியல் இல.: 1348
உமது பட்டியல் திகதி 03-06-86

பின்வரும் தொகை உமது கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டது.

அளவு	விவரங்கள்	கூறின் விலை ரூ.	பெறுமானம் ரூ.
5	மின்விசிறி அனுப்பாணையிற் குறிப் பிடாத வகை	1 500	7 500

மேலே உள்ள வரவு நோட்டிற் பின்வரும் பிரதான அம்சங்கள் காணப்படுகின்றன.

1. திகதி
2. வரவு நோட்டின் தொடரிலக்கம்
3. கம்பனியினதும் வினியோகத்தினதும் பெயரும் முகவரியும்
4. திருப்பியனுப்பிய பொருள்களின் வகை, அளவு, விலை முதலிய விபரங்கள்
5. வினியோகத்தரின் பட்டியல் இலக்கம்
6. திருப்பி அனுப்புவதற்கான காரணம்

பல்வேறு கம்பனிகள் பயன்படுத்தும் கொள்வனவு வருதிகள் தினசேரி எப்போதும் ஒரே மாதிரியாக இருப்பதில்லை; எனினும் அதன் எளிய மாதிரியொன்று கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

கொள்வனவு வருதிகள் தினசேரி

திகதி	வரவு நோட்டு இல.	வினியோகத்தர்	பண்டங்களின் விவரங்கள்			பெறு- மானம் ரூ. ச.	மொத்தப் பெறுமா- னம் ரூ. ச.	பேரேடு இருமடி
			விவரணம்	அளவு	கூறின் விலை			
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)	(4)	(5)	(6)	(7)

- (1) 'திகதி' என்ற நிரலில் வரவு நோட்டிலுள்ள திகதியைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- (2) 'வரவு நோட்டு இலக்கம்' என்ற நிரலில் அதில் அச்சிடப்பட்டுள்ள தொடரெண்களின் வரிசைக் கிரமப்படி பதிவுகளைச் செய்ய வேண்டும்.
- (3) 'வினியோகத்தர்' என்ற நிரலிற் பொருள்கள் திருப்பியனுப்பப்படும் வினியோகத்தரின் பெயரைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- (4) 'பண்டங்களின் விவரங்கள்' என்ற நிரலின் கீழ் வரும் உப நிரல்களில் முறையே பண்டங்கள் பற்றிய விபரம், திருப்பப்பட்டுள்ள அளவு, ஒரு கூறின் விலை என்பவற்றைப் பதிய வேண்டும்.
- (5) 'பெறுமானம்' என்ற நிரலின் கீழ் வரவு நோட்டில் ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் நேராகக் குறிக்கப்பட்ட பெறுமானம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். குறிப்பிட்ட பொருள்களுக்கு ஏற்கனவே வினியோகத்தர் வழங்கிய வியாபாரக் கழிவுகள் இருப்பின் அவையும் ஈண்டு குறிக்கப்படுதல் வேண்டும்.
- (6) 'மொத்தப் பெறுமானம்' என்ற நிரலில் (5) ஆவது நிரலிற் குறித்த கழிவினைக் கழித்து மீதியாக வரும் நிகரப் பெறுமானத்தைப் பதிவுசெய்ய வேண்டும்.
- (7) 'பேரேடு இருமடி' என்ற நிரலிற் பேரேட்டில் வினியோகத்தரின் கணக்குகள் பதியப்பட்ட பக்கத்தின் இலக்கத்தைக் குறித்தல் வேண்டும்.

உதாரணம் :

சில்லறை வியாபாரமொன்றை நடாத்தும் முகமட அன் கம்பனியினது 1986 ஆம் ஆண்டு மே மாதத்தில் வெளித் திருப்பிய பெசுருள்கள் பற்றிய விபரங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. அத்தகவல்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்வனவு வருதிகளின் தினசேரியைத் தயார் செய்க.

- மே 07 — வரவு நோட்டு இல. 25. ஹனீபா அன் கம்பனிக்குத் திருப்பப்பட்டவை.
 50 கிலோ பிஸ்கட் — கிலோ ரூ. 25/— வீதம்
 08 பக்கெட் பிஸ்கட் — 5 கிலோ பக்கெட் ஒன்று ரூ. 100/— வீதம்
 அனுப்பாணையிற் குறிப்பிட்டதிலும் பார்க்க
 வித்தியாசமான வகை பிஸ்கட்டுகளை அனுப்பியமை,
 (வியாபாரக் கழிவு 10%)
- மே 18 — வரவு நோட்டு இல. 26, வரையறுக்கப்பட்ட குணவர்த்தன அன் கம்பனிக்குத் திருப்பப்பட்டவை.
 20 பால்மா பக்கெட் — ஒன்று ரூ. 45/— வீதம்
 25 ஜாம் போத்தல் — ஒன்று ரூ. 20/— வீதம்
 மிகையாக அனுப்பப்பட்டவை.
- மே 25 — வரவு நோட்டு இல. 27. சேனா கம்பனிக்குத் திருப்பப்பட்டவை.
 50 கிலோ தேயிலை — கிலோ ரூ. 15 வீதம்
 போக்குவரத்திலே ஈரலிப்பானது.
- மே 30 — வரவு நோட்டு இல. 28. உபாலி கம்பனிக்குத் திருப்பப்பட்டவை.
 16 வினாகிரி போத்தல் — ஒன்று ரூ. 17 வீதம்
 45 பக்கெட் அப்பளம் — ஒன்று ரூ. 10 வீதம்
 24 போத்தல் ஜாம் ஒன்று ரூ. 22 வீதம்
 விற்பனைக்குரிய கால எல்லை மீறியவை.
 வழங்கப்பட்ட கழிவு 20%

கொள்வனவு வருதிகளின் தினசரி

திகதி	வரவு நோட்டு இல.	வினியோகத்தர்	பொருள்களின் விவரங்கள்			பெறுமானம் ரூ.	மொத்தப் பெறுமானம் ரூ.	பேரேடு இருமடி
			விவரணம்	அளவு	சூறு விலை			
1986 மே. 07	25	ஹனீபா அன் கம்பனி	பிஸ்கட்	50 கிலோ	25	1 250	2	
			பிஸ்கட் பெட்டி	08 பக்.	100	800		
			கழிவு 10%			2 050 205		
மே. 18	26	வரையறுக்கப்பட்ட குணவர்த்தன அன் கம்பனி	பால்மா	20 பக்.	45	900	1 845	
			ஜாம் போத்தல்	25	20	500		
மே. 25	27	சேனா கம்பனி	தேயிலை	50 கிலோ	15	750	750	3
மே. 30	28	உபாலி கம்பனி	வினாக்கிரி	16 போத்	17	272	1 000	
			அப்பளம்	45 பக்.	10	450		
			ஜாம்	24 போத்	22	528		
			கழிவு 20%			1 250 250		

கொள்வனவு வருதிகள் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டது

4 995 9

கொள்வனவு வருதிகள் தினசேரியிலிருந்து பேரேட்டுக்குப் பிரதிபண்ணல்

கொள்வனவு வருதிகள் தினசேரியிலிருந்து பதிவுகளைப் பேரேட்டிற்குப் பிரதிபண்ணும்போது அதன் மொத்தத் தொகை பொதுப்பேரேட்டின் கொள்வனவு வருதிகள் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு வரவு நோட்டிலுமுள்ள நிகரத் தொகைகள் பேரேட்டிலுமுள்ள ஒவ்வொரு கடன் கொடுநரின் கணக்கின் கீழும் தனித்தனியாகச் செலவு வைக்கப்படவேண்டும்.

இதற்கேற்ப மேலே விபரிக்கப்பட்ட தினசேரியின் பதிவுகள் பின்வருமாறு பேரேட்டுக் கணக்குகளாகப் பிரதிபண்ணப்படும்.

கொள்வனவு வருதிகள் கணக்கு

பொதுப் பேரேடு

(பே. இருமடி 09)

திகதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.	திகதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.
				1986 ஜன. 31	கடன்கொடுநர் கணக்கு	கொ.வ. தி. 08	4 995

ஹன்பா அன் கம்பனி

கடன் கொடுநர்/கணக்குப் பேரேடு

(பேரேடு இருமடி 02)

திகதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.	திகதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.
1986 மே 07	கொள்வனவு வருதிகள்	கொ.வ. தி. 08	1 845				

வரையறுக்கப்பட்ட குணவர்த்தன அள் கம்பனி (பேரேடு இருமடி 03)

திகதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.	திகதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.
1986 மே 18	கொள்வனவு வருதிகள்	கொ.வ. தி. 08	1 400				

சேனா கம்பனி

(பேபேடு இருமடி 04)

திகதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.	திகதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.
1986 மே 25	கொள்வனவு வருதிகள்	கொ.வ. தி. 08	750				

உபாலி கம்பனி

(பேரேடு இருமடி 05)

திகதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.	திகதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.
1986 மே 30	கொள்வனவு வருதிகள்	கொ.வ. தி. 08	1 000				

விற்பனவு வருதிகள் தினசேரி

ஒரு வியாபார நிறுவனம் கடனுக்கு விற்பனை செய்யும் பொருட்களைப் பல்வேறு காரணங்களை முன்னிட்டு வாடிக்கையாளர்கள் வியாபார நிறுவனத்துக்குத் திருப்பி அனுப்பும் சந்தர்ப்பங்களுண்டு. இவ்வாறு உத்திருப்பப்படும் பொருட்கள் பற்றிய தொடக்கப் பதிவுகளைச் செய்யும் துணையேடு விற்பனவு வருதிகள் தினசேரி எனப்படும்.

வாடிக்கையாளர்கள் ஏற்றுக்கொள்ளாத பொருள்களை நியாயமான கால எல்லைக்குத் திருப்பியனுப்புதல் வேண்டும். இவ்வாறுக் கொள்வனவு செய்த பொருட்களைத் திருப்பியனுப்புவதற்கான சந்தர்ப்பங்கள் நீங்கள் முன்னர் கொள்வனவு வருதிகள் தினசேரி பற்றிக் கற்றுக்கொண்ட போது குறிப்பிட்ட சந்தர்ப்பங்களை ஒத்தவையாகும்.

பொருட்களைத் திருப்பி அனுப்பும்போது வியாபார நிறுவனம் வாடிக்கையாளருக்கு ஒரு செலவு நோட்டை வழங்குகிறது. விற்பனவு வருதிகள் தினசேரியிற் பதிவுகளைச் செய்வதற்குப் பயன்படும் அடிப்படை ஆவணம் செலவு நோட்டாகும். பொருட்களைத் திருப்பியனுப்பினால் கடன்படுநரிடமிருந்து வருமதியான தொகை குறைகிறது. தொகை குறைவது செலவுப்பதிவாகப் பதியப்படவேண்டும். அத்தகைய செலவுப் பதிவு செய்தமை பற்றிக் கடன்படுநருக்கு அறிவிக்கும் ஆவணம் செலவு நோட்டாகும்.

பல வியாபார நிறுவனங்களிற் செலவு நோட்டைத் தயாரிப்பதற்கென அச்சிடப்பட்ட படிவங்களுண்டு. அவை பெரும்பாலும் வரவு நோட்டை ஒத்தவையாகும். செலவு நோட்டிற் பிரதானமாக இடம்பெற வேண்டிய அடிப்படை அம்சங்கள் பின்வருமாறு,

1. திகதி
2. செலவு நோட்டின் தொடரிலக்கம்
3. வியாபார நிறுவனத்தினதும் கடன்படுநரினதும் பெயரும் முகவரியும்
4. திருப்பப்படும் பொருட்களின் வகைகளும் அளவுகளும்
5. திருப்பப்படும் பொருட்களின் பெறுமதி

செலவு நோட்டிற் குறிக்கப்பட்ட மேற்படி தகவல்களைக் கொண்டு விற்பனவு வருதிகள் தினசேரி தயாரிக்கப்படுகிறது. விற்பனவு வருதிகள் தினசேரியின் எளிய மாதிரியொன்று கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

விற்பனவு வருதிகள் தினசேரி

திகதி	செலவு நோட்டின் இல.	கடன் படுநர்	பொருள்களின் விபரங்கள்			பெறு-மானம் ரூ. ச.	மொத்தப் பெறு-மானம் ரூ. ச.	பேரேடு இருமடி
			விவரணம்	அளவு	கூறின் விலை ரூ. ச.			
(1)	(2)	(3)	(4)	(4)	(4)	(5)	(6)	(7)

திருப்பியனுப்பப்பட்ட பொருட்களின் பெறுமதி பொருள் கொள்வனவு செய்த கடன்படுநரின் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ள பணத்தொகைக்கு இணங்கப் பதிவு செய்யப்படுகிறது.

உதாரணம் :

மின்சார உபகரணங்கள் விற்பனை செய்யும் லங்கா இலெக்ரிகல்ஸ் நிறுவனம் 1986 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதத்திற் பெற்ற உட்திரும்பல்கள் பற்றிய விபரங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன. இந்த விபரங்களைப் பயன்படுத்தி விற்பனவுத் தினசேரியைத் தயார் செய்க.

உதாரணம் :

1986

ஜூன் 04 செலவு நோட்டு இல 125. சுதாகர் இலெக்ரிகல்ஸ் நிறுவனத்தாற் திருப்பப்பட்டவை.

20 விளக்கு நிழற்றிகள்	— ஒன்று ரூ. 100/— வீதம்
50 ஹோல்டர்கள்	— ஒன்று ரூ. 20/— வீதம்
05 கவிச்சுகள்	— ஒன்று ரூ. 125/— வீதம்

ஜூன் 16 செலவு நோட்டு இல. 126 — தர்ஷன் அன் கம்பனியாற் திருப்பப்பட்டவை

05 மின் அழுத்திகள்	— ஒன்று ரூ. 450/— வீதம்
02 மேசை மின் விசிரி	— ஒன்று ரூ. 1750/— வீதம்
	(கழிக்கப்பட்ட விற்பனைக் கழிவு 10%)

ஜூன் 25 செலவு நோட்டு இல. 127

05 மேசை மின் விளக்கு	— ஷாளுஸ் அன் கம்பனி
35 ஹோல்டர்	— ஒன்று ரூ. 340/— வீதம்
	— ஒன்று ரூ. 12/— வீதம்
	(கழிக்கப்பட்ட விற்பனைக் கழிவு 5%)

விற்பனவு வருதிகள் தினசேரி

திக்கதி	செலவு	கொள்வனவு காரர்	பொருள்களின் விபரங்கள்			பெறு- மானம் ரூ.	மொத்தப் பெறு- மானம் ரூ.	பே. இரு மடி.
			விவரணம்	அளவு	கூறின் விலை			
1986 ஜூன் 04	125	சுதாகர் இலக்கிகல்ஸ்	விளக்கு நிழற்றி கள்	20	100	2000	3625	16
			ஹோல்டர்கள்	50	20	1000		
			சுவிச்சுகள்	05	125	625		
ஜூன் 16	126	தர்ஷன அன் கம்பனி	மின் அழுத்திகள்	05	450	2250	5750	18
			மின் விசிறி	02	1750	3500		
			கழிக்கப்பட்ட கழிவு 10%			575		
ஜூன் 25	127	ஷானூஸ் அன் கம்பனி	மேசை மின் விளக்கு	05	340	1700	2000	19
			ஹோல்டர்	25	12	300		
			கழிக்கப்பட்ட கழிவு 5%			100		
						5175	1900	19
விற்பனவு வருதிகள் கணக்கிற் செலவு வைக்கப்பட்டது						10 700	07	

விற்பனவு வருதிகள் தினசேரியிலிருந்து பேரேட்டுக்குப் பிரதிபண்ணல்

விற்பனவு வருதிகள் தினசேரியின் பதிவுகளைப் பேரேட்டுக் கணக்குக்குப் பிரதி பண்ணும்போது மொத்தப் பெறுமானம் விற்பனவு வருதிகள் கணக்கிற் செலவு வைக்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு செலவு நோட்டினதும் தேறிய தொகைகள் பேரேட்டிலுள்ள கடன்படுநர்களின் கணக்குகளில் வெவ்வேறாக வரவுவைக்கப்பட வேண்டும். இவ்வாறாக மேலே குறிப்பிட்ட தினசேரியின் பதிவுகள் பின்வருமாறு பேரேட்டுக் கணக்குகளிற் பதிவு செய்யப்படும்.

பொதுப் பேரேடு

விற்பனவு வருதிகள் கணக்கு

(பே. இருமடி 07)

திக்கதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.	திக்கதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.
1986 ஜூன் 30	கடன்படுநர் கணக்கு	வி.வ.தி. 04	10 700				

கடன்படுநர்/விற்பனவுப் பேரேடு

சுதாகர் இலக்ரிக்கல்ஸ்

(பே. இருமடி 16)

திக்கதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.	திக்கதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.
				1986 ஜூன் 04	விற்பனவு வருதிகள்	வி.வ.தி. 04	3 625
						.	
						.	
						.	
						.	

தர்ஷன அன் கம்பனி

(பே. இருமடி 18)

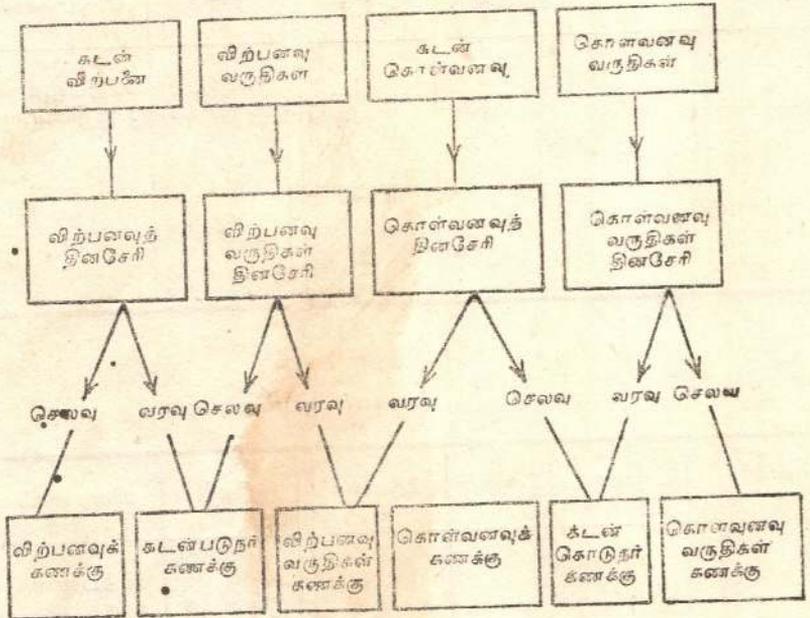
திக்கதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.	திக்கதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.
				1986 ஜூன் 16	விற்பனவு வருதிகள்	வி.வ.தி. 04	5 175

திகதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.	திகதி	விவரணம்	இருமடி	தொகை ரூ.
				1986 ஜூன் 25	விற்பனைவு வருதிகள்	வி.வ.தி. 04	1 900

1. கொடுக்கல் வாங்கல்

2. பயன்படுத்தும் தினசேரிகள்

3. பிரதி-பண்ணும் கணக்கு



பயிற்சி

1. 19.... சனவரி மாதம் சாரதா புடவைக் கம்பனி செய்த கொள்வனவுகள் பின் வருமாறு.

சன 02 — 'லங்கா சலுசல' நிறுவனத்திலிருந்து பட்டியல் இல. 216 இன்படி செய்த கொள்வனவுகள்:

சீத்தைச் சீலை — மீற்றர் ரூ. 15/— வீதம் 1000 மீற்றர்; சாரம்—ஒன்று ரூ. 30/— வீதம் 1000 சாரங்கள்; லேஸ் — மீற்றர் ரூ. 40/— வீதம் 500 மீற்றர்.

13 — அகமட் கம்பனியிடமிருந்து பட்டியல் இல 408 இன்படி செய்த கொள்வனவுகள். பொலியஸ்ரர் சேர்ட் துணி — மீற்றர் ரூ. 60/— வீதம் 500 மீற்றர்;

நீளக் காற்சட்டை — ஒன்று ரூபா 120/—வீதம் 300;
டெட்ரோன் சேர்ட் — ஒன்று ரூபா 60/— வீதம் 400;
குறைக்க — வியாபாரக் கழிவீடு 5%

15 — இலங்கைக் கூட்டுறவுப் புடவை உட்பத்தியாளர் சங்கத்திடமிருந்து பணக் கொள்வனவு ரூ. 6400/—

26 — 'கங்கா' உற்பத்தியாளரிடமிருந்து பட்டியல் இல. 26 இன்படி செய்த கொள்வனவுகள்

திரைச்சீலை — மீற்றர் ரூ. 50/— வீதம் 600 மீற்றர்;
துவாய்கள் — ஒன்று ரூ. 20/— வீதம் 300 ;
படுக்கை விரிப்புக்கள் — ஒன்று ரூபா 70/— வீதம் 400; .
மேசை விரிப்புக்கள் — ஒன்று ரூபா 40/— வீதம் 200; .
குறைக்க — வியாபாரக் கழிவீடு 15%

மேற்படி கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் காட்டும் கொள்வனவுத் தினசேரியைத் தயார் செய்து அதன் பதிவுகளைப் பேரேட்டிற் பிரதிபண்ணுக.

2. பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்வனவு வருதிகளின் தினசேரியைத் தயார் செய்து அதனைப் பேரேட்டிற் பதிவு செய்யு.

198....

சன. 07 — வரவு நோட்டு இல. 12 இன்படி துமிந்த அன் கம்பனிக்குத் திருப்பப்பட்டவை. செத்தல் மிளகாய் — கிலோ ரூ. 20/— வீதம் 40 கிலோ;
கருவாடு — கிலோ ரூ. 20/— வீதம் 50 கிலோ;
(தர வித்தியாசம் காரணமாகத் திருப்பப்பட்டன)

சன. 14 — வரவு நோட்டு இல 13 இன்படி மதினா டிரேடர்ஸ் நிறுவனத்துக்குத் திருப்பப்பட்டவை.

சீரகம் — கிலோ ரூ. 32/— வீதம் 15 கிலோ;
 மிளகு — ரூ. 30/— வீதம் 50 கிலோ
 (பயன்படுத்த முடியாத நிலைமை காரணமாகத் திருப்பப்பட்டது)

சன. 18 — வரவுநோட்டு இல. 14 இன்படி மகாவெலி கம்பனிக்குத் திருப்பப்பட்டவை
 பிளாசா மீன் டின் — டசின் ரூ. 72/— வீதம் 10 டசின்கள்;
 மோரிஜன் மீன் டின் — டசின் ரூ. 60/— வீதம் 10 டசின்கள்
 (போக்குவரத்திற் சேதமடைந்தமையாற் திருப்பப்பட்டன).

3. பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை விற்பனை வருதிகள் தினசேரியிலும் பேரேட்
 டிலும் முறையே பதிவு செய்க

198.....

சன. 04 — செலவு நோட்டு இல. 35 இன்படி 'இலங்கை இலெக்ரிகல்ஸ்' திருப்பியவை.
 இரட்டை ஹோஸ்டர்கள் — ஒன்று ரூ. 10/— வீதம் 50
 விளக்கு நிழற்றிகள் — ஒன்று ரூ. 30/— வீதம் 20
 (மிகையாக விநியோகிக்கப்பட்டவை)

சன. 11 — செலவு நோட்டு இல. 36 இன்படி 'மின்னுபகரண கம்பனி' திருப்பியவை.
 மேசை விளக்கு நிழற்றிகள் — ஒன்று ரூ. 150/— வீதம் 05
 மின் அழுத்தி — ஒன்று ரூ. 125/— வீதம் 05
 (போக்குவரத்தின்போது சேதமடைந்தவை)

சன. 20 — செலவு நோட்டு இல. 37 இன்படி 'ஆலோக்க' கம்பனி திருப்பியவை.
 மின் விசிறி — ஒன்று ரூ. 900/— வீதம் 04,
 (கேட்ட மாதிரியிலும் மாறுபட்டிருந்தமை)

4. 19....ஆம் ஆண்டு சனவரி மாதத்தில் 'ரோஹன்' கம்பனி செய்த விற்பனைகள்
 விற்பனை வருதிகள் என்பன கீழே தரப்பட்டுள்ளன. அவற்றை முறையே விற்பனை
 பனவு, விற்பனை வருதிகள் தினசேரிகளிலும், பேரேட்டிலும் பதிவு செய்க.

சன 05 — பட்டியல் இல. 255 இன்படி 'ரத்னாயக்க' கம்பனிக்கு விற்பனை செய்தவை.
 பால்மா — ஒன்று ரூ. 45/— வீதம் 40 பக்கெட்
 ஜாம் — ஒன்று ரூ. 25/— வீதம் 50 போத்தல்
 பீ. ஓ. பீ. தேயிலை — கிலோ ரூ. 60/— வீதம் 50 கிலோ
 பிஸ்கட் — கிலோ ரூ. 25/— வீதம் 50 கிலோ
 வழங்கிய கழிவு 5%

சன 06 — பணத்திற்கு விற்பனை ரூ. 7500—

சன. 09 — பட்டியல் இல. 256 இன்படி மாத்தறை கம்பனிக்கு விற்பனை செய்தவை.
 அரிசி — பொதி ஒன்று ரூபா 350/— வீதம் 50 கிலோ பொதிகள் 02
 பயறு — பொதி ஒன்று ரூபா 400/— வீதம் 50 கிலோ பொதி 01
 வழங்கிய கழிவு 10%

- சன. 13 — பணத்திற்கு விற்பனை 5000/—
- சன. 15 — வரவுநோட்டு இல 25 இன்படி 'ரத்னாயக்க' கம்பனி திருப்பியவை.
பால்மா — பக்கெற் ஒன்று ரூ. 45/— வீதம் 20 பக்கற்
ஜாம் — போத்தல் ஒன்று ரூ. 25/— வீதம் 15 போத்தல்
(அனுப்பாணைக்கு முரணவை)
- சன. 17 — பட்டியல் இல. 257 இன்படி 'மொகமட் அன் கம்பனிக்கு விற்பனை செய்தவை.
- வினாக்கிரி — போத்தல் ஒன்று 20/— வீதம் 50 போத்தல்;
மாசி — கிலோ ரூ. 100/— வீதம் 10 கிலோ
அப்பளம் — பக்கெற் ஒன்றுக்கு 10/— வீதம் 60 பக்கெற்
- சன. 20 — நிறுவனம் உபயோகித்த தளபாட விற்பனை மூலம் ரூ. 1750/—
- சன. 25 — வரவுநோட்டு இல. 26 இன்படி 'மொகமட் அன் கம்பனி' திருப்பியவை.
வினாக்கிரி — போத்தல் ஒன்று ரூ. 20/— வீதம் 14 போத்தல்கள்
அப்பளம் — பக்கெற் ஒன்று ரூ. 100/— வீதம் 20 பக்கெற்றுக்கள்
(விற்பனைக்குரிய கால எல்லையைக் கடந்தவை)
- சன. 28 — பட்டியல் இல. 258 இன்படி பெரேராவுக்கு விற்பனை செய்தவை.
அரிசி — பொதி ஒன்று ரூ. 375/— வீதம் 50 கிலோ பொதிகள் 05
கொத்தமல்லி — பொதி ஒன்று ரூ. 800/— வீதம் 50 கிலோ பொதி 01
மிளகாய் — பொதி ஒன்று ரூ. 1500/— வீதம் 50 கிலோ பொதிகள் 02
வழங்கிய கழிவு 10%
- சன. 30 — வரவுநோட்டு இல 27 இன்படி பெரேரா திருப்பியவை:
அரிசி — பொதி ஒன்று ரூ. 375/— வீதம் 50 கிலோ பொதிகள் 03;
மிளகாய் பொதி ஒன்று ரூ. 1500/— வீதம் 50 கிலோ பொதி 01;
(போக்குவரத்தின்போது ஏற்பட்ட கசிவு காரணமாகப் பழுதடைந்தமை)

பொதுத் தினசேரி

வியாபார நிறுவனமொன்றில் நிகழும் சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் நிகழ்ச்சிகளையும் பேரேட்டிற் பதிய முன்னர் யாதாயினுமொரு துணையேட்டிற் (தினசேரியிற்) பதி தல் வேண்டும். இதற்கேற்ப வியாபார முயற்சியொன்றில் நிகழும் பண வரவு பணக் கொடுப்பனவு, கடன் கொள்வனவு, கடன் விற்பனவு, கொள்வனவு வகுதிகள், விற்பனவு வகுதிகள் என்பனவற்றை அவற்றுக்குரிய துணையேடுகளிற் பதியும் முறைபற்றி முந்திய அத்தியாயங்களில் விபரிக்கப்பட்டது. அத்துணையேடுகளிற் பதிவு செய்யாத கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் நிகழ்ச்சிகளையும் பிறிதொரு துணையேற்றிற் பதிய வேண்டும். இத்தகைய துணையேடு பொதுத் தினசேரி எனப்படும். பொது தினசேரியிற் செய்யப்படும் பதிவுகளைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. வியாபார முயற்சியின் தொடக்கப் பதிவுகள்
2. நிலையான சொத்துக்கள் கடன் கொள்வனவு, கடன் விற்பனவு பற்றிய பதிவுகள்
3. செம்மையாக்கற் பதிவுகள்
4. வழக்களைத் திருத்துதல் தொடர்பான பதிவுகள்
5. பிறு மாற்றீடுகள் பற்றிய பதிவுகள்
6. கணக்குத் தீர்த்தல் தொடர்பான பதிவுகள் (மூடும் பதிவுகள்)

ஒரு பொதுத் தினசேரியின் மாதிரிப் படிவம் பின்வருமாறு:

திக்கி	கச்சாத்து இலக்கம்	விவரம்	பேரேட்டு இருமடி		வரவு ரூ. ச.		செலவு ரூ. ச.	
		செலவு வைக்கவேண்டிய கணக்கின் பெயர்						
		வரவு வைக்கவேண்டிய கணக்கின் பெயர்						
		விளம்பல்						
(1)	(2)	(3)	(4)		(5)		(6)	

- (1) இந்த நிரலிற் கொடுக்கல் வாங்கலை அல்லது நிகழ்ச்சியைத் தினசேரியிற் பதிவு செய்யும் திகதியைக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- (2) தினசேரியிற் பதிவு செய்யும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் அல்லது நிகழ்ச்சி தொடர்பான கச்சாத்து இருப்பின் அதன் இலக்கத்தை இங்கு பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- (3) 'விவரம்' என்ற நிரலின் கீழ் கொடுக்கல் வாங்கலையோ நிகழ்ச்சியையோ 'வரவு' அல்லது 'செலவு' வைக்கும் கணக்குகளின் பெயர்களை எழுத வேண்டும். 'செலவு' வைக்கவேண்டிய கணக்கின் பெயரை முதலாவதாக எழுதி அதன் வலப்பக்கமாக 'செலவு' எனக் குறிக்க வேண்டும். அடுத்த வரியில் 'வரவு'ப் பதிவுக்குரிய கணக்கின் பெயரை எழுத வேண்டும். 'செலவு'ப் பதிவின் பெயரை எழுத ஆரம்பித்த இடத்திலிருந்து (½ அங்குலம் அல்லது சுமார் 1.3 சென்ரிமீற்றர்) தூரத்துக்கு வலப்பக்கமாக நகர்த்தி வரவுப் பதிவின் பெயரை எழுத ஆரம்பிக்க வேண்டும். அவற்றுக்குக் கீழே கொடுக்கல் வாங்கல் அல்லது நிகழ்ச்சி பற்றிய விபரங்களைச் சுருக்கமாகவும் தெளிவாகவும் எழுதவேண்டும். இது விளம்பல் எனப்படும். ஒவ்வொரு தினசேரிப் பதிவின் முடிவிலும் விளம்பலைக் குறித்தல் அவசியமாகும்.
- (4) 'பேரேட்டு இருமடி' என்ற நிரலில் 'வரவு' அல்லது 'செலவு'ப் பதிவுகளைத் தினசேரியிலிருந்து மாற்றீடு செய்யும் பேரேட்டின் பக்கங்களைக் குறிக்கும் இலக்கங்களைப் பதிய வேண்டும்.
- (5) 'செலவு' நிரலிற் கொடுக்கல் வாங்கலுக்கு அல்லது நிகழ்ச்சிக்கு நேரொத்த 'வரவு'த் தொகையைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

பொதுத் தினசேரிக்கும் பிற தினசேரிக்குமிடையில் முக்கியமான வேறுபாடுகள் பல காணப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கலுக்கு அல்லது நிகழ்ச்சிக்குரிய 'செலவு' வைத்தல் 'வரவு' வைத்தல் என்பன பற்றிய விவரங்கள் பொதுத் தினசேரியில் வெவ்வேறாகக் காட்டப்பட்டிருக்கும். ஆனால் ஏனைய தினசேரிகளில் ஒரு குறித்த கால இடைவெளிக்குட் செய்யப் பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களின் மொத்தத்தை 'செலவு' அல்லது 'வரவு' வைக்கும் முறையும் ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பான பெறுமானத்தைத் தனித் தனியாக 'செலவு' அல்லது 'வரவு' வைக்கும் முறையும் காட்டப்பட்டிருக்கும்.

ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கலின் அல்லது நிகழ்ச்சியின் இயல்பு பற்றிய விளம்பல் கொடுக்கப்பட்டிருத்தல் பொதுத் தினசேரியின் விசேடமான சிறப்பியல்பாகும். மேலும் ஒரு சில விடயப்பார முயற்சிகளில் (கொள்வனவுத் தினசேரி, விற்பனவுத் தினசேரி போன்ற) விசேட தினசேரிகள் பேணப்படாவிடினும் பொதுத் தினசேரி சகல விடயப்பார முயற்சிகளுக்கும் அவசியமானதொரு துணை ஏடாகும்.

பொதுத் தினசேரியைப் பேணுவதால் வியாபார நிறுவனங்கள் அடையும் பயன்கள்

- (1) சிக்கலான கொடுக்கல் வாங்கல் பற்றியும் அக்கொடுக்கல் வாங்கல் பதிவாகும் முறைபற்றியும் பொதுத் தினசேரிப் பதிவுகள் தெளிவாக விளக்குகின்றன.
- (2) ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல் பற்றியும் நிகழ்ச்சி பற்றியும் விளம்பல் கொடுக்கப் படுவதால் அவை தொடர்பாகப் பேரேட்டிற் பதியப்பட்ட வரவு அல்லது செலவுப் பதிவுகள் பற்றிய விவரங்களை அறிந்து கொள்ளத் தினசேரி உதவுகின்றது.
- (3) விளம்பல் மூலம் தரப்படும் விவரங்களைக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டுக்கு மாற்றிடு செய்யும்போது ஏற்படக்கூடிய வழக்களையும் நேர்மையினங்களை யும் எடுத்துக்காட்டுவதால் அவற்றைத் தவிர்த்துக் கொள்ள இலகுவாகிறது.
- (4) கடந்த காலத்திற் செய்யப்பட்ட ஒரு கொடுக்கல் வாங்கல் பற்றிய விபரங்கள் தேவைப்படும்போது பொதுத் தினசேரியை ஒரு மூலாதாரமாகப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

தினசேரியெழுதல்

கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் நிகழ்ச்சிகளையும் தினசேரியிற் பதிவுசெய்யும் முழுமையான செயற்றொடர் தினசேரியெழுதல் எனப்படும். தினசேரியெழுதும்போது கச்சாத்து, பட்டியல், நேரவட்டை, முகாமைத்துவத் தீர்மானங்களை உள்ளடக்கிய கூட்ட அறிக்கைகள் போன்றவை மூலாதார ஆவணங்களாகக் கொள்ளப்படும். கொடுக்கல்வாங்கலொன்றைத் தினசேரியிற் பதிவு செய்யும் ஒழுங்கினை ஓர் உதாரணம் மூலம் விளக்குவோம்.

கொடுக்கல் வாங்கல்: 19...05-01 ஆந் திகதி சில்வா அன் கம்பனியிடம் ரூ. 10,000/- பெறுமதியான பொறியொன்றைக் கடன் கொள்வனவு செய்தல்.

திகதி	கச்சாத்து இல	விவரம்	பே. இருமடி	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
19..05.	501	பொறியணிக் கணக்கு வரவு	05	10 000	
		சில்வா அன் கம்பனி கணக்கு	08		10 000
		சில்வா அன் கம்பனியிடம் யொறியொன்றைக் கடனாகக் கொள்வனவு செய்தமை.			

பொதுத் தினசேரியிலிருந்து பேரேட்டுக் கணக்குக்குப் பிரதி பண்ணல்

பொதுத் தினசேரியிற் பதியப்பட்டுள்ள மேற்படி கொடுக்கல் வாங்கலைப் பொறியணிக் கணக்கு ரூ. 10000/— வரவாகவும் சில்வா அன் கம்பனிக் கணக்கில் ரூ. 10000/— செலவாகவும் பேரேட்டிற் பதியப்படவேண்டும். பேரேட்டு இருமடி எனும் நிரலிற் பொறியணிக் கணக்கு சில்வா அன் கம்பனியின் கணக்கு என்பன பேரேட்டிற் பதியப்பட்ட பக்கங்களின் இலக்கங்கள் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். இந்த இருமடிகளைக் கொண்டு குறித்த தினசேரிப் பதிவு பேரேட்டின் எந்தப் பக்கத்திற் பதியப்பட்டுள்ளதென்பதைத் தேடிக் கொள்ளல் இலகுவாகும். மேற்குறிப்பிட்ட கொடுக்கல் வாங்கலைத் தினசேரியிலிருந்து பேரேட்டின் பிரதி பண்ணும் ஒழுங்குமுறை கீழே தரப்படுகிறது.

இருமடி: 02

திகதி	கச்சாத்து இல.	விவரம்	பே. இருமடி	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
19..05.01	501	பொறியணி கணக்கு வரவு	05	10 000	
		சில்வா அன் கம்பனி கணக்கு	08		10 000
		சில்வா அன் கம்பனியிடம் பொறியொன்றைக் கடனாகக் கொள்வனவு செய்தமை			

பேரேட்டிற் பிரதி பண்ணல்

பொறியணிக் கணக்கு

பே. இருமடி 05

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு-மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு-மானம் ரூ.
19..05.01	சில்வா அன் கம்பனி க்/கு	பொ. தி. 02	10 000				

சில்லா அன் கம்பலி கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
				19.. 05.01	பொறியணி க/ரூ	பொ.தி 02	10 000

தினசேரியெழுதல் பற்றியும் பேரேட்டிற் பிரதிபண்ணுதல் பற்றியும் ஏற்கனவே நீங்கள் அறிந்திருப்பதால் முன்னர் குறிப்பிட்ட பொதுத் தினசேரியிற் செய்யப்படும் பதிவுகளின் வகைகள் பற்றி இனிக் கவனிப்போம்.

1. தொடக்கப் பதிவுகள்

ஒரு நிறுவனம் புதிதாக வியாபாரத்தை ஆரம்பிக்கும் பொழுதோ அல்லது புதிதாக ஒரு கணக்கீட்டுக் காலத்தொடரை ஆரம்பிக்கும்பொழுதோ அன்றைய தினத்தில் உள்ளவாறு சொத்துக்கள் பரிப்புக்கள் என்பனவற்றைத் தினசேரியிற் பதிவு செய்தல் "தொடக்கப் பதிவுகளைத் தினசேரியிலெழுதல்" எனக் கூறப்படுகிறது. சில சந்தர்ப்பங்களில் இத்தொடக்கப் பதிவுகளின் துணையேடு மூலம் ஒரு நிறுவனத்தின் மூலதனத்தைக் கணிப்பது சாத்தியமாகும். இதற்காக நீங்கள் முன்னர் கற்றுக் கொண்ட பின்னரும் சமன் பாட்டினைப் பயன்படுத்தலாம்.

$$\text{மூலதனம்} + \text{பரிப்புக்கள்} = \text{சொத்துக்கள்}$$

இதற்கேற்ப,

$$\text{சொத்துக்கள்} - \text{மூலதனம்} = \text{பரிப்புக்கள்}$$

புதிய கணக்கீட்டு ஆண்டின் ஆரம்ப தினத்தன்று அல்லது புதிய வியாபாரமொன்றின் ஆரம்பத் தினத்தன்று வியாபார நிறுவனத்துக்குச் சொந்தமான சொத்துக்கள் அனைத்தும் தினசேரியின் வரவு நிரலிலும் அன்றைய தினத்தில் நிறுவனத்தின் பரிப்புக்கள் அனைத்தும் தினசேரியின் செலவு நிரலிலும் பதியப்பட வேண்டும். இவ்விரு நிரல்களிற் பதியப்பட்ட மொத்தங்களின் வித்தியாசத்தை நிறுவனத்தின் மூலதனமாகக் கொள்ளலாம். தினசேரியிற் தொடக்கப் பதிவுகளைச் செய்தபின் அதனைத் துணையாகக் கொண்டு அப்பதிவுகளை பேரேட்டில் எழுத வேண்டும். தொடக்கப் பதிவுகளைத் தினசேரியிற் பதிவு செய்யும் முறையைச் சில உதாரணங்கள் மூலம் விளங்கிக் கொள்வோம்.

உதாரணம்:

19.....01-01 இல் சிறிசேனுவின் வியாபார நிறுவனத்தின் சொத்துகளும் பரிப்பு
களும் பின்வருமாறு:

சொத்துக்கள்: மோட்டார் வண்டி ரூ. 25 200
தளபாடமும் பிற இணைப்புகளும் ரூ. 21 000,
தொக்குகள் ரூ. 11 700
கடன்படுநர்: சமான் ரூ. 2 850
கமால் ரூ. 1 350

வங்கி மீதி ரூ. 2 400, காசு மீதி ரூ. 600
பரிப்புகள்: கடன் கொடுநர்: சிசிர ரூ. 3 870 சுதத் ரூ. 1 230

இந்தத் தொடக்கப் பதிவுகளைத் தினசேரியில் எழுதுக.

மேலே தரப்பட்ட தொடக்கப் பதிவுகளைப் பின்வருமாறு தினசேரியில் எழுதலாம்.

பொதுத் தினசேரி

திகதி	கச்சாத்து இல.	விவரங்கள்	இருமடி	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
19..01.01		மோட்டார் வண்டிக் கணக்கு வரவு	பே. 08	25 200	
		தளபாடம் இணைப்புகள் கணக்கு வரவு	பே. 13	21 000	
		தொக்குக் கணக்கு வரவு	பே. 19	11 700	
		கடன்படுநர்:			
		சமான் வரவு	பே. 45	2 850	
		கமால் வரவு	பே. 49	1 350	
		வங்கி வரவு	கா. 12	2 400	
		காசு வரவு	கா. 12	600	
		கடன்கொடுநர்:			
		சிசிர செலவு	பே. 81		3 870
		சுதத் செலவு	பே. 86		1 230
		மூலதனம்	பே. 50		60 000
				65 100	65 100
		(19...01.01 ஆந் திகதியன்று நிறுவனச் சொத்துக்களையும் பரிப்புக்களையும் பதிதல்)			

இங்கு வரவு நிரலில் சொத்துக்களின் மொத்தப் பெறுமானம் ரூ. 65 100 ஆகும். செலவு நிரலில் பரிப்புக்களின் மொத்தப் பெறுமானம் ரூ. 5 100 ஆகும். இவ்விரு மொத்தங்களின் வித்தியாசம் ரூ. 60 000 ஆகும்: இது வியாபாரத்தின் மூலதனமாகும்.

பொதுத் தினசேரியிலிருந்து பேரேட்டுக்குப் பிரதிபண்ணல்

பொதுத் தினசேரியின் வரவு நிரலிற் பதிவு செய்த பதிவொன்றைப் பேரேட்டின் உரிய கணக்கில் வரவு வைப்பதோடு செலவு நிரலிற் செய்த பதிவொன்றைப் பேரேட்டின் உரிய கணக்கிற் செலவு வைக்க வேண்டும். இதனைப் பின்வருமாறு செய்யலாம்.

காசேடு

இருமடி: 12

திகதி	விவரம்	இருமடி	காச ரூ.	வங்கி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	காச ரூ.	வங்கி ரூ.
19... 01.01	நிலுவை	01	600	2 400					

பேரேடு

மோட்டார் வண்டிக் கணக்கு

பே. இருமடி: 03

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா
19..01.01	நிலுவை	01	25 200				

தளபாட இணைப்புகள் கணக்கு

பே. இருமடி: 13

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா
19..01.01	நிலுவை	01	21 000				

தொக்குக் கணக்கு

பே. இருமடி: 19

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா
19..01.01	நிலுவை	01	11 700				

மூலதனக் கணக்கு

பே. இருமடி: 50

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா
				19..01.01	நிலுவை	01	60 000

சமரஸ் கணக்கு

பே. இருமடி: 45

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா
19..01.01	நிலுவை	01	2 850				

கமல் கணக்கு

பே. இருமடி: 49

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா
19..01.01	நிலுவை	01	1 350	.			

சிகிர கணக்கு

பே. இருமடி: 81

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா
		.		19..01.01	நிலுவை	01	3 870

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா
				19..01.01	நிலுவை	01	1 230

மேலே காட்டியவாறு வியாபாரத்தின் தொடக்கப் பதிவுகளைப் பிரதி பண்ணிய பின் வியாபாரத்தின் அன்றாடக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யத் தொடங்கலாம்.

ஒரு வியாபாரத்தின் நிலையான ஆதனங்களைக் கடனாகக் கொள்வனவு செய்யவோ கடனாக விற்பனை செய்யவோ முடியும். இந்தக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பிரதிபண்ண முன்னர் பொதுத் தினசேரியிற் பதியவேண்டும். பொதுத் தினசேரியில் இத்தகைய கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதியும் முறை பின்வரும் உதாரணங்களால் எடுத்துக்காட்டப்படுகிறது.

உதாரணம்: (1) நிலையான சொத்தைக் கடனாகக் கொள்வனவு செய்தல்

19 ... பெப்ரவரி மாதம் 15 ஆந் திகதி வர்த்தக நிறுவனமொன்றின் தேவைக்காக வரையறுக்கப்பட்ட சிறி வேக்கர்ஸ் கம்பனியிடம் ரூ. 5 000 பெறுமானமுள்ள தளபாடங்களைக் கடனாகக் கொள்வனவு செய்தல்,

தினசேரியழுதல்

பொதுத் தினசேரி

இருமடி: 05

திகதி	கச்சாத்து இல.	விவரங்கள்	இருமடி	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
19..02.15		தளபாடக் கணக்கு வரவு	10	5 000	
		சிறிவேக்கர்ஸ் கம்பனி	16		5 000
		நிறுவனத்தின் தேவைக்காகத் தளபாடங்களைக் கடனாகக் கொள்வனவு செய்தல்			

பேரேட்டில் பிரதிபண்ணல்

தளபாடக் கணக்கு

பே. இருமடி: 10

திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா	திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா
19..02.15	சிரிவேக்-கர்ஸ் கம்பனி	05	5 000				

சிரிவேக்கர்ஸ் கம்பனிக் கணக்கு

பே. இருமடி: 16

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூபா
	.			19..02.15	தளபாட க/கு	05	5 000
	.						
	.						
	.						
	.						

உதாரணம்: (2). நிலையான சொத்தைக் கடனுக்கு விற்பனவு செய்தல்

19.....மே 15 ஆந் திகதியன்று ரூ. 15 000 பெறுமதியுடைய புத்தகப் பொறிபொன்றை வரையறுக்கப்பட்ட பிரவுன்ஸ் கம்பனிக்கு ரூ. 15 000 க்குக் கடனுக்கு விற்பனை செய்தல்,

சொத்தொன்றை விற்பனை செய்யும்போது முதலாவதாக உரிய சொத்துக்களின் பதிவேட்டிற் காட்டப்பட்டுள்ள பெறுமானத்தைச் சொத்து விற்பனைக் கணக்குக்கு மாற்றீடு செய்ய வேண்டும். இரண்டாவதாகச் சொத்தை விலைக்கு வாங்கிய நிறுவனத்தின் கணக்கிற் சொத்து விற்பனவு விலையை வரவு வைத்துப் பொறியணிக் கணக்கிற் செலவு வைக்க வேண்டும். இதற்கேற்ப மேலே உள்ள உதாரணத்திற் கூறப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல் பின்வருமாறு தினசேரியில் எழுதப்படும்.

திகதி	கச்சாத்து இல.	விவரம்	பே. இருமடி	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.	
19 .05.15		பொறியணி விற்பனை க/கு வரவு	08	15 000		
		பொறியணி க/கு	06		15 000	
		விற்ப பொறியின் புத்தகப் பெறுமானத்தைப் பொறியணி விற்பனைக் கணக்குக்கு மாற்றீடு செய்தல்				
		பிரவுன்ஸ் நிறுவன க/கு வரவு	25	15 000		
		பொறியணி விற்பனை க/கு	08		15 000	
		பொறியின் விற்பனை விலையைப் பதிவு செய்தல்				

பேரேட்டிற் பிரதிபண்ணல்

பொறியணிக் கணக்கு

பே. இருமடி 06

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூபா	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூபா
	நிலுவை கி/கொ.		15 000	19... 05.05	யொறியணி விற்பனை க/கு	பொ. தி. 15	15 000
			15 000				15 000

பொறியணி விற்பனை கணக்கு

பே. இருமடி: 08

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூபா	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூபா
19.. 05.05	பொறியணி க/கு	பொ. தி. 15	15 000	19.. 05.20	பிரவுன்ஸ் கம்பனி க/கு	பொ. தி. 15	15 000
			15 000				15 000

பிரவுன்ஸ் கம்பனி கணக்கு

பே. இருமடி: 25

திகதி	விவரம்	திகதி	பெறு- மானம் ரூபா	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
19.. 05.20	பொறியணி விற்பனை க/கு	பொ. தி. 15	15 000				

3. செம்மையாக்கற் பதிவுகள்

வியாபார நடவடிக்கைகளில் நாளாந்தம் நிகழும் கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் நிகழ்ச்சிகளையும் தினசேரிகளிற் பதிவு செய்து அவற்றைப் பேரேட்டுக் கணக்குகளிற் பிரதி பண்ணும் பணி கணக்குப் பதிவு முறையைச் சார்ந்ததாகும். ஒரு சில கொடுக்கல் வாங்கல்களும் நிகழ்ச்சிகளும் கணக்கில் இடம்பெறாமல், கணக்கில் இடம்பெற்றிருப்பினும் உரிய காலப்பகுதிக் கேற்ப வகுக்கப்படாமை முதலியன ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்கீட்டுக் காலத்தொடர் முடிவிற்காணப்படும் பொதுவான வழக்களாகும். இந்த வழக்களைச் செம்மைப்படுத்தும் நோக்குடன் கணக்குப் பதிவேடுகளிற் செய்யப்படும் பதிவுகள் செம்மையாக்கற் பதிவுகளெனப்படும். செம்மையாக்கலின்போது பொதுத் தினசேரி பயன்படுத்தப்படுகிறது. செம்மையாக்கலுக்கு ஒரு சில எடுத்துக்காட்டுக்கள் கீழே தரப்படுகின்றன.

1. செலவையும் வருமானத்தையும் செம்மையாக்கல்.
2. முன்னர் செய்த செலவையும் முன்னர் பெற்ற வருமானத்தையும் செம்மையாக்கல்.
3. நிலையான சொத்துக்களின் தேய்மானத்தைச் செம்மையாக்கல்.
4. கட்டளைச் செம்மையாக்கல்.
5. இறுதித் தொகுகளைச் செம்மையாக்கல்
(இந்தச் செம்மையாக்கற் பதிவுகளைப் பற்றிப் 11ஆம் ஆண்டுக்குரிய பாடநூலில் விளக்கப்படும்).

4. வழக்களைத் திருத்துதல்

முலாதார ஆவணங்கள், தினசேரிகள், பேரேடுகள் முதலியவற்றிற் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும்போது வழக்கள் ஏற்படக்கூடும். அத்தகைய வழக்களைக் கண்டுபிடித்தபின் கணக்குப் பதிவியல் விதிகளுக்கமைய அவற்றைத் திருத்த வேண்டும். இதற்குத் தினசேரியிற் செய்த பதிவுகளைப் பயன்படுத்த வேண்டும். அத்தகைய குறிப்புக்கள் பொதுத் தினசேரியிலே காணப்படும். (இந்த வழக்களையும் அவற்றைத் திருத்துதலையும் பற்றி 12 ஆம் அத்தியாயத்தில் விபரிக்கப்படும்).

5. பிற மாற்றுகள்

இவ்வகையினைச் சார்ந்த கொடுக்கல் வாங்கல்களும் நிகழ்ச்சிகளும் பலவாகும். அவை அனைத்தையும் ஈண்டு விபரித்தல் இலகுவான காரியமன்று. அவை பற்றி இரண்டு உதாரணங்கள் மட்டும் இங்கு தரப்படுகின்றது.

உதாரணம்:- சில்வா வியாபார நிறுவனமொன்றுக்கு ரூ. 20 000 செலுத்த வேண்டியுள்ளது. அந்தக் கடன் தொகையைச் செலுத்த அவரால் முடியாமற் போகவே கடனை முற்றாக அடைக்கும் பொருட்டு அவருக்குச் சொந்தமான ஒரு மோட்டார் வாகனம் வியாபார நிலையத்துக்கு உரித்தளிக்கப்பட்டது.

இந்தக் கொடுக்கல் வாங்கலைத் தினசேரியிலும் பேரேட்டிலும் பதிவு செய்க.

மேற்படி கொடுக்கல் வாங்கல்களின் விளைவாகச் சில்வாவின் கணக்கில் வரவு நிலுவை வர்த்தக நிறுவனத்தின் ஏடுகளிலிருந்து நீக்க வேண்டும். மேலும் மோட்டார் வாகனத்தின் பெறுமானத்தை மோட்டார் வாகனக் கணக்கில் வரவு வைக்க வேண்டும்.

திகதி	கச்சாத்து இல.	விவரங்கள்	இருமடி	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
19..		மோட்டார் வாகன க/கு வரவு	55	20 000	
		சில்வாவின் க/கு	56		20 000
		கடனை இறுப்பதற்காகப் மோட்டார் வாகனத்தைப் பெறல்			

பேரேட்டிற் பதிதல்

மோட்டார் வாகனக் கணக்கு

பே. இருமடி 55

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.
19..	சில்வா	பொ.தி 04	20 000				

சில்வாவின் கணக்கு

பே. இருமடி 65

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.	இருமடி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
	நிலுவை	பொ.தி 04	20 000	19..	மோட்டார் வாகனக் க/கு		20 000
			20 000				20 000

உதாரணம்:— (2) கடன் கொடுநராகிய சகபந்துவுக்கு ஒரு நிறுவனம் ரூ. 15 000 செலுத்த வேண்டியுள்ளது. அந்தக் கடன் தொகையைத் தமது சகோதரனாகிய பந்துபாலாவிற்குச் செலுத்துமாறு சகபந்து நிறுவனத்துக்கு ஆலோசனை வழங்கியுள்ளது.

இந்தக் கொடுக்கல் வாங்கலை முறையே தினசேரியிலும் பேரேட்டிலும் எழுதுக.

தினசேரியெழுதல்

பொதுத் தினசேரி

இருமடி 19

திகதி	கச்சாத்து இல.	விவரம்	இருமடி	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
19..		சகபந்துவின் க/கு வரவு	21	15 000	
		பந்துபாலாவின் க/கு	22		15 000
		சகபந்துவுக்குச் செலுத்த வேண்டிய கடன் பந்துபாலாவிற்குச் செலுத்தப்பட்டது			

பேரேட்டில் பதிதல்

சகபந்து கணக்கு

(பே. இருமடி: 21)

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.
19..	பந்துபால	பொ.தி 19	15 000	19..	நிலுவை கி/கொ		15 000
			15 000				15 000

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.
				19	சகபந்து	பொ.தி 19	15 000

(6) கொடுக்கல் வாங்கல்களை மூடும் பதிவுகள்

குறித்த கால இடைவெளிக்குள் நிகழ்ந்த கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நிகழ்ச்சிகள் என்பனவற்றின் விளைவாக ஒரு வர்த்தக முயற்சியிற் கிடைத்த இலாபத்தை அல்லது நடட்டத்தை அக்கால இடைவெளியின் முடிவிற்கு கணிப்பது வழக்கமாகும். இதற்காக வர்த்தக நிறுவனங்கள் வியாபாரக் கணக்கு அல்லது இலாபநட்டக் கணக்கைத் தயாரிக்கின்றன. இக்கணக்கினைத் தயாரிக்கப் பேரேட்டின் வருமானக் கணக்குகளிலும் செலவினக் கணக்குகளிலும் அக்காலப் பகுதிக்குரிய பெறுமானங்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. வருமானக் கணக்குகளினதும் செலவினக் கணக்குகளினதும் பெறுமானங்கள் வியாபார இலாபநட்டக் கணக்குக்குப் பொதுத் தினசேரியிலிருந்தே எடுக்கப்படுகின்றன. பொதுத் தினசேரியிற் செய்யப்படும் இவை தொடர்பான பதிவுகள் மூடும் பதிவுகள் எனப்படும்,

(மூடும் பதிவுகள் பற்றி 11 ஆம் ஆண்டுக்குரிய நூலில் விபரிக்கப்படும்)

பயிற்சி

1. (அ) பொதுத் தினசேரியின் இயல்பும் நோக்கங்களும் யாவை?
(ஆ) தினசேரிமேயுதல் என்பதாற் கருதப்படுவது யாது?
2. பொதுத் தினசேரியைப் பயன்படுத்துவதால் ஒரு வியாபார நிறுவனம் அடையும் பயன்களைக் குறிப்பிடுக.
3. பொதுத் தினசேரியிற் செய்யப்படும் பதிவுகளின் வகைகள் யாவை?
பொதுத் தினசேரி ஏனைய விசேட துணையேடுகளிலிருந்து எவ்வாறு வேறுபடுகின்றது?
4. 19-01-01 ஆந் திகதி பந்துலகே வியாபார நிறுவனத்தின் சொத்துக்களும் பரிப்பு களும் பின்வருமாறு:

அத்தியாயம் 11

பேரேடும் பரீட்சை நிலுவையும்

கொடுக்கல் வாங்கல்களை இரட்டைப்பதிவு முறையில் பதிவு செய்தல் பற்றியும் அதனைச் சிறப்பாகச் செய்வதற்காகப் பல்வேறு திணைசேரிகளைப் பயன்படுத்தும் முறை பற்றியும் முந்திய அத்தியாயங்களில் விளக்கியுள்ளோம். கணக்கு, பேரேடு என்பன பற்றிய எளிய விளக்கங்களும் ஏற்கனவே தரப்பட்டுள்ளது. கணக்கு பேரேடு என்பன பற்றி மேலும் விரிவான விளக்கத்தை இவ்வத்தியாயத்தின் மூலம் தர எண்ணியுள்ளோம். அவ்வாறே கணக்கு நிலுவைகளைப் பயன்படுத்திப் பரீட்சை நிலுவை தயாரித்தல் பற்றியும் அதன் முக்கியத்துவம் பற்றியும் இவ்வத்தியாயத்தில் விளக்கப்படும்.

கொடுக்கல் வாங்கல்களை ஒழுங்கு முறைப்படி பதிவு செய்து வைப்பதாற் பல நன்மைகள் ஏற்படுமென ஆண்டு 9 க்குரிய பாடநூலில் விளக்கப்பட்டது. சகல கொடுக்கல் வாங்கல்களிலும் இரட்டைத்தன்மை இருப்பதுபற்றி முந்திய அத்தியாயங்களில் விளக்கியுள்ளோம். கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டைத் தன்மை பற்றி அறிந்தபின் எழும் பிரச்சினை அவற்றை வர்த்தக முயற்சிகளின் ஏடுகளில் எவ்வாறு பதியவேண்டும் என்பதாகும். 'T' என்ற ஆங்கில எழுத்தின் வடிவொத்த இரு பக்கங்களைக் கொண்ட கணக்குப் பதிவைப் பயன்படுத்தும் முறையும் முன்னைய பாடங்களில் விளக்கப்பட்டது. ஒரு வர்த்தக முயற்சியிற் கணக்குப் பதிவு வேலை மனிதர்களாற் செய்யப்படும்போது பெரும்பாலும் மேலே விபரிக்கப்பட்ட முறையிலேயே கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

'T' எழுத்தின் வடிவொத்த கணக்குப் படிவம் மாத்திரமன்றி ஒரு கணக்கின் 'வரவு' 'செலவு' என்பனவற்றைக் காட்டும் பிற படிவங்களுமுண்டு. சில நிறுவனங்கள் பயன்படுத்தும் அத்தகைய படிவத்தின் மாதிரியொன்று கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

..... கணக்கு

திகதி	விவரம் •	இருமடி	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.	நிலுவை

இந்தக் கணக்குப் படிவத்தில் 'வரவு' 'செலவு' என இரு பக்கங்கள் ஒதுக்கப் படவில்லை. மாறாக ஒரே பக்கத்தில் 'வரவு' 'செலவு' என இரு நிரல்களும் 'நிலுவை' என மற்றுமொரு நிரலும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு கணக்கின் முடிவிலும் கணக்கிலுள்ள நிலுவை காட்டப்படுவதால் இப்படிவம் அதிக பயனுடையது. இரு பக்கங்களைக் கொண்ட 'T' வடிவப் படிவத்தில் கணக்கிலுள்ள நிலுவை ஒவ்வொரு பதிவின் முடிவிலும் காட்டப்படாதிருக்கின்றமையால் அதனைக் கண்டுபிடிக்கக் கணக்கைச் சமப்படுத்த நேரிடும்.

அண்மைக் காலத்தில் வர்த்தக நிறுவனங்கள் கணக்குப்பதிவு வேலைக்குக் கணணிகளைப் (கம்பியூட்டர்) பயன்படுத்த தொடங்கியுள்ளன. இம்முறையிற் கணக்குப்பதிவின் வடிவம் முற்றிலும் மாறுபட்டதாகவிருக்கும். இதில் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பற்றிய விவரங்கள் ஒரு காந்த நாடாவிளோ (Magnetic Tape) அல்லது காந்தத் தட்டிலோ (Magnetic Disc) பதியப்படுகின்றன.

கணக்குப் பதிவு வேலைக்காக ஒரு நிறுவனம் வைத்திருக்க வேண்டிய கணக்குகளின் எண்ணிக்கையை அந்த நிறுவனம் தீர்மானிக்க வேண்டும். ஒவ்வொரு நிறுவனமும் சொத்துக்கள் பரிப்புக்கள் வருமான வகைகள், செலவின வகைகள் என்பன தொடர்பாகத் தனித் தனி கணக்குகளை வைத்திருக்க வேண்டுமென்பதை நீங்கள் ஏற்கனவே அறிந்திருக்கிறீர்கள். எனினும் இத்தகைய வகைப்படுத்தல்களைப் பல்வேறு முறைகளிற் செய்யலாம். உதாரணத்திற்கு ஓர் மோட்டார் வாகன நிறுவனத்தின் வகைப்படுத்தலை எடுத்துக்கொள்வோம். அங்கு லொறி பஸ்வண்டி, வான், மோட்டார் கார், மோட்டார் சைக்கிள் ஆகிய வாகனங்கள் யாவும் இருப்பதாகக் கொள்வோம். இந்த வாகன வகைகள் அனைத்துக்கும் ஒரே கணக்கை வைத்துக் கொள்வதா அல்லது ஒவ்வொரு வகைக்கும் தனித் தனி கணக்குகள் வைத்துக்கொள்வதா என்பது பற்றி நிறுவனம் தீர்மானிக்க வேண்டும். இத்தீர்மானத்தை எடுக்க முன்னர் அவ்வாறு தனித் தனியான துணையேடுகள் வைத்துக்கொள்வதற்கான செலவு, பயன்கள், அவசியம் என்பனபற்றிச் சீர்தூக்கிப் பார்த்தல் வேண்டும்.

கணக்குகளைப் வகைப்படுத்தல்

ஒரு வர்த்தக முயற்சியின் கணக்குகள் பலவகைப்படும். அவற்றைச் சொத்து, பரிப்பு, வருமானம், செலவு ஆகிய வகைகளாகப் பிரித்தல் பற்றி முன்பு கற்றோம். இந்த வகைப்படுத்தலுக்கும் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டுக்கும் இடையிற் தொடர்பிருப்பதற்கணக்குப் பதிவியலில் இவ்வகைகள் பெருமளவிற் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. சொத்துக்கள், பரிப்புகள் பற்றிய கணக்குகள் வியாபார முயற்சியின் ஏடுகளிற் தொடர்ந்து பேணப்பட்டு வரினும் வருமானம் செலவு என்பன பற்றிய கணக்குகள் தற்காலிகமானவையே. வருமான, செலவினக் கணக்குகள் கணக்கீட்டுக் கால முடிவில் மூடப்படுவனவாகும்.

ஒரு வர்த்தக முயற்சியின் கணக்குகளை, பெயருள் கணக்கு, சொத்துக் கணக்கு பெயரில் கணக்கு என மற்றுமொரு முறையில் வகைப்படுத்தலாம். பெயருள் கணக்கு என்பது நிறுவனத்தோடு கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யும் பல்வேறு நபர்களின் பெயர்களில் வைக்கப்படும் கணக்காகும். இவர்கள் கடன்படுநர் அல்லது கடன்கொடுநர் எனப்படுவர். ஒரு வியாபாரத்தின் பல்வேறு ஆதனங்கள் பற்றி வைக்கப்படும் கணக்கு சொத்துக் கணக்கு எனப்படும். வருமானம் செலவு என்பன பற்றி வைக்கப்படும் கணக்கு பெயரில் கணக்கு அல்லது பெயரளவிற் கணக்கு எனப்படும்.

இந்த வகைப்படுத்தலுக்கும் நாம் முன்னர் விளக்கியுள்ள வகைப்படுத்தலுக்கு மிடையிற் தொடர்புண்டு. முன்னைய வகைப்படுத்தலில் நாம் வருமானம் செலவு எனக் குறிப்பிட்ட கணக்குகள் பின்னர் விளக்கிய வகைப்படுத்தலில் பெயரில் கணக்குகள் என அழைக்கப்பட்டன. சொத்துக் கணக்கில் ஒரு பகுதி ஆதனங்களின் கணக்காக இருப்பதோடு மற்றொரு பகுதி பெயருள் கணக்காகும். பரிப்புக் கணக்கு பெயருள் கணக்காகும்.

பேரேடு வகைகள்

ஒரு சிறு வியாபார முயற்சியை ஆரம்பித்த காலத்தில் ஒரு சில கணக்குகளே இருக்கக்கூடும். அப்போது கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கணக்கிற் பதிவு செய்யும் வேலையை ஒரு தனிநபரார் செய்ய முடியும். எனவே கணக்குப் பதிவுக்காக ஒரு பேரேட்டை வைத்திருத்தல் போதுமானது. எனினும் அந்த வியாபார முயற்சி முன்னேறி விரிவடையும்போது பேரேட்டிற் பதியவேண்டிய கணக்குகளின் எண்ணிக்கையும் பெருமளவில் அதிகரிக்கக்கூடும். இவ்வாறு அதிகரிக்கும் கணக்குகளிற் பெருந்தொகையானவை தனிநபர்களின் பெயரில் வைக்கவேண்டிய கணக்குகளாகவிருக்கும். வியாபார முயற்சியிற் கடன் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் அதிகரிப்பதன் காரணமாகவே தனிநபர் கணக்குகள் அதிகரிக்கின்றன. இவையனைத்தையும் ஒரே பேரேட்டிற் பதிவு செய்வது சிரமமான காரியமாவதால் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பேரேடுகளைத் திறத்தல் அவசியமாகிறது.

இதற்கேற்ப ஆரம்ப நடவடிக்கையாகப் பேரேட்டைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. பெயருள் பேரேடு:— இந்தப் பேரேட்டில் வர்த்தக நிறுவனத்தோடு தொடர்புள்ள நபர்களின் கணக்குகள் பேணப்படும்.
2. பெயரில் பேரேடு:— பொதுப் பேரேடு:— இந்தப் பேரேட்டில் வர்த்தக நிறுவனத்தின் ஏனைய கணக்குகள் பேணப்படும்.

வியாபார முயற்சிக்குப் பண்டங்களையும் சேவைகளையும் கடனுக்கு வழங்கும் நபர்களினதும் அதிலிருந்து பண்டங்களைக் கடனாகக் கொள்வனவு செய்யும் நபர்களினதும் எண்ணிக்கை மேலும் அதிகரிக்கும்போது மேற்படி வகைப்படுத்தலும் போதியதாக இருக்க மாட்டாது. இதற்கேற்பப் பெயருள் பேரேடுகளை மேலும் வகுத்துக் கொள்ளும் அவசியமேற்படும். எனவே பேரேட்டைப் பின்வருமாறு மேலும் வகைப்படுத்தலாம்.

1. கடன்படுநர் பேரேடு *:— இதற் சகல கடன்படுநர்களின் கணக்குகளும் பதியப்படும். இது விற்பனவுப் பேரேடு எனவும் அழைக்கப்படும்.
2. கடன் கொடுநர் பேரேடு:— இதற் சகல கடன்கொடுநர்களின் கணக்குகளும் பதியப்படும். இது கொள்வனவுப் பேரேடு எனவும் அழைக்கப்படும்.
3. பொதுப் பேரேடு :— கடன்படுநர், கடன்கொடுநர் ஆகியோரின் கணக்குகள் தவிர்ந்த ஏனையவை இதற் பதியப்படும்.

ஒரு வியாபார முயற்சியின் கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் துணையேடுகளிற் பதிதல், கணக்குகளிற் பதிதல், பரிட்சை நிலுவை தயாரித்தல் என்பன அடங்கிய ஓர் எடுத்துக்காட்டு கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

உதாரணம்:—

19.....சனவரி 01 ஆந் திகதி காலிங்க வர்த்தக நிறுவனத்துக்குச் சொந்தமாகப் பின்வரும் சொத்துக்கள் இருந்தன.

கடை இணைப்புகள்	ரூ.	16 000
மோட்டார்.வாகனம்	ரூ.	40 000
வங்கி	ரூ.	16 500
காசு	ரூ.	2 500

(1) மேற்குறிப்பிட்ட விவரங்களைப் பொதுத் தினசேரியிற் பதிவு செய்து அவரது பேரேட்டில் எழுதுக. (இதற்காக வருடத் தொடக்கத்தில் மூலதனத்தைக் கணக்கிட வேண்டும்)

(2) வருடத்தின் முதலாவது மாதத்தில் அந்த நிறுவனம் செய்துள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு:—

சனவரி 02 — சில்லறைக் காசாளருக்குக் கொடுத்த முற்பணம்	ரூ.	250
03 — வீட்டு வாடகைக் கொடுப்பனவு காசோலை மூலம்	ரூ.	3000
04 — இரத்தினசேனன் கம்பனியிடம் கடனாகக் கொள்வனவு செய்த துணி வகைகளின் பட்டியற் பெறுமானம்	ரூ.	7 500. வியாபாரக் கழிவு 10%
05 — இரத்தினசேனன் கம்பனிக்கு வெளித்திருப்பப்பட்ட துணிவகைகளின் பட்டியற் பெறுமானம்	ரூ.	600
06 — பின்வருவோருக்குப் பண்டங்கள் கடன் விற்பனவு		
சனவரி 06 — வரையறுக்கப்பட்ட மக்கள் கம்பனி	ரூ.	1 200
ஜயசிங்கம் புத்திரர்கள்	ரூ.	800
வீரசிங்கம்	ரூ.	1 300
07 — இரத்தினசேனன் கம்பனிக்குக் காசோலை செலுத்தியது கிடைத்த கழிவு	ரூ.	60
08 — காலிங்கன் தனது சொந்தத் தேவைக்காக நிறுவனத்திலிருந்து எடுத்தது	ரூ.	300
10 — பின்வரும் நிறுவனங்கள் உட்திருப்பியவை வரையறுக்கப்பட்ட மக்கள் கம்பனி வீரசிங்கம்	ரூ.	100
	ரூ.	450
11 — 2% கழிவைக் காசாகப் பெற்றுக்கொண்டு ஜயசிங்க புத்திரர்கள் தமது கணக்கைக் காசோலை மூலம் செலுத்தினார்.		

	ரூபா
12 — இந்திரனுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்ட பண்டங்களின் பட்டியற் பெறுமானம் கொடுக்கப்பட்ட கழிவு 10%	5 000
13 — வரையறுக்கப்பட்ட மக்கள் கம்பனியிடமிருந்து ரூ. 480க்குரிய காசோலை கிடைத்தது. கொடுத்த கழிவு ரூ. 20	
15 — கையிருப்பிலுள்ள காசோலைகள் வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்டன.	
16 — சம்பளக் கணக்கிற் காசாகக் கொடுபட்டது	1 200
17 — காசுக்கு விற்பனை	3 100
18 — மங்களம் கம்பனியிற் தளபாடங்கள் கடன் கொள்வனவு	4 000
20 — காதரிடம் கடன் கொள்வனவு பட்டியற் பெறுமானம் பெற்ற கழிவு 15%	6 000
சனவரி 21 — 1% கழிவைக் காசாகப் பெற்று இரத்தனசேனன் கம்பனியின் கணக்கு காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்டது.	
22 — வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்ட காசு	1 500
24 — ஜயசிங்கம் புத்திரர்களிடம் பெற்ற காசோலை காசெய்தாத காரணத்தாற் திருப்பி அனுப்பப்பட்டது	
25 — இந்திரனுக்கு செலுத்திய காசோலை கொடுத்த கழிவு ரூ. 40	2 210
27 — பின் வருவோருக்குப் பண்டங்கள் விற்பனை தக்ஷிண வியாபார நிலையம்	800
வரையறுக்கப்பட்ட மக்கள் கம்பனி	2 100
உடரட்ட வர்த்தக நிலையம்	1 250
28 — காதருக்கு வெளித்திருப்பிய பண்டங்களின் பட்டியற் பெறுமானம்	1 000
29 — சம்பளமாக ரூபா 1 800ம், தொலைபேசிக் கட்டணமாக ரூபா 600ம் காசோலையாகச் செலுத்தப்பட்டன.	
30 — காலிங்கன் தமது குடும்ப அங்கத்தவர்களுக்காக நிறுவனத்திலிருந்து எடுத்த துணிமணிகளின் கொள்வனவு விலை	650
31 — சில்லறைக் காசாளரிடமிருந்து பின்வரும் செலவுப்பட்டியல் கிடைத்தது	
ஏற்றியிறக்கும் கூலி	80
பிரயாணச் செலவு	75
வாகனச் செலவு	30
காகிதாதிகளும் தபாலும்	45

மேலே கொடுக்கப்பட்ட தரவுகளைத் துணையேடுகளிற் பதிவு செய்து பேரேட்டில்
எழுதுக. பின்னர் கணக்குகளைச் சமப்படுத்தி 19..... சனவரி 31 ஆந் திகதிக்குப் பரீட்சை
நிலுவையைத் தயார் செய்திடுக.

காசேடு

திகதி	விவரம்	இரு மடி	கொடுத்த கழிவீடு	காச ரூ.	வங்கி ரூ.	திகதி	விவரம்	இரு மடி	கிடைத்த கழிவீடு	காச ரூ.	வங்கி ரூ.
01	நிலுவை கீ/கொ			2 500	10 500	02	சில்லறைக் காசேடு			250	3 000
11	ஜயசிங்கம் புத்திரர்		16	784		03	வீட்டு வாடகை				
13	வரை. மக்கள் கம்பனி		20	480		07	இரத்தனசேன் க/வி		60		3 950
15	காச				1 264	08	எடுப்புக்கள்			300	
17	விற்பனை க/கு			3 100		15	வங்கி			1 264	
22	காச				1 500	16	சம்பள க/கு			1 200	
25	இந்திரன்		40	2 210		21	ரத்தனசேன கம்பனி		22	1 500	2 178
						22	வங்கி				
						24	ஜயசிங்கம் புத்திரர்		16		784
						29	சம்பள க/கு				1 800
						29	தொழிலேபசி க/ம்				600
							நிலுவை கீ/கொ			4 560	6 952
	நிலுவை கீ/கொ		76	9 074	19 264				82	9 074	19 264
				4 560	6 952						

விற்பனவுத் தினசேரி

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.	மொத்தப் பெறுமானம் ரூ.
சன. 04	வரையறுக்கப்பட்ட மக்கள் கம்பனி			1 200
	ஐயசிங்கம் புத்திரர்கள்			800
	வீரசிங்கம்			1 300
12	இந்திரன்		5 000	
	கழிக்கப்பட்டது வியாபாரக் கழிவு 10%		500	4 500
27	தக்ஷிண வர்த்தக நிலையம்			800
	வரையறுக்கப்பட்ட மக்கள் கம்பனி			2 100
	“உடரட்ட” வர்த்தகங்கள்			1 250
	விற்பனைக் க/கு செலவு வைக்கப்பட்டது			11 950

கொள்வனவுத் தினசேரி

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.	மொத்தப் பெறுமானம் ரூ.
சன. 04	இரத்தினசேனன் கம்பனி		7 500	
	கழிக்கப்பட்ட வியாபாரக் கழிவீடு 10%		750	6 750
	காதர்		6 000	
	கழிக்கப்பட்ட வியாபாரக் கழிவீடு 15%		900	5 100
	கொள்வனவு க/கு வரவு வைக்கப்பட்டது			11 850

விற்பனை வருதிகள் தினசேரி

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.	மொத்தப் பெறுமானம் ரூ.
சன. 10	வரையறுக்கப்பட்ட மக்கள் கம்பனி		100	
	வீரசிங்கம்		450	550
	விற்பனை வருதிகள் க/கு வரவு வைக்கப்பட்டது			550

கொள்வனவுகள் வருதிகள் தினசேரி

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.	மொத்தப் பெறுமானம் ரூ.
சன. 05	இரத்தினசேனன் கம்பனி		600	
	கழிக்கப்பட்டது வியாபாரக் கழிவீடு 10%		60	540
	காதர்		1 000	
	கழிக்கப்பட்டது வியாபாரக் கழிவீடு 15%		150	850
	கொள்வனவு வருதிகள் க/கு செலவு வைக்கப்பட்டது			1390

பொதுத் தினசேரி

திகதி	கச்சாத்து இல.	வீவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.	மொத்தப் பெறுமானம் ரூ.
சன. 01		கடை இணைப்புகள் க/கு வரவு		16 000	
		மோட்டார் வாகன க/கு வரவு		40 000	
		வங்கி வரவு		16 500	
		காசு வரவு		2 500	
		மூலதன க/கு (வருட ஆரம்பத்தில் ஆதனங் களும் மூலதனமும்)			75 000
18		தளபாடக் க/கு வரவு		4 000	
		(மங்களம் தளபாடக் கம்பனி) (கடன் கொள்வனவு)			4 000
24		ஐயசிங்கம் புத்திரர்கள் வரவு		16	
		கொடுத்த கழிவு (காசோலை திரும்பியதால் கொடுத்த கழிவு செல்லுபடி- யற்றதாகப்பட்டது)		.	16
				.	
30		எடுப்புக் க/கு வரவு		650	
		எடுத்த க/கு (உரிமையாளர் தனது சொந்தத் தேவைகளுக்குப் பொருட்களை எடுத்தது)			650

விற்பனவும் பேரேடு

வரையறுக்கப்பட்ட மக்கள்

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.
சன 05	விற்பனவு		1 200	சன 10	விற்பனவு வருதி		100
27	விற்பனவு		2 100		காசு		480
					கொடுத்த கழிவீடு		20
			3 300		நிலுவை கீ/கொ		2 700
	நிலுவை கீ/கொ		2 700				3 300

ஜயசிங்கம் புத்திரர்

திகதி	விற்பனவு	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.
சன 05	விற்பனவு		800	சன 11	காசு		784
	வங்கி		784		கொடுத்த கழிவீடு		16
24	கொடுத்த கழிவீடு		16		நிலுவை கீ/கொ		800
			1 600				1 600
	நிலுவை கீ/கொ		800				

வீரசிங்கம்

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.
சன 06	விற்பனவு நிலுவை கீ/கொ		1 300	சன 10	விற்பனவு வருதி நிலுவை கீ/கொ		450
			1 300				850
			850				1 300

இந்திரன்

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.
சன 12	விற்பனவு		4 500	சன 25	காசு		2 210
			4 500	25	கொடுத்த கழிவீடு		40
			2 250		நிலுவை கீ/கொ		2 250
	நிலுவை கீ/கொ		2 250				4 500

தக்ஷிண வியாபார நிறுவனம்

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.
சன 27	விற்பனவு		800		நிலுவை கீ/கொ		8 00
			800				8 00
	நிலுவை கீ/கொ		800				

உடரட்ட வர்த்தகர்கள்

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
சன 27	விற்பனவு		1 250		நிலுவை கீ/கொ		1 250
			1 250				1 250
	1 250						
	நிலுவை கீ/கொ						

கொள்வனவும் பேரேடு

இரத்தனசேனன் கம்பனி

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
சன 05	கொள்வனவு				கொள்வனவு		6 750
	வருதி		540				
07	வங்கி		3 950				
	கிடைத்த கழிவீடு		60				
21	வங்கி		2 178				
	கிடைத்த கழிவீடு	22					
			6 750				6 750

மங்களம் தளபாட விற்பனவு நிலையம்

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
	நிலுவை கீ/கொ		4 000	சன 18	தளபாடம்		4 000
			4 000				4 000
							4 000
					நிலுவை கீ/கொ		

காதர்

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
சன 28	கொள்வனவு வருதி நிலுவை கி/கொ		850	சன 20	கொள்வனவு நிலுவை கி/கொ		5 100
			4 250				5 100
			5 100				4 250

பொதுப் பேரேடு

மூலதன கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
	நிலுவை கி/கொ		75 000	சன 01	நிலுவை கி/கொ நிலுவை கி/கொ		75 000
			75 000				75 000
							75 000

மோட்டார் வாகன கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
சன 01	நிலுவை கி/கொ நிலுவை கி/கொ		40 000		நிலுவை கி/கொ		40 000
			40 000				40 000
			40 000				

கடை இணைப்புகள் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
சன 01	நிலுவை கீ/கொ		16 000		நிலுவை கீ/கொ		16 000
			16 000				16 000
	நிலுவை கீ/கொ		16 000				

சில்லறைக் காசு கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
சன 02	காசு		250	சன 31	ஏற்றியிறக்கிய கூலி போ/வரத்து செலவு வாகனச் செலவு எழுத்தணிக் க்/கு நிலுவை கீ/கொ		80
			250				75
	நிலுவை கீ/கொ		20				30
							45
							20
							250

வீட்டு வாடகைக் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
சன 03	வங்கி		3 000		நிலுவை கீ/கொ		3 000
			3 000				3 000
	நிலுவை கீ/கொ		3 000				

எடுப்புகள் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
சன 08	காசு		300		நிலுவை கீ/கொ		950
	30	எடுப்புகள்	650				950
			950				
	நிலுவை கீ/கொ		950				

சம்பளக் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
சன 16	காசு		1 200		நிலுவை கீ/கொ		12 00
			1 200				12 00
	நிலுவை கீ/கொ		1 200				

விற்பனவுக் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
	நிலுவை கீ/கொ		15 050	சன 17	காசு		3 100
			15 050	சன 31	மாதத்துக்- சூள் கடன் விற்பனவு		11 950
					நிலுவை கீ/கொ		15 050
							15 050

தளபாடக் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
சன 18	மங்களம் தளபாட விற்பனை நிலையம்		4 000		நிலுவை கீ/கொ		4 000
			4 000				4 000
	நிலுவை கீ/கொ		4 000				

கொடுத்த வியாபாரக் கழிவீடு கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	
சன 31	மாதத்துக் குரிய வியா பாரக் கழிவீடுகள்		76	சன 24	ஐயசிங்கம் புத்திரர்கள்		16	
			76				நிலுவை கீ/கொ	60
			60					76
	நிலுவை கீ/கொ							

கொடுப்பனவுக் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
சன 29	வங்கி		1 800		நிலுவை கீ/கொ		1 800
			1 800				1 800
			1 800				
	நிலுவை கீ/கொ						

தொலைபேசிக் கட்டணக் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
சன 29	வங்கி		600		நிலுவை கீ/கொ		600
			600				600
			600				
	நிலுவை கீ/கொ						

கொள்வனவுக் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ	திகதி	விவரம்	இருமடி	ரூ.
சன 31	மாதத்துக் குள் கடன் கொள்வனவு		11 850	சன 30	கொள்ளனவு		650
			11 850		நிலுவை கீ/கொ		11 200
	நிலுவை கீ/கொ		11 200				11 850

ஏற்றியிறக்கும் கட்டணங்கள் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	ரூ.
சன 31	சில்லறைக் காசாளர்		80		நிலுவை கீ/கொ		80
			80				80
	நிலுவை கீ/கொ		80				

போக்குவரத்துச் செலவுகள் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	ரூ.
சன 31	சில்லறைக் காசாளர்		75		நிலுவை கீ/கொ		75
			75				75
	நிலுவை கீ/கொ		75				

வாகனச் செலவுக் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	ரூ.
சன 31	சில்லறைக் காசாளர்		30		நிலுவை கீ/கொ		30
			30				30
		30					

எழுத்தணி தபாற் செலவுக் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	ரூ.
சன 31	சில்லறைக் காசாளர்		45	.	நிலுவை கீ/கொ		45
			45				45
		45					

கொள்வனவு வருதிகள் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
சன 31	நிலுவை கீ/கொ		1 390	சன 31	மாதத்துக் குள் கொள் வனவு வருதிகள்		1 390
			1 390				1 390
						நிலுவை கீ/கொ	1 390

விற்பனவு வருதிகள் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறு- மானம் ரூ.
சன 31	மாதத்துக் கூள் விற்பனவு வருதிகள்		550		நிலுவை கீ/கொ		550
			<u>550</u>				<u>550</u>
	நிலுவை கீ/கொ		550				

கிடைத்த கழிவீடுகள் கணக்கு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமானம் ரூ.
சன 31	நிலுவை கீ/கொ		82	சன 31	மாதத்தில் கிடைத்த கழிவீடு கள்		82
			<u>82</u>				<u>82</u>
					நிலுவை கீ/கொ		82

பரீட்சை நிலுவை

கணக்கு	பேரேட்டு இருமடி	வரவு ரூ.	செலவு ரூ.
வங்கி		6 952	
காசு		4 560	
வரையறுக்கப்பட்ட மக்கள் கம்பனி		2 700	
ஜயசிங்கம் புத்திரர்		800	
வீரசிங்கம்		850	
இந்திரன்		2 250	
தக்ஷிண வர்த்தக கம்பனி		800	
உடரட்ட வர்த்தகர்கள்		1 250	
மங்களம் தளபாட விற்பனை நிலையம்			4 000
காதர்			4 250
மூலதனம்			75 000
மோட்டார் வாகனம்		40 000	
கடை இணைப்புகள்		16 000	
சில்லறைக் காசு		20	
வீட்டு வாடகை		3 000	
எடுப்புகள்		950	
சம்பளம்		1 200	
விற்பனை			15 050
தளபாடம்		4 000	
கொடுத்த கழிவு		60	
கொடுப்பனவுகள்		1 800	
தொலைபேசி		600	
கொள்வனவு		11 200	
ஏற்றியிறக்கும் கூலி		80	
பிரயாணச் செலவு		75	
வாகனச் செலவு		30	
எழுத்தணிகளும் தபாநீ செலவும்		45	
கொள்வனவு வருதிகள்			1 390
விற்பனை வருதிகள்		550	
கிடைத்த கழிவு			82
		99 772	99 772

பயிற்சிகள்

1. (அ) “பெரேடு” என்பது யாது?
(ஆ) பெயருள் பெயரேடு பொதுப் பேரேடு என்பனவற்றுக்கிடையிலான வித்தி யாசத்தை விளக்குக.
2. (அ) பரீட்சை நிலுவை என்பது யாது?
(ஆ) பரீட்சை நிலுவை தயார் செய்வதன் பயன்கள் யாவை?
3. பின்வரும் தரவுகளைக் கொண்டு 19.... சனவரி மாதத்துக்கான துணையேடுகளைத் தயார் செய்து கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டிற் பதிவு செய்து பரீட்சை நிலுவையைத் தயார் செய்க.

சனவரி 01

வியாபார முயற்சியின் சொத்துக்களும் பரிப்புகளும் பின்வருமாறு:—

	ரூபா
காசு இருப்பு	43 000
வங்கி இருப்பு	42 500
பொருள்கள்	45 300

கடன்படுநர்

கமலன்	42 000
நிமலன்	41 000
சுந்தரம்	42 600

கடன் கொடுநர்

நில்வலா கம்பனி	41 500
மகாவெலி கம்பனி	41 800
சுதுவலி கம்பனி	41 500

சனவரி மாதத்தில் செய்த கொடுக்கல் வாங்கல்கள்

சனவரி 01	சில்லறைக் காசு முற்பணமாகக் கொடுத்தது	4 500
	காசு விற்பனை	41 200
	கமலனிடம் பெற்ற தொகை	41 400
	கமலனுக்குக் கொடுத்த கழிவு	4 100
	செலுத்திய வீட்டு வாடகை	4 250

சனவரி 02 —	காசுக் கொள்வனவு	4 750
	நில்வலா கம்பனிக்கு காசோலை மூலம் செலுத்தியது	4 750
	பெற்ற கழிவு	450
	மேலதிக வருமானம்	4 100
	எடுப்புகள்	4 150

05 —	கடன் விற்பனவு	ரூபா
	கமலன்	41 000
	நிமலன்	4 700
	கடன் கொள்வனவு	
	மகாவெலி கம்பனியிடம்	41 300
	சுதுவெலி கம்பனியிடம்	42 100
	நிமலனிடம் கிடைத்தகாசோலை	41 850
சனவரி 07 —	நிமலனின் காசோலையும் ரூபா 4 500 உம் வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்டது. வங்கி தளபாடங்களுக்குக் காசோலை மூலம் செலுத்தியது ரூ. 4 800. நிமாலுக்கு விற்ற பொருள்களின் ஒரு பகுதி திருப்பப்பட்டது ரூ. 4 280. மகாவெலி நிறுவனத்தில் வாங்கிய பொருள்களில் ஒரு பகுதி திருப்பப்பட்டது ரூ. 4 300.	
	காசுக்கு விற்பனை	41 500
	ஊழியர் சம்பளம் கொடுக்கப்பட்டது	4 500
சனவரி 09 —	மகாவெலி கம்பனிக்குச் செலுத்தியது ரூபா 4750. கிடைத்த கழிவு ரூபா 425. சுதுவெலி கம்பனிக்குக் காசோலை மூலம் செலுத்தியது ரூபா 4650. கிடைத்த கழிவு ரூபா 450	
	காசுக் கொள்வனவு	41 600
	வங்கியில் மீளப் பெற்றது	4 800
12 —	சேக்ருக்கு விற்பனை ரூபா 41 500 கழிவு	4 150
	பாலனிடம் கொள்வனவு	41 600
15 —	காசுக்கு விற்பனவு	4 180
	காசுக் கொள்வனவு	41 600
	லொறிக் கூலி செலுத்தப்பட்டது	4 150
	நிமலனிடம் பெற்ற காசு	4 300
	கொடுத்த கழிவு	430
	சுந்தரத்திடம் பெற்ற காசோலை	4 600
	சுந்தரத்திடம் பெற்ற காசோலையிற் புறக்குறிப்பிட்டு நில்வலா சும்பனிக்கு வழங்கப்பட்டது.	
20 —	சேகர் திருப்பிய பொருள்கள்	4 200
	அவர் செலுத்திய காசு	41 000
	கொடுத்த கழிவு	4 150
	பாலனுக்குச் செலுத்தியது	41 000
	காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்ட	
	வரியும் குத்தகையும்	4 150
	மின்சாரக் கட்டணம் செலுத்தப்பட்டது	4 120
சனவரி 25 —	சில்லரைக் காசாளர் பின்வரும் செலவினங்களுக்கான கச்சாத்துக்களை சமர்ப்பித்தார்.	

சனவரி 04 பிரயாணச் செலவு	420
06 தபாற் செலவு	430
08 கூலி	415
10 பிரயாணச் செலவு	430
11 தந்திச் செலவு	420
14 எரிபொருள்	415
16 தபாற் செலவு	420
17 கூலி	418
18 எரிபொருள்	435
20 பிரயாணச் செலவு	440
23 கூலி	420
25 தபாற் செலவு	415

சனவரி 28 — காசு விற்பனவு 41 500
வங்கியில் வைப்பு 41 400

ரூ. 44 000 பெறுமதியான மோட்டார் வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்து ரூபா 42 500 காசோலை மூலம் முற்பணமாகச் செலுத்தப்பட்டது. காசு எடுப்புக்கள் ரூ. 4 300

30 — சில்லறைக் காசு முற்பணம் மீள் நிரப்பப்பட்டது.

4. 19.....சனவரி முதலாந் திகதி அருணனின் புடவை வியாபாரத்தின் சொத்துக்களும் பரிப்புக்களும் பின்வருமாறு:—

கட்டிடம்	•	44 000
தளபாடம்	•	9 500
பண்டத் தொக்குகள்	•	14 000
கடன்படுநர்	•	
காதர்		2 700
குணம்		3 100
வங்கியில் இருப்பு		7 200
காசு இருப்பு		1 800
கடன் கொடுநர்	•	
மயில்வாகனம்		975
இரத்தா விற்பனை நிலையம்	•	4 850

மேற்கூறிய நிலுவைகளைப் பொதுத் தினசேரி மூலம் கணக்குகளிற் பதிவு செய்க.

சனவரி மாதத்தில் வியாபாரத்தில் நிகழ்ந்த கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு:—

சனவரி 01 — ரூ. 2500 குறித்த விலையுள்ள பொருள்களை இரத்தினத்துக்கு விற்பனவு செய்யப்பட்டன. கொடுத்த கழிவு 10%

03 — காதரிடம் பெற்று காசோலை ரூ. 1850. அவருக்குக் காசாகக் கொடுத்த கழிவு ரூ. 50

06	— மயில்வாகனத்திடம் கடன் கொள்வனவு	ரூபா	2 600
07	— குறித்த விலையின்படி ரூபா 500 பெறுமானமுள்ள சரக்குகள் இரத்தினத்தினால் உத்திருப்பப்பட்டன.		
09	— இரத்தன டிரேடர்ஸுக்கு ரூபா 2 950 காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்டது. கிடைத்த கழிவு ரூபா 50		
11	— காதர் செலுத்திய காசோலை புறக்குறிப்பிடப்பட்டு மயில்வாகனத்துக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டது. இங்கு கிடைத்த கழிவு ரூபா 75		
15	— காசுக்கு விற்பனவு ரூபா 1 700		
16	— காப்புறுதிக் கட்டணம் ரூபா 300 காசாகச் செலுத்தப்பட்டது.		
18	— பின்வருவோருக்குக் கடன் விற்பனவு		
	காதர்	ரூபா	2 100
	அமரசிங்கம்	ரூபா	750
	விஜயன்	ரூபா	1 100
20	— மயில்வாகனம் உத்திருப்பிய சரக்குகள்	ரூபா	800
21	— வங்கியிலிருந்து மீளப் பெறல்	ரூபா	1 000
22	— சம்பளக் காசாகக் கொடுக்கப்பட்டது	ரூபா	800
23	— விஜயன் உத்திருப்பிய சரக்கு	ரூபா	150
25	— அமரசிங்கம் காசோலைமூலம் தனது கணக்கைச் செலுத்தினார். இங்கு 2% கழிவிடு காசாக வழங்கப்பட்டது.		
28	— குரியர் கம்பனியிலிருந்து ரூபா 2 000 பெறுமானமுள்ள தளபாடங்கள் கட்டணக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.		
29	— இரத்தன டிரேடர்ஸிடமிருந்து ரூ. 5 000 குறித்த விலையுள்ள பண்டங்கள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன பெற்ற கழிவிடு 10%		
30	— அருணானின் வீட்டு மின்சாரக் கட்டணம் காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்டது	ரூபா	150
31	— கையிருப்பிலுள்ள காசு வங்கியில் வைப்புச் செய்யப்பட்டது		
31	— பின்வருபீ செலவினங்கள் காசோலைகள் மூலம் செலுத்தப்பட்டன		
	தொலைபேசிக் கட்டணம்	ரூபா	700
	கொடுப்பனவுகள்	ரூபா	1 800
	வாகனச் செலவு	ரூபா	760

மேற்படி கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் துணையேடுகளிற் பதிவு செய்து பேரேட்டில் எழுதுக. பின்னர் கணக்குகளைச் சமப்படுத்திப் பரீட்சை நிலுவையைத் தயார் செய்க.

5. கீழ்வரும் நிலுவைகளைப் பயன்படுத்திப் பரீட்சை நிலுவையைத் தயார் செய்து மூலதனத்தைக் காண்க

	ரூபா
19....சனவரி 01ல் தொக்குகள்	6 000
கொள்வனவு	20 000
தளபாடம்	12 000
மோட்டார் வண்டி	40 000
விற்பனவுகள்	60 000
காணியும் கட்டடங்களும்	40 000
கொண்டுவரற் செலவு	2 000
கொண்டு செல்லற் செலவு	4 000
போக்குவரத்துச் செலவு	2 000
மீளாக் கடன் (அறவிட முடியாத)	1 000
கிடைத்த கழிவீடுகள்	1 800
சம்பளமும் கொடுப்பனவுகளும்	6 000
வீட்டு வாடகை	4 000
வங்கிக் கடன்	8 000
கையிருப்பிலுள்ள காசு	2 000
எடுப்புகள்	4 000
கொடுத்த கழிவீடுகள்	1 500
வங்கி வட்டி	1 000
ஈட்டுக்கடன்	5 000
அறவிடவுள்ள பட்டியல்கள்	3 000
செலுத்தவுள்ள பட்டியல்கள்	4 000
கடன்கொடுநர்கள்	4 000
கடன்படுநர்கள்	10 000
மொத்த விற்பனவு வரி	3 000
வங்கி நிலுவை	2 800
முதலீடுகள்	8 000
கடை இணைப்புக்கள்	3 000
ஊழியர் கடன்	1 500
காப்புறுதி கட்டணம்	2 000
விற்பனவு வருதிகள்	1 500
கொள்வனவு வருதிகள்	2 000

6. பின்வரும் பரீட்சை நிலுவை வழக்களைத் திருத்தித் தயார் செய்க

	ரூ.	ரூ.
மூலதனம்		20 000
19.....சனவரி 01 இல் தொகுக்கள்	5 000	
கிடைத்த கழிவிடுகள்	1 600	
விற்பனவுகள்		39 000
கொடுத்த கழிவிடுகள்	600	
கொள்வனவு	20 000	
வங்கி வட்டி		1 000
கடன்படுநர்கள்		8 000
சப்பளமும் கொடுப்பனவுகளும்	6 000	
கடன்கொடுநர்கள்	6 000	
போக்குவரத்துச் செலவு	2 000	
மேலதிக வருமானம்	1 000	
அறவிடவுள்ள பட்டியல்கள்		4 000
வங்கிக் கடன்		5 000
கொள்வனவு வருதிகள்	3 000	
வங்கி நிலுவை	2 000	
விற்பனவு வருதிகள்		1 500
கையிருப்பிலுள்ள காசு	6 000	
மோட்டார் வாகனம்	15 000	
அறவிட முடியாத கடன்		1 500
	71 200	80 000

வழுக்களைத் திருத்தல்

அநேகமான வர்த்தக நிறுவனங்களிற் கணக்குப் பதிவுக்கு இரட்டைப் பதிவு முறையே பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்த நிறுவனங்களில் அன்றாடம் நிகழும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் ஏராளமானவையாகும். அதற்கேற்பத் துணையேடுகளிலும் பேரேடுகளிலும் பதிவேண்டிய கணக்குகளின் எண்ணிக்கையும் மிக அதிகமாகும். துணையேடுகளிலும் பேரேடுகளிலும் கணக்குப் பதிவுகளைச் செய்யும்போது சில சந்தர்ப்பங்களில் ஒரு சில வழுக்கள் ஏற்பட இடமுண்டு. கணக்குப் பதிவுகளைச் செய்யும் ஊழியர்களின் கவன யீனம், கணக்குப்பதிவு வேலைகளைப் போதிய பயிற்சியின்மை, வேண்டுமென்றே கணக்குகளை நேர்மையீனமான முறையிற் பதிவு செய்தல் என்பன வழுக்கள் ஏற்படக் காரணமாக இருக்கக்கூடும்.

ஒரு வர்த்தக முயற்சியின் கணக்குத் தொகுதி பல்வேறு முக்கிய தகவல்களைத் தரவில்லது. இத்தகவல்கள் வியாபார முயற்சியின் அன்றாட முகாமைத்துவப் பணிகளைச் செவ்வனே நிறைவேற்ற உதவும். அவ்வாறே இத்தகவல்களின் அடிப்படையிலேயே வெளியார்களுக்கு வர்த்தக முயற்சி சம்பந்தமான விபரங்கள் கொடுக்கப்படுகின்றன. எனவே கணக்குப் பதிவுகளில் ஏற்படும் தவறுகள் பாரதூரமானவையாக இருக்கலாம். உதாரணமாக கடன்படுநர் ஒருவரிடம் பெற்றுக்கொண்ட காசு அவருடைய கணக்கில் வரவு வைக்கப்படவில்லையெனக் கொள்வோம். இதனால் அவர் தொடர்ந்து வியாபார முயற்சிக்குக் கடன் தரவேண்டி இருப்பதாகப் பதிவுகள் காட்டும். இதனால் கடனைச் செலுத்தாமாறு அவருக்கு அறிவித்தல் கொடுக்கவும் நேரிடலாம். இத்தகைய ஒரு சம்பவம் வர்த்தகத்தின் கீர்த்தியை மாசுபடுத்தவல்லது. இவ்வாறே வியாபார முயற்சியிலிருந்து ஒருவருக்குச் செலுத்திய கடன் தொகை, ஏடுகளிற் செலவு வைக்கப்படாவிடின் அக் கடன் தொகையை மீண்டும் செலுத்த நேரிடலாம்.

மேற்படி உதாரணங்களிலிருந்து ஒரு வியாபார முயற்சியின் கணக்குப் பதிவுகளில் எவ்வித வழுக்களும் ஏற்படாமல் இயன்றளவுக்கு நடவடிக்கை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டுமென்பது புலனாகிறது. கணக்குப் பதிவிலில் தகுதி வாய்ந்தவர்களை வேலைக் கமர்த்தல், கணக்கு வேலைகளை நன்கு பரிபாலித்தல், பொருத்தமான முறையிற் கணக்கு களைச் சமப்படுத்தல், இடைக்கிடை கணக்காய்வு செய்தல் போன்ற நடவடிக்கைகள் மூலம் வழுக்களைக் கண்டு பிடிக்கவும் வழுக்கள் ஏற்படுவதை இயன்றளவுக்குத் தவிர்க்கவும் முடியும்.

கணக்குப் பதிவுகளில் ஏற்படும் வழுக்களை மிக அவசரமாகத் திருத்திக்கொள்ள வேண்டும். இரட்டைப் பதிவு முறையிற் செய்யப்படும் பதிவுகள் அதே முறையின் தத்துவங்களைப் பயன்படுத்தித் திருத்தப்படுகின்றன. கணக்குகளை அழித்துவிடுதல், சரியான கணக்குகளை உட்செருதல், பிழையான பக்கங்களை அகற்றிவிடுதல் போன்ற செயல்களைத் தவிர்த்துக் கொள்ளவேண்டும். பொதுத் தினசேரியிற் தேவையான பதிவுகளைச் சேர்ப்

பதன் மூலமே பிழைகள் திருத்தப்படலாம். இது கணக்குப் பதிவின் வரையறைக்குட் பட்டதாக இருப்பதோடு திருத்தப்பட்ட வழக்களைப் பின்னர் கண்டு பிடிக்கவும் பிரயோசனப்படும்.

வழக்களைச் செம்மைப்படுத்தல் பற்றிக் கற்றுக்கொள்ள முன்னர் வழக்களின் வகைகளை அறிந்துகொள்ளல் முக்கியமாகும். கணக்குப் பதிவில் ஏற்படும் வழக்களைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. குறைத்துப் (தவறவிட்டுப்) பதிவு செய்த வழக்கள்.
2. கூட்டிப் பதிவு செய்த வழக்கள்.
3. இரட்டிப்பு (இருமுறை பதிவு செய்தல்) வழக்கள்.
4. கோட்பாட்டு வழக்கள்.

1. குறைத்துப் பதிவு செய்த வழக்கல்

ஒரு கொடுக்கல் வாங்கலை முற்றாகவோ அன்றி அதன் ஒரு பகுதியையோ பதிவு செய்யாமல் விடுதல் இவ்வகையைச் சேர்ந்த வழுவாகும். இதற்கு உதாரணமாக ரூ. 500 பெறுமதியான கொள்வனவுப் பட்டியலொன்று முற்றாகப் பதியப்படாமல் விடுதலைக் கூறலாம். இதன் விளைவாக நாளாந்தக் கொள்வனவுத் தினசேரியில் இது பதியப்படாமையாற் பேரேட்டின் கொள்வனவுக் கணக்கிலும் கடன்கொடுத்தோர் கணக்கிலும் முறையே ரூ. 500 வீதம் குறைவாகக் காட்டப்படும். இந்த வழுவின் காரணமாகப் பரீட்சை நிலுவையின் வரவு செலவு நிரல்களின் மொத்தப் பெறுமானங்களில் வித்தியாசம் காட்டப் படமாட்டாது.

மேற்படி கொடுக்கல் வாங்கல் நாளாந்தக் கொள்வனவுத் தினசேரியில் சரியாகப் பதியப்பட்டுள்ளதாகக் கொள்வோம். எனினும் பேரேட்டிற் பிரதிபண்ணும்போது கொள்வனவுக் கணக்கில் சரியாகப் பதியப்பட்டு கடன்படுநர் கணக்கில் செலவு வைக்க மறந்து போனதாகக் கருதுவோம், இதனால் கடன்படுநர் கணக்கின் செலவு நிரலில் ரூபா 500 குறைவாகக் காட்டப்படும். இதன் காரணமாகப் பரீட்சை நிலுவையின் செலவு நிரலின் மொத்தம் வரவு நிரலின் மொத்தத்திலும் பார்க்க ரூபா 500 குறைவாகக் காட்டப்படும்.

குறைத்துப் பதிவு செய்த வழக்கள் சில சந்தர்ப்பங்களிற் பரீட்சை நிலுவையின் இருபக்க மொத்தங்களில் வித்தியாசத்தைக் காட்டும்; சில சந்தர்ப்பங்களில் வித்தியாசத்தைக் காட்டாவென்பது மேற்படி உதாரணங்கள் மூலம் தெளிவாகிறது.

2. கூட்டிப் பதிவு செய்த வழக்கள்

கொடுக்கல் வாங்கல்கள் துணையேடுகளிலோ அன்றிப் பேரேட்டிலோ பெறுமதியைக் கூட்டிப் பிழையாகப் பதிவு செய்தால் இத்தகைய வழக்கள் ஏற்படும். உதாரணமாக ரூபா 1200 பெறுமதியுள்ள கொள்வனவுப் பட்டியலொன்று நாளாந்தக் கொள்வனவு ஏட்டில் ரூபா 1020 எனப் பிழையாகப் பதிவு செய்யப்பட்டதாகக் கொள்வோம். எனவே, கொள்வனவுக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டிப்பதும் கடன் கொடுத்தோர்

கணக்கிற் செலவு வைக்கப்பட்டிருப்பதும் முறையே ரூபா 1020 ஆகும். இதன்படி கொடுக்கல் வாங்கல் பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பினும் பேரேட்டுக் கணக்கிற் தவறான தொகைகள் பதியப்பட்டமையாற் கூட்டிப் பதிவு செய்த வழு ஏற்பட்டுள்ளது. இத்தகைய வழுவின் காரணமாகப் பரீட்சை நிலுவையின் வரவு செலவு நிரல்களின் மொத்தங்களில் வித்தியாசம் காணப்படமாட்டாது.

மேற்குறிப்பிட்ட கொடுக்கல் வாங்கல் நாளாந்தக் கொள்வனவு ஏட்டிற் சரியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டதாகக் கொள்வோம். இதனைப் பேரேட்டிற் பிரதிபண்ணும் போது கொள்வனவுக் கணக்கில் சரியான தொகையினை வரவு வைத்துக் கடன்பட்டோர் கணக்கில் ரூபா 1 020 செலவு வைக்கப்பட்டதாகக் கருதுவோம். இப்பதிவுகளைக் கொண்டு பரீட்சை நிலுவையைத் தயார் செய்தால் செலவு நிரலின் மொத்தம் வரவு நிரலின் மொத்தத்திலும் பார்க்க ரூபா 180 குறைவாக இருக்கும் இந்தக் கூட்டிப் பதிவு செய்த வழு பரீட்சை நிலுவையைப் பாதிக்கும் வழுவாகும்.

மேற்காட்டிய உதாரணங்களைக் கொண்டு ஒரு சில கூட்டிப் பதிவு செய்தல் வழுக்கள் பரீட்சை நிலுவையின் இரு பக்கங்களின் மொத்தங்களில் வித்தியாசத்தைக் காட்ட மாட்டாது எனவும், வேறு சில கூட்டிப் பதிவு செய்யும் வழுக்கள் வித்தியாசத்தைக் காட்டுமெனவும் தெரிகிறது.

3. ஈடுசெய் வழுக்கள்

ஒரு வழு மற்றொரு வழுவினாலோ அன்றி மற்றும் பல வழுக்களினாலோ ஈடுசெய்யப்படுமெனின் அத்தகைய வழுக்கள் ஈடுசெய் வழுக்களெனப்படும். உதாரணமாக எழுத்தணிக் கணக்கு ரூபா 5500 க்குப் பதிலாக ரூபா 5600 எனவும் விற்பனைக் கணக்கின் மொத்தம் ரூபா 78 750 க்குப் பதிலாக ரூபா 78 850 எனவும் பதியப்பட்டதாகக் கருதுவோம். இங்கு வரவு நிரலிலும் செலவு நிரலிலும் முறையே ரூபா 100 வீதம் அதிகரித்தமையால் பரீட்சை நிலுவையின் இருபக்க மொத்தங்களும் சமனாகவே இருக்கும்.

மற்றுமொரு உதாரணத்தைக் கவனிப்போம். ரூபா 150 பெறும்தியான காசு விற்பனைக் கணக்கில் ரூபா 105 எனச் செலவு வைக்கப்பட்டது. சம்பளக் கணக்கிற் செலுத்தப்பட்ட ரூபா 250, ரூபா 205 என வரவு வைக்கப்பட்டது. இங்கு விற்பனைக் கணக்கு (செலவு) ரூபா 45 ஆல் குறைத்தும் சம்பளக் கணக்கு (வரவு) ரூபா 45 ஆல் குறைத்தும் பதியப்பட்டுள்ளன. ஒரு கணக்கின் வரவுப் பக்கமும் செலவுப் பக்கமும் ஒரே தொகையாற் குறைக்கப்பட்டு (தவறாகப்) பதிவு செய்யப்பட்டின் அவ்வழுக்கள் ஒன்றையொன்று ஈடு செய்யும்.

4. இரட்டிப்பு வழுக்கள்

ஒரே கொடுக்கல் வாங்கலை ஏடுகளில் இரண்டுமுறை பதிவு செய்வதாற் கணக்குப் பதிவில் வழு ஏற்படுகின்றது. எனினும் ஒவ்வொரு வரவுப் பதிவுக்கும் நேரொத்த செலவுப் பதிவு செய்யப்படுவதாற் பரீட்சை நிலுவையின் மொத்தங்கள் சமனாகவே இருக்கும். இதற்கு உதாரணமாக மின்சாரக் கட்டணமாகச் செலுத்தப்பட்ட ரூபா 175 காசேட்டில் இரு தடவைகளும் மின்சாரக் கட்டணக் கணக்கில் இரு தடவைகளும் பதியப்படுவதைக் குறிப்பிடலாம்.

5. கோட்பாட்டு வழக்கள்

கணக்குப் பதிவிற கணக்கியற்கோட்பாடுகளை மீறுவதனால் இவ்வழக்கள் ஏற்படுகின்றன, ஒரு வர்த்தக முயற்சியின் நீண்ட காலத் தேவைக்காக வாங்கப்படும் நிலையான சொத்து ஓர் அன்றாடச் செலவாகக் கருதப்பட்டு (பெயரில் கணக்கில்) வரவு வைக்கப் படுதல் அல்லது அன்றாடக் செலவொன்றை நிலையான சொத்துக்கள் (ஆதனக்) கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுதல் ஒரு கோட்பாட்டு வழவாகும் உதாரணமாக அலுவலக உபயோகத்துக்காக விலைக்கு வாங்கப்பட்ட தட்டச்சுப் பொறிக்குச் செலுத்தப்பட்ட ரூ. 100000—ஐ அலுவலகச் செலவுக் கணக்கில் வரவு வைப்பதை எடுத்துக் கூறலாம்.

மேலும் கணக்குப் பதிவில் ஏற்படும் வழக்களை அவை பதியப்படும் படிமுறைக் கேற்பப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தவும் முடியும்.

(1) தொடக்கப் பதிவின்போது ஏற்படும் வழக்கள்

பொருக்கல் வாங்கல்களைத் துணையேடுகளிற் பதியும்போது மூலாதார ஆவணங்களிலிருந்தே தகவல்கள் பெறப்படுகின்றன. மூலாதார ஆவணங்களின் தகவல்கள் துணையேடுகளிற் தவறாகப் பதிவு செய்யப்படுவதால் இவ்வழக்கள் ஏற்படுகின்றன.

(2) துணையேடுகளிலிருந்து பேரேட்டிற் பதிவு செய்யும்போது ஏற்படும் வழக்கள்

சரியான கணக்குகளிற் தவறான பெறுமானங்களைப் பதிதல், பிழையான கணக்கிற் பதிதல் சரியான கணக்கின் பிழையான பக்கத்திற் பதிதல் முதலியன பேரேட்டை எழுதும்போது ஏற்படும் வழக்களாகும்.

(3) கணக்குச் சம்ப்படுத்தலிலும் பரீட்சை நிலுவை தயாரிப்பதிலும் ஏற்படும் வழக்கள்

மொத்தத் தொகைகளைக் கணக்கும்போதும், நிலுவைகளைக் கீழ்க்கொண்டு செல்லும்போதும், ஒரு கணக்கின் நிலுவையைப் பரீட்சை நிலுவையிற் பதிவு செய்யும் போதும் இத்தகைய வழக்கள் ஏற்படலாம்.

வழக்களைத் திருத்துதல்

கணக்கெழுதலின்போது ஏற்படும் வழக்களைத் திருத்தும்போது பின்வரும் படிமுறைகளைப் பேணவேண்டும்.

1. வழக்களை இனங்காணல்
2. தவறாகப் பதியப்பட்ட கொக்கல் வாங்கலோ அல்லது நிகழ்ச்சியோ சரியான முறையில் எவ்வாறு பதியப்பட்டிருந்தல் வேண்டுமென அறிதல்.
3. வழுவைத் திருத்தும் முறையை அறிந்து திருத்துதல்.

கணக்கெழுதவில் ஏற்படும் வழக்களை வகைப்படுத்தும் முறைகள் பற்றி முந்திய பந்திகளில் விபரிக்கப்பட்டது. அவற்றிலிருந்து வழக்கள் ஏற்படும் முறையையும் அவ் வழக்களின் இயல்புகளையும் விளங்கியிருப்பீர்கள். அவ்வாறே வழக்களைப் பின்வரும் முறையில் வகைப்படுத்துவதும் அவற்றைத் திருத்துவதில் உதவியாக இருக்கும்.

1. பரீட்சை நிலுவையினது வரவு செலவு நிரல்களின் மொத்தங்களில் வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்தாத வழக்கள்.
2. பரீட்சை நிலுவையின் வரவு செலவு நிரல்களின் மொத்தங்களில் வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்தும் வழக்கள்.

கணக்கெழுதலின்போது ஏற்பட்ட வழு பரீட்சை நிலுவையின் அம்சங்களைப் பாதிக்கும் முறையையும் பரீட்சை நிலுவையின் இருபக்க மொத்தங்களைப் பாதிக்கும் முறையையும் விளங்கிக் கொள்வது வழக்களைத் திருத்த மிசவும் உதவியாக இருக்கும்.

1. பரீட்சை நிலுவையின் மொத்தங்களில் வித்தியாசத்தை ஏற்படுத்தாத வழக்கள்

(1) கொடுக்கல் வாங்கலொன்று ஏடுகளில் முற்றாகப் பதியப்படாது விடல்

ஒரு கொடுக்கல் வாங்கலை முற்றாகப் பதியாமல் விடுதல் ஒரு வழுவாகும். இத்தகைய வழு பரீட்சை நிலுவையின் மொத்தங்களைப் பாதிக்கமாட்டாது. இத்தகைய வழுவினைத் திருத்த உரிய கணக்குகளில் இரட்டை பதிவைச் செய்ய வேண்டும்.

உதாரணமாக இரத்தினசிங்கம் கம்பனியிலிருந்து கிடைத்த ரூ. 1600 க்கான பட்டியலொன்று பதியப்படாமல் விடுபட்டதாகக் கருதுவோம். இதனால் கொள்வனவு கணக்கின் வரவு நிலுவை ரூ. 1500 ஆலும் இரத்தினசிங்கம் கம்பனியின் செலவு நிலுவை ரூ. 1600 ஆலும் குறைந்திருக்கும். இந்தக் கொடுக்கல் வாங்கல் கொள்வனவுத் தினசேரியிற் பதிவு செய்து பின்னர் கொள்வனவுக் கணக்கின் வரவு நிரலிலும் இரத்தினசிங்கம் கம்பனியின் கணக்கின் செலவு நிரலிலும் பதிந்திருக்க வேண்டும். இந்த வழுவைத் திருத்தக் கொள்வனவுக் கணக்கில் ரூ. 1600 ஐ வரவு வைத்து இரத்தினசிங்கம் கம்பனியின் கணக்கில் ரூ. 1600 ஐச் செலவு வைக்க வேண்டும். இதற்கேற்பப் பொதுத் தினசேரியிற் பின்வரும் பதிவினைச் செய்தல் வேண்டும்.

பொதுத் தினசேரி

கொள்வனவு க/கு	வரவு	ரூ.	ரூ.
இரத்தினசிங்கம் கம்பனி		1 600	
(கொள்வனவுத் தினசேரியின்			1 600
.....ஆம் பக்கத்தில்			
விடுபட்ட.....இலக்கங் கொண்ட			
பட்டியலின் பெறுமானத்தை			
கணக்கில் சேர்த்தல்)			

(2) கொடுக்கல் வாங்கற் கணக்கிற் தவறாகப் பதியப்படுதல்

ஒரு கொடுக்கல் வாங்கலின் பெறுமானம் கூட்டியோ குறைத்தோ பதியப்படுதல், சரியான அல்லது பிழையான கணக்கின் வரவு அல்லது செலவு நிரலிற் பதியப்படுதல் என்பனவற்றால் இத்தகைய வழக்கள் ஏற்படலாம்.

உதாரணமாக, சம்பளமாகச் செலுத்திய ரூ. 805 காசேட்டில் ரூ. 850 ஆக வரவு வைக்கப்பட்டு சம்பளக் கணக்கில் ரூ. 850 ஆகச் செலவு வைக்கப்பட்டதை எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

இந்த வழுவின் காரணமாக காசேட்டின் நிலுவை ரூ. 45 ஆல் குறைந்திருப்பதோடு சம்பளக் கணக்கின் மொத்தம் ரூ. 45 ஆல் அதிகரித்திருக்கும். இந்தக் கொடுக்கல் வாங்கலைப் பதிவுசெய்திருக்கவேண்டிய சரியான முறை காசேட்டில் ரூபா 805ஐச் செலவு வைத்து சம்பளக் கணக்கில் ரூபா 805 ஐ வரவு வைத்தலாகும். இந்த வழுவைத் திருத்தத் தற்போது காசேட்டில் ரூபா 45ஐ வரவு வைத்து சம்பளக் கணக்கில் ரூபா 45 ஐச் செலவு வைக்க வேண்டும். இத்திருத்தத்துக்கான தினசேரிப் பதிவு பின்வருமாறு:

பொதுத் தினசேரி

	ரூபா	ரூபா
காசேடு	45	
சம்பளக் க/கு		45
(சம்பளமாகச் செலுத்திய ரூபா 805 கணக்குகளில் ரூபா 850 எனப் பதிவு செய்யப்பட்டதைத் திருத்துதல்)		

(3) ஈடுசெய் வழக்கள்

சில சந்தர்ப்பங்களில் பேரேட்டுக் கணக்கொன்றில் ஏற்பட்டவழு மற்றும்மொரு பேரேட்டுக் கணக்கின் வழுவினால் ஈடுசெய்யப்படலாம். அதாவது வரவு நிலுவையும் செலவு நிலுவையும் ஒரே தொகையாற் கூடியேர் குறைந்தோ இருக்கலாம்.

உதாரணமாக ரூபா 10 000 பெறுமதியான கொள்வனவு கொள்வனவுக் கணக்கில் ரூபா 11 000 ஆக வரவு வைக்கப்பட்டும் ரூபா 5 000 பெறுமதியான வெளித்திருப்பங்கள் வெளித்திருப்பிய கணக்கில் ரூபா 6 000 ஆகச் செலவு வைக்கப்பட்டும் இருப்பதைக் குறிப்பிடலாம். இங்கு கொள்வனவுக் கணக்கின் நிலுவை (வரவு) வெளித்திருப்பிய கணக்கின் நிலுவை (செலவு) ஆகிய இரண்டும் முறையே ரூபா 1 000 ஆல் அதிகரிக்கப்பட்டுள்ளன. இங்கு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டிய சரியான பதிவுகள் கொள்வனவுக் கணக்கில் ரூபா 10 000 வரவு வைத்தலும் வெளித்திருப்பிய கணக்கில் ரூபா 5 000 செலவு வைத்தலுமாகும்.

இந்த வழுவின் திருத்தக் கொள்வனவுக் கணக்கின் நிலுவையை ரூபா 1 000 ஆல் குறைப்பதும் வெளித்திருப்பிய கணக்கின் நிலுவையை ரூபா 1 000 ஆல் குறைப்பதும் அவசியமாகிறது. இதற்காகக் கொள்வனவுக் கணக்கில் ரூபா 1 000 செலவு வைத்து வெளித்திருப்பிய கணக்கில் ரூபா 1 000 வரவு வைக்க வேண்டும். இதற்கான தினசேரிப் பதிவு பின்வருமாறு :—

பொதுத் தினசேரி

	ரூ.	ரூ.
வெளித் திருப்பிய க/கு	1 000	
கொள்வனவுக் க/கு		1 000
(வெளித்திருப்பிய க/கு கொள்வனவுக் க/கு என்பனவற்றில் மிகையான ரூபா 1 000 வழுவைத் திருத்தல்)		

(4) இரட்டிப்பு வழக்கள்

ஒரே கொடுக்கல் வாங்கல் பதிவேடுகளில் இரண்டு தடவைகள் பதியப் படுவதால் இவ்வழக்கள் ஏற்படும்.

உதாரணமாக வீட்டு வாடகையாகப் பெற்ற ரூபா 1 500 காசேட்டிலும் வீட்டு வாடகைக் கணக்கிலும் முறையே இரு தடவைகள் பதியப் பட்டிருந்தலைக் குறிப்பிடலாம்.

இந்த வழுவின் காரணமாகக் காசேட்டின் நிலுவையில் ரூபா 1 000 கூடுதலாகவும் வீட்டு வாடகைக் கணக்கில் ரூபா 1 000 கூடுதலாகவும் காணப்படும். இக்கொடுக்கல் வாங்கல் பதியப்பட்டிருக்கவேண்டிய சரியான முறை இரண்டு கணக்குகளிலும் கொடுக்கல் வாங்கல் ஒரு தடவை மட்டும் பதிவு செய்கிறப்பதாகும். இதனைத் திருத்த இரு கணக்குகளிலிருந்தும் மிகையான தொகை கழிக்கப்படவேண்டும். எனவே வீட்டு வாடகைக் கணக்கில் ரூபா 1 500ஐ வரவு வைத்து காசேட்டில் ரூபா 1 500ஐச் செலவு வைக்க வேண்டும். இத்திருத்தத்துக்குரிய தினசேரிப் பதிவு பின்வருமாறு.

பொதுத் தினசேரி

	ரூ.	ரூ.
கிடைத்த வீட்டு வாடகைக் க/கு வரவு	1 500	
காசேடு		1 500
(கிடைத்த வீட்டு வாடகை ரூ 1 500 கணக்குகளில் இருதடவை பதியப்பட்ட வழுவைத் திருத்தல்)		

(5) கோப்பாட்டு வழக்கள்

கணக்குப் பதிவியற் கோட்பாடுகளை மீறிக்கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதால் இவ்வழக்கள் ஏற்படுகின்றன.

இவ்வழுவின் காரணமாக (சொத்துக் கணக்காகிய) மோட்டார் வாகனக் கணக்கு ரூபா 2 500 ஆல் கூடியிருப்பதோடு (பெயரில் கணக்காகிய) வாகனம் பழுதுபார்க்கும் செலவு ரூபா 2 500 ஆல் குறைந்துள்ளது. இக்கணக்கைச் சரியாகப் பதிவு செய்யும் முறை காசேட்டில் செலவு வைத்து வாகனம் பழுதுபார்க்கும் கணக்கில் வரவு வைப்பதாகும். இவ்வழுவின் திருத்த மோட்டார் வாகனக் கணக்கில் ரூபா 2 500 ஐக் குறைத்து வாகனம் பழுதுபார்த்தல் கணக்குக்கு ரூபா 2 500 ஐச் சேர்ப்பதாகும், இதற்கு வாகனம் பழுதுபார்க்கும் கணக்கில் ரூபா 2500 செலவு வைக்க வேண்டும். இவ்வழுவைத் திருத்துவதற்கான தினசேரிப் பதிவு பின்வருமாறு.

பொதுத் தினசேரி

	ரூ.	ரூ.
வாகனம் பழுதுபார்த்தல் க/கு வரவு	2 500	
மோட்டார் வாகனக் க/கு		2 500
(வாகனம் பழுதுபார்ப்பதற்காகச் செலவிட்ட ரூ. 2 500 மோட்டார் வாகனக் கணக்கிற் பதியப்பட்ட வழுவைத் திருத்துதல்)		

பரிட்சை நிலுவையின் மொத்தங்கள் இணங்காத வழக்கள்

கணக்குப்பதிவில் ஏற்படும் சில வழக்கள் பரிட்சை நிலுவையின் இரு நிரல்களின் மொத்தத் தொகைகள் இணங்காதிருக்கக் காரணமாகின்றன. இத்தகைய வழக்களைத் தெளிவாக வகைப்படுத்திக் கூறுவது சிரமமாகும். எனவே இத்தகைய வழக்களுக்கு ஒரு சில உதாரணங்களை மட்டும் விளக்கி அவற்றைத் திருத்தும் முறைபற்றி ஆராய்வோம்.

1. ஒரு கொடுக்கல் வாங்கலின் இரட்டைப் பதிவில் ஒரு பதிவை மாத்திரம் பிரதி செய்தல்

உதாரணம்: சிவத்திடம் பெற்ற ரூபா 1 000 காசேட்டில் வரவு வைக்கப்பட்டு அவருடைய கணக்கில் செலவு வைக்கப்படலாம்.

2. ஒரு கொடுக்கல் வாங்கலின் இரட்டைப் பதிவுகள் அதற்குரிய கணக்கின் ஒரே நிரலிற் பிரதிபண்ணப்படுதல்

உதாரணம்: யுனைட்டட் மோட்டர்ஸ் கம்பனியிடம் கடனாகக் கொள்வனவு செய்த மோட்டார் வாகனத்தின் விலையாகிய ரூபா 50,000 மோட்டார் வாகனக் கணக்கு யுனைட்டட் மோட்டர்ஸ் கணக்கு ஆகிய இரண்டிலும் வரவு வைத்தல்.

3. ஒரு கொடுக்கல் வாங்கலின் வரவுப் பதிவின் பெறுமானம்
செலவுப் பதிவின் பெறுமானத்திலும் வித்தியாசப்படல்

உதாரணம்: ஜெயந்தனுக்குச் செலுத்திய ரூபா 1 870 காசேட்டிற் சரியாக செலவு வைக்கப்பட்டபோதிலும் ஜெயந்தனின் கணக்கில் ரூபா 1 780 எனத் தவறாக வரவு வைக்கப்பட்டிருத்தல்.

4. கூட்டல் வழக்கள்

இவை துணையேடுகளிலும், பேரேடுகளிலும் பரீட்சை நிலைகளிலும் ஏற்படலாம்.

5. தினசேரியின் மொத்தத் தொகை அல்லது ஒரு கணக்கின் மொத்தத் தொகை அல்லது நிலுவை அடுத்த பக்கத்துக்குக் கொண்டு செல்லப்படும்போது ஏற்படும் வழக்கள்

உதாரணம்: மோட்டார் வாகனக் கணக்கிலுள்ள நிலுவையாகிய ரூபா 4 650
அடுத்த பக்கத்துக்குக் கொண்டு செல்லும்போது ரூபா 5 650
எனப் பதியப்படல்.

6. கணக்குகளைச் சம்பந்திக்கும்போது ஏற்படும் வழக்கள்

7. கணக்குகளின் நிலுவைகளைப் பிரித்தெடுத்துப் பரீட்சை நிலுவையைத் தயாரிக்கும்போது ஏற்படும் வழக்கள்

உதாரணம்: பேரேட்டுக் கணக்கிலுள்ள நிலுவையொன்று பரீட்சை நிலுவையிற் பதியப் படாதுவிடல்.

பரீட்சை நிலுவையின் வரவு நிரல் செலவு நிரல் என்பனவற்றின் மொத்தத் தொகைகள் இணங்காதுவிடத்து கணக்குப் பதிவில் வழங்கள் ஏற்பட்டிருப்பதாகத் திட்ட வட்டமாக்கக் கூறலாம். எனவே அத்தகைய வழக்களை இனங்கண்டு திருத்திச் செய்வது மிக முக்கியமாகும். அத்தகைய வழக்களைக் கண்டுபிடிக்க வியாபார நிலுவைவங்களை கையாளும் முறைகள் சில கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

1. பரீட்சை நிலுவையின் இருபக்க மொத்தங்களின் வித்தியாசம் ரூபா 10, ரூபா 100, ரூபா 1 000 போன்ற தொகைகளாக இருப்பின் அது பெரும்பாலும் ஒரு கூட்டல் வழவாக இருக்கக்கூடும். இத்தகைய வழவைக் கண்டு பிடிக்கப் பரீட்சை நிலுவையின் இரண்டு நிரல்கள், பேரேட்டுக் கணக்கின் இரண்டு நிரல்கள், அல்லது துணையேடுகளின் மொத்தத் தொகைகள் முதலிய வற்றை மீள்பரிசீலனை செய்தல் அவசியமாகும்.
2. பரீட்சை நிலுவையின் இருபக்க மொத்தத் தொகையின் வித்தியாசம் இரட்டைத் தொகையாக இருப்பின் பெரும்பாலும் அந்த வித்தியாசத்துக்கான காரணம் பேரேட்டுக் கணக்கு நிலுவை பரீட்சை நிலுவையின் பிழையான நிரலிலோ அல்லது ஒரு கொடுக்கல் வாங்கலின் வரவு அல்லது செலவுப் பதிவு கணக்கின் பிழையான நிரலிலோ பதிவு செய்யப்பட்டிருத்தலாகும்.

பரீட்சை நிலுவையில் வித்தியாசம் காணப்பட்டதாலேயே தொங்கற் கணக் கொன்றைத் திறக்க தேரிட்டது. அந்த வித்தியாசத்துக்கான காரணம் நிச்சயமாகத் தெரியாத காரணத்தினாலேயே அந்த வித்தியாசம் சேர்க்கப்படும் கணக்கு தொங்கற் கணக்கு எனப்படுகிறது.

ஒரு வர்த்தக நிறுவனத்தின் ஏடுகளில் தொங்கற் கணக்கொன்றைத் திறப்பது மேலே விபரிக்கப்பட்ட சந்தர்ப்பத்தில் மாத்திரமன்று. உதாரணமாக நிறுவனத்துக்குக் கிடைத்த காசு யாரிடமிருந்து கிடைத்ததென நிச்சயமாகத் தெரியாதபோதும் அக்கணக்கு தொங்கற் கணக்கிற் செலவு வைக்கப்படும். பின்னர் உரிய நபரைக் கண்டுபிடித்தபின் அந்தத் தொகை தொங்கற் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டு உரிய நபரின் கணக்கிற் செலவு வைக்கப்படும்.

முன்னர் குறிப்பிட்ட உதாரணத்தில் பரீட்சை நிலுவையிற் காணப்பட்ட வித்தியாசத்துக்குச் (ரூபா 2 500) செலுத்தப்பட்ட வீட்டு வாடகையான ரூபா 2 500 காசேட்டிற் செலவு வைக்கப்பட்டு வீட்டு வாடகைக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படாமையே காரணமெனக் கருதுவோம்.

இந்த வழுவைத் திருத்த வீட்டு வாடகைக் கணக்கில் ரூபா 2 500 வரவு வைத்து தொங்கற் கணக்கில் ரூபா 2 500 செலவு வைக்க வேண்டும்.

இத்திருத்தத்துக்கான தினசேரிக் குறிப்பு பின்வருமாறு:

பொதுத் தினசேரி

	ரூ.	ரூ.
வீட்டு வாடகைக் க/கு வரவு	2 500	
தொங்கற் க/கு		2 500
(செலுத்தப்பட்ட வீட்டுவாடகை கணக்கில் பதியப்படாமையால் ஏற்பட்ட வழுவைத் திருத்தல்).		

பரீட்சை நிலுவையின் மொத்தத் தொகைகள் இனங்காதிருப்பதற்குக் காரணமாக இருக்கும் வழக்கசீர்த் தொங்கற் கணக்கைப் பயன்படுத்தி திருத்தும் முறையின் வரும் உதாரணம் மூலம் விளக்கப்படுகிறது.

உதாரணம்:

சிரிசேனா அன் கம்பனியின் கணக்காளர் 19... டிசம்பர் 31 ஆந் திகதி தயாரித்த பரீட்சை நிலுவையின் இருபக்க மொத்தங்கள் சமமாக இருக்கவில்லை. வரவு நிரலின் மொத்தம் செலவு நிரலின் மொத்தத்திலும் பார்க்க ரூபா 18 430 ஆல் கூடுதலாகவிருந்தது. பின்னர் இவ்வித்தியாசத்துக்கு ஏதுவாகவிருந்த பின்வரும் காரணங்கள் கண்டு பிடிக்கப்பட்டன.

- (1) கடன்படுநரான சிவலிங்கம் செலுத்திய ரூபா 6 400 அவருடைய கணக்கிற் பதியப்படவில்லை.
- (2) வெளித்திருப்பங்கள் தினசேரியில் ரூபா 1 300 மேலதிகமாகச் சேர்க்கப்பட்டிருந்தது.
- (3) கடன்கொடுநராகிய குலதுங்காவுக்குச் செலுத்தப்பட்ட ரூபா 4 850 அவரது கணக்கில் ரூபா 4 580 எனப் பதியப்பட்டுள்ளது.
- (4) வரையறுக்கப்பட்ட ரணசிங்க அன் கம்பனியில் கடனாகக் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட தளபாடங்களுக்கான ரூபா 8 500 அந்தக் கம்பனியின் கணக்கின் வரவு நிரலிற் பதியப்பட்டது.
- (5) விளம்பரக் கணக்கின் நிலுவையாகிய ரூபா 1700 பரீட்சை நிலுவையின் செலவு நிரலிற் பதியப்பட்டது.

மேலே குறிப்பிட்ட வழக்களைத் திருத்துவதன் முதற்படியாக வித்தியாசத்தொகை பரீட்சை நிலுவையிற் தொங்கற் கணக்கிற் செலவு வைக்கப்படுகிறது.

பின்னர் இவ்வழக்களை ஒவ்வொன்றாகத் திருத்துவதற்கான எடுக்கப்படும் படிமுறைகள் பின்வருமாறு.

(1) இதில் ஏற்பட்ட வழு சிவலிங்கத்திடம் பெற்ற ரூபா 6 400 காசேட்டில் வரவு வைக்கப்பட்டபோதிலும் அவரது கணக்கிற் செலவு வைக்கப்படாமையாகும். அதாவது ஒரு கொடுக்கல்வாங்கல் தொடர்பாகச் செய்யப்பட வேண்டிய இரட்டைப் பதிவுகளில் ஒன்று மாத்திரமே செய்யப்பட்டிருக்கின்றது. இச்சந்தர்ப்பத்திற் கணக்குகளின் நிலைமை பின்வருமாறு:

சிவலிங்கத்தின் கணக்கு

காசேடு

.....	சிவலிங்கம்
இருக்க வேண்டிய பதிவு இல்லை	6 400
	சரியானது

ஒரு கொடுக்கல்வாங்கல் தொடர்பாகச் செய்யவேண்டிய இரட்டைப் பதிவுகளுள் ஒன்று மாத்திரமே இங்கு செய்யப்பட்டிருப்பதால் இந்த வழு பரீட்சை நிலுவையின் மொத்தங்களில் வித்தியாசத்தைக் காட்டும் இந்த வழுவினைத் திருத்த சிவலிங்கத்தின் கணக்கில் ரூபா 6 400 செலவு வைக்கப்படவேண்டும். காசேட்டில் வரவு வைக்கப்பட்டிருப்பதால் அதில் மற்றுமொரு வரவுக் குறிப்பைப் பதியமுடியாது. இந்த வழுவின் காரணமாகப் பரீட்சை நிலுவையிற் காட்டப்பட்ட வித்தியாசம் தொங்கற் கணக்கிற்

சேர்க்கப்பட்டிருப்பதால் தேவையான வரவும் பதிவு தொங்கற் கணக்கிலேயே காட்டப் படவேண்டும். வழுவைத் திருத்துதல் தொடர்பான தினசேரிப் பதிவும் திருத்தப்பட்ட பின் கணக்கின் நிலைமையும் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது.

பொதுத் தினசேரி

தொங்கற் க/கு	வரவு	ரூ.	ரூ.
		6 400	
சிவலிங்கத்தின் க/கு			6 400
(சிவலிங்கத்திடம் பெற்ற தொகை அவரது கணக்கில் பதியப்படாமையால் ஏற்பட்ட வழுவைத் திருத்தல்).			

சிவலிங்கத்தின் கணக்கு

காசேடு

தொங்கற் க/கு	6 400	சிவலிங்கத்தின் க/கு	6 400
		சரியானது	
செலவுப் பதிவின் காரணமாக சரியான பெறுமானம் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.			

தொங்கற் கணக்கு

சிவலிங்கத்தின் க/கு	6 400	பரீட்சை நிலுவையின் வித்தியாசம்	18 430
---------------------	-------	--------------------------------	--------

(2) வெளித் திருப்பல்களைச் செய்யுமிடத்து அவற்றைக் கொள்வனவு வகுதிகள் தினசேரியிற் பதிவு செய்து உடனடியாக வழங்குநர் கணக்கிலும் வரவு வைக்க வேண்டும். கணக்கீட்டுக் கால முடிவில் அந்தத் தினசேரியின் நிலுவைகள் கொள்வனவு வகுதிகள் கணக்கிற் செலவு வைக்கப்படும். கொள்வனவு வகுதிகள் தினசேரியின் மொத்தத் தொகையில் வழு ஏற்படிவ் அது கொள்வனவு வகுதிகள் கணக்கை மட்டுமே பாதிக்கும் என்பதை இங்கு கவனிக்க வேண்டும். பெயருள் கணக்குகளின் ஒவ்வொரு தொகையும் கொடுக்கல்வாங்கல் நிகழும்போதே மாற்றீடு செய்யப்படுவதால் கொள்வனவு வகுதிகள் தினசேரியில் ஏற்படும் வழு பெயருள் கணக்குகளைப் பாதிக்கமாட்டாது. வெளித் திருப்பல்களின் கணக்கு ஒரு செலவு நிலுவையாகும். கொள்வனவு வகுதிகள் தினசேரியின் மொத்தம் ரூபா 1 300 ஆல் அதிகரித்திருப்பதன் கருத்து வெளித் திருப்பல்கள் கணக்கின் செலவு நிரலின் கூட்டுத்தொகை ரூபா 1 300 ஆல் அதிகரித்துள்ளது என்பதாகும். இதனைத் திருத்த வெளித் திருப்பல்கள் கணக்கின் வரவு ரூபா 1 300 வரவு வைக்கப்பட வேண்டும். அந்த வரவுப் பதிவுக்குச் சமனை செலவுப் பதிவைத் தொங்கற் கணக்கிற் சேர்க்க வேண்டும். வழுவைப் பின்வருமாறு திருத்த வேண்டும்.

பொதுத் தினசேரி

	ரூ.	ரூ.
வெளித் திருப்பற் க/கு வரவு	1 300	
தொங்கற் க/கு		1 300
(கொள்வனவுத் தினசேரியின் மொத்தத்தில் மிகையாக ரூ. 1 300 சேர்க்கப்பட்ட வழுவைத் திருத்தல்)		

தொங்கற் கணக்கு

கொள்வனவு வகுதிகள் கணக்கு

சிலலிங்கம் 6 400	பரீட்சை நிலுவையின் வித்தியாசம் ரூ. 18 430	தொங்கற் க/கு 1 300
	வெளித்திரும்பல் 1 300	.
		.
		.

(3) செலுத்தப்பட்ட தொகை குலதுங்காவின் கணக்கில் ரூ. 270 சூறாவாக வரவு வைக்கப்பட்டதே இங்கு நிகழ்ந்துள்ள வழுவாகும். இந்தத் தொகை காசேட்டிற் சரியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது. இவ்வழுவின் காரணமாகப் பரீட்சை நிலுவையின் மொத்தம் ரூபா 270 ஆகக் சூறையும். இதனைத் திருத்தும் முறை பின்வருமாறு.

வழுவைத் திருத்த முன்னர் கணக்கின் நிலைமை.

குலதுங்கவின் கணக்கு	காசேடு (வங்கி நிரல்)
காசு 4 580	குலதுங்க 4 580
(குறித்த தொகையிலும் ரூ. 270 குறைய)	சரியான தொகை

வழுவைத் திருத்துவதற்கான தினசேரிப் பதிவும் திருத்திய பின்னர் கணக்கின் நிலைமையும் பின்வருமாறு :

யொதுத் தினசேரி

	ரூ.	ரூ.
குலதுங்கவின் க/கு	270	
தொங்கற் க/கு		270
(குலதுங்க செலுத்திய தொகை அவரது கணக்கிற் குறைவாகப் பதிவு செய்யப்பட்டதைத் திருத்துதல்).		

குலதுங்கவின் கணக்கு	காசேடு (வங்கி நிரல்)
காசு 4 580	குலதுங்க 4 850
தொங்கற் க/கு 270	
ரூ. 270 ஐ வரவு வைத்ததன் காரணமாக கணக்கு சரியானது	சரியானது

தொங்கற் கணக்கு

சிவலிங்கம்	ரூ 400	பரிட்சை நிலுவையில் வித்தியாசம்	18 430
		வெளித்திருப்பங்கள்	1 300
		குலதுங்க	270

- (4) கொடுக்கல்வாங்கல் தொடர்பான வரவு செலவுப் பதிவுகள் இரண்டும் கணக்கின் வரவுப் பக்கத்திற் பதியப்பட்டமை இங்கு ஏற்பட்ட வழுவாகும். இதற்கேற்ப இங்கு இரண்டு வரவுப் பதிவுகள் செய்யப்பட்டிருப்பதோடு (தளபாடக் கணக்கு, வரையறுக்கப்பட்ட ரணசிங்க அன் கம்பனிக் கணக்கு என்பனவற்றில்) செலவு நிரலில் எத்தகைய பதிவும் செய்யப்படவில்லை. ஆகவே இது பரீட்சை நிலுவையின் மொத்தத் தொகையைப் பாதிக்கும் இந்த வழுவின்ைத் தொங்கற் கணக்கின் மூலம் திருத்த வேண்டும். வழுவைத் திருத்த முன்னர் கணக்கின் நிலைமை.

தளபாடக் கணக்கு	வரை. ரணசிங்க அன் கம்பனி
வரை. ரணசிங்க அன் கம்பனி 8 500	தளபாடம் 85 00
	பிழையாக வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது
	தேவையான செலவுப் பதிவு செய்யப்படவில்லை

இங்கு வழு ஏற்பட்டிருப்பது வரையறுக்கப்பட்ட ரணசிங்க கம்பனியின் கணக்கிலாகும். இதில் செலவுக்குப் பதிலாக வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த வழுவை இரு நடவடிக்கைகளால் திருத்தவேண்டியுள்ளது. முதலாவதாக அக்கணக்கில் அவசியமற்ற முறையில் வரவு வைக்கப்பட்ட ரூபா 8 500ஐ அகற்ற வேண்டும். இதற்காக அக்கணக்கை ரூபா 8 500 ஆல் செலவு வைத்து தொங்கற் கணக்கில் ரூபா 8 500 வரவு வைக்க வேண்டும்.

பிழையான பதிவை அகற்றிய பின் கணக்கின் நிலைமை பின்வருமாறு.

தளபாடக் க/கு	தொங்கற் க/கு
வரை. ரணசிங்க அன் கம்பனி	
தளபாடம் 8 500	சிவலிங்கம் 6400
தொங்கற்	வரை. ரணசிங்க அன் கம்பனி 8500
க/கு 8 500	பரீட்சை நிலுவையின் வித்தியாசம் 18430
	வெளித் திருப்பம் 1300
	குலதுங்க 270

மேற்காட்டிய பதிவின்படி வரையறுக்கப்பட்ட ரணசிங்க அன் கம்பனியின் கணக்கில் மேலதமாக வரவு வைக்கப்பட்ட தொகை நீக்கப்பட்டுள்ளது. ஆனால் அதற்குச் சமமாக ரூபா 8 500க்கான செலவுப் பதிவு இல்லாமையாற் கணக்கின் வழு இன்னும் முற்றாக நீங்கவில்லை.

அந்த வழுவைத் திருத்துவதற்கான அடுத்த படிமுறையாக வரை. ரணசிங்க அன் கம்பனியின் கணக்கில் ரூபா 8 500ஐ மீண்டும் செலவு வைத்துத் தொங்கற் கணக்கில் ரூபா 8500 ஐ மீண்டும் வரவு வைக்க வேண்டும்.

கொடுக்கல்வாங்கலைத் திருத்திய பின் கணக்கின் நிலைமை பின்வருமாறு.

வரை. ரணசிங்க அன் கம்பனி

தளபாடம்	8 500	தொங்கற் க/கு	8 500
		தொங்கற் க/கு	8 500

தொங்கற் கணக்கு

சிவலிங்கம்	6 400	பரீட்சை நிலுவையின் வித்தியாசம்	18 430
வரை. ரணசிங்க அன் கம்பனி	8 600	வெளித்திருப்பம்	1 300
வரை. ரணசிங்க அன் கம்பனி	8 500	குலதுங்க	270

பிழையான பதிவைக் கணக்குகளிலிருந்து அகற்றவும் சரியான பதிவைக் கணக்குகளிற் சேர்க்கவும் மேற்படி கணக்குகளின் தினசேரிப் பதிவுகள் பயன்படுத்தப்பட்டன. எனினும் பொதுவாக இத்தகைய வழக்கல் ஒரு தினசேரிப் பதிவின் மூலம் திருத்தப்படுகின்றன.

பொதுத் தினசேரி

தொங்கற் கணக்கு	வரவு	ரூ.	ரூ.
வரை. ரணசிங்க அன் கம்பனி		17 000	17 000
(வரை. ரணசிங்க அன் கம்பனியிடம் கடனாகக் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட தளபாடங்களுக்கான ரூ. 8500 தவறுதலாகக் கம்பனியின் வரவுப் பக்கத்திற் பதிவு செய்யப்பட்ட வழவைத்திருத்தல்)			

இந்தத் தினசேரிப் பதிவினால் வரையறுக்கப்பட்ட ரணசிங்க அன் கம்பனியின் கணக்கும் தொங்கற் கணக்கும் பின்வருமாறு அமையும்.

வரை. ரணசிங்க அன் கம்பனி

தளபாடம்	8 500	தொங்கற் ச/கு	17 000
---------	-------	--------------	--------

தொங்கற் கணக்கு

சிவலிங்கம்	6 400	பரீட்சை நிலுவையின் வித்தியாசம்	18 430
வரையறுக்கப்பட்ட ரணசிங்க அன் கம்பனி	17 000	வெளித் திருப்பம்	1 300
		குலதுங்க	270

(5) சகல செலவுக் கணக்குகளிலும் இருப்பது வரவு நிலுவையாகும். இங்கு கணக்குப் பதிவாளர் செய்த தவறு யாதெனில், விளம்பரச் செலவின் வரவு நிலுவையைப் பரீட்சை நிலுவையின் 'செலவு நிரலிற்' பதிவு செய்தமை யாகும். இங்கு ஏற்பட்ட வழு விளம்பரச் செலவுக் கணக்கின் நிலுவையைப் பரீட்சை நிலுவையின் வரவு நிரலிற் பதியாமல் விட்டதும் அதனை ஒரு செலவு நிலுவையாகப் பரீட்சை நிலுவையின் செலவு நிரலிற் பதிந்தமையுமாகும். இந்த வழு பரீட்சை நிலுவையின் மொத்தத்தைப் பாதிக்கும்.

இந்த வழு பரீட்சை நிலுவையைப் பாதித்தபோதிலும் அதற்குரிய கணக்குகளில் எவ்விதத் தவறுகளுமின்றிப் பதியப்பட்டிருப்பதால் இதனைத் திருத்தும்போது கவனமாக இருத்தல் வேண்டும்.

இங்கு பரீட்சை நிலுவையின் வரவு நிரலிற் பதியவேண்டிய ரூபா 1700 ஐ அந்த நிரலிற் பதியாமற் செலவு நிரலில் ரூபா 1700 தவறுதலாகப் பதியப்பட்டுள்ளது. இதனால் பரீட்சை நிலுவையின் வரவு நிரலின் மொத்த தொகை செலவு நிரலின் மொத்தத் தொகையிலும் பார்க்க ரூபா 3 400 குறைவாகக் காணப்படும். இந்த வழுவின் காரணமாகத் தொங்கற் கணக்கில் ரூபா 3 400 வரவு வைக்கப்பட்டது. இந்த வரவுப் பதிவை அகற்ற தொங்கற் கணக்கில் ரூபா 3 400 செலவு வைக்கப்பட வேண்டும். எனினும் அந்த வரவுப் பதிவுக்குச் சமனான செலவுப் பதிவு செய்யப்படவில்லை. (இத்தகைய திருத்தம் 'ஒரு பக்கத் திருத்தம்' எனப்படும். பரீட்சை நிலுவையை மீண்டும் தயாரிக்கும்போது விளம்பரச் செலவுக் கணக்கின் நிலுவை அதில் வரவு நிரலிற் பதியப்படவேண்டும்.

உதாரணம்:

கணக்குப் பதிவியலிற் போதிய பயிற்சி பெறாத ஒருவர் ஒரு குறித்த கணக் கீட்டுக் காலத்திற் பதிவு செய்த கொடுக்கல் வாங்கல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு தயாரித்த பரீட்சை நிலுவை கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

சோமபாலாவின் வர்த்தக நிறுவனம்

பரீட்சை நிலுவை — 19.....ஆம் ஆண்டு டிசம்பர் 31 இல் உள்ளபடி.

கணக்கு	பேரேட்டு இருமடி	வரவு	செலவு
		ரூ.	ரூ.
வங்கி மேலதிகப் பற்று			2 454
மூலதனம்			8 000
கடன்கொடுநர்			8 455
கடன்படுநர்		17 593	
பெற்ற கழிவு			720
கொடுத்த கழிவு		485	
எடுப்புகள்		3 100	
அலுவலகத் தளபாடங்கள்		12 300	
பல்லினச் செலவுகள்		850	
கொள்வனவு		53 250	
வெளிமுக வகுதிகள்		300	
வரியும் வாடகையும்		775	
கொடுப்பனவுகள்		4 800	
விற்பனவு			73 225
காசு நிலுவை		417	
		93 870	92 854

வியாபார நிறுவனத்தின் ஏடுகளை மீள் பரிசோதனை செய்தபோது பின்வரும் வழக்கள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டன.

1. ரணசிங்கவிடம் கொள்வனவு செய்த பொருள்களுக்கான ரூபா 850 அவருடைய கணக்கில் ரூபா 650 எனப்பதியப்பட்டுள்ளது.
2. ரூபா 1 200 கீகுக் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட தளபாடக் கணக்குக் கொடுப் பனவுக் கணக்கிற் பதியப்பட்டது.
3. பத்மநாதனிடம் பெற்ற ரூபா 374 பெறுமதியான பட்டியலொன்று கொள் வனவுத் தினசேரியின் கொள்வனவுக் கணக்கிற் பதியப்படாது பத்மநாதனின் கணக்கில் மட்டும் பதியப்பட்டது.
4. கமாலுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்ட ரூபா 800 க்கான விற்பனவு விற்பனவுக் தினசேரியிற் பதியப்பட்டு விற்பனவு பேரேட்டின் பெயருள் கணக்கிற் பதியப் படவில்லை.
5. அலுவலகச் செலவினக் கணக்கின் நிலுவையாகிய ரூபா 800 பரீட்சை நிலுவைக்குக் கொண்டு செல்லப்படவில்லை.
6. கடன்படுநராகிய ஜயசேகராவிடம் காசாகப் பெற்றது. ரூபா 500 காசு விற்பனைக் கணக்கிற் பதியப்பட்டது.
7. காசேட்டிற் கொடுத்த கழிவு நிர்லக் கூட்டும்போது ரூபா 60 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டது.
8. விற்பனவுத் தினசேரியில் டிசம்பர் மாதத்தில் ரூபா 2 850 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டுள்ளது.

மேற்குறிப்பிட்ட வழக்களைத் திருத்துவதற்கான தினசேரிப் பதிவுகளையும் தொங் கற் கணக்கையும் எடுத்துக் காட்டுக.

பொதுத் தினசேரி

திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	வரவு	செலவு
டிசம்பர் 31	தொங்கற் க/கு			1 016
	(1985 டிசம்பர் 31ஆந் திகதி தயாரித்த பரீட்சை நிலுவையின் வித்தியாசம் தொங்கற் கணக்கிற் சேர்க்கப்பட்டது).			

திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	வரவு	செலவு
டிசம்பர் 31	தொங்கற் க/கு வரவு ரணசிங்களின் க/கு (கடன் கொள்வனவு வழங்குநராகிய ரணசிங்களின் கணக்கில் குறைவாகப் பதியப்பட்டுள்ள ரூபா 200 வழுவைத் திருத்துதல்).		200	200
	தளபாடக் க/கு வரவு கொடுப்பனவுக் க/கு (தளபாடக் க/கு கொடுப்பனவுக் கணக்கிற் பதியப்பட்ட வழுவைத் திருத்துதல்).		1 200	1 200
	கொள்வனவுக் க/கு வரவு தொங்கற் க/கு (கிடைத்த பட்டியல் கொள்வனவுக் கணக்கில் பதியப்படாத வழுவைத் திருத்துதல்).		374	374
	பத்மநாதன் க/கு வரவு தொங்கற் க/கு (பொருள் விற்பனவு கடன்படுநர் கணக்கிற் பதியப்படாத வழுவைத் திருத்துதல்).		800	800
	தொங்கற் க/கு (அலுவலகச் செலவு நிலுவைப் பரீட்சை நிலுவைக்குக் கொண்டு செல்லப்படாத வழுவைத் திருத்துதல்)			800

திகதி	விவரங்கள்	இருமடி	வரவு	செலவு
டிசம்பர் 31	கொள்வனவுக் க/கு ஐயசேகரானின் க/கு (ஐயசேகரவிடம் கிடைத்த காசு விற்பனைக் கணக்கிற் பதியப்பட்ட வழுவைத் திருத்துதல்).	வரவு	500	500
	கொடுத்த கழிவீட்டுக் க/கு தொங்கற் க/கு (காசேட்டிற் கொடுத்த கழிவு நிரலைக் கூட்டும்போது ஏற்பட்ட வழுவைத் திருத்துதல்).	வரவு	60	60
	தொங்கற் க/கு விற்பனைக் க/கு (கொள்வனவு தினசேரியில் டிசம்பர் மாதக் கணக்கு ரூ. 2 850 குறைவாகக் கூட்டப்பட்ட வழுவைத் திருத்துதல்).	வரவு	2 850	2 850

தொங்கற் கணக்கு

ரணசிங்க	200	பரிட்சை நிலுவையின் வித்தியாசம்	1 016
விற்பனை	2 850	கொள்வனவு	374
		பத்மநாதன்	800
		பரிட்சை நிலுவையிற் சேர்க்கப்படாத (அலுவலகச் செலவு) நிலுவை	800
		கொடுத்த கழிவீடு	60
	<u>3 050</u>		<u>3 050</u>

பயிற்சிகள்

1. பரீட்சை நிலுவையின் இரு நிரல்களும் மொத்தங்களில் வித்தியாசம் காட்ட ஏதுவாகும் ஐந்து வகையான வழக்களுக்கு ஒவ்வொரு உதாரணம் தருக.
2. பின்வரும் வழக்கள் பரீட்சை நிலுவையின் இரு நிரல்களும் மொத்தங்களில் வித்தியாசத்தைக் காட்டுமா இல்லையா எனக் குறிப்பிட்டு அவற்றைச் சரியாகப் பதிவு செய்யும் முறையைக் குறிப்பிடுக.
 - (1) கிடைத்த வட்டியாகிய ரூபா 1250 கொடுத்த வட்டியாகக் கருதப்பட்டு காசேட்டிலும் வட்டிக் கணக்கிலும் பதிவு செய்யப்பட்டிருத்தல்.
 - (2) கொடுப்பனவுகளாகச் செலுத்திய ரூபா 2 150 காசேட்டிற் சரியாகப் பதியப்பட்டு கொடுப்பனவுக் கணக்கில் ரூபா 1 250 எனப் பதியப்பட்டது.
 - (3) தட்டச்சு பொறியைத் திருத்துவதற்காகச் செலவிடப்பட்ட ரூபா 500 எழுத்தணிக் கணக்கிற் பதியப்பட்டது.
 - (4) காசேட்டின் வரவுப் பக்கத்தின் வங்கி நிரலில் மொத்தம் ரூபா 100 அதிமாகக் கூட்டப்பட்டது.
 - (5) ரூபா 570 பெறுமதியான கொள்வனவு கொள்வனவுக் கணக்குக்குச் சரியாகக் கொண்டு செல்லப்பட்டபோதிலும் கடன்கொடுநர் கணக்கில் ரூபா 750 எனப் பதியப்பட்டது.
 - (6) ரூபா 1 500 பெறுமதியான காசு விற்பனவு அதற்குரிய கணக்கிற் தவறு தலாக இரண்டுமுறை பதியப்பட்டது.
3. கணக்குப் பதிவில் அனுபவம் குறைவான ஒருவர் தயாரித்த பரீட்சை நிலுவை யொன்று கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

	ரூபா	ரூபா
மோட்டார் வாகனம்	44 000	
கடன்படுநர்	26 500	
கடன்கொடுநர்	•	19 500
கொடுத்த கழிவீடு	•	740
கிடைத்த கழிவீடு	1 160	
வங்கி மேலதிகப் பற்று	4 500	
கொள்வனவு	51 700	
விற்பனவு	•	78 700
கொண்டுவரும் கூலி	750	
கொண்டு செல்லும் கூலி	•	1 050
உள்முக வகுதிகள்	•	1 200
கொடுப்பனவுகள்	5 400	
காப்புறுதிக் கட்டணம்	250	
பல்லினச் செலவுகள்	150	
மூலதனம்		32 500
தொங்கற் கணக்கு		720
	134 410	134 410

(அ) இந்தப் பரீட்சை நிலுவையிலுள்ள வழக்களை எடுத்துக் காட்டுக.

(ஆ) பரீட்சை நிலுவையைத் திருத்தி மீளத் தயார் செய்க.

4. டேவிட் சகோதரர்களின் வியாபார நிறுவனத்தின் கணக்காளர் 19.... மார்ச் 31 ஆம் திகதிக்குத் தயாரித்த பரீட்சை நிலுவையின் இரு நிரல்களின் கூட்டுத் தொகைகள் இணங்கவில்லை. காணப்பட்ட வித்தியாசமாகிய ரூபா 645 தொங்கற் கணக்கிற் செலவு வைக்கப்பட்ட பின்னர் கணக்குகளிற் பின்வரும் வழக்கள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டன.

(1) ரூபா 1 800 க்கான காசு விற்பனவு ஏடுகளில் ரூபா 1 080 எனப் பதியப்பட்டிருந்தது.

(2) கடன்படுநருக்குக் கொடுக்கப்பட்ட ரூபா 50 கழிவிடு கடன்படுநர் கணக்கில் மட்டும் பதியப்பட்டிருந்தது.

(3) கிடைத்த தரகுக்கூலியான ரூபா 200 காசேட்டில் மாத்திரம் பதியப்பட்டிருந்தது.

(4) அலுவலகச் செலவினமாகிய ரூபா 7 050 பரீட்சை நிலுவைக்கு ரூபா 7 005 ஆகக் கொண்டு செல்லப்பட்டிருந்தது.

(5) மின்சாரக் கட்டணமாகச் செலுத்தப்பட்ட ரூபா 1 205 காசேட்டில் சரியான கணக்கில் ரூபா 1 250 எனப்பதியப்பட்டிருந்தது.

இந்த வழக்களைத் திருத்துவதற்கான தினசேரிப் பதிவுகளையும் தொங்கற் கணக்குகளையும் தயார் செய்க.

5. ஒரு வர்த்தக நிறுவனத்தின் கணக்காளர் தயாரித்த பரீட்சை நிலுவையின் இரு பக்க மொத்தங்கள் இணங்கவில்லை. காணப்பட்ட வித்தியாசம் தொங்கற் கணக்குக்குக் கொண்டு செல்லப்பட்டது. பின்னர் துணையேடுகளைப் பரிசீலனை செய்தபோது பின்வரும் வழக்கள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டன.

(1) கொள்வனவுத் தினசேரியின் ஒரு பக்கத்தின் கூட்டுத்தொகையான ரூபா 130 450. மறு பக்கத்துக்குக் கொண்டு செல்லப்பட்டபோது ரூபா 130 540 எனப் பதியப்பட்டுள்ளது.

(2) ரூபா 250 பெறுமதியான கொள்வனவுப் பட்டியல் (எல். லயனலின்) ஏடுகளிற் பதியாமல் விடுபட்டுள்ளது.

(3) ரூபா 250 பெறுமதியான உண்முகத் திருப்பங்கள், வெளிமுகத் திருப்பங்கள் கணக்கில் பதியப்பட்டிருந்தது.

(4) ஏற்றியிற்கும் கூலியாகச் செலுத்திய ரூபா 120 அலுவலகச் செலவுக் கணக்கில் பதியப்பட்டிருந்தது.

- (5) வங்கி நிரலின் செலவு நிலுவையாகிய ரூபா 1000 பரீட்சை நிலுவையின் வரவு நிரலுக்குக் கொண்டு செல்லப்பட்டிருந்தது,
- (6) கடன்கொடுநராகிய எம். மைக்கலுக்குச் செலுத்திய ரூபா 200 அலகு டைய கணக்கில் செலவுப் பக்கத்தில் பதியப்பட்டிருந்தது.

மேற்படி வழக்களைத் திருத்துவதற்கான தினசேரிப் பதிவுகளையும் தொங்கற் கணக்கையும் தயார் செய்க. (வழக்களைத் திருத்தியபின் இக் கணக்கு சம்ப்படுத்தப்பட்டதாகக் கருதுக).

6. 'ஐயரத்ன சகோதரர்கள்' நிறுவனத்தின் கணக்காளர் 19..... டிசம்பர் 31 இல் உள்ளபடி தயாரித்த பரீட்சை நிலுவையின் வரவு செலவு நிரல்களின் மொத்தத் தொகைகள் இணங்கவில்லை. காணப்பட்ட வித்தியாசம் தொங்கற் கணக்குக்குக் கொண்டு செல்லப்பட்டது. பின்னர் கீழ்வரும் வழக்கள் கண்டு பிடிக்கப்பட்டன.

- (1) சங்கர் கம்பனியிடம் வாங்கிய ரூபா 13 000 பெறுமதியான கொள்வனவு சேகர் கம்பனியின் கணக்கிற் பதியப்பட்டிருந்தது.
- (2) கொள்வனவுத் தினசேரியில் மார்ச் மாதக் கூட்டுத்தொகையில் ரூ. 1 000 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டிருந்தது.
- (3) பியதாஸவிற்கு விற்பனவு செய்த பொருள்களுக்கான ரூபா 1 650 அவரது கணக்கின் செலவு நிரலிற் பதியப்பட்டிருந்தது.
- (4) நவம்பர் மாதத்துக்குரிய விற்பனவுத் தினசேரியின் கூட்டுத் தொகையில் ரூபா 500 குறைவாகக் கூட்டப்பட்டிருந்தது.
- (5) ரூபா 15 000 க்குக் கொள்வனவு செய்த பொறியணிக் கணக்கு கொள்வனவுக் கணக்கிற் பதியப்பட்டிருந்தது.

மேற்படி வழக்களைத் திருத்துவதற்கான தினசேரிப் பதிவுகளையும் தொங்கற் கணக்கையும் தயார் செய்க.

7. 'மல்லிகா டிரேடர்ஸ்' நிறுவனத்தின் கணக்குப் புதிவாளர் 19.....மார்ச் 31ந் திகதி உள்ளபடி பேரேட்டுக் கணக்குகளை வைத்துத் தயாரித்த பரீட்சை நிலுவை கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

	ரூபா	ரூபா
சில்லறைக் காசு	4 20	
மூலதனம்		8 250
எடுப்புக்கள்	1 100	
விற்பனவுகள்		43 820
கொள்வனவுகள்	31 800	
வெளிமுகத் திருப்பங்கள்		700
தளபாடங்களும் உபகரணங்களும்	2 150	
கடன்படுநர்	12 410	
கடன் கொடுநர்		9 980
கொண்டு வருதற் செலவு	475	
கொண்டு செல்லற் செலவு	750	
வீட்டு வாடகையும் வரிகளும்	3 400	
மின்சாரக் கட்டணம்	1 160	
தபாற் செலவு	175	
பல்லினச் செலவு	1 800	
காசு	6 010	
	61 650	62 750

இந்த வித்தியாசத்துக்கான பின்வரும் காரணங்கள் பின்னர் கண்டுபிடிக்கப் பட்டன.

- (1) கடன்படுநர் கணக்கு பரிட்சை நிலுவையில் ரூபா 600 குறைவாகச் சேர்க்கப்பட்டிருக்கிறது.
- (2) கொண்டு வருதற் செலவில் ரூபா 150 கொண்டு செல்லற் செலவில் சேர்க்கப்பட்டிருந்தது.
- (3) ரூபா 450 பெற்றுமதியான உண்முகத் திருப்பங்களின் கணக்கு கடன்படுநர் கணக்கில் பதியப்பட்டபோதிலும் உண்முக வகுதிகள் கணக்கில் பதியப்படவில்லை.
- (4) வருடத்துக்குள் செலுத்தப்பட்ட உரிமையாளரின் சொந்தக் காப்புறுதிக் கட்டணமாகிய ரூபா 300 வர்த்தக நிலுவனத்தின் காசிலிருந்து கொடுக்கப்பட்ட போதிலும் அது பல்லினச் செலவுக் கணக்கில் சேர்க்கப்பட்டிருந்தது.
- (5) வருடத்திற்குள் செலுத்தப்பட்ட மின்சாரக் கட்டணமாகிய ரூபா 150 காசேட்டிற் சரியாகப் பதியப்பட்டபோதிலும் அது தபாற் செலவுக் கணக்கில் ரூபா 100 என வரவு வைக்கப்பட்டிருந்தது.

(அ) மேற்குறிப்பிட்ட ஒவ்வொரு வழுவையும் திருத்தும்போது பரீட்சை நிலுவையின் ஒவ்வொரு நிலுவையையும் எவ்வாறு மாற்ற வேண்டுமென (கூட்ட வேண்டுமா அல்லது குறைக்க வேண்டுமா) விளக்குக.

(ஆ) வழக்களைத் திருத்திப் பரீட்சை நிலுவையை மீளத் தயார் செய்க. பின்வரும் வழக்களைத் திருத்துவதற்கான தினசேரிப் பதிவுகளைத் தயார் செய்க.

8. (1) ரூபா 2 350 பெறுமதியான வெளிமுகத் திருப்பங்களை வெளிமுகத் திருப்பங்கள் கணக்கில் பதிவு செய்து வழங்குநர் கணக்கில் செலவு வைக்கப் பட்டிருத்தல்.
- (2) விற்பனவுக் கணக்கின் மொத்தம் ரூபா 1 000 ஆல் குறைந்துள்ளமை.
- (3) ஏ. பீரிஸுக்குக் கடனாக விற்பனவு செய்த ரூபா 200 பெறுமதியான பொருட்களின் கணக்கு ஏ. பீ பீரிஸ் என்பவர் கணக்கில் வரவு வைக்கப் பட்டிருத்தல்.
- (4) பல்லினச் செலவாகிய ரூபா 250 காசேட்டில் மாத்திரம் பதியப்பட்டிருத்தல்.
- (5) கிடைத்த கழிவீடுகள் நீரலின் மொத்தமாகிய ரூபா 150 கொடுத்த கழிவீடுகள் கணக்குக்குக் கொண்டு செல்லப்பட்டமை.
- (6) காசுக் கொள்வனவாகிய ரூபா 1 057 காசேட்டில் சரியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டபோதிலும் கொள்வனவுக் கணக்கில் ரூபா 1075 எனத் தவறாகப் பிரதி பண்ணியிருத்தல்.

பிணை பிணை வெணம் நீ சாஷ் தி
வெணம் பிணை தி மா பிணை தி

