

வர்த்தகமும்  
கணக்கியலும்

9

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்



# வர்த்தகமும் கணக்கியலும்

9 ஆம் ஆண்டு

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்

எல்லா உரிமையும் இலங்கை அரசினர்க்கே

முதலாம் பதிப்பு	—	1986
இரண்டாம் பதிப்பு	—	1987
மூன்றாம் பதிப்பு	—	1988
நான்காம் பதிப்பு	—	1991
ஐந்தாம் பதிப்பு	—	1992
ஆறாம் பதிப்பு	—	1993
ஏழாம் பதிப்பு	—	1994
எட்டாம் பதிப்பு	—	1995
ஒன்பதாம் பதிப்பு	—	1996

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தால் தெகிவளை, துட்டுகெமுனு வீதி, இல. 135, திஸர பெக்கேஜிங் இன்டஸ்ட்ரீஸ் லிமிட்ரெட்டில் அமைந்துள்ள திஸர அச்சகத்தில் அச்சிட்டு வெளியிடப்பட்டது.

96/௧௨/130 (35,000)

## தேசிய கீதம்

சிற் லங்கா தாயே - நம் சிற் லங்கா  
நமோ நமோ நமோ நமோ தாயே

தல்லெழில் பொலி சீரணி  
நலங்கள் யாவும் நிறை வான்மணி லங்கா  
ஞாலம் புகழ்வள வயல் நதி மலை மலர்  
நறுஞ்சோலை கொள் லங்கா  
நமதுறு புகலிடம் என ஒளிர்வாய்  
நமதுதி ஏல் தாயே  
நம தலை நினதடி மேல் வைத்தோமே  
நமதுயிரே தாயே - நம் சிற் லங்கா  
நமோ நமோ நமோ நமோ தாயே

நமதாரருள் ஆனாய்  
நவை தவிர் உணர்வானாய்  
நமதேர் வலியானாய்  
நவில் சுதந்திரம் ஆனாய்  
நமதிளமையை நாட்டே  
நரு மடி தனையோட்டே  
அமைவுறும் அறிவுடனே  
அடல்செறி துணிவருளே - நம் சிற் லங்கா  
நமோ நமோ நமோ நமோ தாயே

நமதார் ஒளி வளமே  
நறிய மலர் என நிலவும் தாயே  
யாமெலாம் ஒரு கருணை அனைபயந்த  
எழில்கொள் சேய்கள் எனவே  
இயலுறு பிளவுகள் தமை அறவே  
இழிவென நீக்கிடுவோம்  
ஈழ சிரோமணி வாழ்வுறு பூமணி  
நமோ நமோ தாயே - நம் சிற் லங்கா  
நமோ நமோ நமோ நமோ தாயே.



நல்லறம் அறிவான்ற தலைமுறை  
நம் நாட்டிலே தோன்றிட  
நம் மரசளிக்கும் கொடையிது  
நல்வழி காட்டும் நல்லொளியாம் !

உங்கள் பின்வரும்  
உடன்பிறவிகள் பொருட்டும்  
உணர்வுடன் இதைப்பேணல்  
உங்கள் கடனெனக் கொள்வீர் !

அறிவை வளர்த்திடச் சமவுரிமை  
அனைவர்க்கும் வழங்கும் நோக்கில்  
அரசு தரும் ஏடிதை  
அக மகிழ்ந்து ஏற்றிடுவீர் !

றிச்சட் பதிறண  
கல்வி, உயர் கல்வி அமைச்சர்.

## நூன்முகம்

9 ஆம் ஆண்டுக்கென இந்நூல் மறுபதிப்புச் செய்யப்பட்டுள்ளது. இதனை மறுபதிப்புச் செய்வதற்குப் பல்வேறு வழிகளிலும் ஒத்துழைத்த அனைவருக்கும் எமது மனமார்ந்த நன்றி.

எம். கே. ஜே. ஏ. அல்விஸ்  
கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளரும் பிரதிக்  
கல்விப் பணிப்பாளர் நாயகமும்.

கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்,  
இசுறுபாய, பத்தரமூல்லை.  
1993.03.15

## முகவுரை

திருத்திய பாடத்திட்டதின்படி 9ஆம், 10ஆம், 11ஆம் வருடங்களுக்காக எழுதப்படும் "வர்த்தகமும் கணக்கியலும்" என்ற புத்தகத் தொடரில் இந்நூல் முதலாவதாகும்.

"வர்த்தகமும் கணக்கியலும்" என்ற பாடம் 9 ஆம் ஆண்டில் இருந்து பாடசாலைகளில் கற்பிக்கப்படுகின்றது. ஆகையால் இவ்வாண்டில் பாடம் சம்பந்தமான அடிப்படை அறிவை மாணவர்களுக்குப் பெற்றுக் கொடுக்கும் நோக்குடன் இந்நூல் எழுதப்படுகின்றது. இந்த நோக்கத்தை அடையும் பொருட்டு வர்த்தகம், கணக்கியல் ஆகியவற்றின் அடிப்படைத் தத்துவங்கள் ஓரளவுக்கு இங்கே விளக்கப்பட்டுள்ளன.

குறுகிய காலத்தினுள் இப்புத்தகத்தைத் தயாரித்து முடிக்க உதவிய சகலருக்கும் விசேடமாக நூல் எழுதிப் பதிப்பிக்கும் பணியை ஒன்றிணைத்து ஆலோசனை வழங்குவதில் உதவிய ஸ்ரீ ஜயவர்த்தனபுர பல்கலைக்கழகத்தின் முகாமைத்துவ, வர்த்தகவியற் பீடாதிபதி பேராசிரியர் ஹேமா விஜேவர்தனா அவர்களுக்கும் எனது நன்றியைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

இப்புத்தகத்திற் குறைபாடுகள் ஏதும் இருப்பின் அவற்றை அடுத்த பதிப்புகளிற் திருத்திக் கொள்ளும் வகையிற் சுட்டிக்காட்டுமாறு இப்புத்தகத்தைப் பயன்படுத்துவோரைக் கேட்டுக்கொள்கின்றேன்.

எச். ஆர். சந்திரசேகர  
ஆணையாளர்,  
கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்.

புதிய செயலகக் கட்டடம்,  
மானிகாவத்தை,  
கொழும்பு - 10.  
1986.06.02.

## மேற்பார்வை

எக். ஆர். சந்திரசேகர  
கல்வி வெளியீட்டு ஆணையாளர்

## ஆலோசனைக் கமை

மீ. ஏ. பெரேரா  
கல்வி அமைச்சின் பிரதம ஆலோசகர்

எம். எம். பிரேமரத்தின  
கல்விப் பணிப்பாளர், விரிவாக்கற்கல்வி பா.வி.அ.ச.  
பேராசிரியர் ஹேமா விஜேவர்தன  
பீடாதிபதி - முகாமைத்துவ, வர்த்தவியற் பீடம்

எம். பபினியூ. விக்கிரமாராச்சி  
பட்டயக் கணக்காளர்  
ஸ்ரீ ஜயவர்த்தனபுரப் பல்கலைக்கழக முகாமைத்துவ  
கல்விப்பீட சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர்

ஜே. ராஜசூரிய  
பட்டயக் கணக்காளர்  
இலங்கை அபிவிருத்தி நிர்வாக நிறுவனத்தின்  
முகாமைத்துவ ஆலோசகர்

வை. கே. முதலிகே  
பிரதம கல்வி அதிகாரி [வர்த்தகம்] கல்வி அமைச்சு

பி. எல். கருணாரத்தின  
கல்வி அதிகாரி [வர்த்தகம்] கல்வி அமைச்சு

பபினியூ. ஏ. மஹிந்த விஜேசிரி  
உதவி ஆணையாளர், பரீட்சைத் திணைக்களம்

கருணாரத்தின மீரியகல்ல  
விரிவுரையாளர், தொழினுட்பக் கல்லூரி, கொழும்பு 10

## எழுத்தாளர் குழு

கருணாரத்தின மீரியகல்ல  
விரிவுரையாளர், தொழினுட்பக் கல்லூரி  
கொழும்பு - 10.

அனூர சொய்சா  
உதவி விரிவுரையாளர், ஸ்ரீ ஜயவர்த்தனபுர  
பல்கலைக்கழக வர்த்தக பீடம்

எம். எம். எ. எஸ். குரே  
உதவி விரிவுரையாளர்  
ஸ்ரீ ஜயவர்த்தனபுர பல்கலைக்கழக வர்த்தக பீடம்



## மூலநூல் பதிப்பாசிரியர் குழு

டி. டப்ளியூ. சமரசிங்க, பிரதம பதிப்பாசிரியர்  
டப்ளியூ. பி. ஜயவர்த்தன, பிரதம பதிப்பாசிரியர்  
அய்வன் ஜயசூரிய, பதிப்பாசிரியர்  
ஜே. எம். ஜயசேகர, பதிப்பாசிரியர்

## படம்

ஆர். பி. மாவில்மட

## அட்டைத் தயாரிப்பு

செய்சா ஹேரத்

## தமிழாக்கம்

எம். எச். எம். ஹஸன்  
றஃத் கனி

## பதிப்பாசிரியர்கள்

இ. விசாகலிங்கம்  
எம். எச். எம். ஹசன்  
எம். எ. ஆர். ஏ. றஃதீம்

## பிரதம பதிப்பாசிரியர்

ஐ. தம்பிமுத்து  
(இ. க. நி. சே. தரம் I)

## பொருளடக்கம்

### வர்த்தகம்

#### அத்தியாயம்

பக்கம்

1. இலங்கையின் கைத்தொழில் வர்த்தகப் பரம்பல்	01
2. உற்பத்தியும் வியாபாரமும்	11
3. வினியோக முறைகள்	27
4. சில்லறை வியாபாரம்	33
5. மொத்த வியாபாரம்	47
6. சர்வதேச வியாபாரம்	56
7. பண்டங்களின் கொள்வனவும் விற்பனையும்	74
8. வியாபாரத்தில் பயன்படுத்தப்படும் ஆவணங்கள்	83
9. உண்ணாட்டுக் கொடுப்பனவு முறைகள்	97

### கணக்கியல்

10. கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யவேண்டியதன் அவசியம்	108
11. கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டைத் தன்மை	122
12. கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டிற் பதிதல்	135

# வர்த்தகம்



## இலங்கையின் கைத்தொழில் வர்த்தகப் பரம்பல்

நீங்கள் அன்றாடம் உணவு உட்கொள்ளும் சாப்பாட்டுத் தட்டின் மீது உங்கள் பாவையினைச் செலுத்துங்கள். அங்கு சோற்றுடன் இரண்டு அல்லது மூன்று மரக்கறிகளும் கருவாடு, அல்லது மீன் துண்டொன்றும் காணப்படலாம். இதனை உங்கள் தாய் அல்லது வேலைக்காரி சமைத்திருக்கலாம். இவ்வணவுப் பொருட்கள் ஒரேமுறையில் உங்கள் சமையலறைக்குக் கிடைக்கப் பெற்றவைகள் அல்ல. அரிசியை உங்கள் வயலில் விளைந்த நெல்லிலிருந்து அல்லது கடையிலிருந்து பெற்றிருக்கலாம். காய்கறிகளை வீட்டுத்தோட்டத்திலிருந்து அல்லது கடையொன்றிலிருந்து வாங்கி இருக்கலாம். கருவாடு அல்லது மீன் கடையிலிருந்து விலைக்கு வாங்கியதாக இருக்கும். இங்கு குறிப்பிட்ட பொருட்களால் மட்டும் ஒரு வேளை உணவினைத் தயாரித்து விட முடியாது. அதற்கு மசாலாத்தூள், மிளகாய்த்தூள், பச்சை மிளகாய், வெங்காயம், உப்பு, தேங்காய் போன்ற இன்னும் பல பொருட்கள் தேவைப்படுகின்றன. அவற்றையும் விலைக்கு வாங்க வேண்டியேற்படுகின்றது.

இவ்வாறான பல்வேறு பொருட்களையும் பல்வேறு கடைகளிலிருந்து உங்கள் சமையலறைக்குக் கொண்டு வந்தபின்னர் தேவைக்கேற்ப அவை உணவாகச் சமைக்கப்படுகின்றன. அதன் பின்னர்தான் உங்கள் கைகளுக்கு உணவு வந்துசேருகின்றது. இதிலிருந்து உங்களின் ஒரு வேளை உணவைத் தயாரிப்பதற்குப் பல்வேறு பொருட்களையும், பல்வேறு சந்தைகளிலிருந்து பெற வேண்டும் என்பது தெளிவாகின்றது. அதனைத் தயாரித்துக் கொள்வதில், விவசாயிகள் வியாபாரிகள் போன்ற பல்வேறு துறையினர்களின் உதவிகளையும் நாடவேண்டியுள்ளது. உங்களது தேவைகளைப் போன்றே ஏனைய ஒவ்வொரு வரினதும் உணவுத் தேவையுட்பட ஏனைய தேவைகளையும் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்குப் பலரின் உற்பத்திகளையும் பல்வேறு நிறுவனங்களிற் காணப்படுகின்ற பொருட்களையும் பெறவேண்டியுள்ளது.

நீங்கள் நாளாந்தம் பாடசாலைக்குச் செல்லும்போது அணிகின்ற காற்சட்டை, உள்ளங்கி, மேற்சட்டை போன்ற உடைகளும், காலணிகள், காலுறைகள் போன்றனவும் வர்த்தக நிலையங்களிலிருந்து பெற்றுக் கொண்டவைகளாகும். படிப்பதற்காக உங்களுக்குத் தேவைப்படுகின்ற பாடப் புத்தகங்கள், அரசாங்கத்தால் வழங்கப்பட்டாலும் எழுதுவதற்குப் பயன்படுகின்ற அப்பியாசக் கொப்பிகள், பேனா, பென்சில் போன்ற இன்னும் பல்வேறு பொருட்கள் வியாபார நிலையங்களிலிருந்து பெறப்படுகின்றன.

உங்கள் வீட்டிலுள்ள கட்டில், மேசை, கதிரை, அலுமாரி போன்றவைகளும், மணிக் கூடு, வானொலிப்பெட்டி, தொலைக்காட்சிப்பெட்டி, தையல் மெசின், சமையற் பாத்திரங்கள் போன்ற நீடித்துழைக்கும் பாவனைப் பொருட்களும் வர்த்தகத் தாபனங்களிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டவைகளாகும். நாளாந்தம் உணவுக்காகத் தேவைப்படும் அரிசி, காய் கறிகள், கிழங்கு, பருப்பு, இறைச்சி, மீன், முட்டை, கருவாடு போன்றவற்றையும், பால்மா, சீனி, தேயிலை போன்ற பல்வேறு பொருட்களையும் சந்தையில் வாங்குவதன் மூலம் உங்கள் தேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்ளுகிறீர்கள்.

## பொருட்களும் சேவைகளும்

இவ்வாறு, மனிதன் தனது அன்றாட வாழ்க்கையை நடத்திச் செல்வதற்குப் பல்வேறு தேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்ள வேண்டியவனாய் இருக்கின்றான். இதற்காகப் பல்வேறு பொருட்களும் சேவைகளும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இவ்வுலகில் வாழும் சகல மனிதர்களும் தமது பசியைப் போக்கிக் கொள்வதற்காக உணவு உட்கொள்ள வேண்டும். தமது அங்கங்களை மறைப்பதற்காகவும் குளிரில் இருந்து தம்மைப் பாதுகாத்துக் கொள்ளவும் உடை தேவைப்படுகின்றது. வாழ்வதற்காக வீடு தேவைப்படுகின்றது. நல்ல பிரசையாக வாழ்வதற்குக் கல்வி அவசியம். நோயற்ற சுகமான வாழ்க்கை வாழ்வதற்கு மருந்து வகைகளைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியேற்படுகின்றது. இவ்வாறு உணவு, உடை, வீடு, கல்வி, சுகாதாரம் போன்றன மனிதனின் அடிப்படைத் தேவைகளாகக் கருதப்படுகின்றன. இந்தத் தேவைகளைக் குறைந்த அளவு நிறைவேற்றிக் கொள்வதனால் மட்டும் மனிதன் திருப்தியடைவதில்லை. மிகவும் உருசியான உணவு, சுவர்ச்சியான உடை, அழகிய வீடு, அதிகமான தளபாடங்கள் ஆகியவற்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கும் உயர் கல்வியைப் பெறுவதற்கும், சுகதேகியான வாழ்க்கை வாழ்வதற்கும் அவன் முயற்சி செய்கிறான்.

மனிதனின் மனோநிலையும், உற்பத்தித் திறனும் விருத்தியடையும்போது அவனது தேவைகளும் அதிகரிக்கின்றன. பரவலான மனிதத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து கொள்வதற்குப் பல்வேறு வகையான பொருட்களையும், சேவைகளையும் உற்பத்தி செய்ய வேண்டியேற்படுகின்றது. இன்றைய மனிதனின் தேவை எவ்வளவு தூரம் விரிவடைந்திருக்கின்றது என்பதனை உதாரணமொன்றின் மூலம் நோக்கலாம். ஆதிகால மனிதன் காட்டிற் காணப்பட்ட பழங்களைப் பறித்து அல்லது ஈட்டியின் உதவியால் மிருகங்களைக் கொன்று உண்டு தனது பட்டினியை நிவர்த்தியாக்கிக்கொண்டான். இதற்கு அவனுக்கு ஒரு வில்லும் அம்பும் சில விறகுத் துண்டுகளும் தேவையாக இருந்தன.

ஆனால் இன்றைய மனிதனின் பசியைப் போக்குவதற்குப் பல்வேறு வகையான பொருட்களும் சேவைகளும் தேவைப்படுகின்றன. விவசாயம் செய்வதற்கு வேண்டிய உழவு இயந்திரங்கள், பசளை, களைகொல்லிகள், போக்குவரத்துக்கு வேண்டிய வாகனங்கள், சமையல்செய்வதற்கு வேண்டிய அடுப்பு, சட்டிபானைகள், வசதியாகச் சாப்பிடுவதற்கான பாத்திரங்கள், மேசை கதிரை போன்றன அவற்றிற் சிலவாகும். இவ்வாறு மனிதனின் தேவைகள் பல்கிப் பெருகியுள்ளதனால் அவற்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு உதவியாகப் பல்வேறு பொருள்களை வழங்குதல்வேண்டும்.

மனிதன் இவைபோன்ற பொருள்களை நுகர்வதன் மூலம் மட்டும் திருப்தியடைபவனல்லன். அவனுக்குத் திருடர்களிடமிருந்து பாதுகாப்பளிக்கவேண்டிப் பொலிஸ்படை போன்ற பாதுகாப்புச் சேவைகள், நாட்டையும், மக்களையும் அவர்களது கலாசாரத்தையும் பாதுகாப்பதற்கான தரைப்படை, கடற்படை, விமானப்படை போன்றவற்றையும் நடத்த வேண்டும். தூர இடங்களில் வாழ்கின்ற உறவினர்களுடன் தொடர்புகொள்ளத் தபாற்சேவை, தொலை பேசிச்சேவை ஆகியனவும் தேவைப்படுகின்றன. தூர் இடங்களுக்குப் பிரயாணம் செய்வதற்கும், மற்றும் உல்லாச, சமயரீதியான பிரயாணங்களுக்கும், பொருள்களை இடத்துக் கிடம் கொண்டு செல்லவும் பஸ் சேவை, புகையிரதச் சேவை, லொறிச் சேவை போன்ற போக்குவரத்துச் சேவைகள் அவசியம். ஓய்வு, பொழுதுபோக்கு, போன்றவற்றுக்காகச் சினிமாக்கொட்டகைகள் வேண்டும். நாட்டின் தகவல்களைத் தெரியப்படுத்த வானொலி ஒலிபரப்புச்சேவை, தொலைக் காட்சிச் சேவை போன்ற பொதுசனத் தொடர்புச் சாதனங்கள் வேண்டும். இதுபோன்ற இன்னொரன்ன தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்காகத் தனிமனிதர்களும், நிறுவனங்களும் பொருட்களையும் சேவைகளையும் வழங்குகின்றன.

## நிறுவனங்களும் அமைப்புகளும்

மனிதனின் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்காகப் பல்வேறு நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் அவருகளை நிறுவனங்கள், அமைப்புகள் என்று அழைக்கலாம். விவசாய நிலையம், வர்த்தக நிலையம், ஹோட்டல், தொழிற்சாலை, கூட்டுத்தாபனம், திணைக்களம் என்பவை பல்வேறு நிறுவனங்கள், பொருட்களையும் சேவைகளையும் வழங்குகின்றன. இந்நிறுவனங்களின் உரிமையைப் பொறுத்து இவை தனியார்துறை, கூட்டுறவுத்துறை, அரசாங்கத்துறை என மூன்று பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படும்.

தனியுரிமை நிறுவனம், பங்குடைமை நிறுவனம், தனியார் கம்பனி, பொதுக் கம்பனி ஆகியன தனியார் துறையைச் சார்ந்தனவாகும். நுகர்வோர் கூட்டுறவுச் சங்கம், உற்பத்தியாளர் கூட்டுறவுச் சங்கம், கடன் வழங்கும் கூட்டுறவுச் சங்கம் ஆகியன கூட்டுறவுத்துறையைச் சார்ந்தனவாகும். வணிகக் கூட்டுத்தாபனம், நிதிக்கூட்டுத்தாபனம், சேவைக் கூட்டுத்தாபனம், கைத்தொழிற் கூட்டுத்தாபனம் உட்படக் கைத்தொழில், விற்பனைத்துறைகளில் ஈடுபடும் திணைக்களங்கள் போன்றவை பொதுத்துறையை (அரசாங்கத்துறை) சார்ந்த நிறுவனங்களாகும்.

தனியார்துறை, கூட்டுறவுத்துறை, பொதுத்துறை ஆகியவற்றைச் சார்ந்த நிறுவனங்களும் அமைப்புகளும் விவசாய, கைத்தொழில், சேவை, நிதி, வர்த்தக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டு மனிதத் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்காகப் பொருட்களையும் சேவைகளையும் வழங்குகின்றன.

இவ்வாறாகப் பல நிறுவனங்கள் உற்பத்தி செய்து விநியோகிக்கின்ற பொருள்களையும் சேவைகளையும், அன்றாடத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக நீங்கள் பயன்படுத்துகின்ற முறையைச் சிந்தித்துப் பாருங்கள். நீங்கள் காலைச் சாப்பாட்டுக்காகப் பயன்படுத்தும் பாண்துண்டு, தனியார் கடையிலிருந்து கொள்வனவு செய்ததாக இருக்கலாம். துணிவகைகள் தனியார்துறை வர்த்தக நிலையமொன்றிலிருந்து வாங்கியதாக இருக்கலாம். பாடசாலைக்குக் கொண்டு செல்லும் பாடப்புத்தகங்கள் அரசாங்கத்துறையைச் சேர்ந்த கல்விச் சேவைகள் அமைச்சிலிருந்து கிடைக்கப்பெற்றனவாகும். எழுதுவதற்குப் பயன்படுத்தும் அப்பியாசக் கொப்பிகள், பேனா, பென்சில் போன்றவை தனிப்பட்டவர்களது கடைகளிலிருந்து கொள்வனவு செய்தவைகளாக இருக்கலாம். நீங்கள் பாடசாலைக்குச் செல்லும் பஸ்வண்டி, பொதுத்துறையைச் சார்ந்ததாக இருக்கலாம்.

உங்கள் வீட்டிற்குப் பாவிக்கும் வானொலிப் பெட்டி, தனியார் நிறுவனமொன்றிலிருந்து விலைகொடுத்து வாங்கியதொன்றாக இருந்தபோதிலும், நீங்கள் செவியுறும் வானொலி நிகழ்ச்சிகள் அரசாங்கத்துறையின் கூட்டுத்தாபனமொன்றினால் ஒலிபரப்பப்படுகின்றன. உங்கள் வீட்டிற்குத் தேவைப்படும் சில்வறைச் சாமான்கள், அரிசி, பால்மா போன்ற பொருட்களைத் தனியார் நிறுவனங்களிலிருந்து அல்லது கூட்டுறவுச் சங்கங்களிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளலாம். இவ்வாறு பார்க்கும்போது உங்கள் வீட்டில் உள்ளவர்கள் அன்றாடம் பாவிக்கும் பல்வேறு பொருட்களும் சேவைகளும் தனியார், கூட்டுறவு, அல்லது அரசாங்கத்துறை நிறுவனமொன்றிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்றதென்பது தெளிவாகின்றது. எங்களுக்குத் தேவைப்படும் அனேக பொருட்களும், சேவைகளும் இம்மூன்று துறைகளினாலும் வழங்கப்படுகின்றன.

மனிதனின் பரவலான தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான பொருட்களையும், சேவைகளையும் உற்பத்திசெய்வதற் பல்வேறு நிறுவனங்களும் அமைப்புகளும் மட்டுமன்றித் தனிப்பட்டவர்களும் ஈடுபடுகின்றார்கள். ஒரு நாட்டிலே குறிப்பிட்ட ஒரு வருடத்தில் குறிப்பிட்ட சகல நிறுவனங்களினாலும் தனிப்பட்டவர்களினாலும் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களினதும், சேவைகளினதும் பெறுமதி மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தி என அழைக்கப்படுகின்றது. எமது நாட்டின் பொருளாதாரப் பரம்பலின் அடிப்படை அம்சங்களை அறிந்து கொள்வதற்கு உள்நாட்டு உற்பத்தி அமைந்துள்ள விதத்தை ஆராய்வது பயனுடையதாகும்.

1990 ஆம் ஆண்டு இலங்கை மத்திய வங்கியினால் உத்தேசிக்கப்பட்ட உள்நாட்டு உற்பத்திப் பரம்பல் பின்வருமாறு:

1990 ஆம் வருட மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியின் துறை ரீதியான பரம்பல்

ரூபா (மீலியன்) வீதம்

1. விவசாயம், காட்டுத்தொழில், கடற்றொழில்	30 100	23.3
2. சுரங்கத் தொழிலும் அகழ்வுத் தொழிலும்	3 901	3.0
3. தயாரிப்புக் கைத்தொழில்	22 427	17.4
4. கட்டடத் தொழில்	8 684	6.7
5. மின்சாரம், எரிவாயு, நீர், சுகாதார சேவை	1 681	1.3
6. போக்குவரத்து, களஞ்சியப்படுத்தல், செய்திப்பரிவர்த்தனை	14 410	11.1
7. மொத்த, சில்லறை வியாபாரம்	26 497	20.5
8. வங்கித்தொழில், காப்புறுதி, அசையாச் சொத்து	6 556	5.1
9. வீட்டுரிமை	3 705	2.9
10. பொதுநிர்வாகம், பாதுகாப்பு	6 340	4.9
11. சேவைகள்	4 955	3.8
12. மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தி	129 256	100.00

[மூலம்: இலங்கை மத்திய வங்கியின் ஆண்டறிக்கை — 1990]

### 1.1 அட்டவணை

இலங்கைப் பொருளாதாரத்தின் அமைப்பை விளங்கிக் கொள்வதற்கு மேற்குறிப்பிட்ட புள்ளி விபரங்களைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம். மேலேயுள்ள அட்டவணையில் 1ஆம் வரிசையிற் காணப்படும் விவசாயம், காட்டுத்தொழில், கடற்றொழில் என்பன இந்நாட்டின் பொருளாதாரத்தில் முக்கியமான பங்கு வகிக்கின்றனவென்பதைக் காணலாம். மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியில் 23.3% ஆக இவை காணப்படுகின்றன. அட்டவணையின்படி கைத்தொழில் உற்பத்தி இந்நாட்டின் மொத்த உற்பத்தியில் 17.4% ஆகும். மொத்த சில்லறை வியாபாரம் 20.5% ஆகவும், போக்குவரத்து, களஞ்சியப்படுத்தல், செய்திப்பரிவர்த்தனை ஆகியன 11.1% ஆகவும், வங்கி, காப்புறுதி அசையாச் சொத்துக்கள் 5.1% ஆகவும் காணப்படுகின்றன. எமது நாட்டின் மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியில் வர்த்தகத் துறையின் பங்கு இப்புள்ளி விபரங்கள் மூலம் தெளிவாகின்றது.



## விவசாயம்

இலங்கைப் பொருளாதாரத்தில் முக்கிய இடம் வகிப்பது விவசாயத் துறையாகும். 1990 ஆம் ஆண்டு உற்பத்தியின் 23.3 வீதம் அல்லது 30,100 மில்லியன் ரூபாய் பெறுமதியான உற்பத்தி விவசாயம், காட்டுத்தொழில், கடற்றொழில் ஆகியவற்றின் மூலம் கிடைத்தது. விவசாயத் துறையை, பெருந்தோட்டப் பயிர்ச் செய்கை, சிறு தோட்டச் செய்கை, உணவுத் தானியப் பயிர்ச்செய்கை எனப் பலவகைப்படுத்தலாம். தேயிலை, இறப்பர், தென்னை ஆகியன பெருந்தோட்டப் பயிர்ச் செய்கையில் அடங்குகின்றன. இவற்றின் உற்பத்திப் பொருள்கள் வெளிநாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்யப்படுவதால் இவற்றின் பயிர்ச் செய்கை ஏற்றுமதி விவசாயம் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றது.

பெருந்தோட்டப் பயிர்ச் செய்கைமூலம் கிடைக்கும் வருமானத்துடன் சிறுதோட்டப் பயிர்ச்செய்கை மூலமும் வருமானம் பெறப்படுகின்றது. கோப்பி, கரம்பு, ஏலம், பாக்கு, சாதிக்காய், பப்பாளிப்பால் போன்றவை இப்பயிர்ச் செய்கையில் அடங்குகின்றன. இவை கலப்பு இனப்பயிர்களாக வீட்டுத் தோட்டங்களிற் பயிரிடப்படுகின்றன. இவ்வற்பத்தியில் பெருமளவு வெளிநாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்வதற்காகவே பயன்படுத்தப்படுகிறது.

எமது உணவுக்குப் பயன்படும் பயிரினங்கள் உள்நாட்டு உற்பத்தியில் முக்கிய இடத்தை வகிக்கின்றன. இவற்றுள் பிரதான இடத்தை வகிப்பது நெல் உற்பத்தியே யாகும். ஏனைய பலவிதமான உணவுப் பயிர்கள் கலப்புப் பயிர்ச் செய்கையாக, வீட்டுத் தோட்டங்களிலும் சிறு தோட்டங்களிலும் பயிரிடப்படுகின்றன. சோளம், மிளகாய், சின்ன வெங்காயம், பம்பாய் வெங்காயம், சோயா அவரை, உருளைக்கிழங்கு, எள், குரக்கன், கம்பி, வற்றாளை, காய்கறிவகைகள் ஆகியன இவற்றுட் பிரதான இடத்தைப் பெறுகின்றன. மீன்பிடித்தொழிலும் கால்நடை வளர்ப்பும் விவசாயத்துறையின் இரு பிரதான தொழில்களாகும். மீன்பிடித்தொழில் கரையோரங்களிலும், ஆழ்கடலிலும் மேற்கொள்ளப்படுவதுடன் உள்நாட்டில் நன்னீர் மீன் வளர்ப்பு நிலையங்களிலும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. கால்நடைவளர்ப்பு பால் உற்பத்திக்குப் பெரிதும் உதவுகின்றது.

## கைத்தொழில் துறை

இலங்கையின் 1990 ஆம் ஆண்டு மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியில் 17.4% அதாவது 22,427 மில்லியன் ரூபாய் தயாரிப்புக் கைத்தொழிற்றுறையிலிருந்து கிடைக்கப் பெற்றது. இது பல்வேறு கைத்தொழில் உற்பத்திப் பொருட்களை உள்ளடக்குகின்றது. இவற்றின் அளவைப் பொறுத்துத் தொழிற்சாலைகளில் நடைபெறும் கைத்தொழில்கள், குடிசைக் கைத்தொழில் என இவற்றை இருவகைப்படுத்தலாம். இவற்றின் மூலம் குண்டுசி தொடக்கம் பாரிய படகுகள், புகையிரதப் பெட்டிகள் வரை பல பொருள்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன.

பெரிய தொழிற்சாலைகளினூடாக நடைபெறும் உற்பத்திகள் அவேகமாகப் பேரளவு உற்பத்திகளாகவே காணப்படுகின்றன. இவற்றின் பிரதான அம்சமாக இயந்திரங்களும் சக்திப் பயன்பாடும் காணப்படுகின்றன. பாரிய கைத்தொழில்கள் தனியார் துறையிலும், பொதுத்துறையிலும் காணப்படுகின்றன.

## பொதுத்துறைக் கைத்தொழில்

நமது நாட்டில் கடதாசி, கண்ணாடி, சீமெந்து, ஒட்டுப்பலகை, புடைவை போன்ற கைத்தொழில்கள் அரசாங்கத்தினாலேயே ஆரம்பிக்கப்பட்டன. விசேஷமாக அரசு கூட்டுத்தாபன முறை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டதுடன் தோற் பொருட்கள், ரயர், மட்பாண்டங்கள், இரசாயனப் பொருட்கள், உருக்குப் பொருள்கள், மரப்பொருள்கள் போன்ற பல பொருள்கள் அரசாங்கத் தொழிற்சாலைகளில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டன.

ஆரம்பத்திற் பல கைத்தொழில்களை அரசாங்கம் தொடங்க வேண்டியிருந்தமைக்குக் காரணம் வெளிநாட்டுப் பொருட்களுக்குப் பிரதியீடான பொருட்களை உற்பத்தி செய்யவேண்டியிருந்தமையேயாகும். இவற்றுட் சில கைத்தொழில்கள், உள்நாட்டு மூலப் பொருட்களை மையமாக வைத்தே ஆரம்பிக்கப்பட்டன. வாழைச்சேணையில் அமைந்துள்ள கடதாசித் தொழிற்சாலை, காங்கேசன்துறையில் அமைந்துள்ள சீமந்துத் தொழிற்சாலை, பிலையந்தலையில் அமைந்துள்ள மட்பாண்டத் தொழிற்சாலை ஆகியன இவற்றுக்குச் சிறந்த உதாரணங்களாகும்.

### தனியார்துறைக் கைத்தொழில்

தனியார்துறைக் கைத்தொழில்கள், பேரளவு உற்பத்தி, மத்திய அளவு உற்பத்தி, சிறிய அளவு உற்பத்தி எனப் பல்வகைப்படுவதைக் காணலாம். பேரளவு உற்பத்திகளில் அநேகமானவ்வு மட்டுப்படுத்தப்பட்ட சம்பனிகள் மூலமாகவே மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியில் கணிசமான அளவை இந்தத் தயாரிப்புத்தொழில் பூர்த்தி செய்துள்ளது. ஆனால் எமது நாட்டிலே தனியார் துறையில் அதிகமாகக் காணப்படும் கைத்தொழில்கள் சாதாரண அளவினதாகவும் சிறிய அளவினதாகவுமே இருக்கின்றன. கைத்தொழில்துறையைச் சார்ந்த அநேகமான தொழிலாளர்கள் இந்த மத்திய, சிறிய அளவினவான கைத்தொழில்களிலேயே ஈடுபட்டுள்ளனர்.

கைத்தொழில்களின் அளவினைப் பொறுத்தே அவை பெரிய அளவு [பேரளவு] மத்திய அளவு, சிறிய அளவு என வகுக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறாக வகைப்படுத்துவதற்கு அவற்றின் உற்பத்தி அளவு, முதலீட்டின் அளவு, வேலை செய்யும் தொழிலாளர் எண்ணிக்கை இயந்திரங்களின் இயலளவு, பயன்படுத்தப்படும் சத்தியின் அளவு போன்ற விடயங்களை அல்லது இவற்றுட் சிலவற்றைக் கவனத்திற் கொள்ளவேண்டும். கைத்தொழில் விஞ்ஞான அமைச்சு 1978 ஆம் ஆண்டு வெளியிட்ட வெளிக்கள ஆய்வு அறிக்கையொன்றின்படி, இலங்கையின் கைத்தொழிற் பரம்பல் அட்டவணை 1.2 இல் காட்டப்படுகின்றது.

### அட்டவணை 1.2 கைத்தொழிற் பிரிவுகள்

அளவு	உற்பத்திப்பெறுமதி	தொழிலாளர் வீதம்
பெரிய அளவு	64.5	40.8
மத்திய அளவு	20.6	23.0
சிறிய அளவு	14.9	36.2
	<u>100.0</u>	<u>100.0</u>

மூலம் : இலங்கையின் கைத்தொழில் உற்பத்தி பற்றிய ஆய்வு [கைத்தொழில் விஞ்ஞான அமைச்சு] 1978.

எமது நாட்டின் சிறு கைத்தொழில் துறையில் குடிசைக் கைத்தொழில்கள் பிரதான இடத்தைப் பெறுகின்றன. தத்தமது வீடுகளில் அல்லது சிறிய தொழிற்சாலைகளில் மேற்கொள்ளப்படும் தொழில்களே குடிசைக் கைத்தொழில் என அழைக்கப்படுகின்றன. குடிசைக் கைத்தொழில்களின் பிரதான இலட்சணம், தொழிற்சாலைகளாக உற்பத்தியாளர்கள் குடியிருக்கும் வீடும், தொழிலாளர்களாக அவர்களது குடும்ப அங்கத்தவர்களும் இடம் பெறுவதாகும். அவர்களுக்குச் சில கருவிகள் மட்டுமே தேவைப்படுகின்றன. பெரும்பாலான உற்பத்திவேலைகள் கையாலேயே செய்யப்படுகின்றன. பல உற்பத்தி நடவடிக்கைகளைத் தனியொருவரே மேற்கொள்ளும் நிலைமை இங்கு காணப்படும். சில குடிசைக் கைத்தொழில்களில் மின்சக்தியை அல்லது கைகளினால் இயக்கும் சிறிய இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தி உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றது.

உற்பத்தி செய்வதற்கு விசேஷ நிபுணத்துவம் தேவைப்படும் கலையம்சம் பொருந்திய பாய்வகைகள், முகமூடிகள், மரவேலைப்பாடுகள், பித்தளைப் பொருட்கள், பற்றிக் துணிகள் என்பனவற்றின் உற்பத்தி குடிசைக் கைத்தொழிலில் முக்கிய இடத்தை வகிக்கின்றது. இவை பெரும்பாலும் கைவினை உற்பத்திப் பொருட்களாகும். இது போன்ற உற்பத்திகளுக்கு இலங்கையில் சில இடங்கள் பிரசித்திபெற்று விளங்குகின்றன. அம்பலாங்கொடைப் பிரதேசம் முகமூடிகள் செய்வதற்கும், மாத்தறைப் பகுதி மரவேலைப்பாடுகளுக்கும், காவிப் பிரதேசம் கருங்காவி மரவேலைப்பாடுகளுக்கும், ரேந்தை பின்னுவதற்கும், ரத்கம, வலிகம ஆகிய பிரதேசங்கள் தும்புக் கைத்தொழிலுக்கும், கனூத்துறைப் பிரதேசம் பாய், சாவப்பன்னினாலான பைகள், தட்டுகள் போன்றவற்றுக்கும் வாதுவ, பெட்டி, தட்டு செய்வதற்கும், தும்புத் தொழிலுக்கும், ரதாவடுன்ன பிரம்புத் தொழிலுக்கும், கண்டிய பிரதேசம் செம்பு, பித்தளை வேலைப்பாடுகளுக்கும் பிரசித்தி பெற்று விளங்குகின்றன. இவை போன்ற கலைப்பொருட்கள் உள்நாட்டில் மட்டுமன்றி வெளிநாட்டு உல்லாசப் பிரயாணிகளினதும் கருத்தைக் கவரும் பொருட்களாக இருப்பதால் இவற்றின் மூலம் அதிக வருமானத்தைப் பெறக்கூடியதாக இருக்கின்றது.

இலங்கையின் கைத்தொழில் துறையிற் குறிப்பிடக்கூடிய புதியதொரு அம்சம் முதலீட்டு ஊக்குவிப்பு வலயமாகும். இது சுதந்திர வர்த்தக வலயம் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றது. பிரதான முதலீட்டு ஊக்குவிப்பு வலயம் சுட்டுநாயக்கா சர்வதேச விமானநிலையப் பிரதேசத்தில் அமைந்துள்ளது. இவற்றின் பிரதான இயல்பு வலயத்துக்குள் அமைந்துள்ள கைத்தொழில்களுக்குச் சுதந்திரமாக ஏற்றுமதி இறக்குமதி செய்வதற்கான ஏற்பாடாகும். இக்கைத்தொழில்களின் மற்றுமொரு பிரதான இலட்சணம் ஏற்றுமதிக்காகப் பொருட்களை உற்பத்தி செய்வதாகும். இவற்றில் அதிகமான முதலீடுகளை வெளிநாட்டுக் கம்பனிகளே செய்துள்ளன. ஜப்பான், மேற்கு ஜேர்மனி, ஹொங்கொங், சுவிட்சர்லாந்து, இந்தியா, நோர்வே, ஐக்கிய இராச்சியம் ஆகிய நாடுகள் இந்த முதலீட்டிற் பிரதான இடத்தை வகிக்கின்றன. முதலீட்டு ஊக்குவிப்பு வலயத்தில் அதிகமாகக் காணப்படுவது தயாரிப்புத் தொழிலேயாகும். இங்கு காணப்படும் ஏனைய கைத்தொழிற்சாலைகளில் மீளையாட்டு உபகரணங்கள், இறப்பர்ப் பொருட்கள், அழகுசாதனப் பொருட்கள், சிறு தொழில் நுட்பக் கருவிகள், இலட்ரோனிக் கருவிகள், மின்சார உபகரணங்கள் போன்ற பல்வேறு பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன.

## வியாபாரம்

இலங்கையின் உள்நாட்டு உற்பத்தியில் விவசாயத்துக்கு அடுத்ததாகப் பிரதான இடத்தை வகிப்பது மொத்த, சில்லறை வியாபாரமாகும். 1990 ஆம் ஆண்டு மொத்த உற்பத்தியில் 20.5% அல்லது 26497 மில்லியன் ரூபாயாகக் காணப்பட்டது. உற்பத்தி செய்யப்படும் கைத்தொழில், விவசாயப் பொருட்களைப் பாவனையாளர்களின் கரங்களுக்கு எட்டச் செய்யும் வியாபாரம், பொருளாதாரத்தில் முக்கிய இடத்தைப் பெறுகின்றது.

இலங்கையின் வியாபாரம் இரு பிரதான பிரிவுகளைக் கொண்டுள்ளது. அவை உள்நாட்டு வியாபாரம், வெளிநாட்டு வியாபாரம் ஆகியனவாகும். உள்நாட்டு வியாபாரம் என்பது நாட்டினுள் நடைபெறும் மொத்த சில்லறை வியாபாரங்களைக் குறிக்கும். கைத்தொழில்விவசாயப் பொருட்களை உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்து மொத்தமாகப் பெற்று, அவற்றை மறுவிற்பனைக்காக வேறு வியாபாரிகளுக்கு வினியோகிக்கும் பணி பொதுவாக மொத்த வியாபாரம் என்றழைக்கப்படுகின்றது. இறுதி நுகர்வு செய்வதற்காகப் பாவனையாளர்களுக்குப் பொருட்களை விற்பனை செய்தல் சில்லறை வியாபாரமென்பபடுகின்றது. எமது நாட்டின் நாலா பக்கங்களிலும் இவ்வாறான வர்த்தக நிலையங்களையும் வியாபாரிகளையும் காணலாம்.

வெளிநாட்டு வியாபாரம் என்பது இந்நாட்டு உற்பத்திகளை வெளிநாடுகளுக்கு விற்பதையும், வெளிநாடுகளிலிருந்து எமது நாட்டுக்குப் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதையும் குறிக்கும். இது ஏற்றுமதி இறக்குமதி வியாபாரம் என்றழைக்கப்படுகின்றது. இந்நாட்டில் விளையும் தேயிலை, இறப்பர், மாணிக்கக்கற்கள், விவசாய உற்பத்திகள், ஆகியவற்றை வெளிநாடுகளுக்கு விற்பனை செய்தல் ஏற்றுமதி வியாபாரத்திலும், எமது நாட்டிற்குத் தேவைப்படுகின்ற உணவுப் பொருட்கள், புடைவை வகைகள், மோட்டார் வாகனங்கள், இயந்திரங்கள், மருந்துவகைகள் போன்றவற்றை வெளிநாடுகளிலிருந்து கொள்வனவு செய்தல் இறக்குமதி வியாபாரத்திலும் அடங்கும்.

வியாபார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் நிறுவனங்களினதும், தனி மனிதர்களதும் தன்மைகளைப் பொறுத்து வியாபாரத்தை நடமாடும் வியாபாரம், நிரந்தர வியாபாரம் என்றும், பேரளவு வியாபாரம், சிறிய அளவு வியாபாரம் என்றும் பிரிக்கலாம். வீட்டுக்கு வீடு கொண்டுசென்று விற்பனை செய்பவர்களும், நடைபாதைகளில், பஸ்நிலையங்களில் வியாபாரம் செய்பவர்களும் இருக்கிறார்கள். இன்னும் வாகனங்களிற் பொருட்களைக் கொண்டு சென்று கடைகளுக்கும், தொழிற்சாலைகளுக்கும், பாவனையாளர்களுக்கும் விற்பனை செய்யும் வியாபாரிகளும் இருக்கிறார்கள். இவர்களை நடமாடும் வியாபாரிகள் என அழைக்கலாம். நாட்டின் எல்லாப் பாகங்களிலும் காணப்படுகின்ற கடைகள், பெட்டிக்கடைகள், சாமாந்தட்டுகள், சில்லறைக் கடைகள், நடைபாதைக் கடைகள், வர்த்தக நிலையங்கள் ஆகியவற்றைச் சிறு வியாபார நிறுவனங்கள் என்றும், தொகுதிக் கடைகள், பகுதிக் கடைகள் [சுப்பர் மாக்கட்டுகள்] அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனங்கள், திணைக்களங்கள் ஆகியவற்றைப் பாரிய வியாபார நிறுவனங்கள் என்றும் அழைக்கலாம்.

இவ்வியாபார நிலையங்களை அவற்றின் உரிமையைப் பொறுத்து தனியுரிமை வியாபாரம், பங்குடைமை வியாபாரம், தனியார் கம்பனி, பொதுக்கம்பனி, அரசாங்கக் கூட்டுத்தாபனம், கூட்டுறவுத் தாபனம், அரசாங்கத் திணைக்களம் ஆகிய ஏனைய பல்வேறு பிரிவுகளுக்குள் அடக்கலாம்.

## ஏனைய சேவைகள்

கைத்தொழில், விவசாய உற்பத்தி, வியாபாரம், விநியோகம் போன்ற நடவடிக்கைகளுக்கு உதவுமுகமாகப் பல்வேறு சேவைகள் நடத்தப்பட்டுவருகின்றன. போக்குவரத்து, களஞ்சியப்படுத்தல், செய்திப் பரிவர்த்தனை, காப்புறுதி, வங்கி நடவடிக்கைகள் ஆகியவை இவற்றுட் சிலவாகும். இவற்றின் பெறுமதி 1990 ஆம் ஆண்டின் மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தியில் 16.2 வீதமாக இருந்தது.

இலங்கையின் போக்குவரத்துச் சேவையானது பிரயாணிகள் போக்குவரத்து, பொருட்களைக் கொண்டு செல்லல் என இருவகைப்படும். இப்போக்குவரத்துக்காக அரசாங்கத் துறையினால் பஸ்சேவை, புகையிரதச் சேவை ஆகியனவும் தனியார் துறையினரால் முக்கியமாக லொறி சேவையும் பஸ் சேவையும் நடத்தப்படுகின்றன.

பிரயாணிகள் போக்குவரத்துக்காக இலங்கைப் போக்குவரத்துச் சபையைவிடத் தனிப்பட்டவர்கள் அதிக பஸ் வண்டிகளைச் சேவையில் ஈடுபடுத்தியுள்ளனர்.

உள்நாட்டில் அதிகமான பொருட்களைக் கொண்டு செல்லும் போக்குவரத்துச் சேவை பிரதான பாதைகள் மூலமாகவே நடைபெறுகின்றது. இன்னும் கணிசமான பகுதி புகையிரத மார்க்கமாகவும், சிறிய பகுதி கால்வாய்கள் மூலமும் கொண்டு செல்லப்படுகின்றன. புகையிரதப் போக்குவரத்து மூலம் சீமெந்து, பெற்றோவியப் பொருட்கள்

பசளை, பீரீமா மா, மண்வகைகள், கிளிங்கர் ஆகியன பெரும்பாலும் கொண்டு செல்லப்படுகின்றன. புகையிரதப் போக்குவரத்து வசதியுள்ள தூர இடங்களுக்கு அரிசி, சீனி, மா சில்லறைச் சாமான்கள் போன்ற உணவுப் பண்டங்களை ஏற்றிச் செல்லப் புகையிரதம் பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

பெரும்வீதிகளில் பொருட்களைக் கொண்டு செல்லும் பணி தொண்ணூறு வீதமும் தனியார் துறையினராலும் நிறுவனங்களாலும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. இவ்வாறான போக்குவரத்துகளுக்குப் பிரதானமாக லொறி, வான், வண்டி, டி.டி.யு.யந்திரம் போன்றவை பயன்படுத்தப்படுகின்றன. உள்நாட்டுப் போக்குவரத்திற்கு சிறிய அளவில் கால்வாய்களும் பங்குபெறுகின்றன. ஆறுகள், கால்வாய்கள், குளங்கள் ஆகியவற்றில் கட்டுமரம், தோணி போன்ற சாதனங்களை உபயோகித்து மரம், கூரையோடுகள், செங்கல் போன்றவை கொண்டு செல்லப்படுகின்றன.

இலங்கைக்கும் வெளிநாடுகளுக்கும்மிடையே நடைபெறும் போக்குவரத்துகளுக்குக் கப்பல் சேவையும், விமான சேவையும் பயன்படுகின்றன.

உற்பத்தி நடவடிக்கைகளையும் வியாபாரத்தையும் சீராக நடத்திச் செல்வதற்கு உதவும் இன்னொரு சேவை செய்திப் பரிவர்த்தனையாகும். உள்நாட்டுச் செய்திப் பரிவர்த்தனையில், கடிதம், சுற்றுநிருபம், அறிவித்தல், தந்தி, தொலைபேசி ஆகியன பயன்படுத்தப்படுகின்றன. தபாற் திணைக்களம், தந்திப் போக்குவரத்துத் திணைக்களம் ஆகியவை எமது நாட்டின் செய்திப் பரிவர்த்தனைத் துறையில் முக்கிய இடத்தைப் பெறுகின்றன. விசேஷமாக வெளிநாட்டு வியாபாரிகளுடனும் வாடிக்கையாளர்களுடனும் உடனடியாகச் செய்திகளைப் பரிமாறிக் கொள்ளல் சர்வதேச வியாபாரத்தில் மிக முக்கியமானதாகும். இதற்காகத் தற்காலத்திற்கு பிரதானமாக ரெலெக்ஸ், கேபிள், தொலைபேசி போன்றவை பயன்படுத்தப்படுகின்றன. செய்திப் பத்திரிகை, வானொலி, சினிமா, தொலைக்காட்சி போன்றவற்றின் மூலமும் வர்த்தகச் செய்திகள் பரிமாறப்படுகின்றன.

உற்பத்தி, விநியோக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் நிறுவனங்களுக்கு அவசியமாகத் தேவைப்படும் இன்னொரு சேவை காப்புறுதியாகும். கள்வர் பயம், விபத்து, கடலபாயம் ஆகியவற்றின்போது ஏற்படும் நஷ்டங்களை ஈடுசெய்வதற்குக் காப்புறுதி உதவுகின்றது.

கைத்தொழில், விவசாயத் துறைகளில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்கள் நுகர்வோரைச் சென்றடையும்வரை அவற்றைச் சேர்த்து வைப்பதற்குக் களஞ்சியப்படுத்தற் சேவை தேவைப்படுகின்றது. பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் தொழிற்சாலைகளிலும், மொத்த வியாபார நிலையங்களிலும், பொருட்களைச் சேர்த்து வைப்பதற்காக விசேஷ களஞ்சியங்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு பொருளுக்குமுரிய தனியான களஞ்சியங்களும், சகல பொருட்களுக்குமுரிய பொதுக் களஞ்சியங்களும், தனியார் துறையினர்களாலும், பொதுத் துறையினராலும் கொண்டு நடத்தப்படுகின்றன.

வர்த்தகர்களினதும், பொதுமக்களதும் பல்வேறு நிதித்தேவைகளை நிறைவு செய்ய முகமாகவும், கொடுக்கல் வாங்கல்களை இலகுவாக்குமுகமாகவும் பாரிய சேவையாற்றும் இன்னொரு சேவை வங்கிச் சேவையாகும். இத்தகைய சேவைகளை வழங்கும் பல்வேறு வகையான வங்கிகள் எமது நாட்டிற்கு காணப்படுகின்றன. அவற்றுள் இலங்கை மத்திய வங்கி, வர்த்தக வங்கிகள், சேமிப்பு வங்கி, அபிவிருத்தி வங்கி என்பன முக்கிய இடத்தை வகிக்கின்றன.

## பயிற்சி

1. 'இலங்கையின் மொத்த உள்நாட்டு உற்பத்தி' என்பதிலிருந்து நீர் விளங்கிக்கொள்வது யாது? இதில் கைத்தொழில், வியாபாரத்துறைகள் வகிக்கும் பங்கை ஆராய்க.
2. இலங்கை மக்களுக்குப் பொருட்களையும் சேவைகளையும் வழங்கும் நிறுவனங்களை மூன்று வகையாகப் பிரிக்கலாம். அப்பிரிவுகள் எவை? அவற்றின் கீழ் இயங்கும் நிறுவனங்கள், அமைப்புகள் எவை?
3. இலங்கையின் விவசாயத்துறையைப் பெருந்தோட்டப் பயிர்ச் செய்கை, சிறு பயிர்ச் செய்கை, உணவுப் பயிர்ச்செய்கை என வகைப்படுத்தலாம். இந்த ஒவ்வொரு வகைக்குமுரிய பயிர்களின் பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரிக்க.
4. பொதுத்துறையால் நடத்தப்படும் ஐந்து கைத்தொழில்களைக் குறிப்பிடுக.
5. தொழிற்சாலைக் கைத்தொழிலின் பிரதான இலட்சணம் யாது?
6. குடிசைக் கைத்தொழில் தொழிற்சாலைக் கைத்தொழிலிலிருந்து எங்ஙனம் வேறுபடுகின்றது என்பதை விளக்குக.
7. இலங்கையின் பொருளாதாரத்தில் சிறு கைத்தொழில் முக்கியத்துவம் பெறுவது ஏன்? காரணம் கூறுக.
8. இலங்கையில் கைத்தொழில்களை ஆரம்பிக்க அரசாங்கத்துறையைத் தூண்டிய அம்சங்கள் எவையென விளக்குக.
9. இலங்கையின் முதலீட்டு ஊக்குவிப்பு வலயம்' என்பதிலிருந்து நீர் விளங்கிக்கொள்வது யாது?
10. முதலீட்டு ஊக்குவிப்பு வலயத்தில் முதலீடு செய்துள்ள 10 நாடுகளின் பெயர்களைத் தருக.
11. கைத்தொழிலுக்கும் வர்த்தகத்துக்குமிடையே காணப்படும் தொடர்பை விளக்குக.
12. இலங்கையில் கைத்தொழிலுக்கும் வர்த்தகத்துக்கும் உதவும் சேவைகள் எவை? அத்தச் சேவைகளை வழங்கும் ஒவ்வொரு நிறுவனத்தின் பெயரையும் தருக.

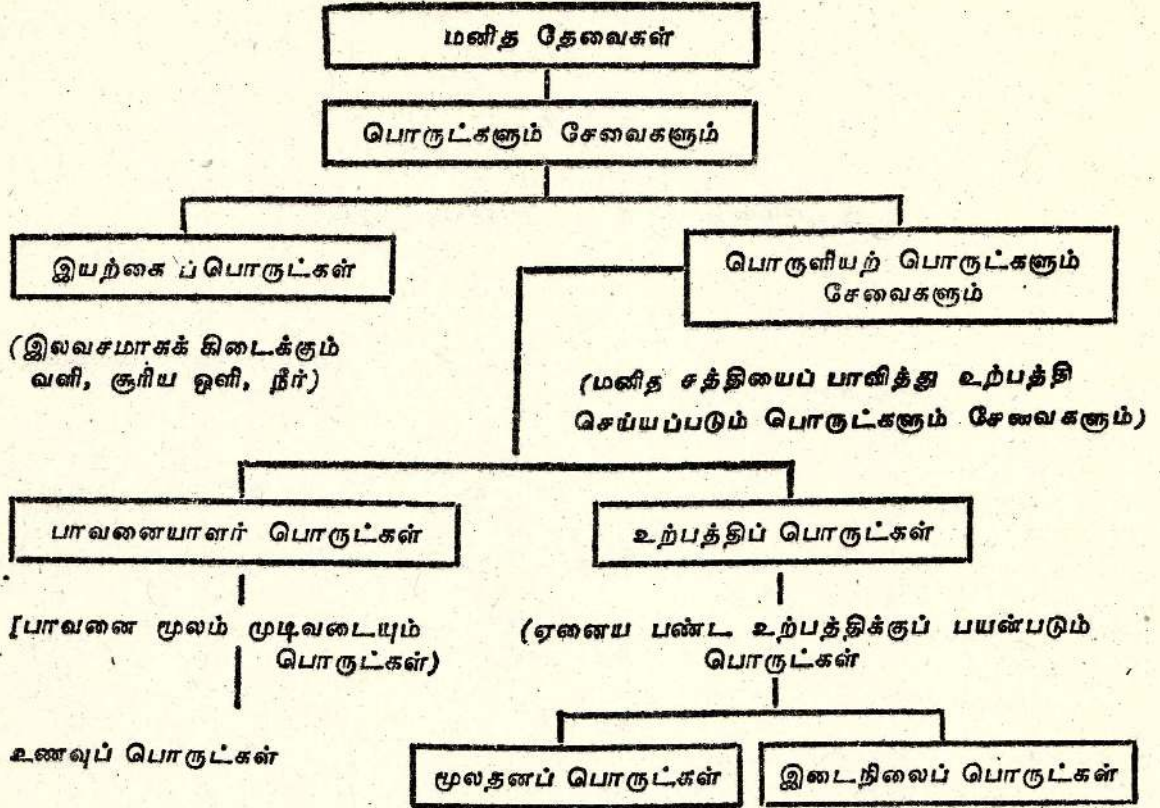
## உற்பத்தியும் வியாபாரமும்

எமது தேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காக நாம் பல்வேறு பொருட்களையும் சேவைகளையும் பயன்படுத்துகின்றோம்.

இயற்கையின் கொடைகளான சூரிய ஒளி, காற்று, நீர் போன்றன எமது வாழ்க்கைக்கு அத்தியாவசியமானவை. சில சந்தர்ப்பங்களிலன்றி இவை இவைசமமாகக் கிடைக்கின்றபடியால் இவற்றின் பெறுமதி மதிக்கப்படுவதில்லை. இவை இயற்கைப் பொருட்கள் என்றழைக்கப்படுகின்றன. நாம் பயன்படுத்தும் ஏனைய சகல பொருட்களும், மனிதன் கண்டும், கேட்டும் பெற்ற அறிவினால் உருவாக்கப்படுவனவாகும். இவ்வாறு உற்பத்தி செய்யப்படுகின்ற பொருட்களும் சேவைகளும் பொருளாதாரப் பண்டங்கள் எனப்படும். அவை மனித உழைப்பால் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியனவாகவும் மட்டுப்படுத்தப்பட்டனவாகவும் பரிமாறக்கூடியனவாகவும் பெறுமதிமிக்கனவாகவும் காணப்படுகின்றமை அவற்றின் சிறப்புத்தன்மையாகும். உணவுப் பொருட்கள், வீட்டுத்தளபாடங்கள், புத்தகங்கள், துணிவகைகள், இயந்திர சாதனங்கள், ஆசிரிய சேவை, வைத்திய சேவை, பொறியிய வாளரின் தொழில் நுட்ப அறிவு, தொழிலாளியின் உழைப்புப் போன்ற பொருட்களும் சேவைகளும், பொருளியற் பண்டங்களுக்கும் பொருளியற் சேவைகளுக்குமுரிய உதாரணங்களாகும். இவற்றிடையே காணப்படும் வேறுபட்ட தன்மைகளுக்கேற்ப இவற்றைக் கட்டிலனாகும் பொருட்கள் என்றும், கட்டிலனாகாப் பொருட்கள் எனவும் பிரிக்கலாம். உணவுப் பொருட்கள், புத்தகங்கள், தளபாடம், துணிமணி, இயந்திரம் என்பன கட்டிலனாகும் பொருட்களுக்கு உரிய உதாரணங்களாகும்.

### நுகர்வுப் பொருட்களும் உற்பத்திப் பொருட்களும்

பொருட்களையும் சேவைகளையும் நுகர்வதன்மூலம் மக்கள் தேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்கிறார்கள். நாம் கொள்வனவு செய்கின்ற உணவுப் பொருட்கள், துணிவகைகள், புத்தகங்கள், வானொலிப் பெட்டி, துவிச்சக்கரவண்டி போன்றவை முடிவுப் பொருட்கள் எனப்படுகின்றன. இவற்றை நுகர்வுக்கேற்றவாறு, உற்பத்தி செய்வதற்குப் பயன்படும் பொருட்கள் உற்பத்திப் பொருட்களாகும். உணவு தயாரிப்பதற்காக அரிசி, காய்கறிகள் போன்றவற்றை விளைவிக்க உபயோகப்படுத்தப்படுகின்ற கலப்பை, மண் வெட்டி, உழவு இயந்திரம் போன்றவை உற்பத்திப் பொருட்களில் அடங்குகின்றன. தையல் இயந்திரம், அச்ச இயந்திரம், போன்றவைகளும் உற்பத்திப் பொருட்களாகும். உழவு இயந்திரம், தையல் இயந்திரம் இயந்திர சாதனங்கள் போன்றவை, உற்பத்தித் தேவைகளுக்காக மீண்டும் மீண்டும் பயன்படுத்தப்படுவதாலும், அவை உற்பத்தியாளர்களின் சொத்துக்களாக இருப்பதாலும், அவை மூலதனப் பொருட்கள் என்றழைக்கப்படுகின்றன. பொருட்களை உற்பத்தி செய்வதற்காகப் பயன்படுத்தும் மூலப்பொருட்கள், இயந்திரங்களை இயக்க உதவும் பெற்றோலியம், மின்சாரம், விவசாயப் பயிர்களுக்கு உபயோகிக்கப்படும் பசளை, களைகொல்லிகள் போன்றவை இடைநிலைப் பொருட்கள் எனப்படுகின்றன.



(இலவசமாகக் கிடைக்கும் வளி, சூரிய ஒளி, நீர்)

(மனித சத்தியைப் பாவித்து உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களும் சேவைகளும்)

(ஏனைய பண்ட உற்பத்திக்குப் பயன்படும் பொருட்கள்)

- |                           |                   |                 |
|---------------------------|-------------------|-----------------|
| துணிவகைகள்                | இயந்திர சாதனங்கள் | எரி பொருட்கள்   |
| புத்தகம் முதலியவை         | கட்டடங்கள்        | மின்சாரம்       |
| வீட்டுப்பாவனைப் பொருட்கள் | மோட்டர் வண்டிகள்  | மூலப் பொருட்கள் |
|                           | வரைபடம் 2-1.      | கருவிகள்        |
|                           |                   | உரம்            |

தொழிற்சாலைகளிற் பொருளுற்பத்திக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் மின்சாரம் ஒரு உற்பத்திப்பொருள். ஆனால் வீட்டில் நாம் உபயோகிக்கின்ற மின்சாரம் ஒரு நுகர்வுப் பொருள். நாம் பாவனைக்கெடுக்கின்ற துணிவகைகள் நுகர்வுப்பொருளாக இருக்கும் அதேவேளை வர்த்தக நிலையங்களில் விற்பனைக்காக வைக்கப்படும் துணிவகைகள் உற்பத்திப் பொருள்களாகும். இவற்றிலிருந்து நுகர்வுப் பொருட்களுக்கும் உற்பத்திப் பொருட்களுக்குமிடையேயுள்ள வேறுபாட்டை விளங்கிக்கொள்ள முடியும். மனிதத் தேவைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்ளுமுகமாக நுகர்வுப்பொருட்களையும் உற்பத்திப் பொருட்களையும் உற்பத்தி செய்யவேண்டியுள்ளது.

இன்று வர்த்தகச் சந்தையில் கடுமையான போட்டி நிலவுகின்றது. இது காரணமாக நுகர்வோர்களின் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்காகப் பலவிதமான பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. துணிகளைத் துவைப்பதற்காக நாம் சவர்க்காரத்தை உபயோகிக்கின்றோம். பல்வேறு உற்பத்தியாளர்கள் பல வகையான சவர்க்காரங்களை உற்பத்தி செய்கின்றனர். இவை ஒரேவிதமாக இருப்பதுடன் அவற்றின் உபயோகமும்



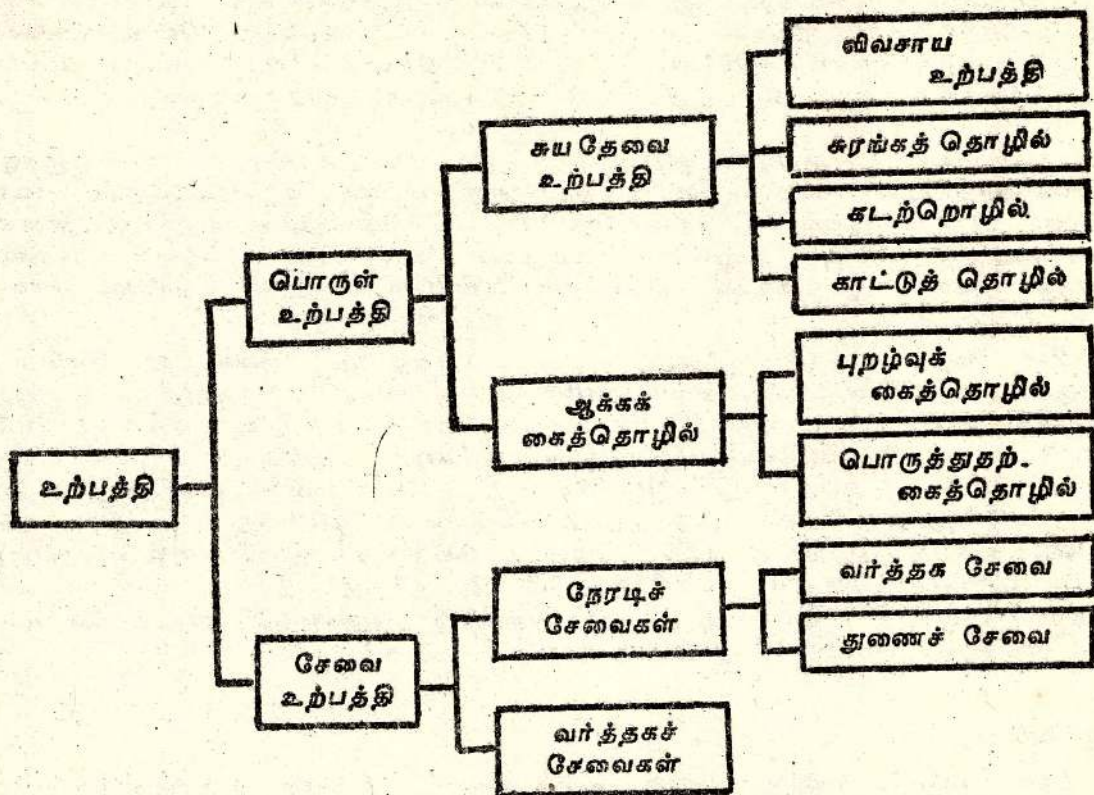
ஒரேவிதமாகவே இருக்கின்றது. ஆதலால் இவ்வகை உற்பத்திகள் சம பொருட்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. நீங்கள் எழுதுவதற்காக உபயோகிப்பது 'போல்பொய்ன்ஸ்' [குமிழ் முனை] பேனாவாக இருக்கலாம். பல்வேறு வகையான குமிழ்முனைப் பேனாக்களைச் சந்தையிற் காணலாம். இது சம பொருட்களுக்கு உதாரணமாகும்.

மேலும் உற்பத்தியாளர்கள் குறிப்பிட்ட தேவையை நிறைவேற்றும் பொருளுக்குப் பதிலாக அதே தேவையை நிறைவேற்றும் வேறொரு பொருளை உற்பத்தி செய்கின்றனர். சீனிக்குப் பதிலாகச் சர்க்கரை, தேயிலைக்குப் பதிலாகக் கோப்பி, சோற்றுக்குப் பதிலாகப் பாண். ஊற்றுப் பேனாவுக்குப் பதிலாகக் குமிழ்முனைப் பேனா போன்றவற்றை உதாரணங்களாகக் கூறலாம். இவ்வாறான பொருட்கள் பிரதியீட்டுப் பொருட்கள் எனப்படுகின்றன.

சில பொருட்களைப் பாவிக்கும்போது அவற்றுடன் இணைத்து வேறொரு பொருளையும் உபயோகிக்க வேண்டும். ரயரை உபயோகிக்கும்போது அதனுடன் ரியூப்பை இணைக்க வேண்டும். ரயர் உற்பத்தி செய்யப்படும்போது ரியூப்பும் உற்பத்தி செய்யப்பட வேண்டும். பல சந்தர்ப்பங்களில் இவ்விரு பொருட்களும் வெவ்வேறு நிறுவனங்களால் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. இதே போன்று ஊற்றுப் பேனாவை உபயோகிப்பதற்கு மை தேவைப்படுகின்றது. தேனீர் பருகுவதற்குச் சீனி தேவைப்படுகின்றது. டோச் விளக்கை உபயோகிப்பதற்குப் பற்றரி [மின்கலம்] தேவைப்படுகின்றது. இதுபோன்று ஒரு பொருளுடன் இன்னொருபொருள் பாவிக்கப்படும் போது அது நிரப்புப் பொருள் என அழைக்கப்படுகின்றது. இவ்வாறு பொருளுற்பத்தியிற் பலவகைகள் காணப்படுவதுடன் அவை பரந்த அமைப்பிலும் காணப்படுகின்றன.

## உற்பத்தி

நீங்கள் வீட்டிற் பாவிக்கும் தளபாடங்களில் ஒன்றான கதிரை ஓர் உற்பத்திப் பொருளாகும். ஒரு குழுவினர் காடுகளிற் காணப்படும் பெரிய மரங்களை வெட்டியெடுக்க, இன்னொரு குழுவினர் அவற்றைப் பலகைகளாக அறுத்தெடுக்க, வேறொரு குழுவினர் அந்தப் பலகைகளை அளவாகச் செப்பனிட்டுக் கதிரைகளைச் செய்கின்றனர். இது மரத்தைக் கதிரையாக மாற்றும் ஒரு செயலாகும். மூலப் பொருட்களின் உருவத்தை மாற்றித் தேவைக்கேற்ப இன்னொரு பொருள் உருவாக்கப்படுகின்றது.



வரைபடம் 2-2

இவ்வாறு மூலப்பொருட்களை முடிவுப்பொருட்களாக மாற்றும் நடவடிக்கை உற்பத்தி எனப்படுகின்றது. இயற்கையாகக் கிடைக்கின்ற பொருட்களுக்குப் பெறுமதியொன்றை ஏற்படுத்த அல்லது பெறுமதியை அதிகரிக்கச் செய்வதற்கு உற்பத்தி நடவடிக்கை உதவுகின்றது. பெறுமதியற்றதாச மதிக்கப்படும் களிமண்ணை மட்பாண்டமாக மாற்றுகின்ற நடவடிக்கையாற் களிமண்ணுக்குப் பெறுமதி ஏற்படுகின்றது.

நீங்கள் உணவாகக் கொள்ளும் பாண் இயற்கையாகக் கிடைத்த ஒன்றல்ல. அதன் மூலப்பொருள் கோதுமை மணிகளாகும். விவசாய நிலத்தில் விளைவிக்கப்படும் கோதுமை அறுவடை செய்யப்பட்ட பின்பு இயந்திரத்தின் உதவியால் மாவாக அரைக்கப்படுகின்றது. பின்னர் பேக்கரிச் சொந்தக்காரர்களால் மதுவம் [யீஸ்ட்], உப்பு, தேங்காய் எண்ணெய் ஆகியவற்றைச் சேர்த்துத் தட்டுக்களில் அடுக்கிப் போரணையில் வைத்துத் தேவையான அளவு வேகவிட்டுப் பாண் என்ற பொருளாக மாற்றப்படுகின்றது. இதற்கெனப் பல இயந்திரங்களும் கருவிகளும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. உற்பத்தியின் ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் பல்வேறு தொழிலாளர்கள் பணிபுரிகிறார்கள். இவ்வாறு செய்பவர்களை உற்பத்தி யாளர்கள் என்றழைக்கலாம்.

உற்பத்தியின் பிரதான நோக்கம் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதாகும். ஆதி மனிதன் தனது தேவைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்குத் தானே பொருளை உற்பத்திசெய்து கொண்டான். தனக்குத் தேவையான உணவுப்பண்டங்களைத் தானே பயிர்செய்து கொள்வது, தனக்குத் தேவையான வீட்டைத் தானே அமைத்துக் கொள்வது, சுயதேவை உற்பத்தி

யாரும். இவ்வாறாகச் சுயதேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் சமூகத்தில் வாழ்க்கைத்தரம் மிகவும் சாதாரண மட்டத்திற் காணப்படும். ஆதிமனிதனின் யுகத்தில் இந்நிலையே காணப்பட்டது.

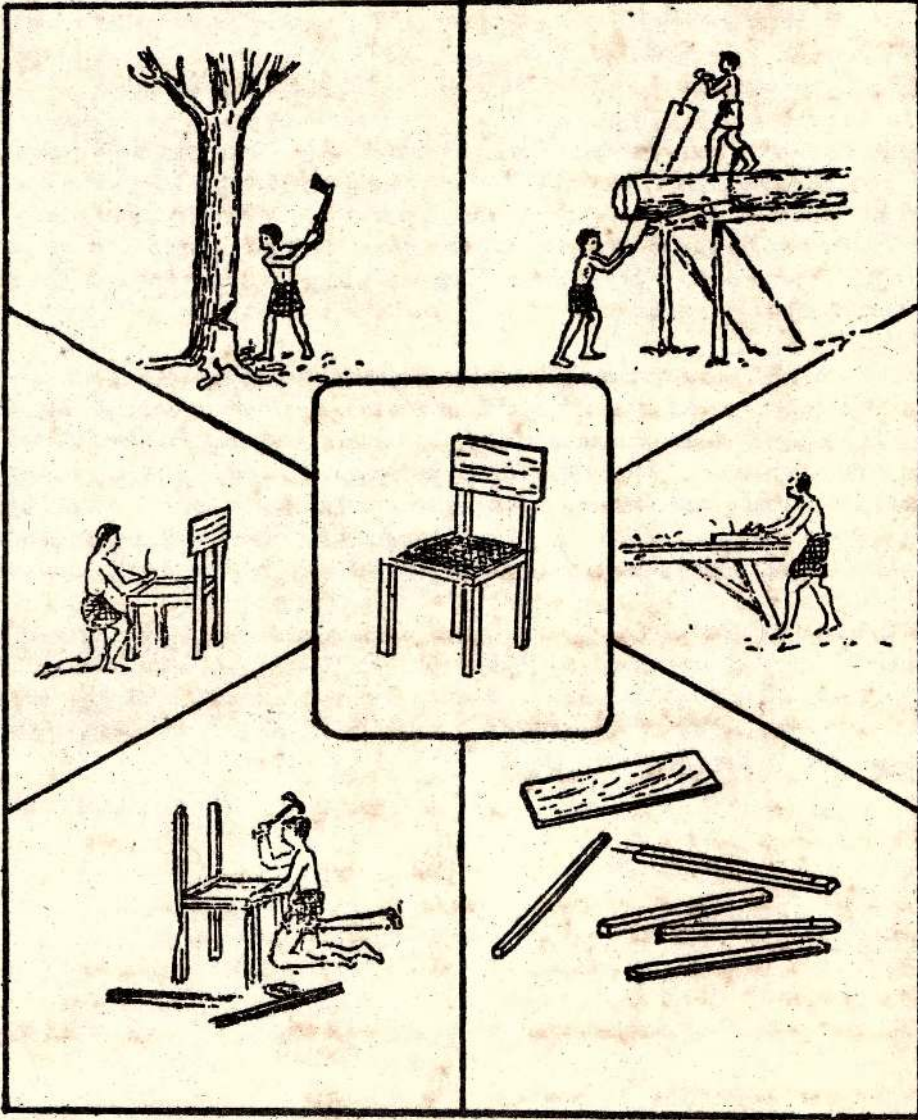
ஆனால் மனிதன் வளர்ச்சியடைய அவனுடைய தேவைகள் அதிகரித்தன. அவன் தனது சகல தேவைகளையும் தானாகவே நிறைவேற்றிக் கொள்ள முடியாத நிலைக்கு ஆளானான். இதனால் இன்னொருவனின் உழைப்பின் மூலம் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருளையும் தனது நுகர்வுக்காகப் பயன்படுத்த வேண்டிய நிலைமையேற்பட்டது. இவ்வாறு இன்று பெருமளவு பொருட்கள் சுயதேவைப் பூர்த்திக்காக மட்டுமன்றி மற்றவர்களின் நுகர்வுக் காகவும் உற்பத்திசெய்யப்படும் நிலைமை காணப்படுகின்றது. ஆகவே இன்று தேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்ள உழைப்பாவான உற்பத்திகள் தேவைப்படுகின்றன. இன்று அனேகமாக எல்லோருமே மற்றவர்களின் தேவைகளை நிறைவேற்றும் தொழில்களிலேயே பெருமளவு ஈடுபட்டுள்ளனர். இதன் மூலம் ஒருவர் தமது தேவைகளையும் நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் வாய்ப்பைப் பெறுகின்றார்.

விவசாய உற்பத்தியான காய்கறி, பழங்கள் போன்றவற்றைத் தமது வீட்டுத் தோட்டத்தில் உற்பத்தி செய்துகொள்ளும் ஒருவர் அவற்றைத் தமது குடும்பத் தேவைகளுக்கு மட்டும் உபயோகித்துக் கொள்வதானால் இத்தகைய உற்பத்தி சுயதேவை உற்பத்தி என்றழைக்கப்படுகின்றது. பரந்த நிலப்பரப்பில் ஒருவர் அல்லது பலர் ஒன்றுசேர்ந்து காய்கறிகளையும் தாவியங்களையும் சந்தையில் விற்பதற்காகவே உற்பத்தி செய்கின்றனர். இவை சந்தைப்படுத்தலுக்கான உற்பத்திகள் என்றழைக்கப்படுகின்றன. இன்று அனேக பொருட்கள் சந்தைப்படுத்துவதற்காகவே உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன.

இவ்வாறு உற்பத்தியில் ஈடுபட்டுள்ளவர்கள் உண்மையில் ஒரு பொருளின் உருவத்தையும் இயல்பையும் மாற்றியமைத்து அவற்றின் பெறுமதியை அதிகரிக்கச் செய்கின்றனர். ஒரு நாட்டில் நடைபெறும் இதுபோன்ற சகல நடவடிக்கைகளும் உற்பத்தி நடவடிக்கைகளாகும். சகல உற்பத்திகளும் அவற்றின் தன்மைக்கேற்பப் பொருளுற்பத்தி, சேவை உற்பத்தி என்ற இரு பிரிவுக்குள் அடங்கும்.

படத்தில் இவ்விரு பிரிவுகளும் மேலும் பல்வேறு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளமை காட்டப்பட்டுள்ளது.

### கதிரை செய்யும் படி முறைகள்



உரு. 2.1

### பொருள் உற்பத்தி

பொருளுற்பத்தியின் ஆரம்பக் கட்டம் இயற்கையாகக் கிடைக்கும் பொருட்களைச் சீர்படுத்துவதாகும். உணவுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் தானிய வகைகள், காய்கறிகள் கிழங்கு வகைகள் போன்றவற்றிற்காக வேளாண்மையும் தேயிலை, இறப்பர் போன்ற வற்றுக்காகப் பெருந்தோட்டப் பயிர்ச்செய்கையும், பால், முட்டை, இறைச்சி, மீன் ஆகியவற்றுக்காக மிருக வளர்ப்பும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. இவைகளைனத்தும் விவசாய உற்பத்திகள் என அழைக்கப்படுகின்றன.

நிலத்தைத் தோண்டுவதன்மூலம் பெற்றோலியம், காரீயம், மாணிக்கக் கற்கள் போன்ற வற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல் சுரங்கத் தொழில் எனவும், கடலில் அல்லது கால்வாய், ஆறு, குளம் ஆகியவற்றில் மீன் பிடித்தல் மீன்பிடித் தொழில் என்றும் மனிதனுக்குத் தேவையான மரம், விறகு போன்றவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல் காட்டுத்தொழில் எனவும் அழைக்கப்படுகின்றன. மேற்கூறிய விவசாய, சுரங்க, மீன்பிடி, காட்டுத் தொழில்கள் மூலம் இயற்கையாகக் கிடைக்கும் பொருட்களை மனித முயற்சியினால் மாற்றும் பணி நடைபெறுகின்றது. இந்தக் கருமங்கள் எல்லாம் உற்பத்தித் தொழில்களாகும்.

இயற்கையான பொருட்களைப் பயன்படுத்திப் பொருளுற்பத்தி செய்தல் உற்பத்தியின் மற்றுமொரு அம்சமாகும். மரத்தினிருந்து தளபாடம் செய்தல், மண்ணினிருந்து மட்பாண்டங்கள் செய்தல், தோலினிருந்து செருப்புத் தைத்தல், வைக்கோலினிருந்து கடதாசி செய்தல், பருத்தியினிருந்து துணி நெய்தல், மாவிலிருந்து பாண், கேக், பிஸ்கட் செய்தல் போன்றவற்றில் மூலப்பொருளின் தன்மையை வேறொரு உருவமாக மாற்றும் பொருளுற்பத்தி புறம்புக் கைத்தொழில் என்றழைக்கப்படுகின்றது.

இயற்கைப் பொருட்களின் தன்மையை மாற்றி அரை இறுதி, அல்லது முடிவுப்பொருட்களுடன் இணைத்துப் பொருட்களை உற்பத்தி செய்தல் பொருத்துதற் கைத்தொழில் எனப்படும். கருங்கல், செங்கல், மணல், சீமெந்து, கதவு, யன்னல், கூரையோடு சிலாகைகள் போன்றவற்றை இணைத்து ஒரு வீட்டை நிர்மாணித்தல் இதற்கு உதாரணமாகும். பாலம் அமைத்தல், தொழிற்சாலைகளை நிர்மாணித்தல், இயந்திர சாதனங்கள், மோட்டார் வாகனங்கள் ஆகியவற்றை உற்பத்தி செய்தல், புகையிரதப்பாதை அமைத்தல், கற்பாதை அமைத்தல், நீர்ப்பாசன அணைக்கட்டுகளைக் கட்டுதல் போன்றவையும் இத்தொழிலில் அடங்கும். இவ்வாறான பொருத்துதல், புறம்புத் கைத்தொழில்கள் ஆக்கக் கைத்தொழில்கள் என்று பொதுவாக அழைக்கப்படும்.

## சேவைகளை உற்பத்திசெய்தல்

நாம் பல்வேறு உற்பத்தியாளர்கள் உற்பத்தி செய்யும் பொருட்களைப் பாவிக்கின்றோம். நாம் அவற்றை நேரடியாக உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்து அல்லது வேறு நடுவர்கள் மூலமாகப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். உற்பத்தி செய்த பொருட்களை நுகர்வோர் கைகளுக்கு எட்டவைப்பதில் பலர் சம்பந்தப்படுகின்றனர். எமக்கு வேண்டிய உணவு, உடை, புத்தகங்கள், வீட்டுச்சாமான்கள் ஆகியவற்றை நாம் கடைகளிற் கொள்வனவு செய்கின்றோம். இவ்வாறான பொருட்களை நுகர்வோர் கொள்வனவு செய்யும் வரை சேர்த்துவைத்தல், அவற்றை உரிய நேரத்தில் வினியோகித்தல் ஆகிய கருமங்களை வியாபாரிகள் மேற்கொள்கின்றனர். உற்பத்தியாளரிடமிருந்து பொருட்கள் நுகர்வோரை அடையும் வரை நடைபெறும் எல்லா நடவடிக்கைகளும் வர்த்தகச் சேவை என்றழைக்கப்படுகிறது.

பொருட்களைப் பரிமாறிக் கொள்வதில் நேரடியாகத் தொடர்புடாவிட்டாலும் மனிதத் தேவைகளை நிறைவேற்றுவதில் பங்குபற்றும் பலர் நம்மில் இருக்கிறார்கள். வைத்தியர்கள், தாதிகள் போன்றோர் நோயாளிகளுக்குச் சிகிச்சையளிப்பதற்கும், பொலிஸ் படையும், முப்படைகளும் மக்களுக்குப் பாதுகாப்பு வழங்குவதற்கும், சட்டத்தரணிகள், நீதிபதிகள் போன்றோர் நியாயம் வழங்குவதற்கும், தமது சேவைகளை வழங்குகின்றனர். அத்துடன் மற்றவர்களுக்காகச் சேவையாற்றுவதில் ஆசிரியர்கள், எழுத்தாளர்கள், நாடக எழுத்தாளர்கள், பத்திரிகையாளர்கள், வானொலிக் கலைஞர்கள், இசைக் கலைஞர்கள், நடிகர்கள், எழுது வினைஞர்கள், நிர்வாக சேவையாளர்கள் போன்றோர்களும் அடங்குகின்றார்கள். இவ்வாறு ஒருவரிடமிருந்து இன்னொருவருக்கு வழங்கப்படும் சேவைகள் நேரடிச் சேவைகள் எனப்படுகின்றன. இவ்வாறான சேவைகளால் மனிதத் தேவைகள் நிறை

வேற்றப்படுவதுடன், வர்த்தக, உற்பத்தித் துறைகளில் ஈடுபட்டுள்ளவர்களின் அனேக தேவைகளும் நிறைவேற்றப்படுகின்றன.

## உற்பத்திக் காரணிகள்

பொருட்களையும் சேவைகளையும் இணைப்பதன்மூலமே உற்பத்தி நிகழ்கிறது. இவற்றுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் காரணிகள் உற்பத்திக் காரணிகள் எனப்படுகின்றன. நிலம், உழைப்பு, மூலதனம், முயற்சி என உற்பத்திக் காரணிகள் நான்கு வகைப்படுகின்றன.

உற்பத்திக்குத் தேவையான மூலப் பொருட்கள் நிலத்தில், அல்லது நிலத்துக்கடியில் அல்லது நீரில் இருந்து பெறப்படுகின்றன. இவ்வாறு உற்பத்திக்குப் பயன்படும் இயற்கைச் செல்வங்கள் உற்பத்திக் காரணிகளில் ஒன்றான நிலம் என்பதில் அடங்குகின்றன.

இயற்கை வளங்களை உற்பத்திக்குப் பயன்படுத்துவதற்கு மனிதனின் உழைப்பைப் பயன்படுத்த வேண்டும். உழைப்பு என்பது உடல் ரீதியான, உள ரீதியான என இரண்டாக வகுக்கப்படுகின்றது. விவசாயி தனது உடல் ரீதியான உழைப்பைப் பிரயோகித்துக் காய்கறிகளை உற்பத்தி செய்கிறான். விவசாய ஆலோசகர் உளரீதியான உழைப்பின் மூலம் விவசாயிக்கு அறிவுரை வழங்குகின்றார். தொழிற்சாலையொன்றில் வேலை செய்யும் தொழிலாளர்கள் தமது உடலாலான உழைப்பை ஈடுபடுத்துவதுடன் பொறியியலாளர்கள், நிர்வாகிகள் போன்றோர் தமது அறிவைப் பயன்படுத்திச் சேவையாற்றுகிறார்கள். இவ்வாறான கருமங்களுக்கு மனிதன் உழைப்பு என்ற உற்பத்திக் காரணியைப் பயன்படுத்துகின்றான்.

உற்பத்தியாளன், தனது உற்பத்திக்காகப் பயன்படுத்துகின்ற இயந்திர சாதனங்கள், கட்டடம், வாகனம், உழவு இயந்திரம், கலப்பை, மண்வெட்டி, பணம் போன்ற சகல வளங்களும் மூலதனம் என்பதில் அடங்குகின்றன.

பொருளுற்பத்திக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் மூலப்பொருட்கள், உழைப்பு, இயந்திரங்கள் ஆகியவற்றை முறையாக ஒழுங்கமைத்தல், திறமையாகப் பயன்படுத்தல், உற்பத்தியைக் கொண்டு நடத்தல், அவைகளிலான ஆபத்துகளைத் தாங்கிக் கொள்ளல் போன்றவை முயற்சி எனப்படுகிறது.

நாம் முன்னர் குறிப்பிட்ட கதிரை என்ற உற்பத்திப் பொருளுக்கு இவ்வூற்பத்திக் காரணிகள் பயன்படுத்தப்பட்டிருக்கும் விதத்தை இப்போது பார்ப்போம். காட்டிலுள்ள மரம் ஓர் இயற்கை வளம். அது நிலம் என்ற காரணியாகும். மரத்தை வெட்டுவதற்கு அல்லது பலகைகளை அறுப்பதற்கு ஈடுபடுத்தப்பட்ட மனித சக்தி உழைப்பு ஆகும். அதற்காக உபயோகிக்கப்பட்ட கோடரி, கத்தி, தொழிலகம், உபகரணங்கள் ஆகியன மூலதனம் என்ற காரணியுள் அடங்கும். கதிரை செய்வதற்கு உபயோகிக்கப்பட்ட ஒழுங்கமைப்பு, மேற்பார்வை என்பன முயற்சி என்னும் உற்பத்திக் காரணியுள் அடங்கும்.

## சிறிய அளவு உற்பத்தியும் பேரளவு உற்பத்தியும்

உற்பத்தியின் அளவைப் பொறுத்து நிறுவனங்கள் பல வகைப்படும். சில நிறுவனங்கள் சிறிய அளவிலான உற்பத்தியில் ஈடுபடுகின்றன. வேறு சில நிறுவனங்கள் அதே பொருளைப்பெருமளவில் உற்பத்தி செய்கின்றன. உதாரணமாகக் கைத்தறியின்மூலம் துணி நெய்யும் ஓர் உற்பத்தியாளன் உற்பத்தி செய்யும் துணியின் அளவையும் மின்தறிகளால்

உற்பத்தி செய்யும் துணி அளவையும் ஒப்பிட்டுப் பார்த்தால் இது தெளிவாகும். கைத்தறி நெசவாளன் அனேகமாக மட்டுப்படுத்தப்பட்ட சந்தைக்காக உற்பத்தி செய்யும் குறைந்த அளவிலான உற்பத்தி, சிறிய அளவு உற்பத்தி என்றும் மின்தறி மூலம் ஒரே முறையில் உற்பத்தி செய்யும் ஏராளமான துணியை உற்பத்தி செய்வது பேரளவு உற்பத்தி என்றும் கூறப்படுகின்றது.

சிறிய அளவு உற்பத்தியையும் பேரளவு உற்பத்தியையும் வேறுபடுத்திப் பார்க்கும் போது அவற்றின் முதலீட்டு அளவு, தொழிலாளர் தொகை, அமைப்புப்பிரிவுகள், சந்தையின் பரவல், உற்பத்தி அளவு ஆகியன கவனத்திற் கொள்ளப்படவேண்டும்.

இன்று அனேகமான பொருட்கள் எதிர்காலக் கேள்வியை எதிர்பார்த்தே உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. மனிதனுக்குத் தேவையாகும் என்று எதிர்பார்க்கும் பல்வேறு மாதிரிகள், புதிய அமைப்புகள் என்பவற்றைப் பயன்படுத்திப் பொருட்களை உற்பத்தி செய்து சந்தைக்கு விடுதல் பேரளவு உற்பத்தியாளர்களின் இயல்பாகும்.

## தொழிற் பிரிப்பும் சிறப்புத் தேர்ச்சியும்

சில உற்பத்திப் பொருட்கள் முழுமையாகத் தனியொருவரின் உழைப்பினால் மட்டுமே உற்பத்திசெய்யப்படக் கூடும். தையற்காரன் ஒரு சட்டையை முழுமையாகத் தானே கைத்து முடிப்பதை இதற்கு உதாரணமாகக் கூறலாம். ஆனால் வேறு சில பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும்போது ஒவ்வொரு பகுதியையும் ஒவ்வொருவர் செய்யும் நிலைமையைக் காணலாம். பரந்த அளவில் சேட் உற்பத்தி செய்யும் நிறுவனமொன்றில் சேட்டின் கழுத்து வட்டத்தை ஒருவரும், கையை இன்னொருவரும், முன்பக்கத்தையும் பின்பக்கத்தையும் வேறொருவரும், பொத்தான் பொருத்துவதைப் பிறிதொருவரும் செய்யத் துணி வெட்டுதலை மற்றும் ஒருவர் செய்வார். அன்றியும் சேட்டுகளை மினுக்குதல், பெட்டிகளில் அடைத்தல் போன்ற பணிகளையும் ஒவ்வொருவர் செய்வதைக் காணலாம். இவ்வாறு உற்பத்திக் கட்டங்களில் பொருட்களின் ஒவ்வொரு பிரிவையும் ஒவ்வொருவர் அல்லது ஒரு குழுவினர் செய்கின்ற நிலைமையைத் தொழிற் பிரிப்பு என அழைப்பர்.

ஒருவர் தனக்கு மிக ஆர்வமுள்ள வேலையைத் தெரிவுசெய்து கொள்வது இயல்பாகும். இவ்வாறு ஈடுபடுவதன்மூலம் குறிப்பிட்ட வேலையில் அவர் விசேட தேர்ச்சி பெறுகிறார். உற்பத்தியில் இவ்வாறான பல தொழிற்பிரிப்புகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. உற்பத்தி நடவடிக்கையில் எல்லா அம்சங்களையும் ஒருவரே மேற்கொள்வதை விடத் தொழிற்பிரிப்பை மேற்கொள்வதிற்பல நன்மைகள் உள. சிறப்பாற்றவின் அடிப்படையில் ஒருவர் ஒரு தொழிலின் ஒரு பகுதியை மாத்திரம் மேற்கொள்வதால் உற்பத்தியின் அளவு அதிகரிக்கின்றது. உற்பத்தி வேகம் அதிகரிப்பதால் உற்பத்தியைத் திறமையாக மேற்கொள்ள முடிகின்றது; உற்பத்தித்தரம் உயர்கின்றது; உற்பத்திச் செலவைக் குறைக்க முடிகின்றது. உற்பத்தி நிலைமைகளுக்கேற்ப இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தலாம். ஆனால் ஒரே தொழிலிலே தொடர்ந்து ஈடுபடும் ஒருவருக்குத் தொழிலில் அலுப்பு ஏற்படவும், மனதிற் சலிப்புத் தோன்றவும் இடமிருக்கின்றது. சிறப்பாற்றலுள்ள தொழிலாளியொருவன் விலகினால் வெற்றிடத்தை உடனடியாகப் பூர்த்திசெய்ய முடியாமை, உற்பத்தியின் ஒரு பிரிவில் ஏற்படும் தாமதத்தினால், முழு உற்பத்தியுமே பாதிக்கப்படுவது போன்ற பாதகமான சூழ்நிலைகளும் இதற்காணப்படுகின்றன.

பிரதேச ரீதியாக விரிவடைவது சிறப்பாற்றவின் இன்னொரு அம்சமாகும். ஒரு பிரதேசத்தின் அமைவிடம், காலநிலை சீதோஷண நிலை, இயற்கை வளங்கள் போன்ற புவியியற் காரணிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டும் சில பிரதேசங்கள் குறிப்பிட்ட

உற்பத்திப் பொருளுக்கான சிறப்பிடங்களாகக் காணப்படும். இவங்கையின் மலைநாட்டுப் பகுதியிற் தேயிலையும், கரையோரப் பகுதியிற் தெங்கும், அதிகமாகப் பயிர்செய்யப்படுவதுடன், மேல் நாட்டுக் காய்கறிகள் (கரட், பீட் போன்றவை) மலைநாட்டிலும், கீழைத் தேயக் காய்கறிகளான புடோல், பீர்க்கு போன்றவை தாழ் நிலங்களிலும், குரக்கன் போன்ற சேனைப்பயிர்கள் உலர் வலயத்திலும் விளைவதைக் காணலாம். மாணிக்கக் கற்களுக்கு இரத்தினபுரியும், உப்புக்கு அம்பாந்தோட்டையும், கருவாட்டுக்கு மன்னாரும், ரம்புட்டான் பழங்களுக்கு மல்வானையும் பிரசித்திபெற்று விளங்குகின்றன. இயற்கையின் கொடைகளான சிறப்பியல்புகள் பிரதேசச் சிறக்குமியல்பு எனப்படுகின்றது. இவற்றை அடிப்படையாக வைத்துப் பல கைத்தொழில்கள் ஆரம்பிக்கப்படுகின்றன. புத்தளத்திற் சீமெந்துக் தொழிற்சாலையும், பிலிந்தலையில் மட்பாண்டத் தொழிற்சாலையும், அம்பாந்தோட்டையில் உப்புக் கைத்தொழிலும் ஆரம்பிக்கப்பட்டமையை இதற்குரிய உதாரணமாகக் கூறலாம். ஒரு நாட்டின் பிரதேசங்களுக்கிடையேயும் நாடுகளுக்கிடையேயும் பிரதேசச் சிறக்குமியல்பு காணப்படும். இவ்வடிப்படையிற் பெற்றோலியப் பொருட்களுக்கு மத்திய கிழக்கும், பால் உணவுகளுக்கு டென்மார்க்கும், கைக்கடிகாரத்துக்கு சுவிட்சர்லாந்தும், துணிவகைகளுக்கு ஜப்பானும் சிறப்பியல்பு மிக்கவையாகக் காணப்படுகின்றன.

## பண்ட மாற்றுமுறை

ஒருவரின் திறமைக்கும் அவர் பெற்றுள்ள வசதிகளுக்குமேற்ப அவர் ஒரு தொழிலில் அல்லது உற்பத்தியில் ஈடுபடுவார். அவர் தமது உற்பத்தியில் ஒரு பகுதியைத் தமது நுகர்வுக்காக ஒதுக்கிக் கொள்வார். எஞ்சிய பகுதியான மேலதிகத்தை அவர் ஏனையோரின் நுகர்வுக்காக மூன்வைக்கிறார். தமது தேவைகளைப் பூர்த்திசெய்ய வேண்டிய சகல பொருட்களையும் உற்பத்தி செய்துகொள்ள முடியாததால் ஒருவர் வேறு பலரின் உற்பத்திகளைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டி நேரிடுகின்றது. இதன் பிரதிபலிப்பாகப் பொருட்கள் மக்களிடையே பரிமாறப்படுகின்றன.

ஆதிகாலத்தில் மனிதனது தேவைகள் மட்டுப்படுத்தப்பட்டனவாக இருந்தமையாத் தனக்குத் தேவையான பொருட்களை மனிதன் சுயமாகத் தேடிக்கொண்டான். பசிக்கு உணவும், உடுக்கத் துணியும், இருக்க இடமும் தேடிக்கொள்வதன் மூலம் ஆதி மனிதனது தேவைகள் நிறைவு செய்யப்பட்டன. காட்டுக் கிழங்குகளின் மூலமும், மிருகங்களை வேட்டையாடுவதன் மூலம் அவனது உணவுத்தேவை நிறைவுபெற்றது. மிருகத்தோல், மரஇலைகள் அல்லது பட்டைகள் போன்றவற்றால் உடைத்தேவையும், கற்குகைகள், பொந்துகள் போன்றவற்றால் வாசஸ்தலப் பிரச்சினையும் தீர்ந்தன.

மனிதன் படிப்படியாக நகாரிகமடைய, மிருகங்களை வளர்க்கவும், நீரந்தர வசிப்பிடங்களை அமைத்துக்கொண்டு பயிர்ச்செய்கைகளில் ஈடுபடவும் முனைந்தான். ஒரு குழுவினர் விவசாயம் செய்தனர். வேறொரு குழுவினர் உபகரணங்களைச் செய்தனர். வேறு சிலர் உடை தயாரித்தனர். இவ்வாறு அவர்கள் பல்வேறு தொழில்களில் ஈடுபடத் தொடங்கினார்கள். இதன் பயனாக அவர்கள் மேலதிக உற்பத்திகளைத் தங்களுக்கிடையிற் பரிமாறிக் கொண்டனர். விவசாயி தனது மேலதிகத் தானியத்தில் ஒரு பகுதியைத் துணி தயாரிப்பவனுக்குக் கொடுத்துத் துணியைப் பெற்றுக்கொண்டான். வேட்டையாடுபவனிடம் சிறிது தானியத்தைக் கொடுத்து இறைச்சியைப் பெற்றுக் கொண்டான். இது நேரடியுப் பண்டமாற்று முறை எனப்படுகிறது.

பண்டமாற்றுமுறை தனிப்பட்டவர்களிடையே மட்டுமன்றிப் பிரதேசங்களுக்கிடையேயும் பிரபலமடையத் தொடங்கியது. எனினும் சில காரணங்களாற் பண்டமாற்று முறையின் வளர்ச்சி மட்டுப்படுத்தப்பட்டது. பண்டமாற்று முறை செவ்வனே நடைபெற வேண்டுமானால், ஒருவர் தமக்குத் தேவையான பொருளைக் கொடுத்துத் தம்மிடம் உள்ள



பொருளைப் பெற்றுக்கொள்ள விரும்பும் ஒருவரைத் தேடிப்பிடிக்க வேண்டும். இப்பண்ட மாற்றுக்கு இருவரிடையேயும் ஓர் இணக்கம் ஏற்பட வேண்டும். இருவகையான பண்டங்களை எந்த அளவில் மாற்றிக் கொள்வது என்பதை முடிவு செய்வதற்குப் பொருட்களின் பெறுமதி பற்றி ஒரு முடிவுக்கு வர முடியாதிருந்தது. அதேவேளை சில பொருட்கள் பகுதிகளாகப் பிரிக்க முடியாதனவாய் இருந்தன. உதாரணமாக மாடு வைத்திருக்கும் ஒருவன் பண்டமாற்று முறையிலும் தானியம் பெற்றுக்கொள்ள முனையுமிடத்து இப்பிரச்சினை தோன்றியது. அத்துடன் தானியங்களைப் பாதுகாத்து வைப்பதற்கு முடியாதிருந்தமையும் இன்னொரு குறைபாடாகக் காணப்பட்டது.

## பணப்புழக்கம்

இத்தகைய சிக்கல்களை விடுவிப்பதற்கு ஒரு பொதுப் பரிமாற்றுக்கருவியைத் தேட வேண்டியேற்பட்டது. சிப்பியோடு, தோல், உப்பு, புகையிலை, உலோகம் போன்றன சில காலம் பரிமாற்றுக்கருவிகளாக விளங்கின. இதன்மூலம் ஒருவர் தமது உற்பத்தியை வேறொருவருக்குக் கொடுத்து அதற்குப் பதிலாகச் சிப்பியோடு, போன்றவற்றைப் பெற்றுக் கொண்டு பின்னர் அதனைக் கொடுத்துத் தமக்குத் தேவையான பொருளைப் பெற்றுக் கொள்ள முடிந்தது. இந்தப் பொதுப் பரிவார்த்தனைக்கருவி நாளடைவிற்கு பணம் என்ற கருவியைத் தோற்றுவித்தது. இதன்மூலம் பண்டமாற்று முறையிற் காணப்பட்ட பிரச்சினைகள் அகன்றன. நேரடிப் பண்டமாற்று முறைக்குப் பதிலாகப் பொருட்களை அல்லது சேவையைக் கொடுத்துப் பணத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு அப்பணத்தின் மூலம் தமக்குத் தேவையான பொருட்களை ஒருவர் பெற்றுக்கொள்ள முடிந்தது. இவ்வாறு பண்டமாற்று முறையையிட இலகுவான ஒரு முறை ஏற்பட்டதால் அதிக பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டன; நுகர்வு உயரத் தொடங்கியது.

## பரந்த சமூகம்

ஆரம்ப காலத்தில் அடிப்படைத் தேவைகளை மட்டும் பூர்த்திசெய்து திருப்தியடையும் நிலை இருந்தது. பின்னர், மனிதனது தேவைகள் அதிகரித்தன. உருசியான, போசாக்குடைய உணவு, கவர்ச்சியான உடைகள், அழகான வீடு, விளையாட்டு, பொழுதுபோக்கு வசதிகள் போன்ற பல்வேறு தேவைகளை நிறைவேற்றுவதன் மூலம் ஆடம்பரமான வாழ்க்கை நடத்துவதற்கு இப்போது மனிதன் எதிர்பார்க்கிறான்.

இவ்வாறான பரந்த தேவைகளை நிறைவேற்றுவதற்குப் பலரின் உதவி தேவைப்படும். விவசாயிகள், சுரங்கத்தொழிலாளர், ஆசிரியர்கள், வைத்தியர்கள், கடன் நிதி வழங்கு வோர், கணக்காளர்கள் போன்றவர்கள் பல்வேறு தொழில்களில் ஈடுபட்டுப் பொருட்களையும் சேவைகளையும் உற்பத்தி செய்வது பரஸ்பரத் தேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்காகும். பொருட்களையும் சேவைகளையும் பிறருக்கு விற்பனை செய்யும் பணத்தின் மூலம் தமக்குத் தேவையான பொருட்களை இவர்கள் பெற்றுக்கொள்கிறார்கள்.

மேற்கூறியவாறு தமக்கும், சமூகத்துக்கும் பயன் ஏற்படுமாறு தனி மனிதர்கள் தமது திறமைக்கு ஏற்பப் பல்வேறு தொழில்களில் ஈடுபட்டு ஏதாவதொரு உற்பத்தியின் பங்கு தாரர்களாகின்றனர். ஊசி போன்ற மிகச் சிறிய பொருள் தொடக்கம் கப்பல் போன்ற பெரிய பொருட்கள் வரை இன்று உற்பத்தி செய்யப்படுவது பலரின் உதவியினாலாகும். இவ்வாறு உற்பத்தி வேகமாக அதிகரித்துப் பேரளவு உற்பத்தியாகப் பெருகுகின்றது.

## வியாபாரி

உற்பத்தி நடவடிக்கைகளின் வளர்ச்சியுடன் தொழிற் பிரிப்பும் இயந்திரமயமாதலும் அவற்றின்மூலம் உபரி உற்பத்தியும் ஏற்படும். சகல உற்பத்திப் பொருட்களையும் உடனடியாக நுகர்வோரிடம் சேர்ப்பித்தல் அனேகமாக நடைமுறையில்லை. தேவைப்பட்டாலன்றி உற்பத்தியாளரிடம் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்ய நுகர்வோன் முன்வருவதில்லை. இதனாற் பொருட்களைச் சேர்த்து வைப்பதற்கு உற்பத்தியாளன் மேலதிகச் சிரமங்களுக்கு இலக்காகின்றான். களஞ்சியங்களை அமைக்க வேண்டும், மேலதிகத் தொழிலாளர்களை ஈடுபடுத்த வேண்டும். அப்போது செலவு அதிகரிக்கும். இதனாற் பொருட்களைக் களஞ்சியப்படுத்தி வைப்பதற்கும், அவற்றை நுகர்வோர் கேட்கும்போது, கேட்கும் அளவை விற்பனை செய்வதற்கும் ஒரு நடுவரின் சேவை அவசியமாகும். உற்பத்தியாளருக்கும், நுகர்வோருக்கும் இடையே நின்று இந்தச் சேவைகளையாற்றுவவனை வியாபாரி என்போம். அவனுடைய பணி உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்து பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்து, அவற்றைக் களஞ்சியப்படுத்தி, நுகர்வோருக்கு விற்பனை செய்வதாகும்.

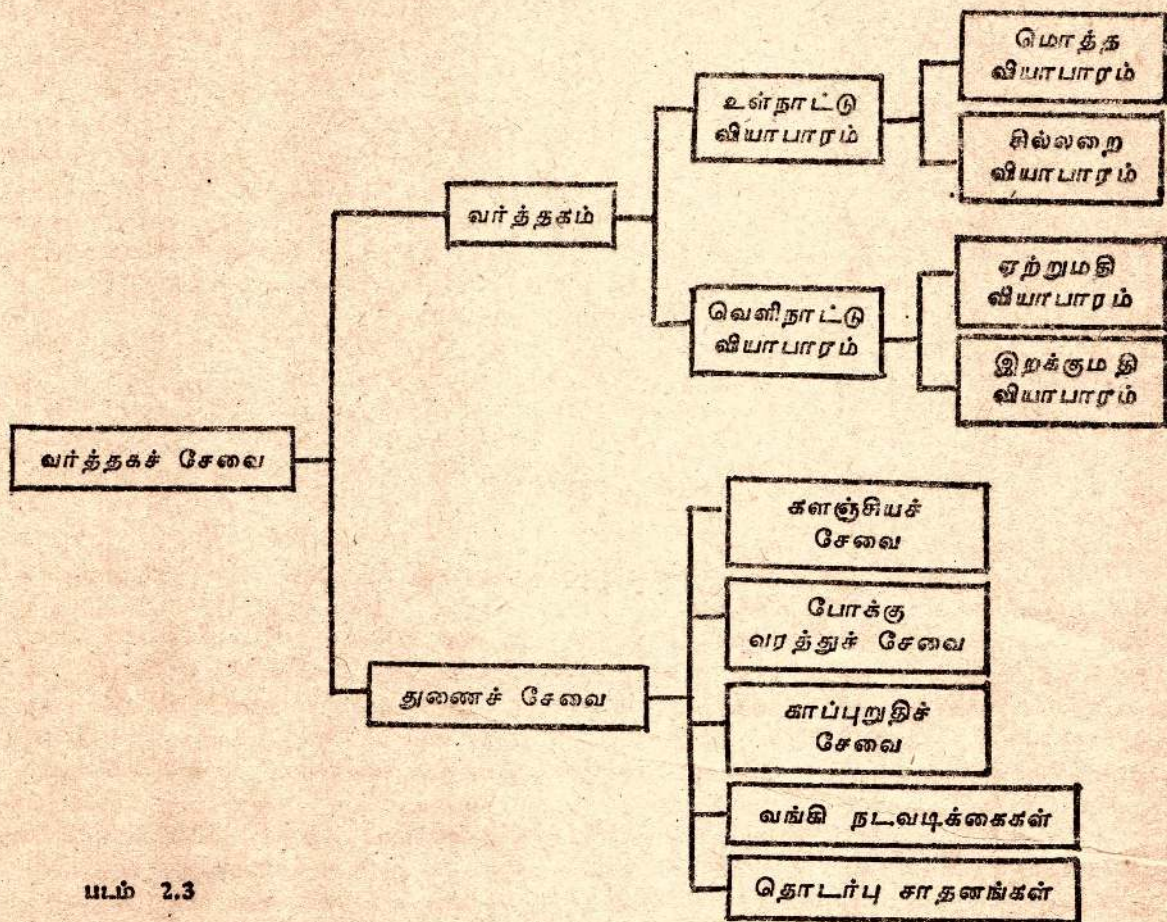
## வியாபாரம்

உணவுப் பொருட்கள், துணி வகைகள், புத்தகங்கள், வீட்டு உபகரணங்கள், வானொலிப் பெட்டிகள் போன்ற பல்வேறு பொருட்களை எமக்குத் தேவைப்படும்போது விற்பதற்கர்க வியாபாரி தம்மிடம் வைத்திருப்பான். எமக்குத் தேவையான பொருளை நேரடியாக உற்பத்தியாளரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்வதைவிட வியாபாரி மூலமாகப் பெற்றுக்கொள்வது இலகுவானது. உற்பத்தியாளன் முதல் நுகர்வோன் வரை பொருட்களை வினியோகிப்பதில் நடைபெறும் கொள்வனவு, விற்பனவு, ஆகிய நடவடிக்கைகள் வியாபாரம் எனப்படும். ஆரம்பத்தில் ஒரு பிரதேசத்தில் மட்டும் நடைபெற்ற பொருட் பரிமாற்றம் வியாபாரத்தின் விருத்தியினாற் பல பிரதேசங்களுக்கும் பரவியது. வியாபாரி கிராமங்களில், நகரங்களில், மட்டுமன்றிப் பிற நாடுகளுடனும் வியாபாரம் செய்வதால் ஒரு பரந்த சந்தையமைப்புத் தோன்றியது. வியாபாரம் விருத்தியடைந்தமை நாடுகளிடையே தொடர்புகள் அதிகரிப்பதற்குக் காரணமாகும்.

நீங்கள் அன்றாடம் பாவிக்கும் பொருட்களும், உங்கள் வீடுகளிற் காணப்படும் பொருட்களும் எந்தெந்த இடங்களில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டன என்பதை ஆராய்ந்து பாருங்கள். நீங்கள் பயன்படுத்தும் அனேகமான பொருட்கள் எமது நாட்டில் உற்பத்தி செய்யப்படுவன; சில பொருட்கள் வெளிநாடுகளில் உற்பத்தி செய்யப்படுவன. நீங்கள் உணவாகக் கொள்ளும் பான், பட்டர் போன்றவற்றை நீங்கள் அருகில் உள்ள கடையொன்றிற் கொள்வனவு செய்தாலும், பான் செய்வதற்கான மா அமெரிக்காவிலும், பட்டர் அவுஸ்திரேலியாவிலும் உற்பத்தி செய்யப்பட்டனவாக இருக்கலாம். நீங்கள் அருந்தும் தேனீருக்குத் தேவையான தேயிலை இலங்கையில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டாலும் சீனி கியூபாவில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டதாக இருக்கலாம். அதேபோல் உங்கள் வீட்டிலுள்ள தையல் இயந்திரம் இங்கிலாந்திலும், கடிகாரம் சுவிட்சர்லாந்திலும், வானொலிப்பெட்டி ஐப்பானிலும் இருந்து இறக்குமதி செய்யப்பட்டவைகளாக இருக்கலாம். இவ்வாறு ஒவ்வொரு பொருளைப்பற்றியும் ஆராய்ந்து பார்த்தால் அது எமது நாட்டில் ஏதாவதொரு பகுதியில் அல்லது வெளிநாடொன்றில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டிருப்பதைக் காணலாம். இவற்றை நாம் இலகுவாகப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு வியாபாரமும் சந்தைகளும் விருத்தியடைந்தமையே காரணமாகும். சந்தைகளின் வளர்ச்சி பொருட்களினதும் சேவைகளினதும் உற்பத்தி அதிகரிப்பதற்கு மட்டுமன்றி மனிதனின் அன்றாட வாழ்க்கைக்குத் தேவையான பொருட்களைக் குறைவின்றிப் பெற்றுக்கொள்ளவும் வழிவகுத்தது.

உற்பத்தியாளர் தமது உற்பத்திப் பொருட்களை நேரடியாக நுகர்வோருக்கு விநியோகித்தல் கஷ்டமாக இருப்பதால் வியாபாரியின் சேவை இன்றியமையாததாகின்றது. தமது நாட்டின் பல பகுதிகளிலே உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களையும், பிற நாடுகளில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களையும் கொள்வனவு செய்து களஞ்சியப் படுத்தி வைக்கும் வியாபாரி அப்பொருள்கள் நுகர்வோருக்குத் தேவைப்படும்போது தேவையான அளவைத் தேவையான இடத்தில் வைத்து விநியோகிக்கின்றான்.

இவ்வாறு பொருட்களை உற்பத்தியாளர் முதல் நுகர்வோர் வரை விநியோகிப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்படும் சகல பணிகளும் வர்த்தக சேவையில் அடங்குகின்றன. பொருட்களை விநியோகித்தலும் அதனுடன் தொடர்பான ஏனைய நடவடிக்கைகள் யாவும் இதில் அடங்குகின்றன. வரைபடம் 2.3 மூலம் இச்சேவைகளை நன்றாக விளக்கிக் கொள்ளலாம்.



படம் 2.3

உள்நாட்டில் நடைபெறும் வாங்குதல், விற்கல் தொடர்பான பணிகள் உள்நாட்டு வியாபாரம் என்றும் வெளிநாடுகளில் இருந்து பொருட்களை வாங்குவதும் வெளிநாடுகளுக்குப் பொருட்களை விற்பனை செய்வதும் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் வெளிநாட்டு வியாபாரம் என்றும் வர்த்தகம் இரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றது.

உள்நாட்டு வர்த்தகம் அதன் தன்மையைப் பொறுத்து மொத்த வியாபாரம், சில்லறை வியாபாரம் என இரண்டாக வகுக்கப்படுகின்றது. பொருட்களை, சேவைகளை மொத்தமாகக் கொள்வனவு செய்து சேர்த்துவைத்துச் சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு விற்கல் மொத்த

வியாபாரம் ஆகும். சில்லறை வியாபாரம் என்பது பொருட்களை நுகர்வோருக்கு விற்பனை செய்வதாகும். இதன்படி மொத்த வியாபாரியையும் நுகர்வோரையும் இணைக்கும் நடுவராசுச் சில்லறை வியாபாரிகள் காணப்படுகின்றனர்.

வெளிநாட்டு வியாபாரம் ஏற்றுமதி வியாபாரம், இறக்குமதி வியாபாரம் என இரு வகைப்படும். வியாபாரத்துக்காக இந்த நாட்டிற்கு வெளிநாடுகளிலிருந்து உணவுப்பொருட்கள், மருந்து வகைகள், துணி வகைகள், இயந்திர சாதனங்கள், மோட்டார் வாகனங்கள் ஆகியவற்றைத் தருவித்தல் இறக்குமதி வியாபாரமாகும். தேயிலை, தெங்குப்பொருள்கள், இறப்பர், மாணிக்கக்கல், கலைப்பொருட்கள் ஆகியவற்றை வியாபாரத்துக்காக வெளிநாட்டுக்கு அனுப்புவது ஏற்றுமதி வியாபாரம் எனப்படும்.

## துணைச் சேவைகள்

வியாபாரம் விரிவடையும்போது அதன் நடவடிக்கைகள் அதிகரிப்பதனால் அவற்றைச் செவ்வனே நிறைவேற்றுவதற்காகக் களஞ்சியம், போக்குவரத்து, காப்புறுதி, நிதியும் வங்கியும், தொடர்புச் சாதனங்கள் என்பன போன்ற பல்வேறு சேவைகள் தேவைப்படுகின்றன. இவை துணைச்சேவைகள் எனப்படுகின்றன. பொருட்களை உற்பத்தி செய்த உடனே அவற்றை நுகர்வோர் பெற்றுக் கொள்வதில்லை. மருந்துப் பொருட்களை உற்பத்தி செய்வதன் நோக்கம் எதிர்காலத்தில் அவற்றை நுகர்வோருக்கு விநியோகிப்பதாகும். சில பொருட்கள் குறிப்பிட்ட காலத்தில் மட்டுமே உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. குறிப்பாகத் தானிய வகைகள் வருடத்தின் ஒரு குறிப்பிட்ட காலப் பிரிவில் மட்டும் தான் விளையும். அவற்றைத் தேவையான காலங்களில் விநியோகிப்பதற்காகச் சேர்த்துவைக்க வேண்டும். இன்னும் சில பொருட்கள் சில காலத்தில் மட்டும் தேவைப்படும். தமிழ்ச் சிங்களப் புத்தாண்டு, நத்தார், வெசாக் கொண்டாட்டம் போன்ற காலங்களில் இவ்வாறான பொருட்களின் கேள்வி அதிகரிக்கும். இதனால் நுகர்வோர் கேட்கும்போது அவற்றை விநியோகிக்கக் கூடியவாறு அவற்றைச் சேகரித்து வைக்கக் களஞ்சியச்சேவை தேவைப்படுகிறது.

பொருளுற்பத்தி பொதுவாக ஒரு பிரதேசத்தில் மட்டுமன்றிப் பல்வேறு பிரதேசங்களில் நிலவும் விசேட தன்மைகளுக்கேற்ப நடைபெறும். இவ்வாறு உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களைத் தேவைக்கேற்பப் பல இடங்களுக்கு விநியோகிக்க வேண்டும். இவற்றை இடத்துக்கிடம் கொண்டு செல்லப் போக்குவரத்துச் சேவை வேண்டும். போக்குவரத்துச் சேவை மூலம் நிலத்திலும், நீரிலும், ஆகாயமார்க்கமாகவும் பொருட்களை இடத்துக்கிடம் கொண்டு செல்லும் வசதி ஏற்பட்டுள்ளது. பிரதேசங்களுக்கிடையேயும் நாடுகளுக்கிடையேயும் பொருட்களைக் கொண்டு செல்லப் போக்குவரத்து உதவுகின்றது.

உற்பத்திசெய்தல், போக்குவரத்துச் செய்தல், களஞ்சியப்படுத்தல் ஆகிய நடவடிக்கைகளின்போது சுள்வர்களால், தீயினால் அல்லது வேறு வழிகளால் ஆபத்துக்கள், விபத்துகள் நேரலாம். இவ்வாறு ஏற்படும் ஆபத்துக்கள், விபத்துக்களில் வியாபாரிகளுக்கு ஏற்படும் நட்டத்தை ஈடுசெய்வதற்குக் காப்புறுதிச் சேவை பயன்படுகிறது. காப்புறுதியின் மூலம் நாட்டாட்டுத் தொகையைப் பெற்றுக்கொள்ளுவதற்கு வழிவகை செய்யப்படுகின்றது.

பண்டங்கள் பரிமாற்றம் செய்யப்படும்போது ஒரு பொது ஊடகமாகப் பணம் காணப்படுகிறது. வியாபார நடவடிக்கைகளின்போது பணம் இடத்திற்கிடம் கொண்டு செல்லப்படுகின்றது. இது ஆபத்துகள் நிறைந்ததாகும். இதனால் பாதுகாப்பாகப் பணத்தைக் கொண்டு செல்லவும், பணத்தைப் பாதுகாப்பாக வைப்புச்செய்யவும், வியாபார நடவடிக்கை

கைகளுக்குத் தேவையான கடனைப் பெற்றுத் தரவும், செயற்படும் பணிகள் வங்கி நடவடிக்கைகள் என்றழைக்கப்படுகின்றன. வங்கிச்சேவை வியாபார நடவடிக்கைகளுக்கு மகத்தான பணியாற்றுகின்றது.

வியாபார நடவடிக்கையின்போது நுகர்வோருக்குப் பொருட்களைப் பற்றிய தகவல்களைத் தெரிவிக்க வேண்டும். புதிய பொருட்களை சந்தையில் அறிமுகப்படுத்தல், ஏற்கனவேயுள்ள பொருட்களில் செய்யப்படும் மாற்றங்களை அறிவித்தல், பெருட்களின் விலை, தரம், பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய இடம், பயன்பாடு போன்ற விடயங்களை அறிவித்தல் போன்றன நுகர்வோருக்குப் பயன்படலாம். இந்தப் பணிகளைச் சுவரொட்டிகள், துண்டுப் பிரசுரங்கள், பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகள், தொலைபேசி, வானொலி, தொலைக்காட்சி போன்ற பல சாதனங்களைப் பயன்படுத்தியே செய்கின்றனர். இவ்வாறான தொடர்புச் சாதனங்கள் மூலம் நுகர்வோருக்குத் தகவல்கள் கொண்டுசெல்லப்படுவது வியாபாரத்துக்குப் பெருஞ் சேவையாகும்.

இவ்வாறு பரீர்க்கும்போது வியாபாரத்துக்குக் களஞ்சியம், போக்குவரத்து, காப்புறுதி, வங்கித்தொழில், தொடர்புச் சாதனங்கள் போன்ற பல்வேறு சேவைகள் துணை நிற்கின்றமை தெளிவாகின்றது.

## வர்த்தகம்

உற்பத்தித் தொழில்கள் மூலம் கிடைக்கும் பொருட்களையும் தயாரிப்புத் தொழில்களிலிருந்து கிடைக்கும் பொருட்களையும், உள்நாட்டு, வெளிநாட்டு ஏற்றுமதி, இறக்குமதி, மொத்த, சில்லறை, வர்த்தகம் போன்ற முறைகளினால் நுகர்வோர் கைகளுக்கெட்டவைக்கும் நடவடிக்கை, அதாவது வியாபாரமும் அதற்குப் பயன்படும் சேவைகளான களஞ்சியம், போக்குவரத்து, காப்புறுதி, நிதியும் வங்கியும், தொடர்புச் சாதனங்கள், விளம்பரம் போன்ற துணைச் சேவைகளும் பற்றிய கல்வி வர்த்தகம் எனப்படும்.

## பயிற்சி

1. (i) "உற்பத்தி" என்ற பதம் வர்த்தகத்தில் பயன்படுத்தப்படுமாற்றை விளக்குக.  
(ii) உற்பத்தித் தொழிலுக்கும் தயாரிப்புத் தொழிலுக்குமிடையேயுள்ள வேறுபாட்டை விபரிக்க.
2. "ஆதிமனிதன் தனது தேவைகளை நேரடி முறைகளின் மூலம் நிறைவு செய்து கொண்டான். இன்றைய மனிதன் மறைமுகமான வழிகளின் மூலம் நிறைவு செய்கின்றான்" விளக்குக.
3. ஒரு பொருளைத் தெரிவுசெய்து அதனை விநியோகிப்பதில் சம்பந்தப்பட்டவர்களைக் குறிப்பிடுக. அவர்களினின்று உங்களது தேவைகளை நிறைவேற்றிக்கொள்ள முடியுமா? காரணம் கூறுக.
4. கட்புலனாகும் பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் ஐவரையும் கட்புலனாகாப் பொருள்களை உற்பத்தி செய்யும் ஐவரையும் குறிப்பிடுக.
5. (i) தொழிற்பிரிப்பு என்பதால் நீர் யாது விளங்கிக் கொள்கிறீர்?  
(ii) தொழிற்பிரிப்பின் சாதகங்களும் பாதகங்களும் யாவை?  
(iii) பிரதேசச் சிறக்குமியல்பின் இயல்புகளை விளக்குக.
6. (i) ஆதிகாலத்தில் பொருட்கள் எவ்வாறு பரிமாறப்பட்டன?  
(ii) அப்போது ஏற்பட்ட பிரச்சினைகள் எவை?  
(iii) அத்தகைய பிரச்சினைகளை நிவர்த்தி செய்வதற்குக் கையாளப்பட்ட முறைகள் யாவை?
7. நுகர்வுப் பொருட்களுக்கும், உற்பத்திப் பொருட்களுக்கும் இடையேயுள்ள வேறுபாட்டை உதாரணம் காட்டி விளக்குக.
8. (i) வியாபாரம் என்பதிலிருந்து நீர் என்ன விளங்கிக் கொள்கிறீர்?  
(ii) வியாபாரத்துக்கும் உற்பத்திக்குமிடையேயுள்ள தொடர்புகளை விளக்குக.
9. (i) வர்த்தகத்துக்கும் வியாபாரத்துக்குமிடையேயுள்ள வேறுபாட்டைக் காட்டுக.  
(ii) அவை ஒன்றோடொன்று தொடர்புபட்டுள்ள விதத்தைத் தெளிவுபடுத்துக.
10. (i) துணைச்சேவைகள் என்பதுபற்றி நீர் யாது விளங்குகின்றீர்?  
(ii) அவை வியாபாரத்துக்கு எங்ஙனம் உதவுகின்றன என்பதை விளக்குக.
11. நேரடியான சேவைகளை வழங்குவோர் உற்பத்தியாளருக்கு எவ்வாறு உதவுகின்றனர் என்பதை ஓர் உதாரணத்தின் மூலம் காட்டுக.
12. பேரளவு உற்பத்தி நிறுவனமொன்றை உதாரணமாகக் கொண்டு அங்கு தொழிற்பிரிப்பு நடைபெறுமாற்றை விபரிக்க.
13. உங்கள் பிரதேசத்திற் காணப்படும் உற்பத்திகளின் பட்டியலொன்றைத் தயாரித்து அத்தொழில்களைப் பகுத்துக் காட்டுக.
14. சில வியாபாரப் பொருட்களை உதாரணமாகக் கொண்டு அவற்றை உற்பத்தியாளரிடமிருந்து நுகர்வோர்வரைக் கொண்டு செல்வதற்குத் துணையாயிருக்கும் துணைச்சேவைகள் எவையெனப் பரிசீலனை செய்க.

## வினியோக முறைகள்

ஒரு சாதாரண மனிதன் தனது அன்றாடத் தேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்குப் பல்வேறு பொருட்களையும், சேவைகளையும் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியிருக்கிறது. அவன் நாளாந்தம் உணவாகக் கொள்கின்ற காய்கறிகளிற் சில அண்மிய பிரதேசத்தில் விளைவிக்கப்படுவனவாய் இருக்கும். அதே வேளை வேறு சில காய்கறிகள் தூரப்பிரதேசங்களில் விளைவிக்கப்படுவனவாக இருக்கும். மலைநாட்டில் உற்பத்தியாகும் தேயிலையை அருந்துவதற்குக் கியூபாவில் உற்பத்தியாகும் சீனி தேவைப்படுகின்றது. அவன் வீட்டிற் பாவிக்கின்ற வானொலிப்பெட்டி அல்லது தொலைக்காட்சிப் பெட்டி ஜப்பானிலிருந்து கொண்டு வரப்பட்டது. கட்டில், கதிரை, மேசை போன்ற மரத் தளபாடங்கள் அயற் பிரதேசங்களில் அல்லது தூரப் பிரதேசங்களிற் செய்யப்பட்டனவாகும். இவ்வாறு ஆராய்ந்து பார்த்தால் அவன் பாவிக்கின்ற பொருட்களும் சில அவனது நாட்டின் அயற் பிரதேசங்களில் அல்லது தூரப்பிரதேசங்களில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டனவாகக் காணப்படும். ஏனையன உலகின் ஏனைய பகுதிகளிலிருந்து இறக்குமதி செய்யப்பட்டனவாக இருக்கும்.

ஒவ்வொரு பிரதேசத்தினதும் காலநிலை, வானிலை வேறுபாடுகள், மனிதனின் திறமை, தகுதி, விருப்பு, வெறுப்பு ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு பல்வேறு பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. இன்று உலகிற் செய்யப்படும் அனேக உற்பத்திகள் சுயதேவைப் பூர்த்திக்காகவன்றிப் பிறரின் நுகர்வுக்காகவே உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. ஆதலால் உற்பத்தியாளன் தனது உற்பத்திகளை அவற்றை விரும்புவோருக்கு விற்பனை செய்கிறான். ஆனால் அனேக பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டவுடன் நுகர்வோராற் கொள்வனவு செய்யப்படுவதில்லை. அவற்றைத் தேவையானபோது நுகர்வோருக்கு வினியோகிப்பதற்காக உற்பத்தியாளன் அல்லது வேறொருவர் அவற்றைச் சேர்த்து வைக்க வேண்டியேற்படுகின்றது. இந்தப் பணிக்கு வியாபாரி முன்வருகிறான். அவன் பொருட்களை வினியோகிப்பதன்மூலம் உற்பத்தியாளருக்கும் நுகர்வோருக்குமிடையே ஓர் நடுவராகக் கடமையாற்றுகின்றான்.

பொருட்களின் தன்மைக்கேற்ப அவற்றை உற்பத்தியாளரிடமிருந்து நுகர்வோர் வரை வினியோகிக்கப் பலரது தொடர்பு வேண்டப்படுகிறது. காய்கறி, பழங்கள், மூட்டை போன்றன சில வேளைகளில் உற்பத்தியாளர்களாலேயே நுகர்வோருக்கு விற்கப்படுகின்றன. ஆனால் துணிவகை, சிகரட், வானொலிப்பெட்டி, மோட்டார் வாகனங்கள் போன்ற பல்வேறு பொருட்கள் நுகர்வோருக்கு வந்து சேரப் பல்வேறு தரத்திலான நடுவர்களின் அதாவது வியாபாரிகளின் சேவை அவசியம். இதனாற் பொருட்களை வினியோகிப்பதற்கான பல முறைகள் இன்று சந்தையிற் காணப்படுகின்றன. அவற்றைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

- (i) நேரடி விற்பனை, அதாவது, உற்பத்தியாளர் நுகர்வோருக்கு விற்கல்.
- (ii) உற்பத்தியாளர் சில்லறை வியாபாரிகள் மூலம் நுகர்வோருக்கு விற்கல்.
- (iii) உற்பத்தியாளர் சில்லறை வியாபாரிகள் மூலமும் மொத்த வியாபாரிகள் மூலமும் நுகர்வோருக்கு விற்கல்.

## நேரடி விற்பனை

உற்பத்தியாளரால் நுகர்வோருக்கு நேரடியாகப் பொருட்கள் விற்கப்படுவது நேரடி விற்பனை எனப்படும். இது சிறிய அளவு உற்பத்திகளில் மட்டுமன்றிப் பேரளவு உற்பத்திகளிலும் கூட ஓரளவு நடைபெறுகின்றது. விவசாய தனது உற்பத்திகளான காய்கறி, பழ, வகைகள், தானியங்கள் போன்றவற்றைத் தமது விவசாய நிலத்தில் வைத்து அல்லது சந்தைக்குக் கொண்டுசென்று நுகர்வோருக்கு விற்பனை செய்கின்றான். சிறிய அளவிற்குச் செய்யப்படும் இவ்வாறான விவசாய உற்பத்திகள் மட்டுமன்றிச் சில கைத்தொழிற் பொருட்களும் உற்பத்தியாளர்களால் நேரடியாக நுகர்வோருக்கு விற்கப்படுகின்றன. கிராமங்களிற் தச்சுத் தொழிலாளர்கள் உற்பத்தி செய்யும் தளபாடங்கள் உள்ளூரில் அல்லது அயலூர்களில் உள்ள பாவனையாளர்களுக்கு விற்கப்படுகின்றன. பேரளவு கைத்தொழில் களிற் கூடச் சில பொருட்கள் தொழிற்சாலைகளில் அல்லது அவற்றுக்கருகிற் சில்லறை விற்பனை நிலையங்களை அமைத்து அல்லது வேறு வழிகளில் நடுவர்களின் உதவியின்றி நுகர்வோருக்கு விற்கப்படுகின்றன. சில கைத்தொழில் நிறுவனங்கள் தமது வர்த்தக நிலையங்களைப் பிரதான நகரங்களில் ஏற்படுத்தி அவற்றின்மூலம் நுகர்வோருக்குப் பொருட்களை விற்கின்றன. இலங்கை மட்பாண்டக் கூட்டுத்தாணம், இலங்கைத் தோற்பொருட் கூட்டுத்தாபனம், தேசிய புடைவைக் கூட்டுத்தாபனம் (துல்ரெக்ஸ், வேரெக்ஸ் நிறுவனங்கள்) இலங்கை உலோகப்பொருட் கூட்டுத்தாபனம் போன்று பேரளவு உற்பத்தியில் ஈடுபடும் அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள் தமது உற்பத்திகளை நேரடியாகப் பாவனையாளருக்கு விற்பனை செய்வதற்குச் சில்லறை வர்த்தக நிலையங்களை ஏற்படுத்தியுள்ளன. சில உற்பத்தி நிறுவனங்கள் நடமாடும் வாகனங்கள் மூலம் பிரதான நகரங்களிலும் கிராமப்புறங்களிலும் பொதுமக்கள் கூடுமிடங்களுக்குச் சென்று பொருட்களை விற்பனை செய்கின்றன.

பொதுமக்களுக்குப் பரிச்சயமற்ற சில பொருட்களை நேரடியாகத் தொழிற்சாலையிலிருந்து பாவனையாளருக்கு விற்கும் நிறுவனங்களும் உள் சாதாரண நுகர்வோரின் அன்றாடப் பாவனைக்குப் பயன்படாத, பொதுவாக உற்பத்தியாளருக்கு மட்டும் பயன்படுகின்ற இயந்திரங்கள், வாகனங்கள், புகையிரத என்ஜின்கள், மின்சார மோட்டார்கள் போன்றவை பாவனையாளருக்கு நேரடியாகத் தொழிற்சாலைகளிலிருந்து விநியோகிக்கப்படும் பேரளவு உற்பத்திப் பொருட்களாகும். அதிக விலையுள்ளதும், உபயோகிப்பதற்கு விசேஷ தொழில் நுட்ப அறிவு தேவைப்படுவதும், நீடித்துழைப்பதுமான சில கைத்தொழிற் பொருட்கள் இந்த நேரடி விற்பனைமுறை மூலம் விற்பனையாகின்றன.

## உற்பத்தியாளன் சில்லறை வியாபாரிமூலம் நுகர்வோருக்கு விற்கல்

நுகர்வோரின் அன்றாட உபயோகப்பொருட்களைப் பெருமளவில் உற்பத்தி செய்யும் நிறுவனங்கள் அவற்றை நடுவர்களின் உதவியின்றி நேரடியாக நுகர்வோருக்கு விநியோகித்தல் முடியாத காரியம். ஆகையால் இவைபோன்ற பொருட்களைச் சில்லறை வியாபாரி எனும் நடுவர் மூலமாக நுகர்வோருக்கு விற்பனை செய்தல் உற்பத்தியாளரின் வேலையை இலகுவாக்கும். இம்முறையில் விற்பனை செய்யும்போது உற்பத்தியாளனுக்கும் நுகர்வோருக்குமிடையேயுள்ள ஒரேயொரு நடுவர் சில்லறை வியாபாரியே. இம்முறை மூலம் உற்பத்தியாளனுக்கும் சில்லறை வியாபாரிக்குமிடையே நெருங்கிய தொடர்பு ஏற்படுகின்றது.

பல்வேறு சந்தர்ப்பங்களிற் சிறிய அளவு உற்பத்திகளான உணவுப் பொருட்கள், சில்லறைச் சாமான்கள், உடை, சவர்க்காரம், போன்ற பொருட்களும் நடமாடும் வாகனங்கள் மூலம் நுகர்வோருக்கு விற்கப்படுகின்றன. பேக்கரிச் சொந்தக்காரன் வான், சைக்கிள், போன்றவற்றைப் பயன்படுத்தித் தனது உற்பத்திகளான பாண், பணிஸ் முதலியனவற்றைச் சில்லறை வியாபாரிகளிடையே விநியோகிக்கின்றான். மிளகாய்த்தூள், மசாலாத் தூள்,



நூட்டில், குரக்கள் போன்ற உணவுப் பொருள்களை உற்பத்தி செய்யும் நிறுவனங்கள் தமது வாகனங்கள் மூலம் இவற்றைச் சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு விற்பனை செய்வதனைக் காணலாம்.

சிறிய அளவில் உற்பத்தி செய்யப்படும் காய், தானியங்கள், முட்டை போன்றன பெரும்பாலும் உற்பத்தியாளர்களினாலேயே நுகர்வோருக்கு விற்பனை செய்யப்படும் போதிலும் பேரளவில் உற்பத்தியாகும் பொருட்களை நேரடியாக விற்பனை செய்தல் சிரமமான காரியம். ஆகையால் அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களிற் பெரும்பாலும் அப் பொருள்கள் சில்லறை வியாபாரிகளினூடாகவே நுகர்வோருக்கு விநியோகிக்கப்படும்.

சில்லறை வியாபாரி உற்பத்தியாளருக்கும் நுகர்வோருக்கும்மிடையே நடுவராக நின்று பொருட்களை விநியோகம் செய்வதன்மூலம் பெரும்சேவை செய்கிறான். இன்று அனேகமான பாவனைப் பொருட்களைப் பொறுத்த மட்டிற் சில்லறை வியாபாரியின் சேவை இன்றியமையாததாகும். எந்தவொரு நகரத்திலும், கிராமத்திலும், பிரதேசத்திலும் நுகர்வோருடன் மிக நெருங்கிய தொடர்பை வைத்திருப்பவன் சில்லறை வியாபாரியே. நுகர்வோருக்குத் தேவையானபோது தேவையான அளவு பொருட்களை விநியோகிப்பவன் சில்லறை வியாபாரியேயாவான். உற்பத்தியாளரிடமிருந்து பொருட்களைப் பெற்று அவற்றைச் சேர்த்துவைத்துத் தேவையானபோது நுகர்வோருக்கு விநியோகிப்பதன்மூலம் சில்லறை வியாபாரி அடையும் ஒரேயொரு நன்மை பொருள் விற்பனையில் இருந்து கிடைக்கும் இலாபமாகும். இங்கு இலாபம் என்பது உற்பத்தியாளரிடமிருந்து பொருட்களைப் பெற்று நுகர்வோரிடையே விநியோகிப்பதற்கு ஏற்படுகின்ற செலவுக்கும் அவற்றை நுகர்வோருக்கு விற்பதன்மூலம் கிடைக்கும் வருமானத்திற்கும் இடையே காணப்படும் சாதகமான வித்தியாசமாகும்.

### உற்பத்தியாளன் மொத்த வியாபாரிமூலமும் சில்லறை வியாபாரி மூலமும் நுகர்வோருக்கு விற்பனை

நுகர்வோருக்கும், சில்லறை வியாபாரிகளுக்கும் பொருட்களை விநியோகித்தல் எல்லா உற்பத்தியாளர்களாலும் செய்யக்கூடிய காரியமல்ல. அவ்வாறு செய்ய முற்படும்போது அவர்களது பணிகளைச் செய்துகொள்ள முடியாத சிக்கலேற்படும். தனியான ஒரு விநியோகப் பகுதியை ஏற்படுத்தல், அதற்காக மேலதிகத் தொழிலாளர்களை ஈடுபடுத்தல், போக்குவரத்து, களஞ்சிய வசதிகளை ஏற்படுத்தல் போன்றவற்றிற்காக அதிக செலவு செய்ய வேண்டியேற்படும். இவ்வாறான மேலதிக வேலைகளால் உற்பத்தியாளரின் கவனம் பிரதானமான உற்பத்தி நடவடிக்கைகளிற் செலுத்தப்படுவதற்குத் தடைகள் ஏற்படலாம். இதனாற் பொருட்களை விநியோகிக்கும் நடவடிக்கைகளை அதற்கென விசேட நிறமை படைத்த ஒரு நடுவரிடத்தில் விடுவதைப் பெரும்பாலான உற்பத்தியாளர்கள் விரும்புகின்றனர். இந்நடுவர் மொத்த வியாபாரி என்றழைக்கப்படுகின்றனர். அவரின் முக்கிய பணி உற்பத்தியாளரிடமிருந்து ஒரேயடியாகப் பெருமளவு பொருட்களை மொத்தமாகக் கொள்வனவு செய்து அவற்றைச் சேர்த்துவைத்துச் சில்லறை வியாபாரிகளுக்குத் தேவைப்படும்போது அவற்றைச் சிறிது சிறிதாக விநியோகிப்பதாகும்.

சில மொத்த வியாபாரிகள் உற்பத்தியாளர்களிடம் மொத்தமாகப் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்து அவற்றைக் களஞ்சியப்படுத்தித் தூர இடங்களில் இருக்கும் வேறு மொத்த வியாபாரிகள் மூலமாக விநியோகம் செய்கின்றனர். இதற்கு இணங்க பொருட்களைக் களஞ்சியப்படுத்தும் மொத்த வியாபாரிகள், பொருட்களை விநியோகிக்கும் மொத்த வியாபாரிகள் என மொத்த வியாபாரிகளை இரு பிரிவாக வகுக்கலாம். குறிப்பாக விவசாய உற்பத்திகளை விநியோகித்தலில் இவ்விரு வகையான மொத்த வியாபாரிகளும் காணப்படுகின்றனர். மலைநாட்டில் விளைவிக்கப்படுகின்ற காய்கறிகளைச் சில மொத்த

வியாபாரிகள் சேகரித்துக் கொழும்பிலுள்ள வேறு சில மொத்த வியாபாரிகள் மூலம் வினியோகிக்கின்றமை இதற்கு உதாரணமாகும். அதேபோன்று மீன்பிடிக்கும் பகுதிகளிலுள்ள மொத்த வியாபாரிகள், மீனவர்களிடமிருந்து மீனைச் சேகரித்து அவற்றை நகரப் புறங்களிலுள்ள மொத்த வியாபாரிகள் மூலம் வினியோகித்தல் இன்னொரு உதாரணமாகும்.

நீடித்துழைக்கும் கைத்தொழிற் பொருட்களை வினியோகிப்பதிலும் இது போன்ற மொத்த வியாபாரிகளின் சேவை தேவைப்படுகின்றது. பெரிய தொழிற்சாலைகளில் உற்பத்தி செய்யப்படும் விவசாய இரசாயனப் பொருட்கள், இரும்புப் பொருட்கள், மின்சார உபகரணங்கள், துணி வகைகள், அணிகலன்கள், கண்ணாடிப் பாத்திரங்கள், மட்பாண்டங்கள், சவர்க்காரம், அழகு சாதனங்கள், போன்ற உற்பத்திப் பொருட்கள் நுகர்வோரிடையே வினியோகிக்கப்படும்போது சில உற்பத்தியாளர்கள் இவ்வாறான மொத்த வியாபாரிகளினது சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்கின்றனர். இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில் உற்பத்தியாளர் பிரதான மொத்த வியாபாரிகளுக்கு வினியோகிப்பதும் அவர்கள் சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு வினியோகிப்பதும் சாதாரண நடைமுறைகளாகும். ஆனால் உற்பத்தியாளர்களே வேறு இடங்களிலுள்ள வினியோகிக்கும் மொத்த வியாபாரிகளுக்கு வினியோகிப்பதையும் அவர்கள் பரவலாகவுள்ள சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு விற்பனை செய்வதையும் பெரும்பாலும் காணக்கூடியதாயுள்ளது. சில மொத்த வியாபாரிகள் சில உற்பத்தியாளர்களின் பொருட்களை வினியோகிக்கும் மொத்த வியாபாரிச் சேவையை வழங்குகின்றனர்.

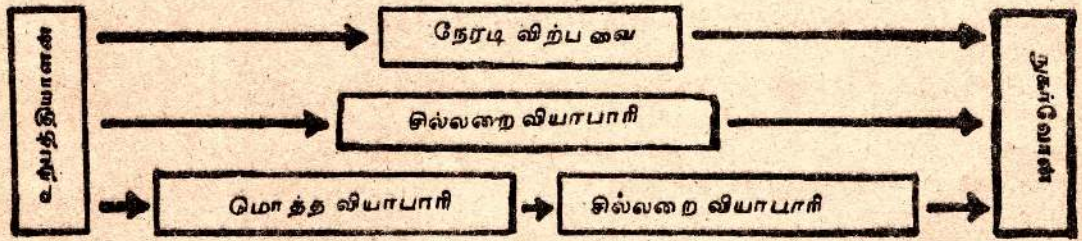
எமது நாட்டின் ஏற்றுமதி, இறக்குமதி வியாபாரத்தில் மொத்த வியாபாரியின் சேவை அத்தியாவசியமாகும். வெளிநாட்டிலிருந்து பொருட்களைக் கொண்டுவந்து வினியோகிப்போர் இறக்குமதி மொத்த வியாபாரிகள் எனவும், இந்நாட்டுப் பொருட்களை வெளிநாடுகளில் விற்பனை செய்வதற்காக அனுப்புவோர் ஏற்றுமதி மொத்த வியாபாரிகள் எனவும் அழைக்கப்படுகின்றனர். எமது நாட்டிற் பல பகுதிகளிலும் உற்பத்தி செய்யப்படும் இறப்பர், பிரதேச ரீதியாக இருக்கும் உத்தரவு பெற்ற மொத்த வியாபாரிகளாற் சேகரிக்கப்பட்டுக் கொழும்பு நகரிலுள்ள ஏற்றுமதி மொத்த வியாபாரிகள் மூலம் வெளிநாடுகளுக்கு விற்பனை செய்யப்படுவதை உதாரணமாகக் கூறலாம்.

பொருட்களை வினியோகிப்பதில் உற்பத்தியாளருக்கும் மொத்த வியாபாரிக்கும் சில்லறை வியாபாரிக்கும் மட்டுமன்றி நுகர்வோருக்கும் உதவக்கூடிய இன்னொரு நடுவர் குழு வர்த்தக உலகில் உள்ளனர். அவர்கள் பிரதிநிதிகள் எனப்படுவர். பிரதிநிதிகளின் முக்கிய பணி தமது முதல்வருக்காகச் (முகாமையாளருக்காக) செயலாற்றுவதாகும். உதாரணமாக ஓர் உற்பத்தியாளன் தனது உற்பத்திப் பொருட்களை வினியோகிப்பதற்காக ஒரு பிரதிநிதியை நியமித்து ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையிற் தனது பொருட்களைப் பிரதிநிதியிடம் ஒப்படைக்க, அப்பிரதிநிதி அதிபருக்காகப் பொருத்தமான கொள்வனவாளர்களுக்கு அவற்றை விற்பனை செய்வார். விற்பனைப் பெறுமதியின் ஒரு கணிசமான பகுதி அவருக்குத் தரவுக்கூலியாகக் (கமிஷனாகக்) கொடுக்கப்படுகிறது.

பிரதிநிதி சில வேளைகளிற் தமது அதிபருக்காக கைக்காகக் கட்டணுக்கும் பொருட்களை விற்பனை செய்வார். கட்டணுக்கு விற்கும் பொருட்களுக்கான கட்டளை அறவிடும் பொறுப்புப் பிரதிநிதியைச் சார்ந்ததாகும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களிற் சாதாரண தரவுக் கூலிக்கு மேலதிகமான ஒரு தரவுக்கூலி வழக்கப்படும். இது பொறுப்புத் தரவு எனப்படுகிறது.

இன்று எமது நாட்டின் வியாபாரத்துறையில் உள்ள பல்வேறு நடுவர்களைப்பற்றி நோக்கும்போது, மேற்கூறிய உற்பத்தியாளர்களின் அல்லது வியாபாரிகளின் சார்பிற்

சேவையாற்றும் பிரதிநிதிகள் மட்டுமன்றிச் சில பொருட்களை விநியோகம் செய்கின்ற சில மொத்த வியாபாரிகளும் பிரதிநிதி என்ற பெயரைப் பாவிக்கின்றனர் என்பதைக் காணலாம். உதாரணமாகச் சில பிரபல்யமான குளிர்ப்பான உற்பத்திகளின் பிரதேச மொத்த வியாபாரிகள் தமது பெயர்ப் பலகையில் அப்பொருளுக்கான விநியோகப் பிரதிநிதி தாம் எனக் குறிப்பிட்டுள்ளதைக் கூறலாம். ஆனால் அவர்களுக்கு உற்பத்தியாளரிடமிருந்து விசேஷ மொத்த விலைக்குப் பொருட்கள் கிடைப்பதால் ஏனைய வியாபாரிகளுக்கு அவற்றை விற்பனை செய்து இலாபம் பெறுவதல்லாமல் விற்பனைக்கான தரகு கூலி எதுவும் வழங்கப்படுவதில்லை.



வரையம் 3.1

## பயிற்சி

1. உற்பத்திப் பொருட்கள் நுகர்வோருக்கு விநியோகிக்கப்படும் முக்கிய வழிகளை விளக்குக?
2. உற்பத்தியாளன் எச்சந்தர்ப்பங்களில் நுகர்வோனுக்கு நேரடியாகப் பொருட்களை விற்பனை செய்கிறான்?
3. சொந்தமாக சில்லறை விற்பனை நிலையங்களைக் கொண்டு நடத்தும் உற்பத்தியாளர்கள் எதிர்நோக்கும் பிரச்சினைகள் எவை?
4. மொத்த வியாபாரிகள் மூலம் பொருட்களை விநியோகித்தல் எச்சந்தர்ப்பங்களில் உற்பத்தியாளனுக்குச் சாதகமாக அமைகின்றது?
5. மொத்த வியாபாரியின் சேவையினால் உற்பத்தியாளர் அடையும் பயன்களை விபரிக்க?
6. பிரதிநிதிகள் மூலம் பொருட்களை விற்பனை செய்வதனை உதாரணம் மூலம் விளக்குக.
7. தரகுக்கூலி பெறும் பிரதிநிதியின் பொறுப்புகள் எவை?
8. பொறுப்புத்தரகு என்பதிலிருந்து என்ன விளங்கிக் கொள்கிறீர்?
9. கீழ்க்குறிப்பிட்ட பொருட்களை விநியோகிப்பதற்காக எமதுநாட்டிற் கையாளப்படும் வழி வகைகளை விமர்சிக்குக?  
(அ) காய்கறி (ஆ) துணிமணிகள் (இ) பெற்றோலியம்
10. உங்கள் வீட்டுப் பாவனைக்காகக் கொள்வனவு செய்யப்படுகின்ற 10 பொருட்களின் பெயர்களைத் தந்து அவை எவ்வழிகளில் விநியோகிக்கப்படுகின்றன என்பதை ஆராய்க.

## சில்லறை வியாபாரம்

ஒரு மாணவன் படிப்பதற்குப் புத்தகங்கள், பேனா, பென்சில், கருவிப்பெட்டி போன்றனவும், வேறுசில உபகரணங்களும் தேவை. எல்லோருக்கும் அன்றாட உணவு தேவை. வீட்டுப் பாவனைக்குத் தளபாடங்களும், சமையலறைக்கான உபகரணங்களும் தேவை. சகலருக்கும் உடையும் சில சந்தர்ப்பங்களிற் சவர்க்காரம், பவுடர் போன்ற வாசனைப் பொருட்களும் தேவை. இவற்றுக்கு மேலதிகமாக முடிவெட்டுதல், நோய்க்கு மருந்தும் வைத்திய ஆலோசனையும் பெறல், துவிச்சக்கர வண்டியை அல்லது மோட்டார் வாகனத்தைப் பழுது பார்த்துக்கொள்ளல் போன்றவற்றிற்குப் பலரின் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்ள நேரிடும். இவ்வாறு ஒவ்வொருவரும் அன்றாடம் ஏதாவதொரு பொருளை அல்லது சேவையைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியிருக்கிறது. தமக்குத் தேவையான பொருட்களை அல்லது சேவைகளை ஒருவர் வியாபாரியிடமிருந்து அல்லது வேறொருவரிடமிருந்து கொள்வனவு செய்கிறார்.

ஒருவர் தனக்கு அன்றாடம் அல்லது எப்போதாவது தேவைப்படும் பொருட்களை எங்கிருந்து அல்லது எந்த வியாபாரியிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்கிறார் என்பதை ஆராய்வதன் மூலம் வியாபாரத்தின் தன்மையை இலகுவாக அறிந்துகொள்ளலாம். அத்தியாவசியப் பொருட்கள் கூட்டுறவுக் கடையிலிருந்தோ அல்லது தனியார் கடையிலிருந்தோ பெறப்படுகின்றன. காய்கறி, பழங்கள் போன்றன விவசாயிகளிடமிருந்து அல்லது சந்தையில் கொள்வனவு செய்யப்படுகின்றன. மீன்பிடிக்கூட்டுத்தாபன விற்பனை நிலையத்தில் அல்லது மீன் வியாபாரிகளிடமிருந்து மீன் வாங்கப்படுகின்றது.

துணிமணிகள், சாப்புச் சாமான்கள் ஆகியன கிராமத்துக் கடைகளில் அல்லது நகரத்திற் கொள்வனவு செய்யப்படுகின்றன. சிலர் மேசை, கதிரை, கட்டில், அலுமாரி போன்ற தளபாடங்களை அதற்கான காட்சியறைகளில் வாங்கும் அதேவேளைவேறுசிலர் நேரடியாகத் தச்சர்களிடமிருந்து கொள்வனவு செய்கின்றனர். வானொலிப்பெட்டி, தையல் இயந்திரம், சைக்கிள், குளிர்சாதனப்பெட்டி போன்ற பெறுமதி கூடிய பொருட்களைப் பல்வேறு வர்த்தக நிலையங்களிலிருந்து கொள்வனவு செய்யலாம்.

சில்லறை வியாபாரம் என்பது இறுதியில் நுகர்வோருக்குப் பொருட்களை விற்பனை செய்வதாகும். நுகர்வோர் இவ்வாறான பொருட்களைத் தேவையானபோது தேவையான அளவிற்கு கொள்வனவு செய்து கொள்கின்றனர். தேவையானபோது, தேவையான இடத்திற் தேவையான அளவு பொருட்களை விற்பனையாக வியாபாரம் என மேலும் விளக்கலாம். இப்பணிகளிற் சில்லறை வியாபாரி ஈடுபடுகிறான்.

உற்பத்தியாளர் தொடக்கம் நுகர்வோர் வரை பொருட்களை விநியோகம் செய்யும் நடவடிக்கைகளிற் கடைசிக் கட்டத்தைச் சில்லறை வியாபாரி நிறைவு செய்கிறான். அவன் நுகர்வோருடன் மிகவும் நெருக்கமாக நின்று சேவையாற்றுகின்றான். ஒவ்வொரு பிரதேசத்திலும் வசிக்கும் நுகர்வோர்களின் தொகை, விருப்பு, வெறுப்பு, தேவைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையிலேயே சில்லறை வியாபாரம் ஒழுங்கமைக்கப்படுகின்றது. கிராமியச் சில்லறைக் கடைகள் சிறியன. சில சந்தர்ப்பங்களில் உற்பத்தியாளனே சில்லறை வியாபாரியாகவும் கடமையாற்றுவான். விவசாயி தான் பயிர்செய்யும் காய்கறி, பழங்கள் ஆகியவற்றைக் கிராமியச் சந்தைக்குக் கொண்டு போய்ச் சில்லறையாக விற்கிறான். தச்சர் தாம் உற்பத்தி செய்யும் தளபாடங்களை அயலிலுள்ள நுகர்வோருக்கு விற்பனை செய்கின்றனர். மிகச்சிறிய கடை முதல் பெரிய வர்த்தக நிலையங்கள் வரை சில்லறை வியாபாரம் பரந்து காணப்படுகின்றது.

## சில்லறை வியாபாரியால் நடைபெறும் சேவைகள்

சில்லறை வியாபாரி நுகர்வோருக்கு அன்றாடந் தேவைப்படும் அனேக பொருட்களைத் தனது வியாபார நிலையத்திற் சேர்த்து வைத்து அவர்கட்குத் தேவையானபோது விற்கிறான். சில்லறை வியாபாரியின் இந்நடவடிக்கையை ஆராய்வதன் மூலம் அவனால் வழங்கப்படும் சேவைகளை அறிந்து கொள்ளலாம்.

நுகர்வோர் தமக்குத் தேவையான எல்வாப் பொருட்களையும் ஒரேயடியாக விலைக்கு வாங்கிச் சேர்த்து வைத்துக்கொள்வதில்லை. அவர்கள் தேவையான அளவை மட்டும் தேவையானபோது சில்லறை வியாபாரியிடத்திலிருந்து வாங்கிக் கொள்கிறார்கள். அவர்கள் ஒரே முறையில் மிகச்சிறிய அளவு பொருளையே கொள்வனவு செய்கின்றார்கள். ஆகவே நுகர்வோரின் தேவையை நிறைவேற்றுவதற்காகப் பொருட்களைச் சேர்த்து வைத்தல் சில்லறை வியாபாரியின் முக்கிய பணியாகும்.

நாளாந்தம் தேவைப்படும் காய்கறி, பழங்கள், இறைச்சி, மீன், முட்டை, பால் போன்ற உணவுப் பொருட்கள் விரைவிற்ப பழுதடையக் கூடியன. நுகர்வோர் தினமும் இதனைக் கொள்வனவு செய்கின்றனர். இவற்றை இலகுவாகவும் தேவையானபோதும் விநியோகிப்பதற்கு வசதியாகத் தனது வியாபார நிலையத்தை நுகர்வோருக்கு மிக அண்மையில் வைத்திருப்பதன் மூலம் அல்லது பொருட்களை வீட்டுக்குக் கொண்டுவந்து கொடுப்பதன்மூலம் சில்லறை வியாபாரி நுகர்வோருக்கு வசதி செய்கின்றான்.

நுகர்வோரின் சுவைகள் வித்தியாசமானவை. அதனால் ஒரே தேவையை நிறைவேற்றுவதற்குப் பல்வேறு பொருட்களை எதிர்பார்ப்பார். எழுதுவதற்குச் சிலர் போல்ட் பொயின்ட் பேனாவையும் வேறு சிலர் ஊற்றுப் பேனாவையும் விரும்புவர். இவைகளையும் வெவ்வேறு மாதிரிகளில் விரும்புவர். துணி துவைப்பதற்காகச் சவர்க்காரம் வாங்கும் போது சவரின்பார், சல்பார், சன்லைட், ஸ்னோவயிட் எனப்பட்ட பல்வேறு வகைகளை வாங்குவர். இதே போன்று ஏனைய பொருட்களைப் பொறுத்தும் வெவ்வேறு குறிகளிலான பொருட்களை வாங்க விரும்பும் நுகர்வோர் இருப்பார். இதனாற் சில்லறை வியாபாரிகள் நுகர்வோரின் பல்வேறு சுவைகளையும் நிறைவேற்று முகமாகப் பல்வேறு உற்பத்தியாளர்களின் பல்வேறு நிறத்திலான, பல்வேறு மாதிரியிலான, பல்வேறு குறிகளிலான பொருட்களைச் செம்மையாகக் காட்சிக்கு வைத்திருப்பார்கள்.

பொருட்களை மொத்தமாகக் கொள்வனவு செய்து சிறிது சிறிதாக விற்பனை செய்யும் சில்லறை வியாபாரி சில பொருட்களைத் தரம்பிரிப்பார். மின்காய், சின்ன வெங்காயம் தேங்காய், தோடம்பழம் போன்றவற்றை அவற்றின் அளவுக்கும் தரத்திக்குமேற்பத் தெரிவு செய்து தரம்பிரித்து வெவ்வேறு விலைகளில் விற்பதற்காகத் தயார் செய்வார். இதனால் நுகர்வோனுக்குப் பொருத்தமானவாறு பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்யச் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கிறது.

சந்தையில் நுழையும் பல்வேறு மாதிரிகளிலும் தரத்திலுமான பொருட்களைப்பற்றிய தகவல்களையும், அவற்றைப் பயன்படுத்தும் முறைகளையும், அவற்றின் பண்புகள் ஆகியவற்றையும் நுகர்வோருக்குப் பயன்படக்கூடிய தகவல்கள், அறிவுரைகள் ஆகியவற்றையும் சில்லறை வியாபாரிகள் வழங்குகின்றனர்.

தனக்கு அறிமுகமான, தினமும் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்பவர்களுக்குச் சிலவேளை கனிற் கடனுக்குப் பொருட்களை விற்பது சில்லறை வியாபாரியின் இன்னொரு சேவையாகும். அவன் இருவாரத்துக்கொருமுறை அல்லது மாதத்துக்கொருமுறை வருமானம் பெறுபவர்களுக்குப் பணம் கிடைத்தவுடன் செலுத்தும் ஒப்பந்தத்தினடிப்படையிற் கடனுக்குப் பொருட்களை வினியோகிக்கின்றான். இதன்மூலம் அவன் தன் விற்பனையை அதிகரித்துக் கொள்வதுடன் நிரந்தரமான வாடிக்கையாளர்களை வைத்திருக்கும் தகைமையையும் பெறுகிறான்.

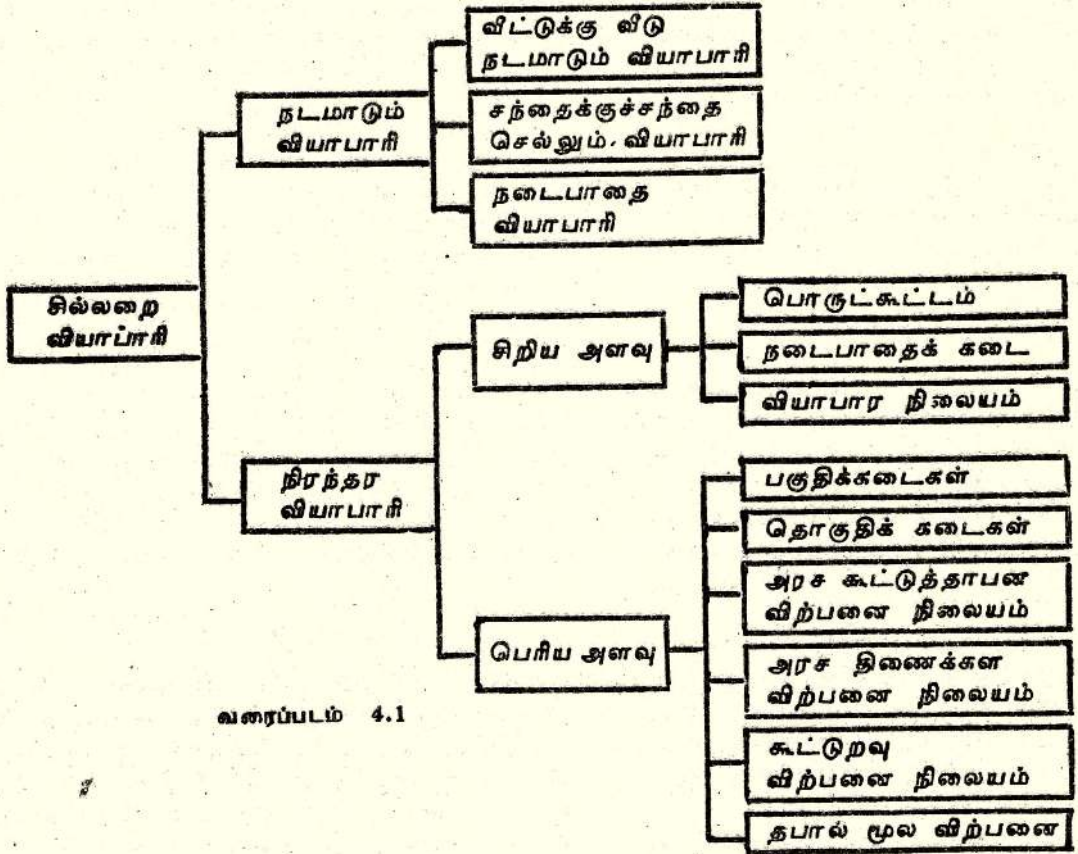
சேவையே பெரிதென மதிக்கும் சில்லறை வியாபாரி தனது பொருட்களை எப்படியாவது விற்பனை செய்வதற்கு முயலாமல் நுகர்வோருக்குப் பயன்படக்கூடிய பொருட்களைப் பெற்றுக்கொடுத்து அவர்களின் நம்பிக்கையைப் பெறுவதற்கே முயல்கிறான். நுகர்வோரின் நண்பனாக நடந்துகொள்ளும் சில்லறை வியாபாரி அவர்களுக்குத் தேவையான உயர் தரப் பொருட்களைப் பெற்றுக்கொடுக்க முயல்கிறான். சில சில்லறை வியாபாரிகள் தளபாடங்கள், ருளிர்ச்சாதனப் பெட்டிகள் போன்றவற்றை இனாமாக நுகர்வோரின் வீட்டுக்குக் கொண்டு வந்து கொடுப்பதன்மூலம் வசதிசெய்து கொடுக்கிறார்கள்.

நுகர்வோரின் விருப்பு வெறுப்புக்கள் அவர்களது தேவைகள், கூடுதலாகப் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்யும் காலம் ஆகியன தொடர்பாகத் தாம் பெற்றுக் கொள்ளும் தகவல்களைச் சில்லறை வியாபாரி மொத்த வியாபாரிக்கும் உற்பத்தியாளருக்கும் தெரியப்படுத்துகின்றான். இவ்வாறான பயனுள்ள தகவல்களை அறிவிப்பதன்மூலம் அவன் நுகர்வோரின் தேவைக்கேற்பப் பொருள் உற்பத்தி நடைபெற வழிவகுக்கின்றான்.

## சில்லறை வியாபார நிறுவனங்களின் வகைகள்

நுகர்வோரின் தேவைகள் பல்வேறு வகைப்படும். அதற்கேற்ப பல்வேறு உற்பத்திப் பொருட்கள் சந்தைப் படுத்தப்படுகின்றன. உள்நாட்டில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களும், வெளிநாடுகளில் இருந்து கொண்டு வரப்படும் பொருட்களும் நாளாந்தம் நுகர்வோருக்கு வினியோகிக்கப்படுகின்றன. இதற்காகச் சில்லறை வியாபாரத்தில் ஈடுபடும் நபர்களையும் நிறுவனங்களையும் கீழ்க் கண்டவாறு பல்வேறு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்.

## சில்லறை வியாபார வகைகள்



வரைப்படம் 4.1

## நடமாடும் சில்லறை வியாபாரம்

சில வியாபாரிகள் பொருட்களை வீடுவீடாகக் கொண்டு சென்று விற்பனை செய்கின்றனர். அவர்கள் பாண், மீன், காய்கறி, பிளாஸ்டிக் பொருட்கள், சாப்புச் சாமான்கள், பத்திரிகை, போன்றவற்றைத் தள்ளு வண்டிகள் மூலம் அல்லது சைக்கிள் மூலம் கொண்டு சென்று விற்பனை செய்கின்றனர். இவர்கள் நடமாடும் வியாபாரிகளாவர். சிலர் சந்தைகளுக்குச் சென்று விற்பனை செய்கின்றனர். அவர்களுக்கும் வியாபாரம் செய்வதற்கென நிலையான இடமில்லை.

## சில்லறை வியாபார நிறுவனங்கள்

சிறு வியாபாரத்துக்கான பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்யச் சிறிதளவு பணமே தேவையாகும். இடத்துக்கிடம் பொருட்களைத் தூக்கிச்செல்ல வேண்டியிருப்பதால் அதிகமான பொருட்களை அவர்கள் வைத்திருப்பதில்லை. சிலர் ஒரு நாளைக்கு விற்பனைக்குத் தேவையான பொருட்களை மட்டுமே கொள்வனவு செய்கின்றனர். இவ்வாறான வியாபாரத்தைச் செய்ய வீட்டுவாடகை, மின்சாரக் கட்டணம், ஊழியர் சம்பளம் என்பன இல்லை. இதனாற் செலவு குறைகின்றது. எனவே குறைந்த விலையிற் பொருட்களை விற்கலாம்.



நகரங்களில் மட்டுமன்றிக் கிராமங்களிலும் மேற்கூறியவாறாக நுகர்வோரின் காலடிக்குக் கொண்டுசென்று பொருட்களை விற்பனை செய்வதனால் இந்நடமாடும் வியாபாரம் பிரபலம்யமாகியுள்ளது. வட்டி அம்மா, சைக்கிள்காரன், மணிப்பெட்டிக்காரன், பொட்டணிக்காரன், தூக்குக்காரன் போன்றோர் வீட்டுக்கு வீடு செல்லும் வியாபாரிகளில் அடங்குகிறார்கள். மீன் வியாபாரி, பத்திரிகை வியாபாரி ஆகியோர் ஒரே வகைப் பொருளை விற்பனை செய்யும் அதே வேளை மணிப்பெட்டிக்காரன், பொட்டணிக்காரன் போன்றோர் பல்வேறுவகைப் பொருட்களை விற்பனை செய்கின்றனர்.

பழங்கள், சாப்புச்சாமான்கள், விளையாட்டு உபகரணங்கள் போன்றவற்றைப் பஸ் நிலையங்களுக்கண்மையில், நடைபாதைகளில் வைத்து விற்பனை செய்யும் வியாபாரிகளை நகரங்களிற் தாராளமாகக் காணலாம். இவர்கள் நடைபாதை வியாபாரிகள் எனப்படுவர்.

ஸூயிற்றுச் சந்தை, திங்கள் சந்தை, புதன் சந்தை எனக் கிழமையில் ஏதாவதொரு தினத்தில் நடைபெறும் தினச்சந்தைகளிலும், சமய விழாக்கள், விசேஷ விழாக்கள், பெரஹரா, ஆகியன நடைபெறுகின்ற இடங்களிற் தற்காலிகமாக நடப்பெறும் சந்தைகளிலும், விற்பனையை மேற்கொள்ளும் சில்லறை வியாபாரிகளும் இருக்கின்றனர். ஒவ்வொரு நாளும் தினச் சந்தை நடைபெறும் இடங்களுக்குச் சென்று பொருட்களை விற்பனை செய்தல் அவர்களது வழக்கமாகும். இவர்கள் சந்தைக்குச் சந்தை செல்லும் வியாபாரிகளாவர். மேலும் குளிப்பானம், ஐஸ்கிரீம், சாப்புச் சாமான்கள், காலணிகள் போன்றவற்றை விற்பனை செய்யும் வான்களைச் சனநடமாட்டம் உள்ள இடங்களிற் காணலாம். இவ்வாறான பல்வேறு வியாபாரிகளால் எமது நாட்டில் நடமாடும் வியாபாரத்துறை அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

### நிரந்தர சில்லறை வியாபாரம்

நிரந்தரமாக ஓர் இடத்தில் இருந்து நுகர்வோருக்கு அன்றாடம் தேவைப்படும் உணவுப் பொருள்கள், சில்லறைச் சாமான்கள், மருந்து வகைகள், சாப்புச் சாமான்கள், புத்தகங்கள், வீட்டுத் தளபாடங்கள் போன்ற பல்வேறு பொருட்களை விற்பனை செய்யும் சில்லறை வியாபாரிகளும் நம் நாட்டில் ஏராளமானோர் இருக்கின்றனர். அவர்கள் நிரந்தரச் சில்லறை வியாபாரிகள் என்ற பிரிவில் அடங்குகின்றனர். அவர்களின் வியாபார அளவு சிற்றளவாகவோ பேரளவாகவோ இருக்கும்.

### சிற்றளவு சில்லறை வியாபாரம்

சில வியாபாரிகள் தமது வீட்டில் ஒரு பகுதியை வேறாக்கி அல்லது பாதையோரத்தில் ஒரு மேடையை அமைத்து அல்லது கடையொன்றைக் கட்டித் தமது வியாபார நிலையத்தை அமைத்துக்கொள்கின்றனர். அவர்களின் முதலீடு, வைத்திருக்கும் பொருட்கள், விற்பனை அளவு ஆகியன சிறிய அளவிலேயே இருக்கும். இதனால் இவ்வாறான வியாபார ஸ்தானங்களைச் சிற்றளவு சில்லறை வியாபார நிலையங்கள் என அழைக்கலாம்.

இத்தகைய வியாபார நிலையங்களின் சிறப்பியல்பு அவை நுகர்வோருக்கு மிகவும் சமீபமான இடத்தில் அமைந்திருப்பதாகும். கிராமங்களில் மட்டுமன்றி நகரங்களிலும் இத்தகைய சில்லறை விற்பனை நிலையங்களைப் பரவலாகக் காணலாம். இவற்றின் வியாபார நடவடிக்கைகள் குறைந்த அளவிலேயே அமைந்திருக்கும். அதன் சொந்தக்காரன் பெரும்பாலும் குடும்ப அங்கத்தினர்களின் உதவியுடன் வியாபாரத்தை நடத்துகின்றான். சில வேளைகளில் வேறு தொழில்களில் இருந்துகொண்டு வியாபாரத்துக்கு உதவி செய்பவர்களும் உள்ளனர். இவ்வாறான வியாபாரத்துக்கு அதிகளவு மூலதனமோ தொழிலாளர்களோ தேவைப்படாதபடியால் விரைவாகவும் இலகுவாகவும் இவற்றை ஆரம்பிக்கலாம்.

வீட்டுக்கு முன்னால் அல்லது பாதையோரத்திற் பொருட் தட்டுக்களை ஏற்றவாறு அமைத்தே இத்தகைய வியாபாரங்கள் பெரும்பாலும் ஆரம்பிக்கப்படுகின்றன. காய்கறி, பழங்கள், இளநீர், தயிர் போன்ற பொருட்களில் ஒன்றையோ, பலவற்றையோ வீட்டின்முன் ஒரு பலகைத் தட்டில் வைத்து வியாபாரம் செய்பவர்களை நாட்டின் அனேகமான பிரதேசங்களில் காணலாம். கஜுகமவில் மரமுந்திரிகை, தென்பகுதியில் தயிர், கண்டி ரோட்டில் அன்னாசிப்பழம் போன்றவை விற்கப்படுவதை உதாரணமாகக் கூறலாம்.

வசிக்கின்ற வீட்டின் ஒரு பகுதியில் அல்லது வீட்டின் முன்னால் பாதையோரத்தில், கட்டப்பட்ட கட்டடத்தில் ஆரம்பிக்கப்படும் கடை என்றழைக்கப்படும் சிறிய வியாபார நிலையங்கள் நாட்டிற் பரவலாகக் காணப்படும் சில்லறை விற்பனை நிலையங்களாகும். இவை தேனீர்க்கடை, சட்டிபானைக்கடை, மருந்துக்கடை, காய்கறிக்கடை என்று பலவாறு அழைந்திருக்கும். இது போன்ற கடைகளுக்குப் பொருமளவு பொருட்கள் தேவையில்லை. சில வேளைகளிற் தேனீர்க்கடை, சில்லறைக்கடை போன்ற பல வியாபாரங்களை ஒரே நபர் கொண்டு நடத்துவதையும் காணலாம். சில கடைகளில் உணவுப் பொருட்கள், சில்லறைச் சாமான்கள், துணிவகைகள், சாப்புச்சாமான்கள், விளையாட்டு உபகரணங்கள் போன்ற பொருட்களும், வேறுசில கடைகளில் விவசாய உபகரணங்கள், பசளை வகைகள், இரசாயனப் பொருட்கள், கயிறு வகைகள், மண்வெட்டி போன்ற பொருட்களும் விற்பனைக்கு வைக்கப்பட்டிருக்கும்.

மேற்குறிப்பிட்ட சில்லறை வியாபார நிலையங்களைவிட அபிவிருத்திசெய்யப்பட்டு, முறையாக அமைக்கப்பட்டுத் துணிவகைகள், ஆடை அணிகள், வாசனைப்பொருட்கள், கலைப் பொருட்கள், விளையாட்டு உபகரணங்கள், நகைகள், மருந்துவகைகள், மின்சார உபகரணங்கள், வானொலிப்பெட்டிகள் போன்ற பல்வேறு பொருட்கள் கண்ணாடி அறைகளிலும் அடுக்குகளிலும் அழகாகவும், முறையாகவும் வைத்து வியாபாரம் செய்யப்படும் நிலையங்கள் சாப்புகள் (வர்த்தக மத்தியஸ்தானம்) எனப்படுகின்றன. பெரும்பாலும் நகரங்களிலும் நகரை அண்டிய பிரதேசங்களிலும் உள்ள சாப்புகளில் ஒரே வகையான அல்லது பல வகையான பொருட்கள் விற்கப்படுகின்றன. புடைவை, நகைகள், விளையாட்டுப் பொருட்கள், மின்சார உபகரணங்கள், மோட்டார் உதிரிப்பாகங்கள், வானொலிப்பெட்டிகள், புத்தகங்கள் போன்றவற்றைத் தனித்தனியாக விற்பனை செய்யும் வர்த்தக நிலையங்களை நகரங்களிற் காணலாம். இவ்வாறான விற்பனை நிலையங்களுக்குச் சில உதவியாளர்களாவது இருக்க வேண்டும். கடைகளுடன் ஒப்பிடும்போது சாப்புகளில் விற்கப்படும் பொருட்களின் தொகையும், அவற்றின் பெறுமதியும் அதிகமாக இருப்பதனால் இவற்றிற்கு அதிக மூலதனம் தேவைப்படுகின்றது.

## பேரளவு சில்லறை வியாபாரம்

நடமாடும் நிலையம், கடை, சாப்பு ஆகிய அமைப்புகளிற் சில்லறை வியாபாரத்தில் ஈடுபட்டிருக்கின்ற வியாபாரிகள் சிலரின் முயற்சி, திறமை ஆகியன காரணமாக மேலதிக முதலீடு செய்யப்பட்டு வியாபாரம் விஸ்தரிக்கப்படுகின்றது. துணி வகைகள் மட்டும் விற்பனை செய்த ஒரு வியாபார நிலையத்தில் பின்னர் தைத்த ஆடைகள், தையல் உபகரணங்கள், காலணிகள், மின்சார உபகரணங்கள், வாசனைப் பொருட்கள், விளையாட்டுப் பொருட்கள் என்று பல்வேறு பொருட்களை விற்பனை செய்வதற்குப் படிப்படியாக முனைகின்றனர். இவ்வாறு நுகர்வோரின் தேவைகளை அதிகமாக நிறைவேற்றக்கூடிய விதத்தில் வியாபாரத்தை விஸ்தரிப்பதன்மூலம் பேரளவுச் சில்லறை வியாபாரம் ஏற்படுகின்றது. பல்வேறு பொருட்களை விற்பனை செய்யும் பேரளவு விற்பனை நிலையங்கள் மட்டுமன்றி ஒரே வகைப் பொருட்களை விற்பனை செய்யும் பேரளவு விற்பனை நிலையங்களும் காணப்படுகின்றன. சிலவேளைகளில் அதிக அளவு மூலதனம் இடப்பட்டு

பேரளவுச் சில்லறை வியாபார நிலையங்கள் ஆரம்பிக்கப்படுகின்றன. பெருந்தொகையான பொருட்கள், கட்டடங்கள், உபகரணங்கள் ஆகியவற்றிலே முதலீடு செய்து பல ஊழியர்களை வேலைக்கமர்த்தி நடத்தப்படும் பேரளவு வியாபார நிலையமொன்றின் செயற்பாடு அதன் சிறப்பான நிர்வாகத்திலேயே தங்கியுள்ளது. பேரளவுச் சில்லறை வியாபார நிலையங்கள் தனியார் வியாபாரிகளாலும், அரசங்கக் கூட்டுத்தாபனங்கள், திணைக்களங்களாலும் நடத்தப்படுகின்றன. பேரளவு சில்லறை வியாபார நிலையங்களை அவற்றின் தன்மை, பணிகள் போன்ற பல்வேறு பொது இயல்புகளின் அடிப்படையிற் கீழ்க் கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்.

## பகுதிக் கடைகள்

சில்லறை வியாபாரி, தனது வியாபாரத்தை வளர்ச்சியடையச் செய்யும்போது தனது வியாபார நிலையத்தில் உள்ள பொருட்களின் தொகையை மட்டுமன்றி அவற்றின் வகைகளையும் பெருக்குகின்றான். குறிப்பிட்ட ஒரு வகைப் பொருளைக் கொண்டு வியாபாரத்தைத் தொடங்கியவன் பின்னர் பல வகையான பொருட்களைச் சேர்த்து அவை ஒவ்வொன்றையும் தனித்தனிப் பிரிவில் வைத்து விற்பனை செய்கிறான். துணி வியாபாரத்தில் ஈடுபட்ட வியாபாரி சிறிது காலத்தில் காலணி, தோற்பொருட் பிரிவொன்றையும் ஆரம்பிக்கிறான். அதன் பின்னர் படிப்படியாக சவர்க்காரம், வாசனைப்பொருட்கள், மின்சார உபகரணங்கள், வானொலிப்பெட்டிகள், மட்பாண்டங்கள், புத்தகங்கள் ஆகியவற்றுக்குரிய பிரிவுகளையும் ஏற்படுத்துகின்றான். இவ்வாறு ஒவ்வொரு வகைக்கும் ஒவ்வொரு பிரிவு ஏற்படுத்தப்படுவதனால் ஒரே கூரையின் கீழ்ப் பல விற்பனை நிலையங்கள் இருப்பது போல் தோன்றும். ஒரு வகைப் பொருளுக்கு ஒரு பிரிவு அல்லது பகுதி என்றவாறு அமைக்கப்படும் வியாபார நிறுவனங்கள் பகுதிக்கடைகள், பல பிரிவு விற்பனை நிலையங்கள் என்ற பெயர்களால் அழைக்கப்படும்.

பகுதிக்கடைகள் பெரும்பாலும் நகரங்களிலேயே அமைந்துள்ளன. எல்லாப் பிரதேசங்களிலிருந்தும் நுகர்வோர் நகரத்தை நோக்கி நகர்வதால் வசதியாகச் சென்றடையக்கூடிய இடங்களில் இவ்வாறான வியாபார நிலையங்கள் அமைக்கப்படுகின்றன. நுகர்வோரின் கருத்தைக் கவரும் வகையில் வியாபார நிலையம் அமைக்கப்பட்டிருப்பதாலும், அவர்களுக்குத் தேவையான பல்வேறு பொருட்களை ஒரே இடத்தில் விற்ப்பும் போன்று தெரிவு செய்யக் கூடியதாக இருப்பதாலும், பொருட்கள் காட்சிக்கு வைக்கப்பட்டிருப்பதாலும், பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு எடுக்கின்ற நேரமும் சிரமமும் மிச்சப்படுத்தப்படுவதாலும், பகுதிக்கடைகள் பிரபல்யமடைந்துள்ளன. இத்தகைய வியாபார நிலையங்களின் பரப்பு, பிரிவுகள், பொருட்களின் அளவு ஆகியன அதிகரித்து, வசதிகளும் அதிகரித்திருக்கும்போது அவை “கம்பர் மார்க்கட்டுகள்” என்றழைக்கப்படுகின்றன. இத்தகைய வியாபார நிலையமொன்றுக்கு அதிக பரப்பளவுள்ள கட்டடங்களும், வாகனங்களை நிறுத்துவதற்குத் தேவையான இடவசதியும் இருக்கவேண்டும். பொருட்களின் விலைகள் குறிக்கப்பட்டிருத்தல், பெரும்பாலும் சுய சேவை அடிப்படையிலான ஒழுங்கு, நுகர்வோனுக்குத் தேவையான பொருட்களை அதிகளவிலும், அலங்காரமான முறையிலும், அண்மையிற் சென்று தெரிவுசெய்யக் கூடிய வகையிலும் வைத்திருத்தல் போன்றவை இவ்வகை வியாபார நிலையங்களின் சிறப்பியல்புகளிற் சிலவாகும். இவை சில கைத்தொழில் நாடுகளில் மிகப் பிரபல்யமான சில்லறை வியாபார நிலையங்களாகும்.

## கிளைக் கடைகள்

ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வகைப் பொருட்களை விற்பனை செய்யும் சில வியாபார நிலையங்கள் விஸ்தரிக்கப்படும்போது அந்நிலையங்கள் ஒரே இடத்தில் மட்டுமன்றி வேறு-பிரதேசங்களுக்கும் பரவலாக்கப்படுவதைக் காணலாம். இவ்வாறான நிறுவனங்கள் கிளைக் கடைகள் எனப்படுகின்றன.

வேக்டுறுவுல் புத்தகசாலை, சல்காதுச் சிற்றுண்டிச்சாலை, ஈ. எச். குரே தளபாட நிறுவனம், ஡. ஐ. தோற்பொருள் விற்பனை நிலையம் போன்றன நாட்டின் வெவ்வேறு இடங்களிற் கிளைத் தாபனங்களைக் கொண்டு நடத்துகின்ற வியாபார, நிலையங்களுக்கு உதாரணங்களெனக் கூறலாம். உபகடைகள் என்றும் இவை அழைக்கப்படுகின்றன. இம் முறையின் கீழ் ஒருவருக்கு அல்லது ஒரு நிறுவனத்துக்குச் சொந்தமான பல வியாபார நிலையங்கள் ஒரே மத்திய நிலையத்தினால் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன.

கட்டடப் பொருட்கள் கூட்டுத்தாபனம், இலங்கை மட்பாண்டக் கூட்டுத்தாபனம், தோற்பொருட் கூட்டுத்தாபனம், இலங்கை மீன்பிடிக் கூட்டுத்தாபனம், போன்ற அரசதுறை நிறுவனங்களும் பொருட்களைச் சில்லறையாக விற்பனை செய்வதற்கு ஒரே நகரத்திற் பல இடங்களில் அல்லது வெவ்வேறு நகரங்களில் விற்பனை நிலையங்களை ஆரம்பித்துள்ளன. இவைகளையும் கிளைக்கடைகள் என்ற பகுதியில் அடக்கலாம்.

## அரசு கூட்டுத்தாபன விற்பனை நிலையம்

எமது நாட்டின் சில்லறை வியாபாரத் துறையிலே புதிதாகச் சேர்ந்து கொண்ட தாபனங்களாக அரசு கூட்டுத்தாபனங்களால் நடத்தப்படுகின்ற விற்பனை நிலையங்களைக் குறிப்பிடலாம்.

ச.தொ.ச. (கூ. மொ. வி.) என்ற பெயரால் அறிமுகமாகியிருக்கும் கூட்டுறவு மொத்தத் தாபனத்தின் சில்லறை விற்பனை நிலையங்கள் துணிமணிகள், சாப்புச் சாமான்கள், உணவுப்பொருட்கள், சில்லறைச் சாமான்கள், மட்பாண்டப் பொருட்கள், விவசாய உபகரணங்கள் போன்ற பல்வேறு பொருட்களை இலங்கையின் பல பிரதேசங்களிலும் விற்பனை செய்வதனால் நுகர்வோரை மிகவும் நெருங்கிய ஒரு வியாபாரத் தாபனமாகப் பிரபலமடைந்துள்ளது. சில பொருட்களைத் தனியார் வியாபாரிகளிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்வது சிரமமாக இருப்பதுடன் அவை விலை உயர்ந்தனவாகவும் இருப்பதால் கட்டுப்பாட்டு விலையில், இலகுவான முறையிற் பொருட்களை வினியோகிப்பதற்காக அரசதுறை வியாபார நிலையங்கள் தோற்றுவிக்கப்படுகின்றன.

பிற நாடுகளிலிருந்து கொண்டுவரப்படும் துணி வகைகளையும், உள்நாட்டுத் துணி வகைகளையும் விற்பனைசெய்யும் சலூசலா, மருந்து வகைகளுக்குரிய ஓசல, உள்நாட்டு உற்பத்திகளுக்கும் கலைப் பொருட்களுக்குமுரிய லக்சலா ஆகிய சில்லறை வியாபார நிலையங்கள் நுகர்வோரின் கருத்தைக் கவரும் இடங்களாகும். இலங்கை மட்பாண்டக் கூட்டுத்தாபனம், கட்டடப் பொருள் கூட்டுத்தாபனம், இலங்கைத் தோற்பொருட் கூட்டுத்தாபனம் போன்ற கூட்டுத்தாபனங்களால் வினியோகிக்கப்படுகின்ற பொருட்களை நேரடியாக நுகர்வோருக்கு விற்பனை செய்வதற்குப் பல இடங்களில் விற்பனை நிலையங்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. இவ்வாறான விற்பனை நிலையங்களின் மூலம் பொருட்கள் வினியோகிக்கப்படுவதன் நோக்கம் நுகர்வோருக்கு நியாயமான விலைக்குப் பொருட்கள் கிடைக்கச் செய்வதாகும்.

## விற்பனைத் திணைக்கள வியாபார நிலையங்கள்

மக்களின் அன்றாட நுகர்வுக்குத் தேவையான காய்கறி, பழங்கள், சில்லறைச் சாமான்கள், தகரத்தில் அடைக்கப்பட்ட உணவு வகைகள் என்பவற்றை விற்பனை செய்வதற்காக நாட்டின், பல்வேறு பிரதேசங்களிலும், விற்பனை அபிவிருத்தித் திணைக்கள விற்பனை நிலையங்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. அன்றியும் லொறிகளிலும் வான்களிலும்

பொருட்களை ஏற்றிப் பஸ்நிலையம், புகையிரத நிலையம், விழாக்கள் நடைபெறுகின்ற இடங்கள் ஆகிய சன நெருக்கமான இடங்களுக்குச் சென்று விற்பனை செய்யும் சேவையும் விற்பனை அபிவிருத்தித் திணைக்களத்தினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. நுகர்வோருக்கு முடியுமான அளவு குறைந்த விலையிற் பொருட்களை விற்பனை செய்வதே இதன் கொள்கையாகும்.

விற்பனை அபிவிருத்தித் திணைக்களம் உற்பத்தி செய்யும், ஜாம், பழச்சாறு வகைகள், தகரங்களில் அடைக்கப்பட்ட பழங்கள் ஆகியனவும், பயிர்ச்செய்கைக் குழுக்களிடம் இருந்து கொள்வனவு செய்யப்படும் காய்கறிகள், பழங்கள், ஆகியனவும் தனியார்களிடமிருந்து கொள்வனவு செய்யப்படும் காய்கறி வகைகள் போன்றனவும் மக்கள் விற்பனை நிலையங்கள் மூலம் நாளாந்தம் நுகர்வோருக்கு விநியோகிக்கப்படுகின்றன. இப்பொருட்களின் குறைந்த விலை, சரியான நிறை போன்றவற்றால் நுகர்வோர் இந்நிலையங்களிற் பொருட்களை வாங்குவதற்குப் பெரிதும் விரும்புகின்றனர்.

## கூட்டுறவு விற்பனை நிலையங்கள்

இன்று எல்லாக் கிராமங்களிலும் சில்லறை வியாபாரத்தில் ஈடுபடும் முக்கியமான தொரு நிறுவனம் கூட்டுறவு விற்பனை நிலையமாகும். இவை கூட்டுறவுச் சங்கக் கிளைகள் என இப்போது அழைக்கப்படுகின்றன. மிகச்சிறிய தொகையாகிய ஒரு ரூபாவைச் செலுத்திப் பலநோக்குக் கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் கிளைகளில் அங்கத்தவராகலாம். கூட்டுறவுக் கிளைகளின் உரிமை, நிர்வாகம், நோக்கம் ஆகியவற்றை அவதானிக்கும்போது அவை ஏனைய சில்லறை வியாபார நிலையங்களிலிருந்து வேறுபட்டுக் காணப்படுகின்றன.

கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ள பிரதேசங்களிலே, பொருள் விற்பனை, பங்கீட்டுப் பொருட்களின் விநியோகம், உத்தரவாத விலைகளிற் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்தல், உணவு முத்திரைத் திட்டத்தின்படி நுகர்வோருக்குப் பொருட்களை விநியோகித்தல், விவசாய நடவடிக்கைகளுக்காகக் கடன் வழங்கல் போன்ற பல்வேறு சேவைகளை சங்கக் கிளைகள் ஆற்றுகின்றன. எமக்குத் தேவையான அரிசி, மா, சீனி போன்றவற்றையும் துணி வகைகள் போன்றவற்றையும் தட்டுப்பாடு நிலவும்போது பங்கீட்டு அடிப்படையில் கூட்டுறவு விற்பனை நிலையங்கள் பகிர்ந்தளிக்கின்றன. இதனால் நுகர்வுப் பொருட்களை நியாயமாகப் பகிர்ந்தளிப்பதற்காக இலங்கையெங்கும் கூட்டுறவுச் சங்கக் கிளைகள் செயற்படுகின்றன.

## தபால் மூல வியாபார நிலையம்

பாவனையாளருக்குத் தபால் மூலம் பொருட்களை விற்பனை செய்யும் நிறுவனங்கள் தபால் மூல வியாபார நிலையங்கள் என்றழைக்கப்படுகின்றன. இவ்வகையான ஒரு வியாபார நிலையத்தின் சிறப்பியல்பு அங்கு சகல வியாபார நடவடிக்கைகளும் தபால் மூலம் நடைபெறுகின்றன என்பதாகும். தபால் மூல வியாபாரத்தில் வியாபாரியும் நுகர்வோனும் ஒரு வரையொருவர் சந்திப்பதில்லை. இலங்கையில் இம்முறை அவ்வளவு பிரபல்யமாக இல்லை யெனினும், புத்தகங்கள், சஞ்சிகைகள், பாடநெறிகள் போன்ற பல்வேறு பொருட்கள் தபால்மூலம் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன. சில பகுதிக் கடைகளும் தபால்மூலம் வியாபாரத்தை மேற்கொள்ளுகின்றன. தபால் மூல வியாபாரத்துக்குப் பாரிய அளவில் விளம்பரந் தேவை. அதற்காகப் புத்தகங்கள், சஞ்சிகைகளிற் செய்யப்படும் விளம்பரங்களும், வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கப்படும் விலைப்பட்டியல், மாதிரிகள் போன்றவையும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. சில வியாபாரிகள் நடமாடும் பிரதிநிதிகள் மூலமாகப்

பொருட்களின் மாதிரிகள், பொருட்கள் பற்றிய தகவல்கள் ஆகியவற்றை நுகர்வோருக்கு அனுப்பிப் பொருட்களைத் தபாலில் விற்பதற்கான கட்டளைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளுகின்றனர். தபால் மூல வியாபார நிலையங்களுக்கு வாடிக்கையாளர்கள் சமூகமறியப் பதில்லையாதவால் அங்கு பொருட்களைக் காட்சிக்கு வைப்பதோ வியாபார நிலையங்களை ஜனரஞ்சமான இடங்களில் அமைப்பதோ தேவையற்றது. ஆனால் நுகர்வோர்களிடமிருந்து வரும் விசாரணைகளுக்குத் தகவல்களை அனுப்பியபின் கிடைக்கின்ற கட்டளைகளுக்குப் பொருட்களை அனுப்புதல், பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் என்பன தபால்மூலமே நடைபெறுவதால் அதற்கெனப் பயிற்றப்பட்ட ஊழியர்கள் இருப்பது அவசியம்.

## சேவைகளை வழங்கும் சில்லறை வியாபாரிகள்

நுகர்வோர்க்குத் தேவையான பொருட்களை வினியோகிக்கும் சிற்றளவு, பேரளவு சில்லறை வியாபாரிகளைப் போலவே அவர்களுக்குத் தேவையான சேவைகளை வழங்கும் தனிமனிதர்களுமுள்ளர்; நிறுவனங்களும் ஏராளம் உள. நாம் இடத்துக்கிடம் போவதற்கான பஸ்வண்டிகள், புகையிரதங்கள் போன்ற போக்குவரத்துச் சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனங்களும் தூர இடங்களில் வசிப்பவர்களுடன் தொடர்பு கொள்வதற்கான தபாற் தந்திச்சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனங்களும் உள. அத்துடன் மோட்டார் வாகனங்கள், சைக்கிள், கடிகாரம், வானொலிப்பெட்டி போன்றவற்றைத் திருத்துவோரும் தமது சேவைகளைத் தேவையானவர்களுக்கு வழங்குகின்றனர். முடிவெட்டும் நாவிதன், கத்தி சாணைபிடிப்பவன், துணி துவைக்கும் வோண்டறிக்காரன் போன்றவர்களும் இத்தகைய சேவைகளையொன்றுகின்றனர். இவ்வாறான சேவைகளை வழங்கும் தனி நபர்களையும் நிறுவனங்களையும், சேவைகளை வழங்கும் சில்லறை வியாபாரிகளென நாம் கணிக்கின்றோம்.

## சில்லறை வியாபாரம் தொடங்கும்போதும் கொண்டு நடத்தும்போதும் கவனிக்க வேண்டிய விடயங்கள்

சிற்றளவு சில்லறை வியாபாரத்துக்கு அதிக அளவு மூலதனம், பரந்த கட்டடங்கள், பயிற்றப்பட்ட ஊழியர்கள் தேவையில்லை என்பதாலும், அவற்றை ஆரம்பிப்பதற்கான நடவடிக்கைகள் சிக்கலற்றனவாய் இருப்பதாலும் இவ்வகையான வியாபார நிலையங்களை இலகுவாகத் தொடங்கலாம். இதனாற் சிறிய அளவிலான வியாபார நிலையங்கள் நாட்டின் எல்லாப் பாகத்திலும் பரவலாகத் தோன்றினாலும், அவற்றிற் கணிசமான அளவு ஆரம்பிக்கப்பட்டுச் சிறிது காலத்துள் மூடப்படுவதையும் காணலாம். இவற்றிற்குக் காரணம் ஒரு வியாபார நிலையத்தை ஆரம்பிக்கும்போதும் அதனைக் கொண்டு நடத்தும் போதும் கவனிக்க வேண்டிய அடிப்படை விடயங்களிற் கவனம் செலுத்தாமையாகும். அவ்வாறான அடிப்படை விடயங்களிற் பின்வருபவை முக்கியமானவையாகும்.

நுகர்வோருடன் நேரடித் தொடர்பு கொண்டு பொருட்களை வினியோகிப்பதற்காகச் சில்லறை வியாபார நிலையங்களைத் தொடங்குபவர். முதலிற் தாம் எத்தகைய நிறுவன மொன்றை ஆரம்பிப்பதற்குப் பொருத்தமானவர் என்பதை முடிவு செய்யவேண்டும். இது தேனீர்க்கடை, சில்லறைக்கடை, முடி திருத்தும் நிலையம், புடைவைக்கடை, இரும்பு வியாபார நிலையம், காய்கறி விற்பனை நிலையம் ஆகிய யாவற்றுக்கும் பொருந்தும்.

பொருள் விற்பனை நிறுவனமொன்றைத் தொடங்குவதற்கு உத்தேசிக்கும் ஒருவர் தாம் நுகர்வோருக்கு வழங்கப் போகும் பொருள்கள் இன்ன இன்ன என்பதை நன்கு தீர்மானிக்க வேண்டும். வியாபாரம் செய்ய உத்தேசிக்கப்படும் பிரதேசத்தில் வாழும் நுகர்வோர் பற்றிய அறிவைப் பெற்றுக் கொள்வதன்மூலம் இதனைத் தீர்மானிக்கலாம்.

அப்பிரதேசத்திற் காணப்படும் ஏனைய வியாபார நிலையங்கள், அவற்றில் விற்கப்படும் பொருட்கள், ஒவ்வொரு காலத்திலும் அதிகமாக விற்பனையாகும் பொருட்கள் ஆகிய தகவல்களைக்கொண்டு நுகர்வோர் பற்றிய பொதுவான கருத்தைப் பெறலாம். நுகர்வோர் எப்படிப்பட்டவர்கள், அவர்களுடைய வரவு, செலவு எப்படிப்பட்டது, சம்பந்தப்பட்ட பிரதேசம் நகரமா, கிராமமா போன்ற விடயங்களைக் கவனித்து அந்தச் சூழலுக்கு ஏற்ற பொருட்கள் எவை என்பதை இலகுவாகத் தீர்மானிக்கலாம்.

அதேபோன்று அப்பிரதேசத்தின் ஏனைய வியாபாரிகளால் தமது வியாபாரத்திற்கு ஏற்படக்கூடும் போட்டி, அவர்களாற் பொருட்கள் விற்கப்படும் விலைகள் போன்றன பற்றியும் தெரிந்துகொள்ளல் பயனளிப்பதாகும். சிலவேளைகளில் ஒரு பொருளைக் கொண்டு அல்லது பல்வேறு பொருட்களைக் கொண்டு ஒரு வியாபாரத்தைத் தொடங்கி, வாடிக்கையாளர்களின் விருப்பு வெறுப்பு, சுவை ஆகியவற்றுக்கேற்பப் பொருட்களின் தொகையைப் பெருக்கி வியாபாரத்தைப் பரவலாக்கலாம். நுகர்வோரைப் பற்றி அறியாமல் வியாபாரத்தைத் தொடங்குவதை விடச் சிறிதாக ஆரம்பித்துப் பின்னர் நுகர்வோரைப் பற்றி அறிந்து கொண்டதன்பின் படிப்படியாக விரிவாக்குவதே கூடிய பயனளிப்பதாகும்.

இவ்வாறு வியாபார நிறுவனத்தின் தன்மை, அளவு ஆகியன பற்றிய அறிவைப் பெற்றுக்கொண்டதன் பின்பு அதில் முதலீடுசெய்ய வேண்டிய மூலதனம் பற்றித் தீர்மானிக்கவேண்டும். நிறுவனமொன்றைத் தொடங்குவதற்கும் அதனைக்கொண்டு நடத்துவதற்குமார்க்ச் செலவு செய்ய வேண்டிய தொகையைப் பொறுத்து மூலதனம் பற்றிய தீர்மானத்தை மேற்கொள்ளவேண்டும். வியாபார நிறுவனத்தை ஆரம்பிப்பதற்கான கட்டடம், தளபாடம், பிற உபகரணங்கள் ஆகியவற்றுக்கும் விற்பனைப் பொருட்களின் கையிருப்பு, அன்றாடச் செலவு போன்றவற்றுக்கும் தேவையான பணத்தைத் தயார்ப்படுத்திக் கொள்ளவேண்டும். உத்தேச வியாபார நிறுவனத்தால் எதிர்பார்க்கப்படும் இலாபம் பற்றியும், எதிர்காலத்தில் நிறுவனத்தை அபிவிருத்தி செய்வதற்கான சாத்தியக்கூறு பற்றியும் வியாபாரி விசேட கவனம்செலுத்த வேண்டும். இங்கு நிறுவனத்தைத் தொடங்கி நடத்த ஏற்படும் செலவையும் வியாபாரத்தின் மூலம் கிடைக்கும் வருமானத்தையும் உத்தேசமாகக் கணக்கிட்டுக் கொள்ள வேண்டும்.

நிறுவனத்துக்கான மூலதனத்தைத் தீர்மானித்த பின்னர் அதனைப் பெற்றுக் கொள்ளும் வழிவகைகள் பற்றி ஆராய வேண்டும். அது ஒருவர் தாமாகச் சேமித்து வைத்த பணமாக இருக்கலாம். அல்லது ஒருவர் தமது காணி பூமியை வீற்று அல்லது ஈடுவைத்துப் பெற்ற பணமாக இருக்கலாம். அவ்வாறின்றேல் ஒரு தனி மனிதனிடம் அல்லது வங்கி போன்ற நிதி நிறுவனங்களில் இருந்து பெற்ற கடனாக இருக்கலாம். வெளியில் இருந்து பெறும் கடனுக்கு வைக்கப்படும் பிணை, செலுத்த வேண்டிய வட்டி, திருப்பிக் கொடுக்க வேண்டிய முறை, செலுத்திமுடிக்க வேண்டிய காலம் ஆகியவற்றை தொடக்கத்திலேயே ஆராய்தல் வேண்டும். இல்லையெல் கடனைத் திருப்பிச்செலுத்த முடியாது பிரச்சினைகளை எதிர்நோக்க வேண்டிவரும். நிறுவனத்துக்குத் தேவையான மூலதனத்தைச் சுயமாகப் பெற்றுக்கொள்ள முடியாவிட்டால், வேறொருவரை அல்லது சிலரைப் பங்காளிகளாக்கிக் கொள்வதன் மூலம் பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

வியாபார நிலையத்தை அமைக்கும் இடத்தைப்பற்றியும் முக்கிய கவனம் செலுத்த வேண்டும். குறிப்பிட்ட ஒரு கட்டடத்தை இலகுவாகப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும் என்பதால் மட்டும் அவ்விடத்தில் வியாபார நிறுவனத்தை அமைத்தல் பயனளிக்காது போகக்கூடும். எந்த ஒரு பொருளையேனும் சேவையினையேனும் வழங்கும் சில்லறை வியாபார நிறுவனம் ஒன்று நுகர்வோருடனேயே கொடுக்கல் வாங்கல்களைச்

செய்ய வேண்டும். ஆகையால் நிறுவனத்தை அமைக்கும் இடம் சனநெருக்கமற்றதாக அவ்வது நுகர்வோர் இலகுவாகச் செல்லக்கூடிய இடமாக இருக்கவேண்டும். விற்பனைக்காகப் பொருட்களைக் கொண்டு வருவதற்கும் நுகர்வோர் தாம் கொள்வனவு செய்த பொருட்களைக் கொண்டு செல்லவும் ஏற்ற போக்குவரத்து வசதியுள்ள இடமாக இருப்பது பயனளிக்கும்.

விற்பனைக்கு வேண்டிய பொருட்களைத் தொடர்ந்து பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வழிவகைகள் பற்றி ஆராய்வதன் மூலம் வியாபார நிறுவனத்தைத் தடைகளின்றிக் கொண்டு நடத்தக் கூடியதாயிருக்கும். விவசாய விளைபொருட்களை உற்பத்தியாளரிடம் இருந்து நேரடியாகப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். வியாபார நிறுவனம் அமைந்துள்ள அயற்பிரதேசத்துச் சிறு உற்பத்தியாளரிடமிருந்தேனும் தினச் சந்தையிலேனும் சில பொருட்களைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம். சில பொருட்களை நடமாடும் வியாபாரிகளிடத்திலும் கூட்டுறவு மொத்த நிறுவனத்திலிருந்தும், அரசு கூட்டுத்தாபன விற்பனை நிலையங்களிலிருந்தும் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியதால் அப்பொருட்கள் பற்றிய தகவல்களை அறிந்து கொள்ளல் பயனுடையதாக இருக்கும்.

வியாபார நிறுவனமொன்றை ஆரம்பித்தல், அதனைக் கொண்டு நடத்தல் ஆகியன பற்றிய சட்டதிட்டங்களை அறிந்து கொள்ளல் சகலருக்கும் பயனளிப்பதாகும். சிலவற்றை வியாபாரத்துடன் நேரடியாகச் சம்பந்தப்பட்ட சட்டதிட்டங்கள் உள. விற்பனை பற்றிய அரசாங்கச் சட்டதிட்டங்களை அறிந்துகொள்ளல் சிரமமின்றி வியாபார நிறுவனத்தைக் கொண்டு நடத்துவதற்கு உதவியாக இருக்கும்.

பொருட்களைக் கடனடிப்படையிற் பெறுவதானால் அவ்வாறு வழங்குபவர் பற்றிய விபரங்களையும் பொருட்களைக் கடனுக்கு விற்பதானால் எப்படிப்பட்டவர்களுக்குக் கடனுக்குக் கொடுப்பது, எவ்வளவு வரை கடன்கொடுப்பது போன்ற விபரங்களையும் வியாபாரி தெரிந்துகொள்ள வேண்டியது முக்கியமாகும். கடனாகப் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதும் விற்பனை செய்வதும் மிக்க கவனமாகச் செய்யப்பட வேண்டும். ஆராய்ந்து பார்க்காமல் பொருட்களைக் கடனாகக் கொடுத்தலும், கடனாக எடுத்தலும் பிரச்சினைகளைத் தோற்றுவிக்கும். சில நிறுவனங்கள் மூடப்பட வேண்டிய நிலைமைக்கும் இது காரணமாகின்றது.

வியாபார நிறுவனத்தின் தன்மை, அளவு, அமைவிடம், பொருள்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் வழிவகைகள், சட்டதிட்டங்கள் என்பனபற்றிய அடிப்படை விடயங்களைத் தெரிந்து கொண்டபின் வியாபாரத்தைத் தொடங்கி நடத்துவதே புத்திசாலித்தமமாகும். கட்டடம், தளபாடம், உபகாரணங்கள் ஆகிய நிரந்தரச் சொத்துக்களிற் செலவிட உத்தேசிக்கப்படும் தொகை, அன்றாட விற்பனைக்கான பொருள்களைக் கொள்வனவு செய்தற்கான பணம், சம்பளம், வாடகை ஆகிய செலவுகள் பற்றியும், கிடைக்கக்கூடும் வருமானம் பற்றியும் ஒரு மதிப்பீட்டைச் செய்து கொள்வது முதலீட்டுக்கு வசதியாக இருக்கும்.

வியாபார நிலையமொன்றைக் கொண்டு நடத்தும் வியாபாரியின் நோக்கம் நுகர்வோருக்குப் பொருட்களையும் சேவைகளையும் வழங்குவதன்மூலம் இலாபம் பெறுவதாகும். இதனை அடைந்துகொள்ள, கூடுதலான வாடிக்கையாளர்களைத் தமது நிறுவனத்தை நாடி வரச் செய்ய வேண்டும். ஏற்கனவேயுள்ள வாடிக்கையாளர்களைத் தொடர்ந்து வைத்துக் கொள்வதும் புதிய வாடிக்கையாளர்களைக் கவருவதும் வியாபாரத் தந்திரத்தைப் பொறுத்ததாகும். வியாபாரத்தின் அனுகூலம், திறமையாகப் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதிலும், விற்பனை செய்வதிலும் தங்கியுள்ளது உற்பத்தியாளருடனும், நுகர்



வோருடனும் நல்ல தொடர்பை வைத்திருப்பதன் மூலமும், வாடிக்கையாளருடன் கருத்துப் பரிமாறிக்கொள்வதன் மூலமும், வாடிக்கையாளரின் நோக்கத்தை முன்கூட்டியே தெரிந்து அவர்களின் விருப்பு வெறுப்புக்கேற்பப் பொருள்களை விநியோகம் செய்யலாம்.

பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்யும்போதும் விற்பனை செய்யும்போதும் சந்தர்ப்பத்துக்கேற்றவாறு பொருட்களைத் தெரிவு செய்ய வியாபாரி தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். உதாரணமாகப் பாடசாலைக்குப் பக்கத்தில் அமைந்துள்ள சில்லறை வியாபார நிலையத்தில் மாணவர்களுக்குத் தேவையான கொப்பி, புத்தகங்கள், பென்சில், பேனா வகைகள், உணவுப்பண்டங்கள், ஐஸ்கிரீம், பழவகைகள் போன்றவற்றை வைத்திருக்க வேண்டும். கிராமிய சில்லறை வியாபார நிலையத்தில் கிராமச் சூழலுக்கேற்ற பொருட்களும் நகரச் சில்லறை வியாபார நிலையங்களில் அந்தச் சூழலுக்கேற்ற பொருட்களும் வைக்கப்பட வேண்டும். ஆதேபோன்று மாரி கோடைக் காலங்களிலும் தேசிய விழாக்கள், விஷேட விழாக்கள் நடைபெறுகின்ற சந்தர்ப்பங்களிலும் ஏற்ற பொருட்களை விநியோகிக்க வியாபாரி தயாராய் இருக்க வேண்டும்.

குறைந்த விலையில் சிறந்த பொருட்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் நோக்கத்திலேயே நுகர்வோன் ஒரு வியாபாரியிடம் செல்லுகிறான். அதனால் குறைந்த விலையிற் சிறந்த பொருட்களை முடியுமான அளவு வழங்குவதன் மூலம் நுகர்வோரின் மனதைக் கவரலாம். சிறிய இலாபத்துடன் பொருட்களை விற்கும் கொள்கையைக் கொண்டிருந்தால் அதிகமான பொருட்களை விற்பனை செய்யச் சில்லறை வியாபாரியினால் முடியும். இது நிறுவனம் நீண்டகாலம் வெற்றிகரமாக இயங்குவதற்குக் காரணமாய் அமையும்.

வாடிக்கையாளரை அதிகமாகத் தம்மிடம் வரழைத்துக் கொள்வதற்குப் பொருட்களை அழகாகக் காட்சிக்கு வைத்திருத்தல் துணைபுரியும். வாடிக்கையாளன் வியாபார நிலையத்துக்கு வந்தவுடன் பொருட்கள் பற்றிய தகவல்களை அவனுக்குத் தெரிவிப்பதுடன் பொருட்களைத் தேர்ந்தெடுக்க உதவிசெய்யவும் ஊழியர்களை அயர்த்த வேண்டும். பொறுமை, கருணை, ஒழுக்கம், மலர்ச்சியான தோற்றம், உற்சாகம் போன்ற பண்புகள் வியாபாரியிடமும், ஊழியர்களிடமும் இருப்பது அத்தியாவசியமாகும்.

## பயிற்சி

- (1) i. எமது நாட்டிற் சில்லறை வியாபாரத் துறையிற் காணப்படும் பல்வேறு நிறுவனங்களைத் தருக.
- ii. அவை ஒவ்வொன்றையும் சுருக்கமாக விளக்குக.
- (2) i. இலங்கையிற் பரவலாகக் காணப்படும் பல்வேறு நடமாடும் வியாபாரிகளைக் குறிப்பிடுக.
- ii. அவர்கள் பிரபல்யமடைவதற்கான காரணம் என்ன?
- (3) i. சில்லறை வியாபாரத்தில் ஈடுபடும் ஐந்து அரசு நிறுவனங்களைக் குறிப்பிடுக.
- ii. அரசாங்கத் துறையின் சில்லறை வியாபார நிலையங்களால் நுகர்வோருக்கு நன்மையேற்படுவது எவ்வாறு?
- (4) "சில்லறை வியாபாரி பொருள் வினியோகத்தின்போது நுகர்வோருடன் மிக நெருக்கமாக இருந்து அரிய சேவையாற்றுகின்றான்"
- i. சில்லறை வியாபாரியால் நுகர்வோருக்கேற்படும் சேவைகள் எவை?
- ii. சில்லறை வியாபாரியால் உற்பத்தியாளருக்கேற்படும் சேவைகள் எவை?
- (5) சிறிய அளவிலான சில்லறை வியாபாரிகள் உற்பத்தியாளரிடமிருந்து அல்லது மொத்த வியாபாரியிடமிருந்து பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்யும்போது கவனிக்க வேண்டிய விசேஷ அம்சங்கள் எவை?
- (6) இன்று, சில்லறை வியாபாரத்தில் ஈடுபடும் பேரளவு நிறுவனங்களை எவ்வாறு பிரிக்கலாம், இதனால் நுகர்வோருக்கேற்படும் நன்மைகள் எவை?
- (7) i. பகுதிக்கடைக்கும் கிளைக்கடைக்குமிடையேயுள்ள ஒற்றுமை வேற்றுமைகளைத் தருக.
- ii. சுப்பர்மார்க்கட்டுகளின் சிறப்பியல்புகள் எவை?
- iii. இலங்கையில் தபால் மூலம் வியாபாரம் செய்யப்படும் பொருட்கள் எவை?
- (8) i. சில்லறை வியாபார நிறுவனமொன்றை ஆரம்பிக்கும்போது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் எவை?
- ii. நுகர்வோர் பற்றிய தகவல்களை எவ்வெவ் வழிகளிற் பெறலாம்?
- iii. ஒரு வியாபாரியிடம் காணப்பட வேண்டிய பண்புகள் எவை?
- (9) i. ஒரு சில்லறை வியாபாரி தனது நிறுவனத்துக்கு வாடிக்கையாளர்களைக் கவர்ந்து கொள்ள என்ன வழிவகைகளைக் கையாளுகின்றான்?
- ii. பொருட்கள்பற்றிய தகவல்களைத் தெரிவிக்கக் கூடிய தொடர்புச் சாதனங்களைக் குறிப்பிடுக.

## மொத்த வியாபாரம்

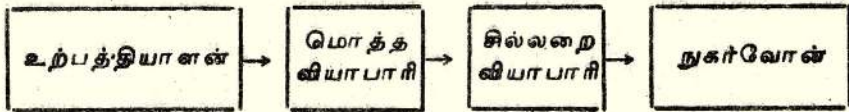
சில்லறை வியாபாரி நுகர்வோனின் சகல தேவைகளையும் நிறைவேற்றக்கூடியதாக நாட்டின் பல்வேறு பகுதிகளிலும் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களையும் வெளிநாடுகளிலிருந்து இறக்குமதி செய்யப்படும் பொருட்களையும் களஞ்சியப்படுத்தி வைத்துக் கொள்கிறான். நுவரெலிய உருளைக்கிழங்கு, யாழ்ப்பாண வெங்காயம், அனுராதபுரத்தி மிளகாய் ஆகியவற்றுடன் இந்தியாவிலிருந்து இறக்குமதி செய்யப்படும் பல்வேறு பொருட்களையும், இலங்கையில் உற்பத்தி செய்யப்படும் துணிவகைகளுடன், சீனா, யப்பான் போன்ற நாடுகளிலிருந்து இறக்குமதி செய்யப்படும் துணிகளையும், இலங்கையில் உற்பத்தி செய்யப்படும் சில்லறைச் சாமான்களையும், பல்வேறு நாடுகளில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பால்மா, டின்மீன் போன்றவற்றையும் கிராமியச் சில்லறைக் கடைகளிலுமே காணலாம். இதன்படி சில்லறை வியாபாரி நம்நாட்டின் பல்வேறு பிரதேசங்களில் மட்டுமன்றி உலகின் ஏனைய பல நாடுகளிலும் உள்ள உற்பத்தியாளருடன் தொடர்பு கொண்டு தமது வியாபார நிலையத்துக்குத் தேவையான பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்கிறான் என ஒருவர் நினைக்கலாம். எனினும் சில்லறை வியாபாரிகள் உள்நாட்டு உற்பத்தியாளரிடமிருந்து பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்தாலும் வெளிநாட்டு விநியோகத்தர்களுடன் பொதுவாகக் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்வதில்லை. அவனுக்குத் தேவையான வெளிநாட்டுப் பொருட்களை வெளிநாடுகளுடன் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யும் வேறு வியாபாரிகளிடமிருந்தே பெற்றுக்கொள்கிறான்.

சில்லறை வியாபாரிகள் தமது நிறுவனத்துக்குத் தேவையான உணவுப் பொருட்கள், துணிவகைகள், சாப்புச்சாமான்கள் போன்றவற்றை எவ்வாறு பெற்றுக் கொள்கிறார்கள் என்பதைக் கவனிப்போம். நுவரெலியாவில் உற்பத்தியாகும் உருளைக்கிழங்கை அவர்கள் எவ்வாறு பெறுகின்றார்கள்? அங்கு பெருந்தொகையாக உருளைக்கிழங்கைக் கொள்வனவு செய்யும் வியாபாரிகள் அவற்றைச் சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு மீண்டும் விற்கின்றனர். உணவுத் திணைக்களத்தின் மூலம் வெளிநாட்டிலிருந்து கொண்டு வரப்படும் சீனிகளஞ்சியப்படுத்தப்பட்டுக் கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்கும், தனியார் சில்லறை வியாபாரிகளுக்கும் விநியோகிக்கப்படுகின்றது. இவ்வாறு நிறுவனங்கள், அல்லது அமைப்புகள் அல்லது தனியார் வியாபாரிகள் மீள்விற்பனை செய்தற்காகப் பொருட்களை விற்பனை செய்தல் மொத்த வியாபாரம் எனப்படும்.

நுகர்வோர், சில்லறை வியாபாரியிடமிருந்து, அன்றாடத் தேவைக்கான பொருட்களிற சிறிய அளவினையே கொள்வனவு செய்கின்றனர். அதனால் சில்லறை வியாபாரி ஒரேமுறையில் அதிகளவு பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதில்லை. பல்வேறு பிரதேசங்களிலுமுள்ள சில்லறை வியாபாரிகளுக்குத் தேவைப்படும் பொருட்களைச் சிறிய அளவுகளில் விநியோகிப்பது உற்பத்தியாளனுக்குச் சிரமமான காரியம். அவ்வாறு விநியோகிப்பதற்குத் தனியானதொரு விநியோகப் பிரிவை அவன் ஏற்படுத்த வேண்டி இருக்கும். அது அதிக வேலைப்பளுவும் கூடிய செலவும் கொண்டதாக இருப்பதால், அவன் மொத்தமாகப் பொருட்களை விற்பதையே விரும்புகின்றான். உற்பத்தியாளரிடமிருந்து பொருட்களை மொத்தமாகக் கொள்வனவு செய்யவும் சில்லறை வியாபாரிக்கு அவற்றை விற்பனை செய்யவும், முன்வருபவன் மொத்த வியாபாரி என்றழைக்கப்படுகின்றான்.

பேரளவிலான காய்கறியுற்பத்தியில் ஈடுபட்டுள்ள ஒரு விவசாயி அவனது உற்பத்திப் பொருட்களைத் தினசரிச் சந்தைகளுக்குக் கொண்டு சென்று நுகர்வோருக்கு விற்பனை செய்வது சிரமமாகவும், நேரத்தை வீண் விரையமாக்குவதுமாகும். அதனால் அவன் தனது பொருட்களை மொத்தமாக ஒரு வியாபாரிக்குக் கொடுத்துப் பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதையே விரும்புகின்றான். மொத்த வியாபாரி விவசாயிடமிருந்து பொருட்களைப் பெற்றுப் பெரும்பாலும் வேறு நகரங்களிலுள்ள சில்லறை வியாபாரிகளுக்குச் சிறிய தொகைகளாக விற்பனை செய்கிறான். இதன்படி மொத்த வியாபாரி ஒரு நடுவர் பணியில் ஈடுபடுகிறான். அவன் இறுதி நுகர்வோருக்கன்றி மறு விற்பனைக்காக வேறொரு வியாபாரிக்கே காய்கறிகளை விற்பனை செய்கிறான்.

மொத்த வியாபாரி, ஒரே பொருளை அல்லது பல பொருட்களை அதிக அளவீற் சேகரிக்கிறான். மூடைக் கணக்கில் அரிசியையும், மூடைக்கணக்கில் மாவையும், பெட்டிக் கணக்கிற் தேயிலையையும், பொதிக் கணக்கிற் துணி வகைகளையும், குரோஸ் கணக்கில் பேனா, பென்சில் போன்றவற்றையும் மொத்த வியாபாரி கொள்வனவு செய்கிறான். நகரங்களில் மட்டுமன்றிக் கிராமங்களிலும் மொத்த வியாபாரிகள் பொருட்களை விநியோகஞ் செய்யும் பணியில் ஈடுபடுவதன் மூலம் அரிய சேவையாற்றுகின்றனர். உற்பத்தியாளர் தொடக்கம் நுகர்வோர்வரை பொருள் விநியோகிக்கும் நடவடிக்கைகளில் உற்பத்தி யாளரையும் சில்லறை வியாபாரியையும் இணைக்கும் சங்கிலி மொத்த வியாபாரியே.



மடம 5.1

மொத்த வியாபாரிகள் பிரதானமாக மறுவிற்பனைக்காக வேறு வியாபாரிகளுக்குப் பொருட்களை விற்பனா செய்யும் சில வேளைகளில் நேரடியாக நுகர்வோருக்குப் பொருட்களை விற்பனா செய்வதற்கும் சில்லறை வியாபாரத்திலும் ஈடுபடுகின்றனர். அப்போது அவன் சில்லறை வியாபாரம் செய்கின்றான்.

## சில்லறை வியாபாரமும் மொத்த வியாபாரமும்

சந்தையில் நிகழும் வியாபார நடவடிக்கைகளை விளங்கிக் கொள்வதற்குக் குறிப்பிட்ட ஒரு வியாபாரம் மொத்த வியாபாரமா? அல்லது சில்லறை வியாபாரமா? என்பதைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். மொத்த வியாபாரம் என்பது பொதுவாக உற்பத்தியாளரிடமிருந்து மொத்தமாகப் பொருட்களைப் பெற்று மறுவிற்பனைக்காக அவற்றைச் சில்லறை வியாபாரிக்கு விற்பனை செய்வதைக் குறிக்கும். ஒரு பொருளை இறுதி நுகர்வுக்கு விற்பனைசெய்தல் சில்லறை வியாபாரமாகுமென நாம் ஏற்கனவே கண்டோம். பெருமளவீற் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதும், விற்பனை செய்வதும் மொத்த வியாபாரம் என்றும் சிறிய அளவீற் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதும் விற்பனை செய்வதும் சில்லறை வியாபாரம் என்றும் பொதுவாகக் கொள்ளப்பட்டாலும் இவற்றின் தன்மையை அறிந்துகொள்ள வேறுசில விடயங்களையும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். அவைகளிற் சில கீழே தரப்படுகின்றன.

விற்கப்படும் பொருட்களின் தொகை அதிகமாக இருப்பதனால் மட்டும் ஒரு வியாபாரம் மொத்த வியாபாரமாகமாட்டாது என்பதுபோலவே சிறிய அளவு பொருள்கள் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன என்பதால் அது சில்லறை வியாபாரமாகவும் மாட்டாது. உதாரணமாகக் கைத்தறி நெசவாளன் ஒருவன் மறுவிற்பனைக்காக வியாபார நிலையமொன்றிற்கு ஒரு

கட்டிலவிரிப்பை விற்பனை செய்வது மொத்த வியாபாரமாகவும், அவற்றில் பலவற்றைத் தானும் ஒரு நுகர்வோனுக்கு விற்பது சில்லறை வியாபாரமாகவும் பெரும்பாலும் கருதப்படுகின்றது. இங்கு மொத்தவியாபாரம், சில்லறை வியாபாரம் என்பன விற்கப்படும் பொருட்களின் தொகைக்கேற்பவன்றிக் கொள்வனவு செய்யவனின் நோக்கத்திற்கேற்பவே முடிவு செய்யப்படுகின்றது.

சிலவேளைகளில் ஒரு பொருளை விற்கும் விலையைப் பொறுத்தும் மொத்த, சில்லறை வியாபார வேறுபாடுகள் கவனிக்கப்படுகின்றன. பொதுவாக மொத்தவிலை சில்லறை விலையைவிடக் குறைவானதாகும். விலைப்பட்டியல்களிலும் பத்திரிகை அறிவிப்புகளிலும் மொத்த, சில்லறை விலைகள் வெவ்வேறாகத் தரப்பட்டிருப்பதை நீங்கள் அவதானத்திருக்கலாம். அவ்வாறான ஒரு உதாரணம் கீழே தரப்படுகின்றது.

பொருட்கள்	மொத்தவிலை	சில்லறைவிலை
மண்வெட்டி		
9"-9" மண்வெட்டி	ரூ. 39/-	ரூ. 45/-
10"-8"	ரூ. 50/-	ரூ. 55/-
முள்ளூக்கம்பி	(250 கிலோ அல்லது மேற்பட்டது)	
25 கி. கி. ரோல்	ரூ. 232/-	ரூ. 255/-
40 கி. கி. ரோல்	ரூ. 370/-	ரூ. 407/-

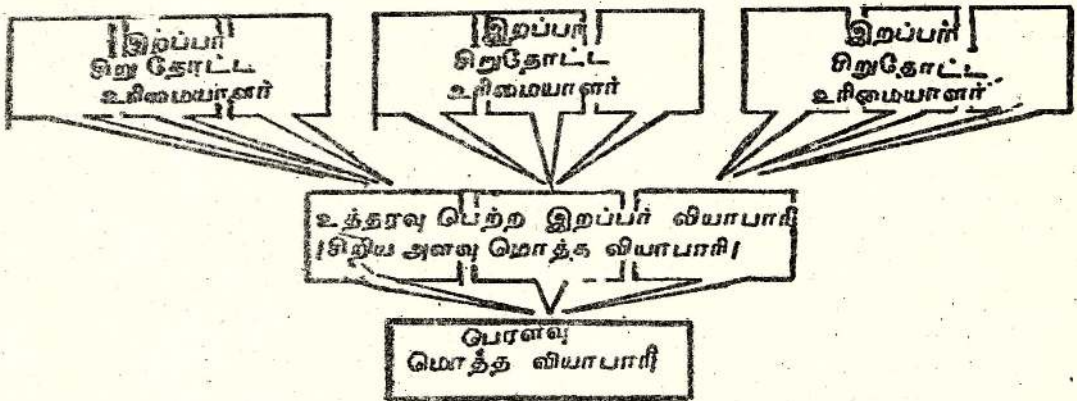
இது ஓர் அரசு கூட்டுத்தாபனம் பத்திரிகையொன்றில் பிரசுரித்திருந்த அறிவித்தலாகும். இதில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி மொத்தவிலை சிலறைவிலையைவிடக் குறைவானதென்பது விளங்குகிறது. சந்தைவிலையைப் பரிசீலிப்பதன் மூலம் இவ்வாறான விலை வேறுபாடுகள் இருப்பதைத் தெரிந்து கொள்ளலாம். ஆனால் சில வியாபாரிகள் மொத்த விலையைவிடவும் குறைத்துப் பொருட்களை விற்கும் சந்தர்ப்பங்களும் உள. உதாரணமாகக் காலங்கடந்த மாதிரிகளிலான காலணிகள், உடைகள் போன்றவற்றை விரைவாக விற்பனை செய்துமுடிப்பதற்காக மலிவு விற்பனைகளை நடத்திக் குறைந்த விலைக்கு இவை விற்கப்படுகின்றன. இது போன்ற சந்தர்ப்பங்களிற் சில்லறை விலை மொத்த விலையைவிடக் குறைவாக இருந்தாலும் பொருட்கள் நுகர்வோருக்கு விற்கப்படுவதால் இது சில்லறை வியாபாரத்தில் அடங்கும்.

மொத்த வியாபாரத்துக்கும் சில்லறை வியாபாரத்துக்குமிடையிலான வித்தியாசத்தை அறிந்து கொள்வதற்கு வியாபாரக் கழிவையும் கவனத்திற் கொள்ளலாம். வியாபாரக் கழிவு என்பது குறிக்கப்பட்ட விலையில் இருந்து குறிப்பிட்ட ஒரு வீதம் குறைவாக விற்பதாகும். பொதுவாக இது போன்ற கழிவு மொத்த வியாபாரத்திலேயே வழங்கப்படுகின்றது. ஆனால் சிலவேளைகளிற் சில்லறை வியாபாரத்திலும் சில நுகர்வோருக்கு இவ்வாறான கழிவுகள் வழங்கப்படலாம்.

### பல்வேறுவகையான மொத்த வியாபாரிகள்

விளைச்சல் மூலம் கிடைக்கும் தானியங்கள், பழங்கள், காய்கறி போன்றனவும் பெரும் பயிர்ச்செய்கை மூலம் கிடைக்கும் இறப்பர், தேயிலை போன்றனவும், சிறு பயிர்ச் செய்கைகளாற் பெறப்படும் கறுவா, மிளகு, கராம்பு போன்றனவும் காட்டுத்

தொழில்மூலம் கிடைக்கும் மரங்கள், சீமெந்து, இரும்பு உருக்கு போன்ற ஓரளவு தயாரிப்புப் பொருட்களும் பல்வேறு மொத்த வியாபாரிகளாற் கொள்வனவு செய்யப்பட்டுச் சேகரித்து வைக்கப்படுகின்றன. கிராமிய விவசாயிகளிடமிருந்து காய்கறிகளைச் சேகரிக்கும் மொத்த வியாபாரிகள் அவற்றை நகரங்களுக்குக் கொண்டு சென்று வேறு மொத்த வியாபாரிகளுக்கு விற்பனை செய்கின்றனர். உத்தரவுபெற்ற இறப்பர் வியாபாரிகள் சிறு தோட்டச் சொந்தக்காரர்களிடம் கொள்வனவுசெய்யும் இறப்பரை நகரத்திலுள்ள மொத்த வியாபாரிக்கு விற்பனை செய்கின்றனர். அரசதுறை நிறுவனங்களும் இவ்வாறான நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் சந்தர்ப்பங்கள் உள. உதாரணமாகப் பல்வேறு பிரதேச விவசாயிகளிடமிருந்து நெல்லைக் கொள்வனவு செய்யும் கூட்டுறவுச்சங்கங்கள் அவற்றை நெல் சந்தைப்படுத்தும் சபைக்கு விற்பனை செய்கின்றன. நெல்சந்தைப்படுத்தும் சபை அந்த நெல்லைக் களஞ்சியங்களில் சேர்த்துவைத்துப் பங்கீட்டுக்கு வழங்குவதற்காக உணவுத் திணைக்களத்திற்கு விற்பனை செய்கின்றது. இவ்வாறான வியாபார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவோர் உற்பத்திப் பொருட்களுக்கான மொத்த வியாபாரிகள் என்றழைக்கப்படுகின்றனர்.

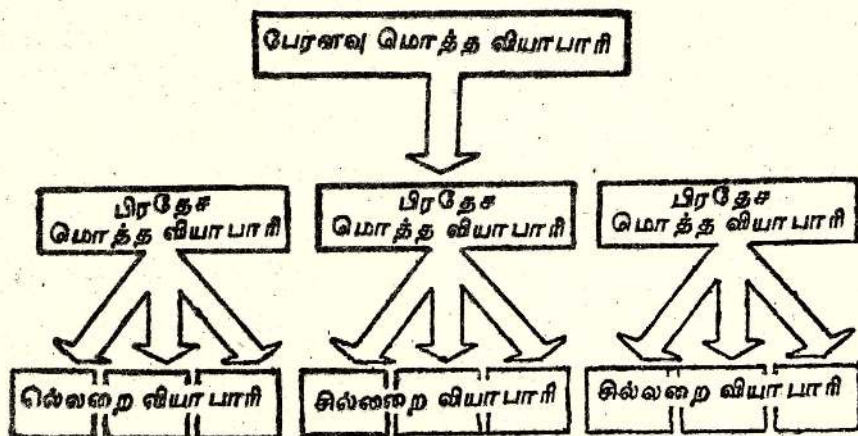


வரைபடம் 5.2

உற்பத்திப் பொருட்களுக்கான மொத்த வியாபாரிகள் சில வேளைகளிற் சில்லறை வியாபாரிகளுக்குத் தேவையான விவசாயப் பொருட்களை விநியோகிக்கின்றனர். தானிய வகைகள், மின்சாரம், மிளகு, சின்ன வெங்காயம், கராம்பு போன்றவற்றின் அறுவடைக் காலங்களில் அவற்றைச் சேர்த்துவைத்து அரிதான காலங்களில் விற்பனை செய்தல் இந்த மொத்த வியாபாரிகள் ஆற்றும் முக்கிய சேவையாகும். அவர்கள் கூகத்தொழில் உற்பத்தியாளர்களுக்கு மூலப் பொருட்களை விநியோகிக்கும் சந்தர்ப்பங்களும் உள. காலணிகளைத் தயாரிப்பதற்காகத் தோற்பொருள் வழங்கலை உதாரணமாகக் கூறலாம். சில மொத்த வியாபாரிகள் தாம் சேர்க்கும் பொருட்களை வெளிநாடுகளுக்கும் அனுப்புகின்றனர். எமது நாட்டின் தேயிலை, தெங்கு, இறப்பர்ப் பொருட்களை சுற்றுமதி செய்யும் வியாபாரிகள் இவ்வகையைச் சேர்ந்தவர்களே.

சில மொத்த வியாபாரிகள் நுகர்வுப் பொருட்களை அல்லது நுகர்வுக்கேற்றபடி நுகர்வுக்கிடப்பட்ட பொருட்களை விநியோகிப்பதில் ஈடுபடுகின்றனர். வீட்டுத்தளபாடங்கள், மின்சார உபகரணங்கள், வானொலிப்பெட்டிகள், மட்பாண்டங்கள் போன்றவற்றையும்

துணிவகைகள், வாசனைப் பொருட்கள், பால் உணவுகள், சிற்றுண்டி வகைகள் போன்ற பல்வேறு பொருட்களையும் உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்து கொள்வளவு செய்து தமது களஞ்சியங்களிற் சேர்த்து வைத்துப் படிப்படியாகச் சந்தைப்படுத்துவது அவர்களது பணியாகும். நகரங்களிலும் நகரங்களை அண்டிய பகுதிகளிலும் இருக்கும் சில மொத்த வியாபாரிகள் ஒரு பொருளை மட்டுமன்றிப் பல்வேறு பொருட்களையும் விற்பனை செய்கின்றனர்.



வரைபடம் 5.3

சில மொத்த வியாபாரிகள் சில உற்பத்தியாளர்களின் பிரதிநிகளைப்போற் கடமை யாற்றி அவர்களின் பொருட்களை சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு விநியோகிக்கும் சந்தர்ப்பங்களும் உள. சிகரட், குளிர்பானங்கள், சில சவர்க்கார வகைகள் இவ்வடிப்படையில் விற்கப்படுகின்றன. இலங்கை உருக்குக் கூட்டுத்தாபனம், இலங்கை மப்பாண்டக் கூட்டுத் தாபனம், இலங்கை உலோகப் பொருட்கள் கூட்டுத்தாபனம் போன்ற உற்பத்திக் கூட்டுத் தாபனங்கள் அவற்றின் உற்பத்திகளைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்கும் தனியார் வியாபாரிகளுக்கும் மொத்தமாக வழங்குகின்றன.

வெளிநாடுகளில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களை விநியோகிக்கும் மொத்த வியாபாரிகள் குழுவொன்றும் காணப்படுகின்றது. அவர்கள் இறக்குமதி மொத்த வியாபாரிகள் எனப்படுவர். இறக்குமதி மொத்த வியாபாரத்தில் பெரும்பாலும் அரசு நிறுவனங்களே ஈடுபடுகின்றன. பேரளவு மொத்த வியாபாரத்தில் ஈடுபடும் இத்தகைய நிறுவனங்கள் பிரதேச மொத்த வியாபாரிகளுடாகச் சில்லறை வியாபாரிகளுக்குப் பொருட்களை விநியோகிக்கின்றன. அரசாங்க உணவுத் திணைக்களத்தின் மூலம் வெளிநாட்டிலிருந்து இறக்குமதிசெய்யப்படும் மா பெருமளவீற் களஞ்சியப்படுத்தப்பட்டுப் பாரிய கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் மூலம் கூட்டுறவுக் கிளைகளுக்கும் சில்லறை வியாபாரிகளுக்கும் சிறிய அளவுகளில் விநியோகிக்கப்படுவதை உதாரணமாகக் காட்டலாம்.

இவ்வாறு பார்க்கும்போது அரசு திணைக்களங்கள், கூட்டுத்தாபனங்கள் உட்படத் தனியார் துறையினரும் மொத்த வியாபாரத்தில் ஈடுபட்டிருப்பது தெளிவாகின்றது.

## மொத்த வியாபாரிமூலம் சில்லறை வியாபாரிக்கும் உற்பத்தியாளருக்கும் கிடைக்கும் சேவை

மொத்த வியாபாரம் என்றழைக்கப்படும் இந்நடுவர் சேவை இன்று சமூகத்தின் அத்தியாவசியத் தேவையாகக் காணப்படுகிறது. ஆதலால் மொத்த வியாபாரியின் சேவை சில்லறை வியாபாரிக்கும், உற்பத்தியாளருக்கும் எவ்விதம் பயன்படுகிறது என்பதை ஆராய்தல் பொருத்தமுடையது. பல உற்பத்தியாளர்களுக்குத் தமது உற்பத்திகளைக் களஞ்சியப்படுத்தி வைக்கும் வசதியில்லை. அவற்றை நேரடியாக நுகர்வோருக்கு விற்பனை செய்வதும் கஷ்டம். மேலும், சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு அடிக்கடி விற்பதும் சிரமமாய் இருக்கலாம். அவ்வாறு செய்ய முற்பட்டாற் உற்பத்தி நடவடிக்கைகளைச் செவ்வனே நடத்திச் செல்வது முடியாத காரியமாகிவிடும். முழு உற்பத்தியையும் ஒரே முறையிற் சந்தைப்படுத்தினாற் பொருள்கள் அதிகரித்து விலை வீழ்ச்சியடைந்துவிடும். அது உற்பத்தியாளனுக்குப் பாதகமாகும். உற்பத்தியாளன் எதிர்நோக்கும் இத்தகைய பிரச்சினைகளுக்கு மொத்த வியாபாரியின் மூலம் தீர்வு காணமுடியும்.

உற்பத்தி நடவடிக்கைகளைத் தொடர்ந்து மேற்கொள்வற்கு உற்பத்தியாளனுக்குத் தொடர்ச்சியாக மூலப் பொருட்கள் தொகையாகக் கிடைக்கவேண்டும். மூலப்பொருட்களை உற்பத்தி செய்பவர்கள் பல்வேறு பிரதேசங்களில் இருப்பதால் அவற்றை நேரடியாக அவர்களிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்வது சிரமமாக இருக்கலாம். இவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களில் மொத்த வியாபாரி தலையிட்டுப் பல வழிகளிலே மூலப் பொருட்களைப்பெற்று உற்பத்தியாளனுக்கு வழங்கி அவனுக்கு உதவி செய்கிறான்.

நுகர்வோருக்காகவே பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. உற்பத்தியாளன் நுகர்வோர்தும், சந்தையினதும் தேவைகளைப் பற்றிய அறிவைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். நுகர்வோனுடன் கொடுக்கல் வாங்கல்களில் ஈடுபடுகின்ற சில்லறை வியாபாரி மூலம் பெறப்படும் தகவல்களை உற்பத்தியாளருக்கு வழங்குவதன் மூலம் மொத்த வியாபாரி நுகர்வோருக்குப் பொருத்தமான பொருட்களை உற்பத்தி செய்ய வழிகாட்டுகின்றான். உற்பத்தியாளரிடமிருந்து பாரிய அளவிற்கு கொள்வனவு செய்யப்படுகின்ற சில பொருட்களைத் தரம் பிரித்தல், தெரிவுசெய்தல், பெட்டிகளிலிடல் போன்ற நடவடிக்கைகள் மூலம் அவற்றை விற்பனைக்கேற்றனவாக மாற்றுவதும் மொத்த வியாபாரியின் சேவையாகும். அதேபோன்று பொருட்களை விளம்பரப்படுத்துதலும் சில மொத்த வியாபாரிகளால் மேற்கொள்ளப்படுவதால் அது உற்பத்தியாளனுக்குப் பொருட்களை விற்க உதவியாக அமைகிறது.

பெரும்பாலான சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு ஒரேமுறையிற் சிறிதளவு பொருளே தேவைப்படுகின்றது. அவர்களின் வியாபார நிலையங்களும் களஞ்சியங்களும் சிறியவை. சில்லறை வியாபாரிகள் நாட்டின் நாலாபக்கங்களிலும் பரந்து காணப்படுகின்றனர். ஆகையால் அவர்களாற் பொருட்களை நேரடியாக உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ள முடியாது. அவ்வாறு செய்வதற்கு அதிக செலவு ஏற்படும். சகல பிரதேசங்களிலும் இருக்கும் மொத்த வியாபாரிகள் சில்லறை வியாபாரிகளின் இப்பிரச்சினைகளுக்குத் தீர்வாக அவர்களுக்கு வேண்டிய அளவு பொருளைத் தேவையான இடத்தில் விநியோகிக்கின்றனர்.

சில்லறை வியாபாரிகள் பல்வேறு விதமான பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்ய வேண்டியிருக்கின்றனர். அத்துடன் பொருட்கள் பற்றிய தகவல்களையும் நுகர்வோருக்கு அவர்கள் வழங்க வேண்டும். சில மொத்த வியாபாரிகள் தமது பொருட்களையும் அவை விற்கப்படும் சில்லறை வியாபார நிலையங்களையும் விளம்பரப்படுத்துகின்றனர். இதனாற் சில்லறை வியாபாரிக்கு எவ்விதச் செலவுமின்றி அவருடைய வியாபார நிலையும் பற்றியும்



அவர் விற்பனைசெய்யும் பொருட்கள் பற்றியும் விளம்பரம் கிடைக்கிறது. விளம்பரப் படுத்தப்படும் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு வரும் நுகர்வோர் வேறு பொருட்களையும் கொள்வனவு செய்வார் இவ்வாறு விளம்பரம் செய்வதன் மூலம் மொத்த வியாபாரிகள் சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு உதவுகிறார்கள்.

பெரும்பாலான சில்லறை வியாபாரிகளிடம் அதிக அளவு மூலதனம் இல்லை. அவர்கள் தமது வியாபார நிலையங்களுக்கு அதிக அளவு பொருட்களை வாங்குவதற்கு முடியாதிருக்கும். ஆகையாற் சில்லறை வியாபாரிகள் பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களிற் பின்னர் புணம் செலுத்தும் பொருத்தத்தின் அடிப்படையிற் பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுகிறார்கள். இவ்வாறு கடனாகப் பொருட்களை வழங்குவதன் மூலம் மொத்த வியாபாரி, சில்லறை வியாபாரிக்குப் பெரிதும் உதவுகிறான்.

பெரும்பாலான மொத்த வியாபாரிகள் தமது பொருட்கள், பல்வேறு பிரதேசங்களிலுமுள்ள சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு அவர்களது இடத்திலே கிடைக்கும் வண்ணம் போக்குவரத்து வசதிகள் அளிக்கின்றனர். அதாவது, அவர்கள் சொந்த அல்லது வாடகை வாகனங்கள் மூலம் தமது வாடிக்கையாளர்களான சில்லறை வியாபாரிகளுக்குப் பொருட்களைக் கொண்டுசென்று ஒப்படைக்கின்றனர். இதனால் பொருட்களைக் கொண்டு செல்லும் சிரமம் சில்லறை வியாபாரிகளுக்கு ஏற்படுவதில்லை.

## பொருட்களின் விலைகளின்மீது மொத்த வியாபாரியின் தாக்கம்

சில விவசாயப் பொருட்கள் குறிப்பிட்ட காலங்களில் மட்டுமே அறுவடை செய்யப் படுகின்றன. உற்பத்தி முழுவதையும் ஒரே முறையிற் சந்தைப்படுத்தினால் விலைவீழ்ச்சியடைய இடமுண்டு. அதேபோன்று அறுவடை கிடைக்காத காலங்களிற் பொருட்களின் விலைகள் துரிதமாக உயர்வதற்கு இடமுண்டு. பொருட்களைத் தொடர்ந்து சந்தைப்படுத்த முடியுமானால் இவ்விலை உயர்வை பெருமளவுக்குக் கட்டுப்படுத்தலாம். பொருட்கள் தாராளமாகக் கிடைக்கின்ற காலத்திற் கொள்வனவு செய்து அவற்றைக் களஞ்சியப்படுத்தி வைத்துக்கொள்ளும் மொத்த வியாபாரி அவற்றைத் தேவைக்கேற்பச் சந்தைப்படுத்துவதன் மூலம் விலையைப் பெருமளவு ஸ்திரமாக வைத்திருக்க முயற்சிக்கிறான். சிலவேளைகளில் மொத்த வியாபாரி நியாயமற்ற முறையிற் பொருட்களை மறைத்துவைத்துச் செயற்கையான விலையுயர்வை ஏற்படுத்த முயல்கிறான் என்ற குற்றச்சாட்டுக்கும் இலக்காகிறான். எவ்வாறாயினும் பொருட்களின் விலைகளை அதிக தளம்பலின்றி நியாயமான மட்டத்தில் வைத்திருப்பதன் மூலம், உற்பத்தியாளரையும் சில்லறை வியாபாரியையும் நுகர்வோரையும் பாதுகாக்கும் ஆற்றல் மொத்த வியாபாரிக்குண்டு.

இன்று பெரும்பாலும் சில அரச திணைக்களங்கள் இவ்வாறான பணிகளுக்கு முன்வருவதன் மூலம், நுகர்வோனைப் பாதுகாக்க முயற்சிக்கின்றன. விற்பனை அபிவிருத்தித் திணைக்களம், வியாபாரப் பொருட் கொள்வனவு செய்யும் திணைக்களம், அரச வர்த்தகக் (பொது) கூட்டுத்தாபனம், கூ. மொ. வி. நிலையம் போன்ற வர்த்தகக் கூட்டுத்தாபனங்கள் மொத்தமாகப் பொருட்களை வினியோகித்துப் பொருட்களின் விலைகள் உயராதிருக்க நடவடிக்கை யெடுப்பதன் மூலம் அரிய சேவையாற்றுகின்றன.

## மொத்த வியாபாரியைப் புறக்கணிக்கலாமா?

ஒரு பொருளை வினியோகிப்பதில் நடுவர்கள் அதிகரிக்கும்ளவுக்குச் செலவும் அதிகரிப்பதால் அதன் விலை அதிகரிக்கலாம். இதனால் இடைநடுவர்களை அகற்றிச் செலவைக் குறைப்பதன் மூலம் பொருட்களைக் குறைந்த விலையில் வினியோகித்து, நுகர்வோருக்கு

நன்மை செய்ய முடியும் எனச் சிலர் அபிப்பிராயப்படுகின்றனர். சில உற்பத்தியாளர்கள் சொந்தச் சில்லறை வியாபார நிலையங்களை அமைப்பதன் மூலமும் சில பேரளவு உற்பத்தி நிறுவனங்கள் போக்குவரத்துச் சேவையை நடத்திப் பொருட்களை விநியோகிப்பதன் மூலமும், வேறுசில உற்பத்தியாளர்கள் தமது சார்பிற் செயற்படும் பிரதிநிதிகளை நியமிப்பதன் மூலமும் மொத்த வியாபாரியின் பணிகளைத் தாமே நிறைவேற்றும் சந்தர்ப்பங்களும் உள். இவ்வாறு மொத்த வியாபாரியை அகற்றிவிட்டு, உற்பத்தியாளனே நேரடியாகச் சில்லறை வியாபாரிக்குப் பொருட்களை விநியோகிக்க முன்வருவதன் மூலம் மொத்த வியாபாரியைத் தவிர்த்துக்கொள்ள முடியுமெனினும் அவர்களது பணிகளையும் சேவைகளையும் ஒரு போதும் புறக்கணிக்க முடியாது.

## மொத்த வியாபார நிலையமொன்றின் அமைப்பும் அமைவும்

மொத்த வியாபார நிலையம், களஞ்சியம் ஆகியவற்றை அமைக்கும்போது சில்லறை வியாபார நிலையமொன்றை அமைப்பது போன்றே றுகர்வோர் அதிகமாகவுள்ள இடத்திலேயே அவற்றை அமைக்க வேண்டுமென்றில்லை. பொருட்களின் உற்பத்தியிடங்களில் அல்லது தொழிற் சாலையில் இருந்து இலகுவாகப் பொருட்களைப் பெற்றுப் பெரும் அளவிற்களஞ்சியப்படுத்தக்கூடிய இடத்தைத் தெரிவு செய்வது முக்கியமாகும். அத்துடன் போக்குவரத்து வசதியுள்ள இடத்தில் அமைந்திருப்பதும் வாடிக்கையாளர்களான சில்லறை வியாபாரிகள் இலகுவாக வரக்கூடிய இடமாக இருப்பதும் முக்கியமாகும்.

பெரும்பாலும், மொத்த வியாபாரிகளிடம் வருபவர்கள், குறிக்கப்பட்ட பொருள்களையே கொள்வனவு செய்கின்ற, பழக்கமான வாடிக்கையாளராவார்கள். ஆதலால் மொத்த வியாபார நிறுவனத்திற் சில்லறை வியாபார நிலையத்தைப் போன்று பொருட்களை அழகாக அடுக்கி வைக்க வேண்டியதில்லை. எனினும் மொத்த வியாபார நிறுவனத்திற் பல்வேறு பொருட்களினதும் மாதிரிகள் சிலவற்றைத் தெரியக்கூடிய விதத்தில் வைத்தல் வேண்டும். வாடிக்கையாளர்கள் அவற்றைப் பார்த்துத் தமக்குத் தேவையான பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வர். உண்மையில் மொத்த வியாபார நிறுவனத்தின் பிரதான பணி தேவையான அளவு பொருட்களைப் பாதுகாப்பாகக் களஞ்சியப்படுத்தி வைத்து வாடிக்கையாளர்கள் கொள்வனவு செய்ய வசதி செய்து கொடுப்பதாகும்.

மொத்த வியாபார நிலையமொன்றின் ஒழுங்கமைப்பு அந்நிறுவனத்தின் பருமன், பொருட்களின் தன்மை என்பனவற்றைப் பொறுத்துத் தீர்மானிக்கப்படுகின்றது. எனினும் பொதுவாகப் பெரிய அளவிலான மொத்த வியாபார நிலையமொன்றை நன்கு கொண்டு நடத்துவதன்பொருட்டு அதன் வியாபார நடவடிக்கைகளைச் செவ்வனே நிருவாகிக்கக்கூடிய வகையில் அந்நிறுவனத்தைப் பல பிரிவுகளாகப் பிரித்தல் வேண்டும். அதாவது கொள்வனவு செய்தல், களஞ்சியப்படுத்தல், பெட்டிகளிலடைத்தல், விற்பனை செய்தல், விளம்பரப்படுத்தல், கணக்கு வைத்தல், காரியாலய ஒழுங்கு என அதைப் பல்வேறு பிரிவுகளாகப் பிரித்தல் வேண்டும்.

## பயிற்சி

1. மொத்த வியாபாரியினால் (அ) உற்பத்தியாளர்களும் (ஆ) சில்லறை வியாபாரிக்ளும் கிடைக்கும் சேவைகள் யாவை?
2. i. எமது நாட்டில் இன்று காணப்படும் பல்வேறு மொத்த வியாபாரிகளை வகைப்படுத்தி உதாரணம் தருக.  
ii. மொத்த வியாபாரத்திலீடுபட்டுள்ள 5 அரசுகூட்டுத்தாபனங்களைக் குறிப்பிடுக.
3. i. மொத்த வியாபாரத்தைச் சில்லறை வியாபாரத்திலிருந்து பிரித்தறியக்கூடிய சிறப்பியல்புகளை விளக்குக.  
ii. மொத்த வியாபார நிலையத்திலும், சில்லறை வியாபார நிலையத்திலும் காணக்கூடிய ஒற்றுமைவேற்றுமைகள் எவை?
4. சில மொத்த வியாபாரிகள் தமது வாடிக்கையாளருக்கு இலவசமாகப் பொருட்களை ஏற்றிச் சென்று கொடுக்கின்றனர்.  
i. அவ்வாறு செய்வதற்கான காரணம் என்ன?  
ii. அவ்வாறு ஏற்றிச் செல்வதற்கு ஏற்ற பொருட்கள் எவை?
5. உற்பத்தியாளன் மொத்த வியாபாரியின் உதவியின்றிச் சில்லறை வியாபாரிக்ளும் பொருட்களை நேரடியாக வினியோகிக்ளும் சந்தர்ப்பம் உண்டு.  
i. அவ்வாறு நேரடியாக வினியோகிக்ளும் பொருட்கள் எவை?  
ii. பொருள் வினியோகத்தில் ஏற்படும் செலவை இதன்மூலம் குறைக்கலாமா?  
iii. மொத்த வியாபாரிகள் மூலம் வினியோகிப்பதால் உற்பத்தியாளனுக்கு ஏற்படும் நன்மை அல்லது தீமை என்ன?
6. இலங்கையின் எல்லாப் பகுதிகளிலும் உள்ள கூட்டுறவுக் கிளைகளுக்குப் பொருட்கள் வினியோகிக்கப்படுவது முதன்மைக் கூட்டுறவுச் சங்கங்களினாலாகும். இதன்படி,  
i. ஒரு முதன்மைக் கூட்டுறவுச் சங்கத்தை மொத்த வியாபாரியாகக் கருதலாமா? காரணம் கூறுக.  
ii. ஒரு முதன்மைக் கூட்டுறவுச் சங்கம் தனது எல்லைப் பிரதேசக் கிளைகளுக்கு வினியோகிப்பதற்காகப் பொருட்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் பல்வேறு வழிவகைகளைத் தருக.  
iii. கூட்டுறவுக் கிளைகளுக்கு நேரடியாகப் பொருட்களைப் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடிய வேறு மொத்த வியாபாரிகள் யார்?
7. மொத்த வியாபாரிகளால் வினியோகச் செலவு அதிகரிக்கின்றது என அடிக்கடி விமர்சிக்கப்படுகின்றது.  
i. பொருட்களின் வினியோகச் செலவு எக்காரணிகளால் அதிகரிக்கும்?  
ii. மொத்த வியாபாரியை அகற்றினால் இத்தகைய செலவுகளைக் குறைக்கலாமா?  
iii. உற்பத்தியாளனே மொத்த வியாபாரியின் வேலையைச் செய்ய முற்படுவதால் எதிர்நோக்கும் பிரச்சினைகள் எவை?
8. i. மொத்த வியாபார நிலையமொன்றை நிறுவும்போது கவனிக்கவேண்டிய முக்கிய விடயங்கள் எவை?  
ii. உங்கள் பிரதேச முதன்மைக் கூட்டுறவுச்சங்கத்தின் அல்லது வேறொரு மொத்த வியாபார நிலையத்தின் ஒழுங்கமைப்புப்பற்றி ஆராய்ந்து அறிக்கையொன்று தயாரிக்க.

## சர்வதேச வியாபாரம்

எமது நாட்டில் பெரும்பாலானோர் கோதுமை மாவினாலான பான், பில்கட், கேக் போன்ற பல்வேறு உணவு வகைகளை உண்கின்றனர். எனினும் இலங்கையில் கோதுமை விளைவதில்லை. எனவே மாவைப் பெறுவதற்கான கோதுமையை அது உற்பத்தி செய்யப்படும் நாடுகளிலிருந்து கொண்டுவர வேண்டும். பிரயாணிகளது போக்குவரத்துக்கும் பொருட்களை ஏற்றி இறக்குவதற்குமாக எமது நாட்டில் ஏராளமான வாகனங்கள் காணப்படுகின்றன. எனினும் இங்கு வாகனங்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுவதில்லை. அதனால் மோட்டார் வாகனங்களும் பெற்றோலிய வகைகளும் வெளிநாடுகளில் இருந்தே கொண்டுவரப்படுகின்றன. அதேபோன்று நமது நாட்டில் விளைவிக்கப்படும் தேயிலை, இறப்பர், தெங்குப் பொருள்கள் ஆகியவற்றை முழுமையாக நாம் நுகர்வதில்லை. அவை பெருமளவில் வெளிநாடுகளுக்கு விற்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு ஒரு நாடு, வேறு நாடுகளில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதும், அந்நாட்டில் விளையும் பொருட்களையும் சேவைகளையும் வெளிநாடுகளுக்கு விற்பனை செய்வதும் சாதாரணமாக நடைபெறுகின்றன. இது சர்வதேச வியாபாரம் எனப்படும். சர்வதேச வியாபாரம் ஏற்றுமதி இறக்குமதி என இரு பிரதான பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றது. உள்நாட்டுச் சந்தையில் விற்பனை செய்வதற்காக வெளிநாட்டு வின்னியோகத்தர்களிடமிருந்து பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வது இறக்குமதி வியாபாரம் எனவும், உள்நாட்டுப் பொருட்களை வெளிநாட்டுக்கு விற்பனை செய்வது ஏற்றுமதி வியாபாரம் எனவும் கூறப்படும்.

### சர்வதேச வியாபாரத்தின் முக்கியத்துவம்

ஒரு நாட்டு மக்களுக்குத் தேவையான பொருட்களனைத்தும் அந்நாட்டிலேயே உற்பத்தி செய்யப்படுவதில்லை. மேலும், சில உற்பத்திப் பொருட்களும், சேவைகளும் நாட்டின் சுயதேவைப் பூர்த்திக்குப் போதியளவாக இருப்பதுமில்லை. எனினும் சிலநாடுகள் சுயதேவையைப் பூர்த்திசெய்வதற்கு மேலாகப் பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் திறனைப் பெற்றுள்ளன. அவ்வாறான நாடுகளின் உற்பத்தியில் ஒரு பகுதி உள்நாட்டு நுகர்வுக்காகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. மேலதிகமான பகுதி வெளிநாடுகளுக்கு விற்பனை செய்யப்படுகின்றது. ஒப்பீட்டு ரீதியில் உற்பத்திச் செலவு குறைவாக இருப்பதாலும், உற்பத்திக் காரணிகள் இலகுவாகக் கிடைப்பதனாலும் சில நாடுகள் விற்பதற்கென்றே பொருட்களை உற்பத்தி செய்கின்றன. எனவே இன்றைய உலகிற் சகல நாடுகளுமே சர்வதேச வியாபாரத்திற் சம்பந்தப்பட்டுள்ளன.

அண்மைக் காலங்களில் நாடுகளுக்கிடையிலான போக்குவரத்து வசதிகளும் தொடர்புச் சாதனங்களும் வளர்ச்சியடைந்துள்ளமை சர்வதேச வர்த்தகத்தின் பெருக்கத்திற்குப் பெரிதும் உதவியுள்ளது. ஒவ்வொரு நாட்டிலும் காணப்படும் பௌதிக, புனியியல், தொழினுட்ப, அரசியல், பொருளாதாரக் காரணிகளின் சிறப்பியல்பு காரணமாகச் சில பொருட்களையும் சேவைகளையும் அதிக அளவில் உற்பத்தி செய்யும் ஆற்றல் அந்நாடுகளுக்குண்டு. ஒரு நாடு, அது உற்பத்தி செய்யும் பொருட்களை வெளிநாடுகளுக்கு விற்பனை

செய்வதன் மூலம் பெறும் பணத்தைக்கொண்டு, அதற்குத் தேவையான பொருட்களையும், சேவைகளையும் வெளிநாடுகளில் இருந்து பெற்றுக்கொள்கிறது. எமது நாட்டின் தேயிலை, இறப்பர், தெங்குப்பொருள்கள், மாணிக்கக் கற்கள் போன்றவற்றை உலகின் பல்வேறு நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்து அதன்மூலம் கிடைக்கும் பணத்தைக் கொண்டு எமக்குத் தேவையான உணவு வகைகள், துணிமணிகள், இயந்திரங்கள், மோட்டார்வாகனங்கள், யருந்துவகைகள், புத்தகங்கள் போன்றவற்றை நாம் இறக்குமதி செய்வதை உதாரணமாகக் கொள்ளலாம்.

நாடுகளிடையே இயற்கை வளங்கள் அமையப் பெற்றிருக்கும் விதத்தைப் பொறுத்தும் உற்பத்திகள் பல்வகைப்படுவதைக் காணலாம். இலங்கையில் தேயிலை, இறப்பர், தென்னை போன்றவற்றை இலகுவாகப் பயிர் செய்யலாம். எனினும் இங்கு இரும்பு, உருக்கு, பெற்றோலியம் போன்றவை அரிதாகும். ஆதலால் இவை போன்ற பொருட்களை வெளிநாடுகளிலிருந்து கொள்வனவு செய்ய வேண்டியிருக்கின்றது. சலுதி அரேபியா, சிரான், போன்ற நாடுகளில் பெற்றோலியப் பொருட்கள் இருப்பதனால் பெற்றோலியப் பொருளை இறக்குமதிசெய்யும் நாடுகள் அவற்றை அந்நாடுகளிலிருந்து இறக்குமதி செய்கின்றன. சிலநாடுகளின் தொழில் நுட்ப விஞ்ஞான வளர்ச்சி, திறமை போன்ற விடயங்களைப் பொறுத்தும் அந்நாடுகளின் உற்பத்திப் பொருட்கள் ஏனைய நாடுகளின் உற்பத்திப் பொருட்களைவிடத் தரத்திற கூடியனவாக இருக்கலாம். இதனாற் சில நாடுகள் சில பொருட்களைக் கூடிய தரத்தில், ஆனால் குறைந்த விலையில் உற்பத்தி செய்யும் ஆற்றலைப் பெற்றுள்ளன.

எனவே பெரும்பாலான நாடுகளின் பொருளாதார முறைகளின் சிறப்பியல்பாக அமைந்திருப்பது அந்நாடுகள் இலாபகரமான பொருட்களை மட்டும் உற்பத்தி செய்து வெளிநாடுகளுக்கு விற்றுத் தமக்குத் தேவையான வேறு பொருட்களை வெளிநாடுகளிலிருந்து இறக்குமதி செய்து கொள்வதாகும். இன்றைய சர்வதேச, வியாபார அமைப்பின் சிறப்பம்சமாகக் காணப்படுவது ஒரு நாடு இறக்குமதி செய்வது அந்நாட்டில் அறவே உற்பத்தி செய்ய முடியாத பொருட்களையும் சேவைகளையும் மட்டுமன்றி, உள்நாட்டில் உற்பத்தி செய்ய முடியுமாயிருப்பினும் அதைவிடக் குறைந்த செலவில் உற்பத்தி செய்யும் நாடுகளிலிருந்து பெருள்களை இறக்குமதி செய்துகொள்வதாகும். இவ்வாறான காரணங்களால் பொதுவாகச் சகல நாடுகளுமே வேறு நாடுகளுடன் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்வதைத் தவிர்க்க முடியாத நிலைமையேற்பட்டுள்ளது.

## இறக்குமதி வியாபாரம்

இலங்கை மத்திய வங்கியின் அறிக்கையின்படி, எமது நாட்டிற்கு இறக்குமதி செய்யப்படும் பொருட்கள் நுகர்வுப் பொருட்கள், இடைநிலைப் பொருட்கள், முதலீட்டுப் பொருட்கள் எனப் பிரிக்கப்படுகின்றன. எமது அன்றாட வாழ்க்கைக்குத் தேவையான உணவு, பாண வகைகள் நுகர்வுப் பொருட்கள் எனவும், விவசாய, கைத்தொழில் உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் பொருட்கள் இடைநிலைப் பொருட்கள் எனவும், உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் இயந்திர சாதனங்கள் போன்ற மூலதனப் பொருட்கள் முதலீட்டுப் பொருட்கள் எனவும் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

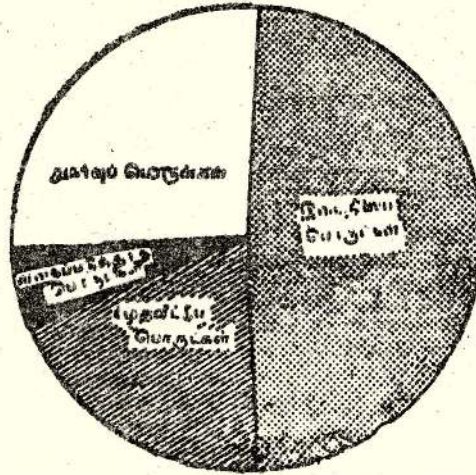
இலங்கை மத்திய வங்கியின் 1990 ஆம் வருடத்துக்கான கீழ்க் காணப்படும் அட்டவணை யின் மூலம் இலங்கையின் இறக்குமதித்துறை பற்றி நன்கு விளங்கிக் கொள்ளலாம்.

**அட்டவணை 6.1 1990—பிரதான இறக்குமதிப் பொருட்கள்—வகை, தொகை ஆகியவற்றின் அடிப்படையிலான பெறுமதி**

பொருட்கள்	இறக்குமதிப் பெறுமதி மில்லியன் ரூபாய்களில்	வீதம்
1. நுகர்வுப் பொருட்கள்	28 004	26.0
(அ) உணவு, பானங்கள்	16 566	15.4
i. அரிசி, சீனி, மா போன்றவை	8 319	7.7
ii. பால், பாற்பொருட்கள்	2 453	2.3
iii. மீன்	1 738	1.6
iv. வேறு உணவுப் பொருட்கள்	4 056	3.8
(ஆ) வேறு நுகர்வுப் பொருட்கள்	11 438	10.6
2. இடைநிலைப் பொருட்கள்	58 672	54.5
i. பெற்றோவியம்	14 367	13.3
ii. பசளை	2 958	3.0
iii. இரசாயனப் பொருட்கள்	3 259	3.0
iv. கோதுமை	3 797	3.5
v. சாய வகைகள், கடதாசி முதலியன	3 583	3.5
vi. புடைவை	10 977	10.2
vii. பிற	19 167	18.1
3. முதலீட்டுப் பொருட்கள்	19 129	17.8
i. இயந்திர சாதனங்கள்	8 659	8.0
ii. போக்குவரத்து உபகரணங்கள்	3 577	3.3
iii. கட்டடப் பொருட்கள்	1 043	1.0
iv. பிற	5 850	5.4
4. வகைப்படுத்தப்படாத இறக்குமதிகள்	1 923	1.7
<b>மொத்தம்</b>	<b>107 729</b>	<b>100.00</b>

மூலம்: இலங்கை மத்திய வங்கியின் அறிக்கை 1990-43 ஆம் அட்டவணை

1990 ஆம் ஆண்டின் புள்ளி விபரங்களின்படி இலங்கை பிரதானமாக ஜப்பான், சஜூதி அரேபியா, ஐக்கிய அமெரிக்கா, இந்தியா, சிங்கப்பூர், ஜேர்மன் சமஷ்டிக் குடியரசு, ஐக்கிய இராச்சியம், சோவியத் ரஷ்யா, ஈரான், ஈராக் ஆகிய நாடுகளிலிருந்தே பொருட்களை இறக்குமதி செய்துள்ளது.



படம் 6.1 இறக்குமதிச் சேர்க்கை

### ஏற்றுமதி வியாபாரம்

எமது நாட்டின் ஏற்றுமதிப் பொருட்கள் பிரதானமாகப் பாரம்பரிய ஏற்றுமதிப் பொருட்கள், பாரம்பரியமற்ற ஏற்றுமதிப் பொருட்கள் என இரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப் படுகின்றன. பாரம்பரிய ஏற்றுமதிப் பொருட்கள் எனப்படுவன நீண்ட காலமாக இலங்கையின் ஏற்றுமதிப் பொருட்களாக இருந்துவந்த தேயிலை, இறப்பர், தெங்குப் பொருள் ஆகியனவாகும். கரிய தேயிலை, பக்கட்டிலடைக்கப்பட்ட தேயிலை, உடன் தேயிலை என்ற அடிப்படையில் தேயிலையும் தகட்டு இறப்பர், கிறேப் இறப்பர் என இறப்பரும், கொப்பறா, தேங்காய் எண்ணெய், உடைந்த தேங்காய், தேங்காய் என்ற அடிப்படையில் தெங்குப் பொருள்களும் ஏற்றுமதி செய்யப்படுகின்றன. எமது நாட்டின் பாரம்பரியமற்ற ஏற்றுமதிப் பொருட்களாகக் கருதப்படுவது அண்மைக் காலங்களில் ஏற்றுமதித் துறையிற் சேர்க்கப்பட்டுள்ள சிறுபயிர்ச் செய்கைத் தானியங்கள், கைத்தொழிற் பொருட்கள், கைவினைப் பொருட்கள், மாணிக்கம், பெறுமதி மிக்க கற்கள், ஆபரணங்கள் போன்றனவாகும்.

காய்கறி, பழம், பாக்கு, கோப்பி, மிளகு, கறுவா, கரம்பு, சாதிக்காய், சாதிபத் திரி, ஏலக்காய், வெற்றிலை, கொக்கோ, பப்பாளிப்பால், மரமுந்திரிகை, சிரட்டைக்கரி தேங்காய்த்தும்பு, ஆகியவை சிறுபயிர்ச் செய்கைப் பொருட்களாகும்.

கைத்தொழில் ஏற்றுமதிப் பொருட்கள் பின்வருமாறு:—

1. உணவு, பானங்கள், புகையிலை
  - (அ) கொக்கோ உற்பத்திகள்
  - (ஆ) தகரங்களில் அல்லது போத்தல்களில் அடைக்கப்பட்ட பழம், பழச்சாறு
  - (இ) மீன், இறால், கருவாடு
  - (ஈ) கால்நடை உணவு
  - (உ) செப்பனிடப்பட்ட புகையிலை
2. துணிமணிகள், தைத்த ஆடைகள்
3. இரசாயன உற்பத்திகள்
4. பெற்றோவிய உற்பத்திகள்

5. தோல், இறப்பீர்ப் பொருட்களும், மட்பாண்டப் பொருட்களும்
6. சீமெந்து
7. இயந்திரம், இயந்திர சாதனங்கள்
8. ஆபரணங்கள்
9. சுரங்கம் அகழ்தல் மூலம் பெறப்படும் காரீயம், இல்மனைற்று, லிலையுர்ந்த கற்கள்.

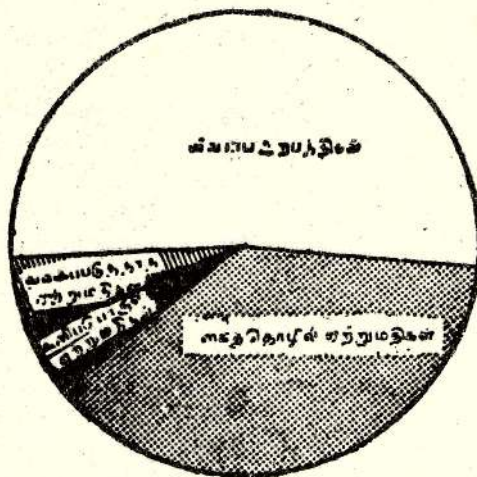
மேற்குறிப்பிட்ட ஏற்றுமதிப் பொருட்கள் இலங்கை மத்திய வங்கியறிக்கையில், விவசாய உற்பத்திகள், கைத்தொழில் ஏற்றுமதிகள், கனிப்பொருள் ஏற்றுமதிகள் என்று பிரித்துக் காட்டப்பட்டுள்ளன. மத்திய வங்கியறிக்கையின்படி 1990ஆம் ஆண்டு இலங்கையின் ஏற்றுமதிச் சேர்க்கையின் பெறுமதி பின்வருமாறு:-

அட்டவணை 6.2 1990 ஏற்றுமதிச் சேர்க்கையும் பெறுமதியும்

பொருட்கள்	பெறுமதி மில்லியன் ரூபாய்களில்	வீதம்
1. விவசாய உற்பத்திகள்	28 852	36.3
i. தேயிலை	19 823	24.9
ii. இறப்பீர்ப்	3 080	3.9
iii. தெங்கு உற்பத்திகள்	2 783	3.5
iv. சிறு பயிர்ச்செய்கைப் பொருட்கள்	365	4.0
2. கைத்தொழில் ஏற்றுமதிகள்	41 510	52.2
i. துணிமணிகள், ஆடையணிகள்	25 163	31.6
ii. பெற்றோலிய உற்பத்திப் பொருட்கள்	3 974	5.0
iii. வேறு பொருட்கள்	12 374	15.5
3. கனிப்பொருள் ஏற்றுமதிகள்	3 484	4.4
i. மாணிக்கம்	2 933	3.7
ii. வேறு உற்பத்திகள்	551	0.7
4. வகைப்படுத்தப்படாத உற்பத்திகள்	5 635	7.1
மொத்தம்	79 481	100.00

மூலம்: இலங்கை மத்திய வங்கியின் அறிக்கை 1990-1.38 ஆம் அட்டவணை





படம் 6.3 ஏற்றுமதிச் சேர்க்கை

மேற்கூறப்பட்ட ஏற்றுமதி, இறக்குமதிப் பொருட்கள் யாவும் கட்டிலனாகும் ஏற்றுமதி களும், கட்டிலனாகும் இறக்குமதிகளுமாகும். இவற்றைவிட வெளிநாட்டு வியாபாரத்திற் குரிய சேவைகளும் பலவுள. அவை கட்டிலனாகா ஏற்றுமதிகளும், கட்டிலனாகா இறக்குமதி களமாகும். வங்கிச் சேவை, காப்புறுதிச் சேவை, கப்பற் சேவை, கடல் மார்க்கப் போக்கு வரத்து, ஆகாய மார்க்கப் போக்குவரத்து, உல்வாசப் பிரயாணத்துறை, முதலீடுகள் மூலம் கிடைக்கும் இலாபமும் வட்டியும், வைத்திய, ஆசிரிய, பொறியியல், முகாமைத்துவ, பணியாளர் சேவைகள் போன்று வெளிநாடுகளுக்கு வழங்கிய சேவைகளும் வெளிநாடுகளி லிருந்து பெற்றுக்கொண்ட பல்வேறு சேவைகளும் இவற்றுள் அடங்கும்.

வெளிநாட்டு வாடிக்கையாளர் இலங்கையிலிருந்து கொள்வனவு செய்யும் பொருட் களை இலங்கைக் கப்பற் கூட்டுத்தாபனத்தைச் சேர்ந்த கப்பல்களில் வெளிநாடுகளுக்கு ஏற்றுகின்றபோது அறவிடப்படுகின்ற கப்பற்கட்டணம் கட்டிலனாகா ஏற்றுமதியெனவும், வெளிநாட்டுக் கப்பல்களில் இலங்கைக்குப் பொருட்களை இறக்குமதி செய்யும்போது செலுத்தப்படும் கட்டணம் கட்டிலனாகா இறக்குமதியெனவும் கொள்ளப்படுகின்றன. அது போன்று மத்திய கிழக்கு நாடுகளுக்குச் சென்றுள்ள இலங்கையர் அந்நாடுகளில் வழங்கும் சேவைகளுக்காகப் பெறும் சம்பளம் கட்டிலனாகாத ஏற்றுமதிக்கும், வெளிநாட்ட வர்கள் இலங்கையில் வழங்குகின்ற சேவைகளுக்காக வழங்கப்படுகின்ற சம்பளம் கட்டில னாகா இறக்குமதிக்கும் உதாரணங்களாகும்.

அட்டவணை 6.3 இலங்கையிலிருந்து பொருட்களை ஏற்றுமதி செய்யும் பிரதான நாடுகள்

<p>தேயிலை</p>	<p>ஈரான், சலூதி அரேபியா, ஐக்கிய அரபு எமி ரேட்ஸ்; ஐக்கிய இராச்சியம், நெதர்லாந்து. ஜேர்மன் சமஷ்டிக் குடியரசு, அமெரிக்கா, ஜப்பான், கனடா, சோவியத் ரஷ்யா, பாகிஸ்தான்</p>
<p>இறப்பர்</p>	<p>மக்கள் சீனக் குடியரசு, சோவியத் ரஷ்யா, இத்தாலி, பாகிஸ்தான், போலந்து, ஐக்கிய இராச்சியம், ஜப்பான்</p>
<p>தெங்கு உற்பத்திகள்</p>	<p>அமெரிக்கா, இங்கிலாந்து, கனடா, ஜேர்மன் சமஷ்டிக் குடியரசு, நெதர்லாந்து, தென் ஆபிரிக்கா</p>
<p>கைத்தொழில் ஏற்றுமதிகள்</p>	<p>ஐக்கிய இராச்சியம், கனடா, நெதர்லாந்து, ஹொங்கொங், சிங்கப்பூர், இந்தியா, ஜேர்மன் சமஷ்டிக் குடியரசு, ஜப்பான், அமெரிக்கா</p>
<p>கனிப்பொருள் ஏற்றுமதி (மாணிக்கக் கற்கள்)</p>	<p>அமெரிக்கா, ஹொங்கொங், சிங்கப்பூர், சுவிட்சர்லாந்து, ஜப்பான், ஜேர்மன் சமஷ்டிக் குடியரசு, ஐக்கிய இராச்சியம்</p>

இலங்கைக்குப் பொருட்களை இறக்குமதி செய்யும் பிரதான நாடுகள்

அரிசி	பர்மா, இந்தியா, தாய்லாந்து, அவுஸ்திரேலியா பாகிஸ்தான், ஜப்பான்
மா	ஜப்பான், அமெரிக்கா, ஜேர்மன் சமஷ்டிக் குடியரசு, அவுஸ்திரேலியா, தாய்லாந்து, யூகோஸ்லேவியா, சீனா
சீனி	இந்தியா, பிலிப்பீன்ஸ், பிரேவில், தென்கொரியா, ஜேர்மன் சமஷ்டிக் குடியரசு தாய்லாந்து, பர்மா, ஜப்பான்
மோட்டார் வாகனங்கள்	அமெரிக்கா, ஜப்பான், ஐக்கிய இராச்சியம், ஜேர்மன் சமஷ்டிக் குடியரசு
இயந்திரங்கள்	அமெரிக்கா, ஜப்பான், ஐக்கிய இராச்சியம், இந்தியா, சிங்கப்பூர், சோவியத் ரஷ்யா, நெதர்லாந்து, சீனா
பெற்றோலியம்	சுரான், சலூதி அரேபியா
பால்மா	நெதர்லாந்து, நியூசிலாந்து
பசளை	ஜப்பான், எகிப்து, சுரான், கனடா

## ஏற்றுமதி நடைமுறை

பொருட்களை ஏற்றுமதி செய்வதற்கு எத்தனிக்கும் ஏற்றுமதியாளர்கள் எதிர் நோக்கும் முக்கிய பிரச்சினை, வெளிநாட்டு இறக்குமதியாளர்களைப் பற்றிய தகவல்களை எவ்வாறு பெற்றுக் கொள்வது என்பதாகும். இன்றைய வர்த்தகச் சூழலிலே இது சிரமமான காரியமல்ல. இவ்வாறான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குரிய வழிகளிற் சிலவாக வர்த்தகசபை, தூதுவர்சேவை, வெளிநாட்டு வர்த்தக நிறுவனங்களின் பிரதிநிதிகள், வியாபார வங்கிகள், சர்வதேச வியாபாரச் சஞ்சிகைகள் போன்றன வற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

இவற்றுள் ஏதாவது ஒரு வழி மூலம் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொண்ட பின்பு, ஏற்றுமதி வியாபாரத்தை இரு வழிகளிற் கைக்கொள்ளலாம். ஒரு வழியின்படி வெளிநாட்டு வாடிக்கையாளர்களுக்கு நேரடியாகப் பொருட்களை விற்பதாகும். மற்றைய முறையின்படி வெளிநாட்டுப் பிரதிநிதிகள் மூலம் பொருட்களை விற்பனை செய்தலாகும். இரண்டாவது முறையின்கீழ் வெளிநாட்டுப் பிரதிநிதியொருவருக்குப் பொருட்களை அனுப்பியவுடன் அவர் தமது அதிபருக்காக அப்பொருட்களை விற்றுத் தமது கமிஷனையும் வேறு செலவுகளையும் கழித்துக் கொண்டு எஞ்சிய தொகையை ஏற்றுமதியாளருக்கு அனுப்புவார்.

இலங்கையின் ஏற்றுமதி வியாபாரம் பெரும்பாலும் அதற்கெனச் செயற்படும் சில குறிப்பிட்ட வியாபாரிகளாலேயே கொண்டு நடத்தப்படுகின்றது. உற்பத்தியாளரிடமிருந்து பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்து களஞ்சியப்படுத்தி வைக்கும் ஏற்றுமதி வியாபாரி, பின்னர், அதனை வெளிநாட்டு வாடிக்கையாளருக்கு விற்கிறான். இந்நடவடிக்கை தனியார் வியாபாரிகளாலும், அரசு கூட்டுத்தாபனங்களாலும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. இலங்கை ஒன்றிணைந்த ஏற்றுமதிக் கூட்டுத்தாபனம், சிறு ஏற்றுமதிப் பயிர்க் கூட்டுத்தாபனம் போன்றவை இதற்கு உதாரணங்களாகும். உற்பத்தியாளர் நேரடியாக வெளிநாட்டு வாடிக்கையாளர்களுக்குப் பொருட்களை விற்கும் சந்தர்ப்பங்களுமுள. இலங்கை காரியக் கூட்டுத்தாபனம், இலங்கை மட்பாண்டக் கூட்டுத்தாபனம், இலங்கைப் பழக் கூட்டுத்தாபனம், இலங்கை ஒட்டுப்பலகைக் கூட்டுத்தாபனம், இலங்கை கடற் றொழில் கூட்டுத்தாபனம் போன்றன ஏற்றுமதிகளில் ஈடுபடும் அரசு நிறுவனங்களாகும்.

ஏற்றுமதி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் ஒருவர், அல்லது நிறுவனம் பின்பற்றும் பொது நடைமுறைகள் கீழே தரப்படுகின்றன.

### 1. விலைக்கூற்று வெளியிடல்

வெளிநாட்டு வாடிக்கையாளர் இறக்குமதி செய்ய எதிர்பார்க்கும் பொருட்களின் விலைமனுக்கள், வினியோக நிபந்தனைகள் போன்றவற்றைக் கேட்டு எழுதும் கடிதங்களுக்குப் பதிலாக விலைக் கூற்று ஒன்றை வெளியிடல் ஏற்றுமதியாளர்களின் முக்கிய பணியாகும். இவ்விலைக் கூற்றில் பொருட்களுக்கு அறவிடப்படும் போக்குவரத்துச் செலவு, கப்பற் கட்டணம், காப்புறுதிக் கட்டணம் போன்ற பல கட்டணங்களும் இடம்பெறும்.

### 2. வெளிநாட்டு வாடிக்கையாளரிடமிருந்து கட்டளைகளைப் பெறல்

பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்யும் வெளிநாட்டு வாடிக்கையாளருக்கு அனுப்பும் கட்டளைகளுக்குக் கிடைக்கும் பதில் தரவாணை (இன்டென்ர்) என அழைக்கப்படுகின்றது.

இதில் கொள்வனவாளனுக்குத் தேவையான பொருட்கள் பற்றிய விபரம், விலைமனுக்கள், பெட்டிகளின் மூலம், கப்பலேற்றல் ஆகியன பற்றிய நிபந்தனைகள், பணம் செலுத்தும் முறை, பெட்டிகளை அனுப்ப வேண்டிய காலம் ஆகிய விடயங்கள் இடம்பெறுகின்றன.

### 3. ஏற்றுமதி அனுமதிப் பத்திரத்தைப் பெறல்

சில பொருட்களை ஏற்றுமதி செய்வதற்கு அனுமதிப் பத்திரம் பெறவேண்டும். தேயிலை ஏற்றுமதிக்குத் தேயிலைக் கட்டுப்பாட்டுச் சபையிலிருந்தும், இறப்பர் ஏற்றுமதிக்கு வியாபாரப் பொருட் கொள்வனவுத் திணைக்களத்திடமிருந்தும், வேறு சில பொருட்களை ஏற்றுமதி செய்வதற்கு ஏற்றுமதி, இறக்குமதிக் கட்டுப்பாட்டுத் திணைக்களத்திடமிருந்தும் அனுமதி பெறுவதை உதாரணமாகக் கூறலாம்.

### 4. பொருட்களைச் சேகரித்தலும், ஏற்றுமதிக்காக ஒழுங்குபடுத்தலும்

தரவாணை [இன்டென்ர்] கிடைத்த பின் குறிப்பிட்ட காலத்துக்குப் பொருட்களை ஏற்றுமதி செய்யத் தக்கவாறு பொருட்களை உற்பத்தி செய்ய அல்லது பொருத்தமான வினியோகத்தர்களிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ள, ஏற்றுமதியாளன் நடவடிக்கையெடுக்கிறான். பொதி, பெட்டி ஆகியவற்றில் இடவேண்டும். அவற்றிற்கு வெளியே வியாபாரச் சின்னம், இலக்கம், போய்ச் சேரவேண்டிய துறைமுகம், நிறை, நீள, அகலம் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

### 5. கப்பலில் இட ஒதுக்கீடும் கப்பலேற்றலும்

இறக்குமதியாளனுக்குத் தேவையான நேரத்துக்குப் பொருட்களை அனுப்பிவைப்பதற்கு வசதியாகக் கப்பலில் இட ஒதுக்கீடு செய்து கொள்வதும், ஏற்றுமதியாளன் கவனிக்க வேண்டிய முக்கிய பணியாகும். கப்பற் கம்பனியொன்றில் அல்லது கப்பற் கம்பனிப் பிரதிநிதியொருவர் மூலம் இப்பணியை மேற்கொள்ளலாம். எமது நாட்டின் ஏற்றுமதியாளர்களுக்குக் கப்பல்களில் இட ஒதுக்கீடு செய்வதற்குக் கப்பல்களில் இட ஒதுக்கீடு செய்யும் இலங்கை மத்திய நிலையம் (கப்பல் சரக்குப் பணியகம்); இலங்கைக் கப்பற் கூட்டுத்தாபனம் ஆகியன உதவிபுரிகின்றன.

### 6. சரக்குகளைக் காப்புறுதி செய்தல்

கப்பலிலேற்றும் சரக்குகளுக்கு இடையிலேற்படும் ஆபத்துகளுக்காக, அவை காப்புறுதி செய்யப்பட வேண்டியதுடன், அதற்காகப் பெற்றுக் கொள்ளும் காப்புறுதிப் பத்திரத்தை ஏனைய பத்திரங்களுடன் இறக்குமதியாளனுக்கு அனுப்புதல் வேண்டும்.

### 7. கப்பலேற்று முறியைத் தயார் செய்தல்

கப்பலிற் பொருட்கள் ஏற்றப்பட்டதற்கும், குறிப்பிட்ட துறைமுகங்களுடாகக் கொண்டு செல்லப்பட்டதற்கும், சாட்சியாகக் கப்பற் கம்பனியால் வழங்கப்படும் முக்கியமான பத்திரம் கப்பலேற்று முறியாகும். இது பொருட்களுக்கு உரிமைகோரி முன்வைக்கப்

படும் பத்திரமாகும். இப்பத்திரத்திற் பொருட்களை அனுப்புபவரின் பெயரும், முகவரியும், கப்பலின் பெயர், பொருள்கள் ஏற்றப்பட்ட துறைமுகம், இறக்கப்படும் துறைமுகம், பொருட்களைப் பெறுபவரின் பெயரும் முகவரியும், ஏற்றப்பட்ட பொருட்களின் விவரங்கள், நிறை, அளவு, கப்பற் கட்டணம் ஆகியன இடம்பெறும். இது கப்பற் தளபதியின் அல்லது அதிகாரமளிக்கப்பட்ட உத்தியோகத்தர் ஒருவரின் கையொப்பத் துடன் வழங்கப்படும்.

### 8. இன்வொய்ஸ் தயாரித்தல் (பட்டியல் தயாரித்தல்)

உள்நாட்டு வியாபாரத்தைப் போலவே வெளிநாட்டு வியாபாரத்திலும் ஒரு இன்வொய்ஸ் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இறக்குமதியாளன், பொருட்களைப் பற்றிய பூரண தகவல்களையும் தெரிந்து கொள்வதற்கு வசதியாகப் பொருட்களின் வகைகள், அளவு, விலை, போன்ற விவரங்களும், பொருட்பொதி, பெட்டி ஆகியவைகளிலிடப்பட்ட குறியீடு, கப்பலின் பெயர், கப்பற் கட்டணம் ஆகியனவும் இத்திற் சேர்க்கப்படும்.

சில நாடுகளுக்குப் பொருட்களை ஏற்றுமதி செய்யும்போது இறக்குமதியாளன் வசதியாகத் துறைமுகத்திற் பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக இறக்குமதி செய்யும் நாட்டின் சார்பில் கடமையாற்றும் வெளிநாட்டுத் தூதுவரைக் கொண்டு இன்வொய்ஸை உறுதி செய்து கொள்ளுதல் வேண்டும். அப்போது அது தூதுவர் இன்வொய்ஸ் என்றழைக்கப்படும்.

பிரதிநிதியொருவருடாகப் பொருட்களை விற்பனைக்கனுப்பும்போது தயாரிக்கப்படுவது பெயரளவிலான இன்வொய்ஸ் ஆகும். இதில் ஏற்றுமதியாளன் பெற்றுக்கொள்ள விரும்புகின்ற விலையே குறிப்பிடப்படும்.

### 9. தோற்றுவாய் சான்றிதழ்

சில நாடுகளுக்கிடையே நடைபெறும் வியாபாரத்திலே, விசேஷ சுங்கவரிச் சலுகைகளைப் பெறுவதற்காகத் தோற்றுவாய்ச் சான்றிதழ் என்ற பத்திரமென்றைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இது ஏற்றுமதி செய்யப்படும் பொருட்கள் அந்த நாட்டிலேயே உற்பத்தி செய்யப்பட்டன என்பதை உறுதிப்படுத்தி வர்த்தகச் சபையால் வழங்கப்படும் சான்றிதழாகும்.

### 10. ஏற்றுமதிக் குறிப்பை வெளியிடல்

ஏற்றுமதி செய்யப்படுகின்ற பொருட்களைப் பற்றிய விவரங்களடங்கிய குறிப்பொன்றை ஏற்றுமதியாளர் தம் நாட்டுச் சுங்கத் திணைக்களத்துக்குச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இதன்படி பொருட்களைப் பரிட்சித்துப் பார்த்துச் சுங்க அதிகாரிகளால் விதிக்கப்படும் தீர்வையைச் செலுத்தி உரிய ரசீதைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

### 11. பணத்தை அறவிடுதல்

பெரும்பாலும், ஒரு ஏற்றுமதிக் கொடுக்கல் வாங்கவைத் தொடங்கும்போதே, இறக்குமதியாளனிடமிருந்து பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளும் விதம் பற்றிய உடன்படிக்கை ஒன்று செய்து கொள்ளப்படுகிறது. ஒரு செலாவணி உண்டியலை, அல்லது வங்கிக் கட்டளையைத் தந்தி மூலம் அல்லது விமானத் தபால்மூலம் பெறமுடியும்.

## இறக்குமதி நடைமுறைகள்

எமது நாட்டில் இறக்குமதி வியாபாரம் நேரடி முறை, இன்டென்ர் முறை ஆகிய இரு வழிகளிலும் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. வெளிநாட்டு உற்பத்தியாளரிடமிருந்து அல்லது ஏற்றுமதி வியாபாரிகளிடமிருந்து நேரடியாகப் பொருட்களை இறக்குமதி செய்தல் நேர் முறை எனப்படுகிறது. பெரும்பாலும் ஒரேமுறையில் அதிகளவு பொருட்களை இறக்குமதி செய்யும் அரச திணைக்களங்களும், தனியார்களும் சிலவேளைகளில் இம்முறையிற் பொருட்களை இறக்குமதி செய்கின்றனர். வெளிநாட்டு விநியோகத்தர்கள் சார்பில் இங்கு கடமையாற்றும் இன்டென்ர் பிரதிநிதிகள் என்றழைக்கப்படும் நடுவர்களினூடாகப் பொருட்கள் இறக்குமதி செய்யப்படும் முறை தரவாணை முறை (இன்டென்ர்) எனப்படும். பெரும்பாலான உள்நாட்டு வியாபாரிகள் இம்முறையினையே பின்பற்றுகின்றனர்.

எமது நாட்டின் பெரும்பாலான வியாபாரிகளுக்கு வெளிநாட்டுச் சந்தைப் பற்றிப் போதிய அறிவில்லை. வெளிநாடுகளுடன் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யும் அனுபவமும், ஆற்றலும் இவர்களுக்கு மிகக் குறைவு. அதனால் வெளிநாட்டுச் சந்தைப் பற்றிய பரந்த அறிவுள்ள, இறக்குமதி நடவடிக்கைகளில் நல்ல அனுபவமுள்ள, தரவாணைப் (இன்டென்ர்) பிரதிநிதிகளினூடாகவே பெரும்பாலும் பொருட்கள் இறக்குமதி செய்யப்படுகின்றன.

மேற்கூறப்பட்ட எந்தமுறையிற் பொருட்களை இறக்குமதி செய்தாலும், இறக்குமதியாளர்களாற் பின்பற்றப்படும் நடைமுறைகளும், சுங்க நடைமுறைகளும் பெரும்பாலும் ஒத்தனவாகவே இருக்கும். அவற்றின் பிரதான அம்சங்கள் சிலவும் அவை தொடர்பான பத்திரங்களும் கீழே தரப்படுகின்றன.

### 1. விலை விசாரணையை அனுப்பி விலைக் கூற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல்

விநியோகத்தர்கள் பற்றிப் பல வழிகளிலும் அறிந்து கொள்ளும் தகவல்களின்படி விலை விசாரணையை மேற்கொள்ளலாம். அதன் மூலம் கிடைக்கும் விலைக் கூற்றுக்களைப் பரிசீலனை செய்து பொருத்தமான விநியோகத்தனைத் தெரிவு செய்யவும் இறக்குமதிசெய்யத் தீர்மானிக்கும் பொருட்களின் விலை, கப்பற் கட்டணம், காப்புறுதிக் கட்டணம் ஆகியன பற்றி உறுதியாக அறிந்து கொள்ளவும் முடிகின்றது:

### 2. இறக்குமதி அனுமதிப் பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்

சில பொருட்களை இறக்குமதி செய்வதற்கு ஏற்றுமதி இறக்குமதிக் கட்டுப்பாட்டுத் திணைக்களத்தின் அனுமதியைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும். குறிக்கப்பட்ட படிவத்தில் விண்ணப்பிப்பதன் மூலம் சரியான பெறுமதியையும் குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் இறக்குமதி செய்து கொள்வதற்கான அனுமதிப் பத்திரத்தையும் பெற முடியும்.

### 3. வெளிநாட்டுச் செலாவணி அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல்

வெளிநாட்டிலிருந்து கொண்டுவரப்படும் பொருட்களுக்கு வெளிநாட்டுச் செலாவணி மூலமே பணம் செலுத்தப்பட வேண்டும். இதற்காக இலங்கை மத்திய வங்கியில் வெளிநாட்டுச் செலாவணி அனுமதிப்பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.

#### 4. தரவாணை அனுப்புதல்

இறக்குமதியாளன் பெற்றுக்கொள்ளும் தகவலின்படி இறக்குமதி செய்வதற்குத் தீர்மானிக்கப்படும் பொருட்களைத் தேவைக்கேற்ப அனுப்பும்படி அறிவிக்கும் தரவாணை அதாவது கட்டளை வெளிநாட்டு வினியோகத்தருக்கு அனுப்பிவைக்கப்பட வேண்டும். தேவையான பொருட்களின் விலை, பெட்டியிலிரும் நிபந்தனை, கப்பலிலேற்றல், பொருட்களை அனுப்ப வேண்டிய காலம், பணம் செலுத்தும் முறை போன்ற விபரங்களைத் தரவாணை உள்ளடக்கி இருக்கும். இதனைக் கடித மூலம் அல்லது கேபிள் மூலம் அல்லது ரெலேக்ஸ் மூலம் அனுப்பலாம்.

#### 5. நாணயக் கடிதம் அனுப்புதல்

சில வினியோகத்தர் பொருட்களை அனுப்ப முன் அவற்றின் மொத்தப் பெறுமதியை அல்லது பெறுமதியின் ஒரு பகுதியைச் செலுத்தும்படி இறக்குமதியாளனைக் கேட்பர். அவ்வாறின்றேல் பணம் செலுத்துவதை உறுதிப்படுத்தும் கடிதமொன்றைத் தருமாறு கேட்பர். இதற்கெனப் பெரும்பாலும் இறக்குமதியாளர் நாணயக் கடிதத்தையே பயன்படுத்துகின்றனர். இதன்மூலம் கப்பற் பொறுப்புக்காக ஏற்றுமதியாளனால் அனுப்பப்படும் செலாவணி உண்டியலைக் கழிவு செய்து அதற்குப் பணம் செலுத்துவதாக இறக்குமதியாளனின் வங்கி உடன்படுவதாகத் தெரிவிக்கப்படுகின்றது. அத்துடன் உண்டியலையும், கப்பற் கடிதங்களையும் பொறுப்பேற்று, ஏற்றுமதியாளனுக்குக் குறிப்பிட்ட பணத்தைச் செலுத்துமாறு வங்கி அதன் வெளிநாட்டுக் கிளைக்கோ, வங்கிப் பிரதிநிதிக்கோ அறிவிக்கும். அதன் பின்னர் ஏற்றுமதியாளன் ஒப்பந்தக் கடிதம், செலாவணி உண்டியல் ஆகியவற்றுடன் ஏனைய பத்திரங்களையும், இறக்குமதியாளனின் வங்கிக்கு விமான மூலம் அனுப்பிவைப்பான். இறக்குமதியாளன் உண்டியலைக் கழிவு செய்வதால் அல்லது குறிப்பிட்ட பணத்தைச் செலுத்தி பத்திரங்களை வங்கியிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ளுவான். இதன்படி இறக்குமதியாளனின் வங்கியினால் குறிப்பிட்ட பணம் ஏற்றுமதியாளனின் வங்கிக்கு அனுப்பப்படும். அத்துடன் கொடுக்கல் வாங்கல் முற்றுப்பெறும்.

#### 6. அறிவிப்புக் கடிதத்தையும் ஆவணங்களையும் பெற்றுக்கொள்ளல்

ஏற்றுமதியாளன் பொருட்களைக் கப்பலிலேற்றியபின்னர், இறக்குமதியாளனின் நாட்டுத் துறைமுகத்துக்கு கப்பல் வந்தடையும் காலத்தை அறிவித்து ஒரு கடிதத்தை எழுதுவது வழக்கமாகும். இது அறிவிப்புக் கடிதம் எனப்படும். இக்கடிதத்துடன், பொருட்களைத் துறைமுகத்திலிருந்து பெற்றுக் கொள்வதற்கு ஒப்படைக்கப்பட வேண்டிய கப்பற் பொறுப்புப் பத்திரம், காப்புறுதிப் பத்திரம், இன்வொய்ஸ் ஆகிய பத்திரங்களும் அனுப்பப்படுகின்றன.

#### 7. பணம் செலுத்துதல்

இறக்குமதிப் பொருட்களுக்காக, முன்னரே பணம் செலுத்தாவிட்டால், பொருட்களைப் பொறுப்பேற்பதற்குத் தேவையான மேற்கூறிய பத்திரங்களுடன் ஒரு செலாவணி உண்டியலும் அனுப்புதல் மரபு. அந்தச் செலாவணி உண்டியல் கழிவு செய்யப்பட்டு அல்லது அதற்காகப் பணம் செலுத்தப்பட்ட பின்பு தேவையான பத்திரங்களை வங்கியிலிருந்து பெறலாம்.

பொருட்களைத் துறைமுகத்திலிருந்து பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தேவையான பத்திரங்கள் கிடைக்கப்பெற்றதும் குறிப்பிட்ட கப்பல் துறைமுகத்தையடையும் தினத்தை இறக்குமதியாளன் கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும். கப்பல் துறைமுகத்தை அடைந்தவுடன்



பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காகத் தேவையான துறைமுக, சுங்க நடவடிக்கைகளைச் செய்து முடிக்க இறக்குமதியாளன் முயற்சிக்க வேண்டும். இப்பணிகளை இதற்கென நியுணத்தவம் பெற்றுள்ள பிரதிநிதிகளைக் கொண்டு அல்லது அனுபவமுள்ள தனது ஊழியர்களைக் கொண்டு செய்து முடிக்க இறக்குமதியாளன் நடவடிக்கையெடுக்கிறான்.

### 8. கப்பல் அறிக்கையைச் சமர்ப்பித்தல்

பொருட்கள் ஏற்றப்பட்ட கப்பல் துறைமுகத்தையடைந்து இருபத்துநாளுக்கு மணிநேரத்துக்குள், அதிலுள்ள கப்பற் பொறுப்புக்கள் பற்றிய அறிக்கையொன்று கப்பற் தளபதியின் மூலம் சுங்க அதிகாரிகளிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். கப்பல் அறிக்கை அல்லது கப்பற் பொருட்களின் அட்டவணை என்று அழைக்கப்படும் இவ்வறிக்கை, கப்பலின் பெயர், கப்பல் பதிவு செய்யப்பட்ட இடம், கப்பலின் நிறை, கப்பலின் உரிமையையுடைய நாடு, கப்பல் புறப்பட்ட துறைமுகம், தளபதியின் பெயர், ஊழியரின் எண்ணிக்கை, பிரயாணிகளின் எண்ணிக்கை, கப்பற் பொறுப்புப் பற்றிய விபரம் ஆகியவையும் சங்கப் பணிப்பாளரினாற் கேட்கப்படும் வேறு தகவல்களும், சமர்ப்பிக்கப்பட்டுத் தளபதியினால் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும். இவ்வறிக்கை கையளிக்கப்படும்வரை எந்தப் பொருளும் இறக்கப்பட மாட்டாது.

### 9. இறக்குமதிக் குறிப்பைச் சமர்ப்பித்தல்

தனது பெயரில் துறைமுகத்துக்கு வந்து கிடைத்திருக்கும் பொருட்கள் பற்றிய பூரண அறிக்கையொன்று இறக்குமதியாளரால் அல்லது அவரது பிரதிநிதியால் சங்கத்திணைக்களத்துக்கு ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும். இது இறக்குமதிக் குறிப்பு எனப்படும். பொருட்கள் பற்றி இங்கு குறிப்பிடப்படும் விபரம் கப்பல் அறிக்கைகளிற் காணப்படும் விபரத்துக்குச் சமமாக இருக்க வேண்டும். இறக்குமதிக் குறிப்பைத் தயாரிப்பதற்குத் தேவையான தகவல்களை இறக்குமதியாளனுக்குக் கிடைக்கப் பெற்றுள்ள பத்திரங்களிலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

### 10. சுங்கத்தீர்வை, துறைமுகக் கட்டணம் ஆகியவற்றைச் செலுத்துதல்

துறைமுகத்தில் கப்பலிலிருந்து இறக்கப்படும் பொருட்கள் சுங்க அதிகாரியினாற் பரிசீலனை செய்யப்படுகின்றது. அவை வரிசெலுத்தலுக்குட்பட்டது அல்லது வரிச்செலுத்தலுக்கு உட்படாதது என வகைப்படுத்தப்படும். பொருட்களின் பெறுமதி, அல்லது அளவு, ஆகியவற்றைப் பொறுத்துச் சுங்கவரி தீர்மானிக்கப்படும். அதன்படி தீர்மானிக்கப்படுகின்ற சுங்கத்தீர்வையையும் பொருட்கள் இறக்கப்பட்ட நேரத்திலிருந்து அகற்றப்படும் வரை துறைமுகத்தால் வழங்கப்படும் சேவைகளுக்காக விதிக்கப்படும் கட்டணங்களையும் செலுத்தியபின்னர் இறக்குமதியாளன் பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

### கட்டுண்ட பண்டகசாலைகள்

சிலவேளைகளில் இறக்குமதி சுங்கத்தீர்வையை முழுமையாக ஒரே முறையிற் செலுத்த முடியாவிட்டால் வரி செலுத்தப்பட்ட பொருட்களை மட்டும் பெற்றுக்கொண்டு வரி செலுத்தப்படாத எஞ்சிய பொருட்களைத் துறைமுகப் பண்டகசாலைகளிற் சேமித்துவைக்கலாம். இவ்வாறு வரி செலுத்தாத இப் பண்டகசாலைகளிலுள்ள பொருட்களை அகற்ற முடியாது என்பதாலும், இந்த வரியை உரியகாலத்திற் செலுத்துவதற்கு இறக்குமதியாளன் கடமைப்பட்டிருக்கிறான் என்பதாலும் இவை கட்டுண்ட பண்டகசாலைகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

## மறு ஏற்றுமதி வியாபாரம்

ஒரு நாடு வெளிநாடுகளிலிருந்து இறக்குமதி செய்யும் பொருட்களை அந்நாட்டின் பாவனைக்கெடுக்காது வேறு ஒரு நாட்டின் நுகர்வுக்காக ஏற்றுமதி செய்கின்றமையும் சர்வதேச வியாபாரத்தின் ஒரு அம்சமாகும். இவ்வாறான வியாபார நடவடிக்கை மறு ஏற்றுமதி வியாபாரம் என்றழைக்கப்படுகிறது. தேயிலையை உற்பத்தி செய்யும் நாடுகளிலிருந்து அதனை இறக்குமதி செய்து எவ்வித மாற்றமும்செய்யாது வேறுநாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்வது மறு ஏற்றுமதிக்கு உதாரணமாகும்.

சிலவேளைகளில் ஒரு நாடு வேறு நாடுகளிலிருந்து இறக்குமதி செய்யும் பொருட்களை மேலும் சீர்ப்படுத்தி அல்லது வேறு சிலவற்றுடன் இணைத்து அல்லது தரம் பிரித்து வேறு நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்வது மறு ஏற்றுமதியின் இன்னொரு பிரிவாகும்.

## சர்வதேச வியாபாரத்தின் பாவனையிலுள்ள கொடுப்பனவு முறைகள்

சர்வதேச வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்களிலே பொருட்களையும் சேவைகளையும் வணிகப்போலுக்கும், கொள்வனவு செய்வோனுக்குமிடையே வியாபாரம் செய்யப்பட்ட பொருட்களின் பெறுமதி பரிமாறிக்கொள்ளப்படவேண்டும். உள்நாட்டு இறக்குமதிவியாபாரி ஒருவனாற் கொண்டு வரப்படும் பொருட்களுக்கு அவற்றின் வெளிநாட்டு வணிகத்தனுக்குப் பணம் செலுத்தப்பட வேண்டும். அதேபோன்று வெளிநாட்டு ஏற்றுமதியாளன் ஒருவனும் அவன் இறக்குமதி செய்யும் பொருட்களுக்குப் பணம் செலுத்த வேண்டும். இவ்வாறு அவர்களுக்கிடையே பணம் செலுத்திக் கொள்வதற்குப் பல முறைகள் கையாளப்படுகின்றன. அவற்றுட் சில முறைகள் பின்வருமாறு:

1. வங்கிக் கட்டளை
2. விமானத் தபால் மாற்றீடு
3. தந்தி மாற்றீடு
4. செலாவணி உண்டியல்

## வங்கிக் கட்டளை

தூரப் பிரதேசத்தில் அல்லது வெளிநாடொன்றில் இருக்கும் வணிகத்தனுக்கு அல்லது பணம் செலுத்தப்படவேண்டிய வேறு ஒருவருக்கு வங்கிமூலம் பணம் செலுத்துவதற்கு அனேகமரகப் பயன்படுத்தப்படுவது வங்கிக் கட்டளையாகும். இங்கு பணம் அனுப்பும் நபரின் கட்டளையின் பேரில் அவரது வங்கியாற் குறிப்பிட்ட நபருக்குப் பணம் செலுத்தப்படும்.

## விமானத் தபால் மாற்றீடு

வெளிநாடுகளுக்குப் பணம் அனுப்புவதற்கான மிக இலகுவானதும், பிரபல்யமானதுமான வழி விமானத்தபால் ஒப்படை முறையாகும். இது இந்த நாட்டின் வர்த்தக வங்கியொன்றிலிருந்து வெளிநாட்டிலுள்ள வங்கிப் பிரதிநிதிக்கு அனுப்பப்படும் ஒரு வகைக் கடிதமாகும். இந்நாட்டின் பிரசையொருவரால் வெளிநாட்டுப் பிரசையொருவருக்கு ஏதாவது பணக் கொடுப்பனவுகள் இருந்தால், அப்பணத்தையும் அதற்குரிய அனுப்புச் செலவுகளையும் (கமிஷனையும்) வங்கியொன்றிற் செலுத்திக் குறிப்பிட்ட வெளிநாட்டு வங்கிக்கு விமானக் கடித மூலம் அனுப்பும்படி அறிவுறுத்தல் வழங்கலாம். இதற்காக வங்கியால் வழங்கப்படும் விண்ணப்பப் படிவத்திற் பணம் பெறுபவரின் பெயர், முகவரி, வங்கி, பணத்

தொகை, அனுப்புபவரின் பெயரும் முகவரியும் குறிப்பிடப்படுதல் வேண்டும். அதன்பின் வங்கி குறிப்பிட்ட வெளிநாட்டு வங்கிக்கு அல்லது பிரதிநிதிக்கு விமானக்கடித ஒப்படை யொன்றை அனுப்பிக் குறிப்பிட்ட நபருக்கு பணத்தைச் செலுத்தும்படி வேண்டுகிறது. அந்தக்கட்டளை வெளிநாட்டு வங்கிக்குக் கிடைத்ததும் அது பற்றிப் பணம் கிடைக்க வேண்டியவருக்குத் தகவல் கொடுத்துப் பணம் செலுத்தப்படும்.

## தந்தி மாற்றீடு

விமானத்தால் ஒப்படைமுறையின் கீழ்ப் பணம் செலுத்துவதில் ஏற்படும் தாமதத் தைத் தவிர்ப்பதற்காகவும் விரைநீர் கிடைக்கச் செய்யவும் கையாளப்படும் இன்னொரு முறை தந்தி மாற்றீடு முறையாகும். இதற்காகத் தந்தி முறை பயன்படுத்தப்படுவதாற் சில மணித்தியாலங்களுக்குள் பணத்தைச் செலுத்த முடிகின்றது. இதற்கென வங்கி மேலதிகக் கட்டணத்தை அறவிடும்.

## செலாவணி உண்டியல்

வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குப் பணம் செலுத்துவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் இன்னொரு முறை செலாவணி உண்டியல் ஆகும். ஏற்றுமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களுக்குப் பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்காக ஒரு செலாவணி உண்டியல் வழங்கப்படுகிறது. செலாவணி உண்டியல் சட்டப்படியான சில விதிகளைக் கொண்டுள்ளது. அவை பின்வருமாறு :

செலாவணி உண்டியல் என்பது ஒரு நபராற் கையொப்பமிடப்பட்டு, உடன் அல்லது குறித்த காலத்தில், அல்லது குறிப்பிட்ட காலத்துக்குள், அல்லது குறிப்பிட்ட ஒரு திகதியில், ஒரு குறிப்பிட்ட தொகைப் பணத்தை ஒரு குறிப்பிட்ட நபருக்கு அல்லது அவரின் பிரதிநிதிக்குக் கொடுக்கும்படி அனுப்பப்படும் கடிதமாகும்.

இதன்படி செலாவணி உண்டியல் கடன் கொடுத்தோனால் தயாரிக்கப்படுகின்றது. அவன் கட்டளையிடுபவனாகவும், கடன் பெறுபவன் கட்டளையைப் பெறுபவனாகவும் கருதப்படுகின்றனர். செலாவணி உண்டியலின் ஒரு சிறப்பியல்பு யாதெனின் கட்டளையிடுவோன் அதனைத் தயாரித்துக் கட்டளை பெறுவோனுக்கு அனுப்பிய பின்னர் அதற்குக் குறுக்கே அவன் 'ஏற்றுக்கொண்டேன்' என்று எழுதிக் கையொப்பமிடுவதாகும். இது உண்டியலை ஒப்புக்கொள்ளல் என்றும் கூறப்படுகிறது. அப்படிச் செய்வதன் மூலம் செலாவணி உண்டியலை நிபந்தனைகளுக்கு ஏற்றபடி ஏற்றுமதியாளனுக்குச் செலுத்துவதற்குக் கட்டளை பெறுவோன் உடன்பட்டதாகக் கருதப்படும்.

ஒப்புக் கொள்ளப்பட உண்டியலை முதிர்ச்சிக் காலம்வரை ஒருவர் தன்னிடம் வைத்துக் கொள்ள, அல்லது கழிவுடன் பெற்றுக்கொள்ள அல்லது வேறு ஒருவருக்கு ஒப்படைக்க முடியும். கால முதிர்ச்சியடைந்த செலாவணி உண்டியலைக் குறிப்பிட்ட திகதியிற் கட்டளை பெற்றவனிடம் ஒப்படைத்துப் பணத்தை பெற்றுக்கொள்ள முடியும். உண்டியலைக் கழிவுடன் பெற்றுக் கொள்வது என்பது கால முதிர்ச்சிக்கு முன்னர் அதனை வர்த்தக வங்கிக்கு அல்லது தரகருக்குக் கொடுத்து அதன் முகப்புப் பெறுமதியை விடக் குறைந்த தொகையொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதாகும். மேலும் கழிவு செய்யப்பட்ட உண்டியலை ஒருவர் தமது கடனுக்காக மாற்றீடு செய்யவும் முடியும்.

ஒரு உள்நாட்டு வினியோகத்தனால் வெளிநாட்டு வாடிக்கையாளனுக்குக் கொடுக்கப்பட்ட செலாவணி உண்டியலின் தமிழாக்கம் கீழே தரப்படுள்ளது.

1991, ஜூன் 10  
கொழும்பு

2500 பவுண்

முத்திரை

பெறுமதியைக் கவனித்து இந்த முதலாவது செலாவணி உண்டியலைப் (இரண்டாவதும், மூன்றாவதும் குறிப்பிட்ட தவணை, திகதி உட்பட செலுத்தப்படா துள்.) பெற்று மூன்று மாத முடிவில் வொய்ட்ஸ் வங்கிக்கு அல்லது அதன் கட்டளைக்கு (2500) இரண்டாயிரத்தைநூறு பவுண் செலுத்துக.

கமல் மகேஷ்குரே

ஆதர் பிராங்லூட்,  
இல. 200, லெம்பாட் வீதி,  
இலண்டன்,

இவ்வுண்டியல் மூன்று பிரதிகளில் அனுப்பப்பட வேண்டும். ஒரு பிரதி இன்னொரு பிரதியிலிருந்து இரண்டாவது, மூன்றாவது என்று குறிப்பிடுவதில் மட்டுமே வித்தியாசப் படும். இப்பிரதிகளில் ஒன்று மட்டுமே பாவிக்கப்படும். மூலப்பிரதி உரிய தபால் முத்திரை கள் ஒட்டப்பட்டு இலண்டனில் வசிக்கும் பிராங்லூட்டுக்கு அனுப்பப்படும். அவர் அதனைக் கழிவு செய்து திரும்பவும் வங்கிக்கு ஒப்படைக்கிறார். இந்த உண்டியலின் சிறப்பு 'கிடைத்தவுடன்' என்று குறிப்பிடப்பட்டிருப்பதாகும். அவ்வாறு குறிப்பிடுவதற்குக் காரணம் தபாலில் ஏற்படும் தாமதங்களின்போது கட்டளையைப் பெறுபவன் அதைப்பெற்ற திகதியிலிருந்து கணக்கிடுவதற்காகும்.

## பயிற்சி

1. உள்நாட்டு வியாபாரத்திற்கும் வெளிநாட்டு வியாபாரத்திற்குமிடையே காணப்படும் முக்கிய வேறுபாடுகள் யாவை?
2. ஒரு நாட்டிற்குச் சர்வதேச வியாபாரம் எக்காரணங்களாற் தேவைப்படுகிறது?
3. இலங்கைக்கு இறக்குமதி செய்யப்படுகின்ற முக்கியமான பொருட்களின் பட்டியலொன்றைத் தருக.
4. "பாரம்பரிய ஏற்றுமதி", "பாரம்பரியமற்ற ஏற்றுமதி" என்பவற்றிலிருந்து நீர் விளங்குது யாது?
5. ஏற்றுமதி வியாபாரத்திற் கையாளப்படும் நேரடி முறைக்கும் பிரதிநிதித்துவ முறைக் குமிடையேயுள்ள வேறுபாடுகள் எவை?
6. கட்புலனாகா ஏற்றுமதி கட்புலனாகும் இறக்குமதி என்ற பதங்களிலிருந்து நீர் யாது விளங்குகிறீர்?
7. ஒரு வெளிநாட்டு வாடிக்கையாளருக்குப் பொருட்களை ஏற்றுமதி செய்யும் போது இலங்கையிலுள்ள ஏற்றுமதியாளன் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய பொதுவான நடைமுறைகளைத் தருக.
8. ஏற்றுமதிப் பொருட்களுக்கான பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதில் ஏற்றுமதியாளன் கையாளும் பல்வேறு வழிமுறைகளை விளக்குக.
9. தூதுவர் இன்வொய்ஸ், உற்பத்தி அத்தாட்சிப்பத்திரம், சுப்பற் பொறுப்புப் பத்திரம், கடன் சுடிதம் போன்ற பத்திரங்கள் வெளிநாட்டு வியாபாரத்தில் எவ்வாறு பயன் படுகின்றன?
10. இலங்கையின் இறக்குமதியாளனொருவன் இலண்டனிலிருந்து பொருட்களை இறக்கு மதி செய்யும்போது கடைப்பிடிக்கும் பொது நடைமுறைகள் எவை?

## பண்டங்களின் கொள்வனவும் விற்பனையும்

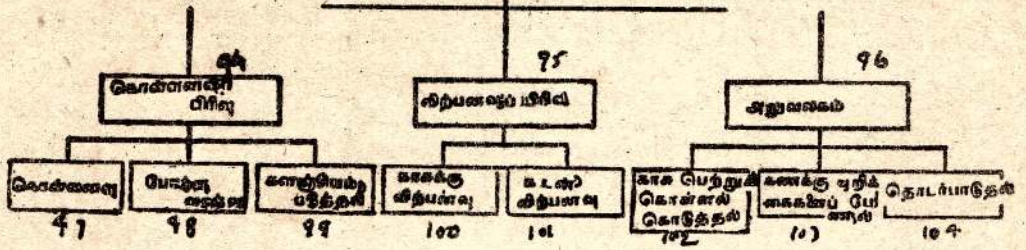
உற்பத்தியாளரிடமிருந்து பண்டங்கள் நுகர்வோரைச் சென்றடையும்வரை பலதரப் பட்ட வியாபாரிகளாலும் இடைத் தரர்களாலும் அவை விநியோகம் செய்யப்படுகின்றன. அவ்வாறு விநியோகம் செய்பவர்களுட் பிரதான இடத்தை வகிப்போர் மொத்த வியாபாரிகளும் சில்லறை வியாபாரிகளுமாவர். வியாபாரிகளின் முக்கிய கருமமாக இருப்பது பலதரப்பட்ட வழங்குநர்களிடமிருந்து பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்து அவற்றைப் பொருத்தமான முறையில் நுகர்வோருக்கு விற்பனை செய்வதாகும். சில வியாபாரிகள் தாங்களே உற்பத்தி செய்த பண்டங்களை விற்பர். எனினும், அவற்றை உற்பத்தி செய்தற்குத் தேவையான மூலப்பொருட்களை வேறு வழங்குநர்களிடமிருந்து கொள்வனவு செய்வர். எவ்வகையான தன்மையைக் கொண்ட வியாபார நிலையமாக இருப்பினும் அதன் வெற்றி கரமான போக்கு, திறமையான முறையிற் பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்வதிலும் விற்பனை செய்வதிலுமே தங்கியிருப்பதைக் காணலாம்.

பண்டங்கள் இறுதியில் நுகர்வோருக்கே விற்பனை செய்யப்படுவதால் அவர்களின் கவை, விருப்பு, வெறுப்பு என்பவற்றை முன்னரே அறிந்து அவற்றுக்கு ஏற்ற முறையிற் பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களிற் பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்வதும் விற்பனை செய்வதும் வியாபாரிகளின் முக்கிய கருமமாகும். இவை பெரிய வியாபாரிகளுக்கும் பொதுவான கருமமாக இருப்பினும், வியாபார முயற்சிகளின் தன்மைக்கேற்ப வேறுபடலாம். சிறிய அளவிலான வியாபார முயற்சியொன்றிற் பண்டங்கள் கொள்வனவு செய்யப்படுவதும் விற்பனை செய்யப்படுவதும் விரைவாகவே நடைபெறுவதால், அந்தக் கருமங்கள் பெரும்பாலும் தனியொருவர் மூலம் செய்யப்படுவதாக இருக்கலாம். அவர் அந்த நிலையத்தின் உரிமையாளராகக் காணப்படலாம் அல்லது உரிமையாளருக்காகக் கடமையாற்றும் வேறொருவராகவும் இருக்கலாம். சில சில்லறை வியாபாரிகள் பல உதவியாளர்களின் துணைகொண்டு இந்த நடவடிக்கைகளைச் செய்வர்.

எனினும், பாரிய அளவிலான வியாபார நிறுவனமொன்றிற் பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்வதும் விற்பனை செய்வதும் தொகுதிகளாக்கப்பட்டிருப்பதால், அவற்றுக்கேற்றவாறு பண்டங்களைக் கொண்டு செல்வல், களஞ்சியப்படுத்தல், தெரிதல், தரம் பிரித்தல், வியாபார நிலையத்தைப் பராமரித்தல், காசு பெற்றுக்கொள்ளல், கொடுத்தல், அறிக்கைகளைப் பேணுதல் போன்ற கருமங்கள் மிகவும் திறமையான முறையில் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதைக் காணலாம். பாரிய அளவிலான வியாபார அமைப்பில் மேற்கூறிய கருமங்களைத் தனியொருவர் செய்ய முடியாது. அதனால் அவற்றைச் சீக்கிரமாகச் செயற்படுத்த வேண்டின் வெவ்வேறான பகுதிகளாகப் பிரித்தல் வேண்டும்.

இவ்வாறு பாரிய அளவிலான வியாபார நிறுவனம் ஒன்றின் நடவடிக்கைகள் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டிருக்கும் ஒரு முறையை உரு 7.1 இல் காணலாம்.

**முதலிய அளவீடுகள் விவரம் நிறுவனம்!**



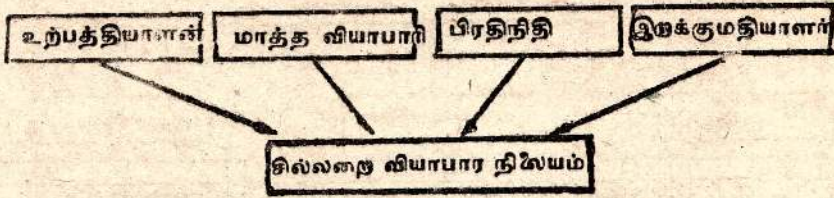
வரைபடம் 7.1

இவ்வாறான அமைப்பொன்றில் கொள்வனவு செய்தல், விற்பனை செய்தல் என்பவற்றுடன் தொடர்பான அலுவலக வேலைகள் மிக முக்கியமான கருமங்களாக இருப்பதால் அவற்றில் அனுபவமும் திறமையும் மிக்க ஒருவரின் மேற்பார்வையின் கீழ் அவ்வேலைகள் வெவ்வேறான பகுதிகளாக அமைந்திருக்கும். கொள்வனவுப் பிரிவுக்குப் பொறுப்பாக இருப்பவர் கொள்வனவு அலுவலர் அல்லது கொள்வனவு முகாமையாளர் என அழைக்கப்படுவார். அவர் நுகர்வோரின் சுவை, விருப்பு, வெறுப்பு, பண்டங்களின் விலை, தரம், அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ளும் வழிமுறைகள், காலம் என்பன பற்றிய சிறந்த அறிவுடனும், அனுபவத்துடனும் தனது நிலையத்தின் கொள்வனவு நடவடிக்கைகளைச் செய்வார்.

விற்பனைப் பிரிவுக்குப் பொறுப்பாக இருப்பவர் விற்பனை அலுவலர் அல்லது விற்பனை முகாமையாளர் எனப்படுவார். விற்பனைப் பிரிவைக் கவர்ச்சிகரமான முறையில் அமைத்துக்கொள்ளல், வாடிக்கையாளருடன் நெருங்கிய உறவை ஏற்படுத்திக் கொள்ளல், பண்டங்களின் விற்பனை விலையைக் குறித்தல், விளம்பர நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளல் என்பன இவரது மேற்பார்வையின் கீழ் நடைபெறும்.

அலுவலக நடைமுறைகளைக் கவனிக்கும் முகாமையாளரின் மேற்பார்வையின் கீழ் வழங்குநர்களின் கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் தீர்த்தல், கடன்பட்டோரிடம் இருந்து அவற்றை அறவிடுதல், பணியாளர் சம்பளங்களை உரிய காலத்தில் வழங்குதல், அவை தொடர்பான பதிவுகளை மேற்கொள்ளல் போன்ற கருமங்கள் நடைபெறும்.

வியாபார நிறுவனம் தனது விற்பனைப் பண்டங்களைப் பல்வேறு வழிகளில் பெற்றுக் கொள்ளும். சில பண்டங்களை உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்து நேரடியாகவே கொள்வனவு செய்யும். சிற்றுண்டிச்சாலை ஒன்றுக்குத் தேவையான உரோட்டி, தின்பண்டங்கள் என்பன வற்றை தயாரிக்கும் பேக்கரி உரிமையாளரிடமிருந்தும், கட்டடப் பொருட்களை விற்பனை செய்யும் வியாபார நிறுவனம் தனக்குத் தேவையான சிமெந்தைச் சிமெந்துக் கூட்டுத் தாபனத்திடமிருந்தும் நேரடியாகக் கொள்வனவு செய்தல் இதற்கான உதாரணங்களாகும். சில பண்டங்கள் உற்பத்தியாளர்களின் பிரதிநிதிகளிடம் இருந்து கொள்வனவு செய்யப்படுகின்றன. விற்பனைப் பிரதிநிதிகள் உற்பத்தியாளரின் சார்பாக விற்பனை செய்வோராவர். சிகரெற்று, மென்பானங்கள், சிலவகைச் சவர்க்காரங்கள் போன்றன இந்த முறையின் கீழ்க்கொள்வனவு செய்யப்படும்பண்டங்களுட்கூடாகும். அனேகமாகக் கறிச்சரக்குப்பொருட்கள் (மளிகைப் பொருட்கள்) சாப்புச் சாமான்கள், உடுத்துணிகள் போன்ற பலவிதப் பண்டங்கள் மொத்த வியாபாரிகளிடமிருந்து கொள்வனவு செய்யப்படுகின்றன. சில விவசாய விளைபொருட்கள் கிராமப் புறங்களில் சேர்த்து வைக்கும் வியாபாரிகளிடம் இருந்து கொள்வனவு செய்யப்படுகின்றன. வெளிநாடுகளில் இருந்து இறக்குமதி செய்யப்படும் பண்டங்கள் இறக்குமதி செய்யும் மொத்த வியாபாரிகளிடம் இருந்து அல்லது அவர்களின் பிரதிநிதிகளிடமிருந்து கொள்வனவு செய்யப்படுகின்றன.



வரைபடம் 7.2

## கொள்வனவு, விற்பனவு நடைபெறும் முறைகள்

பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்தலும் விற்பனை செய்தலும், அவற்றுக்கான காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் அடிப்படையிற் கீழ்க் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு இரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன.

1. உடன் காசுக் கொள்வனவும் உடன் காசு விற்பனையும்
2. கடன் கொள்வனவும் கடன் விற்பனையும்

### உடன்காசுக் கொள்வனவும் உடன்காசு விற்பனையும்

பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்யும்போதே அவற்றுக்குரிய விலையைப் பணமாகக் கொடுத்துவிடுவது உடன்காசுக் கொள்வனவு எனப்படும். இதே நடவடிக்கை விற்பனையாளருக்கு உடன்காசு விற்பனையாகவும் நடைபெறுகின்றது. நுகர்வோருக்கும் சில்லறை வியாபாரிகளுக்கும் இடையில் நடைபெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பெரும்பாலும் இந்த முறையின் அடிப்படையிலேயே நடைபெறுகின்றன. இச்சந்தர்ப்பத்தில் விற்பவரும் கொள்பவரும் ஒருவரை ஒருவர் நன்றாக அறிந்திருக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை.

### கடன் கொள்வனவும் கடன் விற்பனையும்

பண்டத்தின் பெறுமதியைப் பின்னர் செலுத்தும் உறுதியுடன் கொள்வனவு செய்யும் முறை கடன் கொள்வனவு முறையாகும். இதே நடவடிக்கை விற்பனை செய்பவரைப் பொறுத்த மட்டிற் கடன் விற்பனையாகக் கருதப்படும். இவ்வாறான நடவடிக்கைகள் அதிகமாக இடம் பெறுவது உற்பத்தியாளர், மொத்த வியாபாரிகள் சில்லறை வியாபாரிகள் என்போருக்கு இடையிலாம். இங்கு கொள்பவரும் விற்பவரும் ஒருவரை ஒருவர் நன்றாக அறிந்திருப்பதுடன் அவர்களிடையே நம்பிக்கையும் இருத்தல் பெரிதும் வேண்டப்படுகின்றது. முன் யோசனை இல்லாமற் பண்டங்களைக் கடனுக்கு விற்பதாற் பெரும்பாலான வியாபாரிகள் முறிந்துவிடும் நிலைக்கு ஆளாகிய சந்தர்ப்பங்களும் அதிகம் உண்டு. இதனாலே தான் கடன் விற்பனை நடைபெறும்போது எழுத்து மூலமான உடன்படிக்கைகளோ அல்லது பிணை நிறைவே இடம் பெறுகின்றன. தவணைக் கொடுப்பனவு முறையும் இவ்வாறான உடன்படிக்கைகளின்கீழ் நடைபெறுகின்றது.

### தவணைக் கொடுப்பனவு முறை

பண்டத்தைக் கொள்வனவு செய்யும்போது அதன் பெறுமதியின் ஒரு குறித்த பகுதியை முதலிற் செலுத்திவிட்டு எஞ்சிய தொகையைத் தீர்மானிக்கும் கால எல்லைக்குள்



மாதாந்தம் அல்லது காலாண்டுக்கு ஒரு தடவை என்ற அடிப்படையிற் கொடுத்துத் தீர்க்கும் முறையைத் தவணைக் கொடுப்பனவு முறை என அழைப்பர். இவ்வாறு விற்பவரும் கொள்பவரும் தமக்கிடையே ஒரு ஒப்பந்தத்தை ஏற்படுத்திக் கொள்வர். இந்த ஒப்பந்தம் அல்லது உடன்படிக்கை எழுத்துருவில் அமையும்.

தவணைக் கொடுப்பனவு முறையின் கீழ்ப் பொதுவாக வானொலிப் பெட்டிகள், தொலைக்காட்சிப் பெட்டிகள், குளிரூட்டிகள், தையல் இயந்திரங்கள், மிதிவண்டிகள், மனைப் பொருட்கள், மோட்டார் வண்டிகள் போன்ற விலை உயர்ந்த நெடுங்காலப் பாவனைக்குரிய பொருட்களே விற்பனை செய்யப்படுகின்றன. இந்தக் கொடுக்கல் வாங்கல்களிற் பெரும்பாலும் கொள்வனவாளரின் சார்பில் நம்பிக்கை வாய்ந்த பிணையாளர் ஒருவர் பிணைநிற்க வேண்டி ஏற்படும். சில சந்தர்பங்களில் இந்த முறையின்கீழ்ப் பண்டங்களை வாங்கும்போது மூன்றாமவர் அல்லது நிதி நிறுவனமொன்றின் உதவியை நாடவேண்டிய நிலை ஏற்படும். விசேடமாக மோட்டார் வண்டி அல்லது உழவு இயந்திரம் போன்ற வற்றை விற்பனை செய்யும் போது ஒரே முறையிற் பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளும் நோக்குடன் கொள்வனவாளருக்காக முன்வரும் நிதி நிறுவனத்தின் மூலம் தனக்குரிய பணத்தைப் பெற்றுக்கொண்டு, கொள்வனவாளருக்கும் நிதி நிறுவனத்துக்கும் இடையிற் செய்துகொள்ளப்படும் ஒப்பந்தத்தை அடிப்படையாக வைத்து உரிய பண்டத்தைக் கொள்வனவாளருக்குப் பெற்றுக் கொடுப்பதுண்டு.

இவ்வாறான நிலையிற் பண்டத்தின் உரிமையைச் சாட்டுதல் செய்யும் முறைக்கு ஏற்பத் தவணைக் கொடுப்பனவு முறை வாடகைக் கொள்வனவு முறை, பின்போடப்பட்ட கொடுப்பனவு முறை என இரு வகைகளாகப் பிரிக்கப்படும்.

## வாடகைக் கொள்வனவு முறை

இந்த முறையின் கீழ்த் தவணைக் கொடுப்பனவுகள் முற்றாகச் செலுத்தி முடியும்வரை பண்டத்தின் உரிமை, கொள்வனவாளருக்கு இல்லாதிருக்கும். ஏதும் காரணங்களாற் தவணைப்பணம் செலுத்தத் தவறினாற், பண்டத்தை உடனடியாகத் திரும்பப் பெற்றுக் கொள்ளும் உரிமை விற்பனையாளருக்கு உண்டு.

## பின்போடப்பட்ட கொடுப்பனவு முறை

பண்டத்தின் பெறுமதியின் ஒரு பகுதியை முதலில் செலுத்திப் பின்னர் எஞ்சிய தொகையைச் செலுத்துவதற்குரிய உடன்படிக்கையைச் செய்து கொண்ட உடனேயே பண்டத்தின் உரிமை கொள்பவருக்குக் கிடைப்பது இந்த முறையில் உள்ள விசேட இலட்சணமாகும். கொள்பவர் ஏதும் காரணங்களாற் தவணைப்பணத்தைச் செலுத்தத் தவறினாலும் அந்தப் பண்டத்தைத் திருப்பி எடுத்துக்கொள்ளும் உரிமை விற்பவருக்கு இல்லை. எனினும் அவருக்குச் சேரவேண்டிய தொகையை அறவிட்டுக் கொள்வதற்காக நீதி மன்றத்தின் உதவியை அவர் நாடமுடியும். இதற்கிணங்கக் கொள்வனவாளர் அதுவரை செலுத்திய தொகையின் அளவுக்கு ஏற்ப பண்டத்தின் ஒரு பகுதியைக் கொடுத்துவிட்டு ஏனைய பகுதியைத் திருப்பி எடுத்துக்கொள்வதற்கோ அல்லது நியாயமான ஒரு தொகைப் பணத்தைக் கொடுத்துப் பண்டத்தை முழுமையாகத் திருப்பி எடுத்துக் கொள்ளவோ விற்பனையாளருக்கு இயலும். இதனால் வாடகைக் கொள்வனவு முறையை விடவும் கூடுதலான சலுகை இம்முறையின் கீழ் வாடிக்கையாளருக்குக் கிடைக்கும்.

ஒரே தடவையிற் பெருந்தொகையான பணத்தைச் செலுத்திப் பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்துகொள்ள முடியாத நிலையிலிருக்கும் குறைந்த வருமானம் பெறுவோர், பண்டத்தின் பெறுமதியின் ஒரு பகுதியைக் செலுத்திப் பின்னர் தமது வருமானத்துக்கேற்ற

வாறு எஞ்சிய தொகைப் பெறுமதியைத் தவணை அடிப்படையிற் செலுத்தி முடிக்கச் சந்தர்ப்பம் கிடைப்பது தவணைமுறைக் கொள்வனவில் உள்ள குறிப்பிடத்தக்க நன்மையாகும். இதன் மூலம் ஒரு சிறு தொகைப் பணத்தைச் செலுத்திப் பண்டத்தின் பயனைப் பெற்றுக்கொள்ள நுகர்வோர்க்கு முடிவதுடன், வியாபாரியும் தனது விற்பனையின் அளவை அதிகரித்துக்கொள்ளவும் வழி பிறக்கும். எனினும் நிலுவைக் கட்டணங்களுக்காக அறவிடப்படும் வட்டி, முத்திரைக் கட்டணம், ஏனைய செலவுகள் என்பவற்றின் காரணமாகப் பண்டத்தின் விலை குறிப்பிடத்தக்க அளவு உயரும். இது கொள்வனவாளருக்கு ஒரு தீமையாக அமைகிறது.

பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்யும்போதும் விற்பனை செய்யும் போதும் கடைப் பிடிக்கும் நடைமுறைகள் பல காணக்கிடைக்கின்றன. இவற்றுள் விலை மனுக் கோரல், ஏலவிற்பனை, பிரதிநிதிகள் ஊடாகப் பண்டங்களை கொள்வனவு செய்தல், விற்பனை செய்தல் என்பன முக்கியமான இடத்தைப் பெறுகின்றன.

## விலை மனுக் கோரல் முறை

அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள், திணைக்களங்கள் போன்ற பொதுத் தாபனங்கள் விலை மனுக்கோரல் முறையிற் பண்டங்களைக் கொள்வனவும் விற்பனையும் செய்கின்றன. குறைந்த விலைக்குப் பெற்றுக் கொள்ளல், விற்பனை செய்யும்போது உயர்ந்த விலைக்கு விற்பனை என்பன இந்த முறையினாற் கொள்வனவு செய்யப்படும்போது எதிர்பார்க்கப்படும் அம்சங்களாம்.

கொள்வனவாளர், வழங்குநர் ஆகியோர் முன்கூட்டியே தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் பொருட்டுப் பகிரங்க விளம்பரங்களைச் செய்வது இம்முறையில் உள்ள விசேட அம்சமாகும். இதற்காகச் செய்தித் தாள்களிலும் அரசாங்க வர்த்தமானியிலும் விளம்பரங்கள் பிரசுரிக்கப்படும். இந்த விளம்பரங்களின்மூலம் பண்டங்கள் அல்லது சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்யவோ அல்லது விற்பனைசெய்யவோ விரும்புவோர் தமது விலைமனுக்களை உரிய படிவங்களிற் பூரணப்படுத்தி முத்திரையிட்டும் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அதனைத் தொடர்ந்து உரிய காலத்தில் விலை மனு அனுப்பிய எல்லோரது முன்னிலையிலும் அவை திறக்கப்பட்டுப் பரிசீலனை செய்யப்பட்ட பின்னர் தகுதியான வழங்குநர் அல்லது கொள்வனவாளர் தெரிவு செய்யப்படுவார்.

## ஏல விற்பனை முறை

பாவிக்கப்பட்ட வீட்டுப் பொருட்களையும், மோட்டார் வாகனங்களையும் மேலும் காணி நிலம், பிராணிகள் போன்றவற்றையும் விற்பனை செய்வதற்காக ஏலவிற்பனை முறை கடைப்பிடிக்கப்படுகின்றது. தேயிலை, இறப்பர், தெங்குப் பொருட்கள், ஏலக்காய், மிளகு, கரம்பு போன்ற விளை பொருட்களும் ஏலவிற்பனை முறையில் விற்பனை செய்யப்படும் பண்டங்களுக்கான உதாரணங்களாம்.

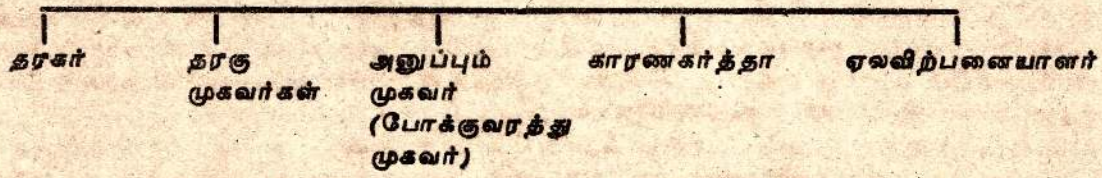
ஏல விற்பனையின்போது கடைப்பிடிக்கப்படும் நடைமுறைகள் பல்வுள். செய்தித் தாள்களில் விளம்பரப்படுத்துவதும், கலரொட்டிகள், துண்டுப் பிரசுரங்கள், வானொலி, ஒலி பெருக்கி போன்ற ஊடகங்களின் மூலம் ஏலவிற்பனை செய்யப்படும் பண்டங்கள், விற்பனை செய்யப்படும் இடம், நேரம், திகதி போன்ற விபரங்களை விளம்பரப்படுத்துவதும் முதலாவது நடைமுறையாகும். இதனைத் தொடர்ந்து மக்கள் கூடியவுடன் ஏலவிற்பனை

யின் நிபந்தனைகளை ஏலங்கூறுவோர் வெளியிடுவார். பின்னர், விற்பனை செய்யப்பட வேண்டிய பண்டம் அல்லது நிலம், அல்லது காணித் துண்டங்கள் தனித்தனியாக விற்பனை செய்யப்படும், அல்லது அவை முழுமையாகவும் விற்கப்படும். ஏலங் கூறுவோர் விற்பனைக்கு இருப்பவற்றுக்கு இழிவு விலையைக் (குறைந்த விலை) குறிப்பிட்டு விரும்பிய விலைக்குக் கேட்கலாம் என்று மக்களை வேண்டுவார். இவ்வேளையில் வந்திருப்போர் ஒருவரை ஒருவர் முந்திக்கொண்டு தாம் விரும்பிய விலையைச் சொல்வர். இதனை விலை வைத்தல் எனக் கூறுவர். ஒரு குறித்த நேரத்திற்குள் விலை வைப்பதற்கு ஒருவர் முன்வரவில்லை யெனில் மூன்று தடவைகள் அந்த விலை வைப்புக்கு இடங்கொடுத்து, முதலாம் தடவை, இரண்டாம் தடவை, மூன்றாம் தடவை எனக் கூறித் தம் கையிலிருக்கும் சம்மட்டியை ஏலங்கூறுவோர் கீழே சரித்து ஏலத்தை முடித்து அந்தப்பண்டத்தின் விற்பனையை முடித்துவைப்பார். அதற்கிணங்க இறுதியாகக் கேட்கப்பட்ட அல்லது சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலையே அதன் விலையாகக் கணிக்கப்பட்டு, அவருக்கே அந்தப் பண்டம் உரித்தாகிவிடும். ஏல விற்பனையாளர் செய்யும் இந்தச் சேவைக்காகத் தரகுக் கூலியைக் கட்டணமாகப் பெற்றுக் கொள்வார். இந்தக் கட்டணம் பண்டத்தின் விற்பனை விலையின் குறித்த ஒரு சதவீதமாக அமையும்.

## பிரதிநிதிகள் மூலம் பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்தலும் விற்பனை செய்தலும்

உற்பத்தியும் விற்பனையும் பாரிய அளவிலும் பரந்த அளவிலும் நடைபெறும்போது அவை தொடர்பான எல்லா நடவடிக்கைகளையும் உற்பத்தியாளருக்கோ, மொத்த விற்பனையாளருக்கோ தனித்துச் செய்ய முடியாது. அவ்வேளைகளில் அவர்களுக்கு உதவ முன்வருபவர் பிரதிநிதிகள் என அழைக்கப்படும் தரகர்களாம். பிரதிநிதிகள் என அழைக்கப்படுவோர், ஒருவருக்காக அவருடைய கருமங்களைச் செய்ய முன்வருவோராவர். பிரதிநிதி ஒருவரின் சேவையைப் பெற்றுக் கொள்பவர் முதல்வர் என அழைக்கப்படுவார். ஏதும் கருமங்களுக்காகத் தான் செல்ல முடியாதவிடத்துத் தனது சார்பில் முன்வரும் பிரதிநிதி தான் செய்ய வேண்டிய கருமங்களைச் செய்வது பிரதிநிதியின் கடமையாகும். ஒருவர் தமது காணியை அல்லது மோட்டார் இயந்திரத்தை விற்க விரும்பினால் அவர் தரகர் ஒருவரின் சேவையைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும். இங்கு காணியின் அல்லது மோட்டார் இயந்திரத்தின் உரிமையாளர் முதல்வர் ஆவர். தரகர் பிரதிநிதி ஆவர். பிரதிநிதி தமது முதல்வருக்காகக் கொள்வனவு செய்தல், விற்பனை செய்தல், கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் தீர்த்தல் போன்ற கருமங்களைச் செய்வார். பிரதிநிதிகளின், கருமங்கள், கடமைகள், அதிகாரங்கள் என்பவற்றுக்கு ஏற்றவாறு அவர்களைப் பின்வருமாறு வகுத்துக் கூறலாம்.

### பிரதிநிதிகள்



#### 1. தரகர்கள்

பண்டங்களை விற்பவரையும் வாங்குபவரையும் சந்திக்க வைத்து இரு பகுதியினரிடையே கொடுக்கல் வாங்கல்களைச் செய்வதற்குரிய வழிகளைச் செய்பவர்கள் தரகர்கள்

எனப்படுவர். இவர்கள் 'புரோக்கர்கள்' எனப் பலராலும் அழைக்கப்படுவர். விற்பனைக் குரிய நிபந்தனைகள், பண்டங்களின் குணாதிசயங்கள், விலைகள் போன்ற தகவல்களைக் கொள்வனவாளருக்குக் கொடுப்பதும், கொள்வனவாளரின் தகவல்களை விற்பனையாளருக்குக் கொடுப்பதும், பண்டங்களையோ அல்லது காணி நிலங்களையோ கொள்வனவு செய்வதற்குரிய அடிப்படைக் கருமங்களைச் செய்வதும் தரகர்களது முக்கிய கருமங்களாகும். பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில் இரு பகுதியினரிடமிருந்தும் இவருக்குத் தரகுக் கூலி கிடைக்கும். தரகர்கள், பண்டங்களின் தரகர், காப்புறுதித் தரகர், கப்பற் பங்குமுதற் தரகர், என விசேட பெயர்களைக் கொண்டும் அழைக்கப்படுவர்.

## 2. தரகு முகவர்கள்

இவர்கள் தரகர்களை விடவும் கூடிய அதிகாரங்களைப் பெற்றிருப்பர். தமது முதல் வருக்கு நன்மை பயக்கும் வகையிற் பண்டங்களை விற்பனை செய்வதும் கொள்வனவு செய்வதும் இவர்களது கருமங்களாகும். இங்கு கொள்வனவாளருக்கும் விற்பனையாளருக்கும் இடையிற் சந்திப்பு நடைபெறாது. கொழும்பு நகரிலுள்ள வியாபாரி ஒருவர் தமக்காகப் பண்டாரவணியிற் காய்கறிகளைக் கொள்வனவு செய்யும் பிரதிநிதி ஒருவரை நியமித்துக்கொள்வது இந்த முறைக்கான உதாரணம் ஒன்றாகும். அவர் மலைநாட்டுப் பகுதியிற் காய்கறிகளைக் கொள்வனவு செய்து அதே விலைக்குக் கொழும்பிலுள்ள தமது முதல்வருக்கு அனுப்பி வைப்பார். இந்தச் சேவைக்காக இவர் தரகுக்கூலியையும் வேறும் செலவினங்களை ஈடு செய்யவிரும்பாதல் அவற்றுக்கான செலவையும் பெற்றுக்கொள்வார். பண்டங்களை விற்பனை செய்வதற்காகவும் இவ்வாறான தரகு முகவர்களை நியமித்துக் கொள்ள முடியும். பாதணிகள், செய்தித் தாள்கள், சிகரெற்று, கனியநெய், மென்பானம் போன்ற பண்டங்களை விற்பனை செய்வதற்காகத் தரகு முகவர்கள் நியமிக்கப்பட்டிருப்பது இதற்கான உதாரணங்களாகும்.

சர்வதேச வியாபாரத்திலும் இவ்வாறான முகவர்கள் ஈடுபடுவதை நாம் காணலாம். வெளிநாட்டிலுள்ள வியாபாரி ஒருவர் இலங்கையிலிருந்து தேயிலையைக் கொள்வனவு செய்வதற்காகத் தரகு முகவர் ஒருவரை இலங்கையில் நியமிக்கலாம். தரகு முகவர் கொழும்பு தேயிலை ஏலவிற்பனையிற் கொள்வனவு செய்து, பின்னர் அதே விலையில் வெளிநாட்டு இறக்குமதியாளருக்குத் தான் கொள்வனவு செய்த தேயிலையை ஏற்றுமதி செய்வார்.

## 3. போக்குவரத்து முகவர்கள்

வியாபாரிகளுக்கு எனப் பண்டங்களைச் சேகரித்தல், அவற்றை இடத்துக்கு இடம் கொண்டு செல்வதற்கு ஏற்ற முறையிற் பொதியிடல், தேவைப்படும் இடங்களுக்குக் கொண்டு சென்று ஒப்படைத்தல் போன்ற கருமங்களைச் செய்வோர் போக்குவரத்து முகவர்கள் என அழைக்கப்படுவர். வெளிநாட்டு வியாபாரத்தில் இவர்களது சேவை மிக முக்கிய இடத்தைப் பெறுகின்றது. இவர்களுக்கென்றே தனியான போக்குவரத்துச் சேவைகள் இருப்பதால் ஏற்றுமதி இறக்குமதிப் பண்டங்களைத் துறைமுகத்துக்கோ அல்லது வேறிடங்களுக்கோ கொண்டு செல்வதற்கு இவர்களின் உதவியை நாடலாம். சிலவேளைகளில் ஒரே பிரதேசத்தில் இருந்து ஒரே தடவையிற் பலருடைய பண்டங்களைக் கொண்டு சென்று தேவையான இடங்களில் வெவ்வேறாக ஒப்படைப்பர். இவ்வாறு மலை நாட்டுப் பகுதிகளுக்குத் தேவையான பண்டங்களை அங்கே கொண்டு சென்று, அங்கிருந்து பெருந்தோட்ட விளைபொருட்களைப் பிரதான நகரங்களுக்குக் கொண்டு வரவும் இவர்கள் உதவுவர்.

## 4. 'காரணகரிதா'

இவர்கள் முதல்வர்களின் பொருட்டுப் பண்டங்களை விற்பனை செய்வர். தரகு முகவர்களை விடவும் இவர்களுக்குக் கூடுதலான அதிகாரங்கள் உள்ளன. முதல்வரின் பண்டங்

எனத் தமது பெயரிலேயே விற்பனை செய்ய நடவடிக்கை எடுப்பர். விற்கும் பண்டங்களைக் காரணகர்த்தாக்கள் திருப்திப்படும் வகையில் அவர் விரும்பும் நிபந்தனைகளின்மீது உரிய விலைக்கு விற்பனைசெய்ய அனுமதி உண்டு. பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்யும்போதும் இவ்வாறே செயற்படவும் முடியும். இவ்வாறு முதல்வரைத் திருப்திப்படுத்தி அவரது விருப்பத்துக்கு இணங்க இந்தச் சேவையில் ஈடுபடும் காரணகர்த்தா தரகுக்கலியைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

### 3. ஏன் விற்பனையாளர்

பண்டங்கள், காணி நிலம் ஆகியவற்றின் உரிமையாளர்களுக்காகப் பரிசுக்க ரகத்தில் இவற்றை விற்பனை செய்து தரகுக்கலியைப் பெற்றுக்கொள்பவர் ஏவதாரர் அல்லது ஏவ விற்பனையாளர் என அழைக்கப்படுவார். இவர் விற்பனையாளரின் பிரதிநிதியாக இருப்பினும், கொள்வனவு செய்வோருக்குப் பண்டங்களையும் காணி நிலங்களையும் பெற்றுக் கொடுக்க உதவி செய்வதால் கொள்வனவாளரின் பிரதிநிதியாகவும் விளங்குகின்றார்.

## பயிற்சி

1. வியாபாரி ஒருவர் பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்யும்போது கவனத்திற் கொள்ள வேண்டிய அம்சங்கள் எவை?
2. பாரிய அளவிலான சில்லறை வியாபார நிலையம் ஒன்றின் அமைப்பைச் சுருக்கமாக விளக்குக.
3. பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்யும்போதும் விற்பனை செய்யும்போதும் எமது நாட்டில் வழக்கிலுள்ள பலவிதமான முறைகள் எவை? அவற்றைச் சுருக்கமாக விளக்குக.
4. பண்டங்களைக் கடனுக்கு விற்பனை செய்கையில் வியாபாரிகள் கவனிக்க வேண்டிய அம்சங்கள் எவை?
5. ஏல விற்பனை முறையின் மூலம் விற்கப்படும் பண்டங்களின் வகையைக் கூறி, ஏல விற்பனை நடைபெறும்போது காணக்கூடிய நடைமுறைகளையும் விளக்குக.
6. சில்லறை வியாபாரி ஒருவர் பண்டங்களைப் பெற்றுக்கொள்ளும் வழிகள் எவை? அவற்றை விளக்குக.
7. விற்பனைப் பிரதிநிதிகளின் கருமங்களைச் சுருக்கமாக விளக்குக.
8. வியாபார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் பிரதிநிதிகளைப் பற்றி விளக்குக.

## வியாபாரத்திற் பயன்படுத்தப்படும் ஆவணங்கள்

வியாபாரத்தின் அடிப்படை அம்சமாக இருப்பது மொத்த வியாபாரிகளிடம் இருந்தோ, உற்பத்தியாளர்களிடமிருந்தோ பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்தலாகும். உற்பத்தியாளர்கள் மூலப் பொருட்களுடன் அடுக்கணிகள் போன்றவற்றையும் கொள்வனவு செய்யவேண்டி ஏற்படும். எனவே, வியாபாரி பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்வதில் காட்டும் திறமையிற்றான் அவரது வியாபார முயற்சியின் வெற்றி தங்கியிருக்கின்றது. நுகர்வோரின் விருப்பு, வெறுப்பு, சுவை என்பவற்றுக்கு ஏற்றவாறு பொருத்தமான பண்டங்களை இயன்றளவு சாதகமான விலையில் அவை தேவைப்படும் காலங்களில் வேண்டப்படும் அளவுகளிற்கொள்வனவு செய்வதற்குப் புத்திசாலியான வியாபாரி முயற்சி செய்வார். இதற்காகப் பல விதமான வழங்குநர்களைப் பற்றிய தகவல்களை முன்கூட்டியே தெரிந்து வைத்திருத்தல் அவசியமாகின்றது. அவ்வாறு தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய ஒருசில வழிமுறைகளை இங்கு கவனிப்போம்.

சில உற்பத்தியாளரும் மொத்த வியாபாரிகளும் தமது பண்டங்களை அறிமுகப் படுத்துவதற்காகப் பயணஞ்செய்யும் விற்பனைப் பணியாட்களையோ அல்லது பிரதிநிதிகளையோ கிராமப் புறங்கட்கும் நகரப்புறங்கட்கும் அனுப்பி வைப்பர். பண்டங்களின் தரம், விலை விபரங்கள் விற்பனை நிபந்தனைகள் போன்ற தகவல்களை அவர்கள் மூலம் வியாபாரி பெற்றுக்கொள்ளலாம். சில வேளைகளிற் சில பண்டங்களின் மாதிரிகளையும், அவற்றின் தன்மைகளையும் பரிசோதித்துப் பார்ப்பதற்குரிய சந்தர்ப்பங்களும் அவருக்குக் கிடைக்கலாம். காலத்துக்குக் காலம் இவ்வாறு பெற்றுக்கொள்ளப்படும் தகவல்களின் அடிப்படையிற் பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்ய அவரால் முடியும். சில்லறை வியாபாரிகளிற் சிலர் மொத்த வியாபாரிகளைச் சந்தித்து, அவர்களுடன் கலந்துரையாடிப் பண்டங்களின் விலை, தரம், விற்பனை நிபந்தனைகள் எனும் தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்வர். இவ்வாறான தகவல்களைத் தொலைபேணி மூலமாகவோ அஞ்சற் சேவை மூலமாகவோ பெற்றுக்கொள்ளும் சந்தர்ப்பங்களும் உள. வியாபாரிகள் தமக்கு அறிமுகமான வேறும் வியாபாரிகள் மூலமாகவும் பண்டங்களையும் வழங்குநர்களையும் பற்றிய தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

தூர இடங்களிலுள்ள தமது நம்பிக்கைக்குரிய வியாபாரிகளிடம் இருந்தும் அந்தப் பகுதியின் வழங்குநர்கள், பண்டங்களின் விபரங்கள், விநியோக நிபந்தனைகள் போன்ற தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் இலகுவானது. மேலும், சில குறிப்பிட்ட வீட்டுப் பொருட்கள், மின் உபகரணங்கள், வானொலிப் பெட்டிகள், விவசாய உபகரணங்கள், இரசாயனப்பொருட்கள் போன்ற பலவிதமான பொருட்கள் பற்றிய விபரங்கள் செய்தித் தாள், வானொலி, தொலைக்காட்சி, வர்த்தகச் சஞ்சிகைகள் போன்றவற்றின் ஊடாக விளம்பரம் செய்யப்படுகின்றன. இவ்வாறான பண்டங்களைப் பற்றியும், அத்துடன் அவற்றை வழங்குபவர்களின் விபரங்கள் பற்றியும் இந்த ஊடகங்கள் மூலமாக அறிந்து கொள்ள முடியும். மொத்த வியாபாரிகளிற் சிலர் தாம் விநியோகிக்கும் பண்டங்களின் விபரங்கள், விலை, விநியோக முறைகள் என்பவற்றை உள்ளடக்கிய விலைப்பட்டியல்களை

வெளியீடுவர். இவ்வகையான விலைப்பட்டியல்களை அவதானிப்பதன்மூலம் தேவையான தகவல்களை வியாபாரிகள் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

மேற்கூறிய வழிகளில் ஒன்றையோ அல்லது பலவற்றையோ பயன்படுத்துவதன் மூலம் தேவையான தகவல்களை வியாபாரிகள் பெற்றுக்கொள்ளலாம். இவ்வாறான தகவல்களுக்கு ஏற்ற முறையீற் பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்கையிற் கொள்வனவாளருக்கும் விற்பனையாளருக்கும் இடையே புரிமாற்றம் செய்துகொள்ளப்படும் ஆவணங்கள் சில இருக்கின்றன. அவற்றுள் முக்கிய இடத்தைப் பெறும் ஆவணங்கள் கீழே தரப்படுகின்றன.

## விலை விசாரணை

பெருந்தொகையான பண்டங்களையோ அல்லது பெறுமதி கூடிய பண்டங்களையோ கொள்வனவு செய்யவேண்டி ஏற்படின், கொள்வனவாளர் வழங்குநர்களுக்கு விசாரணைக் கடிதம் ஒன்றை அனுப்புவார். பண்டங்களின் வகை, அவற்றின் தரம், விநியோகிக்க முடியுமான விலை விபரங்கள், அதற்காக எடுக்கும் காலம், விநியோக நிபந்தனைகள், பணங்கொடுக்கும் வழிமுறைகள் போன்றவற்றை அறிந்துகொள்ள உதவும் இவ்வாறான கடிதம் விலை விசாரணை என அழைக்கப்படும். கடிதம், தபாலட்டை, தொலைபேசி, தந்தி அல்லது வேறு எந்தவோர் ஊடகத்தின் மூலமாகவும் விலை விசாரணை செய்ய முடியும். பண்டங்கள் கொள்வனவு செய்ததைத் தீர்மானிக்க முன்னர் சில வழங்குநர்களிடமிருந்து இவ்வாறான விசாரணைகளைச் செய்வது வழக்கம். விலை விசாரணையொன்றின் மாதிரி மறுபக்கத்திற் தரப்படுகின்றது.



பலிகலை புத்தக நிலையம்  
அம்பகலை வீதி  
வர்க்காபொலை

ஏனது இல: வி/233  
1986, பூள் 10

முகாமையாளர்,  
மகேசன் புத்தக நிலையம்,  
பிரதான வீதி,  
கொழும்பு 01.

ஐயா,

எமது விற்பனை நிலையத்துக்குத் தேவையான கீழ்க்கண்ட பொருட்களை விநியோகிக்க முடியுமான விலை விபரங்களையும் உரிய நிபந்தனைகளையும் தந்து உதவினால் நன்றியுடையவராக இருப்போம்.

பொருள்	வகை	அளவு
அப்பியாசப் புத்தகங்கள்	தனிக்கோடு 80 பக்கங்கள்	10 டசின்
அப்பியாசப் புத்தகங்கள்	சதுரக்கோடு 80 பக்கங்கள்	10 டசின்
மொனிட்டர் ..	தனிக்கோடு 120 ..	15 டசின்
மொனிட்டர் ..	சதுரக்கோடு 160 ..	10 டசின்
பென்சில்	அழியிறப்பருடன்	05 டசின்
குண்டுமுனைப் பேனை	கறுப்பு நிறம்-50 கொண்டவை	05 பெட்டிகள்
நிறப் பென்சில்கள்	6 நிறம் கொண்ட பெட்டி	05 டசின்
கணிதக் கருவிப்பெட்டி	பிளாத்திக்கு	24 பெட்டிகள்
நீர்வர்ணப் பெட்டிகள்	12 நிறங் கொண்டவை	24 பெட்டிகள்

இவ்வண்ணம்,  
உண்மையுள்ள

முகாமையாளர்.

## விலை கூறல்

மேற்கூறிய அடிப்படையில் விலை விசாரணை ஒன்று வழங்குநர் ஒருவர்க்குக் கிடைக்கும் பட்சத்தில் அதற்குரிய பதிலை எழுதும் நோக்கத்துடன் வரையப்படுவது விலை கூறற் கடிதமாகும். அனேகமான சந்தர்ப்பங்களில் விலை விசாரணைகளுக்குப் பதிற் கடிதமாக அனுப்பப்படுவது பொது விலைப்பட்டியலாகும். அவ்வாறான விலைப்பட்டியல் ஒன்று தேவையான விபரங்களைக் கொடுக்காத விடத்து, விசேடமாகத் தயாரிக்கப்பட்ட விலை கூறற் கடிதம் அனுப்பிவைக்கப்படும்.

பண்டத்தின் பெயர், வகை அவற்றை வழங்குவதற்காக எடுக்கும் காலம், ஒரு அலகுக்கு உரிய விலை, பணங்கொடுத்துத் தீர்க்கும் வழிமுறைகள், நிபந்தனைகள், பொது கட்டுஞ் செலவு, கொண்டசெல்லும் கட்டணம், விலைகூறல், செல்லுபடியாகும் காலம் போன்ற அம்சங்கள் விலைகூறலில் அடங்கியிருக்கும். விலைகூறல் ஒன்றின் மாதிரி வடிவை மறு பக்கத்திற் காணலாம்.

மகேசன் புத்தக நிலையம்  
 பிரதான வீதி,  
 கொழும்பு 01.

எனது இல: வி/ சு./1005  
 1986, யூன் 18.

முகாமையாளர்,  
 பக்கலை புத்தக நிலையம்,  
 வரக்காபொலை.

ஐயா.

உங்களது வி/ 235 இலக்கத்தையும் 1986.06.10 ஆம் திகதியும் கொண்ட கடிதத்  
 தின் சார்பாக.

நீங்கள் கேட்டுக்கொண்டவாறு பாடசாலை உபகரணங்கள், எழுதுகருவிகள் என்பவற்  
 றின் விபரங்களைக் கீழே தருகின்றோம்.

பொருள்	வகை	அலகு விலை ரூபா சதம்	
அப்பியாசப் புத்தகம்	தனிக்கோடு 80 பக்கம்	டசின்	31.80
.. ..	சதுரக்கோடு 80 ..	டசின்	31.80
மொனிட்டர் ..	தனிக்கோடு 120 ..	டசின்	60.00
.. ..	சதுரக்கோடு 160 ..	டசின்	81.00
பென்சில்	அழியிறப்பருடன்	டசின்	33.00
குண்டுமுனைப் பேனை	கறுப்பு 50 கொண்ட பெட்டி	பெட்டி	125.00
நிறப் பென்சில்	6 நிறம் கொண்ட பெட்டி	டசின்	இல்லை
கணிதக்கருவிப் பெட்டி	பிளாத்திக்கு	ஒன்று	60.00
நீர்வீரணப் பெட்டி	12 நிறங்கள் கொண்ட ..	ஒன்று	35.00

இங்கு குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலைகள் 14 நாட்களுக்குச் செல்லுபடியாகும்.  
 கொடுப்பவை நிபந்தனை 5/30 தேறிய 60.

தேவை ஏற்படின் எமது விநியோக வாகனத்தின் மூலம் உங்களது நிலையத்துக்குக்  
 கொண்டுவந்து விநியோகிக்க முடியும். கொண்டுசெல்லும் கட்டணம் ஒரு மைலுக்கு ரூபாய்  
 7.50 வீதம் அறவிடப்படும்.

இவ்வண்ணம்,  
 உண்மையுள்ள,

முகாமையாளர்.

பல்கலை புத்தக நிலையத்தின் முகாமையாளரிடம் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விலைகூறல் விசேடமாகத் தயாரிக்கப்பட்டதொன்றாகும். விநியோகிக்கப்படும் விலை விபரங்கள், நிபந்தனைகள் என்பன அதில் உள்ளடக்கப்பட்டிருக்கின்றன. சந்தையின் நிலைமைகளுக்கு ஏற்ப விலைகளில் மாற்றங்கள் ஏற்பட முடியுமாதலால் இவ்வாறான விலை கூறல்களின் குறிக்கப்பட்ட விலைகள் செல்லுபடியாகும் கால எல்லையைக் குறிப்பது வழக்கம். மேற்கண்ட விலை கூறலில், "14 நாட்களுக்குச் செல்லுபடியாகும்" எனும் பதிக்ஷிவி குந்து. அந்த விலைகள் குறித்த நாட்களுக்குள் மட்டுமே செல்லுபடியாகும் என்பதை விளங்கிக் கொள்ளலாம். இதற்கிணங்க, அந்தக் கால எல்லைக்குள் விலைகளில் மாற்றங்கள் ஏற்பட்டாலும், விலைகூறலின் குறிக்கப்பட்டவிலைக்கே பண்டங்களை விற்பனை செய்ய மகேசன் புத்தக நிலைய முகாமையாளர் கட்டுப்பட்டவராவர். சில சந்தர்ப்பங்களில், இதனை விட்டும் மாறுபட்ட நிபந்தனைகள் சேர்க்கப்பட்டிருப்பதை நாம் காணலாம். "ஒரு வாரத்துட் பெற்றுக்கொண்டால் மட்டுமே", "உங்கள் கட்டளை கிடைக்கப் பெறும்போது பண்டங்கள் இருப்பின் மட்டுமே" போன்ற நிபந்தனைகள் இதற்கு உதாரணங்களாம்.

மேற்காட்டிய விலைகூறலில் பணங் கொடுக்கும் நிபந்தனைகள் "5/30 தேதிய 60" எனக் குறிக்கப்படுவது, முழுப் பெறுமதியையும் 60 நாட்களுட் செலுத்தி முடிக்க வேண்டும் என்பதனதும் 30 நாட்களுட் பணம் செலுத்தப்பட்டால் 5% கழிவு கொடுக்கப்படும் என்பதனதும் கருக்கமாகும். இந்த விலைகூறலின் போக்குவரத்துச் செலவு, பண்டங்களின் விலைக்கு உட்படாமல் மேலதிகமாக வேறாகக் காட்டப்பட்டுள்ளது. எனினும், சில வழங்குநர்கள் போக்குவரத்துச் செலவுகளை கூறலிற் காட்டப்பட்டுள்ள விலைகளுடன் சேர்த்து எழுதுவதும் உண்டு.

விலை விசாரணைகளுக்குப் பதில் எழுதும் வகையில், வழங்குநர்கள் பொது விலைப் பட்டியல் ஒன்றைக் கொடுப்பது வழக்கம். பண்டத்தின் பெயர், விலை விபரம் போன்றன இதில் அடங்கியிருக்கும். சில வேளைகளில், மொத்த வியாபாரி, சிலவரை வியாபாரி ஆகியோர் நுகர்வோருக்குப் பண்டங்களை விற்பனை செய்ய வண்டியு உச்ச விலையும் இதற்கு காட்டப்பட்டிருக்கும்.

சில உற்பத்தி நடவடிக்கைகள், சேவைகள் தொடர்பாக விலை விபரங்களை வெளியிடுவதற்கென உத்தேச விலை முறைமை கடைபிடிக்கப்படுகின்றது. புத்தகம் ஒன்றை அச்சிடுவதற்கு உண்டாகும் செலவினங்களை அச்சகம் ஒன்றில் விசாரித்துப்பார்த்தால், அச்சடித்தற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் தாவின் வகை, தேவைப்படும் பிரதிகளின் எண்ணிக்கை, அச்சிடுவதற்காகும் செலவுகள் போன்றவற்றை உள்ளடக்கிய உத்தேச விலைமுறைமை ஒன்று அச்சகத்தினால் தரப்படும். கட்டிடம் ஒன்றை நிரூமானித்தல், பாலம் ஒன்றை அமைத்தல், சுற்றுலா ஒன்றுக்கான பேருந்து வண்டியைத் தந்து உதவுதல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் இவ்வாறான உத்தேச விலை முறைமை சமர்ப்பிக்கப்படுகின்றன.

விலையைச் சொல்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் இன்னுமோர் வழி விலைமனுக்கோரல் முறையாகும். வர்த்தகக் கம்பெனிகள், கூட்டுத்தாபனங்கள், அரசு நினைக்கனங்கள், தலத் தாபன நிறுவனங்கள் போன்ற பொது நிறுவனங்களுக்காக ஏதும் பண்டங்களையோ சேவைகளையோ ஒரே தடவையில் அளிக்க முன்வருவோரிடம் இருந்து விலைமனுக் கோரி விளம்பரங்கள் செய்யப்படும். இந்த முறைக்கு ஏற்றவாறு சமர்ப்பிக்கப்படும் விலை விபரங்களைப் பொதுவாக "ரென்டர்" என அழைக்கப்படும் விசேட படிவங்களிற் தயாரிப்பர். அவை பொதுவாக அச்சடிக்கப்பட்டிருக்கும். விளம்பரங்களிற் குறிக்கப்பட்டுள்ள நிபந்தனைகளின்படி குறித்த கால எல்லைக்குள் விலைமனுவைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும்.

மேற்கூறியவாறு எழுத்துருவினோ அல்லது கொள்பவரும் வழங்குதரும் சந்தித்து உரையாடி முடிவு செய்வதன் மூலமாகவோ வினை விபரங்களையும் நிபந்தனைகளையும், அதிர்ந்து கொண்ட பின்னர் பொருத்தமான வழங்குநரிடமிருந்து பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்யக் கொள்பவர் நடவடிக்கைகளை எடுப்பார். இதற்காகத் தயாரிக்கப்படும் பண்டங்களின் தேவையிட்டியல், உத்தரவுப் படிவம் ஆகியவை கட்டளைப்படிவம் என அழைக்கப்படும்.

## கட்டளை

கட்டளைகளை எழுத்துருவினோ அல்லது வாய்மொழியாகவோ சமர்ப்பிக்கலாம். கொள்பவர் வழங்குநரை நேரிற் சந்தித்துக் கொள்வனவு செய்கையிற், தமது தேவைகளைப் பொதுவாக வாய்மொழியாகவே சமர்ப்பிப்பார். எனினும் அவ்வாறில்லாத சந்தர்ப்பங்களில் விசேடமாகப் பலவிதமான பண்டங்களைப் பெருமளவில் கொள்வனவு செய்வதற்காக விசாரிக்கையில் எழுத்துருவினான கட்டளை சமர்ப்பிக்கப்பட நேரிடும்.

வியாபார நிலையங்களின் தன்மைக்கு ஏற்றவாறு, பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்குச் சமர்ப்பிக்கப்படும் கட்டளையின் தன்மை வேறுபடலாம். எனினும், நோக்கமும் பயன்பாடும் வேறுபடாது இருக்கும். பண்டங்களின் தன்மைக்கு ஏற்றவாறு கட்டளையொன்றிற் பின்வரும் பொதுவான அம்சங்கள் இடம் பெறுவது அவசியம்:

1. விண்ணப்பிப்பவரின் பெயரும் முகவரியும், தொலைபேசினி இலக்கங்கள் போன்ற விபரங்கள். இவ்வாறான கட்டளைக்காக அச்சிடப்பட்ட படிவங்கள் பயன்படுத்தப்படும்.
2. கட்டளைத் திகதி.
3. வழங்குநரின் பெயரும் முகவரியும்.
4. தேவைப்படும் பண்டங்கள் பற்றிய விபரம் [பண்டங்கள் பற்றிய வகை, வியாபாரக் குறி, தேவைப்படும் பண்டங்களின் அளவு போன்றன].
5. பண்டங்களைப் பொதியிடல், கொண்டு செல்வல் தொடர்பான விசேட விபரங்கள்.
6. விண்ணப்பிப்பவர் பணம் செலுத்த எதிர்பார்க்கும் வழிமுறைகள்.
7. விண்ணப்பிப்பவர் அல்லது அவரின் சார்பிற் பொறுப்பாக இருப்பவரின் கையெழுத்து. கட்டளையின் மாதிரியொன்று கீழே தரப்படுகின்றது.

பல்கலை புத்தக நிலையம்  
அம்பகலை வீதி,  
வாக்காபொலை.

எனது இல: க 122  
1988, பூவை 01.

முகாமையாளர்,  
மகேசன் புத்தக நிலையம்,  
பிரதான வீதி,  
கொழும்பு 01.

ஐயா,

கீழ்க்காணும் பொருட்களைத் தயவு செய்து உங்களது நிறுவனத்தின் விநியோக வாகனத்தில், இருவாரங்களுக்குள் எமக்குக் கிடைக்கக்கூடியவாறு அனுப்பி வைக்கவும். பொருட்கள் கிடைத்து ஒரு மாத காலத்துள் பணம் செலுத்த உடன்படுகிறேன்.

பண்பம்	வகை	அளவு
அப்பியாசப் புத்தகங்கள்	தனிக்கோடு 80 பக்கம்	10 டசின்
அப்பியாசப் புத்தகங்கள்	சதுரக்கோடு 80 ..	10 டசின்
மொனிட்டர் புத்தகங்கள்	தனிக்கோடு 120 ..	10 டசின்
.. ..	சதுரக்கோடு 160 ..	10 டசின்
பொன்சில்	அழியிறப்பர் உடன்	05 டசின்
குண்டுமுனைப் பேனை	கறுப்பு-50 கொண்டவை	05 பெட்டி
நீர்வாணம்	12 நிறம் கொண்டவை	42 பெட்டி

இவ்வண்மை,  
உண்மையுள்ள,

முகாமையாளர்.

பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்யக் கட்டளை சமர்ப்பிக்கையில், நுகர்வோரின் தேவைகள், பண்டங்களின் விலை, பண்டங்கள் விற்பனையாகும் விரைவு, பண்டங்களின் தன்மை, தற்போது கையிருப்பிலுள்ள அவ்வாறான பண்டங்களின் அளவு, பண்டகசாலை இடவசதி, பணங்கொடுத்துத் தீர்க்கும் வல்லமை, எதிர்காலத்தில் விலையில் ஏற்படவிருக்கும் மாற்றங்கள், கொண்டுவரும் செலவினங்கள், சத்தையிற் பண்டங்களின் நிரம்பல் நிலைகள் போன்ற அம்சங்களைக் கொள்வனவாளர் விசேடமாகக் கவனத்திற் கொள்வார்.

பண்டங்களின் பெறுமதியைப் பின்னர் செலுத்துவதாக வாக்குறுதி செய்துகொண்ட ஒரு சில்லறை வியாபாரி பொருட்கட்டளை அனுப்பினால், வழங்குநரின் வழமையான வாடிக்கையாளராக அவர் இல்லாதவிடத்து, அவருடைய வியாபார நிலை, நாணயத் தன்மை போன்றவற்றை உறுதி செய்தற்குத் தேவையான விபரங்களை அளிப்பது அவசியம். இவ்வாறான தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குப் பெரும்பாலும் தம்முடன் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் செய்துகொள்ளும் பிரபல வியாபாரிகளின் பெயர்களையோ அல்லது தமது வங்கியாளரின் பெயர்களையோ ஒருவர் சமர்ப்பிப்பது வழக்கம். இவ்வாறான வழிகளில் இருந்து கொள்வனவாளரைப் பற்றிய தகவல்களைப் பெற்றுத் தாம் திருப்திப்பட்ட பின்னரே பண்டங்களை வழங்குவதற்குத் தேவையான நடவடிக்கைகளை வழங்குநர் மேற்கொள்வார்.

பண்டங்களை வழங்கும்போது வழங்குநர்களாற் பயன்படுத்தப்படும் படிவங்கள் பல உண்டு. அவற்றுட் பொருட் பட்டியல், அறிவித்தற் குறிப்பு, ஒப்படைக் குறிப்பு என்பன முக்கியமானவையாம்.

## பொருட் பட்டியல்

கொள்வனவு செய்யப்படும் பண்டங்கள் தொடர்பான, கொடுக்கல் வாங்கல்களுடன் தொடர்பான எல்லா விபரங்களையும் உள்ளடக்கித் தயாரிக்கப்படுவது பொருட் பட்டியலாகும். இது வழங்குநரால் கொள்வனவாளருக்கு அனுப்பிவைக்கப்படுவதாகும். வழங்கப் படவிருக்கும் பண்டங்களின் வகைகள், அளவு, விலை, பொதிகட்டும் செலவு, கொண்டு செல்லும் கூலி, பணம் செலுத்தப்படும் விதிமுறைகள் போன்றவை பொருட் பட்டியலில் இடம்பெறும் முக்கியமான அம்சங்களிற் சிலவாகும். பொருட் பட்டியலையொன்றின் முக்கிய நோக்கம் கொள்வனவாளர், விற்பனையாளருக்குச் செலுத்தவேண்டிய பணம் தொடர்பான முழு விபரங்களையும் கொள்வனவாளருக்கு அளிப்பதாகும். பொருட்பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரிக்கையிற் பொதுவாக அச்சிடப்பட்ட படிவங்களே கையாளப்படுகின்றன.

முன்னர் குறிப்பிட்ட பல்கலை புத்தக நிலையத்தினரின் கட்டளைக்கு ஏற்பத் தயாரிக்கக்கூடிய பொருட் பட்டியலின் மாதிரியை மறு பக்கத்திற் காணலாம்.

மகேசன் புத்தக நிலையம்  
பிரதான வீதி,  
கொழும்பு 01

எனது இல பொ/1522  
1986, யூன் 28.

முகாமையாளர்,  
பல்கலை புத்தக நிலையம்,  
அம்பகலை வீதி,  
வரக்காபொலை.

உங்கள் க/122 இலக்கத்தையும் 1986.06.20 திகதியையும் கொண்ட கட்டளைக்கு ஏற்ப.

அளவு	விபரம்	அலகு	விலை ரூ. சதம்	பெறுமதி ரூ. சதம்
10 டசின்	அப்பியாசப் புத்தகம் தனிக்கோடு 80 பக்கங்கள்	டசின்	31.80	318.00
0 டசின்	.. .. சதுரக்கோடு 80 பக்கங்கள்	டசின்	31.80	318.00
10 டசின்	மொனீட்டர் .. தனிக்கோடு 120 பக்கங்கள்	டசின்	69.00	690.00
10 டசின்	.. .. சதுரக்கோடு 160 பக்கங்கள்	டசின்	81.00	810.00
05 டசின்	பென்சில் அழியிறப்பருடன்	டசின்	33.00	165.00
05 பெட்டி	குண்டுமுனைப்பேனை-கறுப்பு நிறம் 50 கொண்ட பெட்டி	பெட்டி	125.00	625.00
24 பெட்டி	நீர்வர்ணம் - 12 நிறம் கொண்ட பெட்டி	ஒன்று	35.00	840.00
பொதிகட்டுச் செலவு				3766.00
				24.00
				<u>3790.00</u>

இரண்டு மாதங்களில் நூற்றுக்கு 5%  
1986.06.28 அன்று எமது வினியோக வாகனத்தில் அனுப்பப்பட்டுள்ளது.

வழுக்கள் தவறுகள் நீங்கலாக.

இவ்வண்ணம்,  
உண்மையுள்ள,  
முகாமையாளர்.



விசேட அடையாளத்தின் மூலம் காட்டப்பட்டுள்ள "வழுக்கள் தவறுகள் நீக்கலாக" என்பது பொருட் பட்டியல் தயாரிக்கப்படும் போது மிகையோ அல்லது குறைவோ ஏற்பட்டிருப்பின் அவற்றைத் தவிர்த்துப் பண்டங்களை வழங்க வழங்குநர் ஆயத்தமாக இருக்கிறார் என்பதைக் குறிக்கும்.

பண்டங்கள் அனுப்பப் படுவதற்கு முன்னரே பொருட்பட்டியல் கொள்வனவாளருக்கு அனுப்பிவைக்கப்படல் வேண்டும். எனினும், அனேகமாகப் பொருட்களுடனேயே பொருட்பட்டியல் அனுப்பப்பட்டு வருகின்றது. பண்டங்கள் வந்து சேர்ந்ததும் பொருட்பட்டியலிற் குறிப்பிட்டவாறு அவற்றை ஒப்பிட்டுப்பார்த்து, ஏதும் வழுக்கள் இருப்பின், அவற்றை வழங்குநருக்கு அறிவிக்கக் கொள்வனவாளர் நடவடிக்கை எடுப்பார்.

## பெயரளவுப் பொருட்பட்டியல்

பெயரளவுப் பொருட்பட்டியல் எல்லா வழிகளிலும் பொருட்பட்டியலை ஒத்திருப்பினும், அதனைப் பயன்படுத்தும் சந்தர்ப்பங்களுக்கு ஏற்பச் சில வேறுபாடுகளைக் கண்டு கொள்ளலாம். சிலவேளைகளிற் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யும் நோக்குடன் கட்டளை யொன்றைச் சமர்ப்பிக்கும் கொள்வனவாளர் ஒருவர், விற்பனையாளரின் வழமையான வாடிக்கையாளர் அல்லாத விடத்துப் பண்டங்களை அனுப்பிவைக்க முன்னர் பணம் செலுத்தப்பட வேண்டும் எனத் தெரிவிப்பதற்காகக் கொள்வனருக்குப் பெயரளவுப் பொருட்பட்டியல் ஒன்றை அனுப்பி வைப்பார். பண்டங்கள் சிலவற்றைப் பரீட்சித்துப் பார்த்து விரும்பினாற் பெற்றுக்கொள்ளவும், விரும்பமின்றேற் குறித்த கால எல்லைக்குட் திருப்பி அனுப்பிவைக்கும் முறையில் வழங்கப்படும் பண்டங்களுக்குச் சில சந்தர்ப்பங்களில் விற்பனையாளர் பெயரளவுப் பொருட்பட்டியல் அனுப்புவதுண்டு. கொள்வனவாளர் அவ்வாறான பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்யத் தீர்மானித்தால், இதனைச் சாதாரண பொருட்பட்டியல் எனக் கொண்டு கொடுக்கல் வாங்கல் செய்ய முடியும். சில விற்பனையாளர்கள் பிரதிநிதிகள் மூலமாகப் பண்டங்களை விற்பனைக்காக அனுப்பும் சந்தர்ப்பங்களிலும், பண்டங்களின் உத்தேச விலையைப் பிரதிநிதிக்குத் தெரிவிப்பதற்காகப் பயன்படுத்துவது பெயரளவுப் பொருட்பட்டியலேயாகும். விலை விசாரணைகளுக்கு உரிய பதிலை அனுப்புவதற்காகவும் பெயரளவுப் பொருட்பட்டியல் அனுப்பப்படுவதுண்டு.

கட்டளை அனுப்பப்பட்ட பண்டங்கள் பெறப்பட்ட பின்னர் அவை பரிசீலனை செய்யப்படும். ஒப்பிட்டுப் பார்க்கப்பட்டுத் தவறுகள் வழுக்கள் ஏதும் இருப்பின், அவை வழங்குநர்களுக்குத் தெரிவிக்கப்பட்டுத் தீர்த்துக் கொள்ளப்படுவது வழக்கத்தில் உள்ளது. பொருட்பட்டியலிற் குறிப்பிடப்பட்ட பண்டங்கள் குறைவாகவோ அல்லது கூடுதலாகவோ அனுப்பப்பட்டிருத்தல், அவற்றைக் கொண்டு செல்லும்போது ஒரு பகுதி உடைந்தோ சிதைந்தோ அல்லது பழுதடைந்தோ இருத்தல், கட்டளை இடப்படாத பொருட்களும் அனுப்பிவைக்கப்பட்டிருத்தல், பிழையான முறையில் விலைகள் குறிக்கப்பட்டிருத்தல், கணக்குகள் பிழையாக அறிவிப்பட்டு இருத்தல் போன்ற பல்வேறு தவறுகள் பொருட்பட்டியலிற் காணப்படலாம். அவ்வாறு ஏதும் நிகழ்ந்திருப்பின், இருபகுதியினரும் அவற்றைத் தீர்த்துக்கொள்ள நடவடிக்கை எடுப்பர். கொள்வனவாளரால் கட்டிக்காட்டப்படும் தவறுகள் வழங்குநரால் ஏற்றுக்கொள்ளப் பட்டாற், திருத்தப்பட்ட பொருட்பட்டியல் ஒன்றை அனுப்பி வைப்பதன் மூலம் தவறுகள் திருத்திக் கொள்ளப்படும்.

## பற்றுச்சீட்டு

ஒரு வியாபார நிலையத்தில் நடைபெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்களிற் கொள்வனவாளரிடம் இருந்து கிடைக்கவேண்டிய பணத்தொகையை அவர் செலுத்திவிட்டபின், பணம்

பெறப்பட்டது எனக் காசாளர் உறுதிப்படுத்திக் கையெழுத்திட்டுக் கொள்வனவாளருக்குக் கொடுக்கும் எழுத்துமூல உறுதியையே பற்றுச்சீட்டு என்பர். பெரும்பாலான நிறுவனங்களின் பற்றுச்சீட்டுப் படிவத்திற் பணம் செலுத்தியவரின் பெயர், செலுத்தப்பட்ட தொகை, அதற்கான காரணம், திகதி போன்ற விபரங்களை நிரப்புவதற்கு இடம்விட்டு நிறுவனத்தின் பெயர் அச்சிடப்பட்டு இருக்கும். பணம் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பின்னர் பற்றுச்சீட்டு நிரப்பப்படும். நூறு ரூபாவுக்கு மேற்பட்ட தொகையாயின் இரண்டு ரூபாய் பெறுமதியான முத்திரையின்மீது கையெழுத்திட்டுப் பணம் செலுத்தியவரிடம் அது வழங்கப்படும்.

இலக்கம்: 260

மகேசன் புத்தக நிலையம்,  
பிரதான வீதி,  
கொழும்பு 01.

திகதி .....

### பற்றுச்சீட்டு

வரக்காபொலை பல்கலை புத்தக நிலையத்தின் முகாமையாளருக்கு வழங்கல் செய்யப்  
பட்ட..... இலக்கத்தைக் கொண்ட பொருட்பட்டியலுக்காகக் கிடைத்த  
ரூபா ..... வை நன்றியுடன் பெற்றுக்  
கொண்டேன்.

ரூபா .....

முத்திரையின் மீது  
கையெழுத்திடுக.

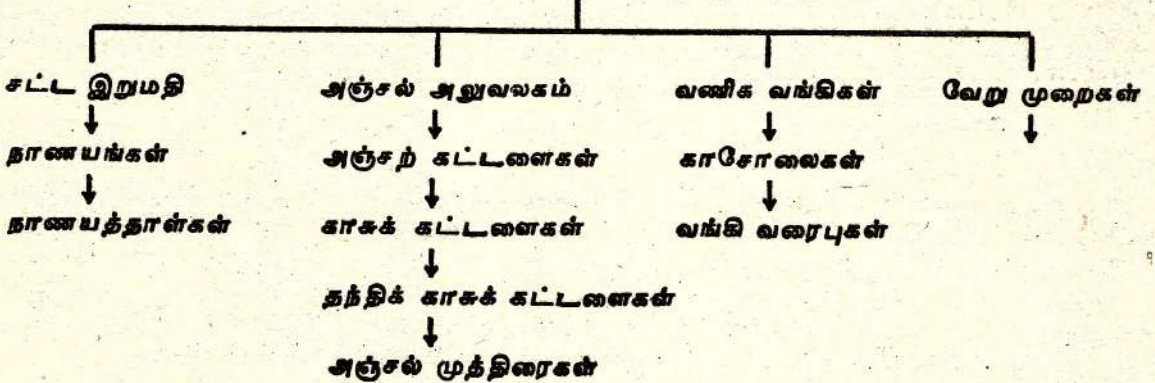
## பயிற்சி

1. பண்டங்களனைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு முன்னர், சிலகறை வியாபாரி ஒருவர் தமக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் பல்வேறு வழிமுறைகள் எவை?
2. விலை விசாரணை என்றால் என்ன என்பதனை உதாரணங்களுடன் விளக்குக.
3. விலை கூறல், விலைப்பட்டியல் ஆகியவற்றுக்கிடையேயுள்ள ஒற்றுமை வேற்றுமைகளை விளக்குக.
4. கட்டளையொன்றில் சேர்க்கப்படவேண்டிய அடிப்படை அம்சங்கள் எவை?
5. பொருட்பட்டியலொன்றின் முக்கிய அம்சங்கள் எவை? அவற்றாற் கொள்பவருக்கும் விற்பவருக்கும் ஏற்படும் நன்மைகள் எவை?
6. பெயரளவு பொருட்பட்டியல் எந்தெந்தச் சந்தர்ப்பங்களிற் பயன்படுத்தப்படும் என்பதனை விளக்குக.
7. ஒரே வகையான பண்டத்தை வழங்குவதற்காக வழங்குநர்கள் பலரிடமிருந்து கிடைக்கப்பட்ட விலைகூறல்களை அடிப்படையாகக்கொண்டு, பொருத்தமான வழங்குநரைத் தெரிவுசெய்ய முற்படும்போது கொள்வனவாளர் கருத்திற் கொள்ளவேண்டிய அம்சங்களை விளக்குக.
8. விலைகூறல் எனும் அடிப்படையில் விலைப்பட்டியல், உத்தேச விலைமதிப்பு, விலைமனு என்பன பயன்படுத்தப்படும் சந்தர்ப்பங்கள் எவையெனக் கூறுக.

## உண்ணாட்டுக் கொடுப்பனவு முறைகள்

உமக்குத் தேவையான புத்தகத்தையோ, பேனையையோ, பென்சிலையோ உடன் காசுக்கு வாங்கும்போது அவற்றின் விலையை நீர் நாணயங்களாகவோ அல்லது நாணயத் தாள்களாகவோ கொடுப்பீர். அவ்வாறான பொருட்களைத் தபால் மூலம் பெற்றுக் கொள்வதாயின் அதற்காகக் காசுக் கட்டளையோ அல்லது அஞ்சற் கட்டளையோ அனுப்ப வேண்டியிருக்கும். சிறிய அளவிலான வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் தீர்ப்பதற்காக நாணயங்களையோ நாணயத் தாள்களையோ பயன்படுத்தினாலும், குறிப்பாக வியாபாரிக ளிடையே நடைபெறும் வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் தீர்ப்பதற்காகக் காசோ லைகள், மாற்றுண்டியல்கள் போன்றன பரிமாற்றம் செய்யப்படுகின்றன என்பதனை நீங்கள் அறிவீர்கள். பரீட்சைத் திணைக்களத்தினால் நடாத்தப்படும் பரீட்சைக்குரிய கட்டணங்களைப் பரீட்சார்த்திகள் தபால் முத்திரைகள் மூலமாகச் செலுத்துவர். சிறிய வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்களின்போதும் தபால் முத்திரைகள் பயன்படுத்தப்படு கின்றன. இவ்வாறான பணக்கொடுக்கல் வாங்கல்களைச் செய்துகொள்ளும் வழிமுறைக ளைக் கீழ்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

### உண்ணாட்டுக் கொடுப்பனவு முறைகள்



## சட்ட இறுமதிப் பணம்

விற்பவரும் கொடுப்பவரும் ஒருவரை ஒருவர் சந்தித்துச் செய்யும் கொடுக்கல் வாங்கல்களில், கொடுப்பனவுகளைத் தீர்த்துக் கொள்வதற்காக நாணயங்களையும் தாள் நாணயங்களையுமே பெரும்பாலும் பயன்படுத்துவர். புழக்கத்தில் இருக்கும் நாணயங்கள், நாணயத்தாள்கள் என்பன இலங்கை மத்திய வங்கியினால் வெளியிடப்படுவனவாகும். இன்று கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் தீர்க்கச் சட்டப்படி ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டிருப்பதால் இவை சட்ட இறுமதிப் பணம் என அழைக்கப்படுகின்றன. இலங்கை மத்திய வங்கியால் வெளியிடப்படும் எந்தவொரு தாள் நாணயத்தையும் பரிசீலனை செய்து பார்த்தால், அதன் முகப்பில் "இலங்கை அரசின் சார்பில் வெளியிடப்படும் இந்த நாணயத்தாள், இலங்கைக்குள் எந்தவொரு பணக் கொடுப்பனவுக்குமுரிய சட்ட இறுமதியாகும்" எனும் வாசகத்தைக் காணலாம். ஒரு கொடுக்கல் வாங்கலைத் தீர்ப்பதற்காக, இந்தத் தாள் கொடுக்கப்பட்டால் ஒருவர் அதனை ஏற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும் என்பதே அதன் பொருளாகும். சில வேளைகளில் பண்டங்கள், சேவைகள், வெளிநாட்டுப் பணம் போன்ற பல்வேறு ஊடகங்கள் கொடுக்கல் வாங்கல் ஊடகமாகப் பயன்படுத்தப்பட்டாலும் அவற்றை ஏற்றுக்கொள்வதும் ஏற்றுக்கொள்ளாது விடுவதும் பெறுநரின் விருப்பத்தைப் பொறுத்ததாகும்.

## நாணயங்களும் நாணயத் தாள்களும்

தற்போது இலங்கை மத்திய வங்கியினால் 1, 2, 5, 10, 25, 50 சத நாணயங்களும் 1, 2, 5, 10, 20, 50, 100, 500, 1000 ரூபாய் நாணயத்தாள்களும் வெளியிடப்படுகின்றன. நாணயங்களும் நாணயத் தாள்களும் வரையறுக்கப்பட்ட, வரையறுக்கப்படாத சட்ட இறுமதிகள் எனும் அடிப்படையில் வகுக்கப்படுகின்றன. முக்கிய பண அலகான ஒரு ரூபாய்க்குக் குறைவான நாணயங்கள் வரையறுக்கப்பட்ட சட்ட இறுமதிகளாக உள்ளன. 1 சதம், 2 சதம், 5 சதம் ஆகிய நாணயங்கள் ஒரு தடவையில் ஒரு ரூபாய் வரையான கொடுப்பனவுக்கும் 10 சதம், 25 சதம், 50 சதம் ஆகியன ஒரு தடவையில் ஐந்து ரூபாய் வரையான கொடுப்பனவுக்கும் வரையறை செய்யப்பட்டுள்ளன. எனினும் இந்த வரையறைகளுக்கு மேலாக நாணயங்களை ஏற்றுக் கொள்வதில் சட்டத்தில் எந்தவிதத் தடையும் இல்லை. எமது நாட்டில் புழக்கத்தில் இருக்கும் நாணயத் தாள்கள் எல்லாம் வரையறை செய்யப்படாத சட்ட இறுமதிகளாகக் கருதப்படும். எவ்வளவு பெருந்தொகையான கொடுப்பனவுகளும் நாணயத் தாள்களைக் கொண்டு தீர்க்கப்படுவதைக் காணக்கூடியதாக உள்ளது.

எமது அன்றாடக் கொடுப்பனவுகளில் நாணயங்களும் நாணயத் தாள்களும் பயன்படுத்தப்பட்டாலும் பெரிய கொடுப்பனவுகளைக் கொடுத்துத் தீர்க்கும்போதும் நெடுந்தூர இடங்களுக்குப் பணத்தைக் கொண்டு செல்லும் போதும் நாம் பெரும் சிரமங்களையும் சிக்கல்களையும் எதிர்நோக்கவேண்டி ஏற்படலாம். எனவே, வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுட் பெரும்பாலானவற்றை நாணயங்களாகவும் நாணயத் தாள்களாகவும் கொடுத்துத் தீர்ப்பதைவிட, வேறு வழிகள் கையாளப்படுவதைக் காணலாம்.

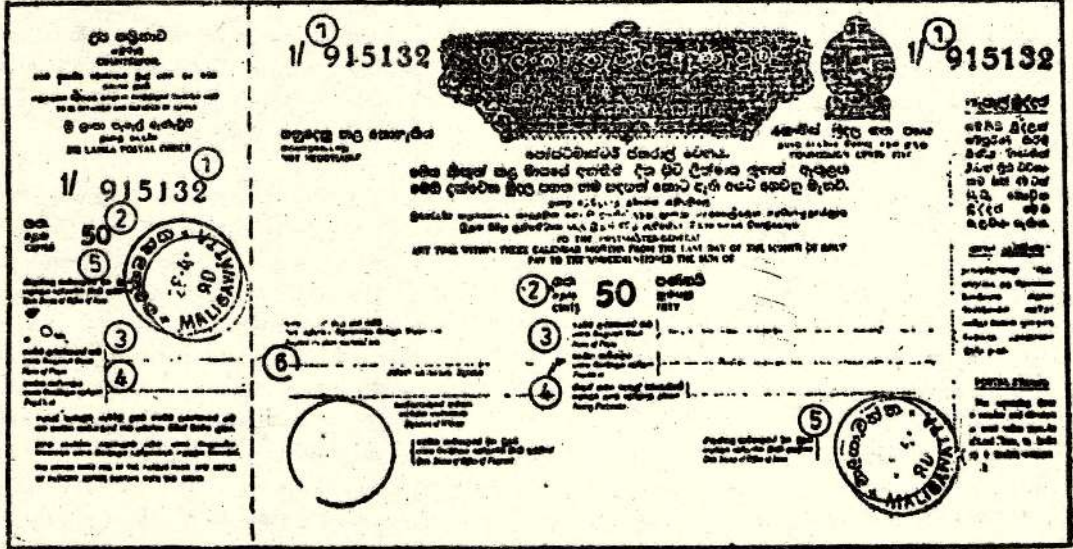
## அஞ்சல் அலுவலகங்கள்

சில கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குப் பணம் அஞ்சல் அலுவலகங்கள் மூலமாகக் கொடுக்கப்படுகின்றது. பொதுவாகத் தூர இடங்களிலுள்ள ஒருவருக்குப் பணம் செலுத்துவதற்கு இந்த முறை பயன்படுத்தப்படுகின்றது. அஞ்சல் அலுவலகங்கள் நாடு முழுவதும் பரந்து

காணப்படுவதாற் பொதுமக்களும் இந்த முறையைப் பெரிதும் பயன்படுத்துகின்றனர். அஞ்சல் அலுவலகங்கள் மூலமாகப் பணம் செலுத்துவதற்குப் பின்வரும் முறைகள் கையாள்ப்படுகின்றன.

சில பண்டங்களுக்காகப் பணஞ் செலுத்தும் பொருட்டு அஞ்சற் கட்டளைகளைப் பயன்படுத்தலாம். 50 சதத்திற்கு 20 ரூபாவரை பெறுமதியுள்ள அஞ்சற் கட்டளைகளை நாட்டிலுள்ள எந்தவொரு அஞ்சல் அலுவலகத்திலும் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளாதல் மிகவும் இலகுவானது. இதற்காகத் தேவைப்படும் பணத்தையும் தரகுக் கட்டணத்தையும் செலுத்தி இதனைப் பெறலாம். அதற்காக விண்ணப்பப் படிவங்களை நிரப்ப வேண்டிய அவசியம் இல்லை. அஞ்சற் கட்டளைகளுக்காக அறவிடப்படும் கட்டணம் அதன் பெறுமதிக்கு ஏற்றவாறு வேறுபடும்.

அஞ்சற் கட்டளையை உரியவருக்கு அனுப்ப முன்னர், அவரது பெயர், பணமாக மாற்றிக்கொள்ள வேண்டிய அஞ்சல் அலுவலகம் என்பவற்றை உரிய இடங்களிற் குறித்தல் வேண்டும். அத்துடன், அஞ்சற் கட்டளையைப் பெறவேண்டியவருக்கு அதனை அனுப்புவதற்கு முன்னர், அதன் இடது பக்கத்தில் உள்ள உப பகுதியான அடிக்கட்டையில் மேற்கூறிய விபரங்களைக் குறித்துத் தம்மிடம் வைத்துக்கொள்ளல் வேண்டும். அஞ்சற் கட்டளையைப் பற்றிய விபரங்கள் தெரிந்துகொள்ள வேண்டி ஏற்படிள் அந்த உப பகுதி பேருதவியாக இருக்கும்.



இங்கு காணப்படும் அஞ்சற் கட்டளையின் பிரதான அம்சங்கள் வருமாறு:

1. அஞ்சற் கட்டளையின் இலக்கம்
2. அஞ்சற் கட்டளையின் பெறுமதி
3. பெறுவர் - அனுப்புபவரால் நிரப்பப்பட வேண்டியது. உப பகுதியான அடிக்கட்டையிலும் எழுதப்படல் வேண்டும்.

4. பணங் கொடுக்கும் அஞ்சல் அலுவலகம் - இதனை உப பகுதியான அடிக்கட்டடலிலும் எழுதுதல் வேண்டும்.
5. வழங்கிய அஞ்சல் அலுவலகத்தின் முத்திரையும் திகதியும்.
6. பணம் பெறுபவரின் கையொப்பம்.

அஞ்சல் கட்டளையொன்று அது வழங்கப்பட்ட மாதத்தின் கடைசி நாளில் இருந்து மூன்று மாதங்களுக்குச் செல்லுபடியாகும். செல்லுபடிக்காலம் முடிவுற்றால் உரிய கட்டணத்தைச் செலுத்தி அதனைப் புதுப்பித்துக் கொள்ளலாம். அஞ்சல் கட்டளையொன்று செல்லுபடியாகும் ஆகக்கூடிய காலம் இரண்டு வருடங்களாகும்.

### காகக் கட்டளை

அஞ்சல் அலுவலகம் ஒன்றிலிருந்து பெறப்படும் காகக் கட்டளை, தூர இடங்களிலுள்ள ஒருவருக்குப் பணம் அனுப்பி வைப்பதற்குரிய மிகவும் பாதுகாப்பான ஒரு சாதனமாகும். அவ்வாறான காகக் கட்டளையொன்றின் மூலம் அனுப்பக்கூடிய ஆகக் கூடியதொகை 1000 ரூபாவாகும்.

காகக் கட்டளையொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டின், உரிய விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூரணப்படுத்தி, அனுப்பவேண்டிய பணத் தொகையுடன் அதற்குரிய கட்டணத்தையும் அஞ்சல் அலுவலகத்திற் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். விண்ணப்பப் படிவத்தில் உரிய இடத்தில் அனுப்பவேண்டிய பணத்தின் தொகையை இலக்கத்திலும் சொற்களிலும் எழுதுதல் வேண்டும். அத்துடன், பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்வதற்குரிய அஞ்சல் அலுவலகம், பணம் அனுப்புவரின் பெயர், முகவரி, என்பனவும் குறிக்கப்படல் வேண்டும்.

அஞ்சல் அலுவலகம் ஒன்றிலிருந்து நீங்கள் காகக்கட்டளை ஒன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளுவதற்கு மேற்கூறிய முறையில் உரிய விண்ணப்பப்படிவத்தைச் சமர்ப்பித்தால், அதற்கிணங்க அஞ்சலக அதிகாரி காகக்கட்டளையை இரு பிரதிகளிற் தயாரித்துத் திகதி முத்திரையிட்டு அவற்றுள் முதற்பிரதியை உங்களிடம் கையளிப்பார். நீங்கள் அதிலே ஒன்றும் எழுதாமற் பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்வருக்கு அனுப்பி வைத்தல் வேண்டும். அதன் இணைப் பிரதியில் அந்த அதிகாரி அனுப்புபவரினதும் பெறுபவரினதும் பெயர்களைக் குறிப்பிட்டுப் பணத்தைக் கொடுப்பனவு செய்யவுள்ள அஞ்சல் அலுவலகத்துக்கு அதனை அனுப்பி வைப்பார். இதற்கிணங்கப் பணம் அனுப்புபவர் யார் என்பதையும் பணத்தைப் பெற்றுக்கொள்பவர் யார் என்பதையும் கொடுப்பனவு செய்யும் அஞ்சல் அலுவலர் தெரிந்து கொள்வார். எனவே, பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காகக் காகக்கட்டளையை உரிய அஞ்சல் அலுவலகத்திற் சமர்ப்பித்ததும், அதனை இணைப் பிரதியுடன் ஒப்புநோக்கிப் பெறுநரின் ஆளடையாளத்தை உறுதிப்படுத்திய பின்னர் அதற்குரிய பணம் செலுத்தப்படும். எனவே அஞ்சல்கட்டளையை விடவும் காகக்கட்டளை, மிகப் பாதுகாப்பான ஊடகமாகக் காணப்படுகின்றது.

### தந்திக் காகக் கட்டளை

காகக் கட்டளையொன்றைத் தந்தி மூலமாகவும் அனுப்பி வைக்க முடியும். உண்ணாட்டில் தந்திச் செய்தி அனுப்பும் வசதிகளுள்ள எந்தவொரு அஞ்சல் அலுவலகத்தின் மூலமாகவும் இதனை அனுப்பி வைக்கலாம். மிக விரைவிற பணத்தை அனுப்பி வைப்பதற்கு இம்முறை சிறந்தது என்பர்.



தந்திக் காசுக்கட்டளையொன்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக உரிய விண்ணப்பப் படிவத்தை நிரப்பி அனுப்பி வைக்க வேண்டிய பணத்தொகையுடன் உரிய கட்டணத்தையும் அஞ்சலகத்திற் சமர்ப்பித்தால் அது குறிப்பிட்டவருக்குப் பணத்தைக் கொடுக்கும்படி பணம் கொடுபடும் அஞ்சலகத்துக்குத் தந்தி மூலம் அறிவிக்கும். அதற்கிணங்கப் பணம் கொடுபடும் அஞ்சலகத்தினால் தந்திக் கட்டளையொன்று உரியவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்படும். இதனைப் பெற்றுக் கொள்பவர் பணமாக மாற்றிக்கொள்ள வேண்டி, தமது ஆளடையானத்தை நிரூபித்தல் வேண்டும்.

## அஞ்சல் முத்திரைகள்

சிறிய பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தீர்க்கப்படுவதற்காகச் சில வேளைகளில் அஞ்சல் முத்திரைகள் பாவிக்கப்படுவதுண்டு. பொதுவாக அவ்வாறு செய்யப்படுவது பெறுபவர் விரும்பினால் மட்டுமேயாகும்.

## வணிக வங்கிகள்

வியாபாரிகளிடையே நடைபெறும் வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் அதிகமாகத் தீர்க்கப்படுவது வணிக வங்கிகளின் ஊடாகவேயாம். பணத்தைப் பாதுகாப்பாகவும், இலகுவாகவும் கொடுப்பனவு செய்து கொள்வதற்கேற்ற பல்வேறு முறைகளை வங்கிகள் அறிந்துள்ளன. அவற்றுட் காசோலைகளும் வங்கி வரைபுகளும் பிரதான இடத்தை வகிக்கின்றன.

## காசோலைகள்

வணிக வங்கிகளினூடாகப் பணம் செலுத்துவதற்குப் பயன்படும் முக்கியமான ஊடகம் காசோலையாகும். வணிக வங்கியொன்றில் நடைமுறைக் கணக்கு எனப்படும் ஒரு கணக்கில் பணத்தை வைப்பில் இடும் ஒருவர், அந்தக் கணக்கை ஆதாரமாகக் கொண்டு கொடுப்பனவுகள் செய்தற்பொருட்டு வணிக வங்கி அவருக்குக் காசோலைப் புத்தகம் ஒன்றை வழங்கும். அதனைப் பயன்படுத்தி அவர் தனது கொடுப்பனவுகளைச் செய்யலாம். தான் வைப்பினிட்ட பணத்தை மீள் பெற்றுக் கொள்ளவோ அல்லது வேறு எவருக்கேனும் பணம் செலுத்துவதற்கோ அந்தக்காசோலைகளை அவர் பயன்படுத்தலாம். இதற்கிணங்கத் தான் வைப்பில் இட்ட பணத்திலிருந்து விரும்பிய தொகையைத் தனக்கோ அல்லது வேறொருவருக்கோ வழங்குமாறு வங்கிக்கு இடும் கட்டளையாகக் காசோலையைக் கொள்ளலாம். அநேகமான வியாபாரிகளும் அரசு நினைக்களங்களும், அரசு கூட்டுத்தாபனங்களும் அவை போன்ற தாபனங்களும் தனிப்பட்டோரும் வணிக வங்கிகளில் நடைமுறைக் கணக்குகளைப் பேணி அவற்றின்மூலம் கொடுக்கல் வாங்கல்களைச் செய்து வருவதைக் காணலாம். எந்தவொரு பெரிய பணத் தொகையையும் ஒரே காசோலை மூலம் செலுத்த முடிதல், பாதுகாப்பானதாக இருத்தல், காலத்தைச் சேமித்தல், அஞ்சல் மூலம் அதனை இலகுவில் அனுப்பிவைக்க முடிதல் போன்ற காரணங்களால் காசோலைமுறை வியாபாரிகளிடையே மிகவும் பிரபல்யமான கொடுப்பனவு முறையாகத் திகழ்கின்றது.

அச்சடிக்கப்பட்ட படிவம் ஒன்றை நிரப்புதல் காசோலை வரைதல் எனப் பொருள் படும். அதில் வங்கியின் பெயர், காசோலையின் இலக்கம், கணக்கின் இலக்கம், போன்ற அம்சங்கள் அச்சிடப்பட்டிருக்கும். திகதி, பணம் பெறுபவரின் பெயர், கொடுக்கப்படவேண்டிய பணத்தொகை, [இலக்கத்திலும் எழுத்திலும்] என்பவற்றை எழுதிக் கணக்கின்

உரிமையாளர் கையொப்பமிடல் வேண்டும். இவ்வாறு பூரணப்படுத்தப்பட்ட காசோலையொன்றின் நிழற்படப் பதிப்பு கீழே காணப்படுகிறது.

<b>இலங்கை வரலாறு</b>		7135-025
(1961) No. 28 of 1961		(13) (14)
PEOPLES BANK மக்கள் வங்கி		PARK STREET
9 1991.06.09	11 1991.06.09	12 500/-
10 இரவிந்திர சிவராமன்		13 500/-
11 இரவிந்திர சிவராமன்		14 500/-
12 500/-		15 500/-
13 500/-		16 500/-
14 500/-		17 500/-
15 500/-		18 500/-
16 500/-		19 500/-
17 500/-		20 500/-
18 500/-		21 500/-
19 500/-		22 500/-
20 500/-		23 500/-
21 500/-		24 500/-
22 500/-		25 500/-
23 500/-		26 500/-
24 500/-		27 500/-
25 500/-		28 500/-
26 500/-		29 500/-
27 500/-		30 500/-
28 500/-		31 500/-
29 500/-		32 500/-
30 500/-		33 500/-
31 500/-		34 500/-
32 500/-		35 500/-
33 500/-		36 500/-
34 500/-		37 500/-
35 500/-		38 500/-
36 500/-		39 500/-
37 500/-		40 500/-
38 500/-		41 500/-
39 500/-		42 500/-
40 500/-		43 500/-
41 500/-		44 500/-
42 500/-		45 500/-
43 500/-		46 500/-
44 500/-		47 500/-
45 500/-		48 500/-
46 500/-		49 500/-
47 500/-		50 500/-
48 500/-		51 500/-
49 500/-		52 500/-
50 500/-		53 500/-
51 500/-		54 500/-
52 500/-		55 500/-
53 500/-		56 500/-
54 500/-		57 500/-
55 500/-		58 500/-
56 500/-		59 500/-
57 500/-		60 500/-
58 500/-		61 500/-
59 500/-		62 500/-
60 500/-		63 500/-
61 500/-		64 500/-
62 500/-		65 500/-
63 500/-		66 500/-
64 500/-		67 500/-
65 500/-		68 500/-
66 500/-		69 500/-
67 500/-		70 500/-
68 500/-		71 500/-
69 500/-		72 500/-
70 500/-		73 500/-
71 500/-		74 500/-
72 500/-		75 500/-
73 500/-		76 500/-
74 500/-		77 500/-
75 500/-		78 500/-
76 500/-		79 500/-
77 500/-		80 500/-
78 500/-		81 500/-
79 500/-		82 500/-
80 500/-		83 500/-
81 500/-		84 500/-
82 500/-		85 500/-
83 500/-		86 500/-
84 500/-		87 500/-
85 500/-		88 500/-
86 500/-		89 500/-
87 500/-		90 500/-
88 500/-		91 500/-
89 500/-		92 500/-
90 500/-		93 500/-
91 500/-		94 500/-
92 500/-		95 500/-
93 500/-		96 500/-
94 500/-		97 500/-
95 500/-		98 500/-
96 500/-		99 500/-
97 500/-		100 500/-

இதன் இடதுபுறத்தில் (1) முதல் (7) வரை இலக்கங்கள் இடப்பட்டிருப்பது பல அம்சங்களின் விளைக்தத்துக்காகவாம். இலக்கம் (1) இனாற் குறிக்கப்பட்டுள்ள இடத்தில் திகதியைத் தெளிவாகக் குறிப்பிடுதல் வேண்டும். பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்பவர் பெறுபவர் எனப்படுவார். மேற்காட்டிய காசோலையில் (2) எனும் இலக்கத்தால் குறித்துக் காட்டப்பட்டிருக்கும் "ரவிந்திர குமாருக்கு அல்லது கொண்டு வருபவருக்கு" என்பது பெறுபவரையாகும். சிவசந்தர்ப்பங்களிற் பெறுபவரின் பெயரையோ அல்லது நிறுவனங்களின் பெயரையோ குறிப்பிடாமல், அவ்விடத்திற் "காக" எனும் சொல் மட்டும் எழுதப்பட்டிருப்பதும் உண்டு. இதன்படி, அந்தக் காசோலையை எவர் வங்கியிற் சமர்ப்பிக்கின்றாரோ அவரே பெறுபவராகக் கருதப்படுவார். காசோலையின் மூலம் கொடுபட வேண்டிய பணத்தொகை இலக்கத்திலும் சொற்களிலும் உரிய இடங்களில் தெளிவாக எழுதப்படல் வேண்டும். காசோலையில் இலக்கம் (3) குறித்துக் காட்டுவது இதையேயாம். இலக்கம் (4) பிறப்பிப்பவர் அல்லது கணக்கின் உரிமையாளரின் கையொழுத்தைக் காட்டுகின்றது. மேற்காட்டிய காசோலையின் பிறப்பிப்பவர் இ. இரத்தின குமார் ஆவார். இலக்கம் (5) கட்டளையைப் பெற்ற வங்கியின் பெயரும் முகவரியுமாகும். இந்த வங்கியானது பிறப்பிப்பவரின் கணக்குப் பேணப்படும் வங்கியாகும். ஒவ்வொரு காசோலையிலும் உரிய வங்கியின் பெயரும் முகவரியும் அச்சிடப்பட்டிருக்கும். காசோலையின் இலக்கம் (6) ஆம் இலக்கத்தாற் கட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ளது. அதுவும் அச்சடிக்கப்பட்டிருக்கும். இலக்கம் (7) பிறப்பிப்பவரின் கணக்கின் இலக்கத்தைக் குறிக்கும். கணக்கு வைத்திருப்பவருக்குக் காசோலைப் புத்தகத்தை வழங்கும்போது ஒவ்வொரு காசோலையிலும் கணக்கின் இலக்கத்தை வங்கி அச்சிட்டுக் குறித்துக்கொடுக்கும்.

இந்த மாதிரிக் காசோலையில், வங்கியின் இலக்கினைக்கு இடது பக்கத்தில் காட்டப்பட்டிருப்பது அதன் அடிக்கட்டையாகும். காசோலையைப் பிறப்பித்தவர் யார், பெறுபவர் யார், எதற்காகப் பிறப்பிக்கப்பட்டது, அதன் பெறுமதி என்ன என்பன போன்ற

விபரங்களைப் பிறப்பிப்பவர் குறித்து வைப்பதற்காக அடிக்கட்டை பயன்படுகிறது. இலக்கம் (8) காட்டுவது காசோலையின் தொடர் இலக்கமாகும். இலக்கம் (9) காசோலையின் திகதியையும் இலக்கம் (10) யாருக்குப் பிறப்பிக்கப்பட்டது என்பதையும் காட்டுகின்றன. இலக்கம் (11) எந்த நடவடிக்கைக்காக இது வழங்கப்பட்டது என்பதையும் இலக்கம் (12) அதன் பெறுமதியையும் சுட்டிக்காட்டுகின்றன. (13) வங்கியின் இலக்கத்தையும் (14) வங்கிக் கிளையின் இலக்கத்தையும் காட்டுகின்றன.

காசோலையை எழுதிய பின்னர் அதில் ஏதும் திருத்தங்கள் செய்யவேண்டி ஏற்படின், திருத்தப்படவேண்டிய எழுத்தின் மேல் அல்லது இலக்கத்தின் மேற் தனிக்கோடு ஒன்றைத் தெளிவாகக் கீறிச் சரியான எழுத்தையோ இலக்கத்தையோ மீண்டும் எழுதுதல் வேண்டும். அவ்வாறு திருத்தம் செய்யப்பட்ட ஒவ்வொரு இடத்திலும் பிறப்பிப்பவரது முழுமையான கையொப்பம் இடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.

இவ்வாறு வரையப்பட்ட காசோலையொன்றை ஒருவர் பெற்றுக்கொண்டதும் அதனைப்பிறப்பித்தவருடைய வங்கிக்குச் சமர்ப்பித்துப் பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம் அல்லது ஏதேனுமொரு வங்கியிலுள்ள தமது நடைமுறைக் கணக்கில் வைப்புச் செய்யலாம், அல்லது ஒரு நடைமுறைக் கணக்கைப் பேணிவரும் ஒருவருக்கு அதனைச் சாட்டுதல் செய்து கொடுக்கலாம்.

### காசோலையின் வகைகள்

காசோலைகள், "காவியின் காசோலைகள்", "கட்டளைக் காசோலைகள்" என இரு வகைப்படும். பெறுபவரின் பெயரை அடுத்து "அல்லது காவிக்கு" எனக் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் காசோலை "காவியின் காசோலை" என அழைக்கப்படும். இந்தக் காசோலையை வங்கியில் சமர்ப்பித்து எவரும் அதற்குரிய பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். காசோலையில் பெறுபவர் பெயரை அடுத்து "அல்லது கட்டளைக்கு" என்று குறிப்பிட்டிருப்பின், அது "கட்டளைக் காசோலை" எனப்படும். காசோலையில் அச்சிடப்பட்டிருக்கும் "காவிக்கு" எனும் சொல்லைத் தனிக்கோடு ஒன்றினால் வெட்டிக் கட்டளைக்கு எனும் சொல்லை எழுதவன் மூலம் அதனைக் கட்டளைக் காசோலையாக ஆக்கலாம்; "காவிக்கு" எனும் சொல்லை வெட்டிவிடுவதன் மூலம் காசோலையைக் கட்டளைக் காசோலையாக மாற்றலாம்.

### புறக்குறிப்பிடல்

காசோலையைப் பெற்றுக் கொண்ட பின்னர் ஒருவர் வங்கியில் அதனைச் சமர்ப்பித்துக் காசாக மாற்றிக் கொள்ளவோ அல்லது அதனைத் தமது கணக்கில் வரவு வைக்கவோ அல்லது வங்கிக் கணக்கு வைத்திருக்கும் ஒருவருக்குச் சாட்டுதல் செய்வதற்கோ, சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்றவாறு காசோலையின் மறுபுறத்தில் காசோலையில் குறிப்பிட்டுள்ள பெயரை எழுதுதல் அல்லது கையொப்பமிடல் முக்கியமானது. வங்கியின் நடைமுறையில் இவ்வாறு செய்வது புறக்குறிப்பிடல் என அழைக்கப்படும்.

தமது பெயரில் எழுதப்பட்ட காசோலையொன்றை ஒருவர் பணமாக மாற்றுவதற்காக அதனை வங்கியின் கருமீடத்திற்கு சமர்ப்பிக்கும்போது, காசோலையிலே தமது பெயர் எவ்வாறு எழுதப்பட்டுள்ளதோ அவ்வாறே அதன் பின்புறத்திலும் எழுதி அதன் கீழ்த் தனது கையொப்பத்தை இட்டாராயின் புறக்குறிப்பு முழுமை பெற்றது எனக் கொள்ளப்படும். கணக்கு வைத்திருக்கும் வேறொருவருக்கு அதனைச் சாட்டுதல் செய்வதானால், காசோலையிற் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு தமது பெயரை மட்டும் எழுதுதல் போதுமானது. காசோலையைப் பெறுபவர் அதைத் தமது கணக்கில் வரவு வைக்கவேண்டித் தமது கணக்கு இருக்கும்


வங்கியிற் சமர்ப்பிக்கும்போது தமது கணக்கின் இலக்கத்தைக் குறித்துத் தமது கணக்கில் வரவு வைக்கும் அறிவுறுத்தலையும் எழுதிக் கொடுத்தல் வேண்டும்.

காசோலையை வேறு ஒருவருக்குச் சாட்டுதல் செய்கையில், மேற்கூறிய ஒழுங்கிற் புறக்குறிப்பு இடுதல் அவசியமானது. காவியின் காசோலையை உரிய வங்கியிற் சமர்ப்பிக்கும் எவரும் பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காகப் புறக்குறிப்பு இடல் அவசியமில்லை. ஆனால், அதிக பாதுகாப்பை நாடிப் பணம் பெறுபவரின் கையொப்பத்தைப் பெற்றுக் கொள்வது அநேகமான வணிக வங்கிகளில் வழக்கமாகக் கொள்ளப்படுகின்றது. இவ்வாறான காசோலைகள் கையெழுத்து இடப்படாமலேயே கைமாற்றத்தக்கதாக இருப்பதனால், கட்டளைக் காசோலைகளைப் போன்று அவ்வளவு பாதுகாப்பாக இருப்பதில்லை.

### கோடிட்ட காசோலைகள்

காசோலையொன்றின் முகப்பில் சமாந்தரமான இரு கோடுகள் வரைவதைக் கோடிட்டல் என்பர். காசோலையொன்றிற் கோடிட்டல் அதற்குக் கூடுதலான பாதுகாப்பைத் தர வல்லது. விசேடமாக அஞ்சல்மூலம் அனுப்பி வைக்கப்படும் காசோலைகள் கோடிட்டப் படுவது சிறந்தது. அவ்வாறான காசோலையொன்றுக்குப் பணம் வங்கிக் கணக்கின் மூலமே செலுத்தப்படுகின்றது. பெறுபவரின் பெயரில் வங்கிக் கணக்கொன்று இருப்பின், அதனைத் தமது வங்கியிற் சமர்ப்பித்து உரிய பணத்தொகையைத் தமது கணக்கில் வரவு வைக்க முடியும். பெறுபவருக்கு வங்கிக் கணக்கு இல்லையெனில், நடைமுறைக் கணக்கு ஒன்றை வைத்திருக்கும் தமக்கு அறிமுகமான ஒருவர் ஊடாக அதற்குரிய பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். கோடிட்ட காசோலையொன்றின் மாதிரி இங்கு காட்டப்படுகின்றது.

காசோலையொன்றிற் கோடிட்டல் எத்தப் போக்கில் நடைபெறினும் அதனைத் தவறாகக் கொள்ள முடியாது. எனினும், பெரும்பாலும் காசோலையின் குறுக்காகவே சமாந்தரமாக இரு கோடுகள் வரையப்படுகின்றன. சில சந்தர்ப்பங்களில் வங்கியிலிருந்து குறுக்குக் கோடிட்ட காசோலையைக் கொண்ட காசோலைப் புத்தகத்தையும் பெற்றுக் கொள்ளலாம். அவ்வாறில்லாத காசோலைகளில் இரண்டு குறுக்குக் கோடுகளை வரைந்து அதனைக் கோடிட்டதாக ஆக்கிக் கொள்ளலாம். கோடிட்டலைச் சிறப்புக் கோடிடுகை, பொதுக் கோடிடுகை என இருவகையாக வகுக்கலாம். காசோலைக்குக் குறுக்கே இரண்டு கோடுகளை வரைந்து அவற்றுக்கிடையே 'அன்ட் கம்பனி', 'கைமாற்றத்தகாதது', 'பெறுபவர் கணக்கில் மட்டும்' என்பவற்றில் ஒன்றைக் குறித்தால் அது பொதுக் கோடிடுகை எனப்படும்.

		7135-025
PEOPLE'S BANK மக்கள் வங்கி (இது ஆங்கிலம், தமிழ், கன்னடம், மலையாளம், இந்திய ஆங்கிலம், இந்திய கன்னடம், இந்திய மலையாளம், இந்திய தமிழ் ஆகிய மொழிகளில் கையெழுத்து எழுதப்படும்)		1991-06-09
PAY	கிரேட்டீரர் கோடுக்கி	OR BEARER and Bearer
ரூபாய் / ரூபாய் / RUPEES	ஐந்தாறு லட்சத்திரம்	ரூ. 500/-
ஐ. சூ. சூ. சூ.		மைலு செலுத்தவும்
0018150 7135025 1070072659		

## பயிற்சி

1. கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் தீர்த்துக் கொள்வதற்காக எமது நாட்டிற் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு கொடுப்பனவு முறைகள் எவை?
2. சட்ட இறுமதிப் பணம் என்பதனால் நீர் விளங்கிக் கொள்வது என்ன என்பதை விளக்குக.
3. அஞ்சல் அலுவலகத்தின் ஊடாகப் பணம் அனுப்பக் கடைப்பிடிக்கப்படும் முறைகளைப் பெயரிட்டு ஒவ்வொரு முறையும் எந்தச் சந்தர்ப்பங்களிற் பணம் அனுப்புவதற்குப் பொருத்தமானது என்பதைச் சுருக்கமாக விளக்குக.
4. வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்களில் வங்கியினூடாகக் கொடுப்பனவு செய்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் வழிமுறைகளை விளக்குக.
5. வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்களிற் பணம் செலுத்துவதற்காக அஞ்சல் கட்டளை, காசுக்கட்டளை என்பவற்றை விடக் காசோலைகள் விரும்பப்படுவதற்குரிய காரணங்களைத் தருக.
6. பின்வரும் கோடிப் பதங்களின் வேறுபாட்டை விளக்குக.
  1. காவியின் காசோலையும் கட்டளைக் காசோலையும்
  2. திறந்த காசோலையும் கோடிட்ட காசோலையும்.
7. காசோலையொன்றுக்குக் கோடிடுவதன் முக்கியத்துவத்தை விபரிக்க. பொதுக்கோடிடுகை, சிறப்புக் கோடிகை என்பவற்றை உதாரணங்களுடன் விளக்க.
8. வங்கி வரைபின் மூலம் மணம் அனுப்புந் முறையை விபரிக்க.



# கணக்கியல்





## கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யவேண்டியதன் அவசியம்

அன்றாட வாழ்க்கையில் எமக்கு ஏற்படும் தேவைகளை நிறைவு செய்து கொள்வதற்காகப் பலவிதமான பண்டங்களையும் சேவைகளையும் நாம் நுகர்வு செய்யவேண்டி ஏற்படும். உணவுவகைகள், ஆடையணிகள், வளி, சூரிய ஒளி மட்டுமன்றிப் போக்குவரத்து, கல்வி, மருத்துவம், போன்ற சேவைகளும் எமது வாழ்க்கைக்கு அவசியம் தேவைப்படுவனவாகும். வளி, சூரிய ஒளி போன்றவற்றுடன் சில, இயற்கை அன்னையால் எமக்கு மட்டில்லா அளவில் வழங்கப்பட்டுள்ளன. எனவே அவற்றைப் பெற்றுக்கொள்ள முயற்சி செய்ய வேண்டியதில்லை. எனினும், ஏனைய பண்டங்களும் சேவைகளும் உழைப்பின் மூலமே பெறப்படுகின்றன. அவ்வாறான பண்டங்களையும், சேவைகளையும் பெற்றுக் கொள்வதற்காக நாம் சில கொடுப்பனவுகளைச் செய்ய வேண்டியுள்ளது.

உமக்கு ஒரு பேனை தேவைப்படுகின்றது எனக் கொள்க. உடனே அருகிலுள்ள ஒரு கடைக்குச் சென்று அதனை விலைகொடுத்து வாங்குவதன் மூலம் அந்தத் தேவையை நிறைவு செய்து கொள்ளலாம். அதேபோன்று பயணம் ஒன்றை மேற்கொள்ளவேண்டின், பேருந்து வண்டியிலேறிப் பணம் கொடுத்துப் பயணச் சீட்டைப் பெற்றுப் பயணத்தை முடிக்கலாம். இவ்வாறு மக்கள் தமது நுகர்வுத் தேவைகளை நிறைவு செய்து கொள்வதற்காகப் பலவிதமான பண்டங்களையும் சேவைகளையும் விலைகொடுத்து வாங்குவதையும் வீட்டுத் தளபாடங்களை உற்பத்தி செய்பவர்க் தமது உற்பத்திக்குத் தேவையான பலகையை விலைக்கு வாங்குவதையும், தச்சுத் தொழிலாளருக்கு வேதனங் கொடுப்பதையும் உதாரணங்களாகக் கொள்ளலாம்.

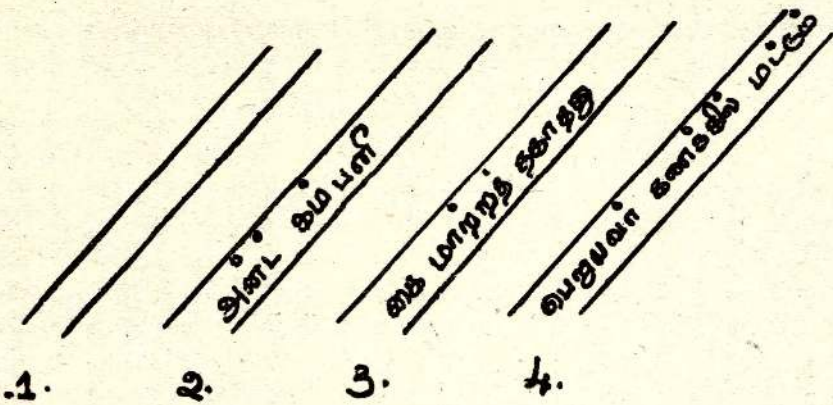
மேற்கூறிய பந்திகளில் உற்பத்தியாளரும் நுகர்வோரும் பலவிதமான பண்டங்களை விலைகொடுத்து வாங்குவதைப் பற்றிப் பார்த்தோம். அவ்வாறு செய்வதற்குத் தேவையான பணம் அவர்களுக்குக் கிடைக்கும் வழிமுறைகளைப் பற்றிப் பார்ப்போம். முதலிற் கூறிய உதாரணத்தில் உமக்குத் தேவையான பேனையை வாங்குவதற்கு உமது தந்தையாரிடம் பணம் பெற்றுக் கொண்டீர் எனலாம். அவரின் தொழிலின் மூலம் பெற்ற வருமானத்தைக் கொண்டே உமக்குப் பணம் தருவதற்கு முடிந்தது எனலாம். அல்லது அவருக்குச் சொந்தமான நெல், தேயிலை, தெங்குப் பெருள், இறப்பர் போன்ற ஏதோ ஒரு பொருளை விற்ப்புப் பெற்ற பணமாக அது இருக்கலாம். வீட்டுத்தளபாடம் செய்யும் ஒருவருக்கு பலகையை விலைகொடுத்து வாங்குதல், தொழிலாளருக்குக் கூலிகொடுத்தல் போன்றவற்றுக்குப் பயன்படுத்திய பணம் அவர் முன்னரே செய்துவைத்த தளபாடங்களை விற்ப்புப்பெற்ற பணமாக இருக்கலாம், அல்லது வங்கியில் இருந்து பெற்ற கடனாகவும் இருக்கலாம்.

### ஒருவரின் கொள்ளலும் கொடுத்தலும்

ஒருவருக்கு அவருடைய தொழிலினாலோ வேறு முறைகளினாலோ ஒவ்வொரு மாதமும் ஒரு தொகைப் பணம் கிடைக்கலாம். அவருக்குத் தேவையாக உள்ள உணவுகள் ஆடைகள்

போன்றவற்றை விலை கொடுத்துப் பெறுவதற்காக ஒழுங்காக ஒரு முறையிற் தாம் பெறுபவற்றிலிருந்து கொடுப்பனவு செய்கின்றார். இவ்வாறு பெறுவதும் கொடுப்பதும் ஆளுக்கு ஆள் வேறுபடும். உதாரணத்துக்காக ஒரு வீட்டுத்தலைவர், தலைவி, இரு பிள்ளைகள் ஆகியோரைக் கொண்ட ஒரு குடும்பத்தின் மாதாந்தக் கொள்ளல்களையும் கொடுப்பனவுகளையும் பார்ப்போம்.

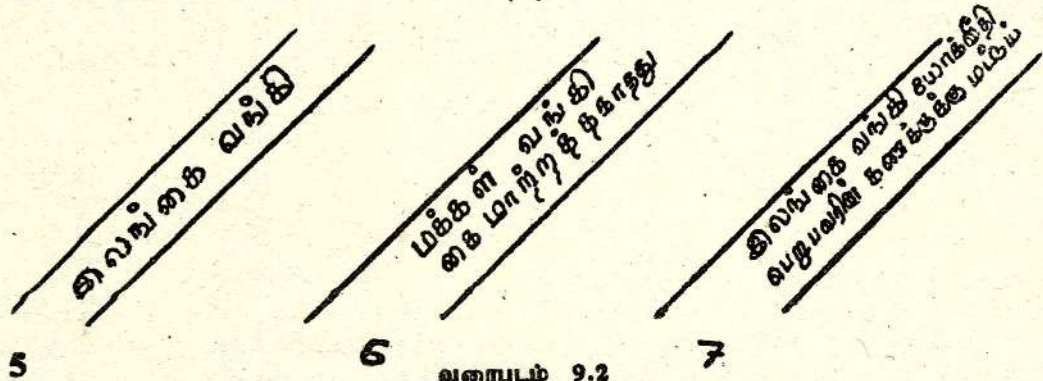
நிமலன் என்ற வீட்டுத் தலைவர் கொழும்பிலுள்ள தனியார் நிறுவனம் ஒன்றில் எழுது வினைஞராகப் பணியாற்றுகிறார். வீட்டுத்தலைவி இராணி தனியார் நிறுவனமொன்றிற் தட்டெழுத்தாளராகப் பணிபுரிபவர். அவர்களுடைய பெற்றோர்கள் மூலம் கிடைக்கப்பெற்ற இரு வீடுகள் குருணாகலையில் அவர்களுக்கு உள. அவை முறையே 500/-, 800/- ரூபாய் மாதாந்த வாடகைக்காகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. இவர்கள் நுகேகொடையில் வாடகை வீடொன்றிற் குடியிருக்கின்றனர். நிமலன் தனது மாதாந்தக் கொள்ளல்களையும் கொடுப்பனவுகளையும் ஒரு புத்தகத்தில் முறையாகக் குறித்துவைப்பது வழக்கம். 1991 சனவரி, பெப்புருவசி மாதங்களில் அவர் செய்துகொண்ட கொள்ளல்களும் கொடுப்பனவுகளும் கீழே தரப்படுகின்றன.



வரைபடம் 9.1

மேலே இலக்கம் 1, 2 ஆகியவற்றால் சுட்டிக் காட்டப்பட்டுள்ள கோடுகள் இடப்பட்ட காசோலை ஒன்றைப் பணமாக மாற்ற வேண்டின் அதனை ஒரு வங்கிக் கணக்கின் ஊடாகச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும் 'கைமாற்றத்தகவது' என்ற வாசகத்தைக் கொண்ட கோடிட்ட காசோலை ஒரு வங்கிக் கணக்கின் ஊடாகவே பணமாக மாற்றப்படல் வேண்டும் என்பதுடன் இந்தக் காசோலை வேறொருவருக்குச் சாட்டுதல் செய்யப்படும் போது சாட்டுபவர் அதற்குச் சட்டபூர்வ உரித்துடையவரா என்பதைச் சாட்டுதல். பெறுவோர் அறிந்திருக்கவும் வேண்டும் என்பதைக் குறிக்கும். சாட்டுபவருக்குச் சட்டபூர்வ உரித்து இல்லா விடத்து சாட்டப்படுபவருக்கும் சட்டபூர்வமான உரித்து இல்லை. 'பெறுபவர் கணக்கில் மட்டும்' எனக் கோடிட்ட காசோலைகள், பெறுபவரின் பெயரிலுள்ள கணக்கில் வைப்புச் செய்வதன் மூலம் மட்டுமே பணமாக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறான காசோலைகளை வரைவதற்கு முன்னர், பெறுபவரிடம் வங்கி நடைமுறைக் கணக்கு உள்ளதா எனத் தெரிந்துகொள்ளல் வேண்டும்.

காசோலையொன்றில் வரையப்பட்டுள்ள குறுக்குக் கோடுகளிடையே ஏதும் ஒரு வங்கியின் பெயர் குறிப்பிடப்பட்டிருப்பின் அது சிறப்புக் கோடிடுகை என அழைக்கப்படும். அவ்வாறான காசோலைகள் குறித்த வங்கியில் மட்டுமே வைப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும். சிறப்புக் கோடிடுகைக்கு உதாரணங்கள் கீழே தரப்படுகின்றன.



வரைபடம் 9.2

மேலே இலக்கம் 5 இற் காட்டப்பட்டுள்ள கோடிடுகை, அவ்வாறான காசோலையை இலங்கை வங்கியின் எத்தவொரு கிளையிலும் உள்ள, நடைமுறைக் கணக்கினூடாகப் பணமாக்கலாம் என்பதைக் காட்டுகின்றது. இலக்கம் 6 மக்கள் வங்கியில் உள்ள பெறுபவரின் கணக்கின் ஊடாக மட்டுமே சமர்ப்பிக்கப்பட்டுப் பணமாக்கப்படலாம் என்பதைக் காட்டுகின்றது. அதுமட்டுமன்றி, இவ்வாறான காசோலைகளை வேறொருவருக்குச் சாட்டுதல் செய்கையிற் சாட்டுபவருக்கு அது தொடர்பான சட்டபூர்வ உரித்து உண்டா என்பதைச்

சாட்டுபவர் சந்தேகமின்றித் தெரிந்து கொள்ளல் வேண்டும். இதனையே 'கைமாற்றத் தகாதது' எனும் வாசகம் குறித்துக் காட்டுகின்றது. இலக்கம் 7 இல் உள்ள சிறப்புக் கோடிடுகை, யோக் வீதியில் உள்ள இலங்கை வங்கிக் கிளையில் பெறுபவருக்குள்ள நடைமுறைக் கணக்கில் மட்டுமே வைப்புச் செய்யப்படல் வேண்டும் என்பதைக் காட்டுகின்றது. இலக்கம் 5 முதல் 7 வரையிலுள்ள சிறப்புக் கோடிடுகை செய்யப்பட்ட காசோலைகள், பெரும் பாதுகாப்பைக் கொண்டுள்ளன எனும் ஒழுங்கிற் காட்டப்பட்டுள்ளன.


கோடிட்ட காசோலையொன்றை வங்கியிற் சமர்ப்பித்துப் பணம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டின், அதனைப் பிறப்பித்தவரைக் கொண்டு கோடிடுகையை ரத்துச் செய்தல் வேண்டும். 'கோடிடுகை ரத்துச் செய்யப்படுகின்றது பணம் கொடுக்க' எனக் காசோலையின் முகப்பின் மேற்புறத்தில் எழுதிப் பிறப்பித்தவர் கையெழுத்திடுவதன் மூலம் கோடிடுகை ரத்துச் செய்யப்படும்.

பொதுவாகக் காசோலைகள் பிறப்பிக்கப்பட்ட திகதியிலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்குச் செல்லுபடியாக இருக்கும். எனினும் பெரும்பாலான அரசு தாபனங்களால் வழங்கப்படும் காசோலைகள் செல்லுபடியாகும் காலம் 30 நாட்டுகளுக்கு வரையறை செய்யப்பட்டுள்ளது. காசோலைகளின் செல்லுபடிக்காலம் முடிவடைவதற்கு முன்னரே அவற்றை வங்கியிற் கொடுத்துப் பணமாக்கல் வேண்டும். காலம் முடிவடைந்த காசோலைகளை மீண்டும் செல்லுபடியானவையாக்க அதனைப் பிறப்பித்தவரால் முடியும். காசோலையின் செல்லுபடிக்காலம் முடிவடைதல், பிறப்பித்தவரின் கணக்கில் போதிய பணம் இல்லாமை, பணம் செலுத்துவதை நிறுத்திவிடுமாறு பிறப்பித்தவர் வங்கிக்கு அறிவித்தல், பிழையான முறையில் புறக்குறிப்பிடல், எழுதும்போது ஏதும் தவறுகள் ஏற்படல் போன்ற காரணங்களையிட்டு வங்கி ஒரு காசோலைக்குப் பணம் செலுத்த மறுக்க முடியும்.

**புண்பவ வர்ப்பு**

29 (20) ரூபிள் வர்ப்புணை மட்டு (ரூ.)

PEOPLES BANK மக்கள் வங்கி



சென்னை 7135-025

பூங்கா வீதி  
PARK STREET

இலங்கை வங்கி கோடிட்டுகை ரத்துச் செய்தல்

PAY கிரவீந்திர சிமாரூக்கு

₹ ௧௦௦௦ / ரூபாய் / RUPEES கிருஷ்ணா காத்தியம்

OR BEARER

அல்ல கையாள்

அல்லது வர்ப்பவரிடம்

₹  
Rs. 200 =

செலுத்தவும்

பி. சஞ் சஞ்

#018150# 71350025: 1070072659#

வெகு தூரத்தில் உள்ள ஒருவருக்கு அல்லது வழங்குநருக்கு வங்கியின் ஊடாகப் பணம் செலுத்துவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் ஒரு முறை வங்கி வரைபுகளாகும். கொடுக்கப்பட வேண்டிய பணத்தைத் தம் பிரதேசத்திலுள்ள வங்கிக் கிளையில் உரிய படிவத்துடன் சமர்ப்பித்தால், அதனைப் பெறவேண்டியவர் வசிக்கும் பிரதேசத்தில் உள்ள வங்கியின் கிளைக்கோ அல்லது வங்கிப் பிரதிநிதிக்கோ வங்கி வரைபு ஒன்றை வழங்கும். இந்த வங்கி வரைபு, அதனைப் பெறுபவருக்கு அஞ்சல் மூலம் அனுப்பிவைக்கப்படும். பெறுபவர் அதனை உரிய வங்கியிற் சமர்ப்பித்துத் தமது ஆளடையாளத்தை உறுதிப்படுத்திய பின்னர் பணம் செலுத்தப்படும்.

## சனவரி

கொள்ளல்

		ரூபா
நிமலன் -	சம்பளம்	1400
	மேலதிகநேர வேலை	450
ராணி -	சம்பளம்	950
	வங்கி வட்டி	600
	வீட்டு வாடகை	1300
		4700

கொடுத்தல்

உணவும் பானமும்	1800	
பயணச் செலவுகள்	400	
பிள்ளைகளின் தேவைகள்	375	
வீட்டுச் செலவு	1500	
மின் செலவு	100	
வேறு தேவைகள்	75	
		4250

## பெய்ப்புருவரி

கொள்ளல்

நிமலன் -	சம்பளம்	1400
	மேலதிகநேர வேலை	150
இராணி -	சம்பளம்	950
	வங்கி வட்டி	600
	வீட்டு வாடகை	500
	கடனுக்குப் பெற்றது	300
		3900

கொடுத்தல்

உணவும் பானமும்	1960	
பயணச் செலவுகள்	375	
பிள்ளைகளின் தேவைகள்.	250	
வீட்டு வாடகை	1500	
மின்சாரச் செலவு	130	
பொதுத்தேவைகள்	80	
		4295

நிமலன் தனது குடும்பத்தின் கொள்ளல்களையும் கொடுப்பனவுகளையும் முறையாகப் பதிந்து வைப்பதைப் பழக்கமாகக் கொண்டாலும், மற்றோர் அநேமாக அவ்வாறு செய்து வருவதில்லை. இவ்வாறு கொள்ளல்களையும் கொடுத்தல்களையும் முறையாகப் பதிந்து வைத்திருத்தல் மூலம் அதிகமான நன்மைகளை நாம் எதிர்பார்க்கலாம்.

**கொள்ளல்களையும் கொடுத்தல்களையும் பதிந்து வைத்தலினால் ஒருவருக்குக் கிடைக்கும் நன்மைகள்**

**1. இருக்க வேண்டிய பணத்தின் மீதியைத் தெரிந்து கொள்ள முடிதல்**

ஒரு குறித்த கால எல்லையில் ஒருவர் தமது கொள்ளல் கொடுத்தல்களை முறையாகப் பதிந்து வைத்துக் கொண்டால் தம்மிடம் எச்சந்தர்ப்பத்திலும் மீதியாக இருக்கும் பணத்தின் அளவைத் தெரிந்துகொள்ள முடியும். நிமலன் தனது கொள்ளல் கொடுத்தல்களை முறையாகப் பதிந்து வைத்ததனால் சனவரி, பெப்புருவரி ஆகிய மாதங்களிற் தன்னிடம் மீதமாக இருக்கவேண்டிய பணத்தொகை என்ன என்பதைத் தெரிந்து கொள்ள முடிந்தது.

சனவரி-		ரூபா
	கழிக்க:	கொள்ளல் 4700
		கொடுத்தல்கள் 4250
		450
பெப்புருவரி-		450
	சனவரி மாத	காசு மீதி 3900
	கழிக்க:	கொள்ளல் 4350
		கொடுத்தல்கள் 4285
		65

இதற்கிணங்க சனவரி மாத இறுதியில் ரூபா 450 உம், பெப்புருவரி மாதத்தின் இறுதியில் ரூபா 65 உம் தனது கையிருப்பில் இருக்கவேண்டிய காசு என்பதைத் தெரிந்து கொள்ள முடிந்தது. சிலவேலைகளிற் குறித்த கால முடிவுக்குள் ஒருவரிடம் இருக்க வேண்டிய பணத்தின் அளவு உண்மையில் இருக்கும் பணத்தின் அளவிவிருந்து வித்தியாசப்படலாம். தன்னை அறியாமலே ஒரு தொகைப்பணம் அற்றுப் போதல், ஏதும் ஒரு கொள்ளலையோ அல்லது கொடுத்தலையோ பதிந்துவைக்க மறத்தல், பிழையான முறையில் பதிதல், போன்ற பல்வேறு காரணங்களால் இவ்வாறு வித்தியாசப்படலாம். இவ்வாறான வித்தியாசங்கள் காணப்பட்டால் அவற்றுக்குரிய காரணங்களைக் கண்டறிந்து ஏற்ற ஒழுங்குகளைச் செய்யலாம்.

**2. கொள்ளல் சுருக்கங்களையும் கொடுத்தற் சுருக்கங்களையும் தெரிந்து கொள்ள முடிதல்**

ஒருவரின் கொள்ளல்கள் பல்வேறு வழிகளில் இருந்து பெறப்படுவது போன்றே அவரது கொடுத்தல்களும் பல்வேறு காரணங்களுக்காக இருக்கலாம். நிமலனின் குடும்பத்தினது சனவரி, பெப்புருவரி, மாதங்களுக்கான கொள்ளற் சுருக்கங்களையும் கொடுத்தற் சுருக்கங்களையும் கீழே காணலாம்.

**கொள்ளுந் சுருக்கங்கள்  
பல்வேறு வழிகள்**

	சனவரி ரூபா	பெப்பருவரி ரூபா	மொத்தம் ரூபா
1. தொழில்	2 800	2 500	5 300
2. வங்கி வட்டி	600	600	1 200
3. வீட்டு வாடகை	1 300	500	1 800
4. கடன்	...	300	300
	<b>4 700</b>	<b>3 900</b>	<b>8 600</b>

**கொடுத்தற் சுருக்கங்கள்**

**பல்வேறு காரணங்கள்**

1. உணவும் பானமும்	1 800	1 950	3 750
2. பயணச் செலவுகள்	400	375	775
3. பிள்ளைகளின் தேவைகள்	375	250	625
4. வீட்டு வாடகை	1 500	1 500	3 000
5. மின்சாரச் செலவுகள்	100	130	230
6. வேறு தேவைகள்	75	80	155
	<b>4 250</b>	<b>4 285</b>	<b>8 535</b>

**3. கொள்ளல், கொடுத்தல்களுக்கும் அவற்றின் சுருக்கங்களுக்கும் ஏற்றவாறு எதிர்காலத்தைத் திட்டமிடப் பயன்படுத்தல்**

நிகழ்காலக் கொள்ளல்களையும் கொடுத்தல்களையும் கவனத்திற் கொண்டு எதிர்காலத்திற் கொள்ளல்கள் மூலம் எவ்வளவு பணம் கிடைக்கலாம், எவ்வளவு கொடுத்தல்களைச் செய்யலாம், எவ்வளவு தொகை மீதியாக இருக்கலாம் என உத்தேசமான முறையிற் கணக்கிடுவதற்கு ஒருவரால் முடியும்.

பல்வேறு வழிகளிலிருந்தும் எதிர்காலத்திற் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமான பணத் தொகையை உத்தேசமாக மதிப்பிடுவதற்குக் கொள்ளல்களின் சுருக்கங்கள் மிகவும் பயனுடையன. உதாரணத்துக்காக மார்ச்சு மாதத்தில் நிமலனுக்கு 500 ரூபா தேவைப்படும் என வைத்துக் கொண்டால், அந்தத் தொகையை அவர் மேலதிக நேர வேலை செய்வதனாலோ, கடன் பெறுவதன் மூலமாகவா அல்லது வேறு வழிகளினாலா பெற்றுக் கொள்வது என்பதை முன்கூட்டியே திட்டமிட்டுக் கொள்ளலாம்.

இதேபோன்று எதிர்காலக் கொடுப்பனவுகளைத் திட்டமிடுகையிற் கடந்த காலக் கொடுப்பனவுகளின் சுருக்கங்கள் பெரிதும் பயன்படலாம். உணவுக்கும் பானத்துக்கும் சனவரி மாதத்தில் 1800 ரூபாவும், பெப்பருவரி மாதத்தில் 1950 ரூபாவும் நிமலனுக்குச் செலவாயிற்று. மார்ச்சு மாதத்தில் உணவுக்காகவும் பானத்துக்காகவும் அவருக்கு எவ்வளவு செலவாகலாம் என்ற உத்தேச மதிப்பீட்டுக்குக் கொடுக்கற் சுருக்கங்கள் மிகவும் பயனளிக்கும்.

**4. வனங்களிலிருந்து உச்சப் பயன்பாட்டைப் பெறமுடிதல்**

கொள்ளல், கொடுத்தல்களை முறையாகப் பதிந்து வைத்தால் பெறும் வனங்களிலிருந்து உச்சப் பயன்பாட்டை பெற்றுக் கொள்வதற்கு அதுபேருதவியாக அமையும். உதார

ணத்துக்காக நிமலனின் மின்சாரச் செலவைக் கொள்ளலாம். பெப்புருவரி மாதத்தின் மின் கட்டணம், சனவரி மாதத்தை விட 30% அதிகரித்திருந்தது. இதற்கான காரணம் மின்சாரத்தைச் சிக்கனமாகப் பாவிக்காமையே எனக் காணின், எதிர்காலத்தில் மின்சாரப் பாவிப்பை இயன்றளவு சிக்கனமாக்கி அதற்காகக் கொடுக்கும் கட்டணத்தைக் குறைக்கலாம் எனத் திட்டமிட முடியும்.

##### 5. கிடைக்க வேண்டிய கடன், கொடுக்க வேண்டிய கடன் என்பவற்றைக் காணமுடியும்

கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிந்து வைப்பது ஒருவர் தாம் பெறவேண்டிய கடன்களையும், கொடுக்கவேண்டிய கடன்களையும் தெரிந்து கொள்வதற்கு உதவியாக இருக்கும். உதாரணத்துக்காக நிமலனுக்குப் பெப்புருவரி மாதம் கிடைக்க வேண்டியிருந்தும் கிடைக்காத வீட்டு வாடகையைக் கொள்ளலாம். பதிவுசெய்து வைத்திருந்ததனால் அது பெற வேண்டிய தொகையாகக் காட்டப்பட்டிருந்தது. பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பினும், அதனை மறந்துபோய்விடவும் கூடும்.

நிமலன் தனது நண்பனிடமிருந்து பெற்ற 300 ரூபாய்க்குரிய கடனை எடுத்துக்கொள்வோம். அதனைக் குறித்து வைத்திருந்ததாற் கொடுக்க வேண்டியதா அல்லவா என்பதைக் கண்டுகொள்ளக் கூடியதாக இருந்தது.

##### 6. வருமானவரி தொடர்பான நடவடிக்கைகளுக்குப் பயன்படுதல்

குறித்த ஒரு எல்லைக்கு மேலதிகமாக வருமானம் ஈட்டுபவர் அவர் அவ்வாறு ஈட்டும் வருமானத்திற் குறித்த ஒரு தொகையை உண்ணாட்டு வருமானவரித் திணைக்களத்துக்கு வருமானவரியாகச் செலுத்துதல் வேண்டும். கொடுக்கல் வாங்கல்களை முறையாகப் பதிந்து வருவது, ஒருவர் கொடுக்கவேண்டிய வருமானவரி எவ்வளவு என்பதைத் தெரிந்து கொள்ளப் பேருதவியாக இருக்கும்.

மேற்குறித்தவாறு கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் புத்தகங்களிற் பதிந்து வருவதால் ஒரு வருக்குப் பல நன்மைகள் கிடைக்கும் என்பது தெளிவாகும். தனிப்பட்ட ஒருவரையே கொடுக்கல் வாங்கல்களைவிடச் சிக்கலான, ஒரு வியாபாரத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பற்றி இப்போது பார்க்கலாம்.

வியாபாரம் என்பது எமக்குப் பழக்கப்பட்டதொன்றாகும். சிற்றுண்டிச் சாலை, காய்கறி விற்பனை நிலையம், பாண் பேக்கரி, சலூன், மீன் விற்பனை நிலையம், கூட்டுறவு விற்பனை நிலையம் போன்ற நிறுவனங்களோடு நாளாந்தம் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்ய எமக்குச் சந்தர்ப்பம் உண்டு. ஒரு பண்டத்தையோ அல்லது சேவையையோ உற்பத்தி செய்து விநியோகிப்பதற்காக வரையறை செய்யப்பட்ட வளங்களைச் செயற்படுத்தும் பொருளாதார அலகாக அமைவதே வியாபாரம் என அழைக்கப்படும்.

வியாபாரத்திற் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பொதுவாகப் பலபிரிவுகளைக் கொண்டிருக்கும். ஒரு குறித்தகாலத்தில் வியாபாரத்தில் முதலிடம் தொகை வேறு ஒரு காலத்தில் வேறு உருவில் இருப்பதைக் காணலாம். முதலிடம் தொகையைப் பயன்படுத்திப் பண்டங்கள் கொள்வனவு செய்யப்படுவதை இதற்கு உதாரணமாகக் கொள்ளலாம். இங்கே பணம் சரக்குகளாக மாற்றமடைகின்றது. சரக்குகள் உடன் காசுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டால் அவை மீண்டும் பணமாக மாற்றமடைகின்றன. சரக்குகள் கடனுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டால் அவை கிடைக்க வேண்டிய கடனாக மாற்றம் பெறுகின்றன. இதற்கிணங்க, வியாபாரத்தின் வளங்களின் தன்மையில் ஏற்படும் மாற்றங்களும் கொடுக்கல் வாங்கல்களே எனப் பொதுவாகக் கொள்ளலாம்.



வியாபார நிறுவனமொன்றிற் பெரும்பாலும் நடைபெறக்கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல் களின் பட்டியலொன்று கீழே தரப்படுகின்றது.

1. பணங்கொடுத்து உபகரணங்களைக் கொள்வனவு செய்தல்.
2. பண்டங்களை உடல் காசுக்குக் கொள்வனவு செய்தல்.
3. பண்டங்களைக் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்தல்.
4. பண்டங்களைக் காசுக்கு விற்பனை செய்தல்.
5. பண்டங்களைக் கடனுக்கு விற்பனை செய்தல்.
6. கடனுக்குப் பெற்ற பண்டங்களுக்குப் பணம் கொடுத்தல்.
7. கடனுக்கு விற்பனை பண்டங்களுக்குப் பணம் கிடைத்தல்.
8. சம்பளங்கள் கொடுத்தல்.
9. வண்டிற்கூலி கொடுத்தல்.

மேலே காட்டப்பட்டுள்ள பட்டியலில் உள்ளவாறு பெருந் தொகையான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தினமும் ஒரு வியாபார நிலையத்தில் நடைபெறுவதைக் காணலாம். அவற்றை முறையாகப் பதிந்து கொள்வதால் அந்த நிறுவனத்துக்குப் பல நன்மைகள் கிடைக்கலாம்.

கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் புதிது செய்வதனால் வியாபாரத்தில் ஏற்படும் நன்மைகள்

1. பெருமளவிலான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் ஒரு வியாபாரத்திற் தினமும் நடைபெறுகின்றன. இவ்வாறான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் எல்லாவற்றையும் முறையாகப் பதிந்து வைப்பதினால் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையைப் பற்றியும் விபரங்கள் தேவைப்படுமிடத்துத் தெரிந்து கொள்ளலாம். அத்துடன், ஒரு கொடுக்கல் வாங்கலினால் வியாபார நிலையத்தின் வளங்களில் ஏற்பட்ட மாற்றங்களையும் அறிந்துகொள்ள முடியும். பெருந்தொகையான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நடைபெறும்போது அவை எல்லாவற்றையும் நினைவில் இருத்தி நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்வது மிகவும் சிரமமான காரியமாகும். நினைவின்றித் திகைக்கொண்டு மாத்திரம் இருந்துவிட்டால் அவற்றை மறந்துவிடலாம் அல்லது அவை விடுபடலாம். இதனால் வாடிக்கையாளரைப் பகைத்துக் கொள்ளவும் நேரிடலாம். கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிந்து வைப்பதனால் இவற்றைத் தவிர்த்துக் கொள்ளலாம்.

2. வியாபார நிலையத்துக்குத் தேவையான எல்லாப் பண்டங்களையும் சேவைகளையும் எப்போதும் உடன் காசுக்குப் பெற்றுக்கொள்ள முடிவதில்லை. சில வேளைகளில் அவற்றைக் கடனுக்குப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டி ஏற்படலாம். அவ்வாறு செய்யும் போது வியாபார நிலையத்துக்குக் கடன்கொடுத்தோர் உருவாகுவர். இவர்கள் யாவர், ஒவ்வொருவருக்கும் கொடுக்க வேண்டிய தொகை என்ன, என்பன போன்ற விபரங்களைத் தெரிந்து கொள்ளப் பதிவுவைத்தல் உதவியாக இருக்கும்.

இதுபோன்றே நிறுவனம் உற்பத்தி செய்யும் பண்டங்களையும் சேவைகளையும் கடனுக்கு விற்பனை செய்யவேண்டியும் ஏற்படலாம். இவ்வாறு கடனுக்கு விற்பனை செய்வதால், நிறுவனத்துக்குக் கடன்பட்டோர் உருவாகுவர். கடன்பட்டோர் யாவர், ஒவ்வொருவரிடமிருந்தும் அறவிடவேண்டிய தொகை என்ன என்பன போன்ற விபரங்கள் முறையாகப் பதிந்து வைக்கப்படல் முக்கியம். இவ்வாறு கடன்கொடுத்தோர் கடன்பட்டோர் பற்றிய பதிவுகளை முறையாகப் பதிந்து வைப்பதனால் கடன் கொடுத்தோருக்கும் பணங் கொடுக்கவும், கடன் பட்டோரிடமிருந்து கடனை அறவிட்டுக்கொள்ளவும் வியாபார நிலையத்துக்கு வசதியாக இருக்கும்.

3. வியாபார நிலையத்தின் அன்றாடக் கொடுக்கல் வாங்கல்களிற் பொதுவாகப் பணம் பெறுதலைப் போன்றே பணங் கொடுத்தலும் நடைபெறுவதைக் காணக்கூடியதாக

உள்ளது. ஒவ்வொரு நாளும் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பணத்தொகையும், கொடுக்கப்பட்ட பணத்தொகையும் தெரிந்துகொள்ளவும், அவ்வாறே ஒவ்வொருநாளும் அல்லது ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்திலும் வியாபார நிலையத்தில் இருக்கவேண்டிய காசு மீதி எவ்வளவு என்பதைத் தெரிந்துகொள்ளவும் பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்துவைத்தல் பேருதவியாக இருக்கும்.

இதேபோன்று வங்கியினூடாக நாளாந்தம் எவ்வளவு தொகைப்பணம் கொடுப்பனவு செய்யப்பட்டுள்ளது, வங்கியிற் தற்போது எவ்வளவு பணம் வைப்பில் உள்ளது, நாளாந்தக் கொடுப்பனவுகளைத் தீர்த்து விடுவதற்கு வங்கியில் உள்ள மீதி போதுமா என்ற தகவல்களைத் தெரிந்துகொள்ளவேண்டின் வங்கிக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பான நடவடிக்கைகளைப் பதிந்து வைத்தல் அவசியமாகும்.

4. வியாபாரத்தில் ஈடுபடுத்தப்படும் வளங்களின் தன்மை சந்தர்ப்பங்களுக்கு ஏற்றவாறு வேறுபடும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு சந்தர்ப்பத்திலே பணமாகக் கருதப்படும் வளம், அந்தப் பணத்தைக் கொண்டு பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்வதனால் பண்டங்களின் தன்மையைப் பெறுவதைக் காணலாம். இவ்வாறு வியாபாரத்தில் ஈடுபடுத்திய வளங்கள் சந்தர்ப்பங்களுக்கு ஏற்றவாறு மாற்றம் பெறுவதை விளங்கிக் கொள்வதற்குக் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் பதிவு உதவுகின்றது.

5. நடவடிக்கைகளை முறையாகப் பதிந்து வைத்திருப்பதனால் குறித்த ஒரு காலப் பகுதியில் செய்யப்பட்ட செலவுகளையும் ஈட்டப்பட்ட வருமானங்களையும் கணிப்பதற்கும் அதற்கிணங்க அந்தக் கால எல்லையிற் பெற்ற தேறிய இலாபம், அல்லது தேறிய நட்டம் எவ்வளவு, அது எவ்வாறு ஏற்பட்டது, அதற்கான காரணங்கள் எவை என்பன பற்றிய வினாக்களைப் பெறுதற்கும் பதிவுகள் உதவி செய்வதோடு ஒரு குறித்த காலத்தில் வியாபார நிலையத்தில் உள்ள வளங்களின் பெறுமதி பற்றியும் அவை எவ்வாறு வியாபாரத்தில் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளன என்பது பற்றியும் பதிவுகள் தெளிவாகத் தெரிவிக்கின்றன.

6. வியாபாரத்தின் செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்தவும், அதன் வருமானத்தை உயர்த்தவும், அதற்கேற்றவாறு வியாபார நடவடிக்கைகளைத் திட்டமிடுவதற்கும் கணக்கேடுகளில் உள்ள தகவல்கள் உதவியாக இருக்கும்.

கொடுக்கல் வாங்கல்களை முறையாகப் பதிந்து வைத்தலினால் வியாபார நிலையங்கள் பெற்றுக்கொள்ளும் நன்மைகளுட் சிலவற்றை இங்கே கண்டீர்கள். வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்களில் அக்கறை காட்டும் பல பிரிவினர் உளர். அவர்களைப் பின்வரும் முறையில் வகுக்கலாம்.

1. வியாபார நிலையத்தின் உரிமையாளர்கள்
2. வியாபார நிலையத்தின் முகாமையாளர்கள்
3. வியாபார நிலையத்தின் பணியாட்களும் தொழிற் சங்கங்களும்
4. கடன் வழங்கும் நிறுவனங்கள்
5. கடன்பட்டோரும் கடன்கொடுத்தோரும்
6. எதிர்கால முதலீட்டாளர்கள்.
7. சில அரசு நிறுவனங்கள்

1. வியாபார நிலையத்தின் உரிமையாளர்கள்

இலாபமீட்டும் நோக்கத்துடன் தம்மிடம் இருக்கும் வளங்களை ஒரு வியாபார முயற்சியில் ஈடுபடுத்துவோர் வியாபார நிலையத்தின் உரிமையாளராவர். தமது வளங்களை

வியாபார முயற்சியில் ஈடுபடுத்தியிருப்பதால் அவர்கள் எந்நேரமும் அதன் நடவடிக்கைகளில் கவனம் செலுத்துவார்கள். கொடுக்கல் வாங்கல் நடவடிக்கைகளைப் புத்தகங்களிற் பதிந்திருந்தால் அதன் பெறுபேறுகளைப் பற்றி அறிவதற்கு அவை பேருதவியாக இருக்கும். உரிமையாளர்களாற் சேவைக்கு அமர்த்தப்படும் முகாமையாளர்மூலம் நிலையத்தின் நிர்வாக நடவடிக்கைகள் பரந்த அளவிற்கு செயற்படுத்தப்படுகின்றன. கொடுக்கல் வாங்கல் நடவடிக்கைகளை ஏடுகளிற் பதிந்து வைத்தல், முகாமையாளர் தமது முகாமையின் கீழ் வியாபார நிலையத்தில் வளங்களை எவ்வாறு நெறிப்படுத்தினார் என்பது பற்றிய அறிவைப் பெறுவதற்கும், நிலையத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நடைபெறும் முறைகளைப் பரிசோதிப்பதற்கும் உதவியாக இருக்கும்.

## 2. வியாபார நிலையத்தின் முகாமையாளர்கள்

வியாபார நிலையத்தை நிருவகிப்போர் அதன் முகாமையாளராவர். சிலவேலைகளில் அவர்கள் நிலையத்தின் உரிமையாளராகவும் இருக்கலாம், அல்லது அவர்களிடமிருந்து வேதனம் பெற்றுப் பணிசெய்வோராகவும் இருக்கலாம். நிறுவனம் தொழிற்படும் முறை பற்றித் தீர்மானங்களை எடுப்பதும், அவற்றை நடைமுறைப்படுத்துவதும் இவர்களது முக்கிய காரியங்களாகும். வியாபார நிலையம் பற்றிய நாளாந்தத் தீர்மானங்களை எடுக்கையில், அதன் கொடுக்கல் வாங்கல் பற்றிய தகவல்கள் முகாமையாளர்களுக்குத் தேவைப்படும். தகவல்கள் புத்தகங்களில் முறையாகப் பதியப்பட்டிருப்பின், அவர்களது கருமங்களை மிக இலகுவாகவும் முறையாகவும் நிறைவேற்றக்கூடியதாக இருக்கும்.

## 3. வியாபார நிலையத்தின் பணியாட்களும் தொழிற் சங்கங்களும்

வியாபார நடவடிக்கைகளில் அக்கறை காட்டும் பிரிவினருள் அந்த நிலையத்தின் பணியாட்களும் அவர்களது நலன்களுக்காக ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ள தொழிற் சங்கங்களும் பிரதான இடம் பெறுவனவாகும்.

## 4. கடன்வழங்கும் நிறுவனங்கள்

வியாபார நிலையங்கள் வங்கிகளிலிருந்தும் ஏனைய நிதி நிறுவனங்களிலிருந்தும் கடன் வசதிகளைப் பெற்றுக் கொள்வதுண்டு. அவ்வாறான சந்தர்ப்பங்களிற் கடன்தொகை அங்கீகரிக்கப்பட முன்னர் வியாபார நிலையத்தின் கணக்குகளையும் ஏனைய தகவல்களையும் பரிசீலனை செய்து பார்ப்பதற்குரிய அவசியம் ஏற்படும்.

## 5. கடன்பட்டோரும் கடன்கொடுத்தோரும்

வியாபார நிலையத்துக்குப் பண்டங்களைக் கடனுக்கு வழங்குபவர்களினதும், கடனுக்குப் பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்வோரினதும் தகவல்கள், விபரங்கள் என்பன நிறுவனத்தின் ஏடுகளிற் பதியப்பட்டிருத்தல் பெரிதும் வேண்டப்படுகின்றது.

## 6. எதிர்கால முதலீட்டாளர்கள்

இலாபமீட்டும் நோக்குடன் தம்மிடம் இருக்கும் வளங்களை ஒரு வியாபார முயற்சியில் ஈடுபடுத்துவோரை முதலீட்டாளர் என்பர். அவர்கள் முதலிடும் அளவுக்கு ஏற்றவாறு வியாபார நிறுவனத்தில் அவருக்கு உரிமை கொள்ளமுடியும். இலாபம் தரக்கூடிய வியாபார முயற்சி என்று கருதும் பட்சத்திலேயே ஒருவர் தம்மிடம் இருக்கும் வளங்களை ஒரு வியாபார முயற்சியில் ஈடுபடுத்துவார். இதற்குரிய தெளிவான அறிவைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு அவை வெளியிடும் நிதிக் கூற்றுக்கள் பயன்படுகின்றன. கணக்கேடுகளிலுள்ள தகவல்களை மையமாக வைத்தே இவ்வாறான நிதிக் கூற்றுக்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

## 7. சில அரசு நிறுவனங்கள்

வியாபாரக் கணக்கீடுகள் தொடர்பாகக் கரிசனை காட்டும் அரசு தாபனங்களுள் முக்கிய இடத்தை வகிப்பது, அரசாங்கத்துக்காக வரிகளை அறவிடும் பொறுப்புக்களையேற்கொள்ளும் உளநாட்டு இறைவரித் திணைக்களமாகும். ஒவ்வொரு கால எல்லையிலும் செலுத்தப்பட வேண்டிய வரிகளின் அளவை இத்திணைக்களம் மதிப்பிடுவதற்குக் கணக்குகளிற் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தகவல்கள் பயன்படும்.

வியாபாரம் வதிவுத் தாபனமாயிருப்பின், ஒவ்வொரு நிதிக்கால எல்லையின் முடிவிலும் கம்பெனிப் பதிவாளர் திணைக்களத்துக்கு அறிக்கை சமர்ப்பித்தல் முக்கியமாகும். இதற்காகவும் கணக்குத் தகவல்கள் தேவைப்படும்.

இவற்றுக்கு மேலதிகமாக, இலங்கை மத்திய வங்கி, புள்ளிவிபரத் திணைக்களம், கைத் தொழில் அமைச்சு போன்ற அரசு தாபனங்களுக்கும் இவ்வாறான கணக்குகளினைப் பெறப்படும் தகவல்கள் பேருதவியாக அமையும்.

## பயிற்சி

1. கடந்த மாதத்தில் நீங்கள் பெற்றுக்கொண்ட பணம், அதன் கொடுப்பனவு முறை என்பன பற்றிய விளக்கங்களை உங்கள் நினைவில் உள்ளவாறு எழுதுங்கள்.
2. சனவரி மாதத்தில் ஒருவர் பெற்றுக்கொண்ட பணம், அவர் கொடுப்பனவு செய்த முறைகள் என்பவற்றின் சுருக்கம் கீழே தரப்படுகின்றது.

### கொள்ளல்கள்

சம்பளம்	ரூபா	2 400
வீட்டு வாடகை	,,	650
அதிட்டலாபச்சீட்டு	,,	2 500

### கொடுத்தல்கள்

உணவுப்பொருட்கள்	,,	1 200
ஆடை அணிகள்	,,	200
மின் அழுத்தி	,,	950
மாதத்தின் பிரயாணச்செலவு	,,	240
வீட்டுவேலையாள் சம்பளம்	,,	200

அ. மாத இறுதியிற் கையிலிருந்த காசு எவ்வளவு?

ஆ. ஏதும் ஒரு நடவடிக்கை பதியப்படாது விடுபட்டிருந்தால் அதனை எவ்வாறு கண்டுபிடிக்கலாம் என்பதை விபரிக்க.

3. கொள்ளல் கொடுத்தல்களைப் பதிவுசெய்து வருவதனால் ஒருவருக்கு ஏற்படக்கூடிய நன்மைகள் ஆறு குறிப்பிடுக.
4. வியாபாரநிலையம் என்பதை விளக்கிக் கூறுக.
5. வியாபார நிலையமொன்றின் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொகுதியாகக் காணப்படுவதற்குரிய காரணங்களை விளக்குக.
6. நீர் ஒரு சிறிய சிற்றுண்டிச்சாலையின் உரிமையாளர் எனக் கொள்க. அங்கு நடைபெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் ஐந்து தருக.
7. கொடுக்கல் வாங்கல்களை ஏடுகளிற் பதிந்து வைப்பதனால் ஒரு வியாபார நிலையத்துக்குக் கிடைக்கும் நன்மைகள் எவை?
8. வியாபார நிலையம் தொடர்பாகக் கரிசனை கொள்ளும் பிரிவினர் இருப்பதை நீர் அறிவீர்
  - (1) அவ்வாறு கரிசனை கொள்ளும் பிரிவினர் ஐவரைத் தருக.
  - (2) நீங்கள் குறிப்பிட்ட பிரிவினர் ஐவருள் இருவரைத் தெரிந்தெடுத்து அவர்கள் பெற்றுக்கொள்ளும் நன்மைகளை வெவ்வேறாகத் தருக.

## கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டைத் தன்மை

வியாபார நிலையம் என்றால் என்னவென்பதையும், கொடுக்கல் வாங்கல்கள் என்றால் என்னவென்பதையும் முன்னைய அத்தியாயத்தில் அறிந்திருப்பீர்கள். கொடுக்கல் வாங்கல் ஒன்றினால் ஒரு வியாபார நிலையத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களை அறிந்துகொள்ள இந்த அத்தியாயம் உங்களுக்கு உதவும்.

### சொத்துக்கள்

எந்தவொரு வியாபார அலகிலும் சில வளங்கள் இருப்பதைக் காணலாம். இங்கு வளங்கள் எனப்படுவது, பணத்தினால் அளவிடக்கூடிய பெறுமதி உடையனவற்றையும் பயன் உள்ளனவற்றையும் குறிக்கும். தேவையேற்படும்போது இந்த வளங்களை விற்ப்பணமாக வியாபார நிலையத்துக்கு முடியும். நீங்கள் வசிக்கும் பிரதேசத்திலுள்ள வியாபார நிலைய மொன்றை உதாரணத்துக்காக எடுத்துக்கொள்வோம். அதன் வளங்கள் ஊர் கொள் ளப்படுவன, அந்த நிலையம் அமைந்திருக்கும் சுட்டம், அதிலுள்ள தளபாடங்கள் உபகர ணங்கள், விற்பனைக்காக வைக்கப்பட்டிருக்கும் பண்டங்கள், அதனிடமுள்ள, பணம் என்பனவாம். இவை ஒவ்வொன்றினதும் பெறுமதியைப் பணத்திற் கூற முடியும். இவ்வாறான வளங்கள் கணக்கியலிற் சொத்துக்கள் என அழைக்கப்படும்.

வியாபார நிலையமொன்றின் சொத்துக்களைக் கண்டுகொள்வதற்கு முதலிற் கவனிக்க வேண்டியது அவற்றால் வியாபார நிலையத்துக்கு ஏதும் பயன்கள் கிடைக்கின்றனவ என்பதாம். சுட்டமொன்று ஒரு நிலையத்தின் சொத்துக்களுள் ஒன்றாகக் கருதப்படுவது அதில் விற்பனைக்கிடுக்கும் பண்டங்களை விற்ப்பு வருமானம் சுட்டலாம் என்பதனாலாம். பண்டங்களை விறியோகிக்கும் மோட்டர் வாகனம் ஒரு சொத்தாகக் கருதப்படுவது பண்டங்களை விற்ப்பு வருமானமீட்டுவதற்கு அது பயன்படுவதனாலாகும். அதேபோன்று சரக்கிருப்பும் விற்கப்பட்டு வருமானம் தேடப்படுவதால் அதுவும் ஒரு சொத்தாகக் கருதப்படுகின்றது.

சொத்துக்களை ஆராயும்போது நாம் இரண்டாவதாகக் கவனிக்கவேண்டியது அவை வியாபார நிலையத்தின் நிருவாகக் சுட்டுப்பாட்டில் உள்ளனவா என்பதாகும். நிலையத்தில் உள்ள தளபாடங்கள் இதற்கான உதாரணமாகும். அவற்றைப் பாவிப்பது, திருத்துவது, கழித்து விடுவது எல்லாம் நிலையத்தின் விருப்பத்திலேயே தங்கியுள்ளது.

சொத்துகள் பற்றி இறுதியாகக் கவனிக்க வேண்டிய விடயம் யாதெனின், நிருவாகத்தில் இருக்கும்போது அவற்றின் பெறுமதியைப் பணத்திற் கூறமுடியுமா என்பதாகும்.

மேற்குறித்த காரணங்களை அடிப்படையாக வைத்துச் சிலவற்றை வியாபார நிலைய மொன்றின் சொத்துக்கள் எனக் கொள்ளப்படும் வளங்களும் அவற்றின் பெறுமதியும் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளன.

காணியும் கட்டடமும்	30000
விநியோக மோட்டார் வாகனம்	10000
நிறுவை உபகரணங்கள்	1000
தளபாடங்கள்	4000
விற்பனைக்குரிய பண்டங்கள்	50000
கடன்பட்டோர்	2000
வங்கியிலுள்ள காசு	3000
கையிலுள்ள காசு	1000

இந்தப் பட்டியலில் இடம்பெற்றுள்ள 'கடன்பட்டோர்' என்னும் சொத்து எவ்வாறு ஏற்பட்டது எனக் காண்போம். பல காரணங்களை முன்னிட்டு வேறு வியாபார நிலையங்களிலிருந்தும் தனியாரிடமிருந்தும் பணம் அறவிடப்பட வேண்டியுள்ளது. உதாரணமாக வியாபார நிலையம் வாடிக்கையாளருக்குப் பண்டங்களையோ சேவைகளையோ அளித்ததனாலோ அல்லது கடனுக்குப் பணம் கொடுத்ததனாலோ அவர்கள் கடன்பட்டோராக இருக்கலாம். இவ்வாறு வியாபார நிலையத்துக்குப் பணம் கொடுக்கவிருப்போர் 'கடன்பட்டோர்' என அழைக்கப்படுவர்.

நிலையத்தின் சொத்துக்கள் தொடர்பாகக் கவனிக்கவேண்டிய அடிப்படை அம்சம் சொத்துக்களுக்குச் சிலர் அல்லது சில பிரிவினர் உரிமை கொண்டாடுவதாகும். 1991 சனவரி 1 ஆந் திகதி மேற்கூறிய சில்லறை வியாபார நிலையத்தின் சொத்துக்களின் முழுப் பெறுமதி ரூபா 100,000. அத்தேதியில் வியாபார நிலையம் கலைக்கப்பட்டிருந்தால், சொத்துக்களுக்கு யார் உரிமை கொண்டாட இருந்திருப்பர்? இந்த வினாவுக்கு விடைகாணப் பின்வரும் சமன்பாட்டைப் பயன்படுத்தலாம்.

$$\text{உரிமைகள்} = \text{சொத்துக்கள்}$$

வியாபாரம் கலைக்கப்பட்டால் அதன் சொத்துக்களுக்கு உரிமை பாராட்டக்கூடியவர் அவற்றை விலைக்கு வாங்குவதற்காகப் பணம் கொடுத்த பிரிவினரேயாவர். இதில் பிரதான இடம் வகிப்போர் வியாபாரத்தின் உரிமையாளராவர். வியாபாரத்தைத் தொடங்கும் போதும் அதனை நடாத்தும்போதும் அதன் உரிமையாளர் பணத்தையோ அல்லது வேறு சொத்துக்களையோ ஈடுபடுத்துவார். இந்த வியாபார நிலையத்தின் உரிமையாளரால் ரூபா 40 000 முதலீடுசெய்யப்பட்டது.

வியாபார நடவடிக்கையை நடாத்திச் செல்கையில் பல்வேறு வழிகளில் கடன்பெற்றுக் கொள்ளவேண்டி ஏற்படலாம். உதாரணமாக இந்த நிலையத்தின் விநியோக நடவடிக்கைகளுக்கான வாகனம், வங்கியிலிருந்து பெறப்பட்ட ரூபா 10,000 ஐக் கொண்டு வாங்கப்பட்டதாகும். இது நிலையத்தின் ஒரு சொத்தாகும். இதற்காகப் பணம் கொடுத்தது வங்கியேயாம். அவ்வாறு வங்கியிலிருந்து பெற்ற கடனை இன்னும் செலுத்தி முடிக்கவில்லையாதலால் வியாபாரத்தின் ஒருபகுதி உரிமை வங்கிக்கும் உண்டு. இன்னும் ஒரு உதாரணத்தைப் பார்க்கலாம். இந்நிலையம் பண்டங்களைக் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்துள்ளது. அந்தப் பண்டங்களை அளித்த வழங்குநர்களுக்கு நிலையத்தின் ரூபா 50 000 பெறுமதியான உரிமை உண்டு. இந்த நிலையத்தின் சொத்துக்களில் ஒரு பகுதிக்கு வங்கியும் வழங்குநர்களும் உரிமை உடையோராவர் என்பதை இதன்மூலம் அறியலாம். இவ்வாறான உரிமையுடையோர் கடன் கொடுத்தோர் என அழைக்கப்படுவர்.

சொத்துக்களின் ஒரு பகுதி வெளியாருக்கு உரிமையாக இருப்பினும் எஞ்சிய பகுதியின் உரிமை அதன் உரிமையாளரையே சாரும். அதற்கு அவரே உரிமை கொண்டாடுவார். ஏனெனில், வெளியார் அளித்த பகுதியைவிட எஞ்சிய பகுதிச் சொத்துக்களை அவரே அளித்துள்ளார்.

வியாபார நிலையமொன்றின் சொத்துக்களில் வெளியார் கொண்டுள்ள, உரிமைகள் 'பரிப்புகள்' எனப்படும். உரிமையாளர் கொண்டுள்ள உரிமைகள் 'மூலதனம்' என அழைக்கப்படும். இதற்கிணங்க மேலே காட்டப்பட்ட சமன்பாட்டை மீண்டும் இவ்வாறு எழுதலாம்.

$$\begin{aligned} \text{மூலதனம்} + \text{பரிப்பு} &= \text{சொத்துக்கள்} \\ 40\ 000 + 60\ 000 &= 100\ 000 \end{aligned}$$

இதில் விளக்கப்படுவது வியாபாரத்தின் மூலதனத்தினதும் பரிப்புகளினதும் கூட்டுத் தொகை சொத்துக்களின் பெறுமதிக்குச் சமன் என்பதாகும். வியாபாரத்தின் சொத்துக்களுக்கு, அவற்றை அளித்த கடன்பட்டோரும் உரிமையாளரும் உரிமை கொண்டாடும் விதத்தை இத்தச் சமன்பாடு காட்டுகின்றது.

இந்தச் சமன்பாடு கணக்கியலில் 'கணக்கீட்டுச் சமன்பாடு' எனப்படும். நவீன முறைக கணக்கியலின் அடிப்படையாக இருப்பது இரட்டைப் பதிவு முறையாகும். இப்பதிவு முறைக்கு ஆதாரமாக அமைவது கணக்கீட்டுச் சமன்பாடாகும். இந்தச் சமன்பாட்டை வேறு முறைகளிலும் காட்டலாம். அவற்றுள் ஒரு முறையைக் கீழே காணலாம்.

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

இதற்கிணங்கச் சொத்துக்களிலிருந்து பரிப்புகளைக் கழித்தால் எஞ்சுவது மூலதனமாகும். மேற்காட்டிய உதாரணத்தில் 1 00 000 ரூபா பெறுமதியான சொத்துக்களில் 60 000 ரூபா பெறுமதியான பரிப்புகளைக் கழித்தால் வருவது மூலதனமாகிய 40 000 ரூபாவாகும். எனவே, ஏதேனுமொரு சந்தர்ப்பத்தில் வியாபாரத்தின் உரிமையாளரின் உரிமையான மூலதனத்தைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டுமெனின் அந்தச் சந்தர்ப்பத்தில் நிலையத்தின் சொத்துக்களில் இருந்து பரிப்புகளின் பெறுமதியைக் கழித்தல் வேண்டும்.

இந்தச் சமன்பாட்டை வேறு ஒரு முறையிலும் எழுதுவோம்.  
 $\text{பரிப்பு} - \text{சொத்துக்கள்} = \text{மூலதனம்}$

கணித பாடத்தில் வரும் எளிய சமன்பாடுகளைத் தீர்ப்பதற்கு நீங்கள் கையாளும் முறைகளைக்கொண்டு இதனையும் மாற்றியமைக்க முடியும் என்பதனை நீங்கள் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

மேலே காட்டப்பட்டுள்ள விளக்கங்களை நாம் எளிய உதாரணங்கள் மூலம் மேலும் உற்றுநோக்குவோம்.

**உதாரணம்**

மாட்டின் பெரேரா ஒரு சில்லறை வியாபாரியாவார்.

1991 சனவரி மாதம் முதலாம் திகதி அவரது சொத்துக்கள் பின்வருமாறு இருந்தன.



	ரூபா
கட்டடம்	45 000
தளபாடங்கள்	4 250
விற்பனைக்குரிய பண்டங்கள்	14 800
கடன்பட்டோர்	4 700
கையிலுள்ள காசு	1 750

விற்பனைக்காகக் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட மேலும் ரூபா 4 800 கொடுக்கப்படவேண்டியுள்ளது.

இப்போது நாம் மாட்டின் பெரேராவின் வியாபாரத்தில் 1991 சனவரி மாதம் முதலாம் திகதியிலுள்ள நிலைமையை, மேற்குறிப்பிட்ட சமன்பாட்டின் அடிப்படையில் பாரீக்கலாம். கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டின் அடிப்படையில் இந்த வியாபார நிலையத்தின் நிலைமையைக் காட்டுவதற்காக அதன் சொத்துக்கள், பரிப்புகள், மூலதனம் என்பன தேவைப்படும். காட்டப்பட்டுள்ள உதாரணங்களின்படி மாட்டின் பெரேராவின் வியாபார நிலையத்தின் சொத்துக்கள் ஐந்து உள. அதிலுள்ள ஒரேயொரு பரிப்பு, கடன் கொடுத்தோருக்குக் கொடுக்கவேண்டிய தொகை மட்டுமே. நிலையத்தின் மூலதனத்தைக் கண்டுபிடிப்பதற்கு முழுச் சொத்துக்களின் பெறுமதியிலிருந்து பரிப்புகளின் பெறுமதியைக் கழித்தல்வேண்டும். இதற்கேற்றவாறு மாட்டின் பெரேராவின் வியாபார நிலையத்தின் பரிப்புகள், சொத்துக்கள் என்பனவற்றைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

பரிப்புகள்	ரூபா	சொத்துக்கள்	ரூபா
கடன் கொடுத்தோர்	4800	கட்டடம்	45000
		தளபாடங்கள்	4250
		விற்பனைக்குரியபண்டங்கள்	14800
		கடன்பட்டோர்	4700
		கையிலுள்ள காசு	1750
மொத்தம்	<u>4800</u>		<u>70500</u>

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

இந்தப் பரிப்புகள், சொத்துக்கள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் மாட்டின் பெரேராவிடம் 1991 சனவரி 01 ஆம் திகதி இருந்த மூலதனம் கீழே கண்டவாறு கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ளது.

	ரூபா
சொத்துக்கள்	70500
கழிக்க: பரிப்புகள்	<u>4800</u>
மூலதனம்	<u>65700</u>

சமன்பாட்டுக்கான புள்ளி விபரங்களை நாம் இப்போது கண்டுபிடித்திருப்பதால் அவற்றைக் கீழ்க்கண்டவாறு முன்வைக்கலாம்.

$$\begin{aligned} \text{மூலதனம்} &+ \text{பரிப்புகள்} = \text{சொத்துக்கள்} \\ 65\ 700 &+ 4\ 800 = 70\ 500 \end{aligned}$$

## ஐந்தொகை

ஒவ்வொரு வியாபாரத்திலும் பணத்தைக்கொண்டு அளவிடக்கூடிய சொத்துக்கள் உண்டு என்பதையும், அவ்விதமான சொத்துக்களுக்கு உரிமை கோரும் பிரிவினர் 'பலர் உள்ளனர்' என்பதையும், அவற்றைச் சமன்பாட்டுருவில் காட்டமுடியும் என்பதையும் இதுவரை கண்டோம். வியாபார நிலையமொன்றின் மூலதனம், பரிப்புகள், சொத்துக்கள் என்பவற்றை முறையான ஒரு கூற்றின் அடிப்படையில் தெரிவிப்பது கணக்கியலில் ஐந்தொகை என அழைக்கப்படுகின்றது.

கணக்கீட்டுச் சமன்பாடுகளின் மூலம் காட்டப்பட்டுள்ள தகவல்கள் அனைத்தும் ஐந்தொகையில் அடங்கும். எனினும் இதில் இத்தகவல்கள் மேலும் விரிவான முறையில் காட்டப்பட்டிருக்கும்.

இப்போது நாம் மாட்டின் பெரேராவின் வியாபாரத்தின் ஐந்தொகையை உதாரணத்துக்காகச் செய்துபார்ப்போம். இங்கு காட்டப்படும் ஐந்தொகை குறித்த சந்தர்ப்பமொன்றில் உள்ளவாறான வியாபார நிலையத்தின் நிலைமையாகும். இது அசையாத நிழற்பட மொன்றை ஒத்ததாக இருக்கும். அவ்வாறான நிழற்படத்திற்கு காட்டப்படுவது ஒரு குறித்த சந்தர்ப்பத்திலுள்ள காட்சியேயாகும். மாட்டின் பெரேராவின் வியாபாரத்தைப் பொறுத்த வரையில் இது 1991 சனவரி முதலாம் திகதி வியாபாரத்தை ஆரம்பித்த நாளில் உள்ள நிலையைக் காட்டுகின்றது.

ஐந்தொகையைப் பலவிதமான முறைகளில் வெளியிடலாம். இங்கு நாம் எடுத்துக் காட்டும் உதாரணம் சம்பிரதாயபூர்வமான முறையாகும். இதற்கிணங்க உரிமையையும் சொத்துக்களையும் எடுத்துக் காட்டுகையில் இரு கூறுகளாக இருக்கும் வண்ணம் தாள் பிரிக்கப்படல் வேண்டும். அதன் வலது பக்கத்தில் உரிமைகளும் இடது பக்கத்தில் சொத்துக்களும் காட்டப்படல் வேண்டும்.

1991 சனவரி 01 ஆம் திகதியில் மாட்டின் பெரேராவின் வியாபாரத்தின் ஐந்தொகை

உரிமைகள்	ரூபா	சொத்துக்கள்	ரூபா
மூலதனம்	65700	கட்டடம்	45000
பரிப்புகள்: கடன்கொடுத்தோர்	4800	தளபாடங்கள்	4250
		விற்பனைக்குள்ள பண்டங்கள்	14800
		கடன்பட்டோர்	4700
		கையிலுள்ள பண்டங்கள்	1750
	<b>70500</b>		<b>70500</b>

மேற்கூறிய ஐந்தொகையினைக் கவனிக்கும்பொது, இரு பகுதிகளினதும் கூட்டுத் தொகை சமமாக இருக்கக் காணலாம். இதற்கான காரணம் சமன்பாட்டிற் காட்டியுள்ளவாறு மூலதனத்தினதும் பரிப்புகளினதும் கூட்டுத்தொகை சொத்துக்குச் சமமாயிருப்பதேயாகும்.

### வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்களும் ஐந்தொகையும்

வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் என்றால் என்ன என்பதை இதற்கு முன்னர் உள்ள அத்தியாயத்திற் படித்திருப்பீர்கள். இங்கு வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் ஐந்தொகை யுடன் எவ்வாறு தொடர்புபடுகின்றன என்பதைக் கவனிப்போம். ஐந்தொகை என்பது யாதாவதொரு சந்தர்ப்பத்தில் வியாபார நிலையத்தின் மூலதனம், பரிப்புகள், சொத்துக்கள் என்பவற்றைக் காட்டும் கூற்று என நாம் முன்னர் கண்டோம். வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்களினால் மூலதனம், பரிப்பு, சொத்துக்கள் என்பவற்றில் மாற்றங்கள் ஏற்படும். கொடுக்கல் வாங்கல்களினாற் சில சந்தர்ப்பங்களில் சொத்துக்கள் அதிகரிக்கவும் குறையவும் நேரிடலாம். மூலதனம்; பரிப்புகள் ஆகியவற்றிலும் இதே மாற்றங்கள் நிகழலாம்.

மாட்டின் பெரேராவின் வியாபாரத்தில் 1991 சனவரி 01 இல் நடைபெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களில் சிலவற்றை எடுத்து அவற்றால் ஐந்தொகையில் ஏற்படும் மாற்றங்களை இப்போது கவனிப்போம்.

1. கொடுக்கல் வாங்கல்:- கடன்பட்டோரிடமிருந்து 2500 ரூபா கிடைத்தல்.

இந்தக் கொடுக்கல் வாங்கலினால் கையிலுள்ள காசு ரூபா 2 500 ஆல் அதிகரிக்கும். அதேநேரத்தில் கடன்பட்டோரிடமிருந்து கிடைக்கவேண்டிய தொகையில் 2 500 ரூபா குறையும். எனவே மேற்கூறிய நடவடிக்கையினால் காசு, கடன்பட்டோர் எனும் தலைப்புகளில் ஏற்பட்ட மாற்றங்கள் காட்டப்படுகின்றன. இவை இரண்டும் சொத்துக்களாகும். ஒரு சொத்து (காசு) அதிகரித்துள்ளது. அத்துடன் வேறொர் சொத்து (கடன்பட்டோர்) குறைவடைந்துள்ளது.

மேற்காட்டிய ஐந்தொகை இந்த நடவடிக்கைகளால் இவ்வாறு மாற்றமடையும்.

.....திகதியிலுள்ள ஐந்தொகை (1)

உரிமை	ரூபா	சொத்துக்கள்	ரூபா
மூலதனம்	65700	கட்டடம்	45000
பரிப்புகள்—கடன்கொடுத்தோர்	4800	தளபாடங்கள்	4250
		விற்பனைக்குள்ள பண்டங்கள்	14800
		கடன்பட்டோர்	
		(4 700 — 2 500)	2200
		கையிலுள்ள காசு	4250
		(1 750 + 2 500)	
	<b>70500</b>		<b>70500</b>

மேற்குறித்த மரற்றம் ஏற்பட்ட பின்னரும் ஐந்தொகையின் இரு பகுதிகளினதும் கூட்டுத்தொகை ஒரே அளவாக இருப்பதை நாம் காணலாம்.

2. கொடுக்கல் வாங்கல்: கடன்கொடுத்தோருக்கு ரூபா 1500 கொடுத்தல்

மேற்குறித்த நடவடிக்கையினால் நிலையத்திலுள்ள காசுத் தொகையில் ரூபா 1500 குறைவு ஏற்படும். இதற்கிணங்க, வியாபார நிலையத்தின் உரிமையில் ரூபா 1500 உம் சொத்துக்களில் ரூபா 1500 உம் குறையும். மாற்றங்கள் ஏற்பட்ட பின்னர் உள்ள ஐந்தொகையைப் பார்ப்போம்.

..... திகதியிலுள்ளவாறான ஐந்தொகை (2)

உரிமை	ரூபா	சொத்துக்கள்	ரூபா
மூலதனம்	65 700	கட்டடம்	45 000
		தளபாடம்	4 250
		விற்பனைக்குரிய பண்டங்கள்	14 800
பரிப்புகள்—கடன்கொடுத்தோர் (4800 - 1500)	3 300	கடன்பட்டோர் காசு இருப்பு (4250-1500)	2 200
			2 750
	69 000		69 000

3. கொடுக்கல் வாங்கல்:— மீள் விற்பனைக்காக ரூபா 6000 பெறுமதியான பண்டம் சில்வாவிடமிருந்து கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.

பின்னர் விற்பனை செய்யலாம் என்ற நோக்குடன் சில்வாவிடமிருந்து ரூபா 6000 பெறுமதியான பண்டம் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டது. இப்போது விற்பனைக் குரிய பண்டங்களின் பெறுமதி 6000 ரூபாவால் அதிகரிக்கின்றது. இந்தச் சந்தர்ப்பத்தில் இதற்காகப் பணம் கொடுபடவில்லை. இதற்காக பணம் வேறோர் தேதியில் கொடுபட வேண்டியுள்ளது. எனவே விற்பனை நிலையம் சில்வாவுக்கு 6000 ரூபா கடன்பட்டுள்ளது. இதனால் கடன் கொடுத்தோருக்குச் செலுத்தவேண்டிய தொகை 6000 ரூபாவால் அதிகரிக்கின்றது. இந்த நடவடிக்கையின் பின்னர் உள்ள ஐந்தொகை இவ்வாறிருக்கும்.

உரிமை	ரூபா	சொத்துக்கள்	ரூபா
மூலதனம்	65700	கட்டடம்	45000
		தளபாடங்கள்	4250
		விற்பனைக்குரிய பண்டம் (14 800 + 6000)	20800
பரிப்புகள்—கடன்கொடுத்தோர் (3300+6000)	9300	கடன்பட்டுடோர் காசு	2200 2750
	75000		75000

மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கலினால் நிலையத்தின் சொத்துக்களில் ஒன்று (சரக்கிருப்பு) 6000 ரூபாவால் அதிகரித்ததுடன், பரிப்புகளும் (கடன்கொடுத்தோர்) அதே அளவில் அதிகரித்துள்ளது.

4. கொடுக்கல் வாங்கல்:- ரூபா 3000 இற்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பண்டம் 4500 ரூபா உடன் காசுக்கு விற்பனை செய்யப்பட்டது.

இங்கே நடைபெற்ற கொடுக்கல் வாங்கலைச் சற்று அவதானத்துடன் ஆராய்ந்து பார்த்தல் வேண்டும். முதலில் காசு பெறுவதைப் பார்க்கலாம், பண்டங்களை விற்பனை செய்வதனால் 4500 ரூபா பெறப்பட்டது. எனவே நிலையத்தின் காசு இருப்பு ரூபா 4500 ஆல் அதிகரிக்கின்றது. நிலையத்திலே 3000 ரூபா பெறுமதியான பண்டங்கள் குறைவடைந்துள்ளன. இங்கே, சொத்துக்களில் ஒன்று 4500 ரூபாவால் அதிகரிக்கும் வேளையில் வேறொர் சொத்து (பண்டம்) 3000 ரூபாவால் குறைவடைகின்றது. இந்த நடவடிக்கையில் நிலையத்தின் முழுச் சொத்தின் பெறுமதியில் 1500 ரூபா அதிகரித்துள்ளது.

	ரூபா
காசு அதிகரிப்பு	4500
கழிக்க : பண்டங்களின் அளவில் குறைவு	3000
முழுச்சொத்துக்களின் அளவு கூடியது	<u>1500</u>

மேற்கூறிய கொடுக்கல் வாங்கலில் ரூபா 3000 க்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பண்டங்கள் 4500 ரூபாவுக்கு விற்கப்பட்டதால் 1500 ரூபா இலாபம் கிடைத்தது. இது தொடர்பாக இரண்டு அம்சங்களை நாம் கவனித்தல் வேண்டும். முதலாவது அம்சம், இலாபம் பெறப்பட்டதால் நிலையத்தின் சொத்துக்கள் 1500 ரூபாவால் அதிகரித்ததினால், அதே அளவினான இலாபமும் கிடைத்துள்ளதென்பதாகும். இந்தக் காரணத்தால் இலாபம் எந்தப்

பிரிவினருக்குச் சேரவேண்டும் என்பதே இரண்டாவது கவனிக்கப்படவேண்டிய அம்சமாகும். வியாபாரத்தில் கிடைத்த இலாபம் அதன் உரிமையாளரையே சாரும். நிலையத்தின் உரிமையாளர் என்ற அடிப்படையில் அது மாட்டின் பெரேராவுக்கே உரித்தாகும். இப்போது நிலையத்தின் ஐந்தொகையைக் கவனிப்போம்.

.....திகதியிலுள்ளவாறான ஐந்தொகை (4)

உரிமை	ரூபா	சொத்துக்கள்	ரூபா
மூலதனம் (65700 + 1500)	67 200	கட்டடம்	45 000
		தளபாடம்	4 250
கடன்கொடுத்தோர்	9 300	விற்பனைக்குரிய பண்டம் (20800 - 3000)	17 800
		கடன்பட்டோர் காக (2750 + 4500)	2 200
			7 250
	<u>76 500</u>		<u>76 500</u>

5. கொடுக்கல் வாங்கல்:-

வியாபாரத்தின் உரிமையாளரான மாட்டின் பெரேரா தனது சொந்தப் பணம் 2 500 ரூபாவை வியாபாரத்தில் முதலீடு செய்தார்.

வியாபாரத்தை ஆரம்பிக்கும்போது அதன் உரிமையாளர் அநேகமாக ஒரு தொகைப் பணத்தை அதில் முதலீடு செய்வார். அதே போன்று வியாபாரத்தை நடத்திச் செல்கையில் சந்தர்ப்பத்துக்கு ஏற்றவாறு மேலும் பணம் முதலீடு செய்யப்படலாம். இங்கே மாட்டின் பெரேரா அதேபோன்று 2 500 ரூபாவை வியாபாரத்தில் முதலீடு செய்துள்ளார்.

இதற்கிணங்க வியாபார நிலையத்தின் பணத்தின் அளவும், சொத்துக்களின் அளவும் 2 500 ரூபாவால் அதிகரித்துள்ளன. இவ்வாறு அதிகரித்த சொத்தின் உரிமையைப் பாராட்டுவது எந்தப் பிரிவினராக இருக்கலாம்? உரிமையாளரே இந்தத் தொகையைக் கொண்டு வந்ததனால், அதன் உரிமையும் உரிமையாளருக்கே சேரவேண்டும். இதனால் நிலையத்தின் மூலதனம் 2 500 ரூபாவால் அதிகரித்துள்ளது.

இப்போது பின்வருமாறு நிலையத்தின் ஐந்தொகையில் மாற்றம் ஏற்படும்.

..... திகதியிலுள்ளவாறான ஐந்தொகை (5)

உரிமை	ரூபா	சொத்துக்கள்	ரூபா
மூலதனம் (67 200 + 2500) பரிப்புக்கள்—கடன்கொடுத்தோர்	69700  9300  <u>79000</u>	கட்டடம் தளபாடம் விற்பனைக்குரிய பண்டம் கடன்பட்டோர் காக (7250 + 2500)	45000 4250 17800 2200 9750  <u>79000</u>

6. கொடுக்கல் வாங்கல்:- உரிமையாளரான மாட்டின் பெரேரா வியாபாரத்திலிருந்து தனது சொந்தப் பாவனைக்காக 1000 ரூபா பெறுமதியான பண்டங்களை எடுத்துச் சென்றார்.

உரிமையாளர் வியாபாரத்திலிருந்து பணமாகவோ பொருளாகவோ தமது சொந்தப் பாவனைக்கு எடுத்தால் அதனைப் "பற்றுதல்" என்பர். கணக்கியலில் அந்தச் சொல்லே வழக்கிலுள்ளதாம்.

மேற்கூறிய நடவடிக்கையின்படி, மாட்டின் பெரேரா தமது சொந்தப் பாவனைக்காக வியாபார நிலையத்திலிருந்து பண்டங்களை எடுத்துச் சென்றிருப்பதால் நிலையத்தின் சொத்துக்களில் ஒன்றான பண்டங்களின் பெறுமதி 1000 ரூபாவால் குறைகின்றது. சொத்துக்களின் பெறுமதியில் குறைவு ஏற்படுவதால், அந்தச் சொத்தின் பேரில் உள்ள உரிமையும் 1000 ரூபாவால் குறையும்.

இந்த நடவடிக்கையின் பின்னர் நிலையத்தின் ஐந்தொகை பின்வரும் மாற்றங்களைக் காட்டும்.

..... திகதியில் உள்ளவாறான ஐந்தொகை (6)

உரிமை	ரூபா	சொத்துக்கள்	ரூபா
மூலதனம் (69700-1000) பரிப்புக்கள்—கடன்கொடுத்தோர்	68700  9300  <u>78000</u>	கட்டடம் தளபாடம் சரக்கிருப்பு (17800-1000) கடன்பட்டோர் காக	45000 4250 16800 2200 9750  <u>78000</u>

இதுவரை காட்டப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களினால் சொத்துக்களிலும் உரிமைகளிலும் (மூலதனத்திலும் பரிப்புகளிலும்) ஏற்பட்ட மாற்றங்களைப் பின்வருமாறு சுருக்கலாம்.

- கொடுக்கல் வாங்கல்:
1. ஒரு சொத்தில் அதிகரிப்பும் வேறொர் சொத்தில் குறைவும்.
  2. ஒரு சொத்தில் குறைவும் ஒரு பரிப்பில் குறைவும்.
  3. ஒரு சொத்தில் அதிகரிப்பும் ஒரு பரிப்பில் அதிகரிப்பும்.
  4. ஒரு சொத்தில் குறைவும் வேறொரு சொத்தில் அதிகரிப்பும் அதற்கிணங்க மூலதனத்தின் அதிகரிப்பும்
  5. ஒரு சொத்தில் அதிகரிப்பும் மூலதனத்தில் அதிகரிப்பும்.
  6. ஒரு சொத்தில் குறைவும் மூலதனத்தில் குறைவும்.

கொடுக்கல் வாங்கல்	மூலதனம்	பரிப்பு	சொத்து
1. கடன் பட்டோரிடமிருந்து 2500 ரூபா பெறல்			காசு + 2500 கடன் பட்டோர் - 2500
2. கடன் கொடுத்தோருக்கு 1500 ரூபா கொடுத்தல்		கடன்கொடுத்தோர் - 2500	காசு - 2500
3. மீளவிற்பனைக்காக சில்வாவிடமிருந்து 6000 ரூபாவுக்கான பண்டம் கடனுக்கு வாங்குதல்		கடன்கொடுத்தோர் (சில்வா) + 6000	சரக்கிருப்பு + 6000
4. 3000 ரூபாவுக்குக் கொள்வனவு செய்த பண்டம் 4500 ரூபாவுக்கு உடன் காசுக்கு விற்பனை	இலாபம் + 1500 ரூபா		சரக்கிருப்பு - 3000 ரூபா காசு + 3000
5. உரிமையாளர் 2500 ரூபா வியாபாரத்தில் முதலீடு செய்தல்	மூலதனம் + 2500 ரூபா		காசு + 2500 ரூபா
6. உரிமையாளர் சொந்தப் பாவனைக்காக நிலையத்திலிருந்து 1000 ரூபா பெறுமதியான பண்டங்களைக் கொள்ளல்.	மூலதனம் - 1000 ரூபா		சரக்கிருப்பு - 1000 ரூபா

கொடுக்கல் வாங்கலொன்றின் காரணமாக வியாபார நிலையத்தின் உரிமையிலும் (மூலதனத்திலும் பரிப்புகளிலும்) சொத்துக்களிலும் ஏற்படும் மாற்றங்களை கீழ்க் கண்டவாறு வகைப்படுத்தலாம்.

**ஒரு சொத்து அதிகரித்தால்**

வேறொர் சொத்தில் குறைவு ஏற்படும் இன்றேல் பரிப்பு அதிகரிக்கும். இன்றேல் மூலதனம் அதிகரிக்கும்.

**ஒரு சொத்து குறைந்தால்**

வேறொர் சொத்தில் அதிகரிப்பு ஏற்படும், இன்றேல் பரிப்பு குறையும், இன்றேல் மூலதனம் குறையும்.



பயிற்சி

1. இடைவெளியை நிரப்புகள்.

மூலதனம்	பரிப்பு	சொத்து
1. ....	2 500	24 000
2. ....	8 200	27 000
3. 52 000	.....	89 000
4. 42 000		73 000
5. 55 000	16 500	.....
6. 51 750	29 100	.....

2. பரிப்புகளையும் சொத்துக்களையும் வெவ்வேறாக வகைப்படுத்துக.  
 காரியாலய உபகரணங்கள்  
 இரத்தினத்திடம் பெற்ற கடன்  
 மோட்டார் வாகனம்  
 வங்கிக் கணக்கு மீதி  
 குணத்திடமிருந்து வரவேண்டிய கடன்

3. பின்வருவனவற்றில் பிழையாக வகுக்கப்பட்ட அம்சங்கள் எவை?

சொத்துக்கள்	பரிப்புகள்
விக்ரிமனிடம் காசு	சரக்கிருப்பு
கையிலிருக்கும் காசு	கடன்பட்டோர்
கட்டடம்	வங்கி மேலதிகப் பற்று
கடன் கொடுத்தோர்	
மோட்டார் வாகனம்	

4. 1991 சனவரி முதலாம் திகதி சிறீதரன் வியாபார முயற்சியொன்றை ஆரம்பித்தார். வியாபார நடவடிக்கைகளை ஆரம்பிக்கும்போது அவரிடமிருந்த சொத்துக்களும் பரிப்புகளும் வருமாறு:

கட்டடம்	ரூபா	65 000 ✓
மோட்டார் வாகனம்		42 000 ✓
சரக்கிருப்பு		35 000 ✓
பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்ததற்காகக் கொடுக்கவேண்டிய கடன்		15 000 ✓
கையிலுள்ள காசு		1 000 ✓

அத்திகதியிலுள்ளவாறு சிறீதரனின் மூலதனத்தை நிச்சயிக்க.

5. 1991 பூன் 01 ஆம் திகதி சாமுவேலின் வியாபாரத்திலுள்ள சொத்துக்களும் பரிப்புகளும் கீழே காணப்படுகின்றன.

மோட்டார் வாகனங்கள்	ரூபா	50 000
கடன்பட்டோர்		16 000
சரக்கிருப்பு		28 000
கடன்கொடுத்தோர்		9 800
கையிலுள்ள காசு		11 400
உபகரணங்கள்		5 000

இந்தத் திணத்தில் சாமுவேலின் ஐந்தொகையைக் கணிக்க. (இங்கு அவரின் மூலதனம் காணப்படல் அவசியம்)

ஆன் மாதத்தில் முதலாவது வாரத்தில் அவருடைய வியாபாரத்தில் கீழ்க்கண்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நடைபெற்றன:

1. கடன்பட்டோரிடமிருந்து 2 500 ரூபா இடைத்தது.
2. 3 000 ரூபா பெறுமதியான உபகரணங்கள் காசுக்குக் கொள்வனவு செய்யப் பட்டன.
3. 1000 ரூபா பெறுமதியான பண்டங்கள் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யப் பட்டன.
4. கடன் கொடுத்தோருக்கு 1 500 ரூபா பணம் கொடுக்கப்பட்டது.
5. 2 000 ரூபாவுக்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பண்டம் 3 000 ரூபா உடன் காசுக்கு விற்கப்பட்டது.

மேலே காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நிறைவுற்ற பின்னர் சாமுவேலின் வியாபாரத்தின் ஐந்தொகையைத் தயாரிக்க (மூன்னர் செய்த வேலையும் காட்டப்படல் வேண்டும்).

## கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டிற் பதிதல்

ஒரு கொடுக்கல் வாங்கலினால் வியாபார நிலையமொன்றின் சொத்துக்களிலும் பரிப்பு களிலும் ஏற்படும் மாற்றங்களைப் பற்றி முந்திய அத்தியாயத்திற் படித்தோம். அன்றியும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிந்து வைப்பதனால் வியாபார நிலையத்துக்கும் உரிமையாள ருக்கும் ஏற்படும் நன்மைகள் பற்றிப் 10 ஆம் அத்தியாயத்திற் கற்றோம். வியாபார நிலைய மொன்றின் கொடுக்கல் வாங்கல்களை முறையாகப் பதிவுசெய்யும் முறைகளைப்பற்றி வினக்குவதே இந்த அத்தியாயத்தின் நோக்கமாகும்.

வியாபார நிலையங்களில் நடைபெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை முறையாகப் பதிந்து வைப்பதற்காகப் பெரும்பாலானோர் கடைப்பிடிப்பது இரட்டைப் பதிவு முறையா கும். இந்த முறையை இத்தாலி நாட்டு வியாபாரிகள் முதன்முதலிற் 14 ஆம் நூற்றாண்டில் பயன்படுத்தியதாகக் கூறப்படுகின்றது.

இரட்டைப் பதிவு முறையின் அடிப்படைக் கோட்பாடாக அமைவது எந்தவொரு நடவடிக்கையும் அல்லது கொடுக்கல் வாங்கலும் இரண்டு பிரிவுகளிற் பதியப்பட வேண் டும் என்பதாகும். எந்த ஒரு கொடுக்கல் வாங்கலுக்கும் இரட்டைத் தன்மையுண்டு என்பதை நீங்கள் 11 ஆம் அத்தியாத்திற் படித்தீர்கள். இரட்டைப் பதிவு முறை யிற் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்கையில் இரட்டைத் தன்மையை அறிந்து கொள்ளும் வல்லமை உங்களுக்கு அவசியம் இருத்தல் வேண்டும்.

### கணக்கு

வியாபார முயற்சியிற் கொடுக்கல் வாங்கல்களை இரட்டைப் பதிவு முறையில் ஒழுங் காகப் பதிதற்காகப் பயன்படுத்துவது கணக்குகளையாம். எளிய கணக்கு ஒன்றில் இரு கூறு கள் உண்டு. கணக்கியல் வழமையில் இந்தக் கூறுகள் ஆங்கில அகரவரிசையில் உள்ள 'T' எழுத்தைப் போன்றது. அவ்வாறான கணக்கொன்றின் வலது புறத்தை 'வரவு' எனவும் இடது புறத்தைச் 'செலவு' என்றும் அழைப்பர். எளிய கணக்கு ஒன்றின் மாதிரி யைக் கீழே காணலாம்.

வரவு

செலவு

இரட்டைப் பதிவுமுறையின் படி ஒரு கொடுக்கல்வாங்கலின் கொடுக்கப்பட்ட ஒரு பதிவு, இவ்வாறான கணக்கின் வரவுப் பகுதியிலும் அதன் மறு பதிவு வேறொரு கணக்கின் செலவுப் பகுதியிலும் பதியப்படும். கணக்கின் வரவுப் பகுதியில் பதியப்படுவதை "வரவில் இடுதல்" எனவும், கணக்கில் செலவுப் பகுதியில் பதியப்படுவதை "செலவில் இடுதல்" எனவும் அழைப்பர்.

## பேரேடு

மேலே விவரித்தவாறு ஒரு வியாபாரத்தின் கணக்குகளைப் பதிந்து வைக்கப் பாஸிக் கப்படும் புத்தகத்தைப் 'பேரேடு' எனக் கூறுவர். வியாபார நிலையத்தில் உள்ள சொத்துக்களினதும் பரிப்புசுளினதும் வகைகளுக்கு ஏற்றவாறு வெவ்வேறு கணக்குகள் பேரேட்டில் காட்டப்பட்டிருக்கும். மேலும் வியாபார நிலையத்தின் வருமானங்கள் செலவுகள் என்பவற்றுக்குரிய பல்வேறு கணக்குகள் பேரேட்டில் பதியப்படும்.

சில வியாபாரத் தாபனங்களில் கணக்குகளைப் பதிவதற்காகப் பேரேடு எனும் பெயரில் புத்தகம் ஒன்றைப் பாவியாது அதற்குப் பதிலாக அட்டைகளின் கோவையொன்றைப் பயன்படுத்துகின்றனர். அவ்வாறான அட்டைகளில் அனேகமாகக் கணக்குகள் பதியப்படுவது இயந்திரங்களின் மூலமாகும்.

பேரேடு என்பது கணக்குகளின் தொகுதி எனப்படுவது போன்றே, வியாபார நிலையம் சம்பந்தமானான நிதித் தகவல்களைத் திரட்டி வைக்கும் நிலையம் எனவும் கொள்ளப் படுகின்றது.

## கணக்குகளின் வகைகள்

பேரேட்டுக் கணக்குகளைப் பலவிதமாக வகுக்கலாம். கீழே காணப்படுவது வியாபார நிலையமொன்றிலே தற்போது பயன்படுத்தப்படும் கணக்குகளின் வகையாகும்.

1. சொத்துக்கள் கணக்குகள்
2. உரிமைக் கணக்குகள்
3. வருமானக் கணக்குகள்
4. செலவுக் கணக்குகள்

## சொத்துக்களினதும் உரிமைகளினதும் மாற்றங்களைப் பதிதல்

கொடுக்கல் வாங்கலினால் சொத்துக்களிலும் உரிமைகளிலும் மாற்றங்கள் ஏற்படும். இவ்வாறான மாற்றங்களைக் கணக்குகளில் முறையாகப் பதிந்து வைப்பதைப் பற்றிக் கவனிப்போம். கொடுக்கல் வாங்கல் ஒன்றினாற் சொத்துக்களில் அதிகரிப்போ அல்லது குறைவோ ஏற்படலாம்.

கணக்குகளிற் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதியும்போது,

சொத்துக்கள்	{	அதிகரிக்கும்போது	→	சொத்துக்கள்	கணக்கு	வரவு
		குறையும்போது	→	சொத்துக்கள்	கணக்கு	செலவு
பரிப்புகள்	{	அதிகரிக்கும்போது	→	பரிப்புகள்	கணக்கு	செலவு
		குறையும்போது	→	பரிப்புகள்	கணக்கு	வரவு
மூலதனம்	{	அதிகரிக்கும்போது	→	மூலதனம்	கணக்கு	செலவு
		குறையும்போது	→	மூலதனம்	கணக்கு	வரவு

மேற்கூறிய தகவல்கள், கீழே காட்டப்படும் படங்கள்மூலம் இன்னும் தெளிவாகக் கப்படுகின்றன.

மூலதனம்		பரிப்புகள்		=	சொத்துக்கள்	
வரவு	செலவு	வரவு	செலவு		வரவு	செலவு
—	+	—	+		—	+
குறைதல்	அதிகரித்தல்	குறைதல்	அதிகரித்தல்		குறைதல்	அதிகரித்தல்

மேலே காட்டியவற்றை எளிய உதாரணங்கள் மூலம் மேலும் விளக்குவோம்.

1991 சனவரி 01 ஆம் திகதி யோன் சில்வா வியாபார முயற்சியெரன்றை ஆரம்பித்தார். அந்த மாதத்தில் நடைபெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு:

- சனவரி 01: 20 000 ரூபாவை மூலதனமாக இட்டார்.
- 02: 4 500 ரூபா பெறுமதியான தளபாடங்களை லங்கா தாபனத்தாரிடமிருந்து கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்தார்.
- 05: யோன் சில்வா, நண்பன் சிறிபாலனிடமிருந்து கடனாக 15000 ரூபா பெற்றுக் கொண்டார்.
- 10: 15000 ரூபா கொடுத்து மோட்டார் வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்தார்.
- 18: வரையறுத்த லங்கா மோட்டார் தாபனத்திடமிருந்து மேலும் ஒரு வாகனத்தை 20 000 ரூபாவுக்குக் கடனாகக் கொள்வனவு செய்தார்.
- 20: லங்கா தாபனத்தாரிடமிருந்து பெற்ற தளபாடங்களின் ஒரு பகுதி பொருத்த மற்றது எனக் கண்டு அதனைத் திருப்பியனுப்பினார். அதன் பெறுமதி 500 ரூபாவாகும்.
- 26: வரையறுத்த லங்கா மோட்டார் தாபனத்துக்கு 5000 ரூபா பணமாகக் கொடுத்தார்.
- 30: 10 000 ரூபா வங்கியிலிட்டு வங்கிக் கணக்கொன்றை ஆரம்பித்தார்.
- 31: 1 500 ரூபா பெறுமதியுள்ள தளபாடங்களைக் காசுக்குக் கொள்வனவு செய்தார்.

மேற்கூறிய கொடுக்கல் வாங்கல்களை முறையாகக் கணக்குகளில் பதியவேண்டுமெனின் கொடுக்கல் வாங்கல்களால் நிலையத்தின் மூலதனத்திலும், பரிப்புகளிலும் சொத்துகளிலும்

ஏற்படும் மாற்றங்களைக் கண்டுபிடித்தல் வேண்டும். அவை கீழே காட்டப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் தெளிவு படுத்தப்படுகின்றன.

திகதி	கொடுக்கல் வாங்கல்	மூலதனம் (ரூபா)	பரிப்புகள் (ரூபா)	சொத்துகள் (ரூபா)
சனவரி 01	20 000 ரூபாவை வியாபாரத்தில் மூலதனமாக இடுதல்	+ 20 000 (மூலதனம்)		+ 20 000 (காசு)
02	தளபாடக்கடன் கொள்வனவு 4 500 ரூபா லங்கா தாபனம்		+ 4 500 (லங்கா தாபனம்)	+ 4 500 (தளபாடம்)
05	சிறிபாலனிடம் கடனாகப் பெற்றது 15 000 ரூபா		+ 15 000 (சிறிபாலன்)	+ 15 000 (காசு)
10	காசக் கொள்ளளவு: மோட்டார் வாகனம் - 15, 000 ரூபா			-15 000(காசு) (மோட்டார் வாகனம்) + 15 000)
18	மோட்டார் வாகனக்கடன் கொள்வனவு வரையறுத்த லங்கா மோட்டார் தாபனம் - ரூ 20 000		+ 20 000 (லங்காமோட்டார் தாபனம்)	+ 20 000 (மோட்டார் வாகனம்)
20	லங்கா தாபனத்துக்குத் தளபாடம் திருப்பி அனுப்புதல் - ரூ 500		-500 (லங்கா தாபனம்)	-500 (தளபாடம்)
26	வரையறுத்த லங்கா மோட்டார் தாபனத்துக்குப் பணம் கொடுத்தல் - ரூ 5 000		-5000(லங்கா மோட்டார் தாபனம்)	- 5 000 (காசு)
30	ரூ 10 000 வைப்பிவிட்டு வங்கிக் கணக்கு ஆரம்பிக்கப்பட்டது			-10000 (காசு) + 10000 வங்கி)
31	தளபாடக் கொள்வனவு காசு ரூ 1 500			+ 1500 (தளபாடம்) - 1500 (காசு)

மேற்கூறிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவதற்காகப் பின்வரும் கணக்குகள் தேவைப்படுகின்றன.

1. காசக் கணக்கு
2. மூலதனக் கணக்கு
3. தளபாடக் கணக்கு
4. சிறிபாலன் கணக்கு
5. லங்கா தாபனக் கணக்கு
6. மோட்டார் வாகனக் கணக்கு
7. வரையறுத்த லங்கா மோட்டார் கணக்கு
8. வங்கிக் கணக்கு

ஒவ்வொரு கணக்கையும் பேரேட்டிற் பதிவதற்குப் பொதுவாக ஒவ்வொரு பக்கங்களை ஒதுக்குவது வழக்கமாகும். மேற்கூறிய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பான இரட்டைப் பதிவுகள் இங்கே தரப்படுகின்றன.

வரவில் பதியும் கணக்கு

செலவில் பதியும் கணக்கு

சனவரி 01 காசு

02 தளபாடம்

05 காசு

10 மோட்டார் வாகனம்

18 மோட்டார் வாகனம்

20 லங்கா தாபனம்

26 வரையறுத்த லங்கா மோட்டார் தாபனம்

30 வங்கி

31 தளபாடம்

மூலதனம்

லங்கா தாபனம்

சிறீபாலன்

காசு

வரையறுத்த லங்கா மோட்டார் தாபனம்

தளபாடம்

காசு

காசு

காசு

மேற்கூறிய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் யோன் சில்வாவின் பேரேட்டுக் கணக்குகளிற் பதியப்படும் முறைப்பறிப் புரர்ப்போம். கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கணக்குகளிற் பதிந்து வைப்பதைக் கணக்கியலில் 'பதிவுசெய்தல்' என்பர். ஆங்கில எழுத்து வடிவான 'T' யின் உருவில் வரையப்படும் எளிய கணக்கு ஒன்றின் மாதிரியே முன்னர் குறிப்பிட்டது. நடவடிக்கைகளைப் பதிந்து வைக்கும் கணக்கிற் பொதுவாக இடம்பெறும் விபரங்களைக் கீழே காணலாம்.

இந்த மாதிரிக்கு ஏற்றவாறு தயாரித்த கணக்கில் வரவு, செலவு எனும் இரு பகுதிகளிலும் திகதி, விபரம், இருமடிப்பக்கம், பெறுமதி எனும் கூறுகள் பொதுவாக இடம்பெறும். இங்கே காட்டப்பட்டிருப்பது அந்த விபரங்களைக் கொண்டு அமைக்கப்பட்ட கணக்கின் மாதிரியாகும்.

கணக்கு

வரவு

செலவு

திகதி	விபரம்	இருமடிப்பக்கம்	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடிப்பக்கம்	ரூ.
1955	காசு		26000				

இவ்வாறான கணக்கிற் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும்போது, அது நடைபெற்ற திகதியை உரிய நிரலிற் பதிதல் வேண்டும். விபரம் எனும் நிரலில், நடவடிக்கை எந்தக் கணக்கின் வரவில் அல்லது செலவில் பதியப்பட்டதோ அந்தக் கணக்கின் பெயரை எழுதுதல் வேண்டும். காசுக் கொடுக்கல் வாங்கலுடன் தொடர்பான பேரேட்டுப் பக்கத்தின் இலக்கத்தை இருமடிப் பக்க நிரலிற் பதிதல் வேண்டும். பெறுமதி நிரலிற் பதியப்படுவது, கொடுக்கல் வாங்கலின் பெறுமதியாகும்.

சனவரி மாதத்தில் யோன் சில்வாவின் கொடுக்கல் வாங்கல்களை உரிய கணக்குகளிற் பின்வரும் முறைப்படி பதிவோம்.

**பேரேட்டுப் பக்கம் 01**

வரவு				காசக் கணக்கு				செலவு			
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
1986				1986				1986			
சனவரி 01	மூலதனம்	02	30 000	சனவரி 10	மோட்டார்	06	15 000	சனவரி 10	மோட்டார்	06	15 000
சனவரி 05	சிறிபாலன்	05	15 000	சனவரி 26	வாகனம்	07	5 000	சனவரி 26	லங்கா	07	5 000
				சனவரி 30	மோட்டார்	08	10 000	சனவரி 30	வங்கி	08	10 000
				சனவரி 31	தளபாடம்	03	15 00	சனவரி 31	தளபாடம்	03	15 00

**பேரேட்டுப் பக்கம் 02**

வரவு				மூலதனக் கணக்கு				செலவு			
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
				1986				1986			
				சனவரி 01	காச	01	20 000	சனவரி 01	காச	01	20 000

**பேரேட்டுப் பக்கம் 03**

வரவு				தளபாடக் கணக்கு				செலவு			
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
1986				1986				1986			
சனவரி 02	லங்கா	04	4 500	சனவரி 20	லங்கா	40	500	சனவரி 20	லங்கா	40	500
31	தாபனம்				தாபனம்				தாபனம்		
	காச	01	1 500								

**பேரேட்டுப் பக்கம் 04**

வரவு				லங்கா தாபனம்				செலவு			
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
1986				1986				1986			
சன. 20	தளபாடம்	03	500	சன. 02	தளபாடம்	03	4 500	சன. 02	தளபாடம்	03	4 500

**பேரேட்டுப் பக்கம் 05**

வரவு				சிறிபாலன் கணக்கு				செலவு			
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
				1986-1-5	காச	01	15 000				

**பேரேட்டுப் பக்கம் 06**

வரவு				மோட்டார் வாகனக் கணக்கு				செலவு			
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
1986											
சன. 10	காச	01	15 000								
சன. 18	லங்கா										
	மோட்டார்	07	20 000								



**பேரேட்டுப் பக்கம் 07**

வரவு

வரையறுத்த லங்கா மோட்டார்க் கணக்கு

செலவு

திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
1986 சன. 26	காக	01	5 000	1986 சன. 18	மோட்டார் வாகனம்	06	20 000

**பேரேட்டுப் பக்கம் 08**

வரவு

வங்கிக் கணக்கு

செலவு

திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
1986 சன. 30	காச	01	10 000				

**கணக்குகளைச் சமப்படுத்தல்**

மேலே உதாரணங்களிற் காட்டியவாறு குறித்த கால எல்லையிற் கணக்குகளின் வரவுப் பக்கத்திலும் செலவுப் பக்கத்திலும் பலவிதமான பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்படும். கணக்கியல் வழக்கின்படி கால எல்லையின் முடிவில் அந்தக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்தல் வேண்டும். சமப்படுத்தல் என்பது கணக்கின் வரவுப் பகுதியிலும் செலவுப் பகுதியிலும் உள்ள கூட்டுத்தொகைகளைச் சமனாக்குவதாகும். கணக்கொன்றைச் சமனாக்கும்போது கடைப்பிடிக்க வேண்டிய விடயங்கள் பின்வருமாறு:-

1. கணக்கின் வரவுப் பகுதியிலா அல்லது செலவுப் பகுதியிலா கூடிய தொகை காணப்படுகின்றது என்பதைக் காணல்.
2. கூடிய பெறுமதியைக் கொண்டுள்ள பகுதியைக் கூட்டல்.
3. அதே தொகையை மற்றைய பகுதியின் கூட்டுத்தொகையாகக் குறித்தல்.
4. குறைந்த பெறுமதியைக் கொண்டுள்ள பகுதியின் கூட்டுத்தொகையைச் சமப்படுத்துவதற்குக் தேவையான தொகையை அதனுடன் சேர்த்தல்.

அந்த வித்தியாசத் தொகை, கீழே கொண்டு செல்லப்பட்ட மீதி என அழைக்கப்படும் (மீதி/கி/கொ/செ). அந்த மீதியைக் குறித்த கணக்கின் எதிர்புறத்துக்குக் (கூடிய பெறுமதியைக்காட்டும் பகுதிக்கு) கொண்டு செல்லல் வேண்டும். அதனைக்காட்ட வேண்டியது முழுப் பெறுமதியின் கீழாகும். இது கீழே கொண்டு வரப்பட்ட மீதி (மீதி/கி/கொ) எனப்படும். மேலே உதாரணத்திற் காட்டியுள்ள காகக் கணக்கைப் பின்வரும் முறையிற் சமப்படுத்திக் காட்டலாம்.

வரவு

காகக் கணக்கு

செலவு

திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
1986 சன் 01 05	மூலதனம்	02	20 000	1986 சன. 10	மோட்டார் வாகனம்	06	15 000
	சிறிபாலன்	05	15 000	29	லங்கா மோட்டார்	07	5 000
				30	வங்கி	08	10 000
				31	தளபாடம்	08	1 500
				31	மீதி		3 500
			35 000		கி/கொ/செ		
பெப். 01	மீதி/கி/கொ/வ		35 000				35 000

இங்கு வரவுப்பகுதியின் கூட்டுத்தொகை ரூ. 35 000 ஆகும். செலவுப் பகுதியின் கூட்டுத்தொகை ரூ. 31 500 ஆகும். இதனால் வரவுப்பகுதியின் கூட்டுத்தொகை யான ரூ. 35,000/- கணக்கின் இருபக்கங்களிலும் கூட்டுத்தொகையாக ஒரே மட்டத்தில் வருமாறு எழுதப்பட்டுள்ளது. செலவுப் பகுதியின் கூட்டுத் தொகை வரவுப் பக்கக் கூட்டுத் தொகைக்குச் சமமாவதற்குத் தேவைப்படுவது ரூ. 3 500 ஆகும். இந்தத் தொகை செலவுப் பகுதியின் மீதி எனக்கண்டு, அது வரவுப் பகுதியின் கூட்டுத்தொகையின் கீழே குறிக்கப்பட்டுள்ளது. உண்மையிலேயே இங்கு நடைபெற்றிருப்பது, காசுக்கணக்கு ரூபா 3 500 ஆல் செலவிடப்பட்டும் அதே தொகை (ரூ. 3500) யால் வரவிடப்பட்டும் உள்ளதாகும். இதற்கிணங்கப் பெப்புருவரி மாத ஆரம்பத்தில் வியாபார நிலையத்தின் காசுமீதி ரூபா 3500 ஆகும். இவற்றின் எதிரில் கி/கொ/செ, கி/கொ/வ குறிப்பிடப்பட்டிருப்பது முறையே, கீழே கொண்டு செல்லப்பட்டது, கீழே கொண்டு வரப்பட்டது என்பதன் கருக்கக் குறியீடுகளாம்.

இதற்கிணங்க, ஒரு குறித்த கால எல்லை முடிவில் எல்லாக் கணக்குகளையும் சமப் படுத்த வேண்டியது வழக்கமாகும். இதே அடிப்படையில் மூலதனக் கணக்கையும் சமப்படுத்துவோம்.

வரவு மூலதனக் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
1986 சன.	மீதி			1986 சன 01	காசு	02	20 000
	31 மீதி	20 000					20 000
	கி/கொ/செ	20 000		பெப் 01	மீதி கி/கொ/வ		20 000

### சரக்கிருப்பில் ஏற்படும் மாற்றங்களைப் பதிவு செய்தல்

மேலே காட்டப்பட்ட பயிற்சிகளில், வியாபார நிலையத்தின் சொத்துக்கள், பரிப்புக்கள், மூலதனம் என்பவற்றில் ஏற்படும் எளிய மாற்றங்களைக் கணக்குகளிற் பதியும் முறைகளையே நாம் கண்டோம். பெரும்பாலான வியாபார நிலையங்களின் சொத்துக்களுள் ஒன்றான சரக்கிருப்புகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களைக் கணக்குகளிற் பதிவதற்காக இரட்டைப் பதிவு முறையைப் பயன்படுத்துவது பற்றி இனிமேற் கவனிப்போம். சரக்கிருப்பு என்பது வியாபார நிலையம், மீளவிற்பனைக்காகக் கொள்வனவு செய்த பண்டங்களையே குறிக்கும்.

கணக்கியலில் கொள்வனவு, விற்பனை எனும் பதங்கள் பாவிக்கப்படுவது குறுகிய விளக்கத்துடனாகும். பொது வழக்கில் ஏதேனும் ஒரு பண்டத்தை விலைகொடுத்து வாங்குவதைக் கொள்வனவு செய்தல் என்பர். எனினும், கணக்கியலிற் கொள்வனவு எனப்படுவது மீளவிற்பனை செய்யும் நோக்குடன் பணங்கொடுத்துக் கொள்வனவு செய்யப்படும் பண்டங்களை மட்டுமே குறிக்கும். உதாரணத்துக்காகச் சீனி விற்பனையில் ஈடுபடும் நிலையம், அதனை வினியோகிப்பதற்காக ஒரு லொறி வண்டியை விலைகொடுத்து வாங்கினால், கணக்கியலின்படி அது "கொள்வனவு" எனக் கருதப்படமாட்டாது. அதே லொறி வண்டியைப் பின்னொரு காலத்தில் விற்க நேரிடின், 'விற்பனை' எனக் கருத முடியாது. எனவே, இந்த வியாபார நிலையத்திற் 'கொள்வனவு' எனக் கொள்ளப்படுவது சீனி விலைக்கு வாங்கப்படுவதையே யாகும். அதேபோன்று 'விற்பனை' எனப்படுவது சீனியை விற்பதாகும்.

வியாபார நிலையமொன்றிற் சரக்கிருப்பு அதிகரிப்பதற்கு ஏதுவான காரணிகள் கீழே தரப்படுகின்றன.

1. கொள்வனவுகள்: கடனுக்கோ அல்லது உடன் காசுக்கோ பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்தால் சரக்கிருப்பு அதிகரிக்கும்.
2. திருப்பல்: நிலையம் விற்பனை செய்த பண்டங்கள், ஏதும் காரணங்களை முன்னிட்டுக் கொள்வனவாளரார்ற் திருப்பி அனுப்பப்பட்டால் அதனாற் சரக்கிருப்பு அதிகரிக்கும். இதுபோன்று வியாபார நிலையத்தின் சரக்கிருப்பில், பின்வரும் காரணங்களால் குறைவு ஏற்படலாம்.

1. விற்பனைகள்:

கடனுக்கோ அல்லது உடன் காசுக்கோ பண்டங்களை விற்பனை செய்தாற் சரக்கிருப்பு குறைவடையும்.

2. திருப்பல்: விலைகொடுத்து வாங்கிய பண்டங்கள் ஏதும் காரணத்துக்காக வழங்குநருக்குத் திருப்பியனுப்பப்பட்டால் அதன்மூலம் சரக்கிருப்பு குறைவடையும்.

வியாபாரச் சரக்கிருப்புகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களைப் பதிவதற்காகச் சரக்கிருப்புக் கணக்கு ஒன்றை ஆரம்பிக்கலாம். சரக்கிருப்பில் ஏற்படும் அதிகரிப்பை அந்தக் கணக்கின் வரவுப் பகுதியிலும், அதேபோன்று சரக்கிருப்பிற் குறைவு ஏற்படின் அதனைச் செலவுப் பகுதியிலும் குறித்தல் வேண்டும். எனினும் பொதுவாக அவ்வாறான கணக்கொன்று பாவிக்கப்படுவதில்லை. பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்வது ஒரு விலைக்கும், விற்பனை செய்வது வேறொரு விலைக்குமாக இருப்பதனால் சரக்கிருப்புக் கணக்கில் இந்தக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் தெளிவாகப் பதிந்துகொள்ள முடியாமலிருப்பதே இதற்கான காரணமாகும்.

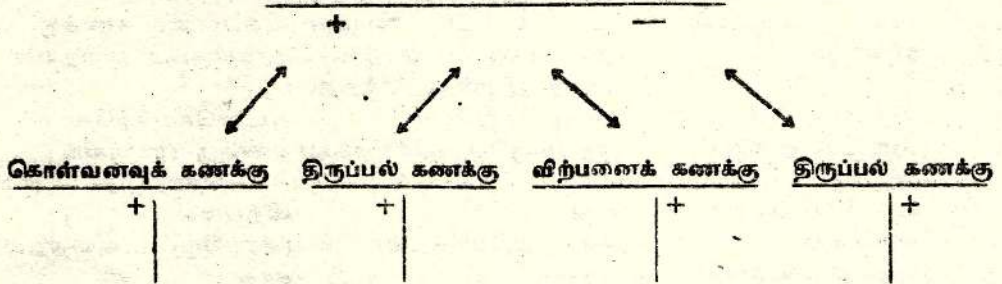
இதனால், வியாபாரச் சரக்கிருப்பில் ஏற்படும் மாற்றங்களைப் பதிவதற்கெனச் சரக்கிருப்புக் கணக்குக்குப் பதிலாக நான்கு கணக்குகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. அவையாவன: சரக்கிருப்பு அதிகரிப்பைப் பதிதல்

1. கொள்வனவுக் கணக்கு 2. திரும்பற் கணக்கு (உட்திரும்பல் கணக்கு)

சரக்கிருப்புக் குறைவைப் பதிதல்

1. விற்பனைக் கணக்கு 2. திருப்பற் கணக்கு (வெளித்திரும்பல் கணக்கு)

சரக்கிருப்புக் கணக்கு



கொள்வனவு செய்தல், திருப்பியனுப்பல் என்பவறால் சரக்கிருப்பு அதிகரிக்கும். எனினும் இங்கு சரக்கிருப்புக் கணக்கில் வரவில் இடுவதற்கு நாம் செய்யவேண்டியது உரியவாறு கொள்வனவுக் கணக்கிலும் திருப்பியனுப்பல் கணக்கிலும் செலவில் இடுவதாகும்.

மேற்கூறிய விளக்கங்கள், பின்வரும் பயிற்சிகளினால் மேலும் விளக்கப்படுகின்றன:

- 1986 யூன் 01 மூலதனமாக ரூ. 50 000 பணம் கொண்டுவருதல்.
- 1986 யூன் 02 ரூ. 30 000 செலுத்திக் கட்டிடம் ஒன்றை வாங்குதல்
- 03 ரூ. 4 000 கொடுத்து நிறுத்தல், அளவை உபகரணங்கள் வாங்குதல்.
- 08 ரூ. கீழ் வருவோரிடமிருந்து அரிசி கடனுக்கு வாங்குதல்.
  - சமரதாசன் - ரூ. 6 500
  - விமலன் - ரூ. 8 000
- 10 சமரதாசனிடமிருந்து பெற்ற அரிசியில் ரூ. 800 பெறுமதியானவை பகுதி திரும்பி அனுப்பப்படல்
- 15 அரிசிக் கொள்வனவு - உடன் காசுக்கு ரூ. 2 500
- 20 அரிசி கடன் விற்பனை
  - ராமலிங்கம் ரூ. 7 250 மொஹமட் ரூ. 5800
- 25 ராமலிங்கத்துக்கு விற்கப்பட்ட அரிசியின் ஒரு பகுதி திருப்பியனுப்பி வைக்கப்படல் ரூ. 350

28 எஞ்சிய அரிசி உடன்காசுக்கு விற்பனை ரூ. 6 200

30 வியாபாரத்துக்காக ரூ. 5000 வைப்பிலிட்டு வங்கிக் கணக்கை ஆரம்பித்தல்.

மேற்குறித்த கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கான இரட்டைப் பதிவுகள் கீழே தரப்படுகின்றன.

	கொடுக்கல் வாங்கல்	வரவிலிடும் கணக்கு	செலவிலிடும் கணக்கு
1986 யூன் 01	மூலதனமாகப் பணம்கொண்டுவரல்	காசு (காசு அதிகரித்தல்)	மூலதனம் (உரிமையாளரின் உடமை அதிகரித்தல்)
02	கட்டிடம் ஒன்று கொள்வனவு செய்யப்படல்	(கட்டிடம் அதிகரித்தல்)	காசு (காசு குறைவடைதல்)
03	உபகரணக் கொள்வனவு	உபகரணம் (உபகரணம் அதிகரித்தல்)	காசு (காசு குறைவடைதல்)
08	பண்டங்கள் கடனுக்குக் கொள்வனவு	கொள்வனவு (சரக்கிருப்பு அதிகரித்தல்)	கடன்கொடுத்தோர் கணக்கு (சமரதாசன், விமலன் கடன் அதிகரித்தல்)
10	பண்டங்கள் திருப்பியனுப்பல்	கடன்கொடுத்தோர் கணக்கு-சமரதாசன் (பரிப்புகள் குறைதல்)	திருப்பியனுப்பல் கணக்கு (சரக்கிருப்பு குறைதல்)
15	பண்டங்கள் காசுக்குக் கொள்வனவு	கொள்வனவு (சரக்கிருப்பு அதிகரித்தல்)	காசு (காசு குறைதல்)
20	பண்டம் கடனுக்கு விற்பனை	கடன்பட்டோர் கணக்கு (ராமலிங்கம், மொஹமட் சரக்கிருப்பு குறையல் சொத்துக்கள் அதிகரித்தல்)	விற்பனைக் கணக்கு (ராமலிங்கம், மொஹமட் சரக்கிருப்பு குறையல் சொத்துக்கள் அதிகரித்தல்)
25	விற்பனை செய்த பண்டம் திருப்பி அனுப்பப்படல்	திருப்பியனுப்பல் (சரக்கிருப்பு அதிகரித்தல்)	கடன்கொடுத்தோர் கணக்கு (ராமலிங்கம்) சொத்துக்கள் குறைதல்
28	உடன் காசுக்கு விற்பனை	காசு (காசு அதிகரித்தல்)	விற்பனை (சரக்கிருப்பு குறைதல்)
30	வங்கிக் கணக்கில் பணம் வைப்பிலிடல்	வங்கி (வங்கி மீதி அதிகரித்தல்)	காசு (காசு குறைதல்)

இந்த கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டிப் பதிந்த கணக்குகளின் விபரம் கீழே தரப்படுகின்றது.

### அல்பிரட் பர்ணாந்துவின் பேரேடு

பேரேட்டுப் பக்கம் 01

வரவு				காசுக் கணக்கு				செலவு			
திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
1986 யூன் 01	மூலதனம்	02	50 000	1986 யூன் 02	கட்டிடங்கள்	03	30 000				
28	விற்பனை	09	6 200	03	உபகரணங்கள்	04	4 000				
				15	கொள்வனவு	05	2 500				
				30	வங்கி	13	5 000				
			56 200	30	மீதிகி/கொ/செ		14 700				
							56 200				
யூலை.01	மீதி/கொ/வ		14 700								

பேரேட்டுப் பக்கம் 02

மூலதனக் கணக்கு

வரவு

செலவு

திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
பூன் 30	மீதி கி/கொ/செ		50 000	1986	காசு	01	50 000
			50 000	பூன் 01			50 000
				பூலை 01	மீதி கி/கொ/வ	50 000	

பேரேட்டுப் பக்கம் 03

கட்டிடக் கணக்கு

வரவு

செலவு

திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
1986				1986			
பூன் 02	காசு	01	30 000	பூன் 30	மீதி கி.கொ.செ.		30 000
			30 000				30 000
பூலை 01	மீதி கி/கொ/வ		30 000				

பேரேட்டுப் பக்கம் 04

உபகரணக் கணக்கு

வரவு

செலவு

திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
1986				1986			
பூன் 3	காசு	01	4 000	பூன் 30	மீதி கி/கொ/செ		4 000
			4 000				4 000
பூலை 01	மீதி கி/கொ/வ		4 000				

பேரேட்டுப் பக்கம் 05

கொள்வனவுக் கணக்கு

வரவு

செலவு

திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.			
1986				1986						
பூன் 08	சமரதா	06	6 500	பூன் 30	மீதி கி/கொ/செ		17 000			
			08.					சன்	07	8 000
			15					விமலன் காசு	01	2 500
			17 000							
பூலை 01	மீதி கி/கொ/வ		17 000							

பேரேட்டுப் பக்கம் 06

சமரதாசன் கணக்கு

வரவு

செலவு

திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
1986				1986			
பூன் 10	திருப்பி யனுப்பல்	80	800	பூன் 08	கொள் வனவு	05	6500
30	மீதி		5 700		மீதி		6500
	கி/கொ/செ		6 500	பூலை 01	கி/கொ/வ		5700

பேரேட்டுப் பக்கம் 07

விமலன் கணக்கு

வரவு

செலவு

திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி
1986				1986			
பூன் 30	மீதி		8000	பூன் 08	கொள்வனவு	05	8 000
	கி/கொ/செ		8000				8 000
				பூலை 01	மீதி கி/கொ/வ		8 000

பேரேட்டுப் பக்கம் 08

திருப்பியனுப்பல் கணக்கு

வரவு

செலவு

திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
1986				1986			
பூன் 3	காசு	01	4 000	பூன் 30	மீதி கி/கொ/செ		4 000
			4 000				4 000
பூலை 01	மீதி		4 000				
	கி/கொ/வ		4 000				

பேரேட்டுப் பக்கம் 09

விற்பனைக் கணக்கு

வரவு

செலவு

திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி
1986				1986	இராமலிங்கம்	10	7 250
பூன் 30	மீதி		19 250	பூன் 20	மொஹமட்	11	5 800
	கி/கொ/செ			20	காசு	1	6 200
				28			19 250
			19 500	பூலை 01	மீதி கி/கொ/வ		19 250

**பேரேட்டுப் பக்கம் 10**

வரவு				இராமலிங்கம் கணக்கு				செலவு
திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	
1986				1986				
பூன் 20	விற்பனை	09	7 250	பூன் 25	திருப்பல்	12	350	
				30			6 900	
	மீதி		7 250		மீதி			
ஜூலை 01	ரீ/கொ/வ		6 900		ரீ/கொ/செ		7 250	

**பேரேட்டுப் பக்கம் 11**

வரவு				மொஹமட் கணக்கு				செலவு
திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	
1986				1986				
பூன் 20	விற்பனை	09	5 800	பூன் 30	மீதி		5 800	
	மீதி		5 800		ரீ/கொ/செ		5 800	
பூலை 02	ரீ/கொ/வ		5 800					

**பேரேட்டுப் பக்கம் 12**

வரவு				திருப்பல் கணக்கு				செலவு
திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	
1986				1986				
ஜூன் 25	ராமலிங்கம்	10	350	ஜூன் 30	மீதி		350	
ஜூலை 01	மீதி		350		ரீ/கொ/செ		350	
	ரீ/கொ/வ		350					

**பேரேட்டுப் பக்கம் 13**

வரவு				வங்கிக் கணக்கு				செலவு
திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விபரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	
1986				1986				
ஜூன் 30	காசு	01	5 000	ஜூன் 30	ரீ/கொ/செ		5 000	
ஜூலை 01	மீதி		5 000				5 000	
	ரீ/கொ/வ		5 000					

## வருமான, செலவுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிதல்

மட்டுப்படுத்தப்பட்ட வளங்களைப் பயன்படுத்திப் பண்டங்களையும் சேவைகளையும் உற்பத்தி செய்வதில் ஈடுபட்டிருக்கும் ஒரு தாபனமே ஒரு வியாபார நிறுவனமென்பதும். பண்டங்களைத் தனியாருக்கோ அல்லது நிறுவனங்களுக்கோ வழங்குவதால் ஒரு நிறுவனம் வருமானம் பெறுகிறது. சில்லறை வியாபார நிலையமொன்று பண்டங்களைப் பெருமள விற்பனை செய்வது, பின்னர் அவற்றைச் சிறு அளவுகளில் விற்பனை செய்வதை இதற்கான உதாரணமாகக் கொள்ளலாம். இவ்வாறு பண்டங்களை விற்பனை செய்வதாற் பெறப்படுவது வருமானம் என அழைக்கப்படும். இவ்வாறான பண்டங்களையும் சேவைகளையும் உற்பத்தி செய்து வழங்கல் செய்வதற்காக அந்த நிறுவனம் பலவிதச் செலவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளது. மேற்கூறிய சில்லறை வியாபார நிலையத்தில் விற்பனை செய்யப்படும் பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்காக ஏதும் செலவுகள் செய்யவேண்டி இருப்பதுடன், அந்தக் கருமத்தில் ஈடுபட்டுள்ள பணியாட்களுக்கு வேதனம், சம்பளம் போன்றனவற்றைக் கொடுக்கவும் வேண்டியுள்ளது. ஒரு குறிப்பிட்ட கால எல்லைக்குள் ஒரு நிறுவனம் அது வழங்கிய சேவைகளினதும் பண்டங்களினதும் பெறுமதி, அவற்றை வழங்குவதற்காகக் கொடுத்த செலவினங்களை விடவுக் கூடியதாயின், அந்த நிறுவனம் இலாபம் ஈட்டியதாகக் கொள்ளலாம்.

வருமானம், செலவு பற்றிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு முன்னர், அவை ஐந்தொகையில் எவ்வாறான மாற்றங்களை ஏற்படுத்துகின்றன என்பதைப் பார்த்தல் நல்லது. ஒரு வியாபார நிறுவனத்தை நடத்துவதற்காகச் செலவினங்களுள் ஒன்றான சம்பளங்களைக் காசாகக் கொடுப்பதனால் நிறுவனத்தின் சொத்துக்களில் ஒன்றான பணத்திற்குறைவு ஏற்படுகின்றது. கடந்த அத்தியாயத்திற் கண்டுள்ளவாறு ஒரு சொத்துக் குறைவடையும்போது,

1. வேறொர் சொத்தின் பெறுமதி அதிகரித்தல் வேண்டும் அல்லது
2. பரிப்புுகளில் ஒன்று குறைவடைதல் வேண்டும். அவ்வாறின்றேல்
3. மூலதனத்தில் குறைவு ஏற்படல் வேண்டும்.

சம்பளம் கொடுக்கப்படுவதனால் வேறு சொத்துக்கள் நிறுவனத்துக்குக் கிடைப்பதில்லை. அத்துடன் பரிப்புுகளிலும் குறைவேற்படுவதில்லை. இதன் பிரதிபலனாக அமைவது மூலதனத்தில் ஏற்படும் குறைவேயாகும். இதிலிருந்து ஒரு செலவு ஏற்படும் போது, மூலதனத்திற் குறைவேற்படும் என்ற முடிவிற்கு வரலாம்.

வருமானம் ஒன்று பெறப்பட்டால் அது எவ்வாறு ஐந்தொகையில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தும் என்பதனை இப்போது பார்க்கலாம். வியாபார நிலையத்தின் கட்டிடத்தில் ஒரு பகுதி வாடகைக்கு வீடப்பட்டிருப்பதாகவும் அதற்காக வாடகை பெறப்படுவதாகவும் கொள்க. இங்கே நிலையத்தின் சொத்துக்களில் ஒன்றான பணத்தில் அதிகரிப்பு ஏற்படுகின்றது. முந்திய அத்தியாயத்தில் நாம் படித்தவாறு ஒரு சொத்தில் அதிகரிப்பு ஏற்படும் போது,

1. வேறொரு சொத்தில் குறைவு ஏற்படல் வேண்டும். அல்லது
2. பரிப்புுகளில் ஒன்று அதிகரிக்க வேண்டும். அவ்வாறின்றேல்
3. மூலதனம் அதிகரித்தல் வேண்டும்.

வீட்டு வாடகை பெறப்படும்போது சொத்திற் குறைவு ஏற்படாதது போன்றே பரிப்புுகளும் அதிகரிப்பதில்லை. இங்கே வருமான அதிகரிப்புக்கு ஏற்றவாறு மூலதனமும் அதிகரிப்பதைக் காணலாம்.

எனினும், நிறுவனங்களில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும்போது வருமானம், செலவு போன்ற ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கலும் மூலதனக் கணக்கில் நேரடியாகப் பதிவப்படுவதில்லை. பதிலாகத் தற்காலிகவருமானம், செலவு ஆகியவற்றின் கணக்குத் தொகுதியைப் பேரேட்டில் ஆரம்பித்து அவற்றிற் பதிவுவண்டு. இதற்கிணங்க,



பணமாகச் செலவொன்று ஏற்பட்டால்  
உரிய செலவுக் கணக்கு  
காசக் கணக்கு

வரவு  
செலவு

பணமாக வருமானம் கிடைக்கும்போது  
காசக் கணக்கு  
உரிய வருமானக் கணக்கு

வரவு  
செலவு

இங்கே கவனிக்கவேண்டிய அம்சங்கள் இரண்டு உள்.

1. அந்தந்த வருமானங்களுக்கும் செலவுகளுக்கும் வெவ்வேறாகக் கணக்குகள் ஆரம்பிக்கப்படும்.
2. இவ்வாறு ஆரம்பிக்கப்படும் கணக்குகள் தற்காலிகமானவையாக இருப்பதுடன், தெரிந்தெடுக்கப்பட்ட கால எல்லையின் (பொதுவாக ஓர் ஆண்டு) முடிவில், அந்தக் கணக்குகளில் அந்தக் கால எல்லைக்கு உரிய பெறுமதி வியாபார இலாப நட்டக் கணக்கிற்குக் கொண்டு செல்லப்படும். வியாபார இலாப நட்டக் கணக்கின் மீதி உரிய கால எல்லையுள் நிறுவனம் பெற்ற இலாபத்தையோ அல்லது நட்டத்தையோ காட்டும். அதன் மீதி இலாபமாயின், அந்த இலாபத்தொகை மூலதனக் கணக்குடன் கூட்டப்படும். மாறாக, அந்த மீதி நட்டமாயின் அது மூலதனக் கணக்கிலிருந்து கழிக்கப்படும்.

இந்த அத்தியாயத்தின் ஆரம்பத்திலிருந்தே விளக்கப்பட்டுவரும் இரட்டைப் பதிவு, சமன்பாடு, வருமானம், செலவு என்பன அடங்குமாறு தெளிவுப்படுத்தப்படுவது கீழ்க்கண்டவாறாகும்.

$$\text{மூலதனம்} + (\text{வருமானம்} - \text{செலவு}) + \text{பரிப்புக்கள்} = \text{சொத்துக்கள்}$$

↓                                ↓  
(இலாபம்/நட்டம்)

இதே சமன்பாட்டைப் பின்வரும் முறையிலும் காட்டலாம்.

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

இங்கு இடதுபுறத்தில் உள்ள மூலதனத்தில் அல்லது வருமானத்தில் அல்லது பரிப்பு களில் ஏற்படும் அதிகரிப்பு உரிய கணக்கிற் செலவில் பதியப்படுவதுடன், ஏற்பட்ட குறைவு வரவில் பதியப்படும்.

சமன்பாட்டின் வலது புறத்தில் உள்ள சொத்துக்களிலோ, அல்லது செலவுகளிலோ ஏற்படும் அதிகரிப்பு உரிய கணக்கில் வரவில் இடப்படுவதுடன், ஏற்படும் குறைவு செலவில் இடப்படும்.

இதுவரை விளக்கப்பட்ட அம்சங்களைப் பயிற்சியொன்றை அடிப்படையாக வைத்து மேலும் கணிப்போம்.

### பயிற்சி

1986-யூன் 01 ஆந் திகதி ரணசிங்கம் என்பவரால் வியாபார முயற்சியொன்று ஆரம்பிக்கப்பட்டது. முதலாவது மாதத்தில் பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டன.

- யூன் 01 மூலதனமாக ரூ. 100 000 இடப்பட்டது.
- 02 பின்வருவோரிடமிருந்து கடனுக்குப் பண்டங்கள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன. நிவ்டன் பெரேரா ரூ. 4000, சிறிபாலன் ரூ. 11 000, இராமநாதன் ரூ. 13 000
- 03 நிலைய உபகரணங்கள் ரூ. 2 400க்கு வாங்கப்பட்டன.
- 04 ஐயசிங்க தாபனத்திடமிருந்து நிலைய உபகரணங்கள் ரூ. 5 750 வுக்குக் கடனாகக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.
- 05 காப்புறுதிக் கட்டணமாக ரூ 880 செலுத்தப்பட்டது.
- 06 ரூ. 32 000 கொடுத்து மேட்டூர் வாகனம் கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.

- பூன் 07 உடன்காக விற்பனை ரூ. 1 400 பின்வருவோருக்குக் கடன் விற்பனை செய்யப்பட்டது. விஜயகோன் ரூ. 4 500, ஜயசேனன் ரூ. 2 460, சேனாரதன் ரூ. 800
- 08 குணதாச நிறுவனத்தில் ரூ. 1 800 பெறுமதியான காரியாலய எழுது கருவிகள் கடனுக்கு வாங்கப்பட்டன.
- 09 வீட்டுவாடகையாக ரூ. 750 கொடுக்கப்பட்டது.
- 10 இறையாக ரூ. 2 500 செலுத்தப்பட்டது.
- 11 நிவ்டன் பெரேராவிடமிருந்து பெற்ற பண்டங்களில் ரூ. 1 680 பெறுமதி யானவை திருப்பியனுப்பப்பட்டன.
- 12 குணதாச நிறுவனத்துக்கு ரூ. 1 800 செலுத்தப்பட்டது.
- 13 பின்வருவோருக்குப் பண்டங்கள் கடனுக்கு விற்கப்பட்டன. ஓதர் ரூ. 12 000, ஜயசேன ரூ. 1 540, இரத்தினசேன ரூ. 12 700
- 14 விஜயகோன் ரூ. 400 பெறுமதியான பண்டங்களைத் திருப்பியனுப்பினார்.
- 15 பணியாட்களுக்கு ரூ. 1 200 சம்பளமாகக் கொடுக்கப்பட்டது.
- 16 சுந்தரலிங்கத்திடமிருந்து ரூ. 5 000 கடனாகப் பெறப்பட்டது.
- 17 விஜேகோன் ரூ. 4 100 செலுத்தினார்
- 18 கொள்வனவு செய்யப்பட்ட எழுது கருவிகளில் ஒரு பகுதி பொருத்தமற்றது எனக் கண்டு ரூ. 150 இற்கு (கொள்விலைக்கு) விற்கப்பட்டது.
- 20 காப்புறுதிக் கட்டணமாகக் கொடுத்ததில் ரூ. 80 மேலதிகமெனத் திருப்பிப் பெறப்பட்டது.
- 21 வாகனச் செலவாக ரூ. 55 கொடுக்கப்பட்டது.
- 22 கட்டிடத்தின் ஒரு பகுதி வாடகைக்கு விடப்பட்டு அதற்காக ரூ. 200 பெறப்பட்டது.
- 23 ரூ. 1 500 சம்பளமாகக் கொடுக்கப்பட்டது.
- 25 காதரிடமிருந்து ரூ. 2 200 உம் ஜயசேனவிடமிருந்து ரூ. 1 000 உம் பெறப்பட்டன.
- 26 ஜயசிங்க தாபனத்திடமிருந்து பெறப்பட்ட நிலைய உபகரணங்களில் ரூ. 250 பெறுமதியானவை திருப்பியனுப்பப்பட்டன.
- 28 சிறிபாலனுக்கு ரூ. 10 120 கொடுக்கப்பட்டது.
- 29 வீட்டு வாடகை ரூ. 750 செலுத்தப்பட்டது.
- 30 சொந்தத் தேவைக்காக ரணசிங்கம், நிலையத்திலிருந்து ரூ. 200 எடுத்துக் கொள்ளல்.

மேற்கூறிய கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கான வரவிலிடுதல், செலவிலிடுதல் எனும் கணக்கு களின் விபரங்கள் கீழே தரப்படுகின்றன.

வரவிலிடும் கணக்கு

செலவிலிடும் கணக்கு

பூன் 01	காக (காக அதிகரித்தல்)	மூலதனம் (உரிமையாளரின் உரிமை அதிகரித்தல்)
பூன் 02	கொள்வனவு (சரக்கிருப்பு அதிகரித்தல்)	உரியவரின் கணக்கு (பரிப்புகள் அதிகரித்தல்)
பூன் 03	நிலைய உபகரணங்கள் (சொத்துக்கள் அதிகரித்தல்)	காக (காக குறைதல்)
பூன் 04	நிலைய உபகரணங்கள் (சொத்துக்கள் அதிகரித்தல்)	ஜயசிங்க தாபனம் (பரிப்புகள் அதிகரித்தல்)
பூன் 05	காப்புறுதிக் கட்டணம் (செலவு அதிகரித்தல்)	காக (காக குறைதல்)
பூன் 06	மோட்டார் வாகனம் (சொத்துக்கள் அதிகரித்தல்)	காக (காக குறைதல்)

பூன் 07	காசு (காசு அதிகரித்தல்)	விற்பனை (சரக்கிருப்பு குறைதல்) (விற்பனை அதிகரித்தல்)
பூன் 07	உரியவர் கணக்கு (சொத்துக்கள் அதிகரித்தல்)	விற்பனை (சரக்கிருப்புக் குறைதல்) விற்பனை அதிகரித்தல்
பூன் 08	எழுதுகருவிகள் (செலவுகள் அதிகரித்தல்)	குணதாச நிறுவனம் (பரிப்புகள் அதிகரித்தல்)
பூன் 09	வீட்டு வாடகை (செலவுகள் அதிகரித்தல்)	காசு (காசு குறைதல்)
பூன் 10	இறைகள் கட்டணம் (செலவுகள் அதிகரித்தல்)	காசு (காசு குறைதல்)
பூன் 11	நில்டன் திருப்பியனுப்பல் பெரேரா (பரிப்புகள் குறைதல்)	திருப்பியனுப்பல் (சரக்கிருப்பு குறைதல்)
பூன் 12	குணதாச நிறுவனம் (பரிப்புகள் குறைதல்)	காசு (காசு குறைதல்)
பூன் 13	உரியவர் கணக்கு (சொத்துக்கள் அதிகரித்தல்)	விற்பனை (சரக்கிருப்பு குறைதல்) (விற்பனை அதிகரிப்பு)
பூன் 14	திருப்பியனுப்பல் (சரக்கிருப்பு அதிகரித்தல்)	விஜயகோன் (சொத்துக்கள் குறைதல்)
பூன் 15	சம்பளம் (செலவுகள் அதிகரித்தல்)	காசு (காசு குறைதல்)
பூன் 16	காசு (காசு அதிகரித்தல்)	சந்தரலிங்கம் (பரிப்புகள் அதிகரித்தல்)
பூன் 17	காசு (காசு அதிகரித்தல்)	விஜேகோன் (சொத்துக்கள் குறைதல்)
பூன் 18	காசு (காசு அதிகரித்தல்)	எழுதுகருவிகள் (செலவுகள் குறைதல்)
பூன் 20	காசு (காசு அதிகரித்தல்)	சாப்புறுதிக் கட்டணம் (செலவுகள் குறைதல்)
பூன் 21	வாகனச் செலவு (செலவு அதிகரித்தல்)	காசு (காசு குறைதல்)
பூன் 22	காசு (காசு அதிகரித்தல்)	கிடைத்த வீட்டு வாடகை (வருமானம் அதிகரித்தல்)
பூன் 23	சம்பளம் (செலவு அதிகரித்தல்)	காசு (காசு குறைதல்)
பூன் 25	காசு (காசு அதிகரித்தல்)	உரியவர் கணக்கு (சொத்துக்கள் குறைதல்)
பூன் 26	ஜயசிங்க தாபனம் (பரிப்புகள் குறைதல்)	நிலைய உபகரணங்கள் (சொத்துக்கள் குறைதல்)
பூன் 28	சிறிபாலன் (பரிப்புகள் குறைதல்)	காசு (காசு குறைதல்)
பூன் 29	வீட்டு வாடகை (செலவுகள் அதிகரித்தல்)	காசு குறைதல்
பூன் 30	பற்றுதல் (*) (உரிமையாளர் உரிமை குறைதல்)	காசு (குறைதல்) (காசு குறைதல்)

(\*) குறிப்பு: உரிமையாளர் தமது சொந்தத் தேவைக்காக நிலையத்திலிருந்து பணமோ பண்டமோ பெற்றுக்கொண்டால் அது சொத்துக்கள் குறைவதற்கும் (பணம் அல்லது பண்டம்) உரிமையாளரின் உரிமையான மூலதனம் குறைவதற்கும் காரணமாக அமையும். இது மூலதனக் கணக்கில் வரவில் பதியப்படல் வேண்டுமெனினும், தற்காலிகமாகப் பற்றுதல் என்னும் கணக்கை ஆரம்பித்து அதில் வரவில் பதியவேண்டும் குறித்த காலம் முடிந்த பின்னர் பற்றுதல்கணக்கு மூடப்பட்டு அதன் மீதி மூலதனக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுவது, கணக்கியலில் பொதுவான வழக்கமாகும்.

**பேரேட்டுப் பக்கம் 01**

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி
பூன் 01	மூலதனம்	2	100 000	03	நிலைய உபகரணம்	07	2 400
07	விற்பனை	11	1 400	05	காப்புறுதிக் கட்டணம்	09	800
16	சந்தரவிக் கம்	24	5 000	06	மோட்டார் வாகனம்	20	32 000
17	விற்பனை	12	4 100	09	வீட்டுவாடகை	17	750
18	எழுதுகருவிகள்	15	150	10	இறை கட்டணம்	18	2 500
20	காப்புறுதிக் கட்டணம்	9	80	12	குனசேன நிறுவனம்	16	1 800
22	பெற்றவீட்டுவாடகை	26	200	15	சம்பளம்	23	1 200
25	காதர்	20	2 200	21	மோட்டார் வாகனம்		55
25	ஆயசேனன்	13	1 000	23	செலவு	25	
				23	சம்பளம்	23	1 500
				28	சிறிபாலன்	5	10 102
				29	வீட்டுவாடகை	17	750
				30	பற்றுகல்	17	2 000
						27	58 175
பூலை 01	மீதி கி/கொ/வ				மீதி கி/கொ/செ.		114 130

**பேரேட்டுப் பக்கம் 02**

வரவு				மூலதனக் கணக்கு				செலவு			
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
பூன் 30	மீதி கி/கொ/செ		100 000	பூன் 01	காசு			பூன் 01	காசு	01	100 000
			100 000						மீதி கி.கொ.வ		100 000
											100 000

**பேரேட்டுப் பக்கம் 03**

வரவு				கொள்வனவுக் கணக்கு				செலவு			
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
பூன் 02	நிவ்டன் பெரேரா	4	4 000	பூன் 30	மீதி கி/கொ/வ		29 240				
02	சிறிபாலன்	5	11 800								
22	இராமநாதன்	6	13 440								
			29 240				29 240				
பூன் 01	மீதி கி/கொ/செ		29 240								

**பேரேட்டுப் பக்கம் 04**

வரவு				நிவ்டன் பெரேரா				செலவு			
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
பூன் 11	திருப்பிய னுப்பல்	19	1 680	பூன் 02	கொள்வனவு		4 000				
30	மீதி கி/கொ/செ		2 320		மீதி கி/கொ/வ		4 000				
			4 000	பூலை 01	கி/கொ/வ		2 320				

**பேரேட்டுப் பக்கம் 05**

வரவு				சிறிபாலன்				செலவு			
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
பூன் 28	காசு	01	10 120	பூன் 02	கொள்வனவு		11 800				
30	மீதி கி/கொ/செ		1 680		மீதி கி.கொ.வ		11 800				
			11 800	பூன் 01	கி.கொ.வ		1 680				

**பேரேட்டுப் பக்கம் 06**

**இராமநாதன்**

செலவு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி
யூன் 30	மீதி கி.கொ.செ.		13 440	யூன் 02	கொள்வனவு	03	13 440
			13 440		மீதி		13 440
				யூலை 01	கி.கொ.வ		13 440

**பேரேட்டுப் பக்கம் 07**

**நிலைய உபகரணங்கள்**

செலவு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
யூன் 03	காசு	01	2 400	யூன் 26	ஐயசிங்க	08	250
04	ஐயசிங்க தாபனம்	08	0 575	30	தாபனம்		7 900
	மீதி		8 150		மீதி		8 150
யூலை 01	கி.கொ.வ		7 900		கி.கொ.செ		

**பேரேட்டுப் பக்கம் 08**

**ஐயசிங்கம் தாபனக் கணக்கு**

செலவு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
யூன் 26	நிலைய	07	250	யூன் 04	நிலைய	07	5 750
	உபகரணங் கள்		5 500		உபகரணங்கள்		
30	மீதி கி.கொ.செ		5 750				5 750

**பேரேட்டுப் பக்கம் 09**

**காப்புறுதிக் கட்டணக் கணக்கு**

செலவு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
யூன்-05	காசு	01	880	யூன் 20	காசு	01	80
			880	30	மீதி		800
யூலை 01	மீதி கி/கொ/வ		880		கி/கொ/செ		880

**பேரேட்டுப் பக்கம் 10**

**மோட்டார் வாகனக் கணக்கு**

செலவு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
யூன் 06	காசு	01	32 000	யூன் 30	மீதி		32 000
	மீதி		32 000		கி/கொ/செ		32 000
யூலை 01	கி/கொ/செ		32 000				

**பேரேட்டுப் பக்கம் 11**

**விற்பனைக் கணக்கு**

செலவு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
யூன் 30	மீதி கி/கொ/செ		35 600	யூன் 07	காசு	1	1 400
				07	விற்பனையோன்	12	4 500
				07	ஐயசேன	13	2 460
				07	சேனாரத்ன	14	800
				07	காதர்	20	12 200
				07	காதர்	13	1 540
				03	ஐயசேனன்	21	12 700
				03	இரத்தின		35 600
			35 600	03	சேனன்		
				யூலை 10	மீதி கி/கொ/வ		35 600

**பேரேட்டுப் பக்கம் 12**

வரவு				விஜயக்கோள் கணக்கு				செலவு			
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.				
யூன் 7	விற்பனை	11	4500	யூன் 14	திருப்பியனுப்பல்	22	400				
			4500	17	காசு	1	400 00				
							400 00				

**பேரேட்டுப் பக்கம் 13**

வரவு				ஜயசேன கணக்கு				செலவு			
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.				
யூன் 7	விற்பனை	11	2460	யூன் 25	காசு	01	1000 00				
13	விற்பனை	11	1540		மீதி		3000 00				
			4000		கி/கொ/செ		4000 00				
யூலை 01	மீதி கி/கொ/வ		3000								

**பேரேட்டுப் பக்கம் 14**

வரவு				சேனாரத்ன கணக்கு				செலவு			
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.				
யூன் 07	விற்பனை		800	யூன்	மீதி கி/கொ/செ		800				
			800				800				
யூலை 01	மீதி கி/கொ/வ		800								

**பேரேட்டுப் பக்கம் 15**

வரவு				எழுதுகருவிகள் கணக்கு				செலவு			
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.				
யூன்	குணதாச	16	1 800	யூன் 18	காசு	01	150				
	தாபனம்		1 800	30	மீதி		1650				
யூலை 01	மீதி கி/கொ/வ		1 650		கி/கொ/செ		1800				

**பேரேட்டுப் பக்கம் 16**

வரவு				குணதாச தாபனக் கணக்கு				செலவு			
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.				
யூன் 12	காசு	1	1800	யூன் 8	எழுதுகருவிகள்	14	1800				
			1800				1800				

**பேரேட்டுப் பக்கம் 17**

வரவு				வீட்டுவாடகைக் கணக்கு				செலவு			
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.				
யூன் 09	காசு	01	750	யூன் 30	மீதி		1500				
29	காசு	04	750		கி/கொ/செ		1500				
	மீதி		1500								
யூலை 01	கி/கொ/வ		1500								

**பேரேட்டுப் பக்கம் 18**

வரவு				இறை கட்டணக் கணக்கு				செலவு			
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.				
யூன் 10	காசு	10	2500	யூன் 30	மீதி		2 500				
			2500		கி/கொ/செ		2 500				
யூலை 01	மீதி கி/கொ/வ		2500								

**பேரேட்டுப் பக்கம் 19**

வரவு				காதர் கணக்கு				செலவு
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	
யூன் 30	மீதி கீ/கொ/வ		1 680	யூன் 11	நிவ்வன்	04	1 680	
			1 680		பெரேரா		1 680	
					மீதி கீ/கொ/வ		1 680	

**பேரேட்டுப் பக்கம் 20**

வரவு				காதர் கணக்கு				செலவு
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	
யூன் 13	விந்பனை	11	12 200	யூன் 25	காசு	10	2 200	
யூலை 01			12 200		மீதி		10 000	
	மீதி கீ/கொ/வ		10 000		கீ/கொ/செ		12 000	

**பேரேட்டுப் பக்கம் 21**

வரவு				இரத்தினசேனன் கணக்கு				செலவு
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	
யூன் 05	விந்பனை	10	12 700	யூன் 30	மீதி		12 700	
யூலை 01			12 700		கீ/கொ/செ		12 700	
	மீதி கீ/கொ/வ		12 700					

**பேரேட்டுப் பக்கம் 22**

வரவு				திருப்பலி கணக்கு				செலவு
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	
யூன் 14	விஜேகோன்	12	400	யூன் 30	மீதி		400	
			400		கீ/கொ		400	
யூலை 01	மீதி கீ/கொ/வ		400		செ			

**பேரேட்டுப் பக்கம் 23**

வரவு				சம்பளக் கணக்கு				செலவு
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	
யூன் 15	காசு	01	1200	யூன் 30	மீதி		2700	
23	காசு	01	1500		கீ/கொ/		2700	
யூலை	மீதி கீ/கொ/வ		1500		செ			

**பேரேட்டுப் பக்கம் 24**

வரவு				சுந்தரலிங்கம் கணக்கு				செலவு
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	
யூன் 30	மீதி		500	யூன் 16	காசு	10	5 000	
	கீ/கொ/செ		500		மீதி கீ/		5 000	
				யூலை 10	கொ/வ		5 000	

**பேரேட்டுப் பக்கம் 25**

வரவு				மோட்டார் வாகனக் செலவுக்கணக்கு				செலவு
திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	
யூன் 21	காசு	10	55	யூன் 30	மீதி கீ/		55	
			55		கொ/செ		55	
கீ/கொ/வ			55					

**பேரேட்டுப் பக்கம் 26**

வரவு

கிடைத்த வீட்டுவாடகைக் கணக்கு

செலவு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
ஆன் 30	மீதி		200	ஆன் 22	காசு	01	200
	கி/கொ/செ		200		மீதி கி/கொ/வ		200
				01			200

**பேரேட்டுப் பக்கம் 27**

வரவு

பற்றுதல் கணக்கு

செலவு

திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.	திகதி	விவரம்	இருமடி	பெறுமதி ரூ.
ஆன் 30	காசு	10	2000	ஆன் 30	மீதி		2000
ஆலை 10			2000		கி/கொ/செ		2000
	மீதி கி/கொ/வ		2000				

மேலே சம்பந்தத்திக் காட்டிய கணக்குகளின் வரவுமீதியை வேறாகவும் செலவு மீதியை வேறாகவும் பட்டியல் படுத்த முடியும். அவ்வாறு செய்யப்படும் பட்டியலைப் பரிட்சை என்பர்.

ரணசிக்க வியபாரத் தாயனம்

1986 ஆன் இல் பெறப்பட்ட பரிட்சை மீதிகள்.

விடயம்	பேரேட்டு இல.	பெறுமதி	பெறுமதி
காசு	01	58 175	
மூலதனம்	02		100 000
கொள்வனவுகள்	03	29 240	
நிவ்வன் பெரேரா	04		2 320
சிறிபாலன்	05		1 680
இரமநாதன்	06		13 440
நிலைய உபகரணங்கள்	07	7 900	
ஐயசிக்க நிறுவனம்	08		5 500
காப்புறுதிக் கட்டணம்	09	800	
மோட்டார் வாகனம்	10	32 000	
விற்பனைகள்	11		35 600
ஐயசேனன்	13	3 000	
சேனாரத்ன	14	800	
எழுதுகருவிகள்	15	1 650	
வீட்டுவாடகை	17	1 500	
இறை கட்டணம்	18		
திரும்பல்	19	2 500	1 680
காதர்	20	10 000	
இரத்தினசேனன்	21	12 700	
திரும்பல்	22	400	
சம்பளம்	23	2 700	
சந்தரலிங்கம்	24		5 000
மோட்டார் வாகனம்	25	55	
கிடைக்கவேண்டிய வீட்டு வாடகை	26		200
பற்றுதல்	27	2 000	
		<u>165 420</u>	<u>165 420</u>



## பயிற்சி

### 1. இடைவெளிகளை நிரப்புக.

கொடுக்கல் வாங்கல்	வரலிலிட வேண்டிய கணக்கு	செலவிலிட வேண்டிய கணக்கு
மூலதனமாகப் பணம் இடுதல் மோட்டார்	— — — —	— — — —
வாகனம் விலைக்கு வாங்குதல்	— — — —	— — — —
நிலைய உபகரணங்கள் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்தல்	— — — —	— — — —
கடனுக்குப் பெற்ற நிலைய உபகரணங்களுட் சிலவற்றைத் திருப்பியனுப்புதல்	— — — —	— — — —
கடன் கொடுத்தோனுக்குப் பணம் கொடுத்தல்	— — — —	— — — —

### 2. இடைவெளி நிரப்புக

	வரவாகும் கணக்கு	செலவாகும் கணக்கு
ஆடைகளைக் காசுக்குக் கொள்வனவு செய்தல்	— — —	— — —
மோட்டார் வாகனத்தைக் காசுக்கு விற்பனை	— — —	— — —
விஜேரத்தினம் பண்டங்களைக் கடனுக்கு விற்பனை	— — —	— — —
நிமிடமிருந்து கடனுக்குப் பெற்ற பண்டத்தில் ஒரு பகுதி திருப்பி அனுப்பப்படல்	— — —	— — —
வீட்டுத் தளபாடங்களை விலைக்கு வாங்குதல்	— — —	— — —

### 3. கீழே காணப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டுக் கணக்குகளிற் பதிசு.

- 1986 ஓகத்து 05 ரூ. 500 000 மூலதனத்துடன் வியாபாரத்தை ஆரம்பித்தல்.  
 05 ரூ. 28 000 கொடுத்து மோட்டார் வாகனம் கொள்வனவு செய்தல்.  
 15 இரத்தினம் நிறுவனத்திடமிருந்து ரூ. 7 800 பெறுமதியான உபகரணங்களைக் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்தல்.  
 20 இரத்தினம் நிறுவனத்துக்கு ரூ. 4000 செலுத்துதல்  
 28 சரத்திடம் ரூ. 2 000 பெறுமதியான கடன் கொள்வனவு.  
 30 உரிமையாளர் ரூ. 6 000 பெறுமதியான இயந்திரத்தை வியாபார நிலையத்துக்குக் கொண்டு வருதல்.

### 4. கீழே காணப்படுவது குணபாலனின் சில்லறை வியாபாரத்தின் ஏப்பிரல் மாத நடவடிக்கைகளாகும். இந்த கொடுக்கல் வாங்கல்களை பேரேட்டிற் பதிந்து, சமப்படுத்திப் பின்னா பரீட்சை மீதியையும் தயாரிக்க.

ஏப்பிரல் 01 மூலதனமாக ரூ. 10 0000 கொண்டுவரல்.

- 03 பீற்றரிடம் கடன் கொள்வனவு ரூ. 3 300  
 04 அமரன் நிறுவனத்திடம் கடன் கொள்வனவு ரூ. 1 400  
 08 இத்திரனுக்குக் கடன் விற்பனை ரூ. 900, 10 காசுக்கு விற்பனை ரூ. 1 200  
 10 பொருட்கள் ரூ. 1 200 இற்கு விற்பனை.  
 13 பீற்றரிடம் கடன் கொள்வனவு ரூ. 2 000, 14 காசுக் கொள்வனவு ரூ. 600  
 15 குணசிறிக்குக் கடன் விற்பனை ரூ 1 800, 16 பீற்றருக்கு தி. அ. பண்டம் ரூ 500  
 17 லக்திவ நிறுவனத்திடம் காரியாலய உபகரணம் கடன் கொள்வனவு ரூ. 4 000  
 18 இத்திரனுக்குக் கடன் விற்பனை ரூ. 400  
 19 லக்திவ நிறுவனத்துக்குக் திருப்பியனுப்பிய காரியாலய உபகரணம் ரூ. 300  
 20 பீற்றருக்குக் கொடுத்த காசு ரூ. 4 800,  
 23 இத்திரனிடமிருந்து பெற்ற காசு ரூ. 4900

- 24 குணசிறி திருப்பியனுப்பிய பண்டம் ரூ 500.  
 25 காசுக் கொள்வனவு ரூ. 1 000.  
 28 காசுக்கு விற்பனை ரூ 3 500.  
 30 நிலைய உபகரணங்களின் காசுக் கொள்வனவு ரூ. 75.
5. 1986 யூலை 01 இல் பிரேமசிறி மின்சார உபகரணங்களை விற்கும் வியாபாரத்தை ஆரம்பித்தான். முதல் மாதத்தில் நடைபெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் வருமாறு:
- ஜூலை 01 ரூ. 20 000 மூலதனமாகக் கொண்டுவரல்
- 03 கீழ்க்காணுவோரிடமிருந்து பண்டங்களைக் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்தல்.  
 சரத் ரூ. 1 600, இந்திரன் ரூ. 2 300, ஜனதாயன் ரூ. 4 000, ஹேரத் ரூ. 310.
- 05 உடன் காசுக்கு விற்பனை ரூ 2400,  
 06 வீட்டு வாடகை கொடுத்தது ரூ 200  
 07 இறைகட்டணம் செலுத்தியது ரூ 1900
- 11 பின்வருவோருக்குக் கடனுக்கு விற்பனை  
 டயல் ரூ. 480, வாஸ் ரூ. 320, தருமதாசன் ரூ. 11 700
- 17 சம்பளம் கொடுத்தது ரூ. 400,  
 18 பண்டங்கள் திருப்பியனுப்பியோர்  
 சரத் ரூ. 140 ஹேரத் ரூ. 200
- 19 கீழ்வருவோரிடம் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்தல்  
 ஹேரத் ரூ. 800, ஜினதாச ரூ. 2700, ஜயந்த ரூ. 1300
- 20 விற்பனை பண்டங்களைத் திருப்பி அனுப்பியோர் வாஸ் ரூ. 20, டயல் ரூ. 40
- 21 பெரடைஸ் நிறுவனத்தில் வாகனம் ஒன்றைக் கடன் கொள்வனவு செய்தல்  
 ரூ. 28 000
- 23 காசு கொடுத்தல்  
 சரத் ரூ. 1 460, இந்திரன் ரூ. 2 300, ஜினதாச ரூ. 3 000
- 25 தட்டச்சுப் பொறி காசுக் கொள்வனவு ரூ. 2 800
- 26 வில்லியம் பெரேராவிடமிருந்து ரூ. 4 000 கடனொன்று கிடைத்தது.
- 28 காசு கிடைக்கப்பெற்றது டயல் ரூ. 400, வாஸ் ரூ. 300
- 30 பிரமேசிறி மேலதிக மூலதனமாக ரூ. 3 000 ஐ வியாபாரத்திற் சேர்த்தார்.
- 31 ரூபா 9 200 பெறுமதியான பண்டம் நியூடன் நிறுவனத்துக்குக் கடனாக விற்பனை செய்யப்பட்டது.

மேலே காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பிரேமசிறியின் பேரேட்டிற் பதிந்து, கணக்குகளைச் சம்பப்படுத்திப் பரிட்சை மீதியையும் தயாரிக்க.

## ஆண்டு 9 - பாடத்திட்டம்

### வர்த்தகமும் கணக்கியலும்

#### பகுதி - I

- 1.0 வர்த்தகச் சூழல் பற்றித் தெளிவுபடுத்துதல்.
- 2.0 பொருட்களின் பங்கீடு
  - 2.1 வியாபாரம்
  - 2.2 சந்தைப்படுத்தல் முறைகள்
  - 2.3 பொருள்களைக் கொள்வனவு, விற்பனை செய்கின்ற முறைகள்.
  - 2.4 பொருள்களைக் கொள்வனவு, விற்பனை செய்கின்றபோது பயன்படுத்தப்படும் ஆவணங்கள்.
  - 2.5 உண்ணாட்டில் பணம் செலுத்தும் முறைகள்.

#### பகுதி - II

- 3.0 கணக்கியலின் தொழிற்பாடுகளும் உபயோகங்களும்
- 4.0 கணக்கியலின் அடிப்படை எண்ணக் கருக்கள்.
  - 4.1 இரட்டைப் பதிவு முறை
- 5.0 பேரேட்டுக் கணக்குகள், நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்தலும் நிலுவை காணலும்.
- 6.0 காசேடு
  - 6.1 ஒற்றை நிரல் காசேடு
  - 6.2 இரட்டை நிரல் காசேடு
  - 6.3 மூன்று நிரல் காசேடு

\*பகுதி I ஐயும் பகுதி II ஐயும் சமாந்தரமாகக் கற்பிக்க.





