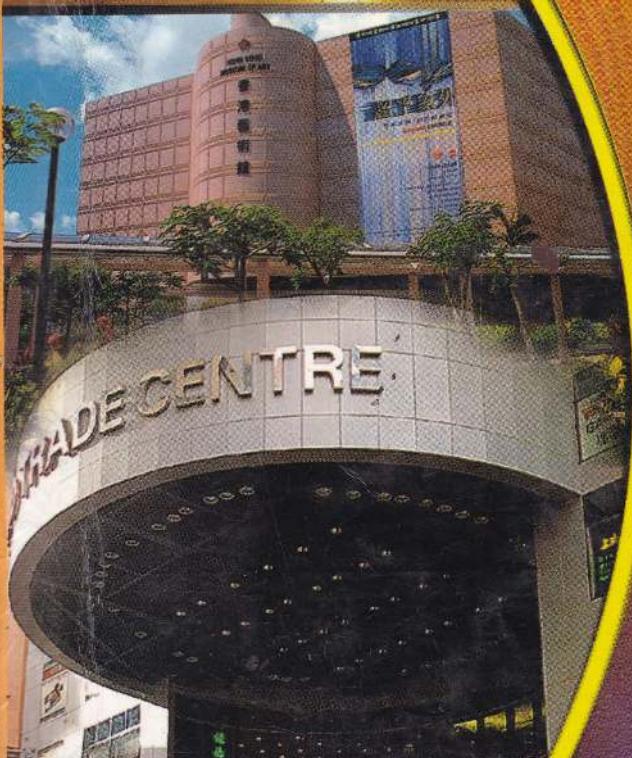
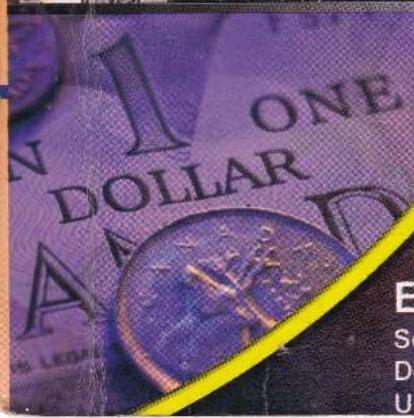


வணிகக் கல்வியும் கணக்கும்



தரம் 10

புதிய பாடத்தீடும்



E. Ratnam BCom(Hons), HN Dip Acc, MAAT, MPhil
Senior Lecturer
Dept of Commerce
University of Jaffna



வணிகக் கல்வியும் கணக்கீழ்

தரம் - 10

தேசிய கல்வி நிறுநெற்தின் புதிய பாடத்திட்டத்துக்கு அமைவாக அனைத்து அலகுகளையும் உள்ளடக்கி வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

E. RATNAM

B. Com (Hons.), H.N.Dip. in. ACC., M.A.A.T., M phil
Senior Lecturer,
Dept. of Commerce
University of Jaffna

உயர் கல்விச் சேவை நிலையம்,
யாழ்ப்பாணம்.

Title : Business Studies & Accounting

Author : E. Ratnam
Senior Lecturer,
Dept. of Commerce,
University of Jaffna

Address : 12/1, Railway North Road,
Kandarmadam,
Jaffna

Copyright : Author

Edition : 1 - 1 - 2003

Publishers : Higher Education
Service Centre
Jaffna

Price : 150.00 (நூற்று ஐங்கு ரூபா)

முன்னுரை

காலத்திற்கு ஏற்ப அரசின் கல்விக்கொள்கையும் மாற்றமடைந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படுவதுண்டு. இந்த வகையில் க.பொ.த. (சாதாரணம்) மாணவர்களுக்கு வணிகக்கல்வியும் கணக்கீடும் எனும் பாடம் 2000ஆம் ஆண்டில் இருந்து புதிய பாடத்திட்டத்தில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

இப்பாடத்திட்டம் 10ஆம் தரத்தில் இருந்தே அறிமுகப்படுத்தப் பட்டுள்ளது. 10ஆம் தரத்தின் பாடத்திட்டத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு மாணவர்களுக்கு இலகுவான முறையில் விளங்கக்கூடியதாக இந்நால் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

வணிகக் கல்வி, கணக்கீடு இரண்டும் க.பொ.த. (உயர்தரம்) பரிசை ஜவர்களுக்கு இரண்டு பாடங்களாக கற்பிக்கப்படுகின்றது. அத்துடன் நிறு வளர்ந்து வரும் வர்த்தக உலகில் இவ்விரு பாடங்களும் முக்கியம் நிறு வருகிறது. இதனால் மாணவர்களுக்கு இப்பாடம் கூக்படுத்தப்படும்போது இலகுவில் விளங்கக் கூடியதாக இருக்க வேண்டும். அப்போதுதான் இப்பாடங்கள் மீது மாணவர்களுக்கு அதிக பயமும் அதனுடாக உயர் கல்வி கற்க வேண்டும் என்ற அக்கறையும் முதல். இதனால் எளிதாக விளங்கக் கூடிய வகையில் இந்நால் முக்கப்பட்டுள்ளது. இதனால் க.பொ.த. (சாதாரணம்) பரிசையிலும், உயர்தரப் பரிசையிலும் அதிவிசேட சித்தி பெறுவதற்கான நினை நோலாக இது எழுதப்பட்டுள்ளது.

இந்நாலில் வணிகக்கல்வி, கணக்கீடு என இருபகுதிகளாக வகுத்து பாடங்களின் தொடர்புக்கு ஏற்ப வகுத்து எழுதப்பட்டுள்ளது. ஆசிரியர்கள் தவணைப் பரிசைக்கு ஏற்ப தெரிந்தெடுத்து கற்பிக்க வேண்டும். காலத்திற்கு ஏற்ப நடைமுறை விடயங்களும் பரிசை நோக்கில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது.

கற்பிக்கின்ற ஆசிரியர்களுக்கு வழிகாட்டியாகவும் கற்கின்ற மாணவர்களுக்கு பரிசைக்கான கைநூலாகவும் இது ஆக்கப்பட்டுள்ளது.

இவ் வாறான கல் விப் பணியினை தொடர் வதற் கான சகல முநிலைகளையும், ஏற்படுத்தித் தந்து வழிநடாத்துகின்ற என் அன்புக்குரிய வணிகத்துறைத் தலைவர் திரு க. தேவராஜா அவர்களுக்கு முதற்கண் நன் றியினைத் தெரிமுவித்துக் கொள் கிறேன். இந் நூல் களை வெளியிடுவதற்கு பக்கபலமாக இருக்கின்ற நன்பர்களுக்கும் நன்றியைத் தரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

திரு. கி.கிரட்டணம்

முதுநிலை விரிவுயர்யாளர்,
யாழ். பல்கலைக்கழகம்.

பொருளாடக்கம்.

வணிகப் பகுதி

	பக்கம்
1. வணிகப்பின்னணியும் சூழலும்	01 - 25
2. வணிக நடவடிக்கைகளும் மூல ஆவணங்களும்	25 - 59
3. நிறுவன அமைப்புக்கள்	60 - 80
4. வணிக நடவடிக்கைகளுக்கு அவசியமான சேவைகள்	81 - 111
5. நுகர்வோர் கல்வி	112 - 119

கணக்கிட்டுப் பகுதி

6. நிறுவன நடவடிக்கையும் இரட்டைப்பதிவும்	120 - 134
7. முதன்மை ஏடுகள்	135 - 149
8. பேரேடு	150 - 159
9. பரீட்சைமீதி	160 - 167

அலகு I வணிகப் பின்னணியும் குழலும்

1. வியாபாரம் (Trade)

கொள்வனவு, விற்பனை ஆகிய பரிமாற்ற செயற்பாடுகளை உள்ளடக்கியதனையே வியாபாரம் என்பர். இது வர்த்தகத்தின் ஒரு பிரிவாக காணப்படுகின்றது. இது பெறுமதியுள்ள பொருட்களையும் சேவைகளையும், எண்ணங்களையும் இரு தரப்பினரிடையே உரிமைாற்ற உச்சவிகின்றது. மக்களின் வாழ்க்கைத் துறத்தை உயர்த்த வியாபார நடவடிக்கை அதிக பங்களிப்பை மேற்கொள்கின்றது.

2. அ) வர்த்தகம் (Commerce)

வியாபாரமும் அதன் துணைநிலைச் சேவைகளையும் உள்ளடக்கிய ஒரு தொழிற்பாடே வர்த்தகம் ஆகும்.

வர்த்தகம் எனப்படுவது வியாபாரத்திலும் கூடுதலான ஒன்றாகவும் துணைநிலைச் சேவைகளையும் உள்ளடக்கியதாக காணப்படுகின்றது. ஆனாலும் வியாபாரம் இன்றி வர்த்தகம் நடைபெற முடியாது.

ஆ) வியாபாரத்தின் நோக்கங்கள்

1. இலாபத்தை உச்சப்படுத்தல்
2. விற்பனையை உச்சப்படுத்தல்
3. வியாபாரத்தில் நிலைத்திருத்தல்
4. பங்குகளின் விலையை உச்சப்படுத்தல்
5. சேவைகளை வழங்குதல்
6. ஊழியர்களின் நலனை உச்சப்படுத்தல்
7. வியாபாரிகளின் தனிப்பட்ட திருப்தி பேணல்
8. சமூக நலங்கள் பேணல்

❖ ஒரு வியாபாரத்தின் பிரதான செயற்பாடுகளாக உற்பத்தி, வாங்குதல், சந்தைப்படுத்தல், ஆளனி, நிதியும் கணக்கீடும் போன்ற காணப்படுகின்றது.

இ) வியாபாரத்தின் வரலாற்று ரீதியான அபிவிருத்தி

1. பண்டமாற்று முறை
2. பணப்பரிமாற்றம்
3. கைத்தொழில் புரட்சி - இது இங்கிலாந்தில் உற்பத்தித் துறையில் ஏற்பட்ட மாற்றத்தைக் குறிக்கின்றது.
4. நகவல் தொழில் நுட்ப வளர்ச்சி

ஏ) வியாபாரத்தின் பிரதான குதிய போக்குகள்

1) உலக மயமாக்கல்

ஆ) கோளமயமாக்கல்:- உலக நாடுகளிக்கிடையில் இவை ஒரு சந்தை என்ற அடிப்படையில் வியாபாரத் தடைகள் நீக்கப்பட்டு செயற்படல்

2) தொழில் நுட்ப முன்னேற்றம் :- கண்ணி, உற்பத்தி தொழினுட்பம், போக்குவரத்து, E - வணிகம் (இலத்திரனியல் வணிகம்) போன்றவற்றின் விருத்தி

3) சூழல் பிரச்சினையும், வியாபார ஒழுக்கங்களும்: வியாபாரம் சூழலத்திற்கு தீங்கு விளைவிக்காத முறையிலும் நன்மை பயக் கக் கூடிய முறையிலும் செயற்படலும் வியாபார ஒழுக்கங்களைப் பின்பற்றலும்.

4) வாழ்க்கையாளர் பலம்

5) உயர் போட்டித் தன்மை : பரந்த சந்தை காரணமாக பல்வேறுபட்ட பொருட்கள் சந்தைக்கு வந்தமை.

3. துணைநிலைச் சேவைகளின் வகை.

1. பணமும் வங்கியும்

2. போக்குவரத்து

3. காப்புறுதி

4. களஞ்சியப்படுத்தல்

5. தொடர்பாடல்

6. ஏனைய சேவைகள்

4. வணிகம் (Business)

மனித தேவைகள், விருப்பங்களை திருப்திப்படுத்தும் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் வணிகம் எனப்படும். இது உற்பத்தி, வியாபாரம், துணைநிலைச் சேவைகள் ஆகியவற்றினை உள்ளடக்கியதாக காணப்படுகின்றது. இதனை பின்வரும் வரைபடத்திற்கு மூலம் அவதானிக்கலாம்.

வியாபாரம்
துணைநிலைச் சேவைகள்



வர்த்தகம்
உற்பத்தி



வணிகம்

வணிகத்தின் மூலம் சர்வதேச ரதியாக மக்கள் இணைக்கப்பட்டுள்ளனர். வணிக நடவடிக்கைகளில் ஒவ்வொருவரும் ஈடுபடுவதனால் அவர்களும் வணிக பங்காளர்களாக காணப்படுகின்றார்கள். வணிகத்தின் சமூகப் பொறுப்பாக சூழல் பாதுகாப்பு சமூக நலன் பேணுதல் காணப்படுகின்றது.

வணிகமானது பின்வரும் நோக்கங்களை கொண்டது.

1. நுகர்வோர் திருப்தியை ஏற்படுத்தல் 4. இலாபம் உழைத்தல்

2. சூழலைப் பாதுகாத்தல்
3. சமூகநலனை பேணுதல்
5. நிலைத்திருத்தல்

6. கிளத்திரனியல் வர்த்தகம் (E - Commerce)

தகவல் தொழில் நட்புத்தின் வலைப்பின்னிலின் ஊடாக (இணையம்) நடைபெறும் வர்த்தகம் இலத்திரனியல் வர்த்தகமாகும். கண்ணி, இணையம் மூலம் கடன் அட்டைகளை பயன்படுத்தி பொருட்கள், சேவைகளை கொள்வனவு செய்யும் வர்த்தகமாக இது காணப்படுகின்றது.

- ❖ கிளத்திரனியல் வர்த்தகம் துரிதமாக வளர்ச்சியடைந்தமைக்கான காரணங்கள்
 1. உலகமயமாக்கல்
 2. செலவு குறைவு
 3. இருப்புக்களைக் களஞ்சியப்படுத்த வேண்டிய அவசியமில்லை.
 4. தெரிவுகளின் எண்ணிக்கையை அதிகரித்தல்
 5. மேலதிக் செலவு குறைவு
 6. ஆவணப் பயன்பாடுகள் குறைவு
 7. இடைநடுவர் தேவையில்லை
 8. இலத்திரனியல் வர்த்தக அறிவு வளர்ச்சி ஏற்பட்டமை
- 7. a) கிளத்திரனியல் வணிகத்தின் நன்மைகள்
 1. வியாபார நடவடிக்கைகளை விரைவாக மேற்கொள்ளலாம்.
 2. செலவு இழிவுபடுத்திக் கொள்ளலாம்
 3. பயன்பாட்டிலுள்ள வியாபார ஆவணங்களின் அளவு குறைவடைதல்
 4. தெரிவுகளின் எண்ணிக்கை அதிகம்
 5. சம்பந்தப்பட்டவர்களின் எண்ணிக்கை குறைவடைதல் (நடுவர்கள் குறைவு)
 6. சந்தையை அண்மித்தல் (பூகோள் சந்தை மயமாக்கல்)
- 8. b) கிளத்திரனியல் வர்த்தகத்தில் பயன்படுத்தப்படுவை.
 1. Electronic Data Interchange
 2. Electronic Mail
 3. Computer Printing Boards
 4. Fax
 5. Electronic Funds Transfer
 - c) கிளத்திரனியல் வர்த்தகத்தில் நடைபெறும் விடயங்கள்
 1. களஞ்சியப்படுத்தல்
 2. மொத்தக் கொள்வனவு
 3. கொள்வனவுக் கட்டளை

4. ஏலம் காறுதல்

5. ஆவணப் பரிமாற்றம்

போன்றவை இலத்திரனியல் முறையில் நடைபெறும்.

(d) கிளத்திரனியல் வர்த்தகத்தின் அங்கங்கள்

1. விற்பனையாளர் விற்பனையாளர் விற்பனையாளர் விற்பனையாளர்

2. கொள்வனவாளர் கொள்வனவாளர் கொள்வனவாளர்

3. வியாபார நுவேர் வியாபார நுவேர் வியாபார நுவேர்

4. நிறுவன் அரசு, தொழில்நுட்ப கொள்கைகள்

(e) கிளத்திரனியல் வர்த்தகத்தின் வகைகள்

1. வணிகத்திற்கும், வாடிக்கையாளருக்கும் இடையில்

தொடர்பை ஏற்படுத்தல்

2. வணிகமொன்றிற்கும் ஏனைய வணிகத்திற்கும் இடையில்

தொடர்பை ஏற்படுத்தல் விற்பனையாளர் கொள்வனவாளர்

3. வாடிக்கையாளருக்கிடையில் தொடர்பை ஏற்படுத்தல்

(f) கிளத்திரனியல் வர்த்தகத்தினால் வாடிக்கையாளருக்கு ஏற்படும் கிளத்தினமைகள்?

1. வாடிக்கையாளருக்குத் திருப்தியை ஏற்படுத்தக்கூடிய வகையில் தெரிவி சந்தர்ப்பம் அதிகம்

2. விரைவாகவும் குறைந்த செலவிலும் தேவையான பொருட்கள் சேவைகளை பெறக்கூடியதாக இருந்தல்

3. நடவடிக்கை முழுவதும் சேவைகளை வாடிக்கையாளர் பெறக்கூடியதாக இருந்தல்

(g) கிளத்திரனியல் வர்த்தகத்தினால் சமுகத்திற் கேற்படும் அனுகூலங்கள்

1. உற்பத்தி வர்த்தக நடவடிக்கைகள் அதிகரிப்பதனால் சமு நன்மை அதிகரிக்கின்றது.

2. நகரம், கிராமம் என்ற வேறுபாடின்றி விரைவான சேவைகளைப் பெறக்கூடியதாக இருந்தல்

3. இருப்பிடத்திலிருந்தே அதிகமானவர்கள் தொழில் புரியக்கூடியதாக இருக்கின்றது.

(h) கிளத்திரனியல் வர்த்தகத்தின் காணப்படும் வரையறைகள்

1. போதியளவில் இலத்திரனியல் தொடர்பாடல் வகையமைப்பு காணப்படவில்லை.

2. பாதுகாப்பு குறைந்ததாக உள்ளது

3. மென்பாகங்கள் விரைவில் வளர்ச்சி அடைவதனால் ஒரே மாதிரியான இலத்திரனியல் தொடர்புகளை மேற்கொள்ள முடியாதிருக்கின்றது.

4. எல்லா இலத்திரனியல் உபகரணங்களும் பொதுவாகப் பொருந்தக் கூடியதல்ல.

- 3) இறக்கி ஏற்றும் வியாபாரம் அல்லது மீள் ஏற்றுமதி செய்யும் வியாபாரம்.

(அ) ஏற்றுமதி வியாபாரம்

ஒரு நாடு ஏனைய உலக நாடுகளுக்கு பொருட்கள் சேவைகளை விற்பனை செய்வது ஏற்றுமதி வியாபாரம் எனப்படும். உதாரணம்: இலங்கையிலிருந்து தேயிலை, மனித உழைப்பு ஏற்றுமதி செய்வதனைக் குறிப்பிடலாம்.

(ஆ) இறக்குமதி வியாபாரம்.

ஒரு நாடு ஏனைய உலக நாடுகளில் இருந்து பொருட்கள் சேவைகளை கொள்வனவு செய்து கொள்வது இறக்குமதி வியாபாரம் எனப்படும். உதாரணம்: இலங்கை ஏனைய நாடுகளில் இருந்து உணவுப் பொருட்கள் இறக்குமதி செய்வதனைக் குறிப்பிடலாம்.

(இ) இறக்கி ஏற்றும் வியாபாரம் / மறுசெற்றுமதி செய்யும் வியாபாரம்.

ஒரு நாடு ஏனைய உலக நாடுகளில் இருந்து பொருட்களை வரவழைத்து மாற்றும் செய்து அல்லது மாற்றமின்றி ஏனைய உலக நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்வதனையே இறக்கு ஏற்றுமதி வியாபாரம் எனப்படுகின்றது. உதாரணம்: இலங்கை வெளிநாடுகளிலிருந்து துணிவகைகளை இறக்குமதி செய்து தைக்கப்பட்ட ஆடையாக மாற்றி அல்லது துணியாகவே மீளவும் ஏனைய உலக நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்வதனைக் குறிப்பிடலாம். இறக்கி ஏற்றும் வியாபாரத்தை பின்வருமாறு இருவகையாக வகுத்து நோக்கலாம்.

1) இறக்கி ஏற்றும் வியாபாரம்.

2) இறக்கி ஏற்றும் தள வியாபாரம்.

ஏனைய உலக நாடுகளில் இருந்து பொருட்களை வரவழைத்து மாற்றும் செய்து அல்லது மாற்றமின்றி மீளவும் ஏனைய உலக நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்வதனை இறக்கி ஏற்றும் வியாபாரம் எனப்படும். ஏனைய உலக நாடுகளில் இருந்து பொருட்களை வரவழைத்து மாற்றமின்றி துணைமுகத்தில் இருந்து மீண்டும் ஏனைய உலக நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்வதனை இறக்கி ஏற்றும் தள வியாபாரம் எனப்படும். இறக்கி ஏற்றும் வியாபாரத்தின் ஒரு பகுதியாக இறக்கி ஏற்றும் தள வியாபாரம் காணப்படுகின்றது.

10. மனித தேவைகள் (Needs)

மனிதனால் வாழ்வதற்கு மிகமுக்கியமாக நிறைவு செய்து கொள்வதற்கு உடல், உள்ளீதியான இயல்புக்க நிலமைகள் தேவைகள் எனப்படும். தேவைகள் பலவகைப்பட்டவையாகவும், வரையறுக்கப்படாதவையாகவும்

காணப்படுகின்றது. மக்களின் சமூக, கலாச்சார, பொருளாதார தேவைக்காக இது உருவாகின்றது.
உதாரணம் :- உணவு, உடை, உறையுள்.

11. விருப்பங்கள்

தேவைகளை நிறைவு செய்து கொள்வதற்கு உள்ளார்ந்தமாக எழும் நாட்டங்கள் விருப்பங்கள் எனப்படும். மக்களுடைய விருப்பங்களை நிறைவு செய்து கொள்வதற்கு பொருட்களும் சேவைகளும் பயன்படுத்தப்படும். பலதரப்பட்ட பொருட்களையும், சேவைகளையும், உற்பத்தி செய்யவதனால் விருப்பங்கள் தோற்றுவிக்கப்படுகின்றன.

மனித விருப்பங்களை நிர்ணயிக்கும் காரணிகள் பின்வரும் காரணங்களால் சிக்கலானவையாகக் காணப்படுகின்றது.

1. விளம்பரம்.
2. காட்சிப்படுத்தல்கள்.
3. அன்பளிப்புகள்
4. போட்டி நிறுவனங்கள்
5. போக்குவரத்து அபிவிருத்தி
6. தொடர்பாடல் அபிவிருத்தி

12. விருப்பம் - கேள்வி

தேவைகளை நிறைவு செய்துகொள்வதற்காக உள்ளார்ந்தமாக எழுக்கூடிய நாட்டங்களாக விருப்பங்கள் காணப்படுகின்றது.

தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்து கொள்வதற்காக அவரிடம் காணப்படும் கொள்வனவு சக்தி கேள்வியினைத் தோற்றுவிக்கிறது. ஆதிகாலத்தில் விருப்பங்களை பின்வரும் வழிகளில் பூர்த்தி செய்து கொண்டனர்.

1. தாமே தமது தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான நேர உற்பத்தியில் ஈடுபட்டனர்.
2. பண்டமாற்று முறையில் விருப்பங்களை பூர்த்தி செய்தனர்.

தங்காலத்தில் பணப்பரிமாற்றத்தின் மூலம் தேவைகள் பூர்த்தி செய்கின்றனர்.

13. வியாபாரத்தின் பிரதான புதிய போக்குகள்

1. உலகமயமாக்கல் - உலகம் முழுவதும் ஒரே சந்தை என்ற அடிப்படையில் தடைகள் நீக்கப்பட்டு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற வியாபரம்.
2. தொழில்நுட்ப முன்னேற்றம் - கணவிகள் உற்பத்தி தொழில்நுட்பம், போக்குவரத்து விருத்தி, வணிகம் போன்றவற்றில் விருத்தி.

- i) கிலத்திரனியல் வர்த்தகத்தில் காணப்படும் தொழில் நூட்பம் கூறுதல்
1. நம்பிக்கைத் தன்மை குறைவு
 2. சட்டப்பிரச்சினை
 3. விரையம், பாதுகாப்பு தொடர்பான பிரச்சினை
 4. மொழிப் பிரச்சினை.
 5. இன்றெந்ற வசதி பெறுதல்
 6. செலவு உயர்ந்ததாக இருத்தல்
- j) கிலத்திரனியல் வர்த்தகத்தின் செல்வாக்குகள்
1. வாடிக்கையாளர் சேவை அதிகம்
 2. கழற்சிக் காலம் குறைவு
 3. விளம்பரம் செய்தல், கட்டளையிடுதல் இலகு
 4. புதிய விற்பனை வழிகளை உருவாக்குதல்
 5. நிறுவன நன்மதிப்பைப் பாதுகாத்தல்
 6. தொடர்பாடல் வலையமைப்பை அதிகரித்தல்
9. வர்த்தகத்தின் துணைநிலைச் சேவைகள்
- வியாபார நடவடிக்கைகளை எளிதாகவும், வினைத்திறனாகவும் மேற்கொள்வதற்கு துணையாக அமைந்துள்ள சேவைகள் துணைநிலைச் சேவை எனப்படும்.
- (அ) வியாபாரம் (Trade)
- பொருட்கள் சேவைகளைப் பரிமாற்றும் செய்யும்போது நிகழக்கூடிய கொள்வனவு, விற்பனை ஆகிய தொழிற்பாடுகளை உள்ளடக்கியதே வியாபாரம் எனப்படும். இது பெறும்தியின் பொருட்களையும் சேவைகளையும் எண்ணங்களையும் இருதரப்பினரிடையே பரிமாற்ற உதவுகின்றது.
- வியாபாரத்தின் வகை

வியாபாரம் மேற்கொள்ளப்படும் அரசியல் எல்லையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு பின்வருமாறு இருவகையாக வகுக்கு நோக்கலாம்.

- (1) உள்நாட்டு வியாபாரம்
 - (2) வெளிநாட்டு வியாபாரம்
- நேரடியந்த உற்பத்தி காரணமாக வியாபாரம் தோற்றுவிக்கப்பட்டது
- (1) உள்நாட்டு வியாபாரம்.
- ஒரு நாட்டின் அரசியல் எல்லைக்குள் நடைபெறும் வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் உள்நாட்டு வியாபாரம் எனப்படும். உள்நாட்டு வியாபாரம் மேற்கொள்ளப்படும் நோக்கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு பின்வருமாறு வகுக்கு நோக்கலாம்.

- (அ) சில்லறை வியாபாரம்.
 (ஆ) மொத்த வியாபாரம்.

(அ) சில்லறை வியாபாரம்.

பொருட்கள் சேவைகள் இறுதி நுகர்வுக்காக விற்பனையாளரால் கொள்வனவாளருக்கு பரிமாற்றப்படுதல் சில்லறை வியாபாரம் எனப்படும். சில்லறை வியாபாரம் மேற்கொள்ளுவதற்கு சில்லறை வியாபாரி எனப்படுகிறார். நுகர் வோருக்கு தேவையான பலவகைப்பட்ட பொருட்கள் பரிமாற்றப்படுகின்றது. உற்பத்தியாளர் அல்லது மொத்த வியாபாரியிடம் கொள்வனவு செய்து நுகர்வோருக்கு விற்பனை செய்தாலும் மொத்த வியாபாரியையும் நுகர்வோரையும் பெரும்பாலும் இணைப்பவராக சில்லறை வியாபாரி காணப்படுகின்றார். சேவைச் சில்லறை வியாபாரத்திற்கு சிகை அலங்காரம், வழக்கறிஞர் சேவை, ஆசிரியர் சேவை, வைத்திய சேவை என்பவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

(ஆ) மொத்த வியாபாரம்

உற்பத்தியாளரிடம் பொருட்களை கொள்வனவு செய்து வைத்திருந்து சில்லறை வியாபாரிக்கு விற்பனை செய்கின்ற வியாபாரமாக மொத்த வியாபாரம் காணப்படும். அதிக மூலதனம் ஈடுபடுத்தப் பட்டிருப்பதுடன் ஒரு சில வகையான பொருட்கள் பரிமாற்றப்படுவதுடன் பரிமாற்றப்படுவதுடன் நகரப்பகுதிகளில் அதிகளவில் அமைந்து இருக்கும். மொத்த வியாபாரம் மேற்கொள்பவனை மொத்த வியாபாரி என அழைப்பார். மொத்த வியாபாரம் மீள் விற்பனை செய்யும் நோக்கோடு மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

மொத்த வியாபாரிகள் வியாபாரத்திற்கு விளம்பர வசதி, களஞ்சிய வசதி, போக்குவரத்து வசதி போன்ற சேவைகளை வழங்குகின்றனர்.

(2) வெளிநாட்டு வியாபாரம் அல்லது சர்வதேச வியாபாரம்.

நாடுகளுக்கு இடையில் நடைபெறுகின்ற வியாபாரத்தையே வெளிநாட்டு வியாபாரம் என்பார்.

உதாரணமாக இலங்கையானது இந்தியா, அமெரிக்கா, ஐப்பான் போன்ற நாடுகளுடன் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற வியாபாரத்தைக் குறிப்பிடலாம்.

வெளிநாட்டு வியாபாரத்தை பின்வருமாறு முன்று வகையாக வகுத்து நோக்கலாம்.

- 1) ஏற்றுமதி வியாபாரம்
- 2) இநக்குமதி வியாபாரம்

3. குழல் பிரச்சனைகளும் வியாபார ஒழுக்கங்களும் - வியாபாரம் குழலுக்கு தீங்கு விளைவிக்காத வகையிலும் சமுகத்துக்கு நன்மை பயக்கக்கூடிய வகையிலும் செயற்படலும் வியாபார ஒழுக்கங்களையும் பின்பற்றுதலைக் குறிக்கின்றது.
4. வாடிக்கையாளர் பலம் - தெர்டர்பாடல் முன்னேற்றுத்தால் ஏற்பட்டுள்ள வாடிக்கையாளர் பலத்தையே குறிக்கிறது.
5. உயர் போட்டித்தன்மை - பரந்த சந்தை காரணமாக பல்வேறுபட்ட பொருட்கள் சந்தைக்கு வந்தமை.
14. வியாபாரத்தின் வரலாற்று நியான கட்டங்கள்
 1. பண்டமாற்று முறையான வியாபாரம்.
 2. பணப்பரிமாற்றம்.
 3. கைத்தொழில் புரட்சி.
 4. தகவல் தொழில்நுட்ப வளர்ச்சி.

[E. வணிகம், E. தபால்.]

15. உற்பத்தி காரணங்களும் சன்மானங்களும்

உற்பத்திக்காககப் பயன்படுத்தும் வளங்கள் உற்பத்திக் காரணிகள் அல்லது உள்ளீடுகள் எனப்படுகின்றது. உற்பத்திக் காரணிகளும் அவற்றுக் கான சன்மானங்மும் கீழ் வருமாறு காணப்படுகின்றது.

நிலம் -	வாடகை
உழைப்பு -	கூலி
மூலதனம் -	வட்டி
முயற்சி -	இலாபம்

16. உற்பத்தித் திறன்

உள்ளீடுகளுக்கும் வெளியீடுகளுக்கும் இடையிலான தொடர்பின் மூலம் உற்பத்தி தொடர்பான செயல்திறன் மதிப்பிடுவதே உற்பத்தித் திறன் ஆகும். இது பின்வருமாறு கணிக்கப்படும்

உற்பத்தித் திறன் = வெளியீடு

உள்ளீடு

17. வணிகத்தின் தொழிற்பாடு

உற்பத்தி	ஆளணி
கொள்வனவு	நிரவாகம்
சந்தைப்படுத்தல்	கணக்கீடும் நிதியும்

எனப்படுகின்றது. உதாரணம் சில பிரதேசங்கள் கிடுகு பின்னுதல், இரத்தினக் கல் அகழ்தல், பன்னை வேலைகளில் சிறப்புத் தேர்ச்சி அடைந்திருப்பதைக் குறிப்பிடலாம். -

ஒரு நாடு சில உற்பத்திகளில் தேர்ச்சி உடையதாகக் காணப்படின் அதனையே சர்வதேச சிறப்பித்துவம் என்பர். இதனால் ஒரு சில நாடுகள் பேரவூ உற்பத்தியில் ஈடுபெடுவதனால் குறைந்த செலவில் பொருட்களை இறக்குமதி செய்யக்கூடியதாக இருக்கின்றது. இதனால் ஒப்பீட்டு நயத்தினைப் பெறலாம்.

22. சமூகத்திற்குப் பாதிப்பு ஏற்படுத்தக்கூடிய வணிக நடவடிக்கைகள்

1. தொழிற்சாலைகளில் இருந்து வெளியேறும் கழி, கழிவு நீர்
2. கழிவு அகற்றப்படும் முறை
3. பொலித்தீன் போன்ற பொதியமைத்தல் பொருட்கள் அகற்றப்படும் முறை
4. புகை வெளியேற்றம்

23. நுகர்வோரைப் பாதுகாக்க அரசினால் உருவாக்கப்பட்ட சட்டங்கள் சில

1. நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம்
2. அளவைகள் நிறுவைகள் சட்டம்
3. தர நிரணயச் சட்டம்
4. உணவுச் சட்டம்

நுகர்வோரைப் பாதுகாக்க அரசினால் உருவாக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள்

1. நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சபை
2. இலங்கை கட்டளை பணியகம்
3. நியாய விலை ஆணைக்குழு
4. உள்நாட்டு வர்த்தக திணைக்களம்

24. மனித விருப்பங்கள் தோற்றுவித்தல்

உற்பத்தியாளரும் வியாபாரிகளும் மனித விருப்பங்களைத் தோற்றுவிப்பதன் மூலம் தமது இலாப நோக்கை அடைய முனைகின்றனர். இதற்கு பின்வரும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

வணிகத்தின் நோக்கங்கள்

இலாபம் உழைத்தல், நிலைத்திருத்தல், சமூக நலன் பேணல் உரிமையாளர் நலனை உச்சப்படுத்தல்

வணிக ஒழுக்கம்

வணிக நடவடிக்கையின் போது சரியான நடத்தைகள் பிழையான நடத்தைகள் ஆகியவற்றினை இனங்கண்டு வணிகத்தில் ஈடுபடுவோர் சரியானதினை செய்வதனையே வணிக ஒழுக்கம் எனப்படும். வாடிக்கையாளரின் விசுவாசத்தை பெற இது முக்கியமானது.

19. குதந்திரவர்த்தக வலயம் அல்லது ஏற்றுமதி ஊக்குவிப்பு வலயம்

வெளிநாட்டு முதலீடுகளையும் நவீன தொழில் நுட்பத்தையும் வரவழைத்து ஏற்றுமதி சார்ந்த கைத்தொழில்களை உருவாக்கும் நோக்கோடு குறிக்கப்பட்ட பிரதேசத்தில் உருவாக்கப்படுவது குதந்திரவர்த்தக வலயம் ஆகும். இது 1977 இல் பதவிக்கு வந்த அரசினால் நடைமுறைக்கு கொண்டுவரப்பட்டது. இலங்கை முதலீட்டு சபையினால் இது நிர்வகிக்கப்படுகின்றது. அரசு வெளிநாட்டு முதலீடுகளை ஊக்குவிக்கும் நோக்கோடு அடிப்படை வசதிகளை அரசே செய்து கொடுக்கின்றது. இதன் பிரதான நோக்கங்களாகப் பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. வெளிநாட்டு முதலீடுகளையும் நவீன தொழில் நுட்பத்தையும் வரவழைத்தல்

2. அந்நிய செலவணியைச் சம்பாதித்தல்

3. வேலை வாய்ப்பு வழங்குதல்

4. உள்நாட்டு வளங்களைத் தக்கமுறையில் பயன்படுத்தல்.

20. கைத்தொழில் பேட்டை

சிறிய நடுத்தரக் கைத்தொழில் முயற்சிகளில் உள்நாட்டு முதலீட்டாளர்களை அதிகளவில் ஈடுபடுத்தும் நோக்கோடு அரசினால் கைத்தொழிலுக்கான அடிப்படை வசதிகளை செய்து கொடுத்து குறிக்கப்பட்ட பிரதேசத்தில் உருவாக்கப்பட்டதே கைத்தொழில் பேட்டை ஆகும். அச்கவேலி, கெக்குராவை, கண்டி, புத்தளம் போன்ற இடங்களில் உருவர்க்கப்பட்டதைக் குறிப்பிடலாம். இலங்கை கைத்தொழில் அபிவிருத்தி சபையினால் இது நிர்வகிக்கப்படுகின்றது. பிரதேச அபிவிருத்தி, வேலைவாய்ப்பு, வருமான அதிகரிப்பு போன்ற நோக்கங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

21. பிரதேச நிதியான சிறப்புக் தேர்ச்சி - சர்வதேச நிதியான சிறப்புக் தேர்ச்சி

பிரதேசம் ஒன்றில் குறிக்கப்பட்ட சில உற்பத்திகளில் ரேதர்ச்சியுடையதாக இருப்பின் அது பிரதேச சிறப்புத் தேர்ச்சி

விளம்பரம்.

பொருட்கள் சேவைகள் நிறுவனம் தொடாடர் பான தொடர்புசாதனங்கள் ஊடாக பணக்கொடுப்பனவு மேற்கொண்டு தகவல் அளித்தால் விளம்பரம் ஆகும்.இதன் மூலம் மனித விருப்பங்கள் தோற்றுவிக்கப் படுகின்றது. உ-ம் புத்தகம் விபணனக்குண்டு.

25. பகரங்கப்படுத்தல் / பிரசித்தப்படுத்தல்

தொடர்பு சாதனங்களுக்கு பணக்கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளாமல் தகவல் அளிக்கப்படின் அதனையே பகரங்கப்படுத்தல் என்பர்.

உ-ம்:- நிறுவனத்தின் திறன் அறிக்கை வெளியிடல்.

26. மேம்படுத்தல்.

குறுங்காலத்திலும், நீண்டகாலத்திலும் விற்பனை அதிகரிப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நடவடிக்கையினையே மேம்படுத்தல் என்பர். விளம்பரப்படுத்தல், பகரங்கப்படுத்தல், விற்பனை மேம்படுத்தல், நேர்விற்பனை ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

27. விற்பனை மேம்படுத்தல்.

குறுங்காலத்தில் விற்பனை அதிகரிப்பதற்காக மேற்கொள்ளப் படுகின்ற நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியதே விற்பனை மேம்படுத்தல் ஆகும். உதாரணம் மலிவு விற்பனை, உத்தரவாதம் அளித்தல், வியாபார முத்திரை வழங்குதல். நேர்விற்பனை

நுகர்வோருக்கு அருகாமையில் பொருட்கள் சேவைகள் கொண்டு சென்று விற்பனை செய்யப்படுவது நேர்விற்பனை ஆகும். கைத் தொழில் பொருட்களுக்கு இத்தகைய விற்பனை உகந்தது.

28. பொருட்கள் சேவைகள்

மக்களுடைய தேவகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக பொருட்கள் சேவைகள் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றது.

பொருட்கள்

பொருட்கள் பின்வரும் பண்புகள் உடையதாக காணப்படுகின்றது.

1. தொட்டுணரக்கூடியது.

2. கண்ணால் பார்க்கக் கூடியது.

3. களஞ்சியப்படுத்தி எதிர்காலத் தேவைக்கு வைக்கக்கூடியது.

உ-ம் :- தளபாடம், ஆடைகள்.

29. சேவகள்

சேவகள் பின்வரும் பண்டிகள் உடையதாகக் காணப்படுகின்றது.

1. தொட்டுணர் முடியாது.
2. கண்ணால் பார்க்க முடியாது.
3. எதிர் காலத்திற்கு சேமித்து வைக்க முடியாது.
4. குறிப்பிட நபரையும் சேவையையும் பிரிக்க முடியாது.

உடம் ஆசிரியர் சேவை

30. இலவசப் பொருட்கள்

இலவசப் பொருட்கள் எனும் போது ஆக்கச் செலவு இன்றி, மனித முயற்சி இன்றி, தேவைக்கு அதிகமாக கிடைக்கின்றதும், மனிதனால் பெற்றிருக்கொள்ளப்படுகின்றதுமானாலும் இலவசப் பொருட்கள் எனப்படுகின்றது. இதற்கு உதாரணமாக பின்வரு வளவுற்றைக் குறிப்பிடலாம். உடம் : குரிய ஒளி, காற்று, நீர்.

இலவசப் பொருட்கள் கூட சில சந்தர்ப்பங்களில் பொருளாதாரப் பண்டமாக மாறுகின்றன. ஆக்கச் செலவும் மனித முயற்சிகளும் இடம் பெறும்போது இச்சுழுநிலை ஏற்படுகின்றது.

உடம் : குழாய் நீர், கழியோடிக்கான காற்று.

31. பொருளாதாரப் பொருட்கள்

ஆக்கச் செலவுகள் ஏற்படும்போது அவை பொருளாதாரப் பண்டமாக மாறுகின்றது. மனித முயற்சிகளும் இணைகின்றது. மனித தேவையிலும் பார்க்க குறைவாக இவை காணப்படுகின்றது.

உடம் : தளபாடம், நீர் போத்தவில் விற்புல்.

32. நுகர் பொருட்கள்

நுகர்வோனின் இறுதிப் பாவனைக்குப் பயன்படுத்துகின்ற பொருட்கள் நுகர்பொருட்கள் எனப்படுகின்றது.

உடம் : அரிசி, கோதுமை மா, சீனி

நுகர் பொருட்களின் வகைகளாகப் பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

(அ) வசதிப் பண்டம்

நுகர்வோர் தமது தேவைக்கு ஏற்ப கண்டவுடன் கொள்வனவு செய்கின்ற பொருளாகும். இது நாளாந்த பாவனையிலுள்ள பொருட்களாகும்.

உடம் : சிகரட், பத்திரிகை.

(ஆ) தனச் சீற்பு வாய்ந்த பண்டம்.

கொள்வனவாளர் குறிப்பிட்ட பொருட்களை கொள்ள செய்வதற்கு தீர்மானித்த பின்னர் அதனைத் தேழக் கொள்ள செய்வதனைக் காணலாம். இலாபம் ஒயர்வாக இருக்கும். இங்கு ஒருக்கியம் பெறாது. உ + ம :- தொலைக்காட்சிப் பெட்டி

(இ) நாடப்படாத பண்டம்.

கொள்வனவாளர் கொள்வனவுக்கு அதிக நாட்டம் செலுத்த பொருளாகும். இத்தகை நிலை நுகர்வோர் இது பற்றி அறியாமை அல்லது கொள்வனவு செய்து தெவிட்டல் நிலை ஏற்பட்ட பிரிவித்தகைய நிலை காணப்படும்.

(ஈ) கடையில் உள்ள பண்டம்.

உப்பீடு செய்து நுகர்வோர்கொள்வனவு செய்கின்ற பொருட் கடையிலுள்ள பொருட்களாகும். அலகுக்கான இலாப வீதம் குறை இருக்கும். உதாரணமாக ஆடைகள் தெரிவுகளைக் குறிப்பிடலாம்.

(உ) குறுங்கால பாவனைப் பொருட்கள்

நுகர்வடன் முடிவின்டயக் காடிய குறுங்கால பாவனையுட் பொருட்களையே இது குறிக்கின்றது.

உ-ம் :- உணவுப் பொருட்கள்

(ஊ) நீண்ட காலப் பாவனைப் பொருட்கள்.

நீண்ட காலத்துக்குப் பயன்படுத்தக்கூடிய நுகர்பொருளையே ஒரு குறிக்கின்றது.

உ-ம் :- மட்பாண்டம்.

33. கைத்தொழில் பொருட்கள்

மீளவும் உற்பத்திக்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற பொருட் கைத்தொழிற் பொருட்கள் எனப்படுகின்றது. உ-ம்:- மூலப்பொருட் இவை கைத்தொழில் நுகர்வு எனவும் அழைக்கப்படுகின்றது. உ-ம் :- பேக்கறிக்கான கோதுமை மா கொள்வனவு.

34. உற்பத்தி

மக்களுக்குத் தேவையான பொருட்கள் சேவையினை வெளியிழு தொழிற்பாடே உற்பத்தி ஆகும். இவ் உற்பத்தியானது வடிவங்கள் மாற்றியமைத்தல், இடத்தை மாற்றுதல், காலத்தை மாற்றுதல், கோ செய்தல் என்பன மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. உற்பத்தித் தோழிர் எனும்போது உள்ளிடுகள் வெளியீடுகளாக மாற்றப்படுகின்ற தொழிற்பாட்டை

துறைக்கின்றது. இதனைப் பின்வரும் வரைபடம் மூலம் அவற்றானிக்கலாம்.

திட்டமி

சிரியை

கண்ணி

உள்ளூகள் எனும்போது உற்பத்திக்குப் பயணபடுத்தப்படும் நிலம். உழைப்பு, மூலதனம், முயற்சி ஆகியன கருதப்படுகின்றது.

நாடு

நாடு

நால்கு

உ.-ம்:- சுண்ணக்கல்லும் → அரைத்தல் → சீமெந்து. ஏனைய மூலப்பொருட்கள்

35. நேர் உற்பத்தி

சொந்தத் தேவையின் அடிப்படையாகக் கொண்டு சொந்த முயற்சியினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற உற்பத்தி நேர் உற்பத்தியாகும். உ.-ம் :- வீட்டுத் தோட்டம்.

36. நேரில் உற்பத்தி

இலாப நோக்கம், ஹர்த்தக அடிப்படை, பிறர் தேவை ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு மேற்கொள்ளப்படுகின்ற உற்பத்தியை நேரில் உற்பத்தியாகும்.

உ.-ம் :- உணவுகத்துக்கு உணவு தயாரித்தல்.

37. கைத்தொழில்களை வகைப்படுத்தல்.

1) மூலதன் அடிப்படையில் கைத்தொழில்களை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. சிறிய கைத்தொழில்
2. நடுத்தரக் கைத்தொழில்
3. பாரிய கைத்தொழில்

2) உற்பத்தியின் அடிப்படையில் பின்வருமாறு வகுத்து நோக்கலாம்.

1. அகழ்வுக் கைத்தொழில்
2. ஆக்கக் கைத்தொழில்.

இயற்கையின் வளங்கள் உற்பத்தித் தொழிற்பாட்டால் மாற்றுப்படுவது அகழ்வுக் கைத்தொழிலாகும்.

உ.-ம் :- விவசாயம், மீன்பிடி, காட்டுவளம், கரங்கக்கைத்தொழில் போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

உ.-ம் :- மக்களின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் முகமாக மூலப் யாற்றுப் பொருட்களை முடிவுப் பொருட்களாக அல்லது பகுதிகளைப் பொருத்துவதன்

மூலம் பெறப்படும் உற்பத்தியே ஆக்கக் கைத்தொழிலாகும்.

- 3) உற்பத்திக்கு பயன்படுகின்ற தொழில்நுட்பங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு உற்பத்தியினை பின்வருமாறு வகுத்துக்கொள்ளலாம்.
1. ஊழிபாச் செறிவு சார்ந்த கைத்தொழில்.
2. மூலதனச் செறிவு சார்ந்த கைத்தொழில்.

உற்பத்திக்கு மனித சக்தி அதிகளவில் பயன்படுத்தப்படின் அதனையே ஊழியச் செறிவு சார்ந்த கைத்தொழில் எனப்படுகின்றது. உற்பத்திக்கு மூலதனம் அதிகம் ஈடுபடுத்தி இயந்திர உபகரணங்கள் அதிகளவில் பயன்படுத்தப்படின் அதனையே மூலதனச் செறிவான கைத்தொழில் எனப் படுகின்றது.

4) உற்பத்தியை துறை ரதியாகப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. முதலாம் நிலை உற்பத்தி / விவசாய உற்பத்தி
2. இரண்டாம் நிலை உற்பத்தி / கைத்தொழில் உற்பத்தி
3. மூன்றாம் நிலை உற்தி / சேவை உற்பத்தி

மனித அடிப்படை தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக இயற்கையில் இருந்து பிரித்தெடுக்கும் கைத்தொழில் முதலாம் நிலை உற்பத்தியாகும்.

உ-ம் : விவசாயம்.

இரண்டாம் நிலை உற்பத்தி எனும்போது மக்களுடைய அடிப்படை தேவையில்லா, ஏனைய தேவைகளை பூர்த்தி செய்வதற்காக மேற்கொள்கின்ற உற்பத்தியைக் குறிப்பதாகும். முதலாம் உற்பத்தி நிலையை உள்ளிடாகக் கொண்டும் இவ் உற்பத்தி மேற்கொள்ளப்படலாம். ஆக்கக் கைத்தொழில் பொருத்துதல் ஆகியவற்றின் மூலம் இது மேற்கொள்ளப்படலாம்.

மூன்றாம் நிலை உற்பத்தி எனும்போது சேவை உற்பத்தி கருதப்படுகின்றது. நேர் சேவை உற்பத்தியும் நேரில் சேவை உற்பத்தியும் அடங்குகின்றன. குறிக்கப்பட்ட நபரினால் வெளியிடப்படுகின்ற சேவை நேர்சேவை (ஆசிரியர் சேவை) என்றும் வர்த்தக அடிப்படையில் வழங்கப்படுகின்ற சேவை நேரில் சேவை எனவும் (களஞ்சியப்படுத்தல், போக்குவரத்து) அழைக்கப்படுகின்றது.

38. உப உற்பத்தி

பொருள் ஒன்றை உற்பத்தி செய்யும் போது உற்பத்தி மீதிகளில் இருந்து அல்லது கழிவுகளில் இருந்து மேற்கொள்ளப்படுகின்ற உற்பத்தியே உப உற்பத்தியாகும்.

உ-ம் : பின்னாக்கு

உள்ளீடு அல்லது
உற்பத்திக் காரணி



உற்பத்தித்
தொழிற்பாடு



வெளியீடு

39. உற்பத்திப்பொருள் பல்வகைப்படுத்தல்.

ஒன்றுடன் ஒன்று தொடர்புடைய அல்லது தொடர்பற்ற ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பொருட்களை உற்பத்தி செய்யின் அதனையே உற்பத்தி பல்வகைப்படுத்தல் என்பார்.

உம் : பேச்களி உற்பத்திகள்.

40. கூட்டு உற்பத்தி

ஒரு பொருள் உற்பத்தி செய்யும்போது ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பொருட்கள் பெறப்படின் அதனையே கூட்டு உற்பத்தி என்பார்.

உம் மசு என்னைய கத்திகரிக்கும் போது பெறப்படும் பெற்றோல், மண்ணென்னைய், மசல் போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

41. உற்பத்தியை தொடர்படுத்தும் காரணிகள்

1. மூலப்பொருள்
2. தொழிலாளர்
3. வலுப்பொருட்கள்
4. சுந்தை வாய்ப்பு
5. நீர்
6. அரசு கொள்கை
7. போக்குவரத்து.

42. தொழிற் பிரபு

ஒரு தொழிலை பலவேறு வகைகளாக அதன் தன்மைக்கு ஏற்ப வகுத்து ஒருவரிடம் அல்லது ஒரு குழுவிடம் ஒவ்வொரு பகுதியும் ஓப்படைக்கப்படின் அதனையே தொழிற்பிரபு என்பார்.

43. தொழிற்பிரபின் அனுகூலங்கள்

1. சிறப்புத் தோசசி ஏற்படுகின்றது. சிறப்புத் தோசசி என்னும் போதுஒரு தொழிலை தொடர்ந்து செய்வதனால் ஏற்படுகின்ற தொழில் திறமையினையே குறிக்கின்றது.
2. புதிய கண்டுபிடிப்புக்கள் ஏற்படுகின்றது.
3. இயந்திர உபகரணங்கள் தக்க முறைப்படி பயன்படுத்தப்படுகின்றது.
4. மூலப்பொருள் விரயம் தவிர்க்கப்படுகிறது.
5. உற்பத்தியின் அளவு உயர்கிறது.
6. ஆககச் செலவு குறைவதுடன் தரமும் உயர்கின்றது.

பிரதிகாலஸ்கள்

1. ஒரு பகுதியின் உற்பத்தி தடைப்பட்டால் ஏனைய பகுதிகள் செயற்பட முடியாது.
2. தொழிலைவிட்டு விலகினால் தொழிலாளர்கள் வேலை வாய்ப்பு தேவேது கஸ்டம்.
3. தொடர்ந்து ஒரே தொழிலைச் செய்வதனால் தொழிலில் வெறுப்பு ஏற்படுவதனால் வினைத்திறன் குறையும்.
4. ஒரே தொழிலைச் செய்வதால் தொழிலாளர் உடல் நினை பாதிக்கும்.

44. விநியோகம்.

நுகர்வோரிடம் பொருட்கள் சேர்க்கின்ற ஒரு செயற்பாட்டையே விநியோகம் என்பா. உற்பத்தி செய்யப்படுகின்ற பொருட்கள் நுகர்வோரிடம் சேர்க்கின்ற விநியோக வழிகளை பின்வரும் வரைபடம் மூலம் விளக்கலாம்.

- i. உற்பத்தியாளர் → நுகர்வோர். உ-ம் -> மரக்கறி
- ii. உற்பத்தியாளர் → சில்லறை வியாபாரி → நுகர்வோர்.
உ-ம் -> அரிசி
- iii. உற்பத்தியாளர் → மொத்த வியாபாரி → சில்லறை வியாபாரி → நுகர்வோன். உ-ம் -> தையல் மெசின்.
- iv. உற்பத்தியாளர் முகவர் மொத்த வியாபாரி சில்லறை வியாபாரி நுகர்வோர்.

45. சந்தை

கொள்வனவாளனும் விற்பனையாளனும் வியாபார நடவடிக் கைங்காக சந்திக்கின்ற இடம் சந்தையாகும். தொடர்பு சாதனங்கள் வளர்ச்சியினால் கொள்வனவாளரும் விற்பனையாளரும் நேரில் சந்திக்காமலே சந்தை செயற்பாடுகள் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. சந்தை பொதுவாக பின்வருமாறு காணப்படலாம்.

1. பொருள்சந்தை :- பொருள்கள் கொள்வனவு விற்பனை நடைபெறுகின்ற சந்தையினையே குறிக்கின்றது. இதில் நுகர்வத் தேவைக்காக அதிகளவு நுகர்வோர் ஒன்று கூடிக் கொள்வனவு செய்கின்ற சந்தை சில்லறைச் சந்தை எனவும் மொத்த வியாபாரிக்கும் கொள்வனவாளனும் ஈடுபடுகின்ற சந்தை மொத்த வியாபாரச் சந்தை எனவும் அழைக்கப்படுகின்றது.
2. நிதிச்சந்தை :- மூலதனச் சந்தையும் பணச்சந்தையும் அங்கம் வகிக்கின்ற அமைப்பு நிதிச்சந்தை எனப்படுகின்றது.

3. மூலதனச்சந்தை :- நீண்டகாலக் கடன் வழங்கும் நிறுவனங்களும் பங்கு தரகு நிறுவனங்களும் அங்கம் வகிக்கின்ற அமைப்பினையே மூலதனச் சந்தை என்பர்.
4. பணச்சந்தை :- குறுங்காலக் கடன்வழங்கும் நிறுவனங்களும் வட்டிக்கடன் கொடுப்போனும் அங்கம் வகிக்கின்ற அமைப்பினையே பணச்சந்தை எனலாம்.
5. ஊழியர் சந்தை :- தொழில் கொள்வோரும், உழைப்பினை வழங்குபவர்களும் ஒன்று சேர்கின்ற சந்தையினையே ஊழியச் சந்தை என்பர். தொழில்நுட்பம் சார்ந்தவர்கள், பயிற்றுப் பட்டவர்கள், தணிப்பட்ட நபர்கள், தொழில்கொள்வோர் ஆகியோர் இதில் அங்கம் வகிக்கின்றனர்.
6. சர்வதேசச்சந்தை :- சர்வதேசரீதியாக பொருட்கள் பரிமாற்றுப்படுகின்ற சந்தையினையே இது குறிக்கின்றது.

45. பண்டமாற்று

ஒருவர் தனது மேலதிக உற்பத்தியினை இன்னொருவரிடம் ஒப்படைத்து, அதற்கு ஸ்டாக் தமக்குத் தேவையான பொருட்கள் பெற்றுக் கொள்கின்ற ஒரு பரிமாற்றுமே பண்டமாற்று முறையாகும். ஆதிகால மக்கள் தமது தேவைக்காக உற்பத்தியில் ஈடுபட்டனர். பின்னர் மேலதிக உற்பத்தியினை தேவை உள்ளவர்களிடம் பழிந்து கொண்டனர்.

பண்டமாற்று முறையில் பின்வரும் பிரச்சினைகள் காணப்பட்டது.

1. இரட்டைப் பொருந்துகையின்மை. அதாவது தேவையுள்ள இருவர்கள் சந்திக்க முடியாமல் இருந்தது.
2. பரிமாற்றத் தேவைக்கேற்ப பிரிக்க முடியாது இருந்தது.
3. எதிர்காலத் தேவைக்கு சேமித்து வைக்க முடியாது இருந்தது. அதாவது அழிந்து போகின்ற தன்மை உடையதாக இருந்தது.
4. தேவைக்கு ஏற்றவாறு இடம் நகர்த்த முடியாதிருந்தது.

46. பணம்

பொருட்கள் சேவைகளைப் பரிமாற்றுவதற்கு சட்டரீதியாக அங்கீகிக்கப்பட்ட ஊடகம் பணம் எனப்படுகிறது. இது பண்டமாற்றில் காணப்பட குறைபாடுகளை நீக்குவனவாகக் காணப்படுகின்றது. ஆழ்பத்தில் சிபி, ஓடு, சங்கு போன்ற பொருட்களும் பின்னர் பொன், வெள்ளி போன்ற பொருட்களும் பணமாகப் பயன்படுத்தப்பட்டன. ஆனால் இன்று தாள் நாணயங்களும், உலோக நாணயங்களும் பணமாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

ஒவ்வொரு நாடும் தனது உள்நாட்டில் பயன்படுத்துவின்ற பணம் சட்டமுறைப் பணமாகக் கருதப்படுகின்றது. ஒரு நாட்டிற்கு ஏனைய உலக நாடுகளின் நாணயம் அந்நிய நாணயமாகக் கருதப்படுகின்றது. நாடுகள்

ஒவ்வொன்றும் பயன்படுத்துகின்ற நாணயங்களுக்கு பின்வருவன்றிறை உதாரணமாகக் குறிப்பிடலாம்.

இலங்கை	ரூபா
இந்தியா	ரூபா
இங்கிலாந்து	ஸ்ட்ரேலிங்பவுண்
அமெரிக்கா	டோலர்
பிரான்ஸ்	பிராங்
ஐப்பான்	ஜென்

பணத்தின் தொழிற்பாடு

1. பரிமாற்று ஊடகமாகச் செயற்படுதல்.
2. பெறுமானத்திற்டு.
3. பெறுமானத்தை அளவிடுதல்.
4. எதிர்காலக் கொடுப்பவிற்கு பயன்படுதல்.

நல்ல பணத்தின் பண்புகள்

1. சட்ட அங்கீகாரம் இருத்தல்.
2. இலகுவாகப் பிரிபடும் தன்மை.
3. எதிர்காலத்தில் சேமிக்கக்கூடியதாக இருத்தல்.
4. இலகுவாக எடுத்துச் செல்லக்கூடியதாக இருத்தல்.
5. இலகுவாக இனங்காணக்கூடியதாக இருத்தல்.
6. சிறப்பாசம் உடையதாக இருத்தல்.

பணத்தின் அபிவிருத்தியிலுள்ள பிரதான கட்டங்கள்

1. பண்டமாற்று முறையின்போது பல்வேறு பொருட்கள் பயன்படுத்தப்பட்டன. இதற்கு உதாரணமாக சிப்பி, முத்து, புகையிலை போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.
 2. உலோகங்கள் பயன்படுத்தப்பட்டது. இதற்கு வெள்ளி, தங்கம் போன்ற உலோகங்கள் பயன்படுத்தப்பட்டமையைக் குறிப்பிடலாம்.
 3. குத்தி, தாள் நாணயங்கள் பயன்படுத்தப்பட்டமை.
 4. காசோலைகளின் பயன்பாடு.
 5. எலக்ட்ரோனிக் பணம் பாவனைக்கு வந்தமை. (E - CASH)
- பணத்தின் அபிவிருத்தி மேற்கூறிய படிமுறைகளில் ஏற்பட்டு வந்தமையை அவதானிக்கலாம்.
47. பொருளாதார முறைமை

நாடுகள் எதை, எவ்வாறு, மாருக்கு உற்பத்தி செய்வது என்ற பிரச்சனைக்கு தீவு காண்பதைப் பொறுத்து டொருள்டர் முறைமைகள் பின்வரும் வழிகளில் வேறுபடுகின்றன.

1. முதலாளித்துவ பொருளாதார முறைமை.
2. சமதர்மப் பொருளாதார முறைமை.
3. கல்ப்புப் பொருளாதார முறைமை.

46. முதலாளித்துவ பொருளாதார முறைமை

எதை உற்பத்தி செய்வது, எவ்வாறு உற்பத்தி செய்வது, எவ்வளவு உற்பத்தி செய்வது, யாருக்காக உற்பத்தி செய்வது என்ற பொருளாதார பிரச்சனைகள் விலை மூலம் தனியாரால் தீவு காணப்படின் அதனை முதலாளித்துவ பொருளாதார முறை எனலாம்.

உடம் :- அமெரிக்கா, இங்கிலாந்து.

47. சமதர்மப் பொருளாதார முறை

எதை உற்பத்தி செய்வது, எவ்வாறு உற்பத்தி செய்வது, எவ்வளவு உற்பத்தி செய்வது, 'யாருக்காக உற்பத்தி செய்வது என்ற பொருளாதாரப் பிரச்சனைகள் அரசின் திட்டமிடல் குழுவினால் தீவுகள் நிர்ணயிக்கப்படின் அதனை சமதார்மப் பொருளாதார முறை எனலாம்.

உடம் :- ரசியா, சீனா.

49. கல்ப்புப் பொருளாதார முறை

எதை, எவ்வாறு, யாருக்கு, எவ்வளவு என்ற பொருளாதார பிரச்சனைகள் அரசின் திட்டமிடற் குழுவினாலும், தனியார் துறையினாலும் தீவு காணப்படின் அதனைக் கல்ப்புப் பொருளாதார முறைமை எனலாம்.

உடம் :- இலங்கை, இந்தியா

50. திறந்த சந்தை பொருளாதார முறைமை / சுதந்திரப் பொருளாதார முறைமை

உற்பத்தி, பங்கீடு, நுகர்வு என்பவற்றை விலை மூலம் இயக்குகின்ற நிலையினையே சந்தைப் பொருளாதாரம் எனப்படுகின்றது. இத்தகைய சுதந்திரப் பொருளாதார முறைமைக்கு தடையாக இருக்கின்ற அம்சங்களை நீக்குவதில் பல நாடுகள் கவனம் செலுத்துகின்றது. நாடுகள் பிரதேசர்தியில் ஒன்று சேர்ந்து பொதுவான சந்தை முறைமையினை உருவாக்குவதில் அதிக கவனம் செலுத்துகின்றது. இத்தகைய சந்தைகளுக்கு உதாரணமாக பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. ஜோப்பிய பொதுச்சந்தை கூட்டமைப்பு.
2. தென்னாசிய சுதந்திர வர்த்தகப் பிரதேசம்.
3. தெற்காசிய முன்னுரிமைச் சந்தை ஒப்பந்தம்.
4. ஆசிய பகுபிக் பொருளாதார ஒத்துழைப்பு.

இத்தகைய சந்தை அமைப்பினை அங்கத்துவ நாடுகள் தமக்கிடையில் இறுக்குமதிக் கட்டுப்பாடுகளைத் தளர்த்தி. தீவைகளை விலக்கி அல்லது சலுகை அளித்து பொருட்களும், சேவைகளையும், மூலதனத்தினையும், - ஊழியத்தினையும், நொழில்நூட்பத்தையும் விலக்கி அங்கத்துவ நாடுகளுக்கிடையில் சுதந்திர வர்த்தக அமைப்பினையே உலகமயமாக்கல் எனக் கூறப்படுகின்றது. இதன் மூலம் விலையின் ஊடாக உலக நாடுகளிடம் இருந்து பொருட்கள் சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியதாக இருக்கின்றது.

51. சுதந்திரப் பொருளாதார் முறையின் அனுகூலங்கள்

1. ஒரு சில நாடுகள் ஒரு சில முயற்சிகளில் ஈடுபடுவதன் மூலம் சால்வதேச சிறப்பித்துவம் அடையலாம்.
2. பேரவை உற்பத்தி வார்த்தகத்தில் ஈடுபடுவதனால் ஆக்கச் செலவுகள் குறைவாக ஏற்படும். இதனால் நாடுகள் ஒப்பீட்டு நயத்தினை அனுபவிக்கக் கூடியதாக இருக்கின்றது.
3. புதிய கண்டுபிடிப்புக்கள் ஏற்படுகின்றது.
4. தீவைகளிற்கு சலுகைகள் அளிக்கப்படுவதனால் குறைந்த விலையில் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கிறது.
5. நுகர்வோருக்கு தெரிவுச் சுதந்திரம் உண்டு.
6. ஒவ்வொரு நாடுகளும் தமது வளங்களை உச்ச அளவில் பயன்படுத்தும்.
7. நாடுகளுக்கிடையில் கூட்டு ஏற்படும்.

52. சுதந்திரச் சந்தை முறைக்கு தடையாக கிணக்கின்ற காரணிகள்

1. உத்தரவாத விலை
2. கட்டுப்பாட்டு விலை
3. தீவைகள், வரிகள் விதித்தல்.
4. பங்கீட்டு முறை.

53. வணிகச் சூழல்

பறவைகள், மிருகங்கள், தாவரங்கள் கூட சூழலுக்கு கட்டுப்பட்டாகவே காணப்படுகின்றது. அதே போல ஒரு நிறுவனம் தனது நோக்கத்தை அடைவதற்கு சூழல் முக்கிய மானதாகக் காணப்படுகின்றது. நிறுவனங்களில் பிரதான நோக்கங்கள் அடைவதற்கு வணிகச் சூழல் அவசியமானது. இந்நிறுவனச் சூழல்கள் சாதகமாக அமையும் போது நிறுவன வளங்கள் நிறைமையாகப் பாயன்படுத்தப்பட்டு உற்பத்தி, விற்பனை அதிகரிக்கும். இதனால் நிறுவனம் இல்லை. அடையக் கூடியதாக இருக்கின்றது.

ஒரு நிறுவனத்தின் வணிகச் சூழலை பின்வருமாறு இரு தாகுத்யாக வகுத்து நோக்கலாம்.

அக்ச்சுமல்

புற்ச்சுமல்.

அக்ச்சுமல்

ஒரு நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டில் தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தக்கூடிய உள்ளார்ந்த காரணிகளை அக்ச்சுமல் என்பர். இக்காரணிகள் நிறுவன முகாமையினால் கட்டுப்படுத்தக் கூடியதாக இருக்கின்றது. அக்ச்சுமலுக்கு பின்வருவனவற்றை உதாரணமாகக் குறிப்பிடலாம்.

1. திறனான முகாமை
2. பயிற்சிப்பட்ட பணியாளர்கள்.
3. வருமானம் உள்ளவாடிக்கையாளர்கள்
4. தொடர்ச்சியான மூலப்பொருள் கிடைப்பனவுகள்
5. திறனான அமைவிடம்.
6. அதிக மூலதனம்.

மேற்கூறியவாறு அக்ச்சுமல் சாதகமாக இருக்கும் போது நிறுவனத்திற்கு இது சாதகமாக இருக்கின்றது.

புற்சுமல்

ஒரு நிறுவனத்தினால் நிரணயிக்கப்படாத ஆனால் நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டில் தாக்கத்தினை ஏற்படுத்துகின்ற சூழல் காரணிகளையே புற்ச்சுமல் என்பர். இப்புற்சுமல் காரணிகள் சாதகமாக அமையும் போது நிறுவன வளர்ச்சிக்கு சாதகமாக அமைகின்றது. புற்சுமல் காரணிகள் நிறுவனத்திற்கு எதிராக அமையும்போது நிறுவன முகாமையானது புற்சுமலுக்கு ஏற்ப திட்டமிட்டு நிர்வகிக்கப்பட வேண்டும். புற்சுமல் காரணிகளுக்கு பின்வருவனவற்றை உதாரணமாகக் குறிப்பிடலாம்.

1. நாட்டின் பொருளாதார நிலமை.
2. சமூகம்.
3. அரசியலும் சட்டமும்.
4. தொழில்நுட்பம்.
5. புவியியல் அமைப்பு.

இப்புற்சுமல் சாதகமாக அமையும்போது நிறுவனத்தினுடைய நோக்கம் இலகுவாகவும், விரைவாகவும் அடையக்கூடியதாக இருக்கின்றது. உற்பத்தி வர்த்தகம் அதிகரிக்கும். புற்சுமலில் பொதுவாக பின்வரும் நிலமைகளை அவதானிக்கலாம்.

- 1) நிறுவனத்தினால் கட்டுப்படுத்த முடியாத சூழல் காரணம் பேரினச் சூழலாகக் காணப்படுகின்றது. இயற்கையின் பாதகமா செயற்பாடுகளும் இதில் அடங்கும். (பூகம்பம்)
- 2) சனத்தொகை மாற்றம். இதனையும் நிறுவனம் நிரணயிக் கழுதியால் (அ). பெருளாதாரச் சூழல்

ஒரு நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகளே நாட்டின் பொருளாதா நிலமைகளும் நிரணயிக்கப்படுகின்றன. அதில் அரசு கடைப்பிடிக்கிள் பொருளாதார நிலமை, சந்தையின் இயக்கம், முதலீடு, வரவுசெலவுத்திட்டா; விலைக் கொள்ளை, வங்கி அமைப்பு, வட்டிவீதம், வருமானப் பரம் சேமிப்பு மட்டம், சம்பள மட்டம், தேசிய உற்பத்தி ஆகியன கருத்தி கொள்ளப் படுகின்றன.

(ஆ) கலாச்சார சூழல்

மக்கள் தாம் வாழுகின்ற சமூகப் பழக்கவழக்கங்களுக்கு கலாச்சாரச் சூழல்களை கருத்தில் கொள்ளுதல் வேண்டும். அப்போதுதான் உற்பத்தி வர்த்தக முயற்சிகளில் ஈடுபடுவோர் தமது நோக்கத்தினை நிறைவேற்றிக் கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கும். கலாச்சார சூழல் காரணிகளாகப் பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. சமூகப் பழக்கவழக்கம்.
2. பின்பற்றுகின்ற மதக்கொள்கை.
3. கல்வி நிலமை.
4. கிராமிய, நகர அமைப்பு முறை.
5. மரபுத்தியாகப் பின்பற்றும் கொள்கைகள்.

(இ) சட்டச்சூழல்

ஒரு நிறுவனத்தின் செயற்பாடானது உள்நாட்டு, சர்வதேச சட்டங்களுக்கு கட்டுப்பட்டாகவே அதன் செயற்பாடு அமைகின்றது. அரசினுடைய இச்சட்ட ஆக்கங்கள் நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டினை நேரடியாகவும், மறைமுகமாகவும் கட்டுப்படுத்துகின்றது. அரசு சமூக நலன்களைப் பாதுகாத்தல், உற்பத்தியாளரைப் பாதுகாத்தல், வியாபாரிகளைப் பாதுகாத்தல் என்ற அடிப்படையில் சட்டங்களை உருவாக்குகின்றது. இச்சட்டங்கள் வரிவிதிப்பு, கட்டுப்பாட்டு விலை, உச்ச விலை, தரநிரணயம், அளவைகள் நிறுவைகள் போன்ற அடிப்படையில் உருவாக்கப்படுகின்றது. சட்டச் சூழல்களாக பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. உள்நாட்டுச் சட்டங்கள்.
2. சர்வதேசச் சட்டங்கள்.
3. அரசுகொள்கைகள்.
4. அரசு அமைப்பு.

(ச) புவியியல் குழல்

நீர்ணயிப்பதில் புவியியல் குழல் முக்கியம் பெறுகின்றது. காலநிலை, நீர் வசதி, கனிப்பொருள் கிடைப்பனவு, போக்குவரத்து, குழலைப் பாதுகாத்தல் போன்ற அடிப்படைகளில் குழல் சூதிக்கம் பெறுகின்றது. புவியியல் குழல் காரணிகளாகப் பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. காலநிலை
2. கனிப்பொருள் கிடைப்பனவு
3. குழல் மாசடைதல்
4. புவியியல் அமைவிடம்.

(உ) மக்கள் குழல்

இரு நிறுவனத்தினுடைய செயற்பாட்டிற்கு சந்தை வாய்ப்பினை நிர்ணயிக்கின்ற பிரதான காரணியாக மக்கள் தொகை காணப்படுகின்றது. இந்த மக்கள் தொகை அதிகரிக்கும் போது வணிகச் குழல் சாதகமாகவும், மக்கள் தொகை குறைவடையும் போது நிறுவனத்திற்கு வணிகச் குழல் பாதகமாகவும் அமைகின்றது. மக்கள் குழல் காரணிகளாக பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. மக்கள் தொகை அளவு.
2. வயது அமைப்பு.
3. பால் அமைப்பு வேறுபாடு
4. மக்கள் தொகைப் பரம்பல்
5. இடப் பெயர்வு

(ஊ). தொழில்நுட்பச் குழல்

விஞ்ஞான வளர்ச்சியினால் தொழில்நுட்பம் வளர்ச்சியடைந்து வருகின்றது. இத்தகைய தொழில்நுட்ப மாற்றங்களும் வணிகத்தை நிர்ணயிக்கின்றது. அத்துடன் மக்களுடைய வாழ்க்கை முறையும் வேறுபட்டுக் காணப்படுகின்றது. உதாரணமாக சமையலுக்கு நெருப்பிற்குப் பதிலாக கொட்டிளேட் பயன்படுத்துவதைக் குறிப்பிடலாம். தொழில்நுட்பச் சூழலாக பொதுவாக பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. போக்குவரத்து தொடர்பான தொழில்நுட்பம்.
2. தொடர்பாடல் தொடர்பான தொழில்நுட்பம்.

அலகு 11

வணிக நடவடிக்கைகளும் மூல ஆவணங்களும்

1. வியாபாரம்

வணிக நடவடிக்கைகள் எனும்போது வாங்குவோரும் விற்பனை செய்வோரும் பொருட்கள், சேவைகள் பரிமாற்றிக் கொள்கின்ற செயற்பாட்டினையே வியாபார நடவடிக்கைகள் என்பர். வியாபாரம் எனும்போது கொள்வனவு செய்தல் விற்பனை செய்தல் ஆகிய நடவடிக்கைகளைக் குறிக்கின்றது. வியாபாரம் நடைபெறுகின்ற அரசியல் எல்லையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு பின்வருமாறு வகுத்து நோக்கலாம்.

1. உள்நாட்டு வியாபாரம்.
2. வெளிநாட்டு வியாபாரம்.
2. உள்நாட்டு வியாபாரம்

ஒரு நாட்டின் அரசியல் எல்லைக்குள் நடைபெறுகின்ற வியாபாரத்தினையே உள்நாட்டு வியாபாரம் என்பர். உள்நாட்டு வியாபாரம் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற அளவினை அடிப்படையாகக் கொண்டு பின்வருமாறு இரு வகையாகப் பிரித்து நோக்கலாம்.

- அ. சில்லறை வியாபாரம்.
ஆ. மொத்த வியாபாரம்.

உற்பத்தியாளரிடம் அல்லது மொத்த வியாபாரியிடம் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்து வைக்கிறுந்து பகுதி பகுதியாக நுகர்வோருக்கு விற்பனை செய்கின்ற வியாபாரத்தினையே சில்லறை வியாபாரம் என்பர்.

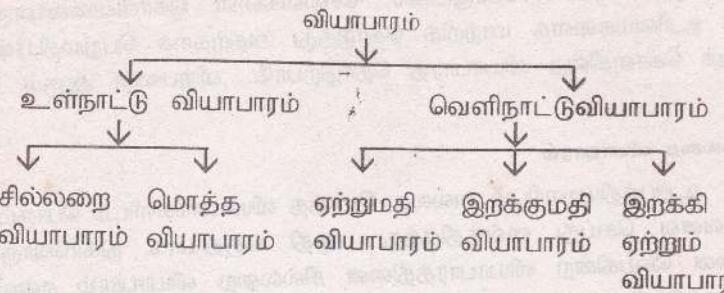
உற்பத்தியாளரிடம் அல்லது முகவரிடம் பொருட்களை கொள்வனவு செய்து வைக்கிறுந்து பகுதி பகுதியாக சில்லறை வியாபாரிக்கு விற்பனை செய்கின்ற வியாபாரத்தினையே மொத்த வியாபாரம் என்பர். ஒரு சில வகையான பொருட்களே இம் முறையில் விற்பனை செய்யப்படும்.

3. வெளிநாட்டு வியாபாரம் / சர்வதேச வியாபாரம்

ஒரு நாட்டிற்கும், ஏனைய உலக நாடுகளுக்கும் இடையே நடைபெறுகின்ற வியாபாரத்தினையே சர்வதேச வர்த்தகம் அல்லது வெளிநாட்டு வியாபாரம் என்பர். இது பின்வருமாறு காணப்படலாம்.

1. ஏற்றுமதி வியாபாரம்
2. இறக்குமதி வியாபாரம்.
3. இறக்கி ஏற்றுழு வியாபாரம்.

வியாபாரத்தின் கிளைகளாகப் பின்வருவனவற்றினைக் குறிப்பிடலாம்.



4. கொள்வனவு

வியாபாரத்தின் பிரதான தொழிற்பாடாக இது காணப்படுகின்றது. விற்பனையாளரிடம் இருந்து பொருட்களுக்கான பெறுமதியினைச் செலுத்தி அல்லது கடன் அடிப்படையில் கொள்வனவாளர் உரிமை மாற்றிப் பெற்றுக் கொள்கின்ற தொழிற்பாடே கொள்வனவாரும். இக்கொள்வனவு பொதுவாக பின்வரும் அடிப்படைகளில் மேற்கொள்ளப்படலாம்.

1. காகுக் கொள்வனவு
2. கடன் கொள்வனவு
3. தவணைக் கொள்வனவு

பொருட்கள் சேவைகளின் வெறுமதியினைப் பண்மாகச் செலுத்தி கொள்வனவு செய்யப்படின் அதனையே காகுக் கொள்வனவு என்பர். பொருட்கள், சேவைகளின் பெறுமதியை தீர்க்காலத்தில் தருவதாக வாக்குறுதியிலிருந்து கொள்வனவு செய்யப்படின் அதனைக் கடன் கொள்வனவு என்பர். பொருட்களின் பெறுமதியில் ஒரு பகுதியைப் பண்மாகச் செலுத்தி மிகுதித் தொகையினை தவணை அடிப்படையில் தருவதாக வாக்குறுதி அளித்து கொள்வனவு செய்யப்படின் அதனையே தவணைக் கொள்வனவு என்பர்.

ஒரு நிறுவனத்திற்கு திறனான கொள்வனவு அவசியமாகும். திறனான கொள்வனவு எனும்போது ஆராய்ந்து கொள்வனவு செய்வதன் மூலம் குறைந்த விலையில் கொள்வனவு செய்வதைக் குறிக்கிறது. இதனால் மெய் வருமானம் உயர்ந்து காணப்படும். நிறுவனங்கள் திறனான கொள்வனவிற்காக உபசபை ஒன்றினை உருவாக்குகின்றது. அத்துடன் கொள்வனவிற்குப் பொறுப்பாக கொள்வனவு உத்தியோகத்தர் நியமிக்கப்படுகின்றார். கொள்வனவின்போது விலை, தரம், பொதி அமைத்தல், போக்குவரத்து, கழிவுகள், களஞ்சியப்படுத்துதல், பணம் செலுத்து நிபந்தனைகள் ஆகியவை அறிந்திருத்தல் வேண்டும்.

5. விற்பனை

குறிக்கப்பட்ட பொருட்கள், சேவைகளை கொள்வனவாளருக்கு அதன் உரிமைகளைக் கொடுத்து அதற்கான பெறுமதியின்றுப் பெற்றுக் கொள்கின்ற வியாபாரத் தொழிற்பாடே விற்பனை ஆகும்.

6. சில்லறை வியாபாரம்

உற்பத்தியாளரிடம் அல்லது மொத்த வியாபாரிகளிடம் பொருட்கள் கொள்வனவு செய்து வைத்திருந்து பகுதி பகுதியாக நுகர்வோருக்கு விற்பனை செய்கின்ற வியாபாரத்தினை சில்லறை வியாபாரம் எனலாம். இதில் ஈடுபோவவரை சில்லறை வியாபாரி என்பர். இவர் மொத்த வியாபாரியையும் நுகர்வோரையும் தொடர்புபடுத்துகின்றார்.

சில்லறை வியாபாரத்தில் நிரந்தரத் தன்மையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு நிரந்தரமான சில்லறை வியாபாரம் நிரந்தரமற்ற சில்லறை வியாபாரம் என வகுக்கலாம். நிலையான கட்டிடங்கள் அமைத்து வியாபாரம் மேற்கொண்டால் நிரந்தரமான சில்லறை வியாபாரம் எனவும், தற்காலிகமாக, அல்லது நாடோடியாக வியாபாரம் மேற்கொண்டால் நிரந்தரமற்ற சில்லறை வியாபாரம் எனவும் அழைப்பார்.

சில்லறை வியாபாரத்தில் ஈடுபடுத்தியிருக்கின்ற மூலதனத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு சில்லறை வியாபாரத்தை கீழ் வருமாறு வகுக்கலாம்.

1. சிறிய சில்லறை வியாபாரம்
2. பெரிய சில்லறை வியாபாரம்.

7. சிறிய சில்லறை வியாபாரம்

குறைந்தளவு மூலதனம் ஈடுபடுத்தி மேற்கொள்கின்ற சில்லறை வியாபாரத்தை சிறிய சில்லறை வியாபாரம் என்பர். இதற்கு உதாரணமாகப் பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. கூவி விற்கும் சில்லறை வியாபாரம்.
2. நடைபாதைச் சில்லறை வியாபாரம்.
3. சிறுபடிச் சில்லறை வியாபாரம்.
4. சேவைச் சில்லறை வியாபாரம்
5. முறைச் சந்தை வியாபாரம்.
6. பெட்டிக்கடை சில்லறை வியாபாரம்.

8. பெரிய சில்லறை வியாபாரம்

அதிகளவில் மூலதனத்தினை ஈடுபடுத்தி மேற்கொள்கின்ற சில்லறை வியாபாரத்தினையே பெரிய சில்லறை வியாபாரம் என்பர். இதற்கு உதாரணமாகப் பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. கிளைக்கடை / சங்கிலித் தொட்டிகடை
2. பகுதிக்கடை / பகுதிப் பண்டகசாலை
3. உயர்சந்தை / சிறப்புச் சந்தை
4. கூட்டுறவுச் சில்லறை வியாபாரம்.
5. அஞ்சல் வியாபாரம் / தபால் வியாபாரம்.
6. அரசு சில்லறை வியாபாரம்.

9. சில்லறை வியாபாரத்தில் ஈடுபடும்போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய ஒம்சங்கள்

1. நுகர்வோர் தேவை
2. நுகர்வோர் கொள்வனவு வலு
3. பொருட்கள் சேவைகளின் தன்மைகள்
4. மூலதனம்
5. தொடர்ந்து செயற்படக்கூடிய வசதி
6. போட்டித்தன்மை
7. வணிகச் சூழல்
8. அமைவிடம் தீர்மானித்தல்.
9. நடைமுறையிலுள்ள சட்டங்களை அறிந்துகொள்ளல்.

10. சில்லறை வியாபாரத்தின் பண்புகள்

1. நுகர்வோரின் தேவைக்கேற்ப கொள்வனவு செய்து களஞ்சியப்படுத்தி விற்பனை செய்தல்.
2. நுகர்வோருக்கு பொருள் பற்றிய விபரத்தை நேரடியாகவும் காட்சிப்படுத்தல் மூலமும் தெரிவித்தல்.
3. விற்பனை செய்தல். இது காசு, கடன் என்ற அடிப்படையில் அமையலாம்.
4. பொருட்கள், பாவனையாளன் தொடர்பான தகவல்களை வழங்குதல்.
5. சமூக நன்மதிப்புக்காக சமூக உறவுகளைப் பாதுகாப்பதுடன்

தொடர்புடையவற்றுக்கு விற்பனையின் பின் சேவை அளித்தல்.

11. சீல்லறை வியாபாரத்தின் அண்மைக்கால நீலை
 1. உயர் சந்தைகள் மூலம் நுகர்வோரின் சுயதெரிவுக்கு சந்தர்ப்பம் அளித்தல்
 2. நுளை தொழில் நடவடிக்கைகளைப் பயன்படுத்தல்
 3. கடன் அட்டைகள் மூலம் கொள்வனவு செய்ய வசதி அளித்தல்
 4. சமூக நலன்கள் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல்.
12. சீல்லறை வியாபாரி விற்பனை மேம்படுத்தும் வழிகள்
 1. நுகர்வோரை கவரும் நடவடிக்கையில் ஈடுபடல்
 2. கடன் விற்பனை
 3. நியாயமான விலையில் விற்பனை
 4. வியாபார ஒழுக்கம் உடையவராக இருத்தல்
13. சீல்லறை வியாபாரத்தையும் மொத்த வியாபாரத்தையும் வேறுபடுத்தும் காரணங்கள்
 1. கொள்வனவாளின் நோக்கம்
 2. கொள்வனவு அளவு
 3. பொருட்களின் வகை
 4. விற்பனை விலை
 5. மூலதனத் தேவை
14. விற்பனையாளரிடம் காணப்பட வேண்டிய பண்புகள்
 1. நுகர்வோர் திருப்தியிடாக இலாபம் உழைப்பதற்கு நுகர்வோர் நடத்தையை புரிந்தவராக இருத்தல்
 2. வியாபார நடவடிக்கைகள் விற்பனைப் பொருட்கள் ஆகியன தொடர்பாக அறிவுடையவராக இருத்தல்
 3. கொள்வனவாளரை வாடிக்கையாளராக மாற்றக்கூடிய அளவுக்கு செயற்படும் சுபாவும் உடையவராக இருத்தல்
 4. விற்பனை மேம்படுத்தும் நடவடிக்கையில் ஈடுபடுவதாக இருத்தல் வேண்டும்.
15. மொத்த வியாபாரி
உற்பத்தியாளரிடம் பொருட்கள் மீள் விற்பனைக்காக கொள்வனவு செய்து வைத்திருந்து பகுதி பகுதியாக சில்லறை வியாபாரிக்கு விற்பனை

செய்கின்ற வியாபாரத்தினையே மொத்த வியாபாரம் என்பார். இவ் மொத்த வியாபாரத்தினை மேற்கொள்பவரை மொத்த வியாபாரி என அழைப்பார். மொத்த வியாபாரத்தில் தனியார் துறை, கட்டுறவுத் துறை மட்டுமல்லது அரசும் ஈடுபடுவதனை அவதானிக்கலாம். அரசு ஈடுபடுவதற்கு உதாரணமாக கட்டுறவு மொத்த விற்பனை நிலையம், காகிதாலை கட்டுத்தாபனம் ஆகியவற்றினைக் குறிப்பிடலாம்.

உற்பத்தியாளரையும், சில்லறை வியாபரியையும் தொடர்பு படுத்துவதனால் வியாபார நடவடிக்கை நுகர்வோருக்காக அன்றி மீள விற்பனை செய்வதற்காக மொத்த வியாபாரி கொள்வனவு செய்வதனால் கைத்தொழில் பாவனையாளர் அழைக்கப் படுகின்றார்.

16. மொத்த வியாபாரத்தின் வகைகள்

1. ஏற்றுமதி மொத்த வியாபாரி
2. இறக்குமதி மொத்த வியாபாரி
3. மூலப்பொருள் மொத்த வியாபாரி
4. முடிவுப்பொருள் மொத்த வியாபாரி
5. உணவுப்பொருள் மொத்த வியாபாரி
6. விவசாயப் பொருள் மொத்த வியாபாரி

விற்கும் பொருட்களின் உரிமையினைக் கொண்டிருந்ததால் மொத்த வியாபார வணிகர் எனப்படுவார். இவ்வாறு உரிமையின்றி முகவர் அடிப்படையில் செயல்பட்டால் மொத்த வியாபார முகவர் என அழைக்கப்படுவார்.

17. மொத்த வியாபாரத்தின் பண்டிகள்

1. தொடர்புபடுத்தல் :- உற் பத் தியாளரும் வியாபாரியும் தொடர்புபடுத்தப்படுகிறது.
2. பொருட்களின் வகை :- ஒரு சிலவகையான பொருட்கள் விற்பனை செய்யப்படுகின்றது.
3. அளவு :- அதிகளவு தொகையான பொருட்கள் கையாளப் படுகின்றது
4. இலாப வீதம் :- அலகுக்கு இலாபவீதம் குறைவாக நிர்ணயிக்கப்படும்.

18. சீல்லறை வியாபாரியால் நுகர்வோருக்கு ஒழுற்படும் சேவைகள்

1. சீல்லறை வியாபாரி நுகர்வோருக்குத் தேவையான பலவகைப்பட்ட பொருட்களைத் கொள்வனவு செய்து வைத்திருந்து விற்பதனை செய்கின்றார்.
2. நுகர்வோருக்கு கடனுக்கு விற்பதன் மூலம் நிதி அடிப்படையில் உதவுகின்றார்.
3. பொருட்களின் பயன்பாடு, பயன்படுத்துகை பற்றி நுகர்வோருக்கு தகவல் அளிக்கிறார்.
4. நுகர்வோரை மொத்த வியாபாரியுடன் அல்லது உற்பத்தி யாளருடன் தக்க முறையில் தொடர்புபடுத்துகின்றார்.

19. நுகர்வோர் குறித்த சில நிலையங்களுக்கு, தொடர்ந்து செல்வதற்கான காரணங்கள்

1. அருகாமையில் இருத்தல்.
2. நுகர்வோரைத் தூண்டும் மேம்படுத்தல் நடவடிக்கைகளை செய்தல்.
3. கடன் பெறுவதற்கான வசதிகள் அளித்தல்.
4. ஸ்தாபன நன்மதிப்பு
5. விற்பதனையாளர், உரிமையாளர்களின் அணுகுமுறைகள்.

20. சீல்லறைவியாபாரியால் மொத்த வியாபாரிக்கு ஒழுற்படும் சேவைகள்

1. சீல்லறை வியாபாரி மொத்த வியாபாரியின் விற்பதனை அதிகரிப்புக்கு உதவுகிறார் .
2. நுகர்வோர் பற்றிய தகவல்களை மொத்த வியாபாரிக்கு தெரிவிக்கின்றார்.
3. மொத்த வியாபாரிக்கு முற்பணம் வழங்குவதன் மூலம் நிதியடிப்படையில் உதவுகின்றார்.

21. சீல்லறை வியாபாரம் பற்றி தகவல் பெறும் வழிகள்

1. நுகர்வோரிடம் தகவல் சேகரித்தல்.
2. மொத்த வியாபாரியிடம் தகவல் பெறுதல்.
3. காட்சி முறை மூலமான தகவல் சேகரிப்பு
4. விளாம்புரம் மூலம் தகவல் சேகரிப்பு.

5. பிரதிகர்த்தாவிடம் தகவல் சேகரிப்பு
22. சில்லறை வியாபாரி மூலதனம் திட்டம் வழிகள்
 1. சொந்தமாக வைத்திருக்கின்ற காக
 2. கடனுக்குக் பொருட்கள் கொள்வனவு
 3. கடன் காக பெறுதல்.
 4. வங்கிக்கடன்
 5. வங்கி மேலதிகப் பற்று.
 6. நன்பர், உறவினர் என்பவர்களிடம் உதவிக்கடன் பெறல்.
23. மொத்த வியாபாரியின் முக்கியம்.
 1. உற்பத்தியாளரையும் சில்லறை வியாபாரியையும் சரியான முறையில் தொடர்புபடுத்துகிறார்.
 2. உற்பத்தியாளனுக்கு முற்பணம் வழங்குவதன் மூலமும், சில்லறை வியாபாரிக்கு கடனுக்கு விற்பதன் மூலமும் நிதியடிப்படையில் உதவுகிறார்.
 3. களஞ்சிய வசதியைக் கொண்டிருப்பதால் உற்பத்தியாளனுக்கு களஞ்சியச் செலவு குறைகின்றது. சில்லறை வியாபாரியும் தட்டுப்பாடின்றி பொருட்களை விற்பனை செய்யலாம்.
 4. மொத்த வியாபாரி சந்தை ஆராய்ச்சியை மேற்கொள்வதால் உற்பத்தியாளன் சந்தைக்கு ஏற்ப உற்பத்தி செய்யலாம்.
 5. மொத்த வியாபாரி விளம்பரப்படுத்துவதால் உற்பத்தி யாளனுக்கும் சில்லறை வியாபாரிக்கும் விற்பனை அதிகரிக்கின்றது.
24. மொத்த வியாபாரியால் உற்பத்தியாளனுக்கு ஒழுந்தியை சேவைகள்
 1. உற்பத்தி அதிகரிப்புக்கு, விற்பனை அதிகரிப்பதன் மூலம் உதவுகிறார்.
 2. உற்பத்தியாளனுக்கு முற்பணம் வழங்குவதன் மூலம் நிதி அடிப்படையில் உதவுகிறார்.
 3. களஞ்சியம் தொடர்பான செலவுகள் குறைக்கப்படுகின்றது.
 4. மொத்த வியாபாரியின் விளம்பர நடவடிக்கைகள் விற்பனை அதிகரிப்புக்கும், உற்பத்தி அதிகரிப்புக்கும் உதவுகிறது.
 5. மொத்த வியாபாரி சந்தை ஆராய்ச்சி மேற்கொள்வதால் சந்தைக்கு ஏற்ப உற்பத்தி செய்யக் கூடியதாக இருக்கிறது.

25. மொத்த வியாபாரி சீல்லறை வியாபாரிக்கு ஒழுங்கும் சேவைகள்
1. சீல்லறை வியாபாரி நுகர்வோருக்கு தேவையான பொருட்களை விற்பனை செய்ய உதவுகிறார்.
 2. சீல்லறை வியாபாரிக்கு கடனுக்கு விற்பதன் மூலம் நிதி அடிப்படையில் உதவுகிறார்.
 3. மொத்த வியாபாரி களஞ்சிய வசதியுடையவராக இருப்பதனால் நுகர் வோருக்கு தேவையான பொருட்களை தட்டுப்பாடின்றி விற்கக்கூடியதாக இருக்கிறது.
 4. மொத்த வியாபாரி சந்தை ஆராய்ச்சியை மேற்கொள்வதனால் நுகர் வோருக்கு தேவையான பொருட்களை விற்பனை செய்யலாம்.
 5. மொத்த வியாபாரி விளம்பரப்படுத்துவதனால் சீல்லறை வியாபாரிக்கு விற்பனை அதிகரிப்பு ஏற்படுகிறது.
26. உற்பத்தியாளனுக்கு எத்தன்மையான பொருட்களுக்கு மொத்த வியாபாரி உதவ வேண்டும்
1. பரந்து நுகர்வோர் காணப்படுகின்ற பொருட்கள்.
 2. நீடித்த தன்மையான கைத்தொழில் பொருட்கள்.
 3. ஏற்றுமதி இறக்குமதி தொடர்பான பொருட்கள்.
27. கழிவுகள்
- விற்பனையை அதிகரிப்பதற்காக அல்லது வருமதிகளை இலகுவாகவும் விரைவாகவும் வகுலிப்பதற்காக விற்பனையாளர்களால் கொள்வனவாளருக்கு வழங்கப்படுகின்ற சலுகையினையே கழிவுகள் என்பார். இக்கழிவுகள் பின்வரும் சந்தர்ப்பங்களில் வழங்கப்படுகின்றன.
1. விற்பனைகள் அதிகரிப்பதற்கு
 2. கடன் வருமதிகளை வகுலிப்பதற்கு
 3. போட்டிகளில் வெற்றிகொள்வதற்கு
 4. தேங்கிக்கிடக்கும் பொருட்களின் விற்பனையை அதிகரிப்பதற்கு கழிவுகளை பின்வருமாறு வகுத்து நோக்கலாம்.
1. வியாபாரக் கழிவு : - குறித்த விலையில் குறிப்பிட்ட வீதக்குறைப்பு வழங்கப்படின் அதனை வியாபாரக் கழிவு என்பார்.
 2. கணியக் கழிவு : - குறிப்பிட்டளவு பொருட்கள் கொள்வனவு செய்யப்படும் போது பண அடிப்படையில் அல்லது பொருட்களாக சலுகை வழங்கப்படின் அது கணியக் கழிவு எனப்படும். இது பல

கொள்வனவுக்கும் சேர்த்து பெறுக்கூடியதாக இருந்தால், திரண்ட கணியக் கழிவு எனவும், கொள்வனவின்போது மட்டும் இக்கழிவு பெறப்பட்டால் திரளாத கணியக் கழிவு எனப்படும்.

3. பருவகாலக் கழிவு :- சில பொருட்களுக்கு குறிப்பிட்ட காலத்தில் மட்டும் கழிவுகள் வழங்கப்படுன் அது பருவ காலக் கழிவு எனப்படும். தொடர்ந்து உற்பத்தி மேற்கொள்ள இச்சலுகைகளை சில நிறுவனங்கள் வழங்குகின்றது. உதாரணம் :- கோடை காலத்தில் குடைக்கு விலையில் கழிவு வழங்குதல்.
4. காகக்கழிவு :- வியாபார வருமதிகளை இலகுவாகவும் விரைவாகவும் வகுலிப்பதற்காக கடன்கொடுத்தோரால் வழங்கப்படுகின்ற சலுகையாகும். இது கடன் கொடுத்தோருக்கு நட்டமாகவும், கொடுத்த கழிவாகவும் அமைகின்றது. கடன்பட்டோருக்கு இலாபமாகவும், பெற்ற கழிவாகவும் காணப்படுகின்றது. காகக் கழிவு பெறுவதைவிட கடன் தொகை காலதாமதமாக செலுத்துவதால் பெறுகின்ற நன்மை உயர்வாக இருப்பதால் சில வியாபாரிகள் காகக் கழிவு பெறுவதனை விரும்புவதில்லை.

28. முகவர் (AGENT)

ஒருவர் தனக்காக இன்னொருவரை அல்லது நிறுவனத்தை செயற்படுத்துவதற்கு நியமிக்கப்பட்டிருப்பின் அவ்வாறு நியமிக்கப்பட்டவர் முகவர் என அழைக்கப்படுகின்றார். வியாபாரத்தில் பொருட்கள் சேவைகள் விநியோகிப்பதற்கு முதல்வர் முகவர்களை நியமிப்பதுண்டு. முகவரின் பிரதான பணி முதல்வரின் நலனுக்காக ஒப்பந்தத்துக்கு அமைய செயற்படுவதாகும். முதல்வரின் பிரதான பணி, முகவரின் செயற்பாட்டுக்கு உரிய கொடுப்பனவுகளை ஒப்பந்த விதிக்கமையக் கொடுப்பதாகும். முகவர் பொதுவாக பின்வருமாறு காணப்படலாம்.

1. பொதுமுகவர் (General Agent)

நிறுவனம் தொடர்பான எல்லாப் பணிகளையும் புரிவதற்கான கடப்பாடுடைய முகவராவார்.

2. முழுமை முகவர் (Universal Agent)

முதல்வரின் நன்மைக்காக சகல பணிகளையும் புரிவதற்கான சட்ட அதிகாரம் வழங்கப்பட்ட முகவர்.

3. விசேஷ முகவர் (Special Agent)

முதல்வரின் குறித்த பணியை மட்டும் நிறைவேற்று வதற்கான அதிகாரமுடையவராவார்.

4. பொறுப்புதரகர்.

முதல்வருக்காக விற்பனை செய்வது மட்டுமன்றி கடன் விற்பனை மேற்கொள்ளும் போது இது தொடர்பாக ஏற்படும். நட்டத்தையும் பொறுப்பு ஏற்கும் முகவராவார்.

5. தரகு முகவர்.

தரகரைவிட கூடுதலாக பொறுப்புடையவராக காணப்படுகின்றார். இரு பகுதியினரை இணைப்பது மட்டுமின்றி கொள்வனவு விற்பனையிலும் ஈடுபடுகின்றனர். உம் பொருட்களை கொள்வனவு செய்து விற்பனை முதல்வருக்கு அனுப்புதல், அல்லது முதல்வரின் சார்பில் பிரதிநிதியாக விற்பனை செய்தல்.

முகவர் பொதுவாக பின்வரும் தகமைகள் கொண்டவராக இருத்தல் வேண்டும்.

1. கொள்வனவு விற்பனைகளையும், குறிப்பிட்ட வியாபாரத்துறை தொடர்பான சட்டங்களையும் அறிந்து இருத்தல்.
2. விற்பனையும், மேம்படுத்தலும் தொடர்பான அறிவு.
3. வாடிக்கையாளர் வியாபாரிகளுடன் உறவைப் பேணக்கூடிய பண்புகள்.
4. நம்பிக்கை ஏற்படக்கூடிய திறமை, பணம் பலம் கொண்டவராக இருத்தல்.

29. போக்குவரத்து முகவர் (Transport Agent) அனுப்பும் முகவர்

பொருட்களை இடம் நகர்த்துவதற்கு முகவராக செயற்படுவதற்கே குறிக்கின்றது. போக்குவரத்து தொடர்பான கட்டணம், புறப்படும் நேரம், பாதை விபரம் ஆகிய போக்குவரத்து தொடர்பான விபரங்களை அறிந்தவராக இவர் காணப்படுகின்றார்.

30. காரணிகள்

முதல்வரால் வழங்கப்பட்ட பொருட்களின் உரிமைகளைப் பெற்று தனது பொருள் போல பரிமாற்றுபவறையே காரணிகள் என அழைப்பர். இவர் பொருட்கள் தொடர்பான விற்பனை மேம்படுத்தல் நடவடிக்கைளில் ஈடுபடுவதுடன், பொருட்கள் தொடர்பான பரிமாற்றத்துக்கான ஆவணங்களை தன் பெயரில் வழங்குகின்ற கடைப்பாடுகள் உடையவராகக்

31. தரகர் (Broker)

கொள்வனவாளரையும் விற்பனையாளரையும் இணைக்கின்ற நடுவராகத் தரகர் காணப்படுகின்றார். தரகரின் செயற்பாட்டுக்கு சன்மானமாக தரகு வழங்கப்படுகின்றது.

முகவருக்கு இருக்க வேண்டிய பண்புகள்

1. நுகர்வோர் நடத்தையை அறியும் ஆற்றல்
2. நிதி வசதி உடையவராக இருத்தல்
3. முகாமைத்திறங் உடையவராக இருத்தல்
4. களஞ்சிய வசதி உடையவராக இருத்தல்

32. விற்பனை முறை

விற்பனை முறைகளாக பொதுவாகப் பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. காக விற்பனை :- பொருட்கள் சேவைகளின் பெறுமதியைப் பண்மாகப் பெற்றுக் கொண்டுமேற் கொள்கின்ற விற்பனை காக விற்பனையாகும்.
2. கடன் விற்பனை :- பொருட்கள் சேவைகளின் பெறுமதியை எதிர்காலத் தில் தருவதாக அளித்த வாக குறுதியின் பேரில் நடைபெறுகின்ற விற்பனை கடன் விற்பனையாகும். வார்த்தைக்கையாளரைக் கவர்ந்து நிரந்தரமாக வதைத்திருக்க இது உதவுகிறது.
3. கேள்வி விற்பனை :- குறிக்கப்பட்ட பொருட்கள் சேவைகளை அதிக விலையில் விற்பனை செய்வதற்காக கையாளப்படும் ஒரு விற்பனையே கேள்வி விற்பனையாகும். குறிப்பிட்ட பொருள் சேவை தொடர்பாக விளம்பரம் ஊடாக பலரிடம் கேள்விப் பத்திரங்களைப் பெற்று கேள்வி சபை இவ்விண்ணப்பங்களை பரிசீலித்து கூடிய விலை தருபவர்களுக்கு நிபந்தனைக்கு அமைவாக விற்பனை செய்து பணம் பெறப்படும். கொள்வனவாயின் குறைந்த விலையில் தருவோரிடம் கொள்வனவு நடைபெறும். இரகசியமாக விலையிடப் படுவதுடன் பலரிடையே மறைமுகப் போட்டி உருவாக்கி உயர் விலை பெற உதவுகிறது. ஊக விலைப்போட்டிக்கு உகந்தது. பொதுத்துறை நிறுவனங்கள் இம்முறையை அதிகளில் பயன்படுத்துகின்றது.
4. ஏல விற்பனை :- குறிப்பிட்ட பொருள் ஏல விற்பனை தொடர்பான விபரங்களை விளம்பரப்படுத்தி, குறிப்பிட்ட நேரம் ஏலம் கூறுவோர் இவ்விற்பனையினை மேற்கொள்வார். குறிப்பிட்ட இத்தில் அதிகமானோர்

ஒன்று கூடி அதிக விலை கூறுவோருக்கு இவ் விற்பனை நூல்கள் பஸ்ரினா பேப் நேரடிப்பேப்பட்டி உருவாக்கி அதிக விலை பேப் கூடியது.

5. தவணைக் கட்டண முறை விற்பனை : - பொருளின் பெறுநீரில் பகுதியைப் பணமாகச் செலுத்தி மிகுதியினைத் தவணை அடிப்படை செலுத்த உதவுகின்ற விற்பனை முறையாகும். விற்பனை ஒப்பந்த மூலம் இது நடைபெறும். இக் கொள்வனவு மூலம் கொள்வன போதே கொள்வனவாளனுக்கு விற்பனையாளனால் உரிமை மற்று கோடுக்கப்படுகிறது. தவணைப்பணம் செலுத்தாத சந்தர்ப்பத்தில் கடந்தவடிக்கையையும் தவணைப்பணம் செலுத்துவதற்கான குழநிலீக ஏற்படுத்தப்படும். பெறுமதி கூடிய சொத்துக்கள் இம்மறையில் கொள்வன செய்வதுண்டு.

6. வாடகைக் கொள்வனவு : - சொத்தின் பெறுமதியில் ஒரு பகுதியை பணமாகச் செலுத்தி மிகுதித் தொகையினையும் அதற்கான வட்டியை தவணை அடிப்படையைல் செலுத்துகின்ற முறையை வாடகை கொள்வனவு முறையிலான விற்பனையாகும். இவ்விற்பனையில் உற்றுத் தீருவனங்கள் நேரடியாகவும், நிதிக் கம்பனிகளுடாகவும் இம்முறையேற்கொள்ளப்படும். கட்டுப்பணம் யாவும் செலுத்திய பின்னால் கொள்வனவாளனுக்கான சொத்துரிமை மாற்றிக் கோடுக்கப்படும். தவணைப்பணம் செலுத்தாத சந்தர்ப்பத்தில் இவ்விற்பனை நிறுவனத்தால் சொத்து பறிக்கப்படும். மோட்டார் வாகனம் போன்ற விலை கூடிய சொத்துக்கள் இம்மறையில் விற்கப்படும். இம்முறை விற்பனையைப் பின்வரும் அனுகூலங்கள் ஏற்படுகின்றது.

1. விலை கூடிய பொருட்கள் விற்பனை இலகுவாக அமையும்.
2. மூலதன முடக்கம் ஏற்படும்.
3. தவறான சொத்துக் கொள்வனவு செய்யப்படின் மாற்றிப் பெற்று கொள்ளலாம்.
4. விற்பனையின் பின் சேவைகளைப் பெறலாம்.

33. சில்லறை வியாபாரத்தின் வகைகள்

சில்லறை வியாபாரத்தில் நிரந்தரத் தன்மை, ஈடுபடுத்தி இருக்கும் பூலதனம் போன்ற பல்வேறு அடிப்படைகளில் வகுத்து நோக்கலாம்.

சில்லறை வியாபாரத்தின் நிரந்தரத் தன்மையினை அடிப்படையாக கொண்டு நிரந்தரமான சில்லறை வியாபாரம் நிரந்தரமங்ற சில்லறை வியாபாரம் என வகுத்து நோக்கலாம். நாடோடித் தன்மையாக அன்றலையான கட்டிடங்கள் அனாத்து மேற்கொள்கின்ற சில்லறை

வியாபாரத்திலைனேபே நிறந்தரமான சில்லறை வியாபாரம் என்பது
-ம் :- சிறுாடுச் சில்லறை வியாபாரம்.

நிலையாள் கட்டுநக்கள் இன்றி நாட்டோடுத் தங்களுடைக் கீழ்க்கண்டுள்ளின்று
ல்லறை வியாபாரத்தினைபே நிறந்தரமாற்ற சில்லறை வியாபாரம் என்று.

-ம் :- கூவிவிற்கும் சில்லறை வியாபாரம். நன்றா பாலத் வியாபாரம்.
பெட்டிக்கடை சில்லறை வியாபாரம்.

சில்லறை வியாபாரத்தில் ஈடுபடுத்தியிருக்கின்ற மூலதனத்தை
அடிப்படையாகக் கொண்டு கீழ் வருமாறு வகுத்தக்கொள்ளலாம்.

அ. சிறிய சில்லறை வியாபாரம்

ஆ. பெரிய சில்லறை வியாபாரம்

இம் மூலதனத்தை அடிப்படையான பகுப்பே எல்லாரும்
ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது.

34. சிறிய சில்லறை வியாபாரம்

குறைந்தாவும் மூலதனம் ஈடுபடுத்தி மேற்கொள்கின்ற சில்லறை
வியாபாரத்தினையே சிறிய சில்லறை வியாபாரம் என்பது.

உதாரணம் :-

1. கூவி விற்கும் சில்லறை வியாபாரம் :-

நுகர்வோருக்கு அண்மையில் பொருட்கள் சேவைகள் எடுத்துச்
சென்று மேற்கொள்கின்ற வியாபாரத்தினையே கூவிவிற்கும் சில்லறை
வியாபாரம் என்பது. ஆரம்பத்தில் பழுதடையக் கூடிய பொருட்களான மரக்கறி,
மீன், பழவகை போன்றன விற்பனை செய்தாலும் இன்று விற்பனை
மேம்படுத்தலுக்காக பழுதடையாத புதை, விறகு போன்ற பொருட்களும்
இம்முறையில் விற்பனை செய்யப்படுவதை அவதானிக்கலாம்.

2. நடைபாதை வியாபாரம் :-

பிராதான நகரங்களில் பாதை ஓரங்களில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற
சில்லறை வியாபாரத் தினையே நடைபாதை சில்லறை வியாபாரம் என்பது.
ஒரு சில வகையான பொருட்கள் கையாளப்படுவதாலும் விலை
நிதானமின்மையாலும் இது விரும்பப்படுவதில்லை.

3. சிறுபடிச் சில்லறை வியாபாரம் :-

கட்டிடப் புதை நகர்வோருக்குத் தேவையான பல்வகைப்பட்ட
பொருட்கள் விற்கின்ற செய்கின்ற வியாபாரத்தினையே சிறுாடு சில்லறை
வியாபாரம் என்பது.

4. சேவைச் சில்லறை வியாபாரம் :-

நகர்வோருக்குத் தேவையான சேவைகளை விற்பனை செய்கின்ற வியாபாரத்தினையே சேவைச் சில்லறை வியாபாரம் என்பர். இதை மேற்கொள்ளவரை சேவைச் சில்லறை வியாபாரி என்பர்.

உ.-ம் : ஸோங்ரி, சலூன், தனியார் கல்வி நிறுவனம்.

5. முறைச் சந்தை வியாபாரம் :-

குறிக்கப்பட்ட நேரம் கொள்வனவு விற்பனை நடைபெறுகின்ற வியாபாரத்தினையே முறைச் சந்தை வியாபாரம் என்பர்.

உ.-ம் : சாவகச்சேரி சந்தை

6. பெட்டிக்கடைச் சில்லறை வியாபாரம் :-

மரப்பலகை, கடதாசிமிட்டை போன்ற நிலையற்ற பொருட்களினால் கடைகள் அமைத்து மேற்கொள்கின்ற சில்லறை வியாபாரத்தினையே குறிக்கின்றது.

உ.-ம் : பத்திரிகை விற்பனை.

35. பெரிய சில்லறை வியாபார வகை

அதிக மூலதனம் ஈடுபடுத்தி மேற்கொள்கின்ற சில்லறை வியாபாரத்தினையே பெரிய சில்லறை வியாபாரம் என்பர். உதாரணமாக:- கிளைக்கடை / சங்கிலித் தொடர்கடை

(அ) கிளைக்கடை

நிறுவனம் ஒன்று கிளைகளை அமைத்து வியாபாரத்தினை மேற்கொள்ளின் அதனையே கிளைக்கடை என்பர். உதாரணம் Bata நிறுவனம், சிங்கர் நிறுவனம். இக்கிளை அமைப்பானது பிரதேசத்தியாக அல்லது சனத்தொகையை அடிப்படையாகக் கொண்டு அமைக்கப்பட்டிருக்கும். சனத்தொகை குறைந்த கிராமங்களிலும் தேவைகளைப் பொறுத்து கிளைகளை அமைக்கக்கூடிய வியாபார அமைப்பாக காணப்படுகின்றது. தலைமைக் காரியாலயமே கிளைகளுக்குத் தேவையான பொருட்களை கொள்வனவு செய்து அனுப்பும். கிளைகள் விற்பனை வருமானத்தையும் கணக்கு விபரத்தினையும் தலைமைக் காரியாலயத்திற்கு அனுப்பும்.

அனுகூலங்கள்

1. நாட்டில் பரவலாக அமைவதனால் விளம்பரமாக அமைந்திருக்கும்.
2. அதிகளு பொருட்களை தலைமைக் காரியாலயம் கொள்வனவு செய்து அனுப்புவதால் குறைந்த விலையில் விற்பனை செய்யலாம் கழிவுகள் வழங்கலாம்.

- குறித்த விலையில் விற்பனை செய்வதனால் கொள்வனவு விற்பனை விரரவானதாக இருக்கும்.
- ஒரு தில் பொருட்கள் கையாலுவதனால் அதில் சிறப்புத் தேர்ச்சி ஏற்படும்.
- கடன் விற்பனை இல்லை ஆகையால் அறவிமுடியாக் கடன் நட்டம் ஏற்பட மாட்டாது.

(ஆ) பகுதிக்கடை அல்லது பலபகுதி பண்டகசாலை

ஒரு கூட்டத்தினை பல பகுதிகளாகப் பிரித்து ஒவ்வொரு பகுதியிலும் ஒவ்வொரு வகைப் பொருட்களை விற்பனை செய்கின்ற வியாபாரத்தினையே பகுதிக்கடை என்பது.

உ.ம் :- கார்க்கிள்ஸ் நிறுவனம், மில்லர் நிறுவனம்.

ஒவ்வொரு பகுதிக்கும் பொறுப்பாக பகுதி முகாமையாளர் காணப்படுவார். பகுதி முகாமையாளரை மேற்பார்வை செய்து ஆலோசனை வழங்கி கட்டுப்படுத்தும் பொறுப்பு பொது முகாமையாளருக்கே உண்டு. கொள்வனவு செய்து வழங்குவதற்கென தனியானதொரு கொள்வனவுப்பகுதி இருக்கும்.

அனுகூலம்

- நுகர்வோர் எல்லாத் தேவைகளையும் ஒரே இடத்தில் பூர்த்தி செய்யச் சூடியதாக இருக்கின்றது.
- கடன் விற்பனை இல்லை. ஆகவே அறவிடமுடியாக்கடன் நட்டம் ஏற்பட மாட்டாது
- ஒரு பகுதிபொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு செல்பவர்களுக்கு ஏனைய பகுதி பொருட்கள் விளம்பரமாக அமையும்.
- நேர விரையம் தவிர்க்கப்படுகிறது.
- குறித்த விலையில் விற்பனை செய்யப்படுவதால் கொள்வனவு விற்பனை இலகுவானது.

(இ) உயர்சந்தை / சீற்புச் சந்தை / மீசந்தை / கூப்பர்மார்க்கந்

பகுதிக்கடைகளைப் போன்று ஒரேகட்டிடத்தின் கீழ் பல பகுதிகளாகப் பிரித்து ஒவ்வொரு பகுதியும் ஒவ்வொரு இனப்பொருட்களை விற்பனை செய்தல் ஆகும். இங்கு காணும் சிறப்பமாக யாதெனில் சுயசேவை விற்பனை என்பதாகும். கொள்வனவாளரே தமக்குத் தேவையான பொருட்களை தெரிவ செய்து அவற்றுக்கான பணத்தினைச் செலுத்திப்

பொருட்களை எடுத்துச் செல்கின்ற முறையினையே கய சேவை விற்பனை என்பர்.

உ-ம் :- டாசா நிறுவனம்.

இலங்கை போன்ற வளர்முக நாடுகளில் உயர்சந்தை அமைப்பு குறைவாக காணப்படுவதற்கு கீழ்வரும் காரணங்களைக் குறிப்பிடலாம்.

1. சனத்தோகை நெருக்கமுள்ள நகரங்கள் குறைவாக காணப்படுதல்.
2. கட்டிடம், தொலைத்தொடர்பு, போக்குவரத்து போன்ற வசதி கள் குறைவாக இருத்தல்.
3. வருமானம் குறைந்த மக்கள் காணப்படுதல்.
4. கல்வி அறிவு குறைந்த மக்கள் காணப்படுதல்.

அனுகூலங்கள்

1. கொள்வனவாளரே தமக்குத் தேவையான பொருட்களை தெரிவ செய்வதால் அதிக திருப்தியடையவர்களாக காணப்படுவர்.
2. கொள்வனவாளரே தமக்குத் தேவையான பொருட்களைத் தெரிவ செய்வதனால் கொள்வனவு விற்பனை இலகு.
3. விற்பனையாளர் குறைவாக இருப்பதனால் விற்பனையாளர் தொடர்பான சம்பளம் குறைவாகவே காணப்படுகின்றது.
4. பகுதிக்கடையின் அனுகூலங்கள் யாவும் இதற்குப் பொருந்தும்.

(ஏ) கூட்டுறவுச் சல்லறை வியாபாரம்

மக்கள் தமது பொருளாதார கலை, கலாச்சார விருத்தி கருதி சம உரிமையும் கடமையும் எனும் அடிப்படையில் தாமாகவே முன்வந்து ஓன்று சேருதல் கூட்டுறவு எனப்படுகின்றது. இத்தத்துவத்தின் பிரகாரம் உருவாக்கப்படும் தொழில் நிறுவனங்களையே கூட்டுறவுத்தறை தொழில் நிறுவனம் என்பர். இவை சேவை நோக்கம் கொண்டவை. மொத்த வியாபாரத்திலும் அதிகளில் சில்லறை வியாபாரத்திலும் ஈடுபடுகின்றது.

(ஒ) அஞ்சல் வியாபாரம் / தபால் கட்டளை பணிமனை

தபால் மூலமாக கொள்வனவுக் கட்டளை பெற்று தபால் மூலமாக விற்பனை செய்யும் வியாபாரத்தையே அஞ்சல் வணிகம் என்பர். இம்முறையில் விற்பனை செய்யப்படும் பொருட்கள் பாரம் குறைந்ததாகவும் பருமன் குறைந்ததாகவும் பழுதடையாததாகவும் பொதியமைக்கக் கூடியதாகவும் இருத்தல் வேண்டும். இம்முறையில் சஞ்சிகைகள், புத்தகங்கள், மருந்து வகைகள் ஆகியன கையாளுவதனை அவதானிக்கலாம்.

அஞ்சல் வணிகத்தில் கீழ்வரும் இரு வழிகளில் பணம் அனுப்பக்காடியதாக இருக்கின்றது.

1. கொள்வனவு கட்டளையுடன் முற்பணம் அனுப்புதல்.
2. கட்டணம் செலுத்தவேண்டிய பொதிமுறையிலான விற்பனை.

(V.P.P)

இம்முறையில் கட்டணம் செலுத்தவேண்டிய பொதிமுறையில் விற்பனையே முக்கியம் பெறுகின்றது. இம்முறையில் பொருட்டளை பெறவிரும்புவோர் இம்முறையில் விற்பனை செய்கின்ற நிறுவனத்திற்கு கடிதத்தினை அனுப்புவதன் மூலம் பொருட்களை தாம் வசிக்கின்ற பகுதிக்குரிய தபால் கந்தோருக்கு பொருட்களை வரவழைக்கக்கூடியதாக இருக்கிறது. தபால் அதிபர் குறிக்கப்பட்ட நபருக்கு தகவல் அனுப்பி பொருட்கள் வந்திருக்கின்ற விபரத்தை தெரிவித்து குறிக்கப்பட்ட நபரிடம் இருந்து பொருட்களின் விலையையும் அதற்குரிய தபால் செலவினையும் பெற்றுக் கொண்டு பொருட்களை ஒப்படைப்பர்.

அனுகூலம்

1. இருந்த இடத்தில் பொருளின் விபரத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
2. இருந்த இடத்தில் பொருளை இலகுவாகப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
3. பரந்த சந்தைக்கு உற்பத்தி செய்யப்படுவதனால் உற்பத்தி அளவு அதிகரிக்கின்றது. அது ஆக்கச் செலவைக் குறைக்கின்றது.
4. குறைந்த அளவு பணியாளர் பணிபுரிவதனால் அது தொடர்பான செலவு குறைகின்றது.

பிரதிகூலம்

1. எல்லாப் பொருட்களையும் இந்த முறையில் விற்பனை செய்ய முடியாது.
2. கொள்வனவாளர் பொருட்களை பார்வையிட்டு கொள்வனவு செய்யாமல் கொள்வனவு திருப்தி ஏற்படமாட்டாது.
3. காலதாமதமான கொள்வனவாகக் காணப்படுகின்றது.
4. போலி விளம்பரத்தினால் ஏமாற்றப்பட்டுள்ள மக்கள் இவ்வாறான விளம்பரங்களை நம்புவதற்கில்லை.

‘கட்டலாக’ பட்டி விற்பனை அஞ்சல் வணிகத்தில் முக்கியமானதாகக் காணப்படுகின்றது. பொருள் பற்றிய விபரங்கள் உள்ளடக்கியதாக அதன் உற்பத்தியாளர்களால் வெளியிடப்படுகின்ற கைநாலாகும்.

உற்பத்தியாளர்கள் தமது பொருள் பற்றி விபரங்களையும் பயன்பாட்டினையும் பயன்படுத்துகையினையும் நகர்வோருக்குத் தெரிவித்து

துமது விற்பனையினை அறிகரித்துக் கொள்வதற்கு இம்முறை உதவுகின்றது.

நுகர்வோர் பொருள் கிடைப்பனவு பற்றியும் பயன்பாடு பற்றியும் பரம்படுத்துகை பற்றியும் அறிந்து நீண்ட காலத்துக்குப் பயன்படுத்தி தமது உச்சப்பயன் நோக்கத்தை நிறைவேற்றிக் கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கின்றது (ஆ) அரசு சில்லறை வியாபாரம்

தனியார் துறையினர் இலாப நோக்கம் உள்ளவர்கள். தமது இலாப நோக்கத்தை நிறைவேற்றுவதற்காக திட்டமிட்டே அதிக விலையில் விற்பனை செய்து பொதுமக்களைச் சுரண்டுவர். இவ்வாறு பொதுமக்கள் சுரண்டப்படுவதில் இருந்து பாதுகாப்பதற்கும் அரசு சமுகநலன் நோக்கத்தினை நிறைவேற்றுவதற்காகவும் சில்லறை வியாபாரத்தில் ஈடுபடுகின்றது. திணைக்கள் அமைப்பு, கூட்டுத்தாபன அமைப்பு சில்லறை வியாபாரத்தில் ஈடுபடுவதை அவதானிக்கலாம்.

உ.ம் : - சந்தைப்படுத்தும் திணைக்களம், புகையிரத திணைக்களம், தொலைத் தொடர்பு திணைக்களம், கட்டிடப் பொருள் கூட்டுத்தாபனம்.

36. கிலங்கையின் உற்பத்தியின் தரத்தில் கவனம் செலுத்து வதற்கான காரணிகள்

1. நுகர்வோர் மத்தியில் அதிக நன்மதிப்பைப் பெற்று இலாபகரமாகவும் தொடர்ச்சியாகவும் நிலைப்பதற்குத் தரத்தில் அதிக கவனம் செலுத்த வேண்டும்.
2. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு சட்டவிதிகளை மீறாமல் இருப்பதற்கு.
3. உள்ளாட்டு போட்டியாளர்களுடன் போட்டியிட்டு வெற்றி கொள்வதற்கு.
4. நிறந்த பொரளாதாரக் கொள்கையினால் வெள்ளாடுகளில் இருந்த வருகின்ற பொருட்களுடன் போட்டி இட்டு நிறைவேற்றுவதற்கு.

37. விலைப்பட்டியல் - கட்டுப்பாட்டு விலை

நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டத்தின் பிரகாரம் பொருட்கள் சேவைகளின் விற்பனை விலை வியாபார நிலையத்தில் வைக்கப்பட்டிருக்கும். இவ்விலை விபரமே விலைப்பட்டியல் ஆகும். விலைப்பட்டியல் கட்டுப்பாட்டு விலை உள்ள பொருட்களும் கட்டுப்பாட்டு விலைக்கு உட்படாத பொருட்களும் அடங்கும்.

கட்டுப்பாட்டு விலை என்னும் போது நுகர்வோர் பாதுகாப்புக் கருதி அரசினால் நிர்ணயிக்கப்படுகின்ற ஆகக் கடிய விற்பனை விலையையே கட்டுப்பாடு விலை என்பர். ஆகவே விலைப்பட்டியல் ஒரு கட்டுப்பாட்டு விலை அல்ல.

38. உத்தரவாத விலை

அரசினால் உற்பத்தியாளரின் நலன்கருதி நிரணபிக்கின்ற ஆகக் குறைந்த தொள்வனவு விலை ஆகும். உம் : ஒரு புசல்நெல்லின் உத்தரவாத விலை 190.

39. தாராள வியாபாரக் கொள்கை

1. வெளிநாடுகளில் இருந்து நூகரவோருக்குத் தேவையான பொருட்கள் வரவழைக்கக்கூடியதாக இருக்கின்றது.
2. இயந்திர உபகரணங்களை தேவையான காலத்தில் தேவை யான அளவில் பெற்றுக்கொள்ளக் கூடியதாக இருக்கின்றது.
3. நவீன தொழில் நுட்பத்தினையும் வெளிநாட்டு மூலதனத் தையும் வரவழைத்துக் கொள்ளலாம்.
4. நாட்டின் மூலவளங்கள் தக்க முறையில் பயன்படுத்தப்படும்
5. உள்நாட்டு உற்பத்திகளுடன் போட்டி ஏற்படுவதனால் வெளிநாட்டு உள்நாட்டு உற்பத்திகள் அதிகரிக்கின்றது. அத்துடன் பொருட்களின் தரமும் பாதுகாக்கப்படுகின்றது.

பிரதிகூலம்

1. தேவையற்ற பொருட்கள் நாட்டில் வந்து குவியும்
2. அன்னியச் செலாவணிப் பிரச்சினை ஏற்படும்.
3. உள்நாட்டு உற்பத்திகள் வெளிநாட்டு உற்பத்திகளுடன் போட்டியிட்டு தோல்வியடைதல், இதனால் உள்நாட்டு உற்பத்திபாதிக்கும்.
4. அரசியல் இறைமை பாதிப்படையும்.
5. பணவீக்கம் ஏற்படும்.

40. கிறக்குமதி பரிசோதனைத் திட்டம்

உள்நாட்டு பொருட்கள் மட்டுமன்றி வெளிநாடுகளில் இருந்தும் இறக்குமதி செய்யப்படுகின்ற பொருட்கள் தரக்கட்டுப்பாட்டுக்குள் உட்படுத்த வேண்டும் என நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரப்பட்டதே இறக்குமதிப் பரிசோதனைத் திட்டம். உம் : மின்சார உபகரணம், உணவுப் பொருட்கள் (ரின்மீன், ஜாம்)

41. வியாபாரி தகவல் சேகரித்தல்

கொள்வனவு, விற்பனையில் ஈடுபோவதற்கு முன் அது தொடர்பான தகவல்களை சேகரிக்க வேண்டும். இவ்வாறு கொள்வனவாளர்கள் பொதுவாக கீழ்வரும் வழிகளில் தகவல்களை சேகரிக்கின்றார்கள்.

1. விற்பனை பிரதிநிதி மூலம் சேகரித்தல்.
2. உற்பத்தியாளன் மொத்த வியாபாரி ஆகியோருடன் கலந்துரையாடி தகவல்களைச் சேகரித்தல்.
3. தொலைத்தொடர்பு சாதனங்கள் மூலம் திரட்டுதல்.
4. அறிமுகமான வேறு வியாபாரிகள் மூலம் தகவல் சேகரித்தல்.
5. வழங்குபவரிடம் இருந்து திரட்டுதல்.
6. விலைப்பட்டியல்கள் வெளிப்படுதல்.
7. ஆவணங்கள் மூலம் திரட்டுதல்.

வியாபாரத் தில் முக்கியமாக கீழ் வரும் ஆவணங்கள் பயன்படுத்துவதை அவதானிக்கலாம்.

42. முக்கிய ஆவணங்கள்

(அ) விலை விசாரணைக் கடிதம்

கொள்வனவாளினால் பொருட்களை விற்பனை செய்யவருக்கு அனுப்பப்படும் ஆவணமாகும். இதில் பொருட்களின் வகை, தரம், விநியோக முறை, காலம், பணம் செலுத்தும் முறை போன்ற விபரங்கள் வேண்டப்பட்டிருக்கும்.

(ஆ) விலைகூறல் /கூறுவிலை

விற்பனையாளரால் கொள்வனவாளருக்கு அனுப்பப் படுகின்ற ஆவணமாகும். விலை விசாரணைக் கடிதத்துக்கு இது பதிலாக அமையும். இதில் பொருட்களின் பெயர், வகை, அலகு விலை, பணக்கொடுப்பணவு முறை, பொதியமைத்தற் செலவு, செல்லுபடியான காலம் போன்ற விபரங்கள் தெரிவிக்கப் பட்டிருக்கும்.

சில நிறுவனங்கள் விலைகூறல் மூலமும் கேள்வி முறையிலும் பெற்றுக்கொள்கின்றது.

(இ) கட்டளை அட்டவணை அல்லது தரவாணை அல்லது பொருள் தருவிக்கும் ஆணை

விலை கூறலுக்குப் பதிலாக கொள்வனவாளரால் அல்லது

இறக்குமதியாளருக்கு விற்பனையாளருக்கு அல்லது ஏற்றுமதியாளருக்கு அனுப்படுகின்ற ஆவணமாக இது காணப்படுகின்றது. இதில் தேவையான பொருட்களின் அளவு, தரம், பொதி அமைத்தல், விற்பனையாளரின் பெயரும் முகவரியும், ஏனைய விசேட விபரங்கள், பணம் செலுத்தும் முறை போன்ற விபரங்களை உள்ளடக்கியதாக இது காணப்படும். தரவாணை பிறப்பிப்போர் அல்லது பிரதிநிதி கையொப்பம் இட்டிருப்பர்.

கொள்வனவுக் கட்டளை அட்டவணை கீழ் வருமாறு காணப்படலாம்.
 அ) திறந்த கொள்வனவு கட்டளை அட்டவணை.

ஆ) முடிய கொள்வனவு அட்டவணை.

கொள்வனவாளினால் எந்தவித நிபந்தனையும் விதிக்காமல் கட்டளை அட்டவணை பிறப்பிக்கப்பட்டிருப்பின் அதனையே திறந்த கட்டளை அட்டவணை என்பர். விற்பனையாளன் விரும்பியவாறு பொருட்களை அனுப்பலாம்.

கொள்வனவாளன் நிபந்தனைகளை விதித்து விற்பனையாளனுக்கு கொள்வனவுக் கட்டளை அனுப்பப்படல் முடிய கொள்வனவு கட்டளைஅட்டவணை என்பர். பொருள், வியாபார முறைமை, சந்தை, ஆகியன தொடர்பாக நுகர்வோர் அறிவுடையவராக இருப்பதனால் இன்று வர்த்தக உலகில் முடிய அட்டவணை விரும்பப்படுகிறது.

(ஷ) பொருள் பட்டியல் / கருயப்பட்டியல்

வழங்குனரால் கொள்வனவாளனுக்கு அனுப்புகின்ற ஆவணமாக இது காணப்படுகின்றது. வழங்கப்படும் பொருட்களின் வகை, அளவு, விலை, பொதி அமைத்தல் செலவுகளை உள்ளடக்கியதாக இது காணப்படுகின்றது. இதன் முக்கிய நோக்கம் விற்பனையாளருக்கு கொள்வனவாளர் தரவேண்டிய தொகை அறிவிப்பதாக அமைந்திருக்கும்.

பொருள் பட்டியலில் “வழுக்கள் தவறுகள் நீங்களாக” என குறிக்கப்பட்டிருப்பது அனுப்பப்பட்டிருக்கின்ற பொருட்கள் மிகையாகவோ அல்லது குறைவாகவோ காணப்படின் அவற்றை இணக்கம் செய்வதற்கு தயாராக உள்ளேன் என்பதை குறிக்கின்றது.

(ஷ) பெயரளவு பொருட்டியல் / மாதிரிக் கருயப்பட்டியல்

இவ் ஆவணம் பொருட்பட்டியலை ஒத்தது. ஆனாலும் கீழ்வரும் சந்தர்ப்பத்திலேயே இது பயன்படுத்தப்படுகின்றது.

1. கடனுக்கு கொள்வனவு செய்வதற்கு விரும்பும் சந்தர்ப்பத்தில் வழுமை அந்ற வாடிக்கையாளர்கள் செலுத்த வேண்டிய தொகையினை தெரிவித்தல்.

- பரிசாத்தமான பொருட்களை பயன்படுத்தல்.
- பிரதிநிதிகள் மூலம் விற்பனை செய்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் விபரத்தை தெரிவித்தல்.
- முற்பணம் பெற விரும்பும் சந்தர்ப்பத்தில்.

ஒ. அறிவிப்புக் குறிப்பு

பொருட்களை அனுப்புவோரால் பெறுவோருக்கு அனுப்பப்படும் பத்திரமாகும். பொருட்கள் அனுப்பப் பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்தவும், பெற்றுக் கொண்டதும் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்கவும் இது உதவுகின்றது.

ஏ. கணக்குக்குக் கூற்று

பொருட்கள் வழங்குபவரால் கொள்வனவாளனுக்கு கொள்வனவு பற்றிய விபரங்களை விற்பனைப் பேரேட்டில் உள்ளவாறு அனுப்பப்படும் பத்திரமாகும்.

ஏ. கணக்கீட்டு அல்லது வார்தாம்

கப்பலில் பொருட்களை அனுப்பும்போது கப்பல் கம்பனியால் பொருட்களை அனுப்புகின்ற ஏற்றுமதியாளருக்குச் சான்றாக வழங்கப்படுகின்ற பத்திரமாகும். இது குறிக்கப்பட்ட இரு துறைமுகங்களுக்கிடையில் பொருட்களை இடநகர்த்த உத்தரவாதம் அளிக்கப்படுகின்றது. இருக்குமதியாளன் பொருட்களைப் பெறுவதற்கும் சான்றாவணமாக அமையும்.

ஐ. உற்பத்தி நாட்டுச் சான்றிதழ் அல்லது தோற்றுவாய்ச் சான்றிதழ்.

ஒரு பொருள் எந்த நாட்டில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டது என்பதை உறுதிப்படுத்தி வணிகக் கழகங்களால் வழங்கப் படுகின்ற பத்திரங்களாகும். இலங்கையில் இதனை இலங்கை வணிகக் கழகமே வழங்குகின்றது. வரிச் சலுகைகளைப் பெறுவதற்கு இது உதவுகின்றது.

ஓ. கச்சாத்து

பணம் செலுத்தப்பட்டது என்பதனைப் பணம் பெற்றுக் கொண்ட நபரின் கையொப்பத்துடன் எழுத்துருவில் தயாரிக்கப்படுகின்ற ஆவணமே இதுவாகும். இப்படிவம் நிறுவனம் தமக்கென தயாரிக்கப்பட்ட அல்லது போது விதிகளுக்கமைய தயாரிக்கப் பட்டதாகவே அமைந்திருக் கலாம்.

ஒ. வரவுத்தாள்

பட்டியலில் குறிக்கப்பட்டுள்ள தொகை, சரியான தொகையிலும்

குறைவாக எழுதப்பட்டிருந்தால் அக்குறைவினைத் திருத்துவதற்காக வாடிக்கையாளனுக்கு அனுப்பப்பட்டிருக்கின்ற பத்திரமே வரவுத்தாள் ஆகும்.

ஒ. செலவுத்தாள்

பட்டியலில் குறிக்கப்பட்டுள்ள தொகை, சரியான தொகையிலும் பார்க்க கூடுதலாக ஏழுதப்பட்டிருந்தால் அம்மிகையினைத் திருத்துவதற்காக வாடிக்கையாளனுக்கு அனுப்பப்படுகின்ற பத்திரமே செலவுத்தாள் ஆகும்.

ந. நாணயக் கடிதம்.

இறக்குமதியாளனது நாணயத்தினையும் ஏற்றுமதியாள னுக்கு உரிய பணம் செலுத்துவதற்காக ஏற்றுக் கொண்டு வங்கியினால் ஏற்றுமதியாளனுக்கு அனுப்பப்படுகின்ற பத்திரமே நாணயக் கடிதமாகும். இந்நாணயக்கடிதம் பின்வருமாறு இரு வகையாகக் காணப்படலாம்.

1. தவிர்க்கத் தக்க நாணயக் கடிதம்.
2. தவிர்க்கத்தகாத நாணயக் கடிதம்.

இறக்குமதியாளன் பணம் செலுத்தாதசந்தர்ப்பத்தில் அப்பொழுப்பில் இருந்து வங்கி விலகக் கூடியதாக இருப்பின் அதனையே தவிர்க்கத்தக்க நாணயக் கடிதம் என்பர்.

இறக்குமதியாளன் பணம் செலுத்தாத சந்தர்ப்பத்தில் வங்கிப் பணக் கொடுப்பணவினை மேற்கொள்ள வேண்டி இருப்பின் அதனைத் தவிர்க்கத்தகாத நாணயக் கடிதம் என்பர்.

ஶ. கப்பல் தலைவன் பற்றுச் சீட்டு அல்லது கப்பல் அறிக்கை

ஏற்றுமதியாளனால் பொருட்கள் கப்பல் தலைவனிடம் ஒப்படைப்பதற்கு சான்றாக வழங்கப்படுகின்ற பத்திரமே கப்பல் தலைவன் பற்றுச் சீட்டு ஆகும். இது பின்வருமாறு காணப்படலாம்.

1. தூய கப்பற் தலைவன் பற்றுச் சீட்டு
2. குற்றமுள்ள கப்பல் தலைவன் பற்றுச் சீட்டு.

தரமான பொருட்கள், திறனான முறையில் பொதி அமைத்து ஒப்படைக்கின்ற சந்தர்ப்பத்தில் தூய கப்பற் தலைவன் பற்றுச் சீட்டு வழங்கப்படுகின்றது.

தரமற்ற பொருட்கள் திறனற்ற முறையில் பொதியமைத்து ஒப்படைக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் குற்றமுள்ள கப்பற் தலைவன் பற்றுச் சீட்டு வழங்கப்படுகின்றது. இதற்கு நட்டம் ஏற்படின் ஏற்றுமதியாளன் பொறுப்பேற்றுக் கொள்ளுவார்.

43. உள்நாட்டு பணக் கொடுப்பணவு முறை

கொள்வனவு விற்பனையின் போது பரிமாற்றத்துக்கு சட்டரீதியான பணம் அஞ்சல் அலுவலகங்கள் மூலம் அல்லது வங்கிகள் மூலம் இக்கொடுப்பணவு மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

- உடம் :**
- 1) சட்டமுறைப்பணம். அ) தான் நாணயம்
 - ஆ) உலோக நாணயம்
 - 2) அஞ்சல் அலுவலகம் அ) அஞ்சல் கட்டளை
 - ஆ) காசுக் கட்டளை
 - இ) தந்திக் கட்டளை
 - ஏ) அஞ்சல் முத்திரை
 - 3) வணிக வங்கி அ) காசோலை
 - ஆ) வங்கி ஆணை

44. தீவை அற்ற கடை

1981-ம் ஆண்டு இலங்கையில் இது நடைமுறைக் குக் கொண்டுவரப்பட்டது. வெளிநாடுகளில் இன்று இறக்குமதி செய்யப்படுகின்ற பொருட்களுக்கு முழு அளவில் அல்லது பகுதி அளவில் வரிவிலக்கப்பட்டு கொள்வனவு செய்வதற்கு வசதி அளிக்கப்பட்ட இடமே தீவையற்ற கடை ஆகும். அன்னிய செலாவணியினை உழைப்பதே இதன் பிரதான நோக்கம்.

தீவையற்ற கடைகளில் கீழ்வருவேர் பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு தகுதி உடையவர்களாக காணப்படுகின்றார்கள்.

- 1) வெளிநாட்டார் அ) ராஜதந்திரிகள்
- ஆ) உல்லாசப் பயணிகள்
- இ) உள்நாட்டில் பணிபுரிகின்ற வெளிநாட்டார்
- 2) வெளிநாட்டுக்குச் சென்று திரும்பிய இலங்கையர்கள்.

தீவையற்ற கடைகளில் பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு வெளிநாட்டுக்குச் செல்லாத இலங்கையர்கள் தகுதி அற்றவராகக் காணப்படுகின்றனர்.

இத்தீவையற்ற கடைகளில் இலங்கையர் கொள்வனவு செய்கின்ற அளவு கீழ்வருமாறு : வெளிநாட்டில் தங்கியிருந்த காலமும் அவர் வெளிநாட்டில் இருந்து கொண்டுவந்த பொருட்களுக்கு விதிக்கப்பட்ட இறக்குமதி தீவைகளும் தீவையற்ற பொருட்களின் கொள்வனவு அளவிலை நிர்ணயிப்பதாகக் காணப்படுகின்றது.

கொள்வனவின் போது கடவுச் சீட்டு காண்பிக்கப்பட வேண்டும். கொடுப்பவானது கீழ்வருமாறு மேற்கொள்ளப் படுகின்றது.

அ) பயணிகள் காசோலை

ஆ) வெளிநாட்டு நாணயம்

இ) வதியாதோர் அன்னிய நாணயக் கணக்கு மீது வரையப்பட்ட காசோலை.

45. இரண்டாம்தர மொத்த வியாபாரம்

உற்பத்தியாளரிடம் கொள்வனவு செய்து விற்பனை செய்யும்போது முதலாந்தர மொத்த வியாபாரம் எனப்படுகின்றது. முதலாந்தர மொத்த வியிபாரியிடம் கொள்வனவு செய்து விற்பனை செய்யும்போது இரண்டாந்தர மொத்த வியாபாரம் எனப்படுகின்றது.

46. கழிவுக்கடை

அதிகளவு பொருட்களை கொள்வனவு செய்து குறிப்பிட்ட கழிவு வழங்கி விற்பனை செய்யும் அமைப்பாகும். இவ்வாறு கொள்வனவு செய்வதால் குறைந்த விலையில் கொள்வனவு செய்யக்கூடியதாக இருக்கிறது. போட்டியாளர் விலையிலும் குறைந்த விலையில் விற்பனை செய்யப்படும்.

47. சர்வதேச வர்த்தகம் அல்லது வெளிநாட்டு வியாபாரம்

ஒரு நாடு ஏனைய நாடுகளுடன் மேற்கொள்கின்ற வியாபாரமே சர்வதேச வர்த்தகம் என்பது. உதாரணமாக இலங்கையானது இந்தியா, அமெரிக்கா போன்ற நாடுகளுடன் மேற்கொள்கின்ற வியாபாரத்தைக் குறிப்பிடலாம். சர்வதேச வர்த்தகத்தால் பின்வரும் அனுகூலங்கள் ஏற்படுகின்றது.

1. மிகையான உற்பத்தியினை ஒரே நாடு ஏனைய உலக நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்யலாம்.
2. பற்றாக்குறையான பொருட்கள் சேவைகளை ஏனைய உலக நாடுகளில் இருந்து இறக்குமதி செய்யலாம்.
3. நாட்டில் காணப்படுகின்ற வளங்களைத் தக்க முறையில் பயன்படுத்தி உற்பத்தியில் ஈடுபடுவதுடன் பொருளாதார அபிவிருத் திநடவடிக்கையிலும் ஈடுபடலாம்.
4. அன்னிபச் செலாவணியைச் சம்பாதிக்கலாம்.
5. வேலை வாய்ப்பு வழங்கக்கூடியதாக இருத்தல்.

6. சர்வதேச சிறப்பித்துவம் ஒப்பீட்டு நயம் ஆகியவற்றையும் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

சர்வதே வியாபாரத்தை பின்வருமாறு வகுத்து நோக்கலாம்.

1. இறக்குமதி வியாபாரம்

ஒரு நாடு தனக்குத் தேவையான பொருட்கள் சேவைகளை வெளிநாடுகளில் இருந்து வரவழைப்பதனையே இறக்குமதி வியாபாரம் என்று. உடம் :- இலங்கை உணவுப் பொருட்களை இறக்குமதி செய்வதனைக் குறிப்பிடலாம்.

2. ஏற்றுமதி வியாபாரம்.

ஒரு நாட்டில் இருந்து ஏனைய நாடுகளுக்கு பொருட்கள் சேவைகள் அனுப்பப்படுவதனையே ஏற்றுமதி வியாபாரம் என்பது. உடம் :- இலங்கையிலிருந்து தேயிலை இறப்பர் போன்ற பொருட்கள் ஏற்றுமதி செய்யப்படுவனைக் குறிப்பிடலாம்.

3. கிறக்கி ஏற்றும் / மறு ஏற்றுமதி / மீள ஏற்றும் வியாபாரம்

ஒரு நாடு ஏனைய நாடுகளில் இருந்து பொருட்களை வரவழைத்து மாற்றும் செய்து அல்லது மாற்றுமின்றி ஏனைய உலக நாடுகளுக்கு ஏற்றுமதி செய்வதனையே இறக்கி ஏற்றும் வியாபாரம் என்பது.

வெளிநாடுகளில் இருந்து பொருட்களை வரவழைத்து மாற்றுமின்றி மீளவும் ஏற்றுமதி செய்யப்படும் அது இறக்கி ஏற்றும் தள வியாபாரம் எனப்படும்.

48. ஏற்றுமதி நடைமுறை

1. ஏற்றுமதியாளராக பதிவு வலியுறுத்தப்பட்ட ஏற்றுமதியினருக்கு ஏற்றுமதியாளராகப் பதிவு செய்யப்படுதல். உடம் :- தேயிலை, இரத்தினக்கல்.
2. இறக்குமதியாளரை இனம் கண்டு தொடர்புகொள்ளல். இதற்குப் பின்வரும் வழிகளில் சந்தை பற்றிய தகவல்களைத் திரட்டலாம்.

1. சர்வதேச பொருட்காட்சி
2. வணிக சஞ்சிகைகளில் பெயர் விபரம் பெறல்.
3. ஏற்றுமதி அபிவிருத்தி சபை.
4. வணிகத்தினைக்களம்.
5. வெளிநாட்டுத் தாதுவர் இல்லங்கள்.
6. இலங்கை வணிகக் கழகம்

7. ஏற்றுமதி கடன் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம்
3. இனம் காணப்பட்ட இறக்குமதியாளரினால் தரக்கூடிய விலைகள் இனம் காணவேண்டும். இவ்விலைகளில் ஏற்றுமதியாளன் செலவு பொறுப்பு ஏற்பதை அடிப்படையாகக் கொண்டு இவ்வகை அமைந்திருக்கலாம்.
4. தரவாணை அல்லது கொள்வனவுக் கட்டளையைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
5. இறக்குமதியாளன் நிதிநிலைமை தொடர்பாக இறக்குமதியாளன் வங்கியிடம் இருந்து பத்திரத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
6. ஏற்றுமதி செய்வதற்கு முன் பொறுப்பான நிறைவேந்று அதிகாரியிடம் அனுமதிப் பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ளல் வேண்டும்.
7. இறக்குமதியாளன் ஏற்றுமதி தொடர்பான மாதிரியைக் கோரியிருந்தால் மாதிரிப்பொருள் அனுப்ப வேண்டும்.
8. இறக்குமதியாளனிடம் நேரடியாக அல்லது வங்கி மூலம் பணம் வசூலிக்கின்ற நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடவேண்டும்.
9. கப்பல் ஒழுங்கு செய்தல், கடலபாயக் காப்புறுதி செய்தல், விற்பனைப் பட்டியல் தயாரித்தல், உற்பத்தி நாட்டுச் சான்றிதழ் பெறுதல், ஏற்றுமதிப் பதிவினைத் தயாரித்தல், சுமைச் சீட்டுப் பெறுதல் ஆகிய நடவடிக்கைகளைப் பெறுதல் ஆகிய நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல்
10. மேற்கூறிய நடவடிக்கைகள் நிறைவேந்றப்பட்ட பின்னால் கட்டளை அட்டவணைக்கு ஏற்ப பொருட்களை கப்பலில்/ விமானம் போன்றவற்றில் ஏற்றுகின்ற நடவடிக்கையில் ஈடுபடலாம்.

48. கிறக்குமதியும் நடைமுறைகளும்

ஒரு நாடு வெளிநாடுகளில் இருந்து பின்வரும் இருமுறைகளில் பெரும்பாலும் இறக்குமதிகளை மேற்கொள்கிறது.

1. நேரமுறை

2. எதிரமுறை / தரவாணை முறை (INDENT)

வெளிநாடுகளில் உள்ள ஏற்றுமதியாளருடன் தொடர்பு கொண்டு தேவையானவற்றை இறக்குமதி செய்வது நேரமுறை இறக்குமதி எனப்படுகின்றது.

ஏற்றுமதியாளரின் சார்பில் செயற்படும் முகவர்கள் மூலமாக இறக்குமதி மேற்கொள்ளப்படின் அதனையே நேரில் இறக்குமதி என்பர். பொதுவாக இறக்குமதியின் போது பின்வரும் நடைமுறைகள்

பின்பற்றப்படுகிறது.

1. ஏற்றுமதியாளர், முகவர்கள் தொடர்பான தகவல்களை திரட்டுதல்.
2. விலை விசாரணைக் கடிதத்தினை ஏற்றுமதியாளர் அல்லது முகவரிடம் அனுப்புதல்.
3. விலை விசாரணைக் குப் பதிலாக ஏற்றுமதியாளரிடம் இருந்து விலைக்கூற்றினைப் பெறுதல். இதன் மூலமாக விலை, காப்புறுதிக் கட்டணம், போக்குவரத்துக் கட்டணம் போன்ற செலவுகளை அறிந்து கொள்ளுதல்.
4. இறக்குமதிக்கு அனுமதி பெற வேண்டியிருப்பின் அது தொடர்பான அனுமதியை உரிய பகுதியிடம் பெற்றுக் கொள்ளல்.
5. அந்நிய செலாவணி அனுமதிப்பத்திரத்தை பெற்றுக் கொள்ளுதல்
6. இறக்குமதிக்குத் தீர்மானித்த பின் இறக்குமதி தொடர்பான பொருள் விபரங்களை உள்ளடக்கியதாக ஏற்றுமதியாளனுக்கு அனுப்பப்படும் பத்திரம் கொள்வனவுக் கட்டளை ஆல்லது தரவாணையாகும். இது பின்வருமாறு காணப்படலாம்.

1. முடிய தரவாணை
2. திறந்த தரவாணை

இறக்குமதியாளன் இறக்குமதி தொடர்பான பொருட்களின் விபரங்களைத் தெரிவித்து இந்நிபந்தனைக்கு அமைய இறக்குமதி செய்யப்படின் அது முடிய தரவாணை எனப்படும்.

மாறாக இறக்குமதியாளனுக்கு அனுப்பப்படுகின்ற பொருட்கள் தொடர்பாக நிபந்தனைகள் கூடிய தரவாணை எனப்படும். ஏற்றுமதியாளனின் பேரில் இவ் ஏற்றுமதிகள் இறக்குமதியாளனுக்கு மேற்கொள்ளப்படும்.

7. ஏற்றுமதியாளனுக்கு உரிய கொடுப்பனவுகள் இறக்குமதியாளனால் மேற்கொள்ளப்படுவதற்கான நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும். இத்தகைய பணக்கொடுப்பணவு, நாணயக் கடிதம், மாற்றுண்டியல், வங்கியாணை, நேரில் ஒப்படைப்பு, தந்தி ஒப்படைப்பு, தொலை நகல் ஒப்படைப்பு என அமைந்திருக்கலாம்.
8. இறக்குமதியாளன் பொருட்கள் பெறுவதற்கான நடவடிக்கை மூலம் பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல். பொருட்களைப் பெறுவதற்குப் பொதுவாக பின்வரும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.
1. போக்குவரத்தில் ஈடுபட்டிருக்கின்ற கப்பல் கம்பனியிடம் இருந்து

உரிய ஆவணங்களைப் பெறுதல்.

2. இறக்குமதி தொடர்பான பதிவைச் சுங்கத்தினைக்களத்தில் சமர்ப்பித்தல்.
3. சுங்கப்பகுதியில் தொடர்பான வகைகளையும் கட்டணங்களையும் செலுத்துதல்.
4. துறைமுகத்தில் இருந்து இறக்குமதிப் பொருட்களை இறக்கும் தியாளன் பெறுதல்.

இத்தகைய பொருள் துறைமுகத்தில் இருந்து இறக்குமதியாளன் பெறுவதற்கு முகாமையாளன் பணி முக்கியமானதாகக் காணப்படுகின்றது.

49. ஏற்றுமதியாளருக்கு அரசு வழங்கும் சலுகைகள்

1. சந்தை தொடர்பான தகவல் வழங்குதல்.
2. கடன் பெறும் வசதி
3. சுங்கப் பண்டகசாலை வசதி.
4. பலதரப்பட்ட வரிச்சலுகை, வரி விடுமுறை வழங்குதல்.
5. ஏற்றுமதிக் கடன் காப்பறுதிக் கூட்டுத்தாபனத்தின் உத்தரவாதம்.
6. வியாபாரக் கண்காட்சிகள், வியாபார பொருட்காட்சிகளில் பங்கு கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பம் ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.

50. கிருபக்க வியாபாரம் - பல்பக்க வியாபாரம்

இரண்டு நாடுகளுக்கிடையில் ஒப்பந்த அடிப்படையில் பொருட்கள் பண்டமாற்று முறையில் பரிமாற்றப்படுவதனையே இருபக்க வியாபாரம் என்பர். இதில் காலம், விலை, அளவு, போன்ற நிபர்ந்தனைகள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

ஒரு நாடு ஏனைய உலக நாடுகளுடன் சர்வதேச சந்தைவிலையின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற வியாபாரமே பல்பக்கவியாபாரம் எனப்படுகின்றது.

51. தாராள இறக்குமதி

வெளிநாடுகளிலிருந்து கட்டுப்பாடுகள் இன்றிப் பொருட்கள் சேவைகள் வரவழூக்கப்படின் அதனையே தாராள இறக்குமதி என்பது.

52. திறந்த பொருளாதாரக் கொள்கை

ஏற்றுமதி இறக்குமதி மீது காணப்பட்ட கட்டுப்பாடுகள் தளர்த்தப்பட்டிருப்பின் அதனையே திறந்த பொருளாதாரக் கொள்கை என்பது. இதனால் தனியார் துறையினர் ஏற்றுமதி இறக்குமதி மீது சுதந்திரமாக கட்டுப்பாடு இன்றி ஈடுபடக்கூடியதாக இருக்கின்றது.

53. ஏற்றுமதி பன்முகப்படுத்தல்.

ஒரு நாடு வழுமையாக ஏற்றுமதி செய்து வந்த பொருட்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரிப்பின் அதனையே ஏற்றுமதி பன்முகப்படுத்தல் என்பது. இலங்கையில் 1960இல் ஏற்றுமதி பன்முகப்படுத்தல் நடைமுறைக்கு கொண்டு வரப்பட்டது.

54. முகவராகச் செயற்படுவதற்குத் தேவைப்படும் தகரை

1. தொழில் பற்றிய அறிவு, அனுபவம், ஆளுமை கொண்டவராக இருத்தல்
2. சட்ட விதிகள் அறிந்தவராக இருத்தல்
3. நற்பண்புடையவராக இருத்தல்

55. பொதுத்துறை நிறுவனங்கள் கேள்வி அடிப்படையில் பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்கான காரணங்கள்

1. மோசழகளைத் தவிர்த்தல்
2. குறைந்த விலையில் கொள்வனவு செய்தல்
3. கூடிய விலையில் விற்பனை செய்தல்
4. நடுவர்களைத் தவிர்த்தல்

56. பொருட்களை விநியோகம் செய்யும் போது பயன்படுத்தப்படும் மூலங்கள்

1. பொருள் பட்டியல்
2. அறிவித்தல் குறிப்பு
3. ஒப்படைப்புக் குறிப்பு

57. சர்வதேச வியாபாரத்தில் பயன்படுத்தப்படும் கொடுப்பனவு முறை
1. வங்கிக் கட்டளை

2. தந்தி மாற்றீடு

3. தபால் மாற்றீடு

4. நாணயக்கடிதம்

5. செலாவணி உண்டியல்

58. கணக்குகறில் பதிவுசெய்யப்படாத நிகழ்வுகள்

1. முகாமைத் திறன்

2. வியாபார உருவாக்கம்

3. அமைவிடத்தை தீர்மானித்தல்

4. சந்தை ஆராய்ச்சி

59. கொள்வனவின்போது கருத்திற் கொள்ளப்படும் அம்சங்கள்

1. நுகர்வோர் தேவை

2. விலை

3. தரம்

4. நுகர்ச்சி வீதம்

5. வழங்குகின்ற கழிவு

6. பொருட்கள் வந்துசேர எடுக்கும் காலம்

60. சீல்லறை வியாபாரத்தை மூர்ப்பிக்கும்போது கருத்திற் கொள்ளும் அம்சங்கள்

1. நுகர்வோர் தேவையினை மதிப்பீடு செய்தல்

2. சரியான இடத்தை தெரிவு செய்தல்

3. போட்டி நிலமைகள் பற்றி தகவல் திரட்டுதல்

4. தேவைப்படும் மூலதனம் திரட்டுதல்

5. வியாபாரத்துடன் தொடர்புடைய சட்டங்களை அறிந்திருத்தல்

61. மொத்த வியாபாரத்தின் பணிகள்

1. விளம்பரம் செய்தல்

2. நிதி வசதி அளித்தல்

3. ஆலோசனை வழங்கல்
 4. களஞ்சியப்படுத்தி வைத்திருத்தல்
 5. உற்பத்தியாளருக்கும் சில்லறை வியாபாரிக்கும் பொருட்களை வழங்குதல்
 62. வாடகைக் கொள்வனவின் அனுகூலங்கள்
 1. வருமானம் குறைந்தவர்களும் விலை உயர்ந்த பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்யலாம்.
 2. சொத்திலிருந்து பெறுகின்ற வருமானத்திலிருந்து கட்டணத்தை செலுத்தி சொத்துடமையாளராக மாறலாம்.
 3. சொத்தினுடைய பராமரிப்புச் சேவை, பழுதுபார்த்தல் சேவை, பயன்படுத்தல் தொடர்பான் ஆலோசனை ஆகியவற்றினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
 63. கேள்வி விற்பனையின் பண்புகள்
 1. பகிரங்கமாக விளம்பரப்படுத்தி இருத்தல் வேண்டும்
 2. அதற்கென பத்திரத்தினைப் பெற்று இரகசியமாக விலை குறிப்பிட்டு பதிவுக் தபாலில் அல்லது அதற்கென உள்ள பெட்டியில் இட வெண்டும்.
 3. குறிக்கப்பட்ட திகதியில் கேள்விச் சபையினால் கேள்விப்பத்திரங்கள் திறக்கப்பட்டு கொள்வனவாயின் குறைந்த விலையில் தருவோருக்கும் விற்பனை ஆயின் கூடிய விலை தருவோருக்கும் ஒதுக்கப்படும்.
 4. விளம்பர நிபர்ந்தனைக்கு அமைய பணக்கொடுக்கல் வாங்கல் இடம் பெறும்.
 64. ஏல விற்பனையின் பண்புகள்
 1. விளம்பரம் செய்யப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்
 2. ஏலங் கூறுவோர் முன்னிலையில் குறிக்கப்பட்ட திகதி கொள்வனவுக்கு விருப்பமுள்ளோர் ஒன்றுகூடுவர்
 3. ஏலம் கூறுவோர் ஆகக் குறைந்த விலையினைக் குறிப்பிட்டு ஏலத்தினை ஆரம்பித்து ஆகக்கூடிய விலையை கோருவோருக்கு விற்பனை செய்யப்படும்.
 4. நிபர்ந்தனைக்கு அமைய பணக்கொடுக்கல் வாங்கல் இடம் பெறும்
 65. ஏற்றுமதிப் பதிவு
- எற்றுமதியாளர்கள் ஏற்றுமதி பொருட்கள் தொடர்பான விபரங்களை கங்கத்தினைக்களத்தில் பதிவு செய்து கொள்வதனையே ஏற்றுமதிப் பதிவு என்பர்.

66. கிறக்குமதிப் பதிவு

இறக்குமதியாளனுக்குரிய பொருட்கள் துறைமுகத்தை வந்ததெடந்ததும் இறக்குமதியாளனால் அல்லது முகவரால் சுங்கத் திணைக்களத்தில் பதிவு செய்யப்படுவதனையே இறக்குமதிப் பதிவு என்பது

67. வழங்குனரைப் பதிவு

ஒரே வகையான பொருட்கள் சேவைகளை வழங்குகின்ற வழங்குனர்களை ஒரு நிறுவனம் பதிவு செய்து வைத்திருந்து பொருட்கள் சேவைகள் தேவைப்படும் போது பதிவு செய்த வழங்குனரிடம் கொள்ளுவனவு செய்கின்ற முறையாக இது காணப்படுகின்றது. வழங்குனர்களை தெரிவு செய்யும்போது பின்வரும் அம்சங்கள் கருத்திற் கொள்ள வேண்டும்.

1. வழங்கத் தயாராக இருக்கின்ற விலை
2. தரம்
3. விநியோக நிபர்ந்தனை
4. தூரம்
5. வழங்குனரின் வியாபார நடத்தை

68. மத்தியவங்கியின் அறிக்கையின் பிரகாரம் கிறக்குமதிகளின் வகைக்கள்

1. நுகர்வுப் பொருட்கள் - உதாரணம் :- அரிசி, மா, சீனி
2. இடைநிலைப் பொருட்கள் உதாரணம் :- கோதுமை துணி
3. முதலீட்டுப் பொருட்கள் உதாரணம் பொறி இயந்திரம்
4. வகுக்கப்படாதவை

69. மத்திய வங்கியின் அறிக்கையின் பிரகாரம் ஏற்றுமதிகளின் வகைகள்

1. விவசாய ஏற்றுமதிகள் தேயிலை இறப்பர், தெங்குப் பொருட்கள்
2. கைத் தொழில் ஏற்றுமதிகள் புடவை,
3. கனிப்பொருள் ஏற்றுமதி இரத்தினக்கல்
4. வகுக்கப்படாதவை

70. சுங்கப் பண்டகசாலை அல்லது பினைக்கப்பட்ட பண்டகசாலை, பந்திக்கப்படாத பண்சாலை

1. இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்கள் சுங்கவரி செலுத்தும் வரை துறைமுகத்தில் பாதுகாக்கப்படும் களஞ்சியம் ஆகும்.

அலகு III

நிறுவன அமைப்பு / தொழில் நிறுவனங்கள்

1. நிறுவன அமைப்புகள் / வணக்க நிறுவனங்கள்

உற்பத்தி வர்த்தக முயற்சிகளில் நிறுவன ரீதியாக சட்டுப்படுகின்ற அமைப்புக்களையே தொழில் நிறுவனங்கள் எனலாம். நிறுவன அமைப்பு தொடர்பாக உருவாக்குகின்ற உரிமை, நோக்கம் போன்ற அம்சங்கள் முக்கியம் பெறுகின்றது. சனத்தொகை மாற்றம், தேவைகளின் மாற்றம், ஆகிய அம்சங்களின் அடிப்படையில் தொழில் நிறுவனங்கள் வளர்ச்சி யடைந்து வந்தன. ஆரம்பத்தில் மக்கள் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்கு தனிவியாபார அமைப்பு பொருத்தமானதாக காணப்பட்டது.. ஆனால் இன்று நாகரீக வளர்ச்சி, சனத்தொகைப் பெருக்கம், மக்களின் தேவைகள் அதிகரிப்பு போன்ற காரணங்களினால் பல்வேறு தொழில் நிறுவனங்கள் காணப்படுகின்றன.

2. தொழில் நிறுவனங்களின் வகைகள் / வணக்க நிறுவனங்களின் வகைகள்

தொழில் நிறுவனங்களை உரிமை, நோக்கம் பருமன் ஆகிய அடிப்படைகளில் வகுத்து நோக்கலாம்.

1. உடமையின் அடிப்படையில் பின்வருமாறு வகுத்து நோக்கலாம்.

1. பொதுவடிமம் - திணைக்களாம், கூட்டுத்தாபனம், சபை, அரசகம்பளி, அரசினால் கவீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனம்.

2. தனியுடமை - தனிவியாபாரம், பங்குடமை, கம்பனி கூட்டுறவு நிறுவனம்.

3. நோக்கத்தின் அடிப்படையில் பின்வருமாறு வகுத்து நோக்கலாம்.

1. இலாப நோக்கமுள்ள நிறுவனங்கள்
2. இலாபநோக்கற்ற நிறுவனங்கள்

4. மூலதனம் அல்லது அளவின் அடிப்படையில் பின்வருமாறு வகுத்து நோக்கலாம்.

1. சிறிய அமைப்புகள்
2. நடுத்தர அமைப்புக்கள்
3. பாரிய அமைப்புக்கள்

- வியாபார அமைப்புக்களை தொலை செய்யும் போது கருத்தில் கொள்ளும் காரணகள்
- தேவைப்படும் மூலதனத்தின் அளவு.
- நட்டப்பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டுள்ள முறை
- குறிப்பிட்ட வியாபாரம் தொடர்பாக நபருக்குள்ள அறிவு.
- குறிப்பிட்ட வியாபாரம் தொடர்பாக நடைமுறையில் உள்ள சட்டக் கட்டுப்பாடுகள்.
- குறிப்பிட்ட வியாபாரம் தொடர்பாக உள்ள போட்டி நிலமை.
- சந்தையில் குறிக்கப்பட்ட பொருட்கள், சேவைகள் தொடர்பான கேள்வி.
- தொழிலாளர் கிடைப்பனவு.

4. தனியார்துறை வர்கீக நிறுவனங்கள்

தனியார் துறையினரால் மூலதனம் ஈடுபடுத்தி உருவாக்கி தனியார் துறையினரால் நிர்வாகம் கட்டுப்படுத்துகின்ற வியாபார அமைப்பினையே தனியார்துறைத் தொழில் நிறுவனங்கள் என்பர். இவை இலாப நோக்கம் கொண்டவையாகவும் சேவை நோக்கம் கொண்டவையாகவும் காணப்படுகின்றது. இத் தொழில் நிறுவனங்களை பின்வருமாறு வகுத்து நோக்கலாம்.

- தனிவியாபாரம்.
- பங்குடமை.
- கம்பனி
- கூட்டுறவு

1. தனிவியாபாரம் அல்லது தனிச் சொத்துவம்.

தனியார் துறையினால் மூலதனம் ஈடுபடுத்தி தனியாரினால் நிர்வகிக்கப்படுகின்ற தொழில் நிறுவனங்களையே தனிவியாபாரம் என்பர். இவை இலாப நோக்கம் கொண்டவையாக காணப்படுகின்றன. நாட்டில் அதிகளிலும் காணப்படுகின்றன. உதாரணம் உணவுக்கடை, மருந்துக் கடை, சிகை அலங்காரம்.

i. தனியார் வியாபாரத்தின் பண்புகள்.

- தனிநபரினால் மூலதனம் ஈடுபடுத்தப்பட்டிருக்கும்
- தனிநபரினால் நிர்வாகம் மேற்கொள்ளப்படும்.
- இலாப நட்டம் தனிநபருக்கே சொந்தமானது.
- வாழ்நாள் குறைந்தது.
- சட்டக்கட்டுப்பாடு குறைவு.

ii. பதிவு

தனிவியாபாரத்தின் பெயர் உரிமையாளரின் பெயரினை தொடர்புடூத்தியதாக அமைந்திருப்பின் சட்டத்தின் பிரகாரம் பதிவு செய்யத் தேவையில்லை. ஆனால் பொதுப் பெயராக அமைகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் 1918ஆம் ஆண்டின் வியாபாரப் பெயர் பதிவுச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்து கொள்ளல் வேண்டும். பதிவுக்கட்டணம் 500/- ஆகும். பிரதேசரீதியாக பிரதேச செயலாளர்களிடத்தில் பதிவு செய்தல். வேண்டும். இப்பெயர் ஏந்கனவே பதிவு செய்யப்படவேயாகவும், அரசு சர்புள்ள பெயர்களாகவும் இருத்தல் ஆகாது. கட்டணம் பிரதேச சபையால் நிர்ணயிக்கப்படும். மாகாண சபையிலும் பதிவு செய்யப்படுகின்றது.

iii. தனிவியாபாரத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் சட்டங்கள்

1. வியாபாரப் பெய்ர்பதிவுச் சட்டம்
2. தரக்கட்டுப்பாட்டுச் சட்டம்
3. அளவைகள் நிறுவைகள் சட்டம்
4. விலைக்கட்டுப்பாட்டுச் சட்டம்
5. நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம்
6. உள்ளுராட்சி மன்றங்களின் சட்டங்கள்
7. சில விசேட சட்டங்கள் உதாரணம் மதுபானச்சாலை ஆரம்பிக்க நிதியமைச் சின் அங்கீராம் பெற வேண்டும்.

iv. தனிவியாபாரம் மூலதனம் திரட்டும் வகைகள்.

தனிநபரினால் மூலதனம் ஈடுபடுத்தப்பட்டிருக்கும். மேலும் பின்வரும் வழிகளில் மூலதனம் திரட்டப்படலாம்.

1. சொந்த சேமிப்பில் இருந்து மூலதனம் திரட்டுதல்.
2. நண்பர்கள் உறவினரிடம் இருந்து கடன் பெறுதல்.
3. வங்கிக்கடன், வங்கிமேலதிகப் பற்று ஆகிய வழிகளில் நிதிபெறுதல்.
4. வழங்குனர்களிடமிருந்து கடன் பெறுதல்.
5. தனிவியாபாரத்தின் அலுகூலங்கள்
 1. குறைந்த மூலதனத்தடன் உருவாக்கக்கூடியதாக இருத்தல்.
 2. இலாபநட்டம் தனிநபருக்கே சொந்தமானதாக இருப்பதால் சிறப்பாக நிர்வகித்தல்.
 3. சட்டக் கட்டுப்பாடுகள் குறைவாக இருப்பதால் உருவாக்கம் நிர்வாகம் இலகுவானது.
 4. உரிமையாளர் தீர்மானம் எடுப்பதினால் விரைவாக தீர்மானம் மேற்கொள்வதற்கும் நடைமுறைப்படுத்துவதற்கும் இலகுவானதாக இருக்கும்.

5. தொழில் இரகசியங்களை பாதுகாக்கக் கூடியதாக இருக்கும்.
- vi. தனிவியாபாரத்தின் பிரதிகாலங்கள்.
1. குறைந்த மூலதனம் ஈடுபடுத்தி இருப்பதனால் பெரிய வியாபார அமைப்பினை உருவாக்க முடியாது.
 2. ஒருவரே நிர்வகிப்பதனால் அவர் எல்லாத் துறைகளிலும் திறமைசாலியாக இருப்பார் என எதிர்பார்க்க முடியாது.
 3. வாழ்நாள் குறைந்ததாகவே காணப்படுகின்றது.
 4. தனிமனித இயல்பு நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டை நிர்வகிப்பதாக அமைகின்றது.

2. பங்குடமை

2 - 20 பங்காளர் ஒன்று சேர்ந்து உருவாக்கி நிர்வகிக்கப்படுகின்ற வியாபார அமைப்பினையே பங்குடமை என வரையறுக்கலாம்.

i. பங்குடமையின் பண்புகள்

1. பங்காளர் 2-20 வரை காணப்படுவார்
2. மூலதனம் பங்காளர்களினாலே ஈடுபடுத்தப்பட்டிருக்கும்.
3. நட்டப்பொறுப்பு வரையறுக்கப்படவில்லை.
4. நிர்வாகம் பங்காளரினால் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.
5. பங்காளர் ஒப்பந்தத்தின் பிரகாரம் அல்லது பங்குடமைச்சட்டத்தின் பிரகாரம் நிர்வாகம் மேற்கொள்ளப்படும்.

ii. பதிவு

பங்குடமையின் பெயரானது பங்காளரின் பெயரினை முழு அளவில் கொண்டிருக்காத சந்தர்ப்பத்தில் வியாபாரப் பெயர்ப்பதிவு சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.

பங்குடமை பெயரானது பங்காளரின் பெயரை முழு அளவில் கொண்டு இருப்பின் பதிவு செய்யத் தேவையில்லை. 1918 மோசடி தவிர்ப்பு சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்து கொள்ளப்படுகின்றது.

தனிவியாபாரத்தைப் போன்றே இதனது பதிவுகளும் இடம்பெறும். பதிவு செய்யப்படும்போது பொதுவாக பின்வரும் விடயங்கள் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

1. பங்குடமையின் பெயர்
2. பங்குடமையின் நோக்கம்.
3. வியாபாரத்தின் தன்மை
4. பங்காளர் பெயர் விபரம்
5. ஒப்பந்தம் இருப்பின் ஒப்பந்தப் பிரதிகள்.
6. வியாபாரக் காலம்..

iii. பங்குடமை உருவாக்கும் பொது நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய சட்டத் தேவைப்பாடுகள்

1. பங்குடமையின் பெயர் பொதுப்பெயராக அமைகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் வியாபாரப் பெயர்த்திவு சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
2. பங்குடமை, மூலதனம் 1000/- இங்கு மேற்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் எழுத்தினாலான ஒப்பந்தத்தினைப் பாதுகார்க்க வேண்டும் என மோசடி தவிர்ப்புச் சட்டம் கூறுகின்றது.
3. 1890ம் ஆண்டு பங்குடமைச் சட்டத்தின் பிரகாரம் குறைந்தது இரு பங்காளர் இருத்தல் வேண்டும்.
4. 1907ம் ஆண்டு பங்குடமைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் பிரகாரம் குறைந்தது ஒரு பொதுப்பங்காளராவது இருத்தல் வேண்டும். அதாவது குறைந்தது ஒரு நட்டப்பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாத பொதுப்பங்காளர் இருத்தல் வேண்டும்.
5. பங்காளர் எண்ணிக்கையினைக் கம்பனிச் சட்டம் வரையறுக்கின்றது. 1982ம் ஆண்டு 17ம் இலக்கக் கம்பனிச் சட்டம் பங்காளர் எண்ணிக்கையினை 2-20 ஆக வரையறுத்துள்ளது

iv. பங்குடமையில் பினாக்குகள் தீர்க்கப்படும் முறைகள்

1. பங்காளர் ஒப்பந்தம்.
2. பங்குடமை கட்டளைச் சட்டம்.
3. நீதி விசாரணைத் தீர்ப்புகள்

v. பங்காளர் ஒப்பந்தம்

பங்குடமையில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவர்கள் ஈடுபடுவதனால் பினாக்குகள் ஏற்படாமல் பாதுகாப்பதற்கும் ஏற்படுகின்ற பின்னாக்குகளை இலகுவாகவும், விரைவாகவும் தீர்ப்பதற்காகவும் பங்காளருக்கிடையில் ஏற்படுகின்ற உறவினையேபங்காளர் ஒப்பந்தம் என்பர். இவு ஒப்பந்தம் பொதுவாகப் பேச்சு மூலம், எழுத்து மூலம், நடத்தைமூலம் ஒப்பந்தம் உருவாக்கப்படலாம். 1000/- இங்கு மேற்பட்ட மூலதனத்தினை உடைய பங்குடமைகள் எழுத்தினாலான ஒப்பந்தத்தைப் பாதுகாக்க வேண்டும் என மோசடி தவிர்ப்புக் கட்டளைச் சட்டம் வலியுறுத்துகின்றது.

vi. பங்காளர் ஒப்பந்தத்தில் கிடம்பெறும் முக்கிய விடயங்கள்

1. பங்காளர் மூலதன விபரங்கள்
2. பங்காளருக்கிடையில் இலாப நட்டம் பகிர்ந்துகொள்ளும் விகிதங்கள்.

3. நிர்வாகப் பங்காளருக்கான சம்பள விபரம்.
4. பங்காளர் சேர்த்தல், விலகல், இலாபநட்ட வீதமாற்றும் போன்ற நிலைகளில் பின்பற்றும் நடைமுறை.
5. பங்காளர் கடமைகள்.
6. பங்காளர் கடன் வட்டி விபரங்கள்.

vii. பங்குடமை உருவாக்கப்படும் முறைகள்

1. ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவர்கள் ஒன்று சேருதல்
2. தனிவியாபாரி வேறு நபர்களைச் சேர்த்துக் கொள்ளுதல்
3. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தனிவியாபாரம் இணைதல்

viii. பங்குடமையின் வகை

1. பொதுப்பங்குடமை - 1890 ம் ஆண்டு பொதுப்பங்குடமை கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்படுகின்ற பங்குடமையினையே இது குறிக்கின்றது.
2. வரையறுக்கப்பட்ட பங்குடமை - 1907 ஆம் ஆண்டு வரையறுக்கப்பட்ட பங்குடமைக் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் உருவாக்கப்படுகின்ற பங்குடமையினையே இது குறிக்கின்றது. இதில் குறைந்தது ஒரு பொதுப்பங்காளராவது இருத்தல் வேண்டும்.

ix. பங்குடமை நிதி பெறும் வழிகள்

1. பங்காளர் மூலதனம்.
2. பங்காளர் கடன்கள்
3. வங்கிக்கடன்
4. வங்கி மேலதிகப்பற்று
5. வழங்குனரிடமிருந்து கடன்கள் பெறுதல்
6. நன்கொடைகள்.

x. பங்காளர் வகைகள்

1. இயங்கும் பங்காளன் / உழைக்கும் பங்காளன்
2. தூங்கும் பங்காளன் / உறங்கும் பங்காளன்.
3. பெயரளவுப்பங்காளன்.
4. இரகசியப் பங்காளன்.
5. வயதடையாப் பங்காளன்.
6. பொதுப்பங்காளன்
7. வரையறுக்கப்படாத பங்காளன்.

xii. பங்குடமைக் கலைப்பு.

பங்குடமை ஒன்று தனது செயற்பாட்டில் இருந்து விலகிச் செல்லின் அதனையே பங்குடமைக் கலைப்பு என்பா. இக்கலைப்பு பொதுவாகப் பிவரும் இரு வழிகளில் மேற்கொள்ளப்படலாம்.

1. தன்னிச்சையான கலைப்பு.
2. நீதிமன்றக் கட்டளைக் கலைப்பு.

பங்குடமை ஒன்று பங்காளரின் விருப்பத்தின் பிரகாரம் செயற்பாட்டில் இருந்து விலகிச் செல்லின் அதனையே தன்னிச்சையான கலைப்பு என்பா.

பங்குடமை ஒன்று நீதிமன்றத்தின் கட்டளையின் பிரகாரம் செயற்பாட்டில் இருந்து விலகிச் செல்லின் அதனையே நீதி மன்றக் கட்டளைக் கலைப்பு என்பா. இத்தகைய கலைப்புசந்தரப்பத்தில் நீதிமன்றம் கலைப்பாளர் ஒருவரை நியமிக்கும் கலைப்பாளர் சொத்துக்களை விற்பனை செய்து சட்டத்திற்கு அமைய அல்லது பங்காளர் ஒப்பந்தத்திற்கு அமைய பொறுப்புக்களைக் கொடுத்துத் தீர்ப்பார்.

xiii. பங்குடமையின் ஒலுகூலங்கள்

1. பல்வேறு திறமை கொண்ட பங்காளர் ஒன்று சேரக்கூடிய வாய்ப்பு இருத்தல்.
2. நட்டப்பொறுப்பு பலருக்கிடையில் பகிர்ந்து கொள்ளக்கூடிய தாக இருத்தல்.
3. ஒன்றுக்கு மேற்பட்டவர்கள் ஆகையால் அதிக மூலதனம் திரட்டக்கூடியதாக இருத்தல்.
4. இலகுவாக ஆரம்பிக்கக் கூடியதாக இருத்தல்
5. பங்காளர்களே ஒப்பந்தத்தின் பிரகாரம் நிர்வகிக்கக் கூடியதாக இருத்தல்.

xiv. பங்குடமையின் பிரதிகூலங்கள்

1. நட்டப்பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டிருத்தல்.
2. பங்குகள் உரிமைமாற்றம் செய்ய முடியாதிருத்தல்.
3. கலைப்புக்கான சந்தர்ப்பம் அதிகமாக இருப்பதால் வாழ்ந்து குறைவு.
4. தீர்மானம் காலதாமதமாக அமைதல்.
5. பிணக்குகள் ஏற்படக்கூடிய சாத்தியக் கூறுகள் அதிகம்.

xv. பங்குடமை தொடர்பான சட்டங்கள்

1. வியாபாரப் பெயர்ப்பதிலுச் சட்டம்.
2. கம்பனிச் சட்டம்.
3. பங்குடமைச் சட்டம்.

4. மோசடித்தவிரப்புக் கட்டளைச் சட்டம்.
 5. நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம்
 6. அளவைகள், நிறுவைகள் சட்டம்.
 7. தரக்கட்டுப்பாட்டுச் சட்டம்.
 8. விலைக்கட்டுப்பாட்டுச் சட்டம்.
- xv. கூட்டு முயற்சி

குறுங்கால இலாபம் உழைக்கும் நோக்குடன் இருவர் அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்களுக்கிடையில் ஏற்படுகின்ற உறவு கூட்டு முயற்சியாகும். இவை பதிவு செய்ய வேண்டிய அவசியம் இல்லை. பெயரினையும் கொண்டிருக்காது.

3. கம்பனி

1982-ம் ஆண்டின் 17ம் இலக்க கம்பனிச் சட்டத்தின் பிரகாரம் உருவாக்கி நிவாகிக்கப்படுகின்ற சட்ட ஆளுமையென்ன அமைப்பினையே கம்பனி என வரையறுக்கலாம். கம்பனிச் சட்டத்தின் பிரகாரம் தனியார் மட்டுமல்ல அரசும் கம்பனியினை உருவாக்கக்கூடியதாக இருப்பதனால் தனியாருக்கும் அரசுக்கும் பொதுவான அமைப்பாக கம்பனி அமைப்பு காணப்படுகின்றது என்றும்

- i. 1982-ம் ஆண்டில் 17ம் இலக்க கம்பனிச் சட்டத்தின் பிரகாரம் உருவாக்கக் கூடிய கம்பனிகள்
 1. வரையறுத்த தனியார் கம்பனி.
 2. வரையறுத்த பொதுக்கம்பனி.
 3. வரையறுத்த மக்கள் கம்பனி.
 4. வதிவற்ற கம்பனி. வெளிநாட்டில் உருவாக்கி இலங்கையில் தொழிலை மேற்கொள்வது
 5. கரைகடந்த கம்பனி. - இலங்கையில் உருவாக்கி வெளிநாட்டில் தொழில் புரியும் கம்பனி
 6. பல்தேசிய கம்பனி. - உலக நாடுகளில் கிளைகளை அமைத்து செயற்படுவது.
 7. ஏற்றுமதி உற்பத்திக் கிராமிய மக்கள் கம்பனி.
 8. உத்தர வாதத்தினால் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனி.
 9. வங்கித் தொழில் கம்பனி - கம்பனிச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்து நிதித் தொழிலில் ஈடுபடும் கம்பனி ஆகும்.

ii. கம்பனியின் வகைகள்

கம்பனி யைப் பல அடிப்படையில் உருவாக்கப்படுகின்ற அடிப்படைகளில் பல வகுத்து நோக்கலாம்.

1. உடமையின் அடிப்படையில் பின்வருமாறு வகுத்து நோக்கலாம்.

I. தனியார்துறை கம்பனி.

II. அரசு கம்பனி

2. கம்பனி உருவாக்கப்படுகின்ற முறையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு பின்வருமாறு வகுத்து நோக்கலாம்.

I. சாசனக் கம்பனி, அல்லது பட்டயக்கம்பனி

II. சட்ட முறைக் கம்பனி

III. பதிவு செய்யப்பட்ட கம்பனி

3. நடவடிக்கைப்படி வரையறுக்கப்பட்டதனை அடிப்படையாகக் கொண்டு பின்வருமாறு வகுத்து நோக்கலாம்.

I. பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாத கம்பனி

II. பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனி.

பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனியை பின்வருமாறு வகுத்து நோக்கலாம்.

1. வரையறுத்த சொந்தக் கம்பனி

கம்பனிச் சட்டத்தின் பிரகாரம் சொந்தக் கம்பனி பின்வரும் பண்புகளைக் கொண்டிருக்கின்றது.

1. பெயருடன் “வரையறுத்த சொந்த” (PVT) என்ற பதத்தினைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்

2. பங்குதாரர் எண்ணிக்கை 2- 50 ஆக வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது,

3. குறைந்தது ஒரு இயக்குநர் இருக்க வேண்டும்.

4. பங்குகளையோ தொகுதிக்கடன்களையோ பொதுமக்களுக்கு வழங்கி மூலதனம் திரட்ட முடியாது

தனியார் கம்பனியின் அமைவுகளுக்காக

1. பங்குதாரரின் நட்டப் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படும்.

2. முயற்சிக்குத் தேவையான மூலதனத்தைத் திரட்டிக் கொள்ளலாம்.

3. சட்ட ஆளுமை உடையது.

4. நிர்வகிப்பது இலகு

2. வரையறுத்த பொதுக்கம்பனி.

கம்பனிச் சட்டத்தின் பிரகாரம் பின்வரும் பண்புகள் கொண்டவை பொதுக்கம்பனியாகக் கருதப்படுகின்றது.

1. பெயருடன் வரையறுத்த என்ற பதம் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
2. குறைந்தது 7 பங்குதாரர்கள் இருத்தல் வேண்டும் மேல் எல்லை வரையறுக்கப்படவில்லை
3. குறைந்தது இரு இயக்குநர் இருத்தல் வேண்டும்
4. பங்குகளையோ தொகுதிக்கடன்களையோ வழங்கி மூலதனம் திரட்டலாம்.

பெருக்கம்பரியின் அஹூலங்கள்

1. இடையறா வழியறிமை கொண்டது
3. அதிக மூலதனத்தைத் திரட்டிக் கொள்ளலாம்
3. நிர்வாகத் திறனை ஏற்படுத்தலாம்.
4. பங்குதாரரின் நட்டப் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டிருக்கும்

3i. வரையறுத்த மக்கள் கம்பனி.

சாதாரண மக்களும் கம்பனி வியாபாரத்தில் ஈடுபடுவதற்கு இடமில்கிக்கும் முகமாக நடைமுறைக்கு கொண்டுவரப்பட்டதே இதுவாகும். கம்பனிச் சட்டத்தின் பிரகாரம் பின்வரும் பண்புகள் இருக்கின்றன.

1. பெயருடன் “வரையறுத்த மக்கள்” என்ற பதத்தினை கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
2. குறைந்தது 50 பங்குதாரர்கள் இருத்தல் வேண்டும். மேல் எல்லை வரையறுக்கப்படவில்லை
3. குறைந்தது 3 இயக்குநர் இருத்தல் வேண்டும்.
4. பங்கின் முகப் பெறுமதி ஆகக் கூடியது 10 ரூபா ஆகும்.
5. ஒருவர் அல்லது குடும்பம் 10 வீதத்திற்கு மேல் பங்குகளைக்கொள்வனவு செய்ய முடியாது.

ii. கம்பனியின் அடிப்படைப் பண்புகள்

1. பங்குதாரர் எண்ணிக்கையை வரையறுத்தல்.

சொந்தக் கம்பனி 2 - 50 ஆகவும், பொதுக்கம்பனியாயின் குறைந்தது 7. மேல் எல்லை வரையறுக்கப்படவில்லை. மக்கள் கம்பனியாயின் குறைந்தது 50 பங்குதாரர், மேல் எல்லை வரையறுக்கப்படவில்லை.

2. மூலதனம்.

பங்குதாரர்களுக்கு பங்குகள் வழங்கி மூலதனம் திரட்டப்படுகின்றது.

3. நட்பு பொறுப்பு வரையறுத்தல்.

பங்குதாரர்யை நட்பு பொறுப்பு அவர்கள் கொள்வனவு செய்த பங்கின் முகப்பெறுமதியினால் வரையறுக்கப்பட்டிருக்கும் உத்தரவாதத்தினால் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனியாயின் அவர்களின் நட்புபொறுப்பு அவர்கள் அளித்த உத்தரவாதத்தினால் வரையறுக்கப்பட்டிருக்கும்.

4. பணியரசர் சபை / நிர்வாகம்.

ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் சாதாரண பங்குதாரர் மத்தியில் இருந்து தெரிவு செய்யப்பட்ட இயக்குனர் சபையினாலேயே நிர்வாகம் மேற்கொள்ளப்படும். சொந்தக் கம்பனி ஆயின் குறைந்தது ஒருவரும், பொதுக்கம்பனியாயின் குறைந்தது இருவரும் மக்கள் கம்பனியாயின், குறைந்தது முன்று பேரும் இயக்குனராக இருத்தல் வேண்டும். இயக்குநர் சபையே நிர்வாகத்திற்குப் பொறுப்பானது.

5. இலாபர் பகுவு

கம்பனியின் பங்குதாரருக்கு பங்கு மூலதனத்திற்கு ஏற்பவே இலாபம் பகிரப்படும். இவ் இலாப வீதம் இயக்குனரால் நிர்ணயிக்கப்பட்டு ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் அங்கீகரிக்கப்பட்டு வழங்கப்படுகின்றது.

6. பதவு செய்தல்.

கம்பனி கம்பனிப்பதிவாளரிடம் உரிய ஆவணங்களை சமர்ப்பித்து உருவாக்கல் பத்திரத்தினை பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.இவ்வாறு உருவாக்கல் பத்திரம் பெற்றுக் கொண்டதும் சட்ட ஆளுமையுள்ள அமைப்பாக மாறுகின்றது.

7. சட்ட ஆற்றுமை.

கம்பனியின் பெயரில் வழக்குத் தொடரைதல், ஒப்பந்தம் மேற்கொள்ளுதல், வரிசெலுத்துதல் போன்ற நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளக் கூடியது.

8. இடையறா வழியுரிமை

பங்குதாரர் இறத்தல், மனநோயினால் பாதிப்படைதல், முறிதல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் கம்பனி கலைப்பு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதில்லையாகையால் இடையறா வழியுரிமை கொண்டது என்றாம். அல்லது வாழ்நாள் கூடியது.

9. கணக்கு வைத்தல்

கம்பனிச் சட்ட விதிகளுக்கு அமைவாகவும் கணக்கு வைக்க வேண்டியிருக்கிறது. அத்துடன் கணக்காய்வாளரினால் கணக்காய்வு செய்யப்பட்டு பொதுக்கூட்டத்தில் கணக்கு சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

10. கட்டுப்பாரு

கம்பனிச்சட்டம், பங்குதாரர்களினால் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற தீர்மானங்களுக்கு அமைவாகவும் இது நிர்வகிக்கப்படுகின்றது.

- iii. உருவாக்கல் பத்திரம் பெறுவதற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள் எல்லது பதீவுக்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்
 1. கம்பனியின் அமைப்பு பூரிதி.
 2. கம்பனியின் அமைப்பு அகவிதி.
 3. பெயரளவு மூலதனக் கூற்று.
 4. சட்டத்தரணி உறுதிப்பரை.
 5. கம்பனிப் பணிப்பாளராகப் பணியாற்ற வழங்கிய உறுதியுரை.
 6. பணிப்பாளர் பெயர்ப்பட்டியல்.
 7. தகுதிப் பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்வதாக வழங்கிய பணிப்பாளர் உறுதிக் கடிதம்.
 8. 500,000/- இந்கு. மேற்பட்ட மூலதனத்தினை உடைய கம்பனியாயின் செயலாளர் ஒருவரது பெயரும், அவரது சம்மதக் கடிதமும் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

சொந்தக்கம்பனி உருவாக்கல் கடிதம் பெற்றதும் தொழிலை ஆரம்பிக்கலாம் ஆனால் ஏனைய கம்பனி தொழில் தொடங்கல் சான்றிதலைப் பெற்ற பின்னரே வியாபாரத்தை ஆரம்பிக்கலாம். இப்பத்திரத்தைப் பெறுவதற்கு “சட்டமுறை அறிக்கை சம்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்”.

iv. அமைப்பு அகவிதி.

கம்பனியின் உள்ளார்ந்த நிர்வாக நடவடிக்கைகளை எடுத்து விளக்குகின்ற ஆவணமே அமைப்பு அகவிதியாகும். இதில் பூரிதியில் கையொப்பம் இட்டவர் இதிலும் கையொப்பம் இட்டிருப்பார். அகவிதி பின்வரும் அம்சங்களை உள்ளடக்கியதாகக் காணப்படும்.

1. பங்குகள் தொடர்பான விபரங்கள்
2. பங்குதாரரின் உரிமையும், கடமையும்.
3. இயக்குனர் தெரிவு முறை.
4. இயக்குனர் உரிமையும், கடமையும்.
5. கூட்டங்களும், கூட்டங்களுக்கு அமைப்புவிடும் முறைகளும்.
6. கணக்காய்வாளர் தெரிவு முறை.
7. தொகுதிக் கடன் எல்லை.
8. ஏனைய உள்ளார்ந்த விடயங்கள்.

v. கம்பனியின் புறவிதி

கம்பனியின் புறநிர்வாக நடவடிக்கைகளை எடுத்து விளக்குகின்ற ஆவணமே அமைப்பு புறவிதியாகும். கம்பனியை உருவாக்குவோர் இதில் கையொப்பம் இட்டிருப்பர். புறவிதியில் பின்வரும் அம்சங்கள் அடங்கியிருக்கும்.

1. கம்பனியின் பெயரும், பெயருடன் சேருகின்ற பதங்களும் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். சொந்தக் கம்பனியாயின் வரையறுத்த சொந்தக் கம்பனி எனவும், பொதுக்கம்பனியாயின் வரையறுத்த என்ற பெயரும், மக்கள் கம்பனியாயின் வரையறுத்த மக்கள் என்ற பெயரும் இணைக்கப்பட்டிருக்கும்.
2. கம்பனியின் நோக்கம்.
3. கம்பனியின் தலைமைக் காரியாலயமும், கிளைகளும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள பெயர் விலாசம்.
4. பங்கு மூலதனம் பற்றிய விபரம்.
5. நட்டப்பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டுள்ள முறை.

vi. முன் விபரணம்

சொந்தக் கம்பனி தவிர்ந்த ஏணை கம்பனி பங்குகளை பொது மக்களுக்கு வழங்கி மூலதனம் திரட்டுவதற்காக கம்பனி பற்றிய விபரங்களின் தொடர்பு சாதனங்களில் வெளியிடப்படுவதே முன் விபரணமாகும்.

இவ்வாறு பங்குகளை பொதுமக்களுக்கு வழங்காமல் தமடக்கிடையில் பகிர்ந்து கொள்வதற்காக கம்பனிப்பதிவாளரிடம் சமர்ப்பிப்பதற்காக தயாரிக்கப்படுவதே முன்விபரணம் பதில் கூற்றாகும்.

vii. கம்பனியின் பதிவுக் கட்டணம்

குறைந்தது 1500/- ஆகும். பங்கு மூலதனம் அதிகரிக்க அதிகரிக்க பதிவுக் கட்டணமும் அதிகரிக்கும். ஆணால் மக்கள் கம்பனியின் பதிவுக் கட்டணம் 1000 ரூபாகும். பங்கு மூலதனத்துக்கு ஏற்ப இது மாற்றமடையாது.

viii. கம்பனியின் மூலதனம்

கம்பனியின் மூலதனத்தை உடமையினை அடிப்படையாகக் கொண்டு பின்வருமாறு இரு வகையாக வகுத்து நோக்கலாம்.

1. உரிமை மூலதனம்.
2. கடன் மூலதனம்.

பங்குதாரருக்கு கம்பனியால் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டிய இருக்கின்ற பங்கு மூலதனமும், ஒதுக்கங்களும் உரிமை மூலதனமாகக் கருதப்படுகின்றது.

கம்பனியினால் வெளிந்பறுக்கு திருப்பி செலுத்த வேண்டிய இருக்கின்ற நிதி கடன் மூலதமாகக் கருதப்படுகின்றது. உதாரணமாக கடன் கொடுத்தோர், வங்கிக் கடன், ஸ்டடுக்கடன், தொகுதிக்கடன் போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

ix. பங்கு மூலதனம்

கம்பனியினால் பங்குப் பத்திரங்கள் சான்றாக வழங்கி திரட்டப்படுகின்ற மூலதனமே பங்கு மூலதனமாகும். பங்குகள் பல்வேறு பெறுமதி கொண்டதாகக் காணப்படும். 100 ரூபா பெறுமதியான பங்குகள் அல்லது பங்குத் தொகுதிகள் சரக்கு முதல் எனவும் விசேட பெயர் பெறும். பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்தவர்கள் பங்குதாரர்கள் என அழைக்கப்படுகின்றார்கள். சாதாரண பங்கு மூலதனத்திற்கேற்ப வாக்குரிமை உண்டு. கம்பனியினால் வழங்கப்படுகின்ற பங்குகளை பின்வருமாறு வகுத்து நோக்கலாம்.

1. சாதாரண பங்குகள்

2. முன்னுரிமைப் பங்குகள்

அ. திரள் முன்னுரிமைப் பங்குகள்.

ஆ. திரளாத முன்னுரிமைப் பங்குகள்

இ. மீட்கத்தக்க முன்னுரிமைப் பங்குகள்.

ஈ. மீட்கத்தகாத முன்னுரிமைப் பங்குகள்.

உ. பங்குபற்றும் முன்னுரிமைப் பங்குகள்

3. பின்னுரிமைப் பங்குகள்

4. உபகாரப் பங்குகள்.

x. தொகுதிக்கடன்கள்

தொகுதிக்கடன் பத்திரங்களைச் சான்றாக வழங்கித் திரட்டப் படுகின்ற கடன் மூலதனத்தையே குறிக்கின்றது. தொகுதிக் கடன்கள் பின்வரும் வகையாகக் காணப்படுகின்றது.

01. ஸ்டடுத் தொகுதிக்கடன்

02. வெற்றுத் தொகுதிக்கடன்.

03. மீட்கத்தக்க தொகுதிக்கடன்

04. மீட்கத்தகாத தொகுதிக்கடன்

05. பதிவு செய்யப்பட்ட தொகுதிக்கடன்

06. பதிவு செய்யப்படாத தொகுதிக்கடன்.

07. 1ஆம்தரத் தொகுதிக்கடன்

08. 2ஆம்தரத் தொகுதிக்கடன்.

xii. சாதாரண பங்குகள்	தொகுதிக்கடன்கள்
உரிமை மூலதனம்	கடன் மூலதனம்
இலாபம் வழங்கப்படும்	வட்டி வழங்கப்படும்
பங்குப் பத்திரம் வழங்கப்படும்	தொகுதிக்கடன் பத்திரம் வழங்கப்படும்

xiii. கம்பனியினால் பங்கு வழங்குகின்ற முறை

1. சம விலையில் பங்குகள் வழங்குதல்.
2. வட்டத்துடன் பங்குகள் வழங்குதல்.
3. கழிவுடன் பங்கு வழங்குதல்.

xiv. பங்கு மூலதன வகைகள்

1. அனுமதித்த பங்கு மூலதனம்.
2. வழங்கிய பங்கு மூலதனம்.
3. வழங்காத பங்கு மூலதனம்.
4. அழைத்த பங்கு மூலதனம்.
5. அழையாத பங்கு மூலதனம்.
6. செலுத்திய பங்கு மூலதனம்.
7. நிலுவை அழைப்பு
8. ஒதுக்கிய மூலதனம்.

xv. கம்பனியின் நிர்வாகம்

கம்பனியின் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் சாதாரண பங்குதாரர்களால் தெரிவு செய்யப்பட இயக்குனர் சபையினால் நிர்வாகம் மேற்கொள்ளப்படும்.

xvi. கம்பனியினால் நடாத்தப்படும் கூட்டங்கள்

1. சட்டமுறைக் கூட்டம்
2. வருடாந்தப் பொதுக்கூட்டம்.
3. விசேட பொதுக் கூட்டம்.

xvii. கியக்குனருடைய கடமையும் அதிகாரமும்

1. கம்பனியாயின் நிர்வாகத்தை மேற்கொள்ளல்
2. சட்ட விதிகளை நடைமுறைப்படுத்தல்.
3. பங்குதாரர் நலன்களைப் பாதுகாக்க தேவையான நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்.
4. கம்பனியின் நோக்கத்தை அடைய செயற்படுதல்.

xviii. கம்பனியில் மேற்கொள்ளக்கூடிய தீர்மானம்

1. சாதாரண தீர்மானம்.
2. விசேட தீர்மானம்.
3. அதி விசேட தீர்மானம்.

xviii. கம்பனி கலைப்பு

கம்பனி ஒன்று செயற்பாட்டில் இருந்து விலகிச் செல்வதனையே கம்பனிக் கலைப்பு என்பது இக்கலைப்பு பின்வருமாறு மேற்கொள்ளப்படலாம்.

1. நீதிமன்றக் கட்டளைக் கலைப்பு.
2. தன்னிச்சையான கலைப்பு
3. நீதிமன்ற மேற்பார்வையின் கீழ் கலைப்பு

xix. கம்பனியின் அனுகூலங்கள்

1. சட்ட ஆளுமையுள்ளதாக இருப்பதனால் கம்பனியின் பெயரில் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளலாம்.
2. நட்டப் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டிருப்பதால் சொந்தச் சொத்தை இழக்க வேண்டியதில்லை.
3. வாழ் நாள் கூடியது.
4. அதிக மூலதனத்தை திரட்டக் கூடியதாக இருப்பதனால் பாரிய அமைப்புகளை உருவாக்கக்கூடியதாக இருக்கிறது.
5. இயக்குனர் சபையினால் நிர்வகிக்கப்படுவதனால் திறனான நிர்வாகமாக அமையும்.

xx. தனியுடைமை வியாபாரம், பங்குடைமை என்பவற்றில் இருந்து தனியார் வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனிகள் வேறுபடும் வழிகள்

1. சட்ட ஆளுமையுண்டு
2. பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.
3. கம்பனிச் சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்துகொள்ள வேண்டும்.
4. நீண்ட காலம் நிலைத்திருக்கும்.
5. மூலதனம் பங்குகளாக வகுக்கப்பட்டுள்ளது.
6. சட்டக்கட்டுப்பாடு அதிகம்.
7. ஈடுபடும் உரிமையாளர் அதிகம்.
8. இயக்குனர் சபை மூலம் நிர்வகிக்கப்படுகிறது.
9. கணக்காய்வு, கணக்கு வைப்பு சட்டத்தின் பிரகாரம் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

4.i கூட்டுறவு

மக்கள் தமது பொருளாதார கலை கலாச்சார வளர்ச்சி கருதி சம உரிமையும், கடமையும் என்ற அடிப்படையில் தாமாக முன் வந்து ஒன்று சேருதல் கூட்டுறவு எனவும், இத்தத்துவமங்களின் பிரகாரம் உருவாக்கப்படுகின்ற தொழில் நிறுவனங்கள் கூட்டுறவுத்துறை தொழில் நிறுவனங்கள் எனப்படுகின்றது. இவை சேவை நோக்கம் கொண்டவையாகக் காணப்படுகின்றது. கூட்டுறவுப் பதிவாளரிடம் இது பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

இங்கிலாந்தில் 1844ஆம் ஆண்டும் இலங்கையில் 1911ஆம் ஆண்டும் சட்டாதியாக முதலில் நடைமுறைக்கு இது வந்தது.

ii. சர்வதேசக் கூட்டுறவுக் கொள்கைகள்

1. தன் விருப்பாந்த திறந்த அங்கத்துவம்.
2. ஜனநாயக அங்கத்துவக் கட்டுப்பாடு.
3. சுய ஆட்சியும் சுதந்திரமும்.
4. அங்கத்துவம் பொருளாதாரப் பண்பு
5. கல்வியும், பயிற்சி அதிகரிப்பும், தகவல்களும்.
6. கூட்டுறவுக்கு மத்தியில் கூட்டுறவு.
7. சமுதாயத்தின் மீதான அக்கறை.

iii. கூட்டுறவு நிறுவனங்களின் பண்புகள்

1. சங்கத்தின் பரப்பெல்லையில் வசிக்கின்றவர், அல்லது தொழில் புரிகின்ற 18 வயதுக்குக் குறையாதவர்கள், சங்க உப விதிக்கு அமைவாக அங்கத்துவம் பெறலாம். தற்போது பலநோக்குக் கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் அங்கத்துவப் பண்மாக 100/- காணப்படுகின்றது.
2. மூலதனம் பங்குகள், நன்கொடைகள், கடன்கள் ஆகிய வழிகளில் தீர்டிக் கொள்ளப்படுகின்றது.
3. கூட்டுறவு ஆணையாளரின்கீழ்ப் பதிவு செய்துகொள்ள வேண்டும்.
4. சட்ட ஆளுமையுள்ளஅமைப்பாகக் காணப்படுகின்றது.
5. ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் தெரிவு செய்யப்பட்ட இயக்குனர் சபையால் நிர்வகிக்கப்படும் ப. நோ. கூட்டுறவுச்சங்கத்தின் இயக்குனர் சபையில் 7 பேரும், பொதுச்கபையில் 100 பேரும், கிளைக் குழுவில் 9 பேரும் அங்கம் வகிப்பர்.
6. கூட்டுறவுச் சட்டம் உபவிதி ஆகியவற்றுக்கு ஏற்ப சங்கம் நிர்வகிக்கப்படுகின்றது.
7. அங்கத்துவர்கள் கொள்வனவு செய்த பங்கின் முகப் பெறுமதியால் நட்டப்பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.
8. சேவை நோக்கம் கொண்டது.
9. கணக்கு வைப்பு பெரும்பாலும் படிவங்களால் மேற்கொள்ளலாம்.
10. கூட்டுறவு ஆணையாளர் பதிவை ரத்துச் செய்வதன் மூலம் கலைப்பு மேற்கொள்ளப்படும்.
11. கூட்டுறவு அபிவிருத்தித் தினைக்களத்தினால் கணக்காய்வு செய்யப்படுகின்றது.

iv. கூட்டுறவு நிறுவனத்தில் காணப்படும் விசேஷ பண்புகள்

1. இலாப நோக்கமற்றது. அல்லது சேவை நோக்கம் கொண்டது.
2. ஜனநாயக ரீதியான நிர்வாகச் செயற்பாடு மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

3. அங்கத்தவரின் நலன் கருதிச் செயற்படுதல்.
 4. எந்த ஒரு அரசியல் அமைப்பிலும் செயற்படக்கூடியதாக இருத்தல்.
 5. மேலதிக் அங்கத்தவர்களிடையே சங்கத்துடன் உள்ள தொடர்புக்கு ஏற்ப பகிரப்படல்.
 6. சுதந்திரமான, தன்னிச்சையான அங்கத்துவம் பெறக்கூடியதாக இருத்தல்.
 7. மூலதனத்துக்கு மட்டான வட்டி வழங்கப்படுதல்.
- v. அண்மையில் கூட்டுறவு நிறுவனங்களிடம் ஓப்படைக்கப்பட்டுள்ள பணி
1. ஜனசக்தி திட்டத்தின் கீழ் பண்டங்களை வழங்குதல்
 2. ஜனசக்தி உற்பத்திகளைக்கொள்வனவு செய்தல்.
 3. இடம் பெயர்ந்தவர்களுக்கு நிவாரணம் வழங்குதல்.
 4. கூட்டுறவு கிராமிய வங்கி மூலம் ஒய்வுதியம் வழங்குதல்.
- vi. கூட்டுறவு நிறுவனங்களின் அனுகூலங்கள்
1. மக்களின் தேவைக்கு ஏற்ப சேவை வழங்குகிறது.
 2. இலாபம் அங்கத்தவர்களுக்கே உரியது.
 3. மக்களின்சொந்த அமைப்பாகக் காணப்படுகின்றது.
 4. பிரதேசத்துக்கு தேவைக்கு ஏற்ப கூட்டுறவு நிறுவனங்களை உருவாக்கலாம்.
 5. குறைந்த பங்குப்பணத்துடன் நிறுவன உடமையாளராக மாறலாம்.
 6. அரசின் நன்கொடைகள் சலுகைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
 7. மக்கள் தட்டுப்பாடின்றி பொருட்கள்சேவைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
- vii. சங்க வகையான நிறுவனங்கள்
- அங்கத்தவர் நலன் கருதி அல்லது தேசிய நலன் கருதி சேவை நோக்கோடு உருவாக்கப்படுகின்ற தொழில் நிறுவனமாகும். இவை கம்பனிச்சட்டத்தின் கீழ், அல்லது பாரானுமன்றத்தில் தனிநபர் பிரேரணைகள் கொண்டுவருவதன் மூலம் உருவாக்கப்படலாம்.
- viii. சங்கவகையான நிறுவனங்களின் பண்புகள்
1. நிறுவனத்தினால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட விதிகளுக்கு அமைவாக நிர்வகிக்கப்படும்
 2. கம்பனியாயினும் பெயருடன் “வரையறுத்த” என்ற பத்ததை இணைக்காமலும் பதியலாம்.
 3. ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் அங்கத்தவரில் இருந்து தெரிவு செய்யப்பட்ட இயக்குனர் சபையினால் நிர்வகிகப்படும்.
 4. மூலதனம், அங்கத்துவப் பணம், சந்தா, நன்கொடை ஆகிய வழிகளில் பெற்றுக் கொள்ளப்படும்.
 5. சேவை நோக்கம் கொண்டது.

6. ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் அங்கத்துவரால் கணக்காய்வு மேற்கொள்ளப்படும்.

5. அரச்துறை நிறுவனங்கள்

அரசினால் 51% அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மூலதனத்தை ஈடுபடுத்தி அரசினால் நிர்வகிக்கப்படுகின்ற அல்லது நிர்வாகம் கட்டுப்படுத்துகின்ற தொழில் நிறுவனங்களையே அரச்துறை தொழில் நிறுவனங்கள் என்பர். இதில் பொதுவாக பின்வருவன காணப்படுகின்றன.

1. அரச திணைக்களங்கள்
2. கூட்டுத்தாபனமும் சபையும்.
3. அரச கம்பனி.
4. அரசினால் சுலைகரிக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள்.

1. அரச திணைக்களங்கள்

அரசினது உரிமையும், அமைச்சினது நிர்வாகத்தையும் கொண்ட பொதுத்துறை சார்ந்த தொழில் நிறுவனங்களே திணைக் களங்கள் ஆகும்.

அரச திணைக் களங்கள் பின் வரும் வகையானதாகக் காணப்படுகின்றது.

1. சேவைத் திணைக்களம்.
2. வர்த்தகத் திணைக்களம்.
3. உற்பத்தித் திணைக்களங்கள்
4. நிதி தொடர்பான திணைக்களங்கள்.

i. அரச திணைக்களங்களின் பண்புகள்

1. அரசுக்கு முழுமையாக சொந்தமானது.
2. மூலதனம் வரவு செலவுத் திட்டத்தினால் ஒதுக்கப்பட்டு திறைசேரியினால் வழங்கப்படுகின்றது.
3. அரச நிதிப்பிரமாணங்கள், நிர்வாகப் பிரமாணங்களுக்கு அமைய நிர்வகிக்கப்படுகின்றது.
4. கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் கணக்காய்வு செய்யப்படுகின்றது.
5. சேவை நோக்கம் கொண்டவை.

ii. அரச திணைக்களங்கள் வினாத்திறன் அற்றதாகக் காணப்படுவதற்கான காரணங்கள்

1. அரச கட்டுப்பாடுகள் அதிகம்
2. ஊழியர் ஊக்குவிப்பக் குறைவு
3. அரசியல் தலையீடு
4. அதிக விதிகண்ண நிறைவேற்ற வேண் டியிருப்பதால் காலதாமதமுடையதாக இருத்தல்

2. கூட்டுத்தாபனங்கள்

கம்பனிச் சட்டம் தவிர்ந்த எழுத்திலான சட்டத்தின் பிரகாரம் உருவாக்கப்படுகின்ற பொதுத்துறை சார்ந்த ஒரு அமைப்பாக இது காணப்படுகின்றது. கூட்டுத்தாபனங்கள் பின்வரும் வழிகளில் நிறுவப்படுகிறது.

1. கூட்டுத்தாபனம் தொடர்பான பொதுச்சட்டம்.

2. விசேட சட்டத்தின் மூலம் நிறுவுதல்.

i. கூட்டுத்தாபனங்களின் பண்புகள்

1. கூட்டுத்தாபனம் பெரும் பாலும் அரசுக்கு சொந்தமானதாகக் காணப்படுகின்றது. தனியார் துறையினரும் 49% மான பங்குகள் வரை கொள்வனவு செய்யக்கூடியதாக இருக்கின்றது.
2. நட்ப்பொறுப்பு பங்கின் முகப்பெறுமதியால் வரையறுக்கப்பட்டு இருக்கும்.
3. சட்ட ஆளுமையுள்ள அமைப்பாகக் காணப்படுகின்றது.
4. அமைச்சர்களினால் நியமிக்கப்படுகின்ற இயக்குனர் சபையால் நிர்வகிக்கப்படுகின்றது.
5. கணக்காய்வாளர் நாயகத்தினால் கணக்காய்வு செய்யப்படுகின்றது.
6. பாரிய அமைப்புகளாகக் காணப்படுகின்றது.

ii. கூட்டுத்தாபனங்களின் வகைகள்

1. உற்பத்திக் கூட்டுத்தாபனம்
2. வர்த்தகக் கூட்டுத்தாபனம்.
3. நிதிக் கூட்டுத்தாபனம்.
4. சேவைக் கூட்டுத்தாபனம்.

3. அரசு கம்பனி

அரசாங்கத்தினால் 51%இற்கு குறையாமலும் தனியார் துறையினால் 49% இற்கு மேற்பாமலும் மூலதனம் ஈடுபடுத்தி உருவாக்கி கம்பனிச் சட்டத்தின்கீழ் பதிவு செய்யப்படுகின்ற தொழில் நிறுவனமே அரசு கம்பனியாகும். இக்கம்பனிகள் உருவாக்குவதற்கு 1982ஆம் ஆண்டு 17ஆம் இலக்கச் சட்டத்தின்பிரகாரம் அனுமதி அளிக்கப்பட்டது.

i. அரசு கம்பனியின் பண்புகள்

1. மூலதனம் அரசினாலும், தனியார் துறையினாலும் ஈடுபடுத் தப்பட்டிருக்கலாம்.
2. இயக்குனர் சபையில் அரசதுறை சார்ந்தவர்களும், தனியார் துறையினருக்கும் இடம்பெறக்கூடியதாக இருக்கிறது.
3. சட்ட ஆளுமையுள்ள அமைப்பாகக் காணப்படுகிறது.
4. மூலதனம் பங்குகளாகக் காணப்படுகிறது.
5. இலாபநோக்கமுள்ள அமைப்பாகக் காணப்படுகிறது.
6. அரசு தலையீடு குறைவு.

ii. அரசு தனினாக்களாங்களோடுஇப்படுத்தையில் பொதுக் கூட்டுக் காப்பாண்மைகளின் நன்மைகள்

1. தீர்மானம் எடுப்பதில் நெகிழிச்சித் தன்மை காணப்படும்.
2. அதிக மூலதனத்தை இலகுவாக பெற்றுக்கொள்ளலாம்.
3. முகாமைத் திறன் உடையதாக அமையும்.
4. வியாபார குழ்நிலைக்கு ஏற்ப நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளக் கூடியதாக அமைகிறது.
5. இலாபம் பெறக்கூடியதாக இருத்தல்.
6. ஊழியர்களை ஊக்குவிக்க நிதி ரீதியாக, பிற நலன்கள் ஆகியன வழங்கக்கூடியதாக இருக்கிறது.

iii. அரசு கம்பனியின் அனுகூலங்கள்

1. அரசு மட்டுமின்றி தனியார்துறையினரிடமும் மூலதனம் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
2. இயக்குணர் சபையில் தனியார்துறை சார்ந்தவர்களும் காணப் படுவதால் நிர்வாகம் திறனானதாகக் காணப்படும்.
3. அரசின்தலையீடு இல்லாது இருப்பதனால் சுதந்திரமாக நிர்வகிக்கலாம்.
4. அரசு உத்தரவாதம் இருப்பதால் அதிக மூலதனத்தை இலகுவாகத் திரட்டிக்கொள்ளலாம்.
5. இலாப நோக்கமுடையதாக இருப்பதனால் காலத்துக்கு ஏற்ப திறனான தீர்மானங்கள் மேற்கொள்ள முடியும்.
6. தனியார் மயமாக்கல் (**Privatisation**)

அரசுக்கு சொந்தமான உற்பத்தி வர்த்தக முயற்சியினை தனியார் உடமையாகமாற்றுகின்ற நடவடிக்கையே தனியார் மயமாக்கல் என்பது. 1977ல் இருந்து இக்கொள்கை கடைப்பிடிக்கப்பட்டது.

7. மக்கள் மயமாக்கல் (**Peoplisation**)

அரசுக்கு சுமையாக அமைகின்ற நிறுவனங்களை தனியாரிடம் ஒப்படைப்பது என்ற கொள்கையின் விளைவே மக்கள் மயப்படுத்தல் ஆகும். 1978இல் அரசாங்கம் அறிமுகப்படுத்திய பொதுக் கூட்டுத்தாபனங்களையும் அரசினால் கல்வீகரிக்கப்பட்ட கம்பனிகளையும் பொதுக் கம்பனியாக மாற்றும் சட்டம் என்பதற்கு இணங்க மக்கள் மயமாக்கல் புகுத்தப்பட்டது. இதில் வெளிநாட்டு உள்நாட்டுக் கம்பனிகள் 60% பொதுமக்கள் 30% தொழிலாளர்கள் 10% மூலதனம் ஈடுபடுத்துவார்.

8. அரசு உடமையாக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள்

தனியார் துறைக்கு சொந்தமான வியாபார அமைப்புக்கள் ஏதாவது பாரானுமன்றச் சட்டத்தின் கீழ் அரசினால் கல்வீகரிக்கப்பட்ட நிறுவனங்களே இதுவாகும். இதற்கு உதாரணமாக 1971ஆம் ஆண்டு 35ஆம் இலக்க நிறுவனங்கள் கல்வீகரிக்கப்படச் சட்டத்தினை குறிப்பிடலாம்.

அலகு IV

வணிக நடவடிக்கைகளுக்கு அவசியமான சேவைகள்

(1) துணைநிலைச் சேவைகள்

வர்த்தகத்திற்கு ஆற்றப்படும் வியாபாரம் தவிர்ந்த ஏனைய சேவைகள் துணை நிலைச் சேவைகள் எனப்படுகிறது. துணைநிலைச் சேவைகளாக பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. பணமும் வங்கியும்
2. போக்குவரத்து
3. காப்புறுதி
4. களஞ்சியப்படுத்தல்
5. தொடர்பாடல்
6. ஆலோசனை சேவைகள்
7. ஏனைய சேவைகள்

விஞ்ஞான வளர்ச்சியினால் தொழில் உற்பத்தித்திறன்கள் அபிவிருத்தி கண்டுள்ளமையால் துணைநிலைச் சேவைகளும் வளர்ச்சி கண்டுள்ளன. இது வணிக வளர்ச்சிக்கு அடிப்படையாக அமைகின்றது.

(2) போக்குவரத்து

பொருட்களையும் பயணிகளையும் ஒரிடத் தில் இருந்து இன்னோரிடத் திற்கு இடம் நகர்த்துகின்ற தொழிற்பாடே போக்கு வரத்து ஆகும். இப் போக்குவரத்துக்கு பயன் படுத்துகின்ற சாதனங்கள் போக்குவரத்துச் சாதனங்கள் எனப்படுகிறது.

(3) புதான போக்குவரத்து முறை

ஆரம்பத்தில் பொருட்களை சுமந்து செல்கின்ற நிலையே காணப்பட்டது. பின்னர் மிருகங்களின் முதுகுகளில் ஏற்றிச் செல்லப்பட்டது. மிருகங்களின் உதவியிடன் இழுத்துச் செல்லப்பட்டது. மக்கள் கால்நடைகளின் மூலம் இடம்மாறினர்.

(4) தற்போதைய போக்குவரத்து

விஞ்ஞான வளர்ச்சியினால், மோட்டார் வாகனங்கள், புகைவண்டி, கப்பல், விமானம் ஆகியன் போக்குவரத்துக்கு அதிகளவில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

(5) போக்குவரத்தின் அனுகூலம் ஸ்லீலது முக்கீயத்துவம்

1. மக்களுக்கு இடையில் சுறுக உறவு உள்ளுரிமை வெளிநாடுகளிலும் ஏற்பட உதவுதல்.
2. உற்பத்தி வர்த்தகம் அதிகரிக்க உதவுகிறது.
3. உற்பத்தியாளர் உற்பத்திகளை தடையின்றி மேற்கொள்ளவும் உற்பத்திகளை சந்தைப்படுத்தவும் உதவுகிறது.
4. வியாபாரிகள் நூக்கோருக்கு தேவையான பொருட்களை கொள்வனவு செய்து வைத்திருந்து விற்பனை செய்ய உதவுகிறது.

5. நுகர்வோர் தரமான பொருட்களை நியாயமான விலையில் உரிய காலத்தில் பெற உதவுகிறது.

6. கலை கலாச்சார அபிவிருத்தி ஏற்பட உதவுகிறது.

(c) போக்குவரத்தின் அடிப்படை அம்சங்கள் / மூலக்கூறுகள்

1. பாதை / வழி

- பெருந்தெருக்கள்
- புகையிரதப்பாதை
- நீர் வழிப்பாதை, கடல் ஆறு
- ஆகாய வழி
- குழாய் வழி

2. போக்குவரத்து சாதனங்கள்

- பெருந்தெருக்கள் - துவிச்சக்கரவண்டி, மாட்டுவண்டி, ஸொநி
- புகையிரதப்பாதை - நீராவி, புகைவண்டி, மின்புகைவண்டி
- நீரவழி - கப்பல், தோணி, வள்ளம்,
- ஆகாயப்பாதை - விமானம், ஹெலிகோப்டர்

3. போக்கு வரத்து சக்தி - மனிதன், மிருகம், நீர், காற்று வெப்பம், மின்சாரம்

4. போக்குவரத்து தரிசிடம்

- | | |
|------------|-------------------|
| பஸ் | - பஸ்நிலையம் |
| புகையிரதம் | - புகையிரதநிலையம் |
| கப்பல் | - துறைமுகம் |
| விமானம் | - விமான நிலையம் |

5. போக்குவரத்து சாதனம் ஒன்றைத் தெரிவி செய்யும் போது கருத்தில் கொள்ளும் அம்சங்கள்

- அறவிடும் கட்டணம்
- வழங்குகின்ற பாதுகாப்பு
- வேகம்
- கிடைப்பனவு
- வழங்குகின்ற வசதி
- பொருட்களின் தன்மை

6) திறனான போக்குவரத்து சாதனத்தில் காணப்படும் அம்சங்கள்

1. குறைந்த கட்டணம் அறவிடுதல்
2. திறனான பாதுகாப்பு வசதி அதிகரித்தல்
3. வேகமானதாக இருத்தல்
4. கூடுதலான வசதி அளித்தல் (குளிருட்டல்)
5. இலகுவாகப் பெற்றுக் கொள்கக் கூடியதாக இருத்தல்

7) போக்குவரத்தின் வகைகள்

1. தரைவழிப் போக்குவரத்து - வீதிப் போக்குவரத்து
 - புகையிரதப் போக்குவரத்து
 - குழாய் வழி போக்குவரத்து

2. நீர்வழிப் போக்குவரத்து
3. ஆகாய வழிப்போக்குவரத்து

1. வீதிப் போக்குவரத்து

பூமியின் மேற்பரப்பில் வீதிகள் அமைக்கப்பட்டு மேற்கொள்கின்ற போக்குவரத்தாகும். இலங்கையில் வீதிகள் அமைப்பதில் அரசும், உள்ளுராட்சி மன்றங்களும் ஈடுபடுகின்றன.

2. வீதிப் போக்குவரத்தில் பயணபடுத்தப்படும் ஆவணங்கள்

- ஒப்படைப்புச் சீட்டு - (பொருட்கள் இடம்நகர்த்த பயணபடுத்தப்படுவது)
- பயணிகள் அனுமதிச் சீட்டு
- பருவகால அனுமதிச் சீட்டு
- இலவச பயணச் சீட்டு

3. தெருப் போக்குவரத்து தொடர்பான சட்டங்கள்

- வாகனம் பதிவு செய்தல்
- வருடாந்த அனுமதிப்பத்திற்ம் பெறுதல்
- வாகனம் காப்பறுதி செய்தல்
- வாகனத்தகமைச் சான்றிதழ் பெறுதல்
- சாரதி அனுமதிப்பத்திற்ம் பெறுதல்
- வீதி ஒழுங்குகளைப் பின்பற்றுதல்

4. வாகனம் செலுக்கும் போது சாரதி தன்னுடன் வைத்திருக்க வேண்டிய ஆவணங்கள்

- சாரதி அனுமதிப்பத்திற்ம்
- வாகன அனுமதிப்பத்திற்ம்
- காப்பறுதிப்பத்திற்ம்

5. தெருப் போக்குவரத்து தொடர்பான நிறுவனங்கள்

- தேசிய போக்குவரத்து அணைக்குமு
- பெருந்தெருக்கள் ஆதிகாரசபை
- இலங்கை மோட்டார் போக்குவரத்து சங்கம்
- இலங்கை வாகன போக்குவரத்து பொலிஸ்
- மோட்டார் வாகனப் போக்குவரத்துத்தினைக்களம்

6. தெருப் போக்குவரத்தின் அனுகூலங்கள்

- எல்லாத்தரைப்பகுதியும் இணைக்கப்படுகிறது
- சுதந்திரமான போக்குவரத்து
- தாமதமின்றி போக்குவரத்து வசதி பெறலாம்
- குறைந்த செலவுடையது
- குறுகிய தூரத்துக்கு உகந்தது
- தனியாரும் உடமையாக வாகனங்களை வைத்திருக்கலாம்.

7. தனியார் துறையினர் பயணிகள் போக்குவரத் தீல்

அனுமதித்தமைக்கான காரணங்கள்

- போட்டி ஏற்படுவதனால் திறனான போக்குவரத்துச் சேவையினை அளித்தல்.
- தனியார் மயமாக்கல் கொள்கையை அரசு நடைமுறைப்படுத்தல்
- அதிகமானோருக்கு வேலைவாய்ப்பு வழங்குதல்
- அரசின் பொறுப்பை நிறைவேற்றுவதற்கு தனியார் துறையினரையும் பங்காளியாக மாற்றுதல்.

8. வீதிப் போக்குவரத்து அபிவிருத்தி கருதி அரசு அன்றையில்

மேற்கொண்ட நடவடிக்கைகள்

- இலங்கைப் போக்குவரத்துச்சபை மக்கள் மயமாக்கப்பட்ட கம்பனியாக்கப்பட்டமை.
- தேசிய போக்குவரத்து ஆணைக்கும் நியமிக்கப்பட்டமை
- புதிய வீதிகள். அமைத்தல் வீதிகளை விஸ்தரித்தல் விதிகளைப் புனரமைத்தல் ஆகிய நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டமை
- வீதிப் போக்குவரத்து பொலிசார் அதிகளில் ஈடுபடுத்தி வீதிகளை நடைமுறைப்படுத்தியமை
- தனியார் வாகனக் கொள்வளவுக் கான கடன் வசதி அளிக்கப்பட்டமை
- பிரதான நகரங்களில் போக்குவரத்து நெருக்கடிகளைக் குறைக்க நடவடிக்கை மேற்கொண்டமை.

2. புகையிரதப் போக்குவரத்து

புகையிரதப் பாதைகள் தரையில் அமைக்கப்பட்டு மேற்கொள்கின்ற போக்குவரத்தினையே இது குறிக்கின்றது. பிரதானமாக நகரங்களை பெரிதும் இப்போக்குவரத்து இணைக்கிறது. புகையிரதத் திணைக்களத்தால் இப்போக்குவரத்து மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

1. புகையிரத்துப் போக்குவரத்து தொடர்பான ஆவணங்கள்
 1. பயணிகளின் சீட்டுகள் - பருவகாலச்சீட்டு, இலவசச்சீட்டு
 2. புகையிரதவார்நாமம், ஓப்படைச்சீட்டு
2. புகையிரதப் போக்குவரத்தின் அனுஷ்ளங்கள்
 1. பெருந்தொகையான பொருட்களையும் பயணிகளையும் ஒரே தடவையில் இடம் நகர்த்தலாம்.
 2. பொருட்களுக்கும் பயணிகளுக்கு கூடிய பாதுகாப்பு அளித்தல்
 3. வசதியான போக்குவரத்தாக அமைகிறது.
 4. நீண்டதூர போக்குவரத்துக்கு உகந்தது.
 5. கட்டணம் குறைவானதாக இருத்தல்
 6. சுமைகளுக்கு ஏற்ப பெட்டிகளை பொருத்தக்கூடியதாக இருத்தல்
 7. தாழதங்கள் குறைாக இருத்தல்
 8. நேர அட்டவணையின் பிரகாரம் பிரயாணம்

மேற்கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கின்றது..
3. புகையிரதப் போக்குவத்து தொடர்பாக அரசு மேற்கொண்ட நடவடிக்கைகள்
 1. குறுகிய பாதைகளை விரிவு படுத்தியமை.
 2. புதிய, நீண்ட தூரம் பாதைகள் அமைக்கப்பட்டமை.
உ.-ம்:- மட்டக்களப்பிலிருந்து பொத்துவில் வரை அமைக்கப்பட்டமை.
 3. புகையிரதப் பாதைகள் நீளமான வேலைகள் மேற்கொள்ளப்பட்டமை.
உ.-ம்:- மருதானையில் இருந்து ராக்கமை வரை.
 4. பிரதான நகரங்களுக்கு இடையில் மின்சார புகையிரத சேவை அறிமுகப்படுத்த நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டமை.
 5. பழைய புகையிரதங்களை புனரமைத்து சேவையில் ஈடுபடுத்தியமை.
 6. புகையிரத இயந்திரங்களை இறக்குமதி செய்து சேவையில் ஈடுபடுத்தியமை.
3. 1. நீர்வழிப் போக்குவரத்து

பொருட்களையும் பயணிகளையும் நீண்ட ஊாக இடம் நகர்த்துகின்ற போக்குவரத்தே நீர்வழிப் போக்குவரத்தாகும் ஒரு நாட்டின் அரசியல் எல்லைக்குரு உள்ள நீர் வழிகள் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற போக்குவரத்து உள்ளடவழிப் போக்குவரத்து எனப்படுகிறது. இது செலவு குறைந்ததாகவும் அதிகளவு பொருட்களை இடம் நகர்த்தக் கூடியதாகவும் இருக்கின்றது. வெளிநாடுகளுக்கு நீர் மூலம் மேற்கொள்கின்ற போக்குவரத்து சமுத்திரப் போக்குவரத்து என்பது

2. கப்பல் போக்குவரத்து

கப்பல் மூலம் பொருட்களையும் பயணிகளையும் இடம் நகர்த்துகின்ற போக்குவரத்தாகும் ஒரு நாட்டின் அரசியல் எல்லைக்கு சுமைகளையும்

பயணிகளையும் கப்பல் மூலம் இடம் நகர்த்துகின்ற போக்குவரத்து கரையோரக் கப்பல் போக்குவரத்தாகும்.

கப்பல் போக்குவரத்தில் ஈடுபோடுத்தப்படும் கப்பல்கள்

1. முறைக்கப்பல் - நேர அட்வணையின் பிரகாரம் பிரயாணம் மேற்கொள்ளும் கப்பல்.
2. சுரக்குக் கப்பல் - பொருட்கள் கிடைப்பனவுக்கு ஏற்ப பிரயாணம் மேற்கொள்ளும் கப்பல் ஆகும்.
3. கரையோரக்கப்பல் - ஒரு நாட்டின் அரசியல் எல்லைக்குள் உள்ள கடலில் அந்நாட்டுக்கு பொருட்களை இடம் நகர்த்துகின்ற கப்பல்.
4. எண்ணைக்கப்பல் - எண்ணையினை இடம் நகர்த்துவதற்கு ஏற்ப அமைக்கப்பட்ட கப்பல்களில் இடம் நகர்த்துவதாகும்.
5. தொட்டிக்கப்பல் - முழுக் கப்பலும் தொட்டி அமைப்பில் அமைக்கப்பட்டுள்ள கப்பலையேகுறிக்கிறது. திரவப்பொருட்கள், தானியங்கள், மாப்பொருட்கள்

என்பனவற்றை நகர்த்தக் கூடிய வகையில் அமைக்கப் பட்டுள்ளதாகும்.

3. கப்பல் மகாநாடு

பாதை நிர்ணயிக்கப்பட்ட உடமையளார்களினால் கப்பல் போக்குவரத்து தொடர்பாக கடைப்பிடிக்க வேண்டிய விதிகளை உருவாக்குவதற்காக கூட்டப்படுகின்ற கூட்டமாகும்.

4. சுமைச்சீட்டு அல்லது வார் நாமம்

கப்பல் கம்பனியிடம் குறிப்பிட்ட துறைமுகத்தில் இருந்து இன்னொரு துறை முகம் வரை பொருட்களை இடம் நகர்த்துவதற்கென ஒப்படைத்துப் பெறுகின்ற சான்றுப் பத்திரிமே சுமைச்சீட்டாகும்.

5. கப்பல் போக்குவரத்தின் அனுகூலங்கள்

1. சர்வதேச வந்தகத்திற்கு உதவுகிறது
2. ஒரே தடவையில் அதிகளவு பொருட்களையும், பயணிகளையும் இடம் நகர்த்தக் கூடியதாக இருக்கின்றது
3. குறைந்த கட்டணத்தில் பொருட்களை அனுப்பலாம்
4. பாரமான பருமனான பொருட்களை இடம் நகர்த்தலாம்
5. விபத்துக்கள் குறைவாகவுள்ளது.

4.1. ஆகாயவிமானப் போக்குவரத்து

ஆகாயமார்க் கமாக பயணிகளையும், அஞ் சல் களையும் பொருட்களையும் ஓரிடத்தில் இருந்து இன்னோரிடத்திற்கு இடம்நகர்த்துகின்ற சேவையினையே ஆகாய விமானப் போக்குவரத்து என்பர். இம்முறையில்

அதிகளில் பயணிகளே இடம் நகர்த்தபடுகின்றனர். இப் போக்குவரத்தில் Air Lanka Ltd. நிறுவனம் ஈடுபடுகிறது.

2. ஆகாயமார்க்கச் சீட்டு அல்லது வான்வழிச் சீட்டு / ஆகாய வழி உண்டியல்

விமானம் மூலம் பொருட்களை இடம் நகர்த்துபவர் பொருட்களை விமானப் போக்குவரத்துக் கம்பனிகளிடம் ஒப்படைத்து சான்றாகப் பெற்றுக்கொள்கின்ற பத்திரமே இதுவாகும். இது கைமாற்ற முடியாத ஆவணமாகும்.

3. விமானப் போக்குவரத்தின் அனுசாலங்கள்

1. விரைவான போக்குவரத்து
2. வசதியான போக்குவரத்து

3. பழுதடையக் கூடிய பொருட்களையும் அலகு விலை கூடிய பொருட்களையும், அத்திய அவசியபொருட்களையும் இடம் நகர்த்தலாம்.
4. நேர அட்டவணையின் பிரகாரம் பிரயாணம் மேற்கொள்ளக் கூடியதாகக் கீருக்கிறது, நாடுகளுக்கு இடையில் சுமுகமான உறவுவைப் பேண உதவுகிறது.

3) களஞ்சியப்படுத்தல்

நிறுவனத் தின் எதிர்கால செயற்பாட்டிற்கு தேவையான பொருட்களைப் பாதுகாக்கின்ற இடம் களஞ்சியம் எனப்படுகின்றது. பொருட்கள் தரம், அளவு குறையாமல் பாதுகாக்கின்ற செயற்பாடு களஞ்சியப்படுத்தல் எனப்படுகின்றது. வர்த்தகத்தின் தொழிற்பாட்டில் ஒன்றாக இது காணப்படுகின்றது.

1. களஞ்சியப்படுத்தலின் நோக்கங்கள்

1. உற்பத்தி வர்த்தகம் தடையின்றி செயற்படுவதற்காக மூலப்பொருட்கள் புத்துருவாகும் வேலை, முடிவுப் பொருட்களைப் பாதுகாத்தல்.
2. வாழ்க்கையாளர் நன்மதிப்பைப் பாதுகாக்க தரமான பொருட்களை தேவையான காலத்தில் விநியோகிப்பதற்கான குழநிலை பாதுகாத்தல்.
3. எதிர்காலத்தில் தட்டுப்பாடு இல்லாமல் பாதுகாத்தல்.
4. பொருட்கள் தொடர்பாக ஏற்படக்கூடிய வீண் விரயங்களைக் குறைத்தல்.
5. இயற்கையினாலும், (வெப்பம், காற்று) செயற்கையினாலும் (களவு) ஏற்படும் நட்டங்களைக் குறைத்தல்.
6. குறைந்த கிரயங்களில் நிறுவனச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ளல்.

திறனற்ற இருப்புக்கட்டுப்பாடு மேற்கூறியவற்றில் எதிர்விளைவுகளை உருவாக்கும்.

2. களஞ்சியப்படுத்தலின் படிமுறைகள்

1. உற்பத்தி வர்த்தக நிறுவனங்கள் இருப்புகள் பொருட்கள் ஆகியவற்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக நடவடிக்கையில் ஈடுபடுதல்.
2. பொருட்களைத் தரம், அளவு குறையாமல் பாதுகாத்தல்.
3. உற்பத்தி வர்த்தக நிறுவனங்களுக்கு விநியோகித்தல்.
4. மேற்கூறிய நடவடிக்கைகளை ஒழுங்காகப் பதிவு செய்து ஆவணங்களைப் பாதுகாத்தல்.

3. கிருப்பு (Stock)

வியாபார நிறுவனங்களினால் மீள விற்பனை செய்வதற்காக கொள்வனவு செய்யப்பட்டு களஞ்சியப்படுத்தி வைக்கின்ற பொருட்களும் உற்பத்தி நிறுவனங்களில் மூலப் பொருட்கள் புத்தருவாக்கும் வேலை, முடிவுப் பொருட்கள் ஆகியனவும் இருப்புக்கள் எனப்படுகின்றது.

4. களஞ்சியப் பொறுப்பாளர்

களஞ்சியம் தொடர்பாக சகல நிறைவேற்று அதிகாரம் கொண்ட அதிகாரியே களஞ்சியப் பொறுப்பாளர் ஆவார். இவரது பிரதான பணிகளாகப் பின்வருவனவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. களஞ்சியத்துக்குப் பொருட்களை வரவழைத்தல்.
2. பொருட்களின் தன்மைக்கு ஏற்ப இருப்புக்களைப் பாதுகாத்தல்.
3. இருப்புகளை உற்பத்தி வர்த்தக நிறுவனங்களுக்கு விநியோகித்தல்.
4. நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்து பாதுகாத்தல்.
5. திறனான இருப்புக்கட்டுப்பர்ட்டு முகாமையை நடைமுறைப்படுத்தல்.
6. திறனான கிருப்புக் கட்டுப்பாடு

குறைவாகவோ அன்றி மிகையாகவோ அன்றி இருப்புகள் பாதுகாக்கப்படின் அது திறனான இருப்புக் கட்டுப்பாடு எனப்படுகின்றது. திறனான இருப்புக் கட்டுப்பாடுதான் இருப்புக் கட்டுப்பாட்டின் நோக்கங்களை அடையக் கூடியதாக இருக்கும்.

5. கிருப்புக் தொடர்பான செலவுகள்

1. கட்டடங்கள் செலவு:~ கொள்வனவுக் கட்டடங்களில் இருந்து களஞ்சியம் வரை பொருட்கள் வந்து சேரும்வரை ஏற்படுகின்ற செலவுகளாகும். உட்ம்:~ கொள்வனவுக் கட்டடங்கள் தயாரித்தல் செலவு, போக்குவரத்துச் செலவு
2. களஞ்சியப்படுத்தல் செலவு:~ இருப்புக்கள் தரம், அளவு குறையாமலும் பாதுகாக்கின்ற செலவு ஆகும் உடம் குளிருட்டல் செலவு, களஞ்சிய வாடகை
3. இகுப்பின்மைச் செலவு /இழப்பீட்டுச் செலவு:~ எதிர்பாராமல் ஏற்படும் இருப்புக்குறைவதால் அது தொடர்பாக ஏற்படும் செலவு இருப்பின்மைச் செலவு ஆகும். உற்பத்தி வர்த்தகம் தொடர்பாக இது சில பாதக விளைவுகளை உருவாக்கும்.

- உ-ம் :- 1. கொள்வனவுக் கட்டளை விரைவாக குறைவான அளவுக்கு அனுப்ப வேண்டியதால் செலவுகள் உயர்வாக இருக்கும்.
2. போக்குவரத்து செலவு உயர்வாக இருக்கும்.
3. உற்பத்தி வர்த்தகம் தடைப்படுவதால் ஏற்படும் இழப்புகள்.
7. கிருப்புத் தொடர்பான செலவுகள்
1. கட்டளைச் செலவு :- கொள்வனவு கட்டளையில் இருந்து களஞ்சியம் வரை பொருட்கள் வந்து சேரும் வரை ஏற்படுகின்ற செலவுகளாகும்.
உதாரணம் :- கொள்வனவுக் கட்டளை தயாரித்தல் செலவு, போக்குவரத்துச் செலவு.
 2. களஞ்சியப்படுத்தல் செலவு :- இருப்புக்கள் தரம், அளவு குறையாமல் பாதுகாக்கின்ற செலவு ஆகும். உதாரணம் :- குளிருட்டல் செலவு, களஞ்சிய வாடகை.
 3. இருப்பின்மைச் செலவு, இழப்பீட்டுச் செலவு :- எதிர்பாராமல் ஏற்படும் இருப்புக்குறைவதால் அது தொடர்பாக ஏற்படும் செலவு இருப்பின்மைச் செலவு ஆகும். உற்பத்தி வர்த்தகம் தொடர்பாக இது சில பாதக விளைவுகளை உருவாக்கும்.
- உ-ம் :- 1. கொள்வனவுக் கட்டளை விரைவாக குறைவான அளவுக்கு அனுப்ப வேண்டியதால் செலவுகள் உயர்வாக இருக்கும்.
2. போக்குவரத்து செலவு உயர்வாக இருக்கும்.
3. உற்பத்தி வர்த்தகம் தடைப்படுவதால் ஏற்படும் இழப்புகள்.
8. கிருப்பு மட்டங்கள்
- திறனானிருப்புக் கட்டுப்பாட்டை பாதுகாப்பதற்காக கீழ்வரும் இருப்பு மட்டங்கள் பாதுகாக்கப்படுகின்றது.
1. ஆகக்கூடிய இருப்பு மட்டம் / உச்ச இருப்பு மட்டம்
களஞ்சியத்தில் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய ஆகக்கூடிய இருப்பின் அளவைக் குறிப்பதாகும். உ-ம் :- 5000 அலகுகள்.
 2. மற்கட்டளையிடும் மட்டம்
களஞ்சியத்தில் எவ்வளவு இருப்பு காணப்படும் போது கொள்வனவுக் கட்டளை அனுப்பப்பட வேண்டும். என்பதனைக் குறிக்கும் நிலையாகும்.
உ-ம் :- 3000 அலகுகள் ஆகும்.
 3. ஆகக் குறைந்த கிருப்பு மட்டம்
களஞ்சியத்தில் பாதுகாக்கப்பட வேண்டிய ஆகக்குறைந்த இருப்பு அளவினைக் குறிப்பதாகும். உ-ம் :- 1000 அலகுகள்.

4. பாதுகாப்பு இருப்பு / தாங்கல் இருப்பு

உற்பத்தி வர்த்தகம் தடையின்றி செயற்படுவதை இழிவு மட்டத்தின் கீழ் பாதுகாக்கின்ற இருப்பைக் குறிப்பதாகும்
உம் : 1000 அலகுகள் மேற்கூறியவற்றைப் பின்வரும் வரைபடத்தில் காணலாம்

5000	உச்ச இருப்பு மட்டம்.
3000	மறுகட்டளை மட்டம்.
1000	இழிவு இருப்பு மட்டம்.
	பாதுகாப்பு இருப்பு

9. சீக்கனக் கட்டளைத் தொகை (E.B.Q)

கட்டளைச் செலவுகளையும், பராமரிப்புச் செலவுகளையும் இழிவு படுத்தும் வகையில் அனுப்பப்படுகின்ற கொள்வனவுக் கட்டளைத் தொகையாகும். இது பின்வரும் வாய்ப்பாட்டினால் கணிக்கப்படுகின்றது.

$$E.B.Q = \frac{2dc}{Pi}$$

10. முதன்மைக் காலம் (Lead time)

கொள்வனவுக் கட்டளையிட்ட காலத்துக்கும் பொருட்கள் வந்து சேர்வதற்கும் இடைப்பட்ட காலம் முதன்மைக்காலம் எனப்படுகின்றது.

11. இருப்பு பெறுதல் கணிப்பு முறை

- முதல் உள் வந்து முதல் வெளியனுப்புதல். FIFO
- கடையிலிருந்து முதல் வெளியனுப்புதல். LIFO
- சராசரி இருப்புக் கணிப்பு. SAM
- இடையெடுத்த சராசரி இருப்புக் கணிப்பு. WAM

12. மிகை கிருப்பின் பரதி கூலங்கள்

- மூலதன் முடக்கம் ஏற்படும்
- வீண் விரையம் ஏற்படும்
- ஆக்கச் செலவு உயர்வடையும்.

13. பற்றாக்குறை கிருப்பின் பிரதிகூலங்கள்

- உற்பத்தி தடைப்படும்
- தொழில் பிணக்கு ஏற்படும்
- வாடிக்கையாளரின் நன்மதிப்பு இழக்க நேரிடும்
- விற்பனை இலாப அளவு குறையும்.

14. களஞ்சியப்பதிவேடுகள்

களஞ்சியத்தில் இருப்புத் தொடர்பான விபரங்களைப் பதிவு செய்து பாதுகாக்கின்ற ஏடுகளே களஞ்சியப் பேரேடுகள் எனப்படுகின்றது. கீழ்

வருவன் இவற்றில் முக்கியமானதாகக் காணப்படுகின்றது.

1. கொள்கலன் அட்டை - ஒவ்வொரு பொருட்களுக்கும் தனியாக பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட விபரம், விநியோகிக்கப்பட்ட விபரம் மீதியாக உள்ளவை என் பவற்றை பெளதீகப் பெறுமதியில் காட்டக் கூடியதாக நிறுவனத்தினால் பேணப்படும் ஆவணமாகும்.
2. களஞ் சியப் பேரேடு பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பொருட்கள், விநியோகிக்கப்பட்ட பொருட்கள் ஆகிய விபரங்கள் அலகுகளிலும் பெறுமதிகளிலும் காட்டக் கூடியவாறு பதிவு செய்யப்பட்டு பாதுகாக்கப்படுகின்ற ஆவணங்களாகும்.

4) தொடர் பாடல்

இரு பகுதியினர்க்கிடையில் செய்திகள், தகவல்கள், கருத்துக்கள், பரிமாற்றுகின்ற தொழிற்பாடே தொடர்பாடல் ஆகும்: தொடர்பாடலுக்கு பயன்படுத்துகின்ற சாதனங்கள் தொடர்பாடல் சாதனங்கள் எனப்படுகிறது.

1. தீர்ணான தொடர் பாடல் கொண்டிருக்க வேண்டிய அம்சங்கள்
2. முழுமையான விபரங்களை உள்ளடக்கியதாக இருத்தல் வேண்டும்
3. சுருக்கமானதாகவும் தெளிவாகவும் தகவல் இருத்தல்
4. நம்பகத்தன்மை கொண்டதாக இருத்தல்
5. சொற்பிரயோகம், மொழிநடைகள், பாவனைகள் பண்புடையதாக இருத்தல் வேண்டும்
6. சரிபார்க்கக் கூடியதாகவும் ஆஸித்தரமாகவும் தகவல்கள் தெரிவித்தல்
7. தகவல் மேற்கொள்ளப்படும் வழிகள்
 1. பேச்சு மூலம் - உதாரணம் கூட்டம்
 2. இயந்திரம் மூலம் - உதாரணம் தொலைநகல்
 3. எழுத்துமூலம் உதாரணம் - கடிதம்
 4. சைகை மூலம் உதாரணம் - போக்குவரத்து வீதி விளக்குகள்.
8. சீர்ந்த தொடர்பாடலில் காணப்படும் அம்சங்கள்
 1. செலவு குறைந்ததாக இருக்க வேண்டும்
 2. தெளிவானதாக இருக்க வேண்டும்
 3. விரைவானதாக இருக்க வேண்டும்
 4. சட்டபூர்வமானதாக இருக்க வேண்டும்
 5. பூரணத்துவமுடையதாக இருக்க வேண்டும்
 6. நம்பிக்கைத் தன்மையுடையதாக இருக்க வேண்டும்.
9. தொடர்பாடல் சாதனங்களை தெரிவு செய்யும் போது கருத்தில் கொள்ளும் அம்சங்கள்
 1. அறவிடும் கட்டணம்
 2. செய்தியின் முக்கியத்துவம்

3. செய்தி சேர வேண்டிய தூரம்
 4. செய்தியின் தன்மை
 5. தொடர்பு சாதனங்களின் கிடைப்பனவு
6. தற்கால தகவல் பரிசாற்று முறை
1. தொலைபேசி
 2. ரெலக்ஸ்
 3. பக்ஸ்
 4. தபால்
 5. ஒலிபெருக்கி
 6. சுற்றுநிக்கை
 7. அறிவித்தற்பலகை
 8. INTERNET
7. நவீன அல்லது திறனான தொடர் பாடல்லீல் இனுகூலங்கள்
1. விரைவானது
 2. சிரமங்கள் குறைவு
 3. ஆபத்துக்கள் குறைவு
 4. ஆதாரம் உடையது
 5. தெளிவானது
 6. பின்னாட்டிமுறை இருத்தல்
8. ஒரு வழித் தொடர்பு
- தகவல் வழங்கப்படும்போது அதற்கான பதில்கள் அல்லது விளைவுகள் மீளப்பெறாவிடின் அது ஒரு வழித் தொடர்பாகும்.
9. கிருவழித் தொடர்பு பின்னாட்டி முறை
- வழங்கப்பட்ட தகவல்க்கான விளைவு அல்லது பதில்கள் மீளப் பெறப்படின் அது இரு வழித் தொடாப்பாகும். அல்லது பின்னாட்டியாகும்.
10. பொதுசனத் தொடர்பு
- நிறுவனம் அல்லது நபர் பொது மக்களுக்கு வழங்கப்படுகின்ற தகவலே பொதுசனத் தொடர்பு கொள்ளல் ஆகும். அண்மைக் காலத்தில் தொடர்பாடல் அபிவிருத்திக்கான காரணங்கள்
1. சிறந்த பொருளாதாரக் கொள்கை
 2. வெளிநாட்டு வியாபார வளர்ச்சி
 3. மூலதனச் சந்தையின் வளர்ச்சி
 4. வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்பு அதிகரித்தமை
 5. சமூக அபிவிருத்தி
 6. அரசு திட்டமிட்டு வளர்த்தமை

11. தொலைபேசீக் கொடுக்டன் அட்டை

பணத்திற்குப் பதிலாக இவ்வட்டைகளை பயன்படுத்தி தொலைபேசிச் சேவையினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம். சேவை பெறுவதற்கு ஏற்ப கட்டணம் கழிக்கப்படும் கண்ணிமயப்படுத்தப்பட்ட தொடர்பாடல் வசதியினை இது அளிக்கிறது.

12. செலுால்

தகவல்கள் பரிமாற்றப்படுகிற நடமாடும் தொலை பேசிச் சேவையினை பெறக் கூடியதாகவும் இருக்கிறது. ஏனைய தொலை பேசியை விட கட்டணம் உயர்வாகக் காணப்படுகிறது வரையறுக்கப்பட்ட பிரதேசத்தில் இச்சேவை பெறப்படும்.

13. தொடர் பாடலில் ஏற்படக்கூடிய தடைகள்

1. சத்தம்
2. வேறுபட்ட புலன் உணர்வு
3. நம்பிகையின்மை
4. வழங்குகின்ற தகவல்களுக்கு அங்க அசைவு வேறுபட்டதாக இருத்தல்.
5. மொழி வேறுபாடு.

14. திறனான தொடாபாடல்னால் ஏற்படக்கூடிய அனுகூலங்கள்

1. சரியான தகவல்கள் திரட்டலாம்.
2. நிர்வாகம் திறனானதாக அமையும்
3. ஏனைய நிறுவனங்களுடன் சுமுகமன உறவு ஏற்படுத்தலாம்
4. உற்பத்தி பற்றிய நிலமையை அறியலாம்
5. நூர்க்கருவோருக்கு தேவையான பொருட்களை கொள்வனவு செய்து விற்பனை செய்யலாம்.
6. நூர்க்கருவோரும் தேவையான பொருட்களை கொள்வனவு செய்யலாம்.

15. தொடர்பாடலின் வகைகள்

1. உள்ளகத் தொடர்பாடல்
 2. வெளியகத் தொடர்பாடல்
- அ) உள்ளகத் தொடர்பாடல்

இரு நிறுவனம் தனது பகுதிக்குள் தகவல் பரிமாற்றப்படின் அதனையே உள்ளகத் தொடர்பாடல் எனப்படுகிறது உள்ளகத் தொடர்பாடலுக்கு பயன்படுத்துகின்ற சாதனங்கள் உள்ளகத் தொடர்பாடல் சாதனங்கள் எனப்படுகிறது.

உதாரணம்

1. இன்றெருகாம்
2. உள்ளகத் தொலைபேசி
3. கூட்டங்கள்

4. அறிவித்தல்
5. சுற்றுப்பிக்கை
6. கடிதம்
7. கொள்கைக் கைநூல்
8. ஒலி பெருக்கி
9. E. Mail

ஆ). வெளியகத் தொடர்பு கொள்ளல்

ஒரு நிறுவனம் ஏனையநிறுவனங்களுடன் அல்லது கிளைகளுடன் தகவல்கள் பரிமாற்றப்படின் அதனையே வெளியகத் தொடர்பு கொள்ளல் என்பர். இதற்கு பயன்படுத்துகின்ற சாதனங்கள் வெளியகத் தொடர்பு கொள்ளல் சாதனங்கள் எனப்படும்.

1. தொலைபேசி
 2. கடிதம்
 3. fax
 4. தந்தி
 5. telex
 6. Internet
 7. (Email) இலத்திரணியல் தபால்
 8. நேடியோ கார் Radio Car
 9. தூதுவர் சேவை
 10. பத்திரிகை
16. கிளைகையின் தனியார்துறை தொடர்பாடல் வசதியை அதிகரிக்க அரசு மேற்கொண்ட நடவடிக்கைகள்
1. விரைதூதர் சேவையை சர்வதேச நியாக பரவலாக்கியமை
 2. அஞ்சல் முகவர் நிலையங்களை அறிமுகப்படுத்தியமை
 3. தொலைத் தொடர்பு சேவையை வழங்க தனியார்துறையை அனுமதித்தமை.
17. கிளைகையில் தகவல் பரிமாற்றத்துடன் தொடர்புடைய முக்கிய அரசு நிறுவனங்கள்
1. அஞ்சல் தினைக்களாம்
 2. தபால் கந்தோர்
 3. சிறிலங்கா ரெவிகோம்.

18. தொடர்பாடல் செய்முறை

தகவல் அனுப்புபவர்

செய்தி

ஊடகம்

பெறுபவர்

5) காப்புறுதி

உடமைக்கு, உயிருக்கு, உறுப்புக்களிற்கு எதிர்பாராமல் ஏற்படும் இழப்புக்களில் இருந்து பண அடிப்படையில் பாதுகாப்பு பெறும் நோக்கத்துடன் குறிக்கப்பட்ட நிறுவனத்துக்கும் நபருக்கும் இடையே ஏற்படும் ஒப்பந்தமே காப்புறுதி ஒப்பந்தம் எனப்படும் நட்டங்களைப் பரவலாக்க இது உதவுகின்றது.

1. காப்புறுதி ஒப்பந்தத்துடன் தொடர்புடையவர்கள்

1. காப்புறுதி செய்வோர்- தனது விருப்பத்தை காப்புறுதி செய்வோனுக்கு தெரிவிக்கும் பத்திரம் காப்புறுதி முன்மொழிவுப் பத்திரம் காப்புறுதி முன்மொழிவுப் படிவமாகும்.
2. காப்புறுதி அளிப்பவர்
3. இழப்பீடு பெறுபவர்
4. காப்புறுதி தரகர்

2. காப்புறுதிச் சூட்கை

காப்புறுதி செய்வோனுக்கும் காப்புறுதி நிறுவனத்திற்கும் இடையே ஏற்படுகின்ற ஒப்பந்தமே காப்புறுதி சூட்கை ஆகும்.

3. காப்புறுதிக் கட்டணம்

காப்புறுதி செய்வோனால் ஒப்பந்த தொகைக்கு ஏற்ப காப்புறுதி நிறுவனத்திற்குச் செலுத்தப்படுகின்ற தொகையே காப்புறுதிக் கட்டணம் என்பது.

4. காப்புறுதியினால் ஏற்படும் அனுகூலங்கள்

1. ஏற்படும் இழப்புக்களை பண அடிப்படையில் ஈடுசெய்ய உதவுகின்றது.
2. சேமிப்பை தூண்டுகின்றது.
3. நிதி வசதி பெற உத்தரவாதம் அளிக்கின்றது.
4. உற்பத்தி, வர்த்தகம், விவசாயம் வளர்ச்சியடைய உதவுகின்றது.
5. சமூகநலன் திட்டங்களை நடைமுறைப்படுத்த உதவுகின்றது.

5. காப்புறுதி செய்யக்கூடிய கிடர்கள்

1. தீயினால் ஏற்படும் நட்டங்கள்
2. கடலபாயங்களால் ஏற்படும் நட்டம்
3. மோட்டார் விபத்தினால் ஏற்படும் நட்டம்

6. காப்புறுதி செய்ய முடியாத கிடர்கள்

1. இயற்கை நட்டம் - உதாரணம் - ஆவியாதல்
2. செயற்கை நட்டம் - உதாரணம் - அரசியல் குழப்பம்

3. வியாபார நட்டம் - உதாரணம் - தேறிய நட்டம்
 4. நிறுவனத்தை இயக்குவதற்கு ஏற்படும் செலவுகள்
 5. சட்டமுறணான முயற்சியால் ஏற்படும் நட்டம்
 6. அளக்கமுடியாத நட்டம்.
7. காப்புறுதியின் முக்கிய தத்துவங்கள்

அ. காப்புறுதி செய்வதற்கான உரிமை / நலன்

குறிக்கப்பட்ட உயிர், சொத்து நல்ல நிலையில் இருக்கும் போது அதனால் ஏற்படும் நன்மையையும் இழப்புக்கள் ஏற்படும்போது அதனால் ஏற்படும் நட்டங்களையும் அனுபவிப்பவரே உரிமைதாரர் ஆவார்.

ஆ. உயர்ந்த நன்மைபிக்கைத்துவம்

காப்புறுதி செய்யக் கூடிய விடயம் தொடர்பாக சகல உண்மைகளையும் பரஸ்பரம் இருக்கசியினரும் தெரிவிக்க வேண்டும் என்பதை விளக்குவதே உயர்ந்த நன்மைபிக்கை தத்துவம் எனப்படும்.

இவ்வாறு தெரிவிக்காத சந்தர்ப்பத்தில் ஒப்பந்தம் செல்லுவதி யற்றதாக அமைவதுடன், நட்டம் ஏற்படும்போது நட்டவீடு பொழுதியாமலும் போகலாம்.

இ. நட்டவீட்டுக் தத்துவம் / இழப்பீட்டுக் தத்துவம்

காப்புறுதி ஒப்பந்தத்தின் பிரகாரம் ஏற்பட்ட நட்டத்தை மட்டுமே ஈடுசெய்யலாம் என்பதை விளக்குவதே இதுவாகும். இது ஆயுள்காப்புறுதிக்கும், ஆள்சாரா விபத்து காப்புறுதிக்கும் பொருந்தாது.

ஏனெனில் ஆயுளுக்கும், உறுப்புக்களுக்கும் பெறுமதி வரையறுக்கப்படவில்லை.

ஈ. பதிலாள் வைப்பு தத்துவம்

காப்புறுதி ஒப்பந்தம் மேற்கொள்ளும் போது சொத்தின் உரிமையை சொத்துடமையாளன் காப்புறுதி உடமையாளனுக்கு மாற்றிக் கொடுக்க வேண்டும் என்பதே பதிலாள் வைப்புத் தத்துவம் என்பது.

உ. அண்மைக்காரணங்கள்

எந்த நிகழ்வினால் ஏற்படும் நட்டத்தை ஈடுசெய்ய காப்புறுதி செய்யப்பட்டதோ, அந்த நிகழ்வினால் நட்டம் ஏற்பட்டாலே நட்ட ஈட்டுத் தொகை வழங்கப்படும்.

ஊ. காப்புறுதியின் அந்தரங்கத்தன்மை

கூக்கட்சியினரால் நட்டம் ஏற்படும் என எதிர்பார்த்து காப்புறுதி செய்யப்படுகின்றதோ அக்கட்சியினருக்கு காப்புறுதி தொடர்பான தகவல்கள் தெரிவிக்கக்கூடாது என்பதை விளக்குவதே இதுவாகும்.

ப. காப்புறுதியின் வகைகள்

1. ஆயுள் உறுதி
2. அபாயக்காப்புறுதி

- (அ) கடலபாயக் காப்புறுதி
- (ஆ) தீ அபாயக் காப்புறுதி
- (இ) மோட்டார் அபாயக் காப்புறுதி
- (ஈ) நிதிக் காப்புறுதி
- (உ) விவசாயக் காப்புறுதி

9. ஆயுள் உறுதி

குறிக்கப்பட்ட நபரின் உயிருக்கு எதிர்பாராமல் இழப்புக்கள் ஏற்படும் சந்தர்ப்பத்தில் அவரில் தங்கி இருப்போர் பாதிக்கப்படாமல் பண அடிப்படையில் பாதுகாப்பு பெற உதவுதே ஆயுள் உறுதி ஆகும்.

இழப்பு ஏற்படாத சந்தர்ப்பத்தில் ஒப்பந்த காலம் முடிவடைந்ததும் ஒப்பந்த தொகையும் பங்கிலாபமும் வழங்கப்படும்.

10. ஆயுள்காப்புறுதியின் அனுகூலங்கள்

1. சேமிப்பாக அமைகிறது
2. தொகை கட்டாயம் பெற்றுக் கொள்ளலாம்
3. கடன் பெற்றுக்கொள்ளலாம்
4. பங்கிலாபம் பெற்றுக்கொள்ளலாம்
5. கட்டணம் செலுத்தமுடியாத சந்தர்ப்பத்தில் ஒப்படைப்பு பெறுமானமும், செலுத்திய பெறுமானமும் உண்டு.

11. ஆயுள் காப்புறுதியின் முக்கியமான வகைகள்

1. காலம் குறித்த ஆயுள் காப்புறுதி
2. காலம் குறிக்காத ஆயுள் காப்புறுதி
3. பிள்ளைகள் ஆயுள் காப்புறுதி
4. கூட்டு ஆயுள் காப்புறுதி
5. மூன்று கட்ட ஆயுள் காப்புறுதி
6. மூன்று நன்மை கொண்ட ஆயுள் காப்புறுதி
8. ஆதார நிதிக்காப்புறுதி

12. கடலபாயக் காப்புறுதி

கடல் பயணத்தின்போது கப்பல் அல்லது பொருட்கள் அல்லது ஊழியர்கள் அல்லது பயணிகள் அல்லது ஏனைய சொத்துக்களிற்கு கடல் விபத்தினால் ஏற்படக்கூடிய நட்டத்தினை ஈடு செய்யும் நோக்கோடு மேற்கொள்ளப்படும் காப்புறுதி ஆகும்.

13. மோட்டார் விபத்துக் காப்புறுதி

மோட்டார் விபத்தினால் வாகனம் அல்லது பொருட்களுக்கு அல்லது பணியாளருக்கு ஏற்படுகின்ற இழப்பினை ஈடு செய்யும் நோக்கோடு குறிக்கப்பட்ட நபரிற்கும் காப்புறுதி நிறுவனத்திற்கும் இடையில் ஏற்படும் ஒப்பந்தம் ஆகும்.

14. அரசு குறை சார்ந்த காப்புறுதி நிறுவனங்கள்

1. வரையறுக்கப்பட்ட இலங்கைக் காப்புறுதி கூட்டுத்தாபனம்

2. வரையறுத்த தேசிய காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம்
3. விவசாயக் காப்புறுதி சபை
4. வரையறுத்த இலங்கை ஏற்றுமதி கடன் காப்புறுதிக் கூட்டுத்தாபனம்.

15. தனியாத்துறை சார்ந்த காப்புறதி நிறுவனங்கள்
 1. வரையறுத்த சீ.ரி.சி. ஈகில் காப்புறுதி கம்பனி
 2. வரையறுத்த சிலிங்கோ காப்புறுதி கம்பனி
 3. வரையறுத்த யூனியன் இன்கூரன்ஸ் காப்புறுதி கம்பனி
 4. வரையறுத்த சனசக்தி காப்புறுதி கம்பனி

7) வங்கிகள்

நிதிக் கொடுக்கல் வாங்கல்களில் ஈடுபோகின்ற நிறுவனமே வங்கிகள் ஆகும். வைப்புக்களை ஏற்று கடன் வழங்குவது மட்டும் இன்றி இவை சேமிப்புக்களை நூண்டுகின்றன.

2. நிதி நிறுவனங்கள் வகைகள்

1. வங்கி
2. வங்கியல்லாத நிதி நிறுவனங்கள்

வங்கிகளிற்கு பின்வருவனவற்றை குறிப்பிடலாம்

 1. மத்திய வங்கி
 2. வணிக வங்கி
 3. வியாபார வங்கி
 4. சேமிப்பு வங்கி
 5. அபிவிருத்தி வங்கி

வங்கியல்லாத நிறுவனங்களிற்கு பின்வருவனவற்றை குறிப்பிடலாம்

 1. நிதிக்கம்பனி
 2. சூத்தகைக் கம்பனி
 3. பணத்தரகர் நிறுவனங்கள்
3. வணிக வங்கி

பணத்தின் வைப்புக்களை பெற்று பணம் தேவைப்படுவோருக்கு கடன்களை வழங்குகின்ற இலாப நோக்கமுள்ள நிதி ஸ்தாபனமே வணிகவங்கி ஆகும்.

இவ்வணிகவங்கிகள் இலங்கையில் அரசிற்கு சொந்தமானவையாகவும் தனியாருக்கு சொந்தமானவையாகவும் காணப்படுகிறது.

அரசிற்கு சொந்தமானவையாக இலங்கை வங்கி, மக்கள் வங்கி, காணப்படுகின்றது.

4. வணிகவங்கியின் சேவைகள்

1. நடைமுறைக் கணக்குப் பேணல்
2. சேமிப்புத் கணக்குப் பேணல்

3. நிலையான வைப்புக் கணக்கு பேணல்
4. வருமதிகளை வகுல் செய்தனத்தல்
5. முற்பண வசதிகளை பெற்றுக் கொடுத்தல்
6. நாணய மாற்று செய்தல்
7. கடன் வழங்குதல்
8. மேலதிகப்பற்று வழங்கல்
9. நாணயக்கடிதம் வழங்கல்

5. தனியார் உட்டமை வணிக வங்கிகளால் வியாபார சமூகத்துக்கு ஏற்படும் நன்மைகள்

1. வங்கிச் சேவை போட்டிகாரணமாக விருத்தி செய்யப்பட்டமையால் சிரமங்கள் வாடிக்கையாளர் தவிர்ப்பதுடன் அதிக சேவையினைப் பெறக் கூடியதக இருக்கிறது.
2. தொலைபேசியூடாக வங்கிச் சேவை பெறக்கூடியதாக இருக்கிறது.
3. கவர்ச்சிகரமான திட்டங்களுடன் கூடிய வட்டி, அதிஸ்ட்சீப்டு முறை அறிமுகப்படுத்தியமை
4. குறைந்த நிபந்தனைகளுடன் சில சேவை
5. வங்கிக் கிளைகள் டிரவலாக்கப்பட்டமை
6. இரவு வங்கி சேவை வசதிகள்
7. குத்தகை வசதிகள்
8. E.Cash விருத்தியடந்தமை வைப்புக்களின் வகைகள்
 1. கேள்வி வைப்பு
 2. சேமிப்பு வைப்பு
 3. நிலையான வைப்பு

6. வங்கிக் கடன்

வங்கியினால் வாடிக்கையாளருக்கு வட்டியின் அடிப்படையில் காலம் குறித்து வழங்கப்படுகின்ற கடன் நிதிபினை குறிக்கின்றது. இக்கடன் பினைஅடிப்படையில் பெறப்படுகின்றது.

7. வங்கி மேலதிக பற்று

வங்கியில் நடமுறைக் கணக்கு வைத்திருக்கின்ற வாடிக்கையாளரின் தொகையை விட கூடுதலான தொகை மீண்டும் பெறின் அது வங்கி மேலதிக பற்று ஆகும்.

சாதாரண கடன் வட்டிவீதத்தைவிட உயர்வாகவே காணப் படுகின்றது. வங்கி முகமையாளரால் வாடிக்கையாளன் நடைமுறைக்கணக்கு பேணுகின்ற தன்மைக்கு ஏற்ப இக்கொடுப்பனவு தீர்மானிக்கப்படும். நீண்ட கால நோக்கில் பெறப்படின் நிரந்தரமான வங்கி மேலதிகப்பற்று எனவும், குறுங்கால நோக்கில் பெறப்படின் தற்காலிகமேலதிகப்பற்று என அழைக்கப்படும். ஒரு மாத காலத்துள் இணக்க வேண்டியது குறுங்கால மேலதிகப்பற்றாகும்.

8. நிதிக் கம்பனி

நிதிக் கொடுக்கல் வாங்கல்களில் ஈடுபடுவதற்கு என கம்பனி சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்து செயற்படுகின்ற அமைப்பாக நிதிக்கம்பனி காணப்படுகின்றது. வளிக வாங்கிள் வாடிக்கையாளருக்கு காசோலை வழங்குகின்றது. ஆனால் நிதி கம்பனி வாடிக்கையாளருக்கு காசோலை வழங்குவதில்லை இதுவே இவை இரண்டுக்கும் இடையிலான பிரதாக வேறுபாடு ஆகும். நிதிகம்பனி தொடர்பாக விதிகள் முக்கியமாகும்.

9. குத்தகைக் கம்பனி

நிறுவனங்கள் அதிகப்பெறுமானம் கொண்ட சொத்துக்கள் பெறுவதற்கு குத்தகை அடிப்படையில் வசதியளிக்கும் நிறுவனமே குத்தகைக் கம்பனியாகும். நீண்ட கால குறுங்கால அடிப்படைகளில் இக்குத்தகை வழங்கப்படுகின்றது.

10. பண தரகர் கம்பனி

பணச்சந்தை கொடுக்கல் வாங்கல்களை எளிதாக்க அதன் நிதி முகவர்களாகாக செயற்படக் கூடிய விசேட நிறுவனங்களே பணத் தரகர் நிறுவனங்கள் ஆகும். பணச் சந்தையின் துணைச்சந்தைகள் பணத்தரகளாக செயற்படுகின்றது.

11. மத்திய வங்கி

நாட்டின் பொருளாதார அபிவிருத்தியினை ஏற்படுத்தவும் பொருளாதார உறுதிப்பாட்டை பாதுகாக்கவும் என உருவாக்கப்பட்ட நிதி நிறுவனமே மத்திய வங்கியாகும். இலங்கையில் 1949ஆம் ஆண்டு 58ஆம் நிதிச்சட்டத்தின் அமைய மத்திய வங்கி உருவாக்கப்பட்டு 1950ஆம் ஆண்டு ஒகஸ்ட் மாதம் 28ஆம் திங்கள் இது நடைமுறைக்கு கொண்டுவரப்பட்டது.

12. மத்திய வங்கியின் நோக்கம்

பொருளாதார உறுதிப்பாடு
பொருளாதார அபிவிருத்தி

13. மத்திய வங்கியின் தொழில்பாடு

1. நாணய வெளியீடு செய்தல்
2. அரசாங்க வங்கியாக செயற்படல்
3. வங்கிகளின் வங்கியாக செயற்படல்
4. கடன் கட்டுப்பாடு நாணய கொள்கை வகுத்தல்
5. நாணய மாற்று விகிதத்தை நிர்ணயித்தல்
6. முறி, திறைசேரி உண்டியல் வெளியிடல்

14. தேசிய சேமிப்பு வங்கி

இலங்கை சேமிப்பு வங்கி, தபால் கந்தோர் சேமிப்பு பகுதி, தேசிய சேமிப்பு இயக்கம் ஆகியன ஒன்றினைக்கப்பட்டு மக்களின் சேமிப்பு பண்பை வளர்க்கும் நோக்கோடு அரசினால் 1971 ஆம் ஆண்டு 30ம் இலக்க தேசிய சேமிப்பு சட்டப்பிரகாரம் உருவாக்கப்பட்டது.

- தேசிய சேமிப்பு வங்கியின் தொழிற்பாடுகள்.
- சேமிப்பு கணக்கினுடாக வைப்புக்கடனைப்பெறல்.
- நிலையான வைப்பு கணக்கினுடாக சேமிப்புக்கடனைப் பெறல்
- நன்கொடை சான்றிதழ் விற்பனை செய்தல்
- பரிசூதிய சேமிப்பு முறிகளை விற்பனை செய்தல்
- உழைக்கும் போதே சேமிக்கும் திட்டம்.
- ஒய்வுதிய திட்டம்.
- பொருளாதார அபிவிருத்தியை ஏற்படுத்துவதற்காக நீண்டகால நடுத்தரகால கடன்களை வழங்குகின்ற நிதி நிறுவனமே அபிவிருத்தி வங்கி ஆகும்.

தென் நோக்கங்கள்

- பொருளாதார அபிவிருத்திக்காக நீண்டகால, குறுங்கால மத்தியகால கடன்களை வழங்கல்.
- தேசியரீதியாக சர்வதேசரீதியாக வளங்களை திரட்டலும் தேசிய திட்டமிடுகையின் கீழ் அந்திதியைப் பகிர்ந்தளித்தல் பற்றிய ஒழுங்கமைப்பை மேற்கொள்ளல்.
- பங்கு விற்பனைக்கு உதவுதல்.

17. வியாபார வங்கி (Merchant Bank)

நிதிவசதி, ஆலோசனை ஆகியவற்றை வழங்குகின்ற நிதி நிறுவனமே வியாபார வங்கி ஆகும். அத்துடன் இவ்வங்கி பிரதானமாக நிதி சம்பந்தமான ஆலோசனைகள், ஒப்புறுதி அளித்தல் போன்ற சேவைகளை வழங்கி அதற்கான கட்டணத்தை அறவிட்டுக் கொள்கிறது.

வியாபார வங்கியின் தொழிற்பாடுகள்

- வியாபாரிகளுக்கான முகாமைத்துவ ஆலோசனை வழங்கல்.
- செயல்திட்டத் திற்கான ஆலோசனை வழங்கலும் அறிக்கை தயாரித்தலும்.
- ஒப்புறுதி அளித்தல்.
- தரவு நிரல்படுத்தல், சேவை அளித்தல்.
- கடன் ஒன்று திரட்டல்.
- உண்டியல்களை ஒப்புக்கொள்ளல்.
- ஆவணங்கள் குத்தகைக்கு வழங்குதல்.
- நிதி விற்பனை தொடர்பான ஆலோசனை சேவை அளித்தல்.

18. கூட்டுறவு கிராமிய வங்கி

1964இல் நிதிபலம் வாய்ந்த பலநோக்கு கூட்டுறவு சங்கங்களிலேயே இது முதலில் உருவாக்கப்பட்டது. ஆனால் 1971ஆம் ஆண்டு கூட்டுறவு புனரமைப்பின் பிரகாரம் எல்லாப் பலநோக்கு கூட்டுறவுசுக்கங்களிலும் உருவாக்கப்பட்டது. இது ஒரு கூட்டுறவு அமைப்பாகும். பலநோக்கு கூட்டுறவு சங்கங்களின் இயக்குனர் சபைக்கு கட்டுப்பட்டாக காணப்படுகிறது.

மக்கள் வங்கி இதற்கு கடனாக நிதிவசதி அளிப்பதுடன் தளபாடு உபகரணங்களையும் முகாமை ஆலோசனையையும் வழங்குகிறது. இதன் நோக்கங்கள்,

1. கிராமிய மக்களிற்கு வங்கிப்பழக்கத்தை உருவாக்கல்
2. மக்களிடையே சிக்கன சேமிப்புக்களை வளர்த்தல்
3. குறைந்த வட்டி வீதத்தில் கடன் வழங்கல்
4. அடைவு பிடித்தல்.

1. கைமாற்றத்தக்க சாதனங்கள்

மாற்றுண்டியல் சட்டத்திற்கு அமைய பணத்தின் சட்ட நிதியான உரிமையை ஆவணம் பெறுநருக்கு வழங்குகின்ற ஆவணங்கள் கைமாற்றத்தக்க சாதனங்களாக காணப்படுகின்றது. இதற்கு உதாரணமாக காசோலை, மாற்றுண்டியல், வாக்குறுதிச்சீட்டு, பங்கிலாபச் சீட்டு, வணிகப்பத்திரங்கள் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

2. காசோலை

குறித்த ஒரு நபருக்கு அல்லது காவிக்கு குறிப்பிட்ட தொகைப் பணத்தை செலுத்துமாறு வங்கியின் நடைமுறைக் கணக்குள் ஒருவரால் அதற்கென உள்ள பத்திரத்தில் எழுத்தில் சமர்ப்பிக்கின்ற நிபந்தனையற்ற கட்டளையே காசோலையாகும். காசோலைதொடர்பான விதிகள் உண்டியல் சட்டத்தில் உண்டு. வாடிக்கையாளர்கள் தனது பணத்தின் மீது காசோலை எழுதுவதால் இது கட்டளையாகக் காணப்படுகின்றது.

3. நிலையியல் கட்டளை

வாடிக்கையாளன் தன் சார்பில் சில நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுமாறு எழுத்தில் வங்கியை வேண்டப்படுகின்ற நடவடிக்கையே நிலையியல் கட்டளையாகும்.

உம் காப்பறுதிக் கட்டணம் செலுத்துதல்.

4. காசோலையின் வகைகள்

1. கட்டளைக்காசோலை - பெயர் குறித்துக் காசோலை வரைதல்.
2. காவியின் காசோலை - பெயர் குறிப்பிடாமல் காச அல்லது ரொக்கம் என குறிப்பிட்டு பிறப்பிக்கப்படும் இக்காசோலை கொண்டு செல்பவருக்கு வங்கி பணம் கொடுக்கும்.

5. காசோலையுடன் தொடர்புடையவர்கள்

1. காசோலை பிறப்பிப்பவர்கள்.
2. வங்கியில் சமர்ப்பித்து பணம் பெறுபவர்.
3. பணம் செலுத்தும் வங்கி.

6. காசோலை பணமாக்கும் முறை.

1. குறுக்குக் கோட்டாத சந்தர்ப்பத்தில் வங்கியினால் குறிப்பிட்ட வங்கியில் சமர்ப்பித்து பணம் பெறுதல்.

- வங்கிக் கணக்கில் வைப்பிடுதல்.
- இன்னொருவருக்கு கொடுத்தல்.

7. கொடுப்பனவுத் தடை

குறிப்பிட்ட இலக்கமுள்ள காசோலைக்கு பணம் செலுத்த வேண்டாம் என வாடிக்கையாளரால் வங்கி முகாமையாளருக்கு எழுத்தில் அறிவிக்கின்ற கருமே கொடுப்பனவுத் தடையாகும்.

8. மாநிக் காசோலை

இலங்கை வங்கி யாழ்ப்பாணம்	
இல	$\frac{1784}{250v}$
திகதி : 10-04-2000 P 1541	
Pay : இ. ரஜிந்	
ரூபா : பத்தாயிரம் மட்டும்.	
ரூபா 10,000	
இ. ரோசி.	

காந்த மயமாக்கப்பட்ட காசோலை

இலங்கை வங்கி யாழ்ப்பாணம்			
இல	$\frac{1784}{250v}$		
திகதி : 10-04-2000			
Pay : இ. ரஜிந்			
ரூபா : பத்தாயிரம் மட்டும்.			
ரூபா 10,000			
இ. ரோசி.			
(1) “60324”	(2) 7010	(3) 005	(4) “41295”

- காசோலை இலக்கம்.
- வங்கி இலக்கம்.
- கிளைஇலக்கம்.
- கணக்கிலக்கம்.

இன்றையகாசோலையுடன் ஒப்பிடும்போது காந்த மயமாக்கப்பட்ட காசோலையின் பின்வரும் வேறுபாடுகள் அவதானிக்கலாம்.

- காசோலையின் கீழ்ப்பகுதியில் கண்ணியின் பாவனைக்கு ஒருக்கப்பட்டுள்ளது.
- தொகை எண்ணிலும், எழுத்திலும் அருகில் உண்டு.
- காந்தமை கண்ணியின் பாவனைக்கு எனப் பூசப்பட்டிருக்கும்.

இது விரைவாக தீவுக்கு உதவகிறது.

சரியான தரவுகள் சேகரிக்கப்படுகிறது.

இலகு கொடுக்கல் வாங்கல்

- காசோலை வரையும்போது காசோலை வரைபவனால் பின்பற்ற வேண்டிய அடிப்படை மூச்சுகள்
- திகதி சரியாகக் குறிப்பிடல் வேண்டும்.
- பெறுபவரின் பெயர் அல்லது ரொக்கம் எனக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- கொகை எண்ணிலும் எழுத்திலும் குறிக்கப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
- வரைபவர் கையொப்பம் சரியாக இடப்பட வேண்டும்.
- தவறுகள் கோடிட்டு ரத்துச் செய்து அதற்கான சாஞ்சாகக் கையொப்பம் இடவேண்டும். பின்னர் சரியான திருத்தத்தை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- பாதுகாப்புக் கருதி குறுக்குக் கோடிட வேண்டும்.
- காசோலை விபரம் காசோலை அடிக்கட்டையில் எழுதியிருத்தல் வேண்டும்.
- காபன் வைத்து எழுதுவதன் மூலம் மாற்றங்களைத் தவிர்க்கலாம்.
- புக்குறிப்பிடுகல்

காசோலையின் பின்புறத்தில் அதன் உரிமைதாரர்கள் கையொப்பம் இடுவதன் மூலம் இன்னொருவருக்கு உரிமை மாற்றிக் கொடுப்பதனையே புக்குறிப்பிடுதல் அல்லது சாட்டுதல் எனப்படும். சாட்டுதலின்போது பின்வரும் அம்சங்கள் கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

- முற்புறத்தில் குறிக்கப்பட்ட பெயருக்குரிய எழுத்துக்களே பின்புறத்தில் தெளிவாக எழுதப்பட வேண்டும்.
- மதிப்புக்குரிய பதங்கள் இனைக்கப்பட வேண்டியதில்லை.
- எழுத்தறிவு இல்லாதவர் இடது பெருவிருலால் அடையாளமிட்டு அதனை வங்கி ஊழியர் அல்லது வாடிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
- உரிமையாளர் இறந்தால் அவரது சட்டவழிப் பிரதிநிதி சாட்டுதல் செய்யலாம்.
- பெண்களாயின் பெண்களது பெயர் முண்பாகவும், திருமணம் செய்யாவிடின் பின் தந்தையின் பெயரும், திருமணம் செய்தால் கணவனது பெயரும் இடுதல் வேண்டும்.

11. முக்குறப்பிடும் சந்தர்ப்பம்

1. காசோலையை வங்கியில் வைப்பிலிடுகின்ற சந்தர்ப்பம்.
2. கட்டளைக் காசோலையிலை இன்னொருவருக்கு ஒப்படை க்கின்ற சந்தர்ப்பம்.
3. காசோலையினை வங்கியில் சமர்ப்பித்து பணம் பெருகின்ற சந்தர்ப்பம்.

12. சாட்டுல் வகைகள்

1. பெரதுறைச் சாட்டுல் : - காசோலையில் உரிமைதாரர் பின்பூற்தலில் கையொப்பத்தினை மட்டும் இடுதல்.
2. சீறப்புறைச் சாட்டுல் : - காசோலையின் உரிமைதாரர் பின்பூற்தலில் பெறுநரின் பெயரைக்குறித்து, அல்லது அவன் உத்தரவிற்கு என எழுதிக் கையொப்பம் இட்டிருப்பதைக் குறிக்கும்.
3. வரையறையுடன் சாட்டுல் : - காசோலையின் உரிமைதாரர் குறிக் கப்பட்ட நபருக் கென வரையறுத்து காசோலை பிறப்பிக்கப்படுவதனைக் குறிக்கின்றது.
4. நிபந்தனையுடன் சாட்டுல் : - நிபந்தனை குறிக்கப்பட்டு குறிக்கப்பட்ட நிபந்தனை நிறைவேற்றப்பட்ட பின்னரே பணம் பெறுவதற்கு குறிப்பிட்டு சாட்டுல் செய்யப்படுவதனையே இது குறிக்கிறது.

13. காசோலையில் முக்குறப்பிடுவின் முக்கிய அம்சங்கள்

1. பெயர் குறிக்காமல் ரொக்கம் என எழுதி பிறப்பிக்கப்பட்ட காவியின் காசோலையில் முக்குறப்பிடாமல் ஒப்படைக்கலாம்.
2. பெயர் குறித்து காசோலை பிறப்பிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் இதனை வங்கியில் பணமாக்கும்போது பின்பூற்தலில் கையொப்பம் இடுவதுடன் அடையாள அட்டை இலக்கத்தினையும் குறிப்பிடுல் வேண்டும்.
3. வங்கிக் கணக்கில் வைப்பில் இடும்போது கணக்கு இலக்கத்தையும் எழுதி பிற்பூற்தலில் கையொப்பம் இடவேண்டும்.

14. குறுக்குக் கோடிடல்

காசோலையின் முன்பக்கத்தில் இரு சமாந்தரமான கோடுகள் இடப்படுவதனையே குறுக்குக் கோடிடல் என்பர். பாதுகாப்புக் கருதி இக்குறுக்குக் கோடுகள் இடப்படுகிறது. குறுக்குக்கோடு இடப்படாத காசோலையினைத் திறந்த காசோலை என்பர். இதனை வங்கியில் சமர்ப்பித்து நேரடியாக பணமாக்க முடியும். குறுக்குக் கோடிட்ட காசோலையினை வங்கிக் கணக்கு ஊடாகவே பணமாக்கலாம்.

காசோலைக் குறுக்குக் கோடிடலை காசோலை பிறப்பிப்பவர், பெறுபவர் யாரும் இடலாம். ஆனால் குறுக்குக் கோடிடலை இரத்துச் செய்கின்ற உரிமை பிறப்பிப்பவருக்கு மட்டும் உண்டு. சில சந்தர்ப்பங்களில் வங்கிகளும் குறுக்குக் கோடிட்ட காசோலையினை வாடிக்கையாளருக்கு பாதுகாப்புக் கருதி வழங்குகின்றது.

15. குறுக்குக் கோடிடலின் அனுகூலங்கள்
 1. மோசிடிகள் இடம்பெறாமல் பாதுகாக்கப்படுகின்றது.
 2. மோசிடிகள் இடம்பெற்றாலும் காரணமாக அமைந்தவரைக் கண்டு பிடிக்கலாம்.
 3. கொடுப்பனவு பிற்போடப்படலாம்.
 4. தேவைக்கேற்ப வேறுபடும் குறுக்குக் கோடுகளை இடலாம்.
 5. தபாவில் பாதுகாப்பாக அனுப்பக்கூடியதாக உள்ளது.
 6. உரியவருக்குப் பணம் சேர்வது உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.
16. குறுக்குக் கோடிடலின் வகைகள்

குறுக்குக் கோடிடல் பின்வருமாறு இரு வகையாக வகுத்து நோக்கலாம்.

 - 1) பொதுமுறைக் குறுக்குக் கோடிடல்.
 - 2) சிறப்பு முறைக் குறுக்குக் கோடிடல்.

1) பொதுமுறைக் குறுக்குக் கோடிடல்.

காசோலையின் முன்பக்கத்தில் இரு சமாந்தரமான கோடுகள் இதேல் அல்லது அவற்றுக்குள் வங்கி தவிர்ந்த சில பதங்களை உள்ளடக்க கியதாகக்காணப்படின் அதனையே பொதுமுறைக் குறுக்குக் கோடிடல் என்பர். இக் குறுக்குக் கோட்டிற்குள் அன்கோ, கைமாற்றத்தகாதது, பெறுவோன் கணக்கு மட்டும், ரூபாவிற்கு உட்பட்ட எனக் குறிப்பிடப் பட்டிருக்கும்.

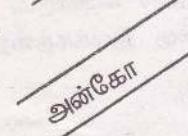
உதாரணம்

1.



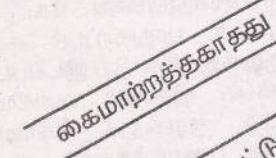
வங்கியில் சமர்ப்பித்து பணம் பெற முடியாது.

2.



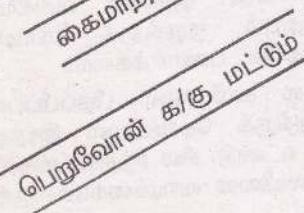
வங்கியில் சமர்ப்பித்து பணம் பெற முடியாது. மேலதிக கருத்து எதையும் கொடுக்கவில்லை.

3.



கைமாற்றலாம். எச் சரிக் கையாக இருப்பதற்கான அறிவுறுத்தல்.

4.



குறிக்கப்பட்ட பெறுவரின் வங்கிக் கணக்கின் ஊடாகவே பணமாக்கலாம்.

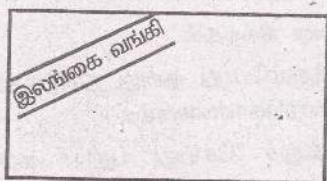
5.

10,000 ரூபாவுக்கு உட்பட்டது குறுக்குக் கோடுகளுக்குள் குறிப்பிட்ட தொகைக்கு மேல் காசோலை பிறப்பிக்க முடியாது.

17. சிறப்பு முறைக் குறுக்குக் கோட்டல்

காசோலை முன்புறத்தில் இரு சமாந்தரமான கோடுகளுக்குள் வங்கியின் பெயர் இடப்பட்டிருந்தால் அதனையே சிறப்பு முறைக் குறுக்குக் கோட்டல் என்பர். தேவைக்கு ஏற்றவாறு வேறுசில பதங்களையும் உள்ளடக்கியதாக அமைந்திருக்கலாம். இது பின்வருமாறு காணப்படலாம்.

1.



2.

அன்கோ
இலங்கை வங்கி

3.

கைமாற்றுத்தகாத
இலங்கை வங்கி

4.

பெறுவோன் க / கு மட்டும்
இலங்கை வங்கி

5.

10,000 ரூபாவுக்கு உட்பட
இலங்கை வங்கி

அதி உச்ச பாதுகாப்புடைய குறுக்குக் கோட்டலாக பெறுவோன் கணக்கு மட்டும் என குறிப்பிடப்பட சிறப்பு முறை குறுக்குக் கோட்டல் காணப்படுகின்றது.

1. குறிக்கப்பட்ட நபர் குறிக்கப்பட்ட தொகைப் பணத்தினை பெற்றுக் கொள்வதை உறுதிப்படுத்தல்
2. காசோலைக்கு மேலதிகப் பாதுகாப்பினை ஏற்படுத்திக் கொடுத்தல்.
18. காசோலையினைத் தன் பிடியில் வைத்திருக்கின்ற ஒருவர் குறுக்குக் கோடிடல் தொடர்பாக அவருக்குள்ள உரிமைகள்
 - 1) பொதுமுறைக் குறுக்குக் கோடிடலை மேற்கொள்ளல்.
 - 2) பொதுமுறைக் குறுக்குக் கோடிடலைச் சிறப்புமுறைக் குறுக்குக் கோடிடலாக மாற்றுதல்.
 - 3) சிறப்புக் குறுக்குக் கோடிடலை பெறுவோன் கணக்கு மட்டும் என்ற பதத்தை இட்டு அதி உச்ச பாதுகாப்பு உடையதாக மாற்றுதல்.
 - 4) குறுக்குக் கோடிடலை யாரும் இட்டாம். ஆனால் குறுக்குக் கோடிடலை ரத்துச் செய்யும் உரிமை பிறப்பிப்போனுக்கு மட்டுமே உண்டு.
19. காசோலை பிறப்பிக்கும் போது தவறு நிகழ்தல்

இவ்வாறு காசோலை பிறப்பிக்கும்போது தவறு நிகழ்ந்திருந்தால் பின்வரும் இசு நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளலாம்.

 - 1) பிழையான காசோலைகளை ரத்துச் செய்து புதிய காசோலை ஒன்றினைப் பிறப்பிக்கலாம்.
 - 2). தவறு நிகழ்த்த இடத்தில் அல்லது ஒரு கோடு வரைவதன் மூலம் ரத்துச் செய்து சரியானதைத் திருத்தல். ரத்துச் செய்ததற்கு சான்றாகப் பிறப்பித்தவர் கையொப்பம் இருத்தல் வேண்டும்.
20. காசோலை பொறுப்பேற்கும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய அம்சங்கள்
 1. புறக்குறிப்பிடுதல் சரியான முறையில் அமைந்திருக்கிறதா என்பதை அவதானித்தல்.
 2. காசோலை பிறப்பித்தல் சரியானதா என அவதானித்தல்.
 3. காசோலை வழங்குபவருக்கு உரிமை உள்ளதா என்பதனை அவதானித்தல்.
 4. குறுக்குக் கோடிடல் எத்தன்மை வாய்ந்தது என அவதானித்தல்.
21. வாடிக்கையாளன் ஒருவன் தனது பெயரில் சௌலவு வைக்கக்கூடிய சாதனங்கள்
 1. காகு
 2. காசோலை.
 3. காகுக் கட்டளை.
 4. துபாற் கட்டளை

5. வங்கியானை.
6. ஓய்வுத்தியக் கட்டணம்.
22. நாட்பட்ட காசோலை / காலவத்யான காசோலை

தனியார் காசோலை ஆறுமாதமும், அரசாங்கக் காசோலை 30 நாட்களும் ஆகக் கூடியதாக செல்லுபடியானதாக அமைந்திருக்கும். இவ்வரையறை கடந்த காசோலை நாட்பட்ட காசோலை எனப்படும்.

23. வெற்றுக் காசோலை

தொகை குறிப்பிடாமல் பிறப்பிக்கப்படும் காசோலையினையே வெற்றுக் காசோலை என்பர்.

24. திறந்த காசோலை

குறுக்குக் கோடிடாத காசோலையினையே திறந்த காசோலை என்பர்.

25. அடையாளமிட்ட / உறுதிப்படுத்தப்பட்ட காசோலை

வங்கி முகாமையாளரால் குறிக்கப்பட்ட காசோலையில் கையொப்பம் இப்படிருப்பின் அதனையே அடையாளமிட்ட காசோலை என்பர்.

26. சிதைந்த / உருக்குவைந்த காசோலை

காசோலையொன்று தனது நிலையில் இருந்து திரிந்து அல்லது மாறுபட்டுக்கொண்டால் சிதைந்த காசோலை எனப்படும்.

உ-ம் - கிழிந்து இருத்தல், அழிந்து இருத்தல்.

27. மறுக்கப்பட்ட / மதிப்பிழந்த காசோலை

காசோலையொன்றுக்கு வங்கி பணம் கொடுக்க மறுத்தால் அது மறுக்கப்பட்ட காசோலை எனப்படும். உ-ம் :- வங்கியில் பணம் இல்லாத சந்தர்ப்பம், கொடுப்பனவு தடை, பிழையாக காசோலை வரைந்து இருத்தல்.

28. பயணிகள் காசோலை

உள்நாட்டு, வெளிநாட்டுப் பயணிகள் பாதுகாப்பாக பணத்தை இடம் நகர்த்துவதற்கு பயன்படுத்தப்படுத்துவதே பயணிகள் காசோலையாகும். பயணிகள் காசோலை தொடர்பாக பின்வரும் அம்சங்கள் அவதானிக்கப்பட வேண்டும்.

 1. நடைமுறைக் களைக்கு அவசியமில்லை.
 2. மேல்எல்லை வரையறுக்கப்பட்டிருக்கும்.
 3. முகப் பெறுமதி மற்றுமடையும்.
 4. உள்நாட்டிலும் வெளிநாட்டிலும் பயன்படுத்தலாம்.
 5. ஆகக்கூடிய காஸம் வரையறுக்கப்படவில்லை.

29. மாற்றுவன்டியல்

கைமாற்றத் தக் க சாதனங்களுள் இதுவும் ஒன்றாகக் காணப்படுகின்றது. கடன் கொடுத்தோரால் பிறப்பிக்கப்பட்டு கடன்பட்டோரால் ஒப்புக் கொள்ளப்படுகின்றது. மாற்றுவன்டியல் சட்டம் இதனைக் கட்டுப்படுத்துகின்றது. குறிக்கப்பட்ட பெறுமதியுடைய முத்திரை ஒட்டப்பட்டிருக்கும்.

30. மாற்றுண்டியலில் கிடம்பெறும் அம்சங்கள்
1. உண்டியல் எழுதப்பட்ட இடமும், திகதியும்
 2. தொகை எழுத்திலும், இலக்கத்திலும் குறிக்கப்பட்டிருக்கும்.
 3. உண்டியல் செல்லுபடியான காலம்.
 4. பெறுனரின் பெயர்.
 5. கட்டளை இட்டவர் ஒப்பம்.
 6. செலுத்துக என்ற கட்டளை.
 7. கட்டளை இட்டவரின் பெயரும் விலாசமும்.
 8. ஒப்புக்கொள்ளல்.
- 31 உண்டியல் ஒப்புக்கொள்ளும் முறை
1. பொது ஒப்புக்கொள்ளல்.
 2. நிபந்தனையுடன் ஒப்புக்கொள்ளல்.
32. உண்டியலுடன் தொடர்புடைய கட்சியினர்
1. உண்டியலைப் பிறப்பிப்பவர்.
 2. உண்டியலை ஒப்புக் கொள்பவர்.
 3. பணம் பெறுபவர்.
33. உண்டியல் பணமாக்கும் முறை
1. முதிர்வுத் திகதிக்குப் பின்னர் பணம் பெறல்.
 2. கழிவுடன் பணமாக்குதல்
 3. இன்னொருவருக்குச் சாட்டுதல் செய்தல்.
34. மாற்றுண்டியல் தொடர்பான அம்சங்கள்
1. கடன் கொடுத் தோரால் பிறப்பிக்கப்பட்டு, கடன் பட்டோரால் ஒப்புக்கொள்ளப்படுகின்றது.
 2. சாதாரண பத்திரத்தில் பிறப்பிக்கப்படுகின்றது.
 3. தய நாட்கள் உண்டு. - முதிர்வுத் திகதிக்குப் பின் மேலும் 3 நாள் வழங்கப்படுதல் தய நாட்களாகும்.
 4. குறுக்குக் கோடிடமுடியாது.
 5. முத்திரை ஒட்டப்பட்டிருக்கும்.
 6. வெளிநாட்டிலும் பயணபடுத்தலாம். மறுக்கப்பட்டால் வழக்குத் தொடர்லாம்.
35. மாற்றுண்டியலின் அவூகலங்கள்
1. பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கு சட்ட அங்கீகாரம் உண்டு.
 2. பணம் தேவைப்படும்போது வங்கி அல்லது கழிவுகங்களில் பணமாக்கலாம்.
 3. குறித்த தவணையில் பணம் பெறுவது உறுதிப்படுத்தப்படுகின்றது.
36. வாக்குறுதிப் பத்திரம்

கடன்பட்டோனால் பிறப்பிக்கப்பட்டு, கடன் கொடுத் தோனுக்கு வழங்கப்படுகின்ற பத்திரமாகும். குறிக்கப்பட்ட பெறுமதியுடைய முத்திரை ஒட்டப்பட்டிருக்கும். உண்டியல் சட்டம் கட்டுப்படுத்துகின்றது.

37. வாக்குறுதிப் பத்திரத்தில் உள்ள அம்சங்கள்

1. கடன்பட்டோரினால் பிறப்பிக்கப்பட்டு கையொப்பம் இடப்படுகின்றது.
2. சாதாரண பத்திரத்தில் பிறப்பிக்கப்படுகின்றது.

3. உள்நாட்டில் மட்டும் பயன்படுத்தலாம்.
 4. குறுக்குக் கோடி முடியாது.
 5. வங்கியில் சமர்ப்பித்து பணம் பெற முடியாது.
38. பணத்தீன் அபிவிருத்தியில் உள்ள பிரதான கட்டங்கள்
1. பண்டமாற்று முறையின்போது பயன்படுத்தப்பட்ட பஸ்வேறு பொருட்கள் உம் - சிப்பி, சங்கு.
 2. உலோகங்கள் பயன்படுத்தியமை உம் - வெள்ளி, தங்கம்.
 3. சட்டமுறைப் பணம் உம் - தாள், குற்றி நாணயங்கள்
 4. காசோலைகளின் பயன்பாடு.
 5. எலக்ட்ரோனிக் பணம் பாவனை. (E.CASH)
39. காசோலை வரையும்போது பின்பற்ற வேண்டிய அடிப்படை அங்கங்கள்
1. திகதி சரியாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.
 2. பெறுபவர்களின் பெயர் அல்லது ரொக்கமென குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் வேண்டும்.
 3. தொகை எண்ணிலும் எழுத்திலும் இருத்தல் வேண்டும்.
 4. கையொப்பம் சரியான இடத்தில் கொடுக்கப்பட்ட மாதிரிக் கையொப்பத்திற்கு அமைவாக இருத்தல் வேண்டும்.
 5. தவறுகள் கோட்டு ரத்துச் செய்து பின்னர் சரியானதை எழுதல் வேண்டும்.கீறிட்ட இடத்திற்கு அருகில் கையொப்பம் இடுதல் வேண்டும்.
 6. பாதுகாப்புக் கருதி குறுக்குக் கோடிடல் வேண்டும்.
 7. காசோலையிலுள்ள விபரம் அடிக்கட்டையிலும் எழுதுதல் வேண்டும்.
40. தயால் காசோலையை அனுப்பும்போது ஏடுக் வேண்டி நடவடிக்கைகள்
1. குறுக்கு கோடு போடுதல் வேண்டும்
 2. பாதுகாப்புக் கருதி பொருத்தமான பதங்களை குறுக்கு கோட்டினுள் பிரயோகிக்க வேண்டும்..
 3. பதிவுத் தபாலில் அனுப்புதல் வேண்டும்.
41. குறுக்கு கோடிடுதலின் நன்மைகள்
1. பாதுகாப்பானது
 2. உரியவருக்கு பணம் சேர்வது உறுதிப்படுத்த வேண்டும்
 3. பிணைக்குகளுக்கு ஆதாரமாக அமையும்
42. உண்டியல் கிளைப்பாறும் சந்தர்ப்பம்
1. ஒப்புக் கொள்பவர் பணம் செலுத்துதல்
 2. கடன்பட்டேர் பணம் தரத்தேவையில்லை எனக் குறிப்பிடுதல்.
 3. சட்டரீதியற்ற திருத்தங்களைச் செய்தால்

அலகு V

நுகர்வோர் கல்வி

1. நுகர்வோர் கல்வி

நுகர்வோர் நலன்களைப் பாதுகாப்பதற்கு மிக முக்கியமாக நுகர்வோர் கல்வி காணப்படுகின்றது. நுகர்வோர் தரமான பொருட்களை நியாயமான விலையில் சரியான அளவில் எதிர்பார்க்கின்ற பொருட்கள் சேவைகளை இலகுவில் கொள்வனவு செய்வதற்கு நுகர்வோரை அறிவுடையவர்கள் ஆக்குவதற்கும், விழிப்புணர்ச்சியடையவர்கள் ஆக்குவதற்கும் நுகர்வோர் கல்வி முக்கியமானது. இதன் மூலம் நுகர்வோர் இழக்கின்ற பணத்திற்கு ஏற்ப பயனை பெறக்கூடியதாக இருக்கின்றது. நுகர்வோருக்கு அவர்கள், உரிமை, பொறுப்புக்கள், பற்றிய அறிவினை நுகர்வோருக்கு ஏற்படுத்துவதே நுகர்வோர் கல்வி ஆகும்.

2. நுகர்வோர் கல்வியினால் ஏற்படும் அனுகூலமங்கள்

1. தரமான பொருட்கள் சேவைகளைத் தெரிவு செய்து கொள்ளலாம்.
2. வருமானத்தைத் திட்டமிட்டுப் பயன்படுத்தலாம்.
3. செலவிடும் பணத்திற்கேந்ப பயன்பாட்டினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
4. போட்டிச் சந்தையில் திறனான தெரிவினை மேற்கொள்ளலாம்.
5. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு தொடர்பான சட்டங்களை அறிய வைப்பதனால் அதன் உரிமைகளைப் பாதுகாத்துக் கொள்ளலாம்.
6. செலவைக் கட்டுப்படுத்துவதனால் சேமிப்புக்கள் உயருகின்றது.
7. நுகர்வோரின் வாழ்க்கைத் தரம் உயருகின்றது.
8. நுகர்வோரின் உடல், உள் நலன்கள் பாதுகாக்கப்படுகின்றது.

3) திறமான தெரிவின் அனுகூலமங்கள்

1. நியாயமான விலையில் பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம்.
2. குறைந்த விலையில் கொள்வனவு செய்வதனால் மெய் வருமானம் உயரும்
3. உச்சப்பயனை அனுபவித்துக் கொள்ளலாம்.
4. விலை, தரம் தொடர்பாக எழுகின்ற மோசடிகளைத் தவிர்த்துக் கொள்ளலாம்.

4. நுகர்வோர் கல்வி தொடர்பான தகவல் பெறும் முறைகள்

1. உற்பத்திவர்த்தக நிறுவனங்களினாலும், சேவைநிறுவனங்களினாலும் வெளியிடப்படும் சஞ்சிகைகள் மூலம் தகவல் பெறுதல்.
2. பத்திரிகைகள் மூலம் தகவல் பெறுதல்.
3. வாணைாலி, தொலைக்காட்சி மூலம் தகவல் பெறுதல்.
4. கருத்தரங்கு, பயிற்சி வகுப்புக்கள் மூலம் தகவல் பெறுதல்.
5. இன்றென்ற மூலம் தகவல் பெறுதல்.

5) நுகர்வோரை பாதிக்கக்கூடிய மோசாடுகள்

1. கூடிய விலையில் விற்பனை செய்தல்.
2. குறைந்த அளவில் விற்பனை செய்தல்.
3. தரம் குறைந்த பொருட்கள் விற்பனை செய்தல்.
4. காலம் கடந்த பொருட்களை விற்பனை செய்தல்.
5. நுகர்வோரை ஏமாற்றக் கூடிய விளம்பரம் செய்தல்.
6. பதுக்கல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல்.

6. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு

1. சந்தையில் நுகர்வோருக்கு ஏற்படக்கூடிய மோசாடுகளில் இருந்து பாதுகாப்பதற்கும், உச்ச திருப்தியினைப் பெறக்கூடிய வகையில் சட்டங்கள் நடைமுறைப்படுத்துவதனையும் உள்ளடக்கியதே நுகர்வோர் பாதுகாப்பு எனப்படுகிறது. நுகர்வோரை ஏமாற்றல், தவறான தகவல் வழங்கல் போன்ற பாதிப்புக்களிலிருந்து பாதுகார்க்க வேண்டி இருக்கின்றது.
7. நுகர்வோர் அறியவேண்டியவை

நுகர்வோர் தங்கள் நலன் களையும், உரிமைகளையும் பாதுகாப்புதற்கு பொதுவாக பின்வருவனவந்தை அறிந்திருக்க வேண்டும்.

1. நுகர்வோர் பாதுகாப்புச்சட்டம் தொடர்பான நடவடிக்கைகளை அறிந்திருக்க வேண்டும்.
2. நுகர்வோர் நலனைப் பாதிக்கக் கூடிய அதாவது தரம் குறைந்த பொருள் காலாவதியான பொருள் நுகர்வோர் நலனைப் பாதிக்கக்கூடிய பொருள் போன்ற விபரங்களை அறிந்து அவற்றின் கொள்வனவினைத் தவிர்த்தல்
3. அதிக ஸாபத்தை அனுபவிப்பதற்காக பதுக்கல் நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதனைத் தடுத்தல்
4. அளவைகள், நிறுவைகள் தொடர்பான மோசாடுகளில் ஈடுபடுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அவற்றைத் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல்.
5. நியாயமான விலையில் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு அறிந்திருத்தல்.
6. குழல் பாதுகாப்பதற்கான நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல்
7. நுகர்வோரின் உரிமைகளையும், பொறுப்புக்களையும் அறிந்திருப்பதுடன் அவை பாதிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் பாதுகாப்பதற்கு உரிய பகுதியினருடன் அல்லது உரிய நிர்வாகிகளுடன் தொடர்பு கொள்ளல்.

தொரணமாக:-

- அ) தரமற்ற உணவு பொருட்கள் விற்பனை செய்யப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் சுகாதார சபை உத்தியோகத்தை அல்லது அவரது அதிகாரம் பெற்ற அதிகாரியிடம் முறைப்பாடு செய்யலாம்.

.ஆ) தரமற்ற பொருட்கள் விற்பனை செய்யப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் உள்ளாட்டு வர்த்தகத் தினைக்களத்திடம் முறைப்பாடு செய்யலாம்.

8. நுகர்வோர் உரிமைகள்

1. நுகர்வோர் நுகர்வின் போது ஏற்படக் கூடிய ஆபத்துக்களில் இருந்து தம்மைப்பாதுகாக்கின்ற உரிமை உடையவர்.
2. நுகர்வோரிற்கு தெரிவுச் சுதந்திரம் உண்டு.
3. நுகர்வோர் நலன்களை பாதிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் தொடர்புடைய அதிகாரிகளுக்கு அறிவித்து பாதுகாப்பு பெறும் உரிமை.
4. நுகர்வோர் கொள்வனவு செய்யபவை தொடர்பான விபரங்களை அறிவுதற்கான உரிமை உடையவர் இதன் பிரகாரம் உற்பத்தியாளர் பெயர், விபரம், உள்ளிடுகள், பாவனைக்கால இறுதித் திகதி போன்ற விபரங்களை அறிவுதற்கான உரித்துடையவர்.
5. நுகர்வோர் பாதுகாப்புச்சங்கம்

நுகர்வோர் தமது நலன்களைப் பாதுகாப்பதற்காக கிராம சேவையாளர் மட்டத்தில் ஒன்று சேர்ந்து உருவாக்கப்படுவதே நுகர்வோர் பாதுகாப்புச்சங்கமாகும். இதன் கடைவராக கிராம சேவையாளர் காணப்படுகிறார் ஆகக்குறைந்தது இதில் 15 பேர் இருத்தல் வேண்டும். இதன் பிரதான பணிகளாக பின்வருவனவுற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

1. நுகர்வோர் கல்வி ஊடாக விழிப்புணர்ச்சியினை ஏற்படுத்தி நுகர்வோர் நலன்களைப் பாதுகாத்தல்.
2. நுகர்வோருடைய நலன்கள் பாதிக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் அவை தொடர்பான அதிகாரிகளுக்கு அறிவித்து நடவடிக்கை எடுத்தல்.
10. நுகர்வோர் நலனைப் பாதுகாப்பதற்கு கட்டளைகள் பணியகத்தின் பஸ்களிப்பு
1. உற்பத்திப் பொருட்களின் தரத்தினை உறுதிப்படுத்தி கட்டளைகள் தகுதிச் சான்றிதல் (SLS) வழங்குதல். இது இலங்கை கட்டளைகள் பணியகத்தினால் வழங்கப்படுகின்றது.
2. பொருட்களின் தரத்தினை உறுதிப்படுத்துவதற்காக இறக்குமதியின் முன், இறக்குமதியின் பின், உற்பத்தியின் போது, விற்பனையின் போது தரத்தினை உறுதிப்படுத்துதல்.
3. தரமற்ற பொருட்களின் விற்பனையினைத் தடுப்பதற்கான நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல்.
4. SLS குறினை நிறுத்துகின்ற அல்லது மீறுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் சட்ட நடவடிக்கை எடுப்பதற்கான உரிமை உண்டு இதனால் நுகர்வோர் நலன்கள் பாதுகாக்கப்படுகின்றது.

11. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு தொடர்பாக அரசு மேற்கொண்ட நடவடிக்கைகள்

1. நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம் (1979ஆம் ஆண்டு 1 ஆம் இல) நடைமுறைக்கு கொண்டுவரப்பட்டது.
2. 1978இல் நியாயவர்த்தகமுறை ஆணைக்கும் நியிக்கப்பட்டது.
3. தரக்கட்டுப்பாடுச் சட்டத்தின்பிரகாரம் தரமான பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு வசதியளித்தல். (SLS)
4. விலைக்கட்டுப்பாடுச் சட்டம் நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரப்பட்டது. இதன் மூலம் வியாபாரிகளினால் நுகர்வோர் சுரண்டப்படுவது தடுக்கப்படுகின்றது.
5. அளவைகள், நிறுவைகள் சட்டம் நடைமுறைக்குக் கொண்டு வரப்பட்டது. இதன் மூலம் சரியான முறையில் சரியான அளவில் பொருட்கள் பெறுவதும் உறுதிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.
6. கூட்டுறவுத்துறை மூலம் கிராமிய மட்டத்தில் உருவாக்க நுகர்வோர் நலன் பாதுகாத்தல்.
7. தரமான வர்த்தகக் கொள்கைக்கடைப்பிடித்தல். இதன்மூலம் தரமான பொருட்களைக் கட்டுப்பாடின்றி நுகர்வோர் பெற வழிவகுத்தமை.
8. இங்குமதிப் பரிசோதனைத்திட்டம்.

12. 1979ஆம் ஆண்டு 1ஐம் கிலக்க நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம்

1. நுகர்வோர் நலனைப் பாதுகாக்கும் நோக்கோடு இச்சட்டம் நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரப்பட்டது. இச் சட்டத்தில் பின்வரும் அம்சங்கள் அடங்கியிருக்கும் உள்ளார்ட்சி வனிக ஆணையாளரால் இது நடைமுறைப்படுத்தப்படுகின்றது.
2. பொருட்கள் சேவைகளின் விற்பனைவிலை விபரங்களை தெரிவிக்கும். விலைப்பட்டியல் விற்பனை நிலையத்துக்கு முன்னால் பார்வைக்கு வைக்கப்படும்.
3. வியாபாரிகள் பதுக்கலில் ஈடுபடக்கூடாது.
4. தரமற்ற பொருட்களை விற்பனை செய்யக்கூடாது.
5. பெறப்படும் பணத்திற்கு பற்றாச்சீட்டு வழங்கப்பட வேண்டும்.
6. அளவை நிறுவைக் கருவிகள் வருபாவருடம் முத்திரை பதித்தல் வேண்டும்.
7. ஆகக்கூடிய சில்லறை விற்பனை விலை குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

8. பொருட்களால் எழும் ஆயத்து பொருட்களில் குறிக்கப்பட்டது வேண்டும்.
9. உள்ளாட்டு உற்பத்திகளுடன் போட்டி ஏற்படுவதனால் வெளிநாட்டு உள்ளாட்டு உற்பத்திகள் அதிகரிக்கின்றது. அத்துடன் பொருட்களின் தரமும் பாதுகாக்கப்படுகின்றது.

13. நியாயவிலை முறை ஆணைக்குமுறை

தேசிய விலை ஆணைக்குமுறை நியாய விலைமுறை ஆணைக்குமுறை என 1978ஆம் ஆண்டு மார்க்கிழ மாதம் நடைமுறைக்குக் கொண்டு வரப்பட்டது.

நியாய விலைமுறை ஆணைக்குமுறை கீழ்வரும் 3 பகுதிகளை நூண்ணாய்வு செய்வதற்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது.

1. நிறுவனம் தொடர்பான தனியுரிமை பேணல்.
2. கம்பனிகளை ஒன்றியைத்தல் அல்லது சாத்தியக்கூற்று அறிக்கை தயாரித்தல்.
3. போட்டிகளைத் தவிர்ப்பதற்காக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளுதல்.

நியாய விலை ஆணைக்குமுறை தீர்ப்பில் திருப்பி கொள்ளாத ஒருவர் 30 நாட்களுக்குள் முறையீட்டு நீதிமன்றத்துக்கு முறைப்பாடு செய்யலாம். நியாய விலைமுறை ஆணைக்குமுறையின் பணியாக பின்வரும் பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது.

1. தேசிய விலைகளை நிர்ணயித்தல்.
2. காலத்துக்கு காலம் தேசியவிலை தொடர்பாக மறுபரிசீலனை செய்தல்.
3. அரசுக்கு ஆலோசனை கூறுதல்.
4. தேசிய விலையினை நடைமுறைப்படுத்தல்.

14. தரம்படுத்தலும், நியமப்படுத்தலும்

1. நியமத்தரம்

வெளியிடப்படுகின்ற உற்பத்திகள் எந்தளவில் எத்தகைய தரத்தில் அமைய வேண்டும் என முற்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ள தரத்தினையே நியமத்தரம் என்பார்.

2. உண்மைத்தரம்.

உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்கள், சேவைகள் தொடர்பாக காணப்படுகின்ற தரம் உண்மைத்தரம் எனப்படுகின்றது. இது நியமத்தரத்தினை விட உயர்வாகவோ அல்லது குறைவாகவோ காணப்படலாம்.

3. தரப்படுத்துதல்.

உற்பத்தி, வர்த்தக உலகின் தரப்படுத்தல் மிக முக்கியமானதாகக் காணப்படுகிறது. இன்று தொழில்நுட்பம் விண்ணுானம், அனுபவம் ஆகியவற்றின் உதவிகளுடன் தரப்படுத்தல் பேணப்படுகிறது பொருட்கள், சேவைகள் உச்ச செயற்திறனை வெளியிடவும் நுகர்வோருக்கு உச்சப்பயனை அளிப்பதற்கு தரப்படுத்தல் மிகமுக்கியமானதாகக் காணப்படுகிறது.

தரம் தொடர்பாக கட்டளைகள் தகுதிச் சான்றிதலை (SLS) கட்டளைகள் பணியகம் வெளியிடுகின்றது. இத்தகைய தகுதிச் சான்றிதம் மூலம் உற்பத்திகள் தொடர்ந்தும் தரமானதாக அமைவதற்கு உதவுகின்றது.

4. நியமமாக்கல்

உற்பத்தியாளர்கள் தமது உற்பத்திகளை சட்டம், போட்டியாளர் நிலைமை, நுகர்வோர் எதிர்பார்க்கை போன்ற அடிப்படை அம்சங்களைக் கருத்தில் கொண்டு உற்பத்திகள் எவ்வாறு அமைய வேண்டும் என்பதனை முற்கூட்டியே உருவாக்குகின்ற நியமத்தினையே நியமமாக்கல் என்பர். நிறுவனங்கள் இலாபகரமாகவும், தொடர்ச்சியாகவும் செயற்படுவதற்கு இத்தகைய நியமமாக்கல் மிகமுக்கியமானதாகக் காணப்படுகிறது.

15. நுகர்வோரை அரசு பாதுகாக்கும் வழிகள்

1. சட்டங்கள் ஆக்குதல்

உ.-ம்:- நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சட்டம்.

அளவைகள் நிறுவைகள் சட்டம்.

தரக்கட்டுப்பாட்டுச் சட்டம்.

விலைக்கட்டுப்பாட்டுச் சட்டம்.

நியாய வியாபார ஆணைக்குழும்.

2. சில அமைப்புக்களுடாக நுகர்வோரைப் பாதுகாத்தல்.

நுகர்வோர் பாதுகாப்பு நிதியம்.

நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சங்கம்.

3. நுகர்வோர் பாதுகாப்புத் தொடர்பாக தொடர்பு சாதனங்களுடாக மேற்கொள்ளல்.

உதாரணம் :- துண்டுப்பிரசுரம்.

16. நியாய வியாபார ஆணைக்குழுவின் அதிகாரங்கள்

1. தொடர்பானவர்களை விசாரணைக்கு அழைக்கும் அதிகாரம்.

2. குறிக்கப்பட்ட விடயங்கள் தொடர்பாக எவ்ரது அறிக்கைகளையும் பார்வையிடும் அதிகாரம்.
3. விசாரணையின்படி நீாப்பு வழங்கும் அதிகாரம்.

17) நுகர்வோர் பாதுகாப்பு நிதியம்

நுகர்வோரைப் பாதுகாக்கும் நோக்கோடு கீழ்வரும் குறிக்கோளை அடிப்படையாகக் கொண்டு உருவாக்கப்பட்டது.

1. நுகர்வோருக்குத் தகவல்களை வழங்குதல்.
2. நுகர்வோர் அமைப்புக்களை அபிவிருத்தி செய்தல்.
3. நுகர்வோர் அமைப்புக்களை நிர்வகித்தல்.
4. நுகர்வோருக்கு மகாபொல, கண்காட்சி போன்ற நடவடிக்கைகள் மூலம் அறிவுட்டல்.

18. நுகர்வோர் பாதுகாப்பு நிதியம் பின்வரும் வழிகளில் நிதியைப் பெற்றுக் கொள்கின்றது.

1. அரசு வரவு செலவு திட்டத்தின் மூலம் ஒதுக்குதல்.
2. நன்கொடைகள் மூலம் பெறுதல்.
3. நீதிமன்றம் அறவீடுகள்.
4. பறிமுதல் செய்த பொருட்களின் 50 வீதம்.

19. பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்யும்போது கருத்திற் கொள்ளும் அம்சங்கள்

1. விலை
2. தரம் உறுதிப்படுத்தும் இலட்சனை
3. உற்பத்தி திகதி
4. பொருட்களின் உள்ளடக்கம்
5. காலவதியாகும் திகதி
6. நிறை அல்லது அளவு
7. உத்தரவாதத்தின் தன்மை
8. விற்பனையின் பின் சேவைகள்

20. நுகர்வோரின் பொறுப்புக்கள்

1. தங்கள் உரிமைகளைப் பாதுகாப்பது தொடர்பான நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுதல்
2. குழல் பற்றிய அறிவினைத் தேடுதல்
3. நுகர்வோர் தொடர்பான அறிவைத் திரட்டுதல்
4. சமூக நலன் பாதுகாத்தல்
5. ஏனையோருடன் ஒத்துழைத்துச் செயற்படுதல்

22. நுகர்வோரைப் பாதுகாக்கின்ற நிறுவனங்கள்
1. இலங்கை கட்டளைகள் நிறுவனம்
 2. நியாய வியாபார ஆணைக்குழு
 3. நுகர்வோர் பாதுகாப்புச் சங்கம்
 4. உள்ளாட்டு வியாபாரத் திணைக்குழாம்
23. நுகர்வோர் சேம்ப்பதற்கான காரணங்கள்
1. எதிர்காலப் பாதுகாப்பிற்காக
 2. எதிர்காலத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக
 3. எதிர்பாராமல் ஏற்படும் செலவுகளைச் செய்வதற்கு
 4. மேலதிக முதலீடுகளைச் செய்வதற்கு அவசியமாகனவை.
24. பெறுமானம் நிச்சயிக்கப்பட்ட செலவு - பெறுமானம் நிச்சயிக்கப்படாத செலவு ஏற்படவள்ள செலவுகளின் பெறுமானம் நிலையானதாகவும் முற்கூட்டியே அறியக்கூடியதாக உள்ள செலவுகள் பெறுமானம் நிச்சயிக்கப்பட்ட செலவுகள் எனப்படும். உதாரணம் வாடகை ஏற்படக்கூடிய செலவுகள் பெறுமானம் நிச்சயிக்கப்படாததும் முற்கூட்டியே அறிய முடியாததுமான . நுகர் வுக் கேற்ப மாறுபடும் தன்மையுடைய செலவுகளே பெறுமானம் நிச்சயிக்கப்படாத செலவு எனப்படும்.
25. நுகர்வோர் பொருட்கள் சேவைகள் பற்றி தகவல் பெறும் வழிகள்
1. தொடர்பு சாதனங்கள்
 2. நிறுவன வெளியீடுகள்
 3. கைநூல்கள்
 4. வாடிக்கையாளர்கள்
26. நுகர்வோர் ஏமாற்றப்படும் முறைகள்
1. அளவு நிறை குறைத்தல்
 2. கலப்படம்
 3. மோசடி விளம்பரங்கள்
 4. போலிப்பொருட்கள்
 5. காலம் கடந்த பொருட்களை விற்பனை செய்தல்

நிறுவன நடவடிக்கையும் இரட்டைப்பதிவும்

1. தொழில் நிறுவனங்கள்

உற்பத்தி வர்த்தக முயற்சியில் ஈடுபோகின்ற வியாபார அமைப்புகளே தொழில் நிறுவனங்களாகும். இவை இலாப நோக்கம் கொண்டவையாக அல்லது சேவை நோக்கம் கொண்டவையாக அல்லது இலாப நோக்கமும் சேவை நோக்கமும் கொண்டவையாகக் காணப்படலாம். இந்நோக்கங்களை அடைவதற்காக தொழில் நிறுவனங்கள் பல்வேறு கொடுக்கல் வாங்கல்களில் அல்லது வியாபார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபோகின்றன. உதாரணமாக கொள்வனவு விற்பனை போன்வற்றை குறிப்பிடலாம். இந்நோக்கங்களை அடைவதற்கு கட்டுப்பாடு மிக முக்கியமானது. இத்தகைய கட்டுப்பாடுகளில் கணக்கீடும் ஒன்றாகக் காணப்படுகின்றது. கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வரும் பண்புகளைக் கொண்டதாகக் காணப்படும்.

1. பண்டியாக அளவிடக்கூடியதாக இருந்தல்
2. சொத்து பொறுப்பு பெறுமதியில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தல்
3. முகாமையின் தீர்மானமாக அமைதல்

2. கணக்கீடு (Accounting)

நிறுவனத்தின் தகவல்களைப் பயன்படுத்துவோர் அந்நிறுவனம் பற்றிய திறனான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்காக பின்வரும் செயற்பாடுகளை உள்ளடக்கியதான் செயற்பாடுகள் கணக்கீடு என வரைவிலக்கணம் கூறலாம்.

1. நிறுவனத்தின் பொருளாதார நடவடிக்கைகளை இனம் காணுதல்
2. அளவிடல்
3. வெளிப்படுத்தல்

நிறுவன செயற்பாடு விளைவினை மதிப்பீடு செய்ய இது முக்கியமானது.

3. கணக்கீட்டின் நோக்கம்/ இவசீயம்

1. கணக்கீட்டுத் தகவல்களை கொண்டு திறனான தீர்மானங்களை மேற்கொள்ள உதவுகின்றது.
2. நிறுவனங்கள் தக்க முறையில் பயன்படுத்தப்படுவதுடன் சொத்துக்கள் திறனாக பராமரிக்கப்படுகின்றது.

3. திறனான கட்டுப்பாட்டு நுட்பங்களை மேற்கொள்ள உதவுகின்றது.
4. அறிக்கைகள் தொடர்புடையவர்களுக்கு உரிய காலத்தில் சமர்பிக்க உதவுகின்றது.
5. நிறுவனத்தின் இலாபநட்டம், நிதி நிலைமைகளை அறிய உதவுகின்றது.

வரையறுக்கப்பட்ட வளங்களைப் பயன்படுத்தி நோக்கை அடைய கணக்கீடு திறனை தீர்மானம் மேற்கொள்ள உதவுகிறது.

கணக்கியல் தகவல்களைப் பயன்படுத்துவோர்

- | | |
|-------------------|----------------------|
| 1. உரிமையாளர் | 2. இயக்குனர் |
| 3. கடன்கொடுத்தோர் | 4. வரிமதிப்பிட்டாளர் |
| 5. வங்கி | |

4. கணக்கீட்டின் வகை.

கணக்கீட்டின் பொருளியல் முழுமைக் கூற்றின் அடிப்படை தகவல்களின் அடிப்படையில் வகுத்து நோக்கலாம். பொருளியில் முழுமைக் கூற்றின் அடிப்படையில் பின்வருமாறு வகுத்து நோக்கலாம்.

- i) ஆஸ்சார் கணக்கீடு
- ii) தேசிய கணக்கீடு
- iii) நிறுவன கணக்கீடு
- iv) அரச கணக்கீடு

கொடுக்கல் வாங்கல்களின் அடிப்படையில் கணக்கீட்டினைப் பின்வருமாறு வகுத்து நோக்கலாம்.

- i) நிதிக்கணக்கீடு
- ii) கிரயக் கணக்கீடு
- iii) முகாமைக்கணக்கீடு

05 கணக்குப்பதிவியல் (Book keeping)

கணக்கீட்டு தகவல்களை இனங்கண்டு அவற்றை உரிய கணக்கில் கணக்கியல் கொள்கைக்கு அமைவாக பதிவு செய்து பாதுகாக்கின்ற தொழிற்பாடே கணக்குப்பதிவியலாகும்.

06. கணக்கியல் சூழல்

நிறுவனங்களின் கணக்கின்மீது செல்வாக்கினை செலுத்துகின்ற பின்வரும் காரணிகள் கணக்கியல் சூழல் எனப்படுகின்றது.

- i) பொருளாதாரச் சூழல்
- ii) சட்டச் சூழல்
- iii) சமூகக் கலாச்சாரச் சூழல்
- iv) தொழில்நுட்பச் சூழல்

07. கொடுக்கல் வாங்கல்கள்/நடவடிக்கைகள்

ஒரு நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டின்போது பல்வேறு கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நிகழ்கின்றன. இத்தகைய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டுடன் நெருங்கி தொடர்படையவையாகக் காணப்படுகின்றது. பணத்தினால் நடவடிக்கைகளிக் கொடுக்கல் அளக்கக்கூடியதாகக் கொடுக்கல் வாங்கல் அமையும். நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் பணத்தினால் அளக்கக்கூடியது நடவடிக்கைகள் எனப்படுகின்றது. அத்துடன் இத்தகைய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டுக்கு ஏற்ப முகாமைத் தீர்மானங்களுக்கு அமைவாக மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. பொதுவாக வியாபார நிறுவனங்களின் பின்வரும் தன்மைகளில் தான் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெறுவதனை அவதானிக்கலாம்.

- கொள்வனவு
- விற்பனை
- வாடகை செலுத்தல்
- சம்பளம் செலுத்துதல்
- தரகு கொடுத்தல்
- மின்சாரக் கட்டணம் செலுத்துதல்
- வட்டி செலுத்துதல்
- வட்டி பெறுதல்

கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பணப்பெறுமதியுடையதாக அமையும் போதே கணக்கீட்டுப் பதிவுகளில் இடம்பெறுகின்றன. கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பணப்பெறுமதியினால் அளவிடமுடியாத சந்தர்ப்பங்களில் ஏடுகளில் பதிவு செய்யமுடியாது

உடம்:- ஊழியர்களின் வினைத்திறன்

கண்க்குகளில் பதிவு செய்யப்படாத நிகழ்வுகள்

1. முகாமைத்ததிறன்
2. வியாபார உருவாக்கம்
3. புதிய தொழில் நுட்பம்
4. சந்தை ஆராய்ச்சி

08. கொடுக்கல் வாங்கல்களை

பதிவுசெய்வதனால் ஏற்படும் அனுசாலங்கள்.

1. கொடுக்கல் வாங்கல்கள் ஒழுங்காகவும் முறையாகவும் ஏடுகளில் பதிவுசெய்து பாதுகாக்கப்படுகிறது.
2. சரியான தகவல்களை திரட்டுவதனால் திறனான தீர்மானங்களை மேற்கொள்ளலாம்.
3. நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டினால் கிடைக்கின்ற இலாப நட்டங்களைச் சரியாக மதிப்பீடு செய்யலாம்
4. நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் பொறுப்புக்கள் ஆகியவற்றினை சரியாக எடுத்துக்காட்டுவதனால் உண்மையான நிதி நிலமையினை அறிந்துகொள்ளலாம்.
5. பிழைகள் மோசடிகள் இடம்பெற்றால் இலகுவில் கடைப்பிடிப்பதற்கு அவை இடம்பெற்றால் இலகுவில் கடைப்பிடிப்பதற்கும் இலகுவாக இருக்கின்றது.
6. செலவு மாற்றங்களை மதிப்பீடு செய்யலாம்
7. முற்கூட்டிய திட்டங்களை தயாரிக்கலாம்

9. ஒற்றைப்பதிவு

ஒரு நிறுவனத்தில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நடவடிக்கைகளுக்கு ஒரு பதிவு மட்டும் வியாபாரத் தேவைகளிற்காக பதிவு செய்து பாதுகாக்கப்படுகின்ற சந்தர்ப்பத்தில் ஒற்றைப்பதிவு எனப்படுகின்றது. சிறிய நிறுவனங்கள், தனி உரிமையாளரால் நடாத்தப்படுகின்ற தனி வியாபாரம் போன்ற அமைப்புக்களில் இத்தகைய பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றது. (சட்டக்கட்டுப்பாடு குறைந்தது)

10. இரட்டைப்பதிவு

ஒரு நடவடிக்கைக்கு இரண்டு விளைவுகள் உண்டெனவும் அவ்விளைவுகளுக்கு தன்மைக்கு ஏற்ப 'வரவு' 'செலவு' (Debit,Credit) என்ற அடிப்படையில் பதிவு செய்கின்ற ஒரு நடவடிக்கையினையே இரட்டைப்பதிவு (Douple entry) என்பர். இவ்விரட்டைப்பதிவு இத்தாலி நாட்டு அறிஞர் ஆன 'லூக்கல் பசியோலி' (Lucas Pucholi) என்ற அறிஞரால் முதலில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. இத்தாகைய இரட்டைப்பதிவினால் நடவடிக்கைகள் தவறவிடாமல் பதிவு செய்வதற்கும் பதிவுகள் பிழையாக தவறவிடும் சந்தர்ப்பத்தில் இலகுவாக கண்டுபிடிக்க கூடியதாகவும் இருக்கின்றது.

11. நடவடிக்கைகளும் இருவிளைவுகளும்

எந்த ஒரு நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளுக்கு இரண்டு விளைவுகள் உண்டெனவும் இவ்விளைவுகளுக்கு ஏற்ப 'வரவு' 'செலவு' என்ற அடிப்படையில் பதிவுகள் இடம்பெறும்

1. கொள்வனவு	-	50,000/=
விளைவு	i).	பொருட்கள் நிறுவனத்தின் வருகின்றது. 50,000
	ii).	காச் 50,000 நிறுவனத்தை விட்டு வெளியேறுகின்றது.
2. விற்பனை	-	100000/=
விளைவு	i).	காச் நிறுவனத்தின் வருகின்றது
	ii).	பொருட்கள் நிறுவனத்தை விட்டு வெளியேறுகின்றது.
3. சம்பளம்	-	20000/=
விளைவு	i).	உழைப்பு நிறுவனத்தின் வருகின்றது. (20,000)
	ii).	காச் வெளியேறுகின்றது 20000/=
4. மின்சாரக்கட்டணம்	500/=	
	i).	நிறுவனம் பெற்ற மின்சாரம் 500/=
	ii).	காச் வெளியேறுகின்றது 500/=
5. தருக பெற்றது	500/=	
	i).	நிறுவனத்துள் காச் வருகின்றது 500/=
	ii).	தருக சேவை அளித்தது 500/=

12. நிறுவனத்தில் அக்கறையுடையோர் / தகவல் பயன்படுத்துவோர்.

ஒரு நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டு விளைவுகளுடன் தொடர்புடையவர் களையே அக்கறையுடையோர் என்பர் பொதுவாக ஒரு நிறுவனத்தில் அக்கறையுடையராக பின்வருவோர் காணப்படுகின்றனர்.

- நிறுவன உரிமையாளர்
- நிறுவன முகாமையாளர்
- நிறுவன ஊழியர்கள்
- கடன் கொடுத்தோர்
- வரி மதிப்பிட்டாளர்
- எதிர்கால முதலீட்டாளர்கள்
- வங்கி

i). நிறுவன உரிமையாளர்கள்

முலதனத்தை பாதுகாப்பதுடன் இலாபத்தை அதிகரிப்பதனையும் நோக்கமாக கொள்வார்கள் உரிமையாளரும் நிறுவனமும் வேறு என்பதை விளக்குவதே நிறுவன அலகு எண்ணக்கரு ஆகும்.

II). முகாமையாளர்:-

நிறுவனத்தின் முகாமைத்திறனை அதிகரிப்பதற்கும் அகனை எதிர்கால அபிவிருத்தி செய்வதினை நோக்கமாகக் கொண்டவர்கள்

iii). ஊழியர்கள்

நிறுவனத்தினைத் திறமையாகச் செயற்படுவதன் மூலம் பண்தியான, பண்தியற்ற நன்மைகளை பெறுவதில் அக்கறை கொண்டவர்கள்.

iv). கடன்கொடுத்தோர்.

கடனையும் வட்டியையும் உரியகாலத்தில் பெறுவதனை நோக்கமாகக் கொண்டவர்கள்

v). முதலீட்டாளர்கள்:-

நிறுவனத்தில் முதலீடு தொடர்பான சாத்தியக் கூற்றினை மதிப்பீடுவதில் அக்கறையுடையவர்களாக இருக்கின்றனர்.

மேற்கூறிய நிறுவனம் தொடர்பான அக்கறையுடையவர்களுக்கு தகவல் வழங்கவும். தேவையான சட்டத்தேவைகளை நிறைவு செய்துக் கொள்வதற்கும் இத்தகைய இரட்டைப் பதிவு உதவுகின்றது.

13. கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இரட்டைப் பதிவுகளும்

1. மூலதனம்

நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்களால் நிறுவனத்தின் செயற்பாட்டுக்காக ஈடுபடுத்தப்பட்டிருக்கும் நிதி மூலதனம் ஆகும். இம் மூலதனத்திற்கு சன்மானமாக இலாபம் பெறப்படும். நிறுவனம் உரிமையாளிரிலிருந்து வேறுபட்ட அமைப்பாக காணப்படுகின்றது. இதனாலேயே நிறுவனத்திற்கு உரிமையாளர்களால் ஈடுபடுத்தப்பட்ட மூலதனம் செலவாக காணப்படுகிறது. நிறுவனத் தினால் மூலதனம் உரிமையாளருக்கு செலுத்த வேண்டியிருக்கின்றது.

ii).கடன்கள்

நிறுவனத் தினால் வெளிநபர் களுக்குத் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டியிருக்கின்ற நிதியினையே கடன் மூலதனம் என்பர். உடம் வங்கிக் கடன்

கடன்கொடுத்தோர்

நிறுவனத்தினால் ஒருவருடகாலத்தில் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டியிருக்கின்ற நிதியினையே குறுங்கால கடன் என்பர். உடம் வங்கி மேலதிகப்பற்று.

நிறுவனத்தினால் ஒரு வருட கால எல்லைக்குள் மேலான காலத்தில் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டியிருக்கின்ற நிதியினையே நீண்ட கால கடன் என்பர். உடம் ஈட்டுக் கடன்

iii). சொத்துக்கள்:-

நிறுவனத்திற்கு நீண்டகாலத்தில், குறுங்காலத்தில் இலாபம் உழைத்துதரும் தன்மையான சொத்துக்களையே இது குறிக்கின்றது. இச்சொத்துக்கள் பின்வருமாறு காணப்படலாம்.

- i). நிலையான சொத்து
- ii). நடைமுறைச் சொத்து

நீண்டகாலம் இலாபம் உழைத்துத்தரும் தன்மையான சொத்துக்கள் நிலையான சொத்துக்கள் எனப்படுகின்றது.

உடம் காணிக்கட்டிடம்

நிறுவனத்திற்கு குறுங்காலத்தில் இலாபம் உழைத்துத்தரும் தன்மையான சொத்துக்கள் நடைமுறை சொத்துகள் எனப்படுகின்றது. இதற்கு உதாரணமாக கையிருப்பு, கடன்பட்டோர், காச போன்ற சொத்துக்களைக் குறிப்படலாம்.

14. வியாபாரக்கணக்கு

குறிப்பிட்ட நிதி வருடத்தில் செயற்பாட்டினால் நிறுவனம் பெற்றுக்கொண்ட மொத்த இலாபம் அல்லது மொத்த நட்டத்தினை மதிப்பிட்டுக் கொள்வதற்கு தயாரிக்கப்படுகின்ற கணக்காகும்.

15. இலாப நட்டக் கணக்கு

நிறுவனத்தின் நிதிவருட செயற்பாட்டினால் கிடைத்த தேவிய இலாபம் நட்டம் அல்லது தேவிய நட்டத்தினை மதிப்பிடுவதற்காக தயாரிக்கப்படுவதே இலாபநட்டக் கணக்காகும்.

16. ஜந்தொகை

ஒரு நிறுவனத்தின் குறிக்கப்பட்ட திகதியில் ஒரு நிறுவனத்தின் சொத்துக்களையும், பொறுப்புக்களையும் எடுத்துக் காட்டுகின்ற கூற்றினையே ஜந்தொகை எனப்படுகின்றது. இது நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமையினை எடுத்துக் காட்டுகின்றது.

கணக்கியல் சமன்பாடுகள்.

ஒரு நிறுவனம் பல்வேறு வழிகளிலும் வளங்களைப் பெற்று அவற்றைப் பயன்படுத்தி தனது செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதனால் எப்போழுதும் நிறுவன சொத்துக்களும் பொறுப்புக்களும் சமனானதாகவே காட்டப்படும். இதனையே கணக்கீட்டு சமன்பாடுகளின் மூலம் காட்டப்படுகின்றது.

அ). உரிமையான்மை + சொத்து

ஒரு நிறுவனத் தின் உடமையாளரான உரிமையாளரினால் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ள மூலதனம் உரிமையான்மையாக கருதப்படுகின்றது. இதனாலேயே உரிமையான்மையையும் சொத்தும் சமனாக காணப்படுகின்றது. எனலாம். இங்கு உரிமையாளரின் நிதி மட்டும் ஈடுபடுத்தப்பட்டிருக்கும்.

கூ). பொறுப்பு = சொத்து

ஒரு நடவடிக்கை அதன் தன்மைக்கேற்ப உரிமையாளர் நிறுவனத்திலிருந்து வேறுப்பட்டவராக காணப்படுகின்றார் இதனாலேயே மூலதனம் நிறுவனத்திற்கு பொறுப்பாகக் காணப்படுகின்றது. இதனால் பொறுப்பிற்கு ஏற்ப சொத்தும் நிறுவனத்தில் காணப்படும்.

கி. மூலதனம் = சொத்து

உரிமையாளரினால் ஈடுபடுத்தப்பட்ட மூலதனத்திற்கு ஏற்றவாறு சொத்துக் காணப்படும் உதாரணமாக ஈடுபடுத்திய மூலதனத்திற்கு ஏற்ப காச நிறுவனத்தில் காணப்படும். மூலதனம் அதிகரிக்கும்போது அதற்கு ஏற்றவாறு சொத்துக்கள் அதிகரித்துக் காணப்படும். மேலும் மூலதனம் குறைவதற்கு ஏற்ப நிறுவனத்தின் சொத்தும் குறைவடைந்துக் காணப்படும்.

க. மூலதனம் + பொறுப்பு = சொத்து

ஒரு நிறுவனத்தின் மூலதனத்தினதும் பொறுப்பினதும் பெறுமதிக்கு ஈடாகவே சொத்துக் காணப்படும். இங்கு வெளியார் நிதியும் ஈடுபடுத்தப்பட்டிருக்கும். உதாரணமாக ஒரு நிறுவனத்தில் மூலதனம் 10000/= பொறுப்பு 5000/= எனின் சொத்து 15000/= வாகக் காணப்படும். சில நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்படும் பொழுது சொத்துக்களில் பொறுப்புக்களில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தலாம். உ+ம் கொள்வனவு 2000/= காச குறைகின்றது 2000/= கையிருப்பு 2000/= இனால் அதிகரிக்கின்றது.

$$10000 + 5000 = 15000$$

2. மூலதனம் + வருமானம் + பொறுப்பு = சொத்துக்கள்

ஒரு நிறுவனத்தின் மூலதனத்திற்கு சன் மானமாக இலாபம் வழங்கப்படுகின்றது. ஆகவே இலாபம் உரிமையாளருக்கு உரியது. இதனால் இலாபம் பொறுப்பாக அமைகின்றது. இவ் இலாபத்திற்கு ஏற்றவாறு காச ஏனைய சொத்துக்கள் அதிகரிக்கின்றன. இது பின்வருமாறு காணப்படலாம்.

$$\text{மூலதனம்} + \text{இலாபம்} + \text{பொறுப்பு} = \text{சொத்து}$$

$$20000 + 5000 + 20000 = 45,000$$

உரிமை மூலதனம் - பொறுப்பு

நிறுவனத்தால் உரிமைதாரருக்கு திருப்பி செலுத்த இருப்பது உரிமை மூலதனம் ஆகும். வெளிநபநக்கு செலுத்த இருப்பது பொறுப்பு ஆகும்.

இதில் நிறுவனமானது சம்பளமாக 5000/= செலுத்தினால் காசில் 5000= குறைவடைகின்றது. அதேபோல் மூலதனத்தில் அல்லது இலாபத்தில் 5000/= குறைவடைகின்றது இந்நிலையில் ஜந்தொகை சமன்பாடு பின்வருமாறு அமையும்.

மூலதனம் + இலாபம் - செலவு + பொறுப்பு = சொத்து.

$$200000 + 50000 + 50000 + 200000 = 400000$$

நோசி என்பவர் 100000/= வினை மூலதனமாக ஈடுபடுத்தி வியாபாரத்தை ஆரம்பித்தார்.

மூலதனம் = சொத்து அல்லது

பொறுப்பு = சொத்து அல்லது

உரிமையாண்மை = சொத்து

$$100000 = 100000$$

ஜந்தொகை

மூலதனம்	100000	காச்	100000
	100000		100000

02. நோசி மேலும் ரஜீந்திடம் 50000/= இனை கடனாகப் பெற்றால் மூலதனம் + பொறுப்பு = சொத்து

$$100000 + 50000 = 100000 + 50000$$

ஜந்தொகை

மூலதனம் ரஜீந் (கடன்பட்டோர்)	100000	காச்	150000
	50000		150000

03. நோசி வியாபாரத்தினால் 20000/= ஜி இலாபமாகப் பெற்றார்
 மூலதனம் + இலாபம் + பொறுப்பு = சொத்து
 $100000 + 20000 + 50000 = 170000$

ஜந்தொகை

மூலதனம்	100000	காக	170000
இலாபம்	20000		
கடன்பட்டுடார	50000		
	170000		170000

04. நோசி நிறுவனத்திற்கு சம்பளமாக 4000/= செலுத்தினார்.
 மூலதனம் + இலாபம் - செலவு + பொறுப்பு = சொத்து

ஜந்தொகை

மூலதனம்	100000	காக	166000
இலாபம்	20000		
சம்பளம்	(4000)		
ரஞ்சித்	50000		
	166000		166000

05. மேலும் தனபாடம் கொள்வனவு செய்தது 8000/= காக தளபடமாக
 மாறுகிறது)

மூலதனம் + இலாபம் - சம்பளம் + கடன் + பொறுப்பு = சொத்து
 $100000 + 20000 - (4000) + 50000 = 166000$

ஜந்தொகை

முலதனம்	100000	தளபாடம்	8000
+ இலாபம்	20000	காக	158000
- சம்பளம்	(4000)		
நசித்	50000		
	166000		166000

06. ரோசி தனது சொந்தத் தேவைக்கு 1000/= ரூபா எடுத்தார்

முலதனம் + இலாபம் - பற்று + பொறுப்பு = சொத்து

$$100000 + 20000 - 1000 - 4000 + 50000 = 165000$$

ஜந்தொகை

முலதனம்	100000	தளபாடம்	8000
இலாபம்:	20000	காக	157000
	120000		
கழி:- பற்று	1000		
	119000		
- கழி சம்பளம்	4000		
	115000		
கடன் றஜின்	50000		
	165000		165000

உ+ம் பின்வரும் தகவல்கள் ஒரு வியாபார நிறுவனத்தில் இடம் பெற்றுள்ளது. கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டினைத் தயாரித்துக் காட்டுக.

1. சிந்து என்பர் 50000/= முலதனமாக ஈடுபடுத்தியுள்ளார்
2. கொள்வனவு 10000/=
3. இயந்திரம் கொள்வனவு 10000/=
4. வங்கி மேலதிக பற்றாக பெற்றுக் கடன் 10000/=

5. சிந்து மேலும் மூலதனமாக ஈடுபெடுத்தியது. 10000/=
6. காசிற்கு விற்பனை 30000/=
7. சம்பளம் செலுத்தியது 6000/=
8. வங்கிக்கடன் செலுத்தியது 200/=
9. வருமானமாகப் பெற்றது 3000/=
10. சிந்து சொந்த தேவைக்கு காசாக எடுத்தது. 10000/=

16. இரட்டைப் பதிவு

இரு நடவடிக்கைக்கு இரண்டு விளைவுகள் உண்டெனவும் அவ்விளைவுகளுக்கு ஏற்ப வரவு செலவு என அவற்றின் தன்மைக்கு ஏற்ப பதிவு செய்து பாதுகாக்கின்ற ஒரு கணக்கீட்டு முறையே இரட்டைப் பதிவு முறையாகும்.

பின்வரும் நடவடிக்கைகளின் மூலம் விளைவுகள், பதிவுகள் ஆகியவற்றினை இனம் கண்டு கொள்ளக் கூடியதாக இருக்கின்றது.

1. நடவடிக்கை:- மூலதனமாக ஈடுபெடுத்தியது 10000/= விளைவு

1. காசு அதிகரிக்கின்றது 10000
2. நிறுவனம் மூலதனமாக உரிமையாளருக்கு செலுத்த வேண்டி இருப்பது 10000

பதிவு

1. காசு கணக்கு வரவு - 10000
2. மூலதனக் கணக்கு செலவு - 10000

2. நடவடிக்கை:- கொள்வனவு - 6000/=

விளைவு:

1. நிறுவனத்திற்குள் பொருள் வருகின்றது. - 6000
2. காசு குறைகின்றது 6000

பதிவு

1. கொள்வனவு கணக்கு வரவு 6000
2. காசுக்கணக்கு செலவு 6000

3. விற்பனை 15000/=

விளைவு

1. காசு சூடுகின்றது 15000

2. விற்பனை பொருள் இருப்பு குறைகின்றது. 15000

பதிவு

1. காசு கணக்கு வரவு 15000

2. விற்பனை கணக்கு செலவு 15000

4. நடவடிக்கை :- தளபாடம் கொள்வனவு 10000

விளைவு

1. தளபாடம் (சொத்து) அதிகரிக்கின்றது

10000

2. காசு குறைகின்றது

1000

பதிவு

1. தளபாடக் கணக்கு வரவு . 10000

2. காசுகணக்கு செலவு

10000

5. நடவடிக்கை:- வங்கியில் கடனாக எடுத்தது 10000

விளைவு

1. காசு அதிகரிக்கின்றது 10000

2. வங்கிக்கடன் (பொறுப்பு) அதிகரிக்கின்றது 10000

பதிவு

1. காசுக்கணக்கு வரவு 100000

2. வங்கிக்கடன் கணக்கு செலவு

10000

6. நடவடிக்கை - சொந்த தேவைக்கு எடுத்தது (பற்று) 3000

விளைவு

1. மூலதனம் குறைகின்றது 3000

2. காசு குறைகின்றது 3000

பதிவு

1. பற்றுக் கணக்கு வரவு

3000

2. காசுக்கணக்கு செலவு

3000

7. நடவடிக்கை : சீதாவிற்கு கொடுத்தது

விளைவு:

1. சீதா தரவேண்டியிருக்கின்றது (சொத்து)

7000

2. காசுக்கணக்கு செலவு

7000

பதிவு

1. சீதா கணக்கு வரவு 7000
2. காசுக்கணக்கு செலவு 7000
3. நடவடிக்கை :- வாடகை பெற்றது 500
விளைவு

1. காசு அதிகரிக்கின்றது 500
2. வருமானம் (இலாபம்) 500

பதிவு

1. காசு கணக்கு வரவு 500
2. வாடகை வருமான கணக்கு 500
9. நடவடிக்கை :- வியாபாரத்தை விஸ்தரிக்க பாலாவிடம் கடன் வங்கியது 2000

விளைவு

1. காசு அதிகரிக்கின்றது 2000
2. பாலாவிற்கு கொடுக்க வேண்டியது 2000

பதிவு

1. காசுக்கணக்கு வரவு 2000
2. பாலாவிற்கு கொடுக்க வேண்டியது 2000
10. நடவடிக்கை : வங்கியிலிட்டது 4000
விளைவு

1. வங்கிக் கணக்கில் காசு கூடுகின்றது 4000
2. காசு குறைகின்றது 4000

பதிவு

1. வங்கி கணக்கு வரவு 4000
2. காசு கணக்கு செலவு 4000

உடம் பின்வருவனவற்றுக்கு விளைவுள் பதிவுகளைக் குறிப்பிடுக.

1. தேவா 200000 மூலதனமாக ஈடுப்படுத்தி வியாபாரத்தை ஆரம்பித்தார்
2. கொள்வனவு 10000
3. விற்பனை 15000
4. தளபாடம் கொள்வனவு 6000
5. வாடகை செலுத்தியது 4000
6. சொந்த தேவைக்கு எடுத்தது 1000
7. வங்கியில் கடன் பெற்றது 7000
8. குமாரிடம் கடன் கொள்வனவு 4000
9. பாலாவிற்கு கடன் விற்பனை 2000

02 நிறுவன கணக்கேடுகள்

நிறுவனங்களில் பாதுகாக்கப்படுகின்ற கணக்கேடுகள் பின்வருமாறு இரு தொகுதியாக வகுத்து நோக்கலாம்.

1. நாளேடுகள்
2. பேரேடுகள்

முதன்மை ஏடுகள் / நாளேடுகள்

நிறுவனங்களில் மேற்கொள்ளப்படுகின்ற நடவடிக்கைகளை முதலில் பதிவு செய்கின்ற ஏடுகள் முதன்மைஏடுகள்/ நாளேடுகள் எனப்படும். ஒரு நிறுவனத்தின் பருமன், மேற்கொள்கின்ற நடவடிக்கைகளின் அளவு ஆகியவற்றுக்கேற்ப முதன்மை ஏடுகள் பாதுகாக்கப்படும். இதனாலேயே எல்லா நிறுவனங்களும் ஒரே மாதிரியான முதன்மை ஏடுகளைப் பாதுகாப்பதில்லை. நாளாந்த நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்வதனால் இவை நாளேடுகள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றது. நாளாந்த நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்தவனால் இவை நாளேடுகள் என்றும் அழைக்கப்படகின்றது. பொதுவாக நிறுவனங்கள் பின்வரும் முதன்மை ஏடுகளைப் பாதுக்கின்றன.

1. காசேடு
- 2 கொள்வனவு நாளேடு
3. விற்பனை நாளேடு
4. வெளிதிரும்பல்நாளேடு
5. உட்திரும்பல் நாளேடு
6. வருமதி உண்டியல் நாளேடு
7. சென்மதி உண்டியல் நாளேடு
8. பொதுக்குறிப்பேடு அல்லது முறையான நாட்குறிப்பேடு
9. சில்லறை முற்பணக் காசேடு

மேற்கூறிய முதன்மைஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படும்போது மூல ஆவணங்களின் அடிப்படையிலேயே செய்யப்படுகின்றது.

உ +ம்

கொடுக்கல்வாங்கல்

- i. பணப்பெறுவனவு
- ii. பணக்கொடுப்பனவு
- iii. கடன்கொள்வனவு

ஸ்ரீமத்துவணம்

- பற்றுச்சீட்டு
- உறுதிச்சீட்டு
- கிரயப்பட்டியல்

முதன்மைஏடு

- காசேடு
- காசேடு (கைச்சாத்து)
- கொள்வனவு
- நாளேடு

iv. கடன்விற்பனை	விற்பனைப்பட்டியல்	விற்பனை நாளேடு
v. வருமதி உண்டியல்	வருமதி உண்டியல்	வருமதி உண்டியல்
	பிறப்பித்தல்	பத்திரம் நாளேடு
vi. சென்மதி உண்டியல்	சென்மதி உண்டியல்	சென்மதி உண்டியல்
	ஓப்புக்கொள்ளல்	பத்திரம் நாளேடு
vii. உட்திரும்பல்	சௌவுத்தாள்	உட்திரும்பல் ஏடு
viii. வெளித்திரும்பல்	வரவுத்தாள்	வெளித்திரும்பல் நாளேடு
பொதுவான நடவடிக்கை	உறுதிச்சீட்டு	பொதுக்குறிப்பேடு
	வகைகள்/பொதுக் குறிப்பிட்டு கைச்சாத்து	நடவடிக்கைசான்று
சில்லறைக் கொடுப் பனவு	சில்லறைக்காசு	சில்லறை முற்பண காசேடு பற்றுச்சீட்டு
	தொடர்பான	

2. காசேடு (நிற்கை நிரல் காசேடு)

நிறுவனம் தொடர்பான குறிக்கப்பட்ட காலத்திற்குரிய காகப் பெறுவனவுகள் கொடுப்பனவுகள் ஆகியவற்றினை தொடர்பான விபரங்களுடன் பதிவு செய்து பாதுகாக்கின்ற ஏடு காசேடு ஆகும். நாளாந்த காக நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்வதனால் இது நாளேடு ஆகவும் இரட்டைப்பதிவின் ஒரு பதிவாக காணப்படுவதனால் பேரேடு ஆகவும் காணப்படுகின்றது. இதனாலேயே காசேடு நாளேடு ஆகவும், பேரேடு ஆகவும் காணப்படுகின்றது.

காசேடு திகதி, பற்றுச்சீட்டு இலக்கம், விபரம், பேரேட்டுப் பக்கம் பெறுமதி அல்லது தொகை என்ற விபரங்கள் வரவுப் பக்கத்திலும் திகதி, உறுதிச்சீட்டு இலக்கம், விபரம், பேரேட்டுப் பக்கம் ரூபா அல்லது பெறுமதி அல்லது தொகை என்ற விவரங்கள் சௌவுப்பக்கத்திலும் காணப்படும். காக நிறுவனத்துடன் வரும்போது வரவிலும் நிறுவனத்தை விட்டு வெளியேறும்போது சௌவிலும் பதியப்படும்.

காசேடு சமப்படுத்தும்போது மொத்த வரவிலிருந்து சௌவுகழிக்கப்பட்டு மீதி காட்டப்பட்டுச் சம்ப்படுத்தப்பட்டிருக்கும்

பற்றுச்சீட்டுகளில் அல்லது உறுதிச்சீட்டுக்கு இலக்கம் இடப்பட வேண்டும்

குறிக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்குரிய எதிர்ப்பதிவுகள் இடம் பெறுகின்ற பேரேட்டுப் பக்கம் குறிக்கப்பட வேண்டும்.

பணத்திற்குப்பதிலாக பயன்படுத்தப்படும் கருவிகள்

1. காசோலை
2. கடன்அட்டைகள்
3. இலத்திரவியல் பணம்
4. பண அட்டைகள்

திகதி	விபரம்	தொகை
01-01-2000	மூலதனமாக சடுபடுத்தியது	
03-01-2000	கொள்வனவு	100000 ரூபா
05-01-2000	விற்பனை	10000 ரூபா
07-01-2000	தளபாடம் கொள்வனவு	15000 ரூபா
09-01-2000	சம்பளம் செலுத்தியது	7000 ரூபா
11-01-2000	பெற்றவாடகை	6000 ரூபா
15-01-2000	கொள்வனவு	4000 ரூபா
31-01-2000	சம்பளம் கொடுத்தது	7000 ரூபா
		4000 ரூபா

காசேடு தாயாரிக்குக காசேடு

திகதி	விபரம்	பே	தொகை	திகதி	விபரம்	தொகை
1.1	மூலதனம்		100000	3.1	கொள்வனவு	
1.5	விற்பனை		15000	7.1	தளபாடம்	10000
11.1	பெற்றவாடகை		4000	9.1	சம்பளம்	7000
				25.1	கொள்வனவு	6000
				31.1	சம்பளம்	7000
					மீதி.கீ.கொ.செ	4000
			119000			85000
மீ.கீ.கொ.செ			85000			119000

03. நிறுவனங்கள் காசோலை நடவடிக்கைகளின் மூலம் பெறும் அனுகூலங்கள்

1. பாதுகாப்பாக பெருந்தொகை பணத்தினைப் பரிமாறுலாம்
2. எடுத்துச் செல்வது இலகுவானது
3. வங்கிக் கடன், வங்கி மேஸ்திகப்பற்று ஆகியவற்றைப் பெற முக் கொள்ளலாம்

4. அஞ்சலில் அனுப்பலாம்
5. கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கு ஆதராம் உண்டு
6. வாட்க்காளாளின் நிதிநிலைமையினை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

04. இருந்த காசேடு

நியுவாங்கள் இன்று காசு நடவடிக்கை மட்டுமல்ல காசோலை மூலமாகவும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்றன. நடைமுறைக்கணக்கு உள்ளவர்க்கே வங்கிக்கார் காசோலையை வழங்குகின்றன. இக்காசோலைகளையும் இன்று அதிகளாவில் பல நன்மைகள் இருப்பதனால் கொடுக்கல் வாங்கல்களில் பரப்பாக்குகின்றன. இதனால் காசு நடவடிக்கைகளையும் வங்கி நா. வாட்க்காக்களையும் இக் காசேடுகள் எடுத்து விளக்குவதனால் இருந்த காசேடு எனப்படுகின்றது. காசு வங்கியில் வைப்பிலிடும்போது அல்லது காசு வங்கியிலிருந்து எடுக்கும்போது இருவிளைவுகளுக்கும் காசேட்டிலேயே வரவு. செலவு எனப் பதீவு இடம்பெறுவதனால் ஏதிர்ப்பதிவு (எ) என்ற பதம் இடப்படுகின்றது. இறுதியில் காசு மீதியும், வங்கி மீதியும் கண்டுபிடிக்கப்படுகின்றது. வங்கி என்ற விபரம் மட்டுமே மேலதிகமாக இடம்பெற்றிருக்கும்.

இதனைப் பின்வரும் உதாரணம் மூலம் விளக்கலாம்.

திகதி	விபரம்
01-01-2000	A என் பவர் 50000 ரூபாவினை மூலதனமாக ஈடுப்படுத்தி பருந்தார்
04.01.2000	வங்கியில் ரூபா 20000 ரூபாவினை வைப்பிலிட்டு நடைமுறைக்கணக்கு ஆரம்பிக்கப்பட்டது.
05.01.2000	கொள்வனவு 4000/=
06-01-2000	காசோலை மூலம் கொள்வனவு 1000/=
09-01-2000	விற்பனைகள் 20000/=
10-01-2000	காசோலை மூலம் விற்பனை 1000/=
15-01-2000	வங்கியில் எடுத்தது. 4000/=
30-01-2000	காசோலை மூலம் பெற்ற வாடகை 6000/=
31-01-2000	வங்கிக்கட்டணமாக அறவிட்டது 4000/= காசேடு தாயாரிக்குக்.

காசேடு

திகதி	விபரம்	பே	காச	வங்கி	திகதி	விபரம்	பே	காச	வங்கி
15.1	முலதனம்	50000	.....	4.1	வங்கி		20000	.....
4.1	காச	.....	20000	5.1	கொள்வனவு		4000	.....
7.1	விற்பனை	20000	.....	6.1	கொள்வனவு		.....	1000	
10.1	விற்பனை	.....	1000	15.1	காச (எ)		.....	4000	
15.1	வங்கி (எ)	4000	.....	30.1	வ.கட்டணம்		4000	.....
	பெ.வாட.கை	6000			மீ.கீ.கோ.செ		57000	16000	
		80000	21000				80000	21000	
	மீ.கீ.கோ.வ	57000	11000						

05. முன்று நிரல் காசேடு

காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் வங்கி நடவடிக்கைகள் கழிவுகள் பற்றிய விபரங்கள் உள்ளடக்கியமாகக் தயாரிக்கப்படுவதே முன்று நிரல் காசேடு ஆகும். காசோலை மூலம் பெறுவனவுகள் பெறப்படும் போது அப் பெறுவனவுகளும் காசாகவே கருதி காசுக்கணக்கின் வரவில் பதியப்படும் வங்கியில் வங்கி மேலதிகப்பற்று வசதிகளும் இருப்பதால் செலவு மீதிகளும் வங்கி நிரலில் காட்டப்படலாம். ஆனால் காச நிரலைப் பொறுத்தவரையில் வரவிலும் பார்க்க செலவு கூட காட்டப்படமாட்டாது.

06. கழிவுகள்

விற்பனையினை அதிகரிப்பதற்காகவும் வருமதிகளை இலகுவாகவும் விரைவாகவும் வகுலிப்பதற்காகவும் வழங்கப்படுகின்ற சலுகைகளையே கழிவுகள் என்பர். இக்கழிவுள் பின்வருமாறு காணப்படுகின்றது

1. வியாபாரக்கழிவு
2. கணியக் கழிவு
3. பருவக் கால கழிவு
4. காசுக்கழிவு.

கசேட்டில் கொடுத்தகழிவு, பெற்றகழிவுகள் பதிவு செய்யப்படுகிறது. காசேட்டில் பெற்றகழிவு, கொடுத்தகழிவு, நிரல்கள்

சம்பபடுத்தப்படுவதில்லை. ஏனெனில் இரண்டு வேறுபடுத்தப்படுவதில்லை. ஏனெனில் இரண்டும் வேறுபட்டு கணக்கப்படும் கொடுத்தகழிவு கணக்கிலும், பெற்றகழிவுக் கணக்கிலும் பின் மாற்றப்படும்.

i) வியாபாரக் கழிவு

விற்பனையினை மேம்படுத்துவதற்காக குறித்த விலையில் குறிக்கப்பட்ட வீத குறைப்பு வழங்கப்படுவதனையே வியாபாரக் கழிவு என்பர். உடம் 5% வியாபாரக் கழிவு வழங்குதல். இது விற்பனைச்சிட்டையில் இடம்பெறும் கணக்கேக்குள்ளில் இடம்பெறாது.

ii) இ. கணியக்கழிவு

விற்பனையினை மேம்படுத்துவதற்காக குறிப்பிட்ட நேரமதியுள்ள பொருட்கள் கொள்வனவு செய்யப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் பொருட்களாக அல்லது பணமாக வழங்கப்படுகின்ற சலுகையினையே கணியக் கழிவு என்பர்.

உடம் 10000/= விற்கு கொள்வனவு செய்தால் 5% குறைப்பு அல்லது 500% பெறுமதியான மேலதிகப் பொருட்கள் பெற்றுக் கொள்ளல்

iii) பருவக்காலக் கழிவு

கேள்வி அல்லது தேவை குறைந்த காலங்கில் கொள்வனவாளர்களை தூண்டுவதற்காகக் குறிக்கப்பட்ட காலத்தில் வழங்கப்படுகின்ற சலுகையினையே பருவக் காலக் கழிவு என்பர். உடம் கோடை காலங்களில் குடையின் கொள்வனவை தூண்டுவதற்காக கழிவு வழங்கி விற்கப்படுவதைக் குறிப்பிடலாம்.

காசுக்கழிவு

வருமதியினை இலகுவாகவும், விரைவாகவும், வசூலிப்பதற்காக வழங்கப்படுகின்ற சலுகையினையே காசுக்கழிவு என்பர். கடன் கொடுத்தோருக்கு கொடுத்த கழிவாகவும் ஒரு நட்டமாகவும் காணப்படுகின்றது. காசேட்டின் வரவுப் பகுதியில் கொடுத்த கழிவு நிரலில் இது பதிவு செய்துக் காட்டப்படும் கடன்பட்டோருக்கும் பெற்ற கழிவாகவும், ஒரு இலாபமாகவும் காசேட்டில் செலவுப் பக்கத்தில் பெற்ற கழிவு நிரலில் பதிவு செய்து காட்டப்படும்.

இக் கழிவு நிரல்கள் கூட்டப்பட்டு மொத்தம் பெறுமதி கணிக்கப்பட்டு கொடுத்த கழிவு பேரேட்டில் கொடுத்த கழிவுகள்

கணக்கிற்கும் பெற்ற கழிவுகள் பேரேட்டில் பெற்ற கழிவுக்கணக்கிற்கும் மாற்றப்படும்.

உடம் இந்து என்பவரின் நடவடிக்கை வருமாறு.

01-01-2000. மூலதனமாக ஈடுபடுத்தியது 100000/=

03-01-2000 வங்கியில் இட்டு நடைமுறைக்கணக்கிற்கு ஆரம்பித்து 60000/=

05-01-2000 கொள்வனவு 10000/=

07-01-2000 காசோலை மூலம் கொள்வனவு 5000/=

10-01-2000 விற்பனை 7000/=

13-01-2000 காசோலை மூலம் விற்பனை 6000/=

15-01-2000 சம்பளம் 2000/=

17-01-2000 காசோலை மூலம் கொடுத்த சம்பளம் 2500/=

19-01-2000 பெற்ற தரகு 1000/=

22-01-2000 காசோலை மூலம் கொடுத்த தரகு 2000/=

23-01-2000 வங்கியிலிட்டது. 5000/=

24-01-2000 வங்கியில் எடுத்தது 3000/=

25-01-2000 விற்பனை 5000/=

26-01-2000 நோசிடம் பெற்ற கழிவு 100/=

27-01-2000 காசிக்கு கொடுத்த கழிவு 2000/=

31-01-2000 ரஜிந்த்திடம் கழிவு 350/=

முன்று நிரல் காசேடு தயாரிக்குக்.

காசேடு

திகதி	விபரம்	பே	கழிவு	காக	வங்கி	திகதி	விபரம்	பே	கழிவு	காக	வங்கி
1.1	மூலதனம்			100000		3.1	வங்கி			60000	
3.1	காக				60000	5.1	கொள்வனவு			10000	
10.1	விற்பனை			7000		7.1	கொள்வனவு			.....	5000
13.1	விற்பனை				6000	15.1	சம்பளம்			2000	
19.1	பெற்றதரகு			1000		17.1	சம்பளம்			2500	
23.1	காக(எ)				5000	22.1	கொதரகு			2000	
24.1	வங்கி (எ)			3000		23.1	வங்கி(எ)			5000	
25.1	விற்பனை			50000		24.1	காக			3000	
27.1	காசி	2000				26.1	நோசி		100		
						31.1	ரஜீந்த		350		
மீ.செவ							மீ.செ.		450	84000	58500
									2000	161000	71000
மீ.கோ.வ											

7. கொள்வனவு நாளேடு

கடனுக்குகொள்வனவு செய்யும் போது பதிவு செய்கின்ற ஏட்டினையே கொள்வனவு நாளேடு என்பர் நிறுவனத்தினால் மீள் விற்பனைக்காக கொள்வனவு செய்யப்பட்ட கடன்கொள்வனவு எனக் குறிக்கப்பட்டன் அது கடன் கொள்வனவாக கருதப்படும். இக்கடன் கொள்வனவும் பதிவிற்கு மூல ஆவணமாகக் கொள்வகவுப்பட்டியல் காணப்படுகின்றது. கொள்வனவுப் பட்டியலில் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருள். அளவு, விலை செலுத்த வேண்டிய இடம் என்பன அடங்கியிருக்கும்.இதன் மொத்தப் பெறுமதி பேரேட்டில் கொள்வனவுக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும்.

05.01.2000	பாலாவிடம் கொள்வனவு	10000
10.01.2000	நோசியிடம் கொள்வனவு	15000
25.01.2000	நிமிலிடம் கொள்வனவு	20000
30.01.2000	கொள்வனவு	25000

கொள்வனவு நாளேடு

திகதி	விபரம்	பே	தொகை
5.01.2000	பாலா		10000
10.01.2000	நோசி		15000
25.01.2000	நிமல்		20000
	(கொள்வனவு கணக்கிற்கு		
	மாற்றியது)		45000

8. விற்பனை நாளேடு

கடனுக்கு விற்பனை செய்யப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் பதியப்படுகின்ற ஏட்டினையே விற்பனை நாளேடு என்பர். கடன் விற்பனை என்பதனை இனம் காணப்பதற்காக பெயர் குறித்து விற்பனை குறிக்கப்பட்டிருக்கும். திகதி, விபரம், தொகை, பேரேட்டுப் பக்கம் என்ற விபரங்களை உள்ளடக்கியதாக அமைந்திருக்கும் விற்பனைப் பட்டியல் மூலு ஆவணத்தினைக் கொண்டு இது பதிவு செய்யப்படும். இம் முதன்மை ஏட்டின் கூட்டுத்தொகை விற்பனை கணக்கீட்டிற்கு மாற்றப்படும்.

1.1.2000	இல் சீதாவிற்கு விற்பனை	5000/=
5.1.2000	ராதாவிற்கு விற்பனை	10000/=
10.1.2000	மாதாவிற்கு விற்பனை	15000/=
20.01.2000	விற்பனை	20000/=

விற்பனை நாளேடு

திகதி	விபரம்	பே	தொகை
1.1.2000	சீதா		5000
5.1.2000	ராதா		10000
10.1.2000	மாதா		15000
	(விற்பனைக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது)		30000

9.வெளித்திரும்பல் ஏடு

கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட்கள் தொடர்பாக கொள்வனவாளர் திருப்தியடையாத சந்தர்ப்பத்தில் அவற்றினை திருப்பி அனுப்பும் சந்தர்ப்பத்தில் பதிவு செய்கின்ற முதன்மை ஏட்டினையே வெளித்திரும்பல் நாளேடு என்பர். பழுதடைதல் மாதிரிக்கு அமைவாக இல்லாத சந்தப்பம் காலங்கடந்து கிடைத்தல் போன்ற சந்தர்பங்களில் இவ்வாறு திருப்பி அனுப்பப்படுகின்றது. இம்முதன்மை ஏட்டின் மொத்தப் பெறுமதி வெளித்திரும்பல் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும். வரவுத்தாள் இவ் ஏடு பதிவிற்கான முதன்மை ஆவணமாக இருக்கும். உதாரணமாக
 6.1.2000 இல் பாலாவிற்கு திருப்பி அனுப்பியது 1000/=
 12.1.2000 இல் நோசிக்கு திருப்பி அனுப்பியது 2000/=
 27.02.2000 நிமலுக்கு திருப்பி அனுப்பியது 3000/=

வெளித்திரும்பல் ஏடு

திகதி	விபரம்	பே	தொகை
6.1.2000	பாலா		1000
12.1.2000	நோசி		2000
27.2.2000	நிமல்		3000
	(வெளித்திரும்பல் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது)		6000

10. உட்திரும்பல் ஏடு

விற்பனை செய்யப்பட்ட பொருட்கள் தொடர்பாக கொள்வனவாளரால் திருப்பி காணாத சந்தர்ப்பத்தில் நிறுவனத்திற்கு திருப்பி அனுப்பப்படலாம். மாதிரிக்கு ஒவ்வாத சந்தர்ப்பம் காலங்கடந்து கிடைத்தல், பழுதடைந்து இருத்தல் போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் இவ்வாறு திருப்பி அனுப்படுகின்ற பொருட்கள் மீள் விற்பனை பொருட்களாக இருத்தல் வேண்டும். இதன் மொத்த பெறுமதி உட்திரும்பல் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும். செலவுத்தான் இவ் ஏடு பதிவுதற்கான முதன்மையை ஆவணமாக இருக்கும்.

உதாரணம்.

2.1.2000 ல்	சீதா திருப்பி அனுப்பியது	1000/=
6.1.2000 ல்	ராதா திருப்பி அனுப்பியது	2000/=
12.1.2000 ல்	லதா திருப்பி அனுப்பியது	3000/=

உட்திரும்பல் ஏடு.

திகதி	விபரம்	பே	தொகை
2.1.2000	சீதா		1000
6.1.2000	ராதா		2000
12.1.2000	லதா		3000
	(உட்திரும்பல்கணக்கிற்கு		
	மாற்றியது)		6000

11. வருமதி உண்டியல் ஏடு

குறிக்கப்பட்ட வியாபாரியினால் பிறப்பிக்கப்பட்டு கடன்பட்டோனால் ஒப்புக்கொள்ளப்படுகின்ற ஆவணமே வருமதி உண்டியலாகும். இவ்வருமதி உண்டியில்களை பதிவு செய்கின்ற ஏட்டினை வருமதி உண்டியல் ஏடு என்பர். இவ் வருமதி உண்டியல்களை திகதி, விபரம், தொகை என்ற அடிப்படையில் பதிவு செய்யப்பட்டு பாதுகாக்கப்படும். மொத்தப் பெறுமதி வருமதி உண்டியல் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும்.

2. தாரணம்

5.1.2000இல் கமலினால் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட உண்டியல்	10000
7.1.2000இல் விமலினால் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட உண்டியல்	15000
10.1.2000 இல் சுதாவினால் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட உண்டியல்	20000

வருமதி உண்டியல் ஏடு

திகதி	விபரம்	பே	தொகை
5.1.2000	கமல்		10000
7.1.2000	விமல்		15000
10.1.2000	சுதா		20000
	வருமதி உண்டியலுக்கு மாற்றப்பட்டது.		45000

2+ம் 2

1.1.1999 x யினால் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட உண்டியல்	10000
10.1.1000 y யினால் ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட உண்டியல்	30000
30.1.2999 z யினால் ஒப்புக் கொள்ளப்படப் பட உண்டியல்	40000

சித்து நிறுவனத்தின் வருமதி உண்டியல் நாளேடு

திகதி	விபரம்	பே	தொகை
1.1.1999	X		10000
10.1.1999	y		30000
30.01.1999	Z		40000

12. சென்மதி உண்டியல் ஏடு

கடன் கொடுத்தோனால் பிறப்பிக்கப்பட்டு கடன்பட்டோரால் வியாபாரியினால் அல்லது நிறுவனத்தினால் ஒப்புக் கொள்ளப்படுகின்ற ஆவணமே சென்மதி உண்டியலாகும். இச்சென்மதி உண்டியல் பதிவு செய்கின்ற பெறுமதி கணிக்கப்பட்டு சென்மதி உண்டியல் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும்.

5.01.2000 சீதாவினால் பிறப்பிக்கபட்டு ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட உண்டியல்
70000/=

10.1.200 மாலாவினால் பிறப்பிக்கப்பட்டு ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட உண்டியல்
8000/=

15.1.2000 விமலாவினால் பிறப்பிக்கப்பட்டு ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட உண்டியல்
10000/=

முத்து நிறுவனத்தின் சென்மதி உண்டியல் நாளேஞ்சு

திகதி	விபரம்	பே	தொகை
5.1.2000	சீதாவினால்		7000
10.1.2000	மாலாவினால்		8000
15.1.2000	விமலாவினால் (சென்மதி உண்டியல் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது.)		10000
			25000

13. முறையாக நாட்குறிப்பேடு அல்லது பொதுக்குறிப்பேடு

நிறுவனங்களின் பருமன் நடவடிக்கைகளின் தன்மை ஆகியவற்றைப் பொறுத்து பொதுக்குறிப்பேடு பாதுகாக்கப்படுகின்றது. மேற்கூறிய முதன்மை ஏடுகளில் பதியாத நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்து பாதுகாக்கின்ற ஏடு பொதுக்குறிப்பேடு ஆகும். இவ் ஏட்டில் வரவு, செலவு என பதிவு செய்வதுடன் விபரமும் குறிக்கப்பட்டிருக்கும் பின்னர் ஒவ்வொரு நடவடிக்கைகளும் அவற்றின் விளைவுகளும் பேரேட்டுக் கணக்கில் பதிவு செய்யப்படும் இத்தகைய பொதுப்பேரேட்டில் பொதுவாக பின்வரும் விடயங்கள் குறிக்கப்பட்டிருக்கும் வழுக்களை, திருத்தும், பதிவுகள்.

செம்மையாக்கல் தொடர்பான பதிவுகள்

தொடக்கப்பதிவுகள் - நிலையான சோத்து கடனுக்கு விற்பனை அல்லது கொள்வனவு செய்தல்

அறவிடமுடியாக்கடன் பதிவுமித்தல்

உடம்

1.1.2000	100000 பெறுமதியான இயந்திரம் கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.
3.1.2000	கமலிடம் கடன் பெற்றது 5000
5.1.2000	மோட்டார் வாகனம் 70,000
1.1.2000	இயந்திரக்கணக்கு வரவு 100000 காசக்கணக்கு செலவு 100,000 100000 (இயந்திரம் கொள்வனவு செய்யப்பட்டது)
3.1.2000	காசக்கணக்கு வரவு 5000 கமல்கணக்கு செலவு 5000 5000 (கமலிடம் கடன் பெற்றது)
5.1.2000	மோட்டார் கணக்கு வரவு 70000 காசக்கணக்கு செலவு 70000 70000 (மோட்டார் கொள்வனவு 70000)

14. சில்லறை முற்பணக் காசேடு

காச தொட்டான செய்பாடுகளை மேற்கொள்வதற்காக காசாளர் நியமிக்கப்பட்டிருப்பது கொடுக்கல் வாங்கல்களை காசோலை மூலம் மேற்கொள்வதனால் நிதிக்கட்டுபோட்டு அதிகமாக இருக்கும். ஆனால் நிறுவனத்தில் சிறிய தொகையானதும், அடிக்கடி ஏற்படுதுமான சில செலவுகள் காணப்படும். இவை காசோலை மூலம் மேற்கொள்ளப்படுவது சிரமமாக இருக்கும். உதாரணமாக முத்திரைக் கட்டணம், போக்குவரத்துக் கட்டணம், உபசாரச் செலவு போன்றவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

இத்தகைய சிறிய செலவுகளை மேற்கொள்வதற்கு முற்பணமாக குறிப்பிட்ட பணத் தொகையினைக் கொடுத்து செலவுகளை மேற்கொள்ளவேன ஒருவர் நியமிக்கப்படுவதுண்டு. இவர் சில்லறைக் காசாளர் எனப்படுகின்றார். இவர் கொடுப்பணவுகளை சில்லறைக் காச உறுதிச்சீட்டு மூலம் உறுதிப்படுத்திய பின்னர் கொடுப்பளவுகளை மேற்கொள்வார். குறிப்பிட்ட காலச்செவு மீளப்பெற்று ஆரம்ப மீதி சமப்படுத்தப்படுவதே மூட்டு மீதியாகும். குறிப்பிட்ட சில்லறைச் செலவுகள் தொகையின் கூட்டுத்தொகையை காசாளரிடம் பெற்றுக்கொள்ளார். சில்லறை காசேட்டு நடவடிக்கைகள் பின்பேரடுகளில் பதியப்படும். சில்லறைக்காசேடு பின்வரும் விபரங்களை உள்ளடக்கியதாக அமைந்து இருக்கும். இது காசாளரிடம் மட்டும் பெறப்படும்.

1. பெற்றத்தொகை. பின்வரும் விபரங்களை உள்ளடக்கியதாக அமைந்து இருக்கும்.

2. செலவுகள், திகதி, விபரம் மொத்தம் என்ற அடிப்படையில் காப்பிடிருக்கும் உறுதிச்சீடு இலக்கமும் குறிப்பிட்டிருக்கும். மொத்தச் செலவுகள் செலவின் தன்மைன்கேற்ப வகுத்துக் காப்பிடிருக்கும். வகுக்கப்படாத செலவுகள் ஏனையவை என்ற பகுதிக்குள் காப்பிடிருக்கும் சில்லறை முற்பண காசேட்டு அனுமதினை பின்வரும் உத்ரணக் கணக்கில் இலக்குவாக விளங்கிக் கொள்ளலாம் சில்லறை முற்பணக்காச தொடர்பான பின்வரும் பதிவுகள் முக்கியமானதாகக் கணப்படுகின்றது.

1. காசாளரிடமிருந்து காச பெறும்போது

சில்லறைச் காசேட்டுக் கணக்கு வரவு
காசேட்டுக் கணக்கு

செலவு

2. சில்லறைக் காசாளர் செலவுகளை மேற்கொள்ளும்போது

குறிப்பிட்டக் கணக்கு செலவுகள் வரவு
சில்லறைக் காசேட்டு

செலவு

3. செலவு வகுப்புகள் நிறுவனத்திற்கு நிறுவனம் வேறுபடும். வகுக்கப்படா த செலவுகளில் இடம்பெறாத ஏனைய செலவுதான் ஏனைய செலவுகள் என்ற பகுதியில் பதியப்படும்.

1.1.2000 சில்லறைகாசாளருக்கு கட்டுநிதிக்கு

முற்பணமாக வழங்கியது

2000/=

3.1.2000 விளம்பரச் செலவு

200/=

5.1.2000 காகிதாதி

100/=

7.1.2000 உட்சமைக்கலி

150/=

8.1.2000 வெளிச்சமைக்கலி

150/=

9.1.2000 காகிதாதி

100/=

10.1.2000 மீளாரிக்கப்பட்டது.

100/=

11.1.2000 வெளிச்சமைக்கலி

100/=

13.1.2000 உட்சமைக்கலி

150/=

15.1.2000 விளம்பரம்

200/=

17.1.2000 காகிதாதி

200/=

19.1.2000 வெளிச்சமைக்கலி

150/=

20.1.2000 கட்டுநிதி மீளாரிக்கப்பட்டது.

200/=

21.1.2000 உட்சமைக்கலி

100/=

22.1.2000 வெளிச்சமைக்கலி

100/=

23.1.2000 விளம்பரம்

100/=

30.1.2000 மின்சாரத்திற்குத்தம்

250/=

31.1.2000 தளபாடத்திற்குத்தம்

100/=

சில்லறை முற்பணக் காசேட்டு தயாரிக்குக்

சீவ்வளைய முப்பணக்காசேடு

தொகை	திகடி	விபரம்	போக்கும் உழைச்சுடு இலை	உத்துவம் கல்லி	கெனிச் கலைக்கலி	விளையற் கலைக்கலி	கால்தாநி ஏனோய் கலைக்கலி
2000	1-1	காசு விளையற்	200	.....	.....	200	.....
	3-1	காதிதாநி	100	.....	.....	100	.....
	5-1	உட்கணமக்கலி	150	.....	.....	.....	.....
	7-1	வெளிச்சலைமக்கலி	150	.....	.....	.....	.....
	8-1	காதிதாநி	150	.....	.....	.....	.....
	9-1	காசு	100	.....	.....	100	.....
700	10-1	வெளிச்சலைமக்கலி	.....	.....	.....	.....	.....
	11-1	உட்கணமக்கலி	100	.....	100	.....	.....
	13-1	விளையற்	150	.....	.....	.....	.....
149	15-1	காதிதாநி	200	.....	200	200	.....
	17-1	வெளிச்சலைமக்கலி	200	.....	.....	.....	.....
	19-1	காசு	150	.....	150	.....	.....
800	20-1	உட்கணமக்கலி	.....	.....	.....	.....	.....
	21-1	வெளிச்சலைமக்கலி	200	.....	200	.....	.....
	22-1	விளையற்	100	.....	100	.....	.....
	23-1	மின்சார திருத்தம்	100	.....	.....	.....	.....
	30-1	தளபாட திருத்தம்	250	.....	100	.....	250
	31-1	மீ.க். கொ. செ	100	.....	.....	.....	100
3500	1250	2250	500	500	500	400	350
	1250	1250	3500				

சீல்லறைக் காசேட்டின் அனுகாலங்கள்

1. இதில் கட்டுப்பாடு இருக்கும்
2. காசாளரின் வேலைப்பாடு குறையும்
3. செயற்கட்டுப்பாடு ஏற்படும்
4. பதிவுகள் உறுதிப்படுத்திப் பொன்னலாம்.

பேரேடு

பேரேட்டுக் கணக்கு

நிறுவன நடவடிக்கைகள் ஒரு தொகுதியாகப் பதிவு செய்யப்படுகின்ற கணக்கு பேரேட்டுக் கணக்கு எனப்படுகின்றது. உடம் கொள்வனவுகள் பதிவு செய்கின்ற கணக்கைக் குறிப்பிடலாம். பேரேட்டுக் கணக்குகள் பின்வரும் பண்புகள் கொண்டதாகக் காணப்படுகின்றது.

1. வரவு செலவு என்ற இரு பக்கங்களை உள்ளடக்கியதாக காணப்படும்.
2. நடவடிக்கைகள் அதன் விளைவிற்கு ஏற்ப வரவு, செலவு என்ற அடிப்படையில் பதிவுகள் இடம் பெறும்

பேரேட்டுக் கணக்கின் வகை.

பொதுவாக பேரேட்டுக் கணக்குகள் பின்வரும் தொகுதியாக வகுக்கப்படுகின்றது.

1. நெயருள் கணக்கு / ஆள்குறிக்கணக்கு
நேரடியாக அல்லது மற்றுமுகமாகவோ நபர்களையும் நிறுவனங்களையும் குறிக்கின்ற கணக்கு ஆகும்.
2. ரவிகணக்கு, வரையறுத்த நோசி கம்பனி உடம் ரவிகணக்கு, வரையறுத்த நோசி கம்பனி

2. மெய்கணக்கு

கண்ணால் பார்க்கக்கூடிய தொட்டுணர்க்கூடிய சொத்துக்களை பதிவு செய்கின்ற கணக்காகும்.

உடம் தளபாடக் கணக்கு

3. பெயரவாவிற் கணக்கு

வருமானம், செலவினம், ஏற்பாடு, ஒதுக்கம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய கணக்குகள் ஆகும்.

உடம் பெற்ற வாடகை, கொ. சம்பளம், பெறுமானத் தேய்வு போன்ற கணக்குகளைக் குறிப்பிடலாம்.

- பேரேட்டுக்கணக்குகளை மேலும் பின்வருமாறு வகுக்கலாம்**
1. சொத்துக் கணக்கு
 2. உரிமைக்கணக்கு
 3. பொறுப்பு கணக்கு
 4. வருமானக் கணக்கு
 5. செலவுக் கணக்கு

பேரேடு

பேரேட்டுக் கணக்குகளை தொகுதியாக உள்ளடக்கியதாகக் காணப்படும். புத்தகமே பேரேடு ஆகும். இப்பேரேடுகளில் நடவடிக்கைகள் வரவு, செலவு, என்ற அடிப்படையில் பதிவு செய்யப்படுகின்றது. வரவு, செலவு என இரு பக்கத்தில் கொண்டிருக்கும் இதனைப் பின்வருமாறு வகுது நோக்கலாம்.

1. விற்பனைப் பேரேடு

கடன் விற்பனையின் கடன்பட்டோர் பேரேட்டுக் கணக்குகளை உள்ளடக்கியதே விற்பனைப் பேரேடு ஆகும்.

2. கொள்வனவுப் பேரேடு

கடன் கொள்வனவின் கடன்கொடுத்தோர் பேரேட்டுக் கணக்குகளை உள்ளடக்கிய புத்தகமே கொள்ளவனவுப் பேரேடு ஆகும்.

3. பொதுப்பேரேடு

கடன்கொடுத்தோர், கடன்பட்டோர் பேரேட்டுக் கணக்குகள் தவிர்ந்த ஏனைய அனைத்து பேரேட்டுக் கணக்குகளை உள்ளடக்கிய புத்தகமே பொதுப்பேரேடு ஆகும்.

உம் விற்பனைக்கணக்கு, கொள்வனவுக் கணக்கு

நஜிந் என்பவர் 1.1.2000 இல் மூலதனமாகச் செலுத்தியது 100000/-
2.1.2000 கொள்வனவு 10000/-

5.1.2000 விற்பனை 40000/-

7.1.2000 வங்கியில் நடைமுறைக் கணக்கு ஆரம்பித்து 20000/-

8.1.2000 வாடகை செலுத்தியது 2000/-

10.1.2000 வங்கியில் எடுத்த காச. 4000/-

12.1.2000 சம்பளம் செலுத்தியது. 6000/-

13.1.2000 காசோலை மூலம் கொள்வனவு 2000/-

14.1.2000 காசோலை மூலம் விற்பனை 7000/-

15.1.2000 காசோலை மூலம் வாடகை செலுத்தியது 4000/-

17.1.2000 காசோலை மூலம் சம்பளம் செலுத்தியது 2000/-

19.1.2000 நொசியிடம் கொள்வனவு 10000/-

20.1.2000 கறித்திற்கு விற்பனை 2000/-

21.1.2000 நொசியிடம் கொள்வனவு 3000/=
 22.1.2000 கறிந்திற்கு விற்பனை 70000/=
 23.1.2000 நொசிக்கு கொடுத்த காக 2000/=
 24.1.2000 கறிந்திடம் பெற்ற காக 1000/=
 25.1.2000 கறிந்திடம் பெற்ற காக 1000/=
 26.1.2000 கறிந்துக்கு கொடுத்த கழிவு 300/=
 27.1.2000 நொசியிடம் பெற்ற கழிவு 200/=
 29.1.2000 மூலதனமாக ஈடுப்படுத்தியது 20000/=
 31.1.2000 காக பற்று 100/=
 பொருள் பற்று 200=/

நாட்குறிப்பு: 1. பேரேட்டுக் கணக்கு
 2. மிதிகள் கூற்று தயரிக்குக.

திகதி	விபரம்	வரவு	செலவு
2000.1	காக கணக்கு மூலதனக் கணக்கு (மூலதனமாக ஈடுப்படுத்தியது)	100000	100000
2000.1.2	கொள்வனவு கணக்கு காகக்கணக்கு (கொள்வனவு 10000/=)	100000	100000
2000.1.5	காகக்கணக்கு விற்பனைக் கணக்கு (விற்பனைக்கணக்கு 400000)	40000	40000
2000.1.7	வங்கிக்கணக்கு காகக்கணக்கு (வங்கியிலிட்டக்காக 20000/=)	20000	20000
2000.1.8	வாடகைக்கணக்கு காகக்கணக்கு (வாடகை செலுத்தியது 2000)	2000	2000
2000.1.10	காகக்கணக்கு வங்கிக்கணக்கு (வங்கியில் எடுத்த காக 4000)	4000	4000

2000.1.12	சம்பளக்கணக்கு காகக்கணக்கு (சம்பளம் செலுத்தியது 6000)	6000	6000
2000.1.12	கொள்வனவுக்கணக்கு வங்கிக் கணக்கு (காசோலை மூலம் கொள்வனவு 2000/=)	2000	2000
2000.1.14	காகக்கணக்கு விற்பனைக்கணக்கு (விற்பனை 7000/=)	7000	7000
2000.1.15	வாடகை கணக்கு வங்கிக்கணக்கு (வாடகை காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்டது 4000/=)	4000	4000
2000.1.17	சம்பளக்கணக்கு வங்கிக்கணக்கு (காசோலை மூலம் சம்பளம் செலுத்தியது 2000)	2000	2000
2000.1.19	கொள்வனவுக்கணக்கு நோசிகணக்கு (நோசியிடம் கொள்வனவு10000/=)	10000	10000
2000.1.20	கறிந் கணக்கு விற்பனைக்கணக்கு (கரிந்துக்கு விற்பனை 2000/=)	2000	2000
2000.1.21	கொள்வனவு கணக்கு நோசி கணக்கு (நோசியிடம் கொள்வனவு 3000/=)	3000	3000

2000.1.21	கரிந்கணக்கு விற்பனைக்கணக்கு (கரிந்துக்கு விற்பனை செய்தது 7000/=)	7000	7000
2000.1.23	ஸ்ரோதிக்கணக்கு காகக்கணக்கு (ஸ்ரோதிக்கு கொடுத்த காச் 2000)	2000	2000
2000.1.24	காகக்கணக்கு கரிந்கணக்கு (கரிந்திடம் பெற்ற காக 1000)	1000	1000
2000.1.25	ஸ்ரோதிக்கணக்கு வங்கிக்கணக்கு (ஸ்ரோதிக்கு கொடுத்த காசோலை 1500)	1500	1500
2000.1.26	கொடுத்த கழிவுக்கணக்கு கறிந் கணக்கு (கறிந்துக்கு கொடுத்த கழிவு 300)	300	300
2000.1.27	ஸ்ரோதிக்கணக்கு பெற்ற கழிவுக்கணக்கு (ஸ்ரோதியிடம்பெற்ற கழிவு 200)	200	200
2000.1.29	காகக்கணக்கு மூலதனக்கணக்கு (மூலதனமாக ஈடுபடுத்திய 20000)	20000	20000
2000.1.31	பற்றுக்கணக்கு காகக்கணக்கு 9கடனாகப் பற்றியது 100/=)	100	100
2000.1.31	பற்றுக்கணக்கு கொள்வனவுக்கணக்கு (பொருளாக பற்றியது 200/=)	200	200

காரோசு

திகதி விபரம்	காசு	வங்கி	திகதி	விபரம்	காசு	வங்கி
1.1 மூலதனம்	100000		1.2 கொள்வனவு		10000	
1.5 விற்பனை	40000		1.7 வங்கி (எ)		20000	
1.7 காசு (எ)		20000	1.8 வாட்டைக்		2000	4000
1.10 வங்கி (எ)	4000		1.10 காசு (எ)			
1.14 விற்பனை	7000		1.12 சம்பளம்		6000	
1.24 கறிந்	1000		1.13 கொள்வனவு		2000	
1.29 மூலதனம்	20000		1.15 வாட்டைக்		4000	
			1.17 சம்பளம்		2000	
			1.23 நோசி		2000	
			1.25 நோசி		1500	
			1.31 பற்று		100	
			மீ.கீ.கோ.செ		131900	6500
	172000	20000			172000	20000
	131900	6500				

மீ.கீ.கோ.செ

மூலதனக்கணக்கு

மீ.கீ.கொ.செ		120000 29.1 120000	1.1 29.1	காச்	100000
				காச்	20000
					120000
				மீ.கீ.கொ.வ	120000

கொள்வனவுக்கணக்கு

1.2 1.13 1.19 1.12	காச் வங்கி றோசி றோசி	10000 2000 10000 3000 25000 24800	1.31	பற்று	200
				மீதி	24800
					25000

விற்பனைக்கணக்கு

மீதி		56000 1.14 1.20 1.22 56000	1.5 1.14 1.20 1.22	காச்	40000
				காச்	7000
				கறிஞ்	2000
				கறிஞ்	7000
					56000
				மீ.கீ.கொ.வ	
					56000

வங்கிக்கணக்கு

1.8	காச	2000		மீதி	6000
1.5	வங்கி	4000			
		6000			
	மீதி	6000			6000

சம்பளக்கணக்கு

1.12	காச	6000		மீதி	8000
1.25	வங்கி	2000			8000
		8000			8000
	மீதி	8000			

கடன்கொடுத்தோர்கணக்கு (றொசி கணக்கு)

1.23	காச	2000	1.19	கொள்வனவு	10000
1.25	வங்கி	1500	1.21	கொள்வனவு	3000
1.27	பெற்றகழிவு	200			
	மீதி	9300			
		13000			13000
				மீ.கீ.கொ.வ	

கடன்பட்டோர்கணக்கு (கறிந்கணக்கு)

1.20	விற்பனைக்கு	2000	1.24	காசு	1000
1.22	விற்பனை	7000	1.26	கொடுத்தகழிவு	300
				மீதி	7700
		9000			
	மீதி	7700			9000

கொடுத்த கழிவுக் கணக்கு

1.26	கறிஞ்	300	மீதி		300
		300			300
		300			

பெற்றகழிவுக் கணக்கு

மீதி	200	1.27	நோசி	200
				200
			மீதி	200

பற்றுக்கணக்கு

1.31	காச	100	மீதி	300
1.31	கொள்வனவு	200		
		300		
		<u>300</u>		<u>300</u>

மீதிகள் கூற்று

காச	131900
வங்கி	6500
மூலதனம்	120000
கொள்வனவு	24800
விற்பனை	56000
வாடகை	6000
சம்பளம்	8000
றொசி	9300
கறிந்	7700
கொடுத்தகழிவு	300
பெற்ற கழிவு	200
பற்று கணக்கு	300

01. பர்ட்சை மீதி

நிறுவனமொன்றின் எல்லா பேரேட்டுக்கணக்கு மீதிகளையும் உள்ளடக்கிய ஓர் கூற்று அல்லது பட்டியல் பர்ட்சை மீதி எனப்படும். பேரேட்டின் வரவு மீதிகள் வரவு பக்கத்திலும் செலவு மீதிகள் செலவுப்பக்கத்திலும் பதிந்துக் காட்டப்படும். பொதுவாக சொத்துக்கள், செலவுகள் நட்டங்கள் வரவுப் பக்கத்திலும் பொறுப்புக்கள், வருமானங்கள், இலாபம், செலவுப்பக்கத்திலும் காட்டப்பட்டிருக்கும். இருபதிவும் கூட்டப்படும்போது சமனாக காணப்படின் ஒரளவு சரி என்ற முடிவுக்கு வரலாம். பேரேட்டுப் பதிவுகள் ஒரளவு காணப்பதை உறுதிப்படுத்த பர்ட்சைமீதி தயாரிக்கப்படுகிறது.

பர்ட்சைமீதி	வரவு	செலவு
தளபாடம்	10000	
வாடகை	1000	
விற்பனை		2000
கடன்கொடுத்தோர்		8000
பெற்றகழிவு		500
காணிக்டவிற்பனை இலாபம்		500
	11000	11000

2. பர்ட்சை மீதியின் பிரதான நோக்கம்.

1. பேரேட்டு கணக்குகள் சரியாகப் பதியப்பட்டுள்ளதா என்பதனைப் பரீட்சித்தல்
2. பேரேட்டு கழிவு நடவடிக்கைகளின் செலவை பார்த்தல்

3. பர்ட்சை மீதியின் அனுசாலங்கள்

1. பேரேட்டுக்கணக்குகளின் சரியான நிலையினை அறியக்கூடியதாக இருக்கிறது. இதனால் பதிவுகள் பிழையா அல்லது சரியா என்ற முடிவிற்குவரக்கூடியதாக இருக்கிறது.
2. பிழைகள் இலகுவில் இனம் கண் டு தீருத் தீக் கொள்ளக்கூடியதாக இருக்கிறது.
3. நிறுவனம் தொடர்பான இலாப நட்டங்களையும் சொத்துகள் பொறுப்புகள் தொடர்பான நிதி நிலையினையும் அறிவுதற்கான முடிவுக்கணக்குகளை தயாரிக்க கூடியதாக இருக்கிறது.

4. பர்ட்சைமீதி வெளிக்காட்டாத தவறுகள்

பர்ட்சை மீதியின் வரவுப் பக்கமும் செலவுப் பக்கமும் சமனாகக் காணப்பட்டாலும் பினவரும் தவறுகள் வெளிக்காட்டாமல் காட்டப்படலாம்.

1. விடுப்பட்ட பதிவு

நிறுவன நடவடிக்கை ஒன்று வரவு செலவு ஆகிய இருபக்கத்திலும் பதியாது விட்டாலும் பர்ட்சை மீதி சமன்படும். உடம் கொள்வனவு 1000/= பதியாது விடுதல்

2. கணக்கு மாறிப் பதிதல்.

பதிய வேண்டிய பேரேட்டுக்கணக்கு மாறிப்பதிந்திருந்தாலும் வெளிக்காட்டாது.

உடம் குமாரிடம் கொள்வனவு 1000/= ரூபா பாலா கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.

3. கணக்கியல் கொள்கைக்குத் தவறு

கணக்கியல் கொள்கைகள் தவறாக பதிந்திருந்தாலும் பரீட்சை மீதி சமப்படும்.

மோட்டார் கொள்வனவு 1000/=

நிறுவன பாவனைக்காக கொள்வனவு செய்யப்பட்ட சொத்து மோட்டார் கணக்கில் பதிய வேண்டும். ஆனால் மீள் விற்பனைக்காக கொள்வனவு செய்கின்ற கணக்கில் பதிந்திருந்தாலும் இத்தவறு வெளிக்காட்டமாட்டாது.

4. ஸ்டாரும் தவறு/ வழு

நிறுவனப் பேரேட்டில் பதியப்பட்ட தவறு ஒன்றினை இன்னொரு பதிவின் மூலம் ஸ்டாக்கினாலும் பரீட்சை மீதி சமப்படும்.

உ+ம் கொள் வனவு 1000/= ரூபா 9000/= எனப் பதியப்பட்டுள்ளது. கொடுத்தகழிவு 4000/= ரூபா 5000/= ரூபா எனப்பதியப்பட்டுள்ளது. முதலில் குறையப் பதிந்தது கொடுத்த கழிவில் கூடப் பதிந்தமையால் ஈடுசெய்யப்பட்டிருப்பதைக் காணலாம்.

நடவடிக்கைக்கயின் முழு அளவில் எதிர்மாறாக விளங்கிப் பதிவு செய்வதனையே குறிக்கிறது.

உ+ம் விற்பனையைப் கொள்வனவாக கருதி பதிவு செய்தல்

6. நாளேட்டில் ஏற்படும் தவறு

நாளேடுகளில் தவறாகப் பதிந்திருந்தாலும் பரீட்சை மீத சமப்படும் உ+ம் குமாரிடம் கொள்வனவு 9000/= ரூபா 900/= என் கொள்வனவு நாளேட்டில் பதிதல்

5. பரீட்சை மீதி வெளிக்காட்டும் தவறு
பரீட்சை மீதி சம்ப்படாத சந்தர்ப்பத்தில் பின்வரும் தவறுகள் காணப்படலாம்.

1. ஒரு பக்கப்பதிவு

நடவடிக்கைகளின் இருவிளைவுகளில் ஒரு விளைவான வரவு அல்லது செலவை பதிந்திருந்தாலும் பரீட்சை மீதி சம்ப்படாது. உடைச் கொள்வனவு 1000/- காசுக்கணக்கில் மட்டும் செலவு பதிந்தால் பரீட்சை மீதி சடப்படாது.

2. கூட்டல் பிழை

பதிவு மீதிகளை கணிப்பீடும் போது தவறாக கணிக்கப்பட்டு பரீட்சை மீதியில் பதிந்தாலும் சம்ப்படாது.

உடைச் கொள்வனவுப் பேரேடு 1000/-; ரூபா 9000/- ரூபா எனக் கூட்டப்பட்டிருத்தல்.

3. பரீட்சை மீதியில் விடுபடல்

பேரேட்டு மீதிகள் சில பரீட்சை மீதிக்கு மாற்றப்படாவிட்டனும் பரீட்சைமீதி சம்ப்படாது.

உடைச் மோட்டார் விற்பனைக்கணக்கு மீதி பரீட்சை மீதிக்கு மாற்றப்படாமை.

4. தொகை மாறிப்பதிதல்

ஒரு நடவடிக்கையின் இரு பதிவுகளையும் வேறுபட்டதாக பதிந்திருந்தாலும் பரீட்சை மீதி சம்ப்படாது.

உடைச் கொள்வனவு 1000/-

1. கொள்வனவு கணக்கில் வரவு 8000/-
காசுக்கணக்கில் செலவு 10000/-

5. ஒரே பக்கத்தில் பதிதல்.

ஒரு நடவடிக்கையின் இரு பதிவுகளையும் ஒரே பக்கத்தில்
பதிந்திருந்தாலும் பர்டசை மீதி சமன்படாது.

உடம் விற்பனை 5000/=

காசுக்கணக்கில் வரவு 5000/=

விற்பனைக் கணக்கில் வரவு 5000/=

பர்டசை மீதி

மூலதனம்	XXXXXX
கொள்வனவு	XXXXXX
விற்பனை	XXXXXX
உட்திருப்பல்	XXXXXX
வெளித்திரும்பல்	XXXXXX
ஆரம்பஇருப்பு	XXXXXX
உட்சமைக்கூலி	XXXXXX
கொள்வனவுத் தரகு	XXXXXX
வாடகை	XXXXXX
மின்சாரம்	XXXXXX
போக்குவரத்து	XXXXXX
கொடுத்த தரகு	XXXXXX
வரி	XXXXXX
விளம்பரச் செலவு	XXXXXX
கொடுத்த கழிவு	XXXXXX
விற்பனைவான் திருத்தம்	XXXXXX
பெறுமானங் தேய்வு	XXXXXX
தீ நட்டம்	XXXXXX
களவு நட்டம்	XXXXXX

காணிகட்டம்	XXXXXX	
தளபாடம்	XXXXXX	
கடன்பட்டோர்		XXXXXX
முற்பணங்கள்		XXXXXX
பெற்ற வாடகை		XXXXXX
பெற்ற கழிவு		XXXXXX
வங்கிக்கடன் / மேலதிகப்பற்று	XXXXXX	
கடன்கொடுத்தோர்	XXXXXX	
சென்மதிகள்	XXXXXX	
காசு	XXXXXX	
வங்கி	XXXXXX	

XXXXXX XXXXXX

உ +ம் 31-01-2000ல் உள்ளபடியான பேரேட்டு மீதிகள்

காசு	131900
வங்கி	6500
மூலதனம்	120000
கொள்வனவு	24800
விற்பனை	56000
வாடகை	6000
சம்பளம்	8000
ஸ்ராசி	9300
கறிந்	7700
கொடுத்த கழிவு	300
பெற்ற கழிவு	200
பற்றுக்கணக்கு	300

பர்ட்சை மீதி தயாரிக்குக்.

பர்ட்சை மீதி	வரவு	செலவு
காச்	131900	
வங்கி	6500	
மூலதனம்		120000
கொள்வனவு	24800	
விற்பனை		56000
வாடகை	.6000	
சம்பளம்	8000	
றோசி		9300
கறிந்	7700	
கொடுத்த கழிவு	300	
பெற்ற கழிவு		200
பற்றுக்கணக்கு	300	
	185500	185500

உ_தாரணம் 3.

- 01.01.2000 மூலதனமாக ஈடுபடுத்தியது 200000/=
- 02.01.2000 வங்கியிலிட்டது. 100000/=
- 03.01.2000 கொள்வனவு 10000/=
- 04.01.2000 விற்பனை 20000/=
- 05.01.2000 தளபாடம் கொள்வனவு 5000/=
- 06.01.2000 வங்கியிலிட்டது. 10000/=
- 07.01.2000 காசோலை மூலம் கொள்வனவு 6000/=
- 08.01.2000 காசோலை மூலம் விற்பனை 4000/=
- 09.01.2000 சம்பளமாகக் கொடுத்தது 8000/=
- 10.01.2000 காசோலை மூலம் சம்பளம் கொடுத்தது 2000/=

11.01.2000 வாடகை செலுத்தியது 2000/=
 12.01.2000 மின்சாரக்கட்டணம் செத்தியது 3500/=
 13.01.2000 வங்கியில் எடுத்தது 8000/=
 14.01.2000 ரஜீத்திடம் கொள்வனவு 2000/=
 15.01.2000 நோசியிடம் கொள்வனவு 30000/=
 16.01.2000 விற்பனை 15000/=
 17.01.2000 ரெஜீக்கு விற்பனை 20000/=
 18.01.2000 றஜீந்திற்கு திருப்பியனுப்பியது 1000/=
 19.01.2000 நோசிக்கு திருப்பியனுப்பியது 2000/=
 20.01.2000 ரெஜீ திருப்பியனுப்பியது 2500/=
 21.01.2000 ரெஜீ திருப்பியனுப்பியது 2500/=
 22.01.2000 காந்தனிடம் மோட்டார் வாகன கொள்வனவு 15000
 23.01.2000 தர்சியிடம் தளபாடக் கொள்வனவு 10000/=
 24.01.2000 கொள்வனவு 10000/=
 25.01.2000 விற்பனைகள் 75000
 26.01.2000 வாடகை செலுத்தியது 1000/=
 27.01.2000 காசோலை மூலம் கொள்வனவு 2000
 28.01.2000 காசோலை மூலம் கொள்வனவு 2000/=
 29.01.2000 விற்பனை 100000/=
 30.01.2000 தளபாடக் கொள்வனவு 2000/=
 31.01.2000 விற்பனை 10000
 31.01.2000 நோசிக்கு கொடுத்த காச 1000.
 31.01.2000 பெற்ற கழிவு 500/=
 31.01.2000 ரெஜியிடம் பெற்ற காச 7000/=
 31.01.2000 கொடுத்த கழிவு 300/=

1. நட்குறிப்பு தயாரிக்க (விளம்பல் உட்பட)
2. நாளேடுகள்
3. பேரேடு
4. பர்ட்சை மீதி தயாரிக்க.

-00017) *hymenaea* *oblonga* *var.*

-00018) *hymenaea* *oblonga* *var.*

-00019) *hymenaea* *oblonga* *var.*

-00020) *hymenaea* *oblonga* *var.*

-00021) *hymenaea* *oblonga* *var.*

-00022) *hymenaea* *oblonga* *var.*

-00023) *hymenaea* *oblonga* *var.*

-00024) *hymenaea* *oblonga* *var.*

-00025) *hymenaea* *oblonga* *var.*

-00026) *hymenaea* *oblonga* *var.*

-00027) *hymenaea* *oblonga* *var.*

-00028) *hymenaea* *oblonga* *var.*

-00029) *hymenaea* *oblonga* *var.*

-00030) *hymenaea* *oblonga* *var.*

-00031) *hymenaea* *oblonga* *var.*

-00032) *hymenaea* *oblonga* *var.*

-00033) *hymenaea* *oblonga* *var.*

ஆசிரியரின் நூல்கள்

1. வணிகக் கல்வி A/L பகுதி I : 1
2. வணிகக் கல்வி A/L பகுதி I : 2
3. வணிகக் கல்வி A/L பகுதி I : 3
4. வணிகக் கல்வி A/L பகுதி II : 4
5. வணிகக் கல்வி A/L பகுதி II : 5
6. நடைமுறை விடயங்கள்
7. பணமும் வங்கியும்
8. வணிகக் கல்வியும் கணக்கீடும் - தரம் 11
9. வணிகக் கல்வியும் கணக்கீடும் - தரம் 10
10. கணக்கியல் I
11. கம்பனி கணக்கியல்
12. கணக்காய்வும் நுண்ணாய்வும்
13. சந்தைப்படுத்தல் முகாமை (BA, BCom)

வினியோகஸ்தர்

லஞ்சை புத்தகசாலை

F.L.1.14, டயல் பிளேஸ்

குணசிங்கபூர்

கொழும்பு - 12

கே : 341942