



5 வணிகத் திட்டம்

அறிமுகம்

உலகத்தில் ஒவ்வொரு நாட்டிலும் சிறிய மற்றும் நடுத்தர வியாபாரம் முக்கியத்துவம் பெறுகிறது. இலங்கையிலும் இதே நிலையுள்ளது. அனேக பாரிய வணிகங்கள் யாவும் சிறிய மற்றும் நடுத்தர வணிகங்களில் இருந்து வளர்ந்ததாகும்.



இலங்கை உட்பட பல்வேறு உலக நாடுகளில் சிறிய மற்றும் நடுத்தர வணிகம் ஆரம்பிக்கப்பட்டு சிறிது காலத்தில் மூடப்படும் நிலையுள்ளது. இதற்கு பிரதான காரணம் வணிகம் சம்பந்தமான அடிப்படை அறிவின்மையேயாகும். வணிகம் எனப்படுவது “நீண்ட காலம் நிலைத்திருக்கும் தன்மையைக் கொண்டதாக எதிர்பார்க்கப்படும் நிலைமையாகும்” இது சம்பந்தமான பூரண வணிகத்திட்டம் தயாரித்தல் அவசியமாகும். வணிகத்திட்டத்தில் உற்பத்தியாளர், மனிதவளம், விநியோகம், நிதிவளம் போன்ற விடயங்கள் முன்வைக்கப்படல் வேண்டும். இவ் அத்தியாயத்தில் முன்வைக்கப்படும் வணிகத்திட்டம் தயாரிப்பதற்கு, மேற்குறிப்பிட்ட கருத்துக்களை நடைமுறைப்படுத்தி வணிகத்திட்டம் தயாரிக்கும் ஆற்றலை பெற்றுக் கொள்ளலாம்.

வணிகத்திட்டத்தின் அவசியம்

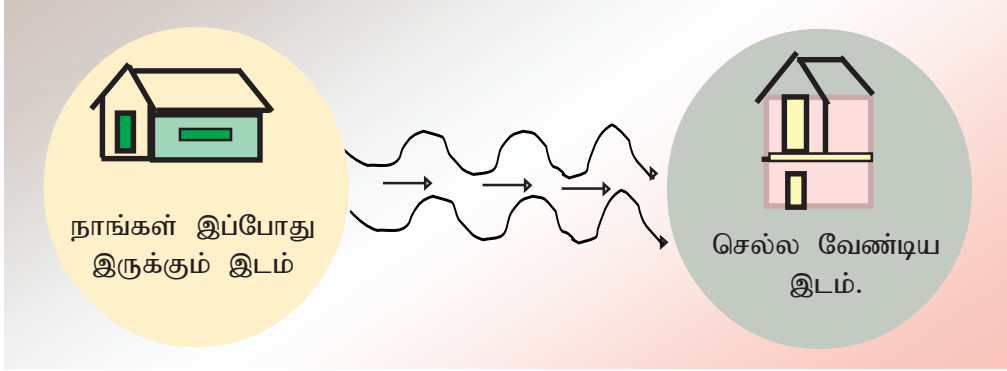
வணிகத்திட்ட எண்ணக்கரு

வணிகத்தினை மேற்கொண்டு செல்வதற்கு சரியான வணிகத்திட்டத்தினை தயார் செய்தல் வேண்டும். வணிகத் திட்டத்திற்கு செல்லும் போது வணிகத்தின் நோக்கமும் செயற்பாடும், அதனை நடைமுறைப்படுத்தும் விதம், ஒழுங்குபடுத்தல் போன்றவைகளை அறிக்கையில் உட்படுத்துதல் வேண்டும்.

வணிகச் சூழலானது நிரந்தரமாக நாளுக்கு நாள் மாற்றமடைந்து செல்லுகின்றது. அதேபோல் வளங்களும் தொழில்நுட்பமும் விரைவில் மாற்றத்தினை உண்டுபண்ணும். மேலும் புதிய போட்டியாளர் சந்தைக்குள் பிரவேசிக்கும் போது நுகர்வோரும் சடுதியாக மாற்றமடைவர். இதன் காரணத்தினால் வணிகத்தில் பின்னடைவு ஏற்படும். எனவே இப் பின்னடைவுகளைத் தடுக்கும் விதத்தில் வணிகர்கள் தயாரிக்கும் வணிகத் திட்டத்தில் புதிய சிந்தனைகளையும் உட்படுத்தி தயாரித்தல் வேண்டும்.

வணிகத்திட்டத்தின் மூலம் பின்வரும் பிரச்சினைகளுக்கு முகம் கொடுக்கக் கூடியதாக இருக்கும்.

- * நாங்கள் தற்போது இருப்பது எங்கே?
- * நாங்கள் நடைமுறைப்படுத்துவது என்ன?
- * எமது இலக்குக்கு செல்வது எப்படி?
என்ற வினாக்களுக்கு விடைகான முற்படுதல் வேண்டும்.



படம்-1

நடந்து கொண்டிருக்கும் வணிகம் சம்பந்தமாக அல்லது புதிதாக ஆரம்பிக்கப்பட்ட வணிகம் சம்பந்தமாக வணிகத்திட்டம் தயாரித்தல் மிக முக்கியமானதாகும்.

வணிகம் சம்பந்தமாக நீங்கள் பெற்றுக் கொள்ளும் அறிவு, திட்டமிடல் என்பன வணிக முன்னேற்றத்துக்கு ஏதுவானதாக அமையும்.

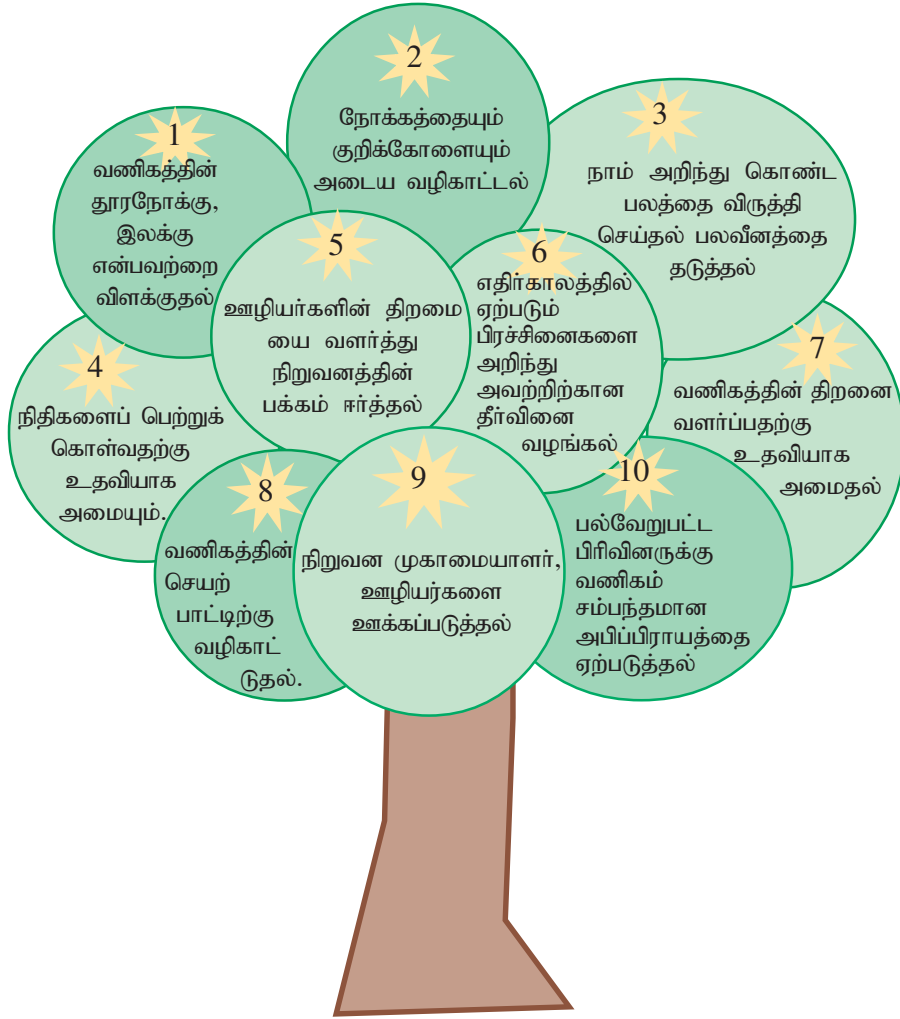
வணிகத்திட்டத்தின் முக்கியத்துவங்கள்

வணிகத்திட்டம் தயாரித்தல் வணிகர்களுக்கு மிக முக்கியமானதாகும். அதனது முக்கியத்துவம் பற்றி 57ம் பக்கத்திலுள்ள வரிப்படம் விளக்குகிறது. அவையாவன

- 1- வணிகத்தின் தூரநோக்கு, இலக்கை விளங்கக்கூடியது.
- 2- நோக்கத்தையும் குறிக்கோளையும் அடைவதற்கு வழிகாட்டக்கூடியது.
- 3- அறிந்துக் கொண்ட பலத்தை மேலும் விருத்தி செய்வதற்கும், பலவீனங்களை தவிர்ப்பதற்கும் உபயோகித்தல்.
- 4- நிதிகளை பெற்றுக் கொள்வதற்கு உதவியாக அமையும்.
- 5- ஊழியர்களின் திறமைகளை வளர்த்து நிறுவனத்தின் பக்கம் ஈர்ப்பதற்கு உதவியாக அமையும்.
- 6- எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் பிரச்சினைகளை அறிந்து அவற்றிற்கான தீர்வினை வழங்கக் கூடியதாக இருக்கும்.

- 7- வணிகத்தின் திறனை வளர்ப்பதற்கு உதவியாக அமையும்.
- 8- வணிகத்தின் செயற்பாட்டிற்கு வழிகாட்டுதல்.
- 9- நிறுவன முகாமையாளர், ஊழியர்களை ஊக்கப்படுத்துவதற்கு உதவியாக அமைகிறது.
- 10 பல்வேறுபட்ட பிரிவினருக்கு வணிகம் சம்பந்தமான அபிப்பிராயத்தை தோற்றுவிப்பதற்கு உதவி புரிகிறது.

உரிய வரிப்படம் கீழ்க் காட்டப்படுகின்றது.



படம் 02.

அவற்றைப் ஒவ்வொன்றாகப் பார்ப்போம்

வணிகத்தின் துரநோக்கு, இலக்கு என்பவற்றை விளங்கக் கூடியது

துரநோக்கானது ஒரு குறித்த நபரோ அல்லது நிறுவனமோ எதிர் காலத்தில் என்ன நிலைக்கு வரும் என்பதைக் காட்டுகின்றது. இதன் மூலம் வணிகரின் எதிர்பார்ப்பு என்ன? அவருடைய அமைப்பைக் கொண்டு செல்லுதல் எவ்வாறு என்பது சம்பந்தமாக அவருடைய மனத்திரையில் தோன்றும் எண்ணமாகும். அதாவது இலக்கானது வணிகம் அடைய வேண்டிய பணி ஆகும்.

நோக்கத்தையும் குறிக்கோளையும் அடைய வழிகாட்டல்

நிறுவனத்துக்கு நீண்டகால எதிர்பார்ப்பு உள்ளது. அதைநோக்கத்தின் மூலம் அறிந்து கொள்ளலாம். அத்தோடு குறுகியகாலத்திற்குள் நிறைவு செய்ய எதிர்பார்க்கின்ற விடயங்கள் குறிக்கோள் என காட்டப்பட்டுள்ளது. வணிகத்திட்டத்தில் நோக்கமும் குறிக்கோளும் எழுத்துமூலம் காட்டுவது அதை நிறைவு செய்வதற்கு ஊக்கத்தை ஏற்படுத்தும். இதனால் வணிகருக்கு சரியான வழிகாட்டலைக் கொடுக்கும்.

அறிந்து கொண்ட பலத்தை விருத்தி செய்தல், பலவீனத்தை தவிர்த்தல்

வணிகத்திட்டத்தின் மூலம் வணிகத்தின் பலத்தை மேலும் விருத்திசெய்வதற்கும், அறியப்பட்ட பலவீனங்களை இல்லாமல் செய்வதற்கும் வணிகருக்கு உறுதுணையாக அமையும்.

நிதிகளை பெற்றுக் கொள்ள உதவியாக அமையும்

வணிகத்துக்குத் தேவையான நிதி எவ்வளவு. அது எந்த சந்தர்ப்பத்தில் தேவை. நிதியினை எவ்வாறு பெற்றுக்கொள்வது போன்றன வணிகத்திட்டத்தில் காட்டப்படும். உரிமையாளரினால் இடப்படும் மூலதனம் போதாதபட்சத்தில். அதைப்பெற்றுக் கொள்வதற்கு இது உறுதுணையாக அமையும். அனேகமான நிதி நிறுவனங்கள் நிதி வசதி வழங்கும் போது கடன் விண்ணப்பப்பத்திரத்துடன் வணிகத் திட்டத்தையும் கோரும். கடனை திருப்பிச் செலுத்தும் வல்லமையை அறிந்து கொள்வதற்கு வணிகத்திட்டம் ஒரு சான்றாக அமையும்.

ஊழியர்களின் திறமைகளை வளர்த்து நிறுவனத்தின் பக்கம் ஈர்த்தல்

வணிக நிறுவனத்தின் ஊழியர் தேவை எப்படி? அது எவ்வளவு? என்பன வணிகத்திட்டத்தில் விபரித்துக்காட்டப்பட்டிருக்கும். இதனால் தொழிலில் நிரந்தரம் பற்றிய நம்பிக்கை ஏற்படும். ஆகவே நிறுவனத்தின் பதவிகளுக்கான ஊழியர்களின் ஊக்கத்தை வளர்ப்பதற்கு வசதியாக அமையும்.

எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் பிரச்சினைகளை அறிந்து அவற்றிற்கான தீர்வினை வழங்கல்

வணிகத்திட்டம் எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் பிரச்சினைகளையும், நம்பிக்கையினங்களையும் தெரிந்து கொள்வதற்கு வழிகாட்டக்கூடியது. இதன் மூலம் எதிர்காலத்தில் ஏற்படக்கூடும் என்று கருதுகின்ற பிரச்சினைகளை முன்கூட்டியே தெரிந்து கொண்டு அதற்கு முகம்கொடுப்பதற்கு வணிகருக்கு உறுதுணையாக அமையும்.

வணிகத்தின் திறனை வளர்ப்பதற்கு

செயற்பாடுகளுக்குப்பின் நிறுவனம் எதிர்பார்க்கின்ற நோக்கம் நிறைவேறியதா என்பதை பரிசோதித்து பார்ப்பதற்கு ஒரு அளவு கோலாக வணிகத்திட்டத்தை பயன்படுத்தமுடியும் அத்தோடு வணிக செயற்பாடு பயனளித்ததா அல்லது பயனளிக்கவில்லையா என்பதை ஆய்வு செய்யமுடியும்.

வணிகத்தின் செயற்பாட்டிற்கு வழிகாட்டல்

வணிகத்தின் செயற்பாடு பல்வேறு மட்டங்களில் நடைபெறுகிறதா? வளங்கள் சிறந்த முறையில் பயன்படத்தப்படுகிறதா? என்பதைப் பார்ப்பதற்கு வணிகத் திட்டம் பயனுள்ளதாக அமைகின்றது.

நிறுவன முகாமையாளர், ஊழியர்களை ஊக்கப்படுத்தல்

வணிகத்தின் நோக்கத்தை நிறைவு செய்து கொள்ள சகல குழுக்களுடனும் சிறந்த தொடர்பாடலை மேற்கொள்ள வேண்டும். அத்தோடு முகாமையாளரும். ஊழியர்களும் அந்நோக்கத்தின்பால் செல்வதற்கு அக்குழுக்களைத் தூண்டுவதற்கான ஒரு திட்டமாக வணிகத்திட்டம் காணப்படுகிறது.

பல்வேறு பிரிவினருக்கு வணிகம் சம்பந்தமான அபிப்பிராயத்தை ஏற்படுத்தல்

வணிகம் சம்பந்தமாக அக்கறை கொள்கின்ற வாடிக்கையாளர்கள் கடன்

கொடுத்தோர் போன்ற வர்க்கத்தினருக்கு வணிகத்தைப்பற்றிய நன் மதிப்பை ஏற்படுத்துவதற்கு வணிகத்திட்டம் உறுதுணையாக இருக்கின்றது.

உதாரணமாக.

- * முதலீட்டாளர் முதலீடு பற்றிய தீர்மானம் மேற்கொள்ள.
- * வாடிக்கையாளருக்கு வணிகத்தையும் கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் பற்றி விளக்குவதற்கு.

வணிகத்திட்டமாதிரி.

பல்வேறுபட்ட தன்மைகளைக் கொண்ட முயற்சியாளர்கள் பல்வேறுபட்ட வணிக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவர். இவ்வாறான வணிக நடவடிக்கைகளில் சில குறுகியகாலத்தையும். சில நீண்டகாலத்தையும் கொண்டதாக உள்ளன. இவ்வாறு காணப்படுவதனால் எந்தவொரு வணிகநிறுவனத்துக்கும் ஒரு பொதுவான மாதிரியை முன்வைத்தல் கஷ்டமான காரியமாகும். இருந்தபோதிலும் ஒரு வணிகத்திட்டத்தில், உற்பத்தித்திட்டம், ஒழுங்கமைத்தல் திட்டம், சந்தைப்படுத்தல் திட்டம், நிதித்திட்டம் போன்ற பல பிரிவுகள் காணப்படுவதை அவதானிக்கலாம்.

வணிகத்திட்டத்தில் அனேகமான சந்தர்ப்பங்களில் பயன்படுத்தப்படுகின்ற உள்ளடக்கம் கீழ்வருமாறு.

01. நிறைவேற்றுச்சுருக்கம் / சாராம்சம்.
02. வணிக விபரம்.
03. சந்தை பற்றிய பகுப்பாய்வு.
04. சந்தைப்படுத்தல் திட்டம்.
05. உற்பத்தியும், அதனை செயற்படுத்தும் திட்டமும்.
06. மனிதவளத் திட்டம்.
07. விரிவான நிதித்திட்டம்.
08. பொருத்திகளும், உபகரணங்களும் பற்றிய விளக்கம்.
09. வணிகத்தை விரிவுபடுத்தல் தொடர்பான விபரம்.
10. மேலதிக இணைப்புக்கள்



செயற்பாடு.

உங்களது பிரதேசத்தில் நடைமுறைப்படுத்தி முன்னேறியுள்ள திறமையான வணிகமொன்றை தெரிந்து, அந்த வணிகம் பற்றி ஆய்வு செய்து, அது விருத்தியடைந்ததற்கான காரணங்களை பட்டியல்படுத்துக.

வணிகக் கருத்துப்பற்றிய விபரங்களைச் சுருக்கமாக முன்வைத்தல்.

வணிகத்திட்டத்திற்குள் வணிகம் தொடர்பான விடயங்கள் சுருக்கமாக உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். அத்திட்டத்தில் முன்வைக்கப்படுகின்ற தகவல்கள் வணிகங்களுக்கிடையில் வேறுபடும். பல்வேறுபட்ட வணிகக் கருத்துக்கள் உற்பத்தியை தெரிவு செய்தல் சம்பந்தமாகவே ஆர்வத்தை ஏற்படுத்துகின்றன. வாடிக்கையாளர்களின் சந்தை, பூகோளப் பிரதேசம், போட்டியாளரின் சந்தைப் பங்கு, சந்தைப்படுத்தல் கலவை போன்ற தகவல்கள் இதற்குள் அடக்கப்படும்.

வணிகக் கருத்து

முயற்சியாளன் ஆரம்பிக்க இருக்கும் வணிகம் பற்றிய எதிர்பார்ப்பு சுருக்கமாக அமைந்திருத்தல் வேண்டும். இங்கு முயற்சியாளனின் குறிக்கோளும், உறுதியாக அவர் வெளியிட எதிர்பார்க்கும் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளும் தெளிவாக இருத்தல் வேண்டும்.

உற்பத்தி (Product)

உற்பத்தி பற்றிய விபரங்களை உள்ளடக்கி இருத்தல் வேண்டும். அத்தோடு அவை கீழ்வரும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்க கூடியதாகவும் இருத்தல் வேண்டும்.

- * உற்பத்தி செய்யும் பொருட்கள் அல்லது சேவைகள் யாவை?
- * இவ்வற்பத்தியை பயன்படுத்துவதால் கிடைக்கும் பயன்கள் என்ன?
- * இவ்வற்பத்தி சந்தையில் காணப்படும் மற்றைய உற்பத்திகளிலிருந்து எவ்வாறு வேறுபடும்?

தெரிவு செய்வதற்கான ஊக்குவிப்பு

தமது வணிகத்தின் கருத்தை (எண்ணத்தை) தெரிவு செய்யும் போது முயற்சியாளனை ஊக்கமளித்த காரணங்கள் வணிகத்திட்டத்தின் சாரம்சத்துடன் உள்ளடக்கப்பட வேண்டும். ஊக்கமளிக்கும் காரணங்கள் சில வருமாறு

- * முயற்சியாளனிடமுள்ள திறமை.
- * சந்தை சம்பந்தமான தொடர்புகள்
- * குடும்பச் சூழலும், மனித வலுவும்
- * தமது பிரதேசத்தில் காணப்படும் வளங்கள்.
- * வணிகச் சூழலும் சந்தை நிலைமையும்
- * தொழில்நுட்ப திறனும் கல்வி மூலம் கிடைக்கும் ஆற்றலும்
- * முயற்சியாளரின் கல்வி
- * முயற்சியாளரின் முன்மாதிரியான பண்புகள்

நுகர்வோர் அல்லது வாடிக்கையாளர்.

- பின்வரும் விடயங்கள் நுகர்வோர் சார்பாக உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.
- * எதிர்பார்க்கும் உற்பத்திக்கேற்ற வாடிக்கையாளர் என்பவர் யார்?
- * வாடிக்கையாளர் அல்லது நுகர்வோர் பொருட்களையும், சேவைகளையும் கொள்வனவு செய்யும் முறை எவ்வாறானது?
- * பொருட்கள் அல்லது சேவைகள் மூலம் அவர் எதிர்பார்ப்பது என்ன?
- * நுகர்வோர் அல்லது வாடிக்கையாளரின் கொள்வனவுப் பழக்க வழக்கம் எவ்வாறானது?
- * கொள்வனவு செய்யும் பொருட்களின் தரத்தைப் பற்றி எவ்வாறு கவனம் செலுத்துகின்றனர்.

சந்தை

சந்தை தொடர்பாக பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடைகள் வணிகத் திட்டத்தினுள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

- * தமது உற்பத்திக்கேற்ற சந்தை எது?
- * இவ்வாறான சந்தையைத் தெரிவு செய்வதற்கு ஊக்கப்படுத்திய காரணம் என்ன?
- * நடைமுறையில் இருக்கும் சந்தைக்கு ஏற்ப பொருட்களினதும் சேவைகளினதும் விற்பனை எந்தளவு நடைபெறுகின்றது?
- * சந்தைத் தேவைக்கேற்ற நிரம்பலை (SUPPLY) வழங்குவது எப்படி?
- * சந்தையை விரிவுபடுத்தும் வசதிகள் உள்ளதா?

புவியியல் பிரதேசம் அல்லது பூகோளப் பிரதேசம்

புவியியல் பிரதேசம் அல்லது பூகோளப்பிரதேசம் சார்பாக கீழ்வரும் வினாக்களுக்கான விடைகள் வணிகத்திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

- * முயற்சியாளர் தனது உற்பத்திப்பொருளை நாடு பூராகவும் விநியோகிக்கின்றாரா?
- * அவ்வாறில்லையேல் குறிப்பிட்ட பிரதேசத்திற்குள் மட்டும் விநியோகிக்கின்றாரா?
- * இல்லையேல் அந்தப் பிரதேசத்தில் மேலும் விரிவுபடுத்த எண்ணியுள்ளாரா?

போட்டியாளர்கள்

போட்டியாளர்கள் சார்பாக பின்வரும் வினாக்களுக்கான விடைகள் வணிகத்திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

- * வணிகத்தின் போட்டியாளர்கள் யார்?
- * போட்டியாளர்களின் வணிகத்தின் தன்மை எவ்வாறானது?
- * போட்டியாளர்களின் சந்தைப்பங்கு எவ்வளவு?
- * போட்டியாளர்களின் பலமும், பலவீனமும் என்ன?
- * போட்டிக்கு எவ்வாறு முகம்கொடுக்க முடியும்? அத்தோடு பயன்படுத்தும் உபாயங்கள் என்ன?

சந்தைப்பங்கு

வயது வேறுபாடு, வருமான எல்லைகள், ஆண் பெண் வித்தியாசம், வாழ்க்கை முறை, புவியியல் பிரதேசம் என்பவை இதில் சிலவாகும். முயற்சியாளர் தனக்கு சொந்தமான சந்தைப் பங்கில் அதனை விரிவுபடுத்தும் முறையும் அது தொடர்பான தகவல்களையும் வணிகக் கருத்தில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

சந்தைக் கலவை

வணிகம் சம்பந்தமாக விநியோக மார்க்கங்கள் பற்றி தீர்மானம் எடுப்பது சந்தை பற்றிய விரிவான தெளிவை பெற்றதன் பின்பேயாகும். சந்தைக் கலவைக்கு ஏற்ப உற்பத்தி, விலை, இடம், (பங்கீடு செய்தல்) பிரச்சாரம் ஆகிய விடயங்கள் பற்றிய விபரம் வணிகத்திட்ட சுருக்கத்தில் காட்டப்படல் வேண்டும்.

சட்ட நிலமைகள்

வணிகத்தினை ஆரம்பித்தல், அதனைப் பதிவு செய்தல், அனுமதிப் பத்திரத்தைப் பெறல் போன்ற விடயங்கள் வணிகத்திட்ட சுருக்கத்தில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்.

வணிகத்திற்கான உற்பத்தித் திட்டத்தை தயாரிக்க முன்னர் முன்னாயத்தத்தை வெளிக்காட்டுவர்.

உற்பத்தித்திட்டம்

ஒரு குறிப்பிட்ட உற்பத்தி நிறுவனம் அந்த உற்பத்தி செயற்பாட்டிற்குத் தேவையான இயந்திர உபகரணங்கள், மூலப்பொருள் போன்ற விடயங்களை தீர்மானித்து முழு நிறுவனத்திற்கும் ஏற்றதான வேலைத்திட்டத்தைத் தயாரித்தல் உற்பத்தித் திட்டம் என அழைக்கப்படும். உற்பத்தித் திட்டத்தை தயாரிக்கும் போது செயற்பாட்டு (தொழிற்பாட்டு) தகவல் சுருக்கமாக உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். உற்பத்தித் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய செயற்பாட்டுத் தகவலானது உற்பத்தி செயற்பாடு, உற்பத்தி முறை, பயன்படுத்தும் தொழில் நுட்பம், செலவு, உபகரணங்களும், மூலப்பொருளும், களஞ்சியமும் தொக்கும், ஊழியமும் தரநிர்ணயமும் போன்ற விடயங்களாகும். இந்த ஒவ்வொரு செயற்பாட்டுத் தகவல்களும் சுருக்கத்திட்டத்தில் காணப்படும்.

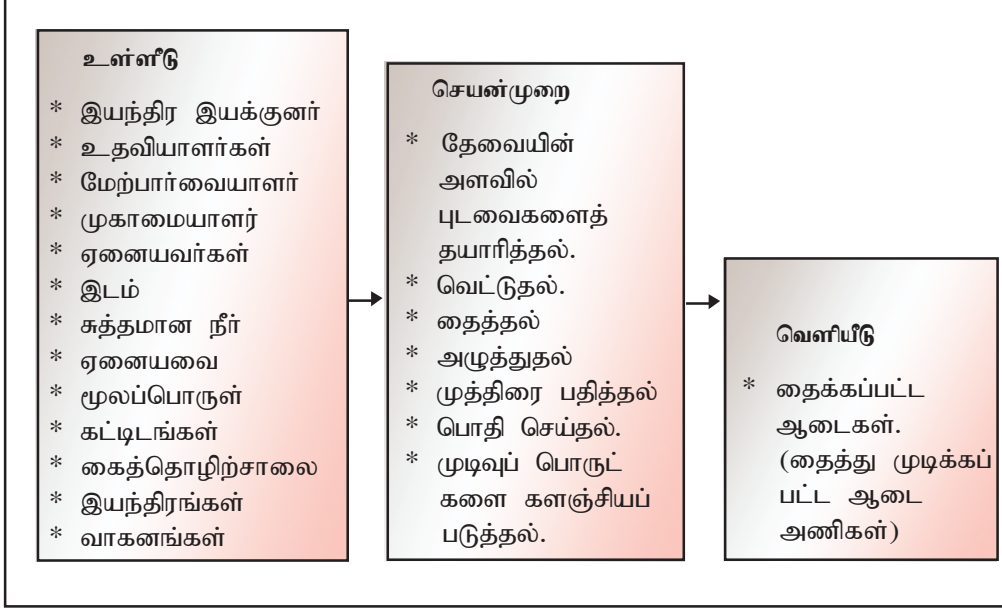
உற்பத்திச் செயன்முறை

உற்பத்திக்காக உள்ளீடுகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. உள்ளீட்டை முடிவுப் பொருளாக மாற்றுவதே உற்பத்திச் செயற்பாடு என சாதாரணமாக அழைக்கலாம். வணிகத்திட்டத்தில் உற்பத்தியானது செயலொழுங்கிற்கு அமைய காண முடியும். ஆடை உற்பத்தி செயற்பாட்டிற்கு ஏற்ற உதாரணம் பின்வருமாறு.



படம் 3 ஆடைத் தொழிற்சாலை

ஆடைக் கைத்தொழில் செயற்பாடு



உற்பத்தி முறைகள்

உற்பத்தி பல்வேறு முறைகளில் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ளது. உற்பத்தி முறை சம்பந்தமாக உற்பத்தித் திட்டத்தில் சுருக்கமாக காட்டுதல் வேண்டும். உற்பத்தியாளன் கவனத்தில் கொள்கின்ற உற்பத்தி முறை பின்வருவனவற்றில் ஒன்றாக இருக்கலாம்.

- * கட்டளை அடிப்படையிலான உற்பத்தி
- * தொகுதி அடிப்படையிலான உற்பத்தி
- * கூட்டு அல்லது இணைப்பு அல்லது கோர்ப்பு உற்பத்தி

கட்டளை அடிப்படையில் உற்பத்தி செய்தல்.

முடிவுப் பொருள் உற்பத்தி நடைபெறுவது தனிப்பட்ட தேவைகளுக்கேற்ப, எனவே அவரது கேள்விகளுக்கு மட்டும் உற்பத்தி செய்வதென்பது கட்டளை அடிப்படையில் உற்பத்தி எனக் குறிப்பிடலாம்.

உதாரணம் : ஆடைகளைத் தைத்தல், வீடுகளை நிர்மாணித்தல், முடிவெட்டுதல், உற்சவங்களுக்கான உணவு வகைகளை வழங்குதல் போன்றவைகளைக் குறிப்பிடலாம்.

தொகுதி உற்பத்தி

பொருட்களின் உற்பத்தியின் போது நுகர்வோரின் கேள்விக் கேற்ப ஒரே தடவையில் ஒரு பொருளையோ அல்லது பல பொருட்களையோ உற்பத்தி செய்தல் தொகுதி உற்பத்தி எனப்படும். இந்த உற்பத்தி முறை கட்டளையடிப்படையிலான உற்பத்தி முறைக்கும், கூட்டு உற்பத்தி முறைக்கும் இடையில் காணப்படும் உற்பத்தி முறையாகும்.

உதாரணம் : பேக்கரி உற்பத்தி, பாண்ட் வாத்திய குழுக்களுக்கான சீருடை உற்பத்தி செய்தல், பாடசாலைக்கான மேசை, கதிரை உற்பத்தி, உணவுப் பண்டங்கள் உற்பத்தி செய்தல்.

இங்கு முயற்சியாளன் உற்பத்தித் திட்டமிடல் செய்யும் போது கேள்வியாளரின் (நுகர்வோரின்) தேவைக்கேற்ப செய்வதால் பொருட்களுக்கிடையில் வளத் தேவை மாறுபடுவதைக் கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.

கோர்ப்பு அல்லது கூட்டு அல்லது இணைப்பு உற்பத்தி.

சந்தையின் கேள்விக் கேற்ப பாரிய அளவில் சமனான தரத்தில் தொடர்ச்சியாக உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றது. இங்கு தீர்மானிக்கப்பட்ட பொருட்களே. முடிவுப்பொருட்களாக வெளிவருகின்றன.

உதாரணம் : வானொலி, தொலைக்காட்சி, வாகனங்கள், சவர்க்காரம், பிஸ்கற் குளிர்மானம் போன்றவைகளை உற்பத்தி செய்தல்.

மேலே குறிப்பிடப்பட்ட உற்பத்தி முறைகளை ஆய்வு செய்து தனது உற்பத்திக்கு ஏற்ற உற்பத்தி முறையைத் தெரிவு செய்து அதற்கு ஏற்ப உற்பத்தியை திட்டமிடலாம்.

தொழில் நுட்பம்

உற்பத்தித் திட்டத்தைத் தயாரிக்கும் போது உற்பத்திச் செயற்பாட்டிற்காக பயன்படுத்தப்படுகின்ற தொழில்நுட்பம் பற்றி விசேட கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும். உற்பத்தி நடவடிக்கை தொடர்பாக புதிய தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்தவதன் மூலம் உற்பத்தி இயலளவு விருத்தியடைதல், கழிவுகள், வீண்விரயத்தைக் குறைத்தல், உற்பத்தியின் தரம் அதிகரித்தல், ஏற்ற சூழல் உருவாகல், தொடர்பாடலின் விருத்தி போன்ற பயன்களை பெற்றுக் கொள்ள முடியும். முயற்சியாளன் தொழில்நுட்பம் பற்றி கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் விடயங்கள் தொடர்பில் கவனம் செலுத்துவதன் மூலம் புதிய உற்பத்தித் திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்தலாம்.

தொழிற்சாலை (நிறுவன) அமைப்பு

வணிக நிறுவனத்தை ஆரம்பிக்க எதிர்பார்க்கும் இடத்தின் இட அமைவு, இயந்திரங்கள் கருவிகள் அமைக்கும் முறை போன்றவை உற்பத்தியை திட்டமிடும் போது கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

வணிகத்தை ஆரம்பிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் இட அமைப்புத் திட்டம், உபகரணங்களை பொருத்துவதற்கான இடங்களைத் தெரிவு செய்யும் முறையும் இதனுள் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும்

மூலப் பொருட்களும் உபகரணங்களும்

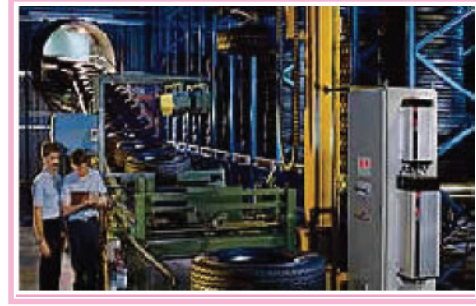
நிறுவனத்தினால் உற்பத்தி செய்கின்ற பொருட்களின் தன்மைக் கேற்ப உற்பத்திச் செயற்பாட்டை அமைத்தல் வேண்டும். இவ் உற்பத்திச் செயற்பாட்டில் பயன்படுத்த இருக்கும் மூலப் பொருட்கள் பற்றியதும்,

உபகரணங்கள் பற்றியதுமான தகவல்களை உற்பத்தித் திட்டத்தில் உள்ளடக்க வேண்டும். அவற்றில் உள்ளடக்கப்பட வேண்டிய விடயங்கள் பின்வருமாறு,

- * உற்பத்தியை மேற்கொள்வதற்கான மூலப்பொருள் யாது?
- * இம் மூலப்பொருட்கள் எவ்வழியில் பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்றது?
- * உற்பத்திச் செயற்பாட்டிற்குத் தேவையான உபகரணங்கள்

ஊழியம்.

உற்பத்திச் செயற்பாட்டிற்குத் தேவையான ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை ஊழியத்தின் வகை (பயிற்றப்பட்ட, பயிற்றப்படாத) அவர்களை ஆட்சேர்ப்பதற்கான ஆட்சேர்ப்புத்திட்டங்கள், பயிற்சி வழங்கும் கொள்கைகள் பற்றிய தகவல்கள் அனைத்தும் உற்பத்தித் திட்டத்தில் உள்ளடக்கப்படல் வேண்டும். அத்தோடு எதிர்காலத்தில் வளர்ச்சியுறும் சந்தர்ப்பத்தில் அதனை விரிவாக்கும்



படம் 5

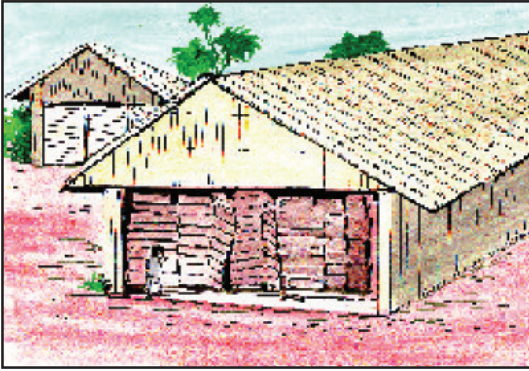
முறை சரியாக விளக்கப்படுதல் வேண்டும். ஊழியத்தின் தேவையை திட்டமிடும் போது,

- * முகாமைத்துவ ஊழியர்களின் அளவு.
- * முகாமைத்துவமல்லாத ஊழியர்களின் அளவுகளையும் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

களஞ்சியமும் தொக்கும் (இருப்பு)

தொக்குகள் அனைத்தையும் ஒன்று சேர்க்கும் இடம் களஞ்சியம் என்று கூறலாம். வணிக நடவடிக்கைக்காக பயன்படுத்தும் நோக்கத்தின் அடிப்படையில் வைத்துக்கொள்ளும் எப்பொருளும் தொக்கு அல்லது இருப்பாக கணிக்கமுடியும். அதிகமான சந்தர்ப்பத்தில் வணிக நடவடிக்கையின் போது.

- * மூலப் பொருள்.
- * குறைவேலைப் பொருள்.
- * முடிவுப் பொருள் என்பன இருப்பாகக் காணப்படும்.



* உற்பத்தித் திட்டத்தை தயாரிக்கும் போது தொக்கை பயன்படுத்துதல் சம்பந்தமான தரவுகள் சுருக்கமாக இடப்படல் வேண்டும்.

படம் 6

தரக்கட்டுப்பாடு - (Quality Control)

நுகர்வோர்களின் தேவைக்கேற்பவும் அவர்களின் தேவையை நிறைவு செய்யக் கூடிய அளவிலும் தரத்தைப் பாதுகாத்துக் கொள்வதற்கு எடுக்கின்ற நடவடிக்கையை இதன் மூலம் காட்ட முடியும். உற்பத்தித் திட்டத்தை தீர்மானிக்கும் போது தரக்கட்டுப்பாடு சம்பந்தமாக கீழ்க் குறிப்பிடப்படும் விடயம் பற்றி அவதானம் செலுத்தல் வேண்டும்.

பொருட்களின் தரத்தை உயர்மட்டத்தில் பேணுவதற்கு வணிகர்கள் எடுக்கக்கூடிய மாற்று வழிகள் சில பின்வருமாறு.

01. S.L.S சான்றிதழ் முறை

S.L.S. சான்றிதழ் முறை என்பது இலங்கையின் தரக்கட்டளைப் பணியகத் தரத்திற்கேற்ப பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்தி வழங்கும் சான்றிதழாகும்.

02. சர்வதேச தர நிர்ணயம் I.S.O 9000

சர்வதேச தர நிர்ணய சபை அறிமுகப்படுத்தும் தரத்திற்கு ஏற்ப உற்பத்தி செய்தல்.

03. சூழல் காரணிகள் பற்றிய சர்வதேச தர நிர்ணயம் - I.S.O 14000

சூழலை பாதுகாப்பது பற்றிய தர நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளல்.

உற்பத்திக் கிரயத்தை திட்டமிடுவர்

அறிமுகம்

சந்தை வணிக நிறுவனங்களையும், பொருட்களை உற்பத்தி செய்து விற்பனை செய்யும் நிறுவனங்களையும் இன்றைய காலப்பகுதியில் காணக் கூடியதாக உள்ளது. பொதுவாக சந்தை வணிகம் என்பது பொருட்களை அல்லது சேவைகளை விற்பனை செய்யும் நிறுவனமாகும். ஆனால் உற்பத்தி நிறுவனம் எனும் போது மூலப் பொருட்களைப் பயன்படுத்தி முடிவுப் பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் நிறுவனங்களாகும்.

சந்தை வணிகத்தின் பிரதான செயற்பாடு கொள்வனவு செய்வதும், விற்பனை செய்வதும் ஆகும். உற்பத்தி நிறுவனத்தின் பிரதான செயற்பாடு உற்பத்தி வளங்களைப் பயன்படுத்தி தரமான பொருட்களை உற்பத்தி செய்வதாகும். எனவே அந்த வளத்தை பெற்றவர் சில செலவுகள் செய்ய வேண்டி ஏற்படும்.

இதற்கேற்ப ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளை அல்லது சேவையை உற்பத்தி செய்வதற்கு பொருளாதார வளங்களின் பெறுமதி செலவாகக் கணக்கிடப்படும்.

உற்பத்திக் கிரயம்.

உற்பத்தியாளன் குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் உற்பத்தி செய்யும் பொருட்களின் மொத்தச் செலவுப் பெறுமதி உற்பத்திக் கிரயம் எனப்படும். முயற்சியாளன் ஒருவன் தீர்மானம் எடுக்கும் போது உற்பத்திக் கிரயத்தினை முக்கிய காரணியாக எடுத்துக் கொள்வதை அவதானிக்கலாம். இதனால் சகல உற்பத்தி நிறுவனங்களும் அவர்களது உற்பத்திச் செலவுகளைக் கணக்கிடுவதை அவதானிக்கலாம்.

உற்பத்தி நிறுவனம் ஒன்றிற்கு உற்பத்திச் செலவைக் கணக்கிட பின்வரும் விடயங்கள் காரணமாக அமைந்துள்ளன.

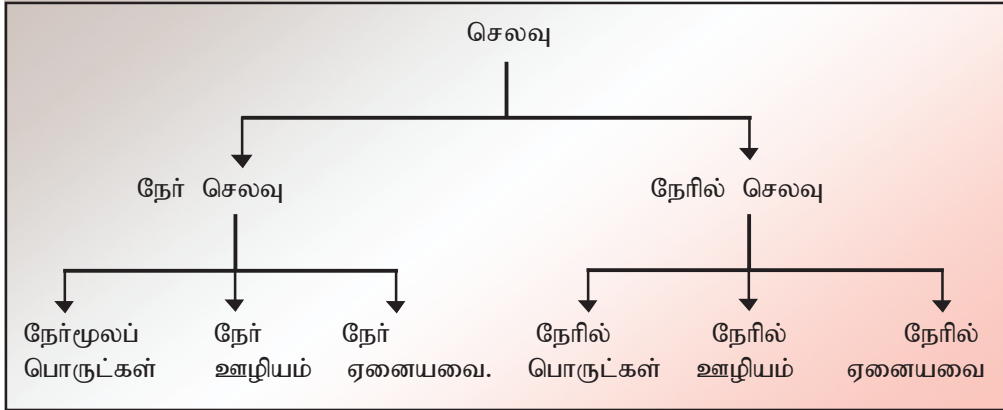
- * மொத்த உற்பத்திச் செலவை கணக்கிடுவதற்கு.
- * ஒரு பொருளுக்கான உற்பத்திச் செலவினைக் கணக்கிட.
- * இலாப அளவைக் கணக்கிடுவதற்கு.
- * ஒரு பொருளுக்கான சந்தை விலையைக் கணிப்பிட.
- * உற்பத்திச் செலவைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு.

செலவு

இதன் தன்மையைப் பொறுத்து பிரதான இரண்டு பிரிவுகளாக வேறுபடுத்திப் பார்க்க முடியும்.

01. நேர்ச் செலவு (Direct Cost)
02. நேரில் செலவு (Indirect Cost)

இதனைப் பின்வரும் வரைபின் மூலம் அவதானிக்க முடியும்.



செலவுப் பிரிவுகளுக்கு ஏற்ப பாகுபடுத்தல்.

நேர் செலவு

பொருட்கள் அல்லது சேவைகளில் உற்பத்தியுடன் நேரடியாக தொடர்புபடும் செலவுகளின் மொத்தத் தொகை நேர்ச் செலவு ஆகும். இந் நேர்ச் செலவை அதன் தன்மைகளுக்கு ஏற்ப கீழே குறிப்பிட்ட முறைக்கு ஏற்ப பாகுபடுத்தலாம்.

01. நேர் பொருட்களுக்கான செலவு
02. நேர் ஊழியத்துக்கான செலவு
03. ஏனைய நேர் செலவு

01. நேர் பொருட்களுக்கான செலவு

ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளில் உண்மையாக உள்ளடங்கியுள்ள பௌதீக வளங்களின் பெறுமதி நேர்ப் பொருட்செலவு எனப்படும்.

உதாரணம் :- புத்தகங்கள் உற்பத்தி செய்யும் நிறுவனத்திற்கு தேவையானவை கடதாசியும், மையும் ஆகும்.

02. நேர் ஊழியச் செலவு

பொருட்களை உற்பத்தி செய்வதற்கு நேரடியாக கலந்து கொண்ட ஊழியத்திற்கு வழங்கும் வேதனம் அல்லது சம்பளம் நேர் ஊழியச் செலவாகும்.

உதாரணம் :- புத்தகங்கள் அச்சிடலில் ஈடுபட்டுள்ள ஊழியர்களுக்கு வழங்கும் சம்பளம்.

03. ஏனைய நேர் செலவுகள்

பொருட்களை உற்பத்தி செய்யப் பயன்படுத்தும் நேர்ப் பொருட்களுக்கான செலவும், நேர் ஊழியச் செலவு அல்லாத ஏனைய அனைத்துச் செலவுகளும் ஏனைய நேர்ச் செலவுகளாகும்.

உதாரணம் :- புத்தக ஆசிரியருக்கு வழங்கும் பதிப்புரிமைக்கான இறைக் கட்டணங்கள்.

நேர்ப் பொருட்களுக்கான செலவு, நேர் ஊழியத்துக்கான செலவு, நேர் ஏனைய செலவுகளின் கூட்டுத்தொகை ஆரம்பச் (மூலச்) செலவுகள் எனப்படும்.

நேர்ப் பொருட் செலவு	XXX
நேர் ஊழியச் செலவு	XXX
நேர் ஏனைய செலவு	XXX
மூலச் செலவு	<u>XXX</u>

நேரில் செலவுகள்

உற்பத்திப் பொருள் ஒன்றிற்கு நேரடியாகத் தொடர்புபடாமல் செய்யப்படும் செலவுகள் அனைத்தையும் நேரில் செலவுகள் குறிக்கும். ஆனால் இவை உற்பத்திக் கிரயமாகக் கொள்ளப்படும் செலவு ஆகும். எனவே மறைமுகச் செலவுகளை அவற்றின் தன்மைக் கேற்ப பின்வருமாறு பாகுபடுத்தலாம்.

01. நேரில் பொருட் செலவு.
02. நேரில் ஊழியச் செலவு.
03. நேரில் ஏனைய செலவு.

01. நேரில் பொருட் செலவு

உற்பத்தி ஒன்றுக்காக நேரடியாக அறிந்து கொள்ள முடியாத பொருட்கள் நேரில் பொருட்கள் ஆகும். எனவே இதற்காகச் செய்யும் செலவு நேரில் செலவாகும்.

உதாரணம் :- புத்தகங்களை அச்சிடும் இயந்திரங்களுக்கு இடும் அடர்த்தி கூடிய மசகு எண்ணெய் (ஓயில்), உதிரிப்பாகங்கள் போன்றவை.

02. நேரில் ஊழியச் செலவு

உற்பத்தி ஒன்றிற்காக நேரடியாகத் தொடர்புபடாத ஊழியத்திற்கு வழங்கும் செலவு இதில் அடங்கும்.

உதாரணம் :- மேற்பார்வை வேதனம், காவலாளி வேதனம், கணக்கு எழுதுவினைஞர் வேதனம் போன்றவைகள்.

03. நேரில் ஏனைய செலவுகள்

உற்பத்தி ஒன்றிற்காக நேரடியாக தொடர்புபடாத செலவுகள் அனைத்தும் நேரில் செலவுகள் எனப்படும். அதாவது சுருக்கமாகக் குறிப்பிடுவதாயின் நேரில் பொருட் செலவு, நேரில் ஊழியச் செலவு அல்லாத ஏனைய செலவுகள் நேரில் ஏனைய செலவுகள் எனக் குறிப்பிடலாம்.

உதாரணம் :- மின்சார செலவு , கட்டிட வாடகை , பெறுமானத் தேய்வு போன்றவைகள்.

* நேரில் பொருட் செலவு, நேரில் ஊழியருக்கான செலவு, நேரில் ஏனைய செலவுகளின் கூட்டுத் தொகை அனைத்தும் உற்பத்தி மேந்தலைச் செலவு எனப்படும்.

நேரில் பொருட் செலவு	XXX
நேரில் ஊழியச் செலவு	XXX
நேரில் ஏனைய செலவு	<u>XXX</u>
உற்பத்திப் மேந்தலைச் செலவு	<u>XXX</u>

முயற்சியாளன் தமது உற்பத்தியின் செலவை திட்டமிடும் போது அதற்காக செலவு விபரப்புத்தகமொன்றைப் பேண செய்ய முடியும். அவ்வாறு செலவு விபரப்புத்தகத்தில் அடங்க வேண்டிய விபரங்களை பின்வரும் அட்டவணையின் மூலம் காட்டலாம்.

செலவு விபரப் புத்தகம்

நேர் பொருட்கள்	XX	
நேர் ஊழியம்	XX	
நேர் ஏனைய செலவுகள்	XX	
மொத்த நேர்ச் செலவு / ஆரம்பச் செலவு		XXX
நேரில் பொருட் செலவு	XX	
நேரில் ஊழியச் செலவு	XX	
நேரில் ஏனைய செலவு	XX	
மொத்த நேரில் செலவு / மேந்தலைச் செலவுகள்		XXX
மொத்த உற்பத்திச் செலவு		XXX

மொத்த உற்பத்திச் செலவை உற்பத்தி செய்த பொருட்களின் எண்ணிக்கையினால் பிரிப்பதன் மூலம் ஒரு பொருளுக்கான செலவைக் காண முடியும்.

$$\text{ஒன்றுக்கான செலவு} = \frac{\text{மொத்த உற்பத்திச் செலவு}}{\text{உற்பத்தி செய்த அலகுகள்}}$$

உதாரணம் :- புத்தகம் அச்சிடப்பட முன்னர் 10 000 புத்தகப் பிரதிகளை உற்பத்தி செய்வதற்கான மதிப்பீட்டுச் செலவு விபரம் வருமாறு,

விபரம்	தொகை (ரூபா)
காகிதமும், மையும்	613 200
புத்தகம் அச்சிடலுக்கான ஊழிய வேதனம்	180 000
மின்சாரச் செலவுகள்	8 000
காவலாளி வேதனம்	12 000
இயந்திரங்களுக்கான உராய்வு நீக்கி எண்ணெய்	
-உதிரிப்பாகங்களுக்கான செலவு	14 000
மேற்பார்வையாளர் வேதனம்	39 000
வரைபடங்கள், ஏனைய செலவுகள்	300 000

இயந்திரங்களுக்கான தேய்வு	4 800
கட்டட வாடகை	50 000
இயந்திர ஊழியர்வேதனம்	29 000

* நீங்கள் மேலே காட்டப்பட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில் பின்வருவனவற்றை கணிப்பிடலாம்.

01. மொத்த நேர் செலவுகள்.
02. மொத்த நேரில் / மறைமுக செலவு (உற்பத்திக்குரிய மேந்தலைச் செலவுகள்)
03. மொத்த உற்பத்திச் செலவு.
04. மேலே குறிப்பிட்ட புத்தக அச்சிடல் மூலம் உற்பத்தியாகும் ஒரு புத்தகத்திற்கான செலவு என்ன?

செலவுப்புத்தகம்.

		ரூபா	ரூபா
நேர்ப்பொருட்கள்	- காகிதமும் மையும்	613 200	
நேர் ஊழியம்	- புத்தகம் அச்சிட்ட - ஊழியர் வேதனம்	180 000	
ஏனைய நேர்ச் செலவுகள்	- ஏனைய செலவுகள்	300 000	1 093 200
	மொத்த நேர் செலவு		1 093 200
நேரில் பொருள்	- ஓயில், உதிரிப்பாகங்கள்	14 000	
நேரில் ஊழியம்	- காவலாளி வேதனம்	12 000	
	மேற்பார்வைச் செலவு	39 000	
	எழுதுவினைஞர் வேதனம்	29 000	
ஏனைய நேரில் செலவுகள்	- மின்சாரம்	8 000	
	- இயந்திரத்தேய்வு	4 800	
	- கட்டட வாடகை	50 000	
மொத்த நேரில் செலவு/மொத்த உற்பத்தி மேந்தலைச் செலவு			156 800
	மொத்த உற்பத்திச் செலவு		1 250 000

$$\begin{aligned}
01. \text{ மொத்த நேர்ச் செலவுகள்} &= \text{ரூபா } 1\,093\,200 \\
02. \text{ மொத்த நேரில் செலவுகள்} &= \text{ரூபா } 156\,800 \\
03. \text{ மொத்த உற்பத்திச் செலவுகள்} &= \text{ரூபா } 1\,250\,000 \\
04. \text{ ஒரு புத்தகத்திற்கான செலவுகள்} &= \text{மொத்த உற்பத்திச் செலவு} \\
\text{(அலகுக் கிரயம்)} &= \frac{\text{உற்பத்தி அலகுகளின் எண்ணிக்கை}}{\text{1 250 000}} \\
&= \frac{1\,250\,000}{10\,000} \\
&= \underline{\underline{\text{ரூபா } 125}}
\end{aligned}$$



செயற்பாடு.

01. உற்பத்தி நிறுவனம் சம்பந்தமாக பின்வரும் செலவுகள் நேரடியானதா (நேர்) அல்லது மேந்தலைச்செலவா (நேரில்) எனக் காண்க?

நிறுவனம்	செலவுகள்	நேர் / நேரில்
A. பேக்கரியில் (வெதுப்பகம்)	1. பாண் வெதுப்புபவரின் வேதனம்
	2. கணக்கு வைப்பவரின் வேதனம்
	3. கோதுமை மா
	4. கட்டடத் தேய்வு(பேக்கரியின்)
B. ஆடைக்கைத்தொழில்	1. புடைவை
	2. கைத்தொழிற்சாலை வரி
	3. தைக்கும் ஊழியரின் வேதனம்
	4. தையல் இயந்திரத்தின் அன்றாடச் செலவு / தேய்வு

02. முயற்சியாளன் புதிய மாதிரியான சாய்வுக் கதிரையை உற்பத்தி செய்வதற்காக எதிர்பார்க்கின்றார். அதற்காக மதிப்பீடு செய்த செலவு விபரம் வருமாறு,

விபரம்	ரூபா
பலகைக்கான செலவு	25 000
தச்சுத் தொழிலாளரின் சம்பளம்	10 000
மின்சாரச் செலவு	1 500
நேரடி ஏனைய செலவுகள்	6 000
தச்சுத் தொழிற்சாலை வாடகை	5 000
வார்னிஸ் / பெயின்ட்	1 000
மற்றைய உபகரணங்கள் (மணல்கடதாசி, பிறவு)	2 500
மேற்பார்வையாளர் சம்பளம்	9 000

மேற்காட்டிய விபரங்களைக் கவனத்தில் கொண்டு பின்வரும் வினாக்களுக்கு விடை தருக.

01. மொத்த உற்பத்திச் செலவு?

02. மேலே மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட செலவை அடிப்படையாகக் கொண்டு உற்பத்தி செய்ய எதிர்பார்க்கும் சாய்வுக்கதிரை 40 ஆயின் ஒரு(1) சாய்வுக் கதிரையின் உற்பத்திச் செலவை கணிக்கவும்.

வணிகத்திற்கான மானிட வளங்களை தயார்படுத்துவர்.

ஆளணித்தேவைகள்

நிறுவனத்தில் சேவையில் ஈடுபட்டு இருக்கும் ஊழியர்களையே மனிதவளம் என அழைக்கின்றோம். இம் மனிதவளத்தை முகாமைத்துவ ஊழியர்கள், முகாமைத்துவம் தவிர்ந்த ஊழியர்கள் என்று பிரதான இரண்டு பிரிவுக்குள் உட்படுத்தலாம். ஏனையவளங்களுடன் மனித வளத்தை ஒப்பிடும்போது. மனித வளம் முக்கிய இடத்தைப் பெறுகின்றது. இதற்கு பல விடயங்கள் காரணமாக அமைகின்றன. அவை.

- * மனிதவளம் நேரடி உயிரோட்டமுள்ள செயற்பாடாகும்.
- * சிந்திப்பதற்கும் எதிர் நடவடிக்கையில் ஈடுபடுவதற்கும் முடிகின்றமை.
- * ஏனைய அனைத்து வளங்களையும் தீர்மானிப்பது மனிதவளத்தின் மூலமாக.

* குழுக்களாக செயற்படுவதற்கு முடிகின்றமை.

உதாரணமாக. தொழிலாளர் சங்கங்கள் அமைத்தல்.

* புத்தாக்கச் செயற்பாடுகளை முன்வைக்கின்றமை.

போன்ற செயற்பாடுகள் மனித வளத்தில் முக்கியமானதாகக் காணப்படுகின்றது.

மனித வளத்திட்டம் என்பது நோக்கத்தையும், இலக்கையும் நிறைவேற்றக்கூடிய எதிர்கால மனித வளத்தின் தேவையை தீர்மானிக்கவும், அந்தத் தேவையை நிறைவேற்றிக்கொள்வதற்கும் மேற்கொள்ளும் வேலைத்திட்டமாகும்.

வணிக நிறுவனத்தின் மனிதவளத் திட்டத்தைச் செய்வதன் மூலம் பல பயன்களைப் பெறலாம் அவை வருமாறு.

* எதிர்கால மனிதவளத் தேவையை தீர்மானிப்பதற்கு.

* மனிதவளத்தை வினைத்திறனுடையதாக பயன்படுத்துவதற்கு.

* எதிர்கால மனிதவளத் தேவையை முன்னர் தெரிந்து கொள்வதன் மூலமும் அதற்கு ஆயத்தமாகுவதன் மூலமும் வணிகத்தில் ஏற்படக்கூடிய பிரச்சினைகளைத் தவிர்க்கலாம்.

* அவசர ஆட்சேர்ப்புக்காரணமாக அதிகமாக ஏற்படக்கூடிய செலவைக் குறைத்துக் கொள்ளலாம்.

* ஊழியர்களின் தேவைகளையும். அவர்களின் அபிவிருத்திகளையும் தெரிந்துகொள்ளல்.

* உயர்திறன் (வலு) கொண்ட ஊழியர்களை ஆட்சேர்த்துக் கொள்ள முடிகின்றமை போன்றவை.

மனிதவளத்திட்டத்தில் சாதாரணமாக உள்ளடக்கும் தகவல்கள் பல உள்ளன அவை வருமாறு.

* **ஆட்சேர்க்கவேண்டிய மொத்த எண்ணிக்கை.**

முயற்சியாளன் நிறுவனத்தை புதிதாக ஆரம்பிப்பதாயின் சகல ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை, ஊழியர்களின் தன்மை, அதாவது பயிற்றப்பட்டவர்களா? அல்லது பயிற்றப்படாதவர்களா? நிரந்தரமானவர்களா? அல்லது தற்காலிகமானவர்களா? என்பதை தீர்மானிக்க வேண்டும்.

* **தேவையான ஊழியர்களின் வகை**

நிறுவனத்தின் தேவையைப் பொறுத்து அவர்கள் முகாமை மட்ட ஊழியர்கள், எழுதுவினைஞர்கள், தொழிலாளர்கள், தற்காலிகமானவர்கள் என எவ்வகையினது என்பதைத் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

- * வெற்றிடத்தை நிரப்புவதற்கு தேவையான ஊழியரின் அளவு
- * தேவைப்படும் ஊழியர்களின் தராதரம் நிலைப்பாடு அதாவது பயிற்றப்பட்டவர்களில் நிரந்தரமானவர் போன்றவற்றை கருத்திற் கொள்ள வேண்டும்.

மனித வளம் தேவைப்படும் கால எல்லை

வணிக நிறுவனத்தினது தன்மைக்கு ஏற்ப இந்தக்கால எல்லை மாறுபட்டுக்காணப்படும்.

உதாரணமாக, நடந்துகொண்டிருக்கும் வணிகத்தை விரிவு படுத்த எண்ணினால் அவ்விரிவுபடுத்தும் கால எல்லைக்கு ஏற்ப ஊழியர்களின் தேவை வேறுபடும்.

தேவைப்படும் ஊழியர்வகை

பொதுவாக ஒரு நிறுவனத்தைப் பொறுத்தவரையில் முகாமையாளர்கள், எழுதுவினைஞர்கள், சாரதிகள், சாதாரண ஊழியர்கள், தொழில் நுட்பவியலாளர்கள். சாதாரண தொழிலாளர்கள் போன்றவர்கள் தேவைப்படுகின்றனர். எனவே இவ்வாறு தேவைப்படுவோர்கள் எத்தனை பேர் வரை உள்வாங்கப்படுதல் வேண்டும் போன்ற தகவல்கள் உள்ளடக்கப்படுதல் வேண்டும்.

எனவே ஒரு நிறுவனம் மனிதவளத்திட்டத்தை தயார் செய்யும் போதும் தேவையான ஊழியர்களின் எண்ணிக்கையை தீர்மானிக்கும் போதும் அவ்வணிகத்தின் (நோக்கம், இலக்கு) தன்மை தாக்கம் செலுத்துவதுடன் பின்வரும் காரணங்களையும் கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.

உ-ம்: * (கொள்வனவாளர்கள்) நுகர்வோரின் கேள்வி அதிகமாக இருந்தால் அங்கு கூடுதலாக ஊழியர்கள் தேவைப்படுவர்.

* எதிர்வரும் மூன்று (3) வருடத்திற்குள் தற்போதைய உற்பத்தியை 50% த்தால் நிறுவனம் அதிகரிக்க தீர்மானிக்குமாயின் அதற்கேற்ப ஊழியர்களின் தொகையை அதிகரிக்க வேண்டும்.

உற்பத்தி முறை

ஊழியர்களைக் கூடுதலாக பயன்படுத்துவதா? அல்லது மூலதனத்தைக் கூடுதலாக பயன்படுத்துவதா? என்பதை தீர்மானித்துக் கொள்ள வேண்டும். ஊழியர்களைக் கூடுதலாக பயன்படுத்துவதாக இருந்தால் கூடுதலான ஊழியர்களைச் சேர்க்க வேண்டியேற்படும்.

நிறுவனத்தில் குறிப்பிட்ட காலத்தில் இளைப்பாறல், இடைநிறுத்தல், இடைவிலகதல் போன்றவை

இந்நிகழ்வினால் இறுதி வருடங்களில் எத்தனை ஊழியர்களுக்கு வெற்றிடங்கள் ஏற்படலாம் என்பன போன்றவிடயங்களையும் திட்டத்தில் குறிப்பிடல் வேண்டும்.

விடுமுறை (லீவு)

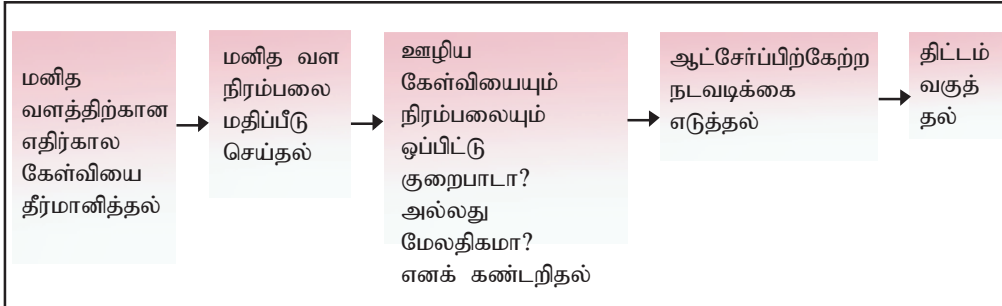
எதிர்காலத்தில் ஊழியர்கள் எந்தளவு கல்வி விடுமுறைகள், பிரசவவிடுமுறைகள், சம்பளம் அற்ற விடுமுறைகள் எடுப்பர் என்பன பற்றியும் திட்டத்தில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.

புறக் காரணிகள்

இதில் முக்கியமாக தொழில்நுட்பங்களில் ஏற்படும் மாற்றம், ஊழியர்கள் சம்பந்தமான சட்டதிட்டங்களில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் போன்றவற்றில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

உதாரணமாக:- கண்ணியைப் பயன் படுத்தும் போது ஊழியர்கள் தொகை குறைவடைவதை அவதானிக்கமுடியும்.

சிறிய வணிகத்தில் அதன் உரிமையாளர்களே மனிதவளத்தை நெறிப்படுத்துதலை மேற்கொள்வர். ஆனால் பாரிய வணிகத்தில் இதற்காக மனிதவளமுகாமையாளர்களையும், மனிதவளத் திணைக்களத்தையும் காணமுடியும் இது எவ்வாறாயினும் வணிகம் மனிதவளத்தைத் திட்டமிடும்போது பின்வரும் செயற்பாட்டை நடைமுறைப்படுத்துவது முக்கியமானதாகும்.



படம். மனித வளத்திட்டத்தின் செய்முறை

மனித வளத்திட்டத்தை மேற்கொள்ளும் போது அதனை மேலே உள்ள அட்டவணையில் காட்டியவாறு தயார்செய்ய முடியும். அத்தோடு அவை ஒவ்வொன்றையும் பின்வருமாறு விளக்கமுடியும்.

* எதிர்கால மனிதவளத்தின் தேவையை தீர்மானித்தல்.

இங்கு வணிக நிறுவனத்தின் தன்மை, நோக்கம், உற்பத்திமுறை, ஓய்வுபெறல், விலகிச்செல்லல், விடுமுறையில்செல்லல், போன்ற விடயங்களைக் கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.

* மனிதவளத்தின் நிரம்பலை தீர்மானித்தல்.

தற்போது இயங்கும் வணிகமாயின் நிறுவனத்திற்குள்ளே இருந்து ஊழியநிரம்பல்களை தீர்மானிக்கவேண்டிய சந்தர்ப்பங்களும் உண்டு.

உதாரணமாக :- பதவி உயர்வுகளை வழங்கி ஊழிய நிரம்பலை தீர்மானிக்க முடியும்.

அதேபோல் வெளி ஊழியர் நிரம்பலை கவனத்தில் கொள்ளும்போது, அரசு சட்டதிட்டங்களும் கொள்கைகளும், வேலையின்மை பிரச்சினை போன்ற விடயங்கள் பற்றியும் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

* ஊழியத்தின் கேள்வியையும், நிரம்பலையும் ஒப்பிடும் போது குறைபாடா அல்லது மேலதிகமா எனக்கண்டறிதல்.

வணிக நிறுவனத்தில் அந்தந்தத்துறைகளில் குறைவாக அல்லது மேலதிகமாக உள்ளனரா எனக் கண்டறிவதன் மூலம் ஊழியத்தின் கேள்வி, நிரம்பலைக் கண்டறியமுடியும்.

ஆட்சேர்ப்பிற்கேற்ற நடவடிக்கை எடுத்தல்

ஊழியர்களின் வெற்றிடங்களை பூர்த்தி செய்வதற்கு, முதலாவதாக விண்ணப்பதாரிக்கான தூண்டுகையும், தேர்ந்து எடுத்தலும் முக்கியமானதாகும். தூண்டுதல் என்பது வெற்றிடங்களுக்கு ஏற்ப தகுதியான நபர்களை விண்ணப்பிக்கும்படி, ஊக்குவிக்கும் செயற்பாடே தூண்டுதலாகும்.

அந்த ஊக்குவிக்கப்பட்ட விண்ணப்பதாரிகளில் இருந்து உரிய முறையில் வெற்றிடங்களை நிரப்புவதற்கு, தெரிவு செய்யும் நடவடிக்கை நடைமுறைப் படுத்தப்படுகின்றது.

விண்ணப்பதாரிகளை தெரிவு செய்யும்போது முதலில் விண்ணப்பத்தை கோரல், பின்பு அவர்களுக்கு உள்சார்பு, செயற்பாட்டுப் பரீட்சைகளை நடாத்தல், தெரிவுக்கான புள்ளிகளைப்பெற்றவர்களிடம் நேர்முகப்பரீட்சையை நடாத்தல், அதில் தெரிவு செய்யப்பட்டவர்களுக்கு வைத்திய பரிசோதனை நடாத்தல். அத்தோடு சேவையில் ஈடுபடுத்துவதற்கான பரீட்சை போன்றவைகள் நடைபெறும்.

தெரிவு செய்தபின் அத்தொழிலுக்கு அல்லது பதவிக்கு அமர்த்துதல் ஆட்சேர்த்தல் எனப்படும். ஆட்சேர்க்கும்போது தற்பொழுது இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் நிறுவனமாயின் நிறுவனத்தின் உள்ளிருந்து அல்லது வெளியில் இருந்து ஆட்சேர்ப்பு செய்தல் பற்றி தீர்மானம் எடுத்தல் வேண்டும்.

மனித வளத்திட்டத்தை தயார் செய்தல்

மனித வளத்திட்டத்தை தயார் செய்யும் போது, பதவிகள், பணிகள், பொறுப்புக்கள், தகைமைகள், ஒழுங்கமைப்புக் கட்டமைப்பு போன்றவிடயங்களில் கவனத்தைச் செலுத்தவேண்டும்.

பதவிகள்

மனிதவளத்தை திட்டமிடும் போது வணிக நிறுவனத்தில் உள்ள வெற்றிடங்களுக்கு ஏற்ப பதவியின் பணிகள் என்ன என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும். பதவி என்பது ஓர் வேலையை செய்வதற்கு சட்டரீதியாக கிடைத்துள்ள அதிகாரமாகும்.

உதாரணமாக. நிறைவேற்று அலுவலர்பதவி, எழுதுவினைஞர் போன்ற பதவிகளில் உள்ள பிரதான விடயங்கள் பல அவை,

- * வேலை / நிறைவேற்ற வேண்டியவை.
- * கடமை.
- * பொறுப்புக் கூறல். போன்றவைகளை ஒவ்வொன்றாக கலந்துரையாடுவோம்.

பணிகள்

நிச்சயமான ஒரு செயற்பாடு பணிகள் அல்லது வேலை என அழைக்கப்படும். பல பணிகள் அல்லது வேலைகள் உள்ள நபர் செய்கின்ற பாரிய வேலைப்பகுதி கடமை எனப்படும். வேலைகள் அல்லது பணிகள் பல சேர்வதால் கடமைகள் உருவாகின்றன.

பொறுப்பு

தனக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள கடமையை சிறந்த முறையில் நிறைவு செய்யவேண்டிய நிலைமை உரியவருக்கு உண்டு, இதனை பொறுப்பு எனக் கூறலாம். இது கடமையும். தேவையும் பற்றிய உணர்வாகும் என்பதுடன் இதனை தொழில் உருவாக்கம் எனவும் கூறலாம். அதாவது நிறுவனத்தின் நிச்சயமான பதவிகளின் கடமை, பொறுப்பு, வேலைசெய்யும் தன்மை என்பன தொழில்விபரம் எனும் அறிக்கையில் உள்ளடங்கியுள்ளது.

தகைமைகள்

தொழிலில் ஈடுபடுகின்ற நபரிடம் அந்தந்த பதவிகளுக்குரிய ஏற்ற தகைமை இருக்கவேண்டும். அந்தந்ததகைமைகள் பற்றிய விபரம் அடங்கிய ஆவணம் தொழில் விபரக்கூற்று என அழைக்கப்படும்.

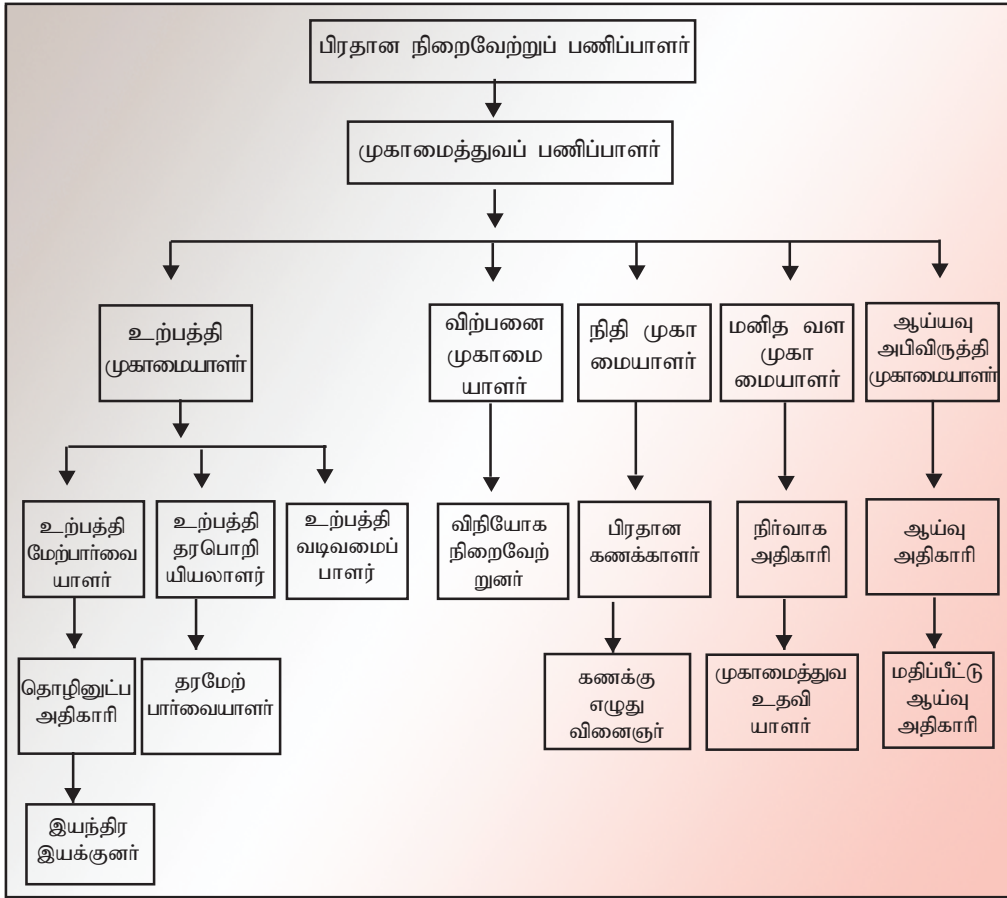
இவ்வாறான தகைமைகள் வருமாறு.

- | | |
|-------------------------|-----------------------------------|
| * கல்வித்தகைமை. | * சிறந்த மனப்பாங்கும், திறமையும். |
| * தொழிற்தகைமை. | * விசேட திறமைகள். |
| * உடற்தகைமை. | * மொழி அறிவு. |
| * தேவையான முன் அனுபவம். | * நுண்ணறிவு மட்டம். |

ஒழுங்கமைப்புக் கட்டமைப்பு.

வணிக அமைப்புக்களில் காணப்படும் பல்வேறுபட்ட துறைகளுக்கும் பதவிகளுக்கும் இடையில் ஒன்றிணைந்த தொடர்பு காணப்படுகிறது. இது ஒழுங்கமைப்புக்கட்டமைப்பு எனப்படுகிறது. இங்கு பொறுப்பும் அதிகாரமும் பகிரப்படும் விதம் ஒழுங்கமைப்புக்கட்டமைப்பில் காட்டப்படும்.

உதாரணமாக :- நடுத்தர வணிக நிறுவனத்தின் ஒழுங்கமைப்பு கட்டமைப்பு முறையை பின்வருமாறு காட்டமுடியும்.



படம். நிறுவன ஒழுங்கமைப்பு முறை.

உதாரணமாக :-

முயற்சியாளன் தற்போது சிறிய அளவில் இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் ஆடைத்தொழிற்சாலையொன்றை அடுத்தவருடத்தில் நவீனமயப்படுத்தி நடுத்தர ஆடைத்தொழிற்சாலையாக இயக்க எண்ணியுள்ளார். அதற்கு ஏற்ற மனிதவளத்தேவையை பின்வருமாறு திட்டமிட்டுள்ளார்.

ஊழியர்வகை	தரம்	மனிதவளத் தேவை	மனிதவள வழங்கல்	தேவையான ஊழியர் தொகை (வெற்றிடங்கள்)	
முகாமையாளர்	நிறைவேற்று அதிகாரிகள்	05	05	-	
	மேற்பார்வையாளர்கள்	06	01	05	
	கணக்காளர்	01	01		
	உற்பத்திப் பொறி -யியலாளர்	01		01	
	அலங்கார வடிவ -மைப்பாளர்.	01		01	
	நிருவாக அதிகாரி	01		01	
	தொழிநுட்ப -வியலாளர்	01		01	
	தரமேற்பார்வையாளர்	01		01	
	முகாமைத்துவ -மல்லாத ஊழியர்கள்	உதவி -முகாமையாளர்கள்	06	03	03
		எழுதுவினைஞர்கள்	07	03	04
மதிப்பீடு, ஆய்வு துறைசார்ந்தவர்கள்				01	
இயந்திர இயக்குனர்கள் பயிற்றப்பட்ட		05	02	03	
-தொழிலாளிகள்		12	06	06	
பயிற்றப்படாத -தொழிலாளிகள்		16	08	08	
தேவையான மொத்த ஊழியர் தொகை				35	



செயற்பாடு.

உங்களிடம் புதிய மாதிரியான பூச்சாடிகளை நிர்மாணிக்கக்கூடிய தொழில்நுட்பம் உள்ளது என எண்ணவும். அதை சிறிய அளவில் ஆரம்பித்து முதல் வருடத்தின் பின் நாடு பூராகவும் வழங்க எதிர்பார்க்கிறீர்கள். அதற்கு ஏற்ப ஆரம்பத்திலிருந்து எதிர்வரும் வருடத்திற்கும் ஊழியர் தேவையை திட்டமிடவும்.

வணிகத்திற்கான ஆரம்ப, நிலையான மூலதனத்தை திட்டமிடுவர்

வணிகத்தை ஆரம்பிக்கும்போது பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய (நீண்டகால) நிலையான சொத்து ஆரம்ப மூலதனமாகும். இதற்காக செலவு செய்யும் வளங்களின் செலவு முதலீடு என அழைக்கப்படுகிறது.

புதிய வணிகத்திற்கு நிலையான ஆரம்ப மூலதனத்தைப் பெற்றுக்கொள்ளும்போது வணிகர் இது பற்றி கூடிய கவனம் செலுத்துவது மிக முக்கியமானதாகும். அதற்கு காரணமாக அமையும் சில விடயங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

- * நிலையான மூலதனத்திற்கு செய்யும் ஆரம்ப முதலீடு ஒப்பீட்டளவில் அதிகமாகும்.
- * நிலையான மூலதனத்திற்கு செய்த முதலீட்டை குறுகிய காலத்திற்குள் மாற்ற முடியாது.
- * நிலையான முதலீடு நீண்டகாலத்தில் அதிக இலாபத்தை தரக்கூடிய முதலீட்டு வழியாகும்.
- * நிலையான சொத்திற்கான நடைமுறைச்செலவு அதிகமான பகுதியை எடுக்கும்.
- * நிலையான சொத்து வணிகத்தின் மூலம் பெறப்படும் உற்பத்தியின் தரத்தை நிர்ணயிப்பதில் பிரதான பங்கை வகிக்கும்.

நிலையான (நடைமுறையல்லா) சொத்துக்களில் அடங்குபவைகள்.

- * நிலம்.
- * கட்டடங்கள்.
- * இயந்திரங்கள்.
- * உபகரணங்கள்.
- * வாகனங்கள்.

இச்சொத்துக்கள் முக்கியமானவையாகும். இவைகளைப் பார்ப்போம்.

நிலம்

உற்பத்திச் செயற்பாட்டுத் தன்மைக்கும். அளவுக்கும் ஏற்ப நிலத்தை தெரிவு செய்யவேண்டும். வணிகர் நிலத்தை கொள்வனவு செய்யவும் அல்லது குத்தகைக்குப் பெற்றுக்கொள்ளவும் முடியும். இருந்தும் நிலத்தை வணிக நடவடிக்கைக்கு ஏற்றவாறு அபிவிருத்தி செய்யவேண்டும்.

கட்டடங்கள்

இது பின்வரும் தேவைகளுக்காக பயன்படுத்தப்படும்.

- * கைத்தொழிற்சாலையை கொண்டு நடாத்துவதற்காக.
- * வணிகக் காரியாலயத்தையும், வணிகத்தையும் நடாத்துவதற்காகவும்

- * மூலப்பொருட்களையும், உற்பத்திப்பொருட்களையும் களஞ்சியப் படுத்துவதற்காக.
- * ஏனைய உபகரணங்களையும், சாதனங்களையும் பாதுகாப்பாக வைத்துக் கொள்வதற்காக.

எனவே மேற்கூறிய வேலைகளுக்காக கட்டடங்கள் தேவைப்படும். தனது வணிக நடவடிக்கைக்கு ஏற்றவாறு கட்டடங்களை அமைக்கவோ அல்லது வாடகைக்கு (குத்தகைக்கு) பெற்றுக் கொள்ளவோ முடியும்.

இயந்திரங்கள்

உற்பத்திகளை மேற்கொள்ளும் வணிக நிறுவனங்களுக்கு இயந்திரங்கள் மிக முக்கியமானதாகும். ஒவ்வொரு உற்பத்தித்தன்மைக்கு ஏற்பவும் அளவுக்கு ஏற்பவும் நிறுவனத்திற்கு தேவையான இயந்திரங்கள் பல் வேறுபட்டவையாகும். உற்பத்தி செய்யும்போது அதற்கு ஏற்ற இயந்திரங்கள் உரிய தரத்தில் தேவைப்படுவதால் அதைப்பெற்றுக்கொள்ளும் போது விசேட கவனம் செலுத்துவது மிக முக்கியமானதாகும். இதற்காக நிலையான மூலதனம் என்ற வகையில் இயந்திரங்களுக்காக முதலீடு செய்யும் போது உயர்தர நிர்ணயசான்றிதழுடன், உத்தரவாத சான்றிதழுடைய இயந்திரங்களை கொள்வனவு செய்வதற்கு முயற்சியாளர் விசேட கவனம் செலுத்த வேண்டும். அத்தோடு கொள்வனவின் பின் வழங்கும் சேவையையும் இயந்திரங்களின் அன்றாட பாவனைபற்றியும், திருத்தங்கள் ஏற்பட்டால் அதனை எவ்வாறு செய்வது என்பது பற்றியும் தெரிந்து இருப்பது மிக நல்ல செயற்பாடாக அமையும்.

உபகரணங்கள்

வணிகமொன்றில் உற்பத்திக்கும் மற்றைய நிர்வாக வேலைகளுக்கும் பல்வேறுபட்ட உபகரணங்கள் தேவைப்படும்.

உதாரணமாக :-

- * உற்பத்திச் செயற்பாடுகளுக்குத் தேவையான பல்வேறுபட்ட உபகரணங்கள்.
- * காரியாலய நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான உபகரணங்கள்.
- * பொருத்தும் உபகரணங்களும், வீட்டு உபகரணங்களும்.

மோட்டார் வாகனங்கள்

- * நிறுவனங்களில் உற்பத்தி செய்யும் பொருட்களுக்கு தேவையான மூலப் பொருட்களை கொண்டுவருவதற்கு.
 - * உற்பத்திகளை களஞ்சியப்படுத்துவதற்கு அல்லது சந்தைக்குக் கொண்டு செல்வதற்கு.
- போன்ற விடயங்களுக்காக வணிகத்துக்கு வாகனங்கள் தேவைப்படுகின்றன.

ஆரம்ப நிலையான மூலதனத்தை சரியான முறையில் மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும். அவ்வாறு இல்லாவிடில் எதிர்பார்க்கும் நோக்கத்தை நிறைவு செய்வது பிரச்சினைக்குரியதாகும்.

உற்பத்திக்கு ஏற்ற உதாரணத்துடன் ஆரம்ப நிலையான மூலதனத்தை மதிப்பீடு செய்தல் வேண்டும்.

உற்பத்திகள் :- சிறுபிள்ளைகளுக்கான கட்டில் விரிப்பு ஒன்றும் தலையணை உறை நான்கையும் கொண்ட தொகுதி.

சந்தைக்கு அனுப்பும் உற்பத்தி அளவு :- இரண்டு கிழமைக்கு ஒரு முறை உற்பத்திப் பிரிவு 100 வீதம்.

ஈடுபடுத்தும் ஊழியர் எண்ணிக்கை :- பயிற்றப்பட்ட ஊழியர் :- 10
பயிற்றப்படாத ஊழியர் :- 10

ஆரம்ப நிலையான முதலீடுகளுக்கு தேவையான மதிப்பீடு.

நிலையான மூலதன உள்ளடக்கம்	பிரிவின் அளவு	பிரிவின் பெறுமதி (ரூபா)	மொத்த வருமானம் (ரூபா)
01. பேர்ச்சஸ் 40 உடைய நிலத்துண்டு	01	2 000 000	2 000 000
02. அடி 20x20 அறைகளைக் கொண்ட கட்டடம்.	02	175 000	350 000
03. களஞ்சிய அறை (20x20)	01	175 000	175 000
04. தையல் இயந்திரம்	04	30 000	120 000
05. மத்திய அளவிலான வாகனம்	01	2 200 000	2 200 000
06. தளபாடங்கள் - கதிரை	10	500	5 000
மேசை	05	2 000	10 000
மொத்த மதிப்பீட்டுச் செலவு			4 860 000



செயற்பாடு :-

நீங்கள் விஷேட மாதிரியான பூச்சாடி உற்பத்தி செய்து அதை சந்தைப்படுத்த எண்ணியுள்ளதாக நினைக்கவும். இதற்கு தேவையான அறிவு உங்களிடம் உள்ளது.

- * வணிக நிறுவனத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு தேவையான கட்டடங்களை அமைப்பதற்கும். மற்றைய வேலைகளைச் செய்வதற்கும் நிலம் தேவைப்படும்.
- * பூச்சாடி செய்வதற்கு தேவையான உபகரணங்கள் சில கொள்வனவு செய்ய வேண்டியுள்ளதோடு, காரியாலயத்திற்கு தேவையான உபகரணங்களை கொள்வனவு செய்வதற்கும் செலவு செய்ய வேண்டியேற்படும்.
- * மூலப்பொருட்களை கொண்டுவருவதற்கும் உற்பத்தி செய்யப்பட்டதை சந்தைப்படுத்துவதற்கும் வாகனம் ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்ய எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

மேற்கூறிய வணிகத்திற்கு ஏற்ற அளவை தெரிவு செய்து அதற்கு தேவையான நிலையான ஆரம்ப மூலதனத்தை மதிப்பீடு செய்க.

வணிகத்தை ஆரம்பிப்பதற்கு தேவையான தொழிற்பு மூலதனத்தை திட்டமிடல்.

வணிக நடவடிக்கைக்காக பெற்றுக்கொண்ட பல்வேறுபட்ட மூலதனங்களையும் செயற்பாடாக மாற்றி அதன் மூலம் ஏதோ ஒரு முடிவைப் பெற்றுக்கொள்வதற்கு தேவையான தொழிற்பு மூலதனம் இருப்பது அவசியம் என்பதனையும் கவனத்தில் கொள்ளல் வேண்டும்.

“வணிகத்தின் நாளாந்த வணிக நடவடிக்கைகளை நடாத்திச் செல்வதற்கு தேவையான நிதியே தொழிற்பு மூலதனம்” என அழைக்கின்றோம்.

இதற்கேற்ப வணிகத்தின் குறுகியகால நடவடிக்கைகளுக்கும் நாளாந்தசெயற்பாடுகளை செய்வதற்கான செலவுகளை மேற்கொள்வதற்கும் தொழிற்பு மூலதனம் தேவைப்படுகின்றது.

தொழிற்பு மூலதனத் தேவையை தீர்மானிப்பதில் தாக்கம் செலுத்தும் காரணிகள் பின்வருமாறு.

- * வணிகத்தின் தன்மை.
- * வணிகத்தின் அளவு.
- * வணிகத்தின் நிதிக்கொள்கை.
- * உற்பத்திச் செயற்பாட்டை நடைமுறைப்படுத்தும் முறை.
- * கேள்வியின் தன்மையும், சந்தைப்பாங்கும் (புதிய உற்பத்திக்கு மட்டும்.)
- * வணிகத்தின் கடன் கொள்கை.
- * கடன்களை பெற்றுக்கொள்ள இருக்கும் வசதி வாய்ப்புகள்.
- * பொருள் வழங்குனர் முன்வைக்கும் நிபந்தனைகள்.
- * நடைமுறையிலுள்ள ஆற்றல்.

ஆகியவை முக்கிய இடத்தைப் பெறுகின்றன. தேவையான அளவு தொழிற்படு மூலதனத்தை கையிருப்பில் வைத்திருப்பது வணிகத்தின் வெற்றிக்கு மிகவும் முக்கியமான காரணியாக அமைந்துள்ளது. மேலும், வணிக நடவடிக்கைக்கு தேவையான தொழிற்படு மூலதனம் இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் பின்வரும் விளைவுகளுக்கு முகம் கொடுக்க வேண்டியேற்படும் அவை.

- * அன்றாட வணிக நடவடிக்கைகளை எதிர்பார்த்தவிதத்தில் செய்ய முடியாமல் போகும்.
- உதாரணமாக :- கடன் கொடுத்தவர்களுக்கு அவர்களின் கடன் தொகையை உரியகாலத்தில் மீள வழங்கமுடியாமல் போகும். இதனால் அவர்களின் நன்மதிப்பை இழக்கநேரிடும்.
- * வணிக நடவடிக்கைகள் முறிவடையக்கூடிய நிலைமை தோன்றும்.

எனவே ஒரு வணிக நடவடிக்கைக்கு நடைமுறை மூலதனம் ஏன் அவசியம் என்பதனை 2 பிரிவாக பிரித்துக் காட்டலாம்.

- 01 ஆளணிக்கிரயம்.
- 02 செயற்பாட்டுக்கிரயம்.

இவ் இரண்டு கிரயங்கள் தொடர்பான விரிவான விளக்கத்தை பார்ப்போமாயின்.

ஆளணிக்கிரயம் (ஊழியருக்கான செலவு)

எந்தவொரு வணிகத்தின் வெற்றிக்கும் அதன் ஊழியர்கள் ஆற்றும் பணி மிக முக்கியமானதாகும் ஆனால் மிகச் சிறிய வணிகத்திலும் கூட அதன் உரிமையாளர்களுக்கு உதவியாளர்கள் இருக்கின்றார்கள்.

வணிக நிறுவனத்தைப் பொறுத்தவரையில் அதில் தொழில் புரியும் ஊழியர்களை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

01. முகாமையாளர்கள் (Managers.)
02. முகாமையாளர் அல்லாத ஏனைய ஊழியர்கள். (Other staff.)

இதேபோல் இவர்களுக்கு ஏற்படும் ஆளணிக்கிரயத்தையும் இரண்டு (2) பகுதிக்குள் அடக்கலாம்.

01. காரியாலய ஊழியர்களுக்கான நேரடிச் செலவு.
02. ஊழியர்களை பயிற்றுவிப்பதற்கு ஏற்படும் செலவு.

01 ஊழியர்களுக்கான நேரடிச் செலவு

வணிக நிறுவனத்தின் தன்மைக்கும் அதன் அளவிற்கும் ஏற்ப தேவையான ஊழியர்களைச் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டியேற்படும். இவ்வாறு சேர்த்துக் கொள்ளப்படும் ஊழியர்களுக்கு அவர்களின் நியமனத்திகதியில் இருந்து அவர்கள் இளைப்பாறிச் செல்லும் வரை அவர்களுக்குப் பல்வேறுபட்ட செலவுகள் ஏற்படுகின்றன. அவற்றில் சில பின்வருமாறு.

01. நிறுவனத்திற்குத் தேவையான ஊழியர்கள்பற்றி தொழில் முகவர் இல்லங்களுக்கும், தொழில்தேடுபவர்களுக்கும் தெரியப்படுத்தும் செலவு. (பத்திரிகை அல்லது வேறு தொடர்பு சாதனங்கள் மூலமாக தெரியப்படுத்தும் செலவு.)
02. ஊழியர்களைத் தெரிவு செய்வதற்கு ஏற்படும் செலவு (எழுத்துப் பரீட்சை, நேர்முகப் பரீட்சை, திறன் பரிசோதனை) போன்ற முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
03. சேர்த்துக் கொண்ட ஊழியர்களுக்கு சம்பளம் (வேதனம்) ஏனைய கொடுப்பனவுகள் வழங்குவதற்கு ஏற்படும் செலவு.
04. ஊழியரின் நலன் புரிச் செலவுகள் (சீருடை, வைத்தியம், உணவு, போக்குவரத்து) போன்றவைகள்.
05. அரசு சட்டதிட்டங்களின் படி ஏற்படும் செலவு.
* ஊழியர் சேமலாப நிதி - E. P. F.
* ஊழியர் நம்பிக்கை நிதி - E. T. F. போன்றவைகளாகும்.

ஊழியர்களை பயிற்றுவிப்பதற்கான செலவு

வணிகத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப ஊழியர்களின் தேவையும் வேறுபட்டுக்காணப்படும். அதற்கேற்ப.

- * பயிற்றப்பட்ட ஊழியர்.
- * பயிற்றப்படாத ஊழியர்.

என்ற வகையில் சேர்த்துக் கொள்ளவேண்டி ஏற்படும். எவ்வாறாயினும் அவர்கள் ஈடுபடும் வேலைக்கேற்ப ஊழியர்களுக்கு பயிற்சிகளை வழங்குவதன் மூலம் மிகவும் நல்ல பயனைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும். இவ்வாறு பயிற்சிகளை பலவழிகளில் வழங்க முடியும் அவையாவன.

- * விசேட நிபுணத்துவம் வாய்ந்த நிறுவனங்களுக்கு அனுப்பி பயிற்சி நடவடிக்கையை மேற்கொள்ளல்.
- * வேலையில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கையிலே பயிற்சிகளை வழங்கல்.

வணிக உலகம் அடிக்கடி மாற்றமடைந்து கொண்டு செல்கின்றது. இதற்கேற்ப உபகரணங்களும் தொழில் நுட்பமும் மாற்றமடைந்து கொண்டு செல்கின்றது. இவ்வாறு இருப்பதனால் ஊழியர்களை இம்மாற்றத்திற்கு முகம் கொடுக்கக் கூடியவாறு பயிற்றுவிக்கவேண்டியுள்ளது. இவ்வாறு செய்வதனால் வணிகத்தின் உற்பத்திச் செயற்பாடுகளின் தரத்தை உயர்த்திக்கொள்ள முடியும். இதன்காரணமாக எந்த இடத்திலும் ஊழியர் பயிற்சிக்கான செலவு பற்றி பூரணமான மதிப்பீட்டை செய்து வைத்தல் தேவையான ஒன்று என உணரலாம். அவ்வாறான ஊழியர்களின் பயிற்சிக்காக பயன்படுத்தும் முறை பற்றி தேடிப்பார்ப்பதன் மூலம் தரமான செயற்பாட்டைக் குறைந்த செலவில், தேவையான முறையில் தயார் செய்வதற்கு வழியமைக்கும்.

செயற்பாட்டுக்கிரயம்

வணிகத்தை நடைமுறைப்படுத்தும் போது வணிக நடவடிக்கைக்கு ஏற்படும் செலவு வணிகத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப பின்வருமாறு மாறுபடலாம்.

- * உற்பத்தி வணிகம்:- மூலப் பொருளைப் பெற்றுக் கொள்ளல்
- * சந்தைப்படுத்தல் வணிகம்:- சந்தைப் பொருட்களையும், முடிவுப் பொருட்களையும் பெற்றுக் கொள்ளல்.
- * சேவை வணிகம்:- சேவையின் தன்மைக்கு ஏற்ப செலவுகளைக் கவனத்தில் எடுக்கும் போது ஒரு சில செயற்பாட்டுச் செலவுகள் வேறுபடுவதுடன் இது சகல வணிக நடவடிக்கைகளுக்கும் பொதுவான செயற்பாட்டுச் செலவுக்கு உதாரணமாகும்.

- * பல்வேறுபட்ட பற்றுச்சீட்டுக்களுக்கு பணம் வழங்கல்.
 - மின்சாரம்.
 - நீர்
 - தொலைபேசி.
- * எதிர்பாராத நிலைமைகளுக்கு முகம்கொடுத்தல்.
 - எதிர்பார்த்த பொருள் கோட்டா கிடைக்காமை.
 - மின்சாரம் தடைப்படுவதனால். மின்சாரப் பிறப்பாக்கிகளைத் திரங்களை குத்தகைக்கு எடுத்தல்
 - இயற்கை அனர்த்தங்களால். களஞ்சியப் படுத்தியுள்ள பொருட்களுக்கு சேதம் ஏற்படல்.

இவ்வாறு வணிக நடவடிக்கையொன்றை ஆரம்பிக்க எண்ணியுள்ளபோது தேவையான தொழிற்படு மூலதனம் பற்றி மதிப்பீடு செய்துகொள்வதற்கு கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

இங்கு சம்ஹா என்ற சிறிய வியாபாரி ஆரம்பித்துள்ள சிறிய வியாபார நிலையத்தின் தொழிற்படு மூலதனத் தேவைபற்றி அவர் மதிப்பீடு செய்துள்ளார். இது பற்றி கவனத்தில் கொள்வோம்.

- * சிறு பிள்ளைகளுக்கான துவாயும், தலையணை உறையும் தயாரித்தல் ஆகும்.

இங்கு ஒரு பிரிவில் ஒரு (1) துவாயும். நான்கு (4) தலையணை உறையும் அடங்கும்.

சம்ஹா என்ற வியாபாரியின் தேவையான ஆரம்ப தொழிற்படு மூலதனத்தை கணக்கிடல்.

விபரம்	ஊழியர் எண்ணிக்கை	ஊழியர் சம்பளம் ரூபா.	மொத்தம் ரூபா.
ஊழியர்களுக்கான செலவு பயிற்சிபெற்ற ஊழியர் பயிற்சிபெறாத ஊழியர்	08	6 000	48 000
	04	4 000	16 000
			64 000
செயற்பாட்டுச் செலவு	எண்ணிக்கை	ஒன்றின் விலை	பெறுமதி
புடைவை	M 1000	34	34 000
நூல்	பந்து 160	10	1 600
நிறங்கள்	டியூப் 12	100	1 200
பிறஸ்	10	40	400
மின்சாரம்			1 700
நீர்			200
வேறு			1 900
			41 000
தொழிற்படு மூலதனம்			105 000



செயற்பாடு

ஒரு மாதத்திற்கு தேவையான தொழிற்படு மூலதனம் பற்றிய அறிக்கை தயாரித்தல்.

வழிகாட்டல்.

- * உற்பத்திச் செயற்பாடு அச்சிடப்பட்ட தலையணை உறை தைத்தல்.
- * இரண்டு கிழமைக்கு 100 தலையணை உறைகள் வீதம் சந்தைக்கு அனுப்ப தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.
- * 20 ஊழியர்கள் சேவையில் ஈடுபடுகின்றனர்.
- * மாதத்திற்கு ஒரு முறை தேவையான பொருட்கள் கொள்வனவு செய்யப்படுகின்றது.
- * சந்தையில் நிலவும் விலைகளை கவனத்தில் எடுக்கவும்.
- * இதைவிட வேறு உற்பத்தி நடவடிக்கைகளையும் கவனத்தில் எடுக்க முடியும்.
- * வகுப்பில் உள்ள மாணவர்களை பல குழுக்களாகப் பிரித்து பல அறிக்கைகளைத் தயார் செய்தல். பின்வரும் மாதிரிப் படிவத்தை உபயோகிக்கவும்.

செயற்பாட்டு மாதிரிப் படிவம்.

விபரம்	உரிமையாளரின் உள்ளீடுகள்	வங்கிக்கடன்	மொத்தம்
நிலையான சொத்து * நிலம் * கட்டடங்கள் * இயந்திர உபகரணங்களும் -வாகனங்களும். * வேறு நிலையான சொத்து * நீர் விநியோகமும், -மின்சாரமும் பெறுவதற்கு			
மொத்தம்			
செயற்பாட்டுக்கு முன் செலவு * வணிகத்தைப் பதிவு செய்தல். * கட்டடத்திட்டங்களை வரைதல். * வேறு			
மொத்தம்			
நடைமுறை மூலதனம் (ஒரு மாதத்திற்கு) * மூலப்பொருள் * போக்குவரத்தும், சம்பளமும் * மின்சாரம் * நீர் * தபால்தொலைபேசித்தொடர்பு * கட்டட வாடகை * எழுது உபகரணம்			
மொத்தம்			
முழு மொத்தம்			

வணிகத்தின் ஆரம்ப மூலதன மூலாதாரங்களைப் பகுப்பாய்வு செய்வார்

அறிமுகம்:- நிதிவளம் எந்த ஒரு வணிகத்திற்கும் மிக முக்கியமான ஒன்றாகும். இது வணிகங்களுக்கிடையே தொடர்பை ஏற்படுத்தக்காரணமாக அமைகின்றது. இருந்தபோதும் வணிகத்தை ஆரம்பிக்கும் போதும், நடைமுறைப்படுத்தும் போதும். முயற்சியாளன் எதிர்நோக்கும் பிரதான சவால் போதுமான அளவு நிதிவளத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமா? என்பதாகும். வணிகர் கீழ்க் குறிப்பிடுகின்ற தேவைகள் பற்றி கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்

- * ஆரம்ப மூலதனத் தேவைகள்.
- * நடைமுறை மூலதனத் தேவைகள்.
- * வளர்ச்சி அல்லது அபிவிருத்தி மூலதனத் தேவைகள்.

மூலதனத் தேவைகளுக்கு ஏற்றவகையில் மூலதன வளத்தை பெற்றுக்கொள்வதன் மூலம் அதிக வெற்றியைப் பெறமுடியும்.

ஆரம்ப மூலதனத்தின் உள்ளடக்கம்

வணிகத்தை ஆரம்பிப்பதற்குத் தேவையான மூலதனத்தின் அளவு அந்த வணிகத்தின் தன்மை, அளவிற்கேற்ப வேறுபடக்கூடும். இருந்த போதும் நிதி இல்லாது வணிகத்தை ஆரம்பிக்க முடியாத காரணத்தால் வணிக நடவடிக்கையை ஆரம்பிக்குமுன் மூலதனத்தின் உள்ளடக்கம் பற்றி கவனத்தில் எடுத்தல் வேண்டும்.

நிதி உள்ளடக்கத்தை பிரதானமாக இரண்டு பிரிவுகளாக பிரித்து நோக்கலாம்.

01. உரிமையாளர் மூலதனம்.
02. கடன் மூலதனம்.

உரிமையாளர் மூலதனம்

உரிமையாளரின் மூலதனத்தின் மூலம் காட்டப்படுவது வணிகத்திற்கு இட்ட உரிமையாளரின் தனிப்பட்ட முதலீட்டையேயாகும். வணிகம் வெற்றியா, தோல்வியா என நிர்ணயிப்பது உரிமையாளரின் செயற்பாட்டின் அடிப்படையிலேயேயாகும். வணிகம் தோல்வியடையுமாயின் உரிமையாளர் முதலிட்ட பணம் இல்லாமல் போகும் ஐயப்பாட்டை எதிர்நோக்க வேண்டி ஏற்படும்.

இதற்கு ஏற்ப உரிமையாளர் மூலதனமாக இட்ட பணத்தை திருப்பச் செலுத்த வேண்டிய பொறுப்பு வணிகத்திற்கு இல்லை. இது வணிகம் பெறுகின்ற அனுகூலம் எனக் கொள்ளலாம். சிறிய வணிகம் ஒன்றை ஆரம்பிக்கத்தேவையான பணத்தின் அரைவாசி உரிமையாளரிடம் இருந்து கிடைக்கவேண்டும் என பல ஆய்வாளர்கள் கூறுகின்றனர்.

மூலதனத்தின் உள்ளடக்கம் பின் வருவனவற்றைக் கொண்டு காணப்படுகிறது.

- * தனிப்பட்ட சேமிப்பு.
- * குடும்ப அங்கத்தவர்கள், நண்பர்கள் போன்றவர்களிடமிருந்து பெறுவது.
- * பங்காளர்களிடமிருந்து பெறுவது
- * தனிப்பட்ட முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து பெறுவது.

தனிப்பட்ட சேமிப்பு

இதன் மூலம் கருதப்படுவது தான் பெற்றவருமானத்தில் செலவு செய்யாத (கொள்வனவு செய்யாத) மீதப்பகுதியே சேமிப்பு எனப்படும். எந்த ஒரு வணிகத்தை ஆரம்பிக்கும் போதும் முயற்சியாளனின் முக்கிய கவனம் இந்த விடயத்திலே இருத்தல் வேண்டும். தான் மீதப்படுத்திய பணம் வணிகத்தை ஆரம்பிப்பதற்கு போதுமானதாக இருந்தால் மற்றைய வழிகளில் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டிய அவசியம் ஏற்படமாட்டாது.

உறவினர்கள், நண்பர்கள், நெருங்கியவர்களின் உதவிகள்

தனது சேமிப்பு வணிகத்தை ஆரம்பிக்க போதுமானதாக இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் வேறுதுறைகள் பற்றி கவனம் செலுத்த வேண்டி ஏற்படும் இதில் முதலாவது பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முதலில் நாடுவது உறவினர்களும் நண்பர்களும் ஆகும். முயற்சியாளனின் நம்பிக்கை, நம்பகத்தன்மைக்கு ஏற்ப இவர்கள் முதலீடு செய்ய முன்வரலாம். இதன் முக்கிய பண்பு என்னவென்றால் இவர்கள் வேறு வெளியார்களைவிட முயற்சியாளர் வெற்றிபெறச் செல்லும் பயணத்தில் மிகவும் பொறுமையாக முயற்சியாளருடன் இருப்பார்கள். ஆகவே இதன் பயன் உறுதி மிக்கதாக அமையும். பொதுவான நோக்கில் பணத்தை அவசரமாக பெற்றுக்கொள்வதற்கு முயற்சியாளனை கஷ்டப்படுத்த மாட்டார்கள் இதிலும் பிரதிகூலம் ஒன்று இருக்கின்றது.

அதாவது வணிகம் வெற்றிபெறும் என்ற நம்பிக்கையுடன் இருப்பதோடு வணிகத்தின் ஐயப்பாட்டைப்பற்றி கவனம் எடுக்காது, பணத்தை முதலீடு

செய்கின்றனர். இருந்தபோதும் அது தோல்வியடையுமாயின் இவர்கள் தாம் முதலீடு செய்தபணத்தை இழக்கவேண்டிய நிலையேற்படும். இவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் உரிமையாளரிடம் தான் முதலீடு செய்த பணத்தை பெற்றுக்கொள்வதற்கு கோரிக்கை விடக்கூடியவர்களாக மாறுகின்றனர். எனவே நட்ட அச்சம் தொடர்பான தெளிவை அவர்களுக்கு வழங்க வேண்டும்.

பங்காளர்கள்

தனது சேமிப்பின் மூலம் வணிகத்தினை தொடங்க முடியாதபோது. இவ்வாறான பங்காளர்கள் விடயத்தில் கவனம் செலுத்த வேண்டும். குறித்த வணிகத்தில் நாட்டம் உள்ளவர்களும் முதலீடு செய்ய விருப்பமுள்ளவர்களும் இருப்பர். எனவே இவ்வாறான நபர்களை அணுகி அவர்களை பங்காளர்களாக இணைப்பதற்கான நடவடிக்கையை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

எனவே இவ்வாறு பங்காளர்களை இணைத்து செயற்படுத்தும் போது வணிகத்திற்கு தேவையான பணத்தை பெறமுடியும். இது ஒரு அனுகூலமாகும் அதே போல் இதில் பிரதி கூலமும் காணப்படும். வணிகர் தீர்மானம் எடுக்கும் போது ஏனைய பங்காளர்களுக்கும் தமது கருத்தை முன்வைப்பர். இதனால் முயற்சியாளனின் சுதந்திரம் தடைப்படுகின்றது. அத்துடன் வணிகத்தின் இலாபம் பங்காளர்களிடையே பகிரப்படும்.

தனிப்பட்ட முதலீட்டாளர்கள்

பயனை எதிர்பார்த்து வணிக நடவடிக்கையில் நிதியை இடுபவர்கள் முதலீட்டாளர் என அழைக்கப்படுவர். சேமித்த பணத்தை இலாபகரமான நடவடிக்கையில் இடுவதே முதலீட்டின் எதிர்பார்ப்பாகும். முதலீட்டாளர்கள் பல்வேறு பட்ட நோக்கில் நிதியை முதலீடு செய்கின்றார்கள்.

- * ஆகக்கூடிய நன்மைகளைப் பெறுதல்
- * சிறந்த வணிக நடவடிக்கையில் ஈடுபட்டதற்கான திருப்தி.
- * வணிக சமூகத்துடன் தொடர்பு இருப்பது, அங்கத்தவர்களின் தேவை போன்ற விடயங்கள் இந்நோக்கில் சிலவாகும்.

மேற்கூறிய விடயங்களை பயன்படுத்தும் பொழுது முயற்சியாளன் நிதிவளத்தோடு மட்டுமல்லாது சிறந்த முகாமைத்துவ தன்மையுள்ளவர்களோடும் இணைந்து செயற்படும் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கின்றது.

கடன் மூலதனம்

எந்த ஒரு துறையிலும் கடன் அடிப்படையில் நிதிவளத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல் கடன் மூலதனமாகும். மேலே இருக்கும் உள்ளடக்கங்களில் இருந்து பணம் போதாத பட்சத்தில் கடன் பெறவேண்டிய நிலையேற்படுகிறது. இவ்வாறான கடன்களும் பல்வேறுபட்டதாகக் காணப்படுகின்றது.

கடனைப் பெறும்போது தான் பெறுகின்ற கடனிற்கு வட்டி செலுத்த வேண்டும். அத்தோடு ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பிட்டது போன்று குறித்த காலத்திற்குள் தான் பெற்ற கடனைத்திருப்பிச் செலுத்தவும் வேண்டும். மேலும் வணிகத்தின் வெற்றியைப் பொறுத்தே கடன் வழங்குனர்கள் கடன்களை வழங்குகின்றனர். தோல்வியடைகின்ற வணிகங்களுக்கு எவரும் கடன் வழங்க முன்வரமாட்டார்கள்.

வணிகங்கள் பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய கடன்களில் சில வருமாறு.

01. வணிகக்கடன்.
02. உபகரணங்களுக்கான கடன்.
03. நிதி அல்லது பணக் கடன்.
04. ஈட்டு அல்லது அடகுக் கடன்.

இது பற்றி தனித்தனியாக கற்போமானால்.

வணிகக் கடன்

இன்றைய பல வணிக நிறுவனங்கள் இந்தமுறையின் கீழ் கடன்களைப் பெற்றுக் கொள்கின்றன. அத்தோடு வணிக நடவடிக்கைக்கு தேவையான பொருட்களையும் இவர்களிடம் இருந்து கடனாக பெற்றுக் கொள்கின்றனர்.

உதாரணமாக :-

- * உற்பத்திக்குத் தேவையான மூலப் பொருட்களைக் கடனுக்கு பெற்றுக்கொள்ளல்.
- * வியாபாரிகளின் விற்பனை நடவடிக்கைக்குத் தேவையான பொருட்களையும் கடனுக்கு பெற்றுக்கொள்ளல்.

இங்கு கடன் வழங்குனர்கள் முன்வைக்கும் நிபந்தனைகளுக்கு ஏற்ப செயற்பட வேண்டும். கடனை மீளச்செலுத்த வேண்டிய காலம் பற்றி நிபந்தனை இருவர். ஒரு சில கடன்வழங்குனர்கள் தான் குறித்தகால எல்லையை விட முன்னதாக வாடிக்கையாளர்கள் கடனை மீளத்திருப்பி செலுத்துவார்களாயின் அவர்களுக்கு சில சலுகைகள் வழங்குவர். இதனை கழிவு என அழைக்கின்றோம். அதாவது வாடிக்கையாளர்கள் பொருட்கள் விற்பனை பின் அதனால் கிடைக்கும் பணத்தினைக்கொண்டு கால எல்லைக்கு முன்னதாகவே பணத்தினை செலுத்தும் சந்தர்ப்பம் கிடைக்கின்றமையினால், கடன் பெற்ற வாடிக்கையாளருக்கு நன்மை பயக்கின்றது.

உதாரணமாக :-

விற்பனை செய்வதற்காக பெற்ற பொருளினை விற்பனை பெற்றபிறகு பொருளினை கடனாக வழங்கியவருக்கு பணத்தினை செலுத்துதல்.

உபகரணத்திற்கான கடன்

வணிக நடவடிக்கைக்கு தேவையான இயந்திரங்களும் உபகரணங்களும். கடன் அடிப்படையில் பெற்றுக்கொள்வதாகும். பல வணிகர்கள் தமது வணிக நடவடிக்கையை ஆரம்பிக்கும் சந்தர்ப்பத்தில் போதிய பணம் இல்லாமல் இருக்கலாம். இச்சந்தர்ப்பத்தில் வணிகத்திற்கு தேவையான இயந்திரங்களையும் உபகரணங்களையும் கொள்வனவு செய்யவேண்டி ஏற்பட்டால் வணிக நடவடிக்கையில் ஈடுபடும்போது கஷ்டங்கள் ஏற்படலாம். இங்கு உபகரணங்களுக்கான கடனைப் பெற்று வணிக நடவடிக்கையை ஆரம்பிப்பது சாதகமாக அமையும்.

இங்கு ஆரம்ப தவணைக் கட்டணத்தை மாத்திரம் செலுத்தி சொத்துக்களைப் பெற்று பாவனையில் ஈடுபடுத்தலாம். அதன் பின் வணிக நடவடிக்கையில் ஈடுபட்டு மீதிப்பணத்தை தவணை அடிப்படையில் செலுத்தமுடியும். உதாரணமாக :-

இயந்திரத்தின் பெறுமதி 75 000 ரூபா முதலில் 7500 ரூபாவினை செலுத்தி 75 000 ரூபா பெறுமதியான இயந்திரத்தை வணிக நடவடிக்கையில் ஈடுபடுத்தலாம்.

இந்நடவடிக்கையைப் பொறுத்தவரையில் இது ஒரு சாதகத் தன்மையாகும் ஏனெனில். முழுப்பெறுமதியும் செலுத்தாமல் இயந்திரத்தை பாவிக்கக் கூடியதாகவுள்ளது. பின்னர் தவணைப்பணம் செலுத்துவது அவ் இயந்திரத்தை வணிக நடவடிக்கையில் ஈடுபடுத்தி அதன்மூலம் கிடைக்கும் வருமானத்தினாலாகும். ஆகவே கூடுதலான அளவு வருமானத்தை உழைப்பது முயற்சியாளரின் கடமையாகும்.

பணக்கடன் அல்லது நிதிக்கடன்

நிருணயிக்கப்பட்ட கால வரையறையுள் வட்டியுடன் மீளச் செலுத்துவதாக முடிவுசெய்து பெறப்படுகின்ற பணவசதி பணக்கடன் அல்லது நிதிக்கடன் என அழைக்கப்படுகிறது வணிகர்கள் வணிக நடவடிக்கையை ஆரம்பிக்கும் போதும். வணிக நடவடிக்கையை செயற்படுத்தும் போதும். பல்வேறு துறைகளில் இருந்து பெறப்படும் பொருட்களுக்கும் , சேவைகளுக்கும் பணம் செலுத்த வேண்டும். இதற்கு பணம் தேவைப்படும்.

இப்பணக்கடன் பின்வரும் முறைகளில் வழங்கப்படுகிறது.

- 01 முறைசார் நிறுவனங்களிடமிருந்து.
02. முறைசாரா நிறுவனங்களிடமிருந்து.

இவ்வாறு நிறுவனங்களிடமிருந்து பெறும் கடன்களுக்கு அந்நிறுவனத்தின் நிபந்தனைகளிற்கு கட்டுப்படுத்தல் வேண்டும்.

- * வட்டி செலுத்தவேண்டும்.
- * ஒப்பந்தப்படி கடனை மீளச்செலுத்தவேண்டும். போன்றவை நிபந்தனைகளாகும்.

இக்கடன்கள் வழங்கும் கால எல்லையைப் பொறுத்து அவற்றை இரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்.

01. குறுங்காலக்கடன்.
02. நீண்டகாலக்கடன்.

குறுங்காலக்கடன்

இது ஒரு வருடத்திலும் குறைவான காலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு வழங்கப்படும் கடனாகும்.

நீண்டகாலக்கடன்

இது ஒரு வருடத்தைவிட அதிகமான கால எல்லையைக் கொண்டு வழங்கப்படும் கடனாகும். இங்கு மீளச் செலுத்தும் காலம் நீண்டகாலமாக காணப்படுகிறது.

கடன் வழங்கும் நிறுவனங்கள்.

- * வணிக வங்கிகள்.
- * நிதி நிறுவனங்கள்.
- * அனுமதிப்பத்திரம் பெற்ற விசேட வங்கிகள்.
- * சனச அபிவிருத்தி வங்கி
- * அரசு, அரசுசார்பற்ற நிதி நிறுவனங்கள் போன்றவை.

அடகு அல்லது ஈட்டுக்கடன்

வணிகத்திற்கு சொந்தமான பல்வேறுபட்ட சொத்துக்களை ஈடாக அல்லது அடமானமாகவைத்து கடன் பெறுவதை இது குறிக்கின்றது. இங்கு கடனாக வழங்குவது அடமானமாக வைத்த சொத்தின் பெறுமதியை விடக் குறைவான தொகையாகும். பொதுவாக சொத்தின் பெறுமதியில் 70% த்தை கடனாக பெற்றுக்கொள்ளலாம். அதிக வட்டியையும் செலுத்தவேண்டியேற்படும். கிராமியப் பொருளாதாரத்தில் காணப்படுவதைப்போல் நகரத்திலும் இந்த அடிப்படையில் கடன் வழங்கும் தனியார் நிறுவனங்களும் காணப்படுகின்றன. இதனால் கிடைக்கும் நன்மை முறைசார் நிறுவனங்களில் இருந்து கடன் பெறுவதைவிட குறுகியகாலத்திலும் இலகுவாகவும் கடனைப்பெற முடிகின்றமையாகும்.

உரிமையாளரின் உள்ளீடுகளும் கடன் பெறுதலும்.

பணம் வழங்கும் முறை	அனுசூலம்	பிரதிகூலம்
உரிமையாளர் மூலதனம்.		
A) தனிப்பட்ட சேமிப்பைப் பாவித்தல்.	<ul style="list-style-type: none"> * சகல இலாபத்தையும் பெற்றுக் கொள்ளல். * கடன் தொகையைக் குறைத்தல். * நட்டம் அடையும் ஐயப்பாடு வெற்றிக்கு ஊக்கமளிக்கும் * எதிர்பார்ப்புடன் கடன் வழங்குவருக்கு நன்மை பயக்கும். 	<ul style="list-style-type: none"> * நட்டம் ஏற்படும் சந்தர்ப்பம். * தனிப்பட்ட ரீதியில் முயற்சி எடுக்க வேண்டி ஏற்படல். * ஏனைய முதலீடுகளில் சேமிப்பு குறைவடையும்.
B) நண்பர்களிடமும், குடும்ப அங்கத்தவர்களிடமும் கடன் பெறல்.	<ul style="list-style-type: none"> * அதிக பணம் கிடைக்கும். * அதிகளவு கடனைப் பெறக்கூடிய திறன் காணப்படல். * நிதிச் செயற்பாட்டை பகிர்ந்து கொள்ளல். 	<ul style="list-style-type: none"> * இலாபத்தின் ஒரு பகுதியைக் கைவிட வேண்டி ஏற்படல். * உரிமையின் ஒருபங்கைக் கைவிட வேண்டி ஏற்படல்.
C) பங்குடமை வணிகத்தை ஆரம்பித்தல்.	<ul style="list-style-type: none"> * பணம் பெற இலகுவான முறையாகும். * குறைந்த அழுத்தமும் தாக்கமும் * வணிகத்துக்கு தேவையற்ற முறையில் தலையீடுகள். 	<ul style="list-style-type: none"> * தனிப்பட்ட -தொடர்புகள் -இல்லாமல் போகக் கூடியநிலைமை.
D) வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனி அமைப்புக்களை ஏற்படுத்தல்.	<ul style="list-style-type: none"> * பாரிய அளவில் பணத்தைப் பெறலாம். * நிதி ஐயப்பாட்டை பகிர்ந்து கொள்ளல். * சட்டரீதியான வரவுகள் குறைவடைதல். * வரிகள் மீதியாகுதல். 	<ul style="list-style-type: none"> * இலாபத்தில் ஒரு பங்கு இல்லாமல் -போதல். * பரிபாலனம் செய்வதில் ஒரு பகுதியை கைவிடல்.

E) நிதி நிறுவனங்களுடன்வேலை செய்தல்.	* சிறிய வணிகங்களுக்கு உதவி செய்யும் அமைப்பு. * கடன் வழங்குதல்	* வணிகத்தை விரிவுபடுத்த விருப்பம் காட்டுவர்
F) பல்வேறு முறைகளில் கடன் பெறுதல்	* கடன் பெறுதல் இலகுவாகும். * வணிகத்தின் உரிமையையும் நிர்வாகத்தையும் கட்டுப்படுத்தல். * அதிக சாதகமான காலங்களில் மீளச் செலுத்தக் கூடியதாக இருத்தல். * பணத்தைச் சேமிக்க முடிகின்றமை. * செலவுகளில் வரிகளை குறைக்க முடிகின்றமை. * இலாபப் பணத்தின் மூலம் மீளச் செலுத்தக் கூடியதாக இருத்தல்.	* அதிக வட்டிச் செலவு * எதிர்கால இலாபத்தின் மூலம் மீளச்செலுத்த முடியாத ஐயப்பாடு * முறையற்ற முறையில் பயன்படுத்தல். * நம்பிக்கையான நிதித்தகவல்களை பகிர்ந்து கொள்ளல் * கடன்வழங்குனர், கடன்பெறுனர்களின் தலையீடு அதிகம்.



செயற்பாடு

01. உங்களிடம் சேமித்த பணம் உள்ளது. மூத்த சகோதரர் வணிக நடவடிக்கைக்கு உதவிசெய்ய விருப்பத்துடன் இருக்கின்றார். சிறந்த வணிகத்திட்டம் ஒன்றை முன்வைத்துள்ளதால் வங்கியும் உங்களுக்கு கடன் தொகையொன்றை தருவதற்கு தீர்மானித்துள்ளது.

இக் காரணங்களை கவனத்தில் கொண்டு உங்களது வணிகத்தின் ஆரம்ப மூலதனத்தின் உள்ளடக்கத்தையும் பெறுமதியையும் உள்ளடக்கியவாறு அறிக்கையொன்றை தயார் செய்க.

02. உங்களிடம் சேமித்த பணம் உள்ளது இரண்டு நபர்கள் இந்த வியாபாரத்திற்கு கூட்டு சேர விரும்புகின்றனர். இயந்திரங்களையும், உபகரணங்களையும் கைக்காசுக்கு எடுத்தால் அடுத்த வேலைகளைச் செய்வதற்கு பணக்கஷ்டம் ஏற்படலாம். மூலப்பொருட்களுக்கு இரண்டு மாதங்களின் பின்னர் பணத்தைத் தருமாறு வணிகர் ஒருவர் கூறியுள்ளார். பிரதேசவங்கி ஒன்று ----- உயர்ந்த பட்சம் ரூபா. ----- கடன் தருவதற்கு இணங்கியுள்ளது.

இந்தத் தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஆரம்ப மூலதனத்தின் உள்ளடக்கத்தின் பெறுமதியை காட்டுகின்ற அறிக்கை ஒன்றை தயாரிக்க?

வணிகத்தின் மாதாந்த விற்பனையைத் திட்டமிடுதல்

எந்தவொரு வியாபார நிறுவனமும், இலாபத்தை உழைப்பதையே தமது பிரதான நோக்காகக் கொண்டுள்ளது. வியாபாரத்தின் தன்மைக்கேற்ப கிடைக்கப் பெறுகின்ற இலாபத்தன்மை வித்தியாசப்படுகின்றது.

உதாரணம் :-

- * உற்பத்தியில் ஈடுபடுகின்ற வியாபாரமொன்று தனது உற்பத்திகளை வாடிக்கையாளருக்கு வழங்குகின்றது.
- * வணிகத் தொழிலில் ஈடுபடுகின்ற வியாபாரமொன்று வாடிக்கையாளரின் கேள்விக் கேற்ப பொருட்களை வழங்குகின்றது.
- * சேவை நிறுவனமொன்று தனது வாடிக்கையாளருக்கு தாம் எதிர்பார்க்கின்ற சேவையை வழங்குகின்றது.

பொதுவாக நோக்கும்போது, மேற்கூறிய எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும் விற்பனை நிகழ்கின்றது என்பதை அறியலாம். வியாபார நடவடிக்கைகளின் வெற்றியை அறிந்துகொள்ள வேண்டுமெனின் எதிர்பார்க்கும் விற்பனைக்கும், உண்மையில் இடம்பெற்ற விற்பனைக்கும் இடையிலான தொடர்பினைக் கண்டுகொள்ளுதல் அவசியமானதாகும். இவ்வாறு முயற்சியாளரொருவர் விற்பனை சம்பந்தமாகத் திட்டமிடும்போது பின்வரும் காரணிகளில் கவனம் செலுத்துதல் வேண்டும்.

- * அளவு.
- * விலை.
- * விற்பனைப் புரள்வு

இது ஒவ்வொன்றையும் தனித்தனியாக பார்ப்போம்.

அளவு

விற்பனைகளுக்குரிய புள்ளிவிபர பெறுமானங்களிலான தன்மை, அளவு எனப்படுகிறது. ஏதாவதொரு அலகினை அடிப்படையாகக் கொண்டே விற்பனைகள் இடம்பெறுகின்றன இதனடிப்படையில் ஏதாவதொரு காலப்பிரிவுக்குள் விற்பனை செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்ற புள்ளிவிபர ரீதியிலான எண்ணிக்கை அலகு, விற்பனை அளவு எனக் கருதப்படுகிறது. இவ்வலகு பல்வேறு பெயர்களின் மூலம் உபயோகிக்கப்படுகின்றது. உதாரணங்கள் சிலவற்றைப் பார்ப்போம்.

* வணிக நிறுவனங்களில் பொதுவாகக் காணப்படும் அலகுகள்.

விற்பனைப் பண்டங்கள்.	அலகு.
மரக்கறிகள்.	கிராம்.
தூள் வகை	கிராம்.
சீனி	கிராம்.
தேயிலை	கிராம்.
தேங்காயெண்ணெய்	லீற்றர்.
துணி வகை	மீற்றர்.
காணி	ஹெக்டெயர்

* உற்பத்தி வியாபாரங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலகுகள்.

உற்பத்திப் பண்டம்.	அலகு.
பாண், முட்டை	தனியன்கள் / எண்ணிக்கை
தைத்த ஆடை	ஆடை (எண்ணிக்கை)
தளபாடம்	நாற்காலி, மேசை / எண்ணிக்கை

* சேவை வியாபாரங்களில் பயன்படுத்தப்படும் அலகுகள்.

வழங்கப்படும் சேவை	அலகு.
முடி வெட்டுதல்	ஒரு நபருக்கு
திருத்த வேலைகள்	ஒரு மோட்டார் வாகனத்திற்கு, ஒரு மணிக்கூட்டிற்கு.

விலை

பொருட்கள் மற்றும் சேவைக்காக அறவிடப்படுகின்ற பணத்தொகையை விலை எனக் கூறலாம். விலையைப் பல்வேறு பெயர்களால் வெளிப்படுத்த முடியும்.

உதாரணம் :- முடி வெட்டுதல் - கட்டணம்.
திருத்த வேலைகள் - கட்டணம்.

பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளைப் பெற்றுக்கொள்கின்ற நுகர்வோர், அதற்காக பரிமாற்றுகின்ற பெறுமதியே விலை எனக் கருதப்படுகிறது. முயற்சியாளன் விலையை மிகவும் புத்திசாலித்தனமாக தீர்மானிக்க வேண்டியுள்ளது. வாடிக்கையாளர்களைக் கவருதல், வியாபாரத்தின் ஸ்திரத்தன்மை

என்பவற்றில் விலை செல்வாக்குச் செலுத்துகின்றது. எனவே எந்தவொரு வகையான வியாபாரமெனினும் விலையைத் தீர்மானிக்கும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய முக்கிய காரணிகள் சில கீழ்க் குறிப்பிடப்படுகின்றன.

- * குறித்த வியாபார நடவடிக்கைகளுக்காக ஏற்படும் செலவினங்கள்.
- * நுகர்வோரின் கேள்வியின் அளவு.
- * போட்டியாளர்களின் விலை மட்டங்கள்.

விலைகளை வெளியிடும் விதம் பற்றிய உதாரணங்கள் சில கீழ்த்தரப்படுகின்றது.

உருளைக்கிழங்கு - கிலோ கிராம். 1	- ரூபா. 40
பால் - லீற்றர் 1	- ரூபா. 45
சீத்தைத் துணி - மீற்றர் 1	- ரூபா. 60
முடி வெட்டுதல் - ஒரு நபர்	- ரூபா. 75
காற்சட்டை - ஒன்று தைத்தல்	- ரூபா. 125

விற்பனை / புரள்வு

விற்கப்பட்ட அலகுகளின் எண்ணிக்கையை விற்பனை விலையால் பெருக்குவதன் மூலம் கிடைக்கும் பெறுமானமே விற்பனை எனப்படுகிறது.

விற்பனை அலகுகளின் எண்ணிக்கை X அலகொன்றின் விற்பனை விலை = விற்பனை / மொத்த புரள்வு

இரண்டு நிறுவனங்களின் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விற்பனைகள் கீழ்த் தரப்படுகின்றது. **தளபாட விற்பனை நிறுவனம்**

வகை	அளவு				அலகு விலை (ரூபா)	விற்பனை (ரூபா)	மொத்தப் பெறுமதி (ரூபா)
	வாரம்1	வாரம்2	வாரம்3	வாரம்4			
மேசை	10	10	10	10	6 000	240 000	320 000
கதிரை	50	50	50	50	400	80 000	

பால் பக்கெட்டுக்கள் விற்பனை செய்யும் வியாபாரமொன்றின் மதிப்பிடப்பட்ட விற்பனைகள் கீழ் அட்டவணைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

பால் விற்பனை நிலையம்

காலம்	வகை	அளவு (லீட்டர்)	லீட்டரின் விலை (ரூபா)	விற்பனை (ரூபா)
ஐனவரி	சாதாரணம்	300	40	12 000
	வெனிலா சுவை	100	45	4 500
	சொக்கலட் சுவை	100	50	5 000
பெப்ரவரி	சாதாரணம்	300	40	12 000
	வெனிலா சுவை	150	45	6 750
	சொக்கலட் சுவை	150	50	7 500



செயற்பாடு.

- 01.நீர், பூச்சாடிகள் செய்யும் ஒரு முயற்சியாளன் எனக் கருதிக்கொள்க. பலவிதமான அமைப்புக்களிலும் பல்வேறு அளவுகளிலும் பூச்சாடிகளை உற்பத்தி செய்கிறீர் எனவும் கருதுக. மேற்படி தகவல்களின் அடிப்படையில், ஏப்ரல் மாதத்துக்கான, மாதாந்த மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட விற்பனைக் கூற்றொன்றைத் தயார் செய்க.
02. சேவை வழங்கும் நிறுவனமொன்றைக் கற்பனை செய்து மாதாந்த விற்பனை மதிப்பீடொன்றைத் தயார் செய்க.

வணிகத்தின் நிதிப் பாய்ச்சலைத் திட்டமிடுவர்

குறித்த காலமொன்றினுள் நிறுவனத்துக்கு உள்வரும் நிதி, நிறுவனத்திலிருந்து வெளிச்செல்லும் நிதி என்பவற்றினைக் கருத்திற் கொண்டு தயார் செய்யப்படுகின்ற கூற்றே காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று என அழைக்கப்படுகிறது. அதாவது குறித்த காலமொன்றினுள் நிறுவனத்திற்கு கிடைக்கும் என எதிர்பார்க்கும் வருமானங்கள் மற்றும் மேற்கொள்ளப்படவுள்ள செலவுகள் என்பவற்றை மதிப்பீடு செய்து திட்டமிட்டே காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று தயாரிக்கப்படுகின்றது. பொதுவாக இக்கூற்று எதிர்வரும் வருடத்துக்காக அல்லது அரைவருடத்துக்கென தயாரித்துக் கொள்ளப்படுகின்றது. இவ்வாறு காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றைத் தயாரிப்பதன் மூலம் வருமானம் எப்போது கிடைக்கின்றது? எவ்வளவு கிடைக்கின்றது? என்பவற்றை அறிந்து கொள்ளக்கூடியதாகவுள்ளது. அத்துடன் வியாபாரத்தை ஆரம்பிப்பதற்குத் தேவையான தொகை எவ்வளவு? ஆரம்பச்செலவுகளுக்காக கிடைக்கின்ற அளவு போதுமானதாகவுள்ளதா? வருமானம் குறைவாகக் கிடைக்கும் காலப்பகுதி யாது? இக்காலப்பகுதிக்குள் வெளியாருக்குச் செலுத்துவதற்கான தொகை போதுமானதாகவுள்ளதா? என்பனவற்றின் ஊடாக நிதிப்பற்றாக்குறை மற்றும்

நிதி மேலதிகம் போன்றவற்றை முன்னரே அறிந்து கொள்ளக் கூடியதாகவுமுள்ளது. இதன்மூலம் வினைத்திறனான நிதி முகாமைத்துவமொன்றைப் பின்வருமாறு செய்து கொள்ளமுடியும்.

* நிதிப்பற்றாக்குறை ஏற்படும் காலத்தை அறிந்து கொள்வதோடு அதற்கான தீர்வையும் தேடிக் கொள்ளக் கூடியதாகவிருக்கும்.

* காசு மேலதிகம் ஏற்படுகின்ற வேளை அதனை பயன்தரும் வகையில் ஈடுபடுத்துவதற்கான வழிவகைகளைத் தீர்மானிக்க முடியும்.

உதாரணம் :-

காசு மேலதிகமாக இருப்பின் தற்போதுள்ள வியாபார நடவடிக்கைகளை மேம்படுத்துவதற்கு அவசியமான உபகரணங்களைக் கொள்வனவு செய்தல்.

நிதிப் பாய்ச்சல் திட்டமிடல் பிரதானமாக இரண்டு வகைப்படும்.

01. உள் வரும் காசு - நிதி உட்பாய்ச்சல்.

02. வெளிச் செல்லும் காசு - நிதி வெளிப்பாய்ச்சல்.

உள் வரும் காசு

வியாபாரத்துக்கு குறித்த காலமொன்றினுள் பல் வேறு வழிகளிலும் காசு உள் வரக் கூடியதாகவிருக்கும் அவற்றுள் பிரதான வழிகளைக் கீழே தருகின்றோம்.

- * உரிமையாளர்களிடமிருந்து.
- * கடன்கள் மூலம்.
- * விற்பனை மூலம்.
- * ஏனைய வழிகள்.



உரிமையாளரிடமிருந்து

உரிமையாளன் அல்லது உரிமையாளர்களால் வியாபாரத்தில் இடப்படுகின்ற தொகை. இது மூலதனத்தை வழங்குதல் எனவும் அழைக்கப்படும்.

கடன்.

மீளத்தீர்க்கும் உடன்பாட்டுடன் வியாபாரமொன்று வெளிக் கட்சியினரிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ளும் நிதி, கடன் எனப்படுகின்றது. இதற்காக வட்டி வழங்க வேண்டி நேரிடும். நபர்கள் அல்லது நிறுவனங்களிடமிருந்து கடன் பெறப்படும். உடன்படிக்கையின்படி கடன் தீர்க்கப்பட வேண்டும்.

விற்பனை

வியாபாரத்தின் முதன்மைச் செயற்பாட்டின் மூலமாக கிடைக்கப் பெறுகின்ற பணம் காசு எனக் கருதப்படுகின்றது. நிறுவனத்தின் பிரதானமான வருமான வழியும் இதுவாகும். எனவே இது சம்பந்தமாக கூடுதலாக கவனம் செலுத்த வேண்டும். இங்கு உடன் காசுக்கு விற்பனையைப்போன்றே, கடன் விற்பனையும் இடம்பெறுவதனால் கடன்படுனரிடமிருந்து கிடைக்கின்ற நிதியும் கருத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டும்.

ஏனையவை அல்லது வேறு

வியாபாரமொன்றுக்கு காசு வரக்கூடிய ஏனைய வழிகளும் காணப்படுகின்றது. சில வியாபாரங்கள் தமது முதன்மை நடவடிக்கைக்கு மேலதிகமாகச் செய்கின்ற ஏனைய நடவடிக்கைகளினால், வருமானத்தைப் பெற்று கொள்கின்றன. வியாபாரமொன்று வருமானத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளுகின்ற ஏனைய வழிகளுக்கு சில உதாரணங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளது.

- * கட்டடங்களின் மூலம் கிடைக்கும் வாடகை.
- * கடன் கொடுப்பதனால் கிடைக்கும் வட்டி.
- * பயன்பாட்டிற்கு உதவாத சொத்துக்களை விற்பதன் மூலம் கிடைக்கும் காசு.
- * பிரதிகர்த்தா நடவடிக்கைகளின் மூலம் கிடைக்கும் தரகு.

வெளிச்செல்லும் காசு - நிதி வெளிப்பாய்ச்சல்

வியாபாரச் செயற்பாடுகளின் போது பெற்றுக் கொள்ளப்படுகின்ற பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்காக வியாபாரத்திலிருந்து காசு வெளிச் செல்கின்றது. குறித்த காலமொன்றினுள் வியாபாரத்தில் இருந்து காசு வெளிச் செல்லல் பல்வேறு காரணங்களினால் வியாபாரத்துக்கு வியாபாரம் வித்தியாசமாகக் காணப்படுகிறது. எனினும் பொதுவாக வியாபாரமொன்றினுள் இருந்து காசு வெளிச் செல்லும் பிரதானமான காரணங்கள் கீழே தரப்படுகின்றன.

- * முதலீடுகள்.
- * செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள்.
- * வட்டி.
- * ஏனையன.

முதலீடு

வணிக நடவடிக்கைகளுக்காக நீண்டகாலப் பயன்பாட்டைத் தரக்கூடிய மூலதன உருப்படிகளைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டியுள்ளது.

உதாரணம் :- மோட்டார் வாகனம் , தளபாடம் , இயந்திர உபகரணங்கள் இந் நடவடிக்கைக்காகக் காசைச் செலுத்துவது முதலீடாகும்.

செயற்பாட்டுச் செலவு.

ஒவ்வொரு நாளும் வியாபார நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காகச் செய்யப்படுகின்ற செலவுகள் மூலம் காசு வெளிச் செல்கின்றது.

உதாரணம் :-

- * மூலப்பொருள் மற்றும் பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்தல்.
- * சம்பளமும் கூலியும்.
- * மின்சாரம், காப்புறுதி, கட்டட வாடகை, போக்குவரத்து.

வட்டி

வெளிக் கட்சியினரிடமிருந்து பெற்றுக்கொண்ட கடன்களுக்காக உடன்படிக்கையின்படி வட்டி செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ளது.

ஏனையவை

- * பெற்ற கடனைத் திருப்பிச் செலுத்துதல்.
- * குத்தகை போன்ற ஏனைய பல்வேறு கொடுப்பனவுகள் உள்ளன. இக்கொடுப்பனவுகளைச் செலுத்த வேண்டிய உரிய காலத்தைச் சரியாக அறிந்திருக்க வேண்டும்.

வணிகமொன்றில் 03 மாத காலத்துக்காக தயார் செய்யப்பட்ட காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றொன்று கீழ்க் காட்டப்படுகின்றது

சனத் வணிகத்தின்

2008 ஜன 01 இலிருந்து மார்ச் 31 வரையிலான காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று

	ஜனவரி	பெப்ரவரி	மார்ச்
காசுப் பெறுவனவுகள்.			
மூலதனம்	75 000	-	-
வங்கிக்கடன்	15 000	-	-
விற்பனைகள்	40 000	60 000	75 000
ஏனைய வருமானங்கள்	3 500	4 000	6 200
மொத்தக் காசுப் பெறுவனவுகள்	133 500	64 000	81 200
காசுக் கொடுப்பனவுகள்			
மூலப்பொருட்கள்	24 000	32 000	32 000
சம்பளம்	8 000	9 000	9 000
விற்பனைச் செலவு	4 200	5 000	3 500
மின்சாரம்	1 200	1 700	1 700
கடன் தவணைக் கட்டணம்	48 000	1 500	1 500
சொத்துக்கள் - கொள்வனவு	1 500	2 000	2 000
மொத்தக் காசுக் கொடுப்பனவுகள்	86 900	51 200	49 700
தேறிய குறைவு / மேலதிகம்	46 600	12 800	31 500
சென்ற மாதத்தின் மீதி	-	46 600	59 400
காசு மீதி	46 600	59 400	90 900

வியாபாரத் தேவையைப் பொறுத்து 06 மாதங்கள் மற்றும் ஒரு வருடத்துக்கென்ற வகையில் காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றைத் தயார் செய்து கொள்ளலாம்.

கையிலுள்ள காசு (பணம்)

வியாபார நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுக் கொண்டிருக்கும். போது நாளாந்தச் செயற்பாடுகளுக்காகக் கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ள வேண்டியிருக்கின்றது. அவ்வாறே நாளாந்த நடவடிக்கைகளின் போது காசு கிடைத்த வண்ணமிருக்கின்றது. இவ்வாறு ஒவ்வொருநாளும் கிடைக்கப்பெற்ற காசிலிருந்து செலவினங்களைக் கழித்ததன் பின்னர் வியாபாரத்தினுள் மீதியாக இருக்கின்ற காசு கையிலுள்ள காசு என அழைக்கப்படுகின்றது.

காசுக்கணக்கு (தயாரித்தல்)

ஒவ்வொரு நாளின் இறுதியில் அல்லது - குறித்த காலப்பகுதியொன்றின் முடிவில் கையிலுள்ள காசைக் கணித்துக் கொள்வதற்காக தயார் செய்யப்படுகின்ற கூற்று அல்லது - அறிக்கை காசுக் கணக்கு (காசேடு) என அழைக்கப்படுகின்றது.

காசுக் கணக்கைத் தயாரித்துக் கொள்வதற்கான மாதிரி அமைப்புகள்

01. ஒவ்வொரு நாளின் இறுதியிலும் கையிலுள்ள நிதியைக் கணித்துக் கொள்வதற்காக காசுக் கணக்கைத் தயாரித்துக் கொள்ளும் முறை.

திகதி	கொடுக்கல் வாங்கல்	உள்வரும் காசு (வரவு)	வெளிச் செல்லும் காசு (செலவு)	மீதி

02. குறித்த காலப் பிரிவொன்றின் முடிவில் கையிலுள்ள நிதியைக் கணித்தல்.

திகதி	விபரம்	வரும் காசு	திகதி	விபரம்	செல்லும் காசு

இதனடிப்படையில் காசுப் பாய்ச்சல் கூற்று என்பது குறித்த பிரிவொன்றினுள் எதிர்பார்க்கும் நிதி உட்பாய்ச்சலையும், வெளிப்பாய்ச்சலையும் காட்டும் ஓர் அறிக்கை எனக் குறிப்பிடலாம். காசுக் கணக்கு என்பது உண்மையில் இடம்பெற்ற கணக்குக் கால முடிவில் கையிலுள்ள காசு மீதியைக் காட்டும் ஓர் அறிக்கையாகும் என்பது தெளிவாகின்றது.

உதாரணம் :-

சஜாஸ் வியாபாரத்தின் காசுப் பெறுவனவுகள், காசுக் கொடுப்பனவுகள் பற்றிய தகவல்கள் கீழ்க் காட்டப்படுகின்றது.

	ரூபா.
மார்ச் 01 - உரிமையாளர் இட்ட மூலதனம்.	75 000
02 - வங்கிக் கடனொன்றைப் பெற்றுக்கொள்ளல்.	15 000
04 - உடன்காசு செலுத்தி இயந்திரமொன்றை வாங்குதல்	48 000
05 - பொருள் கொள்வனவு.	24 000
07 - காப்புறுதிக்குச் செலுத்தியது.	500
16 - சம்பளக் கொடுப்பனவு.	8 000
20 - மின்சாரக் கட்டணம் கொடுத்தது.	1 400
21 - உடன் காசு விற்பனை.	33 000
23 - பெற்ற கழிவு.	1 200
24 - பற்று.	1 500
27 - தபால். தொலைபேசிச் செலவு.	600
30 - விற்பனைச் செலவு.	6 300
31 - நிலைய வாடகை.	5 000

செய்ய வேண்டியவை.

01. ஒவ்வொரு நாளும் கையிலுள்ள காசைக் கண்டு கொள்வதற்கான காசுக் கணக்கு
02. காலப்பிரிவின் இறுதியில் கையிலுள்ள காசைக் கண்டு கொள்வதற்கான காசுக் கணக்கு

ஒவ்வொரு நாளும் கையிலுள்ள காசு மீதியை அறிந்து கொள்வதற்கு.

திகதி	கொடுக்கல் - வாங்கல்கள்	(வரவு) காசு ரூபா	(செலவு) காசு ரூபா	மீதி
மார்ச்				
01	மூலதனமிடல்	75 000	-	75 000
02	வங்கிக்கடன்	15 000	-	90 000
04	இயந்திரக் கொள்வனவு	-	48 000	42 000
05	பொருட் கொள்வனவு	-	24 000	18 000
07	காப்புறுதிக் கட்டணக் -கொடுப்பனவு	-	500	17 500
16	சம்பளம் கொடுத்தது	-	8 000	9 500
20	மின்சாரச் செலவு	-	1 400	8 100
21	பொருள் விற்பனை	33 000	-	41 100
23	பெற்ற கழிவு	1 300	-	42 400
24	பற்று	-	1 500	40 900
27	தபால், தொலைபேசிக்கட்டணம்	-	600	40 300
30	விற்பனைச் செலவு	-	6 300	34 000
30	நிலைய வாடகை	-	5 000	29 000
31	இறுதி மீதி(கையிலுள்ளகாசு)	-	-	29 000

* காலப் பிரிவின் முடிவில் கையிலுள்ள காசு மீதி அறிந்து கொள்வதற்கு.

திகதி	கொடுக்கல் வாங்கல்கள்	வரும் காசு	திகதி	கொடுக்கல் வாங்கல்கள்	செல்லும் காசு
மார்ச்			மார்ச்		
01.	மூலதனம்	75 000	04.	இயந்திரக் கொள்வனவு	48 000
02.	வங்கிக் கடன்	15 000	05.	பொருட் கொள்வனவு	24 000
21.	பொருள் விற்பனை	33 000	07.	காப்புறுதிக் கட்டணம்	500
23.	பெற்ற கழிவு	1 300	16.	சம்பளம்	8 000
			20.	மின்சாரக் கட்டணம்	1 400
			24.	பற்று	1 500
			27.	தபால்,தொலைபேசி	600
			30.	விற்பனைச்செலவு	6 300
			30.	நிலைய வாடகை	5 000
			31.	கையிலுள்ள காசு	29 000
		124 300			124 300
ஏப் 01	கையிலுள்ள காசு	29 000			



செயற்பாடு.

01. ஏதாவதொரு வியாபார நிறுவனத்தைக் கருத்தில் கொண்டு, 2008 வருடத்திலிருந்து தொடர்ந்து வரும் 06 மாத காலத்துக்கான காசுப் பாய்ச்சல் கூற்றொன்றைத் தயார் செய்க பின்வருவனவற்றைக் கருத்தில் கொள்க.

- * நிதி உட்பாய்ச்சல், வெளிப் பாய்ச்சல்கள் குறைந்தது நந்நான்கு உருப்படிகள் உட்படுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
 - * மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை கடனுக்காக தவணைக் கட்டணம் செலுத்தப்படுதல் வேண்டும்.
 - * ஐந்தாவது மாதத்தில் இயந்திரமொன்று கொள்வனவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்.
02. கீழ்வரும் தகவல்களைக் கருத்தில் கொண்டு பந்துல வியாபாரத்தின் மார்ச் மாதத்துக்கான காசுக் கணக்கைத் தயார் செய்க. மார்ச் 31 ஆம் திகதியில் கையில் மீதியாகவுள்ள காசு எவ்வளவு?

	ரூபா.
01 உரிமையாளர் இட்ட மூலதனம்.	50 000
03 கடனொன்று பெறப்பட்டது.	10 000
07 வியாபாரத்திற்குத் தேவையான இயந்திரக் கொள்வனவு.	15 000
10 அனுமதிப்பத்திரத்துக்கான கட்டணம் செலுத்தப்பட்டது.	400
12 காப்புறுதிக் கட்டணம் செலுத்தப்பட்டது.	600
14 நிலைய வாடகை கொடுக்கப்பட்டது.	2 500
17 பொருட் கொள்வனவு.	21 000
20 சம்பளம் வழங்கப்பட்டது.	7 000
22 மின்சாரக் கட்டணம் செலுத்தியது.	1 700
23 பொருள் விற்பனை.	32 500
24 கட்டடத் திருத்தற் செலவு.	4 200
26 தனிப்பட்ட உபயோகத்துக்கு எடுப்பனவு.	1 500
28 தபால், தொலைபேசிச் செலவு.	1 200
29 போக்குவரத்துச் செலவு.	800

வணிகத்தின் தேறிய இலாபத்தைத் திட்டமிடுவர்

குறித்த காலப் பகுதியொன்றில் நிறுவனம் இலாபத்தில் தொழிற்படுகின்றதா? அல்லது நட்டத்தில் தொழிற்படுகின்றதா? என்பதைப் பற்றி அறிந்து கொள்ள இலாப நட்டக் கூற்று பயன்படுகின்றது. இலாப நட்டத்தை திட்டமிடும் போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய முக்கிய விடயங்கள் கீழ்க் காட்டப்படுகின்றன.

(i) மொத்தவிற்பனை.

காசு விற்பனை மற்றும் கடன் விற்பனை என்பன இதனுள் அடங்குகின்றன.

(ii) விற்கப்பட்ட பொருட்களுக்கான செலவுகள். (விற்பனைக் கிரயம்)

குறித்த காலப்பகுதியில் விற்பனை செய்யப்பட்ட பொருட்களுக்காக ஏற்பட்ட செலவுகளையே இது குறிக்கின்றது.

கணக்கிடும் முறை

காலப்பகுதியில் ஆரம்பத்திலிருந்த தொக்கின் பெறுமதி.	XX
கூட்டுக.	
காலப்பகுதியில் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட தொக்கின் பெறுமதி.	XX
	XXX
கழி.	
காலப்பகுதியின் இறுதியில் மீதியாகவுள்ள தொக்கின் பெறுமதி.	(XX)
விற்பனை செய்யப்பட்ட பொருட்களுக்கான செலவு.	XX
	=====

(iii) மொத்த இலாபம்

விற்பனை வருமானத்திலிருந்து, விற்பனை செய்யப்பட்ட பொருட்களுக்கான செலவினை (விற்பனைக் கிரயம்) க் கழிப்பதன் மூலம் பெறப்படும் மீதியாகும்.

(iv) மொத்தச் செலவுகள் / மொத்தக்கிரயம்

வியாபாரமொன்றை நடாத்திச் செல்வதற்காக ஏற்படுகின்ற ஊழியச்

உதாரணம் :-

* வாடகை

- * காப்புறுதிச் செலவுகள் - கட்டணங்கள்.
- * மின்சாரச் செலவுகள்.
- * விளம்பரச் செலவுகள்.
- * புதுப்பித்தற் செலவுகள்.
- * தபால், தொலைபேசிச் செலவுகள் போன்றவை.

(v) வரிவிதிப்புக்குமுன் தேறிய இலாபம். -அல்லது வரிக்கு முன் இலாபம்

மொத்த இலாபத்திலிருந்து, செலவினங்களைக் கழித்த பின் மீதியாகவுள்ள தொகையே தேறிய இலாபமாகும். இத்தொகையை அறிந்து கொள்வதன் மூலம் வியாபாரம் எந்த அளவு இலாபத்துடன் தொழிற்படுகின்றது அல்லது நட்டத்தில் தொழிற்படுகின்றது என்பதனை அறிந்து கொள்ளமுடியும். இது வரிக்கு முன்னுள்ள இலாபம் எனவும் அழைக்கப்படுகின்றது.

வருமான வரி

வியாபார நிறுவனங்கள் தேசிய வருமானவரிச் சட்டத்தின் பிரமாணங்களை நிறைவேற்றுதல் அவசியமானதாகும். இதன்படி குறித்த வருடத்தின் தேறிய இலாபத்தின் மீது அரசுக்கு வரி செலுத்தப்பட வேண்டியுள்ளது. எனவே வருமானக் கூற்றுக்களை வருமான வரித்திணைக்களத்தின் உரிய வரி மதிப்பீட்டாளர்களிடம் சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் செலுத்தப்பட வேண்டிய வரியின் அளவு தீர்மானிக்கப்படுகின்றது. சில வகையில் தற்போது நிலவும் வரி முறையின் கீழ் எந்தவொரு வியாபார நிறுவனமும் வரியினைச் செலுத்தும் போது விதிக்கப்பட்ட வரித்தொகையில் காலாண்டு அடிப்படையில் (3 மாதங்கள்) உரிய வரித்தொகையை வருமான வரித் திணைக்களத்துக்கு செலுத்துதல் வேண்டும். இதனால் வருமானக்கூற்றைத் தயாரிக்கும் போது அம்மதிப்பிடப்பட்ட தொகையின் அடிப்படையில் வருமான வரி உரியவாறு செம்மைசீர் செய்யப்படும்.

வரிக்குப் பின் இலாபம் அல்லது- வரிவிதிப்பிற்கு பிந்திய இலாபம்

வரி கழிக்க முன்னருள்ள தேறிய இலாபத்திலிருந்து மதிப்பிடப்பட்ட வரித்தொகையைக் கழித்ததன் பின் கிடைக்கப்பெறும் பெறுமானம் அல்லது தொகை வரிக்குப் பின் இலாபம் எனப்படுகின்றது.

உதாரணம்:-

ஆண்கள் பாடசாலையொன்றுக்கு சீருடைகள் மற்றும் கழுத்துப்பட்டிகளை (Tie) விற்பனைசெய்யும் சஜாஸ் வியாபாரநிலையத்தின் 2008 ஜனவரி மாதத்துக்கான தேறிய இலாபத்தை மதிப்பீடு செய்து தயாரிக்கப்பட்ட கூற்றொன்று கீழ்த் தரப்படுகின்றது.

சஜாஸ் வியாபார நிலையம்.

2008 ஜனவரி மாதத்துக்கான மதிப்பிடப்பட்ட இலாபநட்டக் கூற்று.

விற்பனை.		
காசு விற்பனை.	80 000	
கடன் விற்பனை.	15 000	
மொத்த விற்பனை.		95 000
விற்கப்பட்ட பொருட்களின் செலவுகள் (விற்பனைக்கிரயம்)		
ஆரம்ப இருப்புத் தொகை	14 000	
கொள்வனவுகள்	45 000	
	59 000	
கழிக்கப்பட்டது.		
இறுதி இருப்புத் தொகை.	(8 000)	
விற்கப்பட்ட பொருட்களின் செலவுகள்.		(51 000)
மொத்த இலாபம்.		44 000
செலவுகள்.		
சம்பளமும் கூலியும்.	8 000	
கட்டட வாடகை.	3 000	
மின்சாரக் கட்டணம்.	1 400	
காப்புறுதிக் கட்டணம்.	300	
தபால், தொலைபேசிச் செலவு.	400	
விற்பனைச் செலவு.	1 200	
மொத்தச் செலவுகள்.		(14 300)
வரி கழிக்க முன்னருள்ள இலாபம்.		29 700
கழிக்கப்பட்டது.		
மதிப்பிடப்பட்ட வரி.		(4 000)
வரி கழித்த பின்னருள்ள மதிப்பிடப்பட்ட தேறியலாபம்.		25 700



செயற்பாடு - 1

முன் பக்கத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள இலாப நட்டக் கூற்றுக்கு இணங்க கீழ்க்காட்டப்படும் ஒவ்வொரு சந்தர்ப்பத்துக்கும் உரிய பொருத்தமான சொற்களைக் குறிப்பிட்டு இடைவெளிகளை நிரப்புக.

01. காசு விற்பனை மற்றும். ----- கூட்டுவதன் மூலம் மொத்த விற்பனைப் பெறுமானம் கிடைக்கும்.
02. விற்பனை செய்யப்பட்ட பொருட்களின் செலவுகளைக் (விற்பனைக்கிரயம்) கணித்துக் கொள்வதற்காக, ஆரம்ப இருப்புத்தொகையுடன் ----- கூட்டி, ----- கழிக்க வேண்டும்.
03. ----- தொகையிலிருந்து ----- கழித்தால் மொத்த இலாபம் கிடைக்கும்.
04. தேறிய இலாபத்தைக் காண்பதற்கு மொத்த இலாபத்திலிருந்து ----- கழித்தல் வேண்டும்.
05. வருமான வரிக்கு முன்னர் உள்ள தேறிய இலாபத்திலிருந்து ----- கழித்தால் ----- கிடைக்கும்.



செயற்பாடு - 2

பின்வரும் தகவல்களைக் கருத்தில் கொண்டு ஜியா நிறுவனத்தின் 2008 மார்ச் 31 இல் முடிவடையும் மாதத்துக்கான இலாப நட்டக் கூற்றைத் தயார் செய்க.

மார்ச் 01 இல் இருப்பு	ரூபா.	7500
கொள்வனவு செய்த தொகை	ரூபா.	35000
காசு விற்பனை	ரூபா.	72000
கடன் விற்பனை	ரூபா.	15000
சம்பளமும் கூலியும்	ரூபா.	4000
மின்சாரச் செலவுகள்	ரூபா.	1700
விளம்பரச் செலவுகள்	ரூபா.	3000
கட்டட வாடகை	ரூபா.	4000
ஏனைய செலவுகள்	ரூபா.	2700
மார்ச் 31 இல் இறுதி இருப்பு	ரூபா.	9900

வரிமதிப்பீடு தேறிய இலாபத்தில் 20 % ஆகும் எனக் கொள்க.

- 01 வரிக்கு முன்னருள்ள இலாபம் எவ்வளவு?
- 02 வரிக்குப் பின்னருள்ள இலாபம் எவ்வளவு?



செயற்பாடு - 3

சிப்கா வியாபாரத்தின் உரிமையாளர், 2008 மார்ச் மாதத்துக்கான கீழ்வரும் தகவல்களை உடமக்கு சமர்ப்பித்துள்ளார்.

காசு விற்பனை	ரூபா.	75,000
கடன் விற்பனை	ரூபா.	13,000
கொள்வனவுகள்	ரூபா.	3,400
சம்பளம்	ரூபா.	5,000
மின்சாரச் செலவுகள்	ரூபா.	1,300
போக்குவரத்துச் செலவுகள்	ரூபா.	1,200
விளம்பர நடவடிக்கைகள்	ரூபா.	700
ஏனைய செலவுகள்	ரூபா.	900
கடன் வட்டி	ரூபா.	1,200
காலப் பிரிவின் ஆரம்ப இருப்பு	ரூபா.	9,500
காலப் பிரிவின் இறுதி இருப்பு	ரூபா.	7,400
மதிப்பிடப்பட்ட வரித் தொகை	ரூபா.	4,500

* வரிக்கு முன்னதான தேறிய இலாபத்தையும், வரிக்குப் பின்னதான தேறிய இலாபத்தையும் கணித்துக் கொள்வதற்காக இலாப நட்டக் கூற்றொன்றை (வருமானக் கூற்று) தயாரித்துத் தரும்படி அவர் உம்மைக் கேட்கின்றார்.

வியாபாரத்தின் ஐந்தொகையைத் தயாரிப்பார்.

எந்தவொரு முயற்சியாளனும். தான் மேற்கொண்ட வணிக நடவடிக்கைகளுக்குரிய தகவல்களை அறிந்து கொள்வதற்கு விரும்புவான். இதற்காக தயாரிக்கப்படுகின்ற கூற்று, நிதிக் கூற்று என அழைக்கப்படுகின்றது. ஐந்தொகையும் நிதிக் கூற்றுக்களில் ஒன்றாகும்



அனுசுயன் வியாபாரம்.

2008 ஜனவரி 31 ந் திகதியில் உள்ளவாறன ஐந்தொகை.

சொத்துக்கள்	ரூபா.	ரூபா.
நடைமுறைச் சொத்துக்கள்		
காசு	16,000	
கிடைக்க வேண்டிய காசு	3,000	
இருப்பு	8,000	27,000
நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்கள்		
காணி, கட்டிடம்	85,000	
இயந்திர உபகரணங்கள்	35,000	120,000
மொத்தச் சொத்துக்கள்		147,000
பொறுப்புக்கள் மற்றும் தேறிய பெறுமதி		
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்		
செலுத்தப்பட வேண்டிய செலவுகள்	3,000	
செலுத்த வேண்டிய வரி	4,000	7,000
நீண்டகாலப் பொறுப்புக்கள் (நடைமுறையில்லாப்)		
அடகுக் கடன்	8,000	
வங்கிக் கடன்	15,000	23,000
மொத்தப் பொறுப்புக்கள்		30,000
உரிமை (மூலதனம் - தேறிய பெறுமதி)		117,000
		147,000

மேற்கூறிய மாதிரி அமைப்புடன் தொடர்பான கீழ்க்காணப்படும் காரணிகளை உங்களது கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ளுங்கள்.

- * சொத்துக்கள் = பொறுப்புக்கள் + தேறிய சொத்துக்கள்(உரிமையாண்மை)
- * தேறிய சொத்துக்கள் = மொத்தச் சொத்துக்கள் - மொத்தப் பொறுப்புக்கள்.
- * தேறிய சொத்துக்கள் / தேறிய பெறுமதி என்பதன் மூலம் உரிமையாளர் மூலதனம் குறித்துக் காட்டப்படுகின்றது.



செயற்பாடு - 1.

வியாபாரமொன்றின் 2008 ஜனவரி 15 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறான கீழ்வரும் தகவல்கள் உமக்குத் தரப்பட்டுள்ளது.

	ரூபா.
இயந்திர உபகரணங்கள்	80000
தளபாடங்கள்	12000
கையிலுள்ள காசு	9500
கிடைக்க வேண்டியவை	7000
அடகுக் கடன்	25000
கொடுக்க வேண்டிய செலவுகள்	4500
செலுத்த வேண்டிய வரி	3000
இருப்பு	12500

- அ. இவ்வியாபாரத்தின் மூலதனத்தைக் காண்க?
ஆ. ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட மாதிரியொன்றின் கீழ் ஐந்தொகையைத் தயாரிக்க?

செயற்பாடு - 2

நேகாசினி என்பவர் பழக்கடை வியாபாரத்தில் ஈடுபடுபவராகும். 2008 மார்ச் 12 ஆம் திகதியில் அவரது வியாபாரத்திற்குரிய தகவல்கள் கீழ்வருமாறு.

	ரூபா.
காணியும் கட்டடமும்.	240,000
வியாபார உபகரணங்கள்	20,000
வங்கிக் கடன்	18,000
கொடுக்க வேண்டிய செலவுகள்	3,500
செலுத்தப்பட வேண்டிய வரி	4,500
காசு	19,000
இருப்பு	14,000
கிடைக்க வேண்டிய காசு	8,500

ஐந்தொகையொன்றைத் தயார் செய்து தனது உரிமையாண்மைப் பெறுமானம் எவ்வளவு? எனக் கண்டு கூறும்படி நேகாசினி உம்மிடம் கேட்டுள்ளார்.



சாராம்சம் :

வணிகத் திட்டத்தை செயற்படுத்துவதிலும் அவற்றை முழுமையாக ஒழுங்கு படுத்துதல் தொடர்பான செயற்பாடுகள் பற்றியும் தற்போது போதுமான விளக்கத்தை பெற்றுள்ளீர்கள். வணிகத் திட்டத்தில், செல்லுகின்ற வழியில் பல்வேறு முறைகள் அதாவது நீங்கள் இருப்பது எங்கே? நீங்கள் செல்ல வேண்டியது எங்கே போன்றவை திட்டத்தில் உறுதிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

வணிகத்திட்டத்தில் உள்ள ஒரே நோக்கம் பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வது அல்ல, ஆனால் பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதானது அந்த நோக்கங்களில் ஒன்றாகும். வணிகக் கருத்தைப் பற்றி விபரமாக அல்லது விரிவாக தேடிப்பார்ப்பதன் மூலம் உற்பத்தித் திட்டத்தைத் தயாரித்து, செலவை மதிப்பீடு செய்யலாம். மனிதவளத் திட்டத்தை செய்யும் போது ஊழியச் செலவை மதிப்பீடு செய்ய முடியும். ஆரம்ப மூலதனத் தேவையை திட்டமிடும் போது பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளும் வழிகள் பற்றி கவனம் செலுத்த முடியும். இவ்வாறு வணிகத் திட்டத்தைத் தயாரிப்பதனால் வணிகம் பற்றிய எண்ணத்தை புரிந்து கொள்ள முடியும்.

வணிகத்திட்டத்தின் மாதிரி

வணிகத்திட்டத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு ஆரம்பக்கட்டமாக இந்த மாதிரி வணிகத்திட்டத்தை முன்வைப்பதுடன் அதற்குள் பெயர், இடம், தொகை போன்றவைகளை உள்ளடக்குதல் வேண்டும்.



பல்வேறு அமைப்புக்களைக் கொண்ட பூச்சாடி பலவற்றையும் அவற்றை தெரிவு செய்யும் கொள்வனவாளர் சிலரையும் கொண்ட படம்

1. சுருக்கம்

அம்ரத் என்பவர் புதிய வகையான பூச்சாடியை உற்பத்தி செய்ய எண்ணியுள்ளார். பல்வேறுபட்ட வகைகளில் பூச்சாடி பலவற்றை உற்பத்தி செய்ய எதிர்பார்ப்பதுடன் அவற்றுக்கு 'சயாப் பூச்சாடி' என்ற பெயரை சூட்டவும் எதிர்பார்க்கின்றார். பூச்சாடிக்குச் சந்தையில் நிறைய போட்டி காணப்படுவதுடன் புதிய தொழில் நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி இயற்கையான தன்மையை பாதுகாப்பதுடன் நீண்ட காலம் பாவிக்கக்கூடிய பூச்சாடியை உற்பத்தி செய்வது பிரதான நோக்கமாகும்.

1.1 வணிகக் கருத்து

இந்த வணிகத்தை ஆரம்பித்தவரான அம்ரத் என்பவர் செயற்கையான பூ உற்பத்தி பற்றி உள்நாட்டிலும், வெளிநாட்டிலும் சில பயிற்சி பட்டறைகளில் கலந்து கொண்டுள்ளதுடன் பல கண்காட்சிகளிலும் பங்கு பற்றி சான்றிதழ்களையும் பெற்றுள்ளார்.

வாடிக்கையாளர்களின் விருப்பத்திற்கு முன்னுரிமை வழங்குவதுடன் சகல வீடுகளையும் அழகுபடுத்துவதற்கு பூச்சாடிகளை வழங்குவதே அவர்களின் எதிர்பார்ப்பாகும். வியாபாரத்தை ஆரம்பித்து முதல் வருடத்தில் விற்பனையின் மூலம் 40% இலாபத்தை எதிர்பார்ப்பதுடன் இரண்டாம், மூன்றாம் வருடங்களில் 50% முதல் 100% ற்கு அதிகரித்துக் கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கின்றனர்.

1.2 உற்பத்திகள்

இங்கு கூறப்பட்ட பூச்சாடியை பிளாஸ்டிக்கினால் செய்வதுடன் பூவிற்கும், இலைக்கும், விசேடமான புடைவை, மெழுகு போன்ற பொருட்களால் உற்பத்தி செய்யப்படும். "சயா" பூச்சாடி சந்தையில் உள்ள ஏனைய பூச்சாடிகளை விட விசேடமாவதற்கு காரணம் அதில் உள்ள பூக்களில் அதற்கேற்ற வாசனை காணப்படுவதாகும். இதனால் கொள்வனவாளர்கள் தமது வீட்டுச் சூழலை வாசனையுடையதாக வைத்துக் கொள்ள முடிகின்றமை இந்த உற்பத்தியின் முக்கிய அம்சமாகும். இதனால் கொள்வனவு செய்யும் விலையை விட கூடிய பயனைத் தரக்கூடியது என கூறலாம்.

1.3 உற்பத்தி செய்வதற்கான தூண்டல்

பூச்சாடிகளின் உற்பத்தி பற்றி சிறிய வயது முதல் காட்டிய ஊக்கம் இந்த விடயம் தொடர்பாக பல பயிற்சிகளை பெற்றுள்ளதனாலாகும். இவ்வாறான உற்பத்தியை தெரிவு செய்வதற்கு இது பிரதான காரணமாகும். தனது தந்தையுடன்

ஆரம்பத்தில் தமது வீட்டில் சீமெந்து பூச்சாடி உற்பத்தி மூலம் பெற்ற பயிற்சியும் இதை மேற்கொள்வதற்கு தூண்டுதலாக அமைந்தது.

1.4 கொள்வனவாளரும் சந்தையும்

வீட்டை அழகு படுத்த விரும்பும் சகலரும் இந்த உற்பத்திக்கான இலக்கு கொள்வனவாளர்களாவர். இங்கு முதல் வருடத்தில் வடமத்திய மாகாணத்தில் மட்டும் உற்பத்தியை விநியோகம் செய்வதற்கு எதிர்பார்ப்பதுடன் இரண்டாம், மூன்றாம் வருடங்களில் ஏனைய மாகாணங்களுக்கும் விநியோகம் செய்ய எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

1.5 போட்டியாளர்கள்

பூச்சாடி உற்பத்தியோடு சம்மந்தப்படும் பல்வேறுபட்ட போட்டியாளர்கள் பலர் சந்தையில் உள்ளனர். அவர்களின் உற்பத்தியை விட வேறுபட்ட தோற்றத்தையுடையதும் அத்துடன் வாசனையை உள்ளடக்கிய ஒன்றாக இருப்பதால் தனது உற்பத்தி, போட்டிக்கு முகம் கொடுப்பதற்கு கடினமாக இருக்காது என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

1.6 சந்தைப்படுத்தல்

1.6.1 உற்பத்தியாளர்

இந்த உற்பத்திக்கான சாடி விசேடமான இயந்திரம், உபகரணம் என்பவற்றின் மூலம் பிளாஸ்டிக்கினை மூலப் பொருளாகக் கொண்டு உற்பத்தி செய்யப்படும். அத்தோடு பூவை உற்பத்தி செய்வதற்கு உள்நாட்டில் கிடைக்கும் விசேடமான புடைவை, மெழுகு போன்றவைகளுடன் மற்றவைகளையும் சேர்த்துக் கொள்வனவு செய்ய எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. உற்பத்தியின் பிரதான தன்மையானது உயர்ந்த தரமும் நீடித்த வாழ்வும் கொண்டதாகும் அத்தோடு இவ்வுற்பத்திக்கு ஒரு வருட உத்தரவாத சான்றிதழ் வழங்குவதற்கும் எதிர் பார்க்கப்படுகின்றது. மேலும் “சயா” என்ற பெயரில் பொருள் இலட்சினை பெற்றுக்கொள்வதற்கும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

1.6.2 விலையினை தீர்மானித்தல்

சந்தை நியதிகளுக்கு ஏற்ப பூச்சாடிகளின் விலை மத்திமமான நிலையில் நிருணயிப்பதற்கு தீர்மானித்தல். விலையை தீர்மானிக்கும் போது உற்பத்திச் செலவுடன் இலாப வீதத்தையும் சேர்த்து விலையை தீர்மானிக்க எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. சகல பூச்சாடிகளிலும் அதற்குரிய அடையாளம் இருவதற்கும் எதிர்பார்க்கப்படுவதுடன் பண்டிகைக் காலங்களில் குறிக்கப்பட்ட விலைக்கு கழிவு வழங்கவும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

1.6.3 விநியோகம்

பூச்சாடியை விநியோகிக்கும் போது நேரடி விநியோக முறையை நடைமுறைப்படுத்த எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. இதற்காக அம்ரத் அவர்களிடம் உள்ள விசேடமாக தயாரித்த முச்சக்கர வண்டியை பயன்படுத்துவதுடன் விசேட சந்தைகள் நடைபெறும் இடங்கள் மூலம் உற்பத்தியை விநியோகிக்க எதிர்பார்ப்பதுடன் அதிகமாக உற்பத்தி செய்து களஞ்சியப்படுத்தாது உற்பத்தி செய்த உடன் விநியோகம் செய்ய எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

1.6.4 மேம்படுத்தல்

விளம்பரம் செய்வதற்கு அதிகமான பணம் செலவு செய்யாது விளம்பரத்துக்காக குறித்த சந்தைக்குள் பெரிய அளவிலான (பெனர்களை) பதாகைகளினால் கண்காட்சி செய்வதுடன் வீடு வீடாக சென்று அறிமுகப்படுத்தவும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

2. வணிக விபரம்

பல்வேறு வகையிலான பூச்சாடிகள் பல்வேறு முறைகளை கையாண்டு 25 வகைகளுக்கு மேலாக உற்பத்தி செய்வதற்கு “அம்ரத்” எண்ணியுள்ளார்

2.1 வணிகத்தின் உரிமை

தனி வணிகமாக நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு “அம்ரத்” எண்ணியுள்ளார். “சயா பூச்சாடி உற்பத்தியாளர்” என்ற பெயரில் அதை பதிவு செய்வதற்கும் முயற்சிகளை மேற்கொண்டு வருகின்றார்.

2.2 வணிகத்தின் ஆரம்ப நிதித்தேவை

பின்வரும் அட்டவணையில் மதிப்பீடு செய்யப்பட்ட மூலதனத் தேவை காட்டப்படுகின்றது.

விபரம்	ரூபா	ரூபா
ஆரம்ப நிலையான மூலதனத் தேவை நிலம்	360 000	
கட்டடங்கள்	280 000	
இயந்திரம்	120 000	
தளபாடங்களும், உபகரணங்களும்	140 000	900 000
நடைமுறை மூலதனத்தேவை காரியாலய ஊழியர்களுக்கான கடன் மீளச் செலுத்துதல்	360 000	
வேறு நடைமுறைச் செலவு	160 000	
	390 000	910 000
மொத்த நிதித்தேவை		1810 000
நிதி பெறும் வழிமுறை உரிமையாளர் முதலீடு	1200 000	
நீண்ட கால வங்கிக் கடன்	500 000	
குறுங்கால வங்கிக் கடன்	110 000	1810 000
		1810 000

2.3 வியாபாரத்தின் அமைவிடம்

“சயா” பூச்சாடி உற்பத்தி செய்வதற்கு தமது வீட்டுக்கு பக்கத்தில் உள்ள 40 பேர்ச்சஸ் அளவுடைய நிலத்தை விலைக்கு வாங்குவதுடன் அதில் 20 X 20 அடி அளவிலான இரண்டு அறைகளைக் கொண்டதும் கூரை தகரத்தினால் போடப்பட்டதுமான கட்டடத்தை அமைப்பதற்கு எண்ணியுள்ளார்.

3. சந்தை பற்றிய ஆய்வு

“சயா” பூச்சாடி விற்பனைக்காக பிரதேசத்தில் காணப்படும் கிழமைச் சந்தையை பயன்படுத்துவதுடன் உற்பத்தியை விநியோகம் செய்ய அவர்களிடம் உள்ள விசேடமாக தயாரித்த முச்சக்கர வண்டியைப் பயன்படுத்துவதுடன் அதற்காக உதவியாளர் ஒருவரின் உதவியும் பெறப்படும் கிழமையில் 5 நாட்கள்

விற்பனையில் ஈடுபடுவதுடன் மிகுதி இரண்டு நாட்களில் உற்பத்தியை மேற்கொள்ள திட்டமிடப்பட்டுள்ளது. கொள்வனவாளர்களின் நடத்தைக்கு ஏற்ப சந்தை ஆய்வை மேற்கொள்ளவும் உத்தேசித்துள்ளனர்.

4. சந்தைப்படுத்தல்

கொடுக்கல் வாங்கல் எண்ணக்கருவை மையமாகக் கொண்டு விற்பனை தந்திர உபாயத்தை பயன்படுத்த சயா உற்பத்தியாளர் எதிர்பார்கின்றனர். இங்கு விளம்பரத்தை விற்பனை செய்யும் திகதியை அறிவிக்க மட்டும் பயன்படுத்துவதுடன் பிரதானமாக தன்னம்பிக்கை கொள்வது, வாய் மூலம் செய்யும் விளம்பரத்தில் ஆகும். விற்பனை விளம்பரமாக பண்டிகைக் காலங்களில் கழிவு வழங்குவதுடன் வீடு வீடாக சென்று கொள்வனவாளர்களுக்கு உற்பத்தியை அறிமுகப்படுத்தவும் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

5. உற்பத்தி மற்றும் செயற்பாட்டுத் திட்டம்

5.1 உற்பத்தி முறை

முதலாவது வருடத்தில் உற்பத்தி நடவடிக்கை சிறிய அளவில் ஆரம்பிக்க எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. இதற்காக மேற்பார்வையாளர், பயிற்றப்பட்ட ஊழியர் தொழிலாளி ஆகியோரை பயன்படுத்தி பூச்சாடியை உருவாக்க விசேடமான இயந்திரமும் பயன்படுத்தப்படும்.

உற்பத்திச் செயற்பாட்டில் பெரும்பாலும் பயன்படுத்துவது உற்பத்தியாளர் (உரிமையாளர்)களிடம் காணப்படும் உற்பத்தி திறமையாகும் அதாவது பூவிற்கு நிறம் தீட்டுதல், தரக்கணிப்பு, அலங்கார வேலைகளுக்கு புதிய தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்துதல் என்பவைகளோடு இவ்வற்பத்திக்கு எதிர்காலத்தில் தரச் சான்றிதழ் பெறவும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

5.2 மூலப் பொருள்

இவ் உற்பத்திக்கு மூலப் பொருளாக பிளாஸ்டிக், புடைவை வகை, மெழுகு, சீமேந்து, மணல், பசை, பல்வேறுபட்ட நிறங்கள் என்பவையும் பயன்படுத்தப்படும்.

5.3 உற்பத்திச் செலவு

உரிமையாளரின் முதலீட்டை தவிர வெளியில் இருந்து பெற்ற கடன் தொகைக்கு 10% வருட வட்டி செலுத்த வேண்டும். வருட ஆரம்பத்தில் காணப்படும் கடன் நிலுவைக்கு ஏற்ப வட்டி செலுத்தப்பட வேண்டும். வங்கிக் கடனை 5 வருட காலத்தில் சாதாரண தவணை முறையில் செலுத்துதல் வேண்டும். அத்துடன் இயந்திரத்தினை உற்பத்தி நடவடிக்கைக்கு பயன்படுத்துவதால் ஆரம்ப செலவிற்கு (பெறுமதியில்) 10% த்தை கழிவிற்கு ஒதுக்குதல் வேண்டும்.

நிகர இலாபத்தில் 15% வருமான வரி செலுத்துவதற்கு மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளது. முதலாவது வருடத்துக்குள் பூச்சாடி 2000 அளவில் உற்பத்தி செய்ய எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

மதிப்பீடு செய்த செலவு விபரம் பின்வருமாறு

விபரம்	ரூபா	ரூபா
பொருட்களுக்கான செலவு:- பிளாஸ்டிக், சீமெந்து, புடைவைகளுக்காக வர்ணம்(பெயின்று), ஏனைய பொருட்களுக்காக	240 000 80 000	320 000
ஊழியச் செலவு நேரடி உற்பத்தி வேதனம்(சம்பளம்) மேற்பார்வையாளர் வேதனம்(சம்பளம்) கைத்தொழிற்சாலை முகாமையாளர் சம்பளம்	120 000 96 000 144 000	360 000
ஏனைய உற்பத்தி செலவுகள் மின்சாரக் கட்டணம் காப்புறுதிக் கட்டணம் கடனுக்கான வட்டி இயந்திரங்களின் தேய்வுக்காக வேறு உற்பத்திச் செலவு	18 000 12 000 61 000 12 000 17 000	120 000
		800 000

5.4 விலையிடலும், விற்பனையும்/ விற்பனைப் பாதீடு

உற்பத்திச் செலவுடன் 40% இலாப சதவீதத்தையும் சேர்த்து உற்பத்தியின் விலையை தீர்மானிக்க எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

அதற்கு ஏற்ப

$$\begin{aligned}
 \text{ஒரு பொருளுக்கான உற்பத்திச் செலவு} &= \frac{\text{மொத்த உற்பத்தி செலவு}}{\text{உற்பத்தி செய்த பொருட்களின் எண்ணிக்கை}} \\
 &= \frac{800\,000}{2\,000} \\
 &= \underline{\underline{\text{ரூபா } 400}}
 \end{aligned}$$

உற்பத்திப் பொருள் ஒன்றிற்கு சேர்க்கும் இலாபம், உற்பத்திச் செலவில் 40% மாகும் அதற்கு ஏற்ப இலாபப் பங்கு

$$= 400 \times \frac{40}{100}$$

$$= \underline{\underline{\text{ரூபா 160}}}$$

உற்பத்திப் பொருளை விற்கும் விலை = செலவு + இலாப பங்கு

$$= 400 + 160$$

$$= \underline{\underline{\text{ரூபா 560}}}$$

சகல விற்பனைகளும் உடன் காசுக்கு மட்டும் விற்பனை செய்ய எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

முதலாவது வருடத்தை விட ஒப்பீட்டளவில் இரண்டாவது வருடத்தில் 50% த்தாலும், மூன்றாம் வருடத்தில் 100% த்தாலும் உற்பத்தி நடவடிக்கையை அதிகரிக்கவும் அத்தோடு விற்பனையையும் அதே அளவில் மேற்கொள்ளவும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. அதற்கான விற்பனைச் செயற்பாட்டை பின்வரும் அட்டவணையில் காட்ட முடியும்.

விபரம்	முதலாம் வருடம்	இரண்டாம் வருடம்	மூன்றாம் வருடம்
உற்பத்தி செய்து விற்பனை செய்யும் பூச்சாடிகள்	2000	3000	4000
விற்பனை வருமானம் (ஒன்று ரூபா 560/= வீதம்)	1 120 000	1 680 000	2 240 000
முதலாவது வருடத்தோடு ஒப்பிடும்போது வளர்ச்சி வீதம்	-	50%	100%

6. மனித வளத்திட்டம்

எதிர் வரும் இரண்டு வருடத்திற்குள் உற்பத்தியையும் விற்பனையையும் விருத்தி செய்வதுடன் அதற்கு ஏற்றாற்போல் மனித வளத்தேவையையும் காட்டும் திட்டம் பின்வருமாறு.

ஊழிய வகை	முதலாம் வருடம்	இரண்டாம் வருடம்	மூன்றாம் வருடம்
முகாமையாளர்கள்	01	01	01
பயிற்றப்பட்ட ஊழியர்கள்	01	01	02
பயிற்றப்படாத ஊழியர்கள்	01	02	03
மேற்பார்வையாளர்கள்	01	01	02
மொத்த ஊழியர்கள்	04	05	08

முகாமையாளர்களாக கடமையாற்றுவவர் வணிகத்தின் உரிமையாளராவார்.

7. விபரமான நிதித்திட்டம்

7.1 நிதிப்பாய்ச்சல் கூற்று

உற்பத்தி செய்யும் ஒரு பூச்சாடிக்கு பயிற்றப்பட்ட ஊழியருக்கு ரூபா 35 பயிற்றப்படாத ஊழியருக்கு ரூபா 20 சம்பளம் (வேதனம்) வழங்கப்படும். மேற்பார்வையாளரின் மாதாந்த வேதனம் 8 000 ரூபாவும், முகாமையாளரின் மாதாந்த வேதனம் ரூபா 12 000 உம், வழங்குவதாக தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது.

1ம், 2ம், 3ம் வருடங்களுக்கு எதிர்பார்க்கும் காசு வரவும், எதிர்பார்க்கும் காசுச் செலவும் பின்வருமாறு அட்டவணையில் காட்டப்படுகிறது.

விபரம்	1ம் வருடம்	2ம் வருடம்	3ம் வருடம்
பண வரவுகள்			
கைக்காசு விற்பனை	1 120 000	1 680 000	2 240 000
மொத்த வரவு	1 120 000	1 680 000	2 240 000
பணச் செலவுகள்			
காரியாலய செலவுகள்			
நேரடி உற்பத்தி வேதனம்	120 000	255 000	580 000
மேற்பார்வை வேதனம்	96 000	96 000	192 000
முகாமையாளரின் வேதனம்	144 000	144 000	144 000
பொருட்களுக்கான செலவு	320 000	480 000	640 000
மின்சாரச் செலவு	18 000	24 000	30 000
கடன் வட்டி	61 000	40 000	30 000
காப்புறுதிக் கட்டணம்	12 000	12 000	12 000
மற்றைய உற்பத்திச் செலவு	17 000	25 000	32 000
குறுகிய கால கடன் செலுத்துதல்	110 000	--	--
15% நிலையான வைப்பு	--	--	800 000
வங்கிக் கடன் செலுத்துதல்	100 000	100 000	100 000
போக்குவரத்தும், விற்பனைச் செலவும்	45 000	60 000	80 000
வருமான வரி செலுத்துதல்	41 250	79 800	73 000
	10 84 250	1 315 800	2 713 200
தேறிய வரவுகள்	35 750	364 200	(473 200)
ஆரம்ப பண நிலுவை	910 000	945 750	1 309 950
இறுதி பண நிலுவை	945 750	1 309 750	836 750

7.2 மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம்

மூன்று வருடங்களிலும் மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம் பின்வருமாறு.

விபரம்	1ம்வருடம்	2ம்வருடம்	3ம்வருடம்
விற்பனை	1 120 000	1 680 000	2 240 000
கழி:- உற்பத்தி செலவு	800 000	1 088 000	1 672 000
மொத்த இலாபம்	320 000	592 000	568 000
கழி:- ஏனைய நடைமுறை, போக்குவரத்தும், விற்பனை செலவும்	45 000	60 000	80 000
வரிக்கு முன் தேறியஇலாபம்	275 000	532 000	488 000
கழி:- வருமான வரி	41 250	79 800	73 200
வரி கழித்த பின் தேறிய இலாபம்	233 750	452 200	414 800

7.3 மதிப்பிடப்பட்ட ஐந்தொகை:-

முதலாவது வருடத்திற்கான மதிப்பீட்டு ஐந்தொகைப் படிவம் பின்வருமாறு.

சயா பூச்சாடி உற்பத்தியாளரின்

..... முடிவடைந்த வருடத்திற்கான ஐந்தொகை

மூலதனம்	1 200 000	நிலையான சொத்து		
தேறியஇலாபம்	233 750	நிலம் கட்டிடம் இயந்திரம் பெறுமானத் தேய்வு தளபாடமும் உபகரணமும்	120 000 (12 000)	360 000
	1 433 750			280 000
நடைமுறையல் லாப் பொறுப்பு	400 000	நடைமுறைச் சொத்து		108 000
				140 000
10% வங்கிக் கடன்	400 000	பணம்		888 000
	1 833 750			945 750
				1 833 750

8. பொறித்தொகுதியும், உபகரணமும்

சயா பூச்சாடி உற்பத்தியாளர் வணிகத்தை மேற்கொள்வதற்கு பேர்ச்சஸ் 40 அளவான புதிய காணியை கொள்வனவு செய்ய எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. அம்ரத் தற்போது வசிக்கும் வீட்டுக்குப் பக்கத்தில் இந்தக் காணியை கொள்வனவு செய்வதுடன் இந்த காணிக்கு போக்குவரத்து வசதியும், மின்சார வசதியும் காணப்படுகின்றது. காணிக்குள் 20X20 அடி அளவிலான இரண்டு அறைகளை நிர்மாணிப்பதற்கு எதிர்பார்ப்பதுடன் ஒரு அறையில் விசேடமான இயந்திரத்தைப் பொருத்தி உற்பத்திச் செயற்பாட்டை மேற்கொள்ளுதல், அடுத்த அறை பூச்சாடிகளை வைப்பதற்கும் உபகரணங்களை வைப்பதற்கும் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. வணிக நடவடிக்கைகளை விரிவுபடுத்தும் போது கட்டடங்களை நிர்மாணிப்பதற்கும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.



செயற்பாடு 01

சயா பூச்சாடி உற்பத்தியாளர் வணிகத்தின் இரண்டாம் வருடத்தின் இறுதித் தினத்திற்கும் முன்றாவது வருடத்தின் இறுதித் தினத்திற்கும் ஐந்தொகையினை தனித்தனியாகத் தயாரிக்குக.