

02 வணிகத்தை ஆரம்பித்தல்



இவ்வத்தியாயத்தின் ஊடாக பின்வரும் தலைப்புகள் பற்றி கலந்துரையாடுதல்

- 2.1 வணிகத்தைப் பதிவு செய்தலும் அதன் அனுகூலங்களும்
- 2.2 வணிகத் திட்டமும் அதன் உள்ளடக்கமும்
 - சந்தைப்படுத்தல் திட்டம்
 - செயற்பாட்டுத் திட்டம்
 - நிதித்திட்டம்

வணிகம் ஒன்றை ஆரம்பிப்பதற்கு ஆயத்தம் செய்வோம்.

ஒரே வகுப்பில் கல்வி கற்ற ஜனனன் உயர்தரம் சித்தியடைந்து மேற்படிப்பில் ஈடுபட, சுகந்தன் தந்தையின் வணிக நடவடிக்கையில் (வியாபாரத்தில்) இணைந்து கொண்டார். சில காலத்தின் பின் சந்தித்துக்கொண்ட நண்பர்களுக்கு இடையில் இடம்பெற்ற உரையாடலை உங்கள் கவனத்தில் கொள்க.

ஜனனன் : என்னப்பா சின்ன முதலாளி உங்கட கடையின் ஒரு பகுதியை மூடி வைத்திருக்கிறீர்கள்? என்ன உங்கட பேக்கரி இப்ப இல்லையா? நான் சீனி பணிஸ் ஒன்று சாப்பிடலாமென்று வந்தேன்.

சுகந்தன் : என்னப்பா செய்ய? அப்பா நோய்வாய்ப்பட்டிட்டார். நிறைய செலவாகிவிட்டது. வியாபாரம் எல்லாம் விழுந்துவிட்டது. தம்பியும் காசு கொஞ்சம் தருவதாகக் கூறினான். அதற்கு நான் விருப்பப்படவில்லை. பங்கில சேர்த்துக் கொள்வதும் நல்லதில்லை தானே.

ஜனனன் : இது பிழையான கதை. பலபேர் ஒன்று சேர்ந்து வெற்றிகரமாக நடாத்துகின்ற வியாபாரம் எவ்வளவு இருக்கு. தம்பியையும் சேர்த்துக்கொண்டு நல்ல முறையில் வியாபாரத்தை நடத்தலாமே? ஆனால் முறைப்படி நல்ல பெயர் ஒன்றை வைத்து வியாபாரத்தை பதிவு செய்து ஆரம்பியுங்கள். அப்போது எல்லோரிடமும் ஒரு நல்ல வரவேற்பு ஒன்று இருக்கும்.

சுகந்தன் : நான் முதலில் வங்கி ஒன்றுக்கு போனேன். கடன் ஒன்றைப் பெற நினைத்தேன், அங்கே பல்வேறு வகையான விபரங்களை கேட்டார்கள். அதனால் அந்த வேலையையும் கைவிட்டுவிட்டேன்.

ஜனனன் : நாங்கள் முதலில் இருந்து திரும்பவும் ஆரம்பிப்போம். நானும் உனக்கு உதவி செய்கிறேன். எந்தவொரு வேலையையும் திட்டமிட்டுச் செய்தால் பிழைத்துப் போகாது. ஆலோசனை பெறுவதற்கு நிறுவனங்களும் இருக்கு. நாம் என்ன செய்ய வேண்டும், எப்படி செய்ய வேண்டும் என முதலில் யோசிப்போம். அதன் பிறகு பொருத்தமான திட்டத்தை தயாரித்து திரும்பவும் வியாபாரத்தை ஆரம்பிப்போம். பழைய கட்டடமும், உபகரணங்களும் இருக்குத் தானே? சரியான திட்டத்தை முன்வைத்தால் வங்கியிலிருந்தும் உதவியைப் பெற முடியும். அதனால் வேலையை செய்துகொண்டு போக பணப் பிரச்சனை ஒன்று இருக்காது. அப்படி என்றால் நாம் அரிசி மாவில் பாண் போட ஆரம்பிப்போம்.

மேற்குறிப்பிட்ட கலந்துரையாடலில் இருந்து வணிகமொன்றை ஆரம்பிப்பதானது ஒழுங்கமைப்புடையதாகவும், திட்டமுடையதாகவும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் என்பதை புரிந்து கொள்ள முடியும். வணிகமொன்றை ஆரம்பிக்கும்பொழுது கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய விடயங்கள் தொடர்பாக நாங்கள் மேலும் கேட்டறிவோம்.

அறிமுகம்

மனிதனது அன்றாட வாழ்க்கையை நடாத்துவதற்குப் பல்வேறு உற்பத்திகளை நுகர வேண்டியுள்ளது. இவ் உற்பத்திகள் அனைத்தையும் தானே உற்பத்தி செய்யமுடியாது. எனவே தனது தேவையைப் பூர்த்தி செய்ய அவசியமானவற்றை சந்தைகளிலிருந்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டியுள்ளது. இதன் காரணமாக உற்பத்தியாளர்கள் சந்தைக்காக பொருட்களை உற்பத்தி செய்கிறார்கள்.

இதற்காக ஒரு நபரோ அல்லது பலரோ ஒன்றிணைந்து பல்வேறு வகைகளில் வியாபார அமைப்புகளை நிறுவிியுள்ளனர். அவற்றுக்கு உதாரணமாக தனி உடைமை வணிகம், பங்குடமை வணிகம், கூட்டிணைக்கப்பட்ட கம்பனிகள், கூட்டுறவு அமைப்புகள் என்பவற்றைக் குறிப்பிடலாம்.

அதிக எதிர்பார்ப்புக்களுடன் உருவாக்கப்படும் வியாபார அமைப்புகள் மிக விரைவில் வீழ்ச்சிகாணும் சந்தர்ப்பங்கள் பலவற்றைக் கண்டிருப்பீர்கள். ஆனாலும் முறையாக உருவாக்கப்படும் அநேக வணிகங்கள் மிகவும் வெற்றிகரமான முறையில் வியாபார உலகில் நீண்ட காலம் நிலைத்து இருக்கின்றன. எனவே வியாபாரம் ஒன்றை ஆரம்பித்து நடாத்திச் செல்லும் போது சரியான வணிகத் திட்டமிடல் பற்றிக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியது அவசியமாகிறது.

மேற்குறிப்பிட்ட பந்தியிலிருந்து பின்வரும் அடிப்படை அம்சங்கள் தொடர்பில் உங்கள் கவனத்தை செலுத்துக.

- சட்ட ஆவணம்
- சந்தை
- நிதித்திட்டம்
- இலாபம்
- சந்தைப்படுத்தல் திட்டம்
- கிரயம்
- செயற்பாட்டுத் திட்டம்
- அலகுவிலை

2.1 வணிகத்தைப் பதிவு செய்தலும் அதன் அனுகூலங்களும்

இலங்கையில் வணிக நடவடிக்கைகளை பல்வேறு வகையான அமைப்புகளின் கீழ் நடாத்திச் செல்லலாமென நீங்கள் அறிந்திருப்பீர்கள். அவ்வணிகங்களை ஆரம்பித்து நடாத்திச் செல்வதற்கு அவை அவற்றின் வகைக்கு ஏற்ப பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

வணிகம் ஒன்றைப் பதிவு செய்தல் பின்வரும் வகைகளில் இடம்பெறலாம்.

- வணிகப் பெயரைப் பதிவு செய்தல்
- வணிகத்தை சட்டபூர்வமாக்குவதற்குப் பதிவு செய்தல்

வணிகத்தின் பெயரைப் பதிவு செய்தல்

தனியுடைமை பங்குடைமை வணிகங்கள்

வணிகப் பெயரைப் பதிவு செய்தல் என்பது வணிகத்திற்கு இடப்படும் பெயரைப் பதிவு செய்தலாகும். தனியாளர் வணிகம், பங்குடைமை வணிகம் உரிமையாளரைக் களின் பெயர்களில் இல்லாமல் வேறு பெயர்களில் வணிகப் பெயரைக் கொண்டிருக்கு மாயின் அதைப் பதிவு செய்தல் கட்டாயமானதாகும்.

உதாரணம்

- இரத்தினம், கவிக்குமார் தனது வியாபார நிறுவனத்தின் பெயரை இரத்தினம் வணிக நிலையம் என பயன்படுத்தினால்.
- சந்திரா திலிபன் என்பவர் மலர்விழி வியாபார நிலையம் என்னும் பெயரில் வணிகத்தை நடாத்துவாராயின்.
- பிரியன், மொகமட் கபீர் ஆகிய இருவரும் ஒன்றிணைந்த பிரியன் அன் கபீர் எனும் பெயரில் வியாபாரத்தை நடத்துவார்களாயின் பதிவு செய்யப்படுதல் வேண்டும்

தனியாளர் வணிகம், பங்குடைமை வணிகம் என்பன 1918 ம் ஆண்டு 6ம் இலக்க வியாபாரப் பெயர்ப் பதிவு கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் வணிகத்தின் பெயரைப் பதிவு செய்யப்படல் வேண்டும்.

வியாபாரப் பெயர்ப் பதிவில் வேறு ஏதாவது மாற்றங்கள் செய்வதாயின் விண்ணப்பப் படிவத்தை மீண்டும் பூரணப்படுத்தி உரிய அதிகாரியிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

இவ்வணிகங்களின் பெயர்ப் பதிவானது உரிய மாகாண சபையின் வியாபார பெயர்ப் பதிவாளரினால் மேற்கொள்ளப்படும். எனினும் பதிவு தொடர்பாக தேவையான விண்ணப்பப்படிவங்களை பிரதேசசெயலகங்களிலிருந்தே பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும். ஏனெனில் பிரதேசசெயலாளர்களுக்குப் பதிலாக பதிவாளர் அதிகாரம் வழங்கப்

பட்டுள்ளமையினாலாகும். பதிவுக்கட்டணங்களைத் தீர்மானிப்பது மாகாண சபைகளுக்கு வழங்கப்பட்ட அதிகாரத்தின் அடிப்படையில் இடம்பெறும். வியாபாரத்தை ஆரம்பித்து 14 நாட்களுக்குள் பதிவுக்கான விண்ணப்பப்படிவத்தைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

வணிகத்தைச் சட்டபூர்வமாக்குவதற்குப் பதிவு செய்தல்

வணிகம் ஒன்றை அதன் அமைப்பு முறைக்குரிய சட்டரீதியாகக் குறிப்பிட்டுள்ள அதிகாரியின் கீழ் பதிவு செய்வதனால் அது சட்டத்தின் முன் தனி மனிதனாக ஏற்றுக் கொள்ளப்படுவதற்கான திறனைப் பெற்றுக் கொள்ளும். ஆயினும் தனியுடைமை பங்குடைமை என்பன பதிவு செய்யப்பட்டாலும் சட்ட ரீதியான தனி மனித அந்தஸ்து கிடையாது. இதற்கு அமைய கம்பனி ஒன்று கம்பனிப் பதிவாளரிடம் பதிவு செய்யும்பொழுது சட்டரீதியாக தனிமனித அந்தஸ்தைப் பெறுகிறது. இது கூட்டிணைத்தல் எனவும் கொள்ளப்படும். அவ்வாறு கூட்டிணைக்கப்பட வேண்டிய அமைப்புகளின் வகைகளையும் அதில் செல்வாக்குச் செலுத்தும் சட்டங்களையும் அட்டவணை 2.1 காட்டுகின்றது.

நிறுவனங்கள்	பதிவுச் சட்டங்கள்
கூட்டிணைக்கப்பட்ட கம்பனிகள்	2007 ஆம் 7ம் இலக்க கம்பனிச் சட்டம்
கூட்டுறவுச் சங்கம்	1972 ஆம் ஆண்டு 05 ஆம் இலக்கக் கூட்டுறவுச் சங்கச் சட்டம்
சங்க அமைப்புகள்	2007 ஆம் ஆண்டு 07ம் இலக்கச் சட்டம் (தர்மச் செயற்பாடுகளுக்கான கம்பனியாச் செயற்படி)

அட்டவணை 2.1 வணிக அமைப்புகளின் பதிவும் அதற்கான சட்டங்களும்
மேற்கூறிய உப விதிகள் சட்டங்களுக்கு அமைய வணிகத்தைப் பதிவு செய்யும்போது பின்பற்ற வேண்டிய படிமுறைகள் உண்டு. அதற்கமைய ஒவ்வொரு வணிக அமைப்பு முறைக்கும் ஏற்ப, பதிவு தொடர்பாகச் சமர்ப்பிக்க வேண்டிய ஆவணங்கள், நிறைவேற்றப்பட வேண்டிய தேவைப்பாடுகள், பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய இடம் என்பன பின்வருமாறு

கூட்டிணைக்கப்பட்ட கம்பனிகள்

இவ் வணிக அமைப்பு இலங்கையில் எம்மாகாணத்தில் ஆரம்பிக்கப்பட்டாலும் பதிவு செய்ய வேண்டியது கம்பனிப் பதிவாளர் திணைக்களத்திலேயாகும். இது தொடர்பில் கம்பனிப் பதிவாளரினால் வெளியிடப்பட்டுள்ள விண்ணப்பப்படிவத்தை நிரப்பி அதில் அனைத்து ஆரம்பப் பங்குதாரரும் கையொப்பமிட்டுக், கீழ் காட்டப்படும் ஆவணங்களுடன் கம்பனிப் பதிவாளருக்குச் சமர்ப்பிக்கப்படவேண்டும்.

- முன்மொழியப்பட்ட கம்பனியின் பெயர் வேறு கம்பனியொன்றின் பெயருக்கு ஒத்ததாக இல்லை என்பதற்காக உறுதியுரை
- கம்பனி அகவிதி
- பங்காளர்களின் உரிமையும் கட்டுப்படும் கம்பனியின் நோக்கம்
- முகாமை, நிர்வாகம், போன்ற விபரங்கள் உள்ளடக்கப்பட்ட ஆவணம் இயக்குனர்களாகக் கடமையாற்றுவதற்கான சம்மதக் கடிதம்
- செயலாளராகக் கடமையாற்ற சம்மதம் தெரிவித்த கடிதம்

கூட்டுறவுச் சங்கம்

பதிவு இடம் பெறுவது அவ்வவ் மாகாண சபைகளின் கீழ் உள்ள கூட்டுறவு அபிவிருத்தி ஆணையாளராலாகும். இதற்காகப் பின்வரும் ஆவணங்களைச் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

- பூரணப்படுத்திய விண்ணப்பப்படிவம்.
- சங்க உப விதிகளின் இரு பிரதிகள்
- சங்கத்தின் பொருளாதார நலன் பற்றிய அறிக்கை
- பதிவை மேற்கொள்ள நிறைவேற்றப்பட்ட பொதுத்தீர்மான அறிக்கை
- அங்கத்துவப் பணம் பயன்படுத்தப்படும் விதம் பற்றிய அறிக்கை
- சங்க அமைவிட வரைபடம்
- நிர்வாகக் குழுவின் பெயர் பட்டியலும், அவர்கள் பற்றிய விபரமும்

சங்க அமைப்புகள்

சமூகத்தின் அல்லது அங்கத்தவர்களின் நலன்களை நோக்காகக் கொண்டு பல்வேறு செயற்பாடுகளில் ஈடுபடும் பல அமைப்புகள் உள்ளன. ஈடுபடும் செயற்பாடுகளின் தன்மைக்கு ஏற்ப பதிவு செய்தலானது வெவ்வேறு விதமாக இடம்பெறும். உதாரணம் கீழ் வருமாறு :-

விளையாட்டுக் கழகங்கள்

பிரதேச செயலாளர் காரியாலயத்தில் விளையாட்டு உத்தியோகத்தரிடம் இருந்து பெற்றுக்கொள்ளும் விண்ணப்பப்படிவத்தை முறையாகப் பூரணப்படுத்தி ஒப்படைக்கவேண்டும்.

நலன்புரி சங்கங்கள்

பிரதேச செயலகத்திலுள்ள சமூக சேவை உத்தியோகத்தர்களிடமிருந்து பெறும் விண்ணப்பப்படிவத்தை முறையாகப் பூரணப்படுத்தி ஒப்படைக்க வேண்டும்.

மேலே குறிப்பிட்டதற்கு ஏற்ப ஒவ்வொரு வணிக அமைப்புக்களும் அதற்கான ஆவணங்களை உரிய அதிகாரியிடம் சமர்ப்பிப்பதன் மூலம் பதிவுச் சான்றிதழைப் பெற்றுக்கொள்ள முடியும்.

வணிக அமைப்பு வகை எவ்வாறாயினும் வியாபார நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு அனுமதிப் பத்திரங்களைப் பெற்றுக்கொள்வது அவசியமாகும். எனினும் விசேட வணிக நடவடிக்கைகளை ஆரம்பிப்பதற்கு விசேட அனுமதிப்பத்திரம் பெறப்படவேண்டும். வணிக நடவடிக்கைகளுக்குகிணங்க அனுமதிப் பத்திரம் வழங்கும் அதிகாரி வேறுபடுவார்.

கீழே 2.2 அட்டவணையில் அவ்வகையான வணிகங்களும் அனுமதிப் பத்திரம் பெற்றுக்கொள்ள வேண்டிய நிறுவனங்கள் தரப்பட்டுள்ளன.

வணிகம்	நிறுவனங்கள்
ஆங்கில மருந்துப்பொருள் விற்பனை	சுகாதார அமைச்சு
தொழிற்சாலை	மத்திய சுற்றாடல் அதிகார சபை
முகவர் தபால் நிலையம்	இலங்கை தபால் திணைக்களம்
பேக்கரி (வெதுப்பகம்)	உள்ளூராட்சி மன்றம்
வெளிநாட்டு வேலை வாய்ப்பு முகவர் நிலையம்	வெளிநாட்டு வேலைவாய்ப்புப் பணியகம்
சாரதிகள் பயிற்சிப் பாடசாலை	மோட்டார்வாகன ஆணையாளர் திணைக்களம்
அச்சகம்	சுவடிகள் திணைக்களம்
வணிக வங்கிகள்	இலங்கை மத்திய வங்கி

அட்டவணை 2.2 வணிக நிறுவனம் தொடர்பாக அனுமதிப்பத்திரம் பெறவேண்டிய நிறுவனங்கள்

எனவே, வணிகமொன்றைப் பதிவு செய்யும் செயல் இலகுவானதல்ல. இது தொடர்பில் உரிய பல ஆவணங்கள் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டும்.

பதிவு செய்வதனால் வணிகத்திற்குக் கிடைக்கும் அனுகூலங்கள்

- ✳ **வணிகத்தின் உரிமை உறுதிப்படுத்தப்படும்**
வணிகம் தொடர்பாக எழும் பல்வேறு பிரச்சினைகளுக்குத் தனது உரிமையை நிரூபித்தல்.
- ✳ **வணிகத்திற்கு அங்கீகாரம் கிடைத்தல்.**
வியாபார உலகில் போட்டி நிலைமைகளுக்கு முகம் கொடுத்து மேற்கொள்ளும் நடவடிக்கைகளின் போது கிடைத்துள்ள சட்டஅங்கீகாரம் சாதகமாக அமையும்.
- ✳ **இலகுவாகக் கடன்களைப் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.**
வணிகம் தொடர்பாக நம்பிக்கை ஏற்படுவதனால் கடன் வழங்குனர் கடன் வழங்குவதற்கு முன் வருவர்.
- ✳ **வணிக நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் போது ஏற்றுக்கொள்ளும் நிலைமை காணப்படும்.**
பல்வேறு ஒப்பந்தங்கள் மேற்கொள்ளும்போது ஏற்றுக்கொண்டுள்ள தன்மை பயனுடையதாக அமையும்.
- ✳ **அரசினால் வழங்கப்படும் சலுகைகளைப் பெற தகுதியுடையதாக அமைதல்**
அரசினால் பல்வேறு வசதிகள் வணிகத்திற்கு வழங்கப்படும். பதிவு செய்யப்பட்ட வணிகங்களுக்கு இவ்வாறான வசதிகளைப்பெற்றுக்கொள்ளும் வாய்ப்புக்கள் அதிகமாகும்.
- ✳ **சட்டரீதியான பாதுகாப்பு உரித்தாகும்.**
போட்டி நிறுவனங்களினால் உருவாகும் சவால்களை வெற்றிக் கொள்வதற்கு பதிவானது ஒரு துணையாக அமையும்.

மேலே கூறிய அனுகூலங்களினால் வணிக நடவடிக்கைகளை வெற்றிகரமாக நடாத்திச் செல்லலாம். இதனால் கட்டாயமாகப் பதிவு செய்வதற்குத் தேவையற்ற நிறுவனங்களும் கூட பதிவு செய்வதற்கு முன்வருவதைக் காணலாம்.

பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக உங்கள் கவனத்தைச் செலுத்தவும்.

1. திவ்யா, 'திவ்யா பாமசி' என்னும் பெயரில் ஆங்கில மருந்து விற்பனை நிலையத்தை ஆரம்பிக்க எண்ணியுள்ளார்.
2. மொகமட் றபீக்கும், மொகமட் அனிஸும் 'மொகமட் சகோதரர்கள்' என்னும் பெயரில் மரக்கறி மொத்த வியாபாரம் ஒன்றை ஆரம்பிக்க எண்ணியுள்ளனர்.
3. இந்திக முத்துக்குமார் தனது நண்பர்கள் சிலரோடு மா அரைக்கும் ஆலையொன்றை நிறுவ எண்ணியுள்ளார். மேற்கூறிய வணிக நடவடிக்கைகளை ஆரம்பிப்பதற்குப் பின்பற்ற வேண்டிய நடவடிக்கைகளை பின்வரும் தலைப்புக்களில் ஆராய்க.
 - ✱ அனுமதிப் பத்திரம் பெறல்
 - ✱ பதிவு செய்தல்

2.2 வணிகத் திட்டமும் அதன் உள்ளடக்கமும்

பாடசாலை மாணவன் எனும் வகையில் நீர் இன்னும் ஒரு வருடத்தில் க.பொ.த (சா/த) பரீட்சைக்கு முகம் கொடுக்கவுள்ளீர்; ஒன்பது பாடங்களுக்கு தரப்படும் வினாக்களுக்கு விடையளிக்கவும் வேண்டியுள்ளீர். எனவே உமது கல்வி நடவடிக்கைகளுக்குப் பல்வேறு வளங்கள் அவசியம் என்பதையும் இதற்காகக் குறிப்பிட்ட காலம் ஒதுக்கவேண்டியுள்ளது என்பது பற்றியும் நீர் அறிவீர். இருப்பினும் இக்காலப்பகுதிக்குள் அறிவை விருத்தி செய்வதுடன் சமூகத்தில் நல்லொழுக்கமுள்ள பிராணியாக உருவாகுவதற்குரிய திறன்களையும் பெற வேண்டியுள்ளது. இதற்காக உமது எதிர்காலத்தைப் பயன்படுத்தும் முறை பற்றித் திட்டமிட்டுக் கொள்வது சிறப்பாகும். அதற்கமைய செயற்படுவோமாயின் வெற்றி நிச்சயம். ஆகவே சமநிலையான ஆளுமை கொண்ட பிராணியாக உருவாவது சிரமமான காரியம் அல்ல. எனவே உமது நீடித்த வாழ்வுக்குத் திட்டமிடல் பிரயோசனமானது என்பதை உணர்ந்து கொள்வீர்.

வணிக நடவடிக்கை ஒன்றை ஆரம்பிப்பதற்குரிய செயற்பாடு ஒழுங்கு முறையில் திட்டமிடப்பட வேண்டும் என்பது முக்கிய விடயமாகும். முறையாக வணிகத்தை ஆரம்பிப்பதாயின் எழுத்து மூலமான திட்டம் ஒன்று இருத்தல் அவசியம். அனேக வணிகங்கள் ஆரம்பித்து சிறிது காலத்திலேயே தோல்வியடைந்துள்ளமை அவதானிக்கக்கூடியதாக உள்ளது. இது தொடர்பில் பிரதான செல்வாக்குச் செலுத்தும் காரணியாக அமைவது வணிக எண்ணம் ஒன்று இருந்தாலும் பிழையான வணிகத்திட்டத்துடன் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்வதாகும். பாரிய நிறுவனங்கள் சிறப்பான வணிகத்திட்டமிடலை மேற்கொண்டு தமது வணிகத்தை வெற்றிகரமாக

கொண்டு நடாத்துவதையும் காணக்கூடியதாக உள்ளது. ஆயினும் அநேக சிற்றளவு வணிகங்களின் திட்டமிடல் எழுத்துருவில் இல்லாததால் தோல்விடைகின்றன. வியாபார நடவடிக்கைகளில் எவ்வளவுதான் அர்ப்பணிப்புடன் ஈடுபட்டாலும் சரியான திட்டமிடல் இல்லாவிடின் வணிகம் தோல்வியையே தழுவும்.



உருவப்படம் 2.1

எந்தவொரு வணிக நடவடிக்கையையும் ஆரம்பிக்க முன் அங்கு நடைபெற வேண்டிய வழிமுறைகள் பற்றி எண்ணிப்பார்த்து எதை, எப்படி, எப்பொழுது, செய்வது எனத் தீர்மானித்தல், திட்டமிடல் எனப்படும். அது எழுத்துருவில் சமர்ப்பிக்கப்படும் போது திட்டம் எனப்படும்.

வணிகத் திட்டம் ஒன்றை ஒழுங்குப்படுத்த முன்னர் பொருத்தமான வியாபாரச் சந்தர்ப்பம் ஒன்றைத் தெரிவு செய்ய வேண்டும். இங்கு முக்கியமாகக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

01. சந்தையின் தேவை
02. தெரிவு செய்யப்பட்ட வணிகத்தின் எதிர்கால நடவடிக்கை பற்றிய திட்டமிடல்
03. நிதிவளத் தேவை, செய்யப்படவேண்டிய முதலீடு
04. செயற்பாட்டு நடவடிக்கை
05. மனிதவளத் தேவை

01. சந்தையின் தேவை

சந்தை ஆராய்ச்சியினூடாக சந்தையின் தேவைகள் வெளிக்கொண்டுவரப்படும் அத்தகவல்கள் வருமாறு

சந்தையின் தன்மை

- உற்பத்திக்குப் பொருத்தமான சந்தை (உற்பத்தி செய்யப்படுவது யாருக்காக)
- சந்தையின் அளவு (உற்பத்தி அலகுகளின் அளவு)
- தற்போதுள்ள சந்தையில் உற்பத்தி முன்வைக்கப்படும் முறை
- சந்தை விரிவாக்கத்தின் இடப்பரப்பளவு

இலவசப் பாடநூல்

கேள்வி

- வணிக சந்தர்ப்பத்துக்குரிய நுகர்வோன் - உள்நாடு, வெளிநாடு
- பொருட்கள், சேவைகள் கொள்வனவு செய்யப்படும் முறை
- நுகர்வுப் பழக்கம் அல்லது நுகர்வுப்பாங்கு
- கொள்வனவிற்போது கருத்தில் கொள்ளும் காரணிகள் - விலை, தரம், வசதி

போட்டி நிலைமை

- வணிகத்தின் போட்டியாளர் யார்?
- போட்டியாளரின் வணிகங்களது நிலைமை எத்தகையது?
- அவர்களின் சந்தைப் பங்கு யாது?
- போட்டியாளர்களின் பலம் அல்லது பலவீனம் யாது?
- போட்டிக்கு முகம் கொடுப்பதற்காக மேற்கொள்ளும் உபாயங்கள் யாவை? சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் ஒன்றைத் தயாரிப்பதற்கு சந்தை ஆராய்ச்சி முக்கியமானதாகும் என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவும்

02. தெரிவு செய்யப்பட்ட வணிகத்தின் எதிர்கால நடவடிக்கைகளைத் திட்டமிடல்

இனம் கண்ட வியாபாரச் சந்தர்ப்பத்தை நடைமுறைப்படுத்துவதற்கு ஒரே தடவையில் முனையாமல் வணிகத்தின் எதிர்கால செயற்பாடுகள் தொடர்பாகவும் எண்ணிப்பார்ப்பது சிறந்ததாகும். வேறுவகையில் கூறின் முழுமையாக வணிகம் தொடர்பாக எதிர்வு கூறல் செய்யப்பட வேண்டும்.

ஒரு நிறுவனம் எதிர்காலத்தில் அடைய இருக்கும் நிலையை இலக்கு எனக் குறிப்பிடுகிறது. இதனை நிறுவனங்கள் பின்வருவனவற்றின் மூலம் வெளிப்படுத்து கின்றது.

- 1) தொலைநோக்கு (Vision) : - ஒரு நிறுவனம் நீண்ட காலத்தில் எய்த இருக்கும் இலக்கை தெரிவிப்பதாகும்
- 2) பணிக்கூற்று (Mission Statement) :- இது நிறுவனத்தின் அடிப்படை நோக்கைத் தெரிவிப்பதாகும். அதாவது நிறுவனத்தின் தற்போதைய நிலைமையையும் எதிர்காலத்தில் அடைய இருப்பதையும் சுருக்கமாகக் கூறும் கூற்றாகும்.

★ என்ன செய்வது?

தெரிவு செய்த பொருளொன்றை உற்பத்தி செய்வதா அல்லது உற்பத்தி செய்து விநியோகம் செய்வதா என்பது தொடர்பான தீர்மானம்

☆ எவ்வாறு செய்வது?

உற்பத்தி முறை
பயன்படுத்தும் தொழினுட்பம்
இடத்திட்டமிடல் (உபகரண இடவமைவு)
களஞ்சியப்படுத்தல்

☆ எப்போது செய்வது? (கால எல்லை)

தேரிவு செய்யப்பட்ட வணிகத்துக்கு அமைய சந்தைக்குப் பொருட்களை அல்லது சேவைகளை வழங்க எடுக்கும் கால எல்லையை நன்கு தீர்மானித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

உதாரணம்

வருடம் முழுவதுமா?
கால அட்டவணைப்படி (ஏப்ரல் அல்லது மே)
பகல் நேரத்திலா
இரவு நேரத்திலா

03. தேவைப்படும் நிதி வளம்

வணிகத்தை ஆரம்பிக்கும் பொழுது அதற்காக குறிப்பிட்டளவு நிதி முதலீடு செய்யப்பட வேண்டும். இங்கு பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாக வெவ்வேறாகக் கருத்தில் கொள்ளவேண்டியது அவசியமாகும்.

- தேவைப்படும் நிதியின் அளவு எவ்வளவு?
- நிதி எச்சந்தர்ப்பத்தில் தேவைப்படுகிறது?
- நிதியைப் பெற்றுக் கொள்வது எவ்வாறான முறையில்?
- தன்னால் மட்டும் முதலீடு செய்யப்படுவதா?

உதாரணம் வெளியிலிருந்து பெறுவதா?

வெளி மூலங்களிலிருந்து பெறுவதாயின் அதற்கான வழிமுறைகள் (வணிக வங்கிக்கடன் , நிறுவனக் கடன், உதவிகள்)
இவ்வாறு திரட்டப்பட்ட தகவல்கள் நிதித்திட்டம் தயாரிப்பதற்கு அவசியமான தொன்றாகும்.

04. செயற்பாட்டு நடவடிக்கை

எதிர்காலச் செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் வினைத்திறனாகவும் இலகுவாகவும் நடைபெறுவதற்கு, பின்வரும் விடயங்கள் தொடர்பாகவும் கவனத்தைச் செலுத்த வேண்டியுள்ளது.

● அமைவிடம்

முயற்சி (பொருள் அல்லது சேவை வழங்கல்)
இடம்பெறும் அமைவிடம் பற்றி அறிய வேண்டிய அம்சங்கள்

- நிலம் அல்லது கட்டிடம்

- காலநிலை நிலைமைகள்
- கழிவகற்றும் வசதி
- நீர் வசதி
- தொடர்பாடல் வசதி
- போக்குவரத்து வசதி
- வலு
- நிறுவன வசதிகள் (வங்கி போன்றன)
- சந்தையின் தூரம்
- தொழிலாளர் கிடைப்பனவு
- மூலப்பொருட்கள் இலகுவாகக் கிடைத்தல்.

பொருத்தமான இயந்திர உபகரணங்கள் யாவை?

- பொருத்தமான இயந்திர உபகரணங்கள்.
- விலைகள்
- பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய வழிமுறைகள் (கைக்காசு அல்லது கடனுக்கு அல்லது குத்தகைக்கு)
- உள்நாட்டிலா அல்லது வெளி நாட்டிலா பெறவேண்டியதா?
- வெளி நாட்டில் இருந்து பெறவதாயின் தீர்வை, மானியம்
- இயந்திர பராமரிப்பு நடவடிக்கை

தேவையான காணி கட்டடம்

- இடப்பரப்பளவு
- உரிமையாளரிடம் தற்போது இருக்கும் காணிகட்டட அளவு
- கொள்வனவு செய்யவேண்டிய காணிகட்டட அளவு
- அதற்காக ஏற்படும் கிரயம்
- பெற்றுக்கொள்ளக்கூடிய மாற்றுவழி - குத்தகைக்கு அல்லது வாடகைக்கு

பயன்படுத்தும் தொழில் நுட்பமும் உற்பத்திச் செயல்முறையும்

வணிகத்தின் தன்மைக்கேற்பவும், பருமனுக்கேற்பவும் வணிகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் தொழில் நுட்பம் வேறுபடும்.

- உடல் உழைப்பு (உழைப்புச் செறிவு)
இயந்திரத்திற்குப் பதிலாக உடல் உழைப்பைப் கூடுதலாகப் பயன்படுத்தல்
- இயந்திரவளம் (மூலதனச் செறிவு)
உடல் உழைப்புக்குப் பதிலாக இயந்திர உபகரணங்களைக் கூடுதலாகப் பயன்படுத்தல்

முகாமைத்துவம் செய்தல்

- வணிக நடவடிக்கைகள் உரிமையாளரால் மேற்கொள்ளப்படுகிறதா ?
- வெளி நபர்களின் சேவைப் பெறப்படுகின்றதா ?
இத்தகவல்களைப் பெற்றுக்கொள்வதன் மூலம் செயற்பாட்டுத் திட்டத்தை இலகுவாகத் தயாரிக்கலாம்.

05. மனித வளத் தேவை

நிறுவனமொன்றின் நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்கு பங்களிப்பு செய்யும் ஊழியர் குழு மனித வளம் எனக் கொள்ளப்படும். அவர்களை இரண்டு பிரதான பகுதிகளாகப் பிரிக்கலாம்.

- முகாமைத்துவ ஊழியர்கள்
- முகாமைத்துவம் சாராத ஊழியர்கள்

வியாபாரத்துக்குரிய மற்றைய வளங்களோடு மனித வளத்தை ஒப்பிடும் போது மனித வளம் மிகவும் முக்கியமானதொன்றாகும். இதற்கு ஏதுவான காரணங்கள் பலவுண்டு. அவை பின்வருமாறு

- மனித வளம் உயிரோட்டமானது.
- மீள் இயங்கும் திறன் கொண்டது.
- பயிற்சியின் மூலம் சிறந்த பயனுடையதாகக்கலாம்.
- உருவாக்கும் திறன் உடையது.

இங்கே கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய விடயங்கள்.

- தேவையான மொத்த ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை
- ஊழியர்களின் வகை
- பயிற்சி, பயிற்சி பெறாத ஊழியர்களின் அளவு
- நியமனம் நிரந்தரமானதா அல்லது தற்காலிகமானதா
- பயிற்சி வழங்கப்படும் முறை
- எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் ஊழியர் பற்றாக்குறை

மனித வளத் தேவைப்பாட்டைத் திட்டமிடும் போது முகாமைத்துவ ஊழியர்கள், முகாமைத்துவம் சாராத ஊழியர்கள் எனத் தனித்தனியாகப் பிரித்து அடையாளம் காணல் அவசியமாகும்.

திட்டமொன்றைத் தயாரிப்பதால் கிடைக்கும் அனுகூலங்கள்

- வணிகத்தின் நோக்கங்களை அடைவதற்கு வழிகாட்டியாக அமையும்.
- விற்பனை அல்லது இலாப இலக்கை அடைந்துகொள்ளக் கூடியதாக இருக்கும்.
- எதிர்கால இலக்கை விபரிக்க முடிதல்.
- நிதி வசதிகளை பெற்றுக்கொள்ள துணை புரியும்.
- திட்டத்தையும் நடைமுறையையும் ஒப்பிட்டு வணிகத்தின் முன்னேற்றத்தை மதிப்பீடு செய்ய முடியும்.
- வணிகத்திற்கு தேவையான வளங்களை அடையாளங்கண்டு அதற்குத் தேவையான கிரயங்களையும் மதிப்பிடமுடியும்.
- வணிகத்தை விரிவுபடுத்தவும் நீடித்து இருப்பதற்கும் முடியுமாக இருத்தல்
- உரிமையாளரின், வணிகத்தின் கருத்தை வெளியாரும் இலகுவில் விளங்கிக் கொள்ள முடிதல். (கடன் வழங்கும் நிறுவனங்கள்)
- இனங் காட்டப் பட்ட பலத்தை மேலும் விஸ்தரிப்பதற்கும் பலவீனங்களைககுறைப்பதற்கும் துணையாக இருக்கும்.
- வணிகம் வளர்ச்சி அடைவதற்கும், ஊழியர்களை ஊக்குவிப்பதற்கும் துணையாக அமையும்.
- எதிர் காலத்தில் ஏற்படக் கூடிய பிரச்சினைகளுக்கு உடனடியாக தீர்வுகாண்பதற்குத் துணைபுரியும்.
- வணிகத்தின் செயற்பாட்டுப் பெறுபேற்றை அளப்பதற்குத் துணை புரியும்.
- பல்வேறு கட்சியினருக்கு வணிகம் பற்றிய நல்லெண்ணத்தை உருவாக்கத் துணைபுரியும்.

செயற்பாடு 02

நீங்கள் வாழும் பிரதேசத்தில் வணிக சிந்தனைக்குப் பொருத்தமான பௌதீக வளங்கள் உண்டு. அத்தோடு பல்வேறு திறன்களைக் கொண்ட மனித வளங்களும் உண்டு. இவைகளைக் கருத்தில் கொண்டு பொருத்தமான வணிக சந்தர்ப்பமொன்றைத் தெரிவு செய்துள்ளதுடன் அவ்வணிகத்துக்கு பிரதேசத்தின் நிதி நிறுவனமொன்று ஒத்துழைப்பு வழங்குவதாகவும் இணங்கியுள்ளது. அதற்கமைய கீழ் வரும் விடயங்கள் உள்ளடங்கும் வகையில் வணிகத்திட்ட மொன்றைத் தயாரிப்பதற்கு ஆயத்தம் செய்யவும்.

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------|
| ● எதை உற்பத்தி செய்வது? | ● சந்தையின் தன்மை |
| ● கேள்வி | ● போட்டியாளர்களின் தன்மை. |
| ● அமைவிடம் | ● உற்பத்திக் கால எல்லை |
| ● பயன்படுத்தவுள்ள இயந்திர உபகரணம் | |

விடையளிக்கும் போது மதிப்பீட்டுத் தரவுகளை முன்வைத்தல் அவசியமாகும். (தேவையான இயந்திரங்களின் எண்ணிக்கை, கேள்விஅலகுகளின் எண்ணிக்கை, உற்பத்தி கால எல்லை போன்றன.)

வணிகத் திட்டத்தின் உள்ளடக்கம்

வணிகத் திட்டத்தை உருவாக்கும் போது பல்வேறு விடயங்கள் பற்றிக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் என்பதை அறிவீர்கள். இதற்கமைய வணிகத் திட்டத்தில் உள்ளடங்கும் பிரதான திட்டங்கள் வருமாறு.

01. சந்தைப்படுத்தல் திட்டம்
02. செயற்பாட்டுத் திட்டம்
03. நிதித் திட்டம்.

சந்தைப்படுத்தல் திட்டம்

தனது பொருட்கள் சேவைகள் தொடர்பாக குறித்த விற்பனை நோக்கிச் செய்வதற்காக யாதேனும் காலப்பகுதியொன்றின்போது பின்பற்றப்பட வேண்டிய செயல் முறைகளை சந்தைப்படுத்தல் திட்டமொன்றின் மூலம் காட்டப்படுகின்றது. நுகர்வாளர்களது தேவைகளையும் விருப்பங்களையும் திருப்திப்படுத்தக் கூடிய பொருட்கள் சேவைகளை விற்பனை செய்வதினூடாக வணிக நோக்கத்தினை அடைந்து கொள்வதனையே விற்பனையின் போது எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. எனவே சந்தைப்படுத்தல் திட்டமொன்றை தயாரிக்கும்போது சந்தை தொடர்பாக மேற்கொள்ளப்படும் ஆய்வானது மிகவும் பயனுடையதாக இருக்கிறது.

சந்தைப்படுத்தல் அய்வொன்றின்போது நுகர்வாளரது நடத்தைப் போக்கினை நன்றாகப் புரிந்து கொள்வது மிக முக்கியமானதாகும். சந்தையில் நுகர்வோரின் நடத்தைகள் நன்றாகக் கண்காணிப்பதற்காக அவர்கள் பற்றி தகவல்களைச் சேகரிக்கும் W5 கட்டமைப்பைப் பயன்படுத்திக் கொள்ளலாம்.

Who	- யார்	- உற்பத்திக்கான நுகர்வோர் குழு
What	- என்ன	- அவர்களுக்குத் தேவையான பொருள்/சேவை
When	- எப்பொழுது	- அவர்கள் பொருட்கள் / சேவைகளை கொள்வனவு செய்யும் காலம் / நேரம்
Where	- எங்கே	- அவர்கள் பொருட்கள் / சேவைகளை கொள்வனவு செய்யும் இடம்.
Why	- ஏன்	- பொருட்கள் / சேவைகளைக் கொள்வனவு செய்வதற்கான தேவையும், இயலுமையும், பழக்க வழக்கமும்.

W5



சந்தைப்படுத்தல் திட்டம் ஒன்றில் உள்ளடக்கப்படும் விடயங்கள்

- எதிர்பார்க்கப்படும் விற்பனை அல்லது வருமானம்
- எதிர்பார்க்கப்படும் செலவு
- எதிர்பார்க்கப்படும் இலாபம் அல்லது மேலதிகம்

எதிர்பார்க்கப்படும் விற்பனை அல்லது வருமானம்

எம்முறையில் வணிகச் செயற்பாடுகள் இடம் பெற்றாலும் அதனுடாக ஏதாவது ஒரு கிடைப்பனவு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. வணிகத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப கிடைப்பனவு வேறுபடும்.

உதாரணம் :

வியாபாரம் ஒன்றில் - விற்பனை
சேவை வணிகமொன்றில் - சேவை மூலம் பெறப்படும் வருமானம்
இவ்வாறு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் எதிர்பார்க்கும் கிடைப்பனவு கீழே காட்டப்படும் வகையில் முன்வைக்கப்படுகின்றது.

- எதிர்பார்க்கப்பட்ட அலகுகளின் அளவு
- அலகொன்றுக்கு எதிர்பார்க்கப்பட்ட பெறுமதி

எதிர்பார்க்கப்பட்ட பெறுமதி = அலகு விலை x திட்டமிடப்பட்ட அலகுகளின் எண்ணிக்கை

உதாரணம் : சமனது வணிகத்தில் 20...வருடத்தில் எதிர்பார்க்கப்பட்ட வருமானத் திட்டம்.

நிறுவனம்	வகை	அலகுகளின் எண்ணிக்கை	அலகு பெறுமதி ரூபா	மொத்தப் பெறுமதி ரூபா
விற்பனை	கையடக்கத் தொலைபேசி	100	8000	800 000
சேவை நிலையம்	மோட்டார் வாகனம் சேர்விஸ்	80	800	64 000

பொருட்கள் சேவைகளின் சாதாரண விலை மட்டத்தைக் கணிக்கும் போது அலகு ஒன்றின் விலையைத் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

இவ்வாறு எதிர்பார்க்கப்பட்ட விற்பனைக்கு அல்லது வருமானத்திற்கு ஏற்றவாறு காலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு வணிகத்தின் திட்டமிடலை மேற்கொள்ள முடியும்.

உதாரணம்

சீமெந்துக் கல் விற்பனை செய்யும் நிலையமொன்றின் விற்பனை வருமானம் பின்வருமாறு

பொருள் வகை	ஐன	பெப்	மார்ச்	ஏப்ரல்	மே	ஜூன்	ஜூலை	ஆக	செப.	அக்.	நவ.	டிச.	மொத்.
சீமெந்துக் கல்													
அலகுகளின் எண்ணிக்கை	25000												
அலகு விலை	30												
விற்பனை வருமானம்	750000												

கற்பனைத் தரவுகளைப் பயன்படுத்தி எதிர்வரும் மாதங்களுக்கான திட்டத்தைப் பூரணப்படுத்துக.

பின்வரும் திட்டத்தினை உதாரணம் மூலம் காட்டலாம்.

தளபாடங்களை உற்பத்தி செய்யும் நிறுவனமொன்று புதிய வடிவத்தில் அலுமாரியை உற்பத்தி செய்து விற்பனை செய்ய தீர்மானித்துள்ளது. அதற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட வருடாந்தத் திட்டமாதிரி வருமாறு:

பொருள்	1ம் வருடம்	2ம் வருடம்	3ம் வருடம்
அலுமாரி			
அலகுகளின் எண்ணிக்கை	15		
அலகு விலை	65000		
விற்பனை வருமானம்	975000		

கற்பனைத் தரவுகளைப் பயன்படுத்தி எதிர்வரும் வருடங்களுக்கான திட்டத்தை பூரணப்படுத்துக

எதிர்பார்க்கப்படும் செலவு

வணிக நடவடிக்கைகளை நடாத்திச் செல்லும் போது செலவுகள் ஏற்படும் உற்பத்தியை மேற்கொள்ளும் போது பயன்படுத்தும் உள்ளீடுகளுக்காகக் கொடுப்பனவுகள் செய்ய வேண்டி ஏற்படுகின்றது. இவைகளில் முக்கியமான செலவுகள் பின்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ளன.

• விற்பனைக்கும் விநியோகத்திற்குமான செலவு

- விற்பனைக்கான பொருட்களைக் கொள்ளவனவு செய்தல்
- வெளிச் சென்ற வண்டிக் கூலி
- போக்குவரத்து
- விற்பனைத் தரகு
- ஏனையவை
- விளம்பரம்
- ஊழியர் சம்பளம்
- பொதிசெய்யும் செலவு
- கட்டட வாடகை

உதாரணமாக செலவு எதிர்வுகூறல் மாதாந்த அடிப்படையில் நுளம்பு வலை தயாரிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் சிஹாப்தீன் என்பவரால் பின்வரும் செலவுத் திட்டம் ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டள்ளது.

செலவு	தை (ரூ)	மாசி (ரூ)	பங்குனி
• பொருட் கொள்வனவு	60000		
• உட்சமைக்கூலி	15000	75000	
ஏனைய செலவுகள்			
• ஊழியர் சம்பளம்	8000		
• போக்குவரத்து	2000		
• விற்பனை செலவுகள்	1000		
• ஏனையவை	9000	20000	
		95000	

கற்பனைத் தரவுகளைப் பயன்படுத்தி ஏனைய மாதங்களுக்கான செலவு விபரத்தைப் பூரணப்படுத்துக.

எதிர்பார்க்கப்படும் இலாபம்

எதிர்பார்க்கப்படும் விற்பனை அல்லது வருமானத்திற்கும், எதிர்பார்க்கப்படும் செலவுக்கும் இடையிலான வேறுபாடு இலாபம் எனக் கொள்ளப்படும். இது தொடர்பில் பின்வருமாறு காட்டப்படும் வகையில் திட்டம் ஒன்றைத் தயாரிக்க முடியும்.

$\text{எதிர்பார்க்கப்படும் இலாபம்} = \text{எதிர்பார்க்கப்படும் விற்பனை அல்லது வருமானம்} - \text{எதிர்பார்க்கப்படும் செலவு}$



செயற்பாடு

03

(அ) உங்கள் பிரதேசத்தில் காணப்படும் வளங்களைப் பயன்படுத்தி ஏதாவதொரு பொருள் உற்பத்தியில் ஈடுபட்டு விற்பனை செய்வதற்கு எண்ணியுள்ளீர் எனக் கொள்க. அதன் மூன்று மாதங்களுக்கான செலவு எதிர்வு கூறல் கூற்றொன்றைத் தயாரிக்க.

(ஆ) நீர் தைத்த ஆடைகளின் சில்லறை விற்பனை நிலையமொன்றை ஆரம்பிப்பதற்கு எண்ணியுள்ளீர் எனக்கொண்டு இவ்வியாபாரத்தின் எதிர்வரும் மூன்று ஆண்டுகளுக்கான விற்பனை வருமானக் கூற்றொன்றைத் தயார் செய்க.

செயற்பாட்டுத் திட்டம்

வணிகரினால் தனது வணிகச் சிந்தனைக்கு அமைய விற்பனை எதிர்வு கூறல் செய்த பின்பு விற்பனை செய்வதற்குத் தயாராதல் வேண்டும். அதற்காகத் தீர்மானித்த செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்குரிய உற்பத்தித் திட்டம் ஒன்றை உருவாக்க வேண்டும். உற்பத்தித் திட்டம் என்பது உற்பத்தி செய்வற்குரிய பண்டத்தைத் தீர்மானித்து அதற்குரிய உற்பத்திச் செய்முறை, தேவையான வளங்கள் என்பவற்றையும் முற்கூட்டியே தீர்மானித்தலாகும்.

அதன் பின்னர் பின்வரும் விடயங்களை கவனத்திற் கொள்ள வேண்டும்.

- எதிர்பார்க்கப்படும் உற்பத்தி அளவு
- எதிர்பார்க்கப்படும் செலவுகள்
- மூலப்பொருள்
 - உழைப்பு
 - ஏனைய செலவுகள்
- எதிர்பார்த்த அலகுக் கிரயம்
- எதிர்பார்த்த இலாப எல்லை
- எதிர்பார்த்த அலகொன்றின் விலை

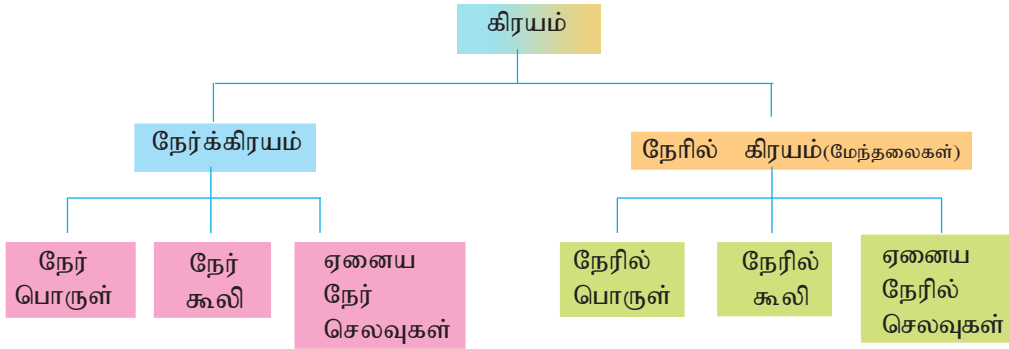
உற்பத்திக் கிரயம்

உற்பத்தி நிறுவனம் ஒன்றினால் உற்பத்தி வளங்களைப் பயன்படுத்தி, பொருள் உற்பத்தி இடம் பெறுகின்றது. அவ் வளங்களைப் பெற்றுக்கொள்ள செலவுகள் செய்ய வேண்டும்.

இதன்படி பொருள் அல்லது சேவையை உற்பத்தி செய்வதற்காகப் பயன்படுத்தும் பொருளாதார வளங்களின் பெறுமதி **உற்பத்திக் கிரயம்** எனப்படும். உற்பத்திக் கிரயத்தைப் பற்றி அறிந்திருப்பது, உற்பத்தி நிறுவனம் ஒன்றுக்கு மிகவும் பயன் உடையதாகும். அதனூடாக

- மொத்த உற்பத்திக் கிரயத்தை அறிந்துகொள்ளல்
 - அலகுக் கிரயத்தை நிச்சயப்படுத்திக் கொள்ளல்
 - இலாப எல்லையை தீர்மானித்தல்
 - அலகொன்றின் விற்பனை விலையைத் தீர்மானித்தல்
- என்பன இலகுவாக அமையும்.

உற்பத்திக் கிரயமானது அதன் தன்மைக்கு ஏற்ப நேர் கிரயம், நேரில் கிரயம் அல்லது மேந்தலைகள் என இரு பிரதான பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்படும். கிரய மூலங்கள் பின்வரும் 2.3 பாய்ச்சல் கோட்டுப்படம் மூலம் காட்டப்பட்டுள்ளது.



மூலம் :- உயர்தர கணக்கீடு - கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்

நேர்க்கிரயம்

பொருள் உற்பத்திக்கு நேரடியாக ஏற்படும் கிரயங்கள் நேர்க்கிரயங்கள் எனப்படும். நேர்க்கிரயங்கள் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படும்.

- நேர்ப் பொருள் கிரயம்
- நேர் கூலிக் கிரயம்
- ஏனைய நேர்ச் செலவுகள்

நேர் பொருள் கிரயம்

உற்பத்தியின் போது உண்மையாக உள்ளடக்கப்பட்ட பௌதீக வளங்களின் பெறுமதியாகும்.

உதாரணம்

அலுமாரியை உருவாக்கப் பயன்படுத்தப்பட்ட பலகைகளின் பெறுமதி

நேர்க் கூலிக்கிரயம்

பொருளொன்றை உருவாக்குவதற்கு நேரடியாகப் பங்கு கொண்ட ஊழியனுக்குச் செலுத்திய கூலி.

உதாரணம்

அலுமாரியை உருவாக்கம் செய்த தச்சுத் தொழிலாளிக்கு வழங்கப்படும் பணம்

ஏனைய நேர் செலவுகள்

பொருள் உற்பத்தியின் பொழுது பயன்படுத்தப்படும் நேர்ப்பொருட் கிரயம், நேர்கூலிக்கிரயம் தவிர்ந்த நேரடியாக ஈடுபடுத்திய வேறு செலவுகள்.

உதாரணம்

கொள்வனவாளர்களின் கோரிக்கைக்கிணங்க வடிவமைப்பிற்குச் செலுத்தப்பட்ட பணம்.

நேர் பொருட் கிரயம், நேர்கூலிக்கிரயம், நேர் ஏனைய செலவுகள் என்பவற்றின் மொத்தம் மூலக் கிரயம் அல்லது முதன்மைக் கிரயம் எனப்படும். இதனை மொத்த நேர்க்கிரயம் எனவும் குறிப்பிடலாம்.

உற்பத்தி மேந்தலைக் கிரயம் (நேரில் கிரயம்)

உற்பத்திப் பொருள் அலகுடன் திட்டவட்டமாக இனம் காணமுடியாத செலவுகள் நேரில் கிரயம் எனப்படும். அல்லது உற்பத்தி மேந்தலைகள் எனப்படும். இது பின்வரும் வகையில் வகைப்படுத்தப்படும்.

- நேரில் பொருள் கிரயம்
- நேரில் கூலிக் கிரயம்
- ஏனைய நேரில் செலவுகள்

நேரில் பொருள் கிரயம்

உற்பத்தி அலகொன்றுடன் திட்டவட்டமாக இனம் காணமுடியாத பொருள் கிரயம் இதுவாகும்.

உதாரணம்

அலுமாரியை மெருகூட்ட பயன்படுத்தப்பட்ட மணற் கடதாசி

நேரில் கூலிக் கிரயம்.

உற்பத்தி அலகொன்றுடன் திட்டவட்டமாக இனம் காணமுடியாத கூலிக்கிரயம்

உதாரணம்

காவலாளிக்குச் செலுத்திய சம்பளம்

ஏனைய நேரில் செலவுகள்

உற்பத்தி அலகொன்றுடன் திட்டவட்டமாக இனம் காண முடியாத நேரில் பொருள் கிரயமும், நேரில் கூலிக்கிரயமும் தவிர்ந்த ஏனைய செலவுகள்.

உதாரணம்

காப்புறுதி, பெறுமானத்தேய்வு, தொழிற்சாலை வாடகை, மின்சாரம்

நேரில் பொருள் கிரயம், நேரில் கூலிக்கிரயம், ஏனைய நேரில் கிரயம் என்பவற்றின் மொத்தம் உற்பத்தி மேந்தலைக்கிரயம் அல்லது **நேரில் கிரயம்** எனப்படும்.

அலகுக் கிரயம்

மொத்த உற்பத்திக் கிரயத்தை, மொத்த உற்பத்தி அலகுகளால் பிரிக்கும் போது அலகுக்கான கிரயம் கிடைக்கும்.

$$\text{அலகுக்கிரயம்} = \frac{\text{மொத்த உற்பத்திக்கிரயம்}}{\text{மொத்த உற்பத்தி அலகுகள்}}$$

இலாப எல்லை

வியாபார நிறுவனம் தமது முடிவுப் பொருட்களைச் சந்தைப்படுத்தும் பொழுது கொள்வனவாளனைக் கவர்வதோடு, சந்தையில் நீடித்து நிற்பதனையும் கவனத்தில் கொண்டு, அதற்கமைய கிரயத்துடன் சேர்க்கும் பெறுமதி **இலாப எல்லை** எனப்படும்.

இலாப எல்லை அதிகமாயின் பொருளின் விலை அதிகரிக்கும். இது நிறுவனத்துக்குச் சாதகமாக அமைந்தாலும் கொள்வனவாளர்கள் குறைவடைவர். இலாப எல்லை குறைந்தால் விலை குறைவடையும். கொள்வனவாளர்கள் அதிகரிப்பர்.

அலகு விற்பனை விலை

உற்பத்தியை சந்தைக்கு முன்வைப்பதற்குத் தீர்மானிக்கப்பட்ட விலையே அலகு விற்பனை விலையாகும். இதனைக் கணிப்பீடு செய்யும் முறை பின்ருமாறு

$$\text{அலகுவிற்பனை விலை} = \text{அலகொன்றின் கிரயம்} + \text{இலாப எல்லை}$$

உற்பத்தி நிறுவனமொன்று பொருளின் விலை ஒன்றைத் தீர்மானிக்கும் பொழுது கிரயத்துக்கு குறித்த இலாப எல்லையைக் கூட்டி விலையை நிர்ணயிக்கும். இது கிரயம் சார்ந்த விலைத் தீர்மானம் என அழைக்கப்படும்.

அலகொன்றின் விலையைத் தீர்மானிக்கும் போது அலகொன்றின் கிரயம் முக்கிய காரணியாயினும் இங்கு கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய வேறு காரணிகளும் உள்ளன. அவை:

- (பொருள்/சேவை) உற்பத்திப் பொருளுக்கு இருக்கும் கேள்வி
- நிறுவனம் முகம்கொடுக்கும் சந்தைப் போட்டித் தன்மை
- உற்பத்திப் பொருள் தொடர்பான விருப்பு வெறுப்பு

உதாரணம் :

..... ஆம் வருடத்திற்கான செலவுத் திட்டம்.

பொருள் - மலர்ச் செண்டு	வருடம்	
	ரூபா	ரூபா
நேர் பொருள் (சீமெந்து களி)	45,000	59,000
நேர் கூலி (கட்டட வேலைகள் கூலி)	10,000	
ஏனைய நேர் செலவு (பொதியிடல் செலவு)	4,000	
முதன்மைக் கிரயம்		59,000
நேரில் பொருள் - உராய்வுத் தாள்	3,000	21,000
நேரில் கூலி - உதவியாளர் கூலி	2,000	
ஏனைய நேரில் செலவுகள் (மின்சாரம்)	16,000	
மேந்தலைக் கிரயம்		21,000
மொத்த உற்பத்திக் கிரயம்		80,000

கிரயத்துடன் 10% இலாப எல்லையையும் வைத்து விற்பனை செய்வதாயின் விற்பனை விலை பின்வரும் கணிக்கப்படும்.
உற்பத்தி செய்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கை 200 ஆகும்.

$$\text{அலகுக்கான கிரயம்} = \frac{80,000}{200} \text{ ரூபா}$$

$$= \text{ரூபா } 400$$

$$\text{இலாப எல்லை கிரயத்தில் 10\%} = 400 \times \frac{10}{100} = 40$$

$$\text{அலகு விலை} = 400 + 40$$
$$= \text{ரூபா } 440$$

செயற்பாடு 04

தேவா என்பவர் நீண்டகாலமாக வெசாக் கூடுகளை உற்பத்தி செய்து சந்தைப்படுத்தும் ஒருவர். கடந்த வருடம் உற்பத்தி செய்த 1000 கூடுகளை விட மேலும் 500 கூடுகளை இவ்வருடம் உற்பத்தி செய்வதற்குத் தீர்மானித்துள்ளார். இதற்கான காரணம் கடந்த வருடக் கேள்விக்குத் தன்னால் நிரம்பல் செய்ய முடியாமையாகும். பின்வரும் விடயங்களை உங்கள் கவனத்தில் கொள்க.

- மூன்று வகையான வெசாக் கூடுகள் தயாரிக்கப்படும் (எண்கோணம், தாமரைப்பூ, நட்சத்திரம்)
- பெப்ரவரி மாத ஆரம்பத்தில் உற்பத்தியை ஆரம்பித்து ஏப்ரல் 30 ஆம் திகதி அளவில் உற்பத்தி நிறைவு பெறும். மே மாதம் முதல் வாரத்தில் சந்தைப்படுத்தப்படும்.
- நண்பனின் வீட்டின் ஒரு பகுதி இதற்காகப் பயன்படுத்தப்பட்டு சாதாரண வாடகை வழங்கப்படும்.
- பிரதான மூலப் பொருளாக இரும்புக்கம்பி, மூங்கில்குழாய், உறிஞ்சி, ஆகியன பயன்படுத்தப்படும்.
- மின்சாரத்தில் இயங்கும் இயந்திரம் பயன்படுத்தப்படும்.
- நண்பர்கள் மூவர் உற்பத்தி நடவடிக்கைக்கு உதவுவர். அவர்களுக்குச் சாதாரண சம்பளம் நியமயாமாக வழங்கப்படும்.
- பொருட்களை நகர்த்தும் போது இரவு நேரப்பாதுகாப்புக்கு கை உதவியாளர் ஒருவர் இருக்கிறார்.
- மூன்று வகையான கூடுகளும் சமனாக உற்பத்தி செய்யப்படும்

தேவா இதுவரை வெசாக் கூடுகளை உற்பத்தி செய்தாலும் குறிப்பிடத்தக்க இலாபம் அவர் ஈட்டவில்லை அதனால் இம்முறை உற்பத்திக்கு முன் உற்பத்திக் கிரயத்திட்டம் ஒன்றைத் தயாரிக்க அவர் உங்களது ஒத்துழைப்பை எதிர்பார்க்கிறார்.

வேறு விழாக்களை மையப்படுத்தி உற்பத்தியைச் சந்தைப்படுத்துவது தொடர்பில் உற்பத்திக் கிரயத் திட்டம் ஒன்றைத் தயாரித்து உங்கள் வகுப்பறையில் காட்சிப்படுத்துங்கள்.

நிதித் திட்டம்

பாடசாலை மாணவனாக நீர் இருப்பினும் பணத்தைப் பயன்படுத்தும் சந்தர்ப்பங்கள் பல உண்டு.

உதாரணம் :

- குமிழ்முனைப் பேனா ஒன்றைக் கொள்வனவு செய்தல்.
- பாடசாலைச் சிற்றுண்டிச் சாலையில் உணவு வகைகளைக் கொள்வனவு செய்தல்.

இதற்காக உமக்குப் பணம் கிடைக்கும் வழிமுறைகளும் உண்டு. இதற்காக உமது பெற்றோரிடம் இருந்து தினமும் பணம் கிடைக்கலாம், அல்லது உமக்கு மாதத்துக்கு அல்லது வாரத்துக்கான பணம் வழங்கப்படலாம். இவ்வாறு உமக்குக் கிடைக்கும் பணத்தை விருப்பத்துக்கு ஏற்ப செலவு செய்யலாம். சிலவேளைகளில் அதில் ஒரு தொகைப் பணம் மீதியாகவும் இருக்கலாம். நன்றாக தீர்மானித்து அவசியமானவற்றுக்குச் செலவு செய்வதன் மூலம் உச்சத்திருபதியைப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாகவும் இருக்கும்.

இவ் உச்சப்பயனை உம்மால் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடியதாக இருந்ததற்குக் காரணம் கடந்தகால அனுபவத்திற்கு அமைய திட்டமிட்ட முறையில் பணம் செலவு செய்யப்பட்டமையாகும். அவ்வாறாயின் வணிகமும் இது தொடர்பில் கவனம் செலுத்துவது முக்கியமானதாகும்.

வணிகம் ஒன்றின் வெற்றிக்கு அடிகோலுவது நிதி தொடர்பாக எடுக்கும் தீர்மானத்திலாகும். இவ்வாறு திட்டத்துடன் எடுக்கும் தீர்மானத்தினால் குறைந்த மூலதனத்துடன் பெருமளவு வெற்றி பெற்ற நிறுவனங்களைக் காணக் கூடியதாகவுள்ளது. அதனால் நிதித் திட்டமிடலில் கவனம் செலுத்த வேண்டிய பிரதான காரணிகள் இரண்டு உள்ளன.

01. நிதி மூலம் / பெறுகை

02. நிதிப் பயன்பாடு

அநேக வணிகங்கள் ஆரம்பிக்கப்படும் போதும், நடாத்திச் செல்லும் போதும் நிறுவனம் முகம் கொடுக்கும் பிரதான சவாலாக அமைவது போதுமான நிதியை ஒதுக்க முடியுமா? என்பதாகும். எனவே வணிகம் ஒன்றை ஆரம்பிக்க முன்னர் தேவையான முதலீட்டுக்கான நிதியைத் தீர்மானித்துக் கொள்ளல் அவசியமாகும். இதன் பின் மூலதனத்தை எவ்வாறு ஈடுபடுத்துவது (பயன்பாடு) என்பது பற்றியும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

இச் சந்தர்ப்பத்தின் போது உற்பத்தி செய்யவேண்டியவை பற்றியும் விற்பனை செய்ய வேண்டியவை பற்றியும் முன் திட்டமிட்டுக் கொள்ள வேண்டும். இதற்கமைய எவ்வகையான வளங்களில் நிறைய பயன்படுத்தல் வேண்டும் என்பதைத் தெளிவாக இனங்காணல் வேண்டும். நிதியத்தினை ஈடுபடுத்தலானது இருவகையாக சொத்துக்களில் / வளங்களில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ள முறையைக் காணலாம்

நிதி ஈடுபடுத்தப்படும் பிரதான இரண்டு வழிகள்

01. வணிக உற்பத்தி நடவடிக்கைகள் தொடர்ந்து இடம் பெறுவதற்குத் தேவையான நீண்ட காலச் சொத்துகள் (நிலையான சொத்துக்கள்/ நடைமுறை அல்லாச் சொத்துக்கள்.)

ஒரு வருடத்துக்கு மேலான காலத்திற்கு பயன்பாட்டுக்குரியதும், அன்றாட வணிக நடவடிக்கையினால் பாரிய மாற்றத்துக்கு உள்ளாகாத சொத்துக்களும் நடைமுறையல்லாத சொத்துக்கள் எனப்படும். வணிக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு இயந்திர உபகரணம், கட்டடம் கணினி, போன்றவை தேவையானவையாகும். எவ்வளவுதான் நன்றாகத் திட்டமிடப்பட்டாலும் மேற்கூறிய இவ்வளங்கள் இல்லாது வியாபாத்தை நடாத்த முடியாது. மேலும் இவற்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குப் பாரிய நிதியை ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும்.

உ-ம் கட்டடம், இயந்திரம், மோட்டார் வாகனம்

02. செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான குறுங்கால வளங்கள் (நடைமுறைச் சொத்துக்கள்)

நடைமுறைச் சொத்துக்கள் இருப்பினும் வணிகத்தை இயங்கச் செய்வதற்கு மேலும் பல வளங்கள் தேவை

உதாரணம்

- இயந்திரம் காணப்பட்டாலும் உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுக்காக மூலப் பொருட்கள் அவசியமாகும்.
- நிறுவனம் ஒன்றில் போதுமான கட்டடம், உபகரணங்கள் இருப்பினும் விற்பனைக்கான பண்டங்களைப் பெற்றுக் கொள்வது அவசியமாகும்.

இவற்றைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குப் போதுமான நிதி இருக்க வேண்டும். மேற்கூறியவற்றிலிருந்து வணிகத்தின் அன்றாட வணிக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள பல்வேறு வளங்கள் அவசியமானது என்பது தெளிவாகின்றது. இவை குறுங்காலச் சொத்துக்கள் அல்லது நடைமுறைச் சொத்துக்கள் எனப்படும்.

உதாரணம்

- கையிருப்புகள்
- கடன்படுநர்
- வங்கி மீதி
- காசு மீதி

அன்றாட வணிக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்கு நிறுவனத்தில் இருக்க வேண்டிய நிதிப் பலம் என இவற்றை மேலும் குறிப்பிடலாம்.

மேற்கூறியவாறு வணிகத்திற்குத் தேவையான வளங்களைப்பற்றி நன்றாக விளங்கிக் கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறாயின் நீண்ட கால வளங்களுக்குத் தேவையான நிதியுடன், அன்றாட நடவடிக்கைகளுக்குத் தேவையான நிதியைப் தொழிற்படு மூலதனம் பற்றி கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். இவ்வாறு நிதித்தேவைப்பாடுபற்றி அறிந்த பின் இந் நிதியை எவ்வாறு பெற்றுக் கொள்வது என்பது பற்றியும் ஆய்ந்தறிதல் முக்கியமான விடயமாகும்.

நிதி ஒதுக்கீடு அல்லது பெறுகை

ஒருவர் தனிவியாபாரி என்னும் வகையில் தனது சொந்த நிதியை வணிகத்தில் ஈடுபடுத்த முடியும். சில நேரங்களில் வணிக நடவடிக்கை பாரியளவாயின் அதற்குத் தேவையான நிதியை அவரால் தனியே இட முடியாத நிலையும் உண்டு. எனவே இங்கு நிதியைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய மாற்று வழிகள் இருப்பதை அறிந்திருக்க வேண்டும்.

- வணிக உரிமையாளன் எனும் வகையில் செயற்படும் நோக்கில் வியாபாரத்தில் நிதியை ஈடுபடுத்த முடியும். இது மூலதன வழங்கல் எனப்படும்.
- வியாபாரத்துக்குச் சரியான திட்டமொன்று இருக்குமாயின் நிதியை வழங்குவதற்குப் பல்வேறு வெளியாட்களும் முன்வருவர். சரியான பாதையில் நிறுவனம் செல்லுகின்றது என அறியும் வேறு நபர்களும் வணிகத்தில் நிதியிட முன்வருவர்.

விசேமாக முறையான வணிகத்திட்டமொன்று நடைமுறைப்படுத்தப்படும் பொழுது வங்கி, ஏனைய நிதி நிறுவனங்கள் கடன் வழங்க முன்வரும். வியாபாரி இடும் நிதிக்கு மேலாக வேறு ஏதும் நிதிகள் வெளிநபர்களிடம் இருந்து பெறப்படுமாயின் அது வெளியகப் பொறுப்பு அல்லது வெளியகக் கடப்பாடு எனவும் கொள்ளப்படும். இவ் வெளியகப் பொறுப்பை

- குறுங்கால நிதி மூலமாக
- நீண்டகால நிதி மூலமாக

ஒதுக்கீடு செய்து கொள்ள முடியும்.

கீழே காட்டப்படுவது நிதித் திட்டம் ஒன்றைத் தயாரிப்பதற்கான மாதிரியாகும்

ஆரம்ப மூலதன மதிப்பீடு

விபரம்	விபரம் உரிமையாளர் மூலதனம் (ரூபா)	வெளியகப் பொறுப்பு (ரூபா)	மொத்தம் (ரூபா)
நிலையான சொத்துக்கள்			
காணி			
கட்டடம்			
இயந்திரம்			
உபமொத்தம்			
தொழிற்பு மூலதனம் (மாதத்துக்கான)			
மூலப்பொருள்			
மின்சாரம்			
உழைப்பு			
ஏனைய செலவுகள்			
உபமொத்தம்			
மொத்தம்			

நிதிக் கூற்றுக்களைத் தயாரித்தல்

வெளிநிறுவனங்களிலிருந்து நிதியைப் பெறுவதற்காக, வணிகமொன்றினால் தயாரித்து சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய கூற்றுக்கள் பல இருக்கின்றன. வெளிநிறுவனங்களிலிருந்து நிதியைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக குறைந்த பட்சம் மூன்று வருடங்களின் நிதிக் கூற்றுக்களைச் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். நீங்கள் இவ்விடயங்கள் பற்றி இனிவரும் அத்தியாயங்களில் விபரமாக அறிந்து கொள்ள முடியும். வணிகமொன்றினால் தயாரித்துச் சமர்ப்பிக்கப்பட வேண்டிய நிதிக் கூற்றுக்கள் பின்வருமாறு

1. காசுப் பாய்ச்சற் கூற்று (Cash Flow Statement)

ஒரு குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியில் வணிகமொன்றில் உத்தேசிக்கப்பட்ட காசு உட்பாய்ச்சல்கள் காசு வெளிப்பாச்சல்கள் என்பவற்றைக் காட்டும் கூற்றாகும்

2. வருமானக் கூற்று (Income Statement)

ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் ஒரு வணிக நிறுவனத்தின் வருமானப் பெறுபேற்றைக் காட்டும் கூற்றே இதுவாகும். அதாவது வணிகம் இலாபத்தை அல்லது நட்டத்தை எவ்வாறு அடைந்தது என்பதை இக்கூற்று எடுத்துக் காட்டுகிறது.

3. ஐந்தொகை (Balance Sheet)

இது ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியின் இறுதித் தினத்தில் வணிகத்தின் நிதி நிலைமையை எடுத்துக் காட்டும் அறிக்கையாகும். அக்குறிப்பிட்ட தினத்தில் உள்ள சொத்துக்கள் பொறுப்புகள் என்பன இதில் காட்டப்படும்.

செயற்பாடு 05

உமக்கு கீழ்க் காட்டப்படும் வியாபாரச் சந்தர்ப்பங்கள் இருப்பதாகக் கொள்க.

- தமிழ் புத்தாண்டுக்கு கேக் தயாரித்தல்
- முதலாம் தர மாணவர்களுக்கு மேசை, கதிரை தயாரித்தல்
- சிற்றுண்டிச் சாலைக்கு தினமும் இடியப்பம் வழங்கல்

மேற்கூறிய வியாபாரச் சந்தர்ப்பங்களில் ஒன்றைத் தெரிவு செய்து அதற்கான ஆரம்ப மூலதன மதிப்பீடு ஒன்றைத் தயாரித்துத்தருமாறு உமது நண்பன் கேட்டுள்ளான்.

- ஆரம்ப மூலதன மதிப்பீட்டைத் தயாரிக்குமுன் உங்களுக்கும், நண்பனுக்கும் இடையில் நடைபெற்ற உரையாடலை முன்வையுங்கள் (வாய்மொழி / எழுத்து மூலமாகவோ)
- உரையாடலின் பின் ஆரம்பமூலதன மதிப்பீட்டைத் தயாரிக்க.
- இதை குழுச் செயற்பாடாகவும் செய்யலாம்.

செயற்பாடு 06

தரப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு விடயங்கள் தொடர்பாகவும் கவனத்தில் கொள்க.

(அ) கீழ்க் காணும் உற்பத்திச் சந்தர்ப்பங்கள் உமக்கு தரப்பட்டுள்ளன பேக்கரி உற்பத்தி (வெதுப்பக உற்பத்தி)

- மரத்தளபாட உற்பத்தி
- பூச்சாடி உற்பத்தி
- பாடசாலை மாணவர்களுக்கான கழுத்துப்பட்டி உற்பத்தி
- பாடசாலை மாணவர்களுக்கான சீருடைத் தயாரிப்பு

(ஆ)

- நீர் தனியாக வணிகத்தில் ஈடுபட விரும்புகிறீர்.
- மூத்த சகோதரனுடன் சேர்ந்து வணிகத்தில் ஈடுபட விரும்புகிறீர்
- விருப்பமான 10 நண்பர்களுடன் சேர்ந்து வியாபாரத்தில் ஈடுபட விரும்புகிறீர்.

(இ)

- வியாபாரத்தைக் கவரக் கூடிய பெயர் ஒன்றைப் பயன்படுத்த விரும்புகிறீர்.
- தனது பெயரில் வணிகத்தை நடாத்த விரும்புகிறீர்.

(ஈ)

- அதிகளவு இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்த விரும்புகிறீர்.
- அதிகளவு மனித வளத்தைப் பயன்படுத்த விரும்புகிறீர்.

(உ)

- தனது பணத்தை மாத்திரம் வியாபாரத்தில் ஈடுபடுத்த விரும்புகிறீர்,
- வெளியாரிடம் கடன் பெறவும் விரும்புகிறீர்.

(ஊ) வணிகத்தை வெற்றிகரமாக நடாத்திச் செல்வதற்கு கிரயத்தில் 15% இலாபத்தை எதிர்பார்க்கிறீர்.

- (1) மேலே தரப்பட்டுள்ள சந்தர்ப்பங்களிலிருந்து உமக்குப் பொருத்தமான ஏதாவது ஒரு உற்பத்திச் சந்தர்ப்பம் ஒன்றைத் தெரிவு செய்க.
- (2) தரப்பட்டுள்ள வேறு விடயங்களைக் கருத்திற் கொண்டு உமது தெரிவிற்கு பொருத்தமான காரணிகளை ஒழுங்குபடுத்துக.
- (3) தெரிவு செய்த வணிக சந்தர்ப்பத்திற்கு ஏற்ற வணிகத்தை ஆரம்பிக்க எண்ணியுள்ள நிறுவனங்களுக்குக் காட்சிப்படுத்தக் கூடிய வகையில் அறிக்கை ஒன்றைத் தயாரிக்குக.