



## அழகப்பா பல்கலைக்கழகம்

தேசியத் தர நிர்ணயக் குழுவின் மூன்றாம் சுற்றுத் தர மதிப்பீட்டில் A+(CGPA: 3.64) தகுதியும்  
மனிதவள மேம்பாட்டு அமைச்சகம் - பல்கலைக்கழக மானியக்குழுவின் முதல் தரப்  
பல்கலைக்கழகம் மற்றும் தன்னாட்சித் தகுதியும் பெற்றது



காரைக்குடி - 630 003

## தொலைநிலைக்கல்வி இயக்ககம்

எம்.காம்  
இரண்டாம் பருவம்  
310 23

மேம்பட்ட  
அடக்கவிலைக் கணக்கவியல்

**Author**

**M N Arora**, *Ex-Associate Professor, Department of Commerce, Hans Raj College, Delhi University*

Units (1-14)

"The copyright shall be vested with Alagappa University"

All rights reserved. No part of this publication which is material protected by this copyright notice may be reproduced or transmitted or utilized or stored in any form or by any means now known or hereinafter invented, electronic, digital or mechanical, including photocopying, scanning, recording or by any information storage or retrieval system, without prior written permission from the Alagappa University, Karaikudi, Tamil Nadu.

Information contained in this book has been published by VIKAS® Publishing House Pvt. Ltd. and has been obtained by its Authors from sources believed to be reliable and are correct to the best of their knowledge. However, the Alagappa University, Publisher and its Authors shall in no event be liable for any errors, omissions or damages arising out of use of this information and specifically disclaim any implied warranties or merchantability or fitness for any particular use.



VIKAS® is the registered trademark of Vikas® Publishing House Pvt. Ltd.

VIKAS® PUBLISHING HOUSE PVT. LTD.

E-28, Sector-8, Noida - 201301 (UP)

Phone: 0120-4078900 • Fax: 0120-4078999

Regd. Office: 7361, Ravindra Mansion, Ram Nagar, New Delhi 110 055

• Website: [www.vikaspublishing.com](http://www.vikaspublishing.com) • Email: [helpline@vikaspublishing.com](mailto:helpline@vikaspublishing.com)

**Work Order No. AU/DDE/DE1-291/Preparation and Printing of Course Materials/2018 Dated 19.11.2018 Copies - 500**

# பாடத்திட்டங்கள்-புத்தக வரைபட அட்டவணை

## மேம்பட்ட அடக்கவிலைக் கணக்கவியல்

பாடத்திட்டங்கள்	புத்தகத்தில் வரைபடம்
<u>தொகுதி 1: செலவுக் கணக்கு மற்றும் செலவுக் கட்டுப்பாடு</u>	<u>அலகு 1: அடக்கவிலை கணக்கவியல் கோட்பாடுகள்</u> (பக்கங்கள் 1-12)
<u>அலகு 1: அடக்கவிலை கணக்கவியல் கோட்பாடுகள்: அடக்கவிலை மற்றும் அடக்கவிலை கணக்கவியலின் பொருள் - அடக்கவிலை கணக்கவியலின் நோக்கங்கள் - விலையிடல் கருவிகளின் நிறுவல்.</u>	<u>அலகு 2: அடக்கவிலைக் கருத்துகள்</u> (பக்கங்கள் 13-35)
<u>அலகு 2: அடக்கவிலைக் கூறுகள் - அடக்கவிலைக் கருத்துகள் - அடக்கவிலைக் வகைப்பாடுகள் - அடக்கவிலையின் முறைகள், அமைப்புகள் மற்றும் நுட்பங்கள் - செலவு தாள்.</u>	<u>அலகு 3: மூலப்பொருள் செலவு கட்டுப்பாட்டிற்கானச் செலவு கணக்கீடு</u> (பக்கங்கள் 36-65)
<u>அலகு 3: மூலப்பொருள் செலவு கட்டுப்பாட்டிற்கானச் செலவு கணக்கீடு - மூலப்பொருள் செலவு கட்டுப்பாட்டிற்கான தேவை - கொள்முதல் கட்டுப்பாடு - விற்பனைக்கூடம் கட்டுப்பாடு - பங்கு நிலைகள் - EOQ பகுப்பாய்வு.</u>	<u>அலகு 4: சரக்கு கட்டுப்பாட்டு நுட்பங்கள்</u> (பக்கங்கள் 66-94)
<u>அலகு 4: விலைகூடச் சிக்கல்கள் விலையிடல் - நிரந்தர சரக்குக் கட்டுப்பாட்டு - ABC பகுப்பாய்வு - VED பகுப்பாய்வு - கழிவு, கழிவுத் துணுக்கு, குறையுடையன மற்றும் சேதாரம் ஆகியவற்றின் நடத்துமுறை.</u>	<u>அலகு 5: தொழிலாளர் செலவுக் கட்டுப்பாடு</u> (பக்கங்கள் 95-133)
<u>அலகு 5: தொழிலாளர் செலவுக் கட்டுப்பாடு - நேர பராமரிப்பு மற்றும் நேர முன்பதிவு - செயலற்ற நேரம் மற்றும் மிகை நேர செலவிற்கானச் நடைமுறை - சம்பளக் கொடுப்பனவின் செலவு - முறைமைக்கான சம்பள விகிதங்கள் - நேர ஊதியம் மற்றும் மடி விகிதம் - ஊதிய பணத்திற்கான ஊக்கத் திட்டங்கள் - தொழிலாளர் வருவாய்.</u>	<u>அலகு 6: மேல்நிலைச் செலவு கட்டுப்பாடு</u> (பக்கங்கள் 134-182)
<u>அலகு 6: மேல்நிலைச் செலவு கட்டுப்பாடு - மேல்நிலை வகைப்பாடு - ஒதுக்கீடு மற்றும் பங்கீடு - மேல்நிலை உள்ளீர்த்தல் - வெவ்வேறு முறைகள் - மேல்நிலையின் கீழ்-உள்ளீர்த்தல் மற்றும் மேல்- உள்ளீர்த்தலுக்கானச் நடைமுறை.</u>	<u>அலகு 7: செலவின முறைகள்: வேலை செலவினம்</u> (பக்கங்கள் 183-194)
<u>தொகுதி 2: செலவின வகைகள்</u>	<u>அலகு 8: அலகு செலவினம்</u> (பக்கங்கள் 195-214)
<u>அலகு 7: செலவின முறைகள் - வேலை செலவினம் - ஒப்பந்த செலவினம் - முற்றுப்பெறாத ஒப்பந்தங்களின் இருந்து பெரும் இலாபம் - செலவுடன் ஒப்பந்தங்கள் - இலக்கு செலவினம் - விரிவாக்க பிரிவு.</u>	<u>அலகு 9: செயல்முறை செலவினம்</u> (பக்கங்கள் 215-253)
<u>அலகு 8: அலகு செலவினம் - பொருள் - செலவு மூலதனத் திரட்டல் - அலகு செலவுகளின் நடைமுறை - செலவு தாள் தயாரித்தல்.</u>	<u>அலகு 10: ஒப்பந்த செலவினம்: வகைகள் மற்றும் நடைமுறை</u> (பக்கங்கள் 254-270)
<u>அலகு 9: செயல்முறை செலவினம் - அம்சங்கள் - வேலை செலவினம் என. செயல்முறை செலவினம் - செயல்முறை செலவு கணக்குகள் - இடை-செயல்முறை இலாபங்கள் - கூட்டு மற்றும் தயாரிப்புகளுக்கானக் கணக்கவியல்.</u>	<u>அலகு 11: இயக்க செலவினம்</u> (பக்கங்கள் 271-282)
<u>தொகுதி 3: விலைப்பட்டியல் சந்தை</u>	<u>அலகு 12: தொகுதி செலவினம்</u> (பக்கங்கள் 283-291)
<u>அலகு 10: ஒப்பந்த செலவினம் - வகைகள் - ஒப்பந்த செலவினங்களின் நடைமுறை - செலவுகூடுதல் செலவினம் - முழுமையற்ற ஒப்பந்தத்தின் இலாபம்.</u>	<u>அலகு 13: நிலையான செலவினம்</u> (பக்கங்கள் 292-329)
<u>அலகு 11: இயக்க செலவினம் - பொருள் - அம்சங்கள் - நோக்கங்கள் - செலவு அலகு - போக்குவரத்து செலவு மற்றும் இயக்க செலவு தாள்.</u>	
<u>அலகு 12: தொகுதி செலவினம் - விளக்கவுரை - பொருளாதாரத் தொகுப்பு அளவு - தொகுதி செலவினங்களின் பொருந்தும் தன்மை.</u>	
<u>அலகு 13: நிலையான செலவினம் - விளக்கவுரை - நிலையான செலவினத்தின் நன்மைகள் மற்றும் வரம்புகள் - வேறுபாடு பகுப்பாய்வு.</u>	

---

தொகுதி 4: செலவு மற்றும் இறுதி கணக்கின் சரிகட்டுதல்

அலகு 14: கணக்கு, செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் குறைப்பின் சரிகட்டுதல் - செலவு மற்றும் இறுதி கணக்குகளின் சரிகட்டுதல் - பொருள் - கருவிகள் மற்றும் நடப்பங்கள் - செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு குறைப்பு வெற்றிக்கான அடிப்படைகள் - செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு குறைப்பு ஆகியவற்றிற்கு இடையேயான வேறுபாடு - செலவு குறைப்பு மற்றும் கட்டுப்பாட்டின் பகுதிகள் - நன்மைகள்.

---

அலகு 14: கணக்கு, செலவு கட்டுப்பாடு  
மற்றும் குறைப்பின் சரிகட்டுதல்  
(பக்கங்கள் **330-346**)

---

## பொருளடக்கம்

---

### அறிமுகம்

தொகுதி 1: அடக்கவிலைக் கணக்கவியல் மற்றும் அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாடு

அலகு 1: அடக்கவிலைக் கணக்கவியல் கொள்கைகள்

1-12

- 1.0 அறிமுகம்
- 1.1 நோக்கங்கள்
- 1.2 விலையிடல் மற்றும் அடக்கவிலைக் கணக்கவியலின் பொருள் மற்றும் நோக்கங்கள்
  - 1.2.1 அடக்கவிலையின் பொருள்
- 1.3 விலையிடல் கருவிகளின் நிறுவல்
- 1.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 1.5 சுருக்கம்
- 1.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 1.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 1.8 மேலும் படிக்க

அலகு 2: அடக்கவிலைக் கருத்துகள்

13-35

- 2.0 அறிமுகம்
- 2.1 நோக்கங்கள்
- 2.2 அடக்கவிலைக்கான கூறுகள்
  - 2.2.1 செலவு தாள் (செலவு அறிக்கை)
- 2.3 அடக்கவிலையின் முறைகள் மற்றும் அமைப்புகள்
  - 2.3.1 அடக்கவிலை உத்திகள்
  - 2.3.2 அடக்கவிலை வகைப்பாடுகள்
- 2.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 2.5 சுருக்கம்
- 2.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 2.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 2.8 மேலும் படிக்க

அலகு 3: மூலப்பொருள் செலவு கட்டுப்பாட்டிற்கானச் செலவு கணக்கீடு

36-65

- 3.0 அறிமுகம்
- 3.1 நோக்கங்கள்
- 3.2 மூலப்பொருள் செலவு கட்டுப்பாட்டிற்கான தேவை
- 3.3 சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின் நுட்பங்கள்
  - 3.3.1 பங்கு நிலைகள்
  - 3.3.2 பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு அல்லது EOQ (அளவு மறுவரிசைப்படுத்துதல்)
  - 3.3.3 கொள்முதல் கட்டுப்பாடு
  - 3.3.4 விற்பனைக்கூடம் கட்டுப்பாடு
- 3.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 3.5 சுருக்கம்
- 3.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 3.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 3.8 மேலும் படிக்க

அலகு 4: சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின் நுட்பங்கள்

66-94

- 4.0 அறிமுகம்
- 4.1 நோக்கங்கள்
- 4.2 சரக்கு அமைப்புகள்
- 4.3 விலை பொருள் சிக்கல்கள் அல்லது விலைகூட சிக்கல்கள்
- 4.4 கழிவு, கழிவுத் துணுக்கு, குறையுடையன மற்றும் சேதாரம் ஆகியவற்றின் நடத்துமுறை
- 4.5 ABC மற்றும் VED பகுப்பாய்வு
- 4.6 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 4.7 சுருக்கம்
- 4.8 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 4.9 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 4.10 மேலும் படிக்க

அலகு 5: தொழிலாளர் செலவுக் கட்டுப்பாடு

95-133

- 5.0 அறிமுகம்
- 5.1 நோக்கங்கள்
- 5.2 தொழிலாளர் வருவாய்
- 5.3 நேர பராமரிப்பு மற்றும் நேர முன்பதிவு
- 5.4 செயலற்ற நேரம் மற்றும் மிகை நேர செலவிற்கான நடத்துமுறை
- 5.5 சம்பளக் கொடுப்பனவின் செலவு மற்றும் முறைமைக்கான சம்பள விகிதங்கள்
  - 5.5.1 நேர விகிதம் மற்றும் மடி விகிதம் அமைப்பு
  - 5.5.2 ஊக்கத் திட்டங்கள்
- 5.6 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 5.7 சுருக்கம்
- 5.8 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 5.9 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 5.10 மேலும் படிக்க

அலகு 6: மேல்நிலைச் செலவு கட்டுப்பாடு

134-182

- 6.0 அறிமுகம்
- 6.1 நோக்கங்கள்
- 6.2 மேல்நிலை வகைப்பாடு
- 6.3 ஒதுக்கீடு, பங்கீடு மற்றும் முறைகள்
- 6.4 பொதுச் செலவு உள்ளீர்த்தல் மற்றும் அதன் முறைகள்
  - 6.4.1 பொதுச் செலவு கட்டணங்களின் வகைகள்
- 6.5 பொதுச் செலவு நிர்வாகம், விற்பனை மற்றும் விநியோகம்
- 6.6 பொதுச் செலவின் கீழ்-உள்ளீர்த்தல் மற்றும் மேல்-உள்ளீர்த்தல்
- 6.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 6.8 சுருக்கம்
- 6.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 6.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 6.11 மேலும் படிக்க

தொகுதி 2: செலவின வகைகள்

அலகு 7: செலவின முறைகள்: வேலை செலவு

183-194

- 7.0 அறிமுகம்

- 7.1 நோக்கங்கள்
- 7.2 வேலை செலவு
- 7.3 ஒப்பந்த செலவினம், இலக்கு செலவினம் மற்றும் விரிவாக்க பிரிவு
- 7.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 7.5 சுருக்கம்
- 7.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 7.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 7.8 மேலும் படிக்க

#### அலகு 8: அலகு செலவினம்

195–214

- 8.0 அறிமுகம்
- 8.1 நோக்கங்கள்
- 8.2 அலகு செலவினத்தின் பொருள்
  - 8.2.1 அலகு செலவுகளின் நடைமுறை மற்றும் செலவு தாள் தயாரித்தல்
- 8.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 8.4 சுருக்கம்
- 8.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 8.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 8.7 மேலும் படிக்க

#### அலகு 9: செயல்முறை செலவினம்

215–253

- 9.0 அறிமுகம்
- 9.1 நோக்கங்கள்
- 9.2 செயல்முறை செலவினம்: அம்சங்கள் மற்றும் செயல்முறை செலவு கணக்குகள்
  - 9.2.1 அம்சங்கள்
  - 9.2.2 வேலை செலவினம் என. செயல்முறை செலவினம்
  - 9.2.3 செயல்முறை செலவின நடைமுறை மற்றும் செயல்முறை செலவு கணக்குகள்
  - 9.2.4 இடை-செயல்முறை இலாபங்கள் உள்ளிட்ட முக்கிய மாற்றங்கள்
- 9.3 கூட்டு மற்றும் தயாரிப்புகளுக்கான கணக்கவியல்
- 9.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 9.5 சுருக்கம்
- 9.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 9.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 9.8 மேலும் படிக்க

#### தொகுதி 3: விலைப்பட்டியல் சந்தை

#### அலகு 10: ஒப்பந்த செலவினம் வகைகள் மற்றும் செயல்முறை

254–270

- 10.0 அறிமுகம்
- 10.1 நோக்கங்கள்
- 10.2 ஒப்பந்த செலவினங்களின் நடைமுறை
- 10.3 ஒப்பந்த செலவினங்களின் வகைகள்
  - 10.3.1 முழுமையற்ற ஒப்பந்தத்தின் இலாபம்
  - 10.3.2 விரிவாக்க பிரிவு
  - 10.3.3 செலவு-கூடுதல் செலவினம்
- 10.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 10.5 சுருக்கம்
- 10.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- 10.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 10.8 மேலும் படிக்க

அலகு 11: இயக்க செலவினம்

271–282

- 11.0 அறிமுகம்
- 11.1 நோக்கங்கள்
- 11.2 இயக்க செலவினங்களின் பொருள் மற்றும் அம்சங்கள்
  - 11.2.1 செலவு அலகு
- 11.3 போக்குவரத்து செலவு மற்றும் இயக்க செலவு தாள்
- 11.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 11.5 சுருக்கம்
- 11.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 11.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 11.8 மேலும் படிக்க

அலகு 12: தொகுதி செலவினம்

283–291

- 12.0 அறிமுகம்
- 12.1 நோக்கங்கள்
- 12.2 தொகுதி செலவினங்களின் பொருள் மற்றும் பொருந்தும் தன்மை
  - 12.2.1 பொருளாதாரத் தொகுப்பு அளவு (EBQ)
- 12.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 12.4 சுருக்கம்
- 12.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 12.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 12.7 மேலும் படிக்க

அலகு 13: நிலையான செலவினம்

292–329

- 13.0 அறிமுகம்
- 13.1 நோக்கங்கள்
- 13.2 நிலையான செலவினம்: விளக்கவுரை, பயன்பாடு, நன்மைகள் மற்றும் வரம்புகள்
- 13.3 வேறுபாடு பகுப்பாய்வு
- 13.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 13.5 சுருக்கம்
- 13.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 13.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 13.8 மேலும் படிக்க

தொகுதி 4: செலவு மற்றும் இறுதி கணக்கின் சரிகட்டுதல்

அலகு 14: கணக்கு, செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் குறைப்பின் சரிகட்டுதல்

330–346

- 14.0 அறிமுகம்
- 14.1 நோக்கங்கள்
- 14.2 செலவு மற்றும் இறுதி கணக்குகளின் சரிகட்டுதல்
  - 14.2.1 செயல்முறை
- 14.3 செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு குறைப்பு
  - 14.3.1 செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு குறைப்பு ஆகியவற்றிற்கு இடையேயான வேறுபாடு
  - 14.3.2 செலவு குறைப்பின் நோக்கம் மற்றும் பகுதிகள்
  - 14.3.3 செலவு குறைப்பு மற்றும் செலவு கட்டுப்பாடுகளின் கருவிகள் மற்றும் நுட்பங்கள் மற்றும்



அவற்றின் நன்மைகள்

14.3.4 செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு குறைப்பு வெற்றிக்கான அடிப்படைகள்

14.3.5 செலவு குறைப்பின் நன்மைகள்

14.6 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

14.7 சுருக்கம்

14.8 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

14.9 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

14.10 மேலும் படிக்க

## அறிமுகம்

### குறிப்புகள்

சுதந்திரமான போட்டி மற்றும் உலகமயமாக்கல் காரணமாக வியாபார சூழல் புரட்சிகரமான மாற்றத்தை அடைந்துள்ளது. தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகள் மிகவும் போட்டித் தன்மையாகவுள்ளதால் முழு உலகமும் ஒரு உலகளாவிய கிராமம் ஆகும். இதன் விளைவாக, செலவினக் கணக்கு அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளிலும் சிறந்த முக்கியத்துவத்தை பெற்றுள்ளது. செலவு கணக்கியல் மேலாண்மைக்கு ஒரு முக்கிய கருவியாக மாறிவிட்டது. நவீன தொழிற்துறை நிறுவனங்கள் தற்போது செலவினக் கணக்கு அமைப்புகள் மற்றும் நடைமுறைகளை வடிவமைக்கின்றன, செலவின மதிப்பீட்டிற்கான வரலாற்றுத் தரவை வழங்கும் நோக்கத்திற்காக மட்டுமல்லாமல், நிர்வாகத்தை கட்டுப்படுத்துவதற்கும், செலவு குறைத்தல் முயற்சிகளுக்கு உதவுவதற்கும் ஆகும். உண்மையில், ஒரு செலவினக் கணக்கர் இப்போது முடிவெடுப்பதற்கான நிர்வாகத்திற்கு பொருத்தமான மற்றும் குறிப்பிடத்தக்க செலவுத் தரவை வழங்குவதில் அக்கறை காட்டுகிறார். இந்த செயல்முறையில் செலவு வழிமுறைகள் மற்றும் நுட்பங்கள் ஒரு புரட்சிகர மாற்றத்திற்கு உட்பட்டுள்ளன. புதிய நுட்பங்களும் நடைமுறைகளும் செலவு நிர்வகிப்பிற்காக செலவுக் கணக்காளர்களால் வடிவமைக்கப்படுகின்றன.

இந்த புத்தகம், மேம்பட்ட அடக்கவிலைக் கணக்கவியல், செலவு கணக்கீட்டின் கொள்கைகள் உட்பட, செலவு கணக்கீட்டிற்கான பல்வேறு அம்சங்கள்; மூலக்கூறு, உழைப்பு, மற்றும் மேற்செலவு அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாடு; வேறுபட்ட முறைகள் மற்றும் அடக்கவிலையின் வகைகள்; செலவு மற்றும் இறுதிக் கணக்குகளுடன் செலவினக் கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவினக் குறைப்பு ஆகிய கருத்தாக்கங்களின் சமரசங்களும் விவாதிக்கப்பட்டுள்ளன.

இந்த புத்தகம், மேம்பட்ட அடக்கவிலைக் கணக்கவியல், தூரக் கல்வி மாணவர்களை மனதில் வைத்து எழுதப்பட்டுள்ளது. இது தெளிவான, விளங்குகிற மொழியைப் பயன்படுத்தி பயனர் நட்பு வடிவத்தில் வழங்கப்படுகிறது. இதில் ஒவ்வொரு பகுதியும் அறிமுகத்துடன் தொடங்குகிறது, இதன் பிறகு தலைப்பிற்கான நோக்கங்கள் தொடங்குகின்றன. ஒவ்வொரு அலகின் முடிவிலும் ஒரு சுருக்கம் மற்றும் முக்கிய கருத்துப்படிமங்களின் பட்டியல் உள்ளது அவை கற்றுக்கொண்டதை நினைவுபடுத்த உதவுகிறது. அனைத்து அலகுகளும் சுய மதிப்பீட்டுக் கேள்விகள் மற்றும் உடற்பயிற்சிகளைக் கொண்டுள்ளன, மேலும் விபூக ரீதியாக உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்கவும், இதனால் மாணவர் என்ன கலந்துரையாடப்பட்டிருக்கிறார் என்பதை கண்காணிக்க முடியும்.

---

தொகுதி 1: அடக்கவிலைக் கணக்கவியல் மற்றும்  
அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாடு

---

அடக்கவிலைக் கணக்கவியல்  
கொள்கைகள்

---

அலகு 1: அடக்கவிலைக் கணக்கவியல்  
கொள்கைகள்

---

குறிப்புகள்

அமைப்பு

- 1.0 அறிமுகம்
- 1.1 நோக்கங்கள்
- 1.2 விலையிடல் மற்றும் அடக்கவிலைக் கணக்கவியலின் பொருள் மற்றும் நோக்கங்கள்
  - 1.2.1 அடக்கவிலையின் பொருள்
- 1.3 விலையிடல் கருவிகளின் நிறுவல்
- 1.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 1.5 சுருக்கம்
- 1.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 1.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 1.8 மேலும் படிக்க

---

1.0 அறிமுகம்

---

அடக்கவிலைக் கணக்கவியல் என்பது பொருட்கள்/சேவைகளின் செலவைக் கண்டறிதல் ஆகும். ஒரு வணிகத்தை நடத்தும் செலவுகளை மேலாளர்கள் புரிந்துகொள்ள உதவும் வகையில் செலவு கணக்கீடு முதன்மையாக உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஆகியவை நிதிக் கணக்காளரின் நிர்வாகத்தில் வழங்கப்படுகின்றன. ஆனால் நவீன நிர்வாகத்திற்கு இந்த நிதிநிலை அறிக்கைகள் வழங்கிய விவரத்தைவிட மிக விரிவான தகவல்கள் தேவைப்படுகின்றன. செலவினக் கணக்கீடு பல்வேறு மேலாண்மைக்கான விரிவான செலவினத் தகவல்களை அளிக்கிறது. செலவு கணக்கீடுதல் மூலம் வழங்கப்படும் தகவல்கள், பற்றாக்குறையான வளங்களை பயன்படுத்துவதை உகந்ததாக்கும் வகையில் முடிவெடுப்பதில் மேலாண்மை கருவியாக செயல்படுகிறது மற்றும் பல்வேறு துறைகளின்கீழ் செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துவதன் மூலம் வணிகத்தின் இலாபத்தை மேலும் கூட்டுகிறது. இந்த அலகில், செலவு கணக்கீடுதல், செலவு கணக்குப் பதிவியல், மற்றும் முக்கிய கூறுகள் மற்றும் விலை நிர்ணயத்தை நிறுவுதல் ஆகியவை பற்றி கற்றுக்கொள்ளலாம்.

கணக்கியல் தகவல் அமைப்பு அனைத்து வணிக நிறுவனங்களுக்கும் இன்றியமையாததாகும். இந்த அமைப்பு ஒரு தகவல் அமைப்பின் நன்மைகளுடன் கணக்கியல் கோட்பாடுகள் மற்றும் கருத்துகளை ஒருங்கிணைக்கிறது. பங்குதாரர்கள், மேலாளர்கள், கடனாளிகள், வரி அதிகாரிகள், போன்ற பலவகைப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளை பற்றிய நிதித் தகவலை வணிக வியாபார நடவடிக்கைகளை பகுப்பாய்வு

செய்யவும் பதிவு செய்யவும் பயன்படுகிறது. இந்த தகவலைப் பயன்படுத்தும் நோக்கத்தின் அடிப்படையில்,- நிதி கணக்கியல், செலவு கணக்கியல் மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல் மூன்று பகுதிகளாகப் பிரிக்கப்படுகிறது.

இந்த மேற்பார்வை அலகு அதன் அடிப்படை கருத்துகளை விளக்கி, செலவினக் கணக்கின் கட்டமைப்பை வழங்குகிறது.

## 1.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்தப் பின்பு உங்களால்,

- செலவு மற்றும் செலவுக் கணக்கியலின் அர்த்தத்தை விளக்க முடியும்
- செலவினக் கணக்கின் நோக்கங்களைப் பற்றி விவாதிக்க முடியும்
- ஒரு செலவு அமைப்பு நிறுவலை விளக்க முடியும்

## 1.2 விலையிடல் மற்றும் அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் பொருள் மற்றும் நோக்கங்கள்

லண்டன் மேலாண்மை நிறுவனங்களின் பட்டய நிறுவனம் (CIMA), 'செலவின நுட்பங்கள் மற்றும் செயல்முறைகளை குறிப்பிடுகிறது. செலவினங்களை முறையாக ஒதுக்கீடு செய்வதற்கும், ஒவ்வொரு நடைமுறை, பணி, செயல்முறை, சேவை அல்லது அலகுக்கான செலவினங்களை உள்ளடக்கியது என்பதை வெல்டன் வரையறுத்துள்ளார். இதனால், செலவு என்பது வெறுமனே எந்தவொரு செயல்முறை அல்லது உத்தியைக் கண்டுபிடிப்பதாகும். இது தீர்மானிப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படும் கோட்பாடுகள் மற்றும் விதிகளை கொண்டுள்ளது:

- (a) ஒரு பொருளை உற்பத்தி செய்வதற்கான செலவு, எ.கா. மோட்டார் கார், தளபாடங்கள், வேதியியல், எ.கு மற்றும் காகிதம் மற்றும்
- (b) சேவையை வழங்குவதற்கான செலவு, எ.கா. மின்சாரம், போக்குவரத்து மற்றும் கல்வி.

'செலவு' மற்றும் 'அடக்கவிலைக் கணக்கியல்' ஆகியவை பெரும்பாலும் ஒன்றுக்கொன்று மாற்றாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன. செலவு கணக்கிடுதல் என்பது கணக்கு ஏடுகளில் செலவினங்களுக்கான ஒரு முறையாகும், இதன் மூலம், தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளின் செலவுகள் அறிய மற்றும் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. L C கூப்பர் கூற்றுப்படி 'செலவு கணக்கீடு என்பது, உற்பத்தி செய்யும் அலகு அல்லது குறிப்பிட்ட வேலை அல்லது ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றுவதற்கான ஒரு பிரிவை உற்பத்தி செய்து சந்தைப்படுத்துவதாகும் மற்றும் செலவை நிர்ணயம் செய்யும் பொருட்டு, கணக்கியல் பொதுவான கோட்பாடுகளின் சிறப்பு பயன்பாடு ஆகும். லண்டன் CIMA, செலவு கணக்கு பற்றிய அதிகாரபூர்வ வரையறை பின்வருமாறு கொடுக்கப்பட்டுள்ளது: 'செலவுக் கணக்கியல் என்பது புள்ளியிலிருந்து செலவினங்களுக்கான கணக்கியல் செயல்முறை ஆகும் செலவின மையங்கள் அல்லது செலவுக் கூலிகளுடன் அதன் இறுதி உறவை நிறுவுவதற்கான செலவினமாகும். அதன் பரவலான பயன்பாட்டில், அது புள்ளிவிவர தரவுகளை தயாரிப்பது, செலவு கட்டுப்பாட்டு முறைகள் பயன்பாடு மற்றும் மேற்கொள்ளப்பட்ட அல்லது திட்டமிடப்பட்ட நடவடிக்கைகளின் இலாபத்தன்மையை உறுதிப்படுத்துகிறது.

விலையிடல் மற்றும் அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் வேறுபாடு: 'செலவு' மற்றும் 'அடக்கவிலைக் கணக்கீடு' என்ற விதிமுறைகள் ஒன்றுக்கொன்று மாற்றத்தக்க வகையில் பயன்படுத்தப்பட்டாலும், இரண்டுக்கும் இடையே வேறுபாடு உள்ளது. செலவு என்பது, கணக்கீட்டுச் செயல்முறை, மனு அறிக்கைகள் போன்ற எந்த முறையைப் பயன்படுத்தியும் செலவுகளை நிர்ணயிக்கும் முறையாகும். ஆனால், செலவு கணக்கீடுதல் என்பது, கணக்குப் புத்தகங்களில் அவற்றைப் பதிவு செய்வதன் மூலம், முறையான கணக்குப் பதிவியல் நுட்பத்தை குறிக்கிறது. எளிய வார்த்தைகளில் சொல்வதென்றால், உற்பத்திப் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் செலவை எந்த தொழில் நுட்பம் அல்லது வழிமுறை மூலம் கண்டுபிடித்தாலும், செலவு கணக்கீடுதல் என்பது இரட்டைப் பதிவு முறையைப் பயன்படுத்தியே செலவாகிறது என்பதாகும்.

குறிப்புகள்

செலவு கணக்குப்பதிவியல்: செலவு கணக்குப்பதிவியல் என்பது மிகப் பரவலான ஒன்றாகும். இது கோட்பாடுகள், மரபுகள், உத்திகள் மற்றும் அமைப்புகளை உள்ளடக்கியது. இது அதன் வளங்களின் பயன்பாட்டை திட்டமிட்டுக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு ஒரு வணிகத்தில் ஈடுபடுத்தப்படுகிறது. 'அறிவியல், கலை மற்றும் செலவு கட்டுப்படுத்தல் மற்றும் இலாபத்தின் தன்மையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல் ஆகியவற்றின் விலை மற்றும் செலவு கணக்கியல் கோட்பாடுகள், வழிமுறைகள் மற்றும் நுட்பங்கள் பற்றிய பயன்பாடு லண்டன் CIMA ஆல் வரையறுக்கப்படுகிறது. நிர்வாகத் தீர்மானத்தின் நோக்கங்களுக்காக பெறப்பட்ட தகவல்களின் விளக்கவுரை இதில் அடங்கும்.'

இதன் செலவு கணக்குப் பதிவியல் என்பது செலவு கணக்காளரின் அறிவியல், கலை, நடைமுறை ஆகும். அது ஒரு அறிவியல்தான், அது முறையான அறிவின் அமைப்பு இது ஒரு செலவு கணக்கர் தனது கடமைகளையும் மற்றும் பொறுப்புகளையும் முறையாக நிறைவேற்ற வேண்டும். அது ஒரு கலை, அது தேவையான திறன் மற்றும் விலை நிர்ணயம், செலவு கட்டுப்பாடு போன்ற பல்வேறு மேலாண்மைப் பிரச்சனைகளுக்கு கணக்குப் பதிவுக்கட்டுமானக் கோட்பாடுகளை விண்ணப்பிப்பதில் செலவு கணக்காளரின் பங்கு பற்றிய திறனாகும். செலவுக் கணக்கர், செலவு கணக்குப்பதிவியல் ஆகிய துறைகளில் தொடர்ந்து முயற்சிகளைக் குறிப்பிடுகின்றார். கோட்பாட்டு அறிவு மட்டுமே, சம்பந்தப்பட்ட பல்வேறு நுட்பமான அனுபவங்களைப் பற்றி சமாளிக்க ஒரு செலவு கணக்காளனை இயலவிடாது. எனவே, அவர் போதுமான நடைமுறைப் பயிற்சியும், நடைமுறை வாழ்க்கையில் இடர்களை சந்திக்க வேண்டும்.

செலவுக் கணக்கியல் ஒரு பரந்த அளவிலான பரப்பளவைக் கொண்டுள்ளது. இதில் செலவு, செலவுக் கணக்கியல், விலை கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவுத் தணிக்கை ஆகியவை அடங்கும்.

#### அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் பயன்பாடு

அடக்கவிலைக் கணக்கியல் பொதுவாக உற்பத்தி சம்பந்தமாக மட்டுமே பொருந்தும் என்று கருதப்படுகிறது. இது அப்படி இல்லை. அதன் பயன்பாடுகள் மிகவும் பரந்த அளவில் உள்ளன. அனைத்து வகையான நடவடிக்கைகள், உற்பத்தி மற்றும் அல்லாத உற்பத்தி, இதில் பண மதிப்பை ஈடுபடுத்தப்பட்ட, செலவு கணக்கு பயன்பாடு கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். வங்கி மற்றும்

குறிப்புகள்

காப்பீட்டு நிறுவனங்கள், இரயில்வே, வான்வழி, கப்பல் மற்றும் சாலை போக்குவரத்து நிறுவனங்கள், விடுதிகள், மருத்துவமனைகள், பள்ளிகள், கல்லூரிகள், பல்கலைக்கழகங்கள், விவசாயம் மற்றும் சினிமா நிறுவனங்கள் ஆகியவை அனைத்தும் செலவினக் கணக்கு நுட்பங்களை திறம்பட செயல்பட பயன்படுத்தலாம். இது அவர்களின் சொந்த துறை முயற்சிகளுக்கு இந்த செலவு கருத்துகள் மற்றும் நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கான நிர்வாகத்தால் மட்டுமே அங்கீகாரம் பெறுகிறது.

குறிக்கோள்கள் மற்றும் செலவுக் கணக்கியல் செயல்பாடுகள்

செலவு கணக்குகளின் முக்கிய குறிக்கோள்கள் பின்வருமாறு:

1. செலவு மதிப்பீடு: இது செலவு கணக்கீட்டின் முதன்மையான நோக்கமாகும். செலவு கணக்கிடுதல், தொழில், செயல்முறை அல்லது துறை ஆகிய ஒவ்வொரு அலகின் செலவினக் கணக்குகளையும் அறிய முடிகிறது. உண்மையான செலவுகள் கண்டறியப்படவில்லை, ஆனால் செலவுகள் பல்வேறு நோக்கங்களுக்காக முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்படுகின்றன. செலவு மதிப்பீட்டுக்கு, பல்வேறு முறைகள் மற்றும் நுட்பங்கள் வெவ்வேறு சூழ்நிலைகளில் ஈடுபடுத்தப்படுகின்றன.
2. செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு குறைப்பு: செலவு கணக்கிடுதல் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்தி லாபத்தை அதிகரிப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. இதற்காக, திட்ட மதிப்பீடு, வரவு செலவு கட்டுப்பாடு, சரக்கிருப்பு கட்டுப்பாடு, மதிப்பாய்வு போன்ற பல்வேறு சிறப்பான உத்திகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. வணிக உலகில் வளர்ந்து வரும் போட்டி காரணமாக, தற்போதைய சூழ்நிலையில் செலவின கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் செலவு குறைப்பு ஆகியவற்றின் முக்கியத்துவம் பெருகிய முறையில் அதிகரித்து வருகிறது.
3. வணிகக் கொள்கைக்கான வழிமுறைகள்: செலவினக் கணக்கியல், வணிகத்தின் தேவைகளை மிகச் சிறப்பான செயல்திட்டத்துடன் செயல்படுத்துவதில் நோக்கமாக உள்ளது. செலவின தரவு பல்வேறு நிர்வாக முடிவுகளுக்கு வழிமுறைகளை வழங்குகிறது, தயாரித்தல் அல்லது கொள்முதல் செய்வது, செலவுக்கு கீழே விற்பனை செய்தல், செயலற்ற ஆலை திறன், ஒரு புதிய தயாரிப்பு அறிமுகம் போன்றவை.
4. விற்பனை விலை நிர்ணயித்தல்: செலவுக் கணக்கியல் அடிப்படையில் செலவுத் தகவல்களை வழங்குகிறது இது பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் விலைகள் சரி செய்யப்படலாம். பொருளாதார மந்த காலங்களில், செலவு கணக்கிடுதல் எந்த அளவு விற்பனை விலைகள் குறைக்க முடியும் என்று முடிவு செய்ய நிறுவனங்களுக்கு வழிகாட்டுகிறது.

இந்த குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றுவதற்காக, செலவினக் கணக்கியல் மூலம் வழங்கப்பட்ட தரவு, முறையான விலைக் கணக்கியல் அமைப்புக்கு வெளியிலிருந்து பிற தொடர்புடைய வணிக தரவுகளால் மறு ஒழுங்கு செய்யப்பட்டு, மீண்டும் ஒழுங்கமைக்கப்பட வேண்டும்.

### 1.2.1 செலவு பொருள்

அடக்கவிலைக் கணக்கியல்  
கொள்கைகள்

‘வில்லை’ என்ற என்பது திட்டவட்டமான பொருள் இல்லை மற்றும் அதன் நோக்கம் மிகவும் பரந்த மற்றும் பொதுவானது. எனவே, இது வரையறுக்க எளிதானது அல்ல அல்லது அதன் அர்த்தத்தைப் பற்றிய எந்த சந்தேகமும் இன்றி இந்த வார்த்தையை விளக்குங்கள். செலவின கணக்காளர்கள், பொருளாதார வல்லுநர்கள் மற்றும் மற்றவர்கள் தங்கள் தேவைக்கேற்ப செலவை கருத்தில் கொண்டு, எல்லா சூழ்நிலைகளுக்கும் பொருந்தக்கூடிய ‘செலவு’ பற்றிய ஒரு முழுமையான விளக்கம் சாத்தியமில்லை.

குறிப்புகள்

கேம்பிரிட்ஜ் இன்டர்நேஷனல் டிக்ஷனரி ஆங்கில அகராதியின் படி, செலவு என்பது, ‘வாங்குவதற்கு தேவைப்படும் பணத்தின் அளவு, செய்வதற்கு அல்லது எதையாவது செய்ய வேண்டும்’ என்பதாகும். எனினும், சில அதிகாரபூர்வ வரையறைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

1. செலவு என்பது, ‘ஒரு குறிப்பிட்ட செயல்பாட்டிற்காக செலவு செய்தது அல்லது அதற்கு ஏற்றவகையில் செலவிடப்பட்ட தொகை ஆகும்.’ (CIMA, இலண்டன்)
2. ‘ஒரு செலவு என்பது, பொருளைத் தயாரிப்பதன் விளைவாகப் பயன்படுத்தப்படும் பொருளாதார வளங்களின் மதிப்பு ஆகும்.’ (W M ஹார்பர்)
3. ‘ICWA இந்தியாவில் ‘செலவு என்பது, பணப்புழக்கங்களில், பொருட்களை உற்பத்தி செய்வதற்காக பயன்படுத்தப்படும் வளங்களின் அளவு அல்லது சேவைகளின் பதிப்பு வரைவின் அளவீடு ஆகும்.’

உண்மையாக, ‘செலவு’ என்ற சொல்லுக்கு ஒரு திட்டவட்டமான பொருளை ஒதுக்குவதற்காக, அதன் பயன்பாட்டிற்கான குறிப்பிட்ட நோக்கத்தின்படி, இது ஒரு மாற்றியமைத்தல் அல்லது ஒரு பெயர்ச்சொல்லுடன் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். உதாரணமாக, நேரடி செலவு, நிலையான செலவு, மாறி செலவினம், கட்டுப்பாடான செலவு, பொருள் செலவு, விற்பனை செலவு, பிரதான விலை, இறுதிநிலை செலவு, வேறுபாடு செலவு, நிலையான செலவு, மதிப்பிடப்பட்ட செலவு, உண்மையான விலை, கூட்டு விலை, மாற்று செலவு ஆகியவை ஆகும்.

#### செலவுக்கு இடையே உள்ள நடைமுறை செலவு மற்றும் இழப்பு

பெரும்பாலும் ‘செலவு’ மற்றும் ‘நடைமுறை செலவு’ ஆகியவை ஒன்றுக்கொன்று மாற்றாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன. ஆனால் செலவினம் நடைமுறை செலவு மற்றும் இழப்பு ஆகியவற்றிலிருந்து விலக்கப்பட வேண்டும்.

நடைமுறைச் செலவு: நடைமுறைச் செலவு என்பது ‘ஒரு சொத்தின் உற்பத்தித் திறனுள்ள பயன்பாட்டிலிருந்து விளைந்துள்ள ஒரு காலாவதியான செலவு’ என்று வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. வருவாய்க்கு இணையான செலவினக் கோட்பாட்டின்படி, ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கீட்டு காலத்தில் வருவாய்க்கு எதிராகப் பிரயோகிக்கப்பட்டுள்ள செலவாகும். வேறு வார்த்தைகளில் சொல்வதென்றால், ஒரு சொத்தின் வருவாய் ஈட்டும் ஆற்றல் பகுதி ஒரு செலவு ஆகும் இது, வருவாய் துறை மூலம் நுகரப்பட்டு வருகிறது. செலவில் கணக்கிடப்படாத அல்லது குறைகூறப்படாத பகுதி இருப்புநிலைக் கணக்கில் ஒரு சொத்தாக பதிவு செய்யப்படுகிறது. வருவாயைப் பெறுவதற்கு

## குறிப்புகள்

உதவுகையில் இது முடிவடையாதபோது, செலவழிக்க முடியாத செலவை மாற்ற முடியாது. உதாரணத்திற்கு, ஒரு ஆலை வாங்கும்போது, ஆலை (காலாவதியான செலவினத்தில்) தேய்மானம், இலாப மற்றும் நட்டக் கணக்குக்கு செலவழிக்கப்படும் ஒரு செலவினமாகவும், இழப்பீட்டுத் தொகை (செலவில்லாத விலை) வழங்கப்பட்ட பிறகு மீதமுள்ள விலையாக, இருப்புநிலை தாளில் உள்ள சொத்து எனக் காட்டப்படுகிறது. ஒவ்வொரு ஆண்டும், ஆலை மீது தேய்மானம், செலவுகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறது, இலாபம் மற்றும் நட்டக் கணக்கு மற்றும் தவறிழைக்கப்படாத மதிப்பைக் குறிக்காத மதிப்பு ஆகியவை இருப்பு நிலைக்கு குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளது. முன்செலுத்தப்பட்ட காப்பீடானது, ஒரு சொத்தாக இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்படாத எதிர்பாராத செலவுக்கான ஒரு எடுத்துக்காட்டு ஆகும்.

நட்டம்: 'ஒரு நிறுவனத்தின் பங்குகளில் குறைப்பு, மூலதனத்தை திரும்பப் பெறாமல் வேறு எந்த இழப்பீட்டு மதிப்பும் பெறப்படவில்லை.' நட்டம் என வரையறுக்கப்படுகிறது. நிறுவனத்திற்கு எந்த நன்மையும் செய்யாத ஒரு சொத்தின் சேவைத் திறன் வீழ்ச்சியின் விளைவாக ஏற்படும் ஒரு நட்டம் ஆகும். நெருப்பினால் அல்லது இருப்பு அழிதல் என்பது இழப்பாகும்.

## செலவு மையம்

செலவுகளை உறுதிப்படுத்துவதற்காக, முழு அமைப்பும் சிறு பகுதிகளாக அல்லது பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு சிறிய பகுதியும் செலவில் கண்டறியப்பட்ட விலை மையமாக கருதப்படுகிறது. CIMA, லண்டன் ஒரு விலை மையமாக வரையறுக்கப்படுகிறது, 'ஒரு இடம், நபர் அல்லது உபகரணங்களின் பொருள் (அல்லது இவற்றின் குழு), இது செலவுகளைக் கண்டறிந்து கட்டுப்பாட்டு நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தப்படலாம்.' இதனால், ஒரு விலை மையம் வணிகத்தின் ஒரு பகுதியை குறிக்கிறது எந்த செலவும் விதிக்கப்படலாம். அது ஒரு இருப்பிடம் (ஒரு துறை, ஒரு விற்பனை பகுதி), உபகரணங்கள் ஒரு பொருள் (ஒரு இயந்திரம், ஒரு டெலிவரி வேன்), ஒரு நபர் (ஒரு விற்பனையாளர், ஒரு இயந்திரம் இயக்குபவர்) அல்லது இந்த (இரண்டு தானியங்கி இயந்திரங்கள் ஒரு வேலையாளர் இயக்கப்படும்) ஒரு குழு இருக்கலாம். செலவின மையத்தின் செலவை உறுதிப்படுத்துவதற்கான முக்கிய நோக்கம், செலவுக்கான கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டுள்ளது.

விலை மையங்கள் முதன்மையாக இரண்டு வகைகளாகும்:

- சொந்த செலவு மையம் —இது ஒரு நபர் அல்லது ஒரு குழுவினரால் ஆனது.
- தனிப்பட்ட செலவு மையம் —இது ஒரு இருப்பிடமாகவோ அல்லது சாதனத்தின் அல்லது குழுவின் ஒரு பொருளையோ உள்ளடக்கியது.

ஒரு செயல்பாட்டு புள்ளியிலிருந்து, செலவு மையங்கள் பின்வரும் இரண்டு வகைகளில் இருக்கலாம்:

- உற்பத்தி செலவு மையம்: இவை உண்மையான உற்பத்தி வேலை நடைபெறும் அந்த விலையின் மையங்களாகும். உதாரணம், நெசவுத் துறை, ஒரு ஜவுளி ஆலை, ஒரு இரும்பு ஆலையில் உருகும் கடை, சர்க்கரை ஆலையில் கரும்பு உடைக்கும் கடை.



(b) சேவை செலவு மையம்: இவை உற்பத்தி செலவு மையங்களுக்கு துணை புரிகின்றன. மின்சக்தி இல்லம், கருவி அறை, பண்டக சாலை, பழுதுபார்க்கும் கடை மற்றும் சிற்றுண்டிச்சாலை சேவை செலவு மையங்களுக்கான எடுத்துக்காட்டுகளாகும்.

ஒரு செலவு கணக்கர், தான் தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய செலவுகளை அறிந்து கொள்ள ஏதுவாக செலவு மையங்களை அமைத்து வருகிறார். ஒரு செலவு மையம் என்பது, அதனுடன் தொடர்புபட்ட அனைத்து செலவினங்களையும், எ.கா. ஒரு செலவு மையம் எந்திரமாக இருந்தால், அது மின்சாரம், ஒளி, தேய்மானம் மற்றும் வாடகையில் அதன் பங்கு ஆகிய செலவுகள் மீது வசூலிக்கப்படும். செலவு மையத்தின் செலவை மதிப்பீடு செய்வதன் நோக்கம் செலவு கட்டுப்பாடு ஆகும். செலவு மையத்தின் பொறுப்பில் உள்ள நபர் அந்த மையத்தின் செலவினக் கட்டுப்பாட்டுக்கு பொறுப்பாவார்.

குறிப்புகள்

### செலவு பிரிவு

அந்த விலை மையங்கள், உபகரணங்கள் அல்லது நபர்கள் மூலம் செலவுகளை உறுதிப்படுத்துவதற்கு மேலே காணப்படுகிறது. சிறிய உப பிரிவுகளாக செலவுகளை முறிப்பதன் மூலம் செலவின அலகு ஒரு படி மேலே செல்கிறது, அதன் மூலம் உன்னதமான பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் விலையை உறுதிப்படுத்த உதவுகிறது.

ஒரு செலவு அலகு, CIMA, லண்டன், ஒரு 'அலகு தயாரிப்பு அல்லது சேவை தொடர்பான செலவுகளைக் கண்டறிந்துள்ளது.' உதாரணமாக, ஒரு சர்க்கரை ஆலை ஒன்றில், சர்க்கரைக்கு ஒரு டன் சர்க்கரையின் விலை நிர்ணயிக்கப்படலாம், ஒரு துணி ஆலைக்கு துணிக்காண விலை உறுதி செய்யப்படலாம். இதனால் சர்க்கரையின் 'டன்' மற்றும் 'மீட்டர்' துணி ஆகியவை விலை அலகுகளாக இருக்கின்றன. சுருக்கமாக, செலவின அலகு செலவின அளவீட்டு அலகு ஆகும்.

அனைத்து வகையான செலவினக் கூறுகளும் ஏற்றுக் கொள்ளப்படுகின்றன. எனவே, குறிப்பிட்ட செலவினத்தில் உள்ள சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ற வகையில், தத்து கொடுக்கும் அளவுகோல் பின்பற்றப்படுகிறது. பரந்த அளவில், செலவு அலகுகள் கீழே விளக்கியபடி இரண்டு வகையான இருக்கலாம்:

- (i) உற்பத்தியின் அலகுகள், எ.கா., குயர் காகிதக்கட்டு, ஒரு டன் எ.கா. அல்லது ஒரு மீட்டர் கம்பி.
- (ii) சேவையின் அலகுகள், எ.கா., பயணிகள் மைல்கள், சினிமா இடங்கள் அல்லது ஆலோசனை நேரம். செலவின அலகுகள் மற்றும் செலவு மையங்கள் ஆகியவை வணிகத்திற்கான இயல்பானவ மற்றும் அவை அனைத்தையும் உடனடியாக புரிந்துகொண்டு ஏற்றுக்கொள்ளப்படும்.

### செலவு பொருள்

செலவின பொருள் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிற்கான செலவை விரும்பியிருக்கக் கூடும். ஒரு செலவு கணக்கர் ஒரு குறிப்பிட்ட 'பொருள்' செலவை அறிய விரும்பலாம், அத்தகைய 'பொருள்' என்பது செலவு பொருள் எனப்படுகிறது.

ஒரு செலவு பொருள் என்பது ஒரு தயாரிப்பு, சேவை, செயல்பாடு, துறை அல்லது நிகழ்முறை போன்றவற்றாக இருக்கலாம். செலவிலான பொருட்கள் பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளன:

குறிப்புகள்

செலவு பொருள்-	உதாரணங்கள்
தயாரிப்பு	மோட்டோர்க்கார், சவரக்கத்தி, கணினி போன்றவை
சேவை	தொலைபேசி ஹாட்லைன், வாடகை மோட்டார் சேவை
செயல்	எ.கா ஆலைகளில் உருகும் செயல்முறை, நெசவு ஆலைகளில் நெசவு செயல்முறை
செயல்பாடு	இணையத்தில் ஒரு இணையத்தளத்தை உருவாக்குதல், மூலப் பொருட்களை கொள்வனவு செய்தல்
துறை	தனிப்பட்ட துறை, கடைகள் துறை, முதலியன

### 1.3 விலையிடல் கருவிகளின் நிறுவல்

ஒவ்வொரு நிறுவனத்திற்கான செலவு நிர்ணயத் திட்டம் தயாராக இல்லை. ஒரு தொழிலின் சிறப்புத் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யும் பொருட்டு, ஒரு விலை நிர்ணயத் திட்டம், அதன் செயல்திறனையும் பொருளாதாரத்தையும் கலைக்கும் வகையில் பிரத்யேகமாக வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். ஒரு செலவு முறையை நிறுவுவது குறித்து முழுமையான ஆய்வு தேவை மற்றும் தொடர்புடைய அனைத்து அம்சங்களையும் புரிந்து கொள்ளுதல், இல்லையெனில் இந்த அமைப்பு தவறானதெனக் கூறலாம் மற்றும் நிறுவனம் அதன் முழு அனுகூலத்தை பெற முடியாது.

தொடக்கத்தில், செலவின பயன் பகுப்பாய்வு செய்ய வேண்டியது முக்கியம், அதாவது, அது பெறப்படும் சாத்தியக்கூறுகளுக்கு எதிராக அமைப்பின் செலவு எடையைக் குறிக்கிறது. இந்த அமைப்பின் பயன்கள், அதற்கு செலவழித்த தொகையை விட அதிகமாக இருக்க வேண்டும். மேலாண்மை அதன் தேவையை உணர வேண்டும் மற்றும் வியாபாரத்தின் நடப்பில் உள்ள கணினியிலிருந்து கிடைக்கக்கூடிய தகவலை முழுமையாகப் பயன்படுத்த முடியும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், மேலாண்மை அதன் மதிப்பின் அடிப்படையிலான முறையை நியாயப்படுத்த வேண்டும்.

#### நிறுவலில் உள்ள படிநிலைகள்

செலவின முறைமை நிறுவலின் பின்வரும் படிநிலைகள் தேவைப்படுகின்றன:

1. வியாபாரத்தின் தொழில்நுட்ப அம்சங்களுடன் தொடர்புடைய ஆரம்ப விசாரணைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, உற்பத்திப் பொருளின் தன்மையும் உற்பத்திச் செயல்முறைகளும், பயன்படுத்தப்படும் செலவின வகையை நிர்ணயிக்கும்.

2. ஒவ்வொரு நிர்வாகத்தின் அதிகார வரம்பினை அறிவதன் மூலம் வணிகத்தின் நிறுவன கட்டமைப்பு பற்றி ஆராயப்பட வேண்டும். முழுமையான கருத்தாய்வுக்குப் பிறகு, தற்போது இருக்கும் அமைப்பு குறைந்தபட்சமாக மாற்றப்படும்.
3. பொருட்களின் கொள்முதல், சேமிப்பு மற்றும் விவகாரம் ஆகியவற்றின் முறைகள் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் தேவைக்கேற்ப மாற்றப்பட வேண்டும்.
4. எந்த ஊக்கத் திட்டங்களை அறிமுகப்படுத்துவதன் நோக்கத்திற்காக, ஊதியம் பெறும் உழைப்புக்கான நடைமுறைகள் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும்.
5. படிவங்கள் மற்றும் கணக்கியல் பதிவுகள் மிகவும் வடிவமைக்கப்பட வேண்டும் குறைந்தபட்ச எழுத்துசார் தொழிலாளர் மற்றும் செலவினங்களை உள்ளடக்கியது.
6. தொழிற்சாலை அளவு மற்றும் அமைப்பு ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.
7. செலவுக் கட்டுப்பாட்டு மற்றும் செலவின குறைப்பு ஆகியவற்றில் இந்த அமைப்பு முறையானதாக இருக்க வேண்டும்.
8. செலவு அமைப்பு எளிய மற்றும் செயல்பட எளிதாக இருக்க வேண்டும். தேவையற்ற விவரங்கள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.
9. கணினி நிறுவல் மற்றும் செயல்பாடு பொருளாதார ரீதியாக இருக்க வேண்டும்.
10. கணினி படிப்படியாக அறிமுகப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

#### நடைமுறைச் சிக்கல்கள்

தொழில் நுட்பக் கட்டணங்களைத் தவிர, செலவினக் கணக்கர் ஒரு செலவு முறையை நிறுவுவதில் சில நடைமுறைச் சிக்கல்களை எதிர்கொள்கிறார். இவை:

1. மேல் மேலாண்மை ஆதரவு இல்லாதது: செலவின முறையை வெற்றிபெறச் செய்வதற்காக, நிர்வாகத்தின் ஒவ்வொரு உறுப்பினருக்கும் முழுமனதோடு ஆதரவு அளிக்க வேண்டும். பல நேரங்களில், செயல்பாட்டு மேலாளர்களின் ஆதரவு இல்லாமல் நிர்வாக இயக்குனர் அல்லது நிதி இயக்குனரின் உத்தரவின் பேரில் செலவுத் திட்டம் அறிமுகப்படுத்தப்படுகிறது. அவர்கள் கணினியை தங்கள் வேலையில் தலையீடு என்று கருதுகின்றனர் மற்றும் கணினியை பயன்படுத்துவதில்லை.

இந்த அமைப்பை நிறுவுவதற்கு முன், செலவு கணக்கர், விலை நிர்ணயத்தில் நிர்வாகம் முழு அர்ப்பணிப்புடன் இருப்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். இந்த அமைப்பு தங்கள் நலனுக்காக என்பதை அவர்களுக்கு விளக்கி அவர்களின் மனதில் ஒரு செலவு உணர்வு உருவாக்கப்பட வேண்டும். இந்த அமைப்பின் விவரங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளை அளிக்கும் வகையில் ஒரு செலவு கையேடு தயாரிக்கப்பட்டு அவர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும்.

## குறிப்புகள்

2. கணக்கியல் ஊழியர்களிடமிருந்து எதிர்ப்பு: தற்போது இருக்கும் கணக்கியல் ஊழியர்கள் புதிய முறையை வரவேற்கக்கூடாது. இது அவர்களுக்கு தெரியாத ஒரு அமைப்பில் சந்தேகத்துடன் பார்ப்பதாலேயே இருக்கலாம். நிதிசார் கணக்கீட்டு முறைமையின் துணை கொண்டு, அது அனைவரின் மேம்பாட்டிற்கும் தேவை என்பதை நம்புவதற்கு, ஊழியர்களின் ஒத்துழைப்பைக் கோரவேண்டும்.
3. வேலை மற்றும் மேற்பார்வை ஊழியர்களின் ஒத்துழைப்பு: மேற்பார்வை ஊழியர்கள் மற்றும் தொழிலாளர்கள் வழங்கப்படும் சரியான செயல்பாட்டுத் தரவு ஒரு செலவுத் திட்டத்திற்கு அவசியம். கணினி அறிமுகத்தின் விளைவாக எழுந்த கூடுதல் காகித வேலைகளை ஒத்துழைக்கவோ அல்லது எதிர்க்கவோ கூடாது. இத்தகைய எதிர்ப்பு பொதுவாக அறியாமையிலிருந்து எழுகிறது. முறையான கல்வி முறையைப் பெறும் ஊழியர்களுக்கும் மற்றும் அதை வெற்றிகரமாக செய்ய முக்கிய செயல்முறைகளைக் கொண்டிருக்கும் ஊழியர்களுக்கும் முறையான கல்வி அளிக்கப்பட வேண்டும்.
4. பயிற்சி பெற்ற பணியாளர்களுக்கு தட்டுப்பாடு: ஆரம்ப கட்டங்களில், பயிற்சி பெற்ற செலவு ஊழியர்களுக்கு பற்றாக்குறை ஏற்படலாம். பணியாளர்களுக்கு முறையாக பயிற்சி அளிக்கப்பட வேண்டும். இதனால் செலவு செய்யும் துறை திறமையாக இயங்க முடியும்.

### உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. செலவினக் கணக்கின் வரம்பில் உள்ள கூறுகள் யாவை?
2. மனச்சோர்வு காலங்களில் நிறுவனங்களுக்கு செலவு கணக்கீடு எவ்வாறு உதவுகிறது?
3. செலவு பொருளை வரையறுக்க

### 1.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. செலவு கணக்குப்பதிவியல் மிகவும் பரவலான ஒரு நோக்கத்தை உடையது. செலவு கணக்கீடுதல், செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு தணிக்கை ஆகியவை இதில் அடங்கும்.
2. பொருளாதார மந்த காலங்களில், செலவு கணக்கீடு நிறுவனங்கள் எந்த அளவு விற்பனை விலையை குறைக்க முடியும் என்பதை முடிவு செய்கிறது.
3. செலவு பொருள் என்பது 'எந்த ஒரு தனி அளவுக்கான செலவையும் விரும்பியிருக்கலாம்' என வரையறுக்கலாம்.

### 1.5 சுருக்கம்

- இதன் விளைவாக, 'செலவுகளை நிச்சயப்படுத்தும் தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் செயல்முறைகள்'. 'செலவினங்களை முறையாக ஒதுக்கீடு செய்வதும், ஒவ்வொரு ஆணை, வேலை, செயல்முறை, சேவை

அல்லது அலகுக்கான செலவினங்களின் வசூலும் இதில் அடங்கும்' என்று அவர் கூறியுள்ளார்.

- அடக்கவிலைக் கணக்கியல் என்பது கணக்கு ஏடுகளில் உள்ள 'செலவினங்களுக்கான ஒரு முறையாகும். இதன் மூலம் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் செலவினங்கள் கண்டறியப்பட்டு கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன.
- செலவு கணக்குப்பதிவியல் என்பது பரவலாக உள்ளது. அதன் ஆதாரங்கள், வளங்கள் பயன்பாட்டை திட்டமிட்டு கட்டுப்படுத்த ஒரு வணிகத்தில் வேலை செய்யும் கொள்கைகள், மரபுகள், நுட்பங்கள் மற்றும் அமைப்புகள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்குகிறது.
- செலவுக் கணக்கியலின் முக்கிய நோக்கங்கள் பின்வருமாறு: நிர்ணயிக்கப்பட்ட செலவு, கட்டுப்பாடு மற்றும் குறைப்பு ஆகியவற்றைக் கண்டறிதல், வணிகக் கொள்கைக்கான வழிகாட்டி, விற்பனை விலை நிர்ணயம் செய்தல்.
- 'செலவு' என்ற சொல்லுக்கு திட்டவாத்தமான பொருள் இல்லை. அதன் நோக்கம் மிகமிக விரிவானது, பொதுவான ஒன்றாகும்.
- செலவு என்பது வருவாய்க்கு இணையான செலவினக் கோட்பாட்டின்படி, ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கீட்டு காலத்தின் வருவாய்க்கு எதிராக பிரயோகிக்கப்பட்டதாகும்.
- செலவுகளை உறுதிப்படுத்துவதற்காக, முழு அமைப்பும் சிறு பகுதிகளாக அல்லது பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு சிறிய பகுதியும் செலவில் கண்டறியப்பட்ட விலை மையமாக கருதப்படுகிறது.
- செலவின முறையை நிறுவுவதற்கு ஒரு முழுமையான ஆய்வு தேவை மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து அம்சங்களையும் புரிதல், இல்லையெனில் கணினி தவறாக இருக்கலாம் மற்றும் நிறுவனத்திலிருந்து முழு நன்மைகளை பெற முடியாது.
- செலவின அமைப்பை நிறுவுவதில் நடைமுறை சிக்கல்கள் சில: உயர் நிர்வாகத்தின் ஆதரவு இல்லாமை, கணக்கியல் ஊழியர்களிடமிருந்து எதிர்ப்பு, வேலை இல்லாத ஒத்துழைப்பு மற்றும் மேற்பார்வை ஊழியர்கள் மற்றும் பயிற்சி பெற்ற ஊழியர்களின் பற்றாக்குறை ஆகியவை.

குறிப்புகள்

## 1.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- அடக்கவிலைக் கணக்கு: இது ஒரு சிறப்பு கணக்கியல் பிரிவு, இது 'தயாரிப்புகள் மற்றும் சேவைகளின் செலவினங்களை நிச்சயப்படுத்தும் தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் செயல்முறைகள் ஆகும்.
- செலவு: பொருட்களின் உற்பத்திக்கான அல்லது சேவைகளை ஒழுங்குபடுத்தும் நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தப்படும் வளங்களின் தொகையை, நாணய விதிகளில், ஒரு அளவீடு என வரையறுக்கப்படுகிறது.

## 1.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறிப்புகள்

### குறு விடை வினாக்கள்

1. கணக்கியல் பிரிக்கப்படும் மூன்று பகுதிகள் என்ன?
2. அடக்கவிலைக் கணக்கவியலின் முக்கிய குறிக்கோள்கள் யாவை?
3. நடைமுறைச் செலவு மற்றும் இழப்புக்கான செலவுகளை ஒப்பிடுக.
4. செலவு அலகு மற்றும் செலவு மையத்தின் ஒரு சிறிய குறிப்பை எழுதுங்கள்.

### நெடு விடை வினாக்கள்

1. செலவு மற்றும் அடக்கவிலைக் கணக்கு இரண்டுக்கும் உள்ள வேறுபாட்டை விளக்குக.
2. ஒரு விலை நிர்ணயக் கணினி நிறுவலில் உள்ள நடவடிக்கைகள் மற்றும் நடைமுறை சிக்கல்கள் பற்றி விவரிக்கவும்.

## 1.8 மேலும் படிக்க

அரோரா, M.N. 2012. அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல் ஒரு பாடநூல், பத்தாவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

அரோரா, M.N. 2010. அடக்கவிலை கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ஷில்லிங்லோ, G. 1982. மேலாண்மை அடக்கவிலை கணக்கியல். ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்.

மோர்ஸ், W.J. 1978. அடக்கவிலை கணக்கியல். மாசசூசெட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.

லால், ஜவஹர். 2003. அடக்கவிலை கணக்கியல். புதுதில்லி: டாடா மெக்ராவ் ஹில்.

## அலகு 2 அடக்கவிலைக் கருத்துகள்

அடக்கவிலைக்  
கருத்துகள்

### அமைப்பு

- 2.0 அறிமுகம்
- 2.1 நோக்கங்கள்
- 2.2 அடக்கவிலைக்கான கூறுகள்
  - 2.2.1 செலவு தாள் (செலவு அறிக்கை)
- 2.3 அடக்கவிலையின் முறைகள் மற்றும் அமைப்புகள்
  - 2.3.1 அடக்கவிலை உத்திகள்
  - 2.3.2 அடக்கவிலை வகைப்பாடுகள்
- 2.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 2.5 சுருக்கம்
- 2.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 2.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 2.8 மேலும் படிக்க

குறிப்புகள்

### 2.0 அறிமுகம்

செலவினக் கணக்குகள் செலவு கணக்கிடுதல் தொடர்பான அனைத்து அம்சங்களையும் உள்ளடக்கியது ஆகும். செலவு தொகை மற்றும் இழப்பு ஆகியவற்றிலிருந்து செலவு வேறுபட்டது என்று அலகு1 இல் நீங்கள் படித்திருக்கின்றீர்கள். ஒரு சொத்தின் திறனுடை பயன்பாட்டின் விளைவாக செலவு ஒரு காலாவதியான செலவாகும், இழப்பு என்பது ஒரு சொத்தின் சேவை திறன் குறைபாட்டால் விளைபயனுள்ள செலவினமாகும், இதன் விளைவாக நிறுவனத்திற்கு எந்த ஆதாயமும் இல்லை. சொல்லின் பொருள், செலவு, அதன் பயன்பாட்டுக்குரிய குறிப்பிட்ட நோக்கத்தின் படி எவ்வாறு மாறுகிறது என்பதையும் நீங்கள் ஆராய்ந்தீர்கள். அதன் பயன்பாட்டின் குறிப்பிட்ட நோக்கம் என்ன, செலவுகளின் கூறுகள், அதன் வகைப்பாடுகள், அதன் முறைகள் மற்றும் உத்திகள் மற்றும் செலவுத் தாள் எவ்வாறு தயாரிக்கப்படுகின்றன என்பது இந்த அலகில் விவாதிக்கப்படும் தலைப்புகள் ஆகும்.

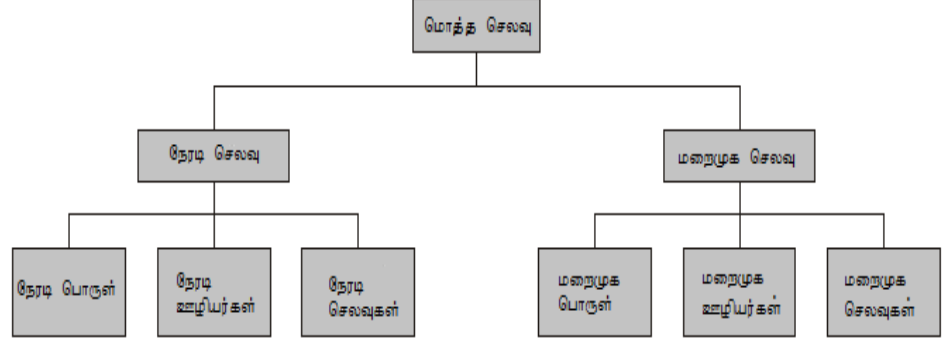
### 2.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்:

- செலவின் கூறுகளை விவாதிக்க முடியும்.
- செலவு தாளின் தயாரிப்பை விவரிக்க முடியும்.
- செலவிற்கான முறைகள் மற்றும் அமைப்புகளை விளக்க முடியும்.
- செலவு உத்திகளை நினைவுக்கூற முடியும்.

## 2.2 அடக்கவிலைக்கான கூறுகள்

ஒரு அடக்கவிலை என்பது பொருள், உழைப்பு, செலவு தொகை என மூன்று கூறுகளை உடையது. இந்த கூறுகள் ஒவ்வொன்றும் நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ இருக்கலாம். இது பின்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ளது:



### படம் 2.1 செலவுக்கான முதன்மை கூறுகள்

#### மூலப்பொருள் செலவு

லண்டனைச் சேர்ந்த CIMA கருத்துப்படி, பொருள் செலவு என்பது 'ஒரு நிறுவனத்தைக் கொண்டு வழங்கப்படும் பொருட்களின் விலை' ஆகும். மூலப்பொருள் செலவீனத்தில் கொள்முதல் செலவு, சரக்குகள் உள்வாங்குதல், வரி, காப்பீடு போன்ற செலவுகள் அடங்கும். வர்த்தக தள்ளுபடிகள், குறைப்புகள், கடமை குறைபாடுகள், மோட்வாட், விற்பனை வரி ஆகியவற்றின் மீதான திரும்பப்பெறுதல், பொருட்களின் விலை நிர்ணயத்தில் கழிக்கப்படும். பொருட்கள் நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ இருக்கலாம்.

நேரடிப் பொருட்கள்: நேரடி பொருள் செலவினம் என்பது, வசதியாக அடையாளம் காணப்பட்டு, விலை அலகுகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்டிருக்கும். நேரடி பொருட்கள் பொதுவாக முடிக்கப்பட்ட தயாரிப்புகளின் ஒரு பகுதியாக மாறும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு ஜவுளி ஆலை பயன்படுத்தப்படும் பருத்தி நேரடி பொருள் ஆகும். இருப்பினும், பல சந்தர்ப்பங்களில், ஒரு பொருள் முடிக்கப்பட்ட உற்பத்தியின் ஒரு பகுதியாக இருந்தாலும், அது நேரடிப் பொருள் என்று கருதப்படுவதில்லை எ.கா., மரச்சாமான்கள், நெய்த ஆடைகள். இது போன்ற பொருட்களின் மதிப்பு மிகக் குறைவாக இருப்பதால், அதை அளவிடுவது மிகவும் கடினம் மற்றும் பயனற்றது. இத்தகைய பொருட்கள் மறைமுக பொருட்கள் என கருதப்படுகின்றன.

மறைமுகப் பொருட்கள்: இவை தனித்தனி செலவு அலகுகளுடன் எளிதாக அடையாளம் காணமுடியாத பொருட்கள் ஆகும். இவை சிறியவை, முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவை ஆகும். (i) சிறிய மற்றும் ஒப்பீட்டளவில் மலிவான பொருட்கள் முடிந்த தயாரிப்புகளின் ஒரு பகுதியாக மாறும், எ.கா. ஊசிகள், திருகாணிகள், திருகுகள் மற்றும் மறைகள், நூல், முதலியன. (ii) உற்பத்தி செய்து முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள், எ. கா. நிலக்கரி, உராய்வு எண்ணெய் மற்றும் எண்ணெய்செய்ப்பொருள், மற்றும் காகிதம், சோப்பு போன்றவற்றில் பயன்னுபடுத்தப்படுகிறது.



## ஊழியர் செலவு

இது, 'ஒரு நிறுவனத்தின் (CIMA) ஊழியர்களின் ஊதியம், சம்பளம், தரகு, ஊக்குவிப்புச் சம்பளம் போன்ற செலவுகள் ஆகும்.' இதில் P.F. பங்களிப்பு, பணிக்கொடை, ESI, மிகைநேரம், ஊக்கத்தொகை அன்பளிப்பு, விடுமுறை நாட்களுக்கான ஊதியம், செயலற்ற நேரம் போன்ற அனைத்து பிரிவுச் சலுகைகளும் அடங்கும்.

நேரடி ஊழியர்கள்: நேரடிப் ஊழியர் செலவீனம் என்பது மூலப்பொருட்களை உற்பத்திப் பொருட்களாக மாற்றுவதில் நேரடியாக ஈடுபட்டுள்ள ஊழியர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியத்தைக் குறிக்கும். இந்த ஊதியம் ஒரு குறிப்பிட்ட தயாரிப்பு, வேலை அல்லது செயல்முறை மூலம் வசதியாக அடையாளம் காணப்படுகிறது. ஒரு இயந்திர இயக்குநருக்கு செலுத்தப்படும் ஊதியங்கள் நேரடி ஊதியம் ஆகும்.

மறைமுக ஊழியர்கள்: இது பொதுவான பண்பாக இருப்பதால், ஒரு குறிப்பிட்ட செலவு அலகுகளுடன் எளிதாக அடையாளம் காணமுடியாது. வேறுவிதமாகக் கூறினால், மறைமுக ஊழியர்கள் நேரடியாக உற்பத்தி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதில்லை மாறாக உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுக்கு உதவ்வோ அல்லது உதவுவதோ மட்டுமே ஆகும்.

## செலவுகள்

பொருள் மற்றும் உழைப்பு தவிர மற்ற செலவுகள் செலவுகள் என்று கூறப்படுகின்றன. இது 'செயல்திறன் மற்றும் வழங்கப்பட்ட சொத்துக்களுக்கான பயன்பாட்டின் அசல் செலவு' (CIMA) வழங்கப்படும் சேவைகளின் செலவு என வரையறுக்கப்படுகிறது.

நேரடி செலவுகள்: CIMA, லண்டன் ஒப்பந்தத்திற்கு உட்பட்டது, 'நேரடி செலவுகள் என்பது செலவுகள் அல்லது அலகுகளுக்கு அடையாளம் காணக்கூடிய மற்றும் செலவழிக்கப்படும் செலவுகள் ஆகும்.' இவை குறிப்பிட்ட வேலை அல்லது செலவு அலகு தொடர்பாக குறிப்பாக செலவிடப்பட்ட செலவுகள் ஆகும். நேரடியான செலவுகள் விதிக்கப்படும் செலவினங்களாக அழைக்கப்படுகின்றன.

மறைமுகச் செலவுகள்: மறைமுக பொருட்கள், மறைமுக உழைப்பு செலவுகள் தவிர மற்ற மறைமுக செலவுகள் அனைத்தும் மறைமுக செலவுகளாக அழைக்கப்படுகிறது. இவை நேரடியாக ஒரு குறிப்பிட்ட வேலை, செயல்முறை அல்லது பணி வரிசையில் அடையாளம் காண முடியாதவை, மற்றும் செலவு அலகுகள் அல்லது செலவு மையங்களுக்கு பொதுவானவை ஆகும்.

## முதன்மை செலவு

இது நேரடி பொருள் செலவு, நேரடி ஊழியர்கள் செலவு மற்றும் நேரடி செலவினங்களின் மொத்தமாகும்.

எனவே, நேரடி பொருள் + நேரடி ஊழியர்கள் + நேரடி செலவுகள் = முதன்மை செலவு

அடக்கவிலைக்  
கருத்துகள்

குறிப்புகள்

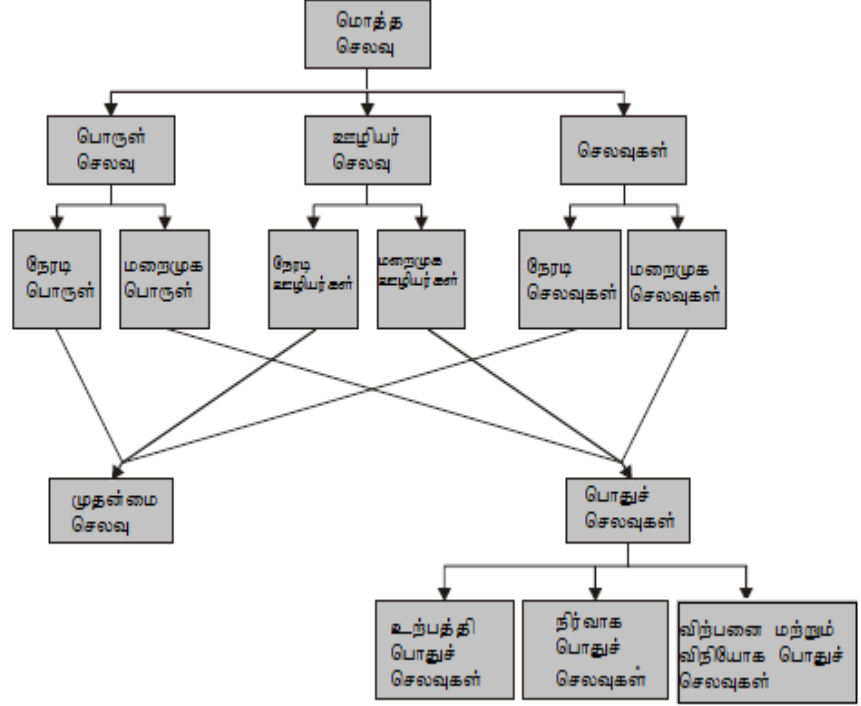
அடக்கவிலைக்  
கருத்துகள்

குறிப்புகள்

## பொதுச் செலவுகள்

இவை மறைமுக பொருள் செலவு, மறைமுக ஊழியர்கள் செலவு மற்றும் மறைமுக செலவுகள் ஆகியவற்றின் மொத்தமாகும். இதனால்,

$$\text{மறைமுக பொருள்} + \text{மறைமுக ஊழியர்கள்} + \text{மறைமுக செலவுகள்} = \text{பொதுச் செலவுகள்}$$



### படம் 2.2 செலவின் கூறுகள்

பின்வருமாறு பொதுச் செலவுகள் மூன்று குழுக்களாக பிரிக்கப்படுகின்றன:

1. உற்பத்தி பொதுச் செலவுகள்: தொழிற்சாலை பொதுச் செலவுகள், வேலை பொதுச் செலவுகள் அல்லது உற்பத்தி பொதுச் செலவுகள் எனவும் அழைக்கப்படுகின்றன, இவை உற்பத்தி செயல்பாட்டைக் கருத்தில் கொண்டிருக்கும் பொதுச் செலவுகள் ஆகும். இவற்றில் மறைமுக பொருட்கள், மறைமுக ஊழியர்கள், பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை உற்பத்தி செய்யும் மறைமுக செலவுகள் அடங்கும்.

(a) மறைமுகப் பொருள் — எடுத்துக்காட்டுகள்: நிலக்கரி, எண்ணெய், எண்ணெய்செய்தல்பொருள் போன்றவை தொழிற்சாலை அலுவலகத்தில் உள்ள எழுதுபொருள், பருத்தி கழிவுகள், தூரிகை மற்றும் பொதுவான துடைப்பம்.

(b) மறைமுக ஊழியர்கள் — எடுத்துக்காட்டுகள்: தொழிற்சாலை மேலாளரின் சம்பளம், தொழிற்சாலை அலுவலக ஊழியர்களின் சம்பளம், கண்காணிப்பாளர் மற்றும் மேற்பார்வையாளர் சம்பளம், தொழிற்சாலை துப்புரவு ஊதியம் மற்றும் தொழிற்சாலை காவல்காரன் ஊதியங்கள் போன்றவை ஆகும்.

(c) மறைமுகச் செலவுகள் — எடுத்துக்காட்டுகள்: தொழிற்சாலை வாடகை, ஆலை இழப்பு, பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பராமரித்தல், தொழிற்சாலை கட்டிடம், தொழிற்சாலை விளக்குகள் மற்றும் மின்சக்தி மற்றும் உட்புற போக்குவரத்து செலவுகள்.

அடக்கவிலைக் கருத்துகள்

2. அலுவலகம் மற்றும் நிர்வாகத்தின் பொதுச் செலவுகள்: இவை, பொது நிர்வாக செயல்பாட்டில், அதாவது, கொள்கைகளை வகுத்தலும், திட்டமிடுவதும், கட்டுப்படுத்துவதும், அதன் நோக்கங்களை அடைவதற்காக ஒரு நிறுவனத்தின் பணியாளர்களை இயக்குவித்தல் மற்றும் ஊக்குவித்தல் போன்ற செலவினங்களாகும்.

குறிப்புகள்

இந்த பொதுச் செலவுகள் பொதுவான தன்மை கொண்டவை, உற்பத்தி அல்லது விற்பனை நடவடிக்கைகளுடன் நேரடியாக தொடர்பு இல்லை. இந்த வகை பொதுச் செலவுகள் மறைமுக பொருள், மறைமுக ஊழியர்கள் மற்றும் மறைமுக செலவுகள் ஆகியவற்றிலும் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

- (a) மறைமுகப் பொருள் — எடுத்துக்காட்டுகள்: பொது நிர்வாக அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் எழுதுபொருள், அஞ்சல், துடைப்பம் மற்றும் தூரிகை போன்றவை ஆகும்.
- (b) மறைமுக ஊழியர்கள் — எடுத்துக்காட்டுகள்: அலுவலக ஊழியர்களின் சம்பளம், நிர்வாக இயக்குனரின் சம்பளம், நிறுவனத்தின் இயக்குநர்களின் ஊதியம்.
- (c) மறைமுக செலவுகள் — எடுத்துக்காட்டுகள்: அலுவலக கட்டடத்தின் வாடகை, சட்ட செலவுகள், அலுவலக விளக்குகள் மற்றும் மின்சாரம், தொலைபேசி செலவுகள், அலுவலக மரச்சாமான்கள் மற்றும் சாதனங்களின் தேய்மானம், அலுவலக குளிர்சாதன வசதி மற்றும் தனியார் அலுவலக செலவுகள் போன்றவை ஆகும்.

3. விற்பனை மற்றும் விநியோக பொதுச் செலவுகள்: இவை விற்பனையை மேம்படுத்துதல் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களை தக்கவைத்துக் கொள்வதற்கான செலவுகள் ஆகும். 'தேவையை உருவாக்குவதும், தூண்டுவதும், கட்டளைகளை பிறப்பிக்கத் தூண்டுபவர்கள்' என்று வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. விளம்பரங்கள், மாதிரிகள் மற்றும் இலவச பரிசுகள் மற்றும் விற்பனையாளர்களின் சம்பளம் போன்றவை எடுத்துக்காட்டுகள் ஆகும்.

பங்கீட்டு செலவு என்பது உற்பத்திப் பொருள் பூர்த்தியடைந்து அதன் இலக்கை அடையும் வரை செலவிடப்பட்ட அனைத்து செலவினமாகும். இது ஒரு தொடர் செயல்பாடுகளுக்கான செலவு என்று வரையறுக்கப்படுகிறது, 'இது ஒரு தொகுத்து செய்யப்பட்ட தயாரிப்பை தயாரித்து, மறுசீரமைக்கப்பட்ட வெற்று தொகுப்புகளை மீண்டும் பயன்பாட்டுக்கு கிடைக்கச் செய்யும் வகையில் முடிவடைகிறது.' எடுத்துக்காட்டாக, வெளியே எடுத்துச் செல்லும் சரக்கு, சரக்குகளை காப்பீடு செய்தல், வெளியேற்றும் ஊர்திகள், பண்டக காப்பகங்கள் ஆகியவை அடங்கும்.

அடக்கவிலைக்  
கருத்துகள்

விற்பனை மற்றும் விநியோக பொதுச் செலவுகள் மறைமுக பொருள், மறைமுக ஊழியர்கள் மற்றும் மறைமுக செலவுகள் ஆகியவற்றிலுள் கூட்டாக உள்ளது.

குறிப்புகள்

- (a) மறைமுக பொருள் — எடுத்துக்காட்டுகள்: தொகுக்கும் பொருள் விற்பனை அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் எழுதுபொருள், மாதிரிகளின் விலை, விலை பட்டியல் அட்டவணைகள், எண்ணெய், எண்ணெய்ப்பொருள் விநியோகத்துக்கான வண்டிகள் போன்றவை ஆகும்.
- (b) மறைமுக ஊழியர்கள் — எடுத்துக்காட்டுகள்: விற்பனை மேலாளரின் சம்பளம், விற்பனை அலுவலக பணியாளர்களின் சம்பளம், பண்டக பணியாளர்களின் சம்பளம் மற்றும் விநியோக வாகன ஓட்டுநர்களின் சம்பளம் போன்றவை ஆகும்.
- (c) மறைமுகச் செலவுகள் — எடுத்துக்காட்டுகள்: விளம்பரம், போக்குவரத்து செலவுகள், காட்சியக செலவுகள், வெளிப்புறமாக ஏற்றிச் செல்லுதல், பண்டகசாலை வாடகை, வாராக் கடன் மற்றும் சரக்கு காப்பீடு போன்றவை ஆகும்.

விளக்கம் 2.1: ஒரு உற்பத்தியாளர் அவருடைய புத்தகங்களில் ₹19,310 அளவுகளைக் காட்டியுள்ளார். 'நிறுவுதல்', இது உண்மையில் பின்வரும் செலவினங்களை உள்ளடக்கியது:

	₹
கடனீடுகள் மீதான வட்டி	1,200
முகவர் தரகு	6,750
பண்டகசாலை கூலி	1,800
பண்டக சாலை பழுதுபார்த்தல்	1,500
அலுவலகத்தின் விளக்கு	70
அலுவலக சம்பளம்	1,130
மேலாளரின் ஊதியம்	1,400
விற்பனையாளர்களுக்கான பயண செலவுகள்	1,760
பண்டக சாலை வாடகை, கட்டணம் மற்றும் காப்பீடு	310
வாடகை, கட்டணம் மற்றும் அலுவலக காப்பீடு	230
பண்டக சாலை விளக்குகள்	270
அச்ச மற்றும் எழுதுபொருள்	1,500
வர்த்தக இதழ்	70
நன்கொடை	150
வங்கிக் கட்டணங்கள்	100
அனுமதித்த ரொக்க தள்ளுபடி	770
வாராக் கடன்	300
தகவல்களின்படி ஒரு மொத்த அறிக்கையை தயார் செய்து கொள்ளுங்கள்:	

- (a) விற்பனைச் செலவுகள்  
 (b) நிர்வாகச் செலவுகள்  
 (c) விநியோக செலவுகள்  
 (d) நீங்கள் செலவினங்களில் இருந்து விலக்க வேண்டிய செலவுகள்  
 (தழுவல்)

அடக்கவிலைக்  
 கருத்துகள்

குறிப்புகள்

தீர்வு:

(a) <u>விற்பனை செலவுகள்:</u>	₹
முகவர் தரகு	6,750
விற்பனையாளர்களுக்கான பயண செலவுகள்	1,760
வாராக் கடன்	<u>300</u>
மொத்தம்	<u>8,810</u>
(b) <u>விநியோக செலவுகள்:</u>	₹
பண்டகசாலை கூலி	1,800
பண்டக சாலை பழுதுபார்த்தல்	1,500
பண்டக சாலை வாடகை, கட்டணம் மற்றும் காப்பீடு	310
பண்டக சாலை விளக்குகள்	<u>270</u>
மொத்தம்	<u>3,880</u>
(c) <u>நிர்வாக செலவுகள்:</u>	₹
அலுவலக சம்பளம்	1,130
அலுவலக விளக்குகள்	70
மேலாளரின் ஊதியம்	1,400
வாடகை, கட்டணம் மற்றும் அலுவலக காப்பீடு	230
அச்ச மற்றும் எழுதுபொருள்	1,500
வர்த்தக இதழ்	<u>70</u>
மொத்தம்	<u>4,400</u>
(d) <u>செலவில் சேர்க்கப்படாத பொருட்கள்:</u>	₹
நன்கொடைகள்	150
அனுமதிக்கப்பட்ட பண ஊதியம்	770
வங்கி கட்டணம்	100
கடனீடுகள் மீதான வட்டி	<u>1,200</u>
மொத்தம்	<u>2,220</u>

மொத்தச் செலவின் கூறுகள்—செலவினங்களின் கூறுகள் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படலாம்:

- (i) முதன்மைச் செலவு = நேரடிப் பொருள் + நேரடியான ஊழியர்கள் + நேரடிச் செலவுகள்

அடக்கவிலைக்  
கருத்துகள்

குறிப்புகள்

(ii) வேலை செலவு அல்லது தொழிற்சாலை செலவு = முதன்மைச் செலவு  
+ தொழிற்சாலை பொதுச் செலவுகள்

(iii) உற்பத்தி செலவு = வேலை செலவு + நிர்வாகத்தின் பொதுச்  
செலவுகள்

(iv) மொத்த செலவு அல்லது விற்பனை செலவு = உற்பத்தி செலவு +  
விற்பனை மற்றும் விநியோக பொதுச் செலவுகள்.

### 2.2.1 செலவு தாள் (செலவு அறிக்கை)

ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில், செலவு மையம் அல்லது செலவு அலகுக்கு விரிவான செலவினத்தை வழங்க ஒரு அறிக்கை தயாரிக்கப்படுகிறது. செலவுத் தாள் மொத்த செலவை மட்டுமல்ல, மொத்த செலவினத்தின் பல்வேறு கூறுகளையும் காட்டுகிறது. ஒரு வருட காலம், ஒரு மாதம் அல்லது ஒரு வாரம் என ஒரு செலவு தாள் இருக்கலாம்.

விளக்கம் 2.2: ஜனவரி மாதத்திற்கான பின்வரும் தகவல்களிலிருந்து, பின்வரும் கூறுகளை காண்பிக்க ஒரு செலவு தாளை தயாரிக்கவும்: (a) முதன்மைச் செலவு, (b) தொழிற்சாலை செலவு, (c) உற்பத்தி செலவு, (d) மொத்த செலவு.

	₹
நேரடிப் பொருள்	57,000
நேரடி ஊதியம்	28,500
தொழிற்சாலை வாடகை மற்றும் கட்டணம்	2,500
அலுவலக வாடகை மற்றும் கட்டணம்	500
ஆலை பழுதுபார்ப்பு மற்றும் பராமரிப்பு	1,000
ஆலை இழப்பு	1,250
தொழிற்சாலை சூடேற்றுதல் மற்றும் ஒளியூட்டுதல்	400
ஆலை மேலாளரின் சம்பளம்	2,000
அலுவலக சம்பளம்	1,600
மேலாளரின் ஊதியம்	1,500
தொலைபேசி மற்றும் அஞ்சல்	200
அச்சு மற்றும் எழுதுபொருள்	100
சட்டக் கட்டணங்கள்	150
விளம்பரம்	1,500
விற்பனையாளரின் சம்பளம்	2,500
காட்சியக வாடகை	500
விற்பனை	1,16000

தீர்வு:

ஜனவரி மாதத்திற்கான செலவுத் தாள்....

		₹	₹
நேரடி பொருட்கள்			57,000
நேரடி ஊதியம்			28,500
	முதன்மைச் செலவு		85,500
<u>தொழிற்சாலை பொதுச் செலவுகள்:</u>			
தொழிற்சாலை வாடகை மற்றும் கட்டணம்		2,500	
ஆலை பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பராமரிப்பு		1,000	
ஆலை இழப்பு		1,250	
தொழிற்சாலை சூடேற்றுவதில் மற்றும் ஒளியூட்டுதல்		400	
ஆலை மேலாளரின் சம்பளம்		2,000	7,150
	தொழிற்சாலை செலவு		92,650
<u>அலுவலகம் மற்றும் நிர்வாக பொதுச் செலவுகள்:</u>			
அலுவலக சம்பளம்		1,600	
மேலாளரின் ஊதியம்		1,500	
தொலைபேசி மற்றும் அஞ்சல்		200	
அலுவலக வாடகை மற்றும் கட்டணம்		500	
அச்சு மற்றும் எழுதுபொருள்		100	
சட்டக் கட்டணங்கள்		150	4,050
	உற்பத்திச் செலவு		96,700
<u>விற்பனை மற்றும் விநியோக பொதுச் செலவுகள்:</u>			
விளம்பரம்		1,500	

அடக்கவிலைக் கருத்துகள்

குறிப்புகள்

அடக்கவிலைக்  
கருத்துகள்

குறிப்புகள்

விற்பனையாளரின் சம்பளம்		2,500	
காட்சியக வாடகை		500	4,500
	மொத்த செலவு (அல்லது விற்பனை செலவு)		1, 01200
	இலாபம்		14,800
விற்பனை			1, 16,000

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. பொருள் செலவில் மறைமுகப் பொருட்களுக்கு எடுத்துக்காட்டுகள் தருக.
2. நேரடிப் பொருட் செலவு, நேரடியான ஊழியர்கள் செலவு, நேரடிச் செலவுகள் ஆகியவற்றின் ஒட்டுமொத்தத் தொகை யாது?

2.3 அடக்கவிலையின் முறைகள் மற்றும் அமைப்புகள்

இந்த பிரிவில், நீங்கள் செலவுகளின் முறைகள் மற்றும் அமைப்புகள், நுட்பங்கள் மற்றும் விலைவாசி வகைப்படுத்தல் பற்றி அறிந்து கொள்வீர்கள்.

செலவுகளின் முறைகள் மற்றும் அமைப்புகள்

செலவினங்களின் முறைகள் அல்லது வகைகள் செலவினங்களின் உறுதிப்படுத்தலில் பயன்படுத்தப்படும் உத்திகள் மற்றும் செயல்முறைகளைக் குறிக்கின்றன. பல்வேறு தொழில்களின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப பல முறைகள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. ஒரு குறிப்பிட்ட அமைப்பு அடிப்படையில் பயன்படுத்தப்படும் செலவு, உற்பத்தி செயல்பாட்டின் வகை மற்றும் தன்மையைப் பொறுத்தது. அடிப்படையில், செலவு இரண்டு முறைகளில் உள்ளன:

1. வேலை செலவு அல்லது வேலை பொருட்டு செலவு
2. செயல்முறை செலவு

மற்ற அனைத்து வழிமுறைகளும், வேலை செலவு அல்லது செயல்முறை செலவுகளின் மாறுபாடுகள் ஆகும். இங்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ள பல்வேறு வழிமுறைகள், சுருக்கமாக மட்டுமே உள்ளன. இவை ஒவ்வொன்றின் விரிவான விவாதமும் பிந்தைய அலகுகளில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

1. வேலை பொருட்டு செலவு: இந்த முறையானது 'வாடிக்கையாளர்களின் சிறப்புத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப வேலை எங்கு மேற்கொள்ளப்படுகிறது' என்பதைப் பொறுத்தது. வேலை பொருட்டு செலவில் செலவு அலகு ஒரு வேலை அல்லது பணி வரிசையாக எடுத்து செலவுகள் தனித்தனியாக சேகரிக்கப்பட்டு கணக்கிடப்படுகிறது. ஒரு வேலை, பெரிய அல்லது சிறிய, வாடிக்கையாளரின் விவரக்குறிப்பு ஒன்றில் வழங்கப்படும் ஒரு



தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் குறிப்பிட்ட அளவை உள்ளடக்கியது. இந்த முறையைப் பயன்படுத்தும் தொழில்கள், பழுது கடைகள், உள்துறை அலங்காரம் மற்றும் ஓவியம் ஆகியவை அடங்கும்.

அடக்கவிலைக் கருத்துகள்

2. ஒப்பந்த செலவு அல்லது முனையச் செலவு: இது வேலை செலவினங்களின் மாறுபாடு ஆகும், ஆகவே இந்த முறையைப் பொருத்து வேலைக்கான செலவினக் கொள்கைகள் பொருந்துகிறது. வேலை மற்றும் ஒப்பந்தம் இடையே உள்ள வேறுபாடு வேலை சிறியது மற்றும் ஒப்பந்தம் பெரியது. ஒரு ஒப்பந்தம் ஒரு பெரிய வேலை என்றும் ஒரு வேலை ஒரு சிறிய ஒப்பந்தம் என்றும் கூறப்படுகிறது. இங்கே செலவு அலகு நீண்ட கால ஒரு 'ஒப்பந்தம்' ஆகும் மற்றும் ஒரு நிதி ஆண்டிற்கு மேல் தொடரலாம். கட்டிடங்கள், அணைகள், பாலங்கள், சாலைகள், கப்பல் கட்டுதல் போன்ற பணிகளுக்கு ஒப்பந்தம் மிகவும் ஏற்றது.
3. தொகுதி செலவு: ஒப்பந்த செலவைப் போல, இது வேலை செலவினங்களின் மாறுபாடு ஆகும். இம்முறையில், ஒரு தொகுதி அல்லது ஒரே வகையான உற்பத்திப் பொருட்களின் விலை என்ன என்பதை அறிய முடிகிறது. எனவே, ஒவ்வொரு வகை உற்பத்திப் பொருட்களும் செலவு அலகு ஆகும். ஆயத்த ஆடைகள், பொம்மைகள், காலணிகள், டயர்கள், குழாய்கள், உபகரணப் பாகங்கள், ரொட்டிக் கிடங்கு போன்ற உற்பத்தியில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களில் இம்முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது.
4. செயல்முறை செலவு: இது வேலை செலவுகளில் இருந்து வேறுபட்டது, இந்த முறையானது, உற்பத்தியின் தொடர்ச்சியான செயல்முறைகளில் தரப்படுத்தப்பட்ட தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்யும் வெகு உற்பத்தித் தொழில்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒவ்வொரு செயலுக்கும் துறைக்கும் செலவுகள் சேகரிக்கப்படுகின்றன. இங்கு மூலப் பொருள் ஒரு குறிப்பிட்ட வரிசையில் நிறைவு நிலைக்கு பல செயல்முறைகளின் வழியாகச் செல்ல வேண்டும். ஒரு அலகுக்கு விலை வருவதற்கு ஒரு செயல்முறையின் மொத்தச் செலவு, உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கையால் பிரிக்கப்படுகிறது. ஒரு செயல்முறையின் நிறைவுற்ற உற்பத்திப் பொருள் அடுத்த செயல்முறைக்கு மூலப் பொருளாக மாற்றப்படுகிறது. ஜவுளி ஆலைகள், இரசாயனத் தொழில்கள், சர்க்கரை ஆலைகள், சுத்திகரிப்பு நிலையங்கள், சோப்பு தயாரித்தல் போன்றவை இந்த முறையைப் பணியமர்த்தும் தொழிற்சாலைகளுக்கு எடுத்துக்காட்டாக இருக்கலாம்.
5. இயங்குமுறை செலவு: இது ஒரு சுத்திகரிப்பு மற்றும் செயல்முறை செலவுக்கான விரிவான பயன்பாடாகும். ஒரு இயங்குமுறை என்பது ஒரு செயல்முறைக்கு பதிலாக ஒவ்வொரு செயலுக்கும் செலவு மதிப்பீடு செய்யும் பல செயல்பாடுகளையும் செயல்பாட்டு செலவையும் உள்ளடக்கியிருக்கலாம். இந்த முறையானது செலவினங்களின் நுண்ணிய பகுப்பாய்வை வழங்குகிறது மற்றும் அதிக துல்லியத்தையும் சிறந்த கட்டுப்பாட்டையும் உறுதிப்படுத்துகிறது.
6. ஒற்றை, வெளியீடு அல்லது அலகு செலவு: உற்பத்தி சீராக இருக்கும் போது, இந்த விலை நிர்ணயத்தின் முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது

குறிப்புகள்

மற்றும் அதே தயாரிப்புகளின் ஒற்றை அல்லது இரண்டு அல்லது மூன்று வகைகள் உள்ளன. உற்பத்தி வெவ்வேறு தரங்களில் உற்பத்தி செய்யப்படுகையில், செலவினங்கள் தரம் வாய்ந்தவையாக உள்ளன. உற்பத்தியின் அலகுகள் ஒரே மாதிரியானவை என்பதால், உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கையால் மொத்த செலவையும் பிரித்து ஒரு அலகுக்கு ஆகும் செலவை காணலாம். இந்த முறை சுரங்கம், குவாரிகள், செங்கல் சூளைகள், எ.கு உற்பத்தி, மாவு ஆலைகள் போன்றவற்றில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

7. இயக்க அல்லது சேவை செலவு: இயக்க முறை செலவுகளுடன் இந்த முறை குழப்பப்படக்கூடாது. உற்பத்திக்கான தயாரிப்புகளுக்கு பதிலாக சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனங்களில் இது பயன்படுத்தப்படுகிறது. உதாரணமாக, போக்குவரத்து நிறுவனங்கள் (சாலை போக்குவரத்து, ரயில்வே, விமான நிறுவனங்கள், கப்பல் நிறுவனங்கள்), மின்சார நிறுவனங்கள், விடுதிகள், மருத்துவமனைகள் மற்றும் திரையரங்குகள், இந்த முறையைப் பயன்படுத்துகின்றன. செலவு அலகுகள் பயணிகள்-கிலோமீட்டர் அல்லது டன்-கிலோமீட்டர், கிலோவாட் மணி, ஒரு விடுதியில் ஒரு நாளுக்கு ஒரு அறை, ஒரு சினிமா மண்டபத்தில் நிகழ்ச்சிக்கு ஒரு இருக்கை போன்றவை. இந்த முறை செயல்முறை செலவுகளின் மாறுபாடு ஆகும்.
8. பல அல்லது கூட்டு செலவு: ஒரே பொருளின் மதிப்பு, ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட செலவிலான ஒரு பயன்பாட்டைப் பொறுத்து அமைகிறது. இந்த முறை தொழிற்சாலைகளில் பயன்படுத்தப்படுகிறது, அதில் பல கூறுகள் தனித்தனியாக உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன, பின்னர் இறுதி தயாரிப்பாக தொகுக்கப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு தொலைக்காட்சிப் பெட்டி தயாரிக்கும் நிறுவனத்தில் வெவ்வேறு பாகங்களைக் கொண்ட உற்பத்திப் பொருட்கள் தயாரிப்பில் வெவ்வேறு உற்பத்தி முறைகள் தேவைப்படக்கூடும். இந்தப் பகுதிக் கூறுகளை இறுதிப் பொருளாகப் பகுத்து மற்றொரு முறை செலவு செய்ய வேண்டியுள்ளது. காற்றுச்சீரமைப்பிகள், குளிர்பதன பெட்டிகள், ஸ்கூட்டர்கள், கார்கள் மற்றும் தொடர்வண்டிப்பொறி போன்றவை இந்த முறையைப் பயன்படுத்தும் தொழிற்சாலைகளுக்கான பிற எடுத்துக்காட்டுகளாகும்.

### 2.3.1 அடக்கவிலை உத்திகள்

இது விவாதிக்கப்படும் எட்டு முறைகளில் எந்த ஒரு குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தில் பயன்படுத்தப்படுகிறது என்பதை தீர்மானிக்கும் தொழில் வகை ஆகும். எனினும், இந்த வழிமுறைகளைத் தவிர, மேலே விவாதிக்கப்பட்ட வழிமுறைகளுக்கு மாற்றீடு இல்லாத சில குறிப்பிட்ட உத்திகள் உள்ளன. இந்த உத்திகள் எந்தவொரு வியாபாரத்திலும் கட்டுப்பாட்டு மற்றும் கொள்கைக்கான சிறப்பு நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தப்படலாம், அங்கு செலவுழிக்கப்படும் முறையைப் பொருட்படுத்தாமல். இந்த உத்திகள் சுருக்கமாக கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளன.

1. நிலையான செலவு: இது கட்டுப்படுத்தும் செலவுக்கான மிகவும் மதிப்புவாய்ந்த நுட்பமாகும். இந்த நுட்பத்தில், தரமான செலவு செயல்திறன் இலக்கு என முன்னரே தீர்மானிக்கப்படுகிறது, மற்றும்

உண்மையான செயல்திறன் தரத்திற்கு எதிராக அளவிடப்படுகிறது. தரநிர்ணய மற்றும் உண்மையான செலவுகளுக்கு இடையே உள்ள வித்தியாசம் ஆய்வு செய்யப்படுகிறது, இதன் மூலம் திருத்த நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படலாம்.

அடக்கவிலைக் கருத்துகள்

2. வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாடு: திட்ட மதிப்பீட்டுடன் நெருக்கமாக இணைந்து செயல்படுவதே வரவுசெலவு கட்டுப்பாட்டின் உத்தி ஆகும். நிதிநிலை அறிக்கை என்பது நிதி வடிவில் ஒரு நிறுவனத்தின் வணிகத் திட்டத்தின் வெளிப்பாடு ஆகும். மேலும், வரவு செலவுக் கட்டுப்பாடு என்பது, திட்டமிடப்பட்ட செயல்திறனுடன் உண்மையான செயல்திறனை ஒப்பிடுவதன் மூலம் பொருட்கள், ஊதியங்கள் மற்றும் மிகை பொதுச் செலவுகள் ஆகியவற்றின் மொத்தச் செலவினக் கட்டுப்பாட்டுக்கு பயன்படுத்தப்படும் ஒரு தொழில்நுட்பமாகும். எனவே, வரவு செலவுத் திட்டத்தை திட்டமிடுவதன் மூலம், வியாபார நடவடிக்கைகளை கட்டுப்படுத்தவும், ஒருங்கிணைப்புக்கும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
3. இறுதிநிலை செலவு: இந்த நுட்பத்தில், நிலையான மற்றும் மாறும் செலவுகளை (குறுக்குவழியாக) பிரிப்பது சிறப்பு ஆர்வம் மற்றும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. ஏனெனில், இறுதிநிலைச் செலவு என்பது உற்பத்திப் பொருள்களின் செலவீனங்கள் ஆகும். நிலையான செலவு என்பது கால செலவினமாக கருதப்பட்டு, இந்த செலவை தனிநபர் செலவு மையங்கள் அல்லது செலவு அலகுகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யவோ அல்லது ஒதுக்கவோ எந்த முயற்சியும் செய்யப்படவில்லை. இது காலத்தின் இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது. இந்த நுட்பம் தொகுதி அல்லது வெளியீட்டின் வகை மாற்றங்களின் இலாபத்தின் விளைவைப் பற்றி ஆய்வு செய்யப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
4. மொத்த உட்கிரகித்தல் செலவு: மொத்த செலவுகள் (நிலையான மற்றும் மாறும்) பொருட்களுக்கு கட்டணம் விதிக்கப்படும் ஒரு பாரம்பரிய முறையாகும். இது, உற்பத்திப் பொருட்களுக்கு மாறும் செலவினங்களில் மட்டுமே வசூலிக்கப்படும் இறுதிநிலை மதிப்பில் முற்றிலும் மாறுபட்டது. சமீப காலம் வரை, இது செலவு கணக்காளர்கள் மட்டுமே பயன்படுத்தப்படும் தொழில் நுட்பமாகும், ஆனால், இப்போது ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு மட்டுமே பயன்பட்டது என்று கருதப்படுகிறது.
5. சீரான செலவு: இது நிலையான செலவு அல்லது செயல்முறை செலவு போன்ற ஒரு தனித்த நுட்பம் அல்லது செலவின முறை அல்ல. பல நிறுவனங்கள் ஒரே சீரான விலை நிர்ணயக் கொள்கைகளை ஏற்கும் சூழ்நிலையை இது குறிக்கிறது. லண்டனைச் சேர்ந்த CIMA, 'அதே செலவுக் கோட்பாடுகள் மற்றும்'. அல்லது நடைமுறைகளின் பல பணிகளின் பயன்பாடு' என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்திறனை மற்ற நிறுவனங்களோடு ஒப்பிட்டு, அதனால் சிறந்த அனுபவம் மற்றும் செயல்திறன் பெற உதவுகிறது.

குறிப்புகள்

செலவு முறைகள் மற்றும் நுட்பங்கள் கருவிகள் ஆகும்

மேலே விவரிக்கப்பட்ட செலவினங்களின் வழிமுறைகளும் நுட்பங்களும் செலவு கணக்காளரின் கருவிகளாகக் கருதப்பட வேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட வழிமுறை அல்லது நுட்பம் வேறு எதனைக் காட்டிலும் மேன்மையுடையது

அடக்கவிலைக்  
கருத்துகள்

குறிப்புகள்

என்று பொருள் கொள்ளக்கூடாது. ஒரு திறமையான ஊழியர்கள் வெவ்வேறு பணிகளுக்கு வெவ்வேறு கருவிகளை பயன்படுத்துவது போலவே, ஒரு செலவு கணக்காளர் இந்த வழிமுறைகளையும் நுட்பங்களையும் தனித்தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ பயன்படுத்த வேண்டும். உதாரணமாக, நிலையான விலை மதிப்பானது, 'நிலையான செயல்முறை' செலவுகளைக் கொடுக்கும் செயல்முறையுடன் இணைக்கப்படலாம், அல்லது தரமான செலவு குறைக்கப்படலாம், அதேபோல் 'நிலையான ஓரளவு செயல்முறை' செலவினத்தை வழங்குவதற்கான செயல்முறை செலவினையும் சேர்த்துக் கொள்ளலாம். இது குழப்பமானதாக தோன்றினாலும், ஒவ்வொரு முறையிலும் நுட்பத்திலும் உள்ள கோட்பாடுகள் தெளிவாகப் புரிந்து கொள்ளப்பட்டாலும், இந்த வழிமுறைகளையும் நுட்பங்களையும் சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துவதில் சிரமம் இருக்கக் கூடாது.

### செலவு ஆய்வறிக்கை மற்றும் செலவு மதிப்பீடு

செலவு ஆய்வறிக்கை: செலவு ஆய்வறிக்கை என்பது உண்மையான செலவுகளை கணக்கிடுகிறது. இது செலவுகளை நிச்சயப்படுத்தும் வழிமுறைகள் மற்றும் செயல்முறைகளைக் குறிக்கிறது. பல்வேறு வகையான தொழிற்சாலைகளில், செலவினங்களை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக பல்வேறு முறைகள் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளன என்பதை முன்னரே பார்த்தோம். இந்த வழிமுறைகள் வேலை செய்வதற்கான செலவு, ஒப்பந்த செலவு, தொகுதி செலவு, செயல்முறை செலவு, ஒற்றை செலவு மற்றும் பல செலவு போன்றவை ஆகும். இந்த வழிமுறைகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட அடிப்படைக் கொள்கைகள் ஒரே மாதிரியானவையாகும், ஆனால் தனிப்பட்ட முறைமைகளின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப இந்த முறைகள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. பின்வரும் காரணங்களால் உண்மையான செலவின் மதிப்பீடு மிகவும் குறைவாகவே பயன்படுகிறது:

1. விலை மேற்கோள்கள் மற்றும் ஒப்பந்தப் புள்ளிகளை நிரப்பும் நோக்கத்திற்காக உண்மையான செலவுகளை பயன்படுத்த முடியாது.
2. செலவு கட்டுப்பாடு நோக்கங்களுக்காக உண்மையான செலவு நடைமுறையில் இல்லை.
3. உண்மையான செலவுகள் செயல்திறன் திறனை அளவிடும் வழிமுறையாக பயன்பற்றவை.

இந்த வரம்புகள் இருந்தபோதிலும், உண்மையான செலவினங்களை உறுதிப்படுத்துவது பல சந்தர்ப்பங்களில் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கிறது என்பதை நிரூபிக்கிறது. உதாரணமாக, உண்மையான செலவினங்களை உறுதிப்படுத்துதல் லாபமற்ற நேரம், அதிகப்படியான கூறு, முதலியவற்றில் நிகழும் லாபமற்ற நடவடிக்கைகள், இழப்புகள் மற்றும் செயல்திறன் ஆகியவற்றை வெளிப்படுத்துகிறது.

செலவு மதிப்பீடு: செலவுகளை நிர்ணயித்ததை விட, செலவுகள் முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்படலாம். செலவு மதிப்பீடு என்பது சரக்கு அல்லது சேவைகளின் செலவினங்களை முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கும் முறையாகும். இந்த செலவினங்கள் உற்பத்தியை முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கின்றன. மதிப்பீட்டுச் செலவுகள் நிச்சயமான எதிர்காலச் செலவுகளானது, எதிர்காலத்தில்

எதிர்பார்க்கப்படும் மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப சரிசெய்யப்பட்ட கடந்தகால உண்மையான செலவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டவை. செலவு மதிப்பீடுகளில் பின்வரும் பயன்கள் இருக்கலாம்:

1. விலை மதிப்பீடுகள் விலை ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் ஒப்பந்தங்களுக்கான ஏலமிடுதல் ஆகியவற்றில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
2. செலவு மதிப்பீடுகள் வரவு செலவுத் திட்ட தயாரிப்புகளில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
3. செயல்திறனை மதிப்பிடுவதில் அவை உதவுகின்றன.
4. அவர்கள் திட்டமிடப்பட்ட நிதி அறிக்கைகள் தயாரிக்க பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
5. செலவு மதிப்பீடுகள் செலவினங்களை கட்டுப்படுத்துவதில் இலக்குகளாக செயல்படலாம்.

விலை மதிப்பீட்டிலும் அதீத கவனம் எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும், ஏனெனில் அதிக விலையின் மேற்கோள் தொழில் இழப்பை ஏற்படுத்தலாம்.

### 2.3.2 அடக்கவிலை வகைப்பாடுகள்

வகைப்படுத்துதல் என்பது அவற்றின் பொதுவான பண்புகளின்படி செலவினங்களைக் குழுவாக்கம் செய்யும் முறையாகும். இது, அவற்றின் பொதுவான தன்மைகளின்படி, பொருட்களை ஒன்றாக சேர்த்து முறையாக பணியமர்த்துதல் ஆகும்.

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள செலவினத்தை வகைப்படுத்துவதற்கு பல்வேறு வழிகள் உள்ளன. ஒவ்வொரு வகைப்படுத்தலும் வெவ்வேறு நோக்கத்திற்கு உதவுகிறது:

#### 1. நேரடி மற்றும் மறைமுக செலவுகள் வகைப்படுத்தல்

செலவு அலகுகள் அல்லது வேலைகள் அல்லது செயல்முறைகள் அல்லது செலவு மையங்கள் ஆகியவற்றுடன் அவற்றின் அடையாளத்தின் அடிப்படையில் செலவுகள் நேரடி செலவுகள் மற்றும் மறைமுக செலவுகள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

நேரடி செலவுகள்: இவை ஒரு குறிப்பிட்ட செலவிலான பொருளுடன், ஏற்றவாறு அடையாளம் காணப்பட்டுள்ள செலவுகள் ஆகும். பயன்படுத்தப்படும் மூலப்பொருட்கள் செலவு மற்றும் ஒரு இயந்திரம் இயக்குனரின் சம்பளம் போன்றவை நேரடி செலவுகளின் பொதுவான உதாரணங்கள் ஆகும். ஒரு எந்திரத்தை உற்பத்தி செய்வதில் பயன்படுத்தப்படும் எ.கின் விலை குறிப்பிட்ட வகையில் இருக்க முடியும். ஆகவே இது நேரடிச் செலவு. அதே போல், ஒரு ஜோடி கால்சட்டைத் தைப்பதற்காக ஆயத்த ஆடைகள் நிறுவனத்தில் ஒரு தையற்கலத்திற்கு வழங்கப்படும் ஊதியமானது நேரடிச் செலவு ஆகும். ஏனெனில் அது அந்த ஆடைகளின் விலைக்கு எளிதாக அடையாளம் காணப்படுகிறது.

மறைமுக செலவுகள்: இவை பொது செலவுகள் மற்றும் பல பொருட்களின் நன்மைக்காக செலவழிக்கப்படுகின்றன. இந்த செலவுகளை ஒரு குறிப்பிட்ட செலவு பொருளுக்கு ஏற்றவாறு அடையாளம்

அடக்கவிலைக் கருத்துகள்

குறிப்புகள்

அடக்கவிலைக்  
கருத்துகள்

குறிப்புகள்

காணமுடியாது. இயந்திரங்கள், காப்பீடு, ஒளியூட்டல், மின்சக்தி, வாடகை, நிர்வாக சம்பளம், பழுதுபார்ப்புப் பொருட்களில் பயன்படுத்தப்பட்ட பொருட்கள் முதலியன, மறைமுகச் செலவுகளுக்கு பொதுவான உதாரணங்கள் ஆகும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு ஜோடி கால்சட்டையை தைக்கும் இயந்திரத்தின் தேய்மானம் அறியப்படவில்லை. எனவே இது மறைமுகச் செலவீனம் ஆகும்.

பின்வரும் மூன்று காரணங்களில் ஒன்றிற்கான பொருள் செலவு நேரடியாகக் கண்டறியப்படவில்லை அல்லது அடையாளம் காணப்படவில்லை:

1. அவ்வாறு செய்ய இயலாது எ.கா., கட்டிடத்தின் வாடகை.
2. அவ்வாறு செய்ய ஏற்றதாக அல்லது சாத்தியமாக இல்லை எ.கா., மரச்சாமான்கள் அல்லது தையல் நூலில் பயன்படுத்தப்படும் ஆணிகள்.
3. நிர்வாகம் அவ்வாறு செய்ய விரும்பவில்லை அதாவது, பல நிறுவனங்கள் சில குறிப்பிட்ட பொருட்களின் செலவு மறைமுகமாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன, ஏனென்றால் தொழில்துறையில் அவ்வாறு செய்யப்படுகிறது எ.கா., உட்புற வண்டி ஒரு மறைமுக இழப்பாக கருதப்படலாம் (மாற்றாக, வாங்கப்பட்ட பொருட்களின் செலவின் ஒரு பகுதியாக இது கருதப்படலாம்).

'நேரடி' மற்றும் 'மறைமுக' என்ற சொற்கள், பொருள் செலவின் தொடர்பாகவே பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். ஒரு பொருளின் அடக்க விலை என்பது ஒரு நேர்வில் நேரடிச் செலவு ஆகும். மற்றொரு நேர்வில் இது மறைமுகமாகத் தோன்றலாம். இது வணிகத்தின் தன்மை மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட செலவு நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ உள்ளதா என தீர்மானிக்கும் செலவு அலகு ஆகும். எடுத்துக்காட்டாக, ஆலைக் கட்டிட ஒப்பந்ததாரரால் பயன்படுத்தப்படும் தார் கலவை நேரடிச் செலவு ஆகும். ஆனால் ஒரு தொழிற்சாலையில் பயன்படுத்தப்படும் ஆலை தேய்மானம் மறைமுகச் செலவீனம் ஆகும். ஏனெனில், தொழிற்சாலையில், ஒரு செலவு அலகுக்கு அதிகமாக ஆதாயமும், தகுந்த அளவு துல்லியமும் இல்லாமல், பல்வேறு செலவு அலகுகளுக்கு, தேய்மானத்தை ஒதுக்குவது ஏற்றதாக இருக்காது.

செலவினத்தின் துல்லியமான உறுதிப்படுத்தலின் கண்ணோட்டத்தில் இந்த வகைப்பாடு முக்கியமானதாகும். ஒரு பொருளின் நேரடி மற்றும் மறைமுக செலவுகளை பல்வேறு செலவு அலகுகளுக்கு தன்னிச்சையாக நிர்ணயித்துக்கொள்ளலாம். உதாரணமாக, ஆயத்த ஆடைகளில், துணியின் விலை மற்றும் தையல்காரர் செலவுகள் எந்தவொரு சிரமமின்றி துல்லியமாகக் கண்டறியப்படுகிறது. எனவே இது நேரடிச் செலவுகள் ஆகும். ஆனால், மறைமுகச் செலவினமாக இருக்கும் தொழிற்சாலை கட்டிடம், நிர்வாக சம்பளம் போன்ற செலவுகள், தன்னிச்சையான அடிப்படையில் பல்வேறு செலவு அலகுகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் துல்லியமாக உறுதி செய்ய முடியாது.

## 2. நிலையான மற்றும் மாறும் செலவினங்களின் வகைப்பாடு

உற்பத்தி அளவு உயரும்போது அல்லது குறையும்போது செலவுகள் வேறுவிதமாக மாறுகின்றன. மற்ற செலவுகள் மாறாமல் இருக்கும் அதே நேரத்தில் உற்பத்தி மட்டத்துடன் ஒத்திசைவில் சில செலவுகள் மாறலாம்.

நடத்தை அல்லது மாறுபாட்டின் அடிப்படையில், நிலையான செலவுகள், மாறி மற்றும் அரை மாறிகளாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

அடக்கவிலைக் கருத்துகள்

- (i) நிலையான செலவுகள்: இந்த செலவுகள் தொடர்ந்து 'மொத்த' அளவு ஒரு குறிப்பிட்ட கால அளவிலான செயல்பாடு மீது, அதாவது, உற்பத்தி அளவு மாறும் போது, இவை அதிகரிக்கவோ அல்லது குறையவோ இல்லை. எடுத்துக்காட்டாக, கட்டிட வாடகை மற்றும் மேலாண்மை ஊதியம் மாறாமல் இருக்க வேண்டும். வெளியீட்டு அளவு மாற்றத்துடன் மாறுவதில்லை. இதனால் நிலையான செலவுகள் உண்டாகும். உற்பத்தி அளவு அதிகரிக்கும் போது, ஒரு அலகு ஒன்றுக்கு நிலையான செலவு குறைகிறது, அதே சமயம் உற்பத்தி அளவு குறையும் போது அலகு ஒன்றுக்கு நிலையான செலவு அதிகரிக்கிறது.

குறிப்புகள்

ஒரு அலகிற்கு நிலையான செலவை குறிக்கும் கோடு X-அச்சை தொடர்பாக, ஏனெனில் ஒரு அலகின் நிலையான செலவு பூஜ்ஜியமாக இருக்க முடியாது.

உரிய வரம்பு – குறிப்பிட்ட அளவு வெளியீடு குறிப்பிட்ட கால அளவு தொடர்பாக மட்டுமே நிலையான செலவு நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. வரம்பை மீறி உற்பத்தி அதிகரிக்க வேண்டுமானால், நிலையான செலவும் அதிகரிக்கும். உரிய வரம்பு செயல்பாட்டின் அளவையோ அல்லது பாகத்தையோ குறிக்கிறது, இதில் நடவடிக்கை நிலை மற்றும் குறிப்பிட்ட நிலையான செலவு ஆகியவற்றுக்கு இடையில் குறிப்பிட்ட தொடர்பு ஏற்றதாகும்.

நிலையான செலவின் சிறப்பியல்புகள்:

- (a) ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு வெளியீட்டில் உள்ள நிலையான மொத்த செலவு;
- (b) உற்பத்தி அளவு மாறும்போது ஒரு அலகில் நிலையான செலவு அதிகரிக்கலாம் அல்லது குறையலாம்;
- (c) சில தன்னிச்சையான அடிப்படையில் துறைகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது;
- (d) இத்தகைய செலவுகள் பெரும்பாலும் உயர் மட்ட நிர்வாகத்தால் கட்டுப்படுத்தப்படும்.

- (ii) மாறும் செலவுகள்: இந்த செலவுகள் உற்பத்தியின் பருமனுக்கேற்ப நேரடி விகிதத்தில் மாறுபடும். வேறு வகையில் சொல்வதானால், உற்பத்தி பருமன் உயரும்போது, மொத்த மாறும் செலவும் அதிகரிக்கிறது. ஆனால், உற்பத்தியின் பருமன் குறையும்போது, மொத்த மாறும் செலவும் குறைகிறது. ஆனால், ஒரு அலகுக்கு மாறும் செலவு நிலையாக இருக்கும்.

இவ்வாறு, பொதுவாக, மாறும் செலவுகள் பின்வரும் பண்புகளை காட்டுகின்றன:

- (a) மொத்த விலைப் பருமன், வெளியீட்டளவுக்கு நேரடி விகிதத்தில் இருத்தல்
- (b) மாறும் ஒலியளவை எதிர்நோக்கும் போது ஒரு அலகுக்கு நிலையான செலவு

அடக்கவிலைக்  
கருத்துகள்

குறிப்புகள்

(c) துறைகளுக்கு எளிதாகவும், துல்லியமாகவும் செலவு செய்து பகிர்ந்தளித்தல்

(d) இது போன்ற செலவுகளை செயல்பாட்டு மேலாளர்களால் கட்டுப்படுத்த முடியும்.

(iii) அரை-மாறி அல்லது அரை நிலையான செலவுகள் (கலப்பு செலவுகள்): இந்த செலவுகள் நிலையான மற்றும் மாறும் கூறுபாடு இரண்டையும் உள்ளடக்கியவை. அதாவது, இவை ஓரளவுக்குக் குறிப்பிட்ட அளவில் மாறக் கூடியது. ஒரு அரை-மாறி செலவினமானது ஒரு நிலையான செலவு மூலப்பொருள் கொண்டது, இது அடையப்பட்ட நடவடிக்கைகளின் அளவைக் கருத்தில் கொள்ளாமல் இருக்க வேண்டும். மறுபுறம், அரை மாறும் செலவுகளின் மாறும் கூறு மாறா வீதத்தில் அல்லது அதிக அளவு மாறுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, தொழிற்சாலையில் கூடுதலாக ஒரு மாற்றம் அறிமுகப்படுத்தினால் கூடுதல் மேற்பார்வையாளர்கள் தேவைப்படுவார்கள், சில செலவுகள் படிப்படியாக அதிகரிக்கும். தொலைபேசி இணைப்பைப் பொறுத்த வரையில் குறைந்த வாடகையும், குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான அழைப்புகளுக்கும் அப்பால், செய்யப்பட்ட அழைப்புகளின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப கட்டணங்கள் மிக அதிகமாக இருக்கும். உண்மையில், அரை மாறி செலவுகள் ஒரு திட்டவட்டமான வடிவம் இல்லை.

### 3. பற்றுறுதி மற்றும் விருப்புரிமை செலவினங்களின் வகைப்பாடு

செலவுகள் நிலையான மற்றும் மாறிகள் என வகைப்படுத்தப்படலாம். நிலையான செலவுகள் மேலும் பற்றுறுதி செலவுகள் மற்றும் விருப்புரிமை (அல்லது திட்டமிட்ட) செலவுகள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. ஒரு வகை நிறுவனம் நிலையான செலவுகளை உருவாக்கும் ஒரு சொத்து அல்லது சேவையில் பூட்டப்பட்டிருக்கும் அளவை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

ஒப்பந்த செலவுகள்: இவை இயற்பொருள் சார்ந்த வசதிகள் மற்றும் நிர்வாக அமைப்பை பராமரிப்பதில் ஏற்படும் செலவுகள் ஆகும். அத்தகைய செலவுகள் அவற்றின் முடிவுக்கு வந்துவிட்டால், அவை தவிர்க்க முடியாதவையாகவும் குறுகிய காலத்திற்குள் மாறாதவையாகவும் உள்ளன. எடுத்துக்காட்டாக, நிர்வாக மேலாளரின் ஊதியம் என்பது கொள்கை மூலம் உறுதிசெய்யப்படும் செலவு ஆகும். நிறுவனம் கலைக்கப்படாவிட்டால், நிர்வாக மேலாளர் நிம்மதியாக இருக்க முடியாது. அதே போல், ஆலை மற்றும் சாதனத்தின் தேய்மானம் உறுதிசெய்யப்படுகிறது ஏனெனில் இந்த வசதிகளை குறுகிய காலத்தில் எளிதில் மாற்ற முடியாது.

விருப்புரிமை செலவுகள்: இந்த செலவுகளை நிர்வாக முடிவுகளினால் தவிர்க்க முடியும். இது போன்ற செலவுகள் நிரந்தரமானவை அல்ல. விளம்பரப்படுத்தல், ஆராய்ச்சி மற்றும் வளர்ச்சி செலவு மற்றும் கீழ்மட்ட மேலாளர்களின் சம்பளங்கள் ஆகியவை விருப்புரிமை செலவுகளாகும். ஏனெனில் இந்த செலவுகள் நிர்வாகத்தால் விரும்பப்பட்டால், குறுகிய காலத்தில் தவிர்க்கப்பட வேண்டும் அல்லது குறைக்கப்படும்.



செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் முடிவெடுத்தல் ஆகியவற்றின் கண்ணோட்டத்திலிருந்து, இந்த வகைப்பாட்டினை உறுதி செய்யும் மற்றும் விருப்புரிமை செலவினமாக வகைப்படுத்துவது முக்கியமானதாகும்.

அடக்கவிலைக் கருத்துகள்

#### 4. தயாரிப்பு செலவுகள் மற்றும் காலவரை செலவினங்களை வகைப்படுத்துதல்

குறிப்புகள்

தயாரிப்பு செலவுகள்: இந்த செலவுகள் ஒரு தயாரிப்பை கையகப்படுத்துவதில் அல்லது தயாரிப்பதில் ஈடுபடும் அத்தகைய செலவுகள் அனைத்தும் இதில் அடங்கும். வணிகரின் உற்பத்திப் பொருளின் அடக்க விலை, கொள்முதல் செலவினம் மற்றும் உள்வாங்கும் செலவு ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ளது. ஒரு உற்பத்தியாளருக்கு நேரடியான பொருட்கள், நேரடி ஊழியர்கள், தொழிற்சாலை பொதுச் செலவுகள் ஆகியவை இதில் அடங்கும். தயாரிப்பு செலவுகள் உற்பத்தி அலகுகள் மூலம் உட்கிரகிக்கப்படுகின்றன அல்லது இணைக்கப்படுகின்றன. இவை உற்பத்தி செய்யும் செலவுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. ஏனென்றால் இவை தயாரிப்புகளின் செலவில் முன்னேற்றம், முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள் அல்லது விற்பனை செலவு ஆகியவற்றில் சேர்க்கப்படுகின்றன.

காலவரை செலவுகள்: இவை உற்பத்திக்கு அவசியமற்ற செலவுகள், உற்பத்தி இல்லாத போதும் செலவிடப்படுகின்றன. இவை செலவிடப்பட்ட காலத்தில் செலவினமாக எழுதப்படுகின்றன. இத்தகைய செலவுகள் ஒரு கால அளவிற்கு ஏற்படும் மற்றும் காலத்தின் இலாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்குக்கு விதிக்கப்படும். காட்சியக வாடகை, நிறுவனத்தின் நிர்வாகிகளின் சம்பளம் மற்றும் பயண செலவுகள் ஆகியவை கால செலவுகளுக்குப் உதாரணங்கள் ஆகும். இந்த செலவுகள் கண்டுபிடிப்பு அல்ல, அதாவது அவை பங்குகளின் மதிப்பில் சேர்க்கப்படவில்லை. நிர்வாக மற்றும் விற்பனை செலவுகள் பொதுவாக கால செலவுகள் என்று கருதப்படுகிறது.

இலாப நிர்ணயக் கண்ணோட்டத்திலிருந்து உற்பத்திப் பொருளின் வகைப்பாடு மற்றும் காலக் கட்டணம் ஆகியவை முக்கியமானவை ஆகும். ஏனென்றால் உற்பத்திச் செலவினம் அடுத்த கணக்கியல் காலத்திற்கு விற்கப்படாமல் முடிக்கப்படாத பங்குகளின் ஒரு பகுதியாக முன்னெடுக்கப்பட்டு, அதற்கேற்ற காலப்பகுதியில் கணக்கு செலவினத்தில் காலக்கெடு விதிக்கப்படும்.

#### 5. கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மற்றும் கட்டுப்பாடற்ற செலவினங்களுக்கான வகைப்பாடு

கட்டுப்பாட்டுத் தன்மை என்ற கண்ணோட்டத்தில், செலவுகள் கட்டுப்படுத்தத்தக்க செலவினங்கள் மற்றும் கட்டுப்பாடற்ற செலவினங்கள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

கட்டுப்படுத்தக்கூடிய செலவுகள்: இந்த செலவுகள், ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிலான நிர்வாக அதிகார மட்டத்தில் நேரடியாக ஒழுங்குபடுத்தப்படலாம். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், கட்டுப்படுத்தக்கூடிய செலவினங்கள் என்பவை மேலாளரின் விருப்பப்படி அமைய வேண்டிய செலவுகள் ஆகும், எனவே முன்தீர்மானிக்கப்பட்ட வரம்புகளுக்குள் வைக்கப்படும். பொதுவாக, துறை தலைவர்களால் மாறும் செலவுகள் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன.

அடக்கவிலைக்  
கருத்துகள்

குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டாக, மூலப்பொருட்களின் விலை, அதிக அளவுகளில் கொள்முதல் செய்வதன் மூலம் கட்டுப்படுத்தப்படலாம்.

கட்டுப்பாடற்ற செலவுகள்: இந்த செலவுகள், ஒரு நிறுவனத்தின் குறிப்பிட்ட உறுப்பினரின் செயலால் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தக் கூடாது. எடுத்துக்காட்டாக, தொழிற்சாலை வாடகை, நிர்வாக சம்பளம் போன்ற செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவது மிகவும் கடினம் ஆகும்.

இந்த வகைப்பாட்டைப் பற்றி இரண்டு முக்கிய குறிப்புகள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். முதலாவதாக, கட்டுப்பாட்டு செலவுகளை நிர்வாக கட்டுப்பாட்டு அதிகாரத்தின் அளவையும் நோக்கத்தையும் குறிப்பிடாமல் கட்டுப்பாடற்ற செலவினங்களிலிருந்து வேறுபடுத்த முடியாது. வேறுவார்த்தைகளில் கூறினால், மேலாண்மையின் ஒரு மட்டத்தில் கட்டுப்பாடு இல்லாத ஒரு செலவீனம், ஒரு மேலாண்மையின் மற்றொரு மட்டத்தில் கட்டுப்படுத்தக்கூடியதாக இருக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக, துறை மேலாளருக்கு அவருடைய துறையில் பணிபுரியும் மேற்பார்வையாளர்களின் எண்ணிக்கை மீது எந்த கட்டுப்பாடும் இல்லை, ஆனால் இந்த முடிவு உற்பத்தி மேலாளரால் எடுக்கப்பட வேண்டும். எனவே, மேற்பார்வை செலவு துறை மேலாளரின் மட்டத்தில் கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டிருக்கவில்லை, ஆனால் அது உற்பத்தி மேலாளரின் மட்டத்தில் கட்டுப்படுத்தக்கூடியதாக இருக்கும். இரண்டாவதாக, அனைத்து செலவுகளும் உரிய நிர்வாக மட்டத்தில் நீண்டகாலத்திற்கு கட்டுப்படுத்தக்கூடியதாக இருக்கும்.

மாறும் செலவுகள் கட்டுப்படுத்தக்கூடியது மற்றும் நிலையான செலவுகள் கட்டுப்பாடற்றவை என்பது தவறான கருத்து ஆகும். இருப்பினும், நிலையான செலவினங்களைக் காட்டிலும் மாறும் செலவுகள் அதிகமான கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டுள்ளன.

#### 6. வரலாற்று ரீதியான செலவுகள் மற்றும் முன் தீர்மானிக்கப்பட்ட

##### செலவுகளுக்கு வகைப்படுத்துதல்

கணிப்புக்காலத்தின் அடிப்படையில், செலவினங்கள், வரலாற்றுச் செலவுகள், முன் தீர்மானிக்கப்பட்ட செலவுகள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

வரலாற்றுச் செலவுகள்: இவை செலவிடப்பட்ட பின்னர், இந்த செலவினங்கள் அறியப்படுகின்றன. இவ்வாறாக, வரலாற்று செலவினங்கள் நடைமுறை செலவுகளைத் தவிர வேறொன்றுமில்லை. உற்பத்தி நடவடிக்கைகள் நிறைவடையும் வரை இந்த செலவுகள் கிடைக்காது.

முன் தீர்மானிக்கப்பட்ட செலவுகள்: இவை செலவை பாதிக்கும் அனைத்து காரணிகளின் விவரக்குறிப்பின் அடிப்படையில், உற்பத்தியை முன்கூட்டியே அறிய வேண்டிய செலவுகள் ஆகும். இந்த செலவுகள் திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்பாடு நோக்கத்திற்காக விரிவாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

#### 7. இயல்பான மற்றும் அசாதாரண செலவினங்களில் வகைப்படுத்துதல்

இயல்பான செலவு என்பது, குறிப்பிட்ட அளவு வெளியீட்டில் எதிர்பார்க்கப்படும் வரிகளில் பொதுவாக ஏற்படும் ஒரு செலவாக வரையறுக்கப்படுகிறது. இந்த செலவு உற்பத்திச் செலவின் ஒரு பகுதியாகும். அசாதாரண செலவு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு வெளியீட்டில் பொதுவாக செலவிடப்படாது. இத்தகைய

செலவு இயல்பான செலவுக்கு மேல், உற்பத்திச் செலவின் ஒரு பகுதியாக உள்ளது. இது இலாப நட்டக் கணக்கிற்கான செலவு ஆகும்.

அடக்கவிலைக் கருத்துகள்

### மேலாண்மை முடிவு எடுப்பதற்கான சிறப்பு செலவுகள்

முடிவெடுக்கும் நோக்கத்திற்காக, மேலாண்மைப் பயன்பாட்டுக்கென சிறப்பாக கணிக்கப்பட்டுள்ள சில செலவினங்கள் உள்ளன. இந்த செலவுகள் கணக்கு புத்தகங்களில் பதிவு செய்யப்படாமல் இருக்கலாம். சில உதாரணங்கள் பின்வருமாறு: குறு, சிறு, சந்தர்ப்ப, பொருத்தமான, பொருத்தமற்ற, மூழ்கிய செலவுகள், முதலியன.

குறிப்புகள்

#### உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

3. சுரங்கம், குவாரிகள், செங்கல் சூளைகள், எ.கு உற்பத்தி மாவு ஆலைகள் போன்றவற்றில் பயன்படுத்தப்படும் செலவு என்ன?
4. செலவு செய்யும் தொழில் நுட்பத்தை பெயரிடுக. எது இறுதிநிலை மதிப்பில் முற்றிலும் எதிரிடையாக உள்ளது?
5. ஒப்பந்தச் செலவு என்றால் என்ன?

### 2.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. ஊசிகள், திருகுகள், நூல், நிலக்கரி, மசகு எண்ணெய் மற்றும் எண்ணைபசைப்பொருள் போன்றவை மூலப்பொருள் செலவில் பயன்படுத்தப்படும் மறைமுகப் பொருட்களுக்கு உதாரணங்கள் ஆகும்.
2. நேரடி பொருள் செலவு, நேரடி உழைப்புச் செலவு மற்றும் நேரடி செலவுகள் ஆகியவற்றின் மொத்த மதிப்பு முதன்மைச் செலவாகும்.
3. சுரங்கம், குவாரிகள், செங்கல் சூளைகள், எ.கு உற்பத்தி, மாவு ஆலைகள் முதலியவற்றில் ஒரு தனி, உற்பத்தி அல்லது அலகு விலை நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.
4. மொத்த உட்கிரகித்தல் செலவினம் என்பது செலவுக் குறைப்பு நுட்பம் ஆகும், இது இறுதிநிலை மதிப்பில் முற்றிலும் எதிர்மாறாக இருக்கிறது.
5. ஒப்பந்தச் செலவுகள் இயற்பியல் வசதிகள் மற்றும் நிர்வாக அமைப்பை பராமரிப்பதில் ஏற்படும் செலவுகள் ஆகும்.

### 2.5 சுருக்கம்

- ஒரு அடக்க விலை என்பது பொருள், உழைப்பு, செலவு என மூன்று கூறுகளை உடையது. இந்த கூறுகள் ஒவ்வொன்றும் நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ இருக்கலாம்.
- லண்டனைச் சேர்ந்த CIMA கருத்துப்படி, மூலப்பொருள் செலவு என்பது 'ஒரு நிறுவனச் செலவுக்கு வழங்கப்படும் பொருட்களின் விலை' ஆகும். மூலப்பொருள் செலவு, கொள்முதல் செலவு, சரக்குகள் உள்வாங்குதல், வரி, காப்பீடு போன்ற செலவுகள் அடங்கும்.

அடக்கவிலைக்  
கருத்துகள்

குறிப்புகள்

- ஊழியர்கள் செலவு என்பது, ஊழியர்களுக்கு நிரந்தர அல்லது தற்காலிகமாக, அவர்களின் சேவைகளுக்கு செலுத்தும் கட்டணம் ஆகும். ICAI இன் CAS-I. இதில் சம்பளம், ஊதியம், தரகு மற்றும் PF, பங்களிப்பு, நன்கொடை, ESI, கூடுதல் நேரம், ஊக்கமளிப்பு ஊதியம், விடுமுறை நாட்கள், செயலற்ற நேரம் போன்ற அனைத்து சலுகைகளும் அடங்கும்.
- மறைமுகப் பொருள் செலவு, மறைமுக ஊழியர்கள் செலவு மற்றும் மறைமுகச் செலவுகள் ஆகியவை பொதுச் செலவுகள் ஆகும்.
- செலவுத் தாள் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில், செலவு மையம் அல்லது செலவு அலகின் விரிவான செலவினத்தை அளிக்கும் அறிக்கை ஆகும்.
- ஒரு குறிப்பிட்ட தொடர்பு அடிப்படையில் பயன்படுத்தப்படும் செலவு, உற்பத்தி செயல்பாட்டின் வகை மற்றும் தன்மையைப் பொறுத்தது. அடிப்படையில், செலவு இரண்டு முறைகளில் உள்ளன:
  1. வேலை செலவு அல்லது வேலை பொருட்டு செலவு
  2. செயல்முறை செலவுமற்ற அனைத்து முறைகளும், வேலை செலவு அல்லது செயல்முறை செலவுகளின் மாறுபாடுகள் ஆகும்.
- செலவுக்கான உத்திகள் பின்வருமாறு: திட்ட மதிப்பீடு, வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாடு, விளிம்பு விலை, மொத்த உட்கிரகித்தல் செலவு மற்றும் சீரான விலை ஆகியவை அடங்கும்.
- செலவினங்களின் வகைப்பாடு பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கும்: நேரடியான செலவுகள் மற்றும் மறைமுக செலவுகள், நிலையான மற்றும் மாறும் செலவுகள், உறுதி மற்றும் விருப்புரிமை செலவுகள், தயாரிப்பு மற்றும் கால செலவுகள், கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மற்றும் கட்டுப்படுத்த முடியாத செலவுகள், வரலாற்று மற்றும் முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்ட செலவுகள் மற்றும் வழக்கமான மற்றும் அசாதாரண செலவுகள் போன்றவை ஆகும்.

## 2.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- செலவின் கூறுகள்: இதில் பொருள், உழைப்பு மற்றும் செலவு ஆகியவை அடங்கும்
- செலவு அலகு: இது உற்பத்தி அல்லது சேவையின் பருமனை அளவிடும் வடிவமாகும்.
- செலவு மையம்: இது செலவினங்களுக்கு கட்டணம் விதிக்கப்படும் வியாபாரத்தின் ஒரு பகுதியை குறிக்கிறது.
- செலவு ஆய்வறிக்கை: இது செலவின செலவுகளில் பயன்படுத்தப்படும் முறைகள் மற்றும் செயல்முறைகளை குறிக்கிறது.

---

## 2.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

---

அடக்கவிலைக்  
கருத்துகள்

### குறுவிடை வினாக்கள்

1. பொருட் செலவுகள் பற்றி சுருக்கமாக எழுதுக.
2. பொதுச் செலவுகள் பற்றி சுருக்கமாக விளக்குக.
3. மொத்தச் செலவினைத் தவிர, ஒரு செலவு தாள் என்ன காட்டுகிறது.
4. செலவு மதிப்பீடு மிகவும் குறைவான பயன்பாட்டைக் கொண்டுள்ளது என்று ஏன் சொல்லப்படுகிறது?
5. செலவு மதிப்பீட்டின் பயன்பாட்டை விவரி.

குறிப்புகள்

### நெடுவிடை வினாக்கள்

1. மாறிகள், அரை மாறிகள், நிலையானச் செலவுகளை வேறுபடுத்துக.
2. செலவு வகைப்படுத்தலின் முக்கியமான முறைகளைப் பற்றிக் கூறுக மற்றும் அவை ஒவ்வொன்றையும் விரிவாக விவாதிக்கவும்.
3. செலவின் முக்கிய முறைகள் அல்லது அமைப்புகளை விரிவாக விவாதியுங்கள்.
4. செலவு செய்ய வேண்டிய பல்வேறு உத்திகள் யாவை?

---

## 2.8 மேலும் படிக்க

---

அரோரா, M.N. 2012. அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல் ஒரு பாடநூல், பத்தாவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

அரோரா, M.N. 2010. அடக்கவிலை கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ஷில்லிங்லோ, G. 1982. மேலாண்மை அடக்கவிலை கணக்கியல். ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்.

மோர்ஸ், W.J. 1978. அடக்கவிலை கணக்கியல். மாசசூசெட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.

லால், ஜவஹர். 2003. அடக்கவிலை கணக்கியல். புதுதில்லி: டாடா மெக்ராவ் ஹில்.

## அலகு 3: மூலப்பொருள் செலவு கட்டுப்பாட்டிற்கானச் செலவு கணக்கீடு

குறிப்புகள்

### அமைப்பு

- 3.0 அறிமுகம்
- 3.1 நோக்கங்கள்
- 3.2 மூலப்பொருள் செலவு கட்டுப்பாட்டிற்கான தேவை
- 3.3 சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின் நுட்பங்கள்
  - 3.3.1 பங்கு நிலைகள்
  - 3.3.2 பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு அல்லது EOQ (அளவு மறுவரிசைப்படுத்துதல்)
  - 3.3.3 கொள்முதல் கட்டுப்பாடு
  - 3.3.4 விற்பனைக்கூடம் கட்டுப்பாடு
- 3.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 3.5 சுருக்கம்
- 3.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 3.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 3.8 மேலும் படிக்க

### 3.0 அறிமுகம்

'பொருள்' என்பது உற்பத்திச் செயல்முறையில் நுகரப்படும் எல்லா பொருட்களையும் குறிக்கிறது. அடுக்கப்பட்ட அல்லது சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ள எந்த ஒன்றையும் இது வரையறுக்கலாம். பொருட்கள், 'நேரடி' பொருட்கள் மற்றும் 'மறைமுக' பொருட்கள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

நேரடி பொருள்கள் என்பவை குறிப்பிட்ட உற்பத்தி அலகுகளுடன் கூடிய நுகர்வை அடையாளம் காணுபவர்கள், அவை நிறைவுற்ற தயாரிப்பின் ஒரு பகுதியாகிவிடும். நேரடி பொருள்கள் உற்பத்தி தொடக்கத்தில் நுழையும் மூலப் பொருட்கள் மட்டுமல்லாது பின்வருவனவற்றிலும் அடங்கும்:

- (a) ஒரு பொருளில் பயன்படுத்தப்படும் உட்கூறு பாகங்கள், எ.கா., காரில் உள்ள டயர்கள் மற்றும் குழாய்கள் அல்லது ஒரு தொலைக்காட்சி தொகுப்பில் உள்ள படக் குழாய்.
- (b) உற்பத்தியில் பயன்படுத்தப்படும் எந்தப் பொருளும் உற்பத்தி நிகழ்முறையில் முழுமையாக நுகரப்படும், எ. கா. வளரும் தாவரங்களில் பயன்படுத்தப்படும் உரம்.
- (c) ஏதேனும் முதன்மையான கட்டுமான பொருள், அதாவது, இறுதி தயாரிப்புடன் விற்கப்படும் எந்த கொள்கலனும், எ. கா. உணவு மற்றும் பானம், பீர் பாட்டில்கள் போன்றவை.

தனிப்பட்ட செலவின அலகுகளுடன் வசதியாக அடையாளம் காண முடியாதவை மறைமுகப் பொருட்கள் ஆகும். எடுத்துக்காட்டுகள் நிலக்கரி, கிரீஸ் மற்றும் எண்ணெய், சோப்பு மற்றும் மணர்த்துகள்கள்.

'சரக்கு' என்ற சொல் மூலப் பொருட்கள், உதிரியாகங்கள், பணி-முன்னேற்றம் மற்றும் நிறைவுற்ற பொருட்கள் ஆகியவற்றின் இருப்பை மறைப்பதற்கு பயன்படுகிறது. கணக்கியல் கொள்கைகள் வாரியத்தால் இது

வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது, இது 'தனிப்பட்ட தனிநபர் சொத்துக்களை உள்ளடக்கியது (i) சாதாரண வணிகத்தில் விற்பனைக்கு வைக்கப்படுகின்றன. (ii) அத்தகைய விற்பனைக்கு உற்பத்தி செயல்முறை உள்ளது அல்லது (iii) தற்போது விற்பனைக்கு கிடைக்கும் பொருட்கள் சேவைகளின் உற்பத்தியில் நுகரப்பட உள்ளன.

இந்த அலகில், மூலப்பொருள் செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் மூலப்பொருள் செலவு கட்டுப்பாடு தொழில்நுட்பங்கள் ஆகியவற்றின் தேவையை நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்.

குறிப்புகள்

### 3.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- மூலப்பொருள் செலவு கட்டுப்பாடு தேவையை விவாதிக்க முடியும்.
- கொள்முதல் கட்டுப்பாட்டு கோட்பாட்டை விளக்க முடியும்.
- பண்டகசாலை கட்டுப்பாடு பற்றிய கருத்தை விவாதிக்க முடியும்.
- பங்கு நிலைகளின் நுட்பத்தை ஆராய முடியும்.
- EOQ பகுப்பாய்வை விவரிக்க முடியும்.

### 3.2 மூலப்பொருள் செலவு கட்டுப்பாட்டிற்கான தேவை

சரியான மற்றும் திறமையான கட்டுப்பாடு இல்லாமல் செலவு கணக்கீட்டு முறை பயனுள்ளதாக இருக்க முடியாது. ஏனென்றால் இது பெரும்பாலும் பொருளாதாரம் செலவிற்கான மிகப்பெரிய உறுப்பு என்பதால், பொருட்களின் கட்டுப்பாட்டின் திறமையான முறையானது, மொத்த செலவில் கணிசமான பொருளாதாரத்திற்கு வழிவகுக்கிறது. பணம் என்பது ரொக்கமாகவும், எந்த ஒரு திருட்டு கழிவுகளும், அதிகப்படியான பொருட்கள் பயன்படுத்தலும், உடனடி மற்றும் நேரடி நிதி இழப்பை ஏற்படுத்துகிறது. மந்தமான முறைகள் உள்ளன என்றால், அத்தகைய இழப்புகள் கவனிக்கப்படாமல் கடந்துபோக எளிதாக இருக்கும்.

பொருள் மற்றும் வரையறை: மூலப்பொருள் அல்லது சரக்கு கட்டுப்பாடு என்பது, "கொள்முதல் செய்தல், சேமித்து வைத்தல், மூலப்பொருட்களை உபயோகத்திற்கு கொண்டு வருதல், அதே நேரத்தில், பொருளுற்பத்தியில் அதிகப்படியான முதலீட்டைத் தவிர்த்தல், அதே சமயம், பொருட்களை வாங்குதல், சேமித்தல் மற்றும் பயன்பாட்டை ஒழுங்குபடுத்துதல் என வரையறுக்கலாம். மூலப்பொருள் கட்டுப்பாடு, கவனிக்கப்படாமல் செல்லும் பொருள்களின் இழப்புகள் மற்றும் கழிவுகளைக் குறைப்பதாக உள்ளது.

எனவே, ஒரு திறமையான பொருள் கட்டுப்பாடு அமைப்பு, கொள்முதல் அமைப்பு, சேமிப்பு முறை, உற்பத்தி மற்றும் ஒவ்வொரு பொருளின் பங்கு அளவுகளை நிர்ணயம் செய்ய போதுமான விரிவாக இருக்க வேண்டும்.

#### பொருள் அல்லது சரக்கு கட்டுப்பாட்டின் குறிக்கோள்கள்

பொருள் கட்டுப்பாட்டின் பரந்த நோக்கங்கள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:

1. இருப்பு நிலையில் இல்லை: இருப்பு நிலையின் கீழ், தவிர்க்க முடியாதபடி சில சமயம் அல்லது பிற பொருட்கள் இருப்பில் இருந்து வெளியே செல்லும்.

## குறிப்புகள்

பொருள் அவசரமாக தேவைப்படும் நேரத்தில் உற்பத்தியின் பற்றாக்குறை எழுகிறது. பொருட்கள் கிடைக்காததால் காலதாமதம் அல்லது வேலை நிறுத்தம் செய்வது மிகவும் செலவு ஆகும். இதனால் லாபம் இழப்பு ஏற்படுகிறது.

2. அதிக இருப்பு இல்லை: உற்பத்தி தேவைகள் மற்றும் வணிகத்தின் நிதி ஆதாரங்கள் ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு, மூலப்பொருட்களின் முதலீடு முடிந்தவரை குறைந்த அளவு வைத்திருக்க வேண்டும்.
3. கொள்முதல் சிக்கனம்: பொருட்களை வாங்குவது என்பது மிகவும் சிறப்பான ஒரு பணியாகும். மிகவும் சாதகமான விலையில் பொருட்களை கொள்வனவு செய்வதன் மூலம், விலை குறைப்பிற்கு பெறுமதி வாய்ந்த பங்களிப்பை கொள்வனவர் செய்ய முடியும்.
4. சரியான தரம்: பொருட்களை வாங்கும் போது தரத்துக்கு உரிய கவனம் கொடுக்க வேண்டும். தரம் தாழ்ந்த அல்லது மிக உயர்ந்த தரத்தின் கொள்முதல் பொருட்கள் இல்லை.
5. குறைந்த பட்ச விரயம்: பொருட்களின் இழப்பைக் குறைப்பதற்காக, சரியான சேமிப்பு நிலைமைகள் பல்வேறு வகையான பொருட்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். பொருட்களின் இழப்புகள் சரிவு, முரண்பாடு, திருட்டு மற்றும் ஆவியாதல் காரணமாக ஏற்படும். இந்த இழப்புகளை குறைந்தபட்ச அளவுக்கு வைத்திருக்க அனைத்து வட்டமான முயற்சிகளும் செய்யப்பட வேண்டும்.
6. பொருட்கள் பற்றிய தகவல்: தேவைப்படும் போது பொருட்கள் கிடைக்க வேண்டும் என்பது மட்டுமின்றி, பொருட்கள் கிடைப்பது பற்றி முழுமையான மற்றும் தேவையான அளவு கணக்கீட்டு தகவல்களை அளிக்க ஒரு அமைப்பும் இருக்க வேண்டும். சில நேரங்களில் பொருட்கள் கிடைப்பது பற்றிய போதுமான தகவல்கள் ஏற்கனவே இருப்பில் உள்ள மூலப்பொருட்களை வைத்து புதிய கொள்முதல்களை ஏற்படுத்தலாம்.

## அத்தியாவசிய தேவைகள் அல்லது சரக்கு கட்டுப்பாட்டுக் கோட்பாடுகள்

கருத்தளவில், பின்வரும் தேவைகள் முழுமையாக பூர்த்தி செய்யப்படுகின்றன என்பதை மூலப்பொருள் கட்டுப்பாடு உறுதிப்படுத்த வேண்டும்:

1. கொள்முதல் துறை, பண்டகசாலை துறை, பெறுதல் மற்றும் ஆய்வுத்துறை, கணக்கியல் துறை போன்ற பல்வேறு துறைகளுக்கு இடையே முறையான ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் ஒத்துழைப்பு இருத்தல் வேண்டும்.
2. திறமையான, நிபுணர் கொள்முதல் மேலாளரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் மத்திய கொள்முதல் துறை இருக்க வேண்டும்.
3. மூலப்பொருட்களை முறையாக வகைப்படுத்தவும், வரிசைப்படுத்தவும் வேண்டும்.
4. மூலப்பொருள் தேவைகள் முறையாக திட்டமிடப்பட வேண்டும்.
5. இடைக்காலத் தகவல்தொடர்பு முறை இயக்கப்பட வேண்டும், எனவே பங்குகளில் உள்ள பொருட்களின் அளவு பற்றிய சமீபத்திய தகவல்கள் கிடைக்கும்.
6. உற்பத்தியின்போது மூலப்பொருட்களை கட்டுப்படுத்தவும், கையிருப்பில் தயாரிக்கப்படும் அளவுகளிலும் போதுமான பதிவுகளை அறிமுகப்படுத்த வேண்டும்.
7. போதுமான பாதுகாப்புகள் மற்றும் கண்காணிப்புக்கு உட்பட்டு அனைத்து பொருட்களையும் சேமித்து வைப்பது நன்கு திட்டமிடப்பட வேண்டும்.



8. ஒவ்வொரு பொருளிிற்கும் குறைந்தபட்ச, அதிகபட்சம், போன்ற பல்வேறு பங்கு நிலைகள் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.
9. வரவு செலவு திட்டம் மூலம் பொருட்கள் வாங்குவது கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
10. ஒரு திறமையான உள்ளக கணக்காய்வு மற்றும் உள்ளக சரிபார்ப்பை இயக்கவேண்டும். இதன் மூலம் பொருட்கள் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நம்பகமான மற்றும் சுயாதீன நபர்களால் சரிபார்க்கப்படும்.
11. வாங்குதல்கள், பிரச்சினைகள் மற்றும் பொருட்களின் இருப்பு ஆகியவை பற்றி நிர்வாகத்திற்கு தொடர்ந்து அறிக்கை அளிக்க வேண்டும். வழக்கொழிந்த பொருட்கள், கெட்டுப் போன பொருள்கள், வாங்குபவர்களுக்கு அளிக்கும் பலன்கள் போன்றவற்றுக்காக சிறப்பு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படவேண்டும்.

## குறிப்புகள்

### சரக்கு கட்டுப்பாட்டு நுட்பங்கள்

சரக்கு கட்டுப்பாட்டுக்கு பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு நுட்பங்கள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:

1. ABC நுட்பம்
2. பங்கு நிலைகள் — குறைந்த பட்சம், அதிகபட்ச மற்றும் மறு ஒழுங்கு நிலைகள்
3. பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு (EOQ).
4. முறையான கொள்முதல் செயல்முறை
5. பொருட்களை முறையாக சேமித்து வைத்தல்
6. மெதுவான மற்றும் அசையாத பொருட்களை மதிப்பாய்வு செய்வதற்கான சரக்கு விற்பனை விகிதம்.
7. நிரந்தர சரக்கு அமைப்பு.
8. பொருட்களின் விலை நிர்ணயங்களை நிர்ணயித்தல் (நிலையான மதிப்பில் பயன்படுத்தப்படுகிறது).
9. பொருள் வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரித்தல் (வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டிற்கு பயன்படுத்தப்பட்டது).

பங்கு நிலைகள், பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு, கொள்முதல் கட்டுப்பாடு (முறையான கொள்முதல் நடைமுறை) மற்றும் பண்டகசாலை கட்டுப்பாடு (மூலப்பொருளை முறையாக சேமித்து வைத்தல்) ஆகியவற்றை மட்டுமே நாம் அடுத்த பகுதியில் விவாதிப்போம்.

### உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. ஒரு திறமையான, முழுமையான பொருள் கட்டுப்பாட்டால் மூடப்பட வேண்டிய காரணிகள் யாவை?
2. அதிக-இருப்பு என்ன செய்கிறது?

### 3.3 சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின் நுட்பங்கள்

இந்தப் பிரிவில், சரக்கு கட்டுப்பாட்டின் முக்கிய உத்திகள் பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்.

### 3.3.1 பங்கு நிலைகள்

இருப்பு நிலைக்கு கீழ் மற்றும் அதிக-இருப்பு ஆகியவற்றிற்கு எதிராக பாதுகாக்க, பெரும்பாலான பெரிய நிறுவனங்கள் பங்கு அளவுகளை நிர்ணயம் செய்யும் விஞ்ஞான அணுகுமுறையை கடைப்பிடிக்கின்றனர். இந்த அளவுகள்: (i) அதிகபட்ச நிலை (ii) குறைந்தபட்ச அளவு (iii) மறு ஒழுங்கு நிலை மற்றும் (iv) மறுவரிசை படுத்துதலின் அளவு. இந்த அளவுகளை பின்பற்றுதல் மூலம், மூலப்பொருளின் ஒவ்வொரு பொருள் தானாகவே தகுந்த கட்டுப்பாட்டுவரம்பிற்குள் வைக்கப்படும். இந்த அளவுகள் நிரந்தரமானதல்ல, மாறிவரும் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்றவாறு மாற்றப்பட வேண்டும். இவ்வாறாக, பொருள் நுகர்வு அதிகரிக்கவோ குறைக்கப்பட்டாலோ மாற்றங்கள் நிகழும் அல்லது, கிடைக்கும் மூலதனத்தின் மறு பரிசீலனை வெளிச்சத்தில் வந்தால், ஒட்டுமொத்த சரக்கை அதிகரிக்கப்பட வேண்டும் அல்லது குறைக்கவேண்டும் என்று தீர்மானிக்கப்படும்.

நவீன சரக்கு மேலாண்மை, பங்கு அளவுகளை நிர்ணயிப்பதில் செயல்பாட்டு ஆராய்ச்சி மற்றும் புள்ளிவிவர உத்திகளை பயன்படுத்துகின்றன. எனினும், அவற்றின் கணிப்பு பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் சூத்திரங்களுடன் பல்வேறு அளவுகள் பற்றிய விவரிப்புக் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

காரணிகள்: பங்கு அளவுகளை பாதிக்கும் சில காரணிகள்:

1. எதிர்பார்க்கப்படும் நுகர்வு விகிதம்.
2. கிடைக்கும் மூலதனத்தின் அளவு.
3. சேமிக்கும் இடம் கிடைப்பது.
4. சேமிப்பு/சேமிப்புக் கிடங்கு செலவுகள்.
5. கொள்முதல் செலவு.
6. வாங்குபவர்களின் நம்பகத்தன்மை.
7. வழங்குபவர்களால் விதிக்கப்படும் குறைந்தபட்ச வரிசை அளவுகள்.
8. இதனால் ஏற்படும் இழப்பு அபாயம்: (a) வழக்கொழிவு (b) சீர்கேடு (c) ஆவியாதல் மற்றும் (d) சந்தை விலைகளில் வீழ்ச்சி

#### அதிகபட்ச நிலை

இந்த அளவை விட அதிகமாக பங்குகள் சாதாரணமாக உயரக்கூடாது. எனினும், குறிப்பிட்ட சில விஷயங்களில் அதிகபட்ச அளவைவிட அதிகமாக இருக்கலாம், உதாரணமாக, வழக்கத்திற்கு மாறான சாதகமான வாங்கும் நிலை எழும் போது. இது பின்வரும் சூத்திரத்தால் கணப்படுகிறது:

$$\text{அதிகபட்ச நிலை} = \frac{\text{மறுவரிசைபடுத்துதலின் நிலை}}{\text{நிலை}} + \frac{\text{மறுவரிசைபடுத்துதலின் அளவு}}{\text{அளவு}} - \left( \frac{\text{குறைந்தபட்ச நுகர்வு}}{\text{நுகர்வு}} \times \frac{\text{குறைந்தபட்ச மறு ஒழுங்கு காலம்}}{\text{காலம்}} \right)$$

இந்த நிலையை அமைப்பதில் பின்வரும் காரணிகள் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகின்றன:

1. பொருளின் நுகர்வு வீதம்
2. வழக்கொழிவும் சீர்கேடும் ஏற்படும் அபாயம்
3. சேமிக்கும் இடம் கிடைக்கும்
4. சேமிப்பு மற்றும் காப்புறுதி செலவுகள்
5. தேவையான நிதி வசதி
6. பருவகால காரணங்கள், எ. கா. குறைந்த விலையில் அதிக கொள்முதல்

7. மறுவரிசைப்படுத்துதலின் அளவு

8. தீ விபத்து, வெடிப்பு போன்ற உள்ளார்ந்த அபாயங்களைக் கொண்ட சில பொருட்களைப் பொறுத்த மட்டில், அரசு அல்லது உள்ளூர் அதிகாரசபையினால் விதிக்கப்படும் கட்டுப்பாடுகள்.

மூலதனமானது, பண்டகசாலைகளில் தேவையில்லாமல் தடுக்கப்பட்டதல்ல என்பதையும், வழக்கொழிதல் மற்றும் சீரகேட்டினால் ஏற்படும் இழப்பை தவிர்க்கவும், அதிகபட்ச கையிருப்பு அளவை நிர்ணயிக்கிறது.

குறிப்புகள்

#### குறைந்தபட்ச நிலை

சாதாரணமாக கீழே விழ அனுமதிக்கப்படக்கூடாது என்ற அளவு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இதன் அடிப்படையில் ஒரு பாதுகாப்பு கையிருப்பு மற்றும் சாதாரணமாக தொய்வதில்லை. இந்த மட்டத்திற்கு கீழே இருப்பு குறைந்து விட்டால், உற்பத்தியில் வேலை நிறுத்தம் ஏற்படும் அபாயம் உள்ளது. எனவே, புதிய விநியோகங்களை கையகப்படுத்துவதற்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டும். இது பின்வரும் சூத்திரங்களால் கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{குறைந்தபட்ச நிலை} = \text{மறுவரிசைப்படுத்தலின் நிலை} - (\text{சாதாரண நுகர்வு} \times \text{சாதாரண மறுவரிசை காலம்})$$

இந்த நிலையை நிர்ணயிப்பதில் பின்வரும் காரணிகள் கவனத்தில் கொள்ளப்படும்:

1. நுகர்வு விகிதம்.
2. புதிய முன்னுரிமை நிபந்தனைகளின் கீழ் புதிய பொருட்களை வாங்குவதற்கான நேரம் தேவைப்படுவதால் உற்பத்தியை நிறுத்துவது தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

#### நிலை அல்லது ஒழுங்கு நிலையை மறுவரிசைப்படுத்தவும்

இந்தப் பொருளின் அளவு, புதிய விநியோகங்களை வாங்குவதற்கான கோரிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த அளவு குறைந்தபட்ச அளவை விட எங்கேயோ சரி செய்ய படுத்துகிறது. இந்த நிலைக்கு பொருட்கள் வீழ்ச்சியுறும்போது மறு சீரமைப்பதன் மூலம், சாதாரண நிகழ்வுகளின் போது, குறைந்தபட்ச அளவை அடைவதற்கு முன்பே புதிய பொருட்கள் வழங்கப்படும். அதன் சூத்திரம்:

$$\text{மறுவரிசைப்படுத்துதலின் நிலை} = \text{அதிகபட்ச நுகர்வு} \times \text{அதிகபட்ச மறுவரிசை காலம்}$$

பின்வரும் காரணிகள் இந்த நிலையை நிர்ணயிப்பதில் கருதப்படுகின்றன:

1. பொருள் நுகர்வு விகிதம்
2. குறைந்தபட்ச நிலை
3. விநியோக நேரம் - அதாவது, பொருட்கள் பெறப்பட்டதற்கான வாங்குதல் கோரிக்கைத் துவங்கும் நேரத்திலிருந்து பொதுவாக எடுக்கப்படும் நேரம் ஆகும். இது முன்னணி நேரம் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.
4. விநியோக நேரத்தின் வேறுபாடுகள்

## குறிப்புகள்

### ஆபத்தான நிலை

சில சமயங்களில் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட பொருட்கள் குறைந்த அளவை பெறுவதில்லை. இத்தகைய சூழ்நிலையை எதிர்கொள்ள ஒரு ஆபத்து நிலை நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. ஆபத்தான நிலை என்பது இயல்பான பிரச்சினைகள் நிறுத்தப்படும் நிலை ஆகும். முக்கியமான வேலைகளுக்கு மட்டுமே பொருட்கள் வழங்கப்படுகின்றன. இந்த அளவு பொதுவாக குறைந்தபட்ச அளவை விட சற்று குறைவாக நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. கையிருப்பு அபாய நிலையை எட்டும்போது, கையிருப்பை மீண்டும் நிரப்புவதற்குத் தேவையான உடனடி நடவடிக்கை தேவைப்படுகிறது, இதனால் உற்பத்தியைத் தவிர்க்க முடியும். அவசர அடிப்படையில் வாங்கும் பொருட்கள் அதிக கொள்முதல் செலவை தரும். அதன் சூத்திரம்:

$$\text{ஆபத்து நிலை} = \text{சாதாரண அவசரகால நிலைமைகளின் கீழ் நுகர்வு} \times \text{அதிகபட்ச மறுவரிசை காலம்}$$

### சராசரி இருப்பு நிலை

இது பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{சராசரி இருப்பு நிலை} = \frac{1}{2} (\text{குறைந்தபட்ச நிலை} + \text{அதிகபட்ச நிலை})$$

$$\text{மாற்றாக, சராசரி இருப்பு நிலை} = \text{குறைந்தபட்ச நிலை} + \frac{1}{2} (\text{மறுவரிசைப்படுத்துதலின் அளவு})$$

முன்னணி நேரம் என்பது ஒரு பொருள் மறு ஒழுங்கு நிலையை அடையும் நேரம் மற்றும் புதிய விநியோகம் வைக்கப்படும் போது, பொருள் பெறப்பட்ட நேரத்திற்கு இடைப்பட்ட கால இடைவெளி ஆகும். கொள்முதல் செய்யப்பட்ட பொருட்கள் பெறப்படும்போது, அதிகபட்ச அளவு எட்டப்படுகிறது. பொருட்கள் உட்கொள்ளும் போது, பங்கு அளவு கீழே வர ஆரம்பிக்கும். கையிருப்பு குறைந்தபட்ச அளவை எட்டும்போது, புதிய விநியோகங்கள் பெறப்படுகின்றன.

### விளக்கம் 3.1

இரண்டு பொருட்கள் A மற்றும் B பின்வருமாறு பயன்படுத்தப்படுகின்றன:

குறைந்தபட்ச பயன்பாடு	ஒவ்வொரு வாரமும் 50 அலகுகள்
அதிகபட்ச பயன்பாடு	ஒவ்வொரு வாரமும் 150 அலகுகள்
இயல்பான பயன்பாடு	ஒவ்வொரு வாரமும் 100 அலகுகள்
மறுவரிசைப்படுத்துதலின் அளவு	A-600 அலகுகள், B-1000 அலகுகள்
விநியோக காலம்	A-4 முதல் 6 வாரங்கள், B-2 முதல் 4 வாரங்கள்.
பல்வேறு பங்கு நிலைகளைக் கணக்கிடுக.	

### தீர்வு:

$$\text{மறுவரிசைப்படுத்துதலின் நிலை} = \text{அதிகபட்ச நுகர்வு} \times \text{அதிகபட்ச மறுவரிசை காலம்}$$

$$A = 150 \text{ அலகுகள்} \times 6 \text{ வாரங்கள்} = 900 \text{ அலகுகள்}$$

$$B = 150 \text{ அலகுகள்} \times 4 \text{ வாரங்கள்} = 600 \text{ அலகுகள்}$$

$$\text{குறைந்தபட்ச நிலை} = \frac{\text{மறுவரிசைப்படுத்துதலின் நிலை}}{\text{நிலை}} - \left( \frac{\text{சாதாரண நுகர்வு}}{\text{நிலை}} \times \frac{\text{சாதாரண விநியோக காலம்}}{\text{நிலை}} \right)$$

$$A = 900 - (100 \text{ அலகுகள்} \times 5 \text{ வாரங்கள்}) = 400 \text{ அலகுகள்}$$

$$B = 600 - (100 \text{ அலகுகள்} \times 3 \text{ வாரங்கள்}) = 300 \text{ அலகுகள்}$$

சராசரி மறுவரிசை காலம் சாதாரண மறு ஒழுங்கு காலம் என எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

$$\text{அதிகபட்ச நிலை} = \frac{\text{மறுவரிசைப்படுத்துதலின் நிலை}}{\text{நிலை}} + \frac{\text{மறுவரிசைப்படுத்துதலின் அளவு}}{\text{நிலை}} - \left( \frac{\text{குறைந்தபட்ச நுகர்வு}}{\text{நிலை}} \times \frac{\text{குறைந்தபட்ச விநியோக நேரம்}}{\text{நிலை}} \right)$$

$$A = 900 \text{ அலகுகள்} + 600 \text{ அலகுகள்} - (50 \text{ அலகுகள்} \times 4 \text{ வாரங்கள்}) = 1,300 \text{ அலகுகள்}$$

$$B = 600 \text{ அலகுகள்} + 1,000 \text{ அலகுகள்} - (50 \text{ அலகுகள்} \times 2 \text{ வாரங்கள்}) = 1,500 \text{ அலகுகள்}$$

#### சராசரி இருப்பு நிலை

$$= \frac{1}{2} (\text{குறைந்தபட்ச நிலை} + \text{அதிகபட்ச நிலை})$$

$$A = \frac{1}{2} (400 \text{ அலகுகள்} + 1,300 \text{ அலகுகள்}) = 850 \text{ அலகுகள்}$$

$$B = \frac{1}{2} (300 \text{ அலகுகள்} + 1,500 \text{ அலகுகள்}) = 900 \text{ அலகுகள்}$$

#### 3.3.2 பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு அல்லது EOQ (அளவு மறுவரிசைப்படுத்துதல்)

மறுவரிசைப்படுத்தலின் அளவு என்பது, சரக்கிருப்பு மறுவரிசை மட்டத்தை அடையும் போது வரிசைமுறை வைக்கப்படும் அளவாகும். இந்த அளவை சரிசெய்து கொள்வதன் மூலம் வாங்குபவர் ஒவ்வொரு பொருளை வாங்குவதற்கு அளவீடுகளை மறுபரிசீலனை செய்ய வேண்டியதில்லை.

மறுவரிசைப்படுத்துதலின் அளவு என்பது பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு எனப்படுகிறது, ஏனெனில் இது முன்பதிவு செய்வதற்கு மிகவும் சிக்கனமானது. வேறுவார்த்தைகளில் சொல்வதானால், பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு என்பது, எந்த ஒரு பொருளையும் கொள்வனவு செய்வதில் அதிகபட்ச பொருளாதாரத்தைக் கொடுக்கும் மற்றும் இறுதியில் குறைந்த செலவில் மூலப்பொருளை தக்க வைத்துக் கொள்வதற்கு பங்களிக்கும்.

பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு அமைக்கும் போது, இரண்டு வகையான செலவுகளை கணக்கில் எடுக்க வேண்டும்:

1. முன்பதிவு செலவு: இது வழங்குபவருடன் ஒரு முன்பதிவை வைப்பதற்கான செலவு ஆகும். இதில் பல காரணிகள் இருப்பதால், இந்த செலவு கணக்கிட மிகவும் கடினமாக உள்ளது. இதில் முக்கியமாக எழுதுபொருள், பெறுதல் மற்றும் ஆய்வு ஆகியவற்றில் ஈடுபடுபவர்களுக்கு ஊதியம், முன்பதிவு வைத்தல் போன்றவற்றில் ஈடுபடுபவர்களுக்கு ஊதியம் முதலியன அடங்கும்.
2. கையிருப்பை எடுத்துச் செல்லும் செலவு: சேமிப்பில் கையிருப்பை வைத்திருக்கும் செலவு இது. இதில் பின்வருவனவும் அடங்கும்:

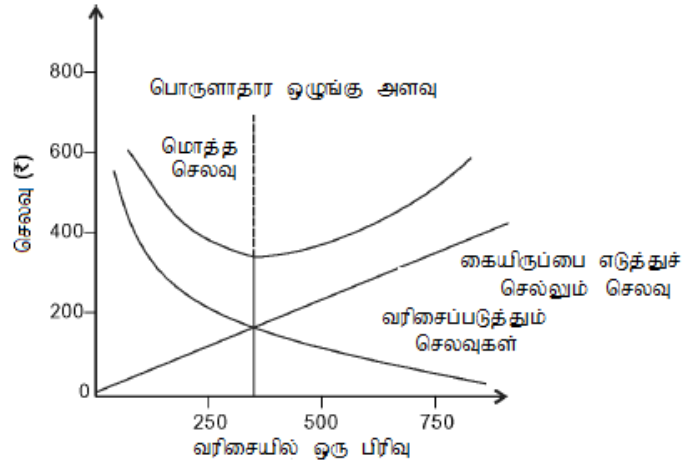
குறிப்புகள்

## குறிப்புகள்

- பண்டகசாலையில் இயங்கும் செலவு, (சம்பளம், வாடகை, எழுதுபொருள், முதலியன)
- காப்பீட்டு செலவு பாதிப்பு
- பண்டகசாலையில் முதலீடு செய்யும் மூலதனத்தின் மீதான வட்டி
- பொருட்கள் வீணாதல் மற்றும் விரயம்.

குறிப்பு: இரண்டு வகையான செலவுகள் மொத்தம் மிகக் குறைவாக இருக்கும்போது. EOQ இல், விலை நிர்ணயித்தல் மற்றும் பங்குகளைச் செலுத்தும் செலவு சமமாக இருக்கும்.

இரண்டு வகையான செலவுகள் இயல்பை எதிர்க்கின்றன. உதாரணமாக, பங்குகளை சுமந்து செல்வதற்கான செலவை குறைக்க முடிந்தால், முடிந்தவரை குறைவாக இருக்கும், உத்தரவாதத்தின் செலவு அதிகரிக்கும், ஏனெனில் நிரப்பு உத்தரவுகளின் எண்ணிக்கை தானாகவே உயரும். மறுபுறம், முன்பதிவு செலவுகளை மிச்சப்படுத்துவதற்காக, ஒரு காலத்தில் பெரிய அளவில் முன்பதிவை வைக்க வேண்டும் என்றால், பண்டகசாலைகளின் இருப்பு நீளமாக இருக்கும், கையிருப்பை எடுத்துச் செல்லும் செலவு அதிகரிக்கும். எனவே, இந்த இரண்டு வகையான செலவினங்களையும் சமன்படுத்தும் வகையில், மொத்த செலவு குறைந்தபட்சக் கட்டத்தில் பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இது படம் 3.1 ல் காட்டப்பட்டுள்ளது. இதில் முன்பதிவு செலவின் வரி கீழ்நோக்கியே சரிகிறது. அதிக அளவு வாங்கப்படும்போது, கையிருப்பில் உள்ள செலவின் மதிப்பைக் குறிக்கும் வரி, பெரிய அளவிலான பங்குகளை வைத்திருப்பதற்காக அதிக செலவினங்களைக் குறிக்கும். மொத்த செலவு வளைகோடு மிக குறைந்த புள்ளியில் இருக்கும், இலட்சிய வரிசை அளவு என்ற பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு உள்ளது.



படம் 3.1 பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு

## EOQ இன் கணித சூத்திரங்கள்

பொருளாதார ஒழுங்கு அளவை நிர்ணயிக்கும் மேற்கண்ட வரைபட முறைகள் மிக துல்லியமான விடையை வழங்காது. பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள ஒரு சூத்திரத்தின் உதவியுடன் கணக்கிடலாம்:

$$EOQ = \sqrt{\frac{2.A.B}{C.S}}$$

இங்கு, EOQ = பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு  
A = அலகுகளில் வருடாந்திர நுகர்வு  
B = வாங்குதல் அல்லது வரிசைப்படுத்தலின் முன்பதிவு செலவு  
C = அலகுக்கு செலவு  
S = சராசரியான சரக்குகளின் சதவீதமாக சேமிப்பு அல்லது தாங்கும் செலவு.

$$EOQ = \sqrt{\frac{2.A.B}{S}}$$

மாற்றாக,

இங்கு S = ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு அலகு சேமிப்பு செலவு

### விளக்கம் 3.2

ஆண்டிற்கான மதிப்பு தேவை	600 அலகுகள்
ஒரு அலகுக்கு செலவு	20
முன்பதிவு செலவு (ஒரு முன்பதிவு)	12
ஏற்றிச் செல்லும் செலவு (சராசரி சரக்கு இருப்பு)	20%

தீர்வு:

$$EOQ = \sqrt{\frac{2 \times 600 \times 12}{20 \times 20\%}} = 60 \text{ அலகுகள்}$$

இந்த எடுத்துக்காட்டில், ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு அலகுக்கு 4 ரூபாய் என்று வழங்கப்பட்டால், EOQ பின்வருமாறு கணக்கிடப்படும்:

$$EOQ = \sqrt{\frac{2.A.B}{S}} = \sqrt{\frac{2 \times 600 \times 12}{4}} = 60 \text{ அலகுகள்}$$

### அட்டவணை முறை

இதற்காக தயாரிக்கப்பட்ட அட்டவணையின் உதவியுடன் பொருளாதார ஒழுங்கு அளவை நிர்ணயிக்கலாம். இந்த முறை குறிப்பாக கொள்முதல் செய்ய வேண்டிய அளவை பொறுத்து விலைகள் மாறுபடும் போது பயன்படுத்தப்படுகிறது. வெவ்வேறு வரிசைப்படுத்தும் அளவுகளுக்கு பல்வேறு செலவினங்களைக் காட்டுவதற்கு ஒரு அட்டவணை தயாராக உள்ளது. எனவே, வரிசை செய்வதற்கான அளவின் மிக அதிக பொருளாதார அளவைக் கண்டறிய, அதாவது மொத்த விலை எவ்வளவு குறைவாக இருக்கிறது என்பதை அறிய உதவும். இது பின்வருமாறு விளக்கப்படுகிறது:

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

விளக்கம் 3.3: பின்வரும் வழிமுறையிலிருந்து EOQ அட்டவணை முறையைத் தீர்மானிக்கவும்:

ஆண்டு நுகர்வு -	12,000 அலகுகள்
வரிசைப்படுத்தும் செலவு -	15 முன்பதிவு ஒன்றுக்கு
பொருள் செலவு -	1.25 அலகு ஒன்றுக்கு
ஏற்றிச் செல்லும் செலவு -	20 சதவீதம் சராசரி சரக்குபட்டியல்

தீர்வு: பொருளாதார வரிசையை தீர்மானிக்க பின்வரும் அட்டவணையை தயாரிக்கலாம்:

ஆண்டுக்கு வரிசைப்படுத்துதலின் எண்ணிக்கை	அலகு ஒன்றுக்கு வரிசை	மதிப்பு ஒன்றுக்கு வரிசை	விலை நர்ணயம்	செலவுகளை சமத்துகொள்வது	மொத்த செலவு
1	12,000	15,000	15	1,500	1,515
2	6,000	7,500	30	750	780
3	4,000	5,000	45	500	545
4	3,000	3,750	60	375	435
5	2,400	3,000	75	300	375
6	2,000	2,500	90	250	340
7	1,714	2,142	105	214	319
8	1,500	1,875	120	188	308
9	1,333	1,667	135	167	302
<b>10</b>	<b>1,200</b>	1,500	150	150	<b>300</b>
11	1,091	1,364	165	136	301
12	1,000	1,250	180	125	305
13	923	1,154	195	115	310
14	857	1,071	210	107	317
15	800	1,000	225	100	325

இந்த அட்டவணையில் 1,200 அலகுகள் அளவுக்கு சிறந்த அளவு என்று மேலே உள்ள அட்டவணையில் காண்பிக்கிறது, ஏனெனில் இந்த மட்டத்தில் மொத்த செலவு மிக குறைந்தது. அதாவது ஆண்டுக்கு வரிசைகளில் எண்ணிக்கை பத்து இருக்க வேண்டும் என்பதாகும். மற்ற வரிசை அளவுகள் (1,200 அலகுக்கு மேல்) அவ்வளவு சிக்கனமானது அல்ல, ஏனெனில் மொத்த செலவு இந்த அளவை விட அதிகமாகும். இந்த அட்டவணையின் முடிவை கீழே உள்ளவாறு கணித சூத்திரத்தின் உதவியுடன் சரிபார்க்க முடியும்:

$$EOQ = \sqrt{\frac{2.A.B}{C.S}} = \sqrt{\frac{2 \times 12,000 \times 15}{1.25 \times 20\%}} = 1,200 \text{ அலகுகள்}$$

### 3.3.3 கொள்முதல் கட்டுப்பாடு

மூலப் பொருட்கள், பொது விநியோகங்கள், கருவிகள், அலுவலக எழுதுபொருள் மற்றும் இதர பொருட்களை வாங்கும் பணி ஆகும். சிறந்த கொள்முதலின் அடிப்படைகள் சரியான அளவு, சரியான தரம், சரியான நேரம், சரியான விலை, சரியான ஆதாரம் மற்றும் சரியான இடத்தில் விநியோகம்.



## வெறும் நேரத்தில் (JIT) கொள்முதல்

மூலப்பொருள் செலவு  
கட்டுப்பாட்டிற்கானச் செலவு  
கணக்கீடு

உற்பத்தியில் பயன்பாட்டுக்கு தேவைப்படுவதற்கு முன்பே நேரத்திற்கு வாங்குதல் என்பது பொருட்களின் கொள்முதல் ஆகும். CIMA இன் படி, லண்டன் JIT வாங்குதல் என்பது, 'மூலப்பொருட்களின் பொருள்களை பொருத்தமாகப் பெறுகிறது, அதனால் மூலப்பொருள் சரக்குகள் பூஜ்ஜிய அளவுக்கு குறைக்கப்படுகின்றன.' வழங்குபவர்களுடன் நெருக்கமான உறவை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் குறைந்த அளவு பொருட்களை அடிக்கடி விநியோகம் செய்ய ஏற்பாடு செய்வதன் மூலம், கையிருப்பு அளவுகளை குறைந்தபட்ச அளவிற்கு குறைப்பது தான் JIT கொள்ளமுதலின் நோக்கமாகும். சேமிப்புச் செலவுகள், மூலப்பொருள் கையாளும் செலவுகள், கெட்டுப் போவதன், வழக்கொழிதல் போன்றவற்றில் பெருமளவு சேமிப்புகள் ஏற்படுகின்றன. JIT கொள்ளமுதலின் போது ஏற்படும் ஒரு முக்கியமான விளைவு என்னவெனில், அடிக்கடி வாங்கும் விலையை சந்தை விலையுடன் நெருங்கி வர வாய்ப்புள்ளது. முன்பதிவு செலவுகளின் மீது சேமிப்பதற்கு, நீண்டகால ஒப்பந்தங்கள் வழங்குபவர்களுடன் உள்ளிடப்படலாம்.

குறிப்புகள்

## மையப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் பரவலாக்கப்பட்ட கொள்முதல்

பரந்த அளவில் பேசும் கொள்முதல் செயல்பாட்டை இரண்டு வழிகளில் ஒழுங்குபடுத்தலாம், அதாவது, மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் மற்றும் பரவலாக்கப்பட்ட கொள்முதல்.

மையப்படுத்தப்படுதல்: கொள்முதல் செய்வதை மையப்படுத்துதல் என்பது ஒரு கொள்முதல் துறையால் அனைத்து வாங்கல்களும் செய்யப்படுகின்றன என்பதாகும். துறைத் தலைவர், கொள்முதல் மேலாளர் அல்லது முதன்மை வாங்குபவர் என நியமிக்கப் படுகிறது.

பரவலாக்கம்: பரவலாக்கப்பட்ட கொள்முதல், ஒவ்வொரு கிளை அல்லது துறையும் தனது சொந்த கொள்முதலை செய்கிறது. கிளைகள் அல்லது ஆலைகள் வெவ்வேறு இடங்களில் அமைக்கப்பட்டால், பரவலாக்கப்பட்ட கொள்முதல், உள்ளூர் சந்தையில் ஆலை அல்லது கிளை மேலாளர்களால் கொள்முதல் செய்வதன் மூலம் நிலைமையை சிறப்பாக எதிர்கொள்ள முடியும்.

## மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் நன்மைகள்

1. பிரத்யேகமான, நிபுணர் கொள்முதல் பணியாளர்களை ஒரே துறையில் குவித்துக்கொள்ளலாம்.
2. கொள்முதலுக்கு சாதகமான விதிமுறைகளை ஏற்படுத்தக்கூடிய ஒரு உறுதியான கொள்கை தொடங்கப்படலாம், எ.கா., உயர் வர்த்தக தள்ளுபடி அல்லது கட்டணம் செலுத்துவது எளிதாகும்.
3. மூலப்பொருளின் தரம் தரப்படுத்தப்படுவது எளிது.
4. கொள்முதல் மீது சிறந்த கட்டுப்பாடு சாத்தியமாகும், ஏனெனில், பல்வேறு தனிநபர்கள் வாங்கும் பொறுப்பற்ற தன்மையானது தவிர்க்கப்படுகிறது. கொள்முதல் பரிவர்த்தனைகளில் உள்ள அனைத்து ஆவணங்களையும் ஒரே இடத்தில் வைத்திருப்பது கட்டுப்பாட்டுக்கு உதவுகிறது.

## மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதலுக்கான குறைபாடுகள்

குறிப்புகள்

1. ஒரு சிறப்பு கொள்முதல் துறையின் உருவாக்கம் மற்றும் பராமரிப்பு, அதிக நிர்வாகச் செலவுகளை ஏற்படுத்துகிறது.
2. மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல், தொலைவில் உள்ள வெவ்வேறு இடங்களில் அமைந்துள்ள தாவரங்கள் அல்லது கிளைகளுக்கு உகந்ததல்ல.

### கொள்முதல் நடைமுறை

கொள்முதல் செயல்முறையின் விவரங்கள் உறுதியளிப்பதில் இருந்து வேறுபடலாம் என்றாலும், கொள்முதல் மற்றும் பெறுதல் ஆகியவற்றில் முக்கிய படிகள் பின்வருமாறு உள்ளன:

#### 1. கொள்முதல் கோரிக்கை

கொள்முதல் கோரிக்கைகள் மூலம் பொருட்கள் வாங்குவது ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. கொள்முதல் கோரிக்கை என்பது ஒரு துறைத் தலைவர் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலர், கொள்முதல் மேலாளருக்கு குறிப்பிட்ட பொருட்களை வாங்குவதற்கு முறையான வேண்டுகோளாக உள்ளது. அத்தகைய கோரிக்கைகளாவன சில அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபர்களிடமிருந்து பெறப்படுகின்றன:

- (i) பண்டைக்காப்பாளர் பொருட்களை ஒழுங்குபடுத்தும் நிலைக்கு வந்தால், பண்டைக்காப்பாளர் கொள்முதல் முறையைத் தொடங்க வேண்டும்.
- (ii) புதிய உற்பத்திப் பொருளின் உற்பத்திக்குத் தேவையான சிறப்பு மூலப்பொருள்களை உற்பத்தி செய்வதற்கு திட்டமிடுபவர்.
- (iii) பழுதுபார்ப்பு மற்றும் பராமரிப்பு பொருட்களுக்கு ஆலை பொறியாளர்.
- (iv) துறை தலைவர்கள் (எ. கா., அலுவலக மேலாளர்), பேழைகள், எழுதுபொருள் மற்றும் அலுவலக அறைகள் போன்ற அவரது துறைக்காக தேவைப்படும் பொருட்கள் ஆகும்.

நோக்கங்கள்: கொள்முதல் கோரிக்கை பின்வரும் நோக்கங்களுக்காக உதவுகிறது:

1. இது கொள்முதலைத் துவக்குகிறது மற்றும் கொள்முதல் நிகழ்முறையை இயக்கத்தில் அமைக்கிறது.
2. இது வாங்கப்பட்ட பொருட்களின் அளவுகள், குறிப்புகள், முதலியன போன்ற விவரங்களை எழுத்துப்பூர்வமாக வழங்குகிறது.
3. இது குறிப்புக்கான தேதிகளை வழங்குகிறது, எ. கா., பொருட்கள் தேவைப்படும் தேதி. பொருட்களின் பற்றாக்குறையால் உற்பத்தியில் வேலை நிறுத்தத்தை நிறுத்துவதில் உள்ள பொறுப்பு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டிய ஒன்றாகும்.

பொதுவாக கொள்முதல் கோரிக்கைகளின் இரண்டு பிரதிகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. அசல் நகல் கொள்முதல் துறைக்கு அனுப்பப்பட்டு,

அதன் மூலம் கார்பன் நகல் தக்கவைக்கப்பட்டு, கோரிக்கையாளர் தனது சொந்த குறிப்புக்காக தாக்கல் செய்கிறார். (எச்சரிக்கையுடன் ஒரு குறிப்பு: கொள்முதல் கோரிக்கையை பண்டகசாலை அல்லது பொருட்கள் கோரிக்கையுடன் குழப்பிக் கொள்ளக்கூடாது).

## 2. விநியோகஸ்தர்கள் தேர்வு

கொள்முதல் துறை, முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட கொள்முதல் கோரிக்கையைப் பெறும்போது, ஒரு விநியோகஸ்தரின் மூலத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். கொள்முதல் துறை பொதுவாக ஒவ்வொரு வகையான பொருட்களின் வழங்குபவர்களின் பட்டியலை பராமரித்து, ஒப்பந்தப் புள்ளிகளை அழைத்தபின் குறிப்பிட்ட வழங்குபவர்களை தேர்ந்தெடுக்கும். முக்கியமான விதிமுறைகளை வழங்குவதன் மூலம் வழங்கப்பட்ட தேதிகள் மற்றும் பிற விதிமுறைகளை கருத்தில் கொண்டு, குறைந்த விலையில் சிறந்த தர பொருட்கள் வாங்குவதே முக்கியமான விதி. வழங்குபவர்களை நம்பகமான ஆதாரங்களிலிருந்து கொள்முதல் செய்ய வேண்டும் மற்றும் வழங்குபவர்களை கையாள்வதில் நன்னெறி தரநிலைகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

பல தொழில்களில் நீண்ட கால ஒப்பந்தங்கள் வழங்குபவர்களுடன் நுழைந்து விடுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு கார் உற்பத்தியாளர் ஒரு நேரத்தில் ஒரு வருடத்திற்கு தேவையான டயர்கள் மற்றும் குழாய்கள் விநியோகம் செய்ய முன் ஒப்பந்தம் செய்யலாம். விநியோகத்தின் தொடர்ச்சியை நம்பியிருந்தால், அத்தகைய ஒரு ஏற்பாடு பெரிய பங்குகளை வைத்திருக்காது. மேலும், விநியோகஸ்தர்கள் வழக்கமான வாடிக்கையாளரைப் பெறுகிறார் மற்றும் சாதகமான விதிமுறைகளையும் வழங்கலாம். ஒப்பந்தத்திற்கு எதிராக அவ்வப்போது திரும்பப் பெறுதல் ஒரு கொள்முதல் உத்தரவை உயர்த்துவதன் மூலம் செய்யப்படுகிறது.

## 3. கொள்முதல் ஆணை மற்றும் நடவடிக்கை

விநியோகஸ்தர்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டால், மிகவும் பொதுவான நடைமுறை ஒரு கொள்முதல் ஒழுங்கு தயாரிப்பு ஆகும். கொள்முதல் ஆணை என்பது, சப்ளையர்கள் குறிப்பிட்ட பொருள்களை விலை மற்றும் விலையில் வழங்க, கொள்முதல் துறையால் பயன்படுத்தப்படும் படிவம் ஆகும். சம்பந்தப்பட்ட தரப்பினருக்கு இடையிலான சட்ட ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் கொள்முதல் ஆணை கவனமாக தயாரிக்கப்படவேண்டும். இந்த காரணத்திற்காக, கொள்முதல் ஆணைகளை கையொப்பமிட வேண்டிய அதிகாரமும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பொறுப்பான அதிகாரிகளுக்குக் கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

பெரிய நிறுவனங்கள் பொதுவாக கொள்முதல் வரிசையின் ஐந்து பிரதிகள் தயாரிக்கின்றன. மூலப்பிரதி விநியோகஸ்தருக்கு அனுப்பப்படுகிறது. இரண்டாவது பிரதியை கொள்முதல் துறையால் அதன் சொந்த கோப்பாக வைத்திருக்கப்படுகிறது. மூன்றாம் பிரதியை, பெறும் துறைக்கு, ஒரு முன்கூட்டிய மிரட்டியாக, பொருட்களை எதிர்பார்த்து அனுப்பப்படுகிறது. நான்காவது பிரதி செலவு கணக்கீட்டு துறைக்கு உரிய பண்டக பேரேட்டுக் கணக்கின் வரிசைப் பத்தியில் பதிவு செய்ய அனுப்பப்படுகிறது. இந்த ஆணை அச்சடித்தல்

குறிப்புகள்

## குறிப்புகள்

மற்றும் பொருள்கள் பெறப்பட்ட தேதி என எதிர்பார்க்கப்படுவதால், இத்துறையினருக்கு கடைசி பிரதி' அனுப்பப்படுகிறது.

சரியான நேரத்தில் வழங்குவதை உறுதி செய்வதற்காக கொள்முதல் உத்தரவுகளைப் பின்பற்றுவது மிகவும் முக்கியம். தொடர் நடவடிக்கைகள் இல்லாமை காரணமாக பொருட்கள் வருவதில் தாமதம் ஏற்படலாம், இதனால் பொருட்கள் உற்பத்தியில் வேலை நிறுத்தம் ஏற்படுகிறது.

### 4. பொருட்கள் ரசீது

அனைத்து உள்வரும் பொருள்களும் பெறும் துறையால் பெறப்பட வேண்டும். இத்துறையானது, பெறப்படும் சரக்குகளை, அவற்றின் அளவுகள் மற்றும் நிலைகளைப் சரிபார்க்கச் செய்யும் பணிகளை மேற்கொள்கிறது. இந்த அளவு கொள்முதல் ஆணை நகல் மற்றும் விநியோகஸ்தர்கள் ஆலோசனை குறிப்பு, பொதுவாக பொருட்கள் சேர்த்து பெறப்படும்.

பெறப்பட்ட பொருள்களின் முழு விவரங்கள் பெறப்பட்ட ஒரு பொருளில் பதியப்படுகின்றன. குறிப்பு. பெறப்பட்ட பொருட்கள் குறிப்பு பின்வரும் நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுகிறது:

1. பொருட்கள் பெறப்பட்டதற்கான ரசீதை, சேமிப்பாளர், கோரிக்கையாளர் ஆகியோருக்கு அது தெரிவிக்கிறது.
2. இது கணக்குப் பதிவியல் துறையை, பொருட்கள் பெறப்பட்டு, ஒரு பற்று சீட்டு தயாரிக்கப்படலாம் என்று கூறவில்லை.
3. செலவிற்கான நெடுவரிசைகளை உள்ளடக்கியிருக்கும் போது, அது பண்டகசாலை பேரேட்டரில் நுழைவதற்கான ஆதாரமாக செயல்படும்.

பெறப்பட்ட குறிப்பின் அசல் நகலை கொள்முதல் துறைக்கு அனுப்பி முடிக்கப்பட்டுள்ளது. இரண்டாவது பிரதியை பண்டகசாலை காப்பாளர் அல்லது கோரிக்கையாளர் சரக்குகளுடன் சேர்த்து அனுப்பி வைக்க வேண்டும். மூன்றாம் நகலானது விற்பனைக் கொள்கையில் உள்ள நுழைவுக்கான கணக்கியல் திணைக்களத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகிறது, மேலும் அதன் சொந்த கோப்பிற்கான பெறும் திணைக்களத்தின் கடைசி நகலை வைத்திருக்கிறது.

### 5. பொருட்களை பரிசோதித்தல் மற்றும் சோதனை செய்தல்

பெறப்பட்ட பொருட்கள், கொள்முதல் உத்தரவின் பேரில் கூறப்பட்ட விவரக்குறிப்புகளுடன் இணக்கமாக இருப்பதை உறுதி செய்யும் வகையில் தரத்திற்காக ஆய்வு செய்யப்படவேண்டும். தொழில்நுட்ப அல்லது ஆய்வக பரிசோதிப்பு அவசியமானபோது பொருட்களின் தரம் குறித்து அறிக்கை வழங்கும் ஒரு ஆய்வகத்திற்கு பொருட்கள் கடத்தப்படுகின்றன.

ஆய்வு முடிவுகளை காண்பிக்க ஒரு ஆய்வு அறிக்கை தயாராக உள்ளது. இந்த அறிக்கை தனியாகவோ அல்லது பெறப்பட்ட பொருளிலோ தயாரிக்கப்படுகிறது. இரண்டில், அறிக்கை கொள்முதல் துறைக்கு அனுப்பப்படும்.

## 6. நிராகரிக்கப்பட்ட பொருட்களின் விளைவு

பெறப்பட்ட பொருள்கள் சேதமடைகின்றன அல்லது விவரக்குறிப்பின் படி இல்லாமல் இருந்தால், இவை வழக்கமாக வழங்குபவர்களிடம் பற்று குறிப்புடன் திரும்பி வந்து, சம்பந்தப்பட்ட பொருள்களின் மதிப்புடன் அவரது கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும் என்று அவருக்குத் தெரிவிக்கிறது. அத்தகைய கூற்று வழங்குபவர் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்போது, அவர் ஒரு கடன் குறிப்பின் மூலம் தனது ஏற்பினை ஏற்றுக்கொள்வதைக் குறிக்கிறது. நிராகரிக்கப்பட்ட பொருட்கள் உடனடியாக வழங்குபவரிடம் திரும்பி அளிக்கப்படும் அல்லது அவரது அறிவுறுத்தல்கள் நிலுவையில் இருக்கலாம்.

ஆய்வு அறிக்கையின் அடிப்படையில் கொள்முதல் துறையால் இந்த பற்று அட்டை தயார் செய்யப்படலாம். அசல் நகல் வாங்குபவருக்கு அனுப்பப்படுகிறது. ஒரு நகலை, கணக்குத் துறைக்கு, சரிக்கட்டுப் பதிவும், ஒரு நகலை கொள்முதல் துறை கோப்பிலும் அனுப்பி வைக்கப்படும்.

## 7. கட்டணம் செலுத்துதல் பற்றுச்சீட்டுகள்

கொள்முதல் துறையால் விவரங்கள் பெறப்படும் போது, ஒவ்வொரு கொள்முதல் மற்றும் வூச்சர் தயாரிப்புடன் தொடர்புடைய வணிக ஆவணங்களை ஒருங்கிணைப்பதற்கான செயல்முறை தொடங்குகிறது. விலைப்பட்டியல் எண்ணாக வரிசைப்படுத்தப்பட்டு, விலைப்பட்டியல் பதிவுகளில் நுழைந்தது. பின்வரும் ஆவணங்கள் விலைப்பட்டியல் ஆதரிக்கப்படுகின்றன: (a) கொள்முதல் ஆணை (b) பொருட்கள் பெறப்பட்ட குறிப்பு (c) ஆய்வு அறிக்கை, பெறப்பட்ட பொருட்கள் மற்றும் (d) பற்று அல்லது கடன் குறிப்பு.

இந்த ஆவணங்களை விலைப்பட்டியல் மூலம் ஒப்பிட்டு பார்த்தால், விலைப்பட்டியல் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டிருந்தால், வாங்குபவர் மேலாளர் அதை கையொப்பமிட்டு, பணம் செலுத்துவதற்கு கணக்குத் துறைக்கு அனுப்புவார். பணம் செலுத்துவதற்கான அங்கீகாரத்தை வழங்கும் முன், அனைத்து கணக்கீடுகளும் சரிபார்க்கப்படுகின்றன. அனைத்து தொடர்புடைய ஆவணங்களும், கொள்முதல் ஆணை மற்றும் பெறப்பட்ட குறிப்பு, ஒரு சாத்தியமான நகல் விலைப்பட்டியல் கடத்தப்பட்டதைத் தவிர்க்கும் பொருட்டு, குறியீட்டு எண்ணுடன் குறிக்கப்படுகிறது.

## கொள்முதல் விலை

வழங்குபவர்களிடமிருந்து பெறப்படும் விலைப்பட்டியல், கொள்முதல் விலையின் அடிப்படை எண்ணிக்கையை வழங்குகிறது. இந்த படத்தில் உண்மையான பொருள் செலவை வர பின்வரும் சரிக்கட்டுதல்கள் செய்யப்பட வேண்டும்.

தள்ளுபடி அளவு: இது பெரிய முன்பதிவுகளை ஊக்குவிக்க வழங்குபவர் வாங்குபவர் வழங்கும் ஒரு உதவித் தொகை ஆகும். தள்ளுபடி என்பது, முன்பதிவின் அளவைப் பொருத்து மாறுபடும். அதாவது, முன்பதிவு செய்யும் அளவு பெரியதாக இருந்தால், குறிப்பிட்ட வரம்பிற்குள் தள்ளுபடி ஆகும். உற்பத்தி மற்றும் விநியோகத்தில் பெரிய அளவில் இருந்து எழும் சேமிப்பின் அளவைக் கொண்டு ஒரு வழங்குபவர் அதன் அளவு தள்ளுபடியை அனுமதித்தார். வழங்குபவர் அனுபவித்து வரும் இந்த சேமிப்புகளின் ஒரு பகுதி, அளவு தள்ளுபடியில் வாங்குபவர் மீது கடத்தப்படுகிறது. இந்த

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

அளவு தள்ளுபடியில், கொள்முதல் விலையிலிருந்து பொருட் செலவு வந்து சேருகிறது.

வர்த்தக தள்ளுபடி: பொருள் வாங்குவதற்கு ஒரு விற்பனையாளரால் வழங்கப்படும் கொடுப்பனவாகும் இது, எ.கா., உற்பத்தியாளரால் மொத்த விற்பனையாளருக்கு தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது. ஒரு சேவையை வழங்கும் வியாபாரி செலவுகளை (எ.கா. சேமிப்பு, மறுபதிவு செய்தல்) மற்றும் அவரது பொருட்களை விநியோகிக்க அசல் வழங்குபவர் உதவு ஒரு சேவை வழங்கும் வியாபாரிகளின் லாபம் ஆகும். இந்த தள்ளுபடி, பொருள் விலை வந்து சேர, கொள்முதல் விலையிலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படுகிறது.

ரொக்கத் தள்ளுபடி: இந்த தள்ளுபடி, விலைப்பட்டியல் குறித்த உடனடி கொடுப்பனவை ஊக்குவிக்க வழங்குபவர் ஒரு வாங்குபவர் மூலம் அனுமதிக்கப்படுகிறது, எ. கா., 30 நாட்களுக்குள் பணம் செலுத்தப்பட்டால் 2% தள்ளுபடியும், 7 நாட்களுக்குள் பணம் செலுத்தப்பட்டால் 4% தள்ளுபடியும் அனுமதிக்கப்படலாம். ரொக்கத் தள்ளுபடி என்பது மூலதனத்தின் மீதான வட்டிவடிவமாகும். இதன் சிகிச்சை செலவு கணக்காளர்கள் மத்தியில் விவாதப் பொருளாயதாகும். பொதுவாக, இது ஒரு நிதி மற்றும் செலவு அல்லாத ஒரு பொருள் கருதப்படுகிறது, மற்றும் இவ்வாறு செலவின கணக்குகள் சேர்க்கப்படவில்லை.

விற்பனை வரி மற்றும் பிற வரிகள்: விற்பனை வரி, ஆயத்தீர்வை, சுங்க வரி, நகர் சுங்க வரி போன்ற பொருட்களை கொள்முதல் விலையில் சேர்க்க வேண்டும்.

போக்குவரத்து கட்டணம்: இதில் கடல், நிலம் மற்றும் விமான சரக்கு, கப்பல்துறை கட்டணங்கள், காப்பீடு போன்றவை வாங்கப்பட்டுள்ளன. சில நேரங்களில், சப்ளையர் மேற்கோளிடப்பட்ட கொள்முதல் விலை இந்த கட்டணங்கள் அனைத்தையும் உள்ளடக்கியிருக்கும், ஆனால் இந்த கட்டணங்கள் அடங்காத இடத்தில், இவை கொள்முதல் விலைக்கே சேர்க்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செய்வது நடைமுறைச் சாத்தியமற்றது (எ. கா., அத்தகைய செலவுகள் மிகவும் சிறியவை அல்லது விலைப்பட்டியல்கள் தாமதமாக பெறப்படுகின்றன) இவை தொழிற்சாலை மேலேழுதலாக வசூலிக்கப்படலாம்.

கொள்கலன்கள் செலவு: சப்ளையர் தனித்தனியாக, கொள்கலன்களுக்காக கட்டணம் வசூலிக்கக்கூடாது. அத்தகைய குற்றச்சாட்டுகள் எதுவும் இல்லை என்றால், கொள்முதல் விலையில் எந்த மாற்றமும் தேவையில்லை. இருப்பினும், கொள்கலன்கள் தனித்தனியாக கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டால், அத்தகைய செலவுகள் அனைத்தும் கொள்முதல் விலையில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். அதாவது (i) இவை திரும்பப்பெறவில்லை என்றால், கொள்கலன்களின் செலவு மற்றும் (ii) கொள்கலனனால் ஏற்படும் செலவையும், கொள்கலன் திரும்பியதும், திரும்பக் கொடுக்கப்படும் போது, திரும்பப் பெறப்பட்ட தொகைக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு.

### 3.3.4 விற்பனைக்கூடம் கட்டுப்பாடு

பொருட்களை பெற்றுக் கொள்ளுதல், அவற்றை சேமித்து வைத்தல், பணிமனைகள் அல்லது துறைகளுக்கு வழங்குதல் ஆகியவை பண்டகசாலை

பராமரிப்பு ஆகும். ஒரு நிறுவனத்தின் மூலதனத்தின் கணிசமான அளவு பண்டகசாலைகளில் முதலீடு செய்யப்படுவதால், சேமித்து வைப்பது சிறப்பு முக்கியத்துவம் பெறுகிறது. பண்டகசாலை துறை என்பது பண்டக காப்பாளர் அல்லது பண்டகசாலை கண்காணிப்பாளரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ளது. அவர் சந்தேகத்திற்கிடமின்றி ஒரு நேர்மையானவராக இருக்க வேண்டும், தகுதியுள்ள பயிற்றுவிக்கப்பட்ட மற்றும் அனுபவம் வாய்ந்தவராகவும், சிறந்த பண்டகசாலை பிடிப்பதற்கான கொள்கைகளில் நன்கு புரிந்து கொள்ளவும் வேண்டும்.

குறிப்புகள்

#### நல்ல பண்டக பராமரிப்பு நோக்கங்கள்

நல்ல பண்டக பராமரிப்பு பின்வரும் நோக்கங்களை அடைய வேண்டும்:

1. தீ, ஆவியாதல், வழக்கொழிவு போன்ற காரணங்களால் ஏற்படும் இழப்புகளிலிருந்து பொருட்களைப் பாதுகாத்தல்.
2. அதிகப்படியான சேமிப்பு மற்றும் இருப்பு நிலைக்கு கீழ் தவிர்ப்பது.
3. சேமிக்கும் இடத்தை சிக்கனமாகப் பயன்படுத்துதல்.
4. இன்று வரை நீடிக்குற பண்டகசாலை பதிவுகள்.
5. தேவையான பொருட்களுக்கு உடனடி இடம் தேவை.
6. நிரந்தர சரக்கு வசதிகளை வழங்குதல்.
7. விரைவான ரசீதுகள் மற்றும் கடைகளின் சிக்கல்கள்.
8. சேமிப்பக செலவை குறைக்கவும்.

#### பண்டக காப்பாளரின் பணிகளும் கடமைகளும்

பண்டக காப்பாளர் ஒருவரின் பல்வேறு பணிகளும் கடமைகளும் பின்வருமாறு:

1. பொருட்களை சீராக பராமரிக்க வேண்டும்.
2. உற்பத்திக்கும், கையிருப்புக்கும் வழங்கப்பட்ட பொருட்களின் பதிவேடுகளை முறையாகப் பராமரித்தல்.
3. பொருட்கள் பெறப்பட்ட குறிப்புகளில் விரிவான விவரங்களை வழங்குவதை உறுதிப்படுத்திய பின்னர், கடைகளுக்குள் பொருட்களை ஏற்றுக்கொள்வது.
4. அங்கீகரிக்கப்பட்ட களஞ்சியங்கள் தொடர்பான கோரிக்கைகளுக்கும் எதிராக பொருட்களை விநியோகித்தல்.
5. எந்த பொருளின் மீதும் மறு ஒழுங்கு நிலை எட்டப்படும்போது, கொள்முதல் துறையிலிருந்து மேலும் விநியோகங்களை வழங்குதல்.
6. அறையில் அங்கீகரிக்கப்படாத நபர்கள் நுழைவதைத் தடுத்தல்.
7. பின் அட்டை நிலுவைகளை காலமுறை ஒப்பீடு, கொண்டு தொட்டியில் உள்ள இயற்பியல் அளவுகள்.
8. காலாவதியாகிவிட்ட மற்றும் மெதுவாக நகரும் பங்குகளை மேலாண்மை ஆலோசனை.

குறிப்புகள்

### பண்டகசாலை அமைப்பு

இதில் பிரதானமாக இரண்டு வகையான பண்டகசாலைகள் உள்ளன. அதாவது மைய பண்டக சாலைகள் மற்றும் பல்பொருள் துணை பண்டகசாலை. கட்டுப்பாட்டுக் கண்ணோட்டத்தில், அனைத்துப் பொருள்களையும் பெறுவதற்கு ஒரு மையப் பண்டகச் சேமிப்பைக் கொண்டிருப்பது உகந்தது. எனினும், பல உற்பத்தித் துறைகள் உள்ள பெரிய தொழிற்சாலைகளில், மத்திய பண்டகசாலையின் இடம், அனைத்துத் துறைகளுக்கும் வசதியாக இருக்காது என்பதால், இது எப்போதும் நடைமுறைக்கு சாத்தியமற்றது.

எனவே, மத்திய பண்டக சாலைகள் பராமரிக்கப்பட அனுகூலமாக இல்லாத நிலையில், துறைசார் பல்பொருள் பண்டகசாலைகளில் பராமரிக்க வேண்டும். அனைத்து பல்பொருள் அங்காடிகளில் கட்டுப்பாடு மையமாக்கப்பட்டு, ஒவ்வொரு பல்பொருள் பண்டகசாலையும், தலைமைப் பண்டகசாலைக் காப்பாளர் பொறுப்பில் இருக்க வேண்டும் என்று பரிந்துரைக்கப்படுகிறது. இதன் மூலம் பொருட்களை வாங்குதல், சேமித்தல் மற்றும் விநியோகித்தல் போன்ற சீரான கொள்கை உறுதி செய்யப்படும்.

### அச்சார முறை:

சில நேரங்களில் பெரிய அமைப்புகள், பண்டகசாலை மேலாண்மை அமைப்பின் அச்சார முறையை பயன்படுத்துகின்றன. இது சில்லறை ரொக்க விற்பனை முறையை ஒத்தது. இந்த அமைப்பின் கீழ், ஒவ்வொரு துணை பண்டகசாலையையும் மத்திய பண்டக சாலையின் மூலம் விநியோகிக்கிறது. ஒவ்வொரு துணை அங்காடியும், மீதமுள்ள காலத்தை விட இன்னும் சிறிது காலத்திற்குப் போதுமான அளவு பொருட்களை வழங்குவதைப் போன்றே வழங்கப்படுகிறது. காலக்கட்டத்தின் முடிவில், ஒவ்வொரு துணை அங்காடிகளின் சேமிப்பாளரும், நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவு வரை கையிருப்பை கொண்டுவருவதற்கு தேவைப்படும் விதிகளின் எண்ணிக்கையை மத்திய பண்டக சாலைகளிலிருந்து பெற வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு பொருளுக்காக அமைக்கப்பட்ட அச்சார தொகை 400 கிலோ என்று கொள்வோம். பிப்ரவரி 24 அன்று முடிவடையும் வாரத்தில், பொருட்கள் 140 கிலோவாக குறைந்துள்ளது. அடுத்த வார தொடக்கத்தில், 400 கி.கி. பங்குகளை வைத்திருப்பதை உறுதி செய்வதற்காக, துணை பண்டக காப்பாளர் 260 கிளைகளுக்கு மத்திய அங்காடியில் இருந்து ஒரு கோரிக்கை விடுப்பார்.

இந்த அமைப்பு மத்திய கொள்முதல் மற்றும் பல வெளியீட்டு புள்ளிகளில் வசதியாக கிடைக்கக்கூடிய பங்குகள் ஆகியவற்றின் நன்மைகளை ஒருங்கிணைக்கிறது. இந்த அமைப்பு துணை பண்டகசாலைகளில் சிறந்த கட்டுப்பாட்டை பெற உதவுகிறது, ஏனெனில் சிக்கல்கள் மீண்டும் நீக்கப்படாது, மேலும் துணை பண்டக காப்பாளர் ஏதேனும் முரண்பாடுகளை விளக்க வேண்டும்.

### பொருட்களின் வகைப்பாடு மற்றும் வகைப்படுத்துதல்

பொருள்களின் பெயர்களும் விளக்கங்களும் பல நேரங்களிலும் தெளிவற்றதாகவும் உள்ளன. விளக்கம் மற்றும் பொருள்களின் பெயர்களிலும்



உள்ள நீளம் மற்றும் தெளிவற்ற தன்மையை தவிர்க்கும் பொருட்டு குறியீடு என்று அறியப்படும் ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் ஒரு அடையாளம் ஒதுக்கப்படலாம். பண்டகசாலையில் ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் குறியீடுகளை முறையாக ஒதுக்குவது என்பது குறியீடமாக்கல் முறையாகும். இத்தகைய குறியீடுகள் எண், அகரவரிசை அல்லது எண்ணியல் மற்றும் அகரவரிசை அடையாளங்களின் கலவையாக இருக்கலாம். இத்தகைய குறியீடுகள் இரகசியமாகவும், மூலப்பொருட்களின் குறுகிய பெயர்களாகவோ உள்ளன. குறுகிய காலம், கணிசமான நேரம், முயற்சி ஆகிய குறியீடுகள் நீண்ட பெயருக்கான குறியீடுகளைப் பிரதியீடு செய்வதன் மூலமும், அல்லது ஒரு சிக்கலான விளக்கம் மூலமும் சேமிக்கப்படலாம்.

குறிப்புகள்

மூலப்பொருட்களின் வகைபாடு என்பது, அவற்றின் தன்மைக்கேற்ப தகுந்த வகைகளில் பொருட்களை வகைப்படுத்துதல் ஆகும். எடுத்துக்காட்டாக, தாமிரம், இரும்பு, அலுமினியம் உலோகங்கள் என வகைப்படுத்தலாம். சோப்பு, கழிவு பஞ்சு மற்றும் மசகு எண்ணெய் போன்ற பொருட்களை, நுகர்வோராக வகைப்படுத்தலாம் ஜிக்ஸ் மற்றும் / பிக்ஸர்கள் உள்ளிட்ட அனைத்து வகையான கருவிகளும் கருவிகள் என வகைப்படுத்தப்படலாம்.

நன்மைகள்: வகைப்பாடு மற்றும் மூலப்பொருட்களை வகைப்படுத்துதல் ஆகியவற்றின் பயன்பாட்டிலிருந்து பெறப்பட்ட நன்மைகள் பின்வருமாறு:

1. ஒரு குறிப்பிட்ட குறியீடு ஒரு வகை உருப்படியை மட்டுமே குறிக்க முடியும் என்பதால் விளக்கத்தில் உள்ள தெளிவற்ற தன்மை தவிர்க்கப்படுகிறது.
2. விவரத்தின் நீளத்தைக் குறைக்க, எழுத்தர் முயற்சி குறைகிறது.
3. உற்பத்தியில் பயன்படுத்தப்படும் பொருட்களின் இரகசியத்தன்மை பேணப்படுகின்றது.
4. இயந்திரமயமாக்கப்பட்ட கணக்கீட்டுச் செய்வதில் குறியீடிங் இன்றியமையாதது.

குறியீடிங் அடிப்படைக் கோட்பாடுகள்

குறியீடுகளை கையொப்பமிடும் போது கீழ்க்கண்ட கோட்பாடுகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்:

1. தனிப்பட்டவை: ஒவ்வொரு குறியீட்டு எண்ணும் ஒரே வகையான பொருளுடன் தொடர்புடையவை. இரட்டிப்பாதல் கூடாது.
2. வெறுமையாக்கு: குறியீடு தெளிவாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் எந்த குழப்பமும் இல்லாமல் பொருள் கண்டறிய வேண்டும்.
3. சுருக்கமான: குறியீடுகள் சுருக்கமாக இருக்க வேண்டும், ஏனெனில் நீண்ட குறியீடுகள் எழுதுவதற்கு அதிக நேரம் எடுத்துக்கொள்ளும் மற்றும் பிழை ஏற்பட வாய்ப்புண்டு.
4. மீள்தன்மை: புதிய பொருட்கள் எளிதாகவும், தர்க்கரீதியாகவும் சேர்க்கப்பட வேண்டும் என்று குறியீடு இருக்க வேண்டும்.
5. நினைவுக்குறியீடுகள்: முடிந்தவரை, கடினமான தாமிரக் கம்பி HCW போன்ற குறியீடுகள் நினைவில் எளிதாக இருக்க வேண்டும்.

குறிப்புகள்

### குறியீட்டு முறைமைகள்

1. எண்ணியல் மற்றும் தசம எண்கள்: இம்முறையில் ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் ஒரு எண் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. துணை குழுக்கள் தசம என்னால் சுட்டிக்காட்டப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு வார்ப்பில் பின்வரும் குறியீடுகள் ஒதுக்கப்படலாம்:

நிலக்கரி	31
மரம்	32
தாமிரம்	33
எ.:கு	34
அலுமினியம்	35
வெண்கலம்	36

மேலும், இயற்பியல் பண்புகள், தசம எண்கள் மூலம் குறியீட்டில் குறிப்பிடப்படலாம். இது தாமிரத்திற்கு கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது, இதில் மேலே காட்டப்பட்டுள்ள எண் குறியீடு 33.

தாமிரத் தாள்கள்	33.1
காப்பர் பட்டிகள்	33.2
தாமிர துகள்கள்	33.3
தாமிரக் கம்பி	33.4
தாமிரக் குழாய்கள்	33.5

பல தரநிலைகளாக உள்ள தாமிரப் பட்டைகள் பின்வருமாறு குறியிடப்படலாம் என துணை பிரிவு கூறுகிறது:

தாமிரப்பட்டை தரம் 1	33.2.1
தாமிரப் பட்டை தரம் 2	33.2.2
தாமிரப்பட்டை தரம் 3	33.2.3

இந்த எண்ணியல் முறை பரந்த வரம்பை அனுமதிக்கிறது, எனவே பொருள்களின் எண்ணிக்கை மிகப் பெரியதாக இருக்கும் இடத்தில் மிகவும் பொருத்தமாக இருக்கும்.

2. அகரவரிசை அல்லது வடிவம்: இந்த முறையில் பண்டகசாலையில் உள்ள ஒவ்வொரு பொருளையும் நெடுங்கணக்கு மூலம் குறிக்கலாம். நெடுங்கணக்கு என்பது பொருள்களின் விளக்கத்தின் முதல் ஒலியைக் குறிக்கிறது. இந்த அமைப்பு, 'வடிவம்' என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. உதாரணங்கள்

மென்மையான தாமிரப் பட்டை	MCB
வார்ப்பிரும்பு தகடு	CIS
துருஷ்டா எ.:கு கம்பி	SSW

3. ஆல்பா எணியல்: இது எண்ணியல் மற்றும் அகரவரிசை முறைகளின் கலவையாகும். எடுத்துக்காட்டுகள்:

6 "நீளம் கொண்ட லேசான தாமிரப்பட்டை	MCB6
3/4 விட்டமுடைய எ.:கு குழாய்கள்	TST34
1/4 தடிமன் கொண்ட பித்தளை துண்டுகள்	BS14

பொருள்களின் குறியீடுகள், இயக்கம் மற்றும் பொருள்களின் பயன்பாடு தொடர்பான அனைத்து ஆவணங்களிலும் தோன்ற வேண்டும். எச்சரிக்கை குறிப்பாக, குறியீடுகள் தீவிர கவனத்துடன் கையாள வேண்டும். நெறிமுறையை மேற்கோள் காட்டி ஒரு சிறு தவறு செய்தால், ஒட்டுமொத்த வேலை முன்பதிவையும் ரத்து செய்து, தொழிற்சாலைக்குச் சென்று கணிசமான இழப்பை ஏற்படுத்தி விடலாம்.

குறிப்புகள்

### பண்டகசாலை பதிவுகள்

பண்டகசாலை பதிவுகள் இரண்டு வகைப்படும்:

1. நிரந்தர சரக்கு பதிவேடுகள்: இந்தப் பதிவுகள் பண்டகசாலையின் இயக்கத்தையும், அதாவது மூலப்பொருட்களின் வரவுகளையும், பொருளுற்பத்திக்குத் துறை சார்ந்த பொருள்களையும், இருப்பில் உள்ள சமநிலையைப் பற்றியும் காட்டுகின்றன. பின் அட்டை மற்றும் பண்டகசாலை பேரேடு இரண்டும் அடிப்படை நிரந்தர சரக்கு ஆவணங்கள் ஆகும்.
2. ஆவணங்கள்: இந்த ஆவணங்கள், மூலப்பொருட்களை கடைகளுக்கு வெளியே செல்ல அதிகாரமாக்க பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த ஆவணங்களில் பெறப்பட்ட பொருட்கள், பொருட்கள் அடங்கிய ரசீது, பொருட்கள் கோரும் குறிப்பு மற்றும் பொருள் பரிமாற்ற குறிப்பு ஆகியவை அடங்கும்.

### பின் அட்டை (பங்குச்சந்தை அட்டை)

ஒரு பின் என்பது மூலப்பொருள் வைக்கப்பட்டுள்ள ஒரு கொள்கலன். பண்டகசாலையில் உள்ள ஒவ்வொரு பொருளுக்கான பண்டக காப்பாளர் தனித்தனி பின் அட்டைகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன. இதன் பின் அட்டைகள், ரசீதுகள் மற்றும் பொருட்களின் விவரங்கள் மற்றும் இருப்பு குறித்த விவரங்களை எந்த நேரத்திலும் காட்டுகின்றன. இந்த பதிவு, பங்கு நிலையைக் கட்டுப்படுத்துவதில் பண்டக காப்பாளர் பெரும் உதவியாகும்.

பின் அட்டை, எடுப்பாளர் அல்லது மூலப்பொருள் சேமித்து வைக்கப்பட்டுள்ள வேறு பெட்டகத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு ரசீதும் அல்லது வெளியீடு நேரத்திலும் ஒரு உள்ளீடு செய்யப்பட்டு, கையிருப்பில் உள்ள புதிய சமநிலை கணக்கிடப்படும். இந்த ரசீதுகள் மற்றும் பிரெச்சனைகள் அனைத்தும் ஆவணங்கள் மூலம் பெறப்பட்ட பொருட்கள், பொருட்கள் திருப்புவதன் குறிப்பு, பண்டகசாலை கோரிக்கைகளின் குறிப்பு போன்றவை. மாற்றாக, பின் அட்டைகள் F இல் உள்ள அட்டவணையில் வைக்கப்படும்.

ஒரு பின் அட்டை என்பது ரசீதுகள், பிரெச்சனைகள் மற்றும் பொருள், பொருள்களின் நிலுவைத் தொகையை நிறைவு செய்வதற்கான அளவு. பொருட்களின் விலைகள் பற்றிய தகவல் இதில் இல்லை.

இரண்டு பின் அமைப்பு: இந்த அமைப்பில் ஒவ்வொரு பொருளிிற்கும் இரண்டு பின்கள் பராமரிக்கப்படுகின்றன. ஒரு பின் பொருள் அல்லது வெளியீடு வழங்கப்படும் பொருட்கள் மற்றும் பிற தொடுப்பு ஆகியவை குறைந்த பட்ச விலைகளைக் கொண்டுள்ளன, அவற்றுக்கு இட்டுச்செல்லும் போது

குறிப்புகள்

வழக்கமான பாயின் பங்கு குறைந்து கொண்டே இருக்கும். பங்கு சரிபார்ப்பின் போது, வழக்கமான பின் கையிருப்பில் உள்ள இருப்பு, ஏற்கனவே தெரியும் என்பதால், அதை சரிபார்ப்பது போதுமானது.

வழக்கமான உற்பத்திக்கு மூலப்பொருள்கள் வழங்குவது நிறுத்தப்பட்டதால், குறைந்தபட்ச கையிருப்பு மட்டத்தை அடைதல் பற்றிய தானியங்கி தகவல்களை அளிப்பதே இரு பின் அமைப்பின் கருத்தாகும். இந்நிலையில், புதிதாக பொருட்கள் பெறும் வரை, அவசர உத்தரவுக்கு மட்டுமே பொருட்கள் வழங்கப்படுகின்றன.

விளக்கம் 3.4: ஒரு தொழிற்சாலையில் டிசம்பர் 2009 அன்று ஏற்பட்ட ரசீதுகள் மற்றும் பிரச்சினைகள் பின்வருமாறு.

டிச., 1 தொடக்க சரக்கிருப்பு 200 கிலோ.

டிச .5 வழங்குபவர் S1 400 கிலோவிலிருந்து பெறப்பட்டது (GRN எண். 448)

டிச .8 உற்பத்தி துறைக்கு வழங்கப்பட்ட 240 கிலோ (ரூ. 883)

டிச .10 உற்பத்தி துறைக்கு வழங்கப்பட்ட 160 கிலோ (ரூ. 897)

டிச .12 வழங்குபவர் S2 500 கிலோ (GRN எண் 455) இருந்து பெறப்பட்டது

டிச .15 உற்பத்தி துறைக்கு வழங்கப்பட்ட 400 கிலோ (ரூ. 912)

டிச .16 வழங்குபவர் S3 250 கிலோ (GRN எண். 461) இருந்து பெறப்பட்டது

டிச .19 வழங்குபவர் S1 500 கிலோவிலிருந்து பெறப்பட்டது (GRN எண் 462)

டிச .21 உற்பத்தி துறைக்கு வழங்கப்பட்ட 250 கிலோ (ரூ. 940)

டிச .24 உற்பத்தி துறைக்கு வழங்கப்பட்ட 260 கிலோ (ரூ. 950)

டிச .27 உற்பத்தி துறைக்கு வழங்கப்பட்ட 340 கிலோ (ரூ. 974)

(GRN பொருட்கள் பெறப்பட்ட குறிப்புகள் குறிக்கிறது. SR பண்டகசாலை கோரிக்கைகள்).

பொருள் X இன் குறைந்தபட்ச கையிருப்பு அளவு 200 கிலோ. மறுபரிசீலனை நிலை 350 கிலோவும், மறுபரிசீலனை அளவு 500 கிலோவும் ஆகும். குறியீடு எண். பொருள் ஆடே 240.

டிசம்பர் 2009 ல் உள்ள பரிவர்த்தனைகளை காட்டும் அனைத்து தேவையான விவரங்களுடன், 148 X என்ற ஒரு பின் அட்டையை தயாரிக்கவும்.

தீர்வு:

பின் அட்டை			
பின் எண்	148	குறைந்தபட்ச அளவு	200 kgs
விளக்கம்	X	அளவை மறுவரிசை	350 kgs
குறியீடு எண்	MN 240	மறுவரிசை அளவு	500 kgs
பேரேட்டுக் களஞ்சியங்கள்			
தேதி	வரவுகள்	பிரச்சினைகள்	இருப்பு பங்கு சரிபார்ப்பு

2009	குறிப்பு எண் (GRN NO.)	அளவு kgs	குறிப்பு எண் (SR NO.)	அளவு kgs	அளவு kgs
டிச.1	-	-	-	-	200
டிச.5	448	400	-	-	600
டிச.8	-	-	883	240	360
டிச.10	-	-	897	160	200
டிச.12	455	500	-	-	700
டிச.15	-	-	912	400	300
டிச.16	461	250	-	-	550
டிச.19	462	500	-	-	1,050
டிச.21	-	-	940	250	800
டிச.24	-	-	950	260	540
டிச.27	-	-	974	340	200

குறிப்புகள்

### பண்டகசாலை பேரேடு

பண்டகசாலையின் பேரேடு செலவு கணக்கீட்டு துறையில் பராமரிக்கப்படுகிறது. இது ஒரு செலவு முறைமையில் பொருள் கணக்கீடுதல் பற்றிய அடிப்படைப் பதிவேடுகளில் ஒன்றாகும். இந்த பதிவு, பண்டகசாலை பற்றிய அதே தகவலை பின் அட்டையாக அளிக்கிறது, மேலும் இது பொருட்களின் பண மதிப்புகளை கொடுக்கிறது. ஒவ்வொரு பொருளிலும் தனித்தனியாக பேரேடு இரு பக்கங்களை பராமரிக்கப்படுகிறது. பேரேட்டுக் காகிதங்கள், தளர்வான இலை வடிவத்தில் இருக்கலாம் அல்லது தனித்தனியான பிணைப்புகள் ஒவ்வொரு வகைப் பொருள்களுக்கும் பயன்படுத்தப்படலாம்.

இந்த பேரேட்டில் பிரதானமாக மூன்று பிரிவுகள் உள்ளன. அதாவது, ரசீதுகள், சிக்கல்கள் மற்றும் சமநிலை, இவை ஒவ்வொன்றும் தேதி, அளவு, பிரிவு விலை மற்றும் மொத்த செலவு ஆகியவற்றைக் காட்டும் பொருத்தமான உட்பிரிவுகளாகும். பொதுவாக இரண்டு கூடுதல் பிரிவுகள் சேர்க்கப்படுகின்றன. அதாவது வரிசை மற்றும் மூலப்பொருள்கள் ஒதுக்கப்பட்ட பத்திகள். 'வரிசை' பத்தியில் நெடுவரிசை நகல் உத்தரவுகளை தடுக்கிறது மற்றும் 'முன்பதிவு' நெடுவரிசை குறிப்பிட்ட வேலை வரிசையில் ஒதுக்கப்பட்ட பொருள்களைக் குறிக்கிறது.

### பின் அட்டை மற்றும் பண்டகசாலை பேரேடு—வேறுபாடு

பின் அட்டை மற்றும் பண்டகசாலை பேரேட்டுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாட்டின் முக்கிய புள்ளிகள் பின்வருமாறு:

1. பின் அட்டை என்பது அளவுகளின் பதிவு ஆகும். அதேசமயத்தில் பொருட்கள் பேரேட்டு பதிவுகள் பொருட்களின் மொத்த அளவு மற்றும் பண மதிப்புகள் ஆகும்.
2. பின் அட்டை பண்டக காப்பாளரால் பராமரிக்கப்படுகிறது. அதேசமயத்தில் பண்டகசாலை பேரேட்டு செலவு அலுவலகத்தில் வைக்கப்படுகிறது.

3. பரிவர்த்தனை நடைபெறுவதற்கு முன்னர், பின் அட்டையை அனுப்புவது வழக்கமாக நடைபெறுகிறது, அதே சமயம், கடைகளில் இடையில், அது பரிவர்த்தனைக்குப் பின் வெளியிடப்படுகிறது.

## குறிப்புகள்

### பொருள்களின் இயக்கங்களை அங்கீகரிக்கும் ஆவணங்கள்

#### பொருட்கள் பெறப்பட்ட குறிப்பு

முன்பு விவாதிக்கப்பட்ட கொள்முதல் செயல்முறையில் இந்தக் குறிப்புக்கு ஒரு ஒப்பீடு செய்யப்பட்டது. பெறப்படும் குறிப்பின் நகலை, பண்டகசாலை பொறுப்பாளர் தனது பதிவுகளுக்காக அனுப்பி வைக்கப்படும் என்று தெரிவிக்கப்பட்டது. பண்டகசாலை பொறுப்பாளர் இந்த ஆவணத்தைப் பயன்படுத்தி பின் அட்டையின் ரசீது பக்கத்தில் பதிவு செய்கிறார்.

#### பண்டகசாலை கோரிக்கைகுறிப்பு (அல்லது பொருள்கள் கோரிக்கைகுறிப்பு)

இது ஒரு ஆவணமாகும். இது பொருட்களை சேமித்து வைத்து, அதன் மீது பதிவு செய்ய பயன்படுகிறது. பண்டகசாலை பொறுப்பாளர், உரிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட பண்டக சாலை கோரிக்கைகளின் அடிப்படையில் பொருட்களை வழங்க வேண்டும். இது ஏறத்தாழ அனைத்து செலவு முறைமைகளில் உள்ள முக்கிய ஆவணம் என்பதை பாராட்ட வேண்டும், இது இரு நோக்கத்திற்கு உதவுகிறது.

(a) பொருட்களை விநியோகிப்பதற்காக பண்டகசாலை பொறுப்பாளரை அங்கீகரிப்பது

(b) பொருள்களின் பயன்பாடு பற்றிய எழுத்துப் பதிவை வழங்குதல்

ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் தனித்தனியான கோரிக்கையொன்று தயாரிக்கப்படலாம் அல்லது ஒரே ஒற்றை கோரிக்கைக்காகவும் ஒரு தனி கோரிக்கை தயாரிக்கப்படலாம். பண்டகசாலையின் கோரிக்கைக் குறிப்பு, பிரதி அல்லது மும்மடங்காக தயாரிக்கப்படலாம். திணைக்களம் வேண்டுமானால் பொருட்கள் மூலம் நகல் வைத்திருக்கும் போது அசல் நகல் கடைகளில் துறைக்கு அனுப்பப்படுகிறது. அசல் நகலை பண்டகசாலை துறைக்கு கொண்டு செல்லும் போது நகலெடுத்தல் துறை தேவையுள்ளப் பொருளால் வைத்திருக்கப்படுகிறது. இரண்டு பிரதிகள் மட்டுமே தயாரிக்கப்படும்போது, பண்டகசாலை துறையின் நகல் செலவு செய்யும் துறைக்கு வழங்கப்படுகிறது. இருப்பினும், இந்த கோரிக்கை மூன்று பிரதிகளில் தயாரிக்கப்பட்டிருந்தால், இரண்டு பிரதிகள் பண்டக துறைக்கு அனுப்பப்பட்டு, அது தேவைப்படும் கணக்குப் பதிவுகளுக்காக செலவு செய்யும் துறைக்கு அனுப்புகிறது. பின் அட்டையில் உள்ளீடுகள், பண்டகசாலை பேரேடு, பொருள்கள் சுருக்கம் போன்றவை செய்வதற்கு பண்டகசாலை கோரிக்கைக் குறிப்பு பயன்படுகிறது.

#### பொருட்களின் ரசீது (பொருட்களின் விவரக்குறிப்பு)

இது ஒரு வேலை முடிக்க தேவையான அனைத்து பொருட்களையும் பட்டியலிடுகிறது. எனவே, பொருளின் சட்டமுன்வடிவு என்பது ஒரு தனி பண்டகசாலை ஆகும். இது பொதுவாக தரத் தேவைகளின் தேவைகள்

அல்லது ஒப்பளவில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட பொருள்களின் பட்டியலைக் கொண்ட துறைகளினால் பயன்படுத்தப்படுகிறது. உதாரணமாக, சட்டசபை வகை உற்பத்தியில், உற்பத்தியில், பயன்படுத்தப்படும் பொருள்களின் அளவுகளில் மாறுபாடு இருக்காது. இது போன்ற நிலையில், ஒரு பொருளின் ஒரு சட்டமுன்வடிவு(அச்சிடப்பட்ட அனைத்து பொருட்களின் பெயர் அல்லது குறியீடுகள்) பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

ஒரு சிறப்புத் தன்மை கொண்ட ஒரு சிறப்பு மசோதாவைக் கொண்டு வர வேண்டும். இதன் நகல் ஒன்று, பண்டகசாலைத் துறைக்கு முன்னதாகவே தயாரிக்கப்பட்டு, இருப்பில் இல்லாத மூலப்பொருட்களை ஏற்பாடு செய்வதற்கு ஏதுவாக இருக்கும்.

### பொருட்கள் மீள் குறிப்பு

பொருட்கள் வழங்கப்படும் போது அதிகமான பொருட்கள் தேவைப்பட்டால், பொருட்கள் பயன்படுத்தப்படாத குறிப்புடன் சேர்த்து பண்டகசாலையில் திருப்பி வழங்கப்படுகிறது. இந்த குறிப்பின் பொருள் தேவை குறிப்பைப் போன்றே இருக்கும், ஆனால் பொதுவாக எளிதாக அடையாளம் காண வேறொரு வண்ணத்தில் அச்சிடப்படுகிறது. பொருட்களை கடைகளில் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட பின், இவை பின் அட்டையில் செய்யப்பட்ட பொருத்தமான முனைகள் மற்றும் உள்ளீடுகளில் வைக்கப்பட வேண்டும்.

பொருட்கள் மீள் குறிப்பு வழக்கமாக கடைகளில் க்ளெர்க் மூலம் முப்பரிமாணத்தில் தயாரிக்கப்படுகிறது. முதல் பிரதி, பொருள்கள் திரும்பி வரும் துறைக்கு அனுப்பப்படுகிறது. இரண்டாம் பிரதியை உரிய பதிவுகளுக்காக செலவு அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்க வேண்டும். மூன்றாவது பிரதியை பண்டகசாலை துறையால் பின் அட்டையில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

### பொருட்கள் பரிமாற்ற குறிப்பு

பொருட்கள் சில நேரங்களில் ஒரு வேலையில் இருந்து மற்றொன்றுக்கு மாற்றப்பட வேண்டும். ஒரு வேலைக்கு அதிகப்படியான பொருட்கள் வழங்கப்பட்டு, உபரி பொருட்கள் நேரடியாக வேறு வேலைக்கு மாற்றப்படுவதால் இது இருக்கலாம். ஏனெனில் குறைந்த அவசர வேலைக்கு வழங்கப்பட்ட பொருட்கள் இன்னும் அவசர வேலைக்கு மாற்றப்படுகிறது.

அத்தகைய இடமாற்றங்கள் அனுமதிக்கப்படாவிட்டால், உபரி பொருட்கள் மீண்டும் கடைகளில் வந்து சேரும், பின்னர் மற்றொரு வேலைக்கு வழங்கப்படும். இதனால் கூடுதல் போக்குவரத்து செலவும் ஏற்படுகிறது.

இதனால், பொருட்கள் பருமனாக இருக்கும்போது, இத்தகைய போக்குவரத்து செலவுகள் கடுமையானதாக இருக்கலாம், நேரடி இடமாற்றம் அனுமதிக்கப்பட்டால் அதனை தவிர்க்கலாம்.

இத்தகைய இடமாற்றங்கள் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள இடங்களில், பொருள் பரிமாற்ற குறிப்பு என்று அழைக்கப்படும் சிறப்பு ஆவணத்தின் மூலம் இவை ஆதரிக்கப்பட வேண்டும். செலவுகளை பதிவு செய்யத் தவறினால், சம்பந்தப்பட்ட வேலைகளுக்கான செலவுகள் சரியாக இருக்காது.

### குறிப்புகள்

#### உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

3. குறைந்தபட்ச அளவை விட குறைவாக இருப்பின் ஏற்படும் ஆபத்தின் நிலை என்ன.
4. முன்பதிவு செலவு என்பது என்ன?
5. விலைப்பட்டியல் ஆதரவுடன் கூடிய ஆவணங்களை பட்டியலிடுங்கள்.
6. பண்டகசாலை பேரேட்டின் மூன்று பிரிவுகள் யாவை?

### 3.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. கொள்முதல் அமைப்பு, சேமிப்பு முறை, உற்பத்திக்கு சிக்கல் மற்றும் பொருளின் ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் பங்கு அளவுகளை நிர்ணயிப்பதற்குப் போதுமான மூலப்பொருள் கட்டுப்பாடு ஒரு திறமையான அமைப்பு இருக்க வேண்டும்.
2. பொருட்களை இருப்பு வைத்தல் மூலதனத்தை பூட்டுவிட்டு, அதிக சேமிப்புக்கான செலவுகளை ஏற்படுத்துகிறது, இதன் மூலம் இலாபங்களுக்கு பாதகமான விளைவு ஏற்படும்.
3. சரக்கிருப்பு குறைந்தபட்ச அளவின் கீழ் குறைந்தால் உற்பத்தியில் வேலை நிறுத்தம் ஏற்படும் அபாயம் உள்ளது. எனவே புதிய விநியோகங்களை கையகப்படுத்துவதற்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டும்.
4. முன்பதிவு செலவின் போது, எழுதுபொருள், பெறுதல் மற்றும் பரிசோதிப்பு ஆகியவற்றில் ஈடுபடுபவர்களுக்கு சம்பளம், முன்பதிவு வைப்பில் ஈடுபடுபவர்களுக்கு சம்பளம் முதலியன அடங்கும்.
5. விலைப்பட்டியல் ஆதரவுடன் கூடிய ஆவணங்களைக் கொண்டுள்ளன: (a) கொள்முதல் ஆணை (b) பொருட்கள் பெறப்பட்ட குறிப்பு மற்றும் (c) ஆய்வு அறிக்கைப்பெறப்பட்ட குறிப்புகளில் சேர்க்கப்படவில்லை என்றால் மற்றும் (d) பற்று அல்லது கடன் குறிப்பு.
6. பண்டகசாலை பேரேட்டில் உள்ள மூன்று பிரிவுகள்: வரவுகள், பிரெச்சனைகள் மற்றும் நிலுவைகள்.

### 3.5 சுருக்கம்

- 'பொருள்' என்பது உற்பத்திச் செயல்முறையில் நுகரப்படும் எல்லா பொருட்களையும் குறிக்கிறது.
- மூலப்பொருள் அல்லது சரக்கு கட்டுப்பாடு என்பது, "கொள்முதல் செய்தல், சேமித்து வைத்தல், மூலப்பொருட்களை உபயோகத்திற்கு கொண்டு வருதல், அதே நேரத்தில், பொருளுற்பத்தியில் அதிகப்படியான முதலீட்டைத் தவிர்த்தல், அதே சமயம், பொருட்களை வாங்குதல், சேமித்தல் மற்றும் பயன்பாட்டை ஒழுங்குபடுத்துதல் என வரையறுக்கலாம். மூலப்பொருள் கட்டுப்பாடு, கவனிக்கப்படாமல்



செல்லும் பொருள்களின் இழப்புகள் மற்றும் கழிவுகளைக் குறைப்பதாக உள்ளது.

- சரக்கு கட்டுப்பாட்டுக்கு பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு நுட்பங்கள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:
  - o ABC நுட்பம்
  - o பங்கு நிலைகள் — குறைந்த பட்சம், அதிகபட்ச மற்றும் மறு ஒழுங்கு நிலைகள்
  - o பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு (EOQ).
  - o முறையான கொள்முதல் செயல்முறை
  - o பொருட்களை முறையாக சேமித்து வைத்தல்
  - o மெதுவான மற்றும் அசையாத பொருட்களை மதிப்பாய்வு செய்வதற்கான சரக்கு விற்பனை விகிதம்.
  - o நிரந்தர சரக்கு அமைப்பு.
  - o பொருட்களின் விலை நிர்ணயங்களை நிர்ணயித்தல் (நிலையான மதிப்பில் பயன்படுத்தப்படுகிறது).
  - o பொருள் வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரித்தல் (வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டிற்கு பயன்படுத்தப்பட்டது).
- இருப்பு நிலைக்கு கீழ் மற்றும் அதிக-இருப்பு ஆகியவற்றிற்கு எதிராக பாதுகாக்க, பெரும்பாலான பெரிய நிறுவனங்கள் பங்கு அளவுகளை நிர்ணயம் செய்யும் விஞ்ஞான அணுகுமுறையை கடைப்பிடிக்கின்றனர். இந்த அளவுகள்: (i) அதிகபட்ச நிலை (ii) குறைந்தபட்ச அளவு (iii) மறு ஒழுங்கு நிலை மற்றும் (iv) மறுவரிசை படுத்துதலின் அளவு.
- மறுவரிசைப்படுத்தலின் அளவு என்பது, சரக்கிருப்பு மறுவரிசை மட்டத்தை அடையும் போது வரிசைமுறை வைக்கப்படும் அளவாகும். இந்த அளவை சரிசெய்து கொள்வதன் மூலம் வாங்குபவர் ஒவ்வொரு பொருளை வாங்குவதற்கு அளவீடுகளை மறுபரிசீலனை செய்ய வேண்டியதில்லை. மறுவரிசைப்படுத்துதலின் அளவு என்பது பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு எனப்படுகிறது, ஏனெனில் இது முன்பதிவு செய்வதற்கு மிகவும் சிக்கனமானது.
- மூலப் பொருட்கள், பொது விநியோகங்கள், கருவிகள், அலுவலக எழுதுபொருள் மற்றும் இதர பொருட்களை வாங்கும் பணி ஆகும். சிறந்த கொள்முதலின் அடிப்படைகள் சரியான அளவு, சரியான தரம், சரியான நேரம், சரியான விலை, சரியான ஆதாரம் மற்றும் சரியான இடத்தில் விநியோகம்.
- பொதுவாக ஒரு கொள்முதல் நடைமுறையின் விவரங்கள் பின்வருவன அடங்கும்: வாங்கும் தேவை, வாங்குபவர்களை தேர்ந்தெடுத்தல், கொள்முதல் ஆணை மற்றும் பின்தொடர்தல், பொருட்கள் ரசீது, ஆய்வு மற்றும் பொருட்களை பரிசோதித்தல், நிராகரிக்கப்பட்ட பொருட்கள் திருப்பி செலுத்துதல் மற்றும் பணம் செலுத்துவதற்கான விலைப்பட்டியல்கள்.

குறிப்புகள்

## குறிப்புகள்

- பண்டகசாலை பராமரிப்பு அல்லது பண்டகசாலை கட்டுப்பாடு என்பது பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்ளுதல், சேமித்து வைத்தல் மற்றும் பிரெச்சனைகளுக்கு துறைகளை வழங்குதல் போன்ற பணியாகும்.
- பண்டகசாலை பதிவுகள் இரண்டு வகைப்படும்: நிரந்தரமான சரக்கு பதிவேடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள்.

### 3.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- பொருள்: இது உற்பத்தி செயல்முறையில் நுகரப்படும் உறுதியான பொருட்களை குறிக்கிறது.
- இருப்பு நிலைகள்: அதிக இருப்பு மற்றும் இருப்பின் கீழ் ஆகியவற்றிற்கு எதிராக பாதுகாப்பு அளிக்க பங்கு அளவுகளை நிர்ணயம் செய்யும் விஞ்ஞான அணுகுமுறையை இது குறிக்கிறது.
- பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு (EOQ): கொள்முதல் ஒழுங்கு அளவிடுவது அதிகபட்ச பொருளாதாரத்தை வாங்கும்.
- பண்டசாலை பராமரிப்பு: இது பொருட்களை பெற்றுக் கொள்ளுதல், சேமித்து வைத்தல், பணிமனைகள் அல்லது துறைகளுக்கு வழங்குதல் போன்ற பணியாகும்.

### 3.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

#### குறு விடை வினாக்கள்

1. பொருள் அல்லது சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின் குறிக்கோள்கள் யாவை?
2. சரக்கு கட்டுப்பாட்டின் அடிப்படைத் தேவைகள் அல்லது கோட்பாடுகளை நிலை பற்றி கூறுக.
3. பங்கு அளவுகளை பாதிக்கும் சில காரணிகள் யாவை?
4. மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் பட்டியலிட.
5. நல்ல கடைக்காரர்களின் நோக்கம் என்ன?
6. நிரந்தர சரக்கு பதிவேடுகளைப் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

#### நெடு விடை வினாக்கள்

1. இருப்பு அளவுகளை நிர்ணயம் செய்யும் சரக்கு கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கை விளக்குக.
2. பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு பகுப்பாய்வை விவரி.
3. கொள்முதல் செயல்முறையை விவாதிக்கவும்.
4. பொருள்களின் இயக்கங்களை அங்கீகரிக்கும் வெவ்வேறு ஆவணங்கள் யாவை?

### 3.8 மேலும் படிக்க

மூலப்பொருள் செலவு  
கட்டுப்பாட்டிற்கானச் செலவு  
கணக்கீடு

- அரோரா, M.N. 2012. அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல் ஒரு பாடநூல், பத்தாவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. அடக்கவிலை கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ஷில்லிங்லோ, G. 1982. மேலாண்மை அடக்கவிலை கணக்கியல். ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்.
- மோர்ஸ், W.J. 1978. அடக்கவிலை கணக்கியல். மாசசூசெட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.
- லால், ஜவஹர். 2003. அடக்கவிலை கணக்கியல். புதுதில்லி: டாடா மெக்ராவ் ஹில்.

குறிப்புகள்

## அலகு 4: சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின் நுட்பங்கள்

குறிப்புகள்

### அமைப்பு

- 4.0 அறிமுகம்
- 4.1 நோக்கங்கள்
- 4.2 சரக்கு அமைப்புகள்
- 4.3 விலை பொருள் சிக்கல்கள் அல்லது விலைகூட சிக்கல்கள்
- 4.4 கழிவு, கழிவுத் துணுக்கு, குறையுடையன மற்றும் சேதாரம்  
ஆகியவற்றின் நடத்துமுறை
- 4.5 ABC மற்றும் VED பகுப்பாய்வு
- 4.6 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான  
விடைகள்
- 4.7 சுருக்கம்
- 4.8 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 4.9 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 4.10 மேலும் படிக்க

### 4.0 அறிமுகம்

முந்தைய அலகில், நீங்கள் பங்கு நிலைகள், EOQ பகுப்பாய்வு, கொள்முதல் கட்டுப்பாடு மற்றும் பண்டகசாலை கட்டுப்பாடு உட்பட சரக்கு கட்டுப்பாட்டு தொழில்நுட்பங்களை பற்றி அறியலாம். பண்டகசாலை மற்றும் கொள்முதல் கட்டுப்பாடு மற்றும் சரக்கு கட்டுப்பாட்டு மையம் ஆகியவற்றோடு தொடர்புடைய மிக முக்கியமான அம்சம், சரக்குக் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு பராமரிக்கப்படும் முறையாகும். இந்த அலகில், நிரந்தர சரக்கு அமைப்பில் கவனம் செலுத்தி சரக்கு அமைப்பின் வகைகளை பற்றி அறிந்து கொள்வீர்கள். மேலும், சரக்கு கட்டுப்பாட்டிற்கு மற்றொரு முக்கியமான காரணி பற்றியும் அறிந்து கொள்வீர்கள். அதாவது, பண்டகசாலை பற்றிய பிரச்சினைகளும் அதன் வழிமுறைகளும். இறுதியாக, கழிவு, துப்புரவு, குறைபாடு மற்றும் மோசடி மற்றும் ABC மற்றும் VED பகுப்பாய்வு போன்ற சில சரக்கு கட்டுப்பாட்டு நுட்பங்களை நீங்கள் படிக்கலாம்.

### 4.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்:

- நிரந்தர சரக்கு அமைப்பு பற்றி விவாதிக்கவும்
- பண்டகசாலை தொடர்பான பொருட்களின் விலை நிர்ணய முறைகளை விளக்கவும்
- கழிவு, துப்புரவு, குறைபாடு மற்றும் மோசடி நடத்துமுறை பற்றி விவரிக்கவும்
- ABC மற்றும் VED பகுப்பாய்வை விளக்கவும் முடியும்.

## 4.2 சரக்கு அமைப்புகள்

சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின்  
நுட்பங்கள்

முக்கியமாக இரண்டு சரக்கு அமைப்புகள் உள்ளன. அதாவது, காலமுறை சரக்கு அமைப்பு மற்றும் நிரந்தர சரக்கு அமைப்பு.

### காலமுறை சரக்கு அமைப்பு

இந்த முறையின் கீழ், கணக்கீட்டு ஆண்டின் இறுதியில் பங்கு எடுத்துக் கொள்ளும் முறை மேற்கொள்ளப்படுகிறது. கையிருப்பில் உள்ள பண்டகசாலைகளின் இயற்பியல் அளவுகளைப் சரிபார்க்கும்போது, சில சில நிறுவனங்கள் தற்காலிகமாக ஆலை நடவடிக்கைகளை நிறுத்திவைக்கின்றன. ஏனெனில், உற்பத்தி தொடரும் போது பங்குகளை எடுப்பது அரிதாகவே சாத்தியப்படுகிறது. எனவே, உற்பத்தியைக் குறைக்க வருடாந்திர இருப்பை முன்கூட்டியே நன்கு ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

### நிரந்தர சரக்கு அமைப்பு

குறிப்பிட்ட காலமுறையில் சரக்கு அமைப்பு, நிரந்தர சரக்கு அமைப்பு அதிகமாக வரும் சில கடுமையான குறைபாடுகளைக் கொண்டிருக்கும். ஒரு நிரந்தர சரக்கு அமைப்பு என்பது 'ஒவ்வொரு ரசீதும் கடைகளின் இருப்புகளைக் பதிவு செய்யும் முறை, வழக்கமான சோதனை மற்றும் அவற்றை சரிசெய்வதற்கு வசதியாக, பங்கு எடுப்பதற்கு முடிவு செய்தல் என்று வரையறுக்கப்படுகிறது'. இவ்வாறாக, இந்த அமைப்பின் கீழ், நடப்பு பண்டகசாலைகளில் உள்ள இருப்பு எப்போதும் பதிவேடுகளில் காட்டப்படும், ரசீதுகள் சேர்க்கப்படுகின்றன மற்றும் ஒவ்வொரு பரிவர்த்தனைக்குப் பின்னர் சமநிலைகளிலிருந்து பதிவுகளில் காட்டப்படுகிறது. ஏற்கெனவே குறிப்பிட்டது போல், நிரந்தர சரக்குப்பட்டியலும், கொள்கல அட்டை மற்றும் பண்டகசாலை பேரேடுகளும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

பின்வரும் வழிமுறைகளை பின்பற்றுவதன் மூலம் நிரந்தர சரக்கு அமைப்பு இயக்கப்படுகிறது:

1. பின் அட்டைகள் மற்றும் பேரேட்டுக் கணக்குகள்: முன்பு பார்த்துள்ளபடி, ஒவ்வொரு பொருளின் பதிவுகளும் ஒரே இடத்தில் இரண்டு இடங்களில் வைக்கப்பட்டுள்ளன, அதாவது பின் அட்டை மற்றும் பேரேட்டுக் கணக்குகள், இவை நிரந்தர சரக்கு விவரங்களைக் கொண்டுள்ளன. ஒரு பண்டகசாலையில் உள்ள மீதித் தொகை, பின் அட்டையில் காட்டப்பட்டுள்ளபடி, பண்டகசாலை பேரேட்டில் காட்டப்பட்டுள்ளவாறு ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும். இந்த இரண்டு நபர்களிடையே உள்ள வேறுபாடு காரணமாக இருக்கலாம்: (a) சமநிலையைப் பணி செய்வதில் சில கணக்கீட்டுச் பிழை மற்றும்/அல்லது (b) பின் அட்டை அல்லது பண்டகசாலை பேரேட்டில் தவறான பதிவு செய்தல் அல்லது பதிவு செய்தல். திருத்த உள்ளீடுகளை கடந்து சென்றபின் இரண்டு பதிவர்களின் நிலுவைகளை சரிசெய்ய வேண்டும்.
2. தொடர்ச்சியான கையிருப்பு எடுத்தல்: எந்த ஒரு நிரந்தர சரக்கு அமைப்பிலும், பின் அட்டைகள், பண்டகசாலை பேரேடு ஆகியவற்றைக் காட்டியுள்ள புத்தக இருப்புகள், சேமித்து வைக்கும் உண்மையான

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

சமநிலையை ஒத்திருக்கவேண்டும். இது தொடர்ச்சியான பங்கு-எடுத்துச் செல்லப்படுவதன் மூலம் செய்யப்படுகிறது, இது ஒரு சிறிய பட்டியல் சரக்கு அமைப்பின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாகும். தொடர்ச்சியான பங்கு எடுப்பதின் முதன்மையான நோக்கங்கள், நிரந்தர சரக்கு முறைமை ஒழுங்காக இயங்குகிறதா என்பதையும், பதிவேடுகளை பங்குகளுடன் வரிகளை பதிவு செய்வதற்கும் உறுதி செய்ய வேண்டும். இந்த முறையின் கீழ், ஒரு சில பண்டகசாலைகள் தினசரி அல்லது அடிக்கடி இடைவெளிகளில் கணக்கிடப்பட்டு, பின் அட்டைகள் மற்றும் பேரேட்டுக் கடைகளின் தணிக்கையாளருடன் ஒப்பிடப்படுகின்றன. பதிவு செய்யப்பட்ட சமநிலைக்கும், உண்மையான இருப்புக்கும் இடையே வேறுபாடு ஏற்படும் போதெல்லாம், ஒரு விசாரணை மேற்கொள்ளப்படுகிறது, மேலும் அவை பதிவுகளின் எண்ணிக்கையில் உள்ளன.

நிரந்தர சரக்குப்பட்டியல் முறை என்பது தொடர்ச்சியான இருப்பு போன்றதல்ல என்பதையும் கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும். ஆனால், நிரந்தர சரக்குப்பட்டியல் என்பது இன்றுவரை பதிவேடுகளைப் பதிவு செய்யும் ஒரு முறை ஆகும். தொடர்ச்சியான கையிருப்பு என்பது நிரந்தரமான சரக்கு அமைப்பின் ஒரு பகுதியாகும்.

பதிவேடு சமநிலை மற்றும் இயற்பியல் சமநிலை ஆகியவற்றிற்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு காரணமாக ஏற்படலாம்:

- பின் அட்டை மற்றும் பண்டகசாலை பேரேட்டில் உள்ள நிலுவைகளை எடுத்தெழுதுதல் மற்றும் செயற்படுவதில் உள்ள எழுத்தர் பிழைகள்
- திருட்டு மற்றும் இடையீடு
- மேல் அல்லது கீழ் பிரச்சினைகள் அல்லது தவறான சிக்கல்கள்
- ஈரப்பதத்தின் ஆவியாதல் அல்லது உறிஞ்சுதல் காரணமாக ஏற்படும் எடைகளில் வேறுபாடுகள்
- மொத்தமாக உடைத்து, அதாவது பொருட்களை சிறிய அளவுகளில் விநியோகித்தல்
- தவறான முனையத்தில் பொருட்களை வைப்பது

நிரந்தர சரக்கு அமைப்புகளின் நன்மைகள்: நிரந்தர சரக்கு அமைப்பில் பின்வரும் நன்மைகள் உள்ளன:

- இந்த அமைப்பு ஆண்டு இறுதியில் அனைத்து பங்குகளிலும் இயற்பியல் சோதனை செய்யும் நீண்ட மற்றும் விலையுயர்ந்த பணிகளை தவிர்க்க உதவுகிறது.
- உற்பத்தியின் போது ஏற்படும் சிதைவை இது தவிர்க்கிறது. இது ஆண்டின் முடிவில் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் நடைபெறுகிறது.
- அனைத்து நேரங்களிலும் பங்கு புள்ளிவிவரங்கள் எளிதில் கிடைக்கும் என்பதால், இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பினை இடைக்காலத்தில் எளிதாக தயாரிக்கமுடியும்.
- இந்த அமைப்பு, பண்டகசாலைகளின் பணியாளர்களின் ஒரு பகுதியை அறநெறிச் சரிபார்ப்பாக செயல்பட்டு, நேர்மையாகப்

பணிபுரிய வேண்டும் என்றும், பதிவேடுகளைப் பராமரிக்க வேண்டும் என்றும் கட்டாயப்படுத்தப் படுகிறது.

5. உள் சோதனை முறை முழுவதும் செயல்பாட்டில் உள்ளது.
6. முரண்பாடுகள் எளிதில் கண்டுபிடித்து சரி செய்யப்படுகின்றன. இது வருங்காலத்தில் மீண்டும் ஏற்படாமல் தடுப்பதற்கான வாய்ப்பை அளிக்கிறது.
7. இந்த அமைப்பு, அதன் பங்குகளை நிர்வாகம் முடிவு செய்யும் வரம்பிற்குள் வைத்திருக்க உதவுகிறது, இதனால் அதிகப்படியான வேலை மூலதனம் பங்குகளில் இல்லை.
8. பண்டகசாலைகளில் ஒரு விரிவான மற்றும் நம்பகமான சோதனை பெறப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

#### 4.3 விலை பொருள் சிக்கல்கள் அல்லது விலைகூட சிக்கல்கள்

பண்டகசாலையில் இருந்து உற்பத்தி துறைக்கு பொருட்கள் வழங்கப்படும் போது, எந்த விலையில் பொருட்கள் வசூலிக்கப்படவேண்டும் என்ற கேள்வி எழுகிறது. இதற்குக் காரணம், ஒரே வகையான மூலப்பொருள் வெவ்வேறு காலங்களில் வெவ்வேறு விலையில் பல்வேறு விலைகளில் வாங்கப்பட்டிருக்கலாம். இதன் அர்த்தம் உண்மையான செலவினமானது பல்வேறு மதிப்புகளை எடுத்துக்கொள்ளலாம், மேலும் பொருட்களின் சிக்கல் விலையுயர்வைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான சில வழிமுறைகள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும் என்பதாகும். இவ்விலை நிர்ணயத்தின் அடிப்படைப் பிரச்சினை பொருட்களை வழங்குவது பின்வரும் பண்டகசாலையில் பேரேட்டுக் கணக்கில் விளக்கப்படுகிறது. (புள்ளிவிவரங்கள் கருதப்படுகிறது).

##### பண்டகசாலை பேரேட்டுக் கணக்கு

தேதி 2010	ரசீதுகள்				பிரச்சினைகள்				இருப்பு நிலை		
	குறிப்பு (GRN)	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	குறிப்பு (SR)	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹
ஜூலை 1	—	—	—	—	—	—	—	—	200	5	1,000
ஜூலை 4	430	500	6	3,000	—	—	—	—	200 500	5 6	1,000 3,000
ஜூலை 8	310	800	6.		—	—	—	—	200 500 800	5 6 6.5	1,000 3,000 5,200
ஜூலை 10	—	—	—	—			?	?	600	?	?

ஜூலை 10 ம் தேதி 900 அலகுகளின் விலையை எப்படி விலைக்கு விற்க வேண்டும், இந்த நாளில் 600 அலகுகளின் கையிருப்பை எப்படி மதிப்பீடு செய்வது? ஒரு அலகுக்கு ₹6 என்ற அளவிற்கு பல்வேறு மாற்று பிரச்சனை விலைகள் விதிக்கப்படலாம். அதாவது ஜூலை 4 ம் தேதி அல்லது ஒரு அலகுக்கு ₹6.50. அதாவது 8 ஜூலையில் செலுத்தப்பட்ட விலை, அல்லது

குறிப்புகள்

₹5 அலகு ஒன்றுக்கு செலுத்தலாம். அதாவது, தொடக்கச் சரக்கிருப்பு அல்லது ஒரு சராசரியோ அல்லது வேறு ஒரு விலையோ என்று வசூலிக்க முடியும். இது அசல் கொள்முதல் விலையாக அல்லது தற்போதைய சந்தை விலையாக இருக்க வேண்டுமா அல்லது வேறு ஏதேனும் விலை இந்த நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தப்படுமா என்பது கேள்விக்குறி. இந்த விலையிடல், கணக்கீட்டு காலத்திற்கு இலாப அல்லது நட்டத்தின் அளவை நேரடியாக பாதிக்கிறது என்பதால் கேள்வி முக்கியமானது. தேர்வு செய்யப்படும் முறை அதிக மதிப்பைப் பெறுமாயின், அது அதிக இலாபம் ஈட்டக் கூடியது. மேலும், இறுதிச் சரக்கிருப்பு குறைந்த மதிப்பிற்கும் குறைந்த இலாபங்களைத் தரும்.

கீழே விவாதிக்கப்பட்ட வழிமுறைகள், பொருள் வழங்கும் முறைகள் மற்றும் இயற்பியல் சார்ந்த வெளியிடும் பொருட்கள் பற்றிய வழிமுறைகளை அல்ல.

இந்த வழிமுறைகள் கீழே விவாதிக்கப்பட்டு விளக்கப்படுகின்றன.

முதல்-உள்ளே, முதல்-வெளியே (FIFO) முறை

முதலில் வாங்கப்படும் பொருள்கள் முதலில் வழங்கப்படுகின்றன என்ற அனுமானத்தின் அடிப்படையில்தான் இம்முறை நடைபெறுகிறது. இந்த தொகுதி அனைத்து அலகுகளும் வெளியிடப்படும் வரை அனைத்து பிரச்சனைகளுக்கும் வாங்கப்பட்ட முதல் தொகுதி பொருள்களின் விலையைப் பயன்படுத்துகிறது. முதல் தொகுதி முழுமையாக வெளியிடப்பட்ட பிறகு, அடுத்த தொகுதி பெறப்பட்ட விலை வெளியீடு விலையாகும். இந்த தொகுதி முழுவதும் பயன்படுத்தப்படும், இன்னும் அடுத்த தொகுதி விலை விலைக்காகவும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. வேறுவார்த்தைகளில் சொல்வதானால், பண்டக் கணக்குகளின் விலை மிகக் குறைந்த விலையில் வழங்கப்படுகின்றன. இதனால் பங்குகளின் பொருட்கள் சமீபத்திய கொள்முதல் விலையில் மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றன.

FIFO முறையைப் பயன்படுத்துவதற்கான மூன்று முக்கியமான விளைவுகள் பின்வருமாறு:

- பொருட்கள் உண்மையான செலவில் விலைக்கு விற்கப்படுகின்றன
- மூலப்பொருள் செலவின் உற்பத்திக்கு கட்டணம் என்பது இருப்பில் உள்ள பொருள்களின் பழமையான விலையில் உள்ளது
- இறுதிச் சரக்கிருப்பு சமீபத்திய விலை செலுத்தப்படும் போது மதிப்பிடப்படுகிறது

விளக்கம் 4.1: பின்வரும் பரிவர்த்தனைகளில், குஜகுழு முறையைப் பயன்படுத்தி ஒரு பண்டகசாலை பேரேட்டுக் கணக்கை தயார் செய்யவும்:

ஆண்டு 2010

1 ஜூலை	தொடக்கச் சரக்கிருப்பு			500 அலகுகள் @ ₹20
4 ஜூலை	கொள்வனவு	GRN	574	400 அலகுகள் @ ₹21
6 ஜூலை	பிரச்சனை	SR	251	600 அலகுகள்
8 ஜூலை	கொள்வனவு	GRN	578	800 அலகுகள் @ ₹24
9 ஜூலை	பிரச்சனை	SR	258	500 அலகுகள்



13 ஜூலை	பிரச்சனை	SR	262	300	அலகுகள்
24 ஜூலை	கொள்வனவு	GRN	584	500	அலகுகள் @ ₹25
28 ஜூலை	பிரச்சனை	SR	269	400	அலகுகள்

GRN = பொருட்கள் பெறப்பட்ட குறிப்புகள் SR = பண்டகசாலை கோரிக்கை  
(இந்த பரிவர்த்தனைகள், மற்ற வகை முறைகளின் விலைகளை  
எடுத்துக்காட்டுகின்றன).

குறிப்புகள்

தீர்வு:

FIFO முறை

பண்டகசாலை பேரேட்டுக் கணக்கு

தேதி 2010	ரசீதுகள்				பிரச்சினைகள்				இருப்பு நிலை			
	குறிப்பு (GRN)	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	குறிப்பு (SR)	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	
ஜூலை 1	—	—	—	—	—	—	—	—	500	20	10,000	
ஜூலை 4	574	400	21	8,400	—	—	—	—	500	20	10,000	
									400	21	8,400	
ஜூலை 6	—	—	—	—	251	600	500	20	10,000			
							100	21	2,100	300	21	6,300
ஜூலை 8	578	800	24	19,200	—	—	—	—	300	21	6,300	
									800	24	19,200	
ஜூலை 9	—	—	—	—	258	500	300	21	6,300			
							200	24	4,800	600	24	14,400
ஜூலை 13	—	—	—	—	262	—	300	24	7,200	300	24	7,200
ஜூலை 24	584	500	25	12,500	—	—	—	—	300	24	7,200	
									500	25	12,500	
ஜூலை 28	—	—	—	—	269	400	300	24	7,200			
							100	25	2,500	400*	25	10,000

\*இறுதிச் சரக்கிருப்பு 400 அலகுகள் @ ₹25 = ₹10,000 ஆகும்.

FIFO இன் அனுமானம் கணக்கியல் நோக்கத்திற்காக மட்டுமே உள்ளது, அதாவது, பொருட்களின் உட்புற ஓட்டம் அவசியமாக இருக்க வேண்டியது அவசியமாகும், இருப்பினும் சாதாரண பொருட்கள் ஒரு FIFO அடிப்படையில் பங்குகளை வெளியேற்றும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. ஏனெனில் பழமையான பங்குகள் பொதுவாக முதலில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

விலைவாசி உயரும் காலங்களில், FIFO முறை அதிக இலாபம் ஈட்டவும், அதிக வரி விதிப்பின் விளைவுகளைத் தோற்றுவிக்கிறது. ஏனென்றால் உற்பத்திக்கு குறைவான செலவினம் விதிக்கப்படுகிறது. மாறாக, விலை வீழ்ச்சியின் காலங்களில், FIFO முறை குறைந்த லாபங்களையும் குறைந்த வரிகளில் விளைவையும் உற்பத்தி செய்கிறது, ஏனென்றால் அவை விற்கப்படும் பொருட்களின் அதிக விலையில் இருந்து பெறப்படுகின்றன.

குறிப்புகள்

கடைசி-உள்ளே, முதல்-வெளியே (LIFO)முறை

இந்த முறை FIFO முறையின் தலைகீழ் வரிசையில் செயல்படுகிறது. கடைசியாக வாங்கப்பட்ட பொருட்கள் தான் முதலில் வழங்கப்பட வேண்டிய பொருட்கள் என்ற கருத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இவ்வாறாக, வாங்கப்பட்ட பொருள்களின் கடைசிப் பொருளுக்கான விலையானது, இந்த தொகுதிகளிலிருந்து அனைத்து அலகுகளும் வெளியிடப்படும் வரை, முதலில் அனைத்துப் பிரச்சினைகளுக்கும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இயற்பொருள் சார்ந்த பொருட்கள் என்பது LIFO அனுமானத்துக்கு பொருந்தாத ஒன்று என்பதை கவனிக்க வேண்டும்.

இந்த முறையைப் பற்றி மூன்று புள்ளிகள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்:

- பொருள் சிக்கல்கள் உண்மையான செலவில் விலைக்கு விற்கப்படுகின்றன
- பொருள் விலையில் உற்பத்தி செய்யப்படும் கட்டணம், சமீபத்திய விலையில் வழங்கப்படுகிறது
- இறுதி மதிப்பீட்டை நிறைவு செய்வது, பழைய விலையில் இருக்கும், தற்போதைய விலைகளுடன் முற்றிலும் மாறுபடும்

விளக்கம் 4.2: விளக்கம் 4.1 இல் கொடுக்கப்பட்ட தரவிலிருந்து LIFO அடிப்படையில் பொருட்களின் விலை நிர்ணயத்தைக் காட்டும் பண்டகசாலை பேரேட்டுக் கணக்கை தயாரிக்கவும்.

தீர்வு:

LIFO முறை

பண்டகசாலை பேரேட்டுக் கணக்கு

தேதி 2010	ரசீதுகள்				பிரச்சினைகள்				இருப்பு நிலை			
	குறிப்பு (GRN)	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	குறிப்பு (SR)	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	
ஜூலை 1	—	—	—	—	—	—	—	—	500	20	10,000	
ஜூலை 4	574	400	21	8,400	—	—	—	—	500	20	10,000	
									400	21	8,400	
ஜூலை 6	—	—	—	—	251	600	500	20	10,000			
							100	21	2,100	300	21	6,300
ஜூலை 8	578	800	24	19,200	—	—	—	—	300	21	6,300	
									800	24	19,200	
ஜூலை 9	—	—	—	—	258	500	300	21	6,300			
							200	24	4,800	600	24	14,400
ஜூலை 13	—	—	—	—	262	300	24	7,200	300	24	7,200	
ஜூலை 24	584	500	25	12,500	—	—	—	—	300	24	7,200	
									500	25	12,500	
ஜூலை 28	—	—	—	—	269	400	300	24	7,200			
							100	25	2,500	400*	25	10,000

\*இறுதிச் சரக்கிருப்பு 300 அலகுகள் @ ₹20 = ₹6,000 + 100 அலகுகள் @ ₹25 = ₹2,500. மொத்தம் 400 அலகுகள் ₹8,500.

சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின்  
நுட்பங்கள்

விலை உயரும் காலங்களில், LIFO இன் கீழ் இலாபமும் வரிக் கடனும் FIFO முறையின் கீழ் குறைவாக இருக்கும். ஏனெனில் தற்போதைய விலைகளில் விலை உயர்நிலையில் இருக்கும். இதற்கு மாறாக, விலைகள் வீழ்ச்சியடைந்து வரும் காலங்களில், பழைய விலைகளில் இறுதிச் சரக்கிருப்பு அதிக அளவில் உள்ளது. இதனால் இலாபமும் அதிகமாகும்.

குறிப்புகள்

#### சராசரி செலவு முறைகள்

வெவ்வேறு வகையான பொருள்களில் வாங்கப்பட்ட பொருட்கள் ஒன்றாக சேமித்து வைக்கப்படும்போது, அவற்றின் அடையாளம் இழக்கப்படும், எனவே, சிக்கல்கள் சராசரி விலைக்கு விதிக்கப்பட வேண்டும் என்ற அனுமானத்தின் அடிப்படையில் இந்த வழிமுறைகள் அமைந்துள்ளன. அடிப்படையில் சராசரி விலைகள் இரு வகைப்படும். எளிய சராசரி மற்றும் நிறையிட்ட சராசரி.

#### (a) எளிய சராசரி முறை

எளிய சராசரி விலையானது, இருப்பில் உள்ள பொருள்களின் வெவ்வேறு விலைகளையும் சேர்த்து கணக்கிடப்படுகிறது. இதன் மூலம் விலை ஏற்றப்பட வேண்டிய பொருட்கள், அந்த மொத்தத்தில் பயன்படுத்தப்படும் விலைகளின் எண்ணிக்கையைப் பெறுகின்றன. இம்முறையில், கையிருப்பில் உள்ள பொருள்களின் அளவு சராசரியைக் கணக்கிடும் போது கணக்கில் எடுத்துக் கொள்வதில்லை. பொருள் வழங்கப்பட வேண்டிய போது பின்வரும் மூன்று நிறைய பொருட்கள் இருப்பில் உள்ளன என்று வைத்துக்கொள்வோம்:

500 அலகுகள் கொள்வனவு @ ₹20

200 அலகுகள் கொள்வனவு @ ₹21

700 அலகுகள் கொள்வனவு @ ₹22

$$\text{எளிய சராசரி விலை} = \frac{20 + 21 + 22}{3} = 21$$

எளிய சராசரியைக் கணக்கிடும் போது, FIFO அடிப்படையில் முழுமையாக வெளியிடப்பட்ட ஏராளமான பொருள்களின் விலை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படவில்லை.

விளக்கம் 4.3: விளக்கம் 4.1 ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பரிவர்த்தனைகளிலிருந்து பேரேட்டுக் கணக்கை எளிய சராசரி முறையில் தயாரிக்கவும்.

தீர்வு:

எளிய சராசரி விலை முறை  
பண்டகசாலை பேரேட்டுக் கணக்கு

குறிப்புகள்

தேதி 2010	ரீசீதுகள்				பிரச்சினைகள்				இருப்பு நிலை		
	குறிப்பு (GRN)	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	குறிப்பு (SR)	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹
ஜூலை 1	—	—	—	—	—	—	—	—	500	20	10,000
ஜூலை 4	574	400	21	8,400	—	—	—	—	900	—	18,400
ஜூலை 6	—	—	—	—	251	600	20.50	12,300	300	—	6,100
ஜூலை 8	578	800	24	19,200	—	—	—	—	1100	—	25,300
ஜூலை 9	—	—	—	—	258	500	22.50	11,250	600	—	14,050
ஜூலை 13	—	—	—	—	262	300	24.00	7,200	300	—	6,850
ஜூலை 24	584	500	25	12,500	—	—	—	—	800	—	19,350
ஜூலை 28	—	—	—	—	269	400	24.50	9,800	400	—	9,550

வேலை குறிப்புகள்: பல்வேறு வெளியீடு விலைகள் பின்வருமாறு  
கணிக்கப்படுகின்றன:

$$\text{ஜூலை 6} = (20 + 21) \div 2 = ₹20.50$$

$$\text{ஜூலை 9} = (21 + 24) \div 2 = ₹22.50$$

$$\text{ஜூலை 13} = (24 \div 1) = ₹24.00$$

$$\text{ஜூலை 28} = (24 + 25) \div 2 = ₹24.50$$

(b) நிறையிட்ட சராசரி முறை

இந்த முறை சராசரி விலையை கணக்கிடும் போது ஒவ்வொரு விலைக்கும் ஏற்ற அளவுகளின் அளவை அளிக்கிறது. பொருள்களின் மொத்த விலையைப் பிரிப்பதன் மூலம் கணக்கிடப்பட்ட சராசரி விலை, கணக்கிடப்படும் பொருள், அந்த விலையில் உள்ள பொருட்களின் மொத்த அளவிலிருந்து, விலையிடப்பட்ட விலையில் பெறப்படலாம். சராசரி விலையானது எந்த நேரத்திலும், சமநிலைக் குறியீட்டால் பிரிக்கப்பட்ட அலகுகளின் எண்ணிக்கை ஆகும்.

விளக்கம் 4.4: விளக்கம் 4.1 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பரிவர்த்தனைகளில் இருந்து, கணக்கிட்ட சராசரியைப் பொறுத்து, பண்டகசாலையின் பேரேட்டுக் கணக்கை தயார் செய்க.

தீர்வு:

சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின்  
நுட்பங்கள்

நிறையிட்ட சராசரி முறை  
பண்டகசாலை பேரேட்டுக் கணக்கு

குறிப்புகள்

தேதி 2010	ரசீதுகள்				பிரச்சினைகள்				இருப்பு நிலை		
	குறிப்பு (GRN)	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	குறிப்பு (SR)	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹
ஜூலை 1	—	—	—	—	—	—	—	—	500	20.000	10,000
ஜூலை 4	574	400	21	8400	—	—	—	—	900	20.444	18,400
ஜூலை 6)	—	—	—	—	251	600	20.444	12,267	300	20.444	6133
ஜூலை 8	578	800	24	19,200	—	—	—	—	1100	23.030	25,333
ஜூலை 9	—	—	—	—	258	500	23.030	11,515	600	23.030	13,818
ஜூலை 13	—	—	—	—	262	300	23.030	6909	300	23.030	6909
ஜூலை 24	584	500	25	12,500	—	—	—	—	800	24.261	19,409
ஜூலை 28	—	—	—	—	269	400	24.261	9705	400	24.261	9704

குறிப்புகள்: பிரச்சினை விலைகள் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகின்றன:

$$4 \text{ ஜூலை, } ₹18,400 \quad \div \quad 900 \text{ அலகுகள்} = ₹20.444$$

$$8 \text{ ஜூலை, } ₹25,333 \quad \div \quad 1,100 \text{ அலகுகள்} = ₹23.030$$

$$24 \text{ ஜூலை, } ₹19,409 \quad \div \quad 800 \text{ அலகுகள்} = ₹24.261$$

ஒவ்வொரு முறையும் ஒவ்வொரு முறை வாங்கும் போதும் புதிய பிரச்சனை விகிதம் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இவ்வாறாக, புதிய விநியோகம் கிடைத்தவுடன், புதிதாக ஒரு விலை கணக்கிடப்பட்டு, அடுத்த விநியோக விலை கணக்கிடப்படும் வரை, அனைத்து பிரச்சினைகளும் அந்த விலையில் மதிப்பிடப்படும்.

மாற்று விலை முறை

மாற்று விலையானது பொருட்கள் மாற்றீடு செய்யப்படும் விலையாகும். அதாவது, வெளியீடு தேதி அன்று சந்தை விலை. இந்த முறையானது தற்போதைய விலை உயர்வை பிரதிபலிக்க விரும்பும்போது பயன்படுத்தப்படுகிறது. மலிவான விலையில் அதிக அளவில் பொருட்களை வாங்கும் வணிகத்திற்கு இது மிகவும் ஏற்றது. இதன் நன்மைகள் வாடிக்கையாளரிடம் சென்று பெற விரும்பப்படவில்லை.

விளக்கம் 4.5: விளக்கம் 4.1 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பரிவர்த்தனைகளிலிருந்து, மாற்று விலை முறைகளின்படி பிரச்சினைகள் விலக்கும்போது, பண்டகசாலை பேரேட்டுக் கணக்கை தயாரிக்க வேண்டும். மேலும், மாற்று விலைகள் பின்வருமாறு கருதுகின்றன:

$$\text{ஜூலை 6—} ₹22; \text{ ஜூலை 9—} ₹23; \text{ ஜூலை 13—} ₹24; \text{ ஜூலை 28—} ₹26.$$

மாற்று விலை முறை  
பண்டகசாலை பேரேட்டுக் கணக்கு

குறிப்புகள்

தேதி 2010	ரசீதுகள்				பிரச்சினைகள்				இருப்பு நிலை		
	குறிப்பு (GRN)	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	குறிப்பு (SR)	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹
ஜூலை 1	—	—	—	—	—	—	—	—	500	20	10,000
ஜூலை 4	574	400	21	8,400	—	—	—	—	900	—	18,400
ஜூலை 6	—	—	—	—	251	600	22	13,200	300	—	5,200
ஜூலை 8	578	800	24	19,200	—	—	—	—	1,100	—	24,400
ஜூலை 9	—	—	—	—	258	500	23	11,500	600	—	12,900
ஜூலை 13	—	—	—	—	262	300	24	7,200	300	—	5,700
ஜூலை 24	584	500	25	12,500	—	—	—	—	800	—	18,200
ஜூலை 28	—	—	—	—	269	400	26	10,400	400	—	7,800

குறிப்புகள்: சமநிலை தொகை முந்தைய தொகையிலிருந்து தொகையை விலக்குவதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது.

தர நிர்ணய விலை முறை

நிலையான விலை என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்ட ஒரு விலையாகும். இது அந்த காலகட்டத்தில், சந்தை நிலைமைகள், தள்ளுபடிகள், முதலியவற்றின் மீதான விலைகளின் விலையுயர்வு போன்ற காரணக் காரணிகளை கணக்கில் கொள்கிறது. எனவே, நிலையான விலை ஒரு குறிப்பிட்ட விலையாகும். இது உண்மையான விலை அல்ல. ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் நிலையான விலைகள் நிர்ணயிக்கப்பட்டும், பொருட்களின் விலைகள் மிகவும் அதிகமாக மாறிக்கொண்டே இருப்பதால், நிலையான விலைகள் குறுகிய காலத்திற்கு நிர்ணயிக்கப்பட்டும், தேவைப்படும்போது அவற்றை திருத்தியமைக்கப்பட வேண்டும்.

இந்த முறையில், அனைத்து ரசீதுகளும் பண்டகசாலை பேரேட்டுக் கணக்கில் உண்மையான செலவினத்தில் வெளியிடப்படும். உண்மையான மற்றும் நிலையான விலைகளுக்கு இடையிலான வேறுபாடு பொருள் விலை மாறுபாடு கணக்கில் மாற்றப்படுகிறது.

இந்த முறையானது, வழக்கமாக நிலையான செலவுகளைக் கொண்டிருக்கும் போது, நடைமுறையில் வேறு எந்த செலவு முறையிலும் பயன்படுத்தலாம்.

விளக்கம் 4.6: விளக்கம் 4.1 இல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள பரிவர்த்தனையைப் பயன்படுத்தி, தரமான விலைப் பண்டங்களின் மூலம் பேரேட்டுக் கணக்கை தயாரிக்கவும். நிலையான விலையை ஒரு அலகுக்கு ₹24 என எடுத்துக் கொள்வோம்.

தீர்வு:

சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின்  
நுட்பங்கள்

தர நிர்ணய விலை முறை  
பண்டகசாலை பேரேட்டுக் கணக்கு

தேதி 2010	ரசீதுகள்				பிரச்சினைகள்				இருப்பு நிலை	
	குறிப்பு (GRN)	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	குறிப்பு (SR)	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	அளவு அலகு	தொகை ₹
ஜூலை 1	—	—	—	—	—	—	—	—	500	10,000
ஜூலை 4	574	400	21	8,400	—	—	—	—	900	18,400
ஜூலை 6	—	—	—	—	251	600	24	14,400	300	4,000
ஜூலை 8	578	800	24	19,200	—	—	—	—	1,100	23,200
ஜூலை 9	—	—	—	—	258	500	24	12,000	600	11,200
ஜூலை 13	—	—	—	—	262	300	24	7,200	300	4,000
ஜூலை 24	584	500	25	12,500	—	—	—	—	800	16,500
ஜூலை 28	—	—	—	—	269	400	24	9,600	400	6,900

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்: ₹24 என்ற தர நிர்ணய விலையில் 400 அலகுகளின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு ₹9,600 ஆக இருக்க வேண்டும். ₹2,700 (அதாவது, ₹9,600 - 6,900) வேறுபாடு சாதகமான விலை மாறுபாட்டை பிரதிபலிக்கிறது, மேலும் இந்த அளவிற்கு இறுதி பங்கு குறைவாக உள்ளது. இந்த சாதகமான வேறுபாடு, வாங்கும் திறன் மற்றும் பிற காரணிகளின் ஒரு பகுதி காரணமாக இருக்கலாம்.

அதிகபட்ச, முதலாவது-வெளியேறும்(HIFO) முறை

இம்முறையில், வழங்கப்படும் பொருட்கள், கடைகளில் உள்ள அதிக விலை கொண்ட பொருட்களின் வீதத்தில் வசூலிக்கப்படுகிறது. மிக உயர்ந்த விலையில் பொருட்கள் தீர்ந்துவிடும் வரை இந்த உயர்ந்த விகிதம் பயன்படுத்தப்படுகிறது, அதன் பின்னர் அடுத்த மிக உயர்ந்த விலை பயன்படுத்தப்படுகிறது. இவ்வாறாக, HIFO முறையில், உற்பத்தி பொருட்களின் அதிக செலவை உறிஞ்சிக் கொள்கிறது. இறுதிச் சரக்கிருப்பு குறைந்த வீதத்தில் மதிப்பிடப்படுகிறது.

HIFO முறை சந்தையில் ஏற்ற இறக்கமான பொருட்களை அதிக விலை கொடுத்து பறிமுதல் செய்யப்படுகிறது முதல் மற்றும் சரக்கு மதிப்பீடு மிகவும் குறைந்த இடத்தில் வைக்கப்படுகிறது, இது ஒரு இரகசிய இருப்பு உருவாவதற்கு சமமாகும். இந்த முறை பிரபலமாக இல்லை. ஆனால் 'செலவு மற்றும் ஒப்பந்தங்கள்' சாதகமாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

அடுத்து, முதல் - வெளியே (NIFO) முறை

இங்கே பொருள்கள் செலுத்தப்பட்ட விலையின் மீது மின்னூட்டம் பெறவில்லை. முறைமை வைத்துள்ள விலையில் பொருட்கள் வசூலிக்கப்படாது. அதாவது, அடுத்து கிடைக்கும் பொருள்களின் விலை. எடுத்துக்காட்டாக, இருப்பில் இரண்டு தொகுதிகள் உள்ளன, ஒன்று ₹15 மற்றும் மற்றொன்று ₹16.50 என்ற வரிசையில் மேலும் ஒரு தொகுதி பொருட்கள் இன்னும் பெறப்படவில்லை.

குறிப்புகள்

பொருட்கள் இப்போது வழங்கப்பட வேண்டியிருந்தால், இவை ₹16.50 க்கு கட்டணம் வசூலிக்கப்படும். இந்த முறைக்கு ஆதரவான முக்கிய வாதம் என்னவெனில், இது LIFO முறையை விட அதிகமான மாற்றீட்டு விலையாகும்.

குறிப்பிட்ட விலை அல்லது அடையாளம் காணக்கூடிய செலவு முறை

குறிப்பிட்ட வேலைகள் அல்லது பணி முறைமைகளுக்காக பிரத்யேகமாக வாங்கப்பட்ட சிறப்புப் பொருட்கள் குறிப்பிட்ட (உண்மையான) விலையில் குறிப்பிட்ட வேலைகளுக்கு வசூலிக்கப்படும். இந்த முறையை எப்போதும் பயன்படுத்தி, பொருட்கள் கொள்முதல் மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட வேலை அல்லது வேலை முறைமை உற்பத்தி தேவைப்படும் வரை ஒதுக்கி வைக்க முடியும். குறிப்பிட்ட வேலைகளுக்கு வாங்காத பொருட்கள், FIFO, LIFO அல்லது வேறு எந்த முறையின்படி வழங்கப்படுகின்றன.

நிச்சயமாக, இந்த முறையில் ஒரு குறிப்பிட்ட பயன்பாடு உள்ளது. ஆனால், உண்மையான விலையில் பொருட்களின் விலையை நிர்ணயிக்கும் நன்மைகள் கிடைக்கின்றன. இந்த முறையானது பணி ஆணை தொழிற்சாலைகளில் சிறப்பு பயன்பாட்டினைப் பெற்றுள்ளது.

எடுத்துக்காட்டு 4.7: பின்வரும் தகவல்களின்படி, குறிப்பிட்ட விலை முறையைப் பயன்படுத்தி பண்டகசாலையின் பேரேட்டுக் கணக்கை தயாரிக்கவும்.

1 ஜூலை	வேலை எண். 108	கொள்வனவு 500	அலகுகள் @ ₹20
4 ஜூலை	வேலை எண் 107	கொள்வனவு 400	அலகுகள் @ ₹21
8 ஜூலை	வேலை எண் 109	க்கு கொள்வனவு 800	அலகுகள் @ ₹24
24 ஜூலை	வேலை எண் 112	க்கு கொள்வனவு 1,000	அலகுகள் @ ₹25
6 ஜூலை	வெளியீடு	வேலை எண் 107	க்கு 400 அலகுகள்
9 ஜூலை	வெளியீடு	வேலை எண் 300	க்கு 300 அலகுகள்
13 ஜூலை	வெளியீடு	வேலை எண் 109	க்கு 700 அலகுகள்
14 ஜூலை	வெளியீடு	வேலை எண் 108	க்கு 200 அலகுகள்
26 ஜூலை	வெளியீடு	வேலை எண் 112	க்கு 500 அலகுகள்
28 ஜூலை	வெளியீடு	வேலை எண் 109	க்கு 100 அலகுகள்



தீர்வு:

சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின்  
நுட்பங்கள்

**குறிப்பிட்ட விலை முறை**  
பண்டகசாலை பேரேட்டுக் கணக்கு

தேதி 2010	ரசீதுகள்				பிரச்சினைகள்				இருப்பு நிலை	
	குறிப்பு வேலை எண்	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	குறிப்பு வேலை எண்	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	அளவு அலகு	தொகை ₹
1	108	500	20	10,000	—	—	—	—	500	10,000
4	107	400	21	8,400	—	—	—	—	900	18,400
6	—	—	—	—	107	400	21	8,400	500	10,000
8	109	800	24	19,200	—	—	—	—	1,300	29,200
9	—	—	—	—	108	300	20	6,000	1,000	23,200
13	—	—	—	—	109	700	24	16,800	300	6,400
14	—	—	—	—	108	200	20	4,000	100	2,400
24	112	1,000	25	25,000	—	—	—	—	1,100	27,400
26	—	—	—	—	112	500	25	12,500	600	14,900
28	—	—	—	—	109	100	24	2,400	500*	12,500

குறிப்புகள்

\*இந்த இறுதிச் சரக்கிருப்பு 500 அலகுகள் @ ₹25 = ₹12,500 வேலை எண் 112.

**அடிப்படை பங்கு முறை**

இந்த முறை குறைந்தபட்சம் (அடிப்படை) பங்கு எப்போதும் பங்குகளில் நடைபெறுகிறது மற்றும் வெளியிடப்படவில்லை என்று கருதுகிறது. இது ஒரு நிலையான சொத்தின் தன்மை மற்றும் அசல் செலவில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. அடிப்படை பங்குகளை விட அதிகமாக இருக்கும் எந்தவொரு அளவிலும் மற்ற முறைகள் ஒன்று, அதாவது, FIFO, LIFO, சராசரி, முதலியன மதிப்பிடப்படுகிறது. இதனால், அடிப்படை பங்கு முறை என்பது ஒரு சுயாதீனமான முறை அல்ல, வேறு சில வழிகளிலும் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

கோட்பாட்டளவில் ஒலி என்றாலும், அடிப்படை பங்கு முறை அரிதாகவே நடைமுறையில் எதிர்கொள்ளப்படுகிறது. இது சரக்கு மதிப்பினை எளிமைப்படுத்துவதன் நன்மைகளை வழங்குகிறது, ஏனெனில் அடிப்படை பங்கு மதிப்புகள் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. ஆனால் சரக்கு மதிப்பீடு தற்போதைய சந்தை விலைகளை பிரதிபலிக்கக்கூடாது. இந்த முறையின் பிற தகுதிகளும் குறைபாடுகளும் இந்த முறையுடன் FIFO, LIFO அல்லது வேறு எந்த முறையிலும் பொருந்துகின்றன.

விளக்கம் 4.8: விளக்கம் 4.1 ல் அளிக்கப்பட்ட தகவல்களின்படி, பண்டக பேரேட்டுக் கணக்கை தயாரிக்கவும். அடிப்படை கையிருப்பு 100 அலகுகள் என எடுத்துக் கொள்வோம். அடிப்படை பங்கீட்டு முறையுடன், FIFO முறையை பயன்படுத்தவும்.

தீர்வு:

அடிப்படை பங்கு முறை  
பண்டகசாலை பேரேட்டுக் கணக்கு

குறிப்புகள்

தேதி 2010	ரசீதுகள்				பிரச்சினைகள்				இருப்பு நிலை			
	குறிப்பு (GRN)	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	குறிப்பு (SR)	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	அளவு அலகு	விகிதம் ₹	தொகை ₹	
ஜூலை 1	—	—	—	—	—	—	—	—	500	20	10,000	
ஜூலை 4	574	400	21	8,400	—	—	—	—	500	20	10,000	
ஜூலை 6	—	—	—	—	251	600	400	20	8,000	400	21	8,400
ஜூலை 8	578	800	24	19,200	—	—	—	—	100	20	2,000	
ஜூலை 9	—	—	—	—	—	—	200	21	4,200	200	21	4,200
ஜூலை 13	—	—	—	—	258	500	200	21	4,200	100	20	2,000
ஜூலை 24	584	500	25	12,500	—	—	300	24	7,200	500	24	12,000
ஜூலை 28	—	—	—	—	262	300	200	24	7,200	100	20	2,000
							200	24	4,800	200	24	4,800
							500	25	12,500	500	25	12,500
							400	200	24	*100	20	2,000
							200	25	5,000	300	25	7,500

\*இறுதிச் சரக்கிருப்பு, 100 அலகுகள், ₹20 = 2,000 + 300 அலகுகள் @ ₹25 = 7,500, மொத்தம் 400 அலகுகள் ₹9,500 என்ற அடிப்படை கையிருப்பை கொண்டுள்ளது.

தனிம வரிசை எளிய சராசரி முறை

இந்த முறை சாதாரண சராசரி முறை போன்றே உள்ளது, இந்த பிரச்சனை விலை இங்கே கணக்கிடப்படுகிறது (பொதுவாக மாத இறுதியில்) மற்றும் ஒவ்வொரு பொருள் வெளியீடு நேரத்தில் அல்ல. இவ்வாறாக அந்த காலப்பகுதியில் செய்யப்பட்ட கொள்முதல் விலைகளை அவ்வப்போது சராசரியாக உள்ளடக்கியுள்ளது.

தனிம வரிசை சராசரி சராசரியைக் கணக்கிட, வெவ்வேறு வகையான பொருள்களின் விலைகள் சேர்க்கப்பட்டு, மொத்த விலைகளின் எண்ணிக்கையால் பிரிக்கப்படுகின்றன. இதனால்:

$$\text{தனிம வரிசை எளிய சராசரி விலை} = \frac{\text{இக்கால கட்டத்தில் மொத்த கொள்முதல் விலை}}{\text{கால விலைகளின் எண்ணிக்கை}}$$

அக்காலகட்டத்தில் பொருள் சிக்கல்கள் அனைத்தும் இந்த ஆவர்த்தன சராசரியைக் கொண்டு விலை வைக்கப்படும். தொடக்கச் சரக்கிருப்பு சராசரி விலையின் கணிப்பில் நுழைவதில்லை என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

இடைநிலை சராசரி முறை

ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தின் இறுதியில் (வழக்கமாக ஒரு மாதம்) சராசரி விலையையும் கணக்கிடலாம். குறிப்பிட்ட காலக்கட்டத்தின் முடிவில், மொத்த கொள்முதல் செலவினத்தை, வாங்கிய அளவின் மூலம் வகுத்தால், எடையிடப்பட்ட சராசரி விலை கணக்கிடப்படுகிறது. இதனால்:

காலமுறை சராசரி விலை =  $\frac{\text{வாங்கிய பொருள் களின் மொத்த விலை}}{\text{கொள்முதல் செய்யப்பட்ட அளவு}}$

காலம் மற்றும் இறுதிப் பங்குகளின் கொள்முதல் இந்த கணக்கீட்டில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது, ஆனால் தொடக்க கணக்கு இந்த கணக்கீட்டில் நுழையவில்லை என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஏனெனில் இது தற்போதைய காலகட்டத்தில் வாங்கப்படாததால், கடைசி காலகட்டத்தின் கணக்கீட்டில் சேர்க்கப்பட்டிருக்காது.

#### நகரும் எளிய சராசரி முறை

இம்முறையில், தனிம வரிசை சாதாரண சராசரியை விட அதிகமாக இருக்கும். இதற்காகப் பல காலங்கள் (அல்லது மாதங்கள்) முதலில் தீர்மானிக்கப்படுகிறது, பிறகு குறிப்பிட்ட காலங்களின் மொத்த சராசரி விலைகளின் எண்ணிக்கை, எடுத்துக் கொண்ட காலங்களின் எண்ணிக்கையால் பிரிக்கப்படுகிறது. ஒரு 5 மாத நகரும் சராசரி கணக்கிடப்படும்போது, ஒருவர் கால அளவு சாதாரண சராசரி விலை 5 மாதங்கள் சேர்க்க வேண்டும் (உட்பட, எந்த மாத விலக்கு தேவைப்படுகிறது என்பதையும் சேர்த்து) மற்றும் நகரும் எளிய சராசரி விலையை கொடுக்க 5 ஆல் வகுக்க வேண்டும். உதாரணமாக, நகரும் சராசரி விலை ஜனவரி முதல் மே மாதம் வரை ஐந்து மாதங்களுக்கு கணக்கிடப்பட்டால், ஜனவரி முதல் மே மாதக் காலத்தின் சராசரி எளிய விலைகளை சேர்த்து, 5 ஆல் வகுக்க வேண்டும், இது எளிய சராசரி விலையை குறைக்கும். இவ்வாறு கணக்கிடப்படும் விலை, மே மாதத்தில் ஏற்படும் சிக்கல்களுக்கு பொருந்தும். ஜூன் மாதத்திற்கு, ஆவர்த்தன சராசரியைவிட ஜனவரி மாதத்தின் சராசரி சராசரியை விட்டு, ஜூன் விலை சேர்த்து 5 ஆல் வகுக்க வேண்டும். ஆகையால், மாதத்தின் முதல் மாத சராசரி மாத விலக்கு விலக்குவதன் மூலம் சராசரியாக விலையை நிர்ணயிக்கவும், ஒரு மாத கால அளவிற்கு விலை நிர்ணயம் செய்யப்படுகிறது.

விளக்கம் 4.9: ஒரு பெயிண்ட் துறையில் எளிய நகரும் சராசரி விகிதங்களை கணக்கிட, இது கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள போது, வெவ்வேறு மாத விகிதத்தில் இரட்டை கொதித்த எண்ணெயை வாங்கியது. ஜூன் முதல் ஆறு மாத நகரும் விகிதம் கணக்கிடப்பட உள்ளது.

மாதம்	ஒரு லிட்டருக்கு விலை (₹)
ஜனவரி	2.50
பிப்ரவரி	2.60
மார்ச்	2.90
ஏப்ரல்	2.80
மே	2.75
ஜூன்	2.75
ஜூலை	2.65
ஆகஸ்ட்	2.80 (ICWA உள்ளீடு)

குறிப்புகள்

தீர்வு:

எளிய சராசரி விகிதத்தைக் கணக்கிடுதல்

குறிப்புகள்

மாதம் (a)	ஒரு லிட்டர் விலை (b)	மொத்தம் ஆறு மாதம் (c)	எளிய- நகரும் சராசரி [c ÷ 6]
ஜனவரி	2.50		
பிப்ரவரி	2.60		
மார்ச்	2.90		
ஏப்ரல்	2.80		
மே	2.75		
ஜூன்	2.75	16.30	2.72
ஜூலை	2.65	16.45	2.74
ஆகஸ்ட்	2.80	16.65	2.77

நகரும் சராசரி முறை

இந்த முறையில், நகரும் சராசரி விலையானது, குறிப்பிட்ட கால அளவின் சராசரி விலையைத் தவிர, சாதாரண சராசரி விலை சராசரியான முறையில் கணக்கிடப்படும்.

உயர்த்தப்பட்ட விலை முறை

இந்த முறையானது, பொருள்கள் ஆவியாதல், மொத்தமாக உடைத்தல் போன்ற தவிர்க்க முடியாத இழப்புகளுக்கு உட்படக்கூடிய இடத்தில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்த இழப்பைத் தடுக்க, சம்பந்தப்பட்ட பொருளின் முழு செலவையும் மீட்க, விலை சற்று அதிகமாக உள்ளது. உதாரணமாக, ஒரு திரவத்தின் 100 கேலன்கள் ஒரு கேலன்க்கு ₹9 ரூபாய்க்கு வாங்கப்பட்டு 5 சதவிகிதம் இழப்பு ஏற்படும் என அனுமானித்துக் கொள்வோம். இதன் பொருள் உற்பத்திக்கான சிக்கல்களுக்கு மட்டும் 95 கேலன்கள் மட்டுமே கிடைக்கும். ₹900 (அதாவது, 100 × ₹9) என்ற அசல் செலவை மீட்க,  $₹900 \div 95$  கேலன் = ₹9.47 என, வெளியீட்டு விலை இருக்க வேண்டும்.

இது ஒரு தனிப்பட்ட விலை நிர்ணய முறை அல்ல, கணக்குப் பதிவியல் சீரமைப்புக்கான ஒரு வழிமுறை மட்டுமே. எனவே, FIFO, LIFO போன்ற மற்ற முறைகள் ஒன்றுடன் ஒன்று இணைந்து பயன்படுத்தப்படுகிறது.

விளக்கம் 4.10: 3,000 அடி கொண்ட தோல், ஒரு அடிக்கு 48 பைசா என்ற அளவில் வாங்கப்படுகிறது. சாதாரண வீணான, தோல் மூட்டையை ஒரு அடி துண்டுகளாக வெட்டினால் 10 சதவிகிதம் என்று மதிப்பிடப்படுகிறது. இந்த வீணானது ஒரு அடிக்கு 30 பைசா என்ற அளவுக்கு மதிப்புள்ளது.

450 துண்டுகள் வெட்டப்பட்ட தோலைக் கொண்டு பணி விதிமுறை பொருளின் செலவினைக் கணக்கிடுக.

தீர்வு:

$$\text{தோல் செலவு} = 3,000 \times 0.48 = ₹1,440$$

குறைவான: சாதாரண இழப்பின் விலை மதிப்பு

$$(300 \text{ அடி @ } ₹0.30) \quad 90$$

$$\text{நிகர விலை} \quad ₹1,350$$

கிடைக்கும் சாதாரண அளவு (3,000 அடி குறைவான 10%) = 2,700 அடி

$$\text{அடி மதிப்பு} = 1,350 \div 2,700 \text{ அடி} = ₹0.50$$

$$450 \text{ துண்டுகளின் செலவு} = 450 \times 0.50 = ₹225$$

திரும்பி வந்த பொருட்களின் விலை

சில நேரங்களில், பொருட்கள் சில காரணங்களுக்காக அல்லது மற்றவற்றுக்காக உற்பத்தி செய்யத் திணைக்களத்தினால் திரும்பப் பெறப்படலாம். பின்வரும் பொருட்களின் பின்விளைவு பின்வரும் இரண்டு முறைகளில் ஒன்றினால் நடத்தப்படலாம்.

1. திருப்பியளிக்கப்படும் பொருட்கள் பேரேட்டுக் கணக்கின் வரவில், அவை புதிதாக வாங்கப்பட்ட விலைக்கு, முதலில் வழங்கப்பட்ட விலையின் போது உள்ளிடப்படலாம். இந்த பொருட்கள் விலை நிர்ணயம் செய்யும் முறைக்கு ஏற்ப உற்பத்தி செய்ய மீண்டும் வழங்கப்படுகிறது.
2. திருப்பியளித்துவரும் பொருட்கள், பண்டகசாலையின் பேரேட்டுக் கணக்கின் வரவுகளில் பதிவு செய்யப்பட்டு, அவை முதலில் வழங்கப்பெற்ற விலையில், உடனடியாக அடுத்த அங்காடிகளில் அதே விலையில் வழங்கப்படுகின்றன.

விலை நிர்ணய முறை தேர்வு

விலை நிர்ணய முறை தேர்வை பாதிக்கும் பல்வேறு காரணிகள்:

1. விலை ஏற்ற இறக்கங்களின் அளவு
2. ரசீதுகள் மற்றும் பொருட்களின் சிக்கல்கள்
3. பயன்பாட்டு முறையின் வகை, அதாவது வேலை அல்லது செயல்முறை
4. மொத்தச் செலவில் பொருட் செலவு விகிதம்
5. துல்லியம் தேவைப்படும் அளவு
6. கொள்முதல் செய்யப்பட்ட ஏராளமான பிரச்சினைகளை அடையாளம் காணமுடியுமா என்பது
7. நிலையான செலவின முறைமை பயன்பாட்டில் உள்ளதா
8. தொழிற்சாலைக்குள் செலவினங்களில் சீரான தன்மையை பராமரிக்க வேண்டியதன் அவசியம்
9. பொருளின் தன்மை, அதாவது, ஆவியாதல், மொத்தத்தை உடைத்தல் போன்ற இழப்புகளுக்கு உட்பட்டதா முதலியன.
10. இறுதிச் சரக்கிருப்பு மதிப்பீடு தொடர்பான மேலாண்மை கொள்கை

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. பண்டகசாலை பெட்டியில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள பண்டகசாலையில் ஒரு பொருளின் இருப்பு வேறுபாடு காரணங்கள் பட்டியலிடப்பட்டதில் இருந்து மாறுபடும் காரணங்களை பட்டியலிடு.
2. FIFO முறையின் முதல் தொகுதி முழுமையாக வெளியிடப்பட்ட பின் என்ன நடக்கிறது?
3. மாற்று விலை முறை எப்போது பயன்படுத்தப்படுகிறது?
4. எந்த வகையிலான தொழிற்துறை அடையாளம் காணக்கூடிய செலவு முறைகளைப் பயன்படுத்துகிறது?

**4.4 கழிவு, கழிவுத் துணுக்கு, குறையுடையன மற்றும் சேதாரம் ஆகியவற்றின் நடத்துமுறை**

கையாளுதல், சேமிப்பு அல்லது உற்பத்தி செயல்முறைகளின் போது பொருட்களின் இழப்புகள் ஏற்படலாம். இத்தகைய இழப்புகள் அல்லது கழிவுப்பொருட்களை இரண்டு பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம் — சாதாரண இழப்பு மற்றும் அசாதாரண இழப்பு.

சாதாரண இழப்பு: இதனால் ஏற்படும் இழப்பு தவிர்க்க முடியாதது ஆகும். இதனால் தவிர்க்க முடியாதது. எடுத்துக்காட்டுகள்:

- (i) திரவ பொருட்கள் இருந்தால் ஆவியாதல் இழப்பு.
- (ii) நிலக்கரி மற்றும் அத்தகைய தன்மையின் பிற பொருள்களைப் பொருத்து, பொருள் ஏற்றுதல் மற்றும் இறக்கும் காரணமாக இழப்பு.
- (iii) மொத்தமாக உடைவதால் ஏற்படும் இழப்பு. பொருட்கள் அதிக அளவில் கொள்முதல் செய்யப்பட்டு, சிறிய அளவில் உற்பத்திக்கு வழங்கப்படும் போது, சில வேறுபாடு எழும் வாய்ப்புள்ளது.

பொருளின் இயல்பான இழப்புகளை முற்றிலுமாக ஒழிக்க முடியாது. ஆனால் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவுக்கு கட்டுப்படுத்தப்படலாம்.

அசாதாரண இழப்பு: இது, செயல்பாடுகளில் திறமையின்மை, கெட்ட அதிர்ஷ்டம், விஷமம் போன்ற காரணங்களால் ஏற்படுகிறது. உதாரணங்கள்:

- (i) திருட்டு அல்லது மலிவு
- (ii) முறிவு
- (iii) தீ, விபத்து, வெள்ளம் மற்றும் பல.
- (iv) துல்லியமற்ற எடையிடும் கருவிகளை பயன்படுத்துதல்
- (v) பொருட்களின் ஒழுங்கற்ற சேமிப்பு

பொருள் இழப்பைக் கட்டுப்படுத்துதல்

பொருட்கள் இழப்பை கட்டுப்படுத்த பின்வரும் வழிமுறைகள் பரிந்துரைக்கப்படுகின்றன:

1. குறிப்பாக அழுகும் பொருட்களை சரியான முறையில் சேமித்து வைத்தல் வேண்டும்.

2. கடை அறையை நன்கு பாதுகாத்து, தீ அல்லது திருட்டு போன்ற அபாயங்களை தவிர்க்க வேண்டும்.
3. முரண்பாடு காரணமாக ஏற்படும் இழப்புகளை குறைக்கும் பொருட்டு, முதலில் வாங்கப்படும் பொருள்கள் முதலில் வழங்கப்பட வேண்டும்.
4. எடையிடும் கருவிகளின் துல்லியத்தை அவ்வப்போது சரிபார்க்க வேண்டும்.
5. ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு பொருட்களை இயக்குவதற்கு முறையான நடைமுறைகள் உருவாக்கப்பட வேண்டும்.
6. பொருட்களை கையாளும் போது ஏற்படும் இழப்புகளை குறைக்கும் வகையில் பிரத்யேக மூலப்பொருள் கையாளும் உபகரணங்கள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

#### கணக்கியல் நடைமுறை

செலவு செய்ய வேண்டிய அவசியமான அனைத்து இழப்புகளும் செலவு மற்றும் அசாதாரண இழப்புகளில் ஒரு பகுதியாக கருதப்படுவதால், உண்மையில் தவிர்க்க முடியாத இழப்புகளை செலவினத்தில் சேர்க்கக் கூடாது என்பது ஒரு கோட்பாடாகும். ஆகையால், சாதாரண பொருளாதர இழப்புகளை செலவழிப்பதற்காக, பங்குகளில் பொருந்தக்கூடிய பொருள்களின் விகிதங்கள் உயர்த்தப்படுவதால், அத்தகைய இழப்புகள் மூடப்பட்டிருக்கும். இதற்கு மாற்றாக, சாதாரண பொருள் இழப்பு தொழிற்சாலைக்கு மேல்நிலைக்கு மாற்றப்படுகிறது.

இழப்பு, திருட்டு, நெருப்பு, வெள்ளம் மற்றும் அசாதாரண ஆவியாதல் போன்ற காரணங்களால் ஏற்படும் அசாதாரண பொருள் இழப்புகள், லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கில் செலவு செய்யப்படுகின்றன.

பொருள் இழப்புகள், சேதாரம், கழிவுகள் அல்லது குறைபாடுகள் போன்றவற்றில் பொருள் இழப்புகள் ஏற்படலாம். இவை கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன:

#### சேதாரம்

பொருள்: சேதாரம், 'ஒரு அடிப்படை மூலப் பொருளின் பகுதி, செயலாக்க முறையில் இழக்கப்பட்டு, மீட்பு மதிப்பில்லை' என்று வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. உண்மையில், சேதாரம் உற்பத்தி அல்லது சேமிப்பகத்தின் போது பல காரணிகளான, ஆவியாதல், இரசாயன எதிர்வினை, சுருங்கச் செய்தல், மாசுபடுதல், மீட்கமுடியாத எச்சம் போன்ற பல்வேறு காரணிகளால் உற்பத்தி அல்லது சேமிப்பின்போது ஏற்படும் பொருள் இழப்பு ஆகும். கழிவுகள் காணக்கூடியதாகவும் அல்லது கண்ணுக்குத் தெரியாமலும் இருக்கலாம். காணக்கூடிய சேதாரம் என்பது இயற்கையாகவே உள்ளது, எ.கா., சாம்பல் மற்றும் தூசி. கண்ணுக்கு புலப்படாத கழிவுகள், மறுபுறம், ஆவியாதல், புகை, போன்ற அடிப்படை மூலப் பொருட்கள் காணாமல் போய்விடுகிறது. சில தொழில்களில் சேதாரங்கள் அகற்றல் பிரச்சனைகளை ஏற்படுத்துகிறது. பொதுவாக இது மிக எளிதான மற்றும் மலிவான முறையில் அப்புறப்படுத்தப்படுகிறது, எ.கா. திரவ கழிவுகள் அருகிலுள்ள ஆறுகளில் ஊற்றப்படலாம்.

குறிப்புகள்

சேதாரங்களை கட்டுப்படுத்துவது: கழிவுகள் வெளியீட்டின் அளவைக் குறைக்கும் விளைவை ஏற்படுத்தும். கடந்த கால அனுபவங்கள், தொழில்நுட்ப காரணிகள் மற்றும் பொருள், தயாரிப்பு மற்றும் செயல்முறை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் செய்யப்பட வேண்டும். சாதாரண சேதாரங்களுக்கு மேல், கழிவுகள் ஏதேனும் உள்ளதா என, பொறுப்புகளை ஒதுக்க வேண்டும்.

ஒரு சேதாரம் அறிக்கை குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில், நிர்ணயிக்கப்பட்ட அளவுடன் உண்மையான கழிவுகளை ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

சேதாரங்களைக் கணக்கிடுதல்: பொதுவாக, கழிவுகளுக்கு மறு மதிப்பு கிடையாது. கழிவுகள் சாதாரண செயல்முறை இழப்பால் ஒரு பகுதியாக இருந்தால், அதற்கான செலவு நல்ல உற்பத்தியினால் உறிஞ்சப்படும். மறுபுறம், இது அசாதாரண செயல் இழப்பின் ஒரு பகுதியாக இருந்தால், அது லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்குக்கு மாற்றப்படும்.

இருப்பினும், சேதாரம் எந்தவொரு விற்பனை மதிப்பையும் கொண்டிருந்தால், பெறப்பட்ட சிறு தொகையானது 'மற்ற வருமானம்' எனக் கருதப்பட வேண்டும்.

கழிவுகள்

பொருள்: இது, 'குறிப்பிட்ட சில வகை உற்பத்தியில் இருந்து வழக்கமாக சிறிய அளவு மற்றும் குறைந்த மதிப்பை, மேற்கொண்டு செயல்படுத்தாமல் மீட்கப்பட்டது' என்று வரையறுக்கப்படுகிறது. இந்திய ICWA வெளியிட்ட செலவு கணக்குப்படி-6 (CAS-6), 'கழிவுகள் என்பது ஒரு சில சந்தர்ப்பங்களில் சில மதிப்பை கொண்ட புறக்கணிக்கப்பட்ட பொருள், மற்றும் வழக்கமாக மேல் நடைமுறையின்றி (மீட்பு மற்றும் கையாளுதல் தவிர) அல்லது மூலப்பொருட்களின் செயல்பாட்டிற்கு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.' கழிவுகள் பின்வரும் அம்சங்களைக் கொண்டுள்ளது:

- கழிவுகள் என்பது உற்பத்தி நிகழ்முறையில் இருந்து உற்பத்தியாகிறது.
- கழிவுகள் பொதுவாக சிறிய மதிப்பாக இருக்கும்.
- அதன் மதிப்புமிக்க மதிப்பை உணர எந்த கூடுதல் செயலாக்கமும் தேவையில்லை.
- கழிவுகள் மூலப்பொருள், சில சந்தர்ப்பங்களில் மூலப் பொருளுக்குப் பதிலாக பயன்படுத்தப்படலாம்.
- கழிவைப் போலன்றி, கழிவுகள் எப்போதும் இயற்பொருள் சார்ந்து கிடைக்கிறது.

மரத்தொழில்களிலும், கழிவுகளுக்கு சில உதாரணங்கள் உள்ளன. தோல் மற்றும் ஆயத்த ஆடைகள் தொழிற்சாலையில் பிளவு, துண்டுகள், உலோக விரிப்புகளில் துண்டுகள் மற்றும் உலோகத் தாள்கள் வெட்டப்படுகின்றன.

கழிவுகள் கட்டுப்பாடு: கழிவு போன்றே, கழிவுகளும் உற்பத்திச் செலவை அதிகரிக்கிறது. கழிவுகள் பெயரளவிலான தொகையைத் தரும் என்றாலும், விற்பனை மதிப்பு மூலப்பொருட்களின் செலவைக் காட்டிலும் பெரிதும் குறைவாகவே இருக்கும். எனவே, கழிவுகள் பொருட்களை முடிந்தவரை



குறைந்த அளவு வைத்திருக்க வேண்டும். மேலும் பொருட்களின் இந்த இழப்பில் சரியான கட்டுப்பாட்டை பயன்படுத்த வேண்டும்.ஸ்க்ராப் கட்டுப்பாடு, கழிவு பொறுப்பை நிர்ணயித்தல், கழிவுகள் பற்றிய முறையான பதிவேடுகளைப் வைத்திருத்தல் ஆகியவற்றின் மூலம், கழிவுகள் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது. குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் ஒரு கழிவுகள் அறிக்கையை தயார் செய்ய வேண்டும், அதில் ஒரு ஒப்பீடு செய்ய வேண்டும், மேலும் கழிவுகள் செய்வதற்கான வழக்கமான படி, மற்றும் எந்த பாதகமான மாற்றங்களுமற்ற எந்த விதமான மாற்று நடவடிக்கையும் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

கழிவுகள் கணக்கீடு: கழிவுகளை விட, கழிவுகள் பிரச்சினை மிகவும் சிக்கலானதாக உள்ளது. பின்வரும் வழிகளில் அது சிகிச்சையளிக்கப்படலாம்:

- பிற வருமானம்: கழிவுகள் விற்பனை வெறுமனே “மற்ற வருமானம்” எனக் கருதப்படலாம் மற்றும் லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். இந்த முறை குறிப்பாக, கழிவுகள் ஒரு சிறிய மறுஅளவாக்க மதிப்பை பெற்றிருக்கும்போது, அதன் விலை மற்றும் சந்தைப்படுத்தும் செலவை கணக்கில் எடுத்துக் கொண்டால், இது மிகவும் பொருத்தமானது.
- மேல்நிலை கடன்: உராய்வின் நிகர மதிப்பு, அதாவது, விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவினத்தைச் சரிசெய்த பின்னர், இந்த கழிவுகள் உற்பத்தி துறையில் உள்ள தயாரிப்புகளின் மீது வரவு வைக்கப்படும். இந்த முறையின் ஒரு மாற்றாக, நிகர மதிப்பீட்டு மதிப்பானது பொருள் செலவில் வரவு வைக்கப்படுகிறது.
- வேலை அல்லது செயல்முறை கடன்: உராய்வின் உண்மையான மதிப்பானது கழிவை உற்பத்தி செய்யும் வேலை அல்லது செயல்முறைக்கு வரவு வைக்கப்படலாம். இந்த முறை கழிவுகள் ஒரு குறிப்பிட்ட வேலை அல்லது செயல்முறை மூலம் அடையாளம் காணப்படக்கூடிய போது மிகவும் பொருத்தமானது மற்றும் குறிப்பிடத்தக்க மதிப்பு ஆகும்.

#### பழுதடைதல்

பொருள்: உற்பத்தி நடவடிக்கைகளில் பழுதடைந்த பொருட்கள் சேதமடைந்தால், அவை திருத்தியமைக்கப்படாமலும், சாதாரண விவரக்குறிப்புகள் மீண்டும் கொண்டு வரப்படலாம். உற்பத்திக் காரணிகளின் விளைவாக கழிவுகளில் இருந்து சேதாரம் வேறுபடாது, உற்பத்திச் செயல்களின் விளைவாக உருவாகிறது, ஆனால் பொருட்கள் அல்லது உற்பத்தி செயல்பாடுகளில் ஏதேனும் குறைபாடு காரணமாக கெட்டுப் போவதைத் தவிர்க்க முடியும். பழுதடைதல் வேலை ஒரு மறுசீரமைக்கப்பட்ட மதிப்பைக் கொண்டிருக்கும், சில சந்தர்ப்பங்களில், இது விநாடிகளில் விற்கப்படுகிறது.

பழுதடைவதைக் கட்டுப்படுத்துதல்: இயல்பான இழப்பு முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும், மேலும் அது பழுதடைதல் அறிக்கையில் உண்மையான இழப்புடன் அவ்வப்போது ஒப்பிடப்பட வேண்டும். ஏதேனும் அசாதாரண கெட்டுப் போவதின் காரணங்கள் விசாரிக்கப்பட்டு, உடனடியாக நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்.

பழுதடைவதைக் கணக்கிடுதல்: கணக்குப் பதிவியல் நோக்கங்களுக்காக பழுதடையும் வேலை சாதாரணமாகவும் அசாதாரணமாகவும் பிரிக்கப்பட

## குறிப்புகள்

வேண்டும். சாதாரண பழுதடையும் செலவை நல்ல உற்பத்தி மூலம் ஏற்க வேண்டும். உற்பத்தி கெட்டுப் போவதன் காரணமாக ஏற்படும் இழப்பை, உற்பத்தி செய்யும் நல்ல அலகுகளின் மீது பரப்புவதன் மூலம் இதைச் செய்ய முடியும்.

அசாதாரண இழப்பு, திறமையற்ற தன்மை மற்றும் கட்டுப்படுத்தக்கூடியது ஆகியவற்றின் காரணமாக ஏற்படும் லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கில் மாற்றப்பட வேண்டும்.

### குறைபாடுகள்

பொருள்: குறைபாடுள்ள வேலை என்பது, 'தரநிர்ணய விவரக்குறிப்புகள் அல்லது தரத்தின் கீழ் உள்ள உற்பத்தி, சரிசெய்தல் செலவுகள் என்று அறியப்படும் கூடுதல் செலவினங்களை (மூலப்பொருள், உழைப்பு, முதலியன) மூலம் சரி செய்ய முடியும்' என்று வரையறுக்கப்படலாம். பழுதடைந்த மற்றும் குறைபாடுள்ள முக்கிய வேறுபாடு என்னவென்றால், முன்னதை சரி செய்து, நல்ல அலகுகளாக விற்க முடியாது. மேலும், கூடுதல் செலவினங்களைக் கொண்டு, தரமான உற்பத்திப் பொருளின் நிலைக்கு மீண்டும் கொண்டு வர முடியும். சில நேரங்களில், குறைபாடுகள் நிலையான தயாரிப்பு என திருத்தப்படும் போது, அவை 'நொடிகளில்' என விற்கப்படலாம்.

குறைபாடுகளின் கட்டுப்பாடு: இது குறைபாடுள்ள உற்பத்தியின் அளவைக் கட்டுப்படுத்தாமல், சரிசெய்தல் செலவுகளை கட்டுப்படுத்தும். கடந்த கால அனுபவத்தின் அடிப்படையில், குறைபாடுள்ள வேலை மற்றும் திருத்தம் செய்வதற்கான செலவினங்களுக்கான தரநிலைகள் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும். இயல்பான அல்லது நிலையான குறைபாடுள்ள வேலைக்கு மேல் மற்றும் குறைவாக உள்ள குறைபாடுகளுக்கான காரணங்கள் முழுமையாக விசாரித்து, திருத்த நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, குறைபாடுடைய உற்பத்தி மோசமான வேலைப்பாடுடையதால், குறைபாடுள்ள வேலையை குறைப்பதற்கு தொழிலாளர்களுக்கு தகுந்த ஊக்கத்தொகைகள் வழங்கலாம். குறைபாடுள்ள வேலை குறித்த அறிக்கையை அவ்வப்போது தயார் செய்ய வேண்டும்.

குறைபாடுள்ள வேலை கணக்கீடு: குறைபாடுள்ள வேலையை கணக்கிடுவதிலும், சரிசெய்தல் அல்லது மறுவேலை செலவுகளுக்கு நடத்துமுறைக்கு வேண்டிய பிரச்சினையாகும். குறிப்பிட்ட வேலைகள் மூலம் குறைபாடுள்ள வேலை எளிதில் அடையாளம் காணக்கூடியதாக இருந்தால், திருத்தப்பட்ட செலவுகள் சம்பந்தப்பட்ட வேலைகளுக்கு கடன்பட்டிருக்க வேண்டும். எவ்வாறாயினும், இத்தகைய வேலைகள் வேலைவாய்ப்புகளுடன் வசதியாக அடையாளம் காணப்பட முடியாது, திருத்தம் செலவுகள் மேல்நிலைக்கு செலுத்தப்படலாம். அசாதாரண வகை குறைபாடுள்ள பணியின் போது, சரிசெய்தல் செலவுகளை இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றக்கூடும்.

## 4.5 ABC மற்றும் VED பகுப்பாய்வு

இந்த பிரிவில், நீங்கள் பொருள் செலவு கட்டுப்பாட்டு ABC மற்றும் VED பகுப்பாய்வு பற்றி அறிந்து கொள்வீர்கள்.

## ABC பகுப்பாய்வு

சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின்  
நுட்பங்கள்

ABC நுட்பம் என்பது மூலப்பொருள் கட்டுப்பாட்டுக்கு மதிப்பு அடிப்படையிலான அமைப்பு ஆகும். இத்தொழில்நுட்பத்தில், பொருட்கள் அவற்றின் மதிப்பின்படி பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன. எனவே, விலையுயர்ந்த மற்றும் அதிக மதிப்புள்ள பொருட்கள் அதிக கவனம் செலுத்துகின்றன மற்றும் கவனித்து வருகின்றன. அனைத்து பொருட்களும் அவற்றின் மதிப்பை பொறுத்து வகைப்படுத்தப்படுகின்றன — உயர், நடுத்தர மற்றும் குறைந்த மதிப்புகள் முறையே A, B மற்றும் C பொருட்கள் என அழைக்கப்படுகின்றன. ABC நுட்பம் சில நேரங்களில் எப்போதும் சிறந்த கட்டுப்பாடு முறை என்று அழைக்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

'A' பொருட்கள் — இவை மொத்த மதிப்புள்ள பொருட்களாகும், இவை மொத்த பொருட்களின் ஒரு சிறிய சதவீதத்தை மட்டும் கொண்டிருக்கும். அவர்களின் உயர் செலவினங்களின் காரணமாக, இந்த பொருட்கள் இறுக்கமான கட்டுப்பாடு மற்றும் மிகவும் அனுபவம் வாய்ந்த பணியாளர்களின் பொறுப்பின் கீழ் இருக்க வேண்டும்.

B' பொருட்கள் — இவை நடுத்தர மதிப்புடைய பொருட்கள், இயல்பான கட்டுப்பாட்டு செயல்முறைகளின் கீழ் இருக்க வேண்டும்.

'C' பொருட்கள் — இவை மிக அதிக எண்ணிக்கையிலான பொருட்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தக்கூடிய குறைந்த மதிப்புடைய பொருட்கள் ஆகும். இந்த பொருட்கள் எளிய மற்றும் சிக்கன கட்டுப்பாட்டு முறைகளின் கீழ் இருக்க வேண்டும்.

மூலப்பொருள் மேலாண்மை, நுட்பமான கட்டுப்பாடுகள் நிறுவப்பட வேண்டிய பொருட்களில் கவனம் செலுத்துவதை உறுதி செய்வது, A, B மற்றும் C வகையாகப் பங்குகளை வகைப்படுத்தும் புள்ளி ஆகும். B உருப்படிகள் குறைவான கவனத்தையும், C பொருட்களையும் குறைந்தபட்ச கவனத்திற்குக் கொடுக்கலாம்.

இதனால் ABC நுட்பம் ஒரு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட கட்டுப்பாடு ஆகும். இது கவனம் செலுத்துவதற்கு அதிக கவனம் தேவைப்படும் பொருட்களின் மீது கவனம் செலுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. இது ஏனெனில், இருப்பில் உள்ள அனைத்து பொருட்களுக்கும் சமமான கவனம் செலுத்துவதால் இது புரியாது. இந்த உருப்படிகள் ஒவ்வொரு பொருளின் அளவையும் மதிப்பையும் காட்டும் வகையில் அவற்றின் இறங்குமுகமாக பட்டியலிடப்பட்டு வரிசைப்படுத்தப்படுகின்றன. இது தன்னிச்சையான சதவீத புள்ளிவிவரங்களுடன் கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளது.

வகை	மொத்த மதிப்பு%	மொத்த அளவு%	கட்டுப்பாடு வகை
A	70	10	கடுமையான கட்டுப்பாடு
B	25	30	இயல்பான கட்டுப்பாடு
C	5	60	தளர்வான கட்டுப்பாடு
மொத்தம்	100	100	

## குறிப்புகள்

மேற்கண்ட அட்டவணையில் மொத்த பொருட்களின் கணக்கில் 10 சதவீத விழுக்காடு, மொத்த மதிப்பில் 70 சதவீதம் என்று காட்டப்பட்டுள்ளது. இவை உயர் வகை முக்கியத்துவம் காரணமாக மிக கடுமையான கட்டுப்பாட்டைக் கொண்ட A வகைப் பொருள்களாக இருக்கின்றன. இரண்டாவது வகை பொருட்களின் மொத்த அளவு 30 சதவிகிதம் ஆகும், ஆனால் மொத்த மதிப்பு 25 சதவிகிதம் ஆகும். இவை வழக்கமான வகை கட்டுப்பாடு தேவைப்படும் B பொருட்கள் ஆகும். இறுதியாக மொத்த பொருட்களின் 60 சதவீதத்தை குறிக்கும் பொருட்கள் மொத்த மதிப்பில் 5 சதவீதத்திற்கு மட்டுமே உள்ளன. இந்த C பொருட்கள் எளிய உடல் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வைக்கப்பட்டுள்ளன. பொருள்களின் மதிப்பு மற்றும் முக்கியத்துவம் ஆகியவற்றின் படி, பல்வேறு வகை பொருட்களை வாங்குதல், சேமித்தல் மற்றும் வழங்குவது தொடர்பான விதிகள் உருவாக்கப்பட வேண்டும்.

நன்மைகள்: ABC நுட்பத்தின் நன்மைகள் பின்வருமாறு:

1. முதலீட்டு மூலதனத்தின் பெரிய அளவுகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் அந்த பொருட்களின் மீது நெருக்கமான மற்றும் கடுமையான கட்டுப்பாட்டை பயன்படுத்தலாம்.
2. சரக்கு முதலீட்டு முறைப்படுத்தப்பட்டு, நிதி சாத்தியமான வகையில் பயன்படுத்தப்பட முடியும்.
3. பொருளாதார செலவீனங்களில் சிக்கனம்
4. இது 'C' வகை பொருட்களுக்கான போதுமான பாதுகாப்பு கையிருப்பை பராமரிக்க உதவுகிறது.
5. தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட கட்டுப்பாடு அதிக பங்கு விற்பனை விகிதத்தை பராமரிக்க உதவுகிறது.

## VED பகுப்பாய்வு

நீங்கள் மேற்கூறிய பகுதியில் பார்த்திருப்பீர்கள், ABC பகுப்பாய்வு விவரங்களை வகைப்படுத்துவதற்கு ஒரு அளவிடக் கூடிய அணுகுமுறையை பயன்படுத்துகிறது. அத்தியாவசிய பகுப்பாய்வு என்பது இன்னும் தரமான அணுகுமுறையைப் பயன்படுத்துகிறது. இந்த நுட்பத்தைப் பயன்படுத்தி, உற்பத்தி நின்றுவிடாமல், அவசியமான பொருளை அறிந்து கொள்ள வேண்டும் என்பதுதான் அடிப்படையான பிரச்சினை.

இது ABC பகுப்பாய்வின் கீழ் சாத்தியமாகும், உற்பத்திக்கான அத்தியாவசிய பொருட்களானது குறைந்தபட்சம் விலையுயர்ந்ததாகவும் C பிரிவின் கீழ் வகைப்படுத்தப்படும். ஆனால் இது ஒரு கடுமையான வகைப்படுத்தல் ஆகும். ஏனெனில் அத்தகைய பொருள் இல்லாதது உற்பத்தியை பெரிதும் பாதிக்கும். ABC பகுப்பாய்வைப் போலல்லாமல் VED பகுப்பாய்வு, பொருளின் உள்ளார்ந்த மதிப்பை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளாது, அதற்கு பதிலாக 'தொந்தரவு மதிப்பு' கணக்கிடுகிறது. இந்த பிரிவு பண்டகசாலை பொருளைக் கொண்டிருக்காமல் செலவழிக்கும் செலவை இது குறிக்கிறது.

VED பகுப்பாய்வு பின்னர் பொருட்களை மூன்று பிரிவுகளாக பிரிக்கிறது: இன்றியமையாத, அத்தியாவசியமானது, விரும்பத்தக்கது. உற்பத்திக்கு இன்றியமையாத பொருள் அவசியமானதாகும், அத்தியாவசிய பொருள் இல்லாதது உற்பத்தியை நிறுத்தாது. ஆனால் வேகம், தரம் மற்றும் செலவுகள் மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும், விரும்பத்தக்க பொருள் இருப்பது

செயல்பாட்டை பாதிக்காது, ஆனால் இடையூறுகள் அல்லது இழப்புகளை ஏற்படுத்தலாம்.

சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின் நுட்பங்கள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

5. அசாதாரண இழப்பு சில உதாரணங்கள் தருக.
6. அசாதாரண செயல்முறை இழப்பினால் ஏற்படும் கணக்கியல் நடத்து முறை என்ன?
7. பங்குகளை A, B மற்றும் C வகையாகப் பங்குகளை வகைப்படுத்துவதன் நோக்கம் யாது?

குறிப்புகள்

4.6 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. பின் அட்டையில் காட்டப்பட்டுள்ளபடி பண்டகசாலையில் உள்ள ஒரு பொருளின் மீதித் தொகை மற்றும் பண்டகசாலையில் பேரேட்டில் உள்ள வேறுபாடு ஏன் உருவாகிறது என்பதற்கான இரண்டு காரணங்கள்: (a) சமநிலையைப் பணி செய்வதில் சில கணக்கீட்டுச் பிழை மற்றும்/அல்லது (b) இரு அட்டை அல்லது பண்டகசாலை பேரேட்டில் தவறான பதிவு செய்தல் அல்லது பதிவு செய்தல்.
- 2.. FIFO முறையில், முதல் தொகுதி முழுமையாக வெளியிடப்பட்ட பின்னர், அடுத்த தொகுதி பெறப்பட்ட விலை வெளியீடு விலை ஆகும்.
3. மாற்று விலை முறையானது தற்போதைய விலையிலான விலையில் பிரதிபலிக்க விரும்புவதற்குப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
4. அடையாளம் காணக்கூடிய செலவு முறை, பணி ஆணை தொழிற்சாலைகளில் ஒரு சிறப்பு பயன்பாட்டை கொண்டுள்ளது, அங்கு குறிப்பிட்ட வேலைகளுக்கு சிறப்பு பொருட்கள் வாங்கப்படலாம்.
5. அசாதாரண இழப்புக்கான சில உதாரணங்கள்: திருட்டு அல்லது உடைப்பு, தீ, விபத்து, வெள்ளம், போர்ன்றவையாகும். துல்லியமான எடையிடப்பட்ட கருவிகள் மற்றும் ஒழுங்கற்ற சேமிப்பகங்களைப் பயன்படுத்துதல், இதன் விளைவாக பொருட்களில் சரிவு ஏற்படுகிறது.
6. இந்த கழிவுகள் அசாதாரண செயல்முறை இழப்பின் ஒரு பகுதியாக இருப்பின், அது இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும்.
7. மூலப்பொருள் மேலாண்மை, நுட்பமான கட்டுப்பாடுகள் நிறுவப்பட வேண்டிய உருப்படிகளில் கவனம் செலுத்துவதை உறுதி செய்வது, A, B மற்றும் C வகையாகப் பங்குகளை வகைப்படுத்தும் புள்ளி ஆகும். B பொருட்கள் குறைவான கவனத்தையும், C பொருட்களையும் குறைந்தபட்ச கவனத்திற்குக் கொடுக்கலாம்.

4.7 சுருக்கம்

- சரக்கு அமைப்பில் இரண்டு முறைகள் உள்ளன: காலமுறை சரக்கு அமைப்பு மற்றும் நிரந்தர சரக்கு அமைப்பு.

## குறிப்புகள்

- சரக்கு கட்டுப்பாடு, இரு அட்டைகள் மற்றும் பண்டகசாலை பேரேட்டுக் கணக்குகளின் நிரந்தர சரக்கு முறையில் ஒவ்வொரு ரசீதும் இருப்பு மற்றும் நடப்பு அங்காடிகளில் எந்த நேரத்திலும், எந்த ரசீதுகளும் சேர்க்கப்பட்டிருப்பதால், ஒவ்வொரு பரிமாற்றத்திற்குப் பிறகும், மீதித் தொகையிலிருந்து கழிக்கப்படும் எந்த சிக்கலும் காட்டப்படும்.
- பண்டகசாலையில் இருந்து உற்பத்தி துறைக்கு பொருட்கள் வழங்கப்படும் போது, எந்த விலையில் பொருட்கள் வசூலிக்கப்படவேண்டும் என்ற கேள்வி எழுகிறது. இதற்குக் காரணம், ஒரே வகையான மூலப்பொருள் வெவ்வேறு காலகட்டங்களில் வெவ்வேறு விலைகளில் வாங்கப்பட்டிருக்கலாம்.
- விலை பொருள் அல்லது பண்டகசாலை பிரச்சினைகள் பற்றிய வழிமுறைகள்: முதல்-உள்ளே, முதல் வெளியே முறை கடைசி-உள்ளே, முதல்-வெளியே முறை சராசரி செலவு முறைகள் மாற்று விலை முறை தரமான விலை முறை முதலியன
- பொருட்களை கையாளுதல், சேமித்தல் அல்லது உற்பத்தி நிகழ்முறையின் போது பொருட்கள் இழப்பு ஏற்படலாம். இது போன்ற இழப்புகள் அல்லது சேதாரங்கள் இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்: சாதாரண இழப்பு மற்றும் அசாதாரண இழப்பு.
- செலவு செய்ய வேண்டிய அனைத்து இயல்பான நடவடிக்கைகளும் செலவினத்தின் ஒரு பகுதியாகவே கருதப்பட்டு, உண்மையில் தவிர்க்க முடியாத இழப்புக்களை செலவினத்தில் சேர்க்கக் கூடாது என்பது ஒரு கோட்பாடாகும். எனவே, பொருட்செலவில் ஏற்படும் இழப்புகளை உள்வாங்கிக் கொள்வதற்காக, கையிருப்பில் உள்ள பயன்பாடில்லாத பொருள்களின் விகிதங்கள் பெரிதாகும். மாற்றாக, சாதாரண பொருள் இழப்பு தொழிற்சாலை மேல்நிலைக்கு மாற்றப்படுகிறது.
- இழப்பு, திருட்டு, நெருப்பு, வெள்ளம் மற்றும் அசாதாரண ஆவியாதல் போன்ற காரணங்களால் ஏற்படும் அசாதாரண பொருள் இழப்புகள், இலாப நட்டக் கணக்கில் விலை நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.
- ABC நுட்பம் என்பது ஒரு மதிப்பு அடிப்படையிலான பொருள் கட்டுப்பாடு அமைப்பு ஆகும். இதன் மதிப்பு அடிப்படையில் பொருட்கள் பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன.
- ABC பகுப்பாய்வைப் போலல்லாமல் ஏதுனு பகுப்பாய்வு, பொருளின் உள்ளார்ந்த மதிப்பை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளாது, அதற்கு பதிலாக 'சிக்கல் மதிப்பு' கணக்கிடுகிறது. இது தொகுதி சேமித்து வைக்க வேண்டிய செலவை குறிக்காது.
- VED பகுப்பாய்வு உற்பத்தி பொருட்களை மூன்று பிரிவுகளாக பிரிக்கிறது: முக்கியமானது, அவசியமான மற்றும் விரும்பத்தக்கது. உற்பத்திக்கு இன்றியமையாத பொருள் அவசியமானதாகும், அத்தியாவசிய பொருள் இல்லாதது உற்பத்தியை நிறுத்தாது. ஆனால் வேகம், தரம் மற்றும் செலவுகள் மீது தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும், விரும்பத்தக்க பொருள் இருப்பது செயல்பாட்டை பாதிக்காது, ஆனால் இடையூறுகள் அல்லது இழப்புகளை ஏற்படுத்தலாம்.

#### 4.8 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின்  
நுட்பங்கள்

- முதல்-உள்ளே, முதல் வெளியே முறை (FIFO): முதலாவதாக வாங்கப்பட்ட பொருட்கள் முதன் முதலில் வெளியிடப்படும் என்ற கருத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு முறையாகும்.
- கடைசி - உள்ளே, முதல் - வெளியே முறை (LIFO): இது LIFO முறையின் தலைகீழ் வரிசையில் செயல்படும் ஒரு முறையாகும், அதாவது கடைசியாக வாங்கப்பட்ட பொருட்கள் முதலில் வழங்கப்படுகின்றன.
- சராசரி செலவு முறைகள்: வெவ்வேறு இடங்களில் வாங்கப்பட்ட பொருட்கள் ஒன்றாக சேமித்து வைக்கப்படும்போது, அவற்றின் அடையாளம் இழக்கப்படும், எனவே, பிரச்சினைகளை சராசரி விலைக்கே வசூலிக்க வேண்டும் என்ற அனுமானத்தின் அடிப்படையில் இது அமைகிறது.
- சேதாரம்: இது பொருள் இழப்பு வடிவம் ஆகும். அதன்படி 'அடிப்படை மூலப்பொருள் செயலாக்கத்தில் இழக்கப்படுகிறது, மீட்பு மதிப்பைக் கொண்டிருக்கவில்லை.'
- கழிவு: இது 'சிறிய அளவு மற்றும் குறைவான மதிப்பைக் கொண்ட சில வகை உற்பத்திகளில் இருந்து இடைவெளியைக் குறைக்கும், மேலும் செயலாக்கமின்றி மீடக்கூடியது.'

குறிப்புகள்

#### 4.9 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

##### குறு விடை வினாக்கள்

1. காலவரையறை சரக்கு அமைப்பு என்றால் என்ன?
2. நிரந்தர சரக்கு இருப்பு முறையின் நன்மைகள் யாவை?
3. ABC மற்றும் VED பகுப்பாய்வு பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.

##### நெடு விடை வினாக்கள்

1. நிரந்தர சரக்கு இருப்பு முறையில் உள்ள படிக்களை விவரி.
2. பொருட்களின் விலை நிர்ணய பிரச்சனைகளின் பல்வேறு வழிமுறைகள் யாவை? கடைசி - உள்ளே, முதல் - வெளியே முறையை அடிப்படையாக கொண்டு செலவு விலையில் பிரச்சனைகளை எப்போது பரிந்துரைக்கலாம்?
3. FIFO மற்றும் LIFO முறைகளை பொருள் சிக்கல்களுக்கு மதிப்பிடுவது பற்றி விளக்குங்கள். பொருள்களின் விலையேற்றம் பற்றிய இந்த இரண்டு முறைகளில் விலைவாசி உயர்வு மற்றும் விலை வீழ்ச்சியால் ஏற்படும் விளைவுகளை விவாதிக்கவும்.
4. செலவு கணக்குகளில் பின்வரும் கணக்கியல் நடத்துமுறை மற்றும் கட்டுப்பாட்டை விளக்கவும்: (a) சேதாரம், (b) கழிவு, (c) குறைபாடு, (d) பழுதடைதல்.

#### 4.10 மேலும் படிக்க

அரோரா, M.N. 2012. அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல் ஒரு பாடநூல், பத்தாவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

அரோரா, M.N. 2010. அடக்கவிலை கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ஷில்லிங்லோ, G. 1982. மேலாண்மை அடக்கவிலை கணக்கியல். ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்.

மோர்ஸ், W.J. 1978. அடக்கவிலை கணக்கியல். மாசசூசெட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.

லால், ஜவஹர். 2003. அடக்கவிலை கணக்கியல். புதுதில்லி: டாடா மெக்ராவ் ஹில்.



## அலகு 5: தொழிலாளர் செலவுக் கட்டுப்பாடு

### அமைப்பு

- 5.0 அறிமுகம்
- 5.1 நோக்கங்கள்
- 5.2 தொழிலாளர் வருவாய்
- 5.3 நேர பராமரிப்பு மற்றும் நேர முன்பதிவு
- 5.4 செயலற்ற நேரம் மற்றும் மிகை நேர செலவிற்கானச் நடத்துமுறை
- 5.5 சம்பளக் கொடுப்பனவின் செலவு மற்றும் முறைமைக்கான சம்பள விகிதங்கள்
  - 5.5.1 நேர விகிதம் மற்றும் மடி விகிதம் அமைப்பு
  - 5.5.2 ஊக்கத் திட்டங்கள்
- 5.6 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 5.7 சுருக்கம்
- 5.8 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 5.9 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 5.10 மேலும் படிக்க

### குறிப்புகள்

### 5.0 அறிமுகம்

உழைப்பு அல்லது மனித ஆற்றல் உற்பத்தியில் பயன்படுத்தப்படும் மனித வளங்களைப் பற்றி இது குறிக்கிறது. பின்னர், மூலப்பொருள் செலவு, தொழிலாளர் செலவு என்பது இரண்டாவது முக்கிய செலவாக கருதப்படுகிறது. உற்பத்தி மற்றும் இயந்திர உற்பத்தியில் அதிக அளவிலான தொழில் நுட்பங்களை பயன்படுத்தினாலும், உற்பத்தியில் உழைப்பின் பங்கு குறைவாக மதிப்பிடப்படவில்லை. மனித வளத்தின் உற்பத்தித் திறனை பொறுத்தே ஏனைய வளங்கள் அனைத்திலும் உற்பத்தித் திறன் தங்கியுள்ளது. வேறு வகையில் சொல்வதானால், உற்பத்தியின் ஒரு அலகிற்கு ஆகும் செலவைக் குறைப்பதில் உழைப்பின் அதிக திறன் உதவுகிறது. எனவே, தொழிலாளர் செலவினங்களை கணக்கிடுதல் மற்றும் கட்டுப்பாட்டுக்கான முறையான அமைப்புக்கான சிறப்புத் தேவை உள்ளது.

இந்திய ICWA வெளியிட்ட செலவு கணக்குப்படி-7 (CAS-7), பணியாளர் செலவு என்பது 'அனைத்து வகையான பரிசீலனைகளிலும் செலுத்தப்படும் மொத்தத் தொகை ஆகும். மேலும் ஒரு நிறுவனத்தின் பணியாளர்கள் (தற்காலிக பகுதி நேரம் மற்றும் ஒப்பந்த ஊழியர்கள் உட்பட) வழங்கும் சேவைகளுக்கு எதிர்கால கொடுப்பனவுகளை வழங்குதல் போன்றவைகளைக் குறிக்கிறது. இந்த பரிசீலனையில், ஊதியம், சம்பளம், ஒப்பந்த பணம் மற்றும் சலுகைகள் ஆகியவை பொருந்தும். இதற்கு தொழிலாளர் செலவு என்றும் பெயர்.'

தொழிலாளர் செலவு இரண்டு வகைப்படும்: (i) நேரடி உழைப்பு செலவு, (ii) மறைமுக உழைப்பு செலவு ஆகும்.

## தொழிலாளர் செலவை கணக்கிடுதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் அமைப்பு

உழைப்பை கையாளும் ஒரு நிறுவனத்தில் பிரதானமாக ஐந்து துறைகள் உள்ளன. இவை பின்வருமாறு:

### குறிப்புகள்

பணியாளர் துறை: இது ஒரு சேவைத் துறை ஆகும். இது தொழிலாளர்களின் முறையான தேர்வு மற்றும் பயிற்சியளித்தல் மற்றும் அவை மிகச் சிறந்தவைவையாக இருக்கும்.

பொறியியல் துறை: இத்துறையானது, வேலைவாய்ப்பின் விவரக்குறிப்புகள், வேலைப் பகுப்பாய்வுகளை நடத்துகிறது, நேரம் மற்றும் இயக்க ஆய்வுகளை மேற்கொள்கிறது, பாதுகாப்பான பணி நிலைமைகளுக்கு வழிவகை செய்கிறது மற்றும் உற்பத்தி செயல்பாடுகளை மேற்பார்வையிடுகிறது.

காலம் காக்கும் துறை: தொழிலாளர்களின் நேரத்தை பதிவு செய்வதில் இத்துறை அக்கறை கொண்டுள்ளது. தொழிலாளர்கள் நேரத்தை பதிவு செய்வது மட்டுமல்லாமல் வருகை மற்றும் சம்பளக் கணக்கீடு நோக்கம், மற்றும் பல்வேறு வேலைகளிற்கு செலவீனம் பற்றிய பகுப்பாய்வு மற்றும் தொழிலாளர் செலவை கணக்கிடுதல் ஆகியவை உள்ளடக்கியுள்ளது.

சம்பளப் பட்டியல் துறை: ஒவ்வொரு பணியாளர்களின் பணி வகைப்பாடு மற்றும் ஊதிய விகிதம் குறித்த பதிவேட்டை இத்துறை பராமரித்து வருகிறது. சம்பளப் பட்டியல் தயாரித்தல் மற்றும் சம்பளத் தாளை தயாரித்ததன் மூலம் அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியத்தை கணக்கிடும் பணியை மேற்கொள்கிறது. ஊதியத்தை வழங்குவதும் இதன் பொறுப்பாகும்.

செலவு கணக்கிடுதல் துறை: இந்த துறை அனைத்து செலவுகளையும் சேகரித்து வகைப்படுத்துகிறது. இது சம்பளத்தை பகுப்பாய்வு செய்து, வழக்கமான செலவினங்களை நிர்வகிக்கும் விதத்தில் வழக்கமான மற்றும் சிறப்பு தொழிலாளர் செலவின அறிக்கையை தயாரிக்கிறது. இந்த அலகில், நீங்கள் தொழிலாளர் செலவு கட்டுப்பாட்டு முறைகளை பற்றி அறிந்து கொள்வீர்கள்.

### 5.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்

- தொழிலாளர் வருவாய் மற்றும் அதன் அளவீட்டு முறைகளின் அர்த்தத்தையும் காரணிகளையும் பற்றி விவாதிக்க முடியும்.
- நேர பராமரிப்பு மற்றும் நேர முன்பதிவின் பல்வேறு வழிமுறைகளை விளக்க முடியும்.
- செயலற்ற நேரத்தையும் மேலதிக நேரத்தையும் மற்றும் செலவு மீதான அவர்களின் விளைவுகளையும் விவரிக்க முடியும்.
- தொழிலாளர் ஊதியத்தின் கால அளவு மற்றும் துண்டு விகித அமைப்புகளை விளக்க முடியும்.
- தொழிலாளர் ஊதியத்தின் பல்வேறு ஊக்கத் திட்டங்களை வகைப்படுத்த முடியும்.

பணியாளர் துறையின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் தொழிலாளர் துறை விற்பனை வீழ்ச்சி பெறுகிறது. அனைத்து வியாபார ஸ்தாபனங்கள், சில தொழிலாளர்கள் வேலை வாய்ப்பை விட்டு விலகி இருப்பது பொதுவான அம்சம் மற்றும் புதிய தொழிலாளர்கள் வெளியேறுவதற்கு பதிலாக இணைந்து கொள்கின்றனர். தொழிலாளர் தொகுப்பில் இந்த மாற்றம் தொழிலாளர் வருவாய் என அழைக்கப்படுகிறது. தொழிலாளர் வருவாயை ஒரு நிறுவனத்தில் தொழிலாளர் சக்தியின் அமைப்பில் மாற்ற விகிதம் என வரையறுக்கப்படுகிறது. பல்வேறு வர்த்தகங்கள் மற்றும் தொழிற்சாலைகள் ஆகியவற்றிற்கு இடையே தொழிலாளர் மாறுதல்கள் வேறுபடுகின்றன. உதாரணமாக, பகுதி நேர மற்றும் பருவகால உழைப்பு வேலை செய்யும் இடத்தில் விகிதமானது அதிகமாக இருக்கும்.

தொழிலாளர் பற்றாக்குறை அளவீடு

பல்வேறு கால இடைவெளிகளிலும், வெவ்வேறு பணிச்சூழலினாலும் தொழிலாளர் வருவாய்க்கு இடையில் ஒப்பீடுகளை எளிதாக்குவது ஒரு விகிதத்தில் வெளிப்படுத்தப்படலாம்.

மூன்று மாற்று முறைகளில் இந்த விகிதம் கணக்கிடப்படும். ஒரு குறிப்பிட்ட முறையைப் பயன்படுத்தினால் அது ஒப்பீட்டளவில் பகுப்பாய்வு செய்ய தொடர்ந்து பின்பற்றப்பட வேண்டும். அதற்கான வழிமுறைகள்:

1. பிரிப்பு முறை: ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் விட்டுச் சென்ற தொழிலாளர்களை மட்டுமே இம்முறை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்கிறது. அதன் சூத்திரம்:

$$\text{தொழிலாளர் விற்பனை விகிதம்} = \frac{\text{ஒரு காலத்தில் விட்டுவிட்ட தொழிலாளர் களின் எண்ணிக்கை}}{\text{சராசரி எண் காலத்தில் தொழிலாளர் களின் எண்ணிக்கை}} \times 100$$

அல்லது

$$\text{சராசரி எண்} = \frac{\text{தொழிலாளர் கள் காலத்தின் முடிவில் எண்ணிக்கை ஆரம்பம்} + \text{தொழிலாளர் களின் எண்ணிக்கை}}{2}$$

\*100 மூலம் பெருக்கல் விகிதங்கள் சதவீதத்தில் உள்ளன என்பதைக் குறிக்கிறது.

2. மாற்று முறை: இந்த முறை, வெளியேறியவர்களின் இடத்தில் சேர்ந்திருக்கும் புதிய தொழிலாளர்களை மட்டுமே கணக்கில் எடுத்துக் கொள்கிறது. அதன் சூத்திரம்:

$$\text{தொழிலாளர் வருவாய் விகிதம்} = \frac{\text{இக்கால கட்டத்தில் மாற்றீடு செய்துள்ள தொழிலாளர் களின் எண்ணிக்கை}}{\text{இக்கால கட்டத்தில் தொழிலாளர் களின் சராசரி எண்ணிக்கை}} \times 100$$

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

புதிய தொழிலாளர்கள் விரிவாக்கம் திட்டம் அல்லது வேறு எந்த நோக்கத்திற்காகவும் ஈடுபட்டிருந்தால், இந்த கணக்கீட்டில் அவர்கள் கருதப்பட மாட்டார்கள்.

3. பாயம் முறை: இது தொழிலாளர் சக்தியின் இயைபு, தொழிலாளர்கள் பிரிப்பு மற்றும் மாற்றீடு ஆகியவற்றால் ஏற்படும் மொத்த மாற்றத்தைக் காட்டுகிறது. அதன் சூத்திரம்:

$$\text{தொழிலாளர் விற்பனை விகிதம்} = \frac{\text{வெளியேறிய தொழிலாளர் களின் தொழிலாளர் கள் எண்ணிக்கையில்} + \text{மாற்றீடு}}{\text{சராசரி தொழிலாளர் களின் எண்ணிக்கை}} \times 100$$

புதிய பணியிடத்தின் காரணமாக தொழிலாளர் வருவாய்: புதிய துறைகள் திறக்கப்படுதல் அல்லது எந்தவொரு விரிவாக்கம் திட்டத்தின் காரணமாகவும் தொழிலாளர்கள் நிறுவனத்தில் சேருவதால் தொழிலாளர் வருவாயை கணக்கிடும் போது விலக்கப்பட வேண்டும். ஆனால் இந்த புதிய தொழிலாளர்கள், தொழிலாளர் சக்தியின் இயைபு மாற்றத்திற்கு நிச்சயமாக பொறுப்பாகிறார்கள். எனவே, சில செலவு கணக்காளர்கள் இந்த புதிய தொழிலாளர்களுக்கான விற்பனை விகிதத்தை (மாற்றங்களைத் தவிர்த்து) பின்வரும் முறையில் அளவிடுகின்றனர்:

$$\text{தொழிலாளர் விற்பனை விகிதம்} = \frac{\text{இக் கால கட்டத்தில் சேரும் புதிய தொழிலாளர் களின் எண்ணிக்கை (மாற்றீடு நீங்கலாக)}}{\text{சராசரி தொழிலாளர் களின் எண்ணிக்கை}} \times 100$$

பணியமர்த்தல் உட்பட, தொழிலாளர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை, இணைதல் என்றழைக்கப்படுகிறது. இது போன்ற நேர்வில் தொழிலாளர் வருமான வீதமானது, இடமாற்றம் மற்றும் விஸ்தரிப்பு காரணமாக சேரும் தொழிலாளர்கள் அனைவரும் உள்ளடங்கியிருக்கும் காலப்பகுதியில், இந்த அமைப்பில் இணைந்துகொள்ளும் தொழிலாளர்கள் தொடர்பில் கணக்கிடப்படலாம். இது பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{தொழிலாளர் விற்பனை விகிதம்} = \frac{\text{ஒரு காலத்தில் சேர்ப்புகளின் எண்ணிக்கை}}{\text{சராசரி தொழிலாளர் களின் எண்ணிக்கை}} \times 100$$

உழைப்பின் வருமான வீதத்தைக் கணக்கிடும்போது, பாயம் முறை வீதமானது பின்வருமாறு கணக்கிடப்படும்:

$$\text{தொழிலாளர் விற்பனை விகிதம் (பாயம் முறை)} = \frac{\text{பிரிவுகளின் மாற்றங்களின் புதிய தொழிலாளர் களின் எண்ணிக்கை} + \text{எண்ணிக்கை} + \text{எண்ணிக்கை ஆட்சேர்ப்பு செய்யப்பட்டது}}{\text{சராசரி தொழிலாளர் களின் எண்ணிக்கை}} \times 100$$

$$\text{அல்லது} = \frac{\text{பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை} + \text{இணைப்புகளின் எண்ணிக்கை}}{\text{சராசரி தொழிலாளர் களின் எண்ணிக்கை}} \times 100$$

சமமான வருடாந்த தொழிலாளர் வருவாய் விகிதம்: மேலே விளக்கப்பட்டுள்ளபடி தொழிலாளர் வருவாய் விகிதம், ஒரு மாதத்திற்கு, ஒரு

காலாண்டுக்கு அல்லது ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக எந்த காலத்திற்கும் கணக்கிடப்படலாம். இது பின்வரும் சூத்திரத்தைப் பயன்படுத்தி ஒரு சமமான வருடாந்திர உழைப்பு வருவாய் விகிதமாக மாற்றப்படலாம்:

சமமான ஆண்டு தொழிலாளர்

$$\text{வருவாய் விகிதம்} = \frac{\text{காலத்திற்கான வருவாய் விகிதம்}}{\text{காலத்தின் நாட்களின் எண்ணிக்கை}} = 365 \text{ நாட்கள்}$$

விளக்கம் 5.1: பணியாளர் துறை அளித்த பின்வரும் தரவிலிருந்து, விண்ணப்பிப்பதன் மூலம் தொழிலாளர் விற்பனை விகிதத்தைக் கணக்கிடுக:

(a) பிரிப்பு முறை

(b) மாற்று முறை

(c) பாயம் முறை

ஊதியத்தில் தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை:

மாத தொடக்கத்தில் 900

மாத இறுதியில் 1,100

இந்த மாதத்தில் 10 தொழிலாளர்கள் வெளியேறினர், 40 பேர் விடுவிக்கப்பட்டு, 150 தொழிலாளர்கள் பணியமர்த்தப்பட்டனர். இவற்றில் 25 தொழிலாளர்கள் காலி பணியிடங்கள் நிரப்பப்பட்டு, எஞ்சிய பகுதிகளில் விரிவாக்கத் திட்டத்தில் பணியமர்த்தப்படுகின்றனர். (ICWA உள்ளீடு)

தீர்வு:

$$\text{தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை} = \frac{900 + 1,100}{2} = 1,000$$

$$\text{தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை மீதம்} = 10 + 40 = 50$$

$$1. \text{ பிரிப்பு விகிதம்} = \frac{50}{1,000} = 5\%$$

$$2. \text{ மாற்று விகிதம்} = \frac{25^*}{1,000} \times 100 = 2.5\%$$

$$3. \text{ பாயம் விகிதம்} = \frac{50 + 25}{1,000} \times 100 = 7.5\%$$

\*குறிப்பு: விரிவாக்க திட்டத்தில் ஈடுபட்டுள்ள கூடுதல் தொழிலாளர்கள் குறித்து பரிசீலிக்கவில்லை.

மாற்று முறைகள் பின்வரும் விகிதங்களை உருவாக்குகின்றன:

$$\text{புதிய தொழிலாளர்களுக்கான தொழிலாளர் விற்பனை விகிதம்} = \frac{125}{1,000} \times 100$$

குறிப்புகள்

$$\text{தொழிலாளர் வருவாய் விகிதம் (இணைப்புகளுக்குக் கு)} = \frac{25 + 125}{1,000} \times 100 = 15\%$$

குறிப்புகள்

$$\text{தொழிலாளர் வருவாய் விகிதம் (பாயம் முறை)} = \frac{50 + 25 + 125}{1,000} \times 100 = 20\%$$

### தொழிலாளர் பற்றாக்குறை காரணங்கள்

தொழிலாளர்கள் ஏன் வெளியேறினர் என்பதற்கான காரணங்களை ஒரு முறிவிற்கு முன் வைக்க, தொழிலாளர் விற்பனை அறிக்கைகள் தொடர்ந்து தயாரிக்கப்படவேண்டும். காரணங்கள் இரண்டு பரந்த பிரிவுகளில் வகைப்படுத்தப்படலாம்: (i) தவிர்க்கக்கூடிய காரணங்கள் மற்றும் (ii) தவிர்க்க முடியாத காரணங்கள்.

### தவிர்க்கமுடியாத காரணங்கள்: இவை பின்வருமாறு:

1. குறைந்த ஊதியம் மற்றும் படிகள்
2. சக தொழிலாளர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்களுடன் மகிழ்ச்சியற்ற உறவு
3. திருப்தியில்லாத வேலை நிலைமைகள்
4. தொழிற்சங்கப் போட்டி
5. மருத்துவ வசதி இல்லாமை, போக்குவரத்து வசதி போன்றவை.
6. போதிய பணி பாதுகாப்பு மற்றும் ஓய்வுக்காலப் பயன்கள்

### தவிர்க்க முடியாத காரணங்கள்: இவை பின்வருமாறு:

1. மரணம் அல்லது ஓய்வு
2. உடல்நலக்குறைவு அல்லது விபத்து
3. வீட்டுப் பிரச்சனைகள்
4. ஒழுங்குமுறை அடிப்படையில் வெளியேற்றம்
5. தொழிலின் பருவகால தன்மை
6. தொழிற்சாலை இடத்தில் மாற்றம்
7. வேலை அல்லது சுற்றுப்புறத்தை தனிப்பட்ட முறையில் வெறுத்தல்
8. திருமணம் — குறிப்பாக பெண் தொழிலாளர்கள் விஷயத்தில்
9. தொழில் மேம்பாட்டுக்கான பணி மாற்றம்

### தொழிலாளர் வருவாயின் விளைவு

ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு தொழிலாளர் வருவாய் எப்போதும் நடைபெறும். குறைந்த அளவிலான முகாமைத்துவ மட்டத்தில் வரவேற்பு இருக்கலாம், ஏனெனில் அது இளம் மற்றும் லட்சிய ஊழியர்களுக்கு ஊக்கமளிக்கும் உள் ஊக்கங்களுக்கான பிளவுகளை உருவாக்குகிறது. மேலும், புதிய தொழிலாளர்கள் புதிய யோசனைகளையும் மற்ற அமைப்புகளிடமிருந்து வேலை செய்வதற்கான வழிமுறைகளையும் கொண்டுவருகின்றனர்.

தொழிலாளர் வருவாய் மிகவும் விலை உயர்ந்தது, பொதுவாக இது குறைக்கப்பட வேண்டும், ஏனெனில் அது கீழே கூறப்பட்ட காரணங்களுக்காக உற்பத்தியை அதிகரித்துள்ளது.

### தொழிலாளர் வருவாயின் செலவு

தொழிலாளர் வருவாயின் செலவு இரண்டு பரந்த பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தப்படலாம்: (i) தடுப்பு செலவுகள் மற்றும் (ii) மாற்று செலவுகள்.

தடுப்பு செலவுகள்: இந்த செலவுகள், பணியிடங்களை திருப்திப்படுத்தவும், நிறுவனத்தை விட்டு வெளியேறுவதை தடுக்கும் அல்லது ஊக்கப்படுத்தவும் செய்யப்படும். இவை பின்வருமாறு:

1. பணியாளர் நிர்வாகத்தின் செலவு மட்டுமே அந்த பகுதியின் இந்த செலவினங்களுக்கான முயற்சிகளுக்கு காரணமாக இருக்கலாம். மேலும் இது நல்ல பராமரிப்பில் பணியாளரும் துறை மேலாண்மை மற்றும் தொழிலாளர்கள் இடையே உறவுகள் போன்றவைகளைக் குறிக்கிறது.
2. நலப்பணி நடவடிக்கைகள் மற்றும் சேவைகளின் செலவு, எ.கா. சிற்றுண்டி உணவு, கூட்டுறவு கடைகள், கல்வி மற்றும் போக்குவரத்து வசதிகள் மற்றும் வீட்டுத் திட்டங்கள்
3. மருத்துவ சேவைகள் செலவு
4. ஓய்வூதிய திட்டங்கள் - பாதுகாப்பு மற்றும் ஓய்வூதிய நலன்களை வழங்குதல்
5. கூடுதல் வெகுமதி மற்றும் இதர வட்டி விகிதங்கள்.

### மாற்று செலவுகள்:

இந்த செலவினங்கள், அனுபவமில்லாத புதிய தொழிலாளர் சக்தியை, ஏற்கனவே இருக்கும் ஒரு புதிய பணியாளர்களுக்கான ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பயிற்சி செலவினத்தின் காரணமாக ஏற்படுகின்ற அத்தகைய இழப்புகளும் வீழ்ச்சிகளும் அடங்கும். இவை பின்வருமாறு:

1. புதிய ஊழியர்களை ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தேர்வு செய்வதற்கான செலவு
2. புதிய தொழிலாளர்கள் பயிற்சிக்கான செலவு
3. புதிய பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்பதில் சில கால இடைவெளியினால் ஏற்படும் உற்பத்தி இழப்பு
4. புதிய தொழிலாளர்களின் திறமையின்மை காரணமாக ஏற்படும் இழப்பு
5. புதிய தொழிலாளர்கள் அனுபவமில்லை காரணமாக விபத்துக்கான செலவு
6. புதிய தொழிலாளர்களின் கூடுதல் செலவு மற்றும் பழுதான பணியின் செலவு
7. புதிய தொழிலாளர்களின் தவறான கையாளுதல் காரணமாக கருவிகளின் செலவு மற்றும் இயந்திர முறிவு

குறிப்புகள்

## தொழிலாளர் வருவாய் குறைப்பு மற்றும் கட்டுப்பாடு

### குறிப்புகள்

முன்னர் கொடுக்கப்பட்ட தவிர்க்கப்பட வேண்டிய காரணங்கள் அடிப்படையில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதன் மூலம் தொழிலாளர் வருவாய் குறைக்கப்படலாம். மேலும் இது சம்பந்தமாக பின்வரும் நடவடிக்கைகளை எடுக்கலாம்:

1. தகுந்த மற்றும் திருப்திகரமான ஊதியக் கொள்கையை வகுத்தல்
2. உடல்நலம் மற்றும் செயல்திறத்திற்கு உகந்த பணிநிலைமைகளை ஏற்படுத்துதல்
3. பணியாளர் மேலாண்மையின் பாரபட்சமற்ற மற்றும் பரிவு மனப்பான்மை
4. நிதி மற்றும் நிதி சாராத ஊக்கத்தொகை திட்டங்களை அறிமுகப்படுத்துதல்
5. விளம்பர வாய்ப்புகளை ஏற்படுத்துதல்
6. நிர்வாகத்தில் தொழிலாளர் பங்கேற்பை ஊக்குவித்தல்
7. பயனுள்ள குறை தீர்க்கும் செயல்முறையை அறிமுகப்படுத்துதல்
8. நலனை பலப்படுத்தும் நடவடிக்கைகள்

தொழிலாளர் வருவாயின் செலவு நடத்துமுறை: ஒவ்வொரு துறையிலும் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை அடிப்படையில் பல்வேறு துறைகள் மீது தொழிலாளர் வருவாய் தடுப்பு செலவுகளை ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும்.

மாற்றுச் செலவுகளை பொறுத்த வரை, ஒரு குறிப்பிட்ட துறையின் தவறால் மாற்றீடு செய்யப்படும் பட்சத்தில், அது நேரடியாக அந்தத் துறைக்கு வசூலிக்கப்படும். தொழிலாளர் வருமானம் குறைபாடுள்ள மேலாண்மைக் கொள்கையின் காரணமாக, ஒவ்வொரு துறையிலும் உள்ள தொழிலாளர்களினுடைய எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில், பல்வேறு துறைகளுக்கு மாற்று செலவினமாக இருக்க வேண்டும்.

### உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. தொழிலாளர் வருவாய் விகிதம் கணக்கிடும் மூன்று முறைகள் என்ன?
2. தொழிலாளர் வருவாயின் தவிர்க்கக்கூடிய காரணங்கள் யாவை?

## 5.3 நேர பராமரிப்பு மற்றும் நேர முன்பதிவு

தொழில் செலவை கட்டுப்படுத்தும் ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்கு மற்றும் கட்டுப்பாட்டு முறையின் ஒரு முக்கிய பகுதியாக, காலம் காக்கும் துறை உள்ளது. இத்துறையின் முக்கிய பணி, ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் வருகையையும், தொழிற்சாலையிலிருந்து புறப்படும் நேரத்தையும் துல்லியமாக பதிவு செய்வதும், வெவ்வேறு வேலைகள் அல்லது செயல்முறைகளுக்கு செலவழிக்கப்பட்டது. இவ்வாறு அது இரண்டு செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியுள்ளது:



- (a) காலம் காக்கும் முறை, அதாவது, தொழிலாளர்களின் வருகை மற்றும் புறப்படும் நேரத்தை பதிவு செய்தல் மற்றும் ஊதியங்களைக் கணக்கிடுதல் மற்றும்
- (b) நேர பதிவு, அதாவது வேலைகள்/செயல்முறைகளின் தொழிலாளர் செலவினையை நிர்ணயிக்கும் வெவ்வேறு வேலைகள் அல்லது செயல்முறைகளில் தொழிலாளர்கள் செலவிடும் நேரத்தை பதிவு செய்தல்.
- நேரம் பதிவு செய்வதற்கான நோக்கம் அடிப்படைத் தரவை வழங்குவதாகும்:
- (i) சம்பளப் பட்டியல் தயாரித்தல்
- (ii) நியதிச் சட்டத்தேவைகள் பூர்த்தி செய்வதற்கான வருகைப் பதிவுகள்
- (iii) ஒரு வேலை அல்லது செயல்முறையின் தொழிலாளர் செலவு கணக்கிடுதல்
- (iv) ஊதியங்கள் அல்லது உழைப்பு மணிநேரங்களின் அடிப்படையில் என்றால், வேலையின் செலவினங்களை கணக்கிடுதல்
- (v) உற்பத்தித் திறனை நிர்ணயிப்பதற்கான தொழிலாளர் பதிவேடுகளைப் பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் தொழிலாளர் செலவை கட்டுப்படுத்துதல்

குறிப்புகள்

#### காலம் காக்கும் முறைகள்

தொழிலாளர்களின் வருகையை பதிவு செய்வதற்கு பிரதானமாக மூன்று முறைகள் உள்ளன.

1. வருகைப் பதிவேடு: இம்முறையில், ஒவ்வொரு பணியாளரின் வருகையும், பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகிறது. இந்தப் பதிவேடு, ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் வருகைக்கான போதுமான எண்ணிக்கையிலான பத்திகளை வழங்குகிறது. தொழிலாளர்கள் கல்வியறிவு உடையவர்கள் என்றால் வருகை மற்றும் புறப்பாடு பத்திகளில் உள்ள பதிவுகள், மேற்பார்வையாளன் அல்லது தொழிலாளி தாமே செய்து கொள்ளலாம். பின்னர் அவர்கள் எந்த விவாதத்தையும் தவிர்க்க தங்கள் உள்ளீடுகளுக்கு எதிராக கையெழுத்திட வேண்டும். ஒவ்வொரு துறையிடமும் தனித்தனி வருகைப் பதிவேடு பராமரிக்கப்படலாம் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை பெரிதாக இருப்பின் ஒரு பதிவேடு அதன் நோக்கத்திற்கு பயன்படும்.

இந்த முறை மிகவும் எளிய மற்றும் மலிவானது. ஆனால் தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை குறைவாக இருக்கும்போது மட்டுமே பயன்படுத்த முடியும். இது போன்ற சந்தர்ப்பங்களில் பொதுவாக, மேற்பார்வையாளன் வேலை செய்யும் போது தனி நேர காப்பாளர் தேவை இல்லை.

2. அடையாளம் அல்லது வட்டு முறை: ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் ஒரு அடையாள எண் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது, அதில் ஒரு துளை கொண்ட ஒரு சுற்று உலோக அடையாளம் (அல்லது வட்டு) மீது பொருத்தமாக ஓவியம் பொறிக்கப்பட்டுள்ளது. அத்தகைய அடையாளங்கள் அனைத்து தொழிற்சாலை வாயிலில் ஒரு வரிசையில் தொங்கவிடப்பட்டுள்ளன. தொழிலாளி வந்தவுடன், அவர் தனது அடையாளத்தை பலகையில் இருந்து நீக்கி அதை அருகில் உள்ள ஒரு பெட்டியில் வைப்பார் அல்லது மற்றொரு நோக்கத்திற்காக

குறிப்புகள்

சிறப்பாக வைத்திருக்கும் மற்றொரு குழுவில் வைக்கிறார். குறிப்பிட்ட நேரத்திற்கு பிறகு பெட்டி அல்லது இரண்டாவது பலகை அகற்றப்படும். தாமதமாக வருபவர்கள் தங்களது அனுமதிச் சீட்டுகள் குறித்து அவ்வப்போது அலுவலகத்தில் ஒப்படைக்க வேண்டும். அப்போதுதான் அவர்கள் வருகை பற்றிய சரியான நேரத்தை கவனிக்க முடியும்.

பெட்டியில் உள்ள அடையாளங்களின் அடிப்படையில்தான் அலுவலக நேரம் பதிவு செய்யப்படுகிறது. இவை விடுபட்ட அடையாளங்கள் எனக் குறிப்பிடப்படுகின்றன. மாலை நேரத்தில் புறப்படும் நேரத்தில் இதே போன்ற நடைமுறை பின்பற்றப்படுகிறது.

இந்த முறை பொய்யான ஆதாரம் அல்ல, ஒரு வேலையாளர் பெட்டியில் தங்கள் அடையாளங்களை கைவிடுவதன் மூலம் தனது குறிக்கப்பட்ட நண்பர்களைக் குறிப்பிடுவதற்கு முயற்சி செய்யலாம்.

3. நேரம் பதிவு கடினங்கள்: முதல் இரண்டு முறைகள் போல அல்லாமல், இது பதிவு செய்வதற்கான இயந்திர வழிமுறையாகும் மற்றும் தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை மிக அதிகமாக இருக்கும் போது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும் என்பதை நிரூபிக்கிறது. ஒவ்வொரு தொழிலாளிகளுக்கும் அவரது அடையாள எண், பெயர், துறை, ஆகியவற்றைக் கொண்டிருக்கும் கடின அட்டையை ஒதுக்கி வைக்கப்படுகிறது. இந்த அட்டைகள் வரிசையில் ஒரு அலமாரியில் வைக்கப்படுகின்றன. பொதுவாக, இரண்டு அடுக்குகள் உள்ளன. தொழிலாளி வந்து சேர்ந்ததும் தன் அட்டையை வெளியே எடுத்து, கடினத்தின் பள்ளத்தில் வைத்து, பொத்தானை அழுத்தும் போது, அட்டையில் சரியான நேரம் அச்சிடப்படும். இதனை அடுத்து, அட்டை அலமாரியில் வைக்கப்படுகிறது. வெளியே உள்ள அலமாரியில் ஒரு ஆய்வு வருகை பதிவு இல்லாதவர்களை வெளிப்படுத்த வேண்டும்.

மதிய உணவு இடைவேளைக்கு அல்லது மாலை நேரத்தில் தொழிலாளர்கள் தொழிற்சாலையை விட்டு வெளியேறினால் இதே போன்ற நடைமுறை பின்பற்றப்படுகிறது. கடினங்கள் சரிசெய்யப்படுகின்றன, இதனால் தாமதமாக வந்தவர்கள் ஆரம்ப அல்லது மேலதிக நேரம், முதலியன தானாக சிவப்பில் அச்சிடப்படுகின்றன. எந்தவொரு பணியாளரும் கடினத்தில் நண்பரின் அட்டை வைத்திருப்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள நேரத்தை கவனமாக கவனித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

ஒவ்வொரு வார இறுதியிலும் அட்டைகள் சம்பள அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டு, தொடர்ந்து வரும் வாரத்திற்கான புதிய அட்டைகள் அலமாரிகளில் வைக்கப்படும்.

நன்மைகள்: நேரம் பதிவு மற்றும் கடினங்கள் நிறுவுவதல் போன்றவை முக்கிய நன்மைகள்:

1. கடினங்களை நிறுவுவதில் உள்ள தொடக்க மூலதனச் செலவு, அதாவது கால பதிவு பணியாளர்களின் கூலியில் உள்ள பொருளாதார இயக்கச் செலவுகளில் சேமிப்பின் மூலம் மீட்கப்படுகிறது.
2. கையால் எழுதப்பட்ட ஆவணங்களைக் காட்டிலும், கடினங்கள் மிக நம்பத்தகுந்த பதிவேடுகளைப் பெற்றுள்ளன.
3. சம்பளத் தாள்கள் தயாரிப்பது தொடர்பாக வேலை செய்வது எளிது. ஏனெனில் கடின அட்டைகள் கூலியைக் கணக்கிடலாம்.

இந்த முறையின் முக்கிய குறைவு என்னவெனில், பெரிய அளவிலான ஆரம்ப மூலதன முதலீடு தேவைப்படுகிறது.

4. பயோமெட்ரிக் நேர கடிகாரம்: பயோமெட்ரிக் நேர-பதிவு கடிகாரம் என்பது பணியாளர்களின் வருகையை பதிவு செய்ய பயன்படும் ஒரு மின்னணு சாதனம் ஆகும். இது ஒரு புதிய தலைமுறை தொழில் நுட்பம் ஆகும். இது பணியாளர்களின் வருகையை கண்காணிக்க பயன்படுத்தப்படும் கடிகாரத்தை மாற்றி அமைக்கும் முறையாகும். ஒரு நேர அட்டையை ஊழியர்களுக்கு கொடுப்பதற்குப் பதிலாக, அவர்கள் தங்கள் வருகையை கையால் பதிவு செய்வதால், அவர்கள் வெறுமனே விரல் அச்சு வாசிப்பு உணர்கருவியில் தங்கள் விரலை வைக்கவும் அல்லது கை வாசகருக்கு தங்கள் கையை வைக்கவும், மீதி வேலைகள் இயந்திரம் மூலம் செய்யப்படுகிறது. கால கடிகார செயல்பாட்டைக் கண்காணிக்க தேவைப்படும் நேரத்தையும் முயற்சியையும் இந்தச் சாதனம் முற்றிலுமாக நீக்குகிறது, அதன் விளைவாக கணிசமான செலவு சேமிப்பு மற்றும் மேம்பட்ட உற்பத்திக்கு வழிவகுக்கும்.

குறிப்புகள்

பயோமெட்ரிக் அமைப்பின் முக்கிய அம்சங்கள் மற்றும் நன்மைகள் இது:

1. கால அட்டையை நீக்குதல்
2. தானியங்கி சம்பளப்பட்டியல் செயலாக்கம்
3. நண்பர் குத்துவதை அகற்றவும்
4. ஆரம்ப துளை நேரம் அகற்றவும்
5. அங்கீகரிக்கப்படாத மேலதிக நேரத்தை அகற்றவும்
6. ஊதிய விகிதங்களில் செலவிடப்பட்ட நேரத்தை அகற்றவும்
7. சம்பளப்பட்டியல் மற்றும் HR க்கு ஊழியர் நேரம்/வருகையை துல்லியமாக அறிக்கை செய்தல்

#### நேரம் முன்பதிவு

பணியாளரின் வருகை மற்றும் புறப்படும் நேரத்தைக் பதிவு செய்வது தவிர, தொழிலாளர்கள் செய்யும் வேலையின் விவரங்களையும், ஒவ்வொரு வேலைக்கும் செலவிடும் நேரத்தையும் பதிவு செய்வது மற்றும் செயல்முறை அவசியமாகும். வெவ்வேறு வேலைகளுக்கு செலவிடும் தொழிலாளியின் நேரத்தை பதிவு செய்வது, நேரம் முன்பதிவு எனப்படுகிறது. கால பதிவு செய்வதன் நோக்கங்கள்:

- (i) ஒரு தொழிலாளிக்கு வழங்கப்படும் கால அவகாசம் முறையாக பயன்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்தல்
- (ii) செய்யப்படும் வேலையின் தொழிலாளர் செலவை அறிதல்.
- (iii) மேலதிக கொடுப்பனவுகளை வழங்குவதற்கான அடிப்படையை வழங்குதல்
- (iv) அதை நிர்வகிப்பதற்காக இருக்கும் நேரத்தை அறிந்துகொள்ளுதல்.

#### நேர முன்பதிவு முறைகள்

நேரம் முன்பதிவு செய்யும் பொதுவான வழிமுறைகள் பின்வருமாறு:

1. வேலை நுழைவுச்சீட்டு: வேலை நுழைவுச்சீட்டுகள் அல்லது வேலை அட்டைகள் ஒவ்வொரு வேலைக்கும் செலவிடும் நேரத்தை பதிவு

குறிப்புகள்

செய்வதற்கு மிகவும் பொதுவாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு வேலைக்கும் ஒரு அட்டை தயாரிக்கப்பட்டு அந்த குறிப்பிட்ட வேலையை எடுக்கும் தொழிலாளிக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த அட்டையில் தொழிலாளி நுழைகிறார், ஆரம்பிக்கும் நேரம் அதே போல வேலையை முடிப்பதையும் குறிக்கப்படுகிறது. வேலை முடிந்தவுடன், தொழிலாளி தனது வேலை சீட்டோடு சேர்ந்து வேலை செய்கிறார். பின்னர் அவர் அடுத்த வேலைக்கு மற்றொரு பணி சீட்டையும் வழங்குகிறது. இதனால், ஒரு தொழிலாளிக்கு ஒரு முறை மட்டுமே ஒரு வேலை சீட்டு வழங்கப்படுகிறது. அத்தகைய வேலை நுழைவுசீட்டுகள், அதில் கூறப்பட்ட வேலையை செய்வதற்கு தொழிலாளியை அங்கீகரிக்கும் நோக்கத்திலும் சேவை செய்கின்றன.

எனினும், ஒரு வேலையை முடிப்பதில் இருந்து, அடுத்த வேலை தொடங்கும் வரை, நேர இழப்பு ஏற்பட்டால், அது செயலற்ற நேர அட்டையில் உள்ளிடப்பட வேண்டும், இதனால் பதிவு அவரது நாளின் நடவடிக்கைகள் முழுமையிலும், தொலைந்த காலம் உற்பத்திக்கு எதிராக முறையாக வசூலிக்கப்படாது. இயந்திர முறிவு போன்ற செயலற்ற நேரத்திற்கான காரணங்கள், அறிவுறுத்தல்கள் அல்லது கருவிகளின் அல்லது குறைபாடுகளுக்கான காத்திருப்பு போன்ற காரியங்களை நேரில் காட்ட வேண்டும்.

2. இணைந்த நேரம் மற்றும் பணி அட்டை: இந்த அட்டை இரண்டும் ஒரு கடிதாரத்தின் அட்டை மற்றும் வேலை அட்டையில், அதாவது வருகை நேரம் இரண்டையும் பதிவு செய்கிறது. வெவ்வேறு வேலைகளுக்கு செலவிடும் நேரம். செயலற்ற நேரம் என்பது, வருகை நேரம் மற்றும் வேலை நேரம் இடையே உள்ள வித்தியாசம் தானாகவே வெளிப்படுகிறது.
3. தினசரி நேர தாள்: ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் அன்றாடம் ஒவ்வொரு வேலைக்கும் செலவிடும் நேரம் பதிவு செய்யப்படும். இந்த தாளை ஒரே நாளில் பூர்த்தி செய்து, கையொப்பத்திற்காக மேற்பார்வையாளரிடம் ஒப்படைக்க வேண்டும்.

இந்த முறையின் பிரதானமான பின்னடைவு நேரம் செலவினங்களை தயாரிப்பதில் கணிசமான அளவு நேரம் எடுத்துக் கொள்ளப்படுவதோடு, தொழிலாளர் செலவினத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கான நோக்கங்களுக்காக இந்த பதிவுகளை ஒருங்கிணைப்பதற்கும் நிறைய கடிதங்கள் தேவைப்படுகின்றன. எவ்வாறாயினும், தொழிலாளர்கள் தங்கள் வேலைகளை ஒரு நாளில் அடிக்கடி மாற்ற வேண்டும், எ.கா. பராமரிப்பு பணியாளர்கள்.

4. வாராந்திர நேரம் தாள்: வாராந்திர நேர தாள்கள் தினசரி நேர தாள் என கிட்டத்தட்ட ஒரே தகவலை பதிவு செய்கின்றன. முக்கிய வேறுபாடு என்னவென்றால், ஒரு நாளுக்கு மட்டுமே செய்யப்படும் வேலையை பதிவு செய்வதற்குப் பதிலாக, வேலை செய்யும் பதிவு வாராந்திர அடிப்படையில் பதிவு செய்யப்படுகிறது. எனவே, தினசரி நேர தாள்களுடன் ஒப்பிடுகையில் வாராந்திர நேர தாள்கள் குறைவான ஆவணங்களைக் கொண்டிருக்கின்றன. வேலைகள் மிகப்பெரியவையாக இருப்பதால், இந்த எண்ணிக்கை சிறியது, எ.கா. கட்டிடம் மற்றும்

கட்டுமான வேலை மற்றும் உள்துறை அலங்காரம் போன்றவை பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

சில தொழிலாளர்கள் ஒரே அமர்வும் நிகழ்முறையும் ஒன்றாகச் சேர்ந்து இரண்டு. மூன்று நாட்கள் பதிவுகளை மேற்கொள்ள நேரிடலாம் என்பதால் வாராந்திர நேரத் தாள்களில் உள்ள பதிவுகள் துல்லியமானதாக இல்லாமல் இருக்கலாம். மேலும் சில வேலைகளுக்கு செலவிடும் நேரத்தை மறக்கலாம்.

3. துண்டு பணி அட்டை: துண்டு அடிப்படையில் ஊதியம் பெறும் தொழிலாளிக்கு இந்த அட்டை ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும் இந்த அட்டையை ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட வேலைக்கும் அல்லது பல வேலைகளில் செய்யப்படும் வேலையை பதிவு செய்வதற்கும் செய்யலாம். குழு அமைப்பு முறை நடைமுறையில் இருந்தால், ஒவ்வொரு தொழிலாளர் குழுவிற்கும் இந்த அட்டை ஒதுக்கப்படலாம்.

உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையிலும், எடுத்துக் கொண்ட காலத்தின் அடிப்படையிலும் அல்லாமல், துண்டு வீதத் தொழிலாளர்களுக்கு ஊதியம் வழங்கப்பட்டாலும், வெவ்வேறு வேலைகளுக்கு செலவிடும் நேரத்தை பதிவு செய்வது என்பது இன்றியமையாததாகும். மேலும், துண்டு தொழிலாளர்கள் தங்கள் தாமதமான வருகை அல்லது ஆரம்ப புறப்பாடு மூலம் உற்பத்தியில் எந்த தடையும் ஏற்படாது என்பதை உறுதி செய்கிறது.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

3. நேரத்தை பராமரிக்கும் துறையின் பிரதான செயல்பாடு.  
4. தினசரி நேர தாளின் முக்கிய குறைபாடு என்ன?

5.4 செயலற்ற நேரம் மற்றும் மிகை நேர செலவிற்கான  
நடத்து முறை

இது சம்பளப்பட்டியல் துறையின் கீழ் உள்ளது.

செயலற்ற நேரம்

செயலற்ற நேரம் என்பது கால அடிப்படையில் ஊதியம் பெறும் தொழிலாளர்களினால் இழக்கப்படும் நேரத்தைக் குறிக்கிறது. தொழிலாளர்கள் கால அடிப்படையில் ஊதியம் பெறும் போது, அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் கால கட்டத்திற்கும், அவர்கள் உண்மையில் உற்பத்திக்காக செலவழிக்கும் பொருளுக்கும் இடையே சில வேறுபாடுகள் எழுகின்றன. இந்த வேறுபாடு என்பது செயலற்ற நேரம் எனக் கருதப்படுகிறது. செயலற்ற நேரம் என்பது "ஊழியர்கள் ஊதியம் பெறும் காலம், ஊழியர்களின் நேரம், செலவு பொருளுக்கு எதிராக பதிவு செய்யும் நேரம் ஆகியவற்றிற்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு" என்று வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. இது அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் காலத்தை குறிக்கிறது, ஆனால் உற்பத்தி எதுவும் பெறப்படவில்லை. எடுத்துக்காட்டாக, தொழிற்சாலை வாயிலுக்கும் துறை நேரத்திற்கும் இடையில் தொலைந்த நேரம் எந்திரப் பராமரிப்பால் உற்பத்தி தடைபடும் போது, ஓய்வு

குறிப்புகள்

இடைவெளிகள், தேநீர் இடைவேளை போன்ற அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம் காணப்படுகிறது.

#### காரணங்கள்

குறிப்புகள்

உற்பத்தி, நிர்வாக அல்லது பொருளாதாரக் காரணங்களால் செயலற்ற நேரம் ஏற்படலாம்.

1. உற்பத்தி காரணங்கள்: உற்பத்தித் திறனுக்கான காரணங்கள் உற்பத்தி இழப்பைக் குறிக்கும் காரணங்களாகும். இதில் பின்வருவன அடங்கும்:

(a) இயந்திர முறிவினால் செயலற்ற நேரம்

(b) மின்சக்தி செயலிழப்புகள்

(c) கருவிகள் மற்றும்/அல்லது மூலப் பொருட்களுக்கு காத்திருத்தல்

(d) வேலைக்காக காத்திருத்தல்

(e) அறிவுறுத்தல்களுக்கு காத்திருத்தல்.

உற்பத்தி காரணிகளால் பயனில்லாத நேரம் சரியான திட்டமிடல், கடுமையான மேற்பார்வை மற்றும் தொழிற்சாலை மற்றும் இயந்திரத்தின் சரியான பராமரிப்பு ஆகியவற்றால் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.

2. நிர்வாக காரணங்கள்: செயலற்ற நேரம் என்பது சில நேரங்களில் நிர்வாக முடிவுகளினால் ஏற்படுகிறது. எனவே, நிர்வாகம் பயன்படுத்துவதில்லை என்று முடிவு செய்யும் தொழிற்சாலை மற்றும் இயந்திரங்களின் உபரி கொள்ளளவு இருக்கும் போது நிர்வாக முடிவுகளின் காரணமாக சில செயலற்ற நேரம் இருக்கலாம். இது வழக்கமாக ஏற்படும் அழுத்தங்களின் போது நிகழ்கிறது. சில இயந்திரங்கள் இயல்பான திறமையால் வேலை செய்யத் துவங்கி, வழக்கமான தொழிலாளர்களுக்கு முழுத் தொகையும் வழங்கப்படுகிறது. ஏனெனில், பயிற்சி பெற்ற தொழிலாளர்களை தற்காலிகமாக வெளியேற்ற நிர்வாகம் விரும்பவில்லை. இது போன்ற செயலற்ற நேரம் அசாதாரண சூழ்நிலைகளில் எழுகிறது மற்றும் பொதுவாக இதை கட்டுப்படுத்த முடியாது.

3. பொருளாதாரக் காரணங்கள்: பொருள்களின் தேவையில் ஏற்படும் வீழ்ச்சியால் செயலற்ற நேரம் ஏற்படலாம் . கடுமையான போட்டி, சில தொழில்களின் பருவகால இயல்பு காரணமாக கம்பளி பொருட்கள், ஐஸ் கிரீம், போன்றவை, ஆண்டு முழுவதும் உற்பத்தியை சமமாக விநியோகிக்க முடியாது. இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில், மந்தமான பருவத்தில் தொழிலாளர்களை விடுவிப்பது சாத்தியமில்லை. இத்தகைய உபரி உழைப்புத் திறன் வேறு சில வேலைகளைச் செய்ய பயன்படுத்தப்படுகிறது. அத்தகைய வேலைகள் கண்டறியப்படவில்லையென்றால், கட்டுப்பாட்டை மீறிய சில செயலற்ற நேரம் இருக்கும்.

#### செயலற்ற நேரம் நடத்துமுறை

செலவினக் கணக்குகளில் நடத்து முறையின் கண்ணோட்டத்தில், செயலற்ற நேரம் சாதாரணமானது மற்றும் அசாதாரணமானது என வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

சாதாரண செயலற்ற நேரம்: இது, தவிர்க்க இயலாத மற்றும்

வேலையளிப்பவரின் ஏற்க வேண்டிய உழைப்பு நேரத்தை வீணடிப்பது ஆகும். உதாரணமாக:

- ஒரு வேலை நிறைவுக்கும் அடுத்தவரின் தொடக்கத்திற்கும் இடையே உள்ள நேரம்.
- தொழிற்சாலை வாயிலில் இருந்து தொழிலாளர் ஈடுபடும் துறைக்கு எடுத்துச் செல்லும் நேரம்.
- தனிப்பட்ட தேவைகள், தேநீர் இடைவேளை, ஓய்வு இடைவெளிகள், இன்னபிற.
- எந்திரங்களை அமைப்பதில் செலவழிக்கும் நேரம், இன்னபிற

குறிப்புகள்

வழக்கமான செயலற்ற நேர செலவு நடத்துமுறை பின்வரும் இரண்டு வழிகளில் இருக்கலாம்:

- உயர்மட்ட செலவினால் அது தொழிற்சாலை மேல்நிலைக்கு கட்டணம் விதிக்கப்படலாம். இந்த நோக்கத்திற்காக, செயலற்ற நேரம் ஒரு தனி நிலை வரிசை எண் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. இது அதன் சிறந்த கட்டுப்பாட்டிற்கு உதவுகிறது.
- நேரடி ஊதியங்கள் என ஊதிய விகிதங்கள் சாதாரண நேர இழப்புக்கான இழப்பீட்டுத் தொகையை அதிகரிக்கக்கூடும். எனவே, ஒரு தொழிலாளியின் உற்பத்தி நேரம் என்பது ஒரு 8 மணி நேரத்தில் 7 மணி நேரம் மட்டுமே, மற்றும் அவரது மணிநேர ஊதிய விகிதம் 20 ஆகும் என்றால், உயர்த்தப்பட்ட ஊதிய விகிதம் இருக்கும்:

$$\frac{8 \text{ மணிநேரம்}}{7 \text{ மணிநேரம்}} \times \text{ரூ. } 20 = \text{ரூ. } 22.86 \text{ ஒரு மணி நேரத்திற்கு}$$

இரண்டாவது முறை, செயலற்ற நேரத்தை, நேரடிச் செலவின் ஒரு பகுதியாக உட்கிரகிக்கப்படாமல் தனித்தனியாக நடத்தப்பட வேண்டும் என்பதால் தொழிலாளர் செலவு மிகவும் விரும்பத்தக்கதாக கருதப்படுவதில்லை, இதன் மூலம், அதை கட்டுப்படுத்தி, குறைந்த பட்ச அளவில் குறைக்க வேண்டும் என்ற நோக்கத்தில், அதிக உதவியாக நிரூபிக்க முடியும்.

அசாதாரண செயலற்ற நேரம்: உற்பத்திக்கான வழக்கமான வழிகாட்டுதலுடன் தொடர்புடைய எந்தவொரு காரணமும் இல்லாததினாலும், முதலாளியிடம் செலுத்த வேண்டிய பணிக்காகவும் இது நிகழும் செயலற்ற நேரமாகும். உதாரணத்திற்கு:

- இயந்திர முறிவின் காரணமாக இழந்த காலம்
- வேலைநிறுத்தங்களும் கதவடைப்புக்களும்
- கருவிகள் மற்றும்/அல்லது மூலப்பொருட்களை எதிர்பார்த்து காத்திருக்கும் நேரம்
- விபத்துகள், இன்னபிற.

குறைபாடுள்ள திட்டமிடல், திறமையின்மை அல்லது மோசமான அதிர்ஷ்டம் ஆகியவை அசாதாரண செயலற்ற நேரத்திற்குக் காரணம். இது

குறிப்புகள்

போன்ற செயலற்ற நேரத்திற்கான பணம் செலவில் சேர்க்கப்படவில்லை மற்றும் இது இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது.

செயலற்ற நேரத்தை கட்டுப்படுத்துதல்

பார்வையின் கட்டுப்பாட்டு மையத்திலிருந்து, செயலற்ற நேரத்தை கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மற்றும் கட்டுப்பாடற்றதாக பிரிக்க வேண்டும். கட்டுப்பாடுக் காரணங்களின் மூலமாக எழும் செயலற்ற நேரம் முறையாக ஆராயப்பட வேண்டும், மற்றும் தகுந்த நபர்களுக்கு பொறுப்பு நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும். செயலற்ற நேர அட்டையை தயார் செய்வது நல்லது. ஏனெனில் செயல் தேவைப்படும் இடங்களில் அதை எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

செயலற்ற நேரத்தை கட்டுப்படுத்த பின்வரும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படலாம்:

- உற்பத்தியை முறையாக திட்டமிடவேண்டும். இதனால் உற்பத்தியில் சமச்சீரற்ற நிலையின்மை தவிர்க்கப்படுகிறது அல்லது குறைகிறது.
- ஆலை மற்றும் இயந்திரங்களை பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பராமரித்தல், உடைதலைத் தவிர்க்க தொடர்ந்து மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- மூலப் பொருட்கள், கருவிகள் மற்றும் அறிவுரைகள் காலப்போக்கில் தொழிலாளியை நன்கு சென்றடைய வேண்டும். இதனால் அவர்களுக்காக காத்திருப்பதில் எந்த நேரமும் வீணாகாது.
- மேற்பார்வையை இறுக்கமாக்கவேண்டும்.

மேலதிக நேரம்

ஒரு தொழிலாளி சாதாரண வேலை நேரங்களுக்கு அப்பால் வேலை செய்யும்போது மேலதிக நேரம் நிகழ்கிறது. தொழிற்சாலைகள் சட்டத்தில், சாதாரண வேலை நேரங்கள் கிடப்பில் போடப்படுகின்றன. அதன்படி, எந்த தொழிலாளியும் வேலை ஒரு நாளைக்கு 9 மணிநேரத்திற்கு மேல் அல்லது வாரத்திற்கு 48 மணிநேரத்திற்கும் மேல் கூடுதல் நேரம் செலுத்த வேண்டும். தொழிற்சாலைகள் சட்டம் ஊதியம் சாதாரண விகிதங்கள் இரட்டிப்பாகும் மேலதிக ஊதியங்களை வழங்குவதற்கும் வழிவகை செய்கிறது. 'வழக்கமான வேலை நேரங்களுக்கு அப்பால் செலவழிக்கப்படும் நேரம், வழக்கமான நேர விகிதத்தைவிட அதிக விகிதத்தில் கொடுக்கப்படும். சாதாரண சம்பளம் மற்றும் சம்பளங்களை தாண்டிய கூடுதல் தொகை, மேலதிக நேர ஊக்க ஊதியம் எனப்படும். எனவே, மேலதிக நேர வேலை என்பது அதிக செலவு பிடிக்கும் விஷயம். எனவே, பின்வரும் குறைபாடுகளால் முடிந்தவரை இதை தவிர்க்க வேண்டும்.

மேலதிக நேரத்தினால் ஏற்படும் தீமைகள்

- இது அதிகப்படியான உழைப்பு செலவை ஏற்படுத்துகிறது.
- கூடுதல் நேரப் பணி நேரத்தில் உழைப்பின் உற்பத்தித் திறன் குறைந்து கொண்டே வருகிறது.
- இது தொழிற்சாலை மற்றும் எந்திரங்களில் கூடுதல் சிரமத்தினை உருவாக்குகிறது.
- இது தொழிலாளர்களின் உடல்நிலையில் மோசமான விளைவை ஏற்படுத்துகிறது.



- (e) மாலைப்பொழுதில் வேலை செய்வதால் ஏற்படும் மின் விளக்குகள் போன்ற சில மிகைசெலவுகள் அதிகரிக்கும்.
- (f) பணியாளர்கள் மேலதிக நேரங்களில் பணியாற்றும் போக்கு மற்றும் மேலதிக ஊதியங்களை தங்கள் வழக்கமான வருவாயின் ஒரு பகுதியாக எடுத்துக்கொள்ளலாம்.
- (g) தொழிலாளர்கள் மத்தியில் மேலதிக நேரம் வேலை ஒழுங்காக விநியோகிக்கப்படவில்லை என்றால், அது அதிருப்திக்கு வழிவகுக்கும்.

குறிப்புகள்

### மேலதிக நேர நடத்துமுறை

மேலதிக நேர கட்டணம் இரண்டு அம்சங்களை உள்ளடக்கியது:

- (a) சாதாரண அளவு ஊதியம், சம்பளம் முதலியன
- (b) மேலதிக நேர பணிக்கு கூடுதல் தொகை, அதாவது மேலதிக நேர ஊக்க ஊதியம்.

ஊதியம் சாதாரணமான அளவு, செலவின அலகு அல்லது தொழிலாளி வேலை செய்யும் தயாரிப்பு வரிசையில் விதிக்கப்படும். மேலதிக நேரப் ஊக்க ஊதியம் நடந்து முறையில் இடர்ப்பாடு உள்ளது. இந்த மேலதிக நேர ஊக்க ஊதியம் வெவ்வேறு சூழ்நிலைகளில் வேறு விதமாக வசூலிக்கப்படுகிறது, இது பின்வருமாறு:

1. கூடுதல் நேரம் வேலை செய்யும் போது: வேலை செய்ய வேண்டிய அவசியத்தின் காரணமாக ஒரு வாடிக்கையாளரின் வேண்டுகோளின் பேரில் ஒரு குறிப்பிட்ட வேலைக்காக மேலதிக நேரம் செலவழிக்கப்பட்டால், வாடிக்கையாளர் மேலதிக ஊக்க ஊதியம் முழுவதையும் முழுமையாக ஒப்புக்கொள்கிறார்.
2. பொது அழுத்தம் காரணமாக மேலதிக நேரம்: ஒரு வணிகமானது வழக்கமான வேலை நேரங்களிலேயே சமாளிக்க முடியும் என்பதை விட அதிகமான மேலிட உத்தரவுகளைப் பெறுகிறது. மேலும் வேலையின் பொதுவான அழுத்தம் இருந்தால், பின்வரும் இரண்டு முறைகளில் ஒன்றால் நடத்தப்படலாம்:
  - (i) ஊதிய விகிதத்தை உயர்த்துவதன் மூலம் நேரடியாக தொழிலாளர் செலவினமாக ஊக்க ஊதியம் செலுத்துதல் மற்றும் ஊதிய/சராசரி விகிதத்தில் வெவ்வேறு வேலைகளுக்கு கட்டணம் வசூலிக்கும்.
  - (ii) மாற்றாக, இது மறைமுக ஊதியம் என கருதப்படலாம் மற்றும் மேல்நிலைகளில் சேர்க்கப்படலாம்.
3. அசாதாரண காரணங்கள் மூலமாக மேலதிக நேரம் இருக்கும் போது: விபத்து, மின் செயலிழப்பு, தீ மற்றும் எந்திர முறிவு போன்ற அசாதாரண காரணிகளால் கூடுதல் மேலதிக நேரம் ஏற்படுகிறது அல்லது குறைபாடுள்ள திட்டமிடல் அல்லது தவறான மேலாண்மை போன்ற காரணிகளால் இது உற்பத்திப் பொருட்களின் விலையில் சேர்க்கப்படக்கூடாது. மற்றும் இது இலாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கைக் கணக்கிடுவதற்கு கட்டணம் விதிக்கப்பட வேண்டும்.

## மேலதிக நேர கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

மேலதிக நேர ஊக்க ஊதியம் செலுத்துவதற்காக, அதன் மீது முறையான கட்டுப்பாடு பிரயோகிக்கப்பட வேண்டும். மேலும் இதற்காக கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்:

- அனைத்து கூடுதல் நேர பணிகள் மேலாளரால் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.
- கூடுதல் நேர செலவு ஒவ்வொரு துறைக்காக, எதிர்காலத்தில் சரியான திட்டமிடலுக்காக பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
- மொத்த மேலதிக நேர ஊக்க ஊதியம் பணி மேலாளருக்கு தவறாமல் தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
- மேலதிக நேரம் ஒரு நிரந்தர சிறப்பியல்பாக மாறும் போது, தொழிற்சாலை திறன் பற்றாக்குறையால், கூடுதல் தொழிற்சாலை மற்றும் இயந்திரங்களை நிறுவ அல்லது அதிக பணியை சமாளிக்க கூடுதல் மாற்றத்தை அறிமுகப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.

### உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

- அசாதாரண செயலற்ற நேரத்திற்கான கட்டணம் எவ்வாறு தீர்க்கப்படுகிறது?
- கூடுதல் நேரம் செலுத்துவதற்கான இரு கூறுகள் யாவை?

## 5.5 சம்பளக் கொடுப்பனவின் செலவு மற்றும் முறைமைக்கான சம்பள விகிதங்கள்

செலவினக் கணக்கு துறையானது தொழிலாளர் தொடர்பான அனைத்து செலவுகளையும் சேகரித்து பகுப்பாய்வு செய்கிறது. இதற்காக, கடினார அட்டைகள், வேலை அட்டைகள், தினசரி அல்லது வாராந்த நேர தாள்கள், சம்பள தாள்கள், முதலியவற்றைப் பயன்படுத்துகிறது.

தொழிலாளர் பற்றிய தெளிவான மற்றும் நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட அறிக்கைகளை முன்வைப்பதும் செலவு கணக்கீட்டு துறைக்கு பொறுப்பாகும். ஒவ்வொரு அறிக்கை மிகவும் நடைமுறை முறையில் தகவலை அளிக்க வேண்டும். இத்தகைய அறிக்கைகள் சாதாரண மற்றும் அசாதாரண செயலற்ற நேரத்துடன் தொடர்புடையவை, கூடுதல் நேரம், உழைப்பு, உழைப்பு செலவுகள், வரவுசெலவுத் திட்ட செலவினங்களின் மாறுபாடுகள் போன்றவை உள்ளன. உழைப்புச் செலவுகள் முறையான கட்டுப்பாட்டிற்கு எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டிய அவசியமான தொழிலாளர் கொள்கைகள் மற்றும் நடவடிக்கைகளின் திறனை நிர்வகிப்பதற்கான சிறப்பு அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்படலாம்.

### சம்பள பகுப்பாய்வு தாள் அல்லது ஊதிய சுருக்கம்

ஊதியம் பகுப்பாய்வு தாள் அல்லது ஊதிய சுருக்கம் எனப்படும் ஒரு ஆவணத்தில் தொழிலாளர் செலவின மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. இந்த நோக்கம் பொருள் பகுப்பாய்வு தாள் போன்றது.

மொத்த உழைப்பு செலவு பொதுவாக நேரடியாகவும், மறைமுகமாகவும் ஆராயப்படுகிறது. ஊதிய பகுப்பாய்வுக் குறிப்பில், வேலை எண்ணிற்கு எதிராக தோன்றும் தொகை நேரடி உழைப்பு செலவு ஆகும். மறைமுக உழைப்பு செலவு தனித்தனியாக கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. நேரடி மற்றும் மறைமுக தொழிலாளர் செலவினத்தின் மொத்த ஊதியம், அக்காலத்தின் ஊதியத் தாளின் படி சமரசம் செய்யப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

### தொழிலாளர் ஊதியம்

ஊழியர்களின் மொத்த பண வருமானத்தை மறைப்பதற்கு 'ஊதியம்' என்ற பதம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இதில், காலம் அல்லது பகுதி அடிப்படையில் ஊதியம் மற்றும் இதர நிதி ஊக்கத் தொகைகள் அடங்கும்.

மேம்படுத்தப்பட்ட உபகரணங்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் உற்பத்தி திறனை அதிகரிக்கலாம். மேலும் சிறந்த முறையில் ஆலை பயன்பாடு மற்றும் உற்பத்தி, ஆனால் மிக முக்கியமான பங்களிப்பு உழைப்பிலிருந்தே வர வேண்டும். அதன்படி, தொழிலாளர்கள் ஊதியம் பெறுவதற்கான வழிமுறைகளை தொழிலாளர்கள் தங்களின் சிறந்ததைச் செய்ய ஊக்குவிக்க வேண்டும். ஊதிய உயர்வுகளுக்கு ஊதியம் கொடுக்கும் முறைகள், தொழிலாளர் செலவினத்தின் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும். ஆனால் உற்பத்தி மற்றும் உற்பத்தித் திறனை அதிகரிப்பதுடன், ஒரு அலகிற்கு தொழிலாளர் செலவினத்தையும் குறைக்கிறது. மறுபுறம், குறைந்த ஊதியம், குறைந்த உற்பத்தித்திறன், உயர்ந்த உழைப்பு, முதலியன காரணமாக அலகிற்கு அதிகமான தொழிலாளர் செலவினத்தை விளைவிக்கின்றது.

### திருப்தியான தொழிலாளர் ஊதியத் திட்டம்

ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிலாளர் ஊதிய முறையை முடிவு செய்வதற்கு முன் பின்வரும் காரணிகள் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்:

1. இந்த அமைப்பானது சிறந்த தரம் மற்றும் வேலையின் அளவை உற்பத்தி செய்யும்.
2. வேலையளிப்பவர் மற்றும் பணியாளரின் கண்ணோட்டத்தில் திருப்திகரமானதாக இருக்க வேண்டும்.
3. இத்திட்டம் தொழிலாளர்களுக்கு தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்ட மற்றும் புரிந்துகொள்ளும்படி இருக்க வேண்டும். தொழிலாளர்கள் தாங்களாகவே ஊதியத்தை கணக்கிட்டு வழங்க வேண்டும். தொழிலாளர்கள் இல்லாவிட்டால் இந்த அமைப்பைப் பற்றி அவர்கள் சந்தேகத்துடன் காணக்கூடும்.
4. ஒவ்வொரு தொழிலாளரிக்கும், அவரது திறமை எதுவாக இருந்தாலும், குறைந்தபட்ச வாழ்க்கைச் சம்பளத்திற்கு உத்தரவாதம் அளிக்க வேண்டும்.
5. தனிப்பட்ட வருமானத்தின் மீது அதிகபட்ச வரம்பு எதுவும் வைக்கக்கூடாது.
6. தொழிலாளர்களின் வருவாய்கள் தங்கள் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்ட விஷயங்களினால் பாதிக்கப்படக்கூடாது. உதாரணமாக, மின்சார இழப்பு, இயந்திர முறிவு போன்றவற்றின் காரணமாக உற்பத்தி

குறிப்புகள்

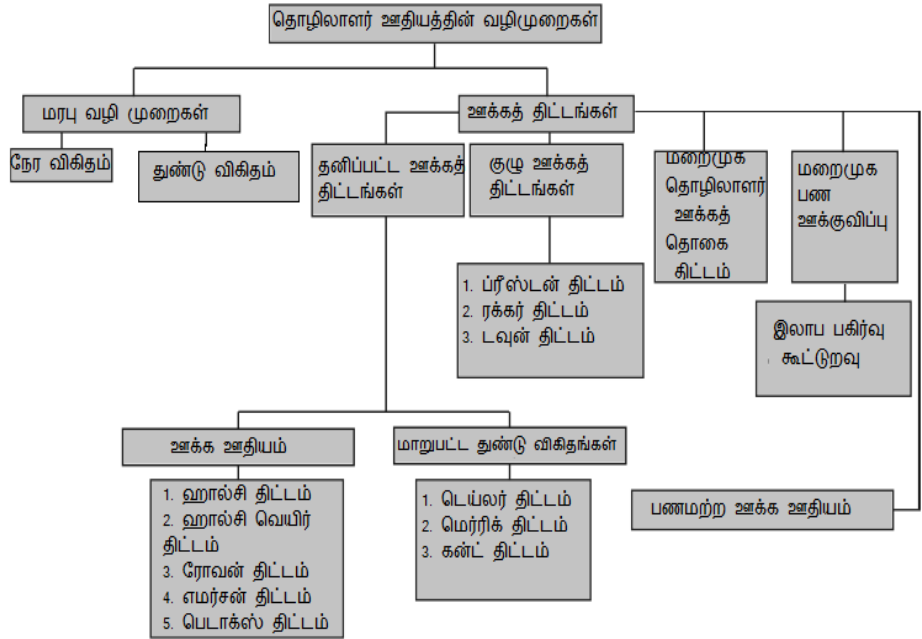
- இழப்புகளுக்கு அவர்கள் தண்டிக்கப்படக்கூடாது, அதற்கு அவர்கள் பொறுப்பு அல்ல.
7. இது தொழிலாளர் வருவாய் மற்றும் உழைப்பு இல்லாமையைக் குறைக்க வேண்டும்.
  8. அமைப்பு நெகிழ்வாக இருக்க வேண்டும். எனவே, தேவைப்படும் போது, மாற்றங்களை அறிமுகப்படுத்தலாம்.
  9. இது அதிகப்படியான எழுத்துசார் வேலை இல்லாமல் இந்த அமைப்பு செயல்பட இயலும். இந்த முறைகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும், இது மிகவும் விரிவான பதிவு நேரம், வெளியீடு அளவு ஆகியவற்றைக் கோருகிறது.
  10. முடிந்தால், அந்த குறிப்பிட்ட தொழில்துறையில் அல்லது அந்த குறிப்பிட்ட பகுதியில் நடைமுறையில் உள்ள ஒரு முறை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

கூலி வழங்கும் முறை

தொழிலாளர் ஊதியம் இரண்டு அடிப்படை முறைகளில் உள்ளன:

- (a) நேர விகித அமைப்பு
- (b) துண்டு விகித அமைப்பு

மேலும், அதிக அளவில் உற்பத்தி செய்ய தொழிலாளர்களை கடுமையாக உழைக்க தூண்டுவதற்கு பல ஊக்குவிப்புத் திட்டங்கள் உள்ளன.



படம் 5.1 தொழிலாளர் ஊதியத்தின் வழிமுறைகள்

### 5.5.1 நேர விகிதம் மற்றும் மடி விகிதம் அமைப்பு

தொழிலாளர் செலவுக் கட்டுப்பாடு

நீங்கள் முதலில் நேர விகிதம் மற்றும் துண்டு விகித அமைப்புகளின் கருத்துகளை படிப்பீர்கள்.

#### நேர விகித முறை

நேர வீத அடிப்படையில், தொழிலாளர்கள் வேலை செய்யும் நேரத்திற்கு ஏற்ப ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது. பணம் செலுத்துதல் என்பது மணிநேர அடிப்படை, தினசரி அடிப்படை அல்லது மாதாந்திர அடிப்படையில் இருக்கலாம். இந்த அமைப்பில், செய்யப்படும் வேலையின் அளவும் தரமும் பற்றி எந்த பரிசீலனைகளும் அளிக்கப்படவில்லை. மணி நேர அடிப்படையில் பணம் பட்டுவாடா செய்யும்போது, செலுத்த வேண்டிய மொத்த ஊதியம் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{கூலி} = \text{வேலை செய்த மணிநேரங்கள் எண்ணிக்கை} \times \text{ஒரு மணி நேரத்திற்கு வீதம்}$$

உதாரணமாக, ஒரு தொழிலாளிக்கு, ₹25 என்ற விகிதத்தில் சம்பளம் கொடுத்தால், 8 மணி நேரத்திற்கு ஒரு நாள் அவரது கூலி இருக்கும்: 8 மணி நேரங்கள்  $\times$  ₹25 = ₹200.

இது மிகவும் பழமையான கூலி வழங்கும் முறை என்றாலும், இந்நாட்களில் இன்றும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

பொருத்தம்: நேர ஊதிய முறை பின்வரும் வகை சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்றது:

- (i) அளவைவிட வேலையின் தரம் முக்கியமானது, எ.கா. உயர் வகுப்பு தையல்.
- (ii) உற்பத்தி அளவு அடிப்படையில் அளவிட முடியாது, எ.கா. மறைமுக தொழிலாளர்கள், காவற்காரர், தூய்மையாளர்கள் மற்றும் துப்புரவாளர் போன்றோர்கள் ஆவர்.
- (iii) உற்பத்தி தொழிலாளியின் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்டது. எடுத்துக்காட்டாக, செயல்முறை தொழிற்சாலைகளில், கடத்துப் பட்டை வேகத்தினால் அல்லது ஒரு தொழிலாளியின் வேலை மற்ற தொழிலாளர்களின் வேலையை சார்ந்து இருக்கும் போது, வேலையின் ஓட்டம் ஒழுங்குபடுத்தப்படுகிறது.
- (iv) ஒரு சிறிய அளவிலான வேலை நடைபெறுகிறது, இதனால் நெருக்கமான மேற்பார்வை சாத்தியமானது.
- (v) தொழிலாளி ஒரு கற்றுக்கொள்பவர் அல்லது பயிற்சி பெற்றவர் ஆவார்.

நன்மைகள்: நேர விகிதம் அமைப்பின் முக்கிய நன்மைகள்:

1. எளிமை: இந்த அமைப்பு எளிதானது மற்றும் ஊதியங்கள் எளிதில் கணக்கிடப்படுகிறது என்பதை தொழிலாளர்கள் புரிந்து கொண்டனர்
2. தொழிலாளர்களுக்கு பாதுகாப்பு: மின் செயலிழப்பு, இயந்திர முறிவு போன்ற காரணங்களால் வேலை நிறுத்தம் ஏற்பட்டாலும் குறிப்பிட்ட அளவு ஊதியம் வழங்க வேண்டும் என்பது தொழிலாளர்களுக்கு

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

கொடுக்கப்படும் உறுதி ஆகும். இது தொழிலாளர்களுக்கு பாதுகாப்பு உணர்வை அளிக்கிறது.

3. வேலையின் தரம்: இந்த முறை வேலை செய்யும் போது எடை குறைவதில்லை. இதனால் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களின் தரம் மீது தொழிலாளர்கள் கவனம் செலுத்த முடியும். இதனால், இம்முறையில் வேலையின் தரம் சிறப்பாக இருக்கும்.
4. ஏற்றுக்கொண்டதொழிற்சங்கங்கள்: தொழிற்சங்கங்கள் பெரும்பாலும் இந்த முறையை ஆதரிக்கும் காரணம், அது அனைத்துத் தொழிலாளர்களையும் ஒரே மாதிரியாகத் நடத்துகிறது, திறமையான, மற்றும் திறமையற்ற தொழிலாளர்களுக்கு இடையே வேறுபாட்டை இது ஏற்படுத்தவில்லை.
5. சிக்கனமானது: இந்த முறையின் கீழ், தொழிலாளர்கள் செய்யும் வேலை தொடர்பாக விரிவான பதிவுகள் எதுவும் தேவையில்லை. இதனால் எழுத்துசார் செலவுகளை சேமிக்க முடிகிறது. மேலும், தொழிலாளர்கள் வேகவேகமாகச் செல்வதை தவிர்ப்பதால், ஆலைகள், இயந்திரங்கள் மற்றும் மூலப்பொருட்களுடன் குறைந்த சேதத்தை ஏற்படுத்துகின்றன. இதனால் பொருளாதாரமும் ஏற்படுகிறது.

குறைபாடுகள்: முக்கிய குறைபாடுகள்:

1. எந்த ஊக்கமும் இல்லை: திறமையான மற்றும் திறமையற்ற தொழிலாளர்கள் இடையே வேறுபாடு இல்லாததால் செயல்திறனை அதிகரிக்க தொழிலாளர்களுக்கு நேர்மறையான ஊக்கத்தை அளிக்கிறது.
2. குறைந்த அளவு: தொழிலாளர்கள் நேரம் அடிப்படையில் பணம் செலுத்தும்போது, அவர்கள் வேலையில் மெதுவாக இருப்பார்கள். இது குறைந்த உற்பத்தி அளவுகளில் விளைகிறது.
3. கூடுதல் மேற்பார்வை செலவுகள்: இந்த முறையில், தொழிலாளர்கள் நேரத்தை வீணாக்காமல் இருக்க கூடுதல் கண்காணிப்பு தேவைப்படுகிறது. இதனால் கூடுதல் மேற்பார்வையாளர்கள் நியமனம் செலவை அதிகரிக்கிறது.
4. செலவுக் கஷ்டங்கள்: காலாவதியாகும் விலையில் இருந்து வெளியீடு தொடர்ந்து, ஏற்ற இறக்கமாக இருப்பதால் அலகுக்கு தொழிலாளர் செலவு கணக்கிடுவதில் சிரமங்களை உருவாக்குகிறது.
5. செயலற்ற நேரம்: தொழிலாளர்கள் அதிக நேரம் வீணடிப்பு செய்கிறார்கள். இதனால் செயலற்ற நேரம் அதிகரிக்கிறது.

துண்டு விகிதம் அமைப்பு

இந்த அமைப்பின் கீழ் ஊதியங்கள் செய்யப்படும் வேலை அளவை பொறுத்து செலுத்தப்படுகின்றன. ஒரு அலகு உற்பத்திக்கு ஒரு விகிதம் நிலையானது மற்றும் ஊதியங்கள் பின்வரும் சூத்திரங்களால் கணக்கிடப்படுகின்றன:

$$\text{கூலி} = \text{அலகு வீதம் ஒன்றுக்கு} \times \text{உற்பத்தி அலகுகளின் எண்ணிக்கை}$$

எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு அலகிற்கு வீதம் ₹17 மற்றும் ஒரு நாளில் ஒரு தொழிலாளர் 10 அலகுகளாக முடித்திருந்தால், அவரது ஊதியங்கள் ₹17 × 10 அலகுகள் = ₹170.

இந்த முறை வேலையை முடிப்பதில் வேலையாளர் எடுக்கும் கால அளவிற்கு எந்த வித பரிசீலனையும் தருவதில்லை. கணக்கிடுவதற்கான கூலி வேலையின் அளவு மட்டுமே கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது.

துண்டு விகிதம் அமைப்பின் பொருத்தம்: துண்டு விகிதங்களை உபயோகிக்கக்கூடிய நிபந்தனைகள் பின்வருமாறு:

- உற்பத்தி தரநிலையானது மற்றும் இயற்கையில் மறுபயன்பாடு ஆகும்.
- நோக்கம் தொடர்ந்த அதிகபட்ச உற்பத்தி
- தொழிலாளர்களின் வெளியீட்டினை அளவிட முடியும்.
- தொழிலாளர்கள் நீண்ட காலத்திற்கு அதே வேலையில் தொடர்கிறார்கள்
- ஒரு வேலையை முடிக்க வேண்டிய நிலையான நேரம் துல்லியமாக அளவிடப்படலாம்.

நன்மைகள்: துண்டு விகிதம் அமைப்பு பின்வரும் நன்மைகளை கொண்டுள்ளது:

- திறமையான தொழிலாளர்களுக்கு ஊக்கத்தொகை: தொழிலாளர் முயற்சிக்கு ஏற்ப ஊதியம் வழங்குவது போல், இந்த வழிமுறை, அதிக அளவில் பணியாற்ற ஊக்க தொகை அளிக்கிறது.
- உற்பத்தி அதிகரிப்பு: ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் அதிக சம்பளம் சம்பாதிக்க வேண்டுமென்று தன்னால் முடிந்த அனைத்தையும் செய்ய முயல்கிறார். இதனால் உற்பத்தி அதிகரிக்கிறது.
- குறைந்த செலவு: உற்பத்தி அதிகரிப்பு காரணமாக ஒரு அலகுக்கு நிலையான செலவு குறைகிறது. இதனால் அதிக இலாபம் கிடைக்கிறது.
- சமமானது: இந்த முறை ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் திறமையின் படி ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது என்பதால், நேர விகித முறையை விட சமமானதாக உள்ளது.
- கண்காணிப்பு தேவை குறைவு: இதில் இதில் கடுமையான கண்காணிப்பு அவசியம் இல்லை. ஏனெனில் தொழிலாளர்கள் தங்கள் வருமானத்தை உற்பத்தியின் விழைவு மூலம் அதிகமாக்கி கொள்வதில் ஆர்வம் காட்டுகின்றனர்.
- செலவுகளை எளிதாக்குதல்: ஒரு அலகு விகிதத்தில் ஊதியம் செலுத்துவதால், இந்த முறை செலவினத்தை எளிதாக்குகிறது, ஏனென்றால் அலகுக்கு தொழிலாளர் செலவு முன்கூட்டியே அறியப்படுகிறது.
- எளிமையானது மற்றும் எளிது: இந்த முறை எளிமையானது மற்றும் தொழிலாளர்கள் எளிதில் புரிந்து கொள்ள கூடியதாய் இருக்கிறது.

குறைபாடுகள்: துண்டு விகித அமைப்பு பின்வரும் வரையறைகளிலிருந்து பாதிக்கப்படுகிறது:

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

1. வேலை குறைவான தரம்: இந்த முறை உற்பத்தி அளவுக்கு அதிக கவனம் செலுத்துகிறது மற்றும் வேலை தரத்தை புறக்கணிக்கிறது. மேலும் அவர்களது ஊதியங்களை அதிகரிக்க வேண்டும். தொழிலாளர்கள் தரமான உற்பத்தியைக் கவனித்துக் கொள்ளாமல் இன்னும் அதிக உற்பத்தி செய்ய முயற்சி செய்யலாம்.
2. சம்பள பாதுகாப்பு இல்லை: இந்த முறையில் ஒரு தொழிலாளிக்கு குறைந்தபட்ச ஊதியத்திற்கு உத்தரவாதம் செய்வதில்லை. மேலும் எந்த ஒரு காரணத்திற்காக ஒரு தொழிலாளி தனது நாள் வேலையை முடிக்க முடியவில்லை என்றால், அவருக்கு குறைந்த சம்பளம் வழங்கப்படுகிறது. இதனால் தொழிலாளர்களின் சம்பாத்தியம் நிச்சயமற்றதாக உள்ளது.
3. பொருட்கள் மற்றும் உபகரணங்களை தவறாகப் பயன்படுத்துதல்: அதிக தொழிலாளர்களை உற்பத்தி செய்யும் பேராசையில் பொருட்கள் வீணாவதும், ஆலை மற்றும், இயந்திரங்களுக்கு சேதம் விளைவிக்கலாம்.
4. தொழிலாளர்களின் உடல் நலத்திற்கு கெடுதல்: அதிக ஊதியம் பெறும் முயற்சியில், தொழிலாளர்கள் மிகுதியாகவும் வேகத்துடன் வேலை செய்ய முயற்சி செய்கிறார்கள். இது தொழிலாளர்களின் ஆரோக்கியத்திற்கு தீங்கு விளைவிப்பதாக நிரூபிக்கிறது.
5. தொழிற்சங்கங்கள் எதிர்ப்பு: துண்டுவிகித அமைப்பு பொதுவாக தொழிற்சங்கங்களால் எதிர்க்கப்படுகிறது. ஏனெனில் அது தொழிலாளர்களின் ஊதியத்தில் சமத்துவமின்மையை உருவாக்குகிறது. மேலும் மெதுவான மற்றும் திறமையற்ற தொழிலாளர்கள் தங்கள் சக ஊழியர்களின் உயர்ந்த சம்பளத்தைப் பார்த்து பொறாமைப்படுவார்கள்.
6. துண்டு விகிதம் நிர்ணயம் செய்வதில் சிரமங்கள்: சமமான பகுதி என்பது மிகவும் கடினமான பணியாகும். மற்றும் கால ஆய்வுகளின் வடிவில் கணிசமான அளவு வேலை தேவைப்படலாம்.
7. குறிப்பிட்ட சில வழக்குகளில் பொருத்தமில்லாதது: இந்த முறையில் வேலை என்பது கலை மற்றும் பண்படுத்தப்பட்ட இயற்கை முறையில் பொருந்துவதில்லை.

5.5.2. ஊக்கத் திட்டங்கள்

மேலே விவாதிக்கப்பட்ட நேர விகித அமைப்பும், துண்டு விகித அமைப்பும் அவற்றின் நன்மைகளையும், தீமைகளையும் கொண்டுள்ளன. ஊக்கத் திட்டங்கள் இரண்டு அமைப்புகளின் நல்ல புள்ளிகளை இணைக்க முயற்சிக்கின்றன.

ஒரு தொழிலாளரை அதிக ஊதியம் ஈட்டுவதற்கு கூடுதலாக உற்பத்தி செய்ய தூண்டுவது என்பது ஊக்கத்தொகை திட்டத்தின் முதன்மையான நோக்கமாகும். இயற்கையாகவே அதே காலத்தில் அதிக உற்பத்தி செய்வதால் தொழிலாளிக்கு அதிக ஊதியம் வழங்க வேண்டும். ஏனெனில், அதிக எண்ணிக்கையிலான அலகுகள் உற்பத்தி செய்யப்படும் போது, குறிப்பிட்ட தொழிற்சாலைக் கட்டணத்துக்கும், தொழிலாளர் செலவினத்துக்கும் ஒரு அலகிற்கு குறைந்த செலவிலும் கூட அது விளைகிறது.



ஒரு நல்ல ஊக்கத்தொகை திட்டம் பின்வரும் அம்சங்களை கொண்டிருக்க வேண்டும்:

1. இந்தத் திட்டம் தொழிலாளர்களால் எளிமையாகவும் எளிதில் புரிந்து கொள்ளக் கூடியதாகவும் இருக்க வேண்டும், அதன்மூலம் ஒரு தொழிலாளி தனது சொந்த ஊதியத்தை எளிதில் கணக்கிட முடியும்.
2. இத்திட்டம் தொழில் வழங்குனருக்கும், பணியாளருக்கும் நியாயமானதாக இருக்க வேண்டும். அது முயற்சியுடன் வெகுமதி இணைக்க வேண்டும்.
3. இத்திட்டத்தின் செயல்பாட்டு செலவு நியாயமானதாக இருக்க வேண்டும்.
4. ஒரு சராசரியான பணியாளரின் செயல்திறன், அறிவியல் பூர்வமாக நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும்.
5. தொழிலாளர்களின் சம்பாத்தியம் மீது உச்ச வரம்பு எதுவும் வைக்கப்படக்கூடாது.
6. இத்திட்டம் தொழிலாளர்கள் மற்றும் தொழிற்சங்கத்தின் ஒப்புதலைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
7. இயந்திர முறிவு, மின் செயலிழப்பு போன்ற காரணிகளுக்காக எந்த ஒரு தொழிலாளிக்கும் வருமானத்தை பிடித்தம் செய்யக்கூடாது.
8. இத்திட்டம் திருப்திகரமான முறையில் மேற்பார்வை மற்றும் உற்பத்திக் கட்டுப்பாட்டினை ஏற்படுத்த வேண்டும்.
9. திட்ட மதிப்பீடு மற்றும் வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டிற்கு உகந்ததாக இருக்க வேண்டும்.
10. உற்பத்தி முறை அல்லது பிற காரணிகளில் மாற்றம் ஏற்பட்டால் ஒழிய, ஒரு முறை நிர்ணயிக்கப்படும் தரம் மாற்றப்பட கூடாது.
11. இத்திட்டமானது, ஒப்பீட்டளவில் நிரந்தரமானதாக இருக்க வேண்டும். மேலும் இது அடிக்கடி மாற்றப்படக்கூடாது.
12. ஊக்கத்தொகை திட்டத்தின் கீழ் மறைமுக தொழிலாளர்களும் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.
13. தொழிலாளர்கள் திட்டம் குறித்து முறையாக படித்து, உயர்ந்த தரத்தை அடைய ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

(a) தனிநபர் ஊக்கத்தொகை திட்டங்கள்

1. ஹன்சி ஊக்க ஊதிய திட்டம்

இந்த திட்டம் 1891 ஆம் ஆண்டில் F A ஹால்சியால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. இது நேரம் மற்றும் துண்டு விகிதம் அமைப்புகளின் எளிதான கலவையாகும். இந்த திட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

- (a) தொழிலாளர்கள் எடுத்த உண்மையான நேரத்திற்காக ஒரு மணி நேரத்திற்கு ஒரு வீதத்தில் ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

- (b) ஒவ்வொரு வேலை அல்லது செயல்பாட்டிற்கும் ஒரு நிலையான நேரம் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.
- (c) ஒரு தொழிலாளி தனது வேலையை முடிப்பதற்கு வழக்கமான நேரத்தை விட அல்லது அதற்கு அதிகமான நேரத்தை எடுத்துக் கொண்டால், அவர் அந்த நேரத்தில் எடுக்கும் நேரத்திற்கான சம்பளமானது வழங்கப்படுகிறது. வேறுவிதமாகக் கூறினால், நேர ஊதியம் உத்தரவாதமாக உள்ளது.
- (d) ஒரு தொழிலாளி நிலையான நேரத்தை விட குறைவாக எடுக்கப்பட்டால், நேரத்தின் மதிப்பில் சரிபார்க்கப்பட்ட 50 சதவீதத்திற்கு சமமான ஊக்குவிப்புச் சம்பளம் செலுத்தப்படும். இவ்வாறு, இந்த முறைமையின் கீழ், ஒரு தொழிலாளி மொத்த வருமானம் சம்பாதிப்பதற்கும், அவரால் எடுக்கப்பட்ட உண்மையான நேரம் மற்றும் ஊக்குவிப்புச் சம்பளம் சமமாக இருக்கும்.

ஊக்குவிப்புச் சம்பளம் மற்றும் மொத்த வருவாய் கணக்கிடுவதற்கான சூத்திரம் பின்வருமாறு:

$$\text{ஊக்குவிப்புச் சம்பளம்} = 50\% (\text{நேரம் சேமித்தல்} \times \text{நேர விகிதம்})$$

$$\text{மொத்த வருவாய்} = \text{நேர விகிதம்} \times \text{எடுக்கப்பட்ட நேரம்} + 50\% \text{ இல்} \\ [\text{சேமித்த நேரம்} \times \text{நேர விகிதம்}]$$

உதாரணம்:

$$\begin{aligned} \text{நிலையான நேரம்(அல்லது அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம்)} &= 50 \text{ மணி நேரங்கள்} \\ \text{ஒரு மணி நேரத்திற்கு ஊதிய விகிதம்} &= ₹3 \\ \text{எடுக்கப்பட்ட உண்மையான நேரம்} &= 42 \text{ மணி நேரங்கள்} \\ \text{ஆக, சேமிக்கப்பட்ட நேரம்} &= 50 \text{ மணி நேரங்கள்} - 42 \text{ மணி நேரங்கள்} \\ &= 8 \text{ மணி நேரங்கள்} \\ \text{வருவாய்} &= ₹3 \times 42 \text{ நேரங்கள்} + 50\% \text{ இல் } (8 \text{ மணி} \times ₹3) \\ &= ₹126 + 12 = ₹38 \end{aligned}$$

2. ஹால்ஸி வெயிர் திட்டம்

இந்த முறையானது, ஹால்ஸி திட்டத்தின் துல்லியமாக அதே போல் ஹால்ஸி வெயிர் திட்டத்தில் ஊக்குவிப்புச் சம்பளம், சேமித்த நேரத்தின் 30% க்கு சமமாக உள்ளது.

3. ரோவன் திட்டம்

ஊக்குவிப்புச் சம்பள கணக்கில் தவிர இந்த திட்டமும் ஹால்ஸி திட்டத்திற்கு ஒத்திருக்கிறது. ரோவன் திட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு கொடுக்கப்பட்டுள்ளன

- (a) தொழிலாளர்கள் வேலை செய்யும் நேரத்திற்கான அடிப்படையில் ஊதியமானது வழங்கப்படுகிறது.
- (b) ஒவ்வொரு வேலைக்காகவும் ஒரு நிலையான நேரம் தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

- (c) ஒரு தொழிலாளி தனது வேலையை நிலையான நேரமாகவோ அல்லது தர நிர்ணய நேரத்தைவிட கூடுதலாகவோ நிறைவுசெய்தால், அவர் உண்மையில் எடுத்துக் கொண்ட காலத்துக்கு ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது:
- (d) ஒரு தொழிலாளி தனது வேலையைத் நிலையான நேரத்திற்குள் முடித்துவிட்டால், அவருக்கு ஒரு ஊக்குவிப்புச் சம்பள உரிமை உண்டு.
- (e) ஊக்குவிப்புச் சம்பளம், என்பது அந்த விகிதாச்சாரத்தின் உண்மையான எடுத்துக்கொள்ளப்பட்ட நேரத்தின் ஊதியம் சேமித்த காலத்தின் நிலையான நேரத்தைக் குறிக்கிறது. அதன் சூத்திரம்:

குறிப்புகள்

$$\text{ஊக் குவிப்புச் சம்பளம்} = \frac{\text{சேமிக்கப்பட்ட நேரம்}}{\text{அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம்}} \times \text{எடுக்கப்பட்ட நேரம்} \times \text{நேர விகிதம்}$$

$$\text{வருமானம்} = \text{எடுக்கப்பட்ட நேரம்} \times \text{நேர விகிதம்} + \text{ஊக் குவிப்புச் சம்பளம்}$$

உதாரணம்:

நிலையான நேரம் = 50 மணி நேரங்கள்

ஒரு மணி நேரத்திற்கு ஊதிய விகிதம் = ₹3

எடுக்கப்பட்ட உண்மையான நேரம் = 42 மணி நேரங்கள்

ரோவன் திட்டத்தின் கீழ் வருவாய் மற்றும் ஊக்குவிப்புச் சம்பளம் கணக்கிடுதல்  
சேமிக்கப்பட்ட நேரம் = 50 நேரங்கள் - 42 மணி நேரங்கள் = 8 மணி நேரங்கள்

$$\text{ஊக் குவிப்புச் சம்பளம்} = \frac{8 \text{ மணி நேரங்கள்}}{50 \text{ மணி நேரங்கள்}} \times 42 \text{ மணி நேரங்கள்} \times \text{ரூ.3} = \text{ரூ.20.16}$$

$$\begin{aligned} \text{வருமானம்} &= (\text{எடுக்கப்பட்ட நேரம்} \times \text{நேர விகிதம்}) + \text{ஊக்குவிப்புச் சம்பளம்} \\ &= (42 \text{ மணி நேரங்கள்} \times \text{₹3}) + \text{₹20.16} \\ &= \text{₹146.16} \end{aligned}$$

4. டெய்லரின் மாறுபட்ட துண்டு விகித அமைப்பு

விஞ்ஞான நிர்வாகத்தின் தந்தை குறு டெய்லர் என்பவரால் இந்த முறை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. இந்த ஊக்கத் திட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளன:

- (a) நாள் ஊதியங்கள் என்பதற்கு உத்தரவாதமளிக்கப்படவில்லை, அதாவது, தொழிலாளர்களுக்கு எந்த குறைந்தபட்ச ஊதியமும் அளிக்கப்படவில்லை.
- (b) ஒவ்வொரு வேலைக்கும் ஒரு நிலையான நேரம் மற்றும் இயக்க ஆய்வுகள் மிகவும் கவனமாக அமைக்கப்படுகிறது.
- (c) ஒவ்வொரு வேலைக்கும் இரண்டு துண்டு வீதம் குறைந்த விகிதமும், அதிக விகிதமும் நிர்ணயிக்கிறார்கள். வேலையை முடிக்க தரமான நேரத்தை விட ஒரு பணியாளர் நீண்ட நேரம் எடுத்துக் கொண்டால், அதற்கு குறைவான துண்டு விகிதம் செலுத்தப்படும். பொதுவாக,

இந்த விகிதங்கள் திறனற்ற தொழிலாளர்களுக்கான துண்டு வேலை விகிதத்தில் 83 சதவிகிதமும், திறமையான தொழிலாளர்களுக்கு 175 சதவிகிதம் வேலை வட்டி விகிதமாக நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

உதாரணம்:

நிலையான உற்பத்தி	= ஒரு மணி நேரத்திற்கு 8 அலகுகள்
நாளொன்றுக்கு வேலை நேரம்	= 8 மணி நேரங்கள்
குறைந்த விகிதம்	= ₹5 அலகு
உயர் விகிதம்	= ₹8.75 அலகு
தொழிலாளி X உற்பத்தி	= 7 அலகுகள்
தொழிலாளி Y உற்பத்தி	= 9 அலகுகள்

டெய்லர் திட்டத்தின் கீழ் தொழிலாளி X மற்றும் Y ஊதியங்கள் பின்வருமாறு இருக்கும்:

தொழிலாளி X – அவர் தரம் குறைவான 7 அலகுகளை தயாரித்திருக்கிறார். எனவே, அவர் ஒரு அலகிற்கு 5 என்ற குறைந்த வீதத்தில் ஊதியம் வழங்கப்படலாம். அவரது ஊதியம் 7 அலகுகள் @ ₹5 = ₹35.

தொழிலாளி Y – அவர் தரநிலைக்கு மேல் உள்ள 9 அலகுகளை தயாரித்திருக்கிறார். எனவே, அவருக்கு அதிக வட்டி வழங்கப்படும். அவரது சம்பளம் 9 அலகுகளாக இருக்கும் @ ₹8.75 = ₹78.75.

ஒரு திறமையான மற்றும் திறமையற்ற தொழிலாளி ஊதியங்களுக்கு இடையே ஒரு பெரிய வித்தியாசம் இருப்பதை காணலாம்.

5. மெர்ரிக் வேறுபாட்டின் துண்டு விகித அமைப்பு (பல துண்டு விகித அமைப்பு)

இது டெய்லர் திட்டத்தை மாற்றியமைத்தல் ஆகும். இரண்டு விகிதங்களை டெய்லர் நிர்ணயித்துள்ள நிலையில், மெர்ரிக் திட்டம் மூன்று விகிதங்களை கொண்டுள்ளது. குறைந்த விகிதம் தொடக்கப்பட்டவர்களுக்கு உள்ளது, நடுத்தர விகிதம் வளர்ந்து வரும் தொழிலாளர்களுக்காக உள்ளது, உயர்ந்த விகிதம் மிக அதிக திறமையான தொழிலாளர்களுக்காக உள்ளது. தொழிலாளர்களின் திறமை சதவீதங்கள் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இதனால், ஊதிய விகிதங்கள்:

திறமையின் அளவு	துண்டு விகிதம்
83 % வரை	சாதாரண துண்டு விகிதம்
83% முதல் 100%	110% சாதாரண துண்டு விகிதம்
100 % க்கு மேல்	120% சாதாரண துண்டு விகிதம்

டெய்லரின் திட்டத்தைப் போல, இந்த முறையும் குறைந்தபட்ச ஊதியத்தை உத்தரவாதம் செய்யாது. டெய்லரின் திட்டத்திற்கு எதிரான அளவிலான விமர்சனமானது டெய்லரின் திட்டத்தின் தண்டனைக்குரிய குணத்தை குறைக்கும் என்பதை தவிர அது பொருந்தும்.

## 6. கண்ட்ஸ் பணி மற்றும் ஊக்குவிப்புச் சம்பள திட்டம்

தொழிலாளர் செலவுக் கட்டுப்பாடு

இந்தத் திட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் வருமாறு:

- நேர அடிப்படையில் நாள் ஊதியம் அனைத்து தொழிலாளர்களுக்கும் உத்தரவாதம் அளிக்கப்படுகிறது.
- இந்த திட்டம் நேர விகிதம், மாறுபட்ட துண்டு விகிதம் மற்றும் ஊக்குவிப்புச் சம்பளம் ஆகியவற்றின் கலவையாகும்.
- தரநிர்ணய அமைப்பு அமைக்கப்பட்டு ஊதியம் கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படுகிறது:
  - இதன் வெளியீடு, கால அளவில் தர நிர்ணய கட்டணத்தைக் காட்டிலும் குறைவாகும்.
  - வெளியீடு, கால அளவு மற்றும் 20% ஊக்கத்தொகை தர நிர்ணய கட்டணமாக உள்ளது.
  - உற்பத்தி என்பது தர நிர்ணய கட்டணத்தைக் காட்டிலும் அதிக அளவு ஆகும்.

குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு: X, Y மற்றும் Z ஆகியவற்றின் வருவாயைக் கணக்கிடுக, அவற்றின் வெளியீடு 8 மணி நேரத்தில் ஒரு நாளில் X – 75 அலகுகள், Y – 80 அலகுகள் மற்றும் Z – 85 அலகுகளாக இருக்கும். நேர விகிதம் உத்தரவாதமாக ஒரு மணி நேரத்திற்கு ₹20 மற்றும் நிலையான வெளியீடு ஒரு மணி நேரத்திற்கு 10 அலகுகள் ஆகும். உயர் துண்டு விகிதம் ₹3.50 இல் சரி செய்யப்பட்டது.

தீர்வு:

8 மணிநேரத்தில் நிலையான வெளியீடு =  $10 \times 8 = 80$  அலகுகள்

X இன் வருமானம்: அவரது உற்பத்தி தரத்தின் கீழே உள்ளது, இதனால் அவர் கால விகிதத்தில் ஊதியம் வழங்கப்படும்.

$$\begin{aligned} \text{எனவே, X இன் வருமானம்} &= 8 \text{ மணி நேரங்கள்} \times ₹20 \\ &= ₹160 \end{aligned}$$

Y இன் வருமானம்: அவரது உற்பத்தி தரநிலையில் உள்ளது. எனவே அவர் கால விகிதத்தில் 20% ஊக்குவிப்புச் சம்பளம் பெற உரிமை உள்ளது. ஒரு மணி நேரத்திற்கு அவரது விகிதம்  $₹20 + 20\% = ₹24$

$$\begin{aligned} \text{எனவே, Y இன் வருமானம்} &= 8 \text{ மணி நேரங்கள்} \times ₹24 \\ &= ₹192 \end{aligned}$$

Z இன் வருமானம்: அவரது வெளியீடு தரநிலையானது மேலே உள்ளது. இதனால் அவர் உயர் துண்டு விகிதத்தில் செலுத்தப்படுவார்.

$$\begin{aligned} \text{Z இன் வருமானம்} &= 85 \text{ அலகுகள்} \times ₹3.50 \\ &= ₹297.50 \end{aligned}$$

கண்ட்ஸ் இன் பணி மற்றும் ஊக்குவிப்புச் சம்பள திட்டத்தின் நன்மை, இது குறைந்த செயல்திறன் கொண்ட பாதுகாப்பு மற்றும் அதிக செயல்திறன் வாய்ந்த தொழிலாளிக்கு அதிக ஊக்கத்தொகை அளிக்கிறது. இந்த திட்டத்தின் கீழ் ஊதியங்கள் கணக்கிடுவது எளிது.

குறிப்புகள்

### 7. எம்ர்சன் வினைத்திறன் திட்டம்

மெதுவான தொழிலாளர்கள் முன்னர் இருந்ததைவிட சிறப்பாக செயல்பட ஊக்கமளிக்கும் இந்த திட்டம் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. நேர ஊதியம் உத்தரவாதம் அளிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த திட்டத்தின் நிலையான வெளியீடு 100%செயல்திறனை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறது. ஒரு செயல் முறையாளருக்கு ஒரு ஊக்குவிப்புச் சம்பளம் வழங்கப்படுகிறது, அதன் செயல்திறன் 66% அதிகமாக உள்ளது. செயல்திறன் அதிகரிக்கும் போது, ஊக்குவிப்புச் சம்பளம் கூடுதலாக படிப்படியாக, குறிப்பிட்ட விகிதத்தில் அதிகரிக்கிறது, அதனால் 100% செயல்திறன் ஊக்குவிப்புச் சம்பளம் ஊதியத்தில் 20% உயரும். 100% க்கு மேல் ஊக்குவிப்புச் சம்பளம் ஒவ்வொரு 1 வீதம் அதிகரிப்பிற்கும் அடிப்படை விகிதத்தில் 1% அதிகரிக்கிறது. இவ்வாறு, ஒரு அட்டவணை வடிவத்தில் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது:

திறன்	ஊக்குவிப்புச் சம்பளம்
(a) 66 2/3% குறைவாக	ஊக்குவிப்புச் சம்பளம் இல்லை (நேர ஊதியம் மட்டுமே)
(b) 66 2/3% முதல் 100%	ஊக்குவிப்புச் சம்பளம் படிக்களில் அதிகரிக்கிறது, 100% செயல்திறனில் 20% ஆக உயரும்.
(c) 100% க்கு மேல்	திறனில் 1% உயர்வுக்கு 20% ஊக்குவிப்புச் சம்பளம் கூடுதலாக 1% ஊக்குவிப்புச் சம்பளம்.

#### உதாரணம்:

8 மணிநேரத்தில் நிலையான வெளியீடு = 60 அலகுகள்  
8 மணி நேரத்தில் உண்மையான வெளியீடு = 72 அலகுகள்  
நேர விகிதம் = ₹2 மணி நேரத்திற்கு  
கீழுள்ள எம்ர்சன் திட்டத்தின் வருமானத்தைக் கணக்கிடுக.

$$\text{திறன் \%} = \frac{72}{60} \times 100 = 120\%$$

மிகையுதியம் % = 20% + 20% = 40%  
நேரம் ஊதியம் = 8 மணி @ ₹2 = ₹16.00  
கூட்டுக: மிகையுதியம் 40% ₹16 = ₹6.40  
மொத்த வருவாய் = ₹22.40

இந்த எடுத்துக்காட்டில், தொழிலாளரின் உண்மையான வெளியீடு 40 அலகுகள் வரை இருந்தால், அதாவது, செயல்திறன் 66 2/3, அவர் எந்த மிகையுதியத்தையும் பெறமாட்டார் மற்றும் அவரது ஊதியம் நேர ஊதியமாக இருக்கும், அதாவது, 8 மணி x 2 = ₹16.8 மணி நேரத்திற்குள் வெளியீடு 40 அலகுகளுக்கு மேல் இருந்தால், தொழிலாளர் மிகையுதியத்தை சம்பாதிப்பார். 60 அலகுகளை அவர் உற்பத்தி செய்தால், அதாவது, அவரது செயல்திறன் 100% ஆகும் போது, அவரது மொத்த வருவாய்:

$$\begin{aligned} \text{மொத்த வருவாய்} &= \text{நேர ஊதியம்} + \text{மிகையுதியம்} \\ &= (8 \text{ மணிநேரம்} \times ₹2) + 20\% = 16 + 3.20 = ₹19.20 \end{aligned}$$

## 8. பெடாக்ஸ் திட்டம்

இந்தத் திட்டத்தில் ஒவ்வொரு பணியின் தரநிலை நேரமும் பெடாக்ஸ் புள்ளிகள் அல்லது B என அறியப்படும் நிமிடங்களில் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. ஒரு B அலகு என்பது ஒரு சராசரி தொழிலாளி சாதாரண நிலைமைகளில் ஒரு நிமிடத்தில் செய்ய வேண்டிய வேலையின் அளவைக் குறிக்கிறது. வேலை ஆய்வு மூலம் நிலையான நேரம் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது மற்றும் B இன் எண்ணிக்கை ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது.

இந்த அமைப்புமுறையின் கீழ், தொழிலாளி தனது தினசரி அல்லது மணிநேர விகிதத்தையும், 75 சதவீத புள்ளிகளையும் பெறுகிறார். மீதமுள்ள 25 சதவீத நிலுவை மேற்பார்வையாளர்களுக்கும், மறைமுக தொழிலாளர்களுக்கும் வழங்கப்படுகிறது.

இதனால்:

$$\text{மிகைதியம்} = \frac{\text{B இன் சேமித்த எண்ணிக்கை} \times \text{மணிநேர விகிதம்}}{60} \times \frac{75}{100}$$

$$\text{வருவாய்} = (\text{மணிநேர வேலை} \times \text{மணிநேர விகிதம்}) + \text{மிகையுதியம்}$$

### எடுத்துக்காட்டுகள்

வேலைக்கான நிலையான நேரம் = 600 B ன் மணிநேர வீதம்

₹2, 8 மணிநேரம் எடுக்கப்பட்ட நேரம், அதாவது 480 நிமிடங்கள்

புள்ளிகள் அல்லது B சேமித்தது = 600 - 480 = 120

$$\text{வருவாய்} = (8 \text{ மணிநேரம்} \times ₹2) + ₹3 \text{ மிகையுதியம்} = ₹19$$

ஊழியர் வேலையை முடிக்க 12 மணி நேரம் எடுத்துக் கொண்டால், அதாவது, வழக்கமான நேரத்தை விட அதிகமாக, அதாவது 12 மணிநேரம்  $\times ₹2 = ₹24$  செலுத்துவார்.

இவ்வாறு எந்தவொரு புள்ளியையும் சேமிக்க முடியாத நிலையில் உள்ளவர்களுக்கு நேர ஊதியம் உத்தரவாதமாக வழங்கப்படுகிறது. ஹால்ஸே திட்டத்திலிருந்து பெடாக்ஸ் திட்டம் வேறுபட்டதல்ல, 50 சதவிகிதத்திற்கு பதிலாக மிகையுதியம் 75 சதவிகிதம் சேமிக்கப்பட்டிருக்கிறது என்பதையும் கவனிக்க வேண்டும். வெளியீடு அதிக துல்லியத்துடன் அளவிடப்படுகையில் இந்த அமைப்பு குறிப்பாக பொருத்தமானது, நிலைமைகள் தரநிலையாக்கப்படுகின்றன. இந்த அமைப்பை ஒரு வெற்றியாக ஆக்குவதற்கு, ஒவ்வொரு செயலுக்கும் நிலையான நேரத்தை நிர்ணயிக்கவேண்டிய நேர ஆய்வு தேவைப்படுகிறது.

### (b) மிகையுதிய குழு திட்டங்கள்

இதுவரை விவாதிக்கப்பட்ட திட்டங்களில், தனிநபர் ஊழியரின் செயல்திறன் அடிப்படையில், மிகையுதியம் வழங்கப்பட வேண்டும் என கணக்கிடப்பட்டு உள்ளது. ஆனால் சில வேலைகள் அல்லது செயல்கள் ஒரு குழுவினரால் கூட்டாகச் செய்யப்பட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, தொடர்ச்சியான

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

உற்பத்தியில், உதாரணமாக, தொலைக்காட்சிகள், வானொலிப்பெட்டி, மோட்டார் சைக்கிள்கள் போன்றவற்றுக்கான ஒரு வரிசை அல்லது கூட்டு வேலைகளில் வேலை செய்யப்படுகிறது. தொழிலாளர்கள் குழு ஒன்று பல்வேறு நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுள்ளது. எனவே, ஒட்டுமொத்த குழுவின் கூட்டுத் திறமைக்கு மிகையூதிய திட்டங்களை அறிமுகப்படுத்த வேண்டியது அவசியமாகிறது. இப்பணியில் கூட்டு ஆர்வத்தை ஏற்படுத்துவதே நோக்கம் ஆகும். இதில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட மொத்த மிகையூதியம், சமமான அடிப்படையில் குழு உறுப்பினர்களிடையே பகிர்ந்தளிக்கப்படும். பகிர்ந்தளிப்புக்கு பின்வரும் காரணங்கள் பொதுவாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன:

- சமமான விநியோகம், குழுவில் உள்ள பணியாளர்களின் திறமை மற்றும் தர அளவு சீராக இருந்தால்
- ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் நேர ஊதியத்தின் அடிப்படையில்
- ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் அர்ப்பணித்த சம நேரம் ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் நேர வீதத்திற்கு ஏற்ப
- தகுதியின் அடிப்படையில் முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள நிலையான விகிதத்தில்

பொருந்தும் தன்மை: மிகையூதிய குழு திட்டங்களை பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் பயன்படுத்தலாம்:

- ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட ஊழியரின் செயல்திறனையும் அளவிட முடியாது.
- ஒரு குழுவை உருவாக்குகிற ஊழியர்கள் , அதே அல்லது சமமான செயல்திறனையும் திறமையும் கொண்டவர்கள்.
- ஒரு குழுவை சேர்ந்த ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை அதிகமாக இல்லை
- உற்பத்தியானது, ஒட்டுமொத்த ஊழியர் குழுவின் கூட்டு முயற்சியை சார்ந்துள்ளது.

குழு ஊக்கத் திட்டங்களின் வகைகள்

1. ப்ரிஸ்ட்மேன் திட்டம்

இந்தத் திட்டத்தை 1917 இல் M/s ப்ரிஸ்ட்மேன் புரூஸ் லிமிடெட் ஹல் என்ற நிறுவனம் முதன்முதலில் பயன்படுத்தியது. இந்தத் திட்டத்தின்படி, ஒரு தொழிற்சாலையால் ஒரு வாரம் முழுவதும் உற்பத்தி செய்யப்படும் வெளியீட்டுக்கு ஒரு தரம் நிர்ணயிக்கப்படும். இந்த தரநிலை அலகுகள் அல்லது புள்ளிகள் (பெடாக்ஸ் திட்டம்) அடிப்படையில் இருக்கலாம். தொழிற்சாலையின் உண்மையான உற்பத்தி தரத்துடன் ஒப்பிடப்படுகிறது. உண்மையில் அது தரத்தைவிட அதிகமானால், ஊழியர்களுக்கு கூடுதல் விகிதத்தில் மிகையூதியம் வழங்கப்படுகிறது.

2. டௌனி திட்டம்

இந்த திட்டம் 1886 ல் அமெரிக்காவில் உள்ள டௌனி என்ற பகுதியில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. இந்தத் திட்டத்தின் கீழ், தொழிலாளர் செலவினத்திற்கான நிர்ணயிக்கப்பட்ட தர நிர்ணயத்துடன், உண்மையான தொழிலாளர் செலவு ஒப்பிடப்படுகிறது. இவ்வாறு அமைக்கப்பட்ட தரத்தைவிட, தொழிலாளர் செலவு குறைவாக இருப்பின், 50% என்பது தனிப்பட்ட தொழிலாளர்கள் ஈட்டிய ஊதியத்துடன் கூடிய மிகையூதியத் தொகையாக



வழங்கப்படுகிறது. மேற்பார்வை பணியாளர்களும் இந்த ஊக்கத்தொகையுடன் ஒரு பகுதியை பெறுகிறார், இதனால் செலவை குறைக்க ஊக்கம் அளிக்கப்படுகிறது.

### 3. ரக்கர் திட்டம் (உற்பத்தி திட்டத்தின் பங்கு)

இந்த திட்டத்தின் கீழ், தொழிலாளர் 'கூடுதல் மதிப்பு' ஒரு நிலையான விகிதத்தை பெறுகிறது. 'கூடுதல் மதிப்பு' என்ற வார்த்தை CIMA ஆல் வரையறுக்கப்படுகிறது, 'வாங்கப்பட்ட பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் விலையைத் தவிர்த்து, தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் வடிவம், இருப்பிடம் அல்லது கிடைப்பதில் மாற்றம் ஏற்படுவதால் சந்தை மதிப்பில் ஏற்படும் மாற்றம்.' கூடுதல் மதிப்பு' என்பது, மாற்றுத் திறனுடன் மட்டுமல்லாமல், லாபத்தையும் உள்ளடக்கியது. இந்தத் திட்டத்தில், கூடுதல் மதிப்புடன் கூடிய ஊதிய விகிதங்கள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. மேலும், ஊதிய விகிதமானது கூடுதல் மதிப்பில் அதிகரிக்கப்படுவதால் குறைக்கப்படுகிறது என்றால், முன்னுரிமை விகிதத்துடன் மட்டத்தில் குறைந்த ஊதிய விகிதத்தை கொண்டு வர மிகையூதியம் செலுத்துதல் செய்யப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

### (c) மறைமுகத் தொழிலாளர்கள் ஊக்கத் திட்டங்கள்

மறைமுகத் தொழிலாளர்களின் உற்பத்தியை அளவிடுவது கடினம் என்பதால், அவை பொதுவாக ஊக்க திட்டங்களில் இருந்து விலக்கப்படுகின்றன. ஆனால் மறைமுகத் தொழிலாளர்கள் நேரடி உற்பத்தியாளர்களாக உற்பத்திக்காக அவசியமானவையாக இருக்கிறார்கள், மேலும் உற்பத்தியில் முழு அதிகரிப்பு என்பது மறைமுகத் தொழிலாளர்கள் ஒத்துழைப்பு இல்லாமல் பெற முடியாது. எனவே, மறைமுக தொழிலாளர்களுக்கு ஊக்க திட்டங்கள் அறிமுகப்படுத்தப்படலாம், அவர்கள் நேரடி தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கும் சேவைகளின் திறனை அதிகப்படுத்தலாம் அல்லது துறைசார் செயல்திறனை அதிகரிக்கவும், பணியாளர்களை மற்றும் மேற்பார்வையாளர்களை தூண்டவும், இதனால் செலவினங்களை குறைக்கவும் முடியும். மறைமுகத் தொழிலாளர்களுக்கு மறைமுக ஊதியம் வழங்குவதும், நேரடியாக தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கப்படுவதாலும், தொழிலாளர்களின் அமைதியின்மையை தடுக்கிறது.

### மறைமுக தொழிலாளர்களுக்கு ஊக்கத்தொகை வழங்கும் தளங்கள்

மறைமுக தொழிலாளர்களுக்கு பின்வரும் தளங்களில் ஏதேனும் ஒன்றின் மீது ஊக்கத்தொகை வழங்கப்படலாம்:

1. மறைமுகத் தொழிலாளர்கள், ஒரு நேரடி தொழிலாளர்கள் குழுவுக்கு சேவை செய்யும் இடங்களில், அவர்கள் சேவை செய்யும் நேரடி தொழிலாளர்கள் குழுவின் செயல்திறன் அடிப்படையில் அவர்களுக்கு ஊக்கத்தொகை வழங்கப்படலாம். எ. கா. ஒரு குறிப்பிட்ட துறையை சேர்ந்த பராமரிப்பு பணியாளர்கள்.
2. மறைமுக தொழிலாளர்கள் பொது சேவைகளை வழங்கும்போது, எ.கா., துடைத்தல் மற்றும் சேமித்து வைத்தல், முழு தொழிற்சாலைகளின் வெளியீட்டின் அடிப்படையில் ஊக்கத்தொகை செலுத்தப்படலாம்.

குறிப்புகள்

3. மறைமுக தொழிலாளர்களின் வேலை மதிப்பீடு மற்றும் தகுதி மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் ஊக்கத்தொகை செலுத்தப்படலாம்.
4. சில தன்னிச்சையான அடிப்படையில், மேம்படுத்தப்பட்ட நாள் வீதத்தைப் போல, விகிதத்தில் ஊக்கத்தொகை கூறு சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

(d) கூட்டுறவு மற்றும் இலாப பகிர்வு

கூட்டுறவு அல்லது கூட்டு உரிமையாளர் என்பது ஒரு திட்டமாகும், இதன் மூலம் தொழில்துறையின் மூலதனத்தில் பங்களிப்பதற்கும், அதன் உரிமையாளர்களிடமிருந்து பெறப்படும் இலாபத்தின் ஒரு பகுதியைப் பெறுவதற்கும் ஒரு வாய்ப்பை ஊழியர்கள் வழங்கியுள்ளனர். சில நிறுவனங்கள் பணியாளர்களுக்கு பங்குகளை வாங்குவதற்கு கடன் வழங்குகின்றன, அதே நேரத்தில் மற்றவை ஊழியர்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்ய குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான பங்குகளை ஒதுக்குகிறது.

இலாபப் பகிர்வு திட்டங்களின் கீழ், தொழிலாளர்களுக்கு ஊதியங்கள் கூடுதலாகவும், சம்பள உயர்வுகளுக்கு முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட பங்காளர்களுக்கும் கூடுதலாக ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது. இந்தியாவில், தொழிலாளர்களின் பங்கு, ஊக்கத்தொகை வழங்கும் சட்டம், 1965 மூலம் நிர்வகிக்கப்படுகிறது.

இலாப பகிர்வு திட்டத்துடன் ஒரு இணை-கூட்டுத் திட்டம் ஒருங்கிணைக்கப்படலாம், இதன்மூலம் நிறுவனங்களுக்கு முதலீடாக பணியாளர்களுக்கு ஊக்கத்தொகை இருக்க வேண்டும். இந்த முதலீடு சிறப்பு பங்குகள் வடிவத்தில் இருக்கலாம், வாக்களிக்கும் உரிமைகளை கொண்டு அல்ல, ஆனால் ஒரு நிலையான ஈவுத்தொகை அல்லது அது அதிக வட்டி விகிதம் கொண்டு கடன் வடிவத்தில் இருக்கலாம்.

கூட்டுறவும் இலாபப் பங்கீட்டு திட்டங்களும் தொழிலாளர்கள் வணிகத்தின் நலன்களில் பங்கு பெற்று அதன் எதிர்காலத்தின் மீது உறுதியான ஆர்வத்தை அவர்களுக்கு அளிக்கும்.

(e) பணமற்ற ஊக்க ஊதியம்

தொழிலாளர்களுக்கு சில சமயங்களில் சில ஊக்க ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது. இது அதிக ஊதியம் என்ற வகையில் அல்லாமல், சாதகமான வேலை நிலைமைகளில் உள்ளது. இத்தகைய ஊக்கத் தொகைகள், சிறந்த வசதிகள் அல்லது வசதிகள் என்ற வசதிகளின் வடிவத்தில் வழங்கப்படுகின்றன. இத்தகைய ஊக்கத்தொகை வரம்பு மிகவும் பரவலாக உள்ளது. இது போன்ற சில சலுகைகள் முற்றிலும் இலவசம், சில சலுகைகளைப் பெற்றால், ஊழியர்களால் ஓரளவு பங்களிப்பு இருக்கலாம்.

பணமற்ற ஊக்கத் தொகைகள், சிறந்த தொழிலாளர்களை ஈர்ப்பதற்கும், தொழிலாளர் விற்பனையைப் பெருக்குவதற்கும், தொழில் உறவுகளை மேம்படுத்தவும், சிறந்த தொழில்துறை உறவை ஊக்குவிக்கவும், விசுவாசத்தை ஊக்குவிக்கவும், தொழிலாளர்களை மகிழ்ச்சியடைய வைக்கவும் உதவுகிறது.

இலவச மருத்துவ வசதி, தொழிலாளர்களின் குழந்தைகளுக்கு இலவசக் கல்வி, வீட்டு வசதி, போக்குவரத்து வசதி, தொழிலாளர்கள் குழந்தைகளுக்கு இலவச கல்வி, உணவு, குடும்ப ஓய்வூதியம், ஓய்வூதிய

திட்டங்கள், விளையாட்டு மற்றும் பொழுதுபோக்கு வசதிகள் போன்றவை நிதி சாராத ஊக்க சான்றாகும்.

தொழிலாளர் செலவுக் கட்டுப்பாடு

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

7. துண்டு விகித முறையின் இரு நன்மைகளின் நிலைமைகளை கூறுக

8. மூன்று விகிதங்கள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ள ஊக்கத்தொகை திட்டத்தின் பெயர் யாது?

குறிப்புகள்

## 5.6 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. வீதம் கணக்கிடும் மூன்று வழிமுறைகள்:
  - பிரிப்பு முறை
  - மாற்று முறை
  - பாய்வு முறை
2. தொழிலாளர் வருவாயின் தவிர்க்கக்கூடிய காரணங்கள் பின்வருமாறு:
  - குறைந்த ஊதியங்களும் கொடுப்பனவுகளும்.
  - சக தொழிலாளர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்களுடன் மகிழ்ச்சியற்ற உறவுகள்.
  - திருப்தியில்லாத வேலை நிலைமைகள்
  - தொழிற்சங்க போட்டி
  - மருத்துவ வசதி இல்லாமை, போக்குவரத்து வசதி போன்றவை
  - போதுமான வேலை பாதுகாப்பு மற்றும் ஓய்வூதிய நலன்கள்
3. ஒவ்வொரு ஊழியரின் வருகை மற்றும் தொழிற்சாலையில் இருந்து புறப்படும் நேரம் மற்றும் வெவ்வேறு வேலைகள் அல்லது செயல்முறைகளுக்கு செலவிடும் நேரம் ஆகியவற்றை துல்லியமாக பதிவு செய்வது நேர-பராமரிப்பு துறையின் முக்கிய பணியாகும்.
4. தினசரி தாள்களின் முக்கிய குறைபாடானது, காலைத் தாள்கள் தயாரிப்பதில் கணிசமான நேரம் எடுத்துக்கொள்ளப்படும், மேலும் இந்த பதிவேடுகளை உறுதிப்படுத்துவதில், உழைப்பு செலவை உறுதிப்படுத்துவது போன்ற பல காகித வேலை தேவைப்படுகிறது.
5. அசாதாரண செயலற்ற நேரத்திற்கான கட்டணம் செலவில் சேர்க்கப்படவில்லை மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது.
6. மிகை நேர கட்டணம் இரண்டு அம்சங்களை உள்ளடக்கியது:
  - (a) சாதாரண அளவு ஊதியம், சம்பளம் முதலியன
  - (b) மிகை நேர பணிக்காக செலவிடப்பட்ட கூடுதல் தொகை, அதாவது, மிகை நேர காப்பீடு
7. பகுதி விகிதம் அமைப்பு இரண்டு நன்மைகள் உள்ளன:

குறிப்புகள்

- திறமையான தொழிலாளர்களுக்கு ஊக்கத்தொகை: தொழிலாளியின் முயற்சிக்கு ஏற்ப ஊதியம் வழங்குவது போல், இந்த வழிமுறை அதிக அளவில் பணியாற்ற ஊக்கமான ஊக்குவிப்புத் தருகிறது.
  - உற்பத்தி அதிகரிப்பு: ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் அதிக ஊதியத்தை ஈட்டுவதற்கு தன்னால் முடிந்த அளவுக்கு சிறப்பாக முயல்கிறார். இதனால் உற்பத்தி அதிகரிக்கிறது.
8. இது மெரிக்'ஸ் மாறுபட்ட பகுதி விகிதம் அமைப்பு இதில் மூன்று கட்டணங்கள் பரிந்துரைக்கப்படுகின்றன. குறைந்த விகிதம் தொடக்கப்பட்டவர்களுக்கு உள்ளது, நடுத்தர விகிதம் வளர்ந்து வரும் தொழிலாளர்களுக்காக உள்ளது, மிக அதிக திறன் கொண்ட தொழிலாளர்களுக்கு மிக உயர்ந்த விகிதம் உள்ளது.

### 5.7 சுருக்கம்

- அனைத்து வியாபார அமைப்புகளிலும், தொழிலாளர்கள் வேலை வாய்ப்பில் இருந்து விலகி, புதிய தொழிலாளர்கள் வேலையில் சேருவது என்பது தொழிலாளர் வருவாய் என்று அழைக்கப்படுகிறது.
- பணியமர்த்தல் உட்பட, தொழிலாளர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை, இணைதல் என அழைக்கப்படுகிறது. இது போன்ற நேர்வில், தொழிலாளர்கள் சேருவது தொடர்பாக, தொழிலாளர் விற்பனை விகிதம் கணக்கிடப்படலாம். இந்த அமைப்பில், அனைத்து தொழிலாளர்களும், பணியமர்த்தல் மற்றும் விரிவாக்கத்தின் காரணமாக இணைந்து கொள்கின்றனர்.
- தொழிலாளர்கள் ஏன் வெளியேறினர் என்பதற்கான காரணங்களை ஒரு முறிவிற்கு முன் வைக்க, தொழிலாளர் விற்பனை அறிக்கைகள் தொடர்ந்து தயாரிக்கப்படவேண்டும்.
- தொழிலாளர் வருவாயின் செலவை விரிவாக இரண்டு பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தப்படலாம் - (i) தடுப்பு செலவுகள், மற்றும் (ii) மாற்றீட்டு செலவுகள்.
- ஒவ்வொரு துறையிலும் உள்ள தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில், தொழிலாளர் விற்பனைத் திட்ட செலவினத் தடுப்பு செலவை பல்வேறு துறைகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும்.
- வேலை அளவீடு என்பது, வழிமுறைகளைத் தரநிலைப்படுத்தியபின் இயல்பான அல்லது நிலையான நேரங்களை நிறுவும் நுணுக்கம் ஆகும்.
- தொழிலைப் பகுப்பாய்வு செய்வது, பணியாளரின் வெற்றிகரமான செயல்திறனுக்கு அவசியமான திறன்கள், அறிவு, மற்றும் பொறுப்புகள் ஆகியவற்றைக் கொண்ட பணிகளை நிர்ணயிக்கும் செயல்முறையாகும்.
- தொழில் செலவை கட்டுப்படுத்தும், ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்கு மற்றும் கட்டுப்பாடு அமைப்பின் ஒரு முக்கிய அங்கமாக, நேர-பராமரிப்பு துறை உள்ளது ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் வருகை மற்றும் தொழிற்சாலையில் இருந்து புறப்படும் நேரம் மற்றும் வெவ்வேறு வேலைகள் அல்லது

செயல்முறைகளுக்கு செலவழிக்கும் நேரம் ஆகியவற்றை துல்லியமாக பதிவு செய்வது முக்கிய பணியாகும்.

- தொழிலாளர்களின் வருகையை பதிவு செய்ய பிரதானமாக மூன்று முறைகள் உள்ளன: (i) வருகைப் பதிவேடு, (ii) அடையாள தகவல் அல்லது தகுடு முறை, மற்றும் (iii) நேர பதிவு கடிகாரங்கள்.
- தினக்கூலி பணியாளர்களை நியமிப்பது, ஊதியத்தை பட்டுவாடா செய்வதில், மிகவும் பொதுவான ஆதாரமாக உள்ளது எனவே, அவர்களின் நியமனங்களை, அவர்களது பணி நேரத்தையும், அவர்களது உதியத்தைப் பட்டுவாடா செய்வதற்கும் உரிய கட்டுப்பாட்டை கொண்டிருப்பது மிகவும் முக்கியமாகும்.
- முறையான திட்டமிடுதல், கண்டிப்பான மேற்பார்வை மற்றும் இயந்திரம் மற்றும் இயந்திரங்களை முறையாகப் பராமரித்தல் ஆகியவற்றால் உற்பத்தி காரணங்களால் செயலற்ற நேரம் என்பது பொதுவாக கட்டுப்படுத்தக்கூடியதாக இருக்கும்.
- தொழிற்சாலைகள் சட்டத்தின்படி, நாளொன்றுக்கு 9 மணி நேரத்திற்கு மேல் வேலை செய்யும் எந்த ஒரு தொழிலாளியோ அல்லது வாரத்திற்கு 48 மணி நேரத்திற்கு மேல் பணிபுரிவதோ, கூடுதல் நேரப் பணம்செலுத்துவதற்கு உரிமையுள்ளது இந்த சட்டம், கூடுதல் ஊதியம், சாதாரண ஊதிய விகிதத்தில் இருமடங்கு ஊதியத்தை வழங்க வழிவகை செய்துள்ளது.
- இந்த காலகட்டத்தில் எந்த வேலையும் செய்யப்படாததால், ஒழுங்கு அல்லது செலவின அலகுக்கு கட்டண ஊதியத்திற்கான கட்டணம் விதிக்கப்பட முடியாது. எனவே, இது மறைமுகமாக உழைப்பு செலவில் நடத்தப்பட்டு, மேல்நிலைக்கு விதிக்கப்படும்.
- ஊதியம் பகுப்பாய்வு தாள் அல்லது ஊதிய சுருக்கம் எனப்படும் ஒரு ஆவணத்தில் தொழிலாளர் செலவின பகுப்பாய்வு மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.
- ஊதிய உயர்வுகளுக்கு ஊதியம் கொடுக்கும் முறைகள், அதிகரிக்கும் தொழிலாளர் செலவினத்தின் விளைவைக் கொண்டிருக்கும். ஆனால் உற்பத்தி மற்றும் உற்பத்தித்திறன் அதிகரிக்கும், இதன் மூலம் அலகிற்கு தொழிலாளர் செலவு குறைகிறது.
- நேர விகித முறையில், தொழிலாளர்கள் வேலை செய்யும் நேரத்துக்கு ஏற்ப ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது மற்றும் பணம் செலுத்துதல் மணிநேர அடிப்படையில், தினசரி அடிப்படையில் அல்லது மாதாந்திர அடிப்படையில் இருக்கலாம்.
- ஹால்சி திட்டம் மற்றும் ரோவன் திட்டத்தின் கீழ், மணிநேர தொழிலாளர்கள் அதிகரித்து வருகின்றனர்.
- பெடாக்ஸ் திட்ட அமைப்புமுறையை ஒரு வெற்றியாக மாற்ற, ஒவ்வொரு செயலியலும் வழக்கமான நிமிடங்களில் நிலையான நேரத்தை அமைக்க மிகவும் துல்லியமான நேர ஆய்வு தேவைப்படுகிறது.
- ருக்கர் திட்டத்தில், கூடுதல் மதிப்புடன் கூலியின் விகிதம் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. மேலும், கூலியின் விகிதாச்சாரம் கூடுதல்

குறிப்புகள்

## குறிப்புகள்

மதிப்பு அதிகரிப்பதால், குறைந்த ஊதிய விகிதத்தைக் கொண்டு, நிர்ணயிக்கப்பட்ட விகிதத்துடன், ஊக்கத்தொகை குறைக்கப்படுகிறது.

- இலாப பகிர்வு திட்டத்துடன் இணைந்து கூட்டுறவுத் திட்டத்தை ஏற்பாடு செய்யப்படலாம், இதன்மூலம் நிறுவனங்களுக்கு முதலீடாக முதலீட்டாளர்களாக ஊக்கத்தொகை கொடுக்கப்பட வேண்டும் முதலீடுகளானது வாக்களிக்கும் உரிமையைக் கொண்டு வராத விசேட பங்குகளின் வடிவில் இருக்கலாம். ஆனால் ஒரு நிலையான ஈவுத்தொகையாக அல்லது அதிக வட்டி வீதத்தைக் கொண்ட கடனின் வடிவில் இருக்கும்.
- பணமற்ற ஊக்கத் தொகை, சிறந்த தொழிலாளர்களை ஈர்ப்பதற்கும், உழைப்பின் விற்பனையைப் பெருக்குவதற்கும், தொழில் உறவுகளை மேம்படுத்தவும், சிறந்த தொழில்துறை உறவை வளர்க்கவும், விசுவாசத்தை ஊக்குவிக்கவும், தொழிலாளர்களை மகிழ்ச்சியடைய வைக்கவும் உதவுகிறது.
- பணியாளர்களின் வருகையை பதிவு செய்யும் மூன்று முறைகளில்- வருகைப் பதிவேடு, அடையாள தகவல் அல்லது தகடு முறை மற்றும் நேரம் பதிவு செய்யும் கடிகாரங்கள் ஆகியவை அடங்கும்.

## 5.8 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- வெளியேற்ற முறை: இது பிரிவினைகள் மற்றும் தொழிலாளர்கள் மாற்றுதல் ஆகியவற்றின் காரணமாக தொழிலாளர் சக்தியின் கலவையில் மொத்த மாற்றத்தைக் காட்டுகிறது.
- செயலற்ற நேரம்: கால அடிப்படையில் ஊதியம் பெறும் தொழிலாளர்கள் இழந்த காலத்தை இது குறிக்கிறது.
- தடுப்பு செலவுகள்: இந்த செலவுகள் பணியிடத்தை திருப்திப்படுத்தவும், நிறுவனத்தை விட்டு வெளியேறுவதை தடுக்கும் அல்லது ஊக்கப்படுத்தவும் செய்யப்படுகின்றன.

## 5.9 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

### குறுவிடை வினாக்கள்

1. தொழிலாளர் வருவாய் எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகிறது?
2. தொழிலாளர் வருவாயின் காரணங்கள் யாவை?
3. நேரத்தைப் பதிவு செய்வதற்கும் நேரத்தை முன்பதிவு செய்வதற்கும் இடையே உள்ள வேறுபாட்டை எழுதுக.
4. கூடுதல் நேரம் செய்வதற்கான நடைமுறை என்ன?

### நெடுவிடை வினாக்கள்

1. புதிய ஆட்சேர்ப்பு காரணமாக தொழிலாளர் வருவாய் பற்றி விவாதிக்கவும்.

2. தொழிலாளர் வருவாய் விளைவு, செலவுகள், குறைப்பு மற்றும் கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றை பற்றி விளக்குங்கள்.
3. பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு, தொழிலாளர் விற்பனை விகிதம் மற்றும் தொழிலாளர் வெளியேற்ற விகிதம் ஆகியவற்றை கணக்கிடுக:
  - ஆண்டின் துவக்கத்தில் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை 3,800
  - ஆண்டின் இறுதியில் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை 4,200இந்த ஆண்டில், 160 தொழிலாளர்கள் வெளியேறும் போது, 40 தொழிலாளர்கள் விடுப்பு பெற்றுள்ளனர். இந்த ஆண்டில் 600 தொழிலாளர்கள் பணியமர்த்தப்படுகிறார்கள். இவற்றில், 150 தொழிலாளர்கள் பணி நியமனம் செய்யப்படுகின்றனர். எஞ்சிய அனைவரும் ஒரு விரிவாக்க திட்டத்திற்கு ஏற்ப பணியமர்த்தப்படுகின்றனர்.
4. நேரம்-பதிவு செய்யும் முறைகளை விரிவாக விவாதிப்புகள்.
5. நேர ஊதிய முறையையும், கூலி முறையையும் வேறுபடுத்துக. அவை தொடர்பான நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை விளக்குக.
6. செயலற்ற நேரம் பற்றிய கருத்தாக்கம் மற்றும் நடைமுறையை ஆய்வு செய்க. ஊதியம் செலுத்துவதற்கான பின்வரும் வழிமுறைகளை விளக்கவும்:
  - டெய்லரின் பல்வேறு துண்டு விகிதம் அமைப்பு
  - ரோவன் திட்டம்
  - எம்ர்சனின் வினைத்திறன் திட்டம்
7. நேரம் வைத்திருக்கும் முறை மற்றும் பதிவுகளை விளக்குங்கள். பதிவுகளை வைத்திருப்பதற்கான நேரம் என்ன?

குறிப்புகள்

#### 5.10 மேலும் படிக்க

- அரோரா, M.N. 2012. அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல் ஒரு பாடநூல், பத்தாவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. அடக்கவிலை கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ஷில்லிங்லோ, G. 1982. மேலாண்மை அடக்கவிலை கணக்கியல். ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இரவின்.
- மோர்ஸ், W.J. 1978. அடக்கவிலை கணக்கியல். மாசசூசெட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.
- லால், ஜவஹர். 2003. அடக்கவிலை கணக்கியல். புதுதில்லி: டாடா மெக்ராவ் ஹில்.

## அலகு 6: பொதுச் செலவு கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

### அமைப்பு

- 6.0 அறிமுகம்
- 6.1 நோக்கங்கள்
- 6.2 பொதுச் செலவின் வகைப்பாடு
- 6.3 ஒதுக்கீடு, பங்கீடு மற்றும் முறைகள்
- 6.4 பொதுச் செலவு உள்ளீர்த்தல் மற்றும் அதன் முறைகள்
  - 6.4.1 பொதுச் செலவு கட்டணங்களின் வகைகள்
- 6.5 பொதுச் செலவு நிர்வாகம், விற்பனை மற்றும் விநியோகம்
- 6.6 பொதுச் செலவின் கீழ்-உள்ளீர்த்தல் மற்றும் மேல்-உள்ளீர்த்தல்
- 6.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 6.8 சுருக்கம்
- 6.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 6.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 6.11 மேலும் படிக்க

### 6.0 அறிமுகம்

மொத்த செலவு நேரடி விலை மற்றும் மறைமுக செலவுகளாக வகைப்படுத்தப்படலாம். அனைத்து நேரடி செலவுகள் (அதாவது நேரடி பொருள் செலவு, நேரடி தொழிலாளர் செலவு மற்றும் நேரடி செலவுகள்) ஒரு முதன்மை செலவு என்று அறியப்படுகிறது மற்றும் அனைத்து மறைமுக செலவுகள் (அதாவது மறைமுக பொருள் செலவு, மறைமுக தொழிலாளர் செலவு மற்றும் மறைமுக செலவுகள்), பொதுச் செலவு என்று அழைக்கப்படுகிறது. பொதுச் செலவுகளின் பல பிற பெயர்கள்: (a) செலவில் (b) துணைச் செலவு (c) சுமை (d) உற்பத்தி சாராத செலவு, முதலியன

எனவே, பொதுச் செலவு என்பது அனைத்து மறைமுக செலவினங்களின் மொத்தமாகும். செலவினக் கணக்காளர் குறிப்பிட்ட செலவின அலகுகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்டிருக்கக் கூடியதாகவோ அல்லது விருப்பமில்லாதவராகவோ இருக்கும் செலவினங்களை இது உள்ளடக்கியது.

செலவின் பிற கூறுகளைவிட, அதாவது நேரடியான பொருட்கள் மற்றும் நேரடி உழைப்பைக் காட்டிலும், பொதுச் செலவுகளைக் கணக்கிடுதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் மிகவும் சிக்கலானதாக இருக்கும். இதற்கு காரணம், செலவு அலகுகளுக்கு வசதியாக ஒதுக்க முடியாத மறைமுக செலவுகள் ஆகும். எனவே, இந்த மறைமுக செலவுகளை செலவு மையங்கள் மற்றும் செலவு அலகுகளுக்கு பங்கீடு செய்வதில் சிக்கல் ஏற்பட்டுள்ளது.

இந்த அலகின் மூலம், ஒதுக்கீடுகள், பொருள் ஒதுக்கீடு மற்றும் உட்கிரகித்தல் ஆகிய வழிமுறைகளுடன் சேர்த்து பொதுச் செலவுகளின் வகைப்படுத்துதல் பற்றி கற்றுக்கொள்ளலாம்.



இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்:

- செயல்பாடுகள், கூறுகள் மற்றும் நடத்தை மாறுபாடு ஆகியவற்றின் படி பொதுச் செலவுகளின் வகைப்பாடுகளைப் பகுப்பாய்வு செய்ய முடியும்
- முதன்மை மற்றும் இரண்டாம் நிலை விநியோகம் உள்ளடக்கியது பற்றி விவாதிக்க முடியும்
- பொதுச் செலவுகளின் உட்கிரகித்தல் செயல்முறையை விளக்க முடியும்
- பொதுச் செலவின் உட்கிரகித்தல் முறைகளை விளக்க முடியும்
- மேல் மற்றும் கீழ் உட்கிரகித்தலலை வேறுபடுத்த முடியும்

குறிப்புகள்

## 6.2 பொதுச் செலவுகளை வகைப்படுத்தல்

பொதுச் செலவுகள் கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தப்படலாம்:

1. செயல்பாடுகள்
2. கூறுகள்
3. நடத்தை

### 1. செயல்பாடுகளைப் பொறுத்து வகைப்படுத்துதல்

இந்த வகைப்பாட்டின் அடிப்படையிலான பொதுச் செலவுகளின் முக்கிய குழுக்கள் பின்வருமாறு:

- (a) உற்பத்தி பொதுச் செலவுகள்: தொழிற்சாலை மேல்கூறி, பணிகள் மேலெதலிகள் அல்லது உற்பத்தித் தொழிற்சாலைகள் என அழைக்கப்படும் இவை உற்பத்தி செயல்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய மறைமுகச் செலவுகளாகும். அவர்கள் தொழிற்சாலை மறைமுக பொருள் செலவு, மறைமுக ஊதியங்கள் மற்றும் மறைமுக செலவுகள் ஆகியவற்றின் மொத்தமாகும். நேரடி பொருட்கள் மற்றும் நேரடி உழைப்பு போலல்லாமல், உற்பத்தி பொதுச் செலவுப் பொருட்கள் முடிக்கப்பட்ட உற்பத்தியின் கண்ணுக்குத் தெரியாத பகுதியாகும். இந்த பொதுச் செலவுகளின் எடுத்துக்காட்டுகள் : எண்ணெய், நுகரத்தக்க கடைகள், மறைமுக ஊதியங்கள், தொழிற்சாலை மின்சாரம் மற்றும் வெளிச்சம், ஆலை மற்றும் எந்திரங்களின் தேய்மானம், தொழிற்சாலைக் கட்டிடம் தேய்மானம், தொழிற்சாலை மற்றும் தொழிற்சாலை கட்டிடம், சேமிப்பு செலவுகள், பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பராமரித்தல்.
- (b) பொதுச் செலவு நிர்வாகங்கள்: இந்த பொதுச் செலவுகளில் பொதுச்ச்வான தன்மைகள் உள்ளன மற்றும், ஒரு நிறுவனத்தினை நெறிப்படுத்தல், கட்டுப்படுத்துதல், நிர்வகித்தல் ஆகிய அனைத்து செலவுகளையும் உள்ளடக்கியுள்ளன. (செயலாளர், கணக்கியல் மற்றும் நிதிக் கட்டுப்பாடு உட்பட)இவை நேரடியாக உற்பத்தி அல்லது விற்பனை மற்றும் விநியோக செயல்பாட்டிற்கு தொடர்பானவை அல்ல. எடுத்துக்காட்டுகள்: பொதுச் நிர்வாக சம்பளம், தணிக்கை கட்டணம், சட்டக் கட்டணம்,

குறிப்புகள்

அஞ்சல் மற்றும் தொலைபேசி, எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சிடுதல், அலுவலக வாடகை மற்றும் விகிதங்கள், அலுவலக விளக்குகள் மற்றும் அலுவலக ஊழியர்களின் சம்பளம். இந்த பொதுச்ச செலவுகள் அலுவலக பொதுச்ச செலவுகள் அல்லது பொதுச்ச செலவுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

(c) விற்பனை மற்றும் விநியோக பொதுச்ச செலவுகள்: தேவைகளை உருவாக்குவது அல்லது தூண்டுதல் அல்லது உத்தரவுகளை பாதுகாப்பது ஆகியவற்றின் மீது செலவழிக்கப்படும் செலவுகள் பொதுச்ச செலவு விற்பனையாகும். உதாரணங்கள்: விளம்பரம், சம்பளம் மற்றும் விற்பனை பணியாளர் ஆணையம், காட்சியக செலவுகள், பயண செலவுகள், வாராக்கடன், பட்டியல்கள் மற்றும் விலைப் பட்டியல்கள்.

விநியோகத்தின் பொதுச்ச செலவுகள், அதன் இலக்கு அல்லது வாடிக்கையாளரை அடையும் வரை, ஆலையில் உற்பத்தி செய்யப்படும் அனைத்து செலவினங்களையும் உள்ளடக்கியதாகும். இதில் பொதுச்சித்தல் செலவு, வாகனம் வெளிப்புறம், விநியோக வான் செலவுகள், கிடங்கு செலவுகள் போன்றவை அடங்கும்.

விற்பனையாகும் பொதுச்ச செலவு மற்றும் விநியோக பொதுச்ச செலவுகள் விற்பனையானது விற்பனை செயலுடன் தொடர்புடையது, இதனால் விற்பனை மற்றும் விநியோகம் பொதுச்ச செலவுகளின் ஒரு பிரிவில் இணைக்கப்படுகின்றன. உற்பத்தி செலவுகள் முடிந்தபின், இந்த செலவுகள் ஏற்படும் என்பதால் இவை “உற்பத்தி செலவினங்களுக்குப் பிறகு” குறிப்பிடப்படுகின்றன.

2. உறுப்பு வாரியாக வகைப்பாடு

இந்த முறையின் கீழ், செலவினத்தின் இயல்பு மற்றும் ஆதாரங்களின் அடிப்படையில் வகைப்பாடு செய்யப்படுகிறது. நிறுவன செலவினங்களின் வரையறையிலிருந்து தர்க்கரீதியாக இந்த முறை பின்பற்றப்படுகிறது. இந்த அடிப்படையில், செலவினங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள மூன்று முக்கிய பிரிவுகளின் கீழ் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன:

(a) மறைமுக பொருட்கள்: அவைகள் பொருள் செலவுகள், பங்கீடு செய்ய முடியாத ஆனால் செலவின மையங்கள் அல்லது விலை அலகுகளால் ஒதுக்கப்படும் அல்லது உட்கிரகிக்கப்படுபவை. எடுத்துக்காட்டுகள் பொதுச் பயன்பாட்டிற்கான எழுதுபொருள், நிலக்கரி, எண்ணெய்கள் மற்றும் கருவிகள் ஆகும்.

(b) மறைமுக ஊதியம்: மறைமுக ஊதியங்கள் பங்கீடு செய்யப்பட முடியாதவை, ஆனால் அவை செலவு மையங்கள் அல்லது விலை அலகுகளால் ஒதுக்கப்படுகின்றன அல்லது உட்கிரகிக்கப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டுகள் துப்புரவு, செயலற்ற நேர ஊதியம், பராமரிப்பு மற்றும் பழுது ஊதியங்கள், முகவர் ஊதியம் மற்றும் காவலாள் ஊதியம் ஆகியவை ஆகும்.

(c) மறைமுக செலவுகள்: பங்கீடு செய்யப்படாத செலவுகள், ஆனால் செலவின மையங்கள் அல்லது செலவின அலகுகள் மூலமாகவோ அல்லது உட்செலுத்தப்பட வேண்டியவை மறைமுக செலவுகள் ஆகும்.

உதாரணமாக, திறன், தேய்மானம், காப்பீடு, வரி மற்றும் விகிதங்கள் பொதுச் செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் வாடகை.

### 3. செயல்முறை அல்லது மாறுபாடு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்துதல்

உற்பத்திக் கனஅளவு மாறும்போதுச் வெவ்வேறு வகையான பொதுச்ச செலவீனங்கள் வெவ்வேறு வழிகளில் மாறுபடுகின்றன. செயல்முறை அடிப்படையில், பொதுச்ச செலவுகளை வகைப்படுத்தலாம்: (a) நிலையான பொதுச்ச செலவுகள் (b) மாறும் பொதுச்ச செலவுகள் மற்றும் (c) அரை நிலையான அல்லது அரை மாறி பொதுச்ச செலவுகள்.

நிலையான பொதுச்ச செலவுகள்: வெளியீடுகளின் அளவுகளில் ஏற்றத்தாழ்வுகளால் இந்த பொதுச்ச செலவுகள் பாதிக்கப்படாமல் அல்லது நிலையான அளவில் இருக்கும். எடுத்துக்காட்டுகள் வாடகை மற்றும் விகிதங்கள், நிர்வாகச் சம்பளம், தேய்மானம், அஞ்சல், எழுதுபொருள் மற்றும் சட்டச் செலவுகள்.

மாறும் பொதுச்ச செலவுகள் : இது மொத்தத்தில், வெளியீட்டின் தொகுதி மாற்றங்களில் நேரடி விகிதத்தில் மாறுபடும். ஒரு அலகுக்கு மாறும் பொதுச்ச செலவுகள் நிலையாக இருக்கும். மறைமுகமான பொருட்கள், மறைமுக உழைப்பு, விற்பனையாளர்களின் ஆணையம், மின்சாரம், ஒளி, எரிபொருள் போன்றவை உதாரணங்கள்.

அரை மாறி பொதுச்ச செலவுகள்: இந்த பொதுச்ச செலவுகள் பகுதியளவு நிலையானவை மற்றும் பகுதியளவு மாறக்கூடியவை. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், அரை-மாறிப்போன மேல்நிலை செலவுகள் உற்பத்தியின் அளவுடன் வேறுபடுகின்றன, மற்றும் உற்பத்தியின் பருமனில் மாற்றம் ஏற்படும் போதெல்லாம் அவை நிலையானவையாகும்

### நிலையான மற்றும் மாறும் செலவுகளை வகைப்படுத்துதலின் முக்கியத்துவம்

நிலையான மாறி செலவின வர்க்கம் கீழே விவாதிக்கப்படும் திட்டமிடல், முடிவெடுத்தல் மற்றும் கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றில் பெரும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது:

1. வரவு செலவு திட்டம் தயாரித்தல்: வரவு செலவு திட்டங்களை தயாரிப்பதில் இந்த வகைப்படுத்தல் உதவுகிறது. உதாரணமாக, நெகிழ்வான வரவு செலவுத் திட்டங்கள் பல்வேறு மட்டங்களில் செயல்படுகையில், நிலையான அளவு அனைத்து மட்டங்களிலும் நிலையானதாக இருக்கும், அதேசமயம் மாறுபடும் செலவு வெளியீட்டு நிலைக்கு ஏற்ப மாறுபடும்.
2. முடிவு செய்தல்: முடிவு எடுப்பதில் உள்ள பெரும்பாலான சிக்கல்கள், தொகுதி மாற்றங்களுடன் தொடர்புடையவை என்பதால், மேலாண்மைத் தீர்மானத் தயாரிப்பில் இந்த வகைப்படுத்தல் சிறப்பு முக்கியத்துவம் பெறுகிறது. ஏனெனில், நிலையான மற்றும் மாறும் செலவுகள் வெவ்வேறு வழிகளில், வெளியீடு பருமன் மாறும்போதுச் நிகழும்.

குறிப்புகள்

3. செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துதல்: கட்டுப்பாட்டுக் கண்ணோட்டத்திலிருந்து, விலை கட்டுப்படுத்தக்கூடிய அல்லது கட்டுப்படுத்த முடியாததாக இருக்கலாம். நிலையான செலவுகள் பெரும்பாலும் கட்டுப்பாடற்றவை, எந்த கட்டுப்பாடுகளும் செயல்படுத்தப்படாவிட்டால், அது மேல் நிர்வாகத்தால் செய்யப்படலாம். மறுபுறம், மாறக்கூடிய செலவுகள் பெரும்பாலும் கட்டுப்படுத்தக்கூடியவை. எடுத்துக்காட்டாக, கட்டடத்தின் வாடகை (நிலையான) எளிதில் கட்டுப்படுத்த முடியாதது, ஆனால் பொருட்களின் செலவு (மாறும்) பொருளாதார நிறைய, பருவகால வாங்குதல் போன்றவற்றில் வாங்குவதன் மூலம் கட்டுப்படுத்தப்படலாம். எனவே, செலவுகளை நிலையான மற்றும் மாறாகப் வகைப்படுத்துவது, நிர்வாகம் செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு எந்த இடத்தில் கவனம் செலுத்த வேண்டும் என்பதைக் காட்டுவதன் மூலம் செலவினங்களை திறம்பட கட்டுப்படுத்த உதவுகிறது.
4. இறுதிநிலை செலவு மற்றும் சரிக்கட்டுதல் பகுப்பாய்வு: இந்த நுட்பம் முற்றிலும் நிலையான மற்றும் மாறும் செலவில் பிரித்தல் சார்ந்து இருக்கிறது.
5. பொதுச்ச செலவுகளின் உட்கிரகித்தல்: நிலையான மற்றும் மாறும் செலவுகள் வகைப்படுத்துவதன் மூலம், பொதுச்ச செலவுகளின் உட்கிரகித்தல் தனி விகிதம் நிலையான மற்றும் மாறும் பொதுச்ச செலவுகளுக்கு பயன்படுத்தப்படலாம். இரண்டு வகையான பொதுச்ச செலவுகளில் இருந்து எழும் கீழ்/மேல்-உட்கிரகித்தல்களுக்கு வெவ்வேறு இயற்கை மற்றும் பல்வேறு மேலாண்மை நடவடிக்கை தேவை. உதாரணமாக, நிலையான பொதுச்ச செலவுகளின் கீழ்-உட்கிரகித்தல் பொருள் உபரி அல்லது செயல்திறன் ஆற்றல் இருப்பதால், செயல்திறன்மிக்க செயல்திறனை திறம்பட பயன்படுத்த தகுந்த நடவடிக்கைகளை எடுக்கலாம்.
6. பிற பயன்கள்: மேலே குறிப்பிட்ட புள்ளிகளுக்கு கூடுதலாக, நிலையான-மாறும் விலை வகைப்பாடு பல இடங்களில் பயனுள்ளதாக இருக்கும். உதாரணமாக, மூலதனச் செலவுகளை திட்டமிடும் போது, மொத்த நிலையான மற்றும் மாறும் செலவினங்களில் முன்மொழியப்பட்ட திட்டத்தின் விளைவு ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும். மேலும், வேறுபாடு மற்றும் ஒப்பீட்டு செலவு பகுப்பாய்வு இந்த வகைப்பாட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டவை.

#### அரை மாறி செலவுகளை பிரித்தல்

செலவினங்களை நிர்வகிப்பதில் மற்றும் கட்டுப்பாட்டுக்குள் மேலாண்மைக்கு உதவும் வகையில், செலவினங்களை நிர்வகிப்பதற்கும், கட்டுப்படுத்துவதற்கும் முக்கிய நோக்கமாக உள்ளது. எனவே, செலவின செலவுகள் சில சிக்கல்களை ஏற்படுத்தக்கூடும், இதனால் செலவு கணக்காளர் அவற்றை நிலையான மற்றும் மாறும் கூறுகளாக பிரிக்க வேண்டும். வேறு வார்த்தைகளில் சொல்வதானால், அரை நிலையான அல்லது அரை-மாறும் செலவிலான ஒரு உருப்படி எந்த அளவுக்கு நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும் அல்லது மாறவேண்டும் என்பதை தீர்மானிக்க வேண்டும்:

1. உயர் மற்றும் குறைந்த புள்ளிகள் முறை

இம்முறையில், பல்வேறு வெளியீட்டில் அரை மாறாகக் கருதப்படும் செலவுகள் கருத்தில் கொள்ளப்படும். உற்பத்தியின் அதிகபட்ச மற்றும் குறைந்த பருமனுக்கும், அதற்கு இணையான செலவுகளுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாட்டிற்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு வேலை செய்யப்படுகிறது. பின் வெளியீட்டு அலகுக்கு மாறிவரும் உறுப்பு பின்வரும் சூத்திரத்தை பயன்படுத்துவதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

$$\text{ஒரு அலகுக்கு மாறுபட்ட உறுப்பு} = \frac{\text{அரை மாறி செலவுகளின் வேறுபாடு (')} }{\text{வெளியீட்டில் உள்ள வேறுபாடு (அலகுகள்)}}$$

2. சராசரிகளின் முறை

இந்த முறையின் கீழ் கொடுக்கப்பட்ட தரவு இரண்டு பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. பின்னர் வெளியீட்டின் சராசரி மற்றும் செலவு இந்த இரண்டு பகுதிகளுக்கும் தனித்தனியாக கணக்கிடப்படுகிறது. செலவில் மாறும் உறுப்பு பின்வருபவை மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{ஒரு அலகுக்கு மாறுபட்ட உறுப்பு} = \frac{\text{சராசரி செலவில் உள்ள வேறுபாடு}}{\text{சராசரி வெளியீட்டில் உள்ள வேறுபாடு}}$$

3. சிதறல் வரைபட முறை

இது சித்திர முறை. இந்த முறையில், உற்பத்தி அளவுகளில் ஏற்படும் அரை மாறி செலவுகள் ஒரு வரைபடம் மீது வரைகிறது, X-அச்ச ஒரு உற்பத்தியின் பரிமாணத்தை குறிக்கிறது, மற்றும் Y-அச்ச, செலவு தொகை. வரைபடத்தில் புள்ளிகளை வரைந்தபின், ஒரு நேர்க்கோட்டில், அந்த புள்ளிகளின் சராசரியைக் குறிக்கும் வகையில் வரையப்படுகிறது. இது சிறந்த பொருந்துதல் அல்லது பின்னடைவு கோடு என்று அழைக்கப்படுகிறது. இந்த கோட்டின் சிறந்த பொருத்தம் X-அச்ச இடைநிலைச் செலவை குறிக்கிறது. இந்த புள்ளியிலிருந்து ஒரு கோடு வரையப்பட்டுள்ளது, இது X-அச்சிற்கு இணையாக உள்ளது. இது நிலையான செலவு கோடு. அரை-மாறி செலவின கோடு மற்றும் நிலையான செலவு கோடு ஆகியவற்றிற்கு இடையேயான வேறுபாடு மாறுபடும் கூறுகளைக் குறிக்கிறது.

4. ஒரே நேரத்தில் சமன்பாடுகள் முறை

இம்முறையில், பொதுச்ச செலவுகள் சமன்பாட்டின் மூலம் பிரித்து வைக்கப்பட்டுள்ளன. நேர்க்கோட்டில் உள்ள சமன்பாடு:

$$Y = mX + c$$

இங்கே Y = மொத்த அரை மாறி செலவு

X = வெளியீட்டின் தொகுதி

c = நிலையான செலவு

m = மாறும் செலவு கோட்டின் சரிவு, i.e., ஒரு அலகு வெளியீட்டுக்கு மாறும் செலவு.

செலவின் நிலையான மற்றும் மாறும் கூறுகளை பிரிக்கும் நோக்கத்திற்காக, மேல்நிலை செலவு பல்வேறு அளவு வெளியீடு மற்றும் X மற்றும் Y இன் மதிப்புகள் மற்றும் ஜோடிகளின் மதிப்புகள் பொருந்தும் வகையில் மேலே சூத்திரத்தில் பொருத்தப்படுகின்றன.

### குறிப்புகள்

நிலையான வரிசை எண்கள் (பொதுச்ச செலவுகள் மீது குறியீடுதல்)

ஒவ்வொரு பொதுச்ச செலவையும் வகைப்படுத்திய பிறகு ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் ஒரு எண் அல்லது குறியீட்டை ஒதுக்குவது பயனுள்ளதாக இருக்கும், இதனால் ஒவ்வொரு குழுவும் எளிதாக மற்றவர்களிடமிருந்து வேறுபடுகின்றன. இத்தகைய எண்கள் அல்லது சின்னங்கள் பொதுச்ச செலவுகளுக்கு குறியீடுகளாக இருக்கின்றன, அவை நிலையான வரிசை எண்கள் எனப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு நிலையான வரிசை எண்ணும் குறிப்பிட்ட செலவினத்தை குறிப்பிடுவதால், இதே போன்ற இயற்கையின் செலவுகள், அவை எப்போது நடைபெறும் போது, இவை ஒன்றில் முறையாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. அனைத்து நிலையான வரிசை எண்களையும் பட்டியலிடும் அட்டவணை அல்லது கையேடு பராமரிக்கப்படுகிறது. நிலையான வரிசை எண்களின் ஒரு நிலையான பட்டியல் இருக்க முடியாது, இதில் பொதுச்ச செலவுகளுக்கு கீழ் உள்ள எண்கள் மற்றும் வகை, துணை குழுக்களுடன் வேறுபடும் (a) தொழிற்சாலை அளவு (b) செலவுகளின் வகை மற்றும் (c) கட்டுப்பாட்டு அளவு அவசியம்.

### பயன்பாடு

குறியீட்டு எண்களை பயன்படுத்துவது பின்வரும் காரணங்களால், பொதுச்ச செலவு பொருள்களின் நீண்ட பெயர்களுக்கு முன்னுரிமை பெறுகிறது:

1. பொதுச்ச செலவு உருப்படிக்கு பதிலாக குறியீட்டு எண்ணை எழுத வசதியாக உள்ளது.
2. குறியீட்டு எண்களின் பயன்பாடானது இரகசியத்தை பராமரிப்பதில் உதவுகிறது, ஏனென்றால் விலைத் தரவை வெளியிடுவதற்கும், செயலாக்குவதற்கும் உருப்படியை பெயர் வெளியிடவில்லை.
3. விவரத்தின் நீளத்தைக் குறைக்க, எழுத்தர் முயற்சி குறைகிறது.
4. எந்திரமயமாக்கல் கணக்கியலில் குறியீட்டு அவசியம்.

### பொதுச்ச செலவு விநியோகம்

நேரடியாக செலவு மையங்கள் அல்லது செலவு அலகுகளுக்கு சிரமம் இல்லாமல் நேரடி செலவுகள் வசூலிக்கப்படும். ஆனால், பொதுச்ச செலவுகளில் இது சாத்தியமில்லை. பொதுச்ச செலவினங்களின் செலவு அலகுகளுக்கு மேல் செலவுகளின் பங்கீடு மிகவும் சிக்கலான பிரச்சனைகளாகக் காணப்படுகிறது. ஏனென்றால், பொதுச்ச செலவுகளை தனிப்பட்ட செலவின அலகுகளுடன் அடையாளம் காண முடியாது, மேலும் துல்லியமான விநியோகத்திற்கான கணக்கியல் வழிமுறைகள் இல்லை. எனவே, அத்தகைய செலவுகள் பல்வேறு செலவின மையங்கள் மற்றும் விலை அலகுகளை தன்னிச்சையாக அடிப்படையில் பகுப்பாய்வு செய்து விநியோகிக்கின்றன. உதாரணமாக, ஒரு குறிப்பிட்ட விலை அலகுக்கு வசூலிக்கப்பட வேண்டிய வாடகை

அளவு சரியாக கணக்கிட முடியாது, இதனால், அது தன்னிச்சையான பொதுச் செலவு கட்டுப்பாடு அடிப்படையில் விநியோகிக்கப்பட வேண்டும். செலவு கணக்கர் வணிக நிறுவனத்தின் அலகுகள் மற்றும் பிரிவுகளுக்கான செலவுகளுக்கு பொதுச் செலவினங்களை விநியோகிப்பதற்காக சமமான தளங்களை தொடர்ந்து தேடிக் கொண்டிருக்கிறார். எடுத்துக்காட்டாக, அத்தகைய ஒவ்வொரு துறையும் ஆக்கிரமித்துள்ள பகுதியின் அடிப்படையில், தொழிற்சாலையின் பல்வேறு துறைகளுக்கு அவர் வாடகையை வழங்கலாம். இதேபோல், ஒவ்வொரு துறையிலும் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை அடிப்படையில் தொழிலாளர் நலச் செலவுகள் ஒதுக்கப்படலாம். பொதுச் செலவுகளின் விநியோகம் நடைமுறை கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

குறிப்புகள்

### பொதுச் செலவு விநியோகத்தின் படி நிலை

நேரடி பொருட்கள் மற்றும் நேரடி ஊதியங்கள் போலன்றி, நேரடியாக செலவு அலகுகளுக்கு பொதுச் செலவுகளை வசூலிக்க முடியாது. பொதுச் செலவினத்தை விநியோகிப்பதற்காக எடுக்கப்பட்ட பல்வேறு நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு:

1. வகைப்பாடு மற்றும் பொதுச் செலவுகளின் சேகரிப்பு
2. உற்பத்தி துறைகள் மற்றும் சேவை துறைகள் ஆகியவற்றிற்கான பங்கீடு மற்றும் ஒதுக்கீடு
3. சேவை துறையை மறு ஒழுங்கமைத்தல் உற்பத்தி துறைகளுக்கான செலவினங்கள்
4. செலவின அலகுகளில் ஒவ்வொரு உற்பத்தித் துறையின் பொதுச் செலவுகள் அகற்றப்படுதல் பின்வரும் படிகளில் விரிவாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

### பொதுச் செலவு சேகரிப்பு

உற்பத்தியின் பொதுச் செலவு பிரிவின் வகைப்பாடு மற்றும் நிலையான வரிசை(குறியீடு) எண்கள் ஏற்கனவே விவாதிக்கப்பட்டுள்ளது. இத்தகைய வகைப்பாடு மற்றும் குறியாக்கம் பொதுச் செலவு சேகரிப்புக்கு முன் தேவை.

தயாரிப்பு பொதுச் செலவுகளை நிலையான வரிசை எண்களைக் கொண்டு சேகரிக்க வேண்டும். பொதுச் செலவுகள் சேகரிக்கப்படும் முக்கிய ஆதாரங்கள் பின்வருமாறு:

- (a) விலைப்பட்டியல் - வாடகை, காப்பீடு போன்றவை போன்ற மறைமுக செலவுகள் சேகரித்தல்
- (b) விற்பனை கூட கோரிக்கைகள்-மறைமுக பொருட்கள் சேகரிப்பதற்காக.
- (c) சம்பள பகுப்பாய்வு தாள் - மறைமுக ஊதியங்களை சேகரித்தல்.
- (d) குறிப்பேடு பதிவுகள் — நடப்பு ரொக்க ஒதுக்கீட்டில் இல்லாத மற்றும் சில சரிக்கட்டுதல் தேவைப்படும் பொதுச் செலவு பொருட்களை சேகரிப்பதற்காக, எ.கா., தேய்மானம், வாடகைக்குப் பதிலாக கட்டணம், நிலுவையிலுள்ள வாடகை, முதலியன

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. உற்பத்தி பொதுச்ச செலவுக்கு வேறு பெயர் என்ன?
2. நிலையான மற்றும் மாறும் பொதுச்ச செலவுக்கு இடையே வேறுபாட்டை கூறு.

**6.3 ஒதுக்கீடு, பங்கீடு மற்றும் முறைகள்**

பொதுச்ச செலவுகள் பல்வேறு நிலையான வரிசையில் எண்கள் மூலம் சேகரிக்கப்பட்ட பின்னர், அடுத்த படி ஒதுக்கீடு மற்றும் பங்கீடு உற்பத்தி மற்றும் சேவை துறையினருக்கு பொதுச்ச செலவுகளை வழங்குதல். அத்தகைய ஒதுக்கீடு மற்றும் பங்கீடு என்பது பொதுச்ச செலவு துறைகளின் அல்லது முதன்மை விநியோகமாக அறியப்படுகிறது.

துறைத்தலைமை என்பது ஒதுக்கீடு செய்யும் முறை மற்றும் பல்வேறு துறைகள் அல்லது செலவு மையங்களுக்கு அதிக பொதுச்ச செலவு வழங்குதல். மென்மையான மற்றும் செயல்திறன் மிக்க வேலைக்காக, ஒரு தொழிற்சாலை பல துறைகளுக்குள் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது, ஒவ்வொன்றும் தொழிற்சாலையின் ஒரு குறிப்பிட்ட நடவடிக்கையை குறிக்கிறது, எ. கா., கொள்முதல் துறை, பண்டக துறை, நேரம் காக்கும் துறை, தனிப்பட்ட துறை, உடைக்கும் துறை மற்றும் உருகும் கடை. இந்தத் துறைகள் பெரும்பாலும் இரண்டு வகைகளாகும்:

- (a) உற்பத்தித் துறைகள் மற்றும்
- (b) சேவை துறைகள்.

இவை பின்வரும் பக்கங்களில் விவாதிக்கப்படுகின்றன.

துறைமயமாக்க நோக்கங்கள்

பொதுச்ச செலவுகளின் துறைமயமாக்கம் பின்வரும் நோக்கங்களுக்காக உதவுகிறது:

1. செலவு உறுதிப்படுத்தலில் அதிக துல்லியத்தை உறுதிப்படுத்துகிறது
2. பொதுச்ச செலவினைக் கட்டுப்படுத்துதல்
3. உட்கிரகித்தலுக்கு வெவ்வேறு முறைகளைப் பயன்படுத்துதல்
4. வேலை-முன்னேற்றம் மதிப்பீடு
5. துறைகளின் சேவைக்கான செலவு
6. முன்னறிவித்தல் மற்றும் மதிப்பீடுதல்

ஒதுக்கீடு

ஒரு குறிப்பிட்ட துறையுடன், பொதுச்ச செலவுகளின் சில பொருட்களை நேரடியாக அடையாளம் காணலாம் அல்லது செலவு மையமானது அந்த செலவு மையத்திற்காக செலவிடப்பட்டுள்ளது. இது போன்ற செலவினங்களை, துறைகளுக்கு அல்லது செலவு மையங்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்வது என அழைக்கப்படுகிறது. எனவே, ஒதுக்கீடு என்பது, 'செலவு முழுவதையும் நேரடியாக செலவு மையத்துக்கு ஒப்படையுவது' என வரையறுக்கப்படலாம்.



வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், செலவின மையம் அந்த செலவின மையத்தில் இருந்து மட்டுமே விளைவிக்கும் அந்த செலவினங்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது. தெளிவாக புரிந்து கொள்ள வேண்டிய ஒரு புள்ளி, செலவின மையத்தில் ஏற்படும் கூடுதல் செலவுகள் நிச்சயம் அறியப்படும் போதுச் மட்டுமே ஒதுக்கீடு செய்ய முடியும். எடுத்துக்காட்டாக, தொழிற்சாலை முழுவதற்கும் வாடகை செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதால், வழக்கமாக வாடகையை ஒதுக்க முடியாது மற்றும் ஒவ்வொரு துறைக்கான சரியான அளவு வாடகையும் தெரிந்திருக்க முடியாது. மறைமுக பொருட்கள், மறுபுறம், அவை தாங்கள் பெறும் பல்வேறு துறைகளுக்கு எளிதில் ஒதுக்கப்படலாம். மறைமுகமாக ஊதியம், கூடுதல் நேரம் மற்றும் செயலற்ற நேர செலவு, மின்சாரம் (துணை மீட்டர் துறைகளில் நிறுவப்பட்டிருக்கும் போதுச்), இயந்திரங்கள் குறைத்தல், மேற்பார்வை போன்றவை அடங்கும்.

சுருக்கமாக, ஒரு பொதுச்ச செலவுகளை ஒதுக்கீடு செய்ய முடியும் என்பதற்காக, அவர்கள் பின்வரும் நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும்:

- செலவு மையமானது பொதுச் செலவு செய்ய வேண்டிய செலவை ஏற்படுத்தியிருக்க வேண்டும் மற்றும்
- செலவு மையத்தில் உள்ள சரியான அளவு அறியப்பட வேண்டும்.

### பங்கீடு

சில பொதுச் செலவுகள் நேரடியாக ஒரு துறை அல்லது செலவு மையத்திற்கு விதிக்கப்பட முடியாது. இத்தகைய செலவுகள் பல செலவு மையங்கள் அல்லது துறைகளுக்கு பொதுச்வானவை மற்றும் எந்த குறிப்பிட்ட துறையிலிருந்து தோன்றுவதில்லை. பல்வேறு துறைகளுக்கு இத்தகைய பொதுச் செலவுகளை பகிர்ந்தளித்தல் பங்கீடு என அழைக்கப்படுகிறது. எனவே, பங்கீடு “ஒரு சமமான அடிப்படையில், ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட செலவு மையத்தினை பகிர்ந்தளித்தல்” என வரையறுக்கப்படலாம். வேறு வார்த்தைகளில் சொல்வதென்றால், ஒரு செலவு மையத்துக்கு பொதுச் செலவு கட்டணத்தில் நியாயமான பங்கை வசூலிப்பதாக உள்ளது. பல்வேறு செலவின மையங்களுக்கு பொதுச் செலவழிப்பதற்கான ஒரு பொருளானது பொதுச்வான செலவு மையங்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. மேலும், வாடகை வழக்குகளை, அது ஒதுக்க முடியாத நிலையில், பல்வேறு துறைகளுக்கு சமமான அடிப்படையில், அதாவது, ஆக்கிரமிக்கப்பட்ட பகுதியின் விகிதப்படி, பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது. இதே போன்று அனைத்து துறைகளிலும் பொதுச் மேலாளரின் சம்பளம் பொதுச்வாக அவர் பங்கேற்கும் எந்த ஒரு துறைக்கும் முழுமையாக ஒதுக்க முடியாது. எனவே, தேவையான துறைகளுக்கு சமமான அடிப்படையில் இது பகிர்ந்தளிக்கப்பட வேண்டும். பொதுச்வாக ஒதுக்க முடியாத மற்ற பொருட்கள் ஆனால் அவை பங்கீடு செய்யப்படுகின்றன அவையாவன தீ காப்புறுதி, விளக்கு மற்றும் வெப்பம், நேர பராமரிப்பு செலவுகள், உணவக செலவுகள், மருத்துவம் மற்றும் இதர நலச் செலவுகள் போன்றவை அடங்கும்.

### ஒதுக்கீடு மற்றும் பங்கீட்டிற்கு இடையே உள்ள வேறுபாடுகள்

ஒதுக்கீடு மற்றும் பங்கீடு இடையே உள்ள வேறுபாடு புரிந்து கொள்ள முக்கியமானது. மேலே பார்த்தபடி, செலவின ஒதுக்கீடு மற்றும் செலவு

குறிப்புகள்

பங்கீடு ஆகியவற்றின் நோக்கம் செலவு மையங்கள் அல்லது செலவின அலகுகளுக்கான செலவினங்களின் அடையாளம் அல்லது ஒதுக்கீடு ஆகும். இருப்பினும், இரண்டு நடைமுறைகளுக்கிடையேயான முக்கிய வேறுபாடு என்னவென்றால், செலவின பொருட்களின் விகிதாச்சாரத்தில் மொத்த செலவினங்களை ஒதுக்கீடு செய்வது, செலவினங்களின் விகிதாச்சாரங்களைக் கொண்டு ஒதுக்கீடு செய்தல். ஒதுக்கீடு ஒரு நேரடி செயல்முறையாகும், ஆனால் பங்கீடு மட்டுமே மறைமுகமாக செய்யப்படலாம், மேலும் பொருத்தமான தளங்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும். செலவினத்தின் ஒரு பொருளை ஒதுக்கீடு செய்யவோ அல்லது பங்கீடு செய்யவோ செலவினத்தைச் சார்ந்ததாக இருக்காது, ஆனால் செலவின மையங்கள் அல்லது செலவின அலகுகளுடன் கொண்டுள்ள தொடர்பின் மீது.

பொதுச் செலவுகள் எப்போதும் முடிந்தவரை, ஒதுக்கப்பட வேண்டும். ஒரு பொதுச் செலவை ஒதுக்க முடியாவிட்டால், அது பங்கீடு இது பல்வேறு உற்பத்தி மற்றும் சேவை துறைகள் மீது சமமாக விநியோகிக்கப்படுவதற்கு பொதுச் செலவினத்தை செயல்படுத்துவதற்கு பங்கீடு சில அடிப்படையை கண்டுபிடிப்பதில் அடங்கும்.

#### உற்பத்தி மற்றும் சேவைத் துறைகள்

துறைகள் உற்பத்தி மற்றும் சேவைத் துறைகள் என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. ஒரு உற்பத்தித் துறை என்பது தயாரிப்புகளின் உண்மையான உற்பத்தியில் ஈடுபட்டுள்ள ஒன்று, உழைப்பின் உருவத்தை, வடிவம் அல்லது இயற்கையின் பொருளை மாற்றுவதன் மூலம் அல்லது பகுதிகளை பூரணமான தயாரிப்புகளாக இணைப்பது. உற்பத்திப் பொருளின் உற்பத்திக்கும் மறைமுகமாக இது பங்களிக்கிறது. ஆனால், பூர்த்தியான பொருளாக மாற்றப்படும் பொருளின் வடிவம், அமைப்பு அல்லது இயல்பை அது மாற்றுவதில்லை.

#### பங்கீடுதலின் கொள்கைகள்

பல்வேறு உற்பத்தி மற்றும் சேவை துறையினருக்கு பொதுச் செலவு பங்கீடு பின்வரும் கொள்கைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது:

1. சேவை அல்லது பயன்பாடு: இது செலவின பொதுச் செலவுக்கான பங்கீடு மிகவும் பொதுச்வான கொள்கையாகும். இது சேவையின் அளவு அதிகமாக இருக்கும் என்ற கோட்பாட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டது அல்லது ஒரு துறை மூலம் பெறப்பட்ட நன்மை, அந்தத் துறையால் ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டிய செலவினத்தின் பங்கு பெரிதாக இருக்க வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, வாடகைத் தரையின் அடிப்படையில் பல்வேறு துறைகளுக்கு வாடகைக்கு விடப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு துறையின் விரிவாக்கத் தொலைபேசிகளின் எண்ணிக்கையின்படி தொலைபேசி செலவு, மற்றும் பல.
2. மதிப்பீடு முறை: இந்த முறை நேரடியாக துறைகள் சம்பந்தமாக இல்லாத அந்த பொதுச் செலவுகளுக்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது மற்றும் யாருடைய தொலைவு தன்னிச்சையான விநியோகம் அவசியமாகும். உதாரணமாக, ஒரு நிறுவனத்தின் பொதுச் மேலாளரின் சம்பளம் ஒரு கணக்கெடுப்பு முடிவுகளின் அடிப்படையில் ஒதுக்கப்படலாம், இது அவரது சம்பளத்தில் 30% விற்பனைக்கு, 10% நிர்வாகம் மற்றும்

60 மூ பல்வேறு உற்பத்தி பிரிவுகளுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும் என்று பொதுச் செலவு கட்டுப்பாடு வெளிப்படுத்தலாம். இதேபோல், விளக்கு புள்ளி, அளவு, மதிப்பிடப்பட்ட மணிநேர பயன்பாடு, முதலியவற்றின் கணக்கெடுப்பு அடிப்படையில் விளக்கு செலவுகள் சேர்க்கப்படலாம்.

3. திறன்-க்கு-செலுத்தும் முறை: அதிக வருமானம் உள்ளவர்கள் வரிச்சமையின் அதிகபட்ச விகிதத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும் என்ற வரிவிதிப்பு கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் இது உள்ளது. அதிகப்படியான பொதுச் செலவு விநியோகத்தில் மிகப்பெரிய வருமானம் கொண்ட அந்த துறைகள் மிகப்பெரிய அளவிலான பொதுச் செலவுகளை கொண்டிருக்கும். இந்த முறை பொதுச்வாக சமத்துவமற்ற தன்மையாகக் கருதப்படுகிறது, ஏனெனில் திறமையற்ற, இலாபகரமான துறைகளை திறன்மிக்க ஆதாயத்திற்காக அது தண்டிக்கிறது.

குறிப்புகள்

### பங்கீட்டின் அடித்தளம்

பொதுச் செலவின் பங்கீடு அடித்தளத்தின் பொதுச்வான சில பின்வருமாறு:

பொதுச் செலவு	பங்கீட்டின் அடித்தளம்
1 (i) வாடகை மற்றும் பிற கட்டிட செலவுகள் (ii) விளக்கு மற்றும் வெப்பமூட்டும் (iii) தீ முன்னெச்சரிக்கை சேவை (iv) காற்று சீரமைப்பு	தளப்பகுதி, அல்லது துறையின் அளவு
2 (i) விளிம்பு நன்மைகள் (ii) தொழிலாளர் நலச் செலவுகள் (iii) நேரம் காத்தல் (iv) தனிப்பட்ட அலுவலகம் (v) மேற்பார்வை	தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை
3 (i) தொழிலாளர்களுக்கு இழப்பீடு (ii) விடுமுறை ஊதியம் (iii) ESI மற்றும் PF பங்களிப்பு (iv) விளிம்பு நன்மைகள்	நேரடி ஊதியம்
4 பொதுச் செலவுகள்	நேரடி உழைப்பு நேரங்கள், அல்லது நேரடி ஊதியங்கள், அல்லது எந்திர நேரங்கள்
5 (i) ஆலை மற்றும் இயந்திரத்தின் தேய்மானம் (ii) ஆலை மற்றும் இயந்திரத்தை பழுது மற்றும் பராமரித்தல் (iii) பங்கு காப்பீடு	மூலதன மதிப்புகள்

குறிப்புகள்

6	(i) திறன்/நீராவி நுகர்வு (ii) உள் போக்குவரத்து (iii) நிர்வாக சம்பள	தொழில்நுட்ப மதிப்பீடுகள்
7	விளக்கு செலவுகள்	ஒளி புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை, அல்லது பகுதி
8	மின் திறன்	இயந்திரங்களின் குதிரை திறன், அல்லது இயந்திர மணி நேரம், அல்லது இயந்திரங்களின் மதிப்பு
9	(i) பொருள் கையாளுதல் (ii) பங்கு பொதுச் செலவுகள்	பொருட்களின் எடை அல்லது பொருட்களின் தொகுதி அல்லது பொருட்களின் மதிப்பு

ஒரு பொருத்தமான அடிப்படையை தேர்ந்தெடுப்பது உண்மையில் தீர்ப்புக்குரிய விஷயமாகும். எடுத்துக்காட்டாக, நலன்புரி செலவுகள் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை அல்லது மொத்த ஊதியங்கள் அடிப்படையில் ஒதுக்கப்படலாம். இதேபோல் விளக்கு செலவினங்கள் ஒவ்வொரு துறையிலும் அல்லது தரையிலிருந்தும், ஒளி புள்ளிகளின் எண்ணிக்கையை அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்கும்.

ஒதுக்கீடு மற்றும் பொதுச் செலவு பங்கீடு எடுத்துக்காட்டு 6.1 இல் காட்டியுள்ளபடி, 'பொதுச் செலவு பகிர்ந்தளிப்பு சுருக்கம்' என்ற அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

எடுத்துக்காட்டு 6.1: மொசி கோ லிமிடெட், மூன்று உற்பத்தி துறைகள் A, B மற்றும் C மற்றும் இரண்டு சேவை துறைகள் D மற்றும் E. பின்வரும் விவரங்கள் நிறுவனத்தின் பதிவுகளிலிருந்து பிரித்தெடுக்கப்படுகின்றன:

வாடகை மற்றும் விகிதம்	5,000	பொதுச் விளக்கு	
600			
மறைமுக ஊதியம்	1,500	திறன்	1,500
இயந்திரங்களின் தேய்மானம்	10,000	சில்லறை செலவு	10,000

மேலும் பின்வரும் விவரங்கள் உள்ளன:

	மொத்தம்	A	B	C	D	E
தரை இடம் (சதுர அடி)	20,000	4,000	5,000	6,000	4,000	1,000
விளக்கு புள்ளிகள்	120	20	30	40	20	10
நேரடி ஊதியம் (₹)	10,000	3,000	2,000	3,000	1,500	500
H.P. இயந்திரங்கள்	150	60	30	50	10	-

இயந்திரங்கள் மதிப்பு (₹)	2,50,000	60,000	80,000	1,00,000	5,000	5,000
--------------------------	----------	--------	--------	----------	-------	-------

பொதுச் செலவு கட்டுப்பாடு

மிகவும் துல்லியமான அடிப்படையிலான பல்வேறு துறைகளுக்கு செலவினங்களைச் செலுத்துதல் மற்றும் பொதுச் செலவு விநியோக தொகுப்பை தயார் செய்தல்.

குறிப்புகள்

தீர்வு :

**பொதுச் செலவு விநியோக சுருக்கம்**

பொருள்	பங்கீட்டு அடிப்படையில்	மொத்தம்	உற்பத்தி துறைகள்			சேவை துறைகள்	
			A	B	C	D	E
நேரடி ஊதியம்	உண்மையான	2,000	-	-	-	1,500	500
வாடகை மற்றும் விகிதம்	தரை இடம்	5,000	1,000	1,250	1,500	1,000	250
பொதுச் விளக்கு	விளக்கு புள்ளிகள்	600	100	150	200	100	50
மறைமுக ஊதியம்	நேரடி ஊதியம்	1,500	450	300	450	225	75
திறன்	H.P. இயந்திரங்கள்	1,500	600	300	500	100	-
இயந்திரங்களின் தேய்மானம்	இயந்திரங்களின் மதிப்பு	10,000	2,400	3,200	4,000	200	200
சில்லறை செலவு	நேரடி ஊதியம்	10,000	3,000	2,000	3,000	1,500	500
மொத்தம்		30,000	7,550	7,200	9,650	4,625	1,575

குறிப்பு: சேவை துறையங்களுக்கான நேரடி ஊதியங்கள் சேவை துறையினருக்கு மட்டுமே கட்டணம் விதிக்கப்பட்டுள்ளன, ஏனெனில் அனைத்து சேவைகளும் மறைமுகமாக உள்ளன.

**சேவைத் துறையின் மறு பங்கீடு செலவினம் (இரண்டாம் நிலை விநியோகம்)**

பொதுச் செலவுகள் ஒதுக்கப்பட்டு, உற்பத்தி மற்றும் சேவைத் துறைகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்டவுடன் மற்றும் அடுத்த கட்டமாக சேவைத் துறையின் செலவுகளை உற்பத்தித் துறைகளுக்கு மீண்டும் வழங்க வேண்டும். எங்கள் இறுதி நோக்கமானது செலவு அலகுகளுக்கு பொதுச் செலவுகளை வசூலிக்க வேண்டியது அவசியமாகும், மேலும் சேவை பிரிவுகளில் எந்த செலவினங்களும் இல்லை. எனவே, சேவை துறையின் செலவுகள், உற்பத்தி துறையினருக்கு நேரடியாகத் தொடர்பு கொள்வதுடன், நேரடியாகத் தொடர்பு கொள்வதற்கும் கட்டணம் விதிக்கப்பட வேண்டும். இது இரண்டாம் நிலை விநியோகம் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

சேவையின் துறை செலவினங்களை மறு ஒழுங்கமைப்பதற்கான முறையானது முன்னர் விவாதிக்கப்பட்ட பொதுச் செலவுகளை ஒத்ததாகும்.

இதனால், சேவை துறையின் செலவுகள் வழங்கப்பட்ட சேவை அடிப்படையில் ஒதுக்கப்படுகின்றன, அதாவது பயனாளிகள் பெறும் நன்மைகள்

உற்பத்தி துறைகளுக்கு மட்டும் பங்கீடு

குறிப்புகள்

இந்த வழக்கில், ஒவ்வொரு சேவை துறையிலும் செலவினம் மற்ற சேவை துறையினருக்கு பங்கீடு இல்லாமல் உற்பத்தி துறைகள் மட்டுமே வழங்கப்படுகிறது.

உற்பத்தி மற்றும் சேவை துறைகள் ஆகியவற்றிற்கு பங்கீடு

பெரும்பாலும், ஒரு சேவைத் துறை உற்பத்தித் துறைக்கு மட்டுமல்ல, மற்ற சேவை துறையினருக்கும் சேவை வழங்குகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, பராமரிப்புத் துறை, உற்பத்தித் துறையின் தொழிற்சாலை மற்றும் இயந்திரங்களை மட்டுமின்றி, மின்சக்தி இல்லம், மூலப்பொருள் கையாளுதல் போன்ற பிற சேவைத் துறைகளின் சாதனங்களையும் கவனிக்கிறது. இதேபோல், மின்வழங்கல் மின்சாரம் உற்பத்தி துறைகள் மட்டுமல்லாமல், உணவகம், பராமரிப்பு துறைகள் போன்ற பல சேவை துறையிலும் வழங்கப்படுகிறது.

இந்த வகை சேவை தொடர்பு துறை பங்கீடு, தலைகீழ் அடிப்படையில் அல்லது தலைகீழியலாத அடிப்படையில் இருக்கலாம்.

தலைக்கீழியலாத அடிப்படையில் பங்கீடு (ஸ்டெப்லேடர் முறை): சேவைத் துறைகள் பிற சேவைத் துறைகளுக்கு சேவை செய்யும் போதுச், பிற சேவைத் துறைகளின் சேவைகளைப் பெறுவதில்லை, அதாவது சேவைத் துறைகளை சார்ந்ததாக இல்லாதபோதுச், இந்த முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்த முறையில், சேவைத் துறைகள் அவற்றின் சேவையின் கீழ் இறங்குமுகமாக வரிசைப்படுத்தப்படுகின்றன. மிகவும் சேவை செய்யக்கூடிய துறையின் செலவினம், அதாவது, மிக அதிகமான துறைகள் சேவை செய்யும் துறை, மற்ற சேவை துறையினருக்கு முதலில் வழங்கப்படுகிறது. அடுத்த மிகப்பெரிய துறைகள் சேவைக்கு சேவை செய்யும் சேவையை அடுத்த சேவைக்கு எடுத்துச் செல்கிறது மற்றும் அதன் முதல் செலவினம் (முதல் சேவைத் துறையின் கணக்கிடப்பட்ட செலவு உட்பட) முதல் சேவைத் துறை தவிர்த்து மற்ற சேவை மற்றும் உற்பத்தி துறைகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. இதேபோல், இந்த வரிசையில் மூன்றாவது சேவை துறையின் செலவினங்களைக் குறிப்பிடும் போதுச், முதல் இரண்டு சேவை துறைகள் புறக்கணிக்கப்படுகின்றன. கடைசி சேவைத் துறையின் செலவினம் ஒதுக்கப்படும் வரை இந்த செயல்முறை தொடர்கிறது. கடந்த சேவைத் துறையின் செலவு, உற்பத்தித் துறைகளுக்கு மட்டுமே ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டது என்பதைக் கவனிக்க வேண்டும்.

தலைகீழ் அடிப்படையில் பங்கீடு: சேவை துறைகள் பரஸ்பரம் சார்ந்து இருக்கும் போதுச் இந்த முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது. இதன் பொருள் ஒரு சேவை துறை மற்ற சேவை துறையினருக்கு அதன் சேவைகளை வழங்குவதோடு மட்டுமல்லாமல் மற்ற சேவை துறையின் சேவைகளையும் பெறுகிறது. கொதிகலன் வீடு , நீர் விநியோகத்தில் பம்ப அறையைப் பொறுத்திருக்க வேண்டும். பம்பை ஓட்டுவதற்கு நீராவி மின்சாரத்தை வழங்க கொதிகலன் வீட்டை சார்ந்திருக்க வேண்டும். இவ்வாறு, கொதிகலன் வீடு

மற்றும் பம்ப அறை இரண்டும் தங்களுடைய சேவைகளுக்கு ஒன்றையொன்று பொதுச் செலவு கட்டுப்பாடு சார்ந்துள்ளன.

பின்வரும் செலவுகள் பொதுச் செலவினங்களை ஒதுக்கீடு செய்ய பயன்படுத்தப்படலாம் ஒரு தலைகீழ் அடிப்படையில்:

1. ஒரே நேரத்தில் சமன்பாடுகள் முறை
2. மீண்டும் மீண்டும் விநியோக முறை
3. சோதனை மற்றும் பிழை முறை

1. ஒரே நேரத்தில் சமன்பாடுகள் முறை: இந்த முறை, பின்வரும் இயற்கணித சமன்பாடுகள் சேவை துறையின் செலவுகளைக் கண்டறிய உதவுகின்றன.

$$X = a + bY$$

$$Y = a + bX$$

2. மீண்டும் விநியோக முறை: இந்த முறையில், சேவை துறைகள் செலவினங்களை பங்கீடு செய்ய பின்வரும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன:

1. முதல் சேவைத் துறையின் செலவினங்கள், கொடுக்கப்பட்ட சதவீதத்தின்படி இயல்பான வழியில் வழங்கப்படுகின்றன. இது முதல் சேவைத் துறையின் கணக்கை மூடிவிடும்.
2. அதன் பிறகு, இரண்டாவது சேவைத் துறை செலவினங்களில், அவற்றின் சொந்த செலவையும், முதல் சேவைத் துறையிலிருந்து பணம் சேர்க்கப்பட்டுள்ள தொகைக்கான செலவையும் சேர்த்து, கொடுக்கப்பட்ட விழுக்காடாவது பங்கீடு.
3. மற்ற அனைத்து சேவை துறையிலும் இதே நடைமுறை பின்பற்றப்பட வேண்டும். இது பங்கீட்டு முதல் சுழற்சியை நிறைவு செய்கிறது.
4. இந்த செயல்முறை முதல் சேவையைத் தொடங்குகிறது. இதன் சேவை தற்போதுச் மற்ற சேவை துறைகள் மூலம் பங்கிடப்படும் தொகைகளில் மட்டுமே உள்ளது. இவ்வகையில், ஒவ்வொரு முறை பகிர்ந்தளிப்பு சுழற்சியுடன் சேவைத் துறை செலவினங்கள் குறைக்கப்படுவதால், ஒவ்வொரு முறையும் உற்பத்தித் துறைகளுக்கு கணிசமான தொகை வசூலிக்கப்படுகிறது.
5. சம்பந்தப்பட்ட தொகை குறைவாக மாறும் வரை இந்த செயல்முறை தொடர்கிறது.

ஒரே நேரத்தில் சமன்பாடுகள் முறைமையை போலல்லாமல், இந்த முறை தோராயமான முடிவுகளை உருவாக்குகிறது. ஆனால் இந்த முறையின் நன்மை என்னவென்றால், சேவை துறைகள் எண்ணிக்கை இரண்டுக்கும் அதிகமாக இருக்கும்போதுச் வசதியாக பயன்படுத்தப்படலாம்.

3. சோதனை மற்றும் பிழை முறை: இந்த முறையில், முதல் சேவைத் துறையின் விலை, குறிப்பிட்ட சதவீதத்தில் மட்டுமே மற்ற சேவைத் துறைகளுக்கு பங்கீடு செய்யப்படுகிறது. இரண்டாவது சேவைத் துறையின் செலவினம் முதல் மற்றும் பிற சேவை துறையினருக்கு பங்கிடப்பட்டுள்ளது. இந்த வழியில், அனைத்து சேவை துறைகள் செலவழிக்கப்பட்ட போதுச், சேவைத்துறை செலவுகள் குறைவான அளவுக்கு குறைக்கப்படும் வரை இந்த

குறிப்புகள்

செயல்முறை மீண்டும் மீண்டும் நிகழும். இந்த வழியில், ஒவ்வொரு சேவை துறையின் மொத்த செலவு சோதனை மற்றும் பிழை கண்டுபிடிக்கப்பட்டது.

மறுபங்கீடு செய்வதற்கு ஆரம்பத்தில் உற்பத்தி துறைகள் ஆரம்பிக்கப்பட்ட மறுபயன்பாட்டு முறைகளை இது மாற்றியமைக்கும். மீண்டும் மீண்டும் விநியோக முறையைப் போல, இந்த முறை தோராயமான முடிவுகளையும் கொடுக்கலாம்.

மூன்று வழிமுறைகள் ஒரே விளைவை உருவாக்கும் என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 6.2: ஒரு நிறுவனத்தில் மூன்று உற்பத்தித் துறைகள் மற்றும் இரண்டு சேவைத் துறைகள் உள்ளன. பொதுச் செலவுகளின் விநியோக சுருக்கம் பின்வருமாறு:

உற்பத்தி துறைகள்		சேவை துறைகள்	
A	₹.3,000	1	₹.234
B	₹.2,000	2	₹.300
C	₹.1,000		

சேவை துறையின் செலவுகள் ஒரு சதவீத அடிப்படையில் விதிக்கப்படுகின்றன. இது பின்வருமாறு:

	A	B	C	1	2
1	20%	40%	30%	—	10%
2.	40%	20%	20%	20%	—

பின்வரும் வழிமுறைகளை பயன்படுத்தி உற்பத்தி துறைகள் மொத்த பொதுச் செலவு கண்டுபிடிக்க:

(a) ஒரே நேரத்தில் சமன்பாடுகள் முறை (b)மீண்டும் மீண்டும் விநியோக முறை

தீர்வு:

(a) ஒரே நேரத்தில் சமன்பாடுகள் முறை

x சேவைத் துறை 1 இன் மொத்த பொதுச் செலவுகளை குறிக்கிறது

y சேவைத் துறை 2 இன் மொத்த செலவினங்களைக் குறிக்கிறது

எனவே,  $x = 234 + 0.2y$  .....(i)

$y = 300 + 0.1x$  .....(ii)

சமன்பாடுகளை தீர்க்க, இவற்றை மறு வரிசைப்படுத்தவும் மற்றும் 10 என்ற முறையில் தசம பின்னங்களை நீக்கவும்.

$10x - 2y = 2,340$  .....(i)

$-x + 10y = 3,000$  .....(ii)

இரண்டாவது சமன்பாட்டை 10 ஆல் பெருக்கல் மற்றும் கூட்டுகிறது



$$10x - 2y = 2,340$$

$$-10x + 100y = 30,000$$

$$98y = 32,340$$

$$y = 32,340 \div 98$$

$$y = 330, \text{ மற்றும் } x = 300$$

இரண்டாம் நிலை விநியோகம் சுருக்கம்

	மொத்தம்	உற்பத்தி துறைகள்		
		A	B	C
முதன்மை சுருக்கத்தின் படி மொத்தம்	6,000	3,000	2,000	1,000
சேவை துறை 1 (90% இல் 300)	270	60	120	90
சேவை துறை 2 (80% இல் 330)	132	132	66	66
மொத்தம்	6,534	3,132	2,186	1,156

(b) மீண்டும் மீண்டும் விநியோக முறை

பொருள்	உற்பத்தி துறைகள்			சேவை துறைகள்	
	A	B	C	X	Y
முதன்மை சுருக்கத்தின் படி மொத்தம்	3,000	2,000	1,000	234	300
சேவை துறை 1	47	94	70	(-)234	23
சேவை துறை 2	129	65	65	64	(-)323
சேவை துறை 1	14	25	19	(-)64	6
சேவை துறை 2	2	2	2	-	-
மொத்தம்	3,192	2,186	1,156	-	-

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

- ஒதுக்கீடு மற்றும் பங்கீடு ஆகியவற்றிற்கு இடையேயான வித்தியாசம்.
- சோதனை மற்றும் பிழை முறை என்றால் என்ன?

6.4 பொதுச் செலவு உட்கிரகித்தல் மற்றும் அதன் முறைகள்

பொதுச் செலவு துறைத்தலைமை நிறைவடைந்தவுடன், ஒவ்வொரு உற்பத்தித் துறையின் மொத்தச் செலவும் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்:

குறிப்புகள்

(i) செலவினங்கள் ஒதுக்கீடு மற்றும் உற்பத்தி துறைகள் பங்கீடு.

(ii) சேவை துறையின் செலவினங்கள் உற்பத்தி துறையினருக்கு மறு ஒழுங்கமைக்கப்பட்டன.

குறிப்புகள்

உற்பத்தி மையம் அல்லது விலை மையம் சம்பந்தப்பட்ட மொத்த செலவினச் செலவு பின்னர் அந்த மையத்தின் வழியாக செல்லும் பொருட்களின் அல்லது செலவின அலகுகளின் விலையில் வசூலிக்கப்படும் அல்லது உட்கிரகித்தல். இது உட்கிரகித்தல் என அறியப்படுகிறது.

பொதுச் செலவுகளின் உட்கிரகித்தல் பரவலாக்கங்களின் விநியோக திட்டத்தின் கடைசி படியாகும். செலவு அலகுகளுக்கு பொதுச் செலவுகளை கட்டணம் செய்வது என வரையறுக்கப்படுகிறது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், பொதுச் செலவுகளின் உட்கிரகித்தல் செலவின அலகுகளில் செலவு மையங்களின் பொதுச் செலவுகளின் பங்கீடு ஆகும். பொதுச் செலவுகளின் உட்கிரகித்தல் என்பது வரி விதிப்பு, மீட்சி அல்லது பொதுச் செலவு பயன்பாடு எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

பொதுச் செலவுகளின் உட்கிரகித்தலில் இரண்டு படிக்கள் உள்ளன:

1. அதிகமாக உட்கிரகித்தல் விகிதத்தைக் கணக்கிடுதல் மற்றும்
2. சலவின அலகுகள் இந்த விகிதங்களின் பயன்பாடு.

1. அதிகமாக உட்கிரகித்தல் விகிதத்தைக் கணக்கிடுதல்: உட்கிரகித்தல் விகிதங்கள் செலவின அலகுகளின் செலவில் பொதுச் செலவுகளை உட்கிரகித்தலுக்காக கணக்கிடப்படுகின்றன. உட்கிரகித்தலை நிர்ணயிக்க முக்கியமாக ஆறு முறைகள் உள்ளன. இவை பின்னர் இந்த அலகில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த வழிமுறைகளில், செலவின அலகுகள், இயந்திர நேரம், உழைப்பு நேரம், நேரடி தொழிலாளர் செலவு, விலைச் செலவு முதலியன போன்ற அடித்தளத்தின் அளவிலான அலகுகளின் எண்ணிக்கை, துறை அல்லது செலவின மையத்தின் மொத்த அளவுகளை வகுப்பதன் மூலம் பொதுச் செலவு விகிதம் கணக்கிடப்படுகிறது. இது பின்வருமாறு காட்டப்பட்டுள்ளது:

$$\text{பொதுச் செலவு உட்கிரகித்தல் விகிதம்} = \frac{\text{செலவு மையத்தின் மொத்த செலவுகள்}}{\text{அடித்தளத்தில் உள்ள மொத்த அலகுகள்}}$$

பொதுச் செலவின் எந்தக் குழுவிற்கும் ஒரே ஒரு விகிதம் கணக்கிடப்படுகிறது.

2. செலவின அலகுகளுக்கான விகிதங்களின் பயன்பாடு: ஒவ்வொரு செலவின அலகு செலவினத்திற்கான செலவினத்திற்கு வருவதற்கு, செலவின அலகுக்கு அடித்தள விகிதங்களின் எண்ணிக்கை பெருக்கப்படும். இதனால்:

பொதுச் செலவு உட்கிரகித்தல் = செலவு அலகுகளின் அடிப்படை அலகுகள் எண்ணிக்கை × பொதுச் செலவு விகிதம்

உதாரணமாக, இயந்திர மணி நேர விகிதம் ₹25 மற்றும் செலவு அலகுகள் இயந்திரம் 12 மணி நேரம் பயன்படுத்தி, உட்கிரகிக்கப்படும் பொதுச் செலவுகள் = 12 மணிநேரம் × ~ 25 = ₹300.

கீழே விவாதிக்கப்படும் பல்வேறு முறைமைகள் உற்பத்தி பொதுச் செலவுக்கு உட்கிரகித்தல் விகிதத்தை நிர்ணயிக்க பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

1. நேரடி பொருட்கள் செலவு சதவீத விகிதம்: இம்முறையில், ஒரு செலவு அலகுக்குள் உட்கிரகிக்கப்படவேண்டிய பொதுச் செலவானது, அதனை உற்பத்தி செய்யும்பொதுச் நுகரப்படும் நேரடிப் பொருள்களின் செலவால் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இத்துறையில் நுகரப்படும் நேரடிப் பொருள்களின் மொத்த செலவின் மூலம் மொத்த பொதுச் செலவை பிரிப்பதன் மூலம் இந்த விகிதம் கணக்கிடப்படும். இதனால்

$$\text{பொது செலவு விகிதம்} = \frac{\text{உற்பத்தி பொதுச் செலவுகள்}}{\text{நேரடிப் பொருட்கள்}} \times 100$$

எடுத்துக்காட்டு: உற்பத்தி பொதுச் செலவுகள்	₹40,000
நேரடி பொருட்கள்	₹200,000

$$\text{பொதுச் செலவு விகிதம்} = \frac{40,000}{200,000} \times 100 = 20\%$$

எனவே, ஒரு வேலை அல்லது செலவின அலகுக்கான நேரடி பொருள் செலவினம் ₹1,200 என்றால், அதன் பொதுச் செலவு உட்கிரகித்தல் 240 ஆக இருக்கும், அதாவது 1,200 இன் 20%.

2. நேரடி தொழிலாளர் செலவின விகிதம்: இந்த முறையின் கீழ் பொதுச் செலவு விகிதம் நேரடியாக உழைப்பு செலவினத்தால் உற்பத்தி பொதுச் செலவுகளை பிரித்து கணக்கிடப்படுகிறது.

$$\text{பொது செலவு விகிதம்} = \frac{\text{உற்பத்தி பொது செலவு}}{\text{நேரடி தொழிலாளர் செலவு}}$$

எடுத்துக்காட்டு: உற்பத்தி பொதுச் செலவுகள்	₹40,000
நேரடி தொழிலாளர் செலவு	₹100,000

$$\text{பொதுச் செலவு விகிதம்} = \frac{40,000}{100,000} \times 100 = 40\%$$

இவ்வாறு நேரடி ஊதியத்திற்கு ஒரு வேலை ₹200 உற்பத்திக்கான பொதுச் செலவு 80, ஐ உட்கிரகித்துவிடும். அதாவது, ₹200 இல் 40%.

3. முதன்மை செலவு சதவீத விகிதம்: இந்த முறை மூலப்பொருட்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது, பொருள் மற்றும் உழைப்பு ஆகிய இரண்டும் தொழிற்சாலை பொதுச் செலவுகளை அதிகரிக்கின்றன, இதனால் மொத்தம் இரண்டு, அதாவது, முதன்மை செலவு தொழிற்சாலை பொதுச் செலவுகளை உட்கிரகிக்கப்படுவதற்கான அடிப்படையாக எடுக்கப்பட வேண்டும். ஒரு விதத்தில், இது பொருள் செலவு மற்றும் தொழிலாளர் செலவின முறைகளின் கலவையாகும்.

இந்த முறையின் பொதுச் செலவு விகிதம் உற்பத்தி செலவினங்களை முதன்மை விலையால் பிரிப்பதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

$$\text{பொது செலவு விகிதம்} = \frac{\text{உற்பத்தி பொது செலவுகள்}}{\text{முதன்மை செலவு}} \times 100$$

குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு: உற்பத்தி பொதுச் செலவுகள் = ₹40,000  
 முதன்மை செலவு = ₹2,50,000

$$\text{பொதுச் செலவு விகிதம்} = \frac{40,000}{2,50,000} \times 100 = 16\%$$

எனவே, ஒரு வேலைக்கான முதன்மை செலவு 500 என்றால், அந்த வேலை மூலம் உட்கிரகிக்கப்படும் உற்பத்தி பொதுச் செலவுகள் ₹80, அதாவது, ₹500 இல் 16% ஆகும்.

பொருளாதாரம் செலவினங்களைக் காட்டிலும் உழைப்பு செலவினங்களுக்கு அதிகமான செலவுகள் இருந்தாலும், இந்த முறை பொருள் மற்றும் உழைப்பு ஆகிய இரண்டிற்கும் சமமான முக்கியத்துவம் கொடுக்கிறது. பொருட்களின் செலவு முதன்மை விலையின் உருப்படிக்கு மேலானதாக இருக்கும்போது, நேர காரணி புறக்கணிக்கப்படும். இது கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது:

	வேலை I	வேலை II
நேரடி பொருட்கள்	1,000	100
நேரடியான உழைப்பு ; 5 மணி நேரத்திற்கு	100	1,000
முதன்மை செலவு	1,100	1,100
உற்பத்தி பொதுச் செலவு (முதன்மை விலையில் 40%)	440	440
வேலை செலவு	1,540	1,540

வேலை II விட வேலை I அதிக நேரம் எடுக்கும் போதுசிலும், உற்பத்தி பொதுச் செலவுக்கான வேலை கட்டணம் இரண்டுக்கும் ஒன்றுதான். மேலே கூறப்பட்ட விளக்கம், இந்த முறை பொருள் செலவின முறை அல்லது உழைப்பாளர் செலவு முறையை சீரழிப்பதாக இருக்கும் எனக் காட்டுகிறது. ஏனென்றால், வேலை I ல் நேரடி பொருள் முதன்மை விலையின் முக்கிய அங்கமாகும் மற்றும் வேலை II உழைப்பாளர் செலவின் முக்கிய பகுதியாகும் ஆனால் வேலை இரண்டுக்கும் கட்டணம் ஒன்றுதான்.

4. நேரடி உழைப்பாளர் நேர விகிதம்: இது ஒரு மணி நேரத்திற்கு ஒரு விகிதம் மற்றும் ஒரு சதவீத விகிதம் அல்ல. மொத்த உற்பத்தி பொதுச் செலவுகளை மொத்த காலத்திற்கான உழைப்பாளர் நேரங்களின் எண்ணிக்கையில் வகுப்பதன் மூலம் பெறப்படுகிறது.

$$\text{பொது செலவு விகிதம்} = \frac{\text{உற்பத்தி பொது செலவுகள்}}{\text{நேரடி தொழிலாளர் நேரம்}}$$

எடுத்துக்காட்டு: உற்பத்தி பொதுச் செலவு = ₹40,000 பொதுச் செலவு கட்டுப்பாடு  
 நேரடி தொழிலாளர் நேரம் = 50,000 மணி  
 நேரம்

பொது செலவு விகிதம் =  $\frac{40,000}{50,000}$  நேரம் = 80 பைசா ஒரு மணி நேரத்திற்கு

குறிப்புகள்

இதனால், வேலைக்கு 20 வேலை நேரம் தேவைப்பட்டால், ₹16 (அதாவது, 20 மணிநேரம்; 80 பைசா) உற்பத்தி பொதுச் செலவுக்கு அந்த வேலைக்கு கட்டணம் விதிக்கப்படும்.

எடுத்துக்காட்டு 6.3: அகர்வால் மற்றும் கோ. ஆகிய மூன்று உற்பத்தித் துறைகள் உள்ளன — A, B மற்றும் C மற்றும் ஒரு சேவைத் துறை S. ஒரு மாதத்திற்கு 25 வேலை நாட்கள் வீதம் ஒவ்வொரு 8 மணி நேரத்திற்கும் கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் கிடைக்கின்றன. எல்லா துறைகளும் எல்லா நாட்களிலும் முழுநேரமும் வேலை செய்கின்றன.

	மொத்தம்	சேவை துறை	உற்பத்தி துறை	உற்பத்தி துறை	உற்பத்தி துறை
	S	A	B	C	
திறன் மற்றும் விளக்கு	1,100	240	200	300	360
மேற்பார்வையாளரின் சம்பளம்	2,000	20%	30%	30%	20%
வாடகை	500				
நலன்	600				
மற்றவைகள்	1,200	200	200	400	400
தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை		10	30	40	20
சதுர அடியில் நிலப்பகுதி		500	600	800	600
சேவை துறையால் உற்பத்தி துறையின் சேவை வழங்கப்படுகிறது		50%	30%	20%	

A, B மற்றும் C ஆகிய துறை ஒவ்வொன்றின் 'தொழிலாளர் மணிநேர விகித' கணக்கைக் கணக்கிடுக.

தீர்வு :

தொழிலாளர் மணிநேர மதிப்பீட்டின் கணக்கிடுதல்

	சேவை துறை	உற்பத்தி துறை	உற்பத்தி துறை	உற்பத்தி துறை
	S	A	B	C
திறன் மற்றும் விளக்கு	240	200	300	360

குறிப்புகள்

மேற்பார்வையாளரின் சம்பளம்	400	600	600	400
வாடகை (நிலப்பகுதி)	100	120	160	120
நலன் (தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை)	60	180	240	120
மற்றவைகள்	200	200	400	400
மொத்தம்	1,000	1,300	1,700	1,400
சேவை துறையின் பங்கு	(-)1000	500	300	200
(A) மொத்த பொதுச் செலவுகள்		1,800	2,000	1,600
(B) தொழிலாளர் மணிநேரம்				
(நாட்களின் எண்ணிக்கை × மணிநேரம் × தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை)		6,000	8,000	4,000
தொழிலாளர் மணிநேர விகிதம் (A) ÷ (B)		0.30	0.25	0.40

5. இயந்திர மணிநேர விகிதம்: இயந்திர மணி நேர விகிதம் ஒரு மணி நேரத்திற்கு ஒரு இயந்திரத்தை இயக்கும் பொதுச் செலவு ஆகும். ஒரு இயந்திரத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ள தொழிற்சாலை பொதுச் செலவுகளின் அளவுகளை வகுப்பதன் மூலம் காலத்திற்கான இயந்திர மணி எண்ணிக்கை விகிதம் பரிசீலனையில் பெறப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு: இயந்திரத்தின் உற்பத்தி பொதுச் செலவுகள் I = ₹25,000

இயந்திர மணி நேரம் = 2,000

இயந்திர மணி நேர விகிதம் =  $\frac{\text{உற்பத்தி பொது செலவுகள்}}{\text{இயந்திர மணி நேரம்}} = \frac{25,000}{2,000} = 12.50$

இயந்திரம் I 30 மணிநேர வேலைக்காகப் பயன்படுத்தப்பட்டு இருந்தால், அந்த வேலை மூலம் உட்கிரகிக்கப்படும் பொதுச் செலவுகள் ₹375, அதாவது, 30 மணிநேரம் × ₹12.50.

இயந்திர மணிநேர விகிதத்தைக் கணக்கிடுதல்: இயந்திர மணி நேர விகிதம் கணக்கீடு செய்ய பின்வரும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன:

- முன்னர் ஒதுக்கீடு மற்றும் பங்கீடு செய்யப்பட்ட விவகாரங்களில் விவாதிக்கப்பட்டுள்ளபடி, தொழிற்சாலை மேல்நிலைப் பொருட்கள் உற்பத்தித் துறைகளுக்கு முதலில் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளன.
- இத்துறையின் பொதுச் செலவுகள், பல்வேறு இயந்திரங்கள் அல்லது இயந்திரங்களின் குழுக்களுக்கு மேலும் வழங்கப்படுகின்றன. இந்த நோக்கத்திற்காக ஒவ்வொரு இயந்திரமும் அல்லது ஒரு குழுவின் இயந்திரமும் விலை மையமாக அல்லது சிறிய துறையாக கருதப்படுகிறது. பல்வேறு செலவினங்களைப் பகிர்வதற்கான புள்ளிகள் இங்கு கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.
- மின்சாரம், தேய்மானம், போன்றவை போன்ற குறிப்பிட்ட பொதுச் செலவுகள் நேரடியாக இயந்திரத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்டிருக்க

வேண்டும்.

- (iv) இயந்திரம் தொடர்பான பொதுச் செலவுகள் (a) நிலையான அல்லது நிலையான கட்டணம், மற்றும் (b) மாறுபடும் கட்டணம் ஆகியவற்றுக்கிடையே பிரிக்கப்பட வேண்டும். நிலையான கட்டணங்கள் இயந்திரத்தின் பயன்பாட்டினைப் பொறுத்து மாறாமல் இருக்கும், எ.கா. வாடகை, மேற்பார்வையாளர் சம்பளம், முதலியன மாறுபட்ட கட்டணங்கள் இயந்திரங்களின் பயன்பாடுகளால் வேறுபடுகின்றன, எ.கா., மின்சாரம், தேய்மானம் போன்றவை.
- (v) ஒரு காலத்திற்கான இயந்திரத்தின் வேலை நேரங்கள் கணக்கிடப்படுகின்றன.
- (vi) இயந்திரத்தின் பொதுச் செலவுகள் மொத்தமும், செயல்திறன் மிக்க இயந்திர மணிநேர எண்ணிக்கையால் பிரிக்கப்படுகின்றன. இதன் விளைவாக உருவாகும் இயந்திரம் மணி நேர வீதமாக இருக்கும். இயந்திரத்தை அமைப்பதற்கு தேவைப்படும் நேரம் (அது உற்பத்தி நேரமாக நடத்தப்படாவிட்டால்) மொத்த மணி நேரங்களிலிருந்து பயனுள்ள மணிநேரம் வரை கழிக்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

தேய்மானம் நடத்துமுறை: தேய்மானம் ஒரு அரை-மாறி பொருளைக் குறிக்கிறது. இயந்திர மணி விகிதத்தைக் கணக்கிடுகையில், சில கணக்காளர்கள் அதை நிலையான செலவினமாக நடத்துகின்றனர். உண்மையில், இது நிலையான அல்லது மாறும் செலவாக கருதப்படுகிறது இல்லையா என்பது கணிப்பொறி மதிப்பீட்டின் முறைமை சார்ந்துள்ளது. இந்த அலகுகில், இது பெரும்பாலும் ஒரு மாறும் உருப்படி என கருதப்படுகிறது.

இயந்திரங்களுக்கு வெவ்வேறு பொதுச் செலவுகளை பிரிப்பதற்கான

அடித்தளங்கள்

	பொதுச் செலவுகளின் பொருட்கள்	பங்கீட்டு அடிப்படையில்
1.	வாடகை மற்றும் விகிதம்	ஒவ்வொரு இயந்திரம் ஆக்கிரமிக்கப்பட்ட நிலப்பகுதியின் விகிதம்
2.	காப்பீடு	ஒவ்வொரு இயந்திரத்தின் காப்பீட்டு மதிப்பு
3.	மேற்பார்வை	ஒவ்வொரு இயந்திரத்திற்கும் மேற்பார்வையாளரால் ஒதுக்கப்படும் நேரத்தை மதிப்பிடும்
4.	விளக்கு	ஒவ்வொரு இயந்திரத்திற்கு பயன்படுத்தப்படும் விளக்கு புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை அல்லது ஒவ்வொரு இயந்திரமும் ஆக்கிரமித்துள்ள தரைப்பரப்பு

குறிப்புகள்

5.	தேய்மானம்	மூலதன மதிப்புகள்/இயந்திர மணிநேரங்கள் அல்லது இரண்டின் பெருக்கல்
6.	பழுது மற்றும் பராமரிப்பு	மூலதன மதிப்பு/இயந்திரம் மணிநேரம்
7.	எண்ணெய் மற்றும் பிற நுகர்வு கடைகள்	மூலதன மதிப்புகள்/இயந்திர மணி நேரம்

விரிவான (அல்லது கலப்பு) இயந்திர மணி நேர விகிதம்: இயந்திர இயக்குபவர்களின் நேரடி ஊதியம் இயந்திர மணி நேர விகிதத்தில் சேர்க்கப்பட்டால், அது முழுமையான இயந்திர மணி நேர விகிதமாக அறியப்படுகிறது. இதனால் ஒரு விரிவான இயந்திர மணி நேர விகிதத்தில், பொதுச் செலவு மற்றும் நேரடி ஊதியங்கள் ஒரே விகிதத்தில் உட்கிரகிக்கப்படுகின்றன.

எடுத்துக்காட்டு 6.4: பின்வரும் தகவலிலிருந்து ஜனவரி மாதம் 10 ஆம் தேதி இயந்திர எண் 10 இல் இயந்திரத்தின் மணிநேர வீதத்தை கணக்கிடுக:

இயந்திர செலவு ₹32,000

மதிப்பிடப்பட்ட கழிவு மதிப்பு ₹2,000

பயனுள்ள வேலை வாழ்க்கை 10,000 நேரம்

இயந்திரத்தின் வாழ்நாள் முழுவதும் பழுது மற்றும் பராமரித்தல் `2,500

இந்த இயந்திரத்திற்கு ஜனவரி மாதம் ஒதுக்கப்பட்ட நிலையான கட்டணங்கள், ₹400

இயந்திரம் மூலம் நுகரப்படும் திறன் @ ₹0.30 ஒரு அலகுக்கு

இயந்திரம் மணிநேரத்திற்கு 10 அலகு திறன் பயன்படுத்துகிறது.

தீர்வு:

இயந்திர மணிநேர விகிதத்தைக் கணக்கிடுதல்

	மணிநேர
நிலையான கட்டணங்கள் (400 ÷ 200*)	2.00
மாறும் கட்டணங்கள்:	
பழுது மற்றும் பராமரிப்பு (₹2,500 ÷ 10,000 மணி நேரம்)	0.25
திறன் (10 அலகுகள் @ 30 பைசா)	3.00
	3.00
தேய்மானம் $\left( \frac{32,000 - 2,000}{10,000 \text{ மணி நேரம்}} \right)$	
	இயந்திர மணிநேர விகிதம்
	8.25

\*வேலை குறிப்புகள்: ஜனவரி மாதத்தின் பொதுச் செலவு இயந்திரத்தின் மணிநேர எண்ணிக்கை கீழே கணக்கிடப்படுகிறது:



ஐனவரியில் நுகரப்படும் திறன் அலகுகளின் எண்ணிக்கை = ₹600 ÷  
 ₹0.30 = 2,000 அலகுகள்

இயந்திர மணி நேரம் = 2,000 அலகுகள் ÷ 10 அலகுகள் = 200 மணி  
 நேரங்கள்.

6. வெளியீட்டின் அலகு விகிதம்: இது எல்லா முறைகளிலும் எளிமையானது. உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கையை ஒரு துறையின் மொத்த பொதுச் செலவுகளை வகுப்பதன் மூலம் இந்த விகிதம் தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு: உற்பத்தி பொதுச் செலவுகள் = ₹22,000  
 உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகளின் எண்ணிக்கை = 1,000

பொது செலவுகளின் விகிதம் =  $\frac{\text{பொது செலவுகளின் தொகை}}{\text{அலகுகளின் எண்ணிக்கை}} = \frac{22,000}{1,000} = 22$  அலகு ஒன்றுக்கு

இதனால், உற்பத்தி செய்யப்பட்ட ஒவ்வொன்றும் உற்பத்தியின் பொதுச் செலவிற்கு ₹22 ஐ உட்கிரகித்துவிடும். இந்த முறையானது எளிமையின் அனுகூலத்தைக் கொண்டிருந்தாலும், எதிர்பாராதவிதமாக, உற்பத்தி செய்யப்படும் செலவு அலகுகள் அனைத்தும் ஒரே மாதிரியாக இருந்தால் மட்டுமே, அது சாதகமானது. இதற்கு நேர் மாறாக, வாடிக்கையாளர் விவரக்குறிப்புகள் மற்றும் உற்பத்தியில் வெவ்வேறு அளவுகளில் நுகரப்படும் வெவ்வேறு அளவுகள், தரம், பண்புகள் போன்ற பல தயாரிப்புகள் உற்பத்தி செய்யப்படும் இடங்களில் இந்த முறையை பயன்படுத்த முடியாது.

எடுத்துக்காட்டு 6.5: ஜூன் மாதத்திற்கான தொழிற்சாலையின் உற்பத்தித் துறை தொடர்பான விவரங்கள் பின்வருகின்றன.

பயன்படுத்தப்பட்ட பொருட்கள்	₹80,000
நேரடி ஊதியம்	₹72,000
வேலை செய்த நேரடி உழைப்பு மணி நேரங்கள்	20,000
இயந்திர செயல்முறை மணி நேரங்கள்	25,000
துறைகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பொதுச் செலவு கட்டணங்கள்	₹90,000

ஜூன் மாதத்தில் மேற்படி துறையில் மேற்கொள்ளப்பட்ட ஒரு குறிப்பிட்ட வேலை ஒழுங்குக்கான செலவுத் தரவு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

பயன்படுத்தப்பட்ட பொருட்கள்	₹8,000
நேரடி ஊதியம்	₹6,250
முன்பதிவு செய்யப்பட்ட தொழிலாளர் மணி நேரம்	3,300
பதிவு செய்யப்பட்ட இயந்திர மணிநேரம்	2,400

மேல்நிலைக் கட்டணம் வசூலிப்பதில் பின்வரும் வழிமுறைகளின் கீழ் பணி வரிசையில் தொழிற்சாலை செலவு என்னவாக இருக்கும்.

- நேரடி தொழிலாளர் செலவு விகிதம்
- இயந்திர மணி நேர விகிதம்
- நேரடி தொழிலாளர் மணி நேர விகிதம்

குறிப்புகள்

தீர்வு:

தொழிற்சாலை மேல்நிலை விகிதங்களின் கணக்கீடு:

குறிப்புகள்

$$\text{நேரடி தொழிலாளர் செலவு விகிதம்} = \frac{\text{பொது செலவு}}{\text{நேரடி ஊதியம்}} \times 100 = \frac{90,000}{72,000} \times 100 = 125\%$$

$$\text{இயந்திர மணிநேர விகிதம்} = \frac{\text{பொது செலவு}}{\text{இயந்திர மணிநேரங்கள் எண்ணிக்கை}} = \frac{90,000}{25,000 \text{ ஒரு மணி நேரத்திற்கு}} = ₹3.60 \text{ ஒரு மணி நேரத்திற்கு}$$

$$\text{நேரடி தொழிலாளர் மணிநேர விகிதம்} = \frac{\text{பொது செலவு}}{\text{தொழிலாளர் மணிநேர எண்ணிக்கை}} = \frac{90,000}{20,000 \text{ ஒரு மணி நேரத்திற்கு}} = ₹4.50 \text{ ஒரு மணி நேரத்திற்கு}$$

தொழிற்சாலை செலவு அறிக்கை

		நேரடி தொழிலாளர் செலவு விகிதம்	இயந்திர மணி நேர விகிதம்	தொழிலாளர் மணி நேர விகிதம்
நேரடி பொருள்		8,000	8,000	8,000
நேரடி ஊதியம்		6,250	6,250	6,250
	முதன்மை செலவு	14,250	14,250	14,250
தொழிற்சாலை மேல்நிலைகள்:				
(i) ₹ 6,250 இல் 125%		7,812.50	-	-
(ii) 2,400 மணி நேரத்திற்கு @ ₹3.60		-	8,640	-
(iii) 3,300 மணி நேரத்திற்கு @ ₹4.50		-	-	14,850
	தொழிற்சாலை செலவு	22,062.50	22,890	29,100

6.4.1 பொதுச் செலவு கட்டணங்களின் வகைகள்

பொதுச் செலவு விகிதங்கள் இருக்கலாம்: (i) உண்மையான அல்லது முன்பே தீர்மானிக்கப்பட்ட மற்றும் (ii) பொதுச்வான அல்லது பல. இவை கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

உண்மையான மற்றும் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட விகிதங்கள்

பொதுச் செலவு உட்கிரகித்தல் விகிதம் உண்மையான புள்ளிவிவரங்கள் அல்லது மதிப்பிடப்பட்ட புள்ளிவிவரங்களின் அடிப்படையில் இருக்கலாம்.

உண்மையான விகிதம்: உண்மையான பொதுச் செலவுகளை பொதுச் செலவு கட்டுப்பாடு உண்மையான அடித்தளத்தைக் கொண்டு வகுப்பதனால் கணக்கிடப்படுகிறது.

இதனால்:

$$\text{உண்மையான பொது செலவு விகிதம்} = \frac{\text{பொது செலவின் உண்மையான அளவு}}{\text{உண்மையான அடுத்தளம்}}$$

குறிப்புகள்

உண்மையான வீதத்தின் சில குறைபாடுகளைக் கணக்கில் கொண்டு, பொதுச் செலவுகளை உட்கிரகித்தலுக்கு பயன்படுத்துவது எப்போதுமும் விரும்பத்தக்கதல்ல. இந்த வரையறைகள்:

1. கணக்கியல் கால முடிவின் வரை உண்மையான விகிதம் கணக்கிட முடியாது. இதனால், செலவு கணிப்பதில் தாமதம் ஏற்படுகிறது.
2. பங்கு மதிப்பு குறிப்பீடு மற்றும் ஒப்பந்தப் புள்ளிக்கான விற்பனை விலைகளை கணக்கிடுவதற்கு செலவுகள் பயன்படுத்தப்படுகையில், விற்பனைத் துறையின் விலைக் குறைபாடு காரணமாக விற்பனைத் துறை விலைப்பட்டியல் வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்குவதற்கு முன்பே கணிசமான தாமதம் ஏற்பட்டுள்ளது.
3. பொதுச் செலவு அளவிலான ஏற்றத்தாழ்வுகள், உற்பத்தி வெளியீடு மற்றும் செயல்திறன் திறன் ஆகியவற்றின் காரணமாக காலநிலைக்கு ஏற்ப உண்மையான விகிதம் மாறுபடலாம்.
4. இந்த விகிதங்கள் செலவு கட்டுப்பாட்டுக்கு எந்த அடிப்படையையும் வழங்குவதில்லை.

முன்னறிவிப்பு விகிதம்: இது பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய காலத்திற்கு முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்படுகிறது. வரவு செலவுத் திட்டத்தின் மூலம் மதிப்பிடப்பட்ட அல்லது வரவு செலவுத் தொகையை மேல்நிலைப் பிரிப்பதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது. இதனால்:

$$\text{முன்னறிவிக்கப்பட்ட விகிதம்} = \frac{\text{மேல்நிலைகளின் வரவு செலவுத் திட்ட அளவு}}{\text{வரவு செலவுத் திட்ட அடிப்படை}}$$

உண்மையான விகிதத்துடன் ஒப்பிடும்போது, முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட விகிதம் அதிக நடைமுறை பயன்பாடு ஆகும். இது ஒரு முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட விகிதம், ஒப்பந்தப்புள்ளி மற்றும் பங்கு மதிப்புக் குறிப்பீடுகள் தயாரித்து மற்றும் விற்பனை விலையை நிர்ணயம் செய்வதை சாத்தியமாகிறது. செலவு கட்டுப்பாடுகள் மீளமுடியாத முன்னறிவிக்கப்பட்ட பொதுச் செலவுகளுடன் உண்மையான பொதுச் செலவுகளை ஒப்பிடுவதன் மூலம் எளிதாக்கப்படும். முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட விகிதங்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், நிலையான செலவு மற்றும் வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டுக்கான சில நன்மைகளைப் பெறவதற்கு உதவுகிறது.

பொதுச்வான மற்றும் பல விகிதங்கள்

ஒட்டுமொத்த ஆலைக்கு ஒரு பொதுச்வான பொதுச் செலவு விகிதம் ஒரு பொதுச் செலவு வீதமாகும். இது பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது.

$$\text{பொதுவான விகிதம்} = \frac{\text{தொழிற்சாலைக்கு மொத்த நிறுவன செலவுகள்}}{\text{தொழிற்சாலைக்கான அடித்தளத்தின் மொத்த அலகுகளின் எண்ணிக்கை}}$$

குறிப்புகள்

வெளியீடு சீராக இருக்கும்போதுத் தவிர பொதுச்வான பொதுச் செலவு விகிதம் பயன்படுத்தப்படக்கூடாது. இல்லையெனில் அது குறிப்பிட்ட செலவு அலகுகளுக்கு செலவினங்களை அதிகரிக்க அல்லது குறைக்கலாம். மேலும், ஒரு பொதுச்வான வீதம் பயன்படுத்தப்படுகையில், தனிப்பட்ட துறைகள் அல்லது செலவு மையங்களுக்கு செயல்திறன் ஒழுங்காக மதிப்பீடு செய்ய முடியாது மற்றும் கட்டுப்பாட்டைக் கையாளுவது கடினம். பொதுச்வான வீதம் ஆலை பரவலான அல்லது ஆலை வாரியான விகிதம் எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

பல விகிதங்கள் என்பது ஒவ்வொரு துறையின் தனித்திறன் விகிதங்கள், விலை மையம் போன்றவை. உதாரணமாக, பின்வரும் ஒவ்வொன்றுக்கும் தனித்தனி விகிதங்கள் கணக்கிடப்படலாம்:

- (a) உற்பத்தி துறை
  - (b) சேவை துறை
  - (c) செலவு மையம்
  - (d) உற்பத்திப்பொருள்
  - (e) நிலையான பொதுச் செலவுகள் மற்றும் மாறும் பொதுச் செலவுகள்
- பின்வரும் சூத்திரம் பல விகிதங்களை கணக்கிட பயன்படுகிறது:

$$\text{நிறுவன செலவு விகிதம்} = \frac{\text{துறை நிறுவன செலவுகள் அல்லது செலவு மையம்}}{\text{தொடர்புடைய அடிப்படை}}$$

பொதுச்வான விகிதங்கள் மிகவும் குறைவான பயன்பாட்டுடன் உள்ளன மற்றும் அவற்றைப் பயன்படுத்தலாம் (i) சிறிய நிறுவனங்கள், அல்லது (ii) ஒரு ஒற்றை தயாரிப்பு தயாரிக்கப்படும் போதுச், அல்லது (iii) ஒரு நிறுவனம் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்யும் போதுச், இந்த அனைத்து தயாரிப்புகளும் அனைத்து துறைகள் வழியாகவும் செல்கின்றன மற்றும் பொதுச் செலவுகளின் நிகழ்வு சீரானது. இந்த சூழ்நிலையைத் தவிர, பொதுச்வான பொதுச் செலவு வீதத்தைப் பயன்படுத்துவது செலவினங்களை திசைதிருப்பக்கூடும். பொதுச்வான விகிதங்களின் முக்கிய தீமைகள் பின்வருமாறு:

1. பொதுச்வான வீதத்தைப் பயன்படுத்துவது தவறான வழிகாட்டுதல்களையும் தவறான முடிவுகளையும் தருகிறது, குறிப்பாக ஒரு நிறுவனம் பல தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்கிறது மற்றும் அனைத்து தயாரிப்புகளும் பல உற்பத்தி துறைகள் அல்லது செலவு மையங்களை கடந்து செல்கின்றன.
2. ஒரு பொதுச்வான வீதம் பயன்படுத்தப்படும்போதுச், தனிப்பட்ட துறைகள் அல்லது செலவு மையங்களின் செயல்திறன் ஒழுங்காக மதிப்பீடு செய்யப்படாது மற்றும் கட்டுப்படுத்தல் பயிற்சி கடினமாகிறது.
3. பொதுச்வான விகிதத்தின் பயன்பாடு ஒரு தவறான வேலை முன்னேற்ற மதிப்பீட்டை ஏற்படுத்தலாம், ஏனென்றால் வேலை முன்னேற்றத்தில் சேர்க்கப்பட்ட தயாரிப்புகள் அனைத்துத் துறைகளையும் கடந்து சென்றிருக்காமல் போகலாம் மற்றும் அதன் மதிப்பீட்டுக்கு ஒரு

பொதுச்வான கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டால், அதில் பயன்படுத்தாத பொதுச் செலவு கட்டுப்பாடு வசதிகளைக் கொண்டு வேலை முன்னேற்றம் இருக்கும்.

பல விகிதங்கள் மிகவும் நடைமுறை பயன்பாடு மற்றும் துல்லியம் மற்றும் கட்டுப்பாட்டிற்காக எப்போதுசும் பொதுச்வான விகிதத்திற்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

#### ஒரு நல்ல உட்கிரகித்தல் முறையின் தேவைகள்

உட்கிரகித்தல் ஒரு திருப்திகரமான முறை பின்வரும் பண்புகள் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

1. இது எளிமையானதாக மற்றும் செயல்பட எளிதாகவும் இருக்க வேண்டும்.
2. இது துல்லியமான முடிவுகளை கொடுக்கும் மற்றும் பொதுச் செலவு உட்கிரகித்தல் ஒரு சமமான அடிப்படையில் வழங்க வேண்டும்.
3. நேர காரணி கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.
4. திறமையான மற்றும் திறமையற்ற தொழிலாளர்களால் செய்யப்படும் வேலைகளுக்கு இடையேயான வேறுபாட்டை முறைப்படுத்த வேண்டும்.
5. இது கை உழைப்பு மற்றும் இயந்திரங்களால் செய்யப்படும் வேலைக்கும் இடையில் வேறுபாட்டை ஏற்படுத்த வேண்டும்.
6. இது பயன்பாட்டில் பொருளாதார ரீதியாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் தேவையற்ற மதகுரு பதிவுகளின் பராமரிப்பு தேவையில்லை.
7. போர் விகிதங்களுக்கு பல விகிதங்கள் முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டும்.

#### திறன் பயன்பாடு மற்றும் பொதுச் செலவுகள்

தொழிற்சாலைகளின் திறனை அதன் வசம் கிடைக்கும் வளங்களையும் மற்றும் வசதிகளையும் கொண்டு உற்பத்தி செய்வதற்கான திறனைக் குறிக்கிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஆண்கள், பொருட்கள் மற்றும் இயந்திரங்களின் அனைத்து வளங்களையும் அதன் கட்டளையால், ஒரு நிறுவனம் ஒரு நாளைக்கு 500 அலகுகளை உற்பத்தி செய்ய முடியும் என்றால், தொழிற்சாலை திறன் ஒரு நாளைக்கு 500 அலகுகள் உற்பத்தி செய்யப்படுகிறது. ஆலையின் திறன் பின்வரும் எந்த வகையிலும் வெளிப்படுத்தப்படலாம்:

- (a) உற்பத்திப் பொருள்களின் அலகுகள்: உதாரணத்திற்கு டன் எ.கு, கம்பிவட மீட்டர், கார்கள் அல்லது ஸ்கூட்டர்கள் எண்ணிக்கை, பயணிகள் கிலோமீட்டர் எண்ணிக்கை, முதலியன
- (b) உற்பத்தி மணி நேரம் அல்லது இயந்திர மணி நேரம்: உதாரணமாக, ஒரு தொழிற்சாலையில் 40 இயந்திரங்களும், ஒவ்வொன்றும் ஒவ்வொரு நாளும் 8 மணிநேரத்திற்கு இயக்கப்படுகின்றன என்றால், உற்பத்தி நேரங்களின் அடிப்படையில் ஆலை திறன் ஒரு நாளைக்கு  $40 \times 8 = 320$  உற்பத்தி மணிநேரம் இருக்கும்.

குறிப்புகள்

பல்வேறு வகையான திறன் நிலைகள்:

1. அதிகபட்ச திறன்: இது சரியான நிலையின் கீழ் மட்டுமே அடையக்கூடிய ஒரு ஆலை அதிகபட்ச உற்பத்தி திறன் ஆகும், அதாவது, இயக்க நேரம் இழப்பு இல்லாதபோது. சில நேரம் இழப்பு ஏற்படும் என்பதால், இந்த ஆற்றலை ஒருபோதுசும் நடைமுறையில் அடைய முடியாது. இக்காரணத்திற்காகத்தான் இது கோட்பாட்டு திறன் எனப்படுகிறது.
2. செய்முறை திறன்: இயக்க திறன் என்று அறியப்படுகிறது, இது, ஆலை பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பராமரிப்பு, நேரம், விடுமுறை மற்றும் பிற இயல்பு இழப்புகள் போன்ற தவிர்க்க முடியாத காரணிகளால் குறைந்த அளவு உற்பத்தி அல்லது கால இழப்பு ஆகும்.
3. உண்மையான திறன்: இது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் உண்மையில் சாதிக்கப்படும் திறன் ஆகும். இது காலம் முடிந்த பின்னரே அறியப்படுகிறது மற்றும் விற்பனை எதிர்பார்ப்பு அடிப்படையிலான திறன் அல்லது கீழே இருக்கும்.
4. இயல்பான திறன்: இது விற்பனை எதிர்பார்ப்பின் அடிப்படையிலான திறன் நீண்ட கால சராசரி ஆகும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், இயல்பான திறனைக் கருத்தில் கொண்டு நீண்ட காலமாக ஆலைத் திறனுடைய சராசரி பயன்பாட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டது.
5. இயல்பான திறனை அடிப்படையாகக் கொண்ட ஒரு மேல்நிலை விகிதம் மிக அதிகமாக மாறாது, ஏனெனில் நீண்டகால சராசரி நிலைகள் ஒரு வணிகத்தில் ஏற்படும் அதிகபட்சம் மற்றும் தாழ்வுகளாகும். இயல்பான திறன் இதனால் சராசரி திறன் அறியப்படுகிறது.

திறன் நிலைகள் மற்றும் நிறுவனச் செலவு விகிதங்கள்

நிர்ணயிக்கப்பட்ட மேல் விகிதத்தைக் கணக்கிடுவதற்கான திறன் அளவு, மேல்மட்ட உட்கிரகித்தலை கணிசமாக பாதிக்கலாம், இதனால் பொருளின் விலை மற்றும் விற்பனை விலை பாதிக்கப்படுகிறது.

மேலே கூறப்பட்ட கட்டணங்கள் உண்மையில் அல்லது முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்டவை என்று முன்னர் கூறப்பட்டது. உண்மையான விகிதங்களைக் நிர்ணயிப்பது என்பது, திறன்திறனை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இருப்பினும், நிர்ணயிக்கப்பட்ட விகிதங்கள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் என்றால், தேர்ந்தெடுக்கப்படும் திறன் மட்டம் மேல்மட்ட வீதத்தை பாதிக்கும். உதாரணமாக, வருடாந்திர நிலையான நிறுவனச் செலவு 10 லட்சம் மற்றும் வருடாந்த திறன் 10,000 தொழிலாளர் மணி நேரமும் ஆகும். பொருட்களின் விலைக்கு கட்டணம் வசூலிக்கும் மேல்நிலை விகிதம் ₹100 மணிநேரத்திற்கு (அதாவது, 10 லட்சத்திற்கு 10,000 மணிநேரம்). தேவையில் ஒரு குறையும், உண்மையான பணி 8,000 தொழிலாளர் மணி நேரம் தான் என்று வைத்துக்கொள்வோம், திருத்தப்பட்ட நிறுவனச் செலவு விகிதம் ₹ 125 ஒரு மணி நேரத்திற்கு (அதாவது ₹10 லட்சம் ÷ 8,000 மணி) இருக்கும். தேவை மேலும் 5,000 மணி நேரத்திற்கு மட்டுமே வேலை செய்ய வேண்டும் என்றால், நிறுவனச் செலவு விகிதம் மேலும் அதிகரிக்கும், ₹ 200 ஒரு மணி நேரத்திற்கு (அதாவது, 10 லட்சம் ÷ 5,000 மணி நேரம்). எனவே, நிறுவனங்கள் இயல்பான

திறன் மட்டத்தை பயன்படுத்தி நிறுவனச் செலவு தொகையைக் கணக்கிட வேண்டும். இதனால் பொருட்களின் விலை, தேவையின் குறுகிய கால மாற்றங்களால் சிதைக்கப்படுவதில்லை. இயல்பான திறனை அடிப்படையாகக் கொண்ட நிறுவனச் செலவு விகிதங்கள் நீண்டகால சராசரி செலவினங்களை சிறந்த தோராயமாக வழங்குகின்றன.

விளக்கப் படம் 6.6: ஒரு நிறுவனத்தில் அதிகபட்ச திறன் 5,000 நேர உழைப்பு மணிநேரங்கள், 100 சதவிகித திறன் கொண்டது. நடைமுறை திறன் 90 சதவீதம் மற்றும் சாதாரண திறன் 80 சதவீதம் ஆகும். 100 சதவிகிதம் திறன், நிறுவனச் செலவுகள் பின்வருமாறு வரவு செலவு பட்டியல் செய்யப்படுகின்றன:

நிலையான நிறுவனச் செலவுகள் 20,000

நிலையற்ற நிறுவனச் செலவுகள் 10,000

நிறுவனச் செலவு உட்கிரகித்தல் விகிதங்களில் பல்வேறு திறன் அளவுகளைக் காட்டுகின்றன.

தீர்வு:

முன் தீர்மானிக்கப்பட்ட பல்வேறு திறன் நிலைகளின் விளைவு

		அதிகபட்ச திறன்	செய்முறை திறன்	சாதாரண திறன்
பயன்பாட்டுத் திறன் சதவீதம்		100%	90%	80%
நேரடி தொழிலாளர் மணி நேரங்கள்		5,000	4,500	4,000
ஒதுக்கப்பட்ட தொழிற்சாலை நிறுவனச் செலவுகள்:		₹	₹	₹
நிலையான		20,000	20,000	20,000
நிலையற்ற		10,000	9,000	8,000
	மொத்தம்	30,000	29,000	28,000
		₹	₹	₹
ஒரு நேரடி தொழிலாளர் மணி நேரத்திற்கு நிலையான பொதுச்ச செலவு விகிதம் (நிலையான பொதுச்ச செலவுகள் ÷ தொழிலாளர் மணி நேரங்கள்)		4.00	4.44	5.00
ஒரு நேரடி தொழிலாளர் மணி நேரத்திற்கு நிலையற்ற பொதுச்ச செலவு விகிதம் (நிலையற்ற பொதுச்ச செலவுகள் ÷ தொழிலாளர் மணி நேரங்கள்)		2.00	2.00	2.00
ஒரு நேரடி தொழிலாளர் மணி நேரத்திற்கு மொத்த பொதுச்ச செலவு விகிதம் (மொத்த பொதுச்ச செலவுகள் ÷ தொழிலாளர் மணி நேரங்கள்)		6.00	6.44	7.00

குறிப்புகள்

மேற்கூறப்பட்ட விளக்கப்படத்தில், நிலையான நிறுவனச் செலவுகளின் செல்வாக்கின் காரணமாக அதிக அளவிலான அளவீடுகளில் வேறுபட்ட விகிதங்கள் வேறுபடுகின்றன என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். உண்மையான திறன் பயன்பாடு குறைவாக இருக்கும்போதுச், அது நேர்மாறாக, அதற்கு மாறாகவும் உட்கிரகிக்கப்படுகிறது உண்மையான திறன் பயன்பாடு அதிகமாக இருக்கும்போதுச், நிறுவனச் செலவுகளின் மேல் உட்கிரகித்தல் உள்ளது.

#### செயலற்ற திறன்

இது விற்பனை எதிர்பார்ப்பு அல்லது உண்மையான திறன் அடிப்படையிலான நடைமுறை திறன் மற்றும் திறன் இடையே உள்ள வித்தியாசம். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து ஆணைகள் இல்லாமை, பொருட்களின் தட்டுப்பாடு போன்ற காரணங்களால் உற்பத்தி திறன் இழக்கப்படுகிறது. இது ஒரு தற்காலிகமான நிகழ்வாகும், செயலற்ற திறனை ஏற்படுத்தும் போதுச் சிக்கல்களை நீக்கிவிடும்.

ஒரு ஆலையின் அதிகபட்ச திறன் = 500 அலகு ஒன்றுக்கு 8 மணி நேரம் வீதம். சாதாரண கால இழப்பு 10 சதவீதமாகும்.

$$\begin{aligned} \text{செய்முறை திறன்} &= \text{அதிகபட்ச திறன்} - \text{சாதாரண நேரம் இழப்பு} \\ &= 100\% - 10\% = 90\% \\ &= 500 \text{ அலகுகள்} - 50 \text{ அலகுகள்} \\ &= 450 \text{ நாள் ஒன்றுக்கு அலகுகள்} \end{aligned}$$

உண்மையான திறன் ஒரு நாளைக்கு 360 அலகுகள் அல்லது  $90\% \times 360/450 = 72\%$

$$\begin{aligned} \text{செயலற்ற திறன்} &= \text{செய்முறைத் திறன்} - \text{உண்மையான திறன்} \\ &= 90\% - 72\% = 18\% \\ &= 450 \text{ அலகுகள்} - 360 \text{ அலகுகள்} \\ &= 90 \text{ நாள் ஒன்றுக்கு அலகுகள்} \end{aligned}$$

#### செயலற்ற திறன் மற்றும் செயலற்ற நேரம்

செயலற்ற நேரம் என்பது பொருட்கள், கருவிகள், வேலை வழிமுறைகள் அல்லது இயந்திர முறிவு அல்லது மின்சக்தி செயலிழப்பு அல்லது காத்திருப்பதன் காரணமாக தொழிலாளர்கள் நேரத்தை இழத்தல் அல்லது ஒரு வேலையில் இருந்து வேறொரு இடத்திற்கு மாறும் காரணமாகும். இது தவிர்க்கவோ அல்லது தவிர்க்க முடியாததோ ஆகலாம். செயலற்ற கால கட்டத்தில் பணி எதுவும் செய்யாவிட்டாலும், இந்த இழந்த காலத்துக்கு கூலி தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கப்படுகிறது.

செயலற்ற திறன், மறுபுறம், பயன்படுத்தப்படாத உற்பத்தி திறனைக் குறிக்கிறது மற்றும் நடைமுறைச் செய்திறனுக்கும், உண்மையான திறனுக்கும் உள்ள வித்தியாசம். செயலற்ற திறன் என்பது ஒரு பரவலான பதம். செயலற்ற நேரம் என்பது செயலற்ற திறன் செலவில் ஒரு பகுதியாகும்.



தொழிற்சாலைகளையும், இயந்திரங்களையும், பராமரித்தலும், அவற்றின் அதிகபட்ச மின்னழுத்தங்களில் பயன்படுத்தாத பணியாளர் சேவைகளுக்கானப் பராமரிப்பும், செயலற்ற திறன் செலவுகள் பெரும்பாலும் குறிக்கப்படுகின்றன. ஏனெனில், ஆலை செயலற்ற நிலையில் வைக்கப்பட்டாலும் நிலையான செலவுகள் தொடர்ந்து செலவிடப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

செயல் திறன் அடிப்படையில் நிறுவனச் செலவுகள் உட்கரகித்தல் விகிதம் கணக்கிடப்பட்டால், செயலற்ற திறன் செலவு தெளிவாக வெளிப்படுத்துகிறது. இது நிறுவனச் செலவு உட்கரகித்தல் என்ற வடிவத்தில் வெளிவரும்.

செயலற்ற திறன் மற்றும் எந்தத் திறன் பயன்படுத்தப்படாமல் இருக்க வேண்டும் என்ற காரணங்களின் செலவு ஆகியவை, மிகை ஆற்றல் வேறுபாட்டை கணிப்பதன் மூலம், செயலற்ற நேர அறிக்கைகள், ஆலை பயன்பாட்டு அறிக்கைகள் மற்றும் செயலற்ற இயந்திர நேர அறிக்கைகள் ஆகியவற்றை தயாரிப்பதன் மூலம் கண்டறிய முடியும். இந்த அறிக்கைகள் அவ்வப்போதுச் தயாரிக்கப்பட்டு, எந்த ஒரு தொழிற்சாலையும் பயன்படுத்தப்படாமல் இருந்த அத்தகைய திறனின் செலவை தெளிவாக வெளிப்படுத்துகின்றன.

விளக்கப்படம் 6.7: ஃப்ளாக்ட் இந்தியா லிமிடெட் ஒரு மணி நேரத்திற்கு 2 யூனிட் என்ற விகிதத்தில் ஒரு உபகரணத்தை உற்பத்தி செய்கிறது. இந்த ஆலை சாதாரணமாக ஒரு எட்டு மணி நேர மாற்றத்தில் வாரத்திற்கு 6 நாட்கள் செயல்படும். இந்த ஆண்டில் விடுமுறை நாட்களில் 20 வேலை நாட்கள் மூடப்படுகிறது. சாதாரண இயந்திர நேர இழப்பு , சுத்தம் செய்தல், எண்ணெய்க்கும் போன்ற நேரங்களில், வருடத்திற்கு 160 மணி நேரம் ஆகும். வருடத்திற்கு நிலையான செலவின செலவு 37,128 ஆகும். 2,500 அலகு பாகங்களை சராசரி விற்பனைக்கு விற்பனை செய்கிறது வருடத்திற்கு. 2010 ஆம் ஆண்டிற்கான எதிர்பார்க்கப்பட்ட விற்பனை அளவு 2,400 அலகுகள்.

நிறுவனச் செலவு விகிதங்கள் நடைமுறை திறனை அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்கும் போதுச் செயலற்ற ஆற்றல் செலவை கணக்கிடுக.

தீர்வு:

அதிகபட்ச திறன்

=ஆண்டு மொத்த நாட்கள் நாள் ஒன்றுக்கு ஒரு மணி நேர வேலை

=  $365 \times 8 = 2,920$  மணி நேரங்கள்

நடைமுறை திறன்

=அதிகபட்ச திறன் - இயல்பான இழப்பு

அதிகபட்ச திறன் 2,920

மணி நேரங்கள்

குறைவு: ஞாயிற்றுக்கிழமைகளில்

416

(52 நாட்கள்  $\times$  8 மணி நேரங்கள்)

(20 நாட்கள் × 8 மணி நேரங்கள்)

சுத்தம் செய்தல், எண்ணெய்க்குறியீடு போன்ற

160

736

குறிப்புகள்

காரணங்களால் ஏற்படும் இழப்பு.

நடைமுறை திறன்

2,184

மணி நேரங்கள்

இயல்பான திறன் = இயல்பான விற்பனை ÷ அலகுகள் ஒரு மணி நேரத்திற்கு

= 2,500 அலகுகள் ÷ 2 ஒரு மணி நேரத்திற்கு அலகுகள்

= 1,250 மணி நேரங்கள்

விற்பனை எதிர்பார்ப்பு அடிப்படையிலான திறன் = 2,400 அலகுகள் ÷ 2 ஒரு

மணி நேரத்திற்கு அலகுகள்

= 1,200 மணி நேரங்கள்

நடைமுறை திறனை அடிப்படையாகக் கொண்ட மணி நேரத்திற்கு

உட்கரகித்தல் விகிதம் (நிலையான செலவினத்திற்காக)

=  $\frac{\text{(நிலையான மேல்நிலைச் செலவு ( ` ))}{\text{(நடைமுறை திறன் (நடைமுறை திறன் (மணி நேரம்)))}} = \frac{\text{( `37,128)}}{\text{(2,184 மணி நேரம் )}}$

செயலற்ற திறன் = நடைமுறை திறன் – விற்பனை எதிர்பார்ப்பு

அடிப்படையிலான திறன்

= 2,184 – 1,200 = 984 மணி நேரங்கள்

செயலற்ற திறன் கொண்ட

செலவு = செயலற்ற திறன் × நிறுவனச் செலவு விகிதம்

= 984 மணி நேரம் × ₹ 17 = ₹ 16,728

குறிப்பு: நடைமுறை திறன் மற்றும் விற்பனை எதிர்பார்ப்பு அடிப்படையிலான திறன் இடையே உள்ள வித்தியாசம், செயலற்ற திறன் பெற்றுள்ளது. இந்த அம்சத்தில் தகவல் கிடைத்தால், அது நடைமுறைத் திறன் மற்றும் உண்மையான திறனுக்கும் இடையிலான வேறுபாட்டைக் கூட பெற்றுக்கொள்ளலாம்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. நிறுவனச் செலவு உட்கிரகித்தல் ஈடுபடும் இரண்டு படிகள் யாவை?
2. இயந்திர மணி நேர விகிதம் என்பது என்ன?

6.5 நிர்வாகம், விற்பனை மற்றும் விநியோக மேல்நிலைகள்

இதுவரை நீங்கள் உற்பத்தி மற்றும் சேவை மேற்பார்வைப் பற்றி கற்றுக்கொண்டீர்கள், இந்தப் பிரிவில், நிர்வாகம், விற்பனை மற்றும் விநியோக மேற்பார்வைகள் பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொள்ளலாம்.

நிர்வாக மேல்நிலைகள் (அலுவலகம் அல்லது பொதுச் மேல்நிலைகள்)

அலுவலகம் மற்றும் நிர்வாகம், பொதுச் நிர்வாகம் மற்றும் வணிக நிர்வாகத்திற்கும் அதிக தலைமை தாங்குகிறது. இக்கொள்கையைத்

தயாரிப்பதன் மூலம், நிறுவனத்தை இயக்கி, ஒரு நிறுவனத்தின் பொதுச் செலவு கட்டுப்பாடு செயல்பாடுகளைக் கட்டுப்படுத்துவதில் ஏற்படும் மறைமுகச் செலவீனங்கள் என்று வரையறுக்கப்படலாம். இந்தப் பின்னணிகள் ஒரு பொதுச்வான பண்பாகும். இவை உற்பத்தி அல்லது விற்பனை செயல்பாடுகளுடன் நேரடித் தொடர்பு கொண்டவை அல்ல. உற்பத்தியும் விற்பனையும் ஏதோ ஒரு வகையான நிர்வாகக் கட்டுப்பாடு இல்லாமல் செயல்பட முடியாது என்பதால், இந்த மேல்நிலைகள் அத்தகைய கட்டுப்பாட்டிற்கு சேவை செய்கின்றன. இயக்குநர்கள் குழு நடவடிக்கைகளின் செலவுகள், கணக்கியல், தலைமைச் செயலகம், தணிக்கை, சட்டம், நிதி போன்றவை நிர்வாக மேல்நிலைகளில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த நிறுவனச் செலவுகள் பொதுச்வாக நிலையான தன்மை கொண்டவை. உற்பத்தி அல்லது விற்பனை அளவில் ஏற்படும் ஏற்ற இறக்கங்களால் பாதிக்கப்படுவதில்லை.

குறிப்புகள்

### கணக்கியல் நடத்துமுறை

வகைப்பாடு மற்றும் அலுவலக சேகரிப்பு மற்றும் நிர்வாகி-தற்செயலான மேல்நிலைகள் உற்பத்தி மேல்நிலைகளின் அதே வழியில் செய்யப்படுகிறது. தனி கட்டணம் நிலை எண்களை சட்ட விதிகளை போன்ற ஒரு மேல்நிலை செலவு ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. பயண-வாடகை செலவுகள், அலுவலக வாடகை, தணிக்கை கட்டணம் போன்றவை.

### நிர்வாகத்தின் மேல்நிலை உட்கிரகித்தல்

உற்பத்தி மேல்நிலைப்பாடுகளுடன் ஒப்பிடும்போது, அலுவலக மற்றும் நிர்வாக தலைப்புகள் பொதுச்வாக மொத்த செலவில் ஒரு சிறிய பகுதி ஆகும். இந்த மேல்நிலைகளை உட்கிரகித்தல் தன் நோக்கத்திற்காக, ஒரு (போர்வை) மேல்நிலை விகிதம் பின்வரும் வழிமுறைகளில் ஏதேனும் ஒன்று கணக்கிடப்படுகிறது:

1. பணிகளின் செலவு சதவீதம்: நிர்வாகத்தின் மேல்நிலைத் செலவினம் பொதுச்வாக பணிகளின் செலவினத்தின் சதவிகிதமாகவே உட்கிரகிிறது. அத்தகைய விகிதம் பின்வரும் சூத்திரத்தால் கணப்படுகிறது:

$$\text{மேல்நிலைச் செலவு விகிதம்} = \frac{(\text{நிர்வாக மேல்நிலைகள்})}{(\text{பணி செலவு})} \times 100$$

எடுத்துக்காட்டாக, நிர்வாக மேல்நிலைகள் ₹12,000 மற்றும் பணிகளின் செலவு ₹ 2,40,000 எனில், நிர்வாகச் செலவு விகிதம் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படும்:

$$\text{நிர்வாக மேல்நிலை விகிதம்} = \frac{12,000}{2,40,000} = 5\%$$

2. விற்பனை சதவீதம்: சில நேரங்களில் அலுவலகம் மற்றும் நிர்வாகத் துறைத்தலைவர்கள் விற்பனையின் சதவிகிதத்தில் உறிஞ்சப்படுகிறார்கள். அதன் சூத்திரம்:

$$\text{பொதுச் செலவுகள் விகிதம்} = \frac{\text{நிர்வாக செலவுகள்}}{\text{விற்பனை}} \times 100$$

குறிப்புகள்

3. மாற்று செலவில் ஒரு சதவீதம்: மூலப்பொருட்களை நிறைவுற்ற பொருட்களாக மாற்றுவதற்கான செலவு ஆகும். இது நேரடி தொழிலாளர் மற்றும் தொழிற்சாலைகளின் பொதுச்செலவுகளைக் கொண்டுள்ளது. இந்த முறை அரிதாக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

பின்வரும் சூத்திரங்களால் பொதுச்செலவுகள் விகிதம் கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{பொதுச் செலவுகள் விகிதம்} = \frac{\text{நிர்வாக பொதுச் செலவுகள்}}{\text{மொத்த மாற்று செலவு}} \times 100$$

விற்பனை மற்றும் விநியோக பொதுச்செலவுகள்

விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவினங்கள் பொதுச்வாக தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளின் உற்பத்தி முடிந்தவுடன் ஏற்படும். எனவே, அத்தகைய செலவினங்கள் சில நேரங்களில் 'பின் விளைச்சல் செலவுகள்' என்று அழைக்கப்படுகின்றன.

விற்பனை செலவு என்பது தேவையை உருவாக்கவும் தூண்டவும் (சில நேரங்களில் சந்தைப்படுத்துதல்) மற்றும் உத்தரவுகளை பெறுதல் போன்ற செலவினமாக உள்ளது. இந்த செலவுகள், ஏற்கனவே இருக்கும் மற்றும் சாத்தியமான வாடிக்கையாளர்களுக்கு விற்பனையை அதிகரிக்கும். விளம்பரம், மாதிரிகள் மற்றும் இலவச பரிசுகள், காட்சி அறைகள், முதலியன உதாரணங்கள்.

விநியோக செலவு என்பது, தொடர்ச்சியான செயல்திட்டத்தின் தயாரிப்பு மூலம் கிடைக்கும் பொருட்கள் மற்றும் மறுசீரமைக்கப்பட்ட வெற்று தொகுப்புகளை மீண்டும் பயன்பாட்டுக்கு கொண்டு வந்தால், அது தொடங்கும். எனவே, பொருட்களை வாடிக்கையாளரின் வசம் வைப்பதே விநியோக செலவுகளாகும். எடுத்துக்காட்டாக, வெளிப்புறமாக, சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்லவும், வெளியேற்றும் ஊர்திகளை பராமரிக்கவும், வீட்டு வசதி போன்றவையாகும்.

செலவு, விற்பனை செலவுகள் மற்றும் விநியோக செலவுகள் பொதுச்வாக ஒன்றாக கருதப்படுகிறது, சில சந்தர்ப்பங்களில் இவை தனித்தனியாக கையாளப்படலாம்.

விற்பனைகள் மற்றும் விநியோக பின்னணிக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள்: பொதுச்செலவுகள் மற்றும் பொதுச்செலவு விநியோகம் அவற்றின் தன்மை மற்றும் நோக்கம் ஆகியவற்றில் வேறுபடுகிறது. விற்பனை செய்தல் மற்றும் ஆணைகள் பெறுதல் ஆகியவற்றிற்கு அதிக தொகை செலவிடப் படுகிறது. மேலும், மின் விநியோகத்தில் உள்ள பொருட்களை நிறுவனத்தின் கிடங்கிலிருந்து வாடிக்கையாளர்களின் இடத்திற்கு நகர்த்துவதில் முக்கிய இடம் பெறுகிறது. பொருட்களை விற்பதும், வாடிக்கையாளர்களைத் கண்டுபிடித்துத், தக்க வைத்துக் கொள்வதற்கான முயற்சிகளை செய்வதும் இதன் நோக்கமாகும். வாடிக்கையாளரிடம் பொருட்களை பாதுகாப்பாக விநியோகம் செய்வதால், விநியோக பொதுச்செலவுகள் அதிகமாக இருக்கும்.

விற்பனை மற்றும் விநியோகம் பொதுச்செலவுகள் சில விலையுயர்ந்த அம்சங்களைக் கொண்டிருக்கின்றன, அவை இந்த செலவினங்களின் கணக்கீடு மற்றும் கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டிருக்கின்றன. இந்த அம்சங்கள்:

- உற்பத்தி செலவினங்களைப் போலன்றி, பெரும்பாலான விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகளை உற்பத்திப் பொருள்களின் அலகுகளுடன் அடையாளப்படுத்தமுடியாது.
- விற்பனை செலவுகள் மேலாண்மை கொள்கையின் ஒரு பொருளாகக் கொள்ளப்படுகின்றன.
- விற்பனைச் செலவுகள் எப்போதுசும் விற்பனையின் அளவுடன் தொடர்புடையவை அல்ல.
- வாடிக்கையாளர்களின் நிலைமைகளும், அணுகுமுறையும் விற்பனை செலவை பாதிக்கிறது.
- அதே தயாரிப்பு அருகாமையில் அல்லது தொலைதூர சந்தையில் விற்கப்படலாம். இதனால், கட்டுமானப்பொருள், மற்றும் போக்குவரத்துகளின் செலவு பாதிக்கப்படும்.
- போட்டியின் அளவைப் பொருத்து விற்பனை செலவுகள் மாறுபடும்.

குறிப்புகள்

#### கணக்கியல் நடத்துமுறை

விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவை கணக்கிடும் நடைமுறை:

- இந்த செலவுகளை வகைப்படுத்தல், சேகரித்தல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல்
- செலவினம் மற்றும் செலவின மையங்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்தல்
- தயாரிப்புகள் அல்லது தயாரிப்புக் குழுக்களால் உறிஞ்சப்படுதல்

இந்த மூன்று நிலைகளும் கீழே விவாதிக்கப்படுகின்றன:

- வகைப்படுத்தல், சேகரித்தல் மற்றும் பகுப்பாய்வு: இது முதல் படியாகும் மற்றும் இது வகைப்படுத்துதல் மற்றும் உற்பத்தி பொதுச்செலவுகளின் வகைப்பாடு மற்றும் சேகரிப்பு போன்றதாகும். பொருட்கள், விற்பனை பகுதிகள், விநியோக வழிகள், விற்பனைப் பிரதிநிதிகள் முதலியவற்றின் அடிப்படையில், விற்பனை மற்றும் விநியோக மேற்பார்வைகள் வகைப்படுத்தப்படலாம். செலவுகள் வகைப்பாடு முழுமையானதாக இருக்கும்போது, இந்த நோக்கத்திற்காக வழங்கப்பட்ட வரிசை எண்களின், செலவுகள் சேகரிக்கப்படுகின்றன.
- செலவு மற்றும் செலவின மையங்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்தல்: இந்த படியில் பல்வேறு தயாரிப்புகள், விற்பனை பகுதிகள் அல்லது பிற செலவு மையங்களுக்கு விற்பனை மற்றும் விநியோக பொதுச்செலவுகள் ஒதுக்கப்படுகின்றன. விற்பனை மற்றும் விநியோக பொதுச்செலவுக்காக பயன்படுத்தப்படும் சில பொதுவான காரங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

குறிப்புகள்

செலவுகள்	விநியோகத்துக்கான அடிப்படை
1. விற்பனையாளர்களுக்கு ஊதியம் வழங்குதல்	நேரடி ஒதுக்கீடு
2. விளம்பரம்	நேரடி ஒதுக்கீடு அல்லது விற்பனையின் மதிப்பு அல்லது பயன்படுத்தப்பட்ட இடம்
3. பட்டியல்கள்	நேரடி ஒதுக்கீடு அல்லது பயன்படுத்தப்பட்ட இடம்
4. காட்சியறை செலவுகள்	நேரடி ஒதுக்கீடு அல்லது பயன்படுத்தப்பட்ட இடம்
5. தொகுப்பு	நேரடி ஒதுக்கீடு
6. நிலுவை கணக்குகள் சேகரிப்பு	வரிசை அல்லது விற்பனை மதிப்பின் எண்ணிக்கை
7. காப்புறுதி	பங்குகளின் மதிப்பு
8. போக்குவரத்து—வெளிப்புற தாங்கி	நேரடி ஒதுக்கீடு
9. சொந்த போக்குவரத்து	நேரடி ஒதுக்கீடு அல்லது பொருளின் எடை
10. சேமிப்புக் கிடங்கு	தயாரிப்பு கடைகளில் கன அடி × நேரம் (நாட்கள்)

3. விற்பனை மற்றும் பொதுச்செலவுகள் உட்கிரகித்தல்: விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள் உட்கிரகித்தல் என்றால், பல்வேறு தயாரிப்புகள், வேலைகள் அல்லது உத்தரவுகள் ஆகியவற்றிற்கு இந்த பொதுச்செலவுகள் கட்டணம் வசூலிக்கின்றன.

உட்கிரகிக்கும் முறைகள்

விற்பனை மற்றும் விநியோக பொதுச்செலவுகள் உட்கிரகித்தலின் பல்வேறு முறைகள் பின்வருமாறு:

1. விற்பனை அலகுக்கு ஒரு விகிதம்: இந்நிறுவனம் ஒரே சீரான தயாரிப்பு வகையை விற்பனை செய்யும்போது இம்முறை வேலை செய்கிறது. மொத்த விற்பனை மற்றும் பகிர்மானம், உறிஞ்சப்பட வேண்டிய அலகுகள், ஒரு அலகுக்கு வந்து சேருமாறு விற்கப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கையால் பிரிக்கப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டாக ஒரு நிறுவனம் ஒரு வகை தொலைக்காட்சி படக் குழாயை மட்டுமே உற்பத்தி செய்கிறது. மே மாதத்தின்போது, அதன் விற்பனை மற்றும் விநியோக பொது செலவுகள் ரூ75,000 ஆக இருந்தன, இந்த காலகட்டத்தில், விற்பனை செய்யப்பட்ட படங்களின் எண்ணிக்கை 1,000 ஆகும். விற்பனை மற்றும் விநியோக பொது செலவுகள் உறிஞ்சப்படுவதற்கு அலகு விகிதம்  $ரூ75,000 \div 1000 = ரூ 75$  இருக்கும்.

2. ஒரு சதவீதம் விற்பனை விலை: இந்த முறை, ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வகை தயாரிப்புகளை விற்பனை செய்யும் போது பரிந்துரைக்கப்படுகிறது. கடந்த கால பதிவேடுகளைப் பகுத்தாய்வின் மூலம் விற்பனை மற்றும் பகிர்ந்தளித்தல் விலையின் ஒரு சதவீதத்தைக் காண

முடிகிறது. பின்வரும் சூத்திரங்களால் நிறுவனசெலவுகள் விகிதம் பொதுச் செலவு கட்டுப்பாடு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{பொதுச் செலவுகள் வீதம்} = \frac{\text{விற்பனை மற்றும் விநியோக பொதுச் செலவுகள்}}{\text{விற்பனை}} \times 100$$

<u>எடுத்துக்காட்டு:</u>	விற்பனை மற்றும் விநியோக பொதுச்செலவுகள்	ரூ 5,000
	மொத்த விற்பனை	ரூ 1,00,000

$$\text{பொதுச்செலவுகள் விகிதம்} = \frac{5,000}{1,00,000} \times 100 = 5\% \text{ விற்பனை விலை}$$

3. வேலை செலவில் ஒரு சதவீதம்: இம்முறையில், வேலை பொதுச் செலவினங்களுக்கு விற்கப்படும் ஒரு சதவிகிதம் உறுதி செய்யப்படுகிறது. இந்த சதவிகித வீதமானது விற்பனை மற்றும் விநியோக பொதுச் செலவினங்களை உட்கிரத்தலுக்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

பொதுச் செலவின விகிதம் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{பொதுச் செலவு விகிதம்} = \frac{\text{விற்பனை மற்றும் விநியோக பொதுச் செலவுகள்}}{\text{மொத்த வேலை செலவு}}$$

<u>எடுத்துக்காட்டு:</u>	விற்பனை மற்றும் விநியோக பொதுச்செலவுகள்	ரூ 5,000
	வேலையின் அடக்க விலை	ரூ 40,000

$$\text{பொதுச்செலவுகள் விகிதம்} = \frac{5,000}{40,000} \times 100 = 12.50\%. \text{ விற்பனை விலை}$$

## 6.6 பொதுச்செலவுகளின் உட்கிரகித்தல் மற்றும் மேல்கீழ் உறிஞ்சுதல்

பொதுச்செலவுகள் உண்மையான விகிதங்கள் அல்லது நிர்ணயிக்கப்பட்ட வீதத்தின் அடிப்படையில் உறிஞ்சப்படலாம். உண்மையான விகிதங்களைப் பயன்படுத்தும் போது, பொதுச்செலவுகள் உறிஞ்சப்படுவது நிர்வாக செலவுக்கு சமமாக இருக்க வேண்டும். இது போன்ற ஒரு நிலையில், பொதுச்செலவுகளின் கீழ் அல்லது மேல் உறிஞ்சப்படுத்தல் பிரச்சனை இல்லை. ஆனால் தீர்மானிக்கப்பட்ட வீதம் செயல்படுகையில், உள்கட்டமைப்புகள் உறிஞ்சப்படுவதால் ஏற்படும் உண்மையான பொதுச்செலவுகளின் அளவுக்கு சமமாக இருக்காது. இவ்வாறு, உறிஞ்சப்பட்ட பொதுச்செலவுகள் உண்மையான பொதுச்செலவுகளின் அளவுக்கு சமமாக இல்லாவிட்டால், அது உட்கிரகித்தல் அல்லது செலவுகள் உறிஞ்சப்படுதல் ஆகியவற்றின் ஒரு நிகழ்வாகும்.

குறைவாக உட்கிரகித்தல்: உள்கட்டமைப்புகள் உறிஞ்சப்படும் போது, உண்மையில் ஏற்படும் பொதுச்செலவுகள் அளவு குறைவாக இருக்கும்போது, அது உட்கிரகித்தல் அல்லது திரும்பப்பெறுதலின் கீழ் உள்ளவையாகும். இதனால் ஏற்படும் செலவு, வேலைகள், செயல்முறைகள் மற்றும் பொதுச்செலவுகள் முழுமையாக மீட்கப்படவில்லை.

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

அதிகமாக உட்கிரகித்தல்: உட்கிரகிக்கும் பொது ஏற்படும் மிகை அளவைவிட அதிகமாக இருந்தால், உறிஞ்சுதல் அல்லது மிகை மீட்சி எனப்படும். இது வேலைகள், செயல்முறைகள், பொதுச்செலவுகள் ஆகியவற்றின் செலவைக் காட்டிலும் அதிகமாக உள்ளது.

உதாரணம்: முன் தீர்மானிக்கப்பட்ட பொதுச்செலவு விகிதம் = ரூ 5 ஒரு இயந்திரம் மணி நேரத்திற்கு

நடைமுறை இயந்திர நேரம் = 1,500

நடைமுறை பொதுச்செலவு = ரூ 9,000

பொதுச்செலவு உட்கிரகித்தல் = 1,500 நேரம் × ரூ 5 = ரூ 7,500

கீழ் உட்கிரகித்தல் = ரூ 9,000 – ரூ 7,500 = ரூ 1,500

இந்த உதாரணத்தில், நடைமுறை எந்திர நேரம் 1,900 இருந்தால், பின்னர்:

பொதுச்செலவு உட்கிரகித்தல் = 1,900 நேரம் × ரூ 5 = ரூ 9,500

பொதுச்செலவு அதிகமாக உட்கிரகித்தல் = ரூ 9,500 – ரூ 9,000 = ரூ 500

மேல் கீழ் உட்கிரகித்தலுக்கான காரணங்கள்

பின்வரும் காரணங்களில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவை காரணமாக அல்லது அதற்கு மேல் கீழ் உட்கிரகித்தல் ஏற்படலாம்:

1. பொது செலவுகளின் தவறான மதிப்பீடு
2. உற்பத்தியின் அளவு தவறான கணக்கீடு
3. சில தொழில்களில் பொது செலவுகளின் அளவு கால ஏற்ற இறக்கம்
4. உற்பத்தி திறனில் மாற்றப்படாத மாற்றங்கள்
5. உற்பத்தி முறையில் ஏற்படும் எதிர்பாராத மாற்றங்கள், பொதுச்செலவுகளின் அளவு மாற்றங்களை பாதிக்கும்.

காரணம் எதுவாக இருந்தாலும், கீழ்-அல்லது அதற்கு மேல் உட்கிரகித்தல் முக்கியமாக, பொதுச்செலவுகள் அல்லது இயந்திர நேரம், உற்பத்தி அளவு போன்ற அடித்தளத்தின் தவறான மதிப்பீட்டின் காரணமாக ஏற்படுகிறது.

மேல் மற்றும் கீழ் உறிஞ்சுதல் கணக்கியல் நடத்துமுறை

கூழ்நிலைக்கேற்ப, பின்வரும் முறைகளில் ஏதேனும் ஒன்றின் கீழ், உறிஞ்சப்பட்ட அளவு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அளவுகளில் பொதுச்செலவுகள் அகற்றப்படுகின்றன.

1. துணை விகிதங்களைப் பயன்படுத்துதல்: உட்கிரகித்தலுக்கு கீழே அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அளவில் எடுக்கப்படும் அளவு முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. எனினும், இதற்கான செலவினத்தில் சீரமைப்பு செய்யப்படுகிறது: (i) பணி முன்னேற்றம் (ii) முடிவுற்ற சரக்கிருப்பு மற்றும் (iii) விற்பனை செலவு. உட்கிரகித்தலை பொறுத்த வரை, இந்த தொகை சேர்க்கப்பட வேண்டும் என்பதால், அதன் மேல் செலவானது ஒரு கூட்டல் வீதத்தால் சரிசெய்யப்படுகிறது. ஏனெனில், இத்தொகை பிடித்தம் செய்யப்பட வேண்டிய தொகையிலிருந்து கழித்தல் வீதத்தால் சரிக்கட்டப்படுகிறது.



விளக்கம் 6.8: ஒரு நிறுமம் முன்றிரணயக் கட்டணத்தில் அதிக பொது பொதுச் செலவு கட்டுப்பாடு செலவுகளை எடுக்க கூடியது. 31 டிசம்பர் 2009 முடிவடைந்த ஆண்டிற்கு, எடுக்கப்பட்ட தொழிற்சாலை பொதுச்செலவுகள் ரூ 3,66,250. 4,26,890 அளவுக்கு அதிகமான செலவுகள்.பின்வரும் புள்ளி விவரங்கள் இருப்பாய்வு மூலமும் பெறப்படுகிறது

நிறைவுற்ற கையிருப்பு	ரூ 2,30,732
விற்ற பொருட்களின் அடக்க விலை	ரூ 8,40,588
பணிமுன்னேற்றம்	ரூ 1,41,480

துணை விகித முறையைப் பயன்படுத்தி, நீங்கள் எவ்வளவு அதிகமாக எடுக்கப்பட்ட பொதுச்செலவுகளை அப்புறப்படுத்துவீர்கள்.

தீர்வு:

எடுத்துகொல்லப்பட்ட பொதுச்செலவின் கீழ்	= உண்மையான பொதுச்செலவு - எடுத்துக்கொள்ளப்பட்ட பொதுச்செலவு
	= ரூ 4,26,890 - 3,66,250 = ரூ 60,640
மொத்த செலவினம்	= ரூ 230,732 + 840,588 + 1,41,480 = ரூ 12,12,800
கூடுதல் விகிதம்	= $\frac{\text{உட்கிரகிக் கமுடியாத அளவு}}{\text{மொத்த செலவு}} = \frac{60,000}{12,12,800}$

பொதுச்செலவுகள் குறைவாக உட்கிரகிக்கப்படுவதால், அது ஒரு கூட்டு விகிதம், அதாவது, முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள் செலவு, வேலை-முன்னேற்றம் மற்றும் விற்கப்படும் பொருட்கள் விலை கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது போல் 5% அதிகரிக்கும்:

நிறைவுற்ற கையிருப்பு	= ரூ 2,30,732 × 5% = ரூ 11,536.60
பணிமுன்னேற்றம்	= ரூ 1,41,480 × 5% = ரூ 7,074.00
விற்ற பொருட்களின் விலை	= ரூ 8,40,588 × 5% = ரூ 42,029.40
மொத்தம்	60,640.00

2. இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு எழுதுதல்: இந்த முறை பயன்படுத்தப்படும் போது அல்லது அதற்கு மேல் எடுக்கப்பட்ட அளவு மிகவும் குறைவாக இருக்கும் போது, அதை துணை விகிதத்தில் எடுப்பதற்கு எந்த பயனும் இல்லை. செயலற்ற திறன் அல்லது குறைபாடுள்ள திட்டமிடல் போன்ற அசாதாரண காரணிகளால் எடுக்கப்படுதல், இலாப நட்டக் கணக்குக்கும் மாற்றப்படுகிறது.

இந்த வழிமுறையானது, வேலை நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் போது வேலையின் இருப்பு மற்றும் நிறைவுற்ற சரக்குகள் மதிப்பிற்க்கம் செய்யப்பட்டு அடுத்த கணக்கீட்டு காலத்திற்கு இது போன்ற மதிப்பீடுகளுக்கு எடுத்துச் செல்லும்.

3. அடுத்த வருடம் வரை செல்லுதல்: இந்த முறையில், கீழ் அல்லது அதற்கு மேல் எடுக்கப்படும் தொகை, அடுத்த கணக்கீட்டு ஆண்டினை கொண்டு வருவதற்கு மேல் வைப்பு கணக்கு அல்லது தனிக் கணக்கிற்கு

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

மாற்றப்படுகிறது. இந்த நடைமுறை, ஒரு வருடத்தின் பொதுச்செலவுகளைத் தொடர்ந்து, எடுப்பதற்கு அடுத்தடுத்த ஆண்டுகளைத் தூக்கிச் செல்வது தர்க்கபூர்வமாக இல்லை என்ற விமர்சனத்திற்கு திறந்துள்ளது. ஆனால், இந்த வழிமுறையானது, சாதாரண வியாபார சுழற்சி ஒரு வருடத்திற்கு மேல் பரந்து விரிந்து, நீண்ட கால அடிப்படையில் பொதுச்செலவுகள் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன.

விளக்கம் 6.9: 2009-ம் ஆண்டு மார்ச் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஒரு நிறுவனத்தின் மூன்று உற்பத்தித் துறைகளுக்கான செலவீனம் பின்வருமாறு

X	ரூ 48,950
Y	ரூ 89,200
Z	ரூ 64,500

பொதுச்செலவு எடுக்கப்படும் அடிப்படை கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

துறை X	ரூ 5 இயந்திர மணி நேரத்திற்கு, 10,000 மணி நேரம்
Y	75% நேரடி உழைப்பு செலவு ரூ 1,20,000
Z	ரூ 4 பகுதி மற்றும் 15,000 பகுதிகள்

பொதுச்செலவுகளின் கீழ் அல்லது எடுக்கப்படுத்தலில் உள்ள துறை வாரியாக கணக்கிடுதல் மற்றும் தரவுகளை அட்டவணை வடிவத்தில் வடிவமைக்க வேண்டும்.

தீர்வு:

எடுக்கப்பட்ட தொழிற்சாலையின் பொதுச்செலவு தொகை பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது.

X @ 5 ஒரு இயந்திரம் மணி நேரம் 10,000 மணி	50,000
Y @ 75% நேரடி தொழிலாளர் செலவு ரூ 1,20,000	90,000
Z @ ரூ 4 ஒரு பகுதி 15,000 பகுதி	60,000
எடுக்கப்படும் மொத்த பொதுச்செலவு	2,00,000
<u>துறை வாரியான அறிக்கை/மேல் எடுக்கப்படுதல்</u>	

துறை	உண்மையான பொதுச்செலவுகள் ₹	உட்கிரகிப்பட்ட பொதுச்செலவுகள் ₹	உட்கிரகித்தலின் கீழ் ₹	அதிகமாக உட்கிரகித்தல் ₹
X	48,950	50,000	—	1,050
Y	89,200	90,000	—	800
Z	64,500	60,000	4,500	—
மொத்தம்	2,02,650	2,00,000	4,500	

நிகர உட்கிரகித்தலின் கீழ் (ரூ) = 4,500 - 1,850 = 2,650

அல்லது 2,02,650 - 2,00,000 = ரூ 2,650

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

7. விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவு வித்தியாசம்.
8. எந்த சூழ்நிலையில் மேல் பொதுச்செலவு உட்கிரகிக்கப்படுவது?

பொதுச் செலவு கட்டுப்பாடு

6.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும்  
வினாக்களுக்கான விடைகள்

குறிப்புகள்

1. உற்பத்தி மேல்நிலை தொழிற்சாலை மேல்நிலைப்பகுதி என்றும், மேல்நிலை அல்லது உற்பத்தி மேல்நோக்கி வேலை பணிகள் என்றும் அழைக்கின்றனர்.
2. உற்பத்தி அளவு ஏற்ற இறக்கங்களின் மூலம் நிலையான மேல் நிலைகள் பாதிக்கப்படாமல் மொத்த தொகையில் நிலையாக இருக்கும். மாறும் மூலதனமானது, ஒட்டுமொத்தமாகச் சேர்ந்து, அவற்றின் உற்பத்தி பரிமாணத்தில் ஏற்படும் மாறுதல்களுக்கு நேர் விகிதத்தில் மாறுபடும். ஒரு அலகு நிலைக்கு மேல் உள்ள மாறி நிலையாக இருக்கும்.
3. செலவினங்களுக்கான ஒதுக்கீடு மற்றும் செலவினத்தின் நோக்கம் செலவு மையங்களாகவோ அல்லது செலவு அலகுகளாகப் பிரிவதோ ஆகும். ஆனால் இந்த இரண்டு நடைமுறைகளுக்கும் இடையே உள்ள முக்கிய வேறுபாடு என்னவென்றால், ஒதுக்கீடு என்பது மொத்த செலவினங்களையும், செலவினங்களின் விகிதத்தைக் கொண்டு உடன்படும் போது ஆகும்.
4. சோதனை மற்றும் பிழை வழிமுறையின் கீழ், முதல் சேவைத் துறையின் செலவு, அவர்களின் பிற சேவைத் துறைகளுக்கு, அவர்கள் பெற்ற சதவீதத்தில் மட்டுமே வழங்கப்படுகிறது. சேவையின் இரண்டாவது துறையின் செலவு பின்னர் முதல் மற்றும் பிற சேவைத் துறைகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது.
5. மேல்நிலைகளை ஏற்றுக்கொள்வதில் இரண்டு படிகள் உள்ளன: மேல்நிலை ஏற்றுக்கொள்கின்ற விகிதம் கணக்கீடு மற்றும் இந்த விகிதங்கள் பயன்பாடு செலவு அலகுகள் ஆகும்.
6. இயந்திர மணி நேர விகிதம் என்பது ஒரு மணி நேரத்திற்கு ஒரு எந்திரத்தை இயக்கும் மேல்செலவீனத்தினை குறிக்கிறது. இந்த விகிதம், தொழிற்சாலையின் மேல்நிலைத் தொகையைப் பிரிப்பதன் மூலம் பெறப்படுகிறது. இந்தக் காலத்திற்கான இயந்திர மணிநேரங்களின் எண்ணிக்கையால் இயந்திரத்துக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்படுகின்றன.
7. விற்பனை செலவு என்பது 'தேவையை உருவாக்குவதும், தூண்டுவதும் (சில நேரங்களில் சந்தைப்படுத்துதல்) மற்றும் வரிசையினை பெறுதல் ஆகும்.' இவ்வாறாக, தற்போதுள்ள மற்றும் சாத்தியமான வாடிக்கையாளர்களுக்கு விற்பனையை அதிகரிப்பதற்காக இந்த செலவினங்கள் செலவிடப்படுகின்றன. 'விநியோகக் கட்டணம் என்பது, பையகம் செய்யப்பட்ட தயாரிப்புகளின் மூலம் கிடைக்கும் பொருட்கள் மற்றும் மறுசீரமைக்கப்பட்ட காலி பையகங்களை மீண்டும்

பயன்பாட்டுக்கு கொண்டு வந்தால், அதன் மூலம் தொடங்கும் ஒரு தொடர் செயல்பாடுகளாகும்.’

8. பின்வரும் காரணங்களில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காரணங்களின் காரணமாக மேல்-அல்லது மேல்-முறைகள் ஏற்படலாம்: மேல் செலவுகளின் தவறான கணக்கீடு, வெளியீட்டின் அளவை தவறாக மதிப்பீடு செய்தல் குறிப்பிட்ட தொழில்களில் ஏற்படும் பருவகால ஏற்ற இறக்கம், உற்பத்தி திறனில் ஏற்படும் எதிர்பாராத மாற்றங்கள், உற்பத்தி முறையில் நிகழும் எதிர்பாராத மாற்றங்கள், இவற்றின் அளவு மாறுதலை பாதிக்கின்றன.

## 6.8 சுருக்கம்

- மொத்த செலவை நேரடி செலவு மற்றும் மறைமுக செலவு என வகைப்படுத்தலாம். அனைத்து நேரச் செலவுகளின் மொத்தமும் பகா செலவு என்று அறியப்படுகிறது.
- மேல் செலவுகளின் வகைப்பாடுகள்: செயல்பாடுகள், கூறுகள் மற்றும் நடத்தை ஆகியவை ஆகும்.
- பணிகள் அடிப்படையில், பொது செலவுகளை வகைப்படுத்தலாம்: (i) உற்பத்தி செலவுகள், (ii) நிர்வாக செலவுகள் , மற்றும் (iii) விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள் ஆகியவை ஆகும்.
- நடைமுறைகளின் அடிப்படையில், நிறுவனச் செலவுகளை வகைப்படுத்தலாம்: (i) நிலையான செலவுகள், (ii) நிலையற்ற செலவுகள், மற்றும் (iii) பாதி நிலையான அல்லது பாதி நிலையற்ற செலவுகள் ஆகியவை ஆகும்.
- நடைமுறைகளின் அடிப்படையில், நிறுவனச் செலவுகளை வகைப்படுத்தலாம்: (i) மறைமுக பொருட்கள், (ii) மறைமுக ஊதியங்கள் மற்றும் (iii) மறைமுக செலவுகள் ஆகியவை ஆகும்.
- பல்வேறு நிலையியற் கட்டளை எண்களின் கீழ் மேல்நிலைத் தொகையினை வசூலித்தபின், உற்பத்தி மற்றும் சேவைத் துறைகளுக்கு அந்த நிகழ்வுகளை திரட்டுவதும், அவற்றை ஒதுக்குவதும் அடுத்த நிகழ்வாக உள்ளது.
- ‘ஒதுக்கீடு’ என்பது ஒரு நேரடி செயல்முறை, ஆனால் ‘ஒதுக்கீடு’ மட்டுமே மறைமுகமாக செய்யப்படலாம், அதற்கான பொருத்தமான முறைகள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.
- சேவைத் துறைகள் சரியான முறையினை சார்ந்து இருக்கும் போது, தலைகீழ் அடிப்படையிலான முறை பயன்படுத்தப்படுகின்றது.
- நிறுவனச் செலவுகளை ஏற்றுக்கொள்ளுதல் பரவலாக்கங்களின் விநியோக திட்டத்தின் கடைசி படியாகும்.
- மேல்நிலைத் கட்டணங்கள் (i) உண்மையான அல்லது முன் தீர்மானிக்கப்பட்டவை மற்றும் (ii) பரவியுள்ளது அல்லது அதிகம் உள்ளது ஆகியவை ஆகும்.

- அலுவலகம் மற்றும் நிர்வாகம், பொது நிர்வாகம் மற்றும் வணிக பொதுச் செலவு கட்டுப்பாடு நிர்வாகத்திற்கும் அதிக தலைமை தாங்குகிறது. இக்கொள்கையைத் உருவாக்குவதன் மூலம், நிறுவனத்தை இயக்கி, ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளைக் கட்டுப்படுத்துவதில் ஏற்படும் மறைமுகச் செலவீனங்கள் என்று வரையறுக்கப்படலாம்.
- விற்பனை செய்தல் மற்றும் ஆணைகள் பெறுதல் ஆகியவற்றிற்கு அதிக செலவு செய்ய வேண்டும். இதன் மூலம், மின் விநியோகத்தில் உள்ள பொருட்கள், நிறுவனத்தின் கிடங்கிலிருந்து சரக்குகளை ஏற்றுவதற்கு ஏதுவாக இருக்கும்.
- உள்கட்டமைப்புகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்படும் போது, உண்மையான பொது செலவுகளின் அளவுக்கு சமமாக இல்லை, அது கீழ் உட்கொள்ளும் ஏற்றுக்கொள்ளுதல் அல்லது அதிக ஏற்றுக்கொள்ளுதல் போன்ற ஒரு முறைகளை குறிக்கிறது.

குறிப்புகள்

## 6.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- ஒதுக்கீடு: இது விலை மையத்தின் இருப்பிலிருந்து மட்டுமே விளைகிறது என்பது ஒரு செலவு மையத்துக்கு முக்கிய பொறுப்பாக உள்ளது.
- துறை நிதிஒதுக்கீடு: இது ஒரு செலவு மையத்துக்கு மேலே ஒரு நியாயமான பங்கிற்கு பொறுப்பாக உள்ளது.
- நிறுவனச்செலவு பகிர்வுகள்: தொழிற்சாலையில் தயாரிப்பு பூர்த்தியடையிலிருந்து அதன் இலக்கு அல்லது வாடிக்கையாளரை அடையும் வரை செலவிடப்பட்ட அனைத்து செலவினையும் உள்ளடக்கியது. பையகச் செலவு, வெளித்தூக்கு கூலி , விநியோக ஊர்திகளின் செலவுகள், சேமிப்பு கிடங்கு செலவுகள் முதலியன இதில் அடங்குகிறது.
- செயலற்ற திறன்: இது விற்பனை எதிர்பார்ப்பு அல்லது உண்மையான கொள்ளளவு அடிப்படையிலான நடைமுறை திறன் மற்றும் திறன் இடையே வித்தியாசம் ஆகியவற்றை குறிக்கிறது.
- மேல்நிலைத் தயாரிப்பு: இது தொழிற்சாலையின் ஒட்டு மொத்த செலவு, மறைமுக ஊதியங்கள் மற்றும் மறைமுக செலவுகள் ஆகியவற்றை குறிக்கிறது.
- மேல்நிலை விற்பனை: இது தேவையை உருவாக்கவும், தூண்டவும் அல்லது ஆணைகளை பெற முயற்சிக்கும் செலவீனம் ஆகும்.

## 6.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

### குறு விடை வினாக்கள்

1. நிலையான மற்றும் மாறும் பொருட்களாக பொது செலவுகளை வகைப்படுத்துவதன் நன்மை என்ன?

குறிப்புகள்

2. நிறுவனச் செலவினங்களை விநியோகிப்பதற்காக எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கைகளை பட்டியலிடுக.
3. துறைவாரியான நோக்கங்கள் யாவை?
4. துறை நிதிஒதுக்கீடு கோட்பாடுகள் யாவை?
5. இயந்திரத்தின் மணி விகிதத்தைக் கணக்கிடுதில் ஈடுபடும் படிகளை நிலைகளை விளக்குக.
6. நிறுவனச் செலவு விற்பனை மற்றும் விநியோகத்தில் உள்ள சிறப்புக் கூறுகள் யாவை?

நெடு விடை வினாக்கள்

1. முதலினை வகைப்படுத்தும் வெவ்வேறு முறைகள் யாவை? மாறுபடு முறையின் அடிப்படையில் மேலுத்தன்மையை வகைப்படுத்துவதன் நன்மைகளைக் குறிப்பிடுக.
2. 'நிலையான', 'பகுதி-நிலையான' மற்றும் 'மாறும்-நிலையான' செலவினங்களின் வகைப்பாட்டை எடுத்துக்காட்டுடன் விளக்குக.
3. துறைகளுக்கிடையே செலவுகளுக்கான செலவினங்களின் அடிப்படையாது? ஒவ்வொரு அடிப்படையும் பொருத்தமாக இருக்கும்?
4. ஒரு தொழிற்சாலையில் மூன்று உற்பத்தித் துறைகள் உள்ளன. தொழிற்சாலையின் கொள்கையானது முழுத் தொழிற்சாலைக் கூலியின் மொத்த உற்பத்தி சதவீதத்தின் அடிப்படையில் ஒரே ஒரு முறையினை கையாண்டு மொத்த தொழிற்சாலையுடைய உற்பத்தியை மீட்டுத்தர வேண்டும் என்பதாகும். ஒரு மாதத்திற்கான உரிய தரவுகள் பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளன:

துறைகள்	நேரடி	நேரடி பொருட்கள்	தொழிற்சாலை ஊதியம்	நேரடி மேல்நிலைகள்	இயந்திர தொழிலாளர் மணி
	₹	₹	மணி		
வரவு செலவு திட்டம்:					
எந்திரவினை	6,50,000	80,000	3,60,000	20,000	80,000
தொகுப்பு	1,70,000	3,50,000	1,40,000	1,00,000	10,000
கட்டுதல்	1,00,000	70,000	1,25,000	50,000	—
உள்ளவை:					
எந்திரவினை	7,80,000	96,000	3,90,000	24,000	96,000
தொகுப்பு	1,36,000	2,70,000	84,000	90,000	11,000
கட்டுதல்	1,20,000	90,000	1,35,000	60,000	—

மாதத்தில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பிரதிநிதித்துவ வேலைகளில் ஒன்றின் விவரங்கள் பின்வருமாறு:

துறை	நேரடிப் பொருட்கள்	நேரடி கூலி நேரங்கள்	நேரடி உழைப்பு	இயந்திர மணி
எந்திரவினை	1,200	240	60	180
தொகுப்பு	600	120	120	30
கட்டுதல்	300	60	40	—

குறிப்புகள்

தொழிற்சாலை நிர்வாகம் மீது 30 சதவிகிதத்தை சேர்க்கிறது, நிர்வாகத்தை மேற்பார்வையிடுவது மற்றும் மேல்நிலை மற்றும் இலாபங்களுடைய விற்பனையினை மேற்கொள்வதனை குறிக்கிறது.

தேவைப்படுபவை:

- (i) நிறுவனத்தின் தற்போதைய கொள்கையின்படி, அதிக அளவு ஏற்றுக்கொள்ளும் வீதத்தை கணக்கிட்டு, வேலை எண் விற்பனை விலையை நிர்ணயித்தல். CW 7083.
  - (ii) தொழிற்சாலை மேல் முறைகளுக்கு பொருத்தமான மாற்று முறை (கள்) பரிந்துரைக்கவும், நீங்கள் பரிந்துரைக்கும் முறை (கள்) அடிப்படையில், மேல்நிலைத் மீட்பு விகிதங்களைக் கணக்கிடவும் உதவுகிறது.
  - (iii) வேலை எண் விற்பனை விலையை நிர்ணயித்தல் CW 7083 மேலே (ii) இல் கணக்கிடப்படும் மேல்நிலைத் விண்ணப்ப வீதங்கள் அடிப்படையில் உள்ளது.
  - (iv) நிறுவனத்தின் தற்போதைய கொள்கை மற்றும் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ள வழிமுறை (கள்) ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் மேல்கீழ் உள்ள துறை வாரியான மற்றும் மொத்த எண்ணிக்கைகள் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.
- [வினாக்கள் (i) 125% விற்பனை விலை ரூ 4,660.50;
- (ii) இயந்திரத் துறையானது. — இயந்திர மணி நேர விகிதம் ரூ 4.50, தொகுப்புத் துறை —
- நேரடி உழைப்பாளர் மணி விகிதம் ரூ 1.40; பையக துறை: நேரடி உழைப்பு மணி விகிதம் ரூ 2.50,
- (iii) ரூ 4,989.40; (iv) மீட்பு/கீழ் தற்போதைய முறை எந்திரம் ரூ 2,70,000 (-) தொகுப்பு 2,53,500 ரூ 22,500 (-) பையகம் பரிந்துரைக்கப்பட்ட முறைப்படி - இயந்திரம் ரூ 42,000 தொகுப்பு 42,000 நிகழ்வு ரூ 15,000]

## 6.10 மேலும் படிக்க

- அரோரா, M.N. 2012. அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல் ஒரு பாடநூல், பத்தாவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. அடக்கவிலை கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினொராவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ஷில்லிங்லோ, G. 1982. மேலாண்மை அடக்கவிலை கணக்கியல். ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இரவின்.

பொதுச் செலவு கட்டுப்பாடு

மோர்ஸ், W.J. 1978. அடக்கவிலை கணக்கியல். மாசசூசெட்ஸ்: அடிசன்-  
வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.

லால், ஜவஹர். 2003. அடக்கவிலை கணக்கியல். புதுதில்லி: டாடா  
மெக்ராவ் ஹில்.

குறிப்புகள்



## அலகு 7: செலவின முறைகள்: வேலைச் செலவு

குறிப்புகள்

### அமைப்பு

- 7.0 அறிமுகம்
- 7.1 நோக்கங்கள்
- 7.2 வேலைச் செலவு
- 7.3 ஒப்பந்த செலவினம், இலக்கு செலவினம் மற்றும் விரிவாக்க பிரிவு
- 7.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 7.5 சுருக்கம்
- 7.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 7.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 7.8 மேலும் படிக்க

### 7.0 அறிமுகம்

உற்பத்தி நிகழ்முறை மற்றும் இறுதி வெளியீட்டில் பூர்த்தியான உற்பத்திப் பொருளை அளவிடுவதற்கு தொழில்துறையால் பயன்படுத்தப்படும் முறை ஆகியவை விலை நிர்ணயத்தின் முறையை பாதிக்கும் சில காரணிகள் ஆகும். நீங்கள் ஏற்கனவே அலகு 2-ல் கற்றுக்கொண்ட முறைகள் இரண்டு வகையானவை ஆகும்: குறிப்பிட்ட ஆணை செலவினம் (வேலை அல்லது இறுதி செலவினம்) மற்றும் இயக்க செலவினம் (செயல்முறை அல்லது காலம் செலவினம்). இந்த அலகில், பணிக்கான செலவினம் மற்றும் ஒப்பந்த செலவினம் பற்றி ஒரு குறிப்பும் சேர்த்து, குறிப்பிட்ட ஆணையை பற்றி தெரிந்து கொள்ளலாம். பிற வகை செலவினம் உட்பட கற்றுக்கொள்ளலாம் அலகு செலவினம், செயல்முறைச் செலவினம், ஒப்பந்த செலவினம், இயக்க செலவினம், தொகுதி செலவினம் மற்றும் பிறபட்ட அலகுகளில் திட்ட செலவினம் செய்யப்படுகிறது.

### 7.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகு வழியாக சென்ற பிறகு, நீங்கள் பின்வருவனவற்றை செய்ய முடியும்:

- செலவினம் மதிப்புள்ள பணியின் பொருள் மற்றும் நோக்கத்தை விவரிக்க முடியும்
- பணி செலவினம் செயல்முறையை விளக்க முடியும்
- ஒப்பந்த செலவினங்களின் அம்சங்களைப் பற்றி விவாதிக்க முடியும்

குறிப்புகள்

அனைத்து தொழிலகங்கள் பரவலாக இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன:

1. பணி ஆணை தொழிற்சாலைகள்
2. பெரும் உற்பத்தித் தொழிற்சாலைகள்

பணி ஆணை தொழிற்சாலைகளில், வாடிக்கையாளர்களின் உத்தரவுகளை எதிர்த்து உற்பத்தி பணி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. ஒவ்வொரு வேலைக்கும் சிறப்பு சிகிச்சை தேவைப்படுகிறது, மற்ற வேலைகளில் இருந்து தெளிவாக வேறுபடுத்த முடியும்.

பெரு உற்பத்தியில் நிறுவனங்கள் சீரான வகை தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்கின்றன. உற்பத்தி என்பது தரநிர்ணய உற்பத்திகள் என்பதால், அது பெரு அளவுகோலிலும், தொடர்ச்சியான அடிப்படையிலும் உள்ளது. வாடிக்கையாளர் ஆணை அல்லது குறிப்புகள் உற்பத்திக்கு தேவை இல்லை. ஜவுளி, காகிதம், சர்க்கரை, இரசாயனம், எ.கு ஆகிய உற்பத்தித் தொழிலகங்களுக்கான எடுத்துக்காட்டுகள்.

#### பணி செலவினம்

வேலை வாய்ப்பு அல்லது பணி ஆணை செலவினம் என்பது பணி ஆணை தொழிற்சாலைகளில் பயன்படுத்தப்படும் விலை நிர்ணயத்தின் ஒரு முறையாகும். அத்தகைய தொழிற்சாலைகளின் சிறப்புகள் பின்வருமாறு:

- (a) வாடிக்கையாளரின் ஆணைகள் மற்றும் சரக்கு இருப்பு அல்லாத உற்பத்திக்கு எதிராக உள்ளது
- (b) ஒவ்வொரு பணிக்கும் அதன் சொந்த பண்புகள் உள்ளன மற்றும் சிறப்பு கவனம் தேவைப்படுகிறது.
- (c) ஒரு துறையில் இருந்து மற்றொரு துறைக்கு உற்பத்தி புழக்கம் சீராக இல்லை. வேலை என்பதன் தன்மை என்னவென்றால், அது செயலாக்கப்பட வேண்டிய துறையைத் தீர்மானிக்கிறது.

#### பணி செலவின நோக்கங்கள்:

பின்வரும் வேலை செலவினங்களின் முக்கிய குறிக்கோள்கள்:

1. ஒவ்வொரு வேலை/ஆணை செலவையும் தனித்தனியாக நிர்ணயிக்க முடிகிறது. இது ஒவ்வொரு தனி நபரின் வேலை மீதான இலாபம் அல்லது நஷ்டத்தை கண்டறிய உதவுகிறது.
2. அதிக இலாபம் ஈட்டும் மற்றும் இலாபம் இல்லாத பணிகளை நிர்வாகம் அறிந்து கொள்ள உதவுகிறது.
3. இது வருங்காலத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் இதேபோன்ற வேலைகளின் செலவைக் நிர்ணயிக்கும் அடிப்படையை வழங்குகிறது. இதனால் எதிர்கால உற்பத்தித் திட்டமிடுதலில் உதவி புரிகிறது.
4. மதிப்பீட்டுச் செலவுகளுடனான உண்மையான செலவுகளை ஒப்பிடுவதன் மூலம் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவதில் நிர்வாகத்திற்கு இது உதவுகிறது.

கீழ்க்கண்ட படிநிலைகள் பணி செலவினகளில் எடுக்கப்படுகின்றன:

1. வேலை எண்: ஒரு உத்தரவை ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்டபின் ஒவ்வொரு வேலைக்கும் ஒரு தனிப்பட்ட வேலை எண் ஒதுக்கப்பட வேண்டும், இதன்மூலம் தனி வேலைகள் உற்பத்தி அனைத்து நிலைகளிலும் அடையாளம் காணக்கூடியதாக இருக்கும். வேலை எண்களை ஒப்படைத்துவிட்டால், அது பேரேட்டில் உள்ள செலவின் நோக்கங்களுக்காகவும், பல்வேறு படிவங்களிலும் ஆவணங்களிலும் பயன்படுத்துவதற்கு வசதியாக இருக்கும்.
2. உற்பத்தி ஆணை: உற்பத்தி கட்டுப்பாட்டுத் துறை அதன் பின்னர் உற்பத்தி ஆணை ஒன்றை உருவாக்கி, அதன் மூலம் வேலையைத் தொடங்க அதிகாரம் அளிக்கிறது. உற்பத்தி ஆணையின் பல பிரதிகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. பிரதிகள் பெரும்பாலும் வெவ்வேறு வண்ணங்களில், அவற்றை எளிதில் வேறுபடுத்துகின்றன. இந்த பிரதிகள் பின்வரும் வகையில் அனுப்பப்படுகின்றன:
  - (i) பணி தொடர்புடைய அனைத்துத் துறையின் முகவர்
  - (ii) பொருட்கள் வழங்குவதற்கான அங்காடி
  - (iii) தேவையான கருவிகளின் முன்கூட்டிய அறிவிப்புக்கான கருவி அறை

குறிப்புகள்

உற்பத்தி ஆணை			
வாடிக்கையாளர் பெயர்.....		பணி எண்.....	
தொடக்க தேதி.....		தேதி.....	
நிறைவு தேதி.....		பொருள் எண் ரசீது.....	
சீறப்பு அறிவுரைகள்.....		இணைந்த மீட்புக்கணக்கு ஆம்/இல்லை	
அளவு	விளக்கம்	இயந்திரங்கள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்	தேவையான கருவிகள்
(கையொப்பம்)..... அங்கீகரிக்கப்பட்ட உற்பத்தி: உற்பத்தி கட்டுப்பாட்டுத் துறை தலைவர்			

**படம். 7.1 பணி உற்பத்தி ஆணை**

உற்பத்தி வரிசையில் வழங்கப்பட்ட நெடுவரிசைகள் பரவலாக வேறுபடுகின்றன, பெரும்பாலும் உற்பத்தியின் தன்மையைப் பொருத்து வேறுபடுகின்றன. சில நேரங்களில் கட்டளைகள் நீல நிற அச்சிட்டுகளோடு சேர்ந்து, கருவிகள் மற்றும் இயந்திரங்கள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய பொருட்கள் மற்றும் விரிவான வழிமுறைகளை கொண்டிருக்கும்.

செலவின முறைகள்: 3. பணி செலவு தாள்: பணி செலவினங்களின் கீழ் தனிப்பட்ட கணக்கியல் வேலைச் செலவு

குறிப்புகள்

ஆவணம் பணி செலவுத் தாள் ஆகும். உற்பத்தி ஆணையின் ரசீது என்பது, செலவு கணக்கர் ஒரு வேலை விலைத் தாளை தயாரிப்பதற்கான குறிப்பாகும், அதில் பயன்படுத்தப்பட்ட பொருட்களின் செலவு மற்றும் தொழிலாளர், இயந்திர நேரம் எடுக்கப்பட்டதை அவர் பதிவு செய்வார் . ஒவ்வொரு தொடர்பும் அதன் தேவைகளுக்கு ஏற்றவாறு ஒரு பணி செலவு தாளை வடிவமைக்க வேண்டும். படம் 7.2 ல் ஒரு எளிய பணி செலவு தாள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

பணி செலவுத் தாள்கள் குறிப்பிட்ட காலங்களில் தயாரிக்கப்படவில்லை, ஆனால் ஒவ்வொரு வேலைக்கும் அவை முடிக்கப்படாமல் எடுக்கப்பட்ட காலம் வரையில் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இருப்பினும், பொருள், தொழிலாளர் மற்றும் நிறுவனச் செலவுகள் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் உரிய கட்டணத் தாளில் வெளியிடப்படும்.

பணி செலவு தாள்											
வாடிக்கையாளர்.....						பணி எண்.....					
தொடக்க தேதி.....						நிறைவு தேதி.....					
பொருள் செலவு			தொழிலாளர் செலவு				தொழிற்சாலை மேல்நிலைகள் (உட்கிரகித்தல்)				
தேதி	பொருள் தேவை எண்	தொகை ₹	தேதி	நேரம்	விகிதம் ₹	தொகை ₹	குறை	நேரம்	விகிதம் ₹	தொகை ₹	
மொத்தம்			மொத்தம்				மொத்தம்				
இலாபம்/நட்டம்			செலவு சுருக்கம்								
		₹									₹
	விலை மேற்கோள்	.....	பொருள்								
	குறைவான: செலவு	.....	தொழிலாளர்								
		.....	முதன்மை செலவு								
	இலாபம்/நட்டம்	.....	தொழிற்சாலை மேல்நிலைகள்								
		.....	வேலை செலவு								
		.....	நிர்வாக பொதுச் செலவு								
		.....	உற்பத்தி செலவு								
		.....	விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள்								
		.....	மொத்த செலவு								

படம். 7.2 பணி செலவு தாள்

பொருள், உழைப்பு, மேல்நிலைகள் வேலைகளில் உட்கிரகிதிற்கும் பின்வரும் வகையில் பதிவு செய்யப்படுகிறது:

- (a) நேரடி பொருட்கள்: பொருள் தேவைகள் அல்லது பொருள்கள் மீதான கட்டணங்கள் கடையில் இருந்து பணிக்கு வழங்கப்பட்ட பொருள்களின் அளவுகளைப் காட்டுகின்றன. இந்த ஆவணங்களின் பிரதிகள் செலவு அலுவலகத்தை அடையும் போது, அவை விலை மதிப்புடன், கடைகளின் பேரேட்டுக் கணக்கில் 'சிக்கல்கள்' பத்தியில் பதியப்படும். ஒவ்வொரு தேவையையும், பொருள் வசூலிக்க வேண்டிய பணி எண்ணைக் காண்பிக்கிறது. பொருள் தொடர்பான

கோரிக்கைகளின் தொகுப்புகள் வழக்கமான இடைவெளிகளில் பொருள்கள் சுருக்கம் அல்லது பொருள் வெளியீடு பகுப்பாய்வு தாளில் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இந்த சுருக்கங்கள் பல சிறு பொருட்களுடன் கட்டணத்திற்கு பதிலாக பொருட்களின் மொத்த விலையில் வேலைகளை எளிதாக்குகிறது. இந்த மொத்தப் பொருட்களும் அங்காடிகளின் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு மற்றும் பணி-முன்னேற்றம் கட்டுப்பாட்டு கணக்கில் உள்ளீடுகளுக்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

செலவின முறைகள்:  
வேலைச் செலவு

குறிப்புகள்

- (b) நேரடி ஊதியம்: தொழிலாளர் செலவு பற்றிய அலகில் விளக்கியபடி, தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் கூலியானது கடின அட்டைகள், பணி அட்டைகள், கால தாள்கள் போன்றவற்றில் கணக்கிடப்படும். ஊதிய சுருக்கம் அல்லது ஊதிய பகுப்பாய்வுத் தாள்கள் ஆகியவற்றில் பணி அட்டைகளின் சுருக்கங்கள் செய்யப்படுகின்றன, அவை ஒவ்வொரு பணிக்கும் நேரடி ஊதியம் விதிக்கின்றன. பல்வேறு வேலைகளுக்கு கட்டணம் வசூலிக்கப்படும் ஊதியம் மொத்தமாக வேலைக்கு முன்னேற்றத்தைக் கட்டுப்படுத்துகிறது.
- (c) நேரடிச் செலவுகள்: குறிப்பிட்ட வேலைகளைக் கொண்டு அடையாளம் காணக்கூடிய நேரடியான செலவுகள், இந்த பணிகளுக்கு நேரடியாக வசூலிக்கப்பட்டு, மொத்த வேலை முன்னேற்ற கட்டுப்பாட்டு கணக்கில் வசூலிக்கப்படுகிறது.
- (d) நிறுவனச் செலவுகள்: மறைமுகப் பொருட்கள், மறைமுகத் தொகை, மறைமுக செலவுகள், குறிப்பிட்ட வேலைகளைக் கொண்டு அடையாளம் காணமுடியாத செலவினங்கள், அலகு 6 இல் விவரிக்கப்பட்டுள்ள வகையில் செலவு மையங்களுக்கு கொண்டு வரப்படுகின்றன. செலவு மையங்களின் மூலம் செல்லும் பணிகள், நேரடி ஊதியம் அல்லது நேரடிப் பொருள் செலவு, நேரடி தொழிலாளர் நேரங்கள் அல்லது எந்திர நேரங்கள் முதலியவற்றின் அடிப்படையில், மிகை தலைகளை உட்கிரகித்தல். இந்த உட்கிரகித்தல் முறைகளும் அலகு 6ல் விரிவாக விவாதிக்கப்பட்டுள்ளன.

நேரடி பொருட்கள், கூலி மற்றும் செலவுகள் மற்றும் அதிக அளவில் உட்கிரகிக்கப்பட்ட தொகைகள் மொத்தத்தையும் மொத்தமாக கொடுக்க வேண்டும்.

#### பணிகள் நிறைவு

பணிகள் நிறைவடைந்ததும் விற்பனை கணக்கின் செலவுக்கு மாற்றப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு காலகட்டத்திலும் பூர்த்தி செய்யப்படும் பணிகளின் மொத்த செலவு, காலத்திற்கான இலாபம் அல்லது நட்டத் தீர்மானிப்பதற்கு விற்பனைக்கு எதிராக அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

விளக்கம் 7.1: ஒரு தொழிற்சாலை ஒரு பணி செலவு பயன்படுத்துகிறது. பின்வரும் விவரங்கள் அதன் புத்தகங்களிலிருந்து பெறப்பட்டு, முடிவுற்ற ஆண்டு 31 டிசம்பர் 2017:

செலவின முறைகள்:  
வேலைச் செலவு

	₹		₹
நேரடிப் பொருட்கள்	90,000	விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள்	52,500
குறிப்புகள்			
நேரடி ஊதியம்	75,000	மேல்நிலை செலவுகள்	42,000
இலாபம்	60,900	தொழிற்சாலை செலவுகள்	45,000

(a) முதன்மை செலவு, பணி செலவு, உற்பத்தி செலவு, விற்பனை செலவு மற்றும் விற்பனை மதிப்பு ஆகியவற்றைக் குறிக்கும் ஒரு பணி செலவுத் தாளை தயார் செய்தல்.

(b) 2010 ல் தொழிற்சாலை பல பணிகளுக்கு ஆணை பெற்றது. இதற்கு தேவையான நேரடி பொருட்கள் '1, 20000 மற்றும் நேரடி தொழிலாளர்க்கு, 75,000 செலவாகும்' என கணக்கிடப்பட்டுள்ளது. விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள் 15% மேலே சென்றுள்ளன என்று கருதி, விற்பனையின் மீதான அதே இலாப வீதத்தை ஆலை சம்பாதிக்க எண்ணினால், இந்த வேலைகளுக்கான விலை என்னவாக இருக்க வேண்டும்? தொழிற்சாலை மேல்நிலை ஊதியங்கள், நேரடி ஊதியங்கள், நிர்வாகம் மற்றும் விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள் ஆகியவற்றின் சதவீதமாக முந்தைய வருடத்தில் நிலவும் செலவினங்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட தொழிற்சாலை செலவுகள் ஒரு சதவீதமாக செலவழிக்கின்றன.

(CA உள்ளீடு)

தீர்வு:

2017 டிசம்பர் 31ஆம் தேதியுடன் முடிவடைந்த ஆண்டுக்கான உற்பத்தி

அறிக்கை

நேரடி பொருட்கள்	90,000	
நேரடி ஊதியம்	75,000	
	முதன்மை செலவு	1,65,000
தொழிற்சாலை மேல்நிலை	45,000	
	வேலை செலவு	2,10,000
நிர்வாகச் செலவுகள்	42,000	
	உற்பத்திச் செலவு	2,52,000
விற்பனை மற்றும் விநியோகம் நிறுவனச் செலவு	52,500	
	விற்பனை செலவு	3,04,500
இலாபம்	60,900	
	விற்பனை மதிப்பு	3,65,400

விகிதங்களின் கணக்கீடு

செலவின முறைகள்:  
வேலைச் செலவு

1. % நேரடி ஊதியங்களுக்கு தொழிற்சாலைகளின் மேல்நிலைகள்  

$$= \frac{45,000}{75,000} \times 100 = 60\%$$

2. % வேலை செய்யும் செலவினங்களுக்கான நிர்வாக செலவுகள்  

$$= \frac{42,000}{2,10,000} \times 100 = 20\%$$

3. விற்பனை மற்றும் விநியோக நிர்வாகச் செலவுகள் ரூ 52,500  
 15% உயர்வு சேர்க்கவும் 7875  
 60,375

விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள் % வேலைக்கான செலவு  

$$= \frac{60,375}{2,10,000} \times 100 = 28.75\%$$

4. % இலாபத்தின் விற்பனைக்கு  $= \frac{60,900}{3,65,400} \times 100$   
 $= 16.67\%$  (1/6 விற்பனை அல்லது 1/5 மொத்த செலவு)

பணி செலவு தாள்

(2018 இல் மதிப்பிடப்பட்ட செலவு மற்றும் பணிகளின் விலை ஆகியவற்றைக் காட்டும் அறிக்கை)

நேரடி பொருட்கள்	1,20,000
நேரடி ஊதியம்	<u>75,000</u>
முதன்மை செலவு	1,95,000
தொழிற்சாலை மேல்நிலை (நேரடி உழைப்பின் 60%)	<u>45,000</u>
வேலை செலவு	2,40,000
நிர்வாகச் செலவுகள் (20% வேலை செலவுகள்)	<u>48,000</u>
உற்பத்திச் செலவு	2,88,000
விற்பனை மற்றும் விநியோகம் நிறுவனச் செலவு (28.75% வேலை செலவுகள்)	<u>69,000</u>
மொத்த செலவு	3,57,500
இலாபம் (1/5 விலை)	<u>71,400</u>
விற்பனை விலை	<u>4,28,400</u>

குறிப்புகள்

செலவின முறைகள்: 7.3 ஒப்பந்த செலவினம், இலக்கு செலவினம் மற்றும் விரிவாக்க வேலைச் செலவு பிரிவு

குறிப்புகள்

இறுதி மிளகை செலவு என்று அழைக்கப்படும் ஒப்பந்த செலவு என்பது வேலை செய்யும் மாறுபாடு ஆகும். இந்த முறையில், ஒவ்வொரு ஒப்பந்தமும் ஒரு செலவு அலகு ஆகும். மேலும், அதில் இலாபம்/நட்டம் இருப்பதை உறுதி செய்யும் பொருட்டு ஒப்பந்ததாரரின் ஏடுகளில் ஒவ்வொரு ஒப்பந்தமும் ஒரு கணக்கு திறக்கப்படுகிறது.

#### ஒப்பந்த செலவு மற்றும் பணி செலவு-வேறுபாடு

ஒப்பந்தம் மற்றும் வேலைக்கான செலவு பற்றிய முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

1. ஒப்பந்தங்களின் எண்ணிக்கையுடன் ஒப்பிடுகையில், ஒரு காலத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட வேலைகளின் எண்ணிக்கை பொதுவாக பெரிதாக உள்ளது. ஏனெனில் ஒப்பந்தங்கள் பொதுவாக மிக பெரியதாக இருக்கும்.
2. ஒப்பந்த செலவினத்தில், பெரும்பாலான செலவுகள் ஒப்பந்த கணக்குகளுக்கு நேரடியாக விதிக்கப்படும். வேலை செலவினத்தின் கீழ், இத்தகைய அளவிற்கு நேரடி ஒதுக்கீடு சாத்தியமில்லை.
3. செலவினங்களின் ஒதுக்கீடும், மேல்நிலைத் தொகை ஒப்பந்தமும், வேலை செய்யும் செலவினத்துடன் ஒப்பிடும்போது ஒப்பந்த மதிப்பில் எளிமைப்படுத்தப்படுகிறது.
4. பொதுவாக, வேலை சிறியதாக இருக்கும் போது ஒப்பந்தம் பெரிதாக இருக்கும். 'ஒரு வேலை ஒரு சின்ன ஒப்பந்தம், ஒப்பந்தம் என்பது பெரிய வேலை' என்று நன்றாகவே சொல்லப்படுகிறது.
5. தொழிற்சாலை வளாகங்களில் ஒப்பந்த வேலைகள் மேற்கொள்ளும்போது பொதுவாக வேலைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

#### ஒப்பந்த செலவுகளின் அம்சங்கள்

ஒப்பந்த செலவு பொதுவாக பின்வரும் அம்சங்களைக் காட்டுகிறது:

1. ஒப்பந்தங்கள் பொதுவாக பெரிய அளவிலானவை, எனவே, ஒப்பந்தக்காரர் வழக்கமாக ஒரு வருடத்தில் ஒரு சிறிய எண்ணிக்கையிலான ஒப்பந்தங்களைச் செய்கிறார்.
2. பொதுவாக ஒரு ஒப்பந்தம் முடிப்பதற்கு ஒரு வருடத்திற்கு மேல் ஆகும்.
3. ஒப்பந்த அடிப்படையில், தொழிற்சாலை வளாகத்தில் அல்லாமல் ஒப்பந்தங்கள் குறித்த பணிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.
4. ஒவ்வொரு ஒப்பந்தமும் விலை அலகு என்று கருதப்படுகிறது.
5. ஒப்பந்தக்காரரின் புத்தகங்களில் ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திலும் ஏற்படும் இலாபம் அல்லது நட்டத்தைப் பற்றி உறுதி செய்வதற்கு ஒரு தனி ஒப்பந்தக் கணக்கு தயாரிக்கப்படுகிறது.



6. ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திற்காக பெரும்பாலான பொருட்கள் சிறப்பாக வாங்கப்படுகின்றன. எனவே, வழங்குநர் விலைப்பட்டியலிருந்து இவை நேரடியாக வசூலிக்கப்படும். கடையிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட எந்தவொரு பொருளும் பொருள் கோரிக்கை குறிப்புகளின் அடிப்படையில் ஒப்பந்தம் செய்யப்படும்.
7. கிட்டத்தட்ட அனைத்து தொழிலாளர்கள் நேரடியாகவும் உள்ளது.
8. பெரும்பாலான செலவுகள் (எ.கா., மின்சாரம், தொலைபேசி, காப்பீடு, முதலியன) நேரடியாகவும் உள்ளன.
9. மின் பொருத்துதல்கள், பற்று வைத்தல் வேலை, கண்ணாடி வேலை முதலியன, சிறப்பு துணை ஒப்பந்தக்காரர்களை பயன்படுத்தப்படலாம்.
10. தொழிற்சாலையும் உபகரணமும் ஒப்பந்தத்திற்காக வாங்கப்படலாம் அல்லது ஒப்பந்தத்தின் கால அளவு வரை வாடகைக்கு பணியமர்த்தப்படலாம்.
11. பூர்த்தியான கட்டத்திற்கான கட்டிட வடிவமைப்பாளரின் சான்றிதழின் அடிப்படையில் ஒப்பந்த பூர்த்தியின் பல்வேறு நிலைகளில் வாடிக்கையாளர் (ஒப்பந்தக்காரர்) மூலம் செலுத்தும் கட்டணங்கள் நிறைவு செய்யப்படுகின்றது. தக்கவைத்தல் பணம் என அறியப்படும் ஒரு தொகை ஒப்பந்தத்தால் ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட விதிமுறைகளின்படி தடுக்கப்படுகிறது.
12. ஒப்புக்கொண்ட காலத்திற்குள் வேலையை முடிக்க ஒப்பந்ததாரர் தவறினால் அபராதம் விதிக்கப்படும்.

செலவின முறைகள்:  
வேலைச் செலவு

குறிப்புகள்

### இலக்கு செலவினம்

இந்த விலை நிர்ணயம் என்பது பொருளின் சந்தை விலையிலிருந்து தேவைப்படும் இலாப இறுதிநிலைக் கழித்தலின் மூலம் உற்பத்திச் செலவைக் கணக்கிட பயன்படுகிறது. இந்த செலவின அமைப்பு மற்றும் மேலடக்க விலை தலைகீழ் ஆகிறது (அலகு 10 பற்றி விவாதிக்கப்பட்டது).

இது செலவு குறைப்பு/தேர்வு முறை என்று அழைக்கப்படுகிறது.

இலக்கு நிர்ணயத்தின் அடிப்படையான படிநிலைகள் பின்வருமாறு:

- போட்டி விற்பனை விலை மதிப்பீடு
- விருப்பமுள்ள மற்றும் நியாயமான இலாப இறுதிநிலை அமைத்தல்
- இலக்கு செலவுகள் கணக்கீடு = திட்டமிடப்பட்ட விற்பனை விலை குறைந்த விருப்பமுள்ள இலாப இறுதிநிலை
- விலைப் பொருளின் உண்மையான செலவுகளை உறுதிப்படுத்தவும்
- செலவு இடைவெளியை கணக்கீடு = உண்மையான மற்றும் இலக்கு செலவுகளுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு
- அகற்ற முயற்சி (அல்லது குறைக்க) இதற்கான செலவு

அலகு 10ல் உள்ள ஒப்பந்தத்தின் கோட்பாடு, வகைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் பற்றி மேலும் அறிந்துகொள்வோம்.

செலவின முறைகள்:  
வேலைச் செலவு

குறிப்புகள்

### உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. பணி ஆணை தொழிற்சாலைகளுக்கான உதாரணங்களைக் கூறுக.
2. உற்பத்தி ஆணை பிரதிகள் யாருக்கு என்று பட்டியலிடு.
3. வேலை செலவின தாள் தயாரிப்பதற்கு செலவாகும் கணக்கர்களுக்கான குறிப்பு என்ன?

### 7.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. பணி ஆணை தொழிற்சாலைகளுக்கான உதாரணங்கள் அச்சகம், கட்டுமான கட்டிடங்கள், பாலங்கள், சாலைகள், கப்பல் கட்டும் கட்டிடம்.
2. உற்பத்தி ஆணை பிரதிகள் பின்வரும் மக்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன:
  - பணி சம்பந்தமாக அனைத்து துறையின் முகவர்களும்
  - பொருட்களை காப்பீடு செய்ய பண்டகக் காப்பாளர்
  - தேவையான கருவிகளின் முன்கூட்டிய அறிவிப்புக்கான கருவி அறை
3. உற்பத்தி ஆணையின் ரசீது என்பது செலவு கணக்கருக்கு ஒரு பணி விலைத் தாளை தயாரிப்பதற்கான சமிக்ஞையாகும், அதில் பயன்படுத்தப்பட்ட பொருட்களின் விலை மற்றும் தொழிலாளர் மற்றும் இயந்திர நேரம் எடுக்கப்பட்டதை அவர் பதிவு செய்வார்.

### 7.5 சுருக்கம்

- பணி ஆணை தொழிற்சாலைகளில், வாடிக்கையாளர்களின் உத்தரவுகளை எதிர்த்து உற்பத்தி பணி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. ஒவ்வொரு வேலைக்கும் சிறப்பு நடைமுறை தேவைப்படுகிறது, மற்ற வேலைகளில் இருந்து தெளிவாக வேறுபடுத்த முடியும். வாடிக்கையாளர் விவரக்குறிப்பின்படி ஒவ்வொரு பணியும் பூர்த்தியாக இருக்கும்.
- வேலை வாய்ப்பு அல்லது பணி ஆணை என்பது பணி ஆணை தொழிற்சாலைகளில் பயன்படுத்தப்படும் விலை நிர்ணயத்தின் ஒரு முறையாகும்.
- பணி செலவினத்தின் நோக்கங்கள்: ஒவ்வொரு பணிக்கும் உள்ள செலவை தனித்தனியாக அறிய முடிகிறது. இது நிர்வாகம் எந்த பணிக்கு அதிக இலாபம் தரும் என்பதை அறிய உதவுகிறது. வருங்கால உற்பத்தித் திட்டமிடுதலில் உதவுகிறது செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துவதில் மதிப்பிடப்பட்ட மற்றும் உண்மையான செலவுகள் மேலாண்மைக்கு உதவுகிறது.
- பணி செய்யும் செயல்முறையில் உள்ள படிநிலைகள்: பணி எண், உற்பத்தி ஆணையை தயாரித்தல், பணி விலைத் தாளை தயார் செய்தல் மற்றும் விற்பனைக் கணக்கின் செலவுகளில் பணிகளை நிறைவு செய்தல் ஆகியவை அடங்கும்.

- ஒப்பந்த செலவினம், டெர்மினல் செலவினமாகவும் அறியப்படுகிறது, இது வேலை செலவினத்தின் மாறுபாடு ஆகும். செலவு செய்வதற்கான இந்த முறையில், ஒவ்வொரு ஒப்பந்தமும் ஒரு செலவின அலகு ஆகும். அதில் ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திற்கும் ஒரு ஒப்பந்தம் கையெழுத்திடப்பட்ட லாபத்தை/இழப்பை உறுதி செய்ய ஒரு கணக்கு திறக்கப்படுகிறது.

செலவின முறைகள்:  
வேலைச் செலவு

குறிப்புகள்

## 7.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- பணி ஆணை தொழிலகங்கள்: வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து ஆணைகளை எதிர்த்து உற்பத்தி வேலை செய்யும் தொழிற்சாலைகளையும் இது குறிக்கிறது.
- பணி செலவினம்: இது வேலை வாய்ப்பு மற்றும் தொழிற்சாலைகளில் பயன்படுத்தப்படும் செலவு மதிப்பீடு முறை ஆகும்.
- ஒப்பந்த செலவு: மேலும் இறுதிநிலை செலவு என்று அழைக்கப்படும், ஒவ்வொரு ஒப்பந்தமும் ஒரு செலவு அலகு ஆகும். மேலும், ஒப்பந்தக்காரரின் ஏடுகளில் உள்ள ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திலும் இலாபம்/நட்டம் இருப்பதை உறுதி செய்ய ஒரு கணக்கு திறக்கப்பட்டுள்ளது.

## 7.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

### குறு விடை வினாக்கள்

1. பணி செலவு மற்றும் தொழில் செலவினகளை ஏற்றுக் கொள்ளும் தொழிற்சாலைகள் ஒரு குறிப்பு எழுதுக.
2. பணியின் முக்கிய அம்சங்கள் யாவை? அத்தகைய முறைமையின் கீழ் ஒரு வடிவச் செலவு தாளை கொடுக்கவும்.
3. ஒப்பந்தம் மற்றும் பணிக்கான செலவினம் ஆகியவற்றை வேறுபடுத்துக.

### நெடு விடை வினாக்கள்

1. பணியின் முக்கிய அம்சங்கள் யாவை? பணி ஆணையின் பேரில் செலவினகள் பதிவு செய்யும் முறையை சுருக்கமாக விவரி.
2. ஒப்பந்த செலவினகளின் அம்சங்களைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
3. R K லிமிடெட் பணி எண்ணிக்கான விலையை மேற்கோள் காட்ட வேண்டும். 450. செலவு மதிப்பீடு பின்வரும் தகவல்களை உருவாக்கியுள்ளது:

நேரடி பொருட்கள்: 34 அலகுகள் @ ரூ 2 ஒரு அலகு

நேரடி தொழிலாளர்: துறை A - 12 மணிநேரம் @ 2 ஒரு மணி நேரத்திற்கு

துறை B - 20 மணி @ ரூ 1.80 ஒரு மணி நேரத்திற்கு

பின்வரும் கூடுதல் தகவல்கள் நிறுவனத்தின் வரவுச்செலவு திட்டங்களில் இருந்து பெறப்படுகிறது:

செலவின முறைகள்:  
வேலைச் செலவு

குறிப்புகள்

துறை A மாநி நிறுவனச் செலவுகள்	ரூ 18,000
வேலை நேரம்	ரூ 18,000
துறை B மாநி நிறுவனச் செலவுகள்	ரூ 18,000
வேலை நேரம்	ரூ 10,000
நிறுவனத்திற்கான நிலையான மேல்நிலைகள்	ரூ 1,00,000
வேலை செய்ய வேண்டிய மொத்த நேரங்கள்	ரூ 50,000
விற்பனை விலையில் 20% இலாபம் எடுக்கப்படுகிறது நீங்கள் ஒரு பணி செலவு தாளை தயார் செய்ய வேண்டும்.	

## 7.8 மேலும் படிக்க

- அரோரா, M.N. 2012. அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல் ஒரு பாடநூல், பத்தாவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. அடக்கவிலை கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ஷில்லிங்லோ, G. 1982. மேலாண்மை அடக்கவிலை கணக்கியல். ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்.
- மோர்ஸ், W.J. 1978. அடக்கவிலை கணக்கியல். மாசசூசெட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.
- லால், ஜவஹர். 2003. அடக்கவிலை கணக்கியல். புதுதில்லி: டாடா மெக்ராவ் ஹில்.

## அலகு 8 அலகு செலவினம்

### அமைப்பு

- 8.0 அறிமுகம்
- 8.1 நோக்கங்கள்
- 8.2 அலகு செலவினத்தின் பொருள்
  - 8.2.1 அலகு செலவுகளின் நடைமுறை மற்றும் செலவு தாள் தயாரித்தல்
- 8.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 8.4 சுருக்கம்
- 8.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 8.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 8.7 மேலும் படிக்க

### குறிப்புகள்

### 8.0 அறிமுகம்

முந்தைய அலகில், வேலைக்கான செலவு மற்றும் ஒப்பந்த செலவு பற்றி அறிந்திருப்பீர்கள். இந்த அலகில், நீங்கள் செலவின அலகுப் பற்றி படிக்கப்போகிறீர்கள். ஒரே மாதிரியான அல்லது ஒற்றை தர உற்பத்திகளை உற்பத்தி செய்யும் தொழிற்சாலைகளின் செலவு, செலவின அலகால் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. காகிதம், செங்கல், எ.கு, மதுபானம், பால்பண்ணைகள், சர்க்கரை ஆலைகள் போன்றவை தொழில்களுக்கான உதாரணங்களாகும். மொத்த உற்பத்திச் செலவையும், ஒரு அலகுக்கு ஆகும் செலவையும் நிர்ணயிக்க உதவுகிறது. உற்பத்திப் பொருளின் விலையைத் தீர்மானிப்பதில் உதவுகிறது, உற்பத்திப் பொருளின் இலாபகரமான பருமனைப் பற்றிய ஒரு கருத்தை பெறுவது, செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவது, முந்தைய மற்றும் தற்போதைய செலவுகளை ஒப்பிடுவது உள்ளிட்ட பல அனுகூலங்கள் உள்ளன. இந்த அலகின் மூலம் செலவின மதிப்பு, விலை நிர்ணயத்தின் நோக்கம், செலவு தாள்த் தயாரித்தல் ஆகியவை பற்றி கற்றுக்கொள்ளலாம்.

### 8.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்:

- செலவின அலகுகளின் பொருளை விளக்க முடியும்.
- செலவு மூலதனத் திரட்டலை பற்றி விவரிக்க முடியும்.
- அலகுகளின் செலவு மற்றும் செலவுத் தாளை தயாரிப்பது பற்றி விவாதிக்க முடியும்.

### 8.2 அலகு செலவினத்தின் பொருள்

வெளியீடு செலவு (செலவின அலகு அல்லது ஒற்றை செலவு) என்பது பின்வரும் அம்சங்களைக் கொண்டிருக்கும் தொழில்களில் பயன்படுத்தப்படும் செலவின மதிப்பீட்டு முறை ஆகும்:

அலகு செலவினம்

- (i) உற்பத்தி என்பது அளவு, வடிவம், தரம் போன்ற வேறுபாடுகளுடன் ஒரே தயாரிப்பு அல்லது ஒரு சில வகைகள் உள்ளன.
- (ii) உற்பத்தி என்பது சீரான மற்றும் தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் உள்ளது.

குறிப்புகள்

#### செலவின மூலதன திரட்டல்

முறையான கணக்கீட்டு முறையின் மூலம் செலவு விவரங்களை சேகரிப்பது செலவு கணக்கீட்டின் செலவு குவிப்பு என அழைக்கப்படுகிறது. இந்நிறுவனத்தின் பகுப்பாய்வு மற்றும் ஆய்வு மூலம் நிறுவனத்தின் மேலாண்மைக்கு இந்த செலவு பற்றிய தகவல் மிகவும் முக்கியமானதாகும். அவை நிறுவனத்திற்கான திறமையான மற்றும் பயனுள்ள முடிவுகளை எடுப்பதற்கு வசதி அளிக்கின்றன. பரந்த செலவிலான மூலதனத் திரட்டல் இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கப்படுகிறது:

- வேலை செலவு முறை
- செயல்முறை செலவு அமைப்பு

இந்த பெயர் குறிப்பிடுவது போல, முன்னர் பொருளாதாரம், உழைப்பு மற்றும் தனிப்பட்ட வேலைகளுக்கான செலவுகள் ஆகியவற்றோடு சம்பந்தப்பட்ட செலவினங்களுடன் தொடர்புடையது. அதே சமயம் செலவின மையம் மூலம் செலவுகளைக் குவிப்பதைக் கருத்தில் கொண்டு, பொருட்கள் மீதான சராசரி செலவைக் கொடுக்கிறது.

செலவினக் கட்டணத்தில், செலவு நுகரப்படும் மூலப்பொருட்களின் விலை, உழைப்புக் கட்டணம் மற்றும் மேல்கீழ் செலவு தொடர்பான தகவல்கள் தேவைப்படுகின்றன.

#### 8.2.1 அலகு செலவுகளின் நடைமுறை மற்றும் செலவு தாள் தயாரித்தல்

உற்பத்திப் பொருள்களின் விலையை நிர்ணயம் செய்யும் பொருட்டு, ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் ஒரு செலவினத் தாள் தயாரிக்கப்படுகிறது. உற்பத்தி சீராக இருப்பதால் மற்றும் செலவு அலகுகள் ஒரே மாதிரியாக இருப்பதால், ஒரு அலகுக்கு ஆகும் செலவு சராசரி செலவாக உள்ளது. உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் மொத்த செலவினங்களைப் பிரிப்பதன் மூலம் இது உறுதி செய்யப்படுகிறது. செலவின அலகு, 1,000 செங்கல், ஒரு பீப்பாய் பீர், ஒரு காலன் பால், ஒரு டன் இரும்பு/சிமெண்ட்/சர்க்கரை முதலியன பயன்படுத்தப்படுகிறது. மொத்தச் செலவினையும், குறிப்பிட்ட காலத்துக்கு ஒரு வெளியீட்டின் அலகிற்கு ஆகும் செலவையும் காட்டும் வகையில் செலவினத் தாள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

#### செலவின தாள்

செலவின தாள் என்பது 'ஒரு செலவின மையம் அல்லது செலவின அலகின் விரிவான செலவினச் சட்டத்தினை வழங்கும் ஒரு ஆவணம்' என வரையறுக்கப்படுகிறது.

எனவே, செலவின தாள் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட கால அளவீட்டு அறிக்கையாகும். இது உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள்களின் விலை,

உற்பத்தி செலவு, உற்பத்திக் கட்டணம் மற்றும் மொத்த செலவு போன்ற பல்வேறு கூறுகளை விரிவாக காட்டுவதற்காக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. இது வழக்கமான இடைவெளியில் தயாரிக்கப்படுகிறது. எ. கா., வாராந்திர, மாதாந்திர, காலாண்டு, அரையாண்டு போன்றவற்றில் தயாரிக்கப்படுகிறது. முந்தைய காலத்தின் ஒப்பீட்டு புள்ளிவிவரங்கள், செலவின அட்டவணையில் காட்டப்படுகிறது. இதனால், வணிகத்தின் முன்னேற்றத்தை மதிப்பீடு செய்ய முடிகிறது.

குறிப்புகள்

உற்பத்திக் கூறு என்பது செலவு தாளுடன் ஒன்றுக்கொன்று மாற்றமின்றி பயன்படுத்தப்பட்டாலும், பின்னர் விரிவாக வடிவமைக்கப்படுகிறது. செலவின கூறுகள் தவிர, உற்பத்தி அறிக்கை விற்பனை, பங்குகள் மற்றும் இலாப பொருட்கள் போன்றவை இதில் அடங்கும். செலவின தாள் அல்லது உற்பத்தி அறிக்கையின் விவரங்கள் T- வடிவ கணக்கில் காட்டப்பட்டால், அது உற்பத்தி கணக்கு என்று அறியப்படுகிறது. செலவு மற்றும் இலாபத்திற்கான செலவு அறிக்கையை பயன்படுத்துகின்றன.

நோக்கங்கள்: செலவு தாள் பின்வரும் நோக்கங்களுக்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது:

1. உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களின் மொத்த செலவினையும் செலவுகளையும் இது வெளிப்படுத்துகிறது.
2. மொத்த செலவினத்தின் முறிவு, செலவினத்தின் வெவ்வேறு கூறுகளாக மாற்றப்படுகிறது.
3. நிகழ் காலக்கட்டத்தின் செலவினை, முந்தைய காலக்கட்டத்துடன் ஒப்பீட்டு ஆய்வு செய்கிறது.
4. விற்பனை விலைகளை நிர்ணயித்தல் மற்றும் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோருதல் ஆகியவற்றை நிர்வகிப்பதில் இது மேலாண்மைக்கான வழிகாட்டியாக செயல்படுகிறது.

எளிய செலவுத் தாளின் மாதிரி கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

காலத்திற்கான செலவு தாள் (அல்லது கூற்றுக்கான அறிக்கை).....

உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கை.....

விவரங்கள்	மொத்த	ஒரு அலகு
	செலவு	செலவு
	₹	₹
நேரடி பொருட்கள்		
நேரடி உழைப்பு		
நேரடி (அல்லது செலவிடக்கூடிய) செலவுகள்		
	முதன்மை செலவு	
வேலை பொது செலவுகள்		
	வேலை செலவுகள்	

அலகு செலவினம்

குறிப்புகள்

அலுவலக மற்றும் நிர்வாக பொது செலவுகள்			
	உற்பத்தி செலவு		
விற்பனை மற்றும் விநியோக பொது செலவுகள்			
	மொத்த செலவு அல்லது விற்பனை செலவு		
லாபம் அல்லது இழப்பு			
விற்பனை			

இருப்புகளின் நடைமுறை

இருப்புகள் பின்வரும் மூன்று வகைகளில் பிரிக்கப்படுகிறது:

- (a) மூலப்பொருட்களின் இருப்புகள்
- (b) வேலை-முன்னேற்ற இருப்புகள்
- (c) நிறைவுற்ற பொருட்களின் இருப்புகள்

மூலப்பொருட்களின் இருப்புகள்: இக்கால கட்டத்தில் நுகரப்படும் மூலப்பொருட்களின் மதிப்பைக் கணக்கிட மூலப்பொருட்களின் தொடக்க இருப்பு, கொள்முதல் செய்யப்பட்ட மூலப்பொருட்களுடன் சேர்க்கப்பட்டு, இறுதிச் சரக்கிருப்பு கழிக்கப்படுகிறது. இது பின்வரும் புள்ளிவிவரங்களுடன் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது:

	₹
மூலப்பொருட்களின் தொடக்கசரக்கிருப்பு	12,000
கூட்டுக: கொள்முதல்	42,000
	54,000
கழிக்க: மூலப் பொருட்களின் இறுதிச்சரக்கிருப்பு	9,000
நுகரப்படும் பொருட்களின் விலை	45,000

வேலை-முன்னேற்ற இருப்புகள்: இது அரை இறுதி பொருட்களின் பங்கு ஆகும். செலவினத் தாளில், பணி முன்னேற்றத்தில் உள்ள ஆரம்ப இருப்பு, தொழிற்கடன் மற்றும் வேலைச் செலவின் இறுதி இருப்புகள் சேர்க்கப்பட்டு, அதனிடமிருந்து கழித்தல் செயலில் ஈடுபடுகிறது. இவ்வாறாக, பணி-முன்னேற்றத்தில் உள்ள பங்குகளின் தொடக்க மற்றும் இறுதி இருப்பு, கீழே காட்டப்பட்டுள்ள படி பணிகள் அல்லது தொழிற்சாலை செலவில் சரிசெய்யப்படுகிறது (கீழே குறிப்பிடப்பட்ட புள்ளிவிவரங்களுடன்):

முதன்மை செலவு	62,000
கூட்டுக: தொழிற்சாலை பொதுச்செலவுகள்	27,000



	தற்போதைய உற்பத்தி செலவு	89,000
கூட்டுக:	பணியின் தொடக்கசரக்கிருப்பு-முன்னேற்றம்	13,000
	காலகட்டத்தில் மொத்த பொருட்கள்	_____
	செயலாக்கப்பட்டன	1,02,000
கழிக்க:	வேலை-முன்னேற்றம் இருப்பு முடிவடைகிறது	11,000
	வேலை அல்லது தொழிற்சாலை செலவு	91,000

அலகு செலவினம்

குறிப்புகள்

நிறைவுற்ற பொருட்களின் இருப்புகள்: உற்பத்திச் செலவு கணக்கிடும் போது, நிறைவுற்ற பொருட்கள் சரிசெய்யப்படுகின்றன. பூர்த்தியான பொருட்களின் தொடக்க இருப்பு உற்பத்திச் செலவிலும், நிறைவுற்ற பொருட்களின் இறுதி இருப்புகளிலும் சேர்க்கப்படுகிறது. இதன் விளைபயன், விற்ற பொருளின் அடக்க விலை எனப்படுகிறது. இது கீழே விளக்கப்படுகிறது (பொறுப்பேற்கப்பட்ட புள்ளிவிவரங்களுடன்):

		₹
	உற்பத்திச் செலவு	1,15,000
கூட்டுக:	நிறைவுற்ற பொருட்களின் தொடக்க இருப்புகள்	17,000
	விற்பனைக்கு கிடைக்கும் பொருட்களின் விலை	1,32,000
கழிக்க:	நிறைவுற்ற பொருட்களின் இறுதி இருப்புகள்	12,000
	விற்ற பொருட்களின் அடக்க விலை	1,20,000

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள மூன்று வகையான இருப்புகளின் நடைமுறை பின்வரும் மாதிரி விலைக் குறிப்பில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

காலத்திற்கான செலவு தாள்.....

உற்பத்தி.....அலகுகள்.

விவரங்கள்			மொத்த செலவு ₹	ஒரு அலகு செலவு ₹
	மூலப்பொருட்களின் தொடக்கசரக்கிருப்பு	XXX		
கூட்டுக:	கொள்முதல்	XXX		
கூட்டுக:	கொள்முதல் மீதான செலவுகள்	XXX		
		XXX		
கழிக்க:	மூலப்பொருட்களின் இறுதிசரக்கிருப்பு நுகரப்படும் பொருளின் அடக்க விலை நேரடி ஊதியம் நேரடிச் செலவுகள்	XXX		

அலகு செலவினம்

குறிப்புகள்

		முதன்மை செலவு	
கூட்டுக:	தொழிற்சாலை பொதுச் செலவுகள்		
கூட்டுக:	பணியின் தொடக்கசரக்கிருப்பு- முன்னேற்றம்		
கழிக்க:	வேலையின் இறுதிசரக்கிருப்பு- முன்னேற்றம்		
		தொழிற்சாலை அல்லது பணிகளின் செலவு	
கூட்டுக:	நிர்வாக பொதுச் செலவுகள்		
		உற்பத்திச் செலவு	
கூட்டுக:	நிறைவுற்ற பொருள்களின் தொடக்கசரக்கிருப்பு		
கழிக்க:	நிறைவுற்ற பொருள்களின் இறுதிசரக்கிருப்பு		
		விற்ப பொருட்களின் அடக்க விலை	
கூட்டுக:	விற்பனை மற்றும் விநியோக பொதுச் செலவுகள்		
		விற்பனை செலவு இலாபம் (அல்லது நட்டம்) விற்பனை	

செலவில் இருந்து விலக்கப்பட்ட பொருட்கள்

பின்வரும் பொருட்கள் நிதித் தன்மை கொண்டவை மற்றும் ஒரு செலவு தாள் தயாரிக்கும் போது சேர்க்கப்படவில்லை:

1. பண தள்ளுபடி
2. செலுத்தப்பட்ட வட்டி
3. முன்னுரிமை செலவினங்கள் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டன
4. நன்மதிப்பு எழுதப்பட்டது
5. வரி விதிப்பு
6. வாராக் கடன்களுக்கான ஒதுக்கீடு

7. இருப்புகளுக்கு மாற்றம்
8. நன்கொடை
9. வருமான வரி செலுத்தப்பட்டது
10. லாபப்பங்கு பணம்
11. நிலையான சொத்துகளின் விற்பனை மீதான லாபம் ∴ இழப்பு
12. சட்டப்படி செலுத்தப்படும் சேதங்கள்

அலகு செலவினம்

குறிப்புகள்

நடைமுறை கழிவுத் துணுக்கு

சில வகை உற்பத்தி நிகழ்முறைகளில் ஏற்படும் தவிர்க்கமுடியாத மீதி பொருள் என்று கழிவுத் துணுக்கு வரையறுக்கப்படலாம். கழிவுத் துணுக்கு என்பதற்கான எடுத்துக்காட்டுகள், அவை, உலோகங்கள் அல்லது மரத்துண்டுகளின் மீது செய்யப்படும் அல்லது துளையிடுகின்ற செயல்கள் ஆகும். பொதுவாக, கழிவுத் துணுக்கு என்பது ஒரு சிறிய மறுசீரமைக்கக்கூடிய மதிப்பை உடையது. ஒரு செலவு தானை தயாரிக்கும் போது, தொழிற்சாலை செலவினத்தில் அல்லது தொழிற்சாலைச் செலவிலிருந்து, அத்தகைய மறுசீரமைப்புக்கு மதிப்பானது கழிக்கப்படுகிறது.

விளக்கமான செலவு தாள் (விவரிப்பு)

உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகள்.....

விவரங்கள்		மொத்த செலவு ₹	ஒரு அலகு செலவு ₹
	மூலப்பொருட்களின் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு		
கூட்டுக:	கொள்முதல்	...	...
கூட்டுக:	உள்தூக்கு கூலி	...	...
கூட்டுக:	சுங்கவரி மற்றும் ஏற்றுமதி இறக்குமதி வரி		...
		...	...
கழிக்க:	மூலப்பொருட்களின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு	...	...
	நுகர்வோர் நேரடி பொருட்கள் செலவு	...	...
	நேரடி அல்லது உற்பத்தி ஊதியம்	...	...
	நேரடி (அல்லது செலவிடக்கூடிய) செலவுகள்	...	...
	முதன்மை செலவு	...	...

அலகு செலவினம்

குறிப்புகள்

கூட்டுக:	வேலைகள் அல்லது தொழிற்சாலை பொதுச் செலவுகள் மறைமுக பொருட்கள் மறைமுக ஊதியங்கள் விடுமுறை ஊதியங்கள் மிகைநேர முனைமம் எரிபொருள் மற்றும் சக்தி வாடகை மற்றும் வரி காப்பீடு தொழிற்சாலை விளக்கு மேற்பார்வை பணி எழுதுபொருள் உணவு மற்றும் பொதுநலச் செலவுகள் பழுது இழுவைக் கூலி பணி ஊதியம் ஆலை & இயந்திரங்களின் தேய்மானம் பணி செலவுகள் எரிவாயு மற்றும் நீர் அலுவலக ஊதியங்கள் எழுதுதல் தொழில்நுட்ப மேலாளரின் கட்டணம் ஆய்வக செலவுகள் வேலைவாய்ப்பு தொலைபேசி செலவுகள் உள்தூக்கு செலவுகள்		...	
கழிக்க:	கழிவு துணுக்குகள் விற்பனை		...	
கூட்டுக:	தொடக்க சரக்கிருப்பு முன்னேற்றத்தில் உள்ள பணிகள்		...	
கழிக்க:	இறுதிச் சரக்கிருப்பு முன்னேற்றத்தில் உள்ள பணிகள்		...	

		வேலை செலவுகள்		
கூட்டுக:	<u>அலுவலக மற்றும் நிர்வாக பொதுச் செலவுகள்</u> அலுவலக ஊதியம் மேலாளரின் கட்டணங்கள் அலுவலக வாடகை மற்றும் கட்டணங்கள் அலுவலக நிலையம் மற்றும் அச்சிடுதல் பற்பல அலுவலகச் செலவுகள் அலுவலக மரச்சாமான்கள் வர்த்தக பத்திரிகைகள் சந்தா அலுவலக விளக்கு நிறுவுதல் கட்டணங்கள் மேலாளரின் போக்குவரத்து செலவுகள் தபால் சட்ட கட்டணங்கள் தணிக்கைக் கட்டணங்கள் அலுவலக உபகரணங்களின் தேய்மானம் மற்றும் பழுதுபார்த்தல்		...	
		உற்பத்திச் செலவு	...	
கூட்டுக:	நிறைவுற்ற பொருள்களின் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு		...	
கழிக்க:	நிறைவுற்ற பொருள்களின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு		...	
		விற்ற பொருட்களின் அடக்க விலை		...

குறிப்புகள்

அலகு செலவினம்

குறிப்புகள்

கூட்டுக:	விற்பனை மற்றும் விநியோக பொதுச் செலவுகள்: விளம்பரங்கள் காட்சியக செலவுகள் வாராக்கடன் விற்பனையாளர்களின் ஊதியம் மற்றும் செலவுகள் கட்டுமானச் செலவுகள் வெளித்தூக்கு கூலி விற்பனை முகவர்களின் தரகு வீட்டு ஊதியங்களை கணக்கிடுதல் பட்டியல் செலவுகள் விநியோக வண்டிகளில் ஏற்படும் செலவுகள் வசூல் கட்டணம் போக்குவரத்து செலவுகள் ஒப்பந்தப்புள்ளிகளுக்கு ஆகும் செலவு பண்டக சாலை செலவுகள் அஞ்சல் அனுப்புதல் செலவு விற்பனை மேலாளரின் ஊதியம் விற்பனை மேலாளர்களின் கட்டணம் காட்சியக செலவுகள் விற்பனை அலுவலக செலவுகள் விநியோக வண்டிகளில் தேய்மானம் மற்றும் பழுதுபார்த்தல் விற்பனைக் கிளைகளின் செலவுகள்	...	...	...	...	...	...	...
----------	---	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----

	விற்பனை செலவு (அல்லது மொத்த செலவு)	...	
லாபம்		...	
விற்பனை		...	

அலகு செலவினம்

குறிப்புகள்

விளக்கம் 8.1: மார்ச் 31, 2010 முடிவடைந்த ஆண்டில், J.K தயாரிப்பு கோலிமிடெட் புத்தகங்களிலிருந்து கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் பிரித்தெடுக்கப்பட்டுள்ளன.

	₹
2009 ஏப்ரல் 1 அன்று பொருட்களின் இருப்பு	47,000
2010 மார்ச் 31 அன்று பொருட்களின் இருப்பு	45,000
கொள்முதல் பொருட்கள்	2,08,000
அலுவலக ஊதியங்களை எழுதுதல்	9,600
வீட்டு ஊதியங்களைக் கணக்கிடுதல்	14,000
வெளித்தூக்கு கூலி	8,200
வெளித்தூக்கு கூலி	5,100
நிவாரண நிதியில் நன்கொடைகள்	4,300
விற்பனை	4,87,000
எழுதப்பட்ட வாராக்கடன்	4,700
ஆலை, இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகளை பழுதுபார்த்தல்	8,600
வாடகை, கட்டணம், வரி மற்றும் காப்பீடு (தொழிற்சாலை)	3,000
வாடகை, கட்டணங்கள், வரி மற்றும் காப்பீடு (அலுவலகம்)	1,000
போக்குவரத்துச் செலவுகள்	3,700
போக்குவரத்து ஊதியம் மற்றும் தரகு	7,800
உற்பத்தி ஊதியம்	1,45,000
இயந்திரம், ஆலை மற்றும் கருவிகள் ஆகியவற்றில் தேய்மானம்	9,100
அலுவலக மரச்சாமான்கள் மீது எழுதப்பட்ட தேய்மானம்	600
மேலாளரின் கட்டணம்	6,000
எரிவாயு மற்றும் நீர் கட்டணங்கள் (தொழிற்சாலை)	1,000
எரிவாயு மற்றும் நீர் கட்டணங்கள் (அலுவலகம்)	300
பொது கட்டணம்	5,000

அலகு செலவினம்

மேலாளரின் சம்பளம்	18,000
-------------------	--------

குறிப்புகள்

ஒரு வாரத்தில் 48 வேலை நேரங்களில், கணக்கில் ஆண்டு முழுவதும் மேலாளரால் ஆலை மற்றும் அலுவலகத்திற்கு அர்ப்பணித்த நேரம் முறையே 30 மணிநேரமும் 18 மணிநேரமும் இருந்தது. விலைச் செலவின் வெவ்வேறு கூறுகளைப் பற்றிக் காட்டும் செலத் தாளை தயாரிக்கவும்.

தீர்வு:

2010 மார்ச் 31 முடிவுக்கு வரும் ஆண்டுக்கான செலவு தாள்

		₹	₹
மூலப்பொருட்களின் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு		47,000	
கூட்டுக: கொள்முதல்		2,08,000	
கூட்டுக: உள்தூக்கு கூலி		8,200	
		2,63,200	
கழிக்க: இறுதிச் சரக்கிருப்பு		45,000	
நுகரப்படும் பொருள்களின் விலை			2,18,200
உற்பத்தி கூலி			1,45,000
	முதன்மைச் செலவு		3,63,200
தொழிற்சாலை பொதுச் செலவுகள்:			
வாடகை மற்றும் கட்டணங்கள்		3,000	
அலுவலக ஊதியத்தை வரைதல்		9,600	
ஆலையின் தேய்மானம்		9,100	
ஆலை பழுதுபார்ப்பு		8,600	
தொழிற்சாலை வாயு மற்றும் நீர்		1,000	
		11,250	42,550
மேலாளரின் ஊதியம் $\left(18,000 \times \frac{30}{48}\right)$			
	தொழிற்சாலை செலவு		4,05,750
நிர்வாகப் பொதுசெலவுகள்			
அலுவலக வாடகை மற்றும் கட்டணங்கள்		1,000	
மரச்சாமான்கள் மீதான தேய்மானம்		600	
மேலாளரின் கட்டணங்கள்		6,000	
வாயு மற்றும் நீர்		300	
பொதுவான கட்டணங்கள்		5,000	



மேலாளரின் ஊதியம் $\left(18,000 \times \frac{18}{48}\right)$		6,750	19,650
	உற்பத்திச் செலவு		4,25,400
விற்பனை மற்றும் விநியோக பொது செலவுகள்:			
வீட்டுச் ஊதியங்களை கணக்கிடுதல்		14,000	
வெளித்தூக்கு கூலி		5,100	
வாராக்கடன்		4,700	
போக்குவரத்து செலவுகள்		3,700	
போக்குவரத்து ஊதியம்		7,800	35,300
	விற்பனை செலவு		4,60,700
	இலாபம்		26,300
விற்பனை			4,87,000

குறிப்புகள்

குறிப்பு: நிவாரண நிதியின் நன்கொடை, செலவில் சேர்க்கப்படவில்லை.

#### உற்பத்திக் கணக்கு

ஒரு செலவு தாளில் காட்டப்படும் தகவல் ஒரு T வடிவ கணக்கு வடிவில் வழங்கப்படும் போது, அதை உற்பத்தி கணக்கு என்று அழைக்கப்படுகிறது. இந்த கணக்கில், பற்றுப் பக்கம் என்பது பல்வேறு செலவினக் கணக்குகளைக் காட்டுகிறது. தொடக்கச் சரக்கிருப்பு வரவு பக்கத்தில் எழுதப்படுகிறது.

பற்றுப் பக்கத்தில் உள்ள பொருள்களிலிருந்து ஒரு பிடித்தம் எனக் காட்டலாம். இந்த வகையில் இந்த கணக்கு மொத்த செலவையும் காட்டுகிறது. இந்த கணக்கில் உள்ள மீதித் தொகை, இலாபம் அல்லது நட்டம் என்பதைக் காட்டுகிறது.

விளக்கம் 8.2: J.K. தயாரிப்பு கோ லிமிடெட் புத்தகங்களிலிருந்து கிடைத்த விவரங்களிலிருந்து ஒரு உற்பத்திக் கணக்கை விளக்கம் 8.2-ல் தயாரிக்கவும்.

#### தீர்வு:

##### உற்பத்திக் கணக்கு

2010-ம் ஆண்டு மார்ச் 31 ஆம் நாளோடு முடிவடையும்

	₹		₹
மூலப்பொருட்களின் தொடக்கச்சரக்கிருப்பு	47,000	முதன்மைச் செலவு கீ/கொ	3,63,200
கூட்டுக: கொள்முதல்	2,08,000		

அலகு செலவினம்

குறிப்புகள்

கூட்டுக: உள்தூக்கு கூலி	8,200		
	2,63,200		
கழிக்க: இறுதிச் சரக்கிருப்பு	45,000		
நுகரப்படும் பொருள்களின் விலை	2,18,200		
உற்பத்தி கூலி	1,45,000		
	3,63,200		3,63,200
முதன்மைச் செலவு கி/இ	3,63,200	தொழிற்சாலைக் கட்டணம் கீ/கொ	4,05,750
தொழிற்சாலை பொதுச்செலவுகள்:			
வாடகை மற்றும் கட்டணங்கள்	3,000		
அலுவலக ஊதியத்தை வரைதல்	9,600		
ஆலையின் தேய்மானம்	9,100		
ஆலை பழுதுபார்ப்பு	8,600		
தொழிற்சாலை வாயு மற்றும் நீர்	1,000		
மேலாளரின் ஊதியம் (18,000×18/48)	11,250		
	4,05,750		4,05,750
தொழிற்சாலை செலவு கி/இ	4,05,750	உற்பத்திச் செலவு கீ/கொ	4,25,400
நிர்வாக பொதுச்செலவுகள்:			
அலுவலக வாடகை மற்றும் கட்டணங்கள்	1,000		
மரச்சாமான்கள் மீதான தேய்மானம்	600		
மேலாளரின் கட்டணங்கள்	6,000		
வாயு மற்றும் நீர்	300		
பொதுவான கட்டணங்கள்	5,000		
மேலாளரின் ஊதியம் (18,000×18/48)	6,750		
	4,25,400		4,25,400
உற்பத்திச் செலவு கி/இ	4,25,400	விற்பனை விலை கீ/கொ	4,60,700
விற்பனை மற்றும் விநியோக பொதுச்செலவுகள்:			
வீட்டு ஊதியங்களை கணக்கிடுதல்	14,000		
வெளித்தூக்கு கூலி	5,100		
வாராக்கடன்	4,700		

போக்குவரத்து செலவுகள்	3,700		
போக்குவரத்து ஊதியம் முதலியன	7,800		
	4,60,700		4,60,700
விற்பனை விலை கி/இ	4,60,700	விற்பனை மூலம்	4,87,000
லாபம்	26,300		
	4,87,000		4,87,000

அலகு செலவினம்

குறிப்புகள்

விலை மேற்கோள்கள் மற்றும் மதிப்பிடப்பட்ட செலவு தாள்

விலை மேற்கோள்களும் மதிப்பீட்டுச் செலவும் பெரும்பாலும் மேலாண்மை, அதன் உற்பத்திப் பொருட்களின் விலைகளை முன்கூட்டியே மேற்கோள் காட்டவேண்டும் அல்லது பொருட்களுக்கான ஒப்பந்தப் புள்ளிகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இதற்காக ஒரு மதிப்பிடப்பட்ட செலவு தாளை தயார் செய்ய வேண்டும். இத்தகைய மதிப்பீட்டுத் தொகை, உற்பத்தி செய்யப்பட வேண்டிய பொருட்களின் மதிப்பீட்டுச் செலவை காட்டுவதற்கு தயாராக உள்ளது. இந்த செலவினத் தாளில், நேரடி மூலப்பொருள்கள், நேரடி ஊதியங்கள் மற்றும் பல்வேறு வகையான பொது செலவுகள், தற்போதைய நிலவரங்களைக் கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு, எதிர்கால விலையேற்றத்தில் எதிர்பார்க்கப்படும் மாறுதல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு முந்தைய செலவினங்களின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. நேரடியான பொருட்கள் அல்லது ஊதியங்கள் அல்லது இயந்திர நேர வீதத்தின் சதவீதம் போன்ற எடுத்துக்கொள்ளப்படுவதற்கான சரியான வழிமுறையின் அடிப்படையில் பொது செலவுகள் உட்கிரகிக்கப்படுகின்றன. இந்த முறைகள் பொது செலவுப் பிரிவில் விவாதிக்கப்பட்டது.

இலாப கணக்கீடு: மொத்த செலவு கணக்கிடப்பட்டபிறகு, விலை குறிப்பிடப்பட வேண்டிய அளவு இலாப விகிதத்தில் சேர்க்கப்படும். இது போன்ற இலாபம், விலை அல்லது விற்பனை விலையின் விழுக்காடு ஆகும். லாப அளவை கணக்கிட இந்த எண்ணிக்கையை 100 என்று அனுமானிக்க எளிதாக இருக்கும். அதன் பிறகு லாப விகிதம் எவ்வளவு என்று கணக்கிடலாம்.

எடுத்துக்காட்டு 1:

கொடுக்கப்பட்டது: மொத்த செலவு = ₹50,000  
லாபம் = 20% விலை  
ஒரு வேளை செலவு = ₹100  
இலாபம் =  $100 \times 20\% = ₹20$

∴ விலை எப்போது ₹50,000:

$$\text{லாபம்} = 50,000 \times \frac{20}{100} = ₹10,000$$

<p>உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. மூன்று வகையான இருப்புகள் யாவை?</li> <li>2. மேற்கோள்களுக்கு மதிப்பிடப்பட்ட செலவு தாளின் சேர்த்துக்கொள்ளல் என்ன?</li> <li>3. மதிப்பிடப்பட்ட செலவு தாள்க்கு எவ்வாறு இலாபம் கணக்கிடப்படுகிறது?</li> </ol>
--

### 8.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. மூன்று வகையான இருப்புகள் உள்ளன:
  - மூலப் பொருட்களின் இருப்பு
  - பணி முன்னேற்றத்தில் உள்ள இருப்புகள்
  - நிறைவுற்ற பொருட்களின் இருப்பு
2. உற்பத்தி செய்யப்பட வேண்டிய பொருட்களின் மதிப்பீட்டுச் செலவை காட்டுவதற்கு மதிப்பீட்டுச் செலவிலான தாள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த செலவினத் தாளில், நேரடி மூலப்பொருள்கள், நேரடி ஊதியங்கள் மற்றும் பல்வேறு வகையான பொதுச்செலவுகள் முதலானவை, தற்போதைய நிலவரங்களைக் கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு, எதிர்கால விலையேற்றத்தில் எதிர்பார்க்கப்படும் மாறுதல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு முந்தைய செலவினங்களின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன.
3. மொத்த செலவு கணக்கிடப்பட்டபிறகு, விலை குறிப்பிடப்பட வேண்டிய அளவு இலாப விகிதத்தில் சேர்க்கப்படும். இது போன்ற இலாபம், விலை அல்லது விற்பனை விலையின் விழுக்காடு ஆகும். லாப அளவை கணக்கிட இந்த எண்ணிக்கையை 100 என்று அனுமானிக்க எளிதாக இருக்கும். அதன் பிறகு லாப விகிதம் எவ்வளவு என்று கணக்கிடலாம்.

### 8.4 சுருக்கம்

- உற்பத்திப் பொருள்களின் விலையை நிர்ணயம் செய்யும் பொருட்டு, ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் ஒரு செலவினத் தாள் தயாரிக்கப்படுகிறது. உற்பத்தி சீராக இருப்பதாலும் செலவு அலகுகள் ஒரே மாதிரியாக இருப்பதாலும் ஒரு அலகிற்கு ஆகும் செலவு சராசரி ஆகும். மொத்த செலவையும் உற்பத்தி அலகுகளின் எண்ணிக்கையால் வகுத்தால் அறிய முடிகிறது.
- செலவுத் தாள் என்பது 'செலவின மையம் அல்லது விலை அலகு விரிவான செலவுகளின் சட்டசபைக்கு வழங்கும் ஒரு ஆவணமாக' வரையறுக்கப்படுகிறது.
- உற்பத்தி அறிக்கை என்ற சொல் செலவுக் குறைப்புடன் ஒன்றுக்கொன்று மாற்றாக பயன்படுத்தப்படுகிறது என்றாலும், முந்தையது பின்வருமாறு

விரிவாக்கப்பட்ட வடிவமாகும். செலவினக் கூறுகளுக்கு கூடுதலாக, தயாரிப்பு அறிக்கையில் விற்பனை, பங்குகள், இலாபங்கள் ஆகியவை அடங்கும்.

குறிப்புகள்

- சில வகையான உற்பத்தி செயல்முறைகளில் ஏற்படும் தவிர்க்க முடியாத மீதமுள்ள பொருள் என்று கழிவை வரையறுக்கப்படலாம். கழிவு என்பதற்கான எடுத்துக்காட்டுகள் உலோகங்கள் அல்லது மரத்துண்டுகளின் மீது செய்யப்படும் அல்லது சலிப்பூட்டும் செயல்கள் ஆகியவை ஆகும்.
- பொதுவாக, கழிவு என்பது ஒரு சிறிய மறுசீரமைக்கக்கூடிய மதிப்பை உடையது. ஒரு செலவிலான தானை தயாரிக்கும் போது, தொழிற்சாலை செலவினத்தில் அல்லது தொழிற்சாலைச் செலவிலிருந்து, அத்தகைய மறு சீரமைப்புக்கு மதிப்பானது கழிக்கப்படுகிறது.
- ஒரு செலவு தாளில் காட்டப்படும் தகவல் ஒரு T-வடிவ கணக்கு வடிவில் வழங்கப்படும் போது, அதை உற்பத்தி கணக்கு என்று அழைக்கப்படுகிறது. இந்த கணக்கில், பற்றுப் பக்கம் என்பது பல்வேறு செலவினக் கணக்குகளைக் காட்டுகிறது.
- தொடக்கச் சரக்கிருப்பு பற்றுப் பக்கத்திலும் இறுதிச் சரக்கிருப்பு வரவு பக்கத்திலும் எழுதப்படுகிறது.
- மாறாக, இறுதிச் சரக்கிருப்பு பற்றுப் பக்கத்தில் உள்ள பொருள்களில் இருந்து கழிக்கப்பட்டுக் காட்டப்படலாம். அவரது வழியில் இந்த கணக்கு மொத்த செலவை காட்டுகிறது. இந்த கணக்கில் உள்ள மீதித் தொகை, இலாபம் அல்லது நட்டம் என்பதைக் காட்டுகிறது.
- பெரும்பாலும் நிர்வாகம் அதன் உற்பத்திப் பொருட்களின் விலைகளை முன்கூட்டியே மேற்கொள் காட்ட வேண்டும் அல்லது பொருட்களுக்கான ஒப்பந்தப் புள்ளிகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இதற்காக ஒரு உத்தேச செலவு தானை தயார் செய்ய வேண்டும். இத்தகைய மதிப்பீட்டுத் தொகை, உற்பத்தி செய்யப்பட வேண்டிய பொருட்களின் மதிப்பீட்டுச் செலவை காட்டுவதற்கு தயாராக உள்ளது.
- இந்த செலவினத் தாளில், நேரடி மூலப்பொருள்கள், நேரடி ஊதியங்கள் மற்றும் பல்வேறு வகையான மிகை முதலானவை, தற்போதைய நிலவரங்களைக் கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு, எதிர்கால விலையேற்றத்தில் எதிர்பார்க்கப்படும் மாறுதல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு முந்தைய செலவினங்களின் அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன.
- நேரடி பொருட்கள், அல்லது கூலிகள் அல்லது இயந்திர மணி நேர வீதத்தின் சதவீதம் போன்ற கவர்வதற்கான பொருத்தமான முறையின் அடிப்படையில் மேல்நிலைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.
- மொத்தச் செலவு மதிப்பிடப் பட்ட பிறகு, விலை குறிப்பிடப்பட வேண்டிய இலாபம், விருப்பமான சதவீதம் சேர்க்கப்படும். இது போன்ற இலாபம், விலை அல்லது விற்பனை விலையின் விழுக்காடு ஆகும்.

அலகு செலவினம்

- இலாபத்தின் அளவை கணக்கிட, இந்த எண்ணிக்கையை 100 என்று அனுமானிக்க எளிதாக இருக்கும். இதன் மூலம் இலாப விகிதம் கணக்கிடப்பட்டு, அதன் பிறகு இலாபத்தின் அளவைக் கணக்கிடலாம்.

குறிப்புகள்

### 8.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- வெளியீடு செலவு: வெளியீடு செலவு என்பது, உற்பத்தி செய்யும் தொழிலகங்களில் ஒரே பொருளின் உற்பத்திப் பொருள் அல்லது சிமெண்ட் தொழிற்சாலைகள், எ.கு ஆலைகள், காகித ஆலைகள், சர்க்கரை ஆலைகள் போன்ற ஒரே உற்பத்திப் பொருளின் ஒரு சில செலவின முறை ஆகும்.
- செலவு குறிப்பு: செலவு குறிப்பு என்பது ஒரு காலமுறை அறிக்கை ஆகும். இது ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் செய்யப்படும் செலவு ஆகும். இது, பண்டச் செலவு, தொழிற்சாலை செலவு, உற்பத்திச் செலவு மற்றும் மொத்த செலவு போன்ற உற்பத்தி பொருள்களின் செலவின் பல்வேறு கூறுகளை விரிவாக காட்டுவதற்கு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.
- மதிப்பிடப்பட்ட செலவு குறிப்பு: மதிப்பீட்டுச் செலவு தாளில், ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீத இலாபம், விலை நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டிய மொத்த விலையில் சேர்க்கப்படும்.

### 8.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

#### குறுவிடை வினாக்கள்

1. பங்குகள் தொடர்பான ஒரு சிறு குறிப்பை எழுதுங்கள்.
2. விலை அட்டவணையில் இருந்து என்னென்ன பொருட்கள் விலக்கப்படுகின்றன? பொருத்தமான உதாரணங்களை தருக.

#### நெடுவிடை வினாக்கள்

1. அலகு அல்லது வெளியீடு செலவு என்றால் என்ன? எந்த தொழிற்சாலைகளில் இது பயன்படுத்தப்படுகிறது?
2. செலவு தாள் என்றால் என்ன? இதன் மூலம் பரிமாறப்படும் நோக்கங்களை விளக்குக.
3. பின்வரும் தரவுகள், மார்ச் 31, 2017 அன்று முடிவடைந்த நான்கு வாரங்களில் ஒரு நிலையான பொருளின் உற்பத்தியுடன் தொடர்புடையவை.

நுகரப்படும் மூலப் பொருட்கள்	₹20,000
நேரடி ஊதியம்	₹12,000
இயந்திர மணி வேலை	1,000 மணிநேரம்
இயந்திர மணி நேர விகிதம்	₹2 அலகுக்கு

அலுவலக பொதுச்செலவு	20% பணி செலவு
விற்பனை பொதுச்செலவுகள்	₹0.40 அலகுக்கு
உற்பத்தி அலகுகள்	20,000 அலகுகள்
3 ரூபாய்க்கு விற்ற அலகுகள்	18,000 அலகுகள்

அலகு செலவினம்

ஒரு செலவுத் தாள் தயார் செய்து இலாபம் காட்டுங்கள்.

4. ஒரு தொழிற்சாலை ஒரு தரமான தயாரிப்பை உருவாக்குகிறது. பின்வரும் தகவல் உங்களுக்கு தரப்படுகிறது, அதில் இருந்து 31 ஜூலை 2017 வரை நீங்கள் ஒரு 'செலவு குறிப்பை' தயாரிக்க வேண்டிய தேவை உள்ளது:

நுகர்வுப் பொருட்கள்:	₹
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	10,000
கொள்முதல்	85,000
இறுதிச் சரக்கிருப்பு	4,000
நேரடி ஊதியம்	20,000
பிற நேரடிச் செலவுகள்	10,000
தொழிற்சாலை பொதுச்செலவுகள்	100% நேரடி தொழிலாளர்
அலுவலக பொதுச்செலவுகள்	10% பணி செலவு
விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள் விற்ற அலகு ஒன்றுக்கு	₹2

நிறைவுற்ற தயாரிப்பின் அலகுகள்:

தொடக்க காலத்தில் கையிருப்பு	1,000	அலகுகள்	(மதிப்பு ₹16,000)
-----------------------------	-------	---------	----------------------

காலகட்டத்தில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டது 10,000 அலகுகள்

இறுதி காலத்தில் கையிருப்பு 2,000 அலகுகள்

மேலும், ஒரு அலகிற்கு விற்பனை விலை கண்டுபிடிக்கப்பட்டதன் மூலம், இலாப நோக்கில் 20 மூ விற்பனை விலைக்கு இலாபத்தை அளிக்கும் வகையில் ஒரே மாதிரியாக உள்ளது. தொடக்கத்திலோ அல்லது இறுதியிலோ எந்த வேலை முன்னேற்றமும் ஏற்படவில்லை.

## 8.7 மேலும் படிக்க

அரோரா, M.N. 2012. அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல் ஒரு பாடநூல், பத்தாவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

அரோரா, M.N. 2010. அடக்கவிலை கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ஷில்லிங்லோ, G. 1982. மேலாண்மை அடக்கவிலை கணக்கியல். ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இரவின்.

அலகு செலவினம்

மோர்ஸ், W.J. 1978. அடக்கவிலை கணக்கியல். மாசசூசெட்ஸ்: அடிசன்-  
வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.

லால், ஜவஹர். 2003. அடக்கவிலை கணக்கியல். புதுதில்லி: டாடா  
மெக்ராவ் ஹில்.

குறிப்புகள்



## அலகு 9: செயல்முறை செலவினம்

### அமைப்பு

- 9.0 அறிமுகம்
- 9.1 நோக்கங்கள்
- 9.2 செயல்முறை செலவினம்: அம்சங்கள் மற்றும் செயல்முறை செலவு கணக்குகள்
  - 9.2.1 அம்சங்கள்
  - 9.2.2 வேலை செலவினம் vs செயல்முறை செலவினம்
  - 9.2.3 செயல்முறை செலவின நடைமுறை மற்றும் செயல்முறை செலவு கணக்குகள்
  - 9.2.4 இடை-செயல்முறை இலாபங்கள் உள்ளிட்ட முக்கிய மாற்றங்கள்
- 9.3 கூட்டு மற்றும் தயாரிப்புகளுக்கான கணக்கவியல்
- 9.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 9.5 சுருக்கம்
- 9.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 9.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 9.8 மேலும் படிக்க

குறிப்புகள்

### 9.0 அறிமுகம்

செயல்முறைச் செலவு என்பது மிகவும் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படும் செலவு முறையாகும். எ.கா, சர்க்கரை, இரசாயனப் பொருட்கள் போன்ற தரமான பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் தொழிற்சாலைகளில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இத்தகைய அனைத்து தொழிற்சாலைகளிலும் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்கள் ஒரே மாதிரியானவை. தொழிற்சாலை செயல்முறைகள் தரப்படுத்தப்படுகின்றன. வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து ஏதேனும் அறிவுறுத்தல்கள் அல்லது விநியோகத்திற்காக காத்திருக்காமல் பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன மற்றும் விற்பனை பண்டகசாலையில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. மூலப் பொருட்கள் உற்பத்தி வரியை ஒரு குறிப்பிட்ட வரிசையில் பல செயல்முறைகளின் மூலம் கீழே நகர்த்திச் செல்கின்றன ஒவ்வொரு நிகழ்முறைக்கான தனித்தனிக் கணக்கைத் தயாரித்ததன் மூலம் ஒவ்வொரு நிகழ்முறைகளுக்கோ அல்லது துறையாகவோ செலவுகள் தொகுக்கப்படுகின்றன. இந்த அலகில், நீங்கள் செயல்முறை மற்றும் அதன் முக்கியமான சரிக்கட்டுதல்கள் பற்றி கற்றுக்கொள்ளலாம்.

இந்த நிகழ்முறையில் பயன்படுத்தப்படும் பெரும்பாலான தொழில்களில், இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தயாரிப்புகள் ஒரே நிகழ்முறையில் இருந்தும் அதே மூலப் பொருள்களிலிருந்தும் தவிர்க்க முடியாதபடி உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. இந்த பொருட்கள் இயற்கை விகிதங்களில் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு எண்ணெய் சுத்திகரிப்பு ஆலையில், கச்சா எண்ணெய் பதப்படுத்தப்படும்போது, ஒரே நேரத்தில் பல தயாரிப்புகள் ஒரே மாதிரியான உள்ளீடுகளிலிருந்து உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன.

பெட்ரோல், மண்ணெண்ணெய், டீசல், கிரீஸ் மற்றும் மசகு எண்ணெய்கள் ஆகியவை இந்த பொருட்களின் எடுத்துக்காட்டுகள் ஆகும். இது போன்ற தயாரிப்புகள், கூட்டுப் பொருட்கள் அல்லது உற்பத்தி பொருட்கள் என அழைக்கப்படுகின்றன.

குறிப்புகள்

இந்த அலகில், நீங்கள் கூட்டு அல்லது தயாரிப்புகளுக்கான கணக்குகளையும் படிப்பீர்கள்.

## 9.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- செயல்முறை செலவுகளின் அம்சங்களைப் பற்றி விவாதிக்க முடியும்.
- மதிப்புள்ள நடைமுறை மற்றும் வேலையை ஒப்பிட முடியும்.
- செயல்முறைச் செலவு கணக்குகள் தயாரித்தல் பற்றி விளக்க முடியும்.
- இடைநிகழ்வுப் இலாபங்களின் முக்கியமான சீரமைப்பைப் பற்றி விவரிக்க முடியும்.
- கூட்டுப் பொருட்கள் மற்றும் உற்பத்திகளை கணக்கிடுதல் பற்றி விளக்க முடியும்.

## 9.2 செயல்முறை செலவினம்: அம்சங்கள் மற்றும் செயல்முறை செலவு கணக்குகள்

இந்தப் பிரிவில், செலவின் அம்சங்களைப் பற்றி நீங்கள் அறிந்து கொள்ள வேண்டும். செயல்முறை செலவு கணக்குகள் மற்றும் சில முக்கிய சரிக்கட்டுதல்கள் செய்யும் நடைமுறை.

### 9.2.1 அம்சங்கள்

1. உற்பத்தி தொடர்ச்சியாகவும், இறுதி உற்பத்திப் பொருளானது தொடர்ச்சியான செயல்முறைகளின் விளைவாகும்.
2. செலவுகள் செயல்முறை வாரியாக குவிக்கப்பட்டன.
3. தயாரிப்புகளின் தரநிலை மற்றும் ஒரேவிதமானவையாகும்.
4. உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகளின் செலவின் சராசரி செலவு ஆகும். இது மொத்த செயல்முறை செலவையும், உற்பத்தி செய்யும் அலகுகளின் எண்ணிக்கையையும் பிரித்து கணக்கிடப்படுகிறது.
5. ஒவ்வொரு இறுதி நிகழ்முறையின் பூர்த்தியான உற்பத்திப் பண்டம் அடுத்த நிகழ்முறையின் தொடர்ச்சியில் கச்சாப் பொருளாக மாறுகிறது இறுதி நிகழ்முறை பூர்த்தியான சரக்கு கையிருப்புக்கு மாற்றப்படுகிறது.
6. செயல்பாடுகள் அல்லது செயல்முறைகளின் வரிசை என்பது குறிப்பிட்ட மற்றும் முன் தீர்மானிக்கப்பட்டவை.
7. செயல்முறைகளில் சில பொருட்கள் இழப்பு (இரசாயன நடவடிக்கை காரணமாக, ஆவியாதல், முதலியன) தவிர்க்க முடியாதது.

8. மூலப்பொருட்களை பதப்படுத்துதல் பல பொருட்களின் உற்பத்தியை செயல்முறை செலவினம் அதிகரிக்க செய்யலாம். ஒரே மூலப் பொருளிலிருந்து தயாரிக்கப்படும் இந்த பல தயாரிப்புகள் கூட்டுப் பொருட்கள் அல்லது தயாரிப்புகள் என்று கூறலாம்.

குறிப்புகள்

### 9.2.2 வேலை செலவினம் vs செயல்முறைச் செலவினம்

நிகழ்முறை மற்றும் வேலை செய்வதற்கான வழிமுறைகளின் ஒப்பீடு, செயல்முறைச் செலவு முறையை நன்கு புரிந்துகொள்ள உதவும்.

செயல்முறை செலவினம்	வேலைச் செலவினம்
1. செலவுகள் தொகுக்கப்பட்ட செயல்முறை-வாரியான மற்றும் செலவு ஒரு அலகு சராசரி செலவு ஆகும், அதாவது, அந்த எண்ணிக்கை பிரித்து செயல்முறை மொத்த செலவு உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கை.	1. செலவு ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் செலவுகள் தனித்தனியாக உறுதிப்படுத்தப்படுகின்றன, இது விலை அலகு ஆகும்.
2. உற்பத்தி தரப்படுத்தப்பட்ட உற்பத்திகள் மற்றும் செலவு அலகுகள் ஒரே மாதிரியானவை.	2. உற்பத்திகள் வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து குறிப்புகள் மற்றும் அறிவுறுத்தல்களுடன் தரமற்ற பொருட்களைக் கொண்டுள்ளது.
3. உற்பத்தி பங்குகள் இருப்புகள் ஆகும்.	3. தயாரிப்பு வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து உத்தரவுகளுக்கு எதிராக உள்ளது.
4. செலவுகள் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தின் இறுதியில் கணக்கிடப்படும்.	4. வேலை முடிந்தவுடன் செலவுகள் கணக்கிடப்படும்.
5. ஒரு செயல்முறையின் செலவு அடுத்த வரிசைக்கு மாற்றப்படுகிறது.	5. ஒரு வேலைக்கான செலவினம் வேறொரு வேலைக்கு மாற்றப்படாது, ஆனால் பங்கு கணக்கை முடிக்க வேண்டும்.
6. உற்பத்தியின் தொடர்ச்சியான தன்மை காரணமாக, கணக்கியல் காலத்தின் தொடக்கத்தில் மற்றும் முடிவில் பணி-முன்னேற்றம் ஒரு வழக்கமான அம்சமாகும்.	6. கணக்கீட்டு காலத்தின் ஆரம்பம் மற்றும் முடிவில் வேலை-முன்னேற்றம் இருக்கலாம் அல்லது இல்லாமல் இருக்கலாம்.

<p>7. செலவு கட்டுப்பாட்டு ஒப்பீட்டளவில் எளிதானது. ஏனென்றால் தொழிற்சாலை செயல்முறைகள் மற்றும் பொருட்கள் தரநிலையாக்கப்படுகின்றன.</p>	<p>7. செலவினக் கட்டுப்பாடு என்பது ஒப்பீட்டளவில் மிகவும் கடினம். ஏனெனில் ஒவ்வொரு செலவு அலகு அல்லது வேலைக்கும் தனித்தனி கவனம் தேவை.</p>
---	---

9.2.3 செயல்முறை செலவின நடைமுறை மற்றும் செயல்முறை செலவு கணக்குகள்

நடைமுறை விலை நிர்ணயத்தில் உள்ள அத்தியாவசிய நிலைகள்:

1. தொழிற்சாலை பல செயல்முறைகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது, ஒவ்வொரு செயலுக்கும் ஒரு கணக்கு பராமரிக்கப்படுகிறது.
2. ஒவ்வொரு செயல்முறைக் கணக்கு மூலதன செலவும், தொழிலாளர் செலவும், நேரடியான செலவினங்களும், செலவினங்களுக்கென ஒதுக்கப்பட்ட அல்லது மேல்முறையீடு செய்யப்படும்.
3. ஒரு செயல்முறையின் வெளியீடு வரிசையில் அடுத்த செயல்முறைக்கு மாற்றப்படுகிறது. வேறு வார்த்தைகளில் சொன்னால், ஒரு செயல்முறை முடிந்த வெளியீடு அடுத்த செயல்முறை உள்ளீடு ஆகிறது.
4. கடைசி செயல்முறையின் முடிந்த வெளியீடு (அதாவது, இறுதி தயாரிப்பு) முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள் கணக்கில் மாற்றப்படுகிறது.

விளக்கம் 9.1: ஒரு தயாரிப்பு முடிக்க மூன்று தனித்துவமான செயல்முறைகள் வழியாக செல்கிறது. இந்த செயல்முறைகள் முறையே எண் 1, 2 மற்றும் 3 ஆகும். ஜனவரி 31 ஆம் தேதியுடன் முடிவடைந்த வாரத்தில், 1,000 அலகுகள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டன. பின்வரும் தகவல்கள் பெறப்படுகின்றன:

	செயல்முறை I	செயல்முறை II	செயல்முறை III
	₹	₹	₹
பொருட்கள்	6,000	13,000	2,000
ஊழியர்கள்	5,000	4,000	5,000
நேரடி செலவுகள்	1,000	200	1,000

காலத்திற்கான மறைமுக செலவுகள் ₹2,800, தொழிலாளர் செலவுகளின் அடிப்படையில் செயல்முறைகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டது.

ஒரு அலகிற்கு மொத்த செலவு மற்றும் செலவு ஆகியவற்றைக் காட்டும் செயல்முறை கணக்குகளை தயார் செய்க.

தீர்வு:

செயல்முறை செலவினம்

செயல்முறை கணக்கு 1

வெளியீடு 1,000 அலகுகள்

விவரங்கள்	ஒரு அலகு	மொத்தம்	விவரங்கள்	ஒரு அலகு	மொத்தம்
பொருட்கள்	6	6,000	வெளியீட்டால் செயல்முறை 2க்கு மாற்றப்பட்டது	13	13,000
ஊழியர்கள்	5	5,000			
நேரடிச் செலவுகள்	1	1,000			
மறைமுகச் செலவுகள் *	1	1,000			
	13	13,000		13	13,000

குறிப்புகள்

$$* \text{ மறைமுக செலவுகள் \% உழைப்பின் சதவிகிதம்} = \frac{2800}{5000 + 4000 + 5000} \times 100$$

$$= \frac{2800}{14000} \times 100 = 20\%$$

செயல்முறை கணக்கு II

வெளியீடு 1,000 அலகுகள்

விவரங்கள்	ஒரு அலகு	மொத்தம்	விவரங்கள்	ஒரு அலகு	மொத்தம்
செயல்முறை I (மாற்றம்)	13.00	13000	வெளியீட்டால் செயல்முறை 3 க்கு மாற்றப்பட்டது	21.00	21,000
பொருட்கள்	3.00	3000			
ஊழியர்கள்	4.00	4000			
நேரடிச் செலவுகள்	0.20	200			
மறைமுகச் செலவுகள்	0.80	800			
	21.00	21,000		21.00	21,000

குறிப்புகள்

செயல்முறை கணக்கு III

வெளியீடு 1,000 அலகுகள்

விவரங்கள்	ஒரு அலகு	மொத்தம்	விவரங்கள்	ஒரு அலகு	மொத்தம்
செயல்முறை 2	21	21,000	வெளியீட்டால் பூர்த்தியான பங்குகளுக்கு மாற்றப்பட்டது.	30	30,000
பொருட்கள்	2	2,000			
ஊழியர்கள்	5	5,000			
நேரடிச் செலவுகள்	1	1,000			
மறைமுகச் செலவுகள்	1	1,000			
	30	30,000		30	30,000

முடிக்கப்பட்ட சரக்கு கணக்கு

அலகுகள்

செயல்முறை 3                      1000                      30000

9.2.4 இடை-செயல்முறை இலாபங்கள் உள்ளிட்ட முக்கிய மாற்றங்கள்

செலவினங்களைச் செயலாக்க விசேஷமான சில கணக்கு மாற்றங்கள் உள்ளன, அதன்படி, இந்த பிரிவு பரவலாக மூன்று பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது:

- (1) செயலாக்க இழப்புகள் மற்றும் கழிவுப்பொருள்
- (2) வேலை மதிப்பீடு முன்னேற்றம் — சமமான உற்பத்தி
- (3) செயல்முறை இலாபங்கள்

இந்த பிரிவில், நீங்கள் செயல்பாட்டு இலாபம் பற்றி விவரிப்பீர்கள்.

(1) செயல் இழப்புகள் மற்றும் கழிவுகள்

செயல்முறை செலவினங்களைக் கொண்டிருக்கும் தொழில்களில், ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு இழப்பு உற்பத்தி பல்வேறு நிலைகளில் ஏற்படுகிறது. ரசாயன எதிர்விளைவு, ஆவியாதல், செயல்திறன், முதலியன போன்ற இழப்பு ஏற்படலாம். ஆகையால், உள்ளீடு மற்றும் வெளியீடு இரண்டின் துல்லியமான பதிவுகளை வைத்திருப்பது அவசியமாகும். உற்பத்தியில் பிற்பகுதியில் ஏற்படும் இழப்பு ஏற்படும் போது, நிதி இழப்பு அதிகமாக உள்ளது என்பது

வெளிப்படையானது. ஏனெனில் உற்பத்திப் பொருட்கள் பூர்த்தியாகும் செயல்முறை செலவினம் கட்டத்தை நோக்கி நகருவதால் மேலும் மேலும் செலவுகள் ஏற்படும்.

செயல்முறை இழப்புகள் (a) சாதாரணம், மற்றும் (b) அசாதாரணம் என வகைப்படுத்தப்படலாம்.

குறிப்புகள்

### சாதாரண செயல்முறை இழப்பு

பொருளின் தன்மை அல்லது செயல்முறை காரணமாக தவிர்க்க இயலாத இழப்பின் அளவு இயல்பான செயல்முறை இழப்பாகும். இத்தகைய இழப்பு சாதாரண நிலையில் மிகவும் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. வேதியியல் மாற்றம், ஆவியாதல், பரிசோதனைகள் அல்லது மாதிரிகள் எடுத்தல், தவிர்க்கமுடியாத அளவு கெட்டுப் போகும் அளவுகள் போன்ற காரணிகளால் இது ஏற்படுகிறது.

### அசாதாரண செயல்முறை இழப்பு

இந்த வகை இழப்பு, இழத்தல், இயந்திர உடைப்பு, விபத்து, குறைபாடுள்ள பொருட்களை பயன்படுத்துதல் போன்ற காரணங்களால் ஏற்படும் இழப்பு ஆகும். எனவே, இது அசாதாரண காரணிகளால் ஏற்படுகிறது. இது இயல்பான இழப்பைவிட அதிகமாக இருக்கும் இழப்பை பிரதிபலிக்கிறது.

இயல்பான மற்றும் அசாதாரண இழப்புக்கான கணக்கியல் நடைமுறைகள் வேறுபடுகிறது.

### சாதாரண நடத்தின் கணக்கியல் நடத்துமுறை

சாதாரண இழப்புகளுக்கான செலவு நல்ல உற்பத்தியைப் பெற வேண்டும் என்பதன் அடிப்படைக் கோட்பாடாகும். சாதாரண இழப்பு பொதுவாக ஒரு சதவீதமாகவே உள்ளீடு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. சில நேரங்களில் இது போன்ற இழப்பு ஏற்படுகிறது, ஆவியாதல் அல்லது இரசாயன நடவடிக்கை காரணமாக எடை இழப்பு. இத்தகைய விரயம் உடல் நிலையில் இல்லை என்பதால், அது எந்த மதிப்பையும் கொண்டிருக்க முடியாது என்பது வெளிப்படையானது.

ஆனால், சாதாரண இழப்பு, கழிவு வடிவத்தில் இருக்கும் போது, அது சில மதிப்பை கொண்டிருக்கலாம், அதாவது, சில விலைக்கு விற்கப்படலாம். ஒரு பொருளின் மதிப்பு ஏதேனும் இருந்தால், அது நிகழ்முறை கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.

### அசாதாரண செயல்முறை இழப்பு கணக்கியல் நடத்து முறை

வழக்கத்துக்கு மாறான இழப்பு, விபத்துகள், எந்திர முறிவு மற்றும் பிற அசாதாரண காரணங்களால் ஏற்படும் இழப்பு அசாதாரண இழப்பாகும் என்று முன்பு கூறப்பட்டுள்ளது. சாதாரண இழப்பைப் போலன்றி, அசாதாரண இழப்பு நல்ல உற்பத்தியினால் உறிஞ்சப்படுவதில்லை, மாறாக அது இலாப நடடக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது. இதற்குக் காரணம், அசாதாரண இழப்பினால் ஏற்படும் செலவு, நல்ல உற்பத்தி மீது விழ வேண்டுமானால், அதன் செலவு ஏற்ற இறக்கமாக இருக்கும், தவறாக வழிநடத்தும். இதனைச் சமாளிக்க மற்றும் அசாதாரண இழப்புக்கான செலவை வெளிப்படுத்தவும், பின்வரும் நடைமுறை பின்பற்றப்படலாம்:

(a) முன்னர் விவரிக்கப்பட்ட விதத்தில் சாதாரண இழப்பை அனுமதிக்கவும்.

(b) சாதாரண இழப்பைப் பரிசீலித்த பிறகு, அந்த செயல்பாட்டில் ஒரு அலகு செலவைக் கண்டறியவும். இது பின்வரும் சூத்திரங்களால் செய்யப்படுகிறது:

$$\text{ஒரு அலகு செலவு} = \frac{\text{மொத்த செலவு - சாதாரண இழப்புக்கு, மதிப்பு}}{\text{அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட அலகுகள்}}$$

(c) அசாதாரண இழப்பின் அலகுகளின் எண்ணிக்கையால் ஒரு அலகு (மேலே கணக்கிடப்படும்) செலவை பெருக்கப்படுகிறது. இது அசாதாரண இழப்புகளின் மொத்த மதிப்பைக் கொடுக்கும்.

(d) அசாதாரண இழப்பு அளவு மற்றும் மதிப்புடன் சம்பந்தப்பட்ட செயலாக்கக் கடன்.

(e) செயல்முறை கணக்கின் மீதித் தொகை என்பது நிகழ்முறையில் உற்பத்தி செய்யப்படும் நல்ல அலகுகளின் செலவினம் ஆகும். இதன் மூலம் உற்பத்தி செய்யப்படும் நல்ல அலகுகளின் எண்ணிக்கையுடன் ஒரு அலகு விலை பெருக்கமும் காணலாம்.

(f) 'அசாதாரண இழப்பு கணக்கு' திறந்து செயல்முறை கணக்கில் காட்டப்படும் அசாதாரண இழப்பின் அளவு மற்றும் மதிப்பு அதை பற்று வைக்கப்படும். அசாதாரண இழப்பிலிருந்து கிடைக்கும் விற்பனை, அசாதாரண நஷ்டக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.

#### அசாதாரண ஆதாயம் அல்லது செயல்திறன்

சாதாரண செயல்முறை இழப்பு சாதாரண நிலைமைகளின் கீழ் எதிர்பார்க்கப்படும் இழப்பைக் குறிக்கிறது. இது மதிப்பிடப்பட்ட எண்ணிக்கையாகும். உண்மையான இழப்பு சாதாரண இழப்புக்கு அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ இருக்கலாம். உண்மையான இழப்பு சாதாரண இழப்பைவிட அதிகமாக இருந்தால், அது அசாதாரண இழப்பு என அறியப்படுகிறது. ஆனால் உண்மையான இழப்பு சாதாரண இழப்பைவிட குறைவாக இருந்தால், ஒரு ஆதாயத்தை பெற முடியும், இது அசாதாரண ஆதாயம் அல்லது செயல்திறன் என்று அழைக்கப்படுகிறது. அசாதாரண ஆதாயத்தின் மதிப்பு, அசாதாரண இழப்பை தனித்த முறையில் கணக்கிடப்படுகிறது. அசாதாரணமாக ஆதாயக் கணக்கின் வரவுப் பக்கத்திலும், கடன்செலாவணி பக்கத்தின் பற்றுப் பக்கத்திலும் காட்டப்படும். அசாதாரண இழப்பைப் போலவே, இது இறுதியில் இலாப நடடக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது.

அசாதாரண இழப்பை மதிப்பிற்க்கம் செய்யும் முறை, அசாதாரண இழப்பைப் போன்றதே என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

விளக்கம் 9.2: ஒரு பொருள் A, B மற்றும் C ஆகிய மூன்று நிகழ்முறைகளில் செல்கிறது. ஒவ்வொரு நிகழ்முறையின் இயல்பான சேதாரம் பின்வருமாறு: செயல்முறை A - 3 சதவீதம், செயல்முறை B - 5 சதவீதம், மற்றும் செயல்முறை C - 8 சதவீதம். செயல்பாட்டின் ஒரு சேதாரம் அலகுக்கு 25 சதவிகிதம் விற்கப்பட்டது, செயல்முறை B இன் அலகு ஒன்றுக்கு 50 சதவிகிதம் மற்றும் செயல்முறை C என்று அலகு 1 சதவிகிதம் ஆகும்.

10,000 அலகுகள், அக்டோபர் 2017 முதல் ஒரு அலகு வீதம் ஒரு அலகுக்கு ₹1 ரூபாய் செலவில் வழங்கப்பட்டுள்ளன.



	செயல்முறை A	செயல்முறை B	செயல்முறை C
பற்பல பொருள்கள்	1000	1500	500
ஊழியர்கள்	5000	8000	6500
நேரடி செலவுகள்	1050	1188	2009
உண்மையான வெளியீடு	9500 அலகுகள்	9100 அலகுகள்	8100 அலகுகள்

செயல்முறை செலவினம்

குறிப்புகள்

தொடக்க அல்லது மூடிய இருப்பு இல்லை என்று கருதி செயல்முறை கணக்குகளை தயாரிக்கவும். மேலும் அசாதாரண சேதாரம் மற்றும் அசாதாரண ஆதாயக் கணக்குகளையும் கொடுக்கவும்.

தீர்வு:

செயல்முறை A கணக்கு

விவரங்கள்	அலகுகள்	₹	விவரங்கள்	அலகுகள்	₹
அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட அலகுகள்	10,000	10,000	சாதாரண சேதாரம் (3% இல் 10,000)	300	75
பற்பல பொருட்கள்		1,000	அசாதாரண சேதாரம்	200	350*
ஊழியர்கள்		5,000	செயல்முறை B மூலம் (மாற்றுதல்)	9,500	16,625
நேரடிச் செலவுகள்		1,050			
	10,000	17,050		10,000	17,050

$$* \text{ அசாதாரண சேதார மதிப்பு} = \frac{\text{ரூ.17,050} - \text{ரூ.75}}{10,000 - 300 \text{ அலகுகள்}} \times 200 \text{ அலகுகள்} = \text{ரூ.350}$$

செயல்முறை B கணக்கு

விவரங்கள்	அலகுகள்	₹	விவரங்கள்	அலகுகள்	₹
செயல்முறை A	9,500	16,625	சாதாரண சேதாரம் (5% அல்லது 9,500)	475	238
பற்பல பொருட்கள்		1,500	செயல்முறை C மூலம் (மாற்றுதல்)	9,100	27,300
ஊழியர்கள்		8,000			
நேரடிச் செலவுகள்		1,118			

செயல்முறை செலவினம்

அசாதாரண ஆதாயம்	75	225*			
	9,575	27,538		9,575	27,538

குறிப்புகள்

$$* \text{ அசாதாரண ஆதாயம்} = \frac{\text{ரூ.27,313} - \text{ரூ.238}}{9,500 - 475} \text{ அலகுகள்} = \text{ரூ.225}$$

செயல்முறை C கணக்கு

விவரங்கள்	அலகுகள்	₹	விவரங்கள்	அலகுகள்	₹
செயல்முறை B (மாற்றுதல்)	9,100	27,300	சாதாரண சேதாரம் (8% இல் 9,100)	728	728
பற்பல பொருட்கள்		500	அசாதாரண சேதாரம்	272	1156*
ஊழியர்கள்		6,500	இறுதி சரக்கிருப்பு (மாற்றுதல்)	8,100	34,425
நேரடிச் செலவுகள்		2,000			
	9,100	36,309		9,100	36,309

$$* \text{ அசாதாரண சேதாரம்} = \frac{\text{ரூ.36,309} - \text{ரூ.728}}{9,100 - 728} \times 272 \text{ அலகுகள்} = \text{ரூ.1,156}$$

அசாதாரண சேதாரம் கணக்கு

விவரங்கள்	அலகுகள்	₹	விவரங்கள்	அலகுகள்	₹
செயல் முறை A	200	350	கழிவு விற்பனை மூலம்		
செயல் முறை B	272	1,156	செயல்முறை A @ 0.25	200	50
			செயல்முறை C @ 1	272	272
			இலாபம் மற்றும் நாட்டம் கணக்கு (கீ/கொ)		1,184
	472	1,506		472	1,506

விவரங்கள்	அலகுகள்	₹	விவரங்கள்	அலகுகள்	₹
சாதாரண சேதார கணக்கு சாதாரண கழிவுப்பொருளின் விற்பனையில் குறைபாடு @ ₹0.50 அலகு).	75	38	செயல்முறை B மூலம்	75	225
இலாபம் & நட்ட கணக்கு (கீ/கொ)		187			
	75	225		75	225

குறிப்புகள்

ஒரு செயல்முறையின் வெளியீடு ஓரளவு விற்பனை செய்யப்பட்டு, அடுத்த படியாக மாற்றப்பட்டால்.

சில நேரங்களில் ஒரு செயல்முறையின் வெளியீடு ஓரளவு விற்பனை செய்யப்பட்டு, அடுத்த செயலாக்கத்திற்கு அடுத்த செயல்முறைக்கு மாற்றப்படும். உதாரணமாக, ஒரு ஜவுளி ஆலையில், ஒரு நூற்பு நிகழ்முறையின் வெளியீட்டில் ஒரு பகுதி விற்கப்பட்டு, எஞ்சிய வெளியீடும் நெசவு நிகழ்முறைக்கு மேலும் செயலாக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு விற்கப்படும் வெளியீட்டிலிருந்து ஒரு பகுதி இலாபநட்டக் கூறு ஒன்றைக் கொண்டிருக்கும். இது நிகழ்முறை கணக்கில் வெளிப்படுத்தப்படும். ஆனால் வெளியீட்டின் ஒரு பகுதியானது விற்பனைக்காக கிடங்குக்கு அனுப்பப்படும் போது, அது செலவில் உள்ளது மற்றும் இலாபம் அல்லது இழப்பின் ஒரு உறுப்பு எதையும் கொண்டிருக்காது.

விளக்கம் 9.3: XYZ நிறுவனம் X, Y மற்றும் Z எனப்படும் தொடர்ச்சியான செயல்களால் உற்பத்தி செய்யப்படும் மூன்று இரசாயனங்கள் தயாரிக்கப்பட்டு விற்பனை செய்யப்படுகிறது. ஒவ்வொரு செயல்பாட்டிலும் மொத்த எடைகளில் 2% இழக்கப்பட்டு, 10% கழிவு ஆகும், X மற்றும் Y செயல்முறைகளில் இருந்து ₹100 டன் மற்றும் Z ₹200 டன்னிலிருந்து உணர்ந்துள்ளது. மூன்று செயல்முறைகளின் தயாரிப்புகள் பின்வருமாறு கையாளப்படுகின்றன:

	X	Y	Z
விற்பனைக்கான கிடங்குக்கு அனுப்பப்பட்டது	25%	50%	100%
அடுத்த செயல்முறையில் நிறைவேற்றப்பட்டது	75%	50%	-
பின்வரும் விவரங்கள் மே மாதத்துடன் தொடர்புடையது:			
பயன்படுத்தப்படும் பொருட்கள் (டன்கள்)	1,000	140	1,348
பொருட்களின் டன் ஒன்றுக்கான செலவு(₹)	120	200	80
உற்பத்தி செலவுகள் (₹)	30,800	25,760	18,100

ஒவ்வொரு செயலுக்கும் ஒரு கணக்கைத் தயார் செய்து, ஒவ்வொரு தயாரிப்புக்கும் ஒரு டன் செலவாகும்.

செயல்முறை செலவினம் தீர்வு:

செயல்முறை X கணக்கு

விவரங்கள்	அலகுகள்	₹	விவரங்கள்	அலகுகள்	₹
பொருட்கள் @ (₹120)	1000	120000	எடை இழப்பு மூலம் (2% 1,000)	20	-
உற்பத்திச் செலவு		30800	கழிவு மூலம் (10% இல் 1,000)	100	10000
			பண்டகசாலை மூலம் (25% இல் 880)	200	35200
			செயல்முறை Y (மாற்றம்)	660	105600
	1000	150800		1000	150800

வேலை குறிப்புகள்:

$$1. \text{ பண்டகச்சாலைக்கு மாற்றுதல்} = \frac{\text{ரூ.1,50,800} - \text{ரூ.10,000}}{880 \text{ டன்ஸ்}} \times 220 \text{ டன்ஸ்} = \text{ரூ.35,200.}$$

இதே போன்ற கணக்கீடு செயல்முறை Y ல் செய்யப்பட்டது.

2. இழப்பு தன்மையைப் பற்றி கேள்வி மௌனமாக இருப்பதால், எடை இழப்பு மற்றும் கழிவு இரண்டும் சாதாரணதாக இருக்கும் என்று கருதப்படுகிறது.

செயல்முறை Y கணக்கு

விவரங்கள்	அலகுகள்	₹	விவரங்கள்	அலகுகள்	₹
செயல்முறை X (மாற்றுதல்)	660	1,05,600	எடை இழப்பினால் (2% 800)	16	-
பொருட்கள்	140	28,000	கழிவு	80	8,000
உற்பத்திச் செலவுகள்		25,760	பண்டகச்சாலை (மாற்றுதல்)	352	75,680
			செயல்முறை Z கணக்கு (மாற்றுதல்)	352	75,680
	800	1,59,360		800	1,59,360

செயல்முறை Z கணக்கு

விவரங்கள்	அலகுகள்	₹	விவரங்கள்	அலகுகள்	₹
செயல்முறை Y	(மாற்றுதல்)	352	எடை இழப்பு மூலம் 75,680 (2% இல் 1700)	34	-
பொருட்கள்	1348	1,07,840	கழிவு	170	34,000

உற்பத்திச் செலவு	-	18,100	பண்டகசாலையில் (மாற்றுதல்)	1496	1,67,620
	1700	2,01,620		1700	2,01,620

செயல்முறை செலவினம்

## (2) வேலை-முன்னேற்றம் (சமமான உற்பத்தி)

குறிப்புகள்

செயல்முறை செலவு முக்கியமாக தொடர்ச்சியான உற்பத்தியை மேற்கொள்கிறது. கணக்கியல் கால முடிவில், சில வேலை-முன்னேற்றம் இருக்கலாம், அதாவது, அரை முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள் குழாயில் இருக்கலாம். அத்தகைய வேலை -முன்னேற்றம் சமமான அல்லது பயனுள்ள உற்பத்தி மதிப்பீடு அடிப்படையில் செய்யப்படுகிறது.

### சமமான உற்பத்தி

சமமான உற்பத்தி என்பது, பூர்த்தியாக உள்ள அலகுகளின் அடிப்படையில் நிகழ்முறையை உற்பத்தி செய்வதை குறிக்கிறது. ஒரு கணக்கீட்டு காலத்தின் இறுதியில் ஏற்படும் வேலை, சமமான பூர்த்தியுள்ள அலகுகளாக மாற்றப்படுகிறது. இது பின்வரும் சூத்திரங்களால் செய்யப்படுகிறது:

சமமான உற்பத்தி = முடிக்கப்பட்ட அலகுகள் + (முன்னேற்றத்தில் வேலை செய்யும் அலகுகளின் எண்ணிக்கை) × (நிறைவு அளவு %)

உதாரணமாக, வேலைவாய்ப்புகளில் 50 அலகுகள் இருந்தால், இவை 60% முழுமையானவை என்று மதிப்பிடப்பட்டால், அதன் சமமான உற்பத்தி  $50 \text{ அலகுகள்} \times 60\% = 30 \text{ அலகுகள்}$  ஆகும்.

ஒவ்வொரு நிகழ்நிலையிலும், சதவிகிதத்தில் பணி நிறைவு செய்யும் அளவு பற்றிய மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. அத்தகைய மதிப்பீடு துல்லியமானதாக இருக்க வேண்டும், ஏனெனில் அத்தகைய மதிப்பீட்டின் எந்த ஒரு பிழையுமானது, இறுதிக் கணக்குகளுக்குள் பதியும் வேலை மற்றும் முன்னேற்ற கையிருப்பில் பிழையான மதிப்பீட்டை ஏற்படுத்தும்.

### சமமான உற்பத்தி மதிப்பீடு

வேலை-முன்னேற்றம் மாற்றப்பட்ட பிறகு சமமான நிறைவு அலகுகள், அதை மதிப்பீடு செய்ய கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகள் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகின்றன:

- மொத்த செலவு கண்டு நிகர செலவினத்தின் ஒவ்வொரு உறுப்பிற்கும், அதாவது பொருள், உழைப்பு, பொதுச்செலவுகள். சாதாரண நடத்தின் மதிப்பு பொருள் செலவிலிருந்து கழிக்கப்படுகிறது.
- உற்பத்திச் செலவின் ஒவ்வொரு கூறுக்கும் தனித்தனியே ஒரு அலகின் விலையை நிர்ணயிப்பது. இது சமமான அலகுகள் சம்பந்தப்பட்ட ஒவ்வொரு உறுப்பின் மொத்த விலையையும் பிரிப்பதன் மூலம் செய்யப்படுகிறது.
- அலகு ஒன்றுக்கு இந்த விலையில், முடிந்த உற்பத்தி மற்றும் வேலை-முன்னேற்றத்தின் மதிப்பை உறுதிப்படுத்துக.

இதற்கு இணையான உற்பத்தியையும் அதன் மதிப்பீடும் கணக்கிடுவதற்காகப் பின்வரும் மூன்று கூற்றுகள் பொதுவாக தயாரிக்கப்படுகின்றன:

குறிப்புகள்

- (a) சமமான உற்பத்தி அறிக்கை
- (b) செலவு அறிக்கை (ஒரு அலகு)
- (c) மதிப்பீட்டு அறிக்கை

இந்த மூன்று அறிக்கைகளும், “உற்பத்தி அறிக்கை, செலவு மற்றும் மதிப்பீடு” என்ற ஒரு விரிவான அறிக்கையில் இணைக்கப்படலாம்.

தெளிவான புரிதலுக்காக, சமமான உற்பத்தியைக் குறித்த தீர்வு கீழ்க்கண்ட இரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

- (a) தொடக்கச் சரக்கிருப்பு இல்லாதபோது, அதாவது, வேலை முன்னேற்றத்தின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு மட்டுமே இருக்கும் போது. இது போன்ற சூழ்நிலையில், செயல்முறை இழப்புகள் ஏற்படலாம் அல்லது இருக்கலாம்.
- (b) தொடக்கமும், இறுதிச் சரக்கிருப்பு-நிகழ்முறை இழப்புகள் இருக்கலாம் அல்லது இல்லாமல் இருக்கலாம்.

பணியின் ஆரம்ப இருப்பு இல்லை போது-முன்னேற்றம் ஆனால் செயல்முறை இழப்புகள் உள்ளன-முன்பு விவாதிக்கப்பட்டது போல், இழப்புகள் செயல்முறை செயல்பாடுகளில் உள்ளார்ந்த உள்ளன. சாதாரண மற்றும் அசாதாரண செயல்முறை இழப்புகள் சமமான உற்பத்தியின் கணக்கீட்டில் வித்தியாசமாக நடத்தப்படுகின்றன.

சாதாரண இழப்பு - சாதாரண இழப்பு சமமான அலகுகள் இல்லை என கூறுகிறது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், சமமான உற்பத்தியில் சாதாரண இழப்பு சேர்க்கப்படாது. இருப்பினும், நிகர பொருள் செலவை கணக்கிடுவதற்காக, சாதாரண கழிவின் உண்மையான மதிப்பானது, பொருள் செலவில் இருந்து கழிக்கப்படுகிறது. செலவின அறிக்கையில் அலகு ஒன்றுக்கு ஒரு பொருள் செலவினத்தை கணக்கிடுவதற்கான அடிப்படையாக இந்த நிகர பொருள் செலவாகும்.

அசாதாரண இழப்பு - இது நல்ல உற்பத்தியைத் தோற்றுவிட்டதுபோல் நடத்தப்படுகிறது. இதனால் ஏற்படும் அசாதாரண இழப்பு, அதன் நிறைவின் அளவு கருத்தில் கொண்டு, சமமான உற்பத்திக்கு சேர்க்கப்படும். முடிந்த அளவு பட்டம் குறிப்பிடப்படவில்லை எனில், அசாதாரண இழப்பு அலகுகள் 100 சதவிகிதத்திற்கும் குறைவாக இருப்பதாகக் கருதலாம்.

அசாதாரண ஆதாயம் - அசாதாரண ஆதாயத்தின் அலகுகள் நன்கு பூர்த்தியான நிலையில் உற்பத்தி குறிப்பிடப்படுகின்றன. எனவே, அனைத்து செலவினக் கூறுகளையும் பொறுத்த வரை, எப்போதும் 100% நிறைவடைந்துள்ளது. அதாவது பொருள், உழைப்பு, பொதுச்செலவுகள் சமமான உற்பத்தியைப் பெறுவதற்காக அசாதாரண ஆதாயத்தை கழிக்கப்படுகிறது.

தொடக்க நிலையில் மற்றும் இறுதி இருப்பு வேலை-முன்னேற்றம்

இத்தகைய வழக்கில் சமமான உற்பத்தி கணக்கிடுவதற்கான இரண்டு முறைகள் உள்ளன:

(i) FIFO முறை, மற்றும் (ii) சராசரி செலவு முறை.

செயல்முறை செலவினம்

இந்த வழிமுறைகள் குறித்து விரிவாக விவாதிக்கப்பட்டுள்ளது.

### FIFO (முதல்-உள்ளே, முதல் வெளியே) முறை

குறிப்புகள்

இந்த முறை வேலை-முன்னேற்றம் முதல் வெளியே முதல் அடிப்படையில் நகரும் என்று அனுமானத்தின் அடிப்படையில் உள்ளது. அதாவது, எந்த புதிய அலகுகளிலும் வேலை செய்வதற்கு முன் திறந்த பங்கு முடிவடையாத வேலை முடிவடையும் என்பதாகும். எனவே, தொடக்கநிலையில் உள்ள பணித்தடத்திலிருந்து எந்த அலகுகளும் முழுமை பெறாமல் விடப்படாது. பணி-முன்னேற்றத்தில் உள்ளது. வேறுவிதமாகக் கூறினால், இறுதிச் சரக்கிருப்பு நடப்பு காலத்தில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட பொருள்களால் கணக்கிடப்பட்டு, நடப்பு செலவினத்தில் மதிப்பிடப்படும். தற்போதைய காலக்கட்டத்தின் போது ஏற்படும் செலவு, பணி-முன்னேற்றம் (அதன் நிறைவு), காலக்கட்டத்தின் போது அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு பூர்த்தி செய்யப்பட்ட அலகுகள் மற்றும் வேலை-முன்னேற்றத்தில் பங்குகளின் இறுதி இருப்பு பற்றி பகிர்ந்தளிக்கப்படும். இதற்கு இணையான உற்பத்திச் செலவையும், அதற்குச் சமமான உற்பத்திக்கான ஒரு அலகுக் கட்டணத் தொகை வந்து சேருவதற்குச் செலவினங்களையும் பிரிப்பதன் மூலம் இது செய்யப்படுகிறது.

பொருட்களின் விலைகள், கூலிகள் மற்றும் பொதுச்செலவுகள் ஒப்பீட்டளவில் நிலையாக இருக்கும் போது, FIFO வழிமுறை திருப்திகரமான விளைவுகளை அளிக்கிறது.

FIFO முறையின் கீழ் சமமான உற்பத்தியின் கணக்கீடு. சமமான உற்பத்தியின் கணக்கீட்டில் பின்வரும் வழிமுறைகள் எடுக்கப்பட்டன:

(i) சமமான பூர்த்தி செய்யும் அலகுகளில் வேலை செய்யும் ஆரம்ப இருப்பு. முந்தைய காலக்கட்டத்தின் முடிவடையாத வேலையை முடிப்பதற்கு தேவைப்படும் வேலையின் சதவீதத்தைக் கொண்டு இது செய்யப்படுகிறது. உதாரணமாக, 70% முழுமையான வேலைத்திறன் திறப்பு 200 அலகுகள் இருந்தால், இந்த சமமான அலகுகள்  $200 \times 30\%$  (முழுமையடையாத பகுதியை பூர்த்தி செய்ய வேண்டிய வேலை) = 60 அலகுகள் இருக்கும்.

(ii) செயல்முறைக்கு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ள அலகுகளின் எண்ணிக்கையை உறுதிப்படுத்தி, வேலைத் திறனை நிறைவு செய்யும் பிரிவுகளின் எண்ணிக்கையை கழித்துக்கொள்ளுங்கள். காலக்கட்டத்தில் தொடங்கப்பட்ட மற்றும் நிறைவு செய்யப்பட்ட அலகுகளின் எண்ணிக்கையை இது வழங்குகிறது. மேலே உள்ள (i) இல் கணக்கிடப்பட்ட பணி-முன்னேற்றத்தின் தொடக்க பங்குக்கு இந்த அலகுகளைச் சேர்க்கிறது.

(iii) மேலே உள்ள நிறைவு பணி-இல் உள்ள சமமான நிறைவுசெய்யும் அலகிற்கு சேர்க்கவும். காலத்தின் முடிவில் முடிக்கப்பட்ட அலகுகளில் செய்யப்பட்ட பணியின் சதவீதத்தை பயன்படுத்துவதன் மூலம் இதை நிர்ணயிக்கலாம்.

### சராசரி செலவு முறை

செயல்முறை செலவினம்

குறிப்புகள்

இந்த முறையில், தொடக்க வேலை-முன்னேற்றத்தில் உள்ள செலவு தனியாக வைக்கப்படவில்லை, ஆனால் இது காலக்கட்டத்தின் கூடுதல் செலவினங்களுடன் சராசரியாக இருக்கும். இந்த முறையில், தொடக்க வேலை-முன்னேற்றம் மற்றும் புதிய உற்பத்தி செலவை ஒருங்கிணைக்கிறது. WIP திறக்க முடிந்த அளவுக்குத் தகவல் தேவைப்படாது.

ஒரு அலகுக்கு இணையான உற்பத்திச் செலவை அறிய, தொடக்க வேலைக்கு பொருந்தக்கூடிய ஒவ்வொரு தனிமத்தின் (மூலப்பொருள், உழைப்பு மற்றும் மிகை முதலின்) விலை, அந்த உற்பத்திக்கு நடப்பு காலக்கட்டத்திற்கு செலவிடப்படும் செலவினத்தில் சேர்க்கப்படுகிறது. ஒரு கூட்டு மொத்த மற்றும் அலகு செலவு பெறப்படுகிறது. பூர்த்தியும், பணிமாற்றம் செய்யப்பட்ட பிரிவுகளும், நிறைவு செய்யும் பணிகளும் இந்த சராசரி அலகுச் செலவில் மதிப்பிடப்படும்.

### FIFO முறை vs சராசரி செலவு முறை

FIFO மற்றும் சராசரியான முறைகள் இரண்டும் சில நன்மைகள் உள்ளன. ஒரு முறை மற்றவர்களை விட எளிமையான அல்லது மிகவும் துல்லியமானது என்று கூற முடியாது. இந்த இரண்டு வழிமுறைகளுக்கிடையிலான பிரதான வேறுபாடு, தொடக்கச் சரக்கிருப்பு-முன்னேற்றத்திற்கான நடைமுறை தொடர்பாகும்.

FIFO முறையில், வேலை தொடக்க கையிருப்பு-முன்னேற்றம் தனி நபராக வைக்கப்படுகிறது. இந்த தொடக்க வேலை-முன்னேற்றத்தை பூர்த்தி செய்ய செலவிடப்பட்ட செலவுகள்-முன்னேற்றச் செலவு மற்றும் இந்த இரண்டு செலவினங்களின் கூட்டுத் தொகை, தொடக்கப்பணி நிறைவடைந்த அலகுகளின் மொத்த செலவு ஆகும், இது அடுத்த நிகழ்முறைக்கு மாற்றப்படும். செயல்முறைகளில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு, அதே காலக்கட்டத்தில் முடிக்கப்பட்ட அலகுக்கு தங்கள் சொந்த செலவையும் கொண்டிருக்கின்றன இது திறந்த வெளியீட்டு வேலைத் திறனுக்கான ஒரு முழுமையான விலையிலிருந்து வேறுபட்டிருக்கலாம்.

இதற்கு பதிலாக, சராசரி செலவு முறையில், தொடக்க வேலை-முன்னேற்றம் என்ற செலவு, இந்த காலத்தில் ஏற்படும் பொருள், உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலைத் செலவுகள் சேர்க்கப்படுகிறது. இந்த செலவினங்களின் மொத்தத்தை இணையான அலகுகளை வகுத்தால் ஒரு அலகுக்கு ஆகும் செலவு கணக்கிடப்படும்.

### FIFO மற்றும் சராசரி முறை இடையே எப்படி தேர்வு செய்யலாம்.

ஒரு சோதனை கேள்வியில் இந்த வழிமுறைகளுக்கு இடையே தேர்வு செய்ய விரும்பினால், பின்வரும் விதிகளை பின்பற்றலாம்:

1. FIFO ஐ பயன்படுத்தவும் - தொடக்கத் திறனின் செலவினமானது, ஒரு மொத்த தொகையாக முன்னேற்றம் மற்றும் நிறைவு நிலை ஆகியவற்றில் வழங்கப்பட்டால். உதாரணத்திற்கு:

கொடுக்கப்பட்டவை: தொடக்க வேலை முன்னேற்றம் 1000 அலகுகள்	
செலவு	₹18,000
நிறைவு நிலை:	பொருட்கள் 100%



ஊழியர்கள் 60%  
பொதுச்செலவுகள் 60%

செயல்முறை செலவினம்

2. சராசரி I பயன்படுத்தவும் - வேலைகள், உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் வேலை-முன்னேற்றம் திறக்கப்படுவதால், ஆனால் முடிக்கப்பட வேண்டிய கட்டாயம் இல்லை.

குறிப்புகள்

உதாரணத்திற்கு:தொடக்க வேலை-முன்னேற்றம் 1000 அலகுகள்  
செலவு — பொருட்கள் ₹10,000  
ஊழியர்கள் ₹4,000  
பொதுச்செலவுகள் ₹4,000

3. FIFO அல்லது சராசரி-ஏதேனும் ஒரு முறை - பூர்த்தியும், பொருளுக்கான செலவும் இருந்தால், தொடக்கப்பணி-முன்னேற்றத்தில் உழைப்பையும், அதன் பின்னணியையும், பிறகு FIFO இல் இருந்து சராசரி முறைகளுக்கிடையே ஒரு தேர்வு முறை உள்ளது.

உதாரணத்திற்கு:

கொடுக்கப்பட்டவை: தொடக்க வேலை முன்னேற்றம் 1000 அலகுகள் முடிவு மற்றும் செலவின் அளவு:

பொருட்கள் (100% முழுமையானது) ₹10,000  
ஊழியர் (60% முழுமையானது) ₹4,000  
பொதுச்செலவு (60% முழுமையானது) ₹4,000

4. கேள்வி தொடர்ந்து பின்பற்ற வேண்டிய முறையை குறிப்பிடுகிறது, பின்னர் அந்த முறையை பின்பற்ற வேண்டும்.

விளக்கம் 9.4: பின்வரும் தகவல் மே 2017 க்கான செயல்முறை X உடன் தொடர்புடையது.

தொடக்க வேலை-முன்னேற்றம் 200 அலகுகள்  
மாதத்தில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது 1600 அலகுகள்  
மாதத்தில் முடிக்கப்பட்டது 1480 அலகுகள்  
வேலை-முன்னேற்றம் முடிவு 320 அலகுகள்

முடிந்த அளவு	பொருட்கள்	ஊழியர்கள்	பொதுச்செலவுகள்
தொடக்க வேலை-முன்னேற்றம்	100%	50%	50%
வேலை-முன்னேற்றம் முடிவு	100%	25%	25%
செலவுகள்:			
தொடக்க வேலை-முன்னேற்றம்	2400	320	3210
இக்கால கட்டத்தில் செலவிடப்பட்ட செலவுகள்	19200	6368	6368

செயல்முறை செலவினம்

செயல்முறையின் துவக்கத்தில் பொருட்கள் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு, உழைப்பு மற்றும் பொதுநிலை தொழில் நிகழ்முறை முழுவதும் சீராக செலவிடப்பட்டு, செயல்முறை கணக்கினை பயன்படுத்தி தயாரித்தல்:

குறிப்புகள்

- (a) FIFO முறை  
(b) சராசரி முறை

தீர்வு:

FIFO முறை:

உற்பத்தி அறிக்கை

உள்ளீட்டு அலகுகள்	விவரங்கள்	வெளியீட்டு அலகுகள்	சமமான உற்பத்தி					
			பொருள்		தொழிலாளர்		செலவுகள்	
			அளவு	%	அளவு	%	அளவு	%
200	தொடக்க நடைபெறும் வேலை	200	-	-	100	50	100	50
1600	அலகுகள்	-	-	-	-	-	-	-
-	அறிமுகப் படுத்தப்பட்ட நடைபெறும் வேலை முடிந்த வெளியீடு இறுதி முடிவு	1280*	1280	100	1280	100	1280	100
		320	320	100	80	25	80	25
1800	மொத்தம்	1800	1600		1460		1460	

\* மாத தொடக்கத்தில் செய்து முடிக்கப்பட்ட அலகுகள்

= முடிக்கப்பட்ட அலகுகள் - தொடக்கச் அலகுகள் நடைபெறும் வேலை

= 14,800 - 200 = 1,280 அலகுகள்

(ii)

செலவு அறிக்கை

செலவு முறைகள்	(A)	சமமான அலகுகள் (B)	ஒரு அலகு செலவு (₹) (A/B)
பொருட்கள்	19,200	1,600	12.00
தொழிலாளர்	6,368	1,460	4.36
செலவுகள்	6,368	1,460	4.36
மொத்தம்			20.72

(iii)

மதிப்பீட்டு அறிக்கை

செயல்முறை செலவினம்

விவரங்கள்	செலவின பிரிவுகள்	சமமான அலகுகள்	ஒரு அலகு ₹	செலவு ₹	மொத்தச் செலவு
தொடக்க நடைமுறை வேலை	பொருள்	-	-	-	-
	தொழிலாளர்	100	4.36	436	
	நிறுவனச் செலவு	100	4.36	436	872
இறுதி உற்பத்தி	பொருள்	1,280	12.00	15360	
	தொழிலாளர்	1,280	4.36	5583	
	நிறுவனச் செலவு	1,280	4.36	5583	26,526
இறுதி நடைமுறை வேலை	பொருள்	320	12.00	3840	
	தொழிலாளர்	80	4.36	349	
	நிறுவனச் செலவு	80	4.36	349	4,538

குறிப்புகள்

செயல்முறை கணக்கு A

விவரங்கள்	அலகுகள்	₹	விவரங்கள்	அலகுகள்	₹
தொடக்க நடைமுறை வேலை (2400 + 320 + 320)			முடித்து வைக்கப்பட்ட உற்பத்தி (3040 + 872 + 26526)	1,480	30,438
பொருள்	1,600	19,200	இறுதி நடைமுறை வேலை	320	4,538
தொழிலாளர்		6,368			
நிறுவனச் செலவு		6,368			
	1800	34,976		1,800	34,976

(b) சராசரி முறை

(i) உற்பத்தி அறிக்கை

செலவு முறைகள்	₹ (A)	சமமான அலகுகள் (B)	ஒரு அலகு செலவு (₹) (A/B)
பொருள்	19,200	1,600	12.00
தொழிலாளர்	6,368	1,460	4.36
செலவுகள்	6,368	1,460	4.36
மொத்தம்			20.72

குறிப்புகள்

₹	தொடக்கத்தில் நடைபெறும் வேலை	+	செலவினம்	=	மொத்தம்	÷	சமமான அலகுகள்	ஒரு அலகு செலவு	
	பொருள்	2,400	+	19,200	=	21,600	÷	1,800	12.00
	தொழிலாளர்	320	+	6,368	=	6688	÷	1,560	4.29
	செலவுகள்	320	+	6,368	=	6688	÷	1,560	4.29
	மொத்தம்								20.58

(iii)

மதிப்பீட்டு அறிக்கை

விவரங்கள்	செலவுப் பகுதி	சமமான அலகுகள்	ஒரு அலகு	செலவு	மொத்த செலவு
இறுதி அலகுகள்	பொருள்	1,480	12,000	17,760	
	தொழிலாளர்	1,480	4.29	6,345	
	செலவுகள்	1,480	4.29	6,345	30450
இறுதி நடைபெறும் வேலை	பொருள்	320	12.00	3840	
	தொழிலாளர்	80	4.29	343	
	செலவுகள்	80	4.29	343	4526

செயல்முறை கணக்கு

விவரங்கள்	அலகுகள்	₹	விவரங்கள்	அலகுகள்	₹
தொடக்கத்தில் நடைபெறும் வேலை	200	3,040	இறுதி வெளியீடு	1,480	30,450
பொருள்	1600	19,200			
தொழிலாளர்		6,368	இறுதி நடைபெறும் வேலை	320	4526
செலவுகள்		6,368			
	1,800	34,976		1800	34,976

(3) உள் நிகழ்முறை இலாபம்

சில தொழில்களில், ஒவ்வொரு நிகழ்முறையின் வெளியீடும் அதன் வெளியீட்டைக் கட்டணமின்றி அடுத்த நிகழ்முறைக்கு வசூலிப்பது ஒரு வழக்கம் ஆகும். மாற்று விலை தற்போதைய சந்தை விலையோ அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீதமாகவோ இருக்கலாம். இவ்வாறாக, ஒவ்வொரு நிகழ்முறையும் அதன் உள்ளீட்டுடன் நடப்பு விலையின் மீது மின்னூட்டம் பெறுகிறது. அல்லது முந்தைய செயல்முறைகளின் விளைத்திறன் அல்லது திறமையின்விளைவால் ஏற்படும் இழப்புகளைத் தாங்கிக் கொள்ள அல்லது

சேமிப்பின் நன்மைகளைப் பெறும் எந்த நிகழ்முறையும் இல்லை. சுருக்கமாக, செயல்முறை செலவினம் இது போன்ற உட்புற செயல்முறை இலாப பொருட்கள்:

- ஒவ்வொரு நிகழ்முறையின் போதும் உள்ள செலவு சந்தை விலையுடன் போட்டியிடுகிறதா என்பதைக் காட்ட உதவுகிறது
- ஒவ்வொரு நிகழ்முறையும் அதன் சொந்த வினைத்திறன் மற்றும் பொருளாதாரத்தில் நிலைத்து நிற்கச் செய்தல்.
- ஒரு பகுதியளவு பதப்படுத்தப்பட்ட மூலப்பொருளை வாங்குவது அல்லது ஒரு பகுதியளவு பதப்படுத்தப்பட்ட தயாரிப்பை விற்பது அல்லது அதை மேலும் செயல்முறைப்படுத்துவது போன்ற முடிவுகளை எடுப்பதற்கு உதவுதல்.

குறிப்புகள்

உள்நாட்டுச் செயல்முறை இலாபங்களுக்கான செலவு ஆவணங்களை சிக்கலாக்கும் பாதகமான நிலையாக உள்ளது. நடைமுறை பங்குகள், நிறைவுற்ற பங்குகள் மற்றும் வேலை முன்னேற்றத்தின் விலை ஆகியவற்றில் உள்ள செயல்முறை இலாபம், அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு, நடைமுறையில் உள்ள இலாபங்களுக்கு இடையே உள்ள சிக்கல்கள் இந்த கணக்குகளுக்குள் கொண்டு வரப்பட்டுள்ளன. இருப்புநிலைக் குறிப்பின் நோக்கங்களுக்காக, ஒரு நிறுவனம் தனக்குள்ளேயே வர்த்தகம் செய்வதன் மூலம் இலாபம் ஈட்டக் கூடாது என்பதால், அத்தகைய பங்குகள் உண்மையான செலவினமாக குறைக்கப்பட வேண்டும்.

கூடுதல் சிக்கல்கள், நன்மைகள் அதிகமாக இருந்தால் தவிர, இடை-செயல் லாபங்களை சேர்த்தலானது தவிர்க்கப்பட வேண்டும். ஆனால், உள்நாட்டுச் செயல்முறை இலாபங்களுக்கான பொருள், செலவினங்களுக்கு வெளியே தனித்தனி செலவு பகுப்பாய்வு மற்றும் அறிக்கைகள் செய்வதன் மூலமாகவும் அல்லது ஒவ்வொரு நிகழ்முறைக்கான தரநிலை நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டிய நிலையான செலவு முறையை மேற்கொள்வதன் மூலமும் இதனை நிகழ்த்த முடியும்.

செயல்முறை இலாபத்தில் உள்ள செயல்முறை பின்வரும் எடுத்துக்காட்டில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

விளக்கம் 9.5: ஒரு A லிமிடெட் நிறுவனமானது “AXE” என்ற பொருளை தயாரிக்கிறது, இது முடிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் இரண்டு செயல்முறைகளை கடந்து முடிக்கப்பட்ட பங்குக்கு மாற்றப்படும். பின்வரும் தகவல்கள் அக்டோபர் 2010 உடன் தொடர்புடையது:

விவரங்கள்	செயல்முறைகள்		இறுதி பொருட்கள்
	I	II	
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	₹7,500	₹9,000	₹22,500
நேரடி பொருட்கள்	15,000	15,750	
நேரடி கூலி	11,200	11,250	
தொழிற்சாலை மேல்கைகள்	10,500	4,500	
இறுதிச் சரக்கிருப்பு	3,700	4,500	11,250

செயல்முறை செலவினம்

இடையேயான செயல்முறை இலாபம்		1,500	8,250
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு			

குறிப்புகள்

செயல்முறையின் வெளியீடு I பரிமாற்ற விலையில் 25% இலாபத்தினை செயல்முறை IIக்கு மாற்றப்படுகிறது.

நிகழ்முறை IIஇன் வெளியீடு, மாற்று விலையின் மீது 20% இலாபத்தில் முடிக்கப்பட்ட பங்குகளுக்கு மாற்றப்படுகிறது. இந்த நிகழ்முறைகளில் உள்ள பங்குகள், அதிகப்படியான செலவில் பராமரிக்கப்படுகின்றது. பூர்த்தியான சரக்கிருப்பு, அது நிகழ்முறை II இலிருந்து பெறப்பட்ட விலையில் மதிப்பிடப்படுகிறது. இக்கால கட்டத்தில் விற்பனை ₹1, 40000.

தேவையானவை: செயல்முறை செலவு கணக்குகள் மற்றும் முடிக்கப்பட்ட பங்கு கணக்கு ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் இலாப நிலையினை குறித்து காட்டுகிறது. (CA உள்ளீடு)

தீர்வு:

செயல்முறை I கணக்கு

	செலவு ₹	இலாபம் ₹	மொத்தம் ₹		செலவு ₹	இலாபம் ₹	செலவு ₹
தொடக்க சரக்கிருப்பு	7,500	—	—	செயல் முறை II	40,500	13,500	54,000
நேரடி பொருள்கள்	15,000	—	15,000				
நேரடி ஊதியம்	11,200	—	11,200				
	33,700		33,700				
கழிக்க: இறுதிச் சரக்கிருப்பு	3,700		3,700				
	30,000	—	30,000				
தொழிற்சாலை மேற்செலவு	10,500	—	10,500				
	40,500	—	40,500				
இலாபம்	-	13,500	13,500				
	40,500	13,500	54,000		40,500	13,500	54,000

செயல்முறை II கணக்கு

	செலவு	இலாபம்	மொத்தம்		செலவு	இலாபம்	மொத்தம்
தொடக்க சரக்கிருப்பு	7,500	1,500	9,000	இறுதி பொருட்கள்	75,750	36,750	1,12,500
செயல் முறை I	40,500	13,500	54,000				
நேரடி பொருள்கள்	15,750	-	15,750				
நேரடி ஊதியம்	11,250	-	11,250				
	75,000	15,000	90,000				
கழிக்க: இறுதிச் சரக்கிருப்பு	3,750	750	4,500				
	71,250	14,250	90,000				
தொழிற் சாலை மேற்செலவு	4,500	-	4,500				
	75,750	14,250	90,000				
இலாபம்	-	22,500	22,500				
	75,750	36,750	1,12,500		75,750	36,750	1,12,500

குறிப்புகள்

இறுதி பொருட்கள் கணக்கு

	செலவு	இலாபம்	மொத்தம்		செலவு	இலாபம்	மொத்தம்
தொடக்க சரக்கிருப்பு	14,250	8,250	22,500	விற்பனை	82,500	57,500	1,40,000
செயல்முறை II	75,750	36,750	1,12,500				
	90,000	45,000	1,35,000				
கழிக்க: இறுதிச் சரக்கிருப்பு	7,500	3,750	11,250				
	82,500	41,250	1,23,750				
இலாபம்	-	16,250	16,250				
	82,500	57,500	1,40,000		82,500	57,500	1,40,000

குறிப்புகள்

1. இறுதிச் சரக்கிருப்பு அடையமுடியாத இலாபம்

செயல்முறை I : இல்லை

செயல்முறை II :

$$\begin{aligned} \text{பங்குகளின் விலை} &= \frac{\text{செலவு}}{\text{மொத்தம்}} \times \text{இறுதிச் சரக்கிருப்பு} \\ &= \frac{75000}{90000} \times 4500 = \text{ரூ}3750 \end{aligned}$$

$$\text{இலாபம்} = \text{மொத்தம்} - \text{செலவு} = 4500 - 3750 = \text{₹}750$$

இறுதி பொருட்கள்

$$\begin{aligned} \text{பங்குகளின் விலை} &= \frac{\text{செலவு}}{\text{மொத்தம்}} \times \text{இறுதிச் சரக்கிருப்பு} \\ &= \frac{90000}{135000} \times 11250 = 7500 \end{aligned}$$

$$\text{இலாபம்} = \text{மொத்தம்} - \text{செலவு} = 11250 - 7500 = \text{₹}3750$$

2. மாத இலாபம்

செயல்முறை I :		13,500
செயல்முறை II :		22,500
கூட்டுக : தொடக்கச் சரக்கிருப்பு		
உணரமுடியாத இலாபம்		1,500
		24,000
கழிக்க: இறுதிச் சரக்கிருப்பு உணரமுடியாத இலாபம்	7,50	23,250
<u>இறுதி பொருட்கள்</u>		16,250
கூட்டுக : தொடக்கச் சரக்கிருப்பு உணரமுடியாத இலாபம்	8,250	
		24,500
கழிக்க: இறுதிச் சரக்கிருப்பு உணரமுடியாத இலாபம்	3,750	20,750
	<u>மொத்த இலாபம்</u>	57,500

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. இறுதி நிகழ்முறையின் நிறைவுற்ற வெளியீடு எவ்வாறு ஏற்கப்படுகின்றது?
2. சாதாரண செயல்முறை இழப்பு என்றால் என்ன?
3. உள்ளக செயல்முறை இலாபம் குறைபாடு பற்றி விவரிக்கவும்.



இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உற்பத்திப் பொருட்களுக்காக கூட்டுப் பொருட்கள் என்ற சொல் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒரே சமயத்தில் ஒரே மாதிரியான பொருள் உற்பத்தி நிகழ்முறையில் இருந்து ஒரே மூலப் பொருளாக உற்பத்தி செய்யப்படுகிறது. இவ்வாறாக, கூட்டுப் பொருட்கள் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உற்பத்திப் பண்டங்களை, பதப்படுத்துகின்ற போக்கில், ஒவ்வொரு உற்பத்திப் பண்டமும் அத்தகைய விகிதத்தில் இருப்பதால், அவற்றில் எந்த ஒரு தனி ஒருவரும் நிலையான உற்பத்திப் பொருளாக கருத முடியாது.

கூட்டுப் பொருள்களின் பண்புகள்:

- ஒரே மூலப் பொருளிலிருந்து இயற்கையான விகிதத்தில் கூட்டுப் பொருட்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன.
- இவை ஒரே நேரத்தில் பொதுவான நிகழ்ச்சியால் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன.
- அவை ஒப்பீட்டளவில் சமமான மதிப்புடன் உள்ளன.
- கூட்டு பொருட்கள் பிரித்தெடுக்கப்பட்ட பிறகு உகந்ததாக இருக்கலாம், அல்லது அவற்றை விலை உயர்ந்த அல்லது மேம்பட்ட உற்பத்தி செய்ய கூடுதல் செலவினங்களைத் உருவாக்கலாம்.

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள வகையில் கூட்டுப் பொருட்களுக்கு சிறந்த எடுத்துக்காட்டானது கச்சா எண்ணெயிலிருந்து பெட்ரோல், டீசல், நாப்கின், மண்ணெண்ணெய் போன்ற பொருட்களை உற்பத்தி செய்பவை எண்ணெய் சுத்திகரிப்பு நிலையங்களில் காணப்படுகிறது. மற்ற உதாரணங்கள் மாவு மில்லில், அங்கு கூட்டுப் பொருட்களாக வெள்ளை மாவு, பிரவுன் மாவு, மிருக உணவு பொருட்கள் இறைச்சி, பதப்படுத்தப்பட்ட இறைச்சி, உரம், போன்ற கூட்டுப் பொருட்கள் இதில் உள்ளன. கூட்டுப் பொருள் என்பது ஒரே பொருளின் பல்வேறு பண்புகளை விவரிக்க பயன்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக நிலக்கரி சுரங்கங்களில் உற்பத்தி செய்யப்படும் நிலக்கரியில் பல தரங்களாக உள்ளன.

கூட்டு உற்பத்திக்காக கணக்கிடுதல்:

கூட்டுப் பொருளுக்கான கணக்கிடுதல் என்பது கூட்டுத் தயாரிப்பில் ஒவ்வொன்றுக்கும் கூட்டு செலவினம் என்று பொருள்படுகிறது. இத்தகைய பொருள் வழங்குதல் பின்வரும் நோக்கங்களை பூர்த்தி செய்கிறது:

- உற்பத்திப் பொருள்களின் அலகுக்கு ஆகும் செலவை நிர்ணயித்தல்.
- சரக்குகளின் மதிப்பீட்டிற்கு உதவுதல்.
- பொருளின் ஒவ்வொரு வரியிலும் இலாபம் அல்லது நட்டத்தினை தீர்மானித்தல்.
- ஒவ்வொரு தயாரிப்பின் விலையை நிர்ணயிக்க உதவுகிறது.

கூட்டு செலவுகளை (கீழே விவாதிக்கப்பட்ட) பல்வேறு முறைகள் அடிப்படையில் தனிப்பட்ட கருத்துக்களை அடிப்படையாக கொண்டவை

குறிப்புகள்

செயல்முறை செலவினம்

குறிப்புகள்

மற்றும் ஒரு தோராயமான முடிவுகளை உருவாக்க முனைகின்றன. ஏனெனில், உற்பத்திப் பொருட்களுக்கான கூட்டுத் செலவினங்களை குறைப்பதன் மூலம் சரியான தர்க்கரீதியான அடிப்படையானது எதுவும் இருப்பதில்லை. எனவே, ஒரு குறிப்பிட்ட வழிமுறைகளை தேர்ந்தெடுக்கும் போது, இந்த முறை தர்க்கரீதியாக, பொருத்தமான மற்றும் நம்பகமான, முறையில் தொடர்ந்து பின்பற்றப்பட வேண்டும் என்பதை நினைத்து கொள்ள வேண்டும். கூட்டுப்பொருட்கள் மீதான கூட்டு செலவுகளை கட்டுப்படுத்தும் முக்கிய வழிமுறைகள் பின்வருமாறு:

1. விற்பனை மதிப்பு முறை: இம்முறையில், பல்வேறு கூட்டுப் பொருட்களுக்குக் கூட்டுப் பொருட்கள் விற்பனை மதிப்பின் அடிப்படையில் வழங்கப்படுகின்றன. விற்பனை மதிப்பு முறை பின்வரும் வகைகள் கொண்டுள்ளது:

(a) அலகு விலையின் அடிப்படையில்: இம்முறையில், பல்வேறு கூட்டுப் பொருட்களின் விற்பனை விலை, கூட்டு செலவினத்தின் அடிப்படையில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது. வேறுவார்த்தைகளில் கூறினால், கூட்டுத் தொகை என்பது பல்வேறு கூட்டுப் பொருட்களுக்கு, தனி நபர் கூட்டுப் பொருட்களின் விற்பனை விலைகளின் விகிதத்தைக் கருத்தில் கொள்ளாமல் இருக்க வேண்டும், எனவே, அனைத்து உற்பத்திப் பொருட்களின் உற்பத்திக் அலகுகளின் எண்ணிக்கை சமமாக இருக்கும்போது, இது பொருத்தமானதாக இருக்கும்.

பொறுப்பேற்ற புள்ளிவிவரங்களுடன் இது கீழே விளக்கப்படுகிறது,

எடுத்துக்காட்டு: பங்கீட்டுச் செலவு ரூ.9000

உற்பத்திப் பொருட்கள்	விற்பனை விலை (விகிதம் 12:8:4)	பொருத்தப்பட்ட செலவு
A	12	4,500
B	8	3,000
C	4	1,500
		கூட்டுச் செலவு ரூ.9,000

(b) விற்பனை மதிப்பின் அடிப்படையில்: இந்த முறையில், விற்பனையின் மதிப்பு, எடை கொண்ட விற்பனை மதிப்பின் அடிப்படையில் செய்யப்படுகிறது. அதாவது, உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் ஒரு அலகுக்கு  $\times$  விற்பனை விலை விற்பனை செய்யப்படுகிறது. இவ்வாறு உற்பத்தி செய்யப்படும் பல்வேறு கூட்டுப் பொருள்களின் அளவுகளையே இம்முறையானது கவனத்தில் கொள்கிறது. இந்த முறை குறித்து முன்பு விவாதிக்கப்பட்ட அலகு விற்பனை விலைகளின் அடிப்படையில் உள்ள வேறுபாடு, இந்த வழிமுறை என்னவெனில், உற்பத்தி செய்யப்படும் கூட்டுப் பொருள்களின் அளவுகளைப் பற்றி முன்னவர் கவனத்தில் கொள்ளவில்லை. பல்வேறு கூட்டுப் பொருள்களின் அலகுகளின் எண்ணிக்கை வேறுபட்டாலும், இம்முறையானது திருப்திகரமான விளைவுகளை அளிக்கும்.

எடுத்துக்காட்டு: கூட்டு செலவு ரூ.9,000 செயல்முறை செலவினம்

தயாரிப்புகள் (24:48:28)	விற்பனை விலை அலகு ஒன்றுக்கு (a)	உற்பத்தி அளவுகள் அலகுகள் (b)	விற்பனை அளவு (a) × (b) (c)	முழு கூட்டுச் செலவு (d)
A	12	200	2,400	2,160
B	8	600	4,800	4,320
C	4	700	2,800	2,520
மொத்தம்			10,000	9,000

குறிப்புகள்

2. தலைகீழ் செலவு முறை (நிகர கொடுக்கப்பெறக்கூடிய மதிப்பு முறை): இந்த முறையில், ஒவ்வொரு பொருளின் நிகர மதிப்பின் அடிப்படையில், கூட்டு செலவு செய்யப்படுகிறது. நிகர கூட்டு மதிப்பு, விற்பனை மதிப்பிலிருந்து பின்வருவனவற்றை கழிக்கலாம்.

- (a) மதிப்பிடப்பட்ட இலாப விளிம்புநிலை
- (b) விற்பனை மற்றும் விநியோகம் செலவுகள், ஏதேனும் இருந்தால்
- (c) செயலாக்க செலவுகளை பிரிந்த பிறகு

இவ்வாறு பெறப்படும் தனிப்பட்ட பொருட்களின் நிகர எதிர்பாராத மதிப்புகள் கூட்டச் செலவினத்தை பங்கீடு செய்வதற்கு அடிப்படையாக எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். இது பின்னோக்கு செலவு முறை எனப்படுகிறது. ஏனெனில் நிகர எதிர்பாராத மதிப்புகள் விற்பனை மதிப்புகளில் இருந்து பின்னோக்கி வேலை செய்வதன் மூலம் கணக்கிடப்படும். இந்த முறை குறிப்பாக பிரின்ட் பாதி புள்ளியில் பொருட்கள் விற்பனை இல்லாத போது பயன்படுத்தப்படுகிறது, ஆனால் மேலும் செயலாக்க தேவைப்படுகிறது. இந்த முறையின் செயல்பாடு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

எடுத்துக்காட்டு 9.6: அடிப்படை மூலப்பொருட்களை பதப்படுத்தும் போது, மூன்று இணை பொருட்கள் “X”, “Y” மற்றும் “Z” உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. உற்பத்தி செலவுக்கான கூட்டு செலவுகள்: பொருட்கள் ₹10,000 உழைப்பு ₹8,000 செலவுகள் ₹9,000 (மொத்தம் ₹27,000). அடுத்தடுத்த செலவுகள் பின்வருமாறு:

	X	Y	Z
மூலப்பொருள்	2,000	1,600	1,800
தொழிலாளர்	2,500	1,400	1,700
செலவுகள்	2,500	1,000	1,500
மொத்தம்	7,000	4,000	5,000
விற்பனை அளவு	42,000	20,000	18,000
விற்பனை மீதான மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம்	50%	50%	331/3%

செயல்முறை செலவினம்

உற்பத்திச் செலவுகளை பின்னோக்கு செலவு முறையில் எவ்வாறு பங்கிட்டுக் கொள்வது என்பதை காண்பிக்கவும்.

தீர்வு:

குறிப்புகள்

கூட்டு செலவீனங்களின் அறிக்கை

		X	Y	Z
	விற்பனை அளவு	42,000	20,000	18,000
கழிக்க:	விற்பனையில் திட்டமிடப்பட்ட இலாபம்	21,000	10,000	6,000
	மதிப்பீடு மொத்த செலவு	21,000	10,000	12,000
கழிக்க:	அடுத்தடுத்த செலவுகள் (மொத்தம்)	7,000	4,000	5,000
	கூட்டு செலவுகள் (ரூ.27,000) பங்கீடு	14,000	6,000	7,000

3. இயற்பியல் அலகுகள் முறை: இம்முறையில், ஒவ்வொரு பொருளின் எடை, பருமன் அல்லது அளவு போன்றவற்றின் அடிப்படையில் கூட்டு செலவு, பகுதி -பாதி ஏற்படும் புள்ளியில் பெறப்படுகிறது. பொருத்தமான முறையில், அளவீட்டு அலகு, அனைத்து உற்பத்திகள் அனைத்துக்கும் பொருந்துவதாக இருக்க வேண்டும். எ. கா. பொதுவாக வாயுக்கள், நீர்மங்கள் மற்றும் திண்மங்கள் இரண்டையும் ஒன்றாகச் சேர்த்து எடுக்க முடியாது. ஆனால், கூட்டுப் பொருட்களை ஒரே அளவீட்டு அலகின் மூலம் அளவிட முடியாது. எனவே, கூட்டுப் பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்படும் அனைத்து அலகுகளுக்கு பொதுவானதாக மாற்றப்பட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, கோக் தயாரிப்புகளில், கோக், நிலக்கரி தார், பென்சோல், அமோனியா, வாயு போன்ற பொருட்கள் வெவ்வேறு அலகுகளில் அளவிடப்படுகிறது. மீட்கப்பட்ட இந்த அலகுகளின் நிலையானது ஒரு டன் நிலக்கரியில் இருந்து பெறப்பட்ட பொருளின் அளவின் அடிப்படையில் அளவிடப்படுகிறது. இது பின்வருமாறு விளக்கப்படுகிறது:

விளக்கம் 9.7: பின்வரும் தரவு கோக் கம்பனி லிமிடெட் புத்தகங்களில் இருந்து பிரித்தெடுக்கப்பட்டுள்ளது:

கூட்டுப் பொருட்கள்	ஒரு டன் நிலக்கரி ஒன்றுக்கு மீட்கப்பட்ட பொருட்களின் உற்பத்தி (lbs)
கோக்	1,420
நிலக்கரி தார்	120
பென்சீன்	22
அம்மோனியா சல்பேட்	26

எரிவாயு	412
	2,000

செயல்முறை செலவினம்

நிலக்கரியின் விலை ஒரு டன் ₹80. நேரடி உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலைத் செலவுகள் பிரிவு-பகுதி என்ற புள்ளிக்கு ₹40 மற்றும் ₹60, முறையே ஒரு டன் நிலக்கரி.

குறிப்புகள்

எடை அடிப்படையில் ஒவ்வொரு பொருளின் பொருள், உழைப்பு மற்றும் மொத்த செலவையும் கணக்கிடுக.

தீர்வு:

கூட்டு செலவு தொடர்பான அறிக்கை

	நிகழ்வு (lbs)	% ஆக மொத்தம்	செலவின மதிப்பீடு			மொத்தம்
			நிலக்கரி தொழிலாளர்	நேரடி	செலவுகள்	
கோக்	1,420	71.0	56.80	28.40	42.60	127.80
நிலக்கரி தார்	120	6.0	4.80	2.40	3.60	10.80
பென்சீன்	22	1.1	0.88	0.44	0.66	1.98
அம்மோனியா சல்பேட்	26	1.3	1.04	0.52	0.78	2.34
எரிவாயு	412	20.6	16.48	8.24	12.36	37.08
மொத்தம்	2,000	100	80.00	40.00	60.00	180.00

4. சராசரி அலகு செலவு முறை: இம்முறையில், கூட்டு செலவு சராசரி அலகுக் கட்டணத்தினை பயன்படுத்தி மொத்த கூட்டு செலவினத்தின் மொத்த அலகுகளின் எண்ணிக்கையால், அனைத்து உற்பத்திப் பொருட்களையும் உற்பத்தி செய்வதன் மூலம் பெறப்படுகிறது. ஒவ்வொரு பொருளின் ஒரு அலகுக்கும் சராசரி செலவு ஒன்றே ஆகும். இந்த நடைமுறை கீழ்க்கண்டவாறு விளக்கப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு 9.8: பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு, சராசரி அலகுச் செலவு முறையில் A, B மற்றும் C ஆகியவற்றின் கூட்டுத் தயாரிப்புகளின் செலவைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

(a) முன் பிரிவு புள்ளி செலவு ₹30,000

(b) பிற உற்பத்தி தரவுகள்:

தயாரிப்பு	உற்பத்தி அலகுகள்
X	1000
Y	400
Z	600
	2000

தீர்வு:

$$\text{சராசரி அலகு செலவு} = \frac{\text{கூட்டு செலவு}}{\text{மொத்த எண்ணிக்கை உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகள்}} = \frac{\text{ரூ}30000}{2000 \text{ அலகுகள்}} = \text{ரூ}15 \text{ ஒரு அலகு}$$

குறிப்புகள்

கூட்டு செலவு தொடர்பான அறிக்கை

தயாரிப்பு	உற்பத்தி அலகுகள் (A)	சராசரி விலை ரூ. (B)	பங்கீட்டுச் (ரூ.) செலவு (A) × (B) = C
X	1,000	15	15,000
Y	400	15	6,000
Z	600	15	9,000
மொத்தம்	2,000		30,000

5.மதிப்பாய்வு முறை: இந்த முறை, ஒரு மதிப்பாய்வு அல்லது தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டின் முடிவுகளின் அடிப்படையில், பல்வேறு பொருட்களுக்கு கூட்டு செலவை கூட்டுகிறது. இந்த மதிப்பாய்வுகளில், பருமன், விற்பனை விலை, சந்தையியல் நிகழ்முறை போன்ற பல்வேறு காரணிகள் ஆராயப்பட்டு புள்ளிகள் அல்லது எடைகள் ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் ஒதுக்கப்படுகிறது. அத்தகைய எடைகள் அல்லது புள்ளிகளின் அடிப்படையில் செலவுகள் குறைக்கப்பட்டுள்ளது.

எடுத்துக்காட்டு 9.9: X, Y மற்றும் Z ஆகியவை ஒரு தொழிற்சாலையில் மூன்று கூட்டுப் பொருட்களாக உள்ளன. இவற்றின் கூட்டு செலவு, ₹30,000 ஆகும். உற்பத்தி செய்யப்படும் அளவுகள் பின்வருமாறு:

X	14000
Y	400
Z	600

தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில், X, Y மற்றும் Z உற்பத்திகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட புள்ளிகள் முறையே 3.2, 5 மற்றும் 8 ஆகும். கூட்டு செலவின் பங்கு.

தீர்வு:

கூட்டு செலவு தொடர்பான அறிக்கை

உற்பத்தி -யான பொருள்	ஒதுக்கப்பட்ட அலகுகள் (a)	புள்ளிகள் அலகுகள் (b)	எடையிடப்பட்ட (c) = (a)×(b) எடையிடப்பட்ட	*ஒரு விலை செலவு அலகு (d)	பங்கீடு (32: 20:48) (e)
X	1,000	3.2	3,200	3.00	9,600
Y	400	5.0	2,000	3.00	6,000
Z	600	8.0	4,800	3.00	14,400

			10,000	3.00	30,000
--	--	--	--------	------	--------

செயல்முறை செலவினம்

$$* \frac{\text{கூட்டு செலவு}}{\text{மொத்த எண்ணிக்கை எடையிடப்பட்ட அலகுகள்}} = \frac{\text{ரூ}30000}{10000} = \text{ரூ}3 \text{ ஒருஅலகு}$$

உடன் பொருள்:

உற்பத்திப் பொருட்கள் என்பவை ஒப்பீட்டளவில் சிறிய மதிப்பின் உற்பத்திப் பொருட்களாகும். இவை முக்கிய உற்பத்திப் பொருளை உற்பத்தி செய்யும் காலத்தில் தவிர்க்க முடியாதபடி உற்பத்தி செய்கின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, சர்க்கரை ஆலைகளில் முக்கிய உற்பத்திப் பொருள் சர்க்கரையாக உள்ளது. ஆனால், ஒப்பீட்டளவில் சிறிய மதிப்பு கொண்ட கரும்பு சக்கை மற்றும் வெல்லப்பாகு உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. தயாரிப்புகளின் பிற உதாரணங்கள் சமையல் எண்ணெய் பிரித்தெடுப்பதில் உற்பத்தி செய்யப்படும் எண்ணெய் கேக் பருத்தி நெசவுத் தொழில் போன்றவற்றில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பருத்தி விதை முதலியவை. இந்த பொருட்கள் தவிர்க்க முடியாமல் உற்பத்தி மற்றும் இரண்டாம் நிலை மதிப்புகளாக உள்ளன. உற்பத்திப் பொருட்களின் விற்பனை மதிப்பு முக்கிய உற்பத்தியுடன் ஒப்பிடுகையில் மிகவும் குறைவாகும். எடுத்துக்காட்டாக, பொருட்களின் விற்பனை மதிப்பு கரும்புச் சக்கை மற்றும் வெல்லப்பாகு ஆகியவை முக்கிய தயாரிப்பான சர்க்கரையைக் காட்டிலும் மிகவும் குறைவாகும்.

உடன் பொருள்களாக இருக்கலாம்.

- மேலும் பதனிடுதல் இல்லாமல் தங்கள் அசல் வடிவத்தில் விற்கப்படுகின்றன.
- மேலும் தேவைப்படுபவர்கள், அவற்றை முறைப்படுத்துவதற்கு ஏற்ற வகையில் செயலாக்க வேண்டும்.

உடன் பொருள்களுக்கான உதாரணங்கள்

தொழில் துறை	உடன் பொருள்:
1. சர்க்கரை	கரும்புச் சக்கை, வெல்லப்பாகு
2. பருத்தி துணி	பருத்தி விதை
3. சமையல் எண்ணெய்	எண்ணெய் புண்ணாக்கு
4. இறைச்சி	எலும்புகள்
5. அரிசி ஆலைகள்	உமி

கூட்டுப் பொருட்கள் மற்றும் தயாரிப்புகளுக்கு இடையே கூட்டு தயாரிப்புகள் மற்றும் தயாரிப்புகளுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு

கூட்டு உற்பத்திகள் மற்றும் உற்பத்திகளை வேறுபடுத்திப் பார்க்க கடின மற்றும் வேகமான விதிமுறைகள் எதுவும் இல்லை. ஒரு பொருள் ஒரு வணிகத்தில் ஒரு கூட்டுத் தயாரிப்பாக நடத்தப்படலாம், அதே பொருள் மற்றொரு வணிகத்தில் ஒரு விளைபொருளாக நடத்தப்படலாம். எனினும், ஒரு தயாரிப்பு ஒரு கூட்டு தயாரிப்பு அல்லது ஒரு தயாரிப்பு என்று தீர்மானிக்க பின்வரும் காரணிகளை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

குறிப்புகள்

- (a) ஒப்பீட்டு விற்பனை அளவு: அனைத்து உற்பத்திப் பொருட்களின் விற்பனை மதிப்பும் சமமாக இருப்பின், அவை கூட்டுப் பொருட்களாக உள்ளன. எனினும், உற்பத்திப் பொருள்களின் ஒப்பீட்டு விற்பனை மதிப்புகளில் அதிகப்படியான வேறுபாடுகள் இருக்குமானால், அதிக விற்பனை மதிப்பு கொண்ட உற்பத்திப் பண்டம் பிரதான உற்பத்திப் பொருளாக நடத்தப்பட்டால், குறைந்த மதிப்பின் உற்பத்திகள் உற்பத்திப் பொருட்களாக நடத்தப்படுகின்றன.
- (b) உற்பத்தி நோக்கம்: உற்பத்தி நோக்கம் பொருள் A, பின்னர் தேவையற்ற தயாரிப்புகள் B மற்றும் C ஆகியவை-தயாரிப்புகள் ஆக குறிக்கப்பட வேண்டும்.
- (c) மேலாண்மை கொள்கை: ஒரு குறிப்பிட்ட தயாரிப்பை முக்கிய தயாரிப்பாகவும், பிற தயாரிப்புகள் மற்றும் தயாரிப்புகளாகவும் நடத்த நிர்வாகம் முடிவு செய்யலாம். மாற்றாக, அனைத்துப் பொருட்களையும் கூட்டுப் பொருட்களாகப் பெறலாம்.

உடன் பொருள், கழிவுத் துணுக்கு மற்றும் கழிவுகள்:

உடன்பொருள்கள் வீண் அல்லது கழிவு துணுக்கு குழப்பப்பட கூடாது. ஒரு பொருளின் மதிப்பு அல்லது எதிர்மறை மதிப்பு இல்லாத ஒரு பொருளை, ஏதாவது ஒரு செலவில் அப்புறப்படுத்த வேண்டும். கழிவுகளின் எடுத்துக்காட்டுகள் உற்பத்தி செயல்முறையில் இருந்து வாயுக்கள், புகை மற்றும் பிற நிகழ்த்த முடியாத மீதியுள்ளவை ஆகும்.

உற்பத்தி நிகழ்முறையில் சென்ற மூலப்பொருட்களிலிருந்து பொருட்கள் வேறுபட்டவை என்ற பொருளில், அது மூலப்பொருட்களின் இடப்பக்கமாகும் என்ற அர்த்தத்தில், கழிவு துணுக்கானது தயாரிப்புகளிலிருந்தும் வேறுபட்டிருக்கிறது. தளபாடங்கள் தயாரிப்பு அல்லது உலோகத் தகடு துண்டுகள் தயாரிப்பில் இடதுகளில் உள்ள சிறிய துண்டுகள், கழிவு துணுக்கு தயாரிப்பின் எடுத்துக்காட்டுகளாகும். ஆனால், சிறிய இரசாயனங்கள், ஒரு வேதிச் செயல்முறையின் மூலம் வெளிப்படும் சிறு வேதிப்பொருட்கள், உற்பத்திப் பொருட்கள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. விற்பனை அளவு, உப உற்பத்திகளை விட ஒப்பீட்டளவில் குறைவாகவே உள்ளது. எனினும், கழிவு துணுக்கு மற்றும் உற்பத்தி பொருட்கள் கணக்கியல் முறையில் மிகவும் ஒரே மாதிரியானதாக உள்ளது.

கணக்கீட்டு உற்பத்திகள்

பல்வேறு வகையான கணக்கீட்டு முறைகள் பின்வருமாறு:

1. உடன்பொருள்கள் சிறிய மொத்த மதிப்பு உள்ளன: இது போன்ற ஒரு நிகழ்வில், பொருட்கள் கூட்டு செலவு எந்த பகுதியாகவும் பங்கு பெற முடியாது என்று கருதப்படுகிறது. பொருட்கள் விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் நிகர வருமானம் பின்வரும் இரண்டு வழிகளில் ஏதேனும் ஒன்றில் நிகழ்த்தப்படலாம்:

- (i) இது “பல்வகை வருமானம்” எனக் கருதப்பட்டு இலாபநட்டக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.



(ii) இதன் மூலம் உற்பத்தி நிகழ்வானது செயல்முறை கணக்கில் வரவு செயல்முறை செலவினம் வைக்கப்படும்.

பொருட்களின் நிகர வருமானத்தை தீர்மானிப்பதில், பின்வருபவை, தயாரிப்புகளின் அளவுகளில் இருந்து கழிக்கப்பட வேண்டும்: (i) உற்பத்திகள் விற்றல் மற்றும் விநியோகித்தல் செலவுகள் மற்றும் (ii) உற்பத்தி பொருட்களை மேலும் செயலாக்க எந்த செலவுகள், அவற்றை விற்பனை செய்ய உதவுகிறது.

குறிப்புகள்

2. பொருட்கள் எந்த இடத்தில் கணிசமாக மொத்த மதிப்புகளாக உள்ளன: உற்பத்தி பொருட்கள் கணிசமான விற்பனை மதிப்புகளில் உள்ளன, அது தயாரிப்புகளின் கூட்டு செலவு ஒரு பகுதியாக ஒரு பங்கு முறையாக உள்ளது. தயாரிப்புகள் மூலம் இது போன்ற கட்டணமானது செலவு கணக்கில் பற்று மற்றும் முக்கிய தயாரிப்பு கணக்கு அல்லது தொடர்புடைய செயல்முறை கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். தயாரிப்புப் பொருளின் மேலும் செயலாக்கத்திற்கு செலவிடப்பட்ட எந்த செலவும், தயாரிப்புக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும். தயாரிப்பு கணக்கு அதன் விற்பனை மதிப்பு வரவு வைக்கப்படும் மற்றும் இந்த கணக்கில் வருகின்ற எந்த ஒரு இலாபமும் /இழப்பு செலவு இலாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகின்றது.

தயாரிப்புகளுக்கான கூட்டு செலவை, கூட்டு உற்பத்திப்பொருட்கள் தொடர்பாக முன்னர் விவாதிக்கப்பட்ட நான்கு முறைகளில் ஏதேனும் ஒன்றின் மூலம் செய்யலாம். இந்த முறைகள்: (i) விற்பனை மதிப்பு முறை (ii) இயற்பியல் சார்ந்த அலகுகள் முறை (iii) சராசரி செலவு முறை மற்றும் (iv) புள்ளிகள் மதிப்பு அல்லது மதிப்பாய்வு முறை.

3. உப-தயாரிப்புகளுக்கு கூடுதல் செயலாக்கம் தேவைப்படுகிறது: இது போன்ற சூழ்நிலைகளில், பிரிவு - பகுதி புள்ளியில் கூட்டு செலவில்- தயாரிப்பு பங்கு, இலாப மற்றும் பொருட்களை மறு தயாரிப்பு மதிப்பு இருந்து மேலும் செயலாக்க செலவு கொண்டு வந்து, அதாவது பின்னோக்கு செலவு முறையைப் பயன்படுத்துதல். பிரிவு - பகுதி புள்ளியில் இருந்து பொருட்கள் செலவு சிறிய அல்லது மிகவும் குறைவாக இருந்தால், அது மேலே விவாதிக்கப்பட்ட முறை (a) படி நடத்தப்படலாம். மாறாக, அது கணிசமான அளவு இருந்தால், அது மேலே விவாதிக்கப்பட்ட முறை (b) இன் படி நிகழ்வு செய்யப்படுகிறது, அதாவது, கூட்டு செலவு பொருட்கள் மூலம்.

எடுத்துக்காட்டு 9.10: தயாரிப்பு Z ஆனது A மற்றும் B உற்பத்தி ஆகிய இரண்டின் மூலம் மகசூல். உற்பத்தி செலவு, ₹65,800. பின்வரும் தகவல்களில் இருந்து, நீங்கள் எவ்வாறு உற்பத்தி செலவின் கூட்டுத் செலவைக் கூட்டுவீர்கள் என்பதைக் காட்டவும்:

	Z	A	B
(i) விற்பனை	10000	40000	250000
(ii) பிரிவுகளுக்கு பிறகு உற்பத்தி செலவுகள்		5000	4000
(iii) விற்பனையின் மதிப்பிடப்பட்ட விற்பனை செலவுகள்		20%	20%

செயல்முறை செலவினம்

(iv) விற்பனை மீதான மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம்		25%	30%
--	--	-----	-----

தீர்வு:

குறிப்புகள்

உடன் பொருட்களின் விலை அறிக்கை — A மற்றும் B

		A ₹	B ₹
	விற்பனை	40,000	25,000
கழிக்க:	இலாபம்	10,000	7,500
		30,000	17,500
கழிக்க:	பிரிப்பு செலவுகளுக்கு பிறகு	5,000	4,000
	விற்பனைச் செலவுகள்	8,000	5,000
	கூட்டு செலவு பங்கு	17,000	8,500

உற்பத்திப் பொருளின் செலவு அறிக்கை Z

			₹	₹
	மொத்த கூட்டு செலவு			65,800
கழிக்க:	கூட்டுச் செலவின பங்கீடு	A	17,000	
		B	8,500	25,500
	பொருளின் அடக்க விலை Z			40,300

4. உற்பத்திப் பொருளானது, அந்த நிறுவனத்திலேயே பயன்படுத்தப்படுகிறது: வேறு சில செயல்முறை ஒரு மூலப்பொருள் என்று நிறுவனம் மூலம் பொருட்கள் பயன்படுத்தப்படும் நிகழ்வுகளில், இது போன்ற தயாரிப்புகள் வாய்ப்பு செலவில் விலை கூடுகின்றது. வாய்ப்பின் செலவினமானது, வெளிப்புற நிறுவனத்திலிருந்து வாங்கப்பட்ட விளைபொருளால் வாங்கப்பட்ட விலை ஆகும் என்று ஆகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு நிறுவனம் சர்க்கரை ஆலையாகவும், காகித ஆலையையும் இயக்குகிறது. சர்க்கரை ஆலைத் தயாரிப்பான கரும்புச் சக்கை காகிதத் தயாரிப்பில் மூலப் பொருளாக பயன்படுத்தப்படலாம். எனவே, கரும்புச் சக்கையின் செலவின் மீதான வரவு, சர்க்கரைக் கட்டணத்தின் விலையில் செலுத்தப்படும். இந்த நிறுவனம், காகித

உற்பத்தி செய்வதற்கு ஒரு வெளி நிறுவனத்திடமிருந்து அதை வாங்கச் செயல்முறை செலவினம் செலவிட்டிருக்கும்.

கூட்டு மற்றும் தயாரிப்புகளின் கூடுதலான நடைமுறை தொடர்பான முடிவு:

கூட்டு செலவினங்களின் இணைப்புகளையோ அல்லது உற்பத்திப்பொருட்கள் தொடர்பான மேலதிக செயலாற்றலையும் தீர்மானிப்பதில் பொருத்தமானதாக இல்லை. ஏதேனும் ஒரு கூட்டுத் தயாரிப்பை அல்லது தயாரிப்பால், பிளவு ஏற்பட்ட பின்னர், அதை மேலும் செயல்முறைக்கு எடுத்துக்கொள்ளலாமா வேண்டாமா என நிர்வாகம் முடிவு செய்யும் போதெல்லாம், பிரிவு - பகுதி புள்ளிக்கு பிறகு, ஊதிய உயர்வின் விலை, பிரிவு - பகுதி புள்ளிக்கு பிறகு, ஊதிய உயர்வின் வருவாயை ஒப்பிட்டு முடிவு எடுக்கப்படும். கூடுதல் வருவாய் என்பது அதிகரித்த செலவைவிட அதிகமாக இருக்கும் வரை, ஒரு கூட்டு அல்லது உற்பத்திப் பொருளால் மேலும் செயல்முறைப்படுத்தும்போது, உற்பத்திப் பொருளை மேலும் செயல்முறைப்படுத்துவதற்கு இலாபகரமாக இருக்கும்.

குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 9.11: ஒரு நிறுவனம், இரண்டு கூட்டுத் தயாரிப்புகள், P மற்றும் Q இவற்றின் விலை பிரிப்பு நிலையானது ₹47,000 வரை இருக்கும். இப்பொருட்கள், முறையே, ₹150 மற்றும் ₹350 என்ற அளவில், பிரிவு-பகுதி நுட்பம் என்ற இடத்தில் விற்பனை செய்யலாம். மாற்றாக, இரண்டு தயாரிப்புகளையும், முறையே, ₹15,000 மற்றும் ₹12,000 என்ற விலையில், மேலும் செயல்முறைப்படுத்தலாம். இவற்றை மேலும் செயலாக்கத்தின் போது, முறையே, ₹320 மற்றும் ₹500 என்ற அளவில் விற்பனை செய்யலாம். இதன் வெளியீடு P 150 அலகுகளும், Q இன் 60 அலகுகளும் ஆகும்.

இந்த தயாரிப்புகள் பிரிவு-பகுதி புள்ளியில் விற்பனை செய்ய வேண்டும் என்று ஆலோசனை அல்லது அவற்றை மேலும் செயலாக்க வேண்டும்.

அதிகரித்த இலாபம்: நட்டம் வெளிப்படுத்தும் அறிக்கை

		தயாரிப்பு P	தயாரிப்பு Q
	வெளியீடு	150 அலகுகள்	60 அலகுகள்
	செயலாக்கத்தில் இருந்து வருவாய் அதிகரிப்பு		
	P (ரூ.320-150) × 150 அலகுகள்	₹25,500	
	Q (ரூ.500-350) × 60 அலகுகள்		₹9,000
கழிக்க:	விலை உயர்வு	15,000	12,000
	அதிகரித்த இலாபம்: நட்டம் (-)	10,500	(-)3,000

முடிவு: உற்பத்தி P ஆனது மேலும் செயல்முறைப்படுத்தப்பட வேண்டும், ஏனெனில் அது 10,500 ஒரு கூடுதல் இலாபத்தைத் தருகிறது, ஆனால்

செயல்முறை செலவினம் தயாரிப்பு Q பிளவுற்ற புள்ளியில் விற்கப்பட வேண்டும், ஏனெனில் அது “ 3,000 ஆக உள்ளது.

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

4. கூட்டு செலவுகளுக்கு உதாரணங்கள் தருக.
5. தலைகீழ் செலவு முறை என்ற பெயருக்கு பின்னால் என்ன காரணமானது உள்ளது?

#### 9.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. இறுதி உற்பத்திப் பொருளின் நிறைவுற்ற வெளியீடானது நிறைவுற்ற பொருட்கள் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது.
2. பொருளின் தன்மை அல்லது செயல்முறை காரணமாக தவிர்க்க இயலாத இழப்பின் அளவு இயல்பான செயல்முறை இழப்பாகும். இத்தகைய இழப்பு சாதாரண நிலையில் மிகவும் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.
3. உள்ளக செயல்முறை இலாபங்கள் விலைப்பதிவுகளை சீர்குலைக்கும் குறைபாடாக உள்ளது. கணக்குகளை கொண்டு வரும் சிக்கல்கள், இடை-செயல்முறை இலாபத்தை அறிமுகப்படுத்தியுள்ளன என்பதால், செயல்முறை பங்குகள் விலைகளில் சேர்க்கப்படுகின்றன.
4. கூட்டு செலவுகளுக்கு சில உதாரணங்கள் மூலப் பொருள், தொழிலாளர் மற்றும் நிறுவனச் செலவுகள்.
5. எதிர்மறை விலை முறையே பெயரிடப்பட்டது, ஏனெனில் நிகர மறுசீரமைக்கப்பட்ட மதிப்புகள் விற்பனை மதிப்பிலிருந்து பின்னோக்கி வேலை செய்வதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகின்றன.

#### 9.5 சுருக்கம்

- செயலாக்க செலவு என்பது மிகவும் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படும் செலவு ஆகும். எ.கா, சர்க்கரை, இரசாயனப் பொருட்கள் போன்ற தரமான பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் தொழிற்சாலைகளில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- இத்தகைய அனைத்து தொழிற்சாலைகளிலும் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்கள் ஒரே மாதிரியானவை. தொழிற்சாலை செயல்முறைகள் தரப்படுத்தப்படுகின்றன. வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து ஏதேனும் அறிவுறுத்தல்கள் அல்லது முன்பதிவுகளுக்கு காத்திருக்காமல் பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன மற்றும் விற்பனை பண்டகசாலையில் வைக்கப்பட்டுள்ளன.
- உற்பத்திச் செலவின் போது குறிப்பிட்ட அளவு இழப்பு ஏற்படுகிறது. வேதிவினைகள், ஆவியாதல், திறமையின்மை முதலியவற்றின் காரணமாக இத்தகைய இழப்பு ஏற்படலாம். எனவே, உள்ளீடு மற்றும் வெளியீடு பற்றிய துல்லியமான பதிவுகளை வைத்திருப்பது

அவசியமாகும். உற்பத்தியில் தாமதமான கட்டத்தில் இழப்பு ஏற்படும் செயல்முறை செலவினம் போது, நிதி இழப்பு அதிகமாகும் என்பது வெளிப்படையாகத் தெரிகிறது.

- செலவு இழப்பு மற்றும் வீணான, சமமான உற்பத்தி மற்றும் பரஸ்பர செயல்முறை இலாபங்கள் சில குறிப்பிட்ட கணக்கியல் மாற்றங்கள் உள்ளன.
- சில தொழில்களில், ஒவ்வொரு செயல்முறையின் வெளியீட்டிற்கும் அடுத்த செயல்முறை செலவில் அல்ல, ஆனால் பரிமாற்ற செயல்முறைக்கு லாபம் காட்டும் விலைக்கு ஒரு நடைமுறை உள்ளது. பரிமாற்ற விலை தற்போதைய சந்தை விலை அல்லது செலவு மற்றும் ஒரு நிலையான சதவீதமாக இருக்கலாம். இவ்வாறாக, ஒவ்வொரு நிகழ்முறையும் அதன் உள்ளீட்டுடன் நடப்பு விலையின் மீது மின்னூட்டம் பெறுகிறது. அல்லது முந்தைய செயல்முறைகளின் விளைத்திறன் அல்லது திறமையின்விளைவால் ஏற்படும் இழப்புகளைத் தாங்கிக் கொள்ள அல்லது சேமிப்பின் நன்மைகளைப் பெறும் எந்த நிகழ்முறையும் இல்லை.
- இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உற்பத்திப் பொருட்களுக்காக கூட்டுப் பொருட்கள் என்ற சொல் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒரே சமயத்தில் ஒரே மாதிரியான பொருளுற்பத்தி நிகழ்முறையில் இருந்து ஒரே மூலப் பொருளாக உற்பத்தி செய்யப்படுகிறது.
- கூட்டு செலவினத்தை முறையாக்கும் பல்வேறு முறைகள், முக்கியமாக தனிநபர் கருத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டவை. இவை தோராயமான விளைவுகளை மட்டுமே உருவாக்குகின்றன. ஏனெனில், உற்பத்திப் பொருட்களுக்கான கூட்டு செலவினங்களை முறிப்பதற்காக சரியான தர்க்கரீதியான அடிப்படை எதுவும் இருப்பதில்லை. எனவே, ஒரு குறிப்பிட்ட முறையைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது, அந்த வழிமுறை தர்க்க ரீதியாக, பொருத்தமானதாகவும், நம்பகத்தன்மையாகவும், தொடர்ந்து பின்பற்றப்பட வேண்டும் என்பதையும் மனதில் கொள்ள வேண்டும்.
- பொருட்கள் மூலம் சேதம் அல்லது கழிவுகளுடன் குழப்பி கொள்ளக்கூடாது. கழிவு விலை அல்லது எதிர்மறை மதிப்பைக் கொண்ட ஒரு பொருளை விவரிப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது, இது சில செலவில் அகற்றப்பட வேண்டும். கழிவுப்பொருட்களுக்கான எடுத்துக்காட்டுகள் உற்பத்தி செயல்முறையில் இருந்து வாயுக்கள், புகை மற்றும் பிறமழைக்காத ஆதாரங்கள் எஞ்சியுள்ளன.

குறிப்புகள்

## 9.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- நடைமுறை செலவினம்: பொதுவாக பல படிக்கள் அல்லது துறைகளை உள்ளடக்கிய தொடர்ச்சியான நிகழ்முறை மூலம் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட ஒரே சீரான அலகுகளுக்கு உற்பத்தியின் மொத்தச் செலவுகளை ஒதுக்குவதற்கு பயன்படுத்தப்படும் முறை ஆகும்.
- கூட்டு தயாரிப்புகள்: கூட்டு தயாரிப்புகள் ஒரே நேரத்தில் ஒரே ஒரு உற்பத்தி நிகழ்முறையின் மூலம் உருவாக்கப்படும் பல தயாரிப்புகள் ஆகும்.

- தயாரிப்புகள்: இது முக்கிய தயாரிப்பு உற்பத்தி போக்கில் தற்செயலாக மற்றும் தவிர்க்க இயலாத உற்பத்தி என்று ஒப்பீட்டளவில் சிறிய மதிப்பு தயாரிப்புகளை குறிக்கிறது.

குறிப்புகள்

9.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறுவிடை வினாக்கள்

1. நடைமுறை செலவினத்தின் அடிப்படை பண்புகளை குறிப்பிடுக.
2. சமமான உற்பத்தியின் கணக்கீட்டில் சாதாரண மற்றும் அசாதாரண இழப்புகள் எவ்வாறு நடத்தப்படுகின்றன?
3. கூட்டு உற்பத்தியின் சிறப்பியல்புகளை குறிப்பிடுக.
4. கூட்டு உற்பத்தி மற்றும் தயாரிப்புகளுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு.
5. பொருட்கள், சேதம் மற்றும் கழிவுகள் ஆகியவற்றிற்கு இடையிலான வேறுபாடு என்ன?
6. இடை செயலாக்க இலாபம் ஒரு சிறு குறிப்பு எழுதுக.

நெடுவிடை வினாக்கள்

1. கூட்டுப் பொருட்களுக்கான கணக்கியல் முறைகளை விவரிக்கவும்.
2. தயாரிப்புகளுக்கான கணக்கிடுதல் பற்றி விளக்குக.
3. ஒரு உற்பத்தி இரண்டு செயல்முறைகளிலும் செல்கிறது. செயல்முறை I வெளியீடு செயல்முறை II உள்ளீடு ஆகிறது மற்றும் செயல்முறை III வெளியீடு கிடங்கில் மாற்றப்படும். செயல்முறை I இல் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட மூலப்பொருளின் அளவு 20,000 கிலோ ₹10 ஆகும். மறுஆய்வு செய்யப்பட்ட மாதத்திற்கான செலவு மற்றும் வெளியீடு தரவு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

	செயல்முறை I	செயல் முறை II
நேரடி பொருட்கள்	₹60000	₹40000
நேரடி தொழிலாளர்	₹40000	₹30000
உற்பத்தி மேல்நிலைசெலவு	₹39000	₹40250
சாதாரண இழப்பு	8%	5%
வெளியீடு	₹18000	₹17400

1/அலகு நட்டம் உணர்தல் 2.00 3.00

விற்பனை விலையில் 20% இலாபம் கிடைக்கும் வகையில், இறுதிப் பொருளின் விற்பனை விலையை நிர்ணயம் செய்வது இந்நிறுவனத்தின் கொள்கையாகும்.

தேவை:

- (i) செயல்முறை கணக்குகளை தயாரித்தல்

(ii)இறுதி உற்பத்திப் பொருளின் ஒரு அலகின் விற்பனை விலையைசெயல்முறை செலவினம் நிர்ணயித்தல்.

4. ஒரு கோக் உற்பத்தி நிறுவனம் பின்வரும் தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்கிறது 5,000 டன் நிலக்கரியை ஒரு டன்னுக்கு @25 என்ற சமன்பட்டினால் பொதுவான செயல்முறைக்கு உட்படுத்துகிறது:

கோக்	3,500 டன்கள்
கரி எண்ணெய்	1,200 டன்கள்
கந்தகம்	52 டன்கள்
பென்சோல்	48 டன்கள்

இயற்பியல் சார்ந்த அலகுகள் முறை அடிப்படையில் பொருட்கள் மத்தியில் கூட்டு விலை பொருந்தும்.

குறிப்புகள்

### 9.8 மேலும் படிக்க

- அரோரா, M.N. 2012. அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல் ஒரு பாடநூல், பத்தாவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. அடக்கவிலை கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ஷில்லிங்லோ, G. 1982. மேலாண்மை அடக்கவிலை கணக்கியல். ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்.
- மோர்ஸ், W.J. 1978. அடக்கவிலை கணக்கியல். மாசசூசெட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.
- லால், ஜவஹர். 2003. அடக்கவிலை கணக்கியல். புதுதில்லி: டாடா மெக்ராவ் ஹில்.

குறிப்புகள்

## அலகு 10 ஒப்பந்த செலவினம்: வகைகள் மற்றும் செயல்முறை

### அமைப்பு

- 10.0 அறிமுகம்
- 10.1 நோக்கங்கள்
- 10.2 ஒப்பந்த செலவினங்களின் நடைமுறை
- 10.3 ஒப்பந்த செலவினங்களின் வகைகள்
  - 10.3.1 முழுமையற்ற ஒப்பந்தத்தின் இலாபம்
  - 10.3.2 விரிவாக்க பிரிவு
  - 10.3.3 செலவு-கூடுதல் செலவினம்
- 10.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 10.5 சுருக்கம்
- 10.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 10.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 10.8 மேலும் படிக்க

### 10.1 அறிமுகம்

ஒப்பந்த செலவுகள் என்பது வேலை செலவினத்தின் ஒரு துணை வகையாகும் என அலகு 7 இல் முன்கூட்டியே நீங்கள் கற்றிருக்கின்றீர்கள். ஒவ்வொன்றும் ஒரு விலை அலகு என்று கருதப்படுவதால் ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திற்கும் கணக்குகள் தனித்தனியாக திறக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த வகையான செலவினத்தில் பல நன்மைகள் உள்ளன. இது மேலாளர்களுக்கு ஒப்பந்தத்திற்கு ஒரு செலவினத்தை உறுதிப்படுத்துகிறது. ஒப்பந்தங்களின் மொத்த செலவு மற்றும் ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்தின் மீதும் இலாபம் ஈட்டுகிறது. மேலும், பணிகள் முடிக்கப்படுவதில் காலதாமதம் ஏற்படுவதில்லை. இந்த ஒப்பந்தத்தின் செயல்திறன் மீது மேலாளர்களுக்கு ஒரு கட்டுப்பாடு உள்ளது. இந்த அலகில், ஒப்பந்தப்புள்ளியில் செலவு செய்யும் முறையை கற்றுக் கொண்டு, பல்வேறு வகையான ஒப்பந்த செலவு பற்றி மேலும் தெரிந்து கொள்ளலாம்.

### 10.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை படித்து முடித்தபின்பு உங்களால்,;

- செலவின ஒப்பந்தத்திற்கான நடைமுறையைப் பற்றி விவாதிக்க முடியும்
- செலவின ஒப்பந்தம் தொடர்பான சிறப்புக் குறிப்புகளை விளக்க முடியும்
- செலவின ஒப்பந்தத்தின் வகைகளை விவரிக்க முடியும்



செலவின ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படை நடைமுறை பின்வருமாறு:

1. ஒப்பந்த கணக்கு: ஒவ்வொரு ஒப்பந்தமும் தனித்தனி எண்ணாக ஒதுக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திலும் தனி கணக்கு திறக்கப்படுகிறது.
2. நேரடி செலவுகள்: ஒரு ஒப்பந்தத்தின் பெரும்பாலான செலவுகளை ஒப்பந்தம் மூலம் நேரடியாக ஒதுக்கப்பட்டிருக்கலாம். இது போன்ற நேரடி செலவுகள் அனைத்தும் ஒப்பந்த கணக்கில் பற்று வைக்கப்படுகின்றன. ஒப்பந்தங்களுக்கான நேரடி செலவுகள் பின்வருமாறு: (i) பொருட்கள் (ii) தொழில் மற்றும் மேற்பார்வை (iii) நேரடிச் செலவுகள் (iv) ஆலை மற்றும் இயந்திரங்களின் தேய்மானம் (v) துணை ஒப்பந்த செலவுகள் முதலியன
3. மறைமுகச் செலவுகள்: நேரடி செலவுடன் தொடர்புடைய சிறிய அளவிலான நிறுவன செலவிலும் ஒப்பந்த கணக்கிலும் பற்று வைக்கப்படுகின்றன. இத்தகைய செலவுகள் பெரும்பாலும், ஒரு சில தன்னிச்சையான அடிப்படையில், பிரதான செலவு அல்லது பொருட்கள் அல்லது கூலியின் சதவீதத்தில் உறிஞ்சப்படுகின்றன. பொதுவாக தலைமை அலுவலகம் மற்றும் சேமிப்பக செலவினங்களில் நிறுவன செலவுகள் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன.
4. பொருட்கள் அல்லது ஆலை பரிமாற்றம்: ஒப்பந்தத்தில் இருந்து பொருட்கள், ஆலை அல்லது பிற பொருட்கள் மாற்றப்படும் போது, அந்த தொகையில் ஒப்பந்த கணக்கு வரவு வைக்கப்படும்.
5. ஒப்பந்த விலை: ஒப்பந்தக் கணக்கையும் ஒப்பந்த விலைக்கு வரவு வைக்கப்படுகிறது. இருப்பினும், நிதி ஆண்டின் இறுதியில் ஒரு ஒப்பந்தம் முடிக்கப்படாவிட்டால் ஒப்பந்தத்தின் கணக்கு அந்த நாளில் வேலை செய்யும் முன்னேற்றத்தின் மதிப்புடன் வரவு வைக்கப்படும்.
6. ஒப்பந்தம் மீதான இலாபம் அல்லது நட்டம்: ஒப்பந்த கணக்கின் மீதித் தொகை இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும் இலாபம் அல்லது நட்டத்தைக் குறிக்கிறது. ஆனால், நிதி ஆண்டில் ஒப்பந்தம் முடிக்கப்படாத போது, இலாபத்தின் ஒரு பகுதி மட்டுமே கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டு, மீதமுள்ள இலாபம், ஒப்பந்தத்தின் முழுமையடையாத பகுதியில் ஏற்படும் இழப்பைச் சந்திக்கச் இருப்பு வைக்கப்படுகிறது. இந்த அலகின் பின்வருமாறு விரிவாக விவாதிக்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

செலவின ஒப்பந்தத்தில் முக்கிய குறிப்புகள்

ஒப்பந்த செலவினத்தில் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய சில முக்கிய குறிப்புகள் குறித்து தற்போது விவாதிக்கப்படுகிறது:

பொருட்களின் விலை

பொருட்கள் உள்ளடக்கம்: (i) ஒப்பந்தத்தில் குறிப்பாக வாங்கப்பட்ட பொருட்கள் (ii) மூலப்பொருள் தேவைநிலை குறிப்புகளுக்கெதிராக கடையில்

இருந்து வழங்கப்பட்ட பொருட்கள். இந்த இரண்டு வகையான பொருட்களின் செலவும் ஒப்பந்த கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும்.

குறிப்புகள்

பொருட்களை விற்பனைக்கூடத்திலிருந்து திரும்ப பெறுதல்: பொருள் தேவைகளை அதிகமாக வழங்கும்போது, சிமெண்ட், மணல், குழாய்கள் மற்றும் செங்கற்கள் ஆகியவற்றைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போதெல்லாம், திரும்பப் பெறப்பட்ட பொருட்களின் விவரங்களைத் தருகின்ற மூலப்பொருள் திரும்பி செலுத்தல் குறிப்புடன் இந்த கடைக்குத் திரும்புகின்றன. இவ்வாறு திரும்பி கொடுக்கப்பட்டப் பொருட்கள் ஒப்பந்த கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.

தளத்தில் உள்ள பொருட்கள்: ஒவ்வொரு கணக்கீட்டு காலத்தின் இறுதியிலும், தளத்தில் பயன்படுத்தப்படாத பொருள்களின் மதிப்பு ஒப்பந்த கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டு, அடுத்த காலத்திற்கு எதிராக கட்டணம் செய்ய முன் வைக்கப்படுகிறது.

தொழிலாளர்களின் செலவு

ஒரு குறிப்பிட்ட ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபட்டுள்ள தொழிலாளர்களின் அனைத்து ஊதியங்களும், அவர்கள் செய்யும் பணியின் வகையைப் பொருட்படுத்தாமல் ஒப்பந்தத்திற்கு நேரடியாக கட்டணம் வசூலிக்கப்படும். பல்வேறு ஒப்பந்தங்களில் பல்வேறு இடங்களில் இயங்கும் போது, ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திற்கும் தனி ஊதியம் பெற்றிருப்பதால் ஊதியம் பொதுவாக பிரித்தெடுக்கப்படும். பல சிறிய ஒப்பந்தங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டால் சில தொழிலாளர்கள் ஒரு இடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்குச் செல்ல வேண்டியிருக்கும்போது, செலவுகளில் உள்ள சிக்கல்களை சந்திக்க நேரிடலாம். இத்தகைய சூழ்நிலைகளில் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் காலக்கெடுவை வழங்க வேண்டியது அவசியமாகிறது. தொழிலாளர் பயன்பாட்டை கட்டுப்படுத்துவதற்கும், ஊதியத்தை செலுத்துவதில் மோசடிகளை தடுப்பதற்கும், தலைமை அலுவலக அதிகாரிகளின் ஆச்சரியமான வருகை மிகவும் அவசியமாகிறது.

ஆலை

ஒப்பந்த கணக்கில் ஆலை தேய்மானத்தைப் பற்றிய இரண்டு வேவ்வேறு முறைகள் உள்ளன:

- (a) ஒப்பந்த கணக்கு நிறுவப்பட்ட ஆலையின் செலவுடன் பற்று வைக்கப்படும். ஒப்பந்தம் நிறைவடைந்ததும் அல்லது ஆலை இனியும் தேவைப்படாத நிலையில், ஆலை மீண்டும் மதிப்பிற்க்கம் செய்யப்பட்டு, இந்த மறுமதிப்பு அல்லது மதிப்புக் குறைந்துவிட்ட எண்ணிக்கையுடன் ஒப்பந்தக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். ஒப்பந்த முடிவில் ஆலை விற்பனை செய்யப்படும் பட்சத்தில், ஒப்பந்த கணக்கில் விற்பனை தொகை வரவு வைக்கப்படும். மேலே உள்ள பற்று மற்றும் கடனீட்டுக்கான நிகர விளைவு, ஒப்பந்தக் கணக்கு தேய்மான அளவைக் கொண்டு கடனாளியாக நிற்கும், இது ஆலையின் மதிப்பு மற்றும் மதிப்புள்ள ஆலையின் வித்தியாசம் ஆகும். இந்த முறை பொதுவாக நீண்ட ஒப்பந்தங்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஏனெனில் இது ஒரு வருடத்திற்கு மேலாக நீட்டிக்கப்படுவதால், ஆலையின் மதிப்பானது ஒப்பந்தக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டு, அடுத்த காலகட்டத்தில்

தொடக்க சமநிலைக்கு கொண்டு வரப்படுகிறது.

- (b) மாற்றாக, ஒப்பந்தக் கணக்கு வெறுமனே தேய்மான அளவைக் கொண்டு கடனாகப் பெறப்படுகிறது. ஆலை ஒரு குறுகிய காலத்திற்கு மட்டுமே ஒப்பந்தம் செய்யப்படும் போது இந்த முறையைப் பயன்படுத்துவது வழக்கம். உதாரணமாக, ஒரு ஒப்பந்தத்தில் பயன்படுத்தப்படும் மொபைல் கிரேன் அல்லது புல்டோசர் இந்த அடிப்படையில் கட்டணம் செய்யப்படலாம்.

ஆனால், ஒரு ஆலை ஒப்பந்தத்துக்காக வாடகைக்கு அமர்த்தப்படும்போது, அந்த ஆலையின் வாடகைத் தவணைக்கான கட்டணம் நேரடி செலவினமாக ஒப்பந்தத்தில் பற்று வைக்கப்படும்.

குறிப்புகள்

### துணை ஒப்பந்தங்கள்

ஒரு துணை ஒப்பந்தக்காரருக்கு, எந்த வசதிகளும் இல்லாத, சிறப்பு தன்மை வாய்ந்த பணி வழங்கப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, எ.கூ வேலை, கண்ணாடி வேலை, ஓவியம் போன்றவை முக்கிய ஒப்பந்ததாரருக்கு பொறுப்பு வகிக்கும் துணை ஒப்பந்ததாரர்களால் வழக்கமாக மேற்கொள்ளப்படுகிறது. அத்தகைய பணியின் செலவு ஒப்பந்த கணக்கில் வசூலிக்கப்படுகிறது.

### கட்டிட வடிவமைப்பாளரின் சான்றிதழின் அடிப்படையில் பணம் செலுத்துதல்

ஒப்பந்தம் சிறியதாக இருந்தால், ஒப்பந்தம் முடிந்தவுடன் முழு பணம் பட்டுவாடா செய்யப்படும். ஆனால், பெரிய ஒப்பந்தங்கள் செய்தால், அது முழுமை பெற, ஓராண்டு வரை ஆகலாம். அத்தகைய நிலையில், ஒப்பந்தம் முடிவுறும் வரை பணம் பெறாவிட்டால், ஒப்பந்தக்காரரின் நிதி ஆதாரங்கள் நிச்சயமாக நெருக்கடிக்குதவியாக இருக்கும். எனவே, ஒரு முன்னேற்றத்திற்கான பணம் செலுத்தும் முறை பின்பற்றப்படுகிறது. இந்த முறையில், ஒப்பந்த தொகையின் பகுதி, கட்டிடக்கலைஞர்கள் வழங்கிய சான்றிதழின் அடிப்படையில் அவ்வப்போது செலுத்தப்பட்டு, பணி திருப்திகரமாக பூர்த்தியடைச் சான்றளிக்கும். ஒப்பந்ததாரரால் பெறப்படும் அத்தகைய கொடுப்பனவுகள் பொதுவாக, ஒப்பந்தக்காரரின் சொந்தக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். அத்தகைய கொடுப்பனவுகள் ஒப்பந்தக் கணக்கில் பதியப்படவில்லை என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

### சான்றளிக்கப்பட்ட மற்றும் சான்றளிக்கப்படாத பணி

கணக்கீட்டு ஆண்டின் இறுதி வரை ஒப்பந்தம் முடிக்காத போதும், கட்டிட வேலை செய்யும் போதும், கட்டிடக் கலைஞரின் மதிப்பு அவசியம் தேவைப்படுகிறது. அத்தகைய பணி-முன்னேற்றம் என்பது சான்றளிக்கப்பட்ட மற்றும் சான்றளிக்கப்படாத பணி என வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

சான்றளிக்கப்பட்ட பணி: இது, ஒப்பந்தப்பொறியாளர் அல்லது பொறியாளரின் ஒப்புதலளிக்கப்பட்ட பணி முன்னேற்றத்தில் உள்ள பகுதி ஆகும். சான்றளிக்கப்பட்ட பணி ஒப்பந்த விலையில் (அதாவது விற்பனை விலை) மதிப்பளிக்கப்படுகிறது. மேலும் இலாபத்தின் ஒரு தொகுதியை உள்ளடக்கியுள்ளது.

சான்றளிக்கப்படாத பணி: இது, கட்டடக் கலை நிபுணர் அல்லது பொறியாளர் ஒப்புதல் பெறாத பணியின் ஒரு பகுதியாகும். இது செலவு மதிப்பாகும். இதனால் இலாபத்தின் ஒரு கூறு அடங்காது.

சான்றளிக்கப்பட்ட மற்றும் சான்றளிக்கப்படாத பணி இரண்டுமே ஒப்பந்த கணக்கின் வரவுப் பக்கத்திலும், மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பின் சொத்துகள் பக்கத்திலும் தோன்றுகின்றன.

#### பணம் தக்கவைத்தல் மற்றும் ரொக்க விகிதம்

சான்றளிக்கப்பட்ட முழு தொகையையும் செலுத்துவதில்லை என்பது வழக்கமான நடைமுறைதான். ஒப்பந்தத்தின்படி, ஒப்பந்த விதிமுறைகளைப் பொறுத்து, 80% அல்லது 90% என்ற குறிப்பிட்ட சதவீதத்தை செலுத்தலாம். இது ரொக்க விகிதம் எனப்படுகிறது. மீதமுள்ள செலுத்தப்படாத தொகை, தக்கவைத்தல் தொகை என்று அழைக்கப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ரொக்க விகிதம் 75% எனில், தக்கவைத்தல் தொகை மீதமுள்ள 25% ஆக இருக்கும். இந்த தக்கவைத்தல் பணம், பின்னர் ஒப்பந்தத்தில் காணக்கூடிய ஏதேனும் குறைபாடுள்ள வேலைக்கான ஒரு வகை பாதுகாப்பு ஆகும். இந்த ஒப்பந்தம் இலாபகரமானதாகக் காணப்பட்டால், ஒப்பந்தத்தை முழுமையடையாமல் விட்டு விட ஒப்பந்ததாரருக்கு ஒரு தடையாகவும் இது செயல்படுகிறது. ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகளின்படி குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் ஒப்பந்தம் முடிக்கப்படவில்லை எனில், தக்கவைத்தல் பணத்தை அபராதங்கள் மூலம் சரிசெய்யலாம்.

#### கூடுதல் பணி

சில நேரங்களில் ஒப்பந்தக்காரர் ஒப்பந்தத்தின் படி முதலில் செய்த வேலைகளில் சேர்த்தல் அல்லது மாற்றம் போன்ற சில கூடுதல் வேலைகளை செய்ய வேண்டும். இதுபோன்ற கூடுதல் பணிக்கு ஒப்பந்ததாரர் கூடுதல் பணம் வசூலிக்க வேண்டும். இத்தகைய கூடுதல் பணியின் செலவு ஒப்பந்த கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டு, கூடுதல் விலை நிர்ணயம் செய்யப்பட்டு, ஒப்பந்த கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுகிறது.

#### உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. ஒப்பந்த கணக்குகளில் நேரடி செலவினங்கள் எவ்வாறு நடத்தப்படுகின்றன?
2. சான்றளிக்கப்படாத பணி என்றால் என்ன?

### 10.3 ஒப்பந்த செலவினங்களின் வகைகள்

இந்த பிரிவில், நீங்கள் பல்வேறு வகையான ஒப்பந்தங்களையும், ஒப்பந்த செலவினங்களின் சாராம்சமான வகைகளை பற்றியும் படிப்பீர்கள்.

#### 10.3.1 முழுமையற்ற ஒப்பந்தத்தின் இலாபம்

அதே நிதியாண்டில் தொடங்கப்பட்ட மற்றும் பூர்த்தி செய்யும் ஒப்பந்தங்கள் எந்த கணக்கியல் சிக்கலும் இல்லாமல் உருவாக்கப்படுகின்றன. ஆனால், ஒரு வருடத்திற்கும் மேலான ஒப்பந்தங்களைப் பொறுத்த வரை, அத்தகைய

ஒப்பந்தங்களின் இலாபம், ஒப்பந்தத்தின் முடிவோ அல்லது ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் இறுதியிலோ, முழுமையாகவோ பூர்த்தியாகும் வேலையின் மீது மட்டுமே வேலை செய்ய வேண்டுமா என்ற சிக்கல் எழுகிறது. ஒப்பந்தம் முடிந்தபின் மட்டுமே லாபம் கணக்கிடப்பட்டால், ஒப்பந்தம் முடிந்த ஆண்டில் இலாபம் அதிகமாக இருக்கும். அதே சமயம் ஒப்பந்தத்தில் பணிபுரியும் மற்ற ஆண்டுகளில் லாபம் குறையும். இது திரிபுபடுத்தப்பட்ட இலாப முறைமைக்கு மட்டுமல்லாமல், அதிக வரிக் கடன்களின் காரணமாகவும் அதிகரிக்கும், ஏனெனில் வருமான வரி உயர் விகிதத்தில் செலுத்தப்படலாம். எனவே, ஒப்பந்தங்கள் ஒரு வருடத்திற்கு அப்பால் நீட்டிக்கும்போது, ஒவ்வொரு ஆண்டும் செய்யப்படும் வேலை மீது ஈட்டிய இலாபம் (அல்லது நட்டம்) கணக்கில் எடுத்துக் கொள்வது அவசியமாகும். இது தொழிலில் ஆண்டு-க்கு-ஆண்டு இலாப போக்கை தவிர்க்க உதவுகிறது.

குறிப்புகள்

இலாபத்தை கணிப்பதில் இரண்டு அம்சங்கள் உள்ளன:

- குறிப்பிட்ட இலாபம் அல்லது மதிப்பிடப்பட்ட லாபத்தை கணக்கிடுதல்.
- லாபம் மற்றும் நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும் அத்தகைய லாபத்தின் பகுதியின் கணக்கீடு.

#### குறிப்பிட்ட இலாபம்

குறிப்பிட்ட இலாபம் என்பது வேலை-முன்னேற்றச் சான்றிதழின் மதிப்பு மற்றும் வேலை-முன்னேற்றச் சான்றிதழின் செலவு ஆகியவற்றுக்கு இடையேயான வித்தியாசம் ஆகும். இது பின்வருமாறு (புள்ளிவிவரங்கள்) கணிக்கப்படுகிறது:

சான்றளிக்கப்பட்ட பணியின் மதிப்பு	20,00,000
கூடுதல்: பணியின் செலவு இன்னும் சான்றளிக்கப்படவில்லை	1,50,000
	21,50,000
குறைவு: இன்றுவரை பணியின் செலவு	19,00,000
	குறிப்பிட்ட இலாபம் 2,50,000

எந்த ஆண்டிலும், வேலையின் செலவு சான்றளிக்கப்பட்ட மற்றும் சான்றளிக்கப்படமுடியாத பணியின் மதிப்பை விட அதிகமாக இருந்தால், அதன் முடிவு ஒரு குறிப்பிட்ட இழப்பாக இருக்கும்.

#### மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம்

ஒப்பந்தத்தின் மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த செலவில் ஒப்பந்தக் கட்டணத்தை அதிகமாகக் கணக்கிடப்பட்ட இலாபம் குறையும். இது பின்வருமாறு (புள்ளிவிவரங்கள்) கணிக்கப்படுகிறது:

ஒப்பந்த விலை	30,00,000
குறைவு: ஏற்கனவே செலவிடப்பட்ட மொத்த செலவு	21,00,000
	9,00,000

குறிப்புகள்

இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டிய குறிப்பிட்ட இலாபம்  
அல்லது மதிப்பிடப்பட்ட இலாப பகுதி

இலாபம் அல்லது நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டிய அல்லது கணக்கிடப்படும் இலாபத்தின் பகுதியானது ஒப்பந்தத்தின் முடிவடைந்த நிலைக்கு பொருந்துகிறது. அதாவது மொத்த ஒப்பந்த வேலைக்கு சான்றுப்படுத்தப்பட்ட பணியின் விகிதம் ஆகும். இதற்காக, பணி முன்னேற்ற சான்றளிக்கப்படாத பணிகள் கருத்தில் கொள்ளப்படும். மொத்த இலாபம் இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படக்கூடாது. ஆனால் அது ஒரு பகுதியே எதிர்பாராத வருங்கால செலவுகள் அல்லது எதிர்பார்ப்புகளை எதிர்கொள்ள இருப்பு வைக்கப்பட வேண்டும்.

விதிகள்: இது தொடர்பாக கடுமையான, வேகமான விதிமுறைகள் எதுவும் இல்லை. எனினும் பின்வரும் பொதுவான விதிகள் இந்த உள்ளடக்கத்தில் பின்பற்றப்படலாம்.

1. ஒப்பந்த விலையின் 1/4 க்கு குறைவாக பணி சான்று பெற்ற போது, இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு எந்தவொரு இலாபமும் மாற்றமடைகிறது. ஒப்பந்தம் நியாயமாக முன்வைக்கப்படாவிட்டால், எந்த இலாபமும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படக்கூடாது என்ற கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் இது அமைகிறது.
2. வேலை செய்யும் போது சான்றிதழ் 1/4 அல்லது அதற்கும் அதிகமாக இருந்தாலும், ஒப்பந்த விலையின் 1/2 க்கும் குறைவாக இருந்தாலும், பொதுவாக 1/3 இலாபநட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது. மீதமுள்ள தொகை இருப்பு நிலைக் குறிப்பாக கருதப்பட்டு வருகிறது. எனவே இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டிய இலாபம் பின்வரும் சூத்திரத்தால் கணிக்கப்படும்:

$$\text{இலாபம் \& நட்டம் கணக்கிற்கு மாற்றம்} = \text{குறிப்பிட்ட இலாபம்} \times \frac{1}{3}$$

இதற்கு மாற்றாக, இந்த தொகையை ரொக்க விகிதத்தால் மேலும் குறைப்பதற்கு பொதுவான ஒரு நடைமுறை உள்ளது.

$$\text{இவ்வாறாக: இலாப நட்ட கணக்கிற்கு மாற்றம்} = \text{குறிப்பிட்ட இலாபம்} \times \frac{1}{3} \times \frac{\text{ரொக்கம் பெற்றது}}{\text{சான்றளிக்கப்பட்ட பணி}}$$

3. 1/2 அல்லது அதற்கும் அதிகமாக, ஆனால் ஒப்பந்த விலையின் 9/10-க்கு குறைவாக, (அதாவது 50% முதல் 90%) ஆக இருக்கும் போது, இலாபம் & நட்டம் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டிய இலாபம் பின்வருமாறு கணிக்கப்படும்:

$$\text{இலாபம் \& நட்டம் கணக்கிற்கு மாற்றம்} = \text{குறிப்பிட்ட இலாபம்} \times \frac{1}{2}$$

மேலும், இந்த தொகையை பண விகிதத்தின் மூலம் மேலும் குறைப்பது மிகவும் பொதுவான நடைமுறையாகும். இது கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது:

ஒப்பந்த செலவினம்: வகைகள் மற்றும் செயல்முறை

$$\text{இலாபம் \& நடட்டம் கணக்கிற்கு மாற்றம்} = \text{குறிப்பிட்ட இலாபம்} \times \frac{1}{2} \times \frac{\text{ரொக்கம் பெற்றது}}{\text{சான்றளிக்கப்பட்ட பணி}}$$

குறிப்புகள்

4. ஒப்பந்தம் முடிந்தவுடன், மொத்த ஒப்பந்தத்திலும் மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம் கணக்கிடப்பட வேண்டும். இலாப நடட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படவேண்டும் என மதிப்பிடப்படும் இலாபத்தின் விகிதாசாரம் பின்வரும் விதிகளில் ஏதேனும் ஒன்றினால் கணக்கிடப்படும்:

- (a) மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம்  $\times \frac{\text{சான்றளிக்கப்பட்ட பணி}}{\text{ஒப்பந்த விலை}}$
- (b) மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம்  $\times \frac{\text{சான்றளிக்கப்பட்ட பணி}}{\text{ஒப்பந்த விலை}} \times \frac{\text{ரொக்கம் பெற்றது}}{\text{சான்றளிக்கப்பட்ட பணி}}$
- (c) மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம்  $\times \frac{\text{இன்றுவரை பணியின் செலவு}}{\text{மொத்த பணியின் மதிப்பீடு}}$
- (d) மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம்  $\times \frac{\text{இன்றுவரை பணியின் செலவு}}{\text{மொத்த பணியின் மதிப்பீடு}} \times \frac{\text{ரொக்கம் பெற்றது}}{\text{சான்றளிக்கப்பட்ட பணி}}$

5. முடிக்கப்படாத ஒப்பந்தங்கள் மீதான இழப்பு: முடிக்கப்படாத ஒப்பந்தங்களில் இழப்பு ஏற்பட்டால், இது ஒப்பந்தம் முடிந்த பிறகு எதுவாக இருந்தாலும் இலாப நடட்டக் கணக்கிற்கு முழுமையாக மாற்றப்பட வேண்டும்.

இவை கடின மற்றும் வேகமான விதிகள் அல்ல என்றும் முன்னர் கூறப்பட்டது. வேலையின் தன்மை, தொழிலில் ஏற்படும் இடர்பாடு, வேலையின் அளவு, பணி நிறைவு போன்ற பல்வேறு பயிற்சிகள், தொழில் சார்ந்த பணியின் தன்மையைப் பொருத்து மாறுபடும். ஆனால், எந்த முறையை கடைப்பிடித்த போதிலும், லாபத்தின் போக்கை பாதிக்காமல் இருக்க, ஆண்டுக்கு ஆண்டு வரை அது தொடர்ந்து பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

விளக்கம் 10.1: ராஜா கட்டுமான நிறுவனம், சாலை கட்டுமானத்திற்காக, 2018 ல் ஒரு ஒப்பந்தத்தை எடுத்தது. ஒப்பந்தத்தின் விலை 10,00,000 ஆகும். அதன் மதிப்பிடப்பட்ட செலவு 9,20,000 ரூபாய் ஆக இருக்கும். 2018 ஆம் ஆண்டின் இறுதியில், நிறுவனமானது 3,60,000 ரூபாயை பெற்றுள்ளது, அந்த நிறுவனம், சான்றிதழ் பெற்ற 90% ஐ பிரதிநிதித்துவம் செய்கிறது. இன்னும் சான்று பெறாத பணிக்கு ரூ 10,000 என்ற செலவு இருந்தது.

2018 ஆம் ஆண்டு ஒப்பந்தத்தில் ஏற்பட்ட செலவினம் பின்வருமாறு:

மூலப்பொருட்கள் ரூ 50,000, தொழிலாளர் ரூ 3,00,000, ஆலை ரூ 20,000.

ரூபாய் 5,000 மதிப்புள்ள பொருட்கள் சேதமடைந்தன மற்றும் 1000 ரூபாவுக்கு அகற்றப்பட வேண்டியிருந்தது. ஆலை 25 சதவீதம் தேய்மானம் அடைந்தது எனக் கருதப்படுகிறது.

- (i) 2018 ஆம் ஆண்டிற்கான ராஜா கட்டுமான நிறுவனத்தின் ஒப்பந்தக் கணக்கை தயாரித்தல்
- (ii) ஒப்பந்தம் தொடர்பாக இலாபநட்டக் கணக்கில் நியாயமாக வரவு வைக்கப்படும் சாத்தியமான அனைத்து புள்ளிவிபரங்களையும் காண்க.

தீர்வு:

(i) 2018 ஆம் ஆண்டுக்கான ஒப்பந்தம் க/கு

குறிப்புகள்

மூலப்பொருட்கள்	50,000	சேதமடைந்த பொருட்கள் மூலம்	5,000
தொழிலாளர்	3,00,000	தளத்தில் ஆலை மூலம்	15,000
ஆலை	20,000	பணி-முன்னேற்றத்தின் மூலம்:	
இலாபம் (குறிப்பிடத்தக்க)	60,000	சான்றளிக்கப்பட்ட பணி	4,00,000*
		சான்றளிக்கப்படாத பணி	10,000
	4,30,000		4,30,000

\*வேலை குறிப்பு: சான்றளிக்கப்பட்ட பணி = & 3,60,000 ÷ 90% = & 4,00,000.

(ii) இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படும் இலாபத்தின்  
அளவு:

ஒப்பந்த விலை ரூ 10,00,000

சான்றளிக்கப்பட்ட பணி, ரூ 4,00,000, அதாவது, 40% ஒப்பந்த விலையாகும்.

முறை I — குறிப்பிட்ட இலாபத்தில் 1/3 ஐ இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு  
மாற்றப்படலாம்  
= 60,000 × 1/3 = ரூ 20,000

முறை II — மேலே கணக்கிடப்பட்ட தொகையானது ரொக்க  
அடிப்படையில் குறைக்கப்படலாம்: அதாவது,  
குறிப்பிட்ட இலாபம் × 1/3 × ரொக்க விகிதம்  
= 60,000 × 1/3 × 90% = ரூ 18,000

முறை III — மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம் ரூ 80,000, அதாவது ரூ  
10,00,000 – 9,20,000 இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு  
மாற்றப்பட வேண்டிய இலாபம் கணக்கிடப்பட்ட  
இலாபத்தின் அடிப்படையில் கணக்கிடப்படலாம்:  
= மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம் ×  $\frac{\text{சான்றளிக்கப்பட்ட பணி}}{\text{ஒப்பந்த விலை}}$  = 80,000 ×  $\frac{4,00,000}{10,00,000}$   
= ரூ 32,000

முறை IV — முறை III ல் கணக்கிடப்படும் இலாபம், ரொக்க  
விகிதப்படி பின்வருமாறு குறைக்கப்படும்:  
 $80,000 \times \frac{4,00,000}{10,00,000} \times \frac{90}{100} = \text{ரூ } 28,800$

### 10.3.2 விரிவாக்க பிரிவு

இந்த உட்பிரிவானது, பொருட்கள் மற்றும் தொழிலாளர் விலையில் ஏற்படும்  
மாற்றங்களை மறைப்பதற்காக பெரும்பாலும் ஒப்பந்தங்களில் வழங்கப்படும்.  
எனவே, ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீதத்துக்கு மேல் விலை உயருமானால்,  
ஒப்பந்தப்புள்ளியை உரிய வகையில் உயர்த்துவதற்கு ஒப்பந்ததாரருக்கு  
உரிமையுள்ளது. இந்த விதியின் நோக்கம், செலவினத்தில் சாதகமற்ற



மாற்றங்களுக்கு எதிராக ஒப்பந்ததாரரின் நலனை பாதுகாப்பதாகும். பொருள் மற்றும் உழைப்பின் விலைகள் அதிகரிக்கும் போது அல்லது எங்கே பொருள் மற்றும்/அல்லது உழைப்பு நேரத்தை துல்லியமாகக் கணக்கிடமுடியாத அளவு என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றன.

ஒப்பந்தத்தின் விலையை உயர்த்துவதன் மூலமாக ஒப்பந்தக்காரரின் வட்டி அதிகரிக்கப்படுவது போல, ஒப்புதல் அளவை தாண்டி செல்வதற்கான செலவினத்தில், ஒப்பந்த விலைகளின் கீழ்நோக்கி திருத்தம் செய்வதன் மூலம், ஒப்பந்தக்காரரின் நலனைக் கவனிப்பதற்காக ஒரு விரிவாக்க விதிமுறை சேர்க்கப்படலாம்.

குறிப்புகள்

### 10.3.3 செலவு-கூடுதல் செலவினம்

விலை-கூட்டல் ஒப்பந்தம் என்பது ஒப்பந்தத்தில் நுழையும் நேரத்தில் விலை நிர்ணயம் செய்யாத ஒரு ஒப்பந்தம் ஆகும். ஒப்பந்த விலையானது, ஒப்பந்தத்தில் அனுமதிக்கப்பட்ட செலவினத்திற்கு குறிப்பிட்ட அளவு அல்லது லாப சதவீதத்தை சேர்ப்பதன் மூலம் நிர்ணயிக்கப்பட்டவை. இதில் ஒப்பந்தக்காரர் உண்மையில் அவரால் செலவிடப்பட்ட அனைத்து செலவினங்களையும் ஈடு செய்ய முடியும். இந்த செலவினத்திற்கு மேலாக, ஒப்பந்ததாரருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட தொகை அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீத செலவு இலாபமாக வழங்கப்படுகிறது. ஒப்பந்த விலையை நிர்ணயிக்கும் நோக்கத்திற்காக சேர்க்கப்பட வேண்டிய செலவினத்தை முன்கூட்டியே ஏற்றுக் கொள்ளலாம். ஒப்பந்ததாரரின் கணக்குகள் பொதுவாக ஒப்பந்தக்காரர் களின் தணிக்கைக்கு உட்பட்டவை.

விலை-கூட்டல் ஒப்பந்தங்கள் பொதுவாக, அணை கட்டுதல், மின் நிலையம், புதிதாக வடிவமைக்கப்பட்ட கப்பல் போன்ற சிறப்பு வகை வேலைகளை செயல்படுத்துவதில் நுழைகின்றன. இதில் துல்லியமான செலவு மதிப்பீடு கடினமாக உள்ளது. அரசு பெரும்பாலும் 'விலை-கூட்டல்' விதிமுறைகளிலான ஒப்பந்தங்களை அளிக்க விரும்புகிறது.

நன்மைகள்: விலை-கூட்டல் ஒப்பந்தங்கள் பின்வரும் நன்மைகளை வழங்குகின்றன:

#### ஒப்பந்தக்காரர்:

1. இத்தகைய ஒப்பந்தங்களில் இழப்பு ஏற்படும் ஆபத்து இல்லை.
2. பொருள், உழைப்பு, சந்தை ஆகியவற்றின் சந்தை விலையில் ஏற்றத்தாழ்வுகள் ஏற்படும் அபாயத்திலிருந்து அவரைப் பாதுகாக்கிறது.
3. ஒப்பந்தப்புள்ளி மற்றும் மேற்கோள்கள் தயாரிக்கும் பணியை எளிமைப்படுத்துகிறது.

ஒப்பந்தக்காரர்: ஒப்பந்தக்காரரின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்வதன் மூலம் ஒப்பந்தத்தின் நியாயமான விலையை ஒப்பந்தக்காரர் உறுதி செய்ய முடியும்.

#### தீமைகள்

விலை-கூட்டல் ஒப்பந்தங்களில் உள்ள தீமைகள்:

ஒப்பந்தக்காரர்:

குறிப்புகள்

1. ஒப்பந்தக்காரர் சாதகமான சந்தை விலைகளால் சம்பாதித்திருக்கும் நன்மைகள் இழந்துவிட்டார்.
2. ஒப்பந்தக்காரர் தனது சொந்த திறனுக்காக பாதிக்கப்படுகிறார். ஏனென்றால், இலாபமானது வழக்கமாக செலவிற்கான சதவீதத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது, மேலும் குறைந்த செலவில் விளைந்த செயல்திறன் மிக்க செயல்திறன் குறைந்த இலாபம் ஈட்ட வழிவகுக்கிறது.

ஒப்பந்தங்கள்

1. ஒப்பந்தக்காரர் செலவினங்களைக் குறைப்பதற்கான ஊக்கத்தொகை இல்லாததால், போட்டியாளரின் திறமையின்மை காரணமாக ஒப்பந்ததாரருக்கு அதிக ஊதியம் வழங்க வேண்டியுள்ளது.
2. ஒப்பந்த காலம் செலுத்த வேண்டிய விலை, பணி முடிவடையும் வரை அறியப்படாதவை.

உதாரணம்: ஜனவரி 1, 2018 அன்று ஆரம்பித்த ஒப்பந்தம் தொடர்பான விபரங்கள் கீழே வருமாறு:

ஒப்பந்த விலை	5,00,000
இயந்திரங்கள்	30,000
பொருட்கள்	1,70,600
கூலி	1,48,750
நேரடிச் செலவுகள்	6,330
கொடுபட வேண்டிய கூலி	5,380
சான்றளிக்கமுடியாத பணி	9,000
நிறுவனச் செலவு	8,240
திருப்பி செலுத்தப்பட்ட பொருட்கள்	1,600
கையிருப்பு பொருட்கள் 31 டிசம்பர் 2017	3,700
கையிருப்பு இயந்திரங்கள் 31 டிசம்பர் 2017	22,000
சான்றளிக்கப்பட்ட பணியின் மதிப்பு	3,90,000
பெறப்பட்ட ரொக்கம்	3,51,000

வருடாந்திர இலாபநட்டக் கணக்கு ஆகியவற்றிற்கு கடன் பெறக்கூடிய இலாப அளவு காட்டும் 2018 ஆம் ஆண்டிற்கான ஒப்பந்த கணக்கை தயாரிக்கவும். ஆண்டின் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் தோன்றும் வேலையின் முன்னேற்றத்தின் அளவுகளையும் காட்டுங்கள்.

தீர்வு:

ஒப்பந்த செலவினம்: வகைகள் மற்றும் செயல்முறை

2018 டிசம்பர் 31ஆம் நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்குரிய ஒப்பந்த கணக்கு

பொருட்கள்

மூலப் பொருள்		1,70,600	திருப்பி செலுத்தப்பட்ட பொருட்கள்		1,600
கூலி	1,48,750		கையிருப்பு பொருட்கள்		3,700
கூடுதல்: செலுத்தப்படாத	5,380	1,54,130	வேலை முன்னேற்றத்தின் மூலம்:		
நேரடிச் செலவுகள்		6,330	சான்றளிக்கப்பட்டது	3,90,000	
நிறுவனச் செலவு		8,240	சான்றளிக்கப்படாதது	9,000	3,99,000
இயந்திரம் மீதான தேய்மானம்		8,000			
குறிப்பிட்ட இலாபம் கீ/கொ		57,000			4,04,300
		4,04,300	குறிப்பிட்ட இலாபம் கீ/இ		57,000
இலாப கட்டக் கணக்கு*		34,200			
$\left(57,000 \times \frac{2}{5} \times \frac{3,51,000}{3,90,000}\right)$					
இருப்பு கீ/கொ (முன்பதிவு)		22,800			
		57,000			57,000

குறிப்புகள்

\*குறிப்புகள்: சான்றளிக்கப்பட்ட பணி ரூ 3,90,000 இது 78% ஒப்பந்த விலை 5,00,000 ஆகும். இவ்வாறு இலாப நட்கக் கணக்கிற்கு இடமாற்றம் பின்வரும் சூத்திரத்தின் மூலம் உள்ளது:

$$\text{குறிப்பிட்ட இலாபம்} \times \frac{2}{3} \times \frac{\text{ரொக்கம் பெற்றது}}{\text{சான்றளிக்கப்பட்ட பணி}}$$

2018 டிசம்பர் 31ஆம் நாளைய இருப்புநிலைக் குறிப்பு

பொறுப்புகள்	₹	சொத்துக்கள்		₹
கொடுபட வேண்டிய கூலி	5,380	கையிருப்பு பொருட்கள்		3,700
		கையிருப்பு இயந்திரங்கள்		22,000
		பணி முன்னேற்றம்:		
		சான்றளிக்கப்பட்ட பணி	3,90,000	
		சான்றளிக்கப்படாத பணி	9,000	
			3,99,000	
		குறைவு: ரொக்கம் பெற்றது	3,51,000	
			48,000	
		குறைவு: கையிருப்பு இலாபம்	22,800	25,200

## இலக்கு செலவு

குறிப்புகள்

விற்பனை விலையை நிர்ணயிப்பதற்கான செலவு ஒரு முக்கிய நியாயமாகும். ஒரு பாரம்பரிய 'செலவு-கூட்டல்' விலை முறை, ஒரு தயாரிப்பு விற்பனை விலை மொத்த செலவு மற்றும் தேவையான இலாபம் அடிப்படையில் அமைக்கப்படுகிறது. இது தர்க்க ரீதியாக ஒலிக்கிறது, ஏனெனில் ஒரு நிறுவனம் எல்லா செலவையும் மூடிவிட்டு இலாபத்தை சம்பாதிக்க வேண்டும். ஆனால் போட்டித்திறன் மிக்க சந்தையில் ஒரு நிறுவனம் அதன் உற்பத்திப் பொருளின் விற்பனை விலையின் மீது சிறிதும் செல்வாக்கைக் கொண்டிருக்கவில்லை என்பதை ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டும். எனவே சந்தையில் ஒரு செலவு மற்றும் விலையுயர்வை சந்தையில் ஏற்றுக்கொள்ள முடியாது, அது இருந்தால் செலவு-கூட்டல் விலை அணுகுமுறை சந்தை தோல்விக்கான ஒரு செய்முறையை நிரூபிக்கும். உற்பத்தியாளருக்கு இலாபத்தை உறுதிப்படுத்த வாடிக்கையாளருக்கு இது இல்லை என்ற அடிப்படையில் இந்த கருத்து உள்ளது. பீட்டர் நு ட்ரக்கரின் வார்த்தைகளில், வாடிக்கையாளர்கள் 'உற்பத்தியாளர் லாபத்தை உறுதிப்படுத்த தங்கள் வேலையை பார்க்கவில்லை. சந்தைக்குத் தயாராக இருப்பதற்கு என்ன விலை கொடுக்க வேண்டும் என்பதுதான் விலைக்கான ஒரே வழியாகும்.'

உண்மையில், ஒரு பொருளின் விலை, சந்தை எவ்வளவு கொடுக்க விரும்புகிறது என்பதன் அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும். இலக்கு என்பது சந்தையில் நிலவும் போட்டி விலையின் அடிப்படையில் ஒரு பொருளின் அல்லது சேவையின் செலவை நிர்ணயிக்கும் முறையாகும். இந்த தொழில் நுட்பத்தில், ஒரு பொருளின் விலை, விற்பனை விலையை நிர்ணயிக்கும் செலவு ஆகியவற்றை நிர்ணயிக்கும் சந்தை விலையாகும். இலக்கு மதிப்பீடானது, எதிர்காலத்தில் விற்பனை விலையில் விரும்பிய லாபத்தை ஈட்டுவதற்கு, குறிப்பிட்ட செயல்பாட்டுடன் உத்தேச தயாரிப்பு உற்பத்தி செய்யப்பட வேண்டும். வாடிக்கையாளரின் தேவைகளிலிருந்து புரிந்து கொள்ளக்கூடியதும், ஒவ்வொரு செயல்பாட்டுக்கும் அவர் செலுத்தும் விருப்பமும் குறிப்பிட்ட தயாரிப்பு செயல்பாட்டுக்கான செலவு மற்றும் விலை என்பது முக்கியமானதாகும்.

இலக்கு விலை என்பது போட்டி அல்லது விலைக்கான ஒரு அனுமதிக்கப்பட்ட விலையாகும், இதன் மூலம் போட்டித்திறன் விலையை வழங்குவதன் மூலம், நிறுவனத்தின் இலாப வரம்பை சம்பாதிக்க முடியும்.

இதனால்:

இலக்கு செலவு = போட்டி சந்தை விலை – தேவையான இலாபம்

எளிமையான சொற்களில், இலக்குச் செலவு என்பது, போட்டிச் சந்தை விலையை விரும்பிய இலாப வரம்பைத் தோற்றுவிப்பதன் மூலம் ஒரு இலக்கு செலவினத்தை அமைப்பதாகும். உதாரணமாக, ஒரு உற்பத்தியாளர், ரூ 25,000 ஒரு அலகிற்கு 4 என்ற விலையில் 50,000 அலகுகளை உற்பத்தி செய்து விற்பனை செய்வதன் மூலம் ஒரு புதிய தயாரிப்பின் மீது ஒரு லாபத்திற்கு இலக்கு நிர்ணயித்துள்ளது.

விற்பனை 50,000 அலகுகள் @ ரூ 4	ரூ 2,00,000
விரும்பிய லாபம்	ரூ 25,000
இலக்கு செலவு	ரூ 1,75,000

ஒப்பந்த செலவினம்: வகைகள் மற்றும் செயல்முறை

இலக்கு செலவு என்பது, உற்பத்திப் பொருளின் சந்தை விலையானது, ஒரு நிறுவனம் இலக்கு இலாபம் ஈட்டுவதற்கு அனுமதிக்கும் செலவின் மூலம் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

செலவினத்தை செலவுக் குறைப்பு அளவிற்கு குறைக்க, நிறுவனங்கள் பின்வருவனவற்றைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- தயாரிப்பு அல்லது சேவையை மறுவடிவமைப்பு செய்தல்
- அதிக உற்பத்தித் திறனை பெற மேம்பட்ட செலவு மேலாண்மை தொழில்நுட்பங்களை பயன்படுத்தவும்
- சரக்கு மற்றும் சேவை தயாரிப்பில் புதிய மற்றும் மேம்பட்ட தொழில்நுட்பத்தை பயன்படுத்தவும்.

### இலக்கு செலவு செயல்முறை

இலக்கு செலவில் அடிப்படை நடவடிக்கைகள்: வரையறுக்க, அமைக்க, அடைய மற்றும் பராமரிக்க:

1. தயாரிப்புகளை வரையறுக்க, அதாவது, தயாரிப்பு மற்றும் அதன் செயல்பாடுகளை பகுத்தாய்ந்தறிதல், வாடிக்கையாளர்களை அடையாளம் கண்டறிதல், போட்டியிடும் நிலைப்பாடு, முதலியவற்றை ஆய்வு செய்தல்
2. இலக்கு நிர்ணயிக்கவும், அதாவது, வாடிக்கையாளர் எவ்வளவு பணம் செலுத்த வேண்டும் என்பதைப் படிப்பதற்கும், உற்பத்தி செலவு எவ்வளவு இருக்க வேண்டும் என்பதற்கான இலக்கை நிர்ணயிக்க வேண்டும்.
3. இலக்கு மதிப்பை அடைய மதிப்பு பகுப்பாய்வு மற்றும் செலவு பகுப்பாய்வு செய்ய இலக்கை அடைய வேண்டும்.
4. போட்டியிடும் செலவுகளை நிர்வகிக்கவும், இலக்குச் செலவுகளை அடைய மட்டுமல்ல, தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் செலவின குறைப்பு முறையைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் போட்டியாளர்களின் முன்னோடிகளாக இருக்க வேண்டும்.

### உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

3. நிறைவுபெறாத ஒப்பந்தங்கள் மீதான இழப்பு எவ்வாறு நடத்தப்படுகிறது?
4. விரிவாக்க பிரிவின் குறிக்கோளை கூறுக.

### 10.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. நேரடி செலவுகள் ஒப்பந்த கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும்.

## குறிப்புகள்

2. சான்றளிக்காத பணி என்பது, கட்டடக் கலைஞர் அல்லது பொறியாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ள பணியின் ஒரு பகுதியாகும். இது செலவு மதிப்பாகும். இதனால் இலாபத்தின் ஒரு கூறு அடங்காது.
3. முடிவடையவில்லை என்றால், ஒப்பந்தப்புள்ளியில் முடிவடையும் நிலையில் உள்ள இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு இது முழுமையாக மாற்றப்பட வேண்டும்.
4. செலவினத்தில் சாதகமற்ற மாற்றங்களுக்கு எதிராக ஒப்பந்ததாரரின் நலனை பாதுகாப்பதே இந்த விரிவாக்கத்தின் நோக்கமாகும்.

## 10.5 சுருக்கம்

- முனையச் செலவு என அழைக்கப்படும் ஒப்பந்த செலவு, ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திலும் ஒரு செலவினம் ஆகும். இதில் இலாப:நட்டம் உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்வதற்காக ஒப்பந்ததாரரின் புத்தகங்களில் உள்ள ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திலும் கணக்கு திறக்கப்படுகிறது.
- ஒப்பந்தக் கணக்கு தயாரித்தல், நேரடி மற்றும் மறைமுக செலவுகளை ஒதுக்கீடு செய்தல், பொருட்கள் அல்லது ஆலையை மாற்றுதல், ஒப்பந்த விலையினை வரவு வைத்தல், ஒப்பந்த அடிப்படையில் இலாபம் அல்லது நட்டத்தை நிர்ணயித்தல் ஆகியவை இந்த ஒப்பந்தத்தில் அடங்கும்.
- ஒப்பந்த செலவினத்தில் செலவு செய்வதற்கான பொருட்களின் பொருட்கள் விற்பனைக்கூடங்களில் சேமிக்கப்படும் அல்லது பொருந்தக்கூடிய பொருட்களைக் கொண்டிருக்கலாம்.
- முன்னேற்றச் செலுத்துதல் என்பது, கட்டடக் கலைஞர்களால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழின் அடிப்படையில் அவ்வப்போது செலுத்தப்படும் ஒப்பந்த தொகையின் ஒரு பகுதி ஆகும். இப்பணி திருப்திகரமாக பூர்த்தியடைச் சான்றளிக்கும்.
- ஒப்பந்தங்கள் ஒரு வருடத்திற்கு அப்பால் நீட்டிக்கும்போது, ஒவ்வொரு ஆண்டும் செய்யப்படும் வேலை மீது ஈட்டிய இலாபம் (அல்லது நட்டம்) கணக்கில் எடுத்துக் கொள்வது அவசியமாகும். இது தொழிலில் ஆண்டு-க்கு-ஆண்டு இலாப போக்கை தவிர்க்க உதவுகிறது.
- அதிகரித்து வரும் பொருட்களின் விலையிலோ அல்லது பொருட்களிலோ அல்லது உழைப்புகளிலோ ஏற்படும் மாற்றங்களை மறைப்பதற்கு ஒப்பந்தங்களில் பெரும்பாலும் வழங்கப்படும் ஒரு பிரிவு ஆகும்.
- விலை-கூட்டல் ஒப்பந்தம் ஒப்பந்தத்தில் நுழைந்த நேரத்தில் விலை நிர்ணயிக்கப்படாத ஒரு ஒப்பந்தமாகும்.

## 10.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- ஒப்பந்த செலவினம்: இது ஒவ்வொரு ஒப்பந்தமும் ஒரு செலவு அலகு ஆகும். இதில் இலாப/நட்டம் உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய ஒப்பந்ததாரரின் ஏடுகளில் உள்ள ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திலும் கணக்கு திறக்கப்படுகிறது

- விரிவாக்க பிரிவு: இது பொருட்கள் அல்லது பொருட்களின் விலையிலோ அல்லது பயன்பாட்டிலோ ஏற்படும் மாற்றங்களை மறைப்பதற்கு பெரும்பாலும் ஒப்பந்தங்களில் வழங்கப்படுகிறது
- விலை-கூட்டல் ஒப்பந்தம்: ஒப்பந்தப்புள்ளிக்குள் நுழையும் போது விலை நிர்ணயிக்கப்படவில்லை என்ற ஒப்பந்தத்தை இது குறிக்கிறது

ஒப்பந்த செலவினம்: வகைகள் மற்றும் செயல்முறை

குறிப்புகள்

## 10.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

### குறுவிடை வினாக்கள்

1. ஒப்பந்த முறையில் நேரடி மற்றும் மறைமுக செலவினங்கள் எவ்வாறு நடத்தப்படுகின்றன?
2. பின்வரும் ஒப்பந்தங்களில் இலாபம் இருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளும் முறைகளை சுருக்கமாக கூறுக.
  - (a) ஒப்பந்தம் முடிவடையும்போது
  - (b) ஒப்பந்தம் முடிக்கப்படும்போது
  - (c) ஒப்பந்தம் முடிவுறும் தருவாயில் இருக்கும் போது

### நெடுவிடை வினாக்கள்

1. வேலை செலவு மற்றும் ஒப்பந்த செலவினங்களிடையே உள்ள வேறுபாடு. ஒப்பந்த செலவுகளின் சிறப்பு அம்சங்களைக் குறிப்பிடுங்கள்.
2. விலை-கூட்டல் ஒப்பந்தம் என்றால் என்ன? (a) உற்பத்தியாளர், (b) வாங்குபவர் என்ற கண்ணோட்டத்தில் இதைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
3. பூர்த்தி செய்யப்படாத ஒப்பந்தங்கள் விஷயத்தில் எப்படி இலாபம் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது என்பதை விளக்கவும்.
4. தீக்கேடர் ஒரு கட்டிடத்தை 10,00,000 ரூபாய்க்கு ஒரு ஒப்பந்தத்தை ஏற்றுக் கொண்டார் ஒப்பந்தக்காரர் கட்டியெழுப்பப்பட்ட 90% வேலைக்கு பணியமர்த்தியவருக்கு முழுமையான சான்றிதழ் வழங்க ஒப்புக்கொள்கிறார்.

முதல் ஆண்டில், கழித்த தொகை:

மூலப்பொருள் ரூ 1,20,000

இயந்திரங்கள் ரூ 30,000

தொழிலாளர் ரூ 1,50,000

இதர செலவுகள் ரூ 90,000

இந்த ஆண்டு இறுதியில், இயந்திரம் ரூ. 20,000 என கருதப்பட்டது. இத்தளத்தில் உள்ள பொருட்கள் ரூ. 5000. மொத்த ஆண்டு சான்றளிக்கப்பட்ட பணிக்கு ரூபாய் 4,00,000 மேலும், ஆண்டு இறுதியில் சான்றிதழ் பெறாத பணி-முன்னேற்றத்திற்கு ரூ 15,000. தீக்கேடர் ஏடுகளில் ஒப்பந்த கணக்கை தயாரிக்கவும். இலாப நட்டக் கணக்குக்கு நியாயமாக இடமாற்றம் செய்யக் கூடிய பல்வேறு இலாபங்களின் எண்ணிக்கைகளையும் காட்டவும்.

## 10.8 மேலும் படிக்க

குறிப்புகள்

அரோரா, M.N. 2012. அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல் ஒரு பாடநூல், பத்தாவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

அரோரா, M.N. 2010. அடக்கவிலை கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ஷில்லிங்லோ, G. 1982. மேலாண்மை அடக்கவிலை கணக்கியல். ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்.

மோர்ஸ், W.J. 1978. அடக்கவிலை கணக்கியல். மாசசூசெட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.

லால், ஜவஹர். 2003. அடக்கவிலை கணக்கியல். புதுதில்லி: டாடா மெக்ராவ் ஹில்.



## அலகு 11: இயக்க செலவினம்

### அமைப்பு

- 11.0 அறிமுகம்
  - 11.1 நோக்கங்கள்
  - 11.2 இயக்க செலவினங்களின் பொருள் மற்றும் அம்சங்கள்
    - 11.2.1 செலவு அலகு
  - 11.3 போக்குவரத்து செலவு மற்றும் இயக்க செலவு தாள்
  - 11.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
  - 11.5 சுருக்கம்
  - 11.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
  - 11.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
  - 11.8 மேலும் படிக்க

குறிப்புகள்

### 11.0 அறிமுகம்

அனைத்து நிறுவனங்களும் உறுதியற்ற தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்யும் செயல்முறையில் ஈடுபடுவதில்லை, பலர் சேவைகளை வழங்குதலையே மேற்கொள்கின்றனர். அத்தகைய நிறுவனங்களுக்காக, இயக்க செலவு பயன்படுத்தப்படுகிறது. இச்சேவை ஒரு அலகுக்கு ஆகும் செலவை அளவிடுகிறது. இது ஒரு புலனாகும் பொருள் அல்லது பொருள் அல்ல என்பதால், தொழில்நுட்ப மற்றும் புள்ளியியல் நிபுணத்துவம் இவ்வகை செலவினத்தில் தேவைப்படுகிறது. செயல்பாட்டு செலவுகள், செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் நிர்வகித்தல், தேவையற்ற செலவுகளை தடுத்தல், செலவுகளை ஒப்பீடு செய்தல், பல்வேறு சேவை மையங்களுக்கு இடையிலான நிகழ்தகவு ஆகியவற்றை சரிபார்த்தல் உட்பட பல நன்மைகளை இந்த இயக்க செலவு கொண்டுள்ளது. இந்த அலகின் மூலம், செயல்பாட்டு மதிப்பில் உள்ள பொருள் மற்றும் தன்மைகள், செலவு அலகு கோட்பாடு, மற்றும் செலவினம் தொடர்பான நடைமுறைகள் ஆகியவை பற்றி கற்றுக்கொள்ளலாம்.

### 11.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- இயக்க செலவின் பொருள் மற்றும் அம்சங்களைப் பற்றி விவாதிக்க முடியும்.
- செலவு அலகு கருத்து விளக்க முடியும்.
- போக்குவரத்து செலவுகளின் அம்சங்கள் மற்றும் செயல்முறைகளை விவரிக்க முடியும்.
- இயக்க செலவுத் தாளின் தயாரிப்பை விளக்க முடியும்.

குறிப்புகள்

இது, போக்குவரத்து, மின்சாரம் போன்ற சேவைகளை வழங்குவதில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களுக்குத் தேவையான செலவின் ஒரு முறையாகும். இந்த நிறுவனங்கள் புலனாகும் பொருட்களை உற்பத்தி செய்வதில்லை.

ஒரு சேவையை வழங்குவதற்கான செலவு 'இயக்க செலவு' என்று கூறப்படுகிறது. பல உற்பத்தி நிறுவனங்களில், செயல்பாட்டு செலவு சில துறைகளில் பயன்படுத்தப்படுகிறது, இது நிறுவனத்திற்குள்ளான சேவைகள், எ.கா., உள்நாட்டு போக்குவரத்து மற்றும் பணியாளர்கள் துறை ஆகியவை ஆகும். இயக்க செலவு என்பது சேவை செலவு எனவும் அறியப்படுகிறது.

CIMA லண்டனின் கூற்றுப்படி, செயல்பாட்டுச் செலவினம் என்பது, நிலையான சேவைகளுக்கு ஒரு கீழ் அல்லது ஒரு சேவை செலவின மையம் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் செயல்பாட்டிற்குள் செயல்படுவதற்கான செயல்பாட்டுச் செலவின வடிவம் ஆகும்.

செயல்பாடு செலவு செய்ய வேண்டிய செலவு குறித்து குழப்பக் கூடாது. ஒரு சேவையை வழங்குவதற்கான செலவை தீர்மானிக்க, செலவு செய்ய பயன்படுத்தப்படும் போது, செலவாகும் செலவுகள் ஒரு தூய்மையாக்கம் மற்றும் கூடுதல் விரிவான செயல்முறை பயன்பாடு ஆகும்.

இயக்கச் செலவுகளில் பொருந்தக்கூடியது:

- சாலைப் போக்குவரத்து நிறுவனங்கள்
- ரயில்வே
- வான்வழிகள்
- கப்பல் நிறுவனங்கள்
- மின்சார நிறுவனங்கள்
- நீர் விநியோக நிறுவனங்கள்
- எரிவாயு விநியோக நிறுவனங்கள்
- மருத்துவமனைகள் மற்றும் செவிலியர் இல்லங்கள்
- திரையரங்குகள்
- சிற்றுண்டிச் சாலைகள் மற்றும் உணவகங்கள்
- கணினி மையங்கள்
- பள்ளிகள் மற்றும் கல்லூரிகள்
- உள்ளூர் நிர்வாகம்
- ஒரு தொழிற்சாலை அதிகாரசபை

அம்சங்கள்:

பின்வரும் செலவுகள் பொதுவாக தொழிற்துறைகளில் இயக்கப்படுகின்ற செலவுகளைக் குறிக்கும்:

- (a) வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகள் தனித்தன்மை வாய்ந்த மற்றும் தரப்படுத்தப்பட்ட வகையைச் சார்ந்தது.

(b) மொத்த மூலதனத்தில் பெரும் பகுதி நிலைச் சொத்துகளில் முதலீடு செய்யப்படுகிறது. ஒப்பீட்டளவில் குறைந்த வேலை மூலதனம் தேவைப்படுகிறது.

இயக்க செலவினம்

(c) நிலையான செலவுக்கும் மாறும் செலவுக்கும் இடையிலான வேறுபாடு குறிப்பான முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. ஏனெனில், செயல்பாடுகளின் பொருளியலும், அளவீடிலான செலவும் கணிசமாக பாதிக்கப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, போக்குவரத்து நிறுவனத்தின் இயங்கும் பேருந்துகளின் இயக்க திறனைக் குறைத்தால் பயணிகளுக்கு காப்பீடு போன்ற நிலையான செலவு குறைவாக இருக்கும்.

குறிப்புகள்

### 11.2.1 செலவு அலகு

பொருத்தமான செலவிலான அலகிணை (சேவை அலகு) தெரிவு செய்வது மிகவும் முக்கியமானதாகும். செலவு அலகுகள் பின்வரும் இரண்டு வகைகளில் இருக்கலாம்:

(1) எளிமையான செலவு அலகு: சில உதாரணங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன

தொழில் நிறுவனம்	செலவு அலகு
1. போக்குவரத்து	ஒரு கிலோமீட்டர் அல்லது ஒரு மைல்
2. குடிநீர் பணிகள்	ஒரு 1,000 லிட்டர்
3. நகராட்சி	சாலை பராமரிப்புகளில் ஒரு கி.மீ.
4. சிற்றுண்டிச் சாலை	உணவு அல்லது உணவுக்கு ஒன்று

(2) கூட்டு விலை அலகு: சேவை நிறுவனங்களில் பொதுவாக ஒரு கூட்டு செலவிலான அலகு பயன்படுத்தப்படுகிறது. இவ்வகையில், இரண்டு அலகுகள் ஒன்றாக உருவாக்கப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு போக்குவரத்து நிறுவனத்தில் சரக்குகளின் எடை, செலவுகளின் அளவு ஆகியவற்றைக் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். ஒரு டன்-கி. மீ., அதாவது 1 கிலோ மீட்டருக்கு 1 டன் சரக்குகள் கொண்டு செல்லப்படுகிறது. மற்ற உதாரணங்கள்:

தொழில் நிறுவனம்	செலவு அலகு
1. போக்குவரத்து	ஒரு பயணிக்கு-கிமீ அல்லது ஒரு டன் மீட்டருக்கு
2. மருத்துவமனை	ஒரு நாளைக்கு ஒரு படுக்கை அறை
3. உணவகம்	ஒரு அறைக்கு ஒரு நாள்
4. திரைப்படம்	ஒரு இருக்கைக்கு ஒரு காட்சி (அல்லது ஒரு மனிதன் நிகழ்ச்சி)
5. மின்சாரம்	ஒரு கிலோவாட் மணி நேரம் (கிலோ வாட்ஸ்)

குறிப்புகள்

பல்வேறு நிறுவனங்கள் செயல்பட்டு வருகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, போக்குவரத்து செலவு, சிற்றுண்டிச்சாலை செலவு, கொதிகலன் வீடு மற்றும் மின் செலவு முதலியன. இந்தப் பிரிவில், போக்குவரத்து செலவு, அதன் செய்முறை மற்றும் செயல்பாட்டுப் தாள் தயாரித்தல் ஆகியவற்றை மட்டுமே நீங்கள் படிப்பீர்கள்.

நோக்கங்கள்: போக்குவரத்து செலவுகளின் முக்கிய குறிக்கோள்கள்:

1. இயக்க செலவினங்களின் அடிப்படையில் சரக்கு மற்றும் பயணிகளுக்கான வண்டிகளின் கட்டணங்களை நிர்ணயம் செய்தல்.
2. வாடகை அடிப்படையில் வாகனங்கள் வழங்கப்படும் வாடகை கட்டணத்தை தீர்மானிப்பதனை குறிக்கிறது.
3. சேவையைப் பயன்படுத்தி துறைகள் அல்லது மற்றவர்களுக்கு என்ன விதிக்க வேண்டும் என்பதை தீர்மானிக்க உதவுகிறது.
4. சொந்த மோட்டார் வாகனங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கான செலவை ஒப்பிடுதல் மற்றும் மாற்று வடிவிலான போக்குவரத்தைப் பயன்படுத்துதல்.
5. வேறொரு குழுவுடன் மற்றொரு வாகனத்துடன் ஒரு வாகனத்தை பராமரிக்கும் செலவை ஒப்பிடுதல்.

செலவின அலகுகளின் எண்ணிக்கையை நிர்ணயித்தல்:

பயணிகள் போக்குவரத்தின் செலவு அலகு ஒரு பயணிகள் கிலோமீட்டர் மற்றும் சரக்கு போக்குவரத்தில் ஆகின்ற ஒரு டன்-கிலோமீட்டர் ஆகும்.

முழு டன்-கிமீ மற்றும் வர்த்தக டன்-கிமீ:

போக்குவரத்துச் செலவினத்தில், கலப்பு செலவு அலகுகள் இரண்டு வழிகளில் கணக்கிடப்படலாம்:

- (a) முழு டன்-கிமீ
- (b) வணிக டன்-கிமீ

முழு டன்-கிமீ, ஒவ்வொரு இரண்டு நிலையங்களுக்கும் இடையே உள்ள விலை அலகுகள் டன் கி. மீட்டரில் தனித்தனியாக கணக்கிடப்படுகிறது, பின்னர் மொத்தமாக கணக்கிடப்படுகிறது. ஆனால், வணிக ரீதியில் டன்-கி.மீ., பயணம் ஒட்டுமொத்தமாக கருதப்பட்டு, மொத்த தூரத்தை கிலோ மீட்டரில் பெருக்கினால் சராசரி சுமை அளவால் அது சேர்க்கப்படுகின்றது.

விளக்கம் 11.1: நிலையம் P யில் இருந்து, 10 டன் பொருட்கள் லோடு ஏற்றிய லாரி துவங்குகிறது. இதில் 4 டன் நிலையத்திலும், மீதமுள்ள சரக்குகளை நிலையம் R யிலும் உள்ளது. நிலையம் R என்ற இடத்தில் 8 டன் சரக்குகள் மீண்டும் ஏற்றப்பட்ட பின்னர், அது நேரடியாக நிலையம் P க்கு திரும்பி வருகிறது. P முதல் Q, Q முதல் R வரையிலான தொலைவுகள் முறையே R முதல் P வரை 40 கி. மீ., 60 கி. மீ., 80 கி. மீ. முழு டன் கி.மீ. மற்றும் வர்த்தக டன்-கி.மீ ஆகியவை ஆகும்.

தீர்வு:

$$\text{முழுமையான டன்-கி. மீ} = (40 \text{ கி.மீ} \times 10 \text{ டன்}) + (60 \text{ கி.மீ} \times 6 \text{ டன்}) + (80 \text{ கி.மீ} \times 8 \text{ டன்})$$

$$\begin{aligned}
&= 400 + 360 + 640 = 1400 \text{ டன்-கி.மீ} \\
\text{வர்த்தக டன்- கி.மீ} &= \text{சராசரி ஏற்றம்} \times \text{மொத்த கி. மீ} \\
&= \left( \frac{10+6+8}{3} \right) \text{ டன்} \times 180 \text{ கி.மீ} \\
&= 8 \text{ டன்} \times 180 \text{ கி.மீ ஸ்ரீ 1440 டன்-கி.மீ}
\end{aligned}$$

இயக்க செலவினம்

குறிப்புகள்

பதிவு தாள் அல்லது இயக்க செலவு தாள்

போக்குவரத்துச் செலவுக்கு தேவைப்படும் பெரும்பாலான விவரங்கள் பதிவுக் காகிதத்தில் இருந்து பெறப்படுகிறது. ஒவ்வொரு வாகனத்திலும் பயண நேரம், ஓடும் நேரம், திறன், கல் தொலைவு போன்ற விவரங்களை அன்றாடம் பதிவு செய்ய ஒரு பதிவு தாள் பராமரிக்கப்படுகிறது. இந்த விவரங்கள், நிர்வாகம், வாகனங்களின் இடர்தன்மையை தவிர்க்க உதவுகின்றது. தேவையற்ற வீண் பயணங்களை தடுக்கவும், அவர்களின் திறனை பாதுகாக்க வேண்டும். படம் 11.1 ல் ஒரு குறிப்பீடு தாளின் மாதிரி கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

தினசரி பதிவு தாள்							
வாகனம் எண் .....				வழி எண் .....			
கொள்முதல் தேதி .....				ஓட்டுநர் .....			
வேண்டிய மற்றும் குறிப்புகள் .....				முடிந்த காலம் .....			
.....				தொடங்கிய காலம் .....			
பயணங்கள் பற்றிய விவரங்கள்							
பயண எண்	அனுப்புநர்/பெறுநர்	டன்கள் அல்லது தொகுப்புகள்		கிலோ மீட்டர்	நேரம்		குறிப்புரை
		வெளியே	வழியில் சேகரிப்பு		வெளியே	நேரம் எடுத்தல்	
விநியோகம்		பணியாளரின் நேரம்		அசாதாரண பொருட்கள்			
பெட்ரோல் / டீசல் .....		ஓட்டுநர் .....		ஏற்றுதல் / இறக்குதல் .....			
எண்ணெய் .....		நடத்துனர் .....		போக்குவரத்து தாமதங்கள் .....			
கிரீஸ் .....		தூய்மையாளர் .....		விபத்து .....			

படம் 11.1 தினசரி பதிவு தாள்

போக்குவரத்து செலவு செய்யும் முறை

பின்வரும் தலைப்புகளில் செலவுகள் வகைப்படுத்தப்பட்டு திரட்டப்படுகின்றன:

1. நிலைத்த அல்லது நிலையான கட்டணங்கள்: இவை மாறாச் செலவினங்களும், எந்த அளவு தூரம் கடந்தாலும், செலவிடப்படுகின்றன. எனவே, இது போன்ற செலவுகளை, கல் தொலைவின் அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட பயணங்களுக்கு ஒதுக்கக் கூடாது. இவற்றில் சில நேரடி அல்லது கண்டறிந்த நிலையான செலவுகள் மற்றும் குறிப்பிட்ட வாகனங்களுக்கு

இயக்க செலவினம்

குறிப்புகள்

ஒதுக்கீடு செய்யப்படலாம், அத்தகைய செலவுகள் ஒவ்வொரு வாகனத்திற்கும் பொருத்தமாக இருக்கும். தேய்மானம் என்பது நிலையான செலவு அல்லது மாறும் செலவு என்று கருதப்படுமா என்பது பற்றிய கருத்துகளில் இருந்து வேறுபடுகின்றன. இவ்வாறு சில சமயங்களில் மாறும் செலவையும், சில சமயங்களில் நிலையான செலவையும் கொண்டதாக கருதப்படுகிறது. மூலதன மீதான வட்டி, நிர்ணயிக்கப்பட்ட கட்டணத்திலும் சேர்க்கப்படலாம்.

2. இயங்கும் அல்லது மாறும் கட்டணங்கள்: இந்த செலவினங்கள், நேரடிச் செலவுகளுக்கு நேர் விகிதத்தில் மாறுபடுகின்றன. எனவே, ஒரு அலகுக்கு மாறக்கூடிய செலவினத்தை நேராக கணக்கிடலாம். ஓட்டுநர்கள், நடத்துநர்கள், துப்புரவுதாரர்கள் ஆகியோரின் ஊதியம், தொலைவு அல்லது பயணங்களின் அடிப்படையில் பணம் செலுத்தப்பட்டால், அவை மாறும் செலவுகளாகக் கருதப்படுகின்றது.

இந்த இரு வகைச் செலவுகளும் ஒரு செயல்பாட்டு செலவுப் தாளில் அவ்வப்போது தொகுக்கப்படுகின்றன.

விளக்கம் 11.2: A மற்றும் B ஆகிய இரு வேறுபட்ட வாகனங்கள் தொடர்பான பின்வரும் தரவிலிருந்து, ஒடுகிற மைல் ஒன்றிற்கு ஆகும் செலவை கணக்கிடுவது:

	வாகனம் A	வாகனம் B
கல் தொலைவு ஓட்டம்(ஆண்டு)	1500	6000
வாகனங்களின் விலை	25000	15000
சாலை உரிமம் (ஆண்டு)	750	750
காப்புறுதி (ஆண்டு)	700	700
வாகன வாடகை (ஆண்டு)	600	500
மேற்பார்வை மற்றும் சம்பளம்	1200	1200
ஒரு மணி நேரத்திற்கு ஓட்டுநரின் சம்பளம்	3	3
ஒரு காலன் எரிபொருள் செலவு	3	3
ஒரு கேலன் ஒவ்வொரு மைல் ரன்	20 மைல்	15 மைல்
பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பராமரித்தல் ஒரு மைல்	1.65	2.00
மைல் ஒன்றுக்கு டயர் ஒதுக்கீடு	0.80	0.60
வாகனங்களின் ஆயுட்காலம்	100000 மைல்	75000 மைல்

வாகனங்களின் விலையில் ஆண்டுக்கு 5% வட்டி வசூலிக்கின்றனர். சராசரியாக ஒரு மணி நேரத்திற்கு 20 மைல் வேகத்தில் வாகனங்கள் செல்கின்றன. (ICWA நடுவில்)

தீர்வு:

இயக்க செலவினம்

இயக்க செலவு தாள்  
ஆண்டு முடிவடையும் ஆண்டுக்குரிய.....

விலை அலகுகளின் எண்ணிக்கை

A: 15000 B: 6000

குறிப்புகள்

செலவு அலகு: ஒரு மைல்

விவரங்கள்		வாகனம் A	வாகனம் B
ஒரு வருடத்திற்கு நிலையான செலவு:			
சாலை உரிமம்		750	750
காப்புறுதி		700	400
வாகன வாடகை		600	500
மேற்பார்வை ஊதியங்கள்		1,200	1,200
வட்டி 5% வாகனத்தின் விலையில்		1,200	1,200
	மொத்தம்	4,500	3,600
நிலையான செலவு ஒரு மைல் (A)		0.30	0.60
ஒரு மைல் விலை மாறும் செலவு:			
ஒட்டுனர் ஊதியம் (ரூ.3 ஒரு மணி நேரத்திற்கு 20 மைல்கள்)		0.15	0.15
எரிபொருள் செலவு ஒரு மைல்		0.15	0.20
பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பராமரித்தல்		1.65	2.00
டயர் ஒதுக்கீடு		0.80	0.60
தேய்மானம் (விலை ÷ மதிப்பிடப்பட்ட ஆயுள்)		0.25	0.20
ஒரு மைல் (B) க்கு மாறும் செலவு		3.00	3.15
ஒரு ஓட்டமைல் மொத்த செலவு (A + B)		3.30	3.75

விலை மேற்கோள்கள்:

போக்குவரத்து நிறுவனங்கள் ஒப்பந்த அடிப்படையில் அல்லது மைலேஜ் அடிப்படையில் குறிப்பிட்ட பயணங்களின் விலைகளை மேற்கோள் காட்ட

இயக்க செலவினம்

குறிப்புகள்

வேண்டி இருக்கலாம். விலை மேற்கோள்களை தயாரிக்கும் முறை, உற்பத்தி அல்லது அலகு மதிப்பில் முந்தைய அலகில் விளக்கியபடி, அதாவது., விலை மேற்கோள் பொதுவாக செலவு மற்றும் விருப்பமான லாபத்தை அடிப்படையாக கொண்டது. பின்வரும் மேற்கோள் காட்டப்பட்டுள்ளபடி மேற்கோள் விலை நிர்ணயிக்க ஒரு மேற்கோள் அறிக்கை தயாராக உள்ளது.

விளக்கம் 11.3: 5-டன் கொள்ளளவு கொண்ட சரக்குந்து ஒன்று தொடர்பாக பின்வரும் விவரங்களை மத்திய போக்குவரத்து நிறுவனம் விநியோகம் செய்கிறது:

சரக்குந்து விலை	ரூ.90000
மதிப்பிடப்பட்ட அளவு	ரூ.10 வருடம்
டீசல், ஆயில், எண்ணெயைப்பொருள்	ரூ.15 ஒவ்வொரு பயணத்திற்கும்
பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பராமரித்தல்	ரூ.500 மாதம் ஒன்றுக்கு
துப்புரவியின் ஊதியம்	ரூ.250 மாதம் ஒன்றுக்கு
ஓட்டுநரின் ஊதியம்	ரூ.500 மாதம் ஒன்றுக்கு
காப்புறுதி	ரூ.4800 ஒரு வருடத்திற்கு
வரி	ரூ.2400 ஒரு வருடத்திற்கு
பொதுவான மேற்பார்வை கட்டணங்கள்	ரூ.4800 ஒரு வருடத்திற்கு

இந்த சரக்குந்து ஒவ்வொரு வழியிலும் 50 மைல் தொலைவிற்கு சரக்குகளை ஏற்றிச் செல்கிறது.

நகருக்கு செல்லும்போது, முழுக் கொள்ளளவை எட்டியதும், திரும்பும் போது, 20 சதவீதம் அளவுக்கு, சரக்குகளின் இருப்பு உள்ளது.

ஒரு மாதத்திற்கு சராசரியாக 25 நாட்கள் சரக்குந்து ஓடுகிறது என்று கருதி, வேலையினை செய்யுங்கள்:

- ஒரு டன் மைல் ஒரு இயக்க செலவு மற்றும்
- ஒரு பயணத்திற்கான வீதம், 50% இலாபம் ஈட்டப்பட வேண்டும் என்றால் நிறுவன கட்டணம் வசூலிக்க வேண்டும்.

தீர்வு:

- இயக்க செலவு அறிக்கை  
மாத முடிவில் .....

டன் மைல்கள் = 7,500 \*

		ஒரு மாதத்திற்கு	ஒரு டன் மைல்
1. நிலைச் செலவுகள்:			
ஓட்டுநரின் கூலி	500		
துப்புரவியின் கூலி	250		



காப்புறுதி	400		
வரி	200		
பொது மேற்பார்வை	400	1,750	0.233
2. இயக்குதல் (அல்லது மாறி) செலவுகள்			
டீசல், எண்ணெய், முதலியன (15 × 2 × 25) 750	750		
பழுது மற்றும் பராமரிப்பு	500		
தேய்மானம் $\left(90,000 \times \frac{1}{10} \times \frac{1}{12}\right)$	750	2,000	0.267
மொத்தம்		3,750	0.500

குறிப்புகள்

\*குறிப்பு: டோன்-மைல்கள் கீழே கணக்கிடப்படும்:

$$[(50 \times 5) + (50 \times 1)] \times 25 \text{ நாட்கள்} = 7,500 \text{ டன் மைல்கள்}$$

(ii) சரக்குக் கட்டணம் மற்றும் மேற்கோளைக் கணக்கிடுதல்

டன்-மைலுக்கு ஒரு விலை	ரூ.0.50
டன்-மைலுக்கு லாபம் (50% சரக்கு கட்டணத்தில் 100% ஆகும்)	ரூ.0.50
ஒரு டன்-மைல் சரக்கு விலை	ரூ.1.00

ஒரு பயணத்திற்கு சரக்கு வீதம் இரண்டு வழிகளிலும் = ரூ.1 × 300 டன்  
மைல்கள் = ரூ.300.

குறிப்பு: ஒரு பயணத்தில் (இரு வழிகளில்) 300 டன்-மைல்கள், அதாவது  $(50 \times 5) + (50 \times 1) = 300$

#### உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. இயக்க மற்றும் செயல்பாட்டு செலவுகளுக்கு இடையேயான வேறுபாடு.
2. கூட்டு செலவு அலகுக்கு எடுத்துக்காட்டுகள் தருக.
3. கூட்டு செலவு அலகு கணக்கிடும் முறையை பெயரிடு. இந்த பயணம் மொத்தமாக, கி. மீ., வரை உள்ள மொத்த தூரத்தை, சராசரி சுமை அளவால் பெருக்கி வருகிறது.

#### 11.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும்

வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. செயல்பாட்டு செலவு செய்ய வேண்டிய செலவு குறித்து குழப்பக் கூடாது. ஒரு சேவையை வழங்குவதற்கான செலவை தீர்மானிக்க,

இயக்க செலவினம்

குறிப்புகள்

செலவு செய்ய பயன்படுத்தப்படும் போது, செலவாகும் செலவுகள் ஒரு சுத்திகரிப்பு மற்றும் கூடுதல் விரிவான செயல்முறை பயன்பாடு ஆகும்.

2. கலப்பு செலவு அலகு உதாரணங்கள்: ஒரு பயணி-கி. மீ., ஒரு படுக்கை ஒன்றுக்கு ஒரு இருக்கை, ஒரு மணிக்கு ஒரு இடத்தில், ஒரு கிலோவாட் மணி, முதலியன.
3. இது வணிக ரீதியில் டன்-கி. மீ. அளவில் பயணம் செய்து, மொத்த தூரத்தை கிலோ மீட்டரில் ஒரு சராசரியைக் கொண்டு பெருக்கி வருகிறது.

### 11.5 சுருக்கம்

- செலவினம் என்பது போக்குவரத்து, மின்சாரம் போன்ற சேவைகளை வழங்குவதில் ஈடுபட்டுள்ள அந்த நிறுவனங்களில் பயன்படுத்தப்படும் செலவு மதிப்பீடு முறையாகும்.
- ஒரு சேவையை வழங்கும் செலவை 'இயக்க செலவு' என்று கூறலாம். பல உற்பத்தி நிறுவனங்களில் செயல்பாட்டு செலவு, நிறுவனங்களுக்குள் சேவைகள், எ. கா., உள்ளக போக்குவரத்து மற்றும் பணியாளர் துறை போன்ற சில துறைகளில் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இதற்கு செலவு செய்யும் சேவை என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.
- செயல்பாட்டு செலவு இது: சாலைப் போக்குவரத்து நிறுவனங்கள், ரயில்வே, வான்வழிகள், எரிவாயு வழங்கல் நிறுவனங்கள், திரையரங்குகள், உணவகங்கள் மற்றும் தங்கும் விடுதிகள் போன்றவை பொருந்தும்.
- பொருத்தமான செலவிலான அலகு ஒன்றை தெரிவு செய்வது மிகவும் முக்கியமானதாகும். செலவு அலகுகள் பின்வரும் வகைகளில் இருக்கலாம்: (i) எளிய செலவு அலகு மற்றும் (ii) கலப்பு செலவு அலகு.
- பயணிகள் போக்குவரத்தின் விலை அலகு ஒரு பயணிகள் கிலோமீட்டருக்கும், சரக்கு போக்குவரத்துக்கும் ஆகும். இது ஒரு டன் மீட்டர் ஆகும்.
- போக்குவரத்து மதிப்பில், கலப்பு செலவு அலகுகள் இரண்டு வழிகளில் கணக்கிடப்படலாம்: (a) முழு டன்-கிமீ மற்றும் (b) வர்த்தக டன்-கிமீ.
- போக்குவரத்துச் செலவுக்கு தேவைப்படும் பெரும்பாலான விவரங்கள் பதிவுக் காகிதத்தில் இருந்து பெறப்படுகிறது. ஒவ்வொரு வாகனத்திலும் பயணம், ஓடும் நேரம், திறன், கல் தொலைவு போன்ற விவரங்களை அன்றாடம் பதிவு செய்ய ஒரு பதிவு தாள் பராமரிக்கப்படுகிறது.

### 11.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- **இயக்க செலவுகள்:** இது போக்குவரத்து, மின்சாரம் போன்ற சேவைகளை வழங்குவதில் ஈடுபட்டுள்ள அந்த நிறுவனங்களில் பயன்படுத்தப்படும் செலவு மதிப்பீடு முறையாகும்.

- பதிவு தாள்: போக்குவரத்து மதிப்பில், ஒவ்வொரு வாகனத்திலும், தினசரி பயணம், இயங்கும் நேரம், கொள்ளளவு, கல் தொலைவு போன்ற விவரங்களை பதிவு செய்ய, ஒரு பதிவு தாள் பராமரிக்கப்படுகிறது.

இயக்க செலவினம்

## 11.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறிப்புகள்

### குறு விடை வினாக்கள்

1. செலவு செய்ய வேண்டிய தொழில்கள் சிலவற்றை பட்டியலிடுக.
2. செலவு செய்ய வேண்டிய அம்சங்கள் யாவை?
3. செலவு அலகு பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.
4. செலவின் நோக்கங்கள் யாவை?
5. குறிப்பேடு தாள் தயாரித்தலை விவரி.

### நெடு விடை வினாக்கள்

1. போக்குவரத்து செலவு முறையை உதாரணத்துடன் விளக்குக.
2. ஒரு வார காலத்தில் ஒரு லாரி 29 டன்கள் சுமையைச் சுமந்து செல்லும் தொலைவு 409 கிலோமீட்டர்கள்:

	கிலோமீட்டர்	டன்
திங்கள்	85	6
செவ்வாய்	70	5
புதன்	80	5
வியாழன்	64	6
வெள்ளி	76	4
சனி	34	3
	409	29

உங்களிடம் உள்ள புள்ளிவிவரங்களின்படி, ஒரு டன் கிலோமீட்டருக்கு ஒரு செலவை கணக்கிடு.

## 11.8 மேலும் படிக்க

- அரோரா, M.N. 2012. அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல் ஒரு பாடநூல், பத்தாவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. அடக்கவிலை கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினொராவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ஷில்லிங்லோ, G. 1982. மேலாண்மை அடக்கவிலை கணக்கியல். ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்.

இயக்க செலவினம்

மோர்ஸ், W.J. 1978. அடக்கவிலை கணக்கியல். மாசசூசெட்ஸ்: அடிசன்-  
வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.

லால், ஜவஹர். 2003. அடக்கவிலை கணக்கியல். புதுதில்லி: டாடா  
மெக்ராவ் ஹில்.

குறிப்புகள்

## அலகு 12 தொகுதி செலவினம்

### அமைப்பு

- 12.0 அறிமுகம்
- 12.1 நோக்கங்கள்
- 12.2 தொகுதி செலவினங்களின் பொருள் மற்றும் பொருந்தும் தன்மை
  - 12.2.1 பொருளாதாரத் தொகுப்பு அளவு (EBQ)
- 12.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 12.4 சுருக்கம்
- 12.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 12.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 12.7 மேலும் படிக்க

### குறிப்புகள்

### 12.0 அறிமுகம்

தொகுதி செலவினம் என்பது ஒரு துணை வகையான வேலை ஆகும். இது ஒரு படித்தான பொருட்களை அதிக அளவில் உற்பத்தி செய்யும் தொழிற்சாலைகளில் பயன்படுகிறது. இந்தப் பெயர் குறிப்பிடுகின்றபடி, தொகுதி செலவினம் என்பது ஒரு தொகுதி சரக்குகளைக் குறித்த செலவினத் தொடர்பாகும். இந்த பொருட்கள் ஒரு ஆலகின் செலவினம் தனிமைப்பட்ட நிலையில் இருப்பதை நிர்ணயிக்கப்பட முடியாது. கேக்குகள், பிஸ்கெட்கள், விதைகள், மரயாணிகள், திருகாணிகள் போன்றவை இத்தகைய தயாரிப்புகளுக்கான உதாரணங்கள். அவை பணி வழிமுறைகள், இயக்க காரணிகள், எந்திரங்களின் திறன், வேலை செய்யும் விதம், முன்னேற்றம் போன்றவற்றில் ஏற்படும் செலவினக் திரட்டல் மற்றும் நிர்ணயிக்கப்படுத்தல் ஆகியவற்றிற்கு பல காரணிகள் உள்ளன. பொருளாதார தொகுதி அளவு மூலம் உற்பத்தி திட்டமிடுதல், உற்பத்தி செய்ய உகந்த அளவை நிர்ணயித்துக் கொள்ள உதவுகிறது. இந்த அலகில், தொகுதி செலவினம், தொகுதி செலவின நடைமுறை மற்றும் பொருளாதார தொகுதி அளவு என்ற கருத்தாக்கத்தின் பொருள் மற்றும் பயன்பாட்டை நீங்கள் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

### 12.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்:

- தொகுதி செலவினம் என்பதன் பொருளை விவாதிக்க முடியும்
- தொகுதி செலவினத்தில் பயன்படுத்தப்படும் தொழிற்சாலைகளை பட்டியலிட முடியும்
- தொகுதி செலவின செயல்முறையை விளக்க முடியும்
- பொருளாதார தொகுதி அளவு பற்றிய கருத்தை விவரிக்க முடியும்

குறிப்புகள்

தொகுதி செலவினம் என்பது வேலை செலவினங்களின் மாறுபாடு ஆகும். வாடிக்கையாளர் குறிப்பிட்ட தேவைகள் செய்யப்பட வேண்டிய வேலைகளைச் செலவழிப்பது சம்பந்தமாக வேலை செலவினங்களைக் கருத்தில் கொண்டால், உற்பத்தியானது வரையறுக்கப்பட்ட மறுபயன்பாட்டு வேலைகளைக் கொண்டிருக்கும் போது தொகுப்பு செலவினம் பயன்படுத்தப்படுகிறது மற்றும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு இருப்பு விற்பனையின் ஒவ்வொரு தொகுதிக்கு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான கட்டுரைகளும் தயாரிக்கப்படுகின்றன. எனவே, ஒரு தொகுதி என்பது ஒத்த பொருள்களின் தொகுதியைக் கொண்ட ஒரு செலவு அலகு ஆகும்.

#### தொகுதி செலவின விண்ணப்பம்

காலணி செலவு, பொம்மைகள், ஆயத்த ஆடைகள், உபகரண பாகங்களின் கூறுகள், கார்கள், வானொலிகள், கை கடிக்காரங்கள், முதலியவற்றை தொகுதி செலவினத்தில் உற்பத்தி செய்யப்படுகிறது. காலணி தொழிலில், உதாரணமாக ஒரு வாடிக்கையாளரின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்ய ஒரு ஜோடி காலணிகளை தயாரிப்பது பொருளாதாரமானது அல்ல. மறுபுறம், 500 முதல் 5,000 வரை, ஒவ்வொரு அளவு, பாணி, நிறம் போன்ற காலணிகள், பொருளாதார ரீதியில் செய்யப்பட்டு, தேவையின் அடிப்படையில் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன.

- காலணி உற்பத்தி
- பொம்மைகள்
- ஆயத்த ஆடைகள்
- டயர்கள் மற்றும் குழாய்கள்
- உபகரண பாகங்கள், முதலியன

#### தொகுதி செலவின நடைமுறை

ஒவ்வொரு தொகுதி ஒரு வேலை எண் கொடுக்கப்பட்ட அதே வழியில் ஒரு தொகுதி எண் வழங்கப்படுகிறது. நேரடி பொருட்கள், நேரடி உழைப்பு மற்றும் நேரடிச் செலவுகள் ஆகியவை தொகுதி செலவின அட்டையில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. பொருள்களின் தேவைகள் மற்றும் கால அட்டவணைகளின் செலவு சாதாரண வேலை செலவின கொள்கைகளை பின்பற்றுகிறது. பணி செலவினம் செய்யப்படுகிறது என ஏற்கனவே விளக்கப்பட்டுள்ள தளங்களில் ஒன்று மேல்நிலைகள் ஈடுபடுகின்றன. ஒரு தொகுதி முடிவடைந்தவுடன், மொத்தத் தொகையை, தொகுதிக்கு உற்பத்தி செய்யப்படும் அளவின்படி, ஒரு அலகு அல்லது பன்னிரண்டு தொகுதி செலவினத்தில், தேவையான அளவு தேவைப்படுகிறது.

பெரும்பாலும், ஒரு தொகுப்பை உற்பத்தி செய்வதில் ஒரு பெரிய செலவு என்பது வலியுறுதிகள் மற்றும் கருவிகளை அமைப்பதற்கான செலவு ஆகும். இது நிலையான செலவினத்தின் தன்மை ஆகும், இது தொகுதிகளில் உள்ள மொத்த எண்ணிக்கையிலான கருவிகள் மீது

பரவுகிறது. எனவே மிகப்பெரிய தொகுதி அளவு, கருவியின் விலை நிர்ணயம் தொகுதி செலவினம் குறைவாக இருக்கும்.

விளக்கம் 12.1: கூறு 89-X முற்றிலும் செலவு மையம் 75 செய்யப்படுகிறது. பொருள் செலவு ஒரு பாகத்துக்கு 6 பைசா ஆகும். ஒவ்வொரு பாகமும் தயாரிக்க 10 நிமிடங்கள் ஆகும். இயந்திர இயக்குபவருக்கு, ஒரு மணி நேரத்திற்கு, 72 பைசா வழங்கப்படுகிறது. இயந்திர மணி விகிதம், ₹1.50. உபகரணம் 89-X உற்பத்தி செய்ய இயந்திரத்தை அமைப்பதன் மூலம் 2 மணி 20 நிமிடங்கள் ஆகிறது.

இந்த தகவலின் அடிப்படையில், உற்பத்தி மற்றும் செலவு ஆகியவற்றை காட்டும் ஒப்பீட்டு செலவு தாளை மொத்தத்தில் மற்றும் ஒரு கூறு தொகுதியில் தயாரிக்கவும். (a) 10 கூறுகள், (b) 100 கூறுகள் மற்றும் (c) 1,000 கூறுகள், உற்பத்தி செய்யப்பட்டுள்ளது. (CA உள்ளீடு)

குறிப்புகள்

தீர்வு:

ஒப்பீட்டு செலவு தாள்

கூறு 89-X

விவரங்கள்		கூறுகளில் தொகுதி அளவு		
		10	100	1,000
		₹	₹	₹
செலவுகளை அமைத்தல் தொழிலாளர்-2 மணி 20 மீட்டர் மணிக்கு 72 பைசா பொதுச் செலவுகள்-2 மணி 20 மீட்டர் மணிக்கு ₹1.50 ஒரு இயந்திரம் மணிக்கு	1.68 3.50			
உற்பத்தி செலவு பொருள் செலவு @ 6 பைசா ஒரு கூறு ஊதியம் @ 72 பைசா ஒரு மணி நேரத்திற்கு 10 கூறுகளுக்கு 1 மணி 40 மீ 100 கூறுகளுக்கு 16 மணி 40 மீ 1,000 கூறுகளுக்கு 166 மணி 40 மீ பொதுச் செலவு @ ₹1.50 இயந்திரம் மணி ஒன்றுக்கு 10 கூறுகளுக்கு 1 மணி 40 மீ 100 கூறுகளுக்கு 16 மணி 40 மீ 1,000 கூறுகளுக்கு 166 மணி 40 மீ		0.60 1.20 2.50	6.00 12.00 25.00	60.00 120.00 250.00
மொத்த செலவு		9.48	48.18	435.18
கூறு ஒன்றுக்கு செலவு(மொத்த செலவு÷கூறுகளின் எண்ணிக்கை)		0.94	0.48	0.44

தொகுதி செலவினம் 12.2.1 பொருளாதாரத் தொகுப்பு அளவு (EBQ)

குறிப்புகள்

மேற்கண்ட விளக்கப்படத்தில் 12.1 அது காணப்பட்டது, தொகுதி அளவு உயரும்போது, ஒரு கூறின் மொத்த செலவு குறைகிறது. இதன் காரணமாக, தொகுதி அளவில் அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ மாறாமல், விலை நிர்ணயத்தின் நிலையான தன்மை ஏற்படுகிறது. எனவே, ஒரு தொகுதியில் உள்ள அலகுகளின் எண்ணிக்கையை விட அதிக அளவில், ஒரு அலகு விலை நிர்ணயமாக உள்ளது. ஒவ்வொரு தொழிற்சாலையும் ஒரு அலகுக்கு எவ்வளவு செலவாகும் என்பதை நிர்ணயிப்பதே ஒரு முக்கியமான அம்சமாகும். இது பொருளாதார தொகுதி அளவு எனப்படுகிறது. பொருளாதார தொகுதி அளவு நிர்ணயிக்கும் போது, இரண்டு வகையான செலவுகள் கருதப்படுகிறது:

- (a) செலவுகளை அமைத்தல்: இது ஒரு குறிப்பிட்ட தொகுதி உற்பத்திக்கு இயந்திரம் மற்றும் கருவிகளை அமைக்கும் செலவு ஆகும். இது ஒரு நிலையான தன்மை கொண்டது. எனவே, தொகுதி அளவு பெரியதாக இருக்கும் போது, தொகுதி ஒரு கருவிகளை அமைக்க செலவு குறைவாக உள்ளது.
- (b) ஏற்றிச் செல்லும் செலவு: இதில் சேமிப்பு செலவு, முதலீடு செய்யப்பட்ட மூலதனம் மீதான வட்டி முதலியன அடங்கும். ஒரு தொகுதி பெரிய அளவு அதிக செலவுகளுக்கு வழிவகுக்கிறது.

பொருளாதார தொகுதி அளவை நிர்ணயிப்பதில், ஐந்து முக்கிய காரணங்கள் உள்ளன:

- (a) எந்திரங்களில் கருவிகளை அமைப்பதில் எடுக்கப்படும் செலவு மற்றும் நேரம்
- (b) பாகங்களை உற்பத்தி செய்வதில் எடுக்கப்படும் செலவு மற்றும் நேரம்
- (c) மூலதனத்தின் வட்டி பாகங்களில் முதலீடு செய்யப்பட்டது
- (d) சேமிப்பு செலவு
- (e) பாகங்கள் நுகர்வு அல்லது விற்பனை விகிதம்

பொருளாதார தொகுப்பு அளவு என்ற கோட்பாடு பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு ஒத்ததாகும் (பொருள் செலவு அலகு காண்க), முந்தைய அட்டவணைகளின் உதவியால் கூட தீர்மானிக்க முடியும். கணித சூத்திரங்கள் மற்றும் வரைபடங்கள். பொருளாதார தொகுதி அளவு நிர்ணயம் செய்ய ஒரு எளிய சூத்திரம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

$$EBQ = \sqrt{\frac{2.U.S}{C}}$$

இங்கு EBQ = பொருளாதார தொகுதி அளவு

U = ஒரு ஆண்டில் உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கை

S = தொகுதி ஒன்றுக்கு அமைப்பு செலவுகள்



C = உற்பத்தி அலகு ஒன்றிற்கு செலவுகளை தொகுதி செலவினம் ஏற்றுக்கொள்ளுதல்

உதாரணமாக: U = ஒரு வருடத்திற்கு உற்பத்தி = 12,000 அலகுகள்

S = தொகுதி ஒன்றுக்கு அமைப்பு செலவுகள் = ₹150

C = ஒரு அலகுக்கு செலவை ஏற்றுக்கொள்ளுதல் = ₹0.20

குறிப்புகள்

$$EBQ = \sqrt{\frac{2 \times 12,000 \times 150}{0.20}} = 4,243 \text{ அலகுகள்}$$

விளக்கப்படம் 12.2: ஒரு ஜவுளி ஆலைக்கு ஒரு ஒப்பந்ததாரர் 10,000 காகித கூம்புகளை வழங்க வேண்டும். ஒரு உற்பத்தி தொடங்கும் போது ஒரு நாளைக்கு 25,000 காகித கூம்புகளை உற்பத்தி செய்ய முடியும் என்று அவர் கண்டுபிடித்துள்ளார். ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு காகித கூம்பு வைத்திருக்கும் செலவு 2 பைசா ஆகிறது மற்றும் ஒரு உற்பத்தி இயக்க செலவு ₹18. உற்பத்தி எவ்வாறு அடிக்கடி செய்யப்பட வேண்டும்? (ICMA உள்ளீடு)

தீர்வு:

$$\text{பொருளாதார தொகுதி அளவு (EBQ)} = \sqrt{\frac{2 \cdot U \cdot S}{C}}$$

இங்கு U = உற்பத்தி செய்யப்பட வேண்டிய அலகுகள் = 10,000 × 365 நாட்கள் = 36,50,000

S = உற்பத்தி இயங்குநிலை அல்லது தொகுதி ஒன்றுக்கு அமைத்தல் செலவு = ₹18

C = ஒரு வருடத்திற்கு அலகு ஒன்றுக்கு செலவு செய்வது = ₹0.02

$$EQB = \sqrt{\frac{2 \times 36,50,000 \times 18}{0.02}} = 81,056 \text{ அலகுகள்}$$

ஒரு தொகுதி உற்பத்தி = 81,056 அலகுகள்

உற்பத்தி அதிர்வெண் இயக்கம் =  $\frac{81,056 \text{ அலகுகள்}}{10,000 \text{ நாள் ஒன்றுக்கு அலகுகள்}} = 8 \text{ (தோராயமாக)}$

இதனால், ஒவ்வொரு 8 நாட்களுக்குப் பிறகு ஒரு உற்பத்தி இயக்கம் செய்யப்பட வேண்டும்.

எடுத்துக்காட்டு 1: லியோ லிமிடெட் ஜனவரி, பிப்ரவரி, மார்ச் 2010 ஆகிய மாதங்களுக்கான ஒரு உபகரணத்தின் 1,000 அலகுகளை வழங்க உள்ளது. ஒவ்வொரு மாதமும் ஒரு தொகுதி ஆணை திறக்கப்படுகிறது. இதில் பொருட்கள் மற்றும் தொழிலாளர் செலவினத்தில் கணக்கு பதிவு செய்யப்படுகிறது. பொதுச் செலவுகள் ஒரு தொழிலாளர் மணிக்கு ஒரு

தொகுதி செலவினம் விகிதத்தில் விதிக்கப்படும் விற்பனை விலை, ₹15 அலகுக்கு ஒப்பந்தம் செய்யப்படுகிறது

பின்வரும் தகவல்களிலிருந்து, ஒவ்வொரு தொகுதி அலகுக்கு ஒரு அலகு லாபம் மற்றும் 3,000 அலகுகளுக்கான வரிசையின் ஒட்டுமொத்த நிலைப்பாடு ஆகியவற்றை வழங்குகின்றன.

குறிப்புகள்

மாதம்	தொகுதி வெளியீடு (எண்கள்)	பொருள் செலவு ₹	தொழிலாளர் செலவு ₹
ஜனவரி 2010	1,250	6,250	2,500
பிப்ரவரி 2010	1,500	9,000	3,000
மார்ச் 2010	1,000	5,000	2,000

தொழிலாளர்க்கு மணிநேரத்திற்கு ₹2 வழங்கப்படுகிறது. மற்ற விவரங்கள்:

மாதம்	பொதுச் செலவு ₹	மொத்த தொழிலாளர் நேரங்கள் ₹
ஜனவரி 2010	12,000	4,000
பிப்ரவரி 2010	9,000	4,500
மார்ச் 2010	15,000	5,000

(CA உள்ளீடு)

தீர்வு:

ஒவ்வொரு தொகுப்பின் ஒவ்வொரு அலகிற்கும் செலவு மற்றும் இலாப அறிக்கை

	ஜனவரி 2010	பிப்ரவரி 2010	மார்ச் 2010	மொத்தம்
(a) தொகுதி வெளியீடு (எண்கள்)	1,250	1,500	1,000	3,750
	₹	₹	₹	₹
(b) விற்பனை மதிப்பு (அலகு ஒன்றுக்கு @ ₹15) செலவு	18,750	22,500	15,000	56,250
பொருள்	6,250	9,000	5,000	20,250
ஊதியங்கள்	2,500	3,000	2,000	7,500
பொதுச் செலவுகள் (வேலை குறிப்புகளைப் பார்க்கவும்)	3,750	3,000	3,000	9,750
(c) மொத்தம்	12,500	15,000	10,000	37,500
(d) தொகுதி ஒன்றுக்கு இலாபம் (b) – (c)	6,250	7,500	5,000	18,750
(e) அலகு ஒன்றுக்கு செலவு (c) ÷ (a)	10	10	10	

(f) அலகு ஒன்றுக்கு இலாபம்	5	5	5	
(d) ÷ (a)				

தொகுதி செலவினம்

3,000 அலகுகளுக்கு உத்தரவின் ஒட்டுமொத்த நிலை

		₹
விற்பனை மதிப்பு (3,000 அலகுகள் × ₹15)		45,000
கழிக்க: மொத்த செலவு (3,000 அலகுகள் × ₹10)		30,000
	இலாபம்	15,000

குறிப்புகள்

வேலை குறிப்புகள்: பொதுச் செலவுக்கு கீழ் வேலை மணி நேர அடிப்படையிலான கட்டணம்:

	ஜனவரி 2010	பிப்ரவரி 2010	மார்ச் 2010
(i) தொழிலாளர் நேரங்கள்:			
தொழிலாளர் செலவு =	₹2,500	₹3,000	₹2,000
மணி நேரத்திற்கு தொழிலாளர் விகிதம்	2	2	2
	= 1,250	= 1,500	= 1,000
(ii) ஒரு மணி நேரத்திற்கு பொதுச் செலவுகள்:			
மொத்த பொதுச் செலவுகள் =	₹12,000	₹9,000	₹15,000
மொத்த உழைப்பு நேரம்	4,000	4,500	5,000
	= ₹3	= ₹2	= ₹3
(iii) தொகுதி பொதுச் செலவுகள் (i) × (ii)	= ₹3,750	= ₹3,000	= ₹3,000

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. தொகுப்பு செலவுகளில் பெரிய தொகுதி அளவைக் கொண்டு செலவு செய்வதைப் பற்றி என்ன கூறப்படுகிறது?
2. செலவுகளைக் ஏற்றுக்கொள்வதற்கு சில எடுத்துக்காட்டுகளைத் தருக

### 12.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. தொகுதி மதிப்பில், தொகுதி அளவு பெரியது, கீழான என்பது ஒரு கருவிக்கு ஆகும் செலவை அமைக்கிறது.
2. செலவுகளைக் கொண்டு வருவதற்கு சில உதாரணங்கள், சேமிப்புச் செலவுகள், முதலீடு செய்யப்படும் மூலதனத்தின் மீதான வட்டி ஆகியவை அடங்கும்.

## குறிப்புகள்

- தொகுதி செலவினம் என்பது வேலை செலவினங்களின் மாறுபாடு ஆகும். வாடிக்கையாளரின் குறிப்பிட்ட தேவைகளுக்கு வேலை செய்யும் வேலைகளைச் செலவழிப்பது சம்பந்தமாக வேலை செலவினம் என்பது கவலை அளிக்கிறது, ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான பொருட்கள், பொதுவாக வாடிக்கையாளர்களுக்கு விற்பனைக்காக இருப்பில் வைக்கப்படும் வகையில், ஒவ்வொரு அணிலும் வரையறுக்கப்பட்ட அளவு பொருள்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன.
- காலணிகள், பொம்மைகள், ஆயத்த ஆடைகள், கூறு பாகங்கள், கார்கள், வானொலிகள், கைக்கடிகாரங்கள் முதலியவற்றின் தயாரிப்பில், தொகுப்பு செலவினம் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.
- ஒவ்வொரு தொகுதி செலவினகளையும் உறுதிப்படுத்துவதற்காக, ஒரு தொகுதி விலைத் தாள் தயாரிக்கப்படுகிறது, ஒவ்வொரு தொகுதிக்கும் ஒரு தொகுதி எண் ஒதுக்கப்படுகிறது.
- உற்பத்தி செய்யும் தொழிற்சாலைகளில், ஒரு அலகின் விலை குறைந்தபட்சத் தொகையின்படி, ஒரு தொகுதி அளவில் உகந்த அளவு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இது பொருளாதார தொகுதி அளவு (EBQ) எனப்படுகிறது. EBQ கருத்து பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு (EOQ), மூலப்பொருள் செலவு பற்றிய அத்தியாயத்தில் விவாதிக்கப்பட்டது போல் உள்ளது.

## 12.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- தொகுதி: இது ஒரு ஒற்றுமை பொருள்களின் தொகுப்பை உள்ளடக்கிய ஒரு செலவு அலகு ஆகும்
- பொருளாதாரத் தொகுதி அளவு: இது ஒரு தொகுதிக்கு உகந்த அளவைக் குறிக்கிறது, இதில் ஒரு அலகு விலை குறைந்தது.

## 12.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறு விடை வினாக்கள்

1. வேலை மற்றும் தொகுதி செலவினம் இடையே என்ன வேறுபாடு உள்ளது?
2. தொகுதி செலவினம் பயன்பாடு பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
3. ஒரு தொகுதி செலவின திட்டத்தின் கீழ் வழியுறுதிகள் மற்றும் கருவிகள் செய்வது எப்படி?

நெடு விடை வினாக்கள்

1. ஒப்பீட்டு செலவின தாளின் தயாரிப்பை ஒரு எடுத்துக்காட்டுடன் விளக்குக.

---

## 12.7 மேலும் படிக்க

---

- அரோரா, M.N. 2012. அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல் ஒரு பாடநூல், பத்தாவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. அடக்கவிலை கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ஷில்லிங்லோ, G. 1982. மேலாண்மை அடக்கவிலை கணக்கியல். ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்.
- மோர்ஸ், W.J. 1978. அடக்கவிலை கணக்கியல். மாசசூசெட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.
- லால், ஜவஹர். 2003. அடக்கவிலை கணக்கியல். புதுதில்லி: டாடா மெக்ராவ் ஹில்.

குறிப்புகள்

## அலகு 13: நிலையான செலவினம்

### அமைப்பு

- 13.0 அறிமுகம்
- 13.1 நோக்கங்கள்
- 13.2 நிலையான செலவினம்: விளக்கவுரை, பயன்பாடு, நன்மைகள் மற்றும் வரம்புகள்
- 13.3 வேறுபாடு பகுப்பாய்வு
- 13.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 13.5 சுருக்கம்
- 13.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 13.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 13.8 மேலும் படிக்க அலகு

### குறிப்புகள்

### 13.0 அறிமுகம்

வரலாற்று செலவுகளில் மட்டுமே சராசரி செலவுகள் உறுதி செய்யப்படுகின்றன. வரலாற்றுக் கட்டணங்கள் என்பது கடந்த காலத்தில் செலவிடப்பட்ட சராசரி செலவினங்கள் ஆகும். இத்தகைய செலவுகள் வெளிப்படுத்தப்பட்ட பின்னர் மட்டுமே கண்டறியப்பட்டுள்ளன. செலவினக் கணக்கின் வளர்ச்சியின் ஆரம்ப கட்டங்களில், வரலாற்று செலவு என்பது, செலவுகளை உறுதிப்படுத்துவதற்கான ஒரு வழி முறையாகும்.

வரலாற்றுச் சிறப்புமிக்க விலை கொண்ட ஒரு அமைப்பு பின்வரும் வரையறைகளிலிருந்து பாதிக்கப்படுகிறது:

1. செலவு கட்டுப்பாட்டுக்கு அடிப்படை இல்லை: செலவு புள்ளி விவரங்கள் நிர்வாகத்திற்கு கிடைக்குமுன் ஏற்கனவே செலவு செய்யப்பட்டுவிட்டதால், செலவை கட்டுப்படுத்தும் நோக்கத்திற்காக வரலாற்று செலவுகளை பயன்படுத்த முடியாது.
2. செயல்திறனை அளவிடுவதற்கான அளவுகோல் இல்லை: செயல்திறனை அளவிட முடியும் என்பதற்கு எதிராக, வரலாற்று செலவுகள் எந்த அளவுகோலையும் வழங்கவில்லை. இது செயல்திறனின் திறனை அளவிடுவதில் குறைந்த மதிப்பு கொண்ட உண்மையான செலவை மட்டுமே குறிப்பதாகும்.
3. தகவல் கிடைப்பதில் தாமதம்: வரலாற்றுச் செலவு பற்றிய விவரங்கள் மிகவும் தாமதமாக பெறப்படுகின்றன. மேலும் விலை மேற்கோள்கள் மற்றும் உற்பத்தித் திட்டமிடல் ஆகியவற்றில் அதிக பயன் இல்லை.
4. விலையுயர்ந்த அமைப்பு: வரலாற்றுச் செலவு என்பது ஒரு அதிக அளவிலான பதிவேடுகளைப் பராமரிப்பதில் உள்ள செலவு ஆகும்.

வரலாற்று செலவுகளின் மேலே கொடுக்கப்பட்ட வரம்புகள் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட செலவினங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு மிகவும் திருப்திகரமான தரமான செலவு அணுகுமுறையை மேம்படுத்துகின்றன.

குறிப்புகள்

விலை நிர்ணயக் செலவு என்பது பணி வரிசையில் செலவு செய்வதற்கான மாற்று அமைப்பு கிடையாது. செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு இது ஒரு சிறப்புத் தொழில் நுட்பம் ஆகும். இது வேலை செலவு, செயல்முறை செலவு அல்லது குறுந்தகவல் செலவு போன்ற பிற அமைப்புகள் இணைந்து பயன்படுத்த முடியும்.

இந்த அலகில், நிலையான செலவு மற்றும் மாறுநிலை பகுப்பாய்வு பற்றிய கருத்தாய்வை நீங்கள் அறிந்துகொள்வீர்கள்.

### 13.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- திட்ட மதிப்பீட்டிலான தரத்தின் பொருள் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய தன்மையை விவரிக்க முடியும்.
- தரமான செலவுகளின் நன்மைகள் மற்றும் வரம்புகளைக் குறித்து விவாதிக்க முடியும்.
- வெவ்வேறு வகையான மாறுபாடுகளை விளக்க முடியும்.
- பல்வேறு செலவு மாறுபாடுகளின் நடவடிக்கைகளை பற்றி விவாதிக்க முடியும்.

### 13.2 நிலையான செலவினம்: விளக்கவுரை, பயன்பாடு, நன்மைகள் மற்றும் வரம்புகள்

நிலையான சொல் என்பது 'ஒரு விதிமுறை' அல்லது ஒரு நிபந்தனை ஆகும். நிலையான செலவு என்பது, ஒரு மதிப்பு அளவுகோலாகும், இது உண்மையான செலவைக் கொண்டிருக்கும் திறனை அளவிடுவதற்காக, ஒரு அளவுகோலாக பயன்படுத்தப்படலாம். வேறுவிதமாகக் கூறினால், நிலையான செலவுகள் என்பது நிர்ணயிக்கப்பட்ட செலவுகள் அல்லது திறமையான செயல்பாட்டு நிலைமைகளில் செலவிடப்பட வேண்டிய இலக்கு ஆகும்.

பட்டயக் கல்வி மேலாண்மைக் கணக்காளர் (CIMA), இலண்டன், பொறுத்தவரை, 'நிலையான செலவு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட காலத்திற்கான பொருட்கள், உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலைக்கு தொழில்நுட்ப மதிப்பீடுகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட செலவாகும்.

பிரவுன் மற்றும் ஹவார்ட் வார்த்தைகளில், 'நிலையான செலவு என்பது ஒவ்வொரு பொருளோ அல்லது சேவையோ கொடுக்கப்பட்ட சூழ்நிலைகளில் என்ன விலை கொடுக்க வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிப்பதற்கு முன்சூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்ட செலவு ஆகும். எனவே நிலையான செலவுகள் என்பது குறிப்பிட்ட செயல்பாட்டு நிலைகளின் கீழ் அமைக்கப்பட வேண்டிய திட்டமிட்ட செலவுகள் ஆகும். நிலையான செலவின் முக்கிய நோக்கம் என்னவென்றால், கடந்த காலத்தில் செலவழிக்கப்பட்ட விலையில் இருந்து வேறுபட்டதாக இருக்க வேண்டும் என்பதைக் கருத்தில் கொண்டு மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும் என்பதாகும்.

வரையறை

தரமான செலவு என்பது ஒரு நுட்பத்திற்கு கொடுக்கப்பட்ட பெயரைக் குறிக்கும், இதன்மூலம் தரநிலை செலவுகள் கணக்கிடப்பட்டு, பின்னர் இருவற்றுக்கிடையேயான வேறுபாடுகளை கண்டுபிடிக்க உண்மையான செலவினங்களுடன் ஒப்பிடப்படுகிறது. இந்த வேறுபாடுகள் (மாறுபாடுகள் எனப்படும்) பின்னர், அதன் காரணங்களை அறிந்து அதன் காரணங்களைத் அறிந்து கொள்வதற்காக பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன. லண்டனில் உள்ள CIMA, 'நிலையான செலவுகளை தயாரித்தல் மற்றும் உண்மையான செலவுகளில் இருந்து மாறுபாடுகளை அளவிடுவதற்கு அவற்றை பிரயோகித்தல் மற்றும் உற்பத்தியில் அதிகபட்ச திறனை பராமரிக்க ஒரு நோக்குடன் மாறுபாடுகளின் படிப்புகளை பகுப்பாய்வு செய்தல்' என்ற தரநிர்ணய செலவை வரையறுத்துள்ளதாகும். பிரெளன் மற்றும் ஹவார்ட், 'ஒவ்வொரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் தரநிர்ணய செலவை, உண்மையான செலவினங்களுடன் ஒப்பிடுகிற செலவினக் கணக்குகளின் ஒரு உத்தியாக, செயல்பாடுகளின் திறனை நிர்ணயிக்க, உடனடியாக எந்த ஒரு தீர்வு நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படலாம்' என்று வரையறுத்துள்ளனர்.

நடவடிக்கை: நிலையான செலவு அமைப்பு கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகளை உள்ளடக்கியது:

1. செலவினத்தின் வெவ்வேறு கூறுகளுக்கு நிலையான செலவுகளை ஏற்படுத்துவதாகும். அதாவது பொருள், உழைப்பு, மற்றும் மேல்நிலைகள் ஆகும்.
2. சராசரி செலவினங்களை உறுதிப்படுத்துதல்.
3. 'மாற்றீடுகள்' என அறியப்படும் இரண்டுக்கும் இடையிலான வேறுபாடுகளை நிர்ணயிப்பதற்கு உண்மையான செலவினங்களை கொண்ட தர நிலைகளை ஒப்பிடுதல்.
4. அதன் காரணங்களை அறிந்து கொள்வதற்கான மாறுபாடுகளை ஆய்வு செய்தல்.
5. தேவையான இடங்களில் உரிய நடவடிக்கைக்காக, இந்த மாறுதல்கள் மற்றும் பகுப்பாய்வுகளை நிர்வாகத்திற்கு அறிவித்தல்.

பயன்பாடு

நிலையான செலவினத்தின் பயன்பாடு சில நிபந்தனைகளை நிறைவேற்ற வேண்டும். அவை:

- (a) தரமான தயாரிப்புகள் அல்லது உபகரணங்களின் போதுமான அளவு உற்பத்தி செய்யப்பட வேண்டும்.
- (b) வழிமுறைகள், செயல்பாடுகள் மற்றும் செயல்முறைகள் தரநிலைப்படுத்தப்படும் திறன் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
- (c) போதுமான எண்ணிக்கையிலான செலவுகள் கட்டுப்படுத்தப்படும் திறன் இருக்க வேண்டும்.

தரப்படுத்தப்பட்ட உற்பத்திப் பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் தொழிற்சாலைகள், அதாவது, செயல்முறை செலவு செய்யும் முறையை பயன்படுத்தி, மேற்கூறிய அனைத்து நிலைமைகளையும் நிறைவேற்றி,

குறிப்புகள்



அத்தகைய தொழில்களில் சிறந்த அனுசூலத்தைப் பெற முடியும். உரங்கள், சிமெண்ட், எஃகு, சர்க்கரை ஆகியவை உதாரணங்கள் ஆகும்.

தொழில் துறை வேலைகளில், நிலையான செலவினத்தின் ஒரு முழுமையான அமைப்பை உருவாக்கவும் பயன்படுவதற்காகவும் பயனுள்ளதாக இருக்காது. இது ஏனெனில், அத்தகைய தொழில்களில் ஒவ்வொரு வேலையும் வெவ்வேறாக இருக்கலாம். ஒவ்வொரு பணிக்கும் தரநிலைகளை அமைப்பது கடினம் மற்றும் விலையுயர்ந்ததாக இருக்கலாம். எனவே, அத்தகைய தொழில்களில் ஒரு பகுதி முறையை உரிய சூழ்நிலைகளில் பின்பற்றலாம். உதாரணமாக, நிகழ்த்தப்பட்ட சில செயல்முறைகள் மற்றும் செயல்பாடுகள் மீண்டும் மீண்டும் இயங்கக்கூடியதாக இருக்கலாம். எனவே ஒவ்வொரு முறையான செயல்முறை அல்லது செயல்பாட்டிற்கும் தரநிலையை நிர்ணயிப்பதன் மூலம் நிலையான செலவுகளின் கொள்கைகள் பயன்படுத்தப்படலாம்.

### திட்ட மதிப்பில் ஏற்படும் நன்மைகள்

விலை நிர்ணயக் கூடிய ஒரு முறைமையில் இருந்து பெறப்பட வேண்டிய அனுசூலங்கள் ஒரு தொழிலிலிருந்து மற்றொன்றாக மாறுபடும். இந்த அமைப்பின் பயன்பாட்டு மேலாண்மையின் மூலம் அடையப்படும் நுட்பத்தின் அளவு மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளும் தன்மை ஆகியவற்றைப் பொறுத்ததாகும். சாத்தியமான அனுசூலங்கள் பின்வருமாறு:

1. பயனுள்ள செலவு கட்டுப்பாடு: திட்ட மதிப்பில் மிக முக்கியமான அனுசூலம் என்னவென்றால், செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு வசதியளிப்பதாகும். உண்மையான செயல்பாட்டை தரத்துடன் ஒப்பிடுவதன் மூலமும், அவ்வாறு வெளிப்படுத்தப்பட்ட மாற்றங்களின் அடிப்படையில் நடவடிக்கை எடுப்பதன் மூலமும் கட்டுப்படுத்தப்படுகிறது.
2. திட்டமிடுதலில் உதவுகிறது: தரநிர்ணயங்களை நிறுவுதல் என்பது வணிகத் திட்டமிடுதலில் மிகவும் பயனுள்ள ஒரு பயிற்சியாகும். இது நிர்வாகத்தில் எந்த அளவுக்கு முன்னேறுகிறது என்பதை முன்கூட்டியே சிந்திக்கும் பழக்கத்தை உருவாக்குவதாகும்.
3. ஊக்கத் தொகைகள் வழங்குதல்: தர நிர்ணயங்கள் அதிக முயற்சியுடன் பணிபுரிய ஊக்கத்தையும், ஊக்குவிப்பையும் வழங்குகின்றன. நிலையான அல்லது அடையக்கூடியவர்களுக்கு வெகுமதி அளிக்க திட்டங்கள் வகுக்கப்படலாம். இதனால் செயல்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கிறது.
4. விலைகளை நிர்ணயித்தல் மற்றும் கொள்கைகள் உருவாக்குதல்: விலைகள் நிர்ணயித்தல் மற்றும் உற்பத்திக் கொள்கைகளை உருவாக்குதல் ஆகியவற்றிற்கு நிலையான செலவினங்கள் மேலாண்மைக்கு ஒரு மதிப்புமிக்க உதவியாகும். உதாரணமாக, தர நிர்ணய செலவுக்கு நிலையான இலாபத்தின் வரம்பையை சேர்ப்பதன் மூலம் விலைகளை நிர்ணயிக்கலாம். அதே போல, புதிய உற்பத்திப் பொருட்களின் உற்பத்தியைத் திட்டமிடும் போது, திட்ட மதிப்பீடுகள், செலவு மதிப்பீடுகளை வழங்குகிறது.

5. அதிகார ஒப்படைத்தலுக்கு வழிவகை செய்கிறது: தரப்படுத்தப்பட்ட செயல்திறனுக்கான பொறுப்பினை சம்பந்தப்பட்ட நபர்களுடன் நேரடியாக அடையாளப்படுத்தலாம், இது அதிகாரமளிக்கப்படும் அதிகாரத்தை காண்பிக்கும் மற்றும் ஒவ்வொரு நிர்வாகசபையின் பொறுப்பையும் உருவாக்கும் ஒரு நிறுவன விளக்கப்படம் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.
6. ஒருங்கிணைப்பு வசதிகளை ஏற்படுத்துதல்: தரத்தை நிர்ணயிக்கும்போது, உற்பத்தி, விற்பனை, கொள்முதல் போன்ற பல்வேறு துறைகளின் செயல்பாடுகள் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது. இவ்வாறாக, நிலையான செலவு முறையின் மூலம், பல்வேறு செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைத்தல் செய்யப்படுகிறது.
7. கழிவுகளை நீக்குகிறது: தரம் நிர்ணயம் செய்வதன் மூலம், மூலப்பொருள் விரயம், செயலற்ற நேரம் மற்றும் இழந்த எந்திர நேரங்கள் போன்ற சில கழிவுகள் குறைக்கப்படுகின்றன.
8. பங்குகளின் மதிப்பீடு: பங்கு நிலையான செலவில் மதிப்பிடப்படுகிறது, தரநிலை மதிப்பு, பங்கு மதிப்பிதை எளிமைப்படுத்துகிறது. நிலையான மற்றும் உண்மையான செலவினங்களுக்கிடையிலான வித்தியாசம் ஒரு மாறுபட்ட கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது. இது மூலப் பொருட்கள், வேலை-முன்னேற்றம் மற்றும் முடிக்கப்பட்ட பொருட்களின் வடிவத்தில் பங்குகளின் சீரான விலையை உறுதி செய்யப்படுகிறது.
9. விதிவிலக்கு மூலம் மேலாண்மை: மாற்றீடுகள் பற்றிய அறிவித்தல், விதிவிலக்காக மேலாண்மை கோட்பாட்டின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளதாகும். நிர்ணயிக்கப்பட்ட வரம்புக்கு மீறிய மாற்றீடுகள் மட்டுமே, சரியான நடவடிக்கைக்காக நிர்வாகத்தால் கருதப்படலாம். இது அறிக்கைகளை தயாரிப்பதன் செலவையும் குறைக்கிறது.
10. சிக்கனமும் எளிமையும்: நிலையான செலவு என்பது ஒரு சிக்கனமான , எளிமையான செலவு கணக்கிடும் வழிமுறையாகும். மேலும், பொதுவாக விலை நிர்ணயக் கட்டணம் செலவிலும் சேமிப்பில் பலன் பெருகுவதாகும். இது கணக்கியல் கடிதத்தை குறைப்பதோடு, குறைவான எண்ணிக்கையிலான வடிவங்கள் மற்றும் பதிவுகள் தேவைப்படுகிறது. இது மத சம்பந்தமான உழைப்பில் கணிசமான சேமிப்பை ஏற்படுத்துவதாகும்.

குறிப்புகள்

### திட்ட மதிப்பீட்டில் உள்ள குறைபாடுகள்

குறிப்பிட்ட சில குறைபாடுகள் மூலம் நிலையான செலவு முறை பாதிக்கப்படலாம். இது கல்வி மற்றும் தகவல் தொடர்பின்மை மற்றும் நிர்வாக பணியாளர்களின் தவறான புரிதலுக்கும் காரணமாக இருக்கலாம். சாத்தியமுள்ள குறைபாடுகள்:

1. அமைப்பு தொழிலுக்கு உகந்ததாக இல்லாமல் இருக்கலாம்.
2. பணியாளர்கள் அமைப்பை இயக்கும் திறன் இல்லாமல் இருக்கலாம்.
3. ஒரு தொழில், தரநிலைகளை இன்றுவரை வைத்திருக்க இயலாமல் போகலாம். வேறு வார்த்தைகளில் சொல்வதானால், உற்பத்தி நிலைமைகளில் அடிக்கடி ஏற்படும் மாறுதல்களுடன் ஒரு வணிகம்

குறிப்புகள்

தரநிர்ணயங்களைத் திருத்தாமல் போகலாம். ஒரு விலையுயர்ந்த செயல்பாடு என்பதால் நிறுவனங்கள் மறுசீரமைப்பைத் தவிர்க்கலாம்.

4. துல்லியமற்ற மற்றும் நம்பகத்தன்மை இல்லாத தரநிலைகள் தவறான விளைவுகளை ஏற்படுத்துகின்றன, இதனால் அமைப்பின் பயனர்கள் நம்பிக்கையை அனுபவிக்காமல் போகலாம்.
5. நிலையான செலவு முறையின் செயல்முறை ஒரு விலை உயர்ந்த விவகாரம் மற்றும் சிறிய நிறுவனங்களால் அதனை வாங்க முடியாது.
6. தரப்படுத்தப்பட்ட உற்பத்திகளை உற்பத்தி செய்யும் தொழில் வரிசை தொழில்துறைகளில் விலை உயர்ந்த மற்றும் பொருத்தமில்லாத பொருட்கள் ஆகும்.

திட்ட மதிப்பீட்டிலான ஒரு அமைப்பை நிறுவுவதற்கான முன்னுரிமை திட்டம்

ஒரு திட்ட மதிப்பீட்டில் ஒரு அமைப்பை நிறுவுவதில், பல முன்னுரிமை பரிசீலனைகளை கருதப்பட வேண்டும். இவை பின்வருமாறு:

1. செலவு மையங்களை நிறுவுதல்
2. கணக்குகளின் வகைப்பாடு
3. தர நிர்ணய வகைகள்

தரங்கள் பின்வரும் இரண்டு பிரதான வகுப்புகளாகப் பிரிக்கப்படலாம் — அடிப்படை மற்றும் நடப்பு.

அடிப்படை தரநிலைகள்: இவை காலவரையறையற்ற காலத்திற்கு நிறுவப்படுகின்ற தரநிலைகள் ஆகும். அவை ஒரு குறியீட்டு எண்ணை போன்றவையாகும். அவை அனைத்தும் பிந்தைய முடிவுகள் மூலம் அளவிடப்படும். அடிப்படை தரநிலைகளிலிருந்து மாறுபடுதல்கள் உண்மையான செலவு விலக்கும் போக்குகளை காட்டுகின்றன. ஆனால், அடிப்படை நியமங்கள் செலவு கட்டுப்பாட்டுக் கண்ணோட்டத்திலிருந்து நடைமுறைப் பயனைப் பெறவில்லை.

தற்போதைய தரநிலைகள்: அத்தகைய தரங்கள் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு செயல்பாட்டில் உள்ளன, அவை தற்போதைய நிலைமைகளுடன் தொடர்புடையதாகும். இந்த தரநிலைகள் சீரான இடைவெளியில் திருத்தியமைக்கப்படுகின்றன. தற்போதைய தரநிலைகள் மூன்று வகைப்படும்: (i) சிறந்த தரநிலைகள் (ii) எதிர்பார்க்கப்பட்ட தரநிலைகள் மற்றும் (iii) சாதாரண தரநிலைகள்.

4. நிலையான செலவுகளை அமைத்தல்

தரநிர்ணயங்களின் நம்பகத்தன்மை, துல்லியம் மற்றும் ஏற்பு ஆகியவற்றைப் பொறுத்தே ஒரு நிலையான செலவு முறையின் வெற்றி அமைகிறது. எனவே, தரநிலைகள் நிறுவப்பட்டுள் எல்லாக் காரணிகளும் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும் என்பதை உறுதி செய்ய தீவிர கவனம் எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு செலவினக் கூறுக்கும், அதாவது நேரடியான பொருட்கள், நேரடி உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலை செலவுகள் ஆகியவற்றிற்கு நிலையான செலவுகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. இவை கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன:

நேரடிப் பொருட்களுக்கான தரநிலைகளை அமைத்தல்: மூலப்பொருள் செலவுகளுக்கு இரண்டு தரநிலைகள் உருவாக்கப்படுகின்றன:

(a) பொருள் விலை தரநிலை

(b) பொருள் பயன்பாடு (அல்லது அளவு) தரநிலை

(a) பொருள் விலை தரநிலை: இது இனிவரும் காலங்களில் பொருட்களின் சராசரி விலைகளின் கணிப்பாகும். நிறுவன மேலாண்மையை விட வெளிப்புற காரணிகளால் விலைகள் ஒழுங்குபடுத்தப்படுவதால் இந்த தரநிலை நிறுவுவது மிகவும் கடினமானதாகும். இது போன்ற காரணிகளை பரிசீலித்த பின்னர் கொள்முதல் துறை நிலையான விலையை அறிவிக்கிறது:

(i) அண்மைய கட்டளைகளின் கொள்முதல் விலைகள்

(ii) நீண்ட கால ஒப்பந்தங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலைகள்

(iii) சரக்கு விலைப் போக்குகளின் முன்னறிவிப்புகள்

தள்ளுபடிகள், கட்டுமானம் மற்றும் விநியோக கட்டணங்களுக்கு வழிவகை செய்ய வேண்டும்.

(b) பொருள் பயன்பாடு (அல்லது அளவு) தரநிலை: அளவு தரத்தை நிர்ணயிக்கும்போது, நுகரப்பட வேண்டிய மூலப்பொருட்களின் தரம் மற்றும் அளவு தரநிலையாக்கப்பட வேண்டும். இந்தத் தரமானது பொதுவாக தயாரிப்பு வடிவமைப்பு பொறியியல் துறையால் தயாரிக்கப்படும் பொருள் விவரக்குறிப்புகள் மூலம் உருவாக்கப்படுகிறது.

நேரடி உழைப்புக்கான தரநிலைகளை அமைத்தல்: பின்வரும் இரண்டு தரநிலைகளைப் பொதுவாக நேரடி உழைப்பு செலவுகளுக்காக நிறுவப்படுகின்றன:

(a) தொழிலாளர் விகித தரநிலை

(b) தொழிலாளர் நேரம் தரநிலை

(a) தொழிலாளர் விகித தரநிலை: இந்த தரநிலை தற்போதைய ஊதிய விகிதங்கள் மற்றும் எதிர்பார்க்கப்படும் வேறுபாடுகள் ஆகியவற்றை கருத்தில் கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. சில நேரங்களில் தொழிற்சங்கங்களுக்கும் முதலாளிகளுக்கும் இடையில் ஒரு ஒப்பந்தம் எதிர்கால மாதங்கள் அல்லது ஆண்டுகளில் பலவற்றை உள்ளடக்கியதாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில், ஒப்புக்கொண்ட வீதமானது காலத்திற்கான நிலையான வீதமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

பணியாளர்களுக்கு உரிய கால அடிப்படையில் ஊதியம் வழங்கப்படும் இடங்களில், இதனை நிறுவ வேண்டியது அவசியம்:

(i) ஒவ்வொரு செயலுக்கான தொழிலாளர் நேர தரநிலை

(ii) ஒவ்வொரு தரத் தொழிலாளருக்கான ஊதிய விகிதம்

(iii) வேலை செய்ய வேண்டிய தரநிலைகள்

இந்த நடவடிக்கையானது ஆண் அல்லது பெண், திறமையான, திறன் பெறாத அல்லது பாதி திறன் கொண்டவர்கள் ஆகியவரை வேலை செய்ய வேண்டிய உழைப்பின் தரநிலையை நிர்ணயிப்பதாகும்.

தொழிலாளர்கள் பகுதி அடிப்படையில் ஊதியம் பெறும் இடங்களில், தர நிர்ணய செலவு ஒரு பகுதியின் ஒரு குறிப்பிட்ட விகிதமாக இருக்கும்.

(b) தொழிலாளர் நேரம் (அல்லது செயல்திறன்) தரநிலை: உழைப்புக்கான தரநிர்ணய நேரம் அறிவியல்பூர்வமாக, நேரம் மற்றும் இயக்க ஆய்வுகளின் மூலம் தீர்மானிக்கப்படவேண்டும், இது வேலை செய்யும் மிகவும் திறமையான முறையை தீர்மானிப்பதற்கான ஒரு ஆய்வுடன் இணைந்து

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

மேற்கொள்ளப்படுகிறது. உடல் உழைப்பு நேரம், சோர்வு, செயலற்ற நேரம், கருவி அமைப்பு போன்ற காரணங்களால் ஏற்படும் சாதாரண இழப்புக்கு ஏற்ற படி கொடுப்பணவு வழங்க வேண்டும்.

நேரடி செலவினத்திற்கான தரநிலைகளை அமைத்தல்: நேரடிச் செலவுகள் பொதுவானதாக இருக்காது ஆனால், செலவு அலகு தொடர்பான நேரடியான செலவுகள் ஏதேனும் இருப்பின், அதற்கான தரநிலைகளை அமைக்கப்பட வேண்டும். இந்த தரநிலைகளை அமைப்பது பொதுவாக மிகவும் எளிதானது, ஏனெனில் இவை கடந்த கால பதிவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டிருப்பதால், அதில் எதிர்பார்க்கப்பட்ட மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப அவை சரிசெய்யப்படுகின்றன. மேல்நிலைகளுக்கான தரநிலைகளை அமைத்தல்: பொருள்சார் மற்றும் தொழிலாளர் தரங்களை மேம்படுத்துவதை விட, மேல்நிலைகளுக்கான தரநிலைகளை அமைப்பது மிகவும் சிக்கலானதாகும். இந்த தரத்தை உருவாக்குவதற்கு, பின்வரும் இரண்டு வேறுபட்ட கணக்கீடுகளை உள்ளடக்கியது:

(a) நிலையான மேல்நிலைத் செலவுகளை நிர்ணயித்தல் மற்றும்

(b) உற்பத்தியின் மதிப்பீடுகளை நிர்ணயித்தல், அதாவது, நேரடி உழைப்பு நேரங்கள், உற்பத்தி அலகுகள் அல்லது இயந்திர நேரங்கள் போன்ற ஒரு பொதுவான தளத்துக்கு, அதாவது நிலையான செயல்பாட்டு அளவை குறைகின்றன.

பின்வரும் விதிமுறையின் மூலம், இந்த இரண்டு உருவங்களின் பயன்பாட்டுடன் ஒரு நிலையான மேல்குறி உறிஞ்சுதல் விகிதம் கணக்கிடப்படும்:

$$\text{நிலையான மேல்நிலை வீதம் (ஒரு மணி நேரத்திற்கு)} = \frac{\text{காலத்திற்கு நிலையான மேல்நிலை செலவு}}{\text{காலத்திற்கான நிலையான நேரங்கள்}}$$

அல்லது

$$\text{நிலையான மேல்நிலை வீதம் (ஒரு மணி நேரத்திற்கு)} = \frac{\text{காலத்திற்கு நிலையான மேல்நிலை செலவு}}{\text{காலத்திற்கான நிலையான உற்பத்தி (அலகுகளில்)}}$$

இதனால் உற்பத்தித் திறனின் அலகுகளில் இந்த விகிதம் உற்பத்தி அலகுக்கு இருக்கலாம், அது அடிப்படை மணி நேரம் இருந்தால், ஒரு மணி நேரமாக இருக்கும்.

மேல்நிலை ஈடுபாடு ஒட்டுமொத்த பொதுவான விகிதமான செலவு அமைப்பில் அரிதாக துல்லியமாக உள்ளது. எனவே, இந்த நோக்கத்திற்காக உருவாக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு விலை மையம் (துறை)க்கு ஒரு தனி விகிதம் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

மேல்நிலைத் தரங்கள், நிலையான மற்றும் மாறக்கூடிய கூறுகளாக பிரிக்கப்பட்டிருந்தால், மேலாண்மைக்கு மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். இந்த இரண்டு வகையான மேல்நிலைகள், அதாவது, நிலையான மேல்நிலைகள் மற்றும் மாறி மேல்நிலைகளுக்கு தனி மேல்நிலை முழு ஈடுபாடு விகிதங்கள் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

கிலோகிராம், டன்கள், லிட்டர், கேலன்ஸ், எண்கள் போன்ற பல்வேறு அலகுகளில் உற்பத்தியை வெளிப்படுத்த முடியும். ஒரு நிறுவனம் வெவ்வேறு வகையான தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்யும்போது, ஒரே அலகில் வெளிப்படுத்த முடியாத அளவுக்கு உற்பத்தியைத் திரளச் செய்வது கிட்டத்தட்ட இயலாத காரியமாகும். எனவே, வெவ்வேறு வகை அலகுகளில் அளவிடப்படும் உற்பத்தியினை ஒரு பொதுவான அலகாகக் கொண்டு, அதனை வெளிப்படுத்த முடியும். காலம் காரணி அனைத்து செயல்பாடுகளையும் பொதுவானது என்பதால், நிலையான நேரம் என அழைக்கப்படும் கால வரையறைகளில் பல்வேறு அலகுகளை வெளிப்படுத்துவது பொதுவான நடைமுறையாகும். ஒரு மணி நேரத்தில் செய்யப்பட வேண்டிய வேலையின் அளவு அல்லது பணியின் அளவுதான் நிலையான நேரம் ஆகும். லண்டனில் உள்ள CIMA இன் சொற்களில், ஒரு நிலையான மணி நேரம் என்பது, 'கூறப்பட்ட நிபந்தனைகளின் கீழ் ஒரு மணி நேரத்தில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய வேலையின் அளவைக் குறிப்பதாகும்.' மணி நேரம் மற்றும் இயக்க ஆய்வுகள், ஒரு மணி நேரத்தில் ஒவ்வொரு நிகழ்முறையின் வெளியீடு என்னவாக இருக்க வேண்டும் என்பதைக் குறிப்பதாகும். எடுத்துக்காட்டாக, 10 அலகுகள் ஒரு மணி நேரத்திற்கு உற்பத்தி செய்யப்பட வேண்டும் என்றால், 200 அலகுகளின் வெளியீடு 20 நிலையான மணி நேரங்களை குறிப்பதாகும்.

குறிப்புகள்

நிலையான செலவு அட்டை (நிலையான செலவு தாள்)

நிலையான செலவுகள் நிறுவப்பட்டவுடன், இவை ஒரு நிலையான செலவு அட்டையில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இவ்வாறாக நிலையான செலவு அட்டை என்பது நிலையான பொருள், உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலைத் செலவுகள் ஆகியவற்றின் ஒரு பதிவு ஆகும். அத்தகைய அட்டை ஒவ்வொரு பொருள் அல்லது சேவைக்காக பராமரிக்கப்படுகிறது. ஒவ்வொரு பொருளின் அளவும் விலையும் நுகரப்பட வேண்டிய நேரம், உழைப்பு விகிதம், உறிஞ்சப்பட வேண்டிய அளவு, மொத்த செலவு ஆகியவற்றை அட்டையில் காட்டப்படலாம். அட்டையில் காட்டப்படும் செலவுகள் சம்பந்தப்பட்ட செயல்பாடுகளுக்கு பொறுப்பாக இருக்கும் நபரால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும், இல்லையெனில் அவர் தரநிலைகளை அடைவதற்கு அதிக ஆர்வத்துடன் ஒத்துழைக்கமாட்டார்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. வேலை செய்யும் தொழிற்சாலைகளில் வேலை செய்யும் ஒரு முழு முறையை உருவாக்கி, அதனை பயன்படுத்துவது ஏன் பயனற்றதாக இருக்காது?
2. தற்போதைய தரநிலைகளின் மூன்று வகைகளை பெயரிடுக.
3. நிலையான செலவு மற்றும் உண்மையான செலவு ஆகியவற்றிற்கு இடையே மாறுநிலை மாற்றம் என்ன?

### 13.3 .வேறுபாடு பகுப்பாய்வு

குறிப்புகள்

செலவு வேறுபாடு: செலவு வேறுபாடு என்பது ஒரு நிலையான செலவினத்திற்கும், ஒரு காலப்பகுதியில் ஏற்படும் சராசரி செலவுக்கும் உள்ள வேறுபாடு ஆகும். CIMA, லண்டன்.

எந்த ஒரு நிலையான செயல்திறனையும் நிர்வகிக்கும் பொறுப்பை நிர்வாகம் வகுத்தமைக்கக் கூடிய வகையில், மொத்த மாறுபாடைப் பிரிப்பதன் மூலம், மாற்றங்களைப் பகுத்தாய்வு செய்யும் செயல்முறை மாறுநிலை பகுப்பாய்வு ஆகும் CIMA, லண்டனின்படி, சொல்லியல், வேறுபாடு பகுப்பாய்வு என்பது, உண்மையான மற்றும் தரத்திற்கும் இடையே உள்ள மாறுநிலை காரணங்களைத் தனிமைப்படுத்தி, வேற்றுமையின் அளவைக் கணக்கிடும் செயல்முறையாகும். கட்டுப்பாடுஇல்லாத மாற்றங்களிலிருந்து கட்டுப்பாடுடன் பிரிக்க வேண்டிய தேவை மாறுபாடு பகுப்பாய்வில் ஒரு முக்கியமான அம்சமாகும். கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மாற்றீடுகள் பற்றிய விரிவான பகுப்பாய்வு, அதன் நிகழ்வுக்குக் காரணமான நபர்களை அடையாளம் கண்டு அதன் மூலம் சரியான நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு உதவுவதாகும்.

சாதகமான மற்றும் சாதகமற்ற மாறுபாடுகள்

நிலையான செலவினத்தைவிட, உண்மையான செலவு குறைவாக இருக்கும் போது, அது சாதகமான அல்லது கடன் மாறுபாடு எனப்படுகிறது. மறுபுறம், உண்மையான செலவு என்பது தர நிர்ணய செலவை விட அதிகமாக இருக்கும் போது, அதன் வித்தியாசம் சாதகமற்ற, எதிர்மறையான அல்லது பற்று வேறுபாடு என்று குறிப்பிடப்படுகிறது.

எளிய சொற்களில் கூறுவதானால், இலாபத்தின் மீது அனுகூலமான விளைவை ஏற்படுத்தும் எந்த ஒரு மாறுபாடு, சாதகமற்ற மாற்றமாகவும், லாபத்தின் மீது பாதகமான அல்லது சாதகமற்ற விளைவை ஏற்படுத்தும் எந்த ஒரு மாற்றமும், சாதகமற்ற வேறுபாடு ஆகும்.

பல மாணவர்கள், ஒரு மாறுபாடு சாதகமானதா அல்லது எதிர்மறையானதா என்பதை உறுதிப்படுத்துவதில் சிக்கலை எதிர்கொள்கிறார்கள். இப்புத்தகத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள விதிமுறையில், நேர்மறை (+) வேறுபாடு சாதகமான வேறுபாட்டை குறிக்கும் மற்றும் எதிர்மறை (-) வேறுபாடு எதிர்மறை வேறுபாட்டை குறிப்பதாகும். சாதகமான மாறுபாடுகள் (F) மூலம் நியமிக்கப்படும் மற்றும் (A) மூலம் பாதிக்கப்படும்.

கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மற்றும் கட்டுப்படுத்த முடியாத மாற்றீடுகள்

ஒரு குறிப்பிட்ட நபரின் பொறுப்பு என்று ஒரு வேறுபாடு கருதப்பட்டால், அதன் மூலம் அவரது திறமையை அதன் அளவில் பிரதிபலிக்க முடியும். பிறகு அது கட்டுப்படுத்தக்கூடிய வேறுபாடு என்று கூறப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, அதிகப்படியான பொருள் பயன்பாடு என்பது சம்பந்தப்பட்ட தொழிலாளர் மேன்முறையாளர் ஒருவரின் பொறுப்பாகும். இருப்பினும், மூலப்பொருள் குறைபாடுள்ளதால் அதிகப்படியான பயன்பாடு இருந்தால், குறைபாடுகளைக் கண்டறிவதற்கான ஆய்வுத் துறையுடன் பொறுப்பு எடுத்துக்கொள்ளலாம்.

மேலாண்மையின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட சில காரணிகளால் ஒரு மாறுபாடு ஏற்படுகிறது என்றால் அது கட்டுப்படுத்த முடியாத வேறுபாடு எனப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, பொருட்களின் சந்தை விலைகளில் மாற்றம், தொழிலாளர் விகிதங்களில் பொதுவான உயர்வு, மின் கட்டண விகிதங்கள் அதிகரித்தல், காப்பீட்டு முனைமம் போன்றவை நிறுவனத்தின் மேலாண்மையின் கட்டுப்பாட்டிற்குள் இருக்காது. கட்டுப்படுத்த இயலாத மாற்றுக்கான பொறுப்பை எந்த ஒரு நபருக்கோ அல்லது துறைக்கோ ஒதுக்க முடியாது.

கட்டுப்படுத்த முடியாத, கட்டுப்பாடுடன் கூடிய வகையில் மாறுபாடுகளுடன் கூடிய பிரிவு மிகவும் முக்கியமானதாகும். நிர்வாகம் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய வேறுபாடு, புலன் விசாரணை மற்றும் திருத்த நடவடிக்கை தேவையை கொண்டுள்ளதால், இந்த மாறுபாடுகள் மீது அதிக முக்கியத்துவத்தை கொண்டிருக்க வேண்டும். மறுபுறம், கட்டுப்படுத்த முடியாத மாறுபாடுகள் புறக்கணிக்கப்படலாம். இது விதிவிலக்காக இருக்கும் நன்கு அறியப்பட்ட கோட்பாட்டைப் பின்பற்றுகிறது. அதன் மூலம் சரியானப் போகும் விஷயங்கள் புறக்கணிக்கப்படுகின்றன. திறமையான செயல்திறனில் இருந்து விலகல் ஆராயப்படுகிறது.

#### மாறுபாடு முறைகள்

தரத்தை நிர்ணயிக்கும்போது, குறிப்பிட்ட உற்பத்தி முறைகள் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். ஏதோ ஒரு காரணத்திற்காக, வேறு ஒரு உற்பத்தி முறையைக் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டால், அது வெவ்வேறு அளவு செலவதற்குக் காரணமாக அமைந்து, அதன் விளைவாக ஒரு மாறுபாட்டை ஏற்படுத்துவதாகும். இத்தகைய மாறுபாடு வழிமுறைகளின் மாறுபாடு எனப்படுகிறது. இவ்வாறு குறிப்பிட்ட முறைகளை தவிர வேறு வழிமுறைகளை பயன்படுத்துவதன் மூலம் முறைகளில் மாறுபாடு ஏற்படுவதாகும். CIMA, லண்டன் சொல்லியல், கருத்துப்படி, வேறுபாடு முறை என்பது 'ஒரு பொருளின் அல்லது நடவடிக்கையின் திட்ட செலவிலான வேறுபாடு, இயல்பான முறையில் உற்பத்தி செய்யப்படும் அல்லது செய்யப்படும் ஒரு தயாரிப்பு அல்லது நடவடிக்கையின் நிலையான செலவு, அல்லது உண்மையில் பயன்படுத்தப்பட்ட மாற்று முறை மூலம் தயாரிக்கப்படுவதாகும்.'

#### மாறுபரிசீலனை மாறுபாடு

தரநிர்ணயங்களை அமைத்த பிறகு, நிலையான செலவினங்கள், பொருட்கள் போன்ற பல்வேறு காரணிகளின் விலைகளில் ஏற்படும் தவிர்க்க முடியாத மாற்றங்களின் காரணமாக, சில சமயங்களில் தர நிர்ணய செலவை மாற்றியமைக்கப்பட வேண்டும். ஒரு முறை அமைக்கப்பட்ட நிலையான செலவுகள் இப்போது ஒவ்வொரு முறையும் இடையூறு செய்யப்படவில்லை என்றால், பின்னர் இந்த கட்டுப்படுத்த முடியாத காரணிகளை கணக்கில் கொள்ள வேண்டும். மாறாக, ஒரு திருத்தம் என்ற மாறுபாடு உருவாக்கப்பட்டு அடிப்படை தரநிர்ணய செலவு நிற்க அனுமதிக்கப்படுகிறது. இந்தத் திருத்தப் மாறுபாடு என்பது ஆரம்பத்தில் அமைக்கப்பட்ட நிலையான செலவு மற்றும் திருத்தப்பட்ட தர நிலை செலவின் வேறுபாடு ஆகும்.

இதனால்,

குறிப்புகள்



திருத்த மாறுபாடு = உண்மையான வெளியீட்டுக்கான அசல் நிர்ணய செலவு = உண்மையான வெளியீட்டுக்கான திருத்திய திட்ட மதிப்பீடு

திருத்தியமைப்பை உருவாக்குதல் என்பது ஒரு இடைக்கால அனுசரிப்பு ஆகும். இது நிலையான செலவினங்களில் மாற்றங்கள் ஏற்படும் போது கூட நிலையான செலவு முறையை பயன்முறையில் செயல்பட அனுமதிப்பதாகும்.

செலவினத்தின் ஒவ்வொரு உறுப்பிற்கும் உள்ள மாறுபாடுகள்

மொத்தச் செலவு வேறுபாடானது பொருள், உழைப்பு, மேல்நிலைகள் என பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

பொருள் மாறுபாடுகள்

பல்வேறு பொருள் மாறுபாடுகள் பின்வருமாறு:

நேரடிப் பொருள் செலவு மாறுபாடு

இது, வெளியீட்டுக்கு குறிப்பிடப்பட்ட நேரடி மூலப்பொருட்களின் நிர்ணய செலவையும், பயன்படுத்தப்பட்ட நேரடிப் பொருள்களின் உண்மையான செலவையும் கொண்ட வேறுபாடாகும். இது பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

பொருள் செலவு மாறுபாடு = உண்மையான வெளியீட்டுக்கான நிலையான செலவு - உண்மையான விலை

$$MCV = SC - AC$$

அல்லது பொருள் செலவு வேறுபாடு =

[உண்மையான வெளியீட்டுக்கான நிலையான அளவு × நிலையான விலை] - [உண்மையான அளவு × உண்மையான விலை]

$$MCV = (SQ \times SP) - (AQ \times AP)$$

பொருள் செலவு வேறுபாட்டை விலை மாறுபாடு மற்றும் பயன்பாட்டு மாறுபாடு என மேலும் பிரிக்கப்படலாம்.

பொருள் விலை மாறுபாடு

இது, 'மூலப்பொருள் செலவு மாறுபாட்டின் ஒரு பகுதியாகும், இது குறிப்பிட்ட நிர்ணய விலைக்கும் உண்மையான விலை செலுத்தப்பட்ட நிலைக்கும் உள்ள வேறுபாட்டால் ஏற்படுவதாகும். இது பின்வரும் விதிமுறையை கொண்டு கணக்கிடப்படுகிறது:

பொருள் விலை மாறுபாடு = (நிலையான விலை - உண்மையான விலை) × உண்மையான அளவு

$$MPV = (SP - AP) \times AQ$$

இவ்வாறு இது நிர்ணய விலைக்கும் உண்மையான விலைக்கும் இடையிலான வேறுபாடு, உண்மையான அளவால் பெருக்கப்படுவதாகும்.

பொருள் விலை மாறுபாடுக்கான காரணங்கள்: இந்த வேறுபாடு பொதுவாக பின்வரும் காரணங்களால் ஏற்படும்:

1. பொருட்களின் சந்தை விலைகளில் மாற்றம்

2. குறிப்பிட்ட தரத்தை வாங்கத் தவறினால், அதன் விளைவாக வேறொரு விலை செலுத்தப்படுகிறது.
3. பொருள்களின் அளவில் மாற்றம் செய்வதன் மூலம் குறைந்த/அதிக அளவு தள்ளுபடி செய்ய வழிவகுக்கிறது.
4. தரநிலைகள் அத்தகைய தள்ளுபடிகள் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டபோது, பண தள்ளுபடி இருக்காது.
5. திறமையற்ற கொள்முதல்
6. விநியோக செலவில் மாற்றம்
7. விரைவுக் கொள்முதல்
8. குறித்துரைக்கப்பட்ட பொருளின் கிடைக்கப் பெறாத காரணத்தினால் பதிலீடாக பொருள் வாங்குதல்.
9. சுங்கவரி கடன்களின் விகிதத்தில் மாற்றம், கொள்முதல் வரியில் மாற்றம் முதலியன.
10. சணல், பருத்தி போன்ற சில பருவகால பொருட்களை பருவ காலம் இல்லாத நேரத்தில் கொள்முதல் செய்தல்.

குறிப்புகள்

#### பொருள் பயன்பாடு (அல்லது அளவு) வேறுபாடு

இது, 'குறிப்பிட்ட நிலையான அளவு மற்றும் பயன்படுத்தப்படும் உண்மையான அளவு இடையே உள்ள வேறுபாடு காரணமாக பொருள் செலவு வேறுபாடு ஒரு பகுதி உள்ளது. அதன் விதிமுறை:

பொருள் பயன்பாட்டு வேறுபாடு = (உண்மையான வெளியீட்டுக்கான நிலையான அளவு - உண்மையான அளவு) × நிலையான விலை

$$MUV = (SQ - AQ) \times SP$$

எனவே, இது தர நிர்ணய விலையால் பெருக்கப்பட்டு, தரநிர்ணய அளவுக்கும் உண்மையான அளவுக்கும் இடையிலான வேறுபாடாகும்.

எடுத்துக்காட்டு: மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள உதாரணமாக, மூலப்பொருள் பயன்பாட்டு வேறுபாடு பின்வருமாறு கணக்கிடப்படும்:

$$\begin{aligned} MUV &= (SQ - AQ) \times SP \\ &= (4,000 - 4,300) \times 5 \\ &= ₹1,500 (A) \end{aligned}$$

பொருள் பயன்பாடு மாறுபாட்டிற்கான காரணங்கள்: பின்வரும் காரணங்களால் மூலப்பொருள் பயன்பாட்டு வேறுபாடு சில அல்லது அனைத்தால் ஏற்படலாம்:

1. பழுதான அல்லது உப தர பொருட்களை பயன்படுத்துதல்
2. பொருட்களின் பயன்பாட்டில் கவனக்குறைவு
3. திருட்டு
4. குறைவான வேலைத்திறன்
5. ஆலை மற்றும் இயந்திரங்கள் குறைபாடு
6. தயாரிப்பு வடிவமைப்பு அல்லது விவரக்குறிப்பில் மாற்றம்
7. பொருட்களின் தரத்தில் மாற்றம்

குறிப்புகள்

8. மாற்று பொருட்கள் பயன்படுத்துதல்
9. தரமற்ற பொருள் கலவையை பயன்படுத்துதல்
10. தரமான இலாபத்தை விட அதிகமாக அல்லது குறைவாக உள்ள பொருள்களில் இருந்து கிடைக்கும் இலாபம்.

பொருள் பயன்பாடு மாறுபாட்டை வகைப்படுத்துதல்

பொருள் பயன்பாட்டு வேறுபாடு மேலும் உப பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது:

- (a) பொருள் கலவை வேறுபாடு
- (b) பொருள் இலாப வேறுபாடு (அல்லது மூலப்பொருள் உப-பயன்பாட்டு வேறுபாடு)

(a) பொருள் கலவை வேறுபாடு: இது பொருள் பயன்பாடு மாறுபாட்டின் துணை மாறுபாடு ஆகும். இது, நிறைவுற்ற உற்பத்திப் பொருளை உற்பத்தி செய்வதற்கு ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட வகையான பொருள்கள் பயன்படுத்தப்படும் இடத்தில் தோன்றுகிறது. முன் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரக் கலவையுடன் இணங்காத மூலப்பொருட்களின் கலவையை ஒரு நிறுவனம் பயன்படுத்தக்கூடும். இது பொருள் கலவை மாறுபாட்டின் அதிகரிப்பை வழங்குகிறது.

பொருள் கலப்பு மாறுபாடு என்பது பொருள் பயன்பாடு மாறுபாட்டின் பகுதியாக வரையறுக்கப்படுகிறது, இது தரநிலைகளின் நிலையான மற்றும் உண்மையான அமைப்பிற்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு காரணமாக ஏற்படுவதாகும். ரசாயனங்கள், ரப்பர் போன்ற தொழிற்சாலைகளில், பல மூலப் பொருட்கள் கலந்து, ஒரு இறுதித் தயாரிப்பை உற்பத்தி செய்கின்றன. கலவையின் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட கூறுகளின் சார்பற்ற கலவை கிடைக்காததால் அல்லது சரியான நேரத்தில் பொருட்களை வாங்க முடியாததால் தரமான கலவையில் இருந்து மாற்றம் ஏற்படலாம். மலிவான பொருள்களின் விகிதாச்சாரத்தின் அளவு, அனுகூலமான கலவை மாறுபாடு மற்றும் எதிர்மாறாக அதிகரிக்கும். அதிக விலை உயர்ந்த பொருட்களை பயன்படுத்துவதால் எதிர்மறையான மாறுபாடு ஏற்படுகிறது.

இந்த மாறுபாடு பின்வரும் விதிமுறையின் உதவியுடன் கணக்கிடப்படுகிறது:

பொருள் கலவை மாறுபாடு = (திருத்தப்பட்ட நிலையான அளவு - உண்மையான அளவு) × நிலையான விலை

$$MMV = (RSQ - AQ) \times SP$$

திருத்தப்பட்ட நிலையான அளவு என்பது மொத்த பொருட்களின் உண்மையான அளவுகளின் நிலையான விகிதமாகும். இது பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$RSQ = \frac{\text{ஒரு பொருளின் நிலையான அளவு}}{\text{அனைத்து பொருள் களின் நிலையான அளவுகளின் மொத்தம்}} \times \text{அனைத்து பொருள் களின் உண்மையான அளவுகளின் மொத்தம்}$$

(b) பொருள் இலாப வேறுபாடு (அல்லது மூலப்பொருள் உப-பயன்பாட்டு வேறுபாடு): இது பொருள் பயன்பாடு மாறுபாட்டின் ஒரு துணை மாறுபாடு மற்றும் பொருள் பயன்பாடு மாறுபாட்டின் அந்த பகுதியை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறது. இது பொருள் கலவை மாற்றத்தை கொடுக்கும் என்று வேறு காரணங்கள்

கூறப்படுகிறது. இவ்வாறு திருத்தப்பட்ட பயன்பாட்டு மாறுபாடு மற்றும் பொருள் கலந்த மாறுபாடு ஆகியவற்றின் இயற்கணிப்பு தொகை பொருள் பயன்பாடு மாறுபாட்டிற்கு சமமாக இருக்கிறது. அதன் விதிமுறை:

பொருள் திருத்தப்பட்ட பயன்பாட்டு வேறுபாடு = (நிலையான அளவு - திருத்தப்பட்ட நிலையான அளவு) × நிலையான விலை

$$MRUV = (SQ - RSQ) \times SP$$

பொருள் இலாப வேறுபாடு: இது பொருள் பயன்பாடு மாறுபாட்டின் துணை மாறுபாடு ஆகும். உற்பத்தி பொருட்கள் இழப்பு தவிர்க்க முடியாத இரசாயனங்கள் போன்ற செயல்முறை தொழில்களில் உற்பத்தி செய்யப்படுகிறது. தரநிர்ணயங்களை அமைக்கும் போது, இயல்பான அல்லது நிலையான இழப்பு ஆகியவை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது. ஆனால் உண்மையான இழப்பு இயல்பான அல்லது நிலையான இழப்பிலிருந்து வேறுபடலாம். இதனால், உண்மையான இலாபம் அல்லது உற்பத்தி தர நிர்ணய மகசூலில் இருந்து வேறுபட்டதாக இருக்கும்.

எனவே, பொருள் உற்பத்தி வேறுபாடு என்பது, குறிப்பிட்ட தர இலாபம் மற்றும் பெறப்பட்ட உண்மையான இலாபம் ஆகிய இரண்டுக்கும் உள்ள வேறுபாட்டால் ஏற்படும் பொருள் பயன்பாட்டு மாறுபாடு ஆகும். மூலப் பொருள்களின் உண்மையான பயன்பாட்டிலிருந்து பெறப்படும் வெளியீடுகளை நிலையான இலாபம் எனப்படும். திட்ட மதிப்பில் பயன்படுத்தப்படும் மாறுபாடு, மற்ற செலவு முறைமைகளில் ஏற்படும் அசாதாரண இழப்பு அல்லது அசாதாரண ஆதாயத்தான் என்பது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

பிற பொருள் மாற்றங்களிலிருந்து (விலை, பயன்பாடு, கலவை) வேறுபடுத்தி, மகசூல் வேறுபாட்டைக் கொண்ட ஒரு முக்கிய அம்சம், மகசூல் வேறுபாடு என்பது ஒரு வெளியீடு மாறுபாடு, மற்றவை உள்ளீட்டு மாற்றமாகும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், மாறுபடும் விளைபொருளானது பூர்த்தி செய்யப்பட்ட உற்பத்தியின் அடிப்படையில் உற்பத்தியில் ஒரு ஆதாயம் அல்லது நஷ்டத்தை பிரதிபலிக்கிறது, அதே சமயம் மற்ற மாறுபாடுகளானது பொருள் உள்ளீடு செலவில் ஒரு ஆதாயம் அல்லது நஷ்டத்தை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதாகும். அதன் விதிமுறை கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

பொருள் உற்பத்தி வேறுபாடு = (உண்மையான இலாபம் - தரமான இலாபம்) × நிலையான வெளியீடு விலை

$$MYV = (AY - SY) \times SOP$$

நிலையான வெளியீட்டு விலை (SOP) என்பது வெளியீட்டு அலகுக்கான நிலையான பொருள் விலை ஆகும்.

குறிப்பு: பொருள் திருத்தப்பட்ட பயன்பாட்டு மாறுபாடு மற்றும் பொருள் விளைபொருளான மாறுபாடு ஆகியவை ஒரே மாதிரியான கணக்கினைக் கணக்கிடும் இரண்டு வெவ்வேறு முறைகளாகும், எனவே அவை ஒன்றாக இணைக்கப்படுகின்றன.

விளக்கம் 13.1: ஒரு அலகு உற்பத்தியை உற்பத்தி செய்வதற்கான நிலையான கலவை பின்வருமாறு:

பொருள் A	60 அலகுகள் @ அலகு ஒன்றுக்கு 15	= 900
பொருள் B	80 அலகுகள் @ அலகு ஒன்றுக்கு 20	= 1,600

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

பொருள் C 100 அலகுகள் @ அலகு ஒன்றுக்கு 25 = 2,500  
240 அலகுகள் = 5,000

ஏப்ரல் மாதத்தின் போது, 10 அலகுகள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டன மற்றும் நுகர்வு பின்வருமாறு:

பொருள் A 640 அலகுகள் @ அலகு ஒன்றுக்கு 17.50 = 11,200  
பொருள் B 950 அலகுகள் @ அலகு ஒன்றுக்கு 18.00 = 17,100  
பொருள் C 870 அலகுகள் @ அலகு ஒன்றுக்கு 27.50 = 23,925  
2,460 அலகுகள் = 52,225

அனைத்து பொருள் மாற்றங்களையும் கணக்கிடு.

தீர்வு:

பொருள்	10 அலகுகளுக்கான தரநிலை			10 அலகுகளுக்கான சராசரி		
	அளவு அலகு	விகிதம்	மொத்தம்	அளவு அலகு	விகிதம்	மொத்தம்
A	600	15	9,000	640	17.50	11,200
B	800	20	16,000	950	18.00	17,100
C	1,000	25	25,000	870	27.50	23,925
மொத்தம்	2,400		50,000	2,460		52,225

1. பொருள் செலவு மாறுபாடு = நிலையான செலவு - உண்மையான செலவு

$$= ₹50,000 - ₹52,225 (A)$$

$$MCV = ₹2,225(A)$$

2. பொருள் விலை மாறுபாடு = (நிலையான விலை- உண்மையான விலை) × உண்மையான அளவு

$$\text{பொருள் A} = (15 - 17.50) \times 640 = ₹1,600 (A)$$

$$\text{பொருள் B} = (20 - 18) \times 950 = ₹1,900 (F)$$

$$\text{பொருள் C} = (25 - 27.50) \times 870 = ₹2,175 (A)$$

$$MPV = ₹1,875 (A)$$

3. பொருள் பயன்பாடு மாறுபாடு = (நிலையான அளவு - உண்மையான அளவு) × நிலையான விலை

$$\text{பொருள் A} = (600 - 640) \times 15 = ₹600 (A)$$

$$\text{பொருள் B} = (800 - 950) \times 20 = ₹3,000 (A)$$

$$\text{பொருள் C} = (1,000 - 870) \times 25 = ₹3,250 (F)$$

$$MUV = ₹350 (A)$$

சரிபார்க்கவும்:

$$MCV = MPV + MUV$$

$$₹2,225 (A) = ₹1,875 (A) + ₹350 (A)$$

4. பொருள் கலவை மாறுபாடு = (திருத்தப்பட்ட நிலையான அளவு - உண்மையான அளவு) × நிலையான விலை

$$\text{பொருள் A} = (615^* - 640) \times 15 = ₹375 (A)$$

$$\text{பொருள் B} = (820^* - 950) \times 20 = ₹2,600 (A)$$

$$\text{பொருள் C} = (1,025^* - 870) \times 25 = ₹3,875 (F)$$

$$MMV = ₹900 (F)$$

குறிப்புகள்

\*திருத்தப்பட்ட நிலையான அளவு (RSQ) பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{பொருள் A} = \frac{2,460}{2,400} \times 600 = 615 \text{ அலகுகள்}$$

$$\text{பொருள் B} = \frac{2,460}{2,400} \times 800 = 820 \text{ அலகுகள்}$$

$$\text{பொருள் C} = \frac{2,460}{2,400} \times 1,000 = 1,025 \text{ அலகுகள்}$$

5. உற்பத்தி பொருள் வேறுபாடு

உற்பத்தி வேறுபாட்டிற்கு, சில அடிப்படை கணக்குகள் பின்வருமாறு செய்யப்பட வேண்டும்:

$$\text{நிலையான உற்பத்தி} = \frac{\text{பொருட்களின் உண்மையான பயன்பாடு}}{\text{வெளியீட்டின் ஒரு அலகுக்கான நிலையான பயன்பாடு}} = \frac{2,460}{240} = 10.25 \text{ அலகுகள்}$$

SOP (ஒரு அலகின் வெளியீட்டுக்கான நிலையான மூலப்பொருள் செலவு) = ₹50,000 ÷ 10 மணிநேரம் = ₹5,000

உற்பத்தி பொருள் மாறுபாடு = (AY - SY) × SOP

$$MYV = (10 - 10.25) \times 5,000 = ₹1,250(A)$$

பொருள் திருத்தப்பட்ட பயன்பாடு (அல்லது துணை பயன்பாடு) மாறுபாடு (MRUV)

= (நிலையான அளவு - திருத்தப்பட்ட நிலையான அளவு) × நிலையான விலை

$$\text{பொருள் A} = (600 - 615) \times 15 = ₹225 (A)$$

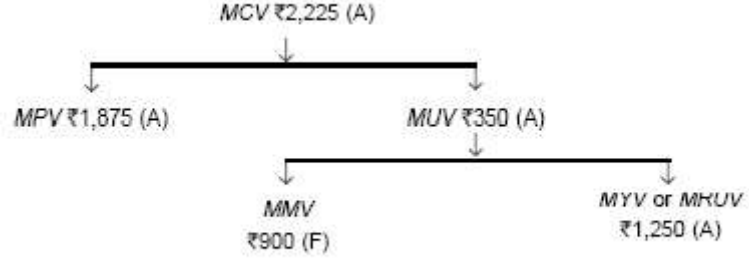
$$\text{பொருள் B} = (800 - 820) \times 20 = ₹400 (A)$$

$$\text{பொருள் C} = (1,000 - 1,025) \times 20 = ₹625 (A)$$

$$MRUV = ₹1,250 (A)$$

குறிப்பு: MMV அல்லது MRUV கணக்கிடப்படுகிறது. இவை இரண்டும் சமமாக இருக்கும்.

குறிப்புகள்



தொழிலாளர் மாறுபாடுகள்

உழைப்பு மாற்றங்களை ஆராய்தல், கணக்கிடுதல் ஆகியவை பொருள் மாறுபாடுடன் ஒரே மாதிரியானதாகும்.

தொழிலாளர் விலை மாறுபாடு

இந்த செயல் நிறைவேற்றத்திற்காக குறிப்பிடப்பட்ட நேரடி உழைப்பு செலவு மற்றும் உண்மையான நேரடி உழைப்பு செலவு ஆகியவற்றின் வேறுபாடாகும். இது பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

தொழிலாளர் விலை மாறுபாடு = உண்மையான உற்பத்தியின் நிலையான தொழிலாளர் செலவு - உண்மையான தொழிலாளர் செலவு

$$LCV = SC - AC$$

அல்லது, தொழிலாளர் விலை மாறுபாடு =

(உண்மையான வெளியீட்டுக்கான நிலையான மணி நேரங்கள் - மணி நேரத்திற்கு நிலையான விகிதம்) - (உண்மையான மணிநேரங்கள் - ஒரு மணி நேரத்திற்கான உண்மையான வீதம்)

$$LCV = (SH \times SR) - (AH \times AR)$$

தொழிலாளர் விலை மாறுபாட்டை வகைப்படுத்துதல்

உழைப்பு செலவு வேறுபாடு மேலும் விகித மாறுபாடு மற்றும் திறன் மாறுபாடு என பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

தொழிலாளர் விகிதம் மாறுபாடு: இது தொழிலாளர் செலவின மாறுபாட்டின் பகுதியாகும், இது குறிப்பிடப்பட்ட உழைப்பின் தரநிலை விகிதம் மற்றும் உண்மையான விகிதம் ஆகியவற்றிற்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு ஆகும். அதன் விதிமுறை:

தொழிலாளர் விகித மாறுபாடு = (நிலையான விகிதம் - உண்மையான விகிதம்) × உண்மையான மணிநேரங்கள்

$$LRV = (SR - AR) \times AH$$

எனவே, இது சம்பளங்களின் நிலையான மற்றும் உண்மையான விகிதங்களுக்கிடையிலான வித்தியாசமானது உண்மையான மணிநேரங்களால் பெருக்கப்படுவதாகும்.

தொழிலாளர் விகிதம் மாறுபாடுக்கான காரணங்கள்: வழக்கமான காரணங்கள்:

1. அடிப்படை ஊதிய விகிதத்தில் மாற்றம்
2. வேறொரு முறையில் சம்பள ஊதியத்தை பயன்படுத்துதல்
3. குறிப்பிடப்பட்ட தரநிலைகளிலிருந்து வேறுபட்ட தரம் உள்ள தொழிலாளர்களை வேலைக்கு அமர்த்தல்
4. திட்டமிடப்படாத கூடுதல் நேரம்
5. புதிய தொழிலாளர்களுக்கு முழு கட்டணத்தில் ஊதியம் வழங்கப்படவில்லை

குறிப்புகள்

தொழிலாளர் விகிதம் பொதுவாக தொழிலாளர் சந்தையில் தேவை மற்றும் அளிப்பு நிலைமைகளினால் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது என்பதால், உழைப்பு விகித வேறுபாடு கட்டுப்படுத்த முடியாத மாற்றமாக இருக்கும். இது தொழிற்சங்கத்தில் இருந்து பேச்சுவார்த்தையால் ஆதரிக்கப்பட்ட வலிமையின் ஆதரவைக் கொண்டுள்ளதாகும். இவ்வாறு குறிப்பிடப்பட்டதைவிட வேறு ஒரு தர உழைப்பின் பயன்பாட்டினால் இந்த மாறுபாடு ஏற்படும் போது, குறிப்பிடப்பட்ட தொழிலாளர் தரம் கிடைக்கப்பெறாத வகையில் ஏற்கத்தக்க விளக்கங்கள் இருக்கலாம். ஆனால் ஒரு வேலையாளர் கவனக்குறைவாக வேலையில் ஒரு கடினமான உழைப்பு வேலைக்கு அமர்த்தப்பட்டால், அவர் பொறுப்பாளியாக இருக்கலாம்.

தொழிலாளர் நேரம் (அல்லது திறன்) மாறுபாடு: உண்மையான வெளியீட்டுக்காக குறிப்பிடப்பட்ட உழைப்பு மணிநேரங்கள் மற்றும் செலவிடப்பட்ட உண்மையான உழைப்பு மணிநேரங்களுக்கு இடையிலான வேறுபாட்டால் ஏற்படுகிற, உழைப்புச் செலவின் ஒரு பகுதியாகும். இந்த வேறுபாடு பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

தொழிலாளர் திறன் மாறுபாடு = (உண்மையான வெளியீட்டிற்கான நிலையான நேரங்கள் - உண்மையான மணி நேரங்கள்) × நிலையான விகிதம்

$$LEV = (SH - AH) \times SR$$

எனவே, இந்த வேறுபாடானது, தரநிலை வீதத்தில் மதிப்பிடப்பட்ட தரநிலை மற்றும் உண்மையான நேரத்திற்கும் இடையிலான வேறுபாடாகும்.

தொழிலாளர் திறன் மாறுபாட்டிற்கான காரணங்கள்: இந்த மாறுபாடு பொதுவாக ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பின்வரும் காரணங்களால் ஏற்படுகிறது:

1. மோசமான பணி நிலைமைகள். எ.கா. போதிய வெளிச்சம் மற்றும் காற்றோட்டம் இல்லாமல், அதிகப்படியான வெப்பம் முதலியன.
2. பழுதான கருவிகள், ஆலைகள் மற்றும் இயந்திரங்கள்
3. திறமையற்ற தொழிலாளர்கள்
4. திறமையற்ற மேற்பார்வை
5. குறைபாடுள்ள அல்லது தரமற்ற பொருட்களை பயன்படுத்துதல்
6. பொருள்கள், கருவிகள் அல்லது எந்திர முறிவுக்கு காத்திருப்பதுபோல் காரணிகளால் நேரம் வீணாகிறது
7. தொழிலாளர்களுக்கு போதிய பயிற்சி இல்லை
8. செயல்முறையின் மாற்றத்தை மாற்றவும்



## 9. தரமற்ற தரநிலை தொழிலாளர்கள்

தொழிலாளர் திறன் மாறுபாட்டை வகைப்படுத்தல்

குறிப்புகள்

தொழில்துறை செயல்திறன் வேறுபாடு பின்வரும் உப மாற்றங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது:

- (a) செயலற்ற நேரம் மாறுபாடு
- (b) தொழிற்சாலை கலவை மாறுபாடு
- (c) தொழிலாளர் விளைபயன் மாறுபாடு (அல்லது தொழிலாளர் திருத்தப்பட்ட திறன் மாறுபாடு)

(a) செயலற்ற நேரம் மாறுபாடு: இந்த வேறுபாடு எந்திரத் முறிவு, மின்சக்தி செயலிழப்பு, வேலைநிறுத்தம் போன்றவற்றால் இழக்கப்படும் நேரம் போன்ற அசாதாரண செயலற்ற நேரம் காரணமாக ஏற்படும் உழைப்பு செயல்திறன் மாறுகிற பகுதியை குறிக்கிறது. இது நிலையான விகிதத்தில் செயலற்ற நேரத்தை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது.

செயலற்ற நேரம் மாறுபாடு = செயலற்ற நேரங்கள் × நிலையான விகிதம்

$$ITV = IH \times SR$$

செயலற்ற நேரம் என்பது இழப்பைக் குறிக்கிறது, செயலற்ற நேர வேறுபாடு எப்போதும் சாதகமற்றதாக உள்ளது.

சில கணக்காளர்கள், உழைப்பு வினைத்திறன் மாறுபாடு என்பதன் ஒரு பகுதியாகவே செயலற்ற நேர வேறுபாட்டை கையாளுவதில்லை. ஆனால் அதனை உழைப்பு செலவு மாறுபாட்டின் ஒரு பகுதியாகவே நடத்துகிறார்கள்.

(b) தொழிற்சாலை கலவை மாறுபாடு (குழு கலவை மாறுபாடு): இந்த வேறுபாடு, மூலப்பொருள் கலவை வேறுபாட்டை போன்றதாகும். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தரத் தொழிலாளர்கள் பணியாற்றும்போது மட்டுமே இது எழுகிறது. தொழிலாளர்களின் உண்மையான தரத்தின் இயைபு குறிப்பிடப்பட்டதிலிருந்து வேறுபடுகிறது. இது பின்வரும் விதிமுறையின் உதவியுடன் கணக்கிடப்படுகிறது:

தொழிலாளர் கலவை மாறுபாடு = (திருத்தப்பட்ட தரநிலை மணிநேரம் - உண்மையான மணிநேரங்கள்) × நிலையான விகிதம்

$$LMV = (RSH - AH) \times SR$$

(c) தொழிலாளர் திருத்தப்பட்ட திறன் மாறுபாடு (அல்லது தொழிலாளர் உப -செயல்திறன் மாறுபாடு): இது மூலப்பொருளை மாற்றியமைக்கப்பட்ட பயன்பாட்டு வேறுபாட்டை போன்றதாகும், மேலும் இது தொழிலாளர் திறமையின் ஒரு துணை மாறுபாடு ஆகும். இது, செயலற்ற நேர மாறுபாடு மற்றும் உழைப்புக் கலவை வேறுபாட்டை ஏற்படுத்தும் காரணிகளால் ஏற்படுகிறது. இது சோர்வு நேரத்திற்கு பிறகு விட்டுச் செல்லும் தொழிலாளர் திறன் குறைபாடு ஆகும், மேலும் கலவை மாறுபாடு பிரிக்கப்பட்டுள்ளதாகும். அதன் விதிமுறை:

தொழிலாளர் திருத்தப்பட்ட திறன் மாறுபாடு = (உண்மையான வெளியீட்டுக்கான நிலையான நேரங்கள் - திருத்தப்பட்ட நிலையான நேரங்கள்) × நிலையான விகிதம்

$$LREV = (SH - RSH) \times SH$$

தொழிலாளர் இலாபம் மாறுபாடு: இது பொருள் இலாபம் மாறுபாட்டை போன்றதாகும். இந்த மாறுபாடு, உண்மையான உற்பத்தி அல்லது தரநிர்ணய அளவைவிட அதிக அல்லது குறைவாக இருக்கும் உழைப்பின் செலவின் விளைவை வெளிப்படுத்துகிறது. அதன் விதிமுறை:

உழைப்பின் மகசூல் மாறுபாடு = (உண்மையான மகசூல் - உண்மையான உள்ளீட்டிலிருந்து நிலையான மகசூல்) × ஒரு அலகு நேரத்திற்கான தரநிலை உழைப்புக்கான செலவு

குறிப்பு: தொழிலாளர் திருத்தப்பட்ட செயல்திறன் மாறுபாடு மற்றும் தொழிலாளர் விளைபொருளின் வேறுபாடு ஆகியவை ஒரே மாதிரியான கணக்கினைக் கணக்கிடும் இரண்டு முறைகளாகும், மேலும் அவை ஒன்றாக இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

விளக்கம் 13.2: ஒரு வேலைக்காக ஒரு வாரத்தில் வேலை செய்யும் தரநிர்ணய தொழிலாளர் வேலை மற்றும் உண்மையான உழைப்பு ஆகியவை பின்வருமாறு:

	திறமையான தொழிலாளர்கள்	ஒரளவு திறமையான தொழிலாளர்கள்	திறமையற்ற தொழிலாளர்கள்
நிலையான எண் குழுவில் உள்ள தொழிலாளர்களின்	32	12	6
சராசரி எண் வேலை செய்யும் தொழிலாளர்கள்	28	18	4
ஒரு மணி நேரத்திற்கான நிலையான ஊதிய விகிதம்	3	2	1
மணி நேரத்திற்கு உண்மையான ஊதிய விகிதம்	4	3	2

40 மணி நேர வேலை வாரத்தில், அந்த குழு 1,800 நிலையான வேலை உழைப்பு மணிநேர வேலைகளை உற்பத்தி செய்தது. கணக்கிடுக:

- தொழிலாளர் செலவு மாறுபாடு
- தொழிலாளர் திறன் மாறுபாடு
- தொழிலாளர் மகசூல் மாறுபாடு
- தொழிலாளர் விகிதம் மாறுபாடு
- தொழிற்சாலை கலவை மாறுபாடு

(CA Inter)

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

தொழிலாளர் வகை	மணி நேரங்கள்	தரநிலை	மொத்தம்	மணி நேரங்கள்	சராசரி	மொத்தம்
திறமையானவர்	1,280	3	3,840	1,120	4	4,480
அரை திறமையானவர்	480	2	960	720	3	2,160
திறமையற்றவர்	240	1	240	160	2	320
	2,000		5,040	2,000		6,960

\*மணி நேரம் = தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை  $\times$  40 மணி நேரம்

$$\text{சராசரி வெளியீட்டிற்கான எஸ்டிடி செலவு} = \frac{\text{ரூ}5,040}{2,000} \times 1,800 \text{ மணி நேரம்} \\ = \text{ரூ}4,536$$

தொழிலாளர் செலவு மாறுபாடு = உண்மையான வெளியீட்டின் நிலையான செலவு - உண்மையான செலவு

$$\text{LCV} = \text{ரூ}4,536 - 6,960 = \text{ரூ}2,424 \text{ (A)}$$

$$\text{தொழிலாளர் விகித மாறுபாடு} = (\text{SR} - \text{AR}) \times \text{AH}$$

$$\text{திறமையானவர்} = (3 - 4) \times 1,120 = \text{ரூ}1,120 \text{ (A)}$$

$$\text{அரை திறமையானவர்} = (2 - 3) \times 720 = \text{ரூ}720 \text{ (A)}$$

$$\text{திறமையற்றவர்} = (1 - 2) \times 160 = \text{ரூ}160 \text{ (A)}$$

$$\text{LRV} = \text{ரூ}2,000 \text{ (A)}$$

தொழிலாளர் திறன் மாறுபாடு = (உண்மையான வெளியீட்டுக்கான \*  $\text{SH} - \text{AH}) \times \text{SR}$

$$\text{திறமையானவர்} = (1,152 - 1,120) \times 3 = \text{ரூ}96 \text{ (F)}$$

$$\text{அரை திறமையானவர்} = (432 - 720) \times 2 = \text{ரூ}576 \text{ (A)}$$

$$\text{திறமையற்றவர்} = (216 - 260) \times 1 = \text{ரூ}56 \text{ (F)}$$

$$\text{LEV} = \text{ரூ}424 \text{ (A)}$$

\* உண்மையான வெளியீட்டுக்கான தர மணி நேரம் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{திறமையானவர்} = \frac{1,800}{2,000} \times 1,280 = 1,152 \text{ மணி நேரம்}$$

$$\text{அரை திறமையானவர்} = \frac{1,800}{2,000} \times 480 = 432 \text{ மணி நேரம்}$$

$$\text{திறமையற்றவர்} = \frac{1,800}{2,000} \times 240 = 216 \text{ மணி நேரம்}$$

தொழிலாளர் கலவை மாறுபாடு = (திருத்தப்பட்ட நிலையான மணி நேரம் - AH) × SR

$$\text{திறமையானவர்} = (1,280 - 1,120) \times 3 = ₹480 (F)$$

$$\text{அரை திறமையானவர்} = (480 - 720) \times 2 = ₹480 (A)$$

$$\text{திறமையற்றவர்} = (240 - 160) \times 1 = ₹80 (F)$$

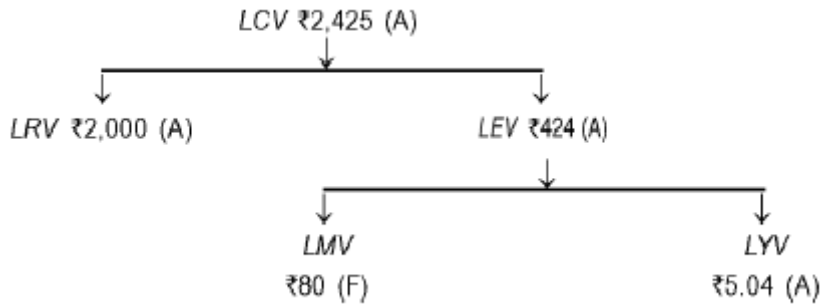
$$\text{LMV} = ₹80 (F)$$

தொழிலாளர் இலாபம் மாறுபாடு =

(உண்மையான வெளியீடு - உண்மையான மணிநேரத்திற்கான நிலையான வெளியீடு) × வேலை செய்யும் ஒரு மணி நேர தர விகிதம்

$$\text{LYV} = (1,800 - 2,000) \times \frac{5,040}{2,000} = ₹504 (A)$$

சரிபார்க்கவும்:



நிறுவன செலவு மாறுபாடுகள்

மேல்நிலைத் செலவு என்பது மறைமுகப் பொருட்கள், மறைமுக உழைப்பு, மறைமுகச் செலவுகள் ஆகியவற்றின் மொத்த செலவு ஆகும். மேல்நிலைகள் பற்றிய பகுப்பாய்வுகள் நேரடிப் பொருள் மற்றும் நேரடியான உழைப்பு மாற்றங்களிலிருந்து வேறுபட்டதாகும். மேலும், இது மாறுபாடு பகுப்பாய்வில் கடினமான பகுதியாகவே கருதப்படுகிறது. இந்த கடினத்திற்கு பிரதானமாக இரண்டு காரணங்கள் உள்ளன. முதலாவதாக, நிர்ணயிக்கப்பட்ட மேல்நிலைத் தொகைக்கான நிலையான மேல்நிலைத் தரமானது, நிலைமூலதன செலவின் அளவில் மாற்றமில்லை என்றாலும், வெளியீட்டுக்கான பரிமாணத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் இந்த வீதத்தை சிதைத்து விடும். பொதுவாக, குறிப்பிட்ட அளவு மேல்நிலைகள் உட்கிரகித்தல் விகிதத்தில் உள்ள இயல்பான வெளியீட்டைக் கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இரண்டாவதாக, முரண்பாடான சொல்லாடல்களும், பல்வேறு விதங்களில் கணிப்பதற்கும் பல வழிகள் உள்ளன. மேல்நிலை மாறுபாடுகளானது, குறிப்பிட்ட மேல்நிலைகள் மற்றும் மாறும் மேல்நிலைகள் தனித்தனியாக கணக்கிடப்படலாம். மேல்நிலைகளின் மாறுபாட்டை ஆய்வு செய்வதற்கு, இரண்டு மாறுபாடு, மூன்று மாறுபாடு மற்றும் நான்கு வேறுபட்ட முறைகள் உள்ளன. மேலும், மேல்நிலை வீதம் ஒரு மணிநேரமாக இருக்கலாம் அல்லது வெளியீட்டுக்கான ஒரு அலகாக

நிலையான செலவினம்

குறிப்புகள்

இருக்கலாம். இவை அனைத்தும் வேறுபட்ட பகுப்பாய்வில் குழப்பத்தை ஏற்படுத்துவதாகும்.

இந்த ஏடுகளில், மேல்நிலை மாறுபாடுகளானது நிலையான மற்றும் மாறும் மேல்நிலை மாறுபாடுகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன, மேலும் இது காரணங்கள் படி ஆய்வு செய்யப்படுகின்றன.

மேல்நிலை மாறுபாடு என்பது மேல்நிலைகளின் கீழ் அல்லது உறிஞ்சப்படுவதைத் தவிர வேறு ஒன்றும் இல்லை என்பதை ஆரம்பத்தில் புரிந்து கொள்ள வேண்டியது முக்கியமானதாகும். மேல்நிலை மாற்றங்களுடன் தொடர்புடைய சில அடிப்படை சொற்கள் முதலில் விளக்கப்படுகின்றன.

நிலையான மேல்நிலை விகிதம்: உட்கிரகித்தலுக்கு ஏற்றவாறு, ஒரு மணி நேரத்திற்கு ஒரு அலகு அல்லது ஒரு அலகுக்காக இந்த நிலையான அதிக அளவு உட்கிரகித்தல் விகிதம் கணக்கிடப்படலாம். இது பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{நிலையான மேல்நிலை விகிதம் (ஒரு மணி நேரத்திற்கு)} = \frac{\text{வரவு செலவு மேல்நிலைகள்}}{\text{வரவு செலவு மணி நேரம்}}$$

அல்லது

$$\text{நிலையான மேல்நிலை விகிதம் (ஒரு விகிதம்)} = \frac{\text{வரவு செலவு மேல்நிலைகள்}}{\text{எதிர்பார்க்கப்பட்ட வெளியீடு (அலகுகளில்)}}$$

மேல்நிலை மாறுபாடுகளை, நிலையான மற்றும் மாறும் மேல்நிலைகளில் தனித்தனியாக கணக்கிடப்பட வேண்டும். மேலும் நிலையான மேல்நிலைகள் மற்றும் மாறும் மேல்நிலைகள் என தனித்தனியாக மேல்நிலைத் கட்டணங்களை கணக்கிடலாம்.

ஒரு மணி நேரத்திற்கு மேல்நிலை செலவுகளை பயன்படுத்தப்படும் போது

மாறுபாடுகளை கணக்கிடுவதற்கு முன் பின்வரும் அடிப்படை கணக்கீடுகளை செய்ய வேண்டும்:

(a) உண்மையான வெளியீட்டுக்கான நிலையான மணி நேரங்கள் (SHAO): ஒரு மணி நேரத்திற்கு மேல்நிலைத் தலைப்புகளின் அடிப்படையில் அதிக மேல்நிலைகளை உட்கிரகிக்கும் போது கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

(b) உட்கிரகிக்கப்பட்ட (அல்லது மீட்கப்படும்) மேல்நிலைகள் = உண்மையான வெளியீட்டுக்கான நிலையான நேரங்கள் × ஒரு மணி நேரத்திற்கான நிலையான மேல்நிலை வீதம்

(c) நிலையான மேல்நிலைகள் = நிலையான மணி நேரம் × ஒரு மணி நேரத்திற்கான நிலையான மேல்நிலை வீதம்

(d) வரவு செலவு மேல்நிலைகள் = வரவு செலவு மணி நேரம் × ஒரு மணி நேரத்திற்கான நிலையான மேல்நிலை வீதம்

(e) உண்மையான மேல்நிலைகள் = நிலையான மணி நேரம் × ஒரு மணி நேரத்திற்கு உண்மையான மேல்நிலை விகிதம்

ஒரு அலகுக்கான மேல்நிலைத் விகிதம் பயன்படுத்தப்படும் போது பின்வரும் அடிப்படை கணக்கீடுகளைச் செய்ய வேண்டும்:

(a) நிலையான மணி நேரங்களுக்கான (SOAH) தரமான வெளியீடு: ஒரு

அலகுக்கான மேல்நிலை விகித அடிப்படையில் மேல்நிலைகள் உக்கிரகரிக்கும் போது இதனை கணக்கிட வேண்டியது அவசியமானதாகும். இது பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$SOAH = \frac{\text{வரவு செலவு வெளியீடு (அலகுகளில்)}}{\text{வரவு செலவு மணிநேரம்}} \times \text{உண்மையான மணி நேரம்}$$

குறிப்புகள்

- (b) உக்கிரகரிக்கப்பட்ட மேல்நிலைகள் = நிலையான வெளியீடு  $\times$  ஒரு அலகுக்கான மேல்நிலை விகிதம்
- (c) நிலையான மேல்நிலைகள் = உண்மையான நேரத்திற்கான நிலையான வெளியீடு  $\times$  ஒரு அலகுக்கான நிலையான மேல்நிலை வீதம்
- (d) வரவு செலவு மேல்நிலைகள் = வரவு செலவு வெளியீடு  $\times$  ஒரு அலகுக்கான மேல்நிலை விகிதம்
- (e) உண்மையான மேல்நிலைகள் = உண்மையான வெளியீடு  $\times$  ஒரு அலகுக்கான உண்மையான மேல்நிலை விகிதம்

### நிறுவன செலவு வேறுபாடு

இது மொத்த மேல்நிலை மாறுபாடு ஆகும். மேலும் இது மொத்த திட்ட அளவுகளுக்கிடையேயான வேறுபாடு மற்றும் மொத்த உண்மையான மேல்நிலை முதலிடையேயான வித்தியாசம் என்று விவரிக்கப்படுகிறது. CIMA, இலண்டன் இதனை, 'வெளியீட்டில் உறிஞ்சப்படும் மிகை மதிப்பீட்டுச் செலவினுக்கும், உண்மையான மேல்நிலைத் செலவினத்திற்கும் இடையிலான வித்தியாசம்.' என்று விவரிக்கப்பட்டுள்ளதாகும். இவ்வாறு, இந்த மாறுபாடு உறிஞ்சப்பட்ட நிலையான மேல்நிலைகளில் இருந்து மாறுபடும் உண்மையான மேல்நிலை காரணமாக ஏற்படுகிறது, மேலும், அது வெறுமனே மேல்நிலைகளின் கீழ் அல்லது அதன் மேல் உக்கிரகரிக்கப்படுகிறது. அதன் விதிமுறை:

மேல்நிலை செலவு வேறுபாடு = உக்கிரகரிக்கப்பட்ட மேல்நிலை - உண்மையான மேல்நிலை

OCV = (உண்மையான வெளியீட்டிற்கு நிலையான மணி நேரங்கள்  $\times$  நிலையான மேல்நிலை உக்கிரகரிக்கப்பட்ட விகிதங்கள்) - உண்மையான மேல்நிலைகள்

### நிலையற்ற மேல்நிலைகளின் (V.O.) மாறுபாடுகள்

மாறுபடும் மேல்நிலைகளின் செலவு வேறுபாடு: உக்கிரகரிக்கப்பட்ட நிலையற்ற மேல்நிலை மற்றும் உண்மையான மாறும் மேல்நிலைகளுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு என்று இது வரையறுக்கப்படுகிறது. அதன் விதிமுறை:

மாறுபடும் மேல்நிலை செலவு வேறுபாடு = (உண்மையான வெளியீட்டுக்கான நிலையான நேரங்கள்) - உண்மையான மேல்நிலை செலவு

$$VOCV = (\text{உக்கிரகரிக்கப்பட்ட V.O.} - \text{சராசரி V.O.})$$

இந்த வேறுபாடு பின்வரும் இரண்டு மாற்றங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது:

குறிப்புகள்

(a) மாறுபடும் மேல்நிலை செலவின வேறுபாடு: இது செலவு வேறுபாடு அல்லது வரவு செலவு மாறுபாடு என்று அழைக்கப்படுகிறது. அனுமதிக்கக்கூடிய நிலையான மாறி மேல்நிலை மற்றும் உண்மையான மாறி மேல்நிலைகள் ஆகியவற்றின் வேறுபாடு காரணமாக இந்த மாறுபாடு எழுகிறது. அதன் விதிமுறை:

$$V.O. \text{ செலவு மாறுபாடு} = (\text{நிலையான மாறும் மேல் நிலை விகிதம்} \times \text{உண்மையான மணிநேரங்கள்}) - \text{உண்மையான மேல் நிலை செலவு}$$

$$= (\text{நிலையான V.O.} - \text{உண்மையான V.O.})$$

(b) மாறும் மேல்நிலைத் திறன் வேறுபாடு: உண்மையான வெளியீட்டுக்கும் உண்மையான மணிநேரத்திற்கும் அனுமதிக்கப்பட்ட தரநிர்ணய மணிநேரங்களுக்கு இடையிலான மாறுபாட்டின் காரணமாக இந்த வேறுபாடு எழுகிறது. இந்த மாறுபாட்டிற்கான காரணங்கள், உழைப்பின் விளைத்திறன் வேறுபாட்டை அதிகரிப்பதே ஆகும். அதன் விதிமுறை பின்வருமாறு:

$$V.O. \text{ செலவு மாறுபாடு} = (\text{நிலையான மாறும் மேல் நிலை விகிதம்} \times \text{உண்மையான மணிநேரங்கள்}) - \text{நிலையான மாறும் மேல் நிலை விகிதம்}$$

$$= (\text{உட்கிரகிக்கப்பட்ட V.O.} - \text{நிலையான V.O.})$$

சரிபார்க்கவும்:

$$V.O. \text{ செலவு மாறுபாடு} = V.O. \text{ செலவின மாறுபாடு} + V.O. \text{ திறன் மாறுபாடு}$$

விளக்கம் 13.3: பின்வருவனவற்றிலிருந்து வேறுபடும் மாறுபாடுகளை வேறுபடுத்தி கணக்கிடுக:

	வரவு செலவு	சராசரி
வெளியீடு (அலகுகள்)	20,000	19,000
மணி நேரம்	5,000	4,500
மேல்நிலைகள் - நிலையான	₹10,000	10,500
மாறிலி	₹5,000	4,800

தீர்வு:

அடிப்படை கணக்கீடுகள்:

$$(a) \text{ நிலையான மாறும் மேல்நிலைத் திறப்பு விகிதம்} = \frac{\text{வரவு செலவு மேல்நிலைகள்}}{\text{வரவு செலவு மணி நேரம்}} = \frac{₹5,000}{5,000 \text{ மணி நேரம்}} = \text{ஒரு மணி நேரத்திற்கு 1}$$

$$(b) \text{ உண்மையான வெளியீட்டுக்கான நிலையான நேரங்கள்} = \frac{\text{வரவு செலவு மணிநேரம்}}{\text{வரவு செலவு வெளியீடு}} \times \text{உண்மையான வெளியீடு} = \frac{5,000}{20,000} \times 19,000$$

$$= 4,750 \text{ மணி நேரங்கள்}$$

$$\text{உட்கிரகிக்கப்பட்ட நிலையான மேல்நிலைகள்} = \text{சராசரி வெளியீட்டிற்கான நிலையான மணி நேரம்} \times \text{நிலையான வீதம்}$$

$$= 4,750 \times 1 = ₹4,750$$

$$\text{நிலையான குறிப்பிட்ட மேல்நிலைகள்} = \text{சராசரி மணி நேரங்கள்} \times \text{நிலையான வீதம்} = 4,500 \times 1 = 4,500$$

$$\begin{aligned} \text{(a) மாறுபடும் மேல்நிலை செலவு வேறுபாடு} \\ = \text{உட்கிரகிக்கப்பட்ட ohds} - \text{நிலையான மாறி ohds} \\ = 4,750 - 4,800 = ₹50 \text{ (A)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{(b) செலவின மாறுபாடு} = \text{நிலையான மேல்நிலைகள்} - \text{சராசரி மாறு-} \\ \text{பாடு மேல்நிலைகள்} \\ = 4,500 - 4,800 = ₹300 \text{ (A)} \end{aligned}$$

$$\begin{aligned} \text{(c) திறன் மாறுபாடு} = \text{உட்கிரகிக்கப்பட்ட மேல்நிலைகள்} - \text{நிலை-} \\ \text{யான மேல்நிலைகள்} \\ = 4,750 - 4,500 = ₹250 \text{ (F)} \end{aligned}$$

சரிபார்க்கவும்:

$$\begin{aligned} \text{V.O. செலவு மாறுபாடு} \\ = \text{செலவு மாறுபாடு} + \text{திறன் மாறுபாடு} \\ 50 \text{ (A)} = 300 \text{ (A)} + 250 \text{ (F)}. \end{aligned}$$

நிலையான மேல்நிலைகள் (F.O.) மாறுபாடுகள்

நிலையான மேல்நிலை செலவு வேறுபாடு: இது உண்மையான வெளியீட்டுக்கான நிலையான மேல்நிலைத் தொகை (அல்லது உட்கிரகிக்கப்பட்ட மேல்நிலைகள்) மற்றும் உண்மையான நிலையான மேல்நிலைகளுக்கு இடையே உள்ள வித்தியாசம் ஆகும்.

$$\text{F.O. செலவு மாறுபாடு} = (\text{உண்மையான வெளியீட்டுக்கு நிலையான மணி நேரங்கள்} \times \text{நிலையான F.O விலை}) - \text{உண்மையான குறிப்பிட்ட மேல்நிலைகள்}$$

= உட்கிரகிக்கப்பட்ட மேல்நிலைகள் - உண்மையான மேல்நிலைகள்

நிலையான மேல்நிலை செலவு வேறுபாடு பின்வரும் இரண்டு மாற்றங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது:

(a) நிலையான மேல்நிலை செலவின மாறுபாடு: இது செலவு வேறுபாடு அல்லது வரவு செலவு மாறுபாடு என்று அழைக்கப்படுகிறது. வரவு செலவு நிலையான மேல்நிலைகள் மற்றும் சராசரி நிலையான மேல்நிலைகள் ஆகியவற்றிற்கும் இடையே உள்ள வேறுபாட்டால் இது ஏற்படுகிறது.

$$\text{F.O. செலவின வேறுபாடு} = (\text{வரவு செலவு நிலையான மேல்நிலைகள்} - \text{சராசரி நிலையான மேல்நிலைகள்})$$

(b) நிலையான மேல்நிலைகளின் தொகுதி வேறுபாடு: நிலையான வெளியீடு மற்றும் உண்மையான வெளியீடு ஆகியவற்றிற்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு காரணமாக இந்த மாறுபாடு உருவாகிறது. உண்மையான உற்பத்தியால் உட்கிரகிக்கப்பட்ட, அந்த வெளியீட்டிற்கான நிலையான கொடுப்பனவுகளுடனான நிலையான செலவினத்திற்கும் இடையேயான வித்தியாசத்தின் காரணமாக ஏற்படும் அதிகப்படியான மாறுபாடுகளின் பகுதியாக வரையறுக்கப்படுகிறது.

$$\text{F. O தொகுதி மாறுபாடு} = (\text{உண்மையான வெளியீட்டுக்கு நிலையான நேரங்கள்} - \text{வரவு செலவு மணிநேரம்}) \times \text{நிலையான விலை}$$

குறிப்புகள்



உதாரணம்: எடுத்துக்காட்டு 13.3 ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள தரவுகளின் மாநிலியைக் கணக்கிடுக.

குறிப்புகள்

தீர்வு:

அடிப்படை கணக்கீடுகள்:

$$(a) \text{நிலையான குறிப்பிட்ட மேல்நிலை விகிதம்} = \frac{\text{வரவு செலவு நிர்ணயிக்கப்பட்ட மேல்நிலைகள்}}{\text{வரவு செலவு மணி நேரம்}} = \frac{₹10,000}{5,000} = 2$$

$$(b) \text{உண்மையான வெளியீடுகளை நிலையான நேரங்கள்} = \frac{\text{வரவு செலவு மணி நேரங்கள்}}{\text{வரவு செலவு வெளியீடு}} \times \text{சராசரி வெளியீடு}$$

$$= \frac{5,000}{20,000} \times 19,000 = 4,750 \text{ மணி நேரங்கள்}$$

$$(c) \text{உட்கிரிக்கப்பட்ட நிலையான மேல்நிலைகள்} = \text{உண்மையான வெளியீட்டு முறை நிலையான நேரங்கள்} \times \text{நிலையான விகிதம்}$$

$$= 4,750 \text{ மணி நேரங்கள்} \times 2 = ₹9,500$$

மாறுபாடுகளை கணக்கிடுதல்:

(a) நிலையான மேல்நிலைச் செலவு வேறுபாடு

$$= \text{உட்கிரிக்கப்பட்ட நிலையான மேல்நிலைகள்} - \text{உண்மையான நிலையான மேல்நிலைகள்}$$

$$= 9,500 - 10,500 = ₹1,000 \text{ (A)}$$

(b) நிலையான மேல்நிலை செலவு மாறுபாடு

$$= \text{வரவு செலவு மேல்நிலைகள்} - \text{உண்மையான மேல்நிலைகள்}$$

$$= 10,000 - 10,500 = ₹500 \text{ (A)}$$

(c) நிலையான மேல்நிலை தொகுதி மாறுபாடு

$$= \text{உட்கிரிக்கப்பட்ட நிலையான ohds} - \text{வரவு செலவு மேல்நிலைகள்}$$

$$= 9,500 - 10,000 = ₹500 \text{ (A)}$$

சரிபார்க்கவும்:

$$\text{F.O. செலவு வேறுபாடு} = \text{செலவின வேறுபாடு} + \text{தொகுதி மாறுபாடு}$$

$$1,000 \text{ (A)} = 500 \text{ (A)} + ₹500 \text{ (A)}$$

(B) ஒரு அலகுக்கான மேல்நிலைத் விகிதம் பயன்படுத்தப்படும் போது

ஒரு மணி நேரத்திற்கு அல்லது ஒரு அலகுக்கு பயன்படுத்தப்படும் தரநிலை மேல்நிலைத் விகித முடிவுகள் ஒரே மாதிரியாக இருக்கும். இதனால் இரண்டு முறைகளாலும் கணக்கிடப்பட்ட மாறுபாடுகள் ஒரே மாதிரியானதாக இருக்கும். உண்மையாக, இவை இரண்டும் ஒரே விஷயத்தை கவனித்துக்கொள்கிற வெவ்வேறு வழிகளாகும்.

அடிப்படை கணக்கீடுகள்:

மாறுபாடுகளை கணக்கிடுதல்:

நிலையான செலவினம்

$$(i) \text{நிலையான குறிப்பிட்ட மேல்நிலை விகிதம்} = \frac{₹12,500}{12,500 \text{ அலகுகள்}} = \text{அலகு ஒன்றுக்கு 1}$$

$$(ii) \text{நிலையான மாறி மேல்நிலை விகிதம்} = \frac{₹50,000}{12,500 \text{ அலகுகள்}} = \text{அலகு ஒன்றுக்கு 4}$$

$$(iii) \text{உண்மையான மணிநேரத் திற்பாடு நிலையான வெளியீடு} = \frac{\text{வரவு செலவு வெளியீடு}}{\text{வரவு செலவு மணி நேரம்}} \times \text{உண்மையான மணிநேரங்கள்}$$
$$= \frac{12,500 \text{ அலகுகள்}}{6,250 \text{ மணி நேரங்கள்}} \times 5,750 \text{ மணி நேரங்கள்} = 11,500 \text{ அலகுகள்}$$

குறிப்புகள்

மாறி செலவின மாறுபாடுகள்:

(a) மாறுபடும் மேல்நிலை செலவு வேறுபாடு = உட்கரிக்கப்பட்ட மேல்நிலைகள் - உண்மையான மேல்நிலைகள்  
= (உண்மையான வெளியீடு × நிலையான விகிதம்)  
- உண்மையான மேல்நிலைகள்  
= (11,000 × 4) - 45,000 = ₹1,000 (A)

(b) மாறும் மேல்நிலைகள் வரவு செலவு மாறுபாடு  
= (நிலையான மேல்நிலைகள்) - (உண்மையான மேல்நிலைகள்)  
= (உண்மையான வெளியீடு - உண்மையான மணிநேரத்திற்கான நிலையான வெளியீடு) × நிலையான விகிதம்  
= (11,500 × 4) - 45,000 = ₹1,000 (F)

(c) மாறும் மேல்நிலை செயல்திறன் மாறுபாடு = உட்கரிக்கப்பட்ட மேல்நிலைகள் - நிலையான மேல்நிலைகள்  
= (உண்மையான வெளியீடு - உண்மையான மணிநேரத்திற்கான நிலையான வெளியீடு) × நிலையான விகிதம்  
= (11,000 - 11,500) × ₹4 = ₹2,000 (A)

நிலையான மேல்நிலைகளின் மாறுபாடுகள்:

(a) நிலையான மேல்நிலை செலவு மாறுபாடு = உட்கரிக்கப்பட்ட மேல்நிலைகள் - உண்மையான மேல்நிலைகள்  
= (உண்மையான வெளியீடு × நிலையான விகிதம்)  
- உண்மையான மேல்நிலைகள்  
= (11,000 × 1) - 13,000 = ₹2,000 (A)

(b) நிலையான மேல்நிலைப் வரவு செலவு மாறுபாடு  
= வரவு செலவு மேல்நிலைகள் - உண்மையான மேல்நிலைகள்  
= 12,500 - 13,000 = ₹500 (A)

(c) நிலையான மேல்நிலைகளின் தொகுதி மாறுபாடு = உட்கரிக்கப்பட்ட மேல்நிலைகள் - வரவு செலவுத் மேல்நிலைகள்  
= (உண்மையான வெளியீடு - வரவு செலவு வெளியீடு) - நிலையான விகிதம்  
= (11,000 - 12,500) × ₹1 = ₹1,500 (A)

மேல்நிலை தொகுதி மாறுபாட்டின் துணை பிரிவு

தொகுதி மாறுபாடு, பின்வரும் துணை மாறுபாடுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது:

குறிப்புகள்

1. செயல்திறன் மாறுபாடு
2. அளவு வேறுபாடு
3. நாள் காட்டி மாறுபாடு

1. நிலையான மேல்நிலைகளின் செயல்திறன் மாறுபாடு: இது 'எதிர்பார்க்கப்படும் தரத்திற்கு மேலே அல்லது கீழே உள்ள திறனில் இருந்து அதிகரிக்கும் அல்லது குறைவான வெளியீட்டை பிரதிபலிக்கும் அளவு மாறுபாட்டின் பகுதியாக வரையறுக்கப்படுகிறது.' எனவே, உற்பத்தியில் ஈடுபட்டுள்ள தொழிலாளர்களின் உயர் அல்லது குறைந்த திறனால், உற்பத்தி செய்யப்படும் உண்மையான அளவு, தர நிர்ணய அளவிலிருந்து வேறுபட்டது என்பதை காட்டுகிறது. இதன் விதிமுறை:

செயல்திறன் மாறுபாடு = உட்கரிக்கப்பட்ட நிலையான மேல்நிலைகள் - நிலையான குறிப்பிட்ட மேல்நிலைகள்

= (உண்மையான வெளியீட்டுக்கான நிலையான நேரங்கள் - உண்மையான மணிநேரங்கள்) × நிலையான விகிதம்

2. நிலையான மேல்நிலை திறன் வேறுபாடு: இது, 'தரத்தைவிட அதிக அல்லது குறைந்த திறன் பயன்பாட்டில் வேலை செய்ய காரணமாக இருக்கும் தொகுதி மாறுபாட்டின் ஒரு பகுதி ஆகும்.' எனவே, இந்த மாறுபாடு, ஆலை திறன் உண்மையில் பயன்படுத்தும் போது, அல்லது சற்று நேரம், வாடிக்கையாளர் தேவை, வேலைநிறுத்தங்கள், மின்சாரம் போன்ற பல காரணிகளால் பயன்படுத்தப்படக் கூடிய திட்டமிடப்பட்ட திறனை விட அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ இருக்கும். அதன் விதிமுறை:

திறன் வேறுபாடு = (நிலையான குறிப்பிட்ட மேல்நிலைகள் - வரவு செலவு மேல்நிலைகள்

) × நிலையான விகிதம்

3. நாள்காட்டி மாறுபாடு: வரவு செலவுத் திட்ட காலத்தில் வேலை நாட்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் வரவு செலவுத் திட்டப் பணிக்கான காலப்பகுதியில் உண்மையான வேலை நாட்களின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றுக்கு இடையேயான வேறுபாடு காரணமாக இது தொகுதி மாறுபாட்டின் பகுதியாக வரையறுக்கப்படலாம். நாள்காட்டி மாறுபாடு உண்மையில் ஒரு குறிப்பிட்ட காரணத்தால் எழும் அளவு மாறுபாடு ஆகும், அதாவது, ஒரு தேசியத் தலைவர் அல்லது வேறு எந்த காரணத்திற்காகவும் அறிவிக்கப்பட்ட கூடுதல் விடுமுறையின் காரணமாக வரவு செலவுத் திட்டத்தில் இருந்து மாறுபட்ட வேலை நாட்களின் உண்மையான எண்ணிக்கையைக் குறிப்பிடுகிறது. நாள்காட்டி மாறுபாடு மட்டுமே விதிவிலக்கான சிக்கல்களில் எழுகிறது, ஏனென்றால் தரநிலைகளை அகற்றும் போது சாதாரண விடுமுறை நாட்கள் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகின்றன.

நாள்காட்டி மாறுபாடு கணக்கிடப்பட்டால், பகுப்பாய்வுக்குள் இந்த கூடுதல் மாறுபாட்டைச் சேர்க்கும் வகையில், திறன் மாறுபாட்டின் அளவை

மாற்றியமைக்க வேண்டும். நாள்காட்டி மாறுபாடு பின்வரும் சூத்திரங்களால் கணக்கிடப்படுகிறது:

நாள்காட்டி மாறுபாடு = (உண்மையான வேலை நாட்களின் எண்ணிக்கை - நிலையான வேலை நாட்களின் எண்ணிக்கை) × நாள் ஒன்றுக்கு நிலையான வீதம்

அல்லது = (திருத்தப்பட்ட வரவு செலவு திட்ட நேரங்கள் - வரவு செலவு திட்ட நேரங்கள்) × நாள் ஒன்றுக்கு நிலையான வீதம்

பொதுவாக, இந்த மாறுபாடு கூடுதல் விடுமுறை நாட்களால் மோசமாக உள்ளது, ஆனால் கூடுதல் வேலை நாட்கள் இருந்தால் (குறைந்த விடுமுறை நாட்களின் காரணமாக), இந்த மாறுபாடு சாதகமானதாக இருக்கும்.

எடுத்துக்காட்டு: பின்வரும் தகவல் தரப்பட்டுள்ளது:

நிலையான மேல்நிலை செலவு வீதம் (ஒரு மணி நேரத்திற்கு)	₹5
வரவு செலவு மணிநேரம்	12,500
வகுப்பு எண் வேலை நாட்களின் எண்ணிக்கை	25
உண்மை நேரம்	11,500
உண்மை எண் வேலை நாட்களின் எண்ணிக்கை	22

ஆண்டு குறிப்பிட்டு அட்டவணை வேறுபாட்டை கணக்கிடு.

தீர்வு:

வகுப்பு எண் ஒரு நாளைக்கு மணி நேரம் =  $12,500 \div 25$  நாட்கள் = 500

மாற்றியமைத்த வரவுசெலவு மணி நேரம் = நாள் ஒன்றுக்கு வகுப்பு மணி நேரம் × உண்மையான நாட்களின் எண்ணிக்கை  
=  $500 \times 22 = 11,000$

நாள்காட்டி வேறுபாடு =  $(11,000 - 12,500) \times ₹5$   
= ₹7,500 (A)

மாற்று முறை

நாள் ஒன்றுக்கு நிலையான மேல்நிலை செலவு விகிதம் = மணி நேரத்திற்கு நிலையான விகிதம்  
=  $500$  மணி நேரம் × ₹5 = ₹2,500

நாள்காட்டி மாறுபாடு

(வேலை நாட்களின் சராசரி எண் - வேலை நாட்களின் நிலையான எண்) மூ நாள் ஒன்றுக்கு நிலையான விகிதம்  
=  $(22 - 25) \times 2,500 = ₹7,500$  (A)

திருத்தப்பட்ட திறன் மாறுபாடு

நாள்காட்டி மாறுபாடு கணக்கிடப்படும்போது, திறன் மாறுபாட்டைக் கணக்கிடும் முறையை மாற்றியமைக்க வேண்டும். அந்த வழக்கில் புதிய சூத்திரம் பின்வருமாறு உள்ளது.

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

திருத்தப்பட்ட திறன் மாறுபாடு = திருத்தப்பட்ட திறன் மாறுபாடு - சராசரி மணிநேரம் - திருத்தப்பட்ட வரவுசெலவு மணிநேரம் × ஒரு மணி நேரத்திற்கு நிலையான விகிதம்

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள எடுத்துக்காட்டில், திறன் வேறுபாடு பின்வருமாறு கணக்கிடப்படும்:

$$\text{திருத்தப்பட்ட திறன் வேறுபாடு} = (11,500 - 11,000) \times ₹5 = ₹2,500 \text{ (F)}$$

மாறுபாடுகளின் அறிக்கை

ஒரு நிலையான செலவு அமைப்பு மேலாண்மைக்கு அதிகபட்ச மதிப்பாக இருக்கலாம் என்பதற்காக, ஒவ்வொரு துறையின் ஒவ்வொரு மூலக்கூறுக்கான தரநிலைகளிலிருந்து மாறுபாடுகளை வெளிப்படுத்தும் அறிக்கைகள் அவசியம் மற்றும் நடவடிக்கை விரைவாகவும் திறம்படவும் நிர்வாகத்திற்கு வழங்கப்பட வேண்டும். மேலும் மாற்றீடுகள் குறித்து ஆராய்வதற்கு நிர்வாகம் விரைவாக செயற்பட வேண்டியது அவசியமாகும் மற்றும் சாத்தியமான இடங்களில், எதிர்மறையான மாறுதல்கள் மீண்டும் ஏற்படாமல் தடுக்க தீர்மானங்களை எடுக்க வேண்டும்.

விளக்கம் 13.4: தயாரிப்பு 'சிம்கோ' நிலையான செலவு அட்டையை வெளிப்படுத்துகிறது:

நிலையான பொருட்கள் -	₹
A கிலோ ₹2 'க்கு @ 2 கிலோ	4.00
1 கிலோ B க்கு @ ₹6 ஒரு கிலோ	6.00
நேரடி உழைப்பு (3 மணிநேரம் @ ₹6 ஒரு மணி நேரத்திற்கு)	18.00
மாறும் நிறுவனச் செலவுகள் (3 மணிநேரம் @ ₹4 ஒரு நேரடி உழைப்பு மணி நேரத்திற்கு)	12.00
ஒரு அலகுக்கு மொத்த திட்ட செலவு	40.00

மார்ச் மாதத்தில் 10,000 அலகுகள் 'சிம்கோவை' உற்பத்தி செய்ய திட்டமிடப்பட்டுள்ளது மற்றும் நிலையான செலவின அட்டைகளில் உள்ள தகவல்களைப் பற்றிய வரவு செலவுத் திட்டங்கள் பின்வருமாறு:

நேரடிப் பொருட்கள்-	
A 20,000 கிலோகள் @ ₹2 ஒரு கிலோ	40,000
B 10,000 கிலோகள் @ ₹6 ஒரு கிலோ	60,000
நேரடி உழைப்பு (30,000 மணிநேரம் @ ₹6 ஒரு மணி நேரத்திற்கு)	1, 80000
மாறும் நிறுவன செலவுகள் (30,000 மணி நேரம் @ ₹4 நேரடி உழைப்பு மணி நேரம்)	1, 20000
	4, 00000

சராசரி முடிவுகள்:

நேரடிப் பொருட்கள் —	
---------------------	--

A 19,000 கிலோகள் @ ₹2.20 ஒரு கிலோ	41,800
B 10,100 கிலோகள் @ ₹5.60 ஒரு கிலோ	56,560
நேரடி உழைப்பு (28,500 மணி நேரம் @ ₹6.40 ஒரு மணி நேரத்திற்கு)	1, 82400
மாறும் நிறுவன செலவுகள்	1, 04400
	3, 84760

குறிப்புகள்

உண்மையான உற்பத்தி 9,000 அலகுகளாக இருந்தது.

மேற்கண்ட தகவல்களில் இருந்து பின்வரும் மாற்றங்களை கணக்கிட்டு, நிலையான செலவு மற்றும் உண்மையான செலவு சரிக்கட்டு மாறுநிலை அறிக்கையை தயாரிக்கவும்.

- (a) மூலப்பொருள் விலை மற்றும் பயன்பாடு  
 (b) தொழிலாளர் கூலி விகிதம் மற்றும் தொழிலாளர் திறன்  
 (c) மாறும் நிறுவனச் செலவு (i) மொத்த மாறும் நிறுவனச் செலவு மாறுபாடு  
 (ii) நிறுவனச் செலவு வேறுபாடு  
 (iii) அதிக நிறுவனச் செலவு

செயல்திறன் மாறுபாடு

தீர்வு:

- (a) பொருள் மாறுதல்கள்

$$(i) \text{ பொருள் விலை மாறுபாடு} = (SP - AP) \times AQ$$

$$A = (2 - 2.20) \times 19,000 = ₹3,800 (A)$$

$$B = (6 - 5.60) \times 10,100 = ₹4,040 (F)$$

$$MPV = ₹240 (F)$$

$$(ii) \text{ மூலப்பொருள் பயன்பாடு மாறுபாடு} = (SQ - AQ) \times SP$$

$$A = (18,000 - 19,000) \times 2 = ₹2,000 (A)$$

$$B = (9,000 - 10,100) \times 6 = ₹6,600 (A)$$

$$MUV = ₹8,600 (A)$$

$$(iii) \text{ பொருள் செலவு வேறுபாடு} = MPV + GV$$

$$= ₹240 (F) + ₹8,600 (A) = ₹8,360 (A)$$

- (b) உழைப்பாளர் மாறுதல்கள்

$$*9,000 \text{ அலகுகள் @ 3 மணி நேர அலகு} = 27,000 \text{ சராசரி}$$

$$\text{உற்பத்திக்கு மணி நேரம் (SH)}$$

$$(i) \text{ உழைப்பு விகிதம் மாறுபாடு} = (SR - AR) \times AH$$

$$= (6 - 6.40) \times 28,500 = ₹11,400 (A)$$

$$(ii) \text{ உழைப்பு திறன் மாறுபாடு} = (SH - AH) \times SR$$

$$= (27,000 * - 28,500) \times 6 = ₹9,000 (A)$$

$$(iii) \text{ உழைப்பு செலவு வேறுபாடு} = LRV + LEV$$

$$= 11,400 (A) + 9,000 (A) = ₹20,400 (A)$$

(c) மாறும் நிறுவனச் செலவு மாறிலிகள்

மொத்த மாறிலி நிறுவனச் செலவு வேறுபாடு

$$= (\text{சராசரி உற்பத்திக்கு ஒ நிலையான நிறுவனச் செலவு விகிதம்}) - \text{சராசரி மாறும் நிறுவனச் செலவுகள்}$$

$$= (27,000 \times 4) - 1,04,000 = ₹4,000 (F)$$

(i) நிறுவனச் செலவு வேறுபாடு

$$= (\text{நிறுவனத்தின் வரவு செலவு} - \text{சராசரி மாறும் நிறுவனச் செலவு})$$

$$= (28,500 \times 4) - 1,04,000 = ₹10,000 (F)$$

(ii) நிறுவனச் செலவு திறன் மாறுபாடு

$$= (\text{சராசரி உற்பத்திக்கான நிலையான மணி நேரம்} - \text{சராசரி மணி}) \times \text{நிலையான நிறுவனச் செலவு விகிதம்}$$

$$= (27,000 - 28,500) \times 4 = ₹6,000 (A)$$

$$\text{மொத்த செலவு வேறுபாடு} = \text{நிலையான மொத்த செலவு} - \text{மொத்த சராசரி செலவு}$$

$$= (9,000 \text{ அலகுகள்} \times ₹40) - ₹3,84,760 = ₹24,760 (A)$$

வேறுபாடு அறிக்கை

(நிலையான செலவு மற்றும் சராசரி செலவு சரிக்கட்டுதல்)

	மாறுபாடு		தொகை ₹
	சாதகமாணவை (F) ₹	பாதகமாணவை (A) ₹	
மொத்த தரநிலை விலை (9,000 அலகுகள் @ 40)	-	-	3,60,000
பொருள் விலை மாறுபாடு	240	-	
மூலப்பொருள் பயன்பாடு வேறுபாடு	-	8,600	
உழைப்பு விகித வேறுபாடு	-	11,400	
தொழிலாளர் திறன் மாறுபாடு	-	9,000	
நிறுவன செலவு வேறுபாடு	10,000	-	
நிறுவன செலவு செயல்திறன் மாறுபாடு	-	6,000	
மொத்தம்	10,240	35,000	24,760 (A)
மொத்த உண்மையான செலவு			3,84,760

தரநிர்ணய செலவுகள் கணக்குகளின் ஏடுகளில் பதியப்படவில்லை மற்றும் ஒரு புள்ளிவிவர தகவலாக மட்டுமே பயன்படுத்தப்படும் போது, மாறுபாடங்களுக்கான கால முடிவில் எந்த சரிக்கட்டுதல்களும் தேவைப்படாது. இருப்பினும், கணக்கியல் முறையில், குறிப்பேடுகள் மற்றும் பேரேடுகளினூடாக தர நிர்ணய செலவுகள் இணைக்கப்படும்போது, கணக்கீட்டு காலத்தின் முடிவில் மாறுதல்கள் சரிசெய்தல் மற்றும் சரிசெய்தல் பற்றிய பிரச்சினை எழுகிறது.

குறிப்புகள்

எந்த ஒரு சீரான கருத்து மாற்றங்களையும், சரியான முறையில் மாற்றிப் பார்க்க முடியாது. எனவே, இது தொடர்பாக கடுமையான மற்றும் வேகமான விதிமுறைகளை வகுக்கலாம்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

4. கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மற்றும் கட்டுப்படுத்த முடியாத மாற்றங்களுடன் கையாளும் போது பயன்படுத்தப்படும் கணக்கியல் கோட்பாட்டை விவரிக்க.
5. மூலப்பொருள் பயன்பாட்டுக்கான வாய்பாட்டை குறிப்பிடுக.
6. தொழிற் கலவை மாறுபாடு எப்போது உருவாகிறது?
7. செலவு வேறுபாடு அல்லது வரவுசெலவுத் திட்ட மாறுபாடு என்று அழைக்கப்படும் வேறுபாடு யாது?

13.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. வேலை செய்யும் தொழிலில், இது ஒரு முழுமையான திட்ட மதிப்பீட்டுக்கு வகை செய்கிறது இது போன்ற தொழில்கள் ஒவ்வொரு வேலையும் வேறு வேறாக இருக்கலாம். ஒவ்வொரு வேலைக்கும் தரநிர்ணயங்களை அமைப்பது கடினமாகும் மற்றும் செலவாகும்.
2. மூன்று வகையான தற்போதைய தரநிலைகள்: சிறந்த தரநிலைகள், எதிர்பார்த்த மற்றும் சாதாரண தரநிலைகள்.
3. தர நிர்ணய செலவுடனும் மற்றும் சராசரி செலவினத்திற்கும் இடையே மாறுநிலை, மூலப் பொருட்கள், பணி-முன்னேற்றம் மற்றும் பூர்த்தியான பொருள்கள் ஆகியவற்றின் வடிவில் இருப்புக்களை சீரான விலை நிர்ணயம் செய்கிறது.
4. கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மற்றும் கட்டுப்படுத்த முடியாத மாற்றங்களுடன் கையாளும் போது பயன்படுத்தப்படும் கணக்கியல் தத்துவம், அந்த விடயங்களுக்கு விதிவிலக்கான கோட்பாடு ஆகும் இவை சரியான முறையில் புறக்கணிக்கப்படுகின்றன. திறமையான செயல்பாட்டிலிருந்து விலகிச் செல்லும் எந்த விதமான விலக்கும் ஆராயப்படுகிறது.
5. மூலப்பொருள் பயன்பாட்டு மாறுபாடுகளுக்கான சூத்திரம் பின்வருமாறு:  
மூலப்பொருள் பயன்பாடு வேறுபாடு = (சராசரி வெளியீட்டுக்கான நிலையான அளவு - சராசரி அளவு) × தர விலை



6. உழைப்பு கலவை வேறுபாடு ஒரு தரம் மேற்பட்ட தொழிலாளர்கள் பணியில் இருக்கும்போது தொழிலாளர்களின் உண்மையான தரத்தின் இயைபு குறிப்பிடப்பட்டதிலிருந்து வேறுபடுகிறது.
7. நிலையான நிறுவன செலவு என்பது செலவு மாறுபாடு அல்லது வரவு-செலவுத் திட்ட மாறுபாடு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

### 13.5 சுருக்கம்

- செலவினத்தைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு செலவு மேலாண்மையின் ஒரு சிறப்பான உத்தி நிலையான செலவு ஆகும்.
- வரலாற்று செலவுகளின் வரம்புகள் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட செலவினங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு மிகவும் திருப்திகரமான நிலையான செலவு அணுகுமுறையை மேம்படுத்துகின்றன.
- செயல்முறை செலவினத்தில் வேலை வரிசையில் நிலையான செலவு என்பது ஒரு மாற்று அமைப்பு அல்ல. இது செலவுகள் மற்றும் செலவினங்களை கட்டுப்படுத்த ஒரு சிறப்பு நுட்பமாகும் மற்றும் வேலை செலவு, செயல்முறை செலவு அல்லது இறுதிநிலை செலவு போன்ற பிற அமைப்புகள் இணைந்து பயன்படுத்தப்படலாம்.
- நிலையான செலவு அமைப்பு சில தீமைகளால் பாதிக்கப்படலாம். இது கல்வி மற்றும் தகவல் தொடர்பின்மை மற்றும் நிர்வாக பணியாளர்களின் தவறான புரிதலுக்கும் காரணமாக இருக்கலாம்.
- நிலையான செலவின முறையை நிறுவுதல்: செலவு மையங்களை நிறுவுதல், கணக்கு வகைகளின் வகைப்படுத்தல், நிலையானவையின் வகைகள் மற்றும் நிலையான செலவினங்களை அமைத்தல்.
- செலவு மாறுபாடு என்பது ஒரு நிலையான செலவினத்திற்கும், ஒரு காலப்பகுதியில் ஏற்படும் சராசரியான விலைக்குமான வித்தியாசம் ஆகும். இந்த மாறுபாடுகள் சாதகமான அல்லது சாதகமற்ற மற்றும் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மற்றும் கட்டுப்படுத்த முடியாத மாறுபாடுகளாக இருக்க முடியும்.
- தரத்தை நிர்ணயிக்கும்போது, குறிப்பிட்ட உற்பத்தி முறைகள் கருத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. வேறு காரணத்திற்காக அல்லது வேறு ஒரு காரணத்திற்காக, வேறுபட்ட உற்பத்தி முறை ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டால், அது ஒரு வித்தியாசமான உற்பத்தி முறையை ஏற்றுக்கொள்வதால், அது மாறுபட்ட அளவிலான செலவினத்தை அதிகரிக்கும், இதன் விளைவாக மாறுபடும். இத்தகைய மாறுபாடு முறைகள் மாறுபாடு என அறியப்படுகிறது.
- மொத்த செலவு மாறுபாடு பொருள், உழைப்பு மற்றும் நிறுவன செலவு மாறுபாடுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.
- பொருள் விலை மாறுபாடு மேலும் பொருள் விலை மற்றும் பொருள் பயன்பாடு மாறுபாடுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.
- தொழிலாளர் செலவு மாறுபாடு தொழிலாளர் விகிதம் மாறுபாடு மற்றும் தொழிலாளர் செயல்திறன் மாறுபாடு என பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

### 13.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- வரலாற்று செலவு: இது ஒரு செலவு கணக்கீட்டு கருத்து ஆகும், அதில் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் அவற்றின் வரலாற்றுச் செலவுகளில் தெரிவிக்கப்படுகின்றன, இது பொருளின் மதிப்பில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு கணக்கு அல்ல.
- நிலையான செலவுகள்: இவை முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட செலவுகள் அல்லது இலக்குச் செலவுகள் ஆகியவை செயல்திறம்மிக்க இயக்க நிலைமைகளின் கீழ் ஏற்படும்.
- நிலையான மணிநேரம்: ஒரு மணி நேரத்தில் செய்யப்பட வேண்டிய வெளியீட்டின் அளவு அல்லது வேலையின் அளவு ஆகியவற்றைக் குறிக்கிறது.
- செலவு மாறுபாடு: இது ஒரு நிலையான விலையுயர்வு மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் ஒப்பிடக்கூடிய சராசரியான செலவினத்திற்கான வித்தியாசத்தை குறிக்கிறது.

குறிப்புகள்

### 13.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

#### குறு விடை வினாக்கள்

1. நிலையான மற்றும் வரவு செலவு திட்ட செலவுகள் வரையறுக்கவும்.
2. நிலையான செலவினத்தின் பயன்பாட்டினைக் குறித்து ஒரு சிறிய குறிப்பு எழுதுக.
3. நிலையான செலவுகளின் வரம்பை பட்டியலிடுக.
4. பல்வேறான மாறுபாட்டின் வகைகள் யாவை?

#### நெடு விடை வினாக்கள்

1. நிலையான செலவு நிர்ணயத்தில் சம்பந்தப்பட்ட நடவடிக்கைகளை விளக்குங்கள்.
2. நிலையான செலவுகளை நிர்ணயிப்பதற்கான செயல்முறையை விளக்குங்கள்.
3. பல்வேறு பொருள் மற்றும் தொழிலாளர் மாறுபாடுகளை பற்றி விவாதிக்கவும்.
4. கீழே கொடுக்கப்பட்ட விவரங்களில் இருந்து, கணக்கிட: பொருள் விலை வேறுபாடு, பொருள் பயன்பாடு மாறுபாடு, தொழிலாளர் விகிதம் வேறுபாடு, செயலற்ற நேர வேறுபாடு மற்றும் முழு வேலை விவரங்களுடன் தொழிலாளர் செயல்திறன் வேறுபாடு.

ஒரு டன் பொருட்களின் உள்ளீடு 1,00,000 அலகுகளின் நிலையான வெளியீட்டை அளிக்கிறது. பொருட்களின் நிலையான விலை 20 கிலோவாக உள்ளது. பணியமர்த்தப்பட்ட பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை 200 ஆகும். நாளொன்றுக்கு ஒரு ஊழியரின் நிலையான ஊதிய விகிதம் ₹6. ஒரு பணியாளருக்கு நிலையான தினசரி வெளியீடு 100 அலகுகள். பயன்படுத்தப்பட்ட பொருளின் சராசரியான அளவு 10 டன்கள் ஆகும். இதன் சராசரியான விலை 'ஒரு கிலோவிற்கு

குறிப்புகள்

21. சராசரியான வெளியீடு 9,00,000 அலகுகள். சராசரியான வேலை நாட்களின் எண்ணிக்கை 50 மற்றும் சராசரியான கூலி விகிதம் ஒரு நாளைக்கு 6.50. மேற்சொன்ன நேரத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள மற்றும் சேர்க்கப்படும் செயலற்ற நேரம் 1/2 நாள் ஆகும்.

5. பின்வருவனவற்றில் ஒரு மாதத்திற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட துறையை பற்றிய வேறுபட்ட பகுப்பாய்வுகளை தயாரித்தல்:

மாறுபட்ட மேல்நிலைப் பொருட்கள்:	சராசரி₹
பொருள் ஒப்படைத்தல்	8,325
செயலற்ற நேரம்	850
மறுவேலை	825
மிகைநேர காப்பீடு	250
விநியோகம்	4,000
	14,250

நிலையான மேல்நிலைப் பொருட்கள்:	
மேற்பார்வை	1,700
ஆலை தேய்மானம்	2,000
உபகரணங்கள் தேய்மானம்	5,000
விகிதங்கள்	1,150
காப்பீடு	350
	10,200

இயல்பான திறன் 10,000 தரநிலை மணிநேரத்திற்கு, வரவு செலவு விகிதம் ₹1.70 மாறும் மேல்நிலைகளுக்கு ஒரு மணி நேரத்திற்கு மற்றும் நிலையான மேல்நிலைக்கு ஒரு மணி நேரத்திற்கு தரநிலை 1. சராசரியான நிலை 8,000 தரநிலையான மணிநேரமாகும்.

### 13.8 மேலும் படிக்க

அரோரா, M.N. 2012. அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல் ஒரு பாடநூல், பத்தாவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

அரோரா, M.N. 2010. அடக்கவிலை கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ஷில்லிங்லோ, G. 1982. மேலாண்மை அடக்கவிலை கணக்கியல். ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்.

மோர்ஸ், W.J. 1978. அடக்கவிலை கணக்கியல். மாசசூசெட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.

லால், ஜவஹர். 2003. அடக்கவிலை கணக்கியல். புதுதில்லி: டாடா மெக்ராவ் ஹில்.

## அலகு 14: கணக்கு, செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் குறைப்பின் சரிகட்டுதல்

குறிப்புகள்

### அமைப்பு

- 14.0 அறிமுகம்
- 14.1 நோக்கங்கள்
- 14.2 செலவு மற்றும் இறுதி கணக்குகளின் சரிகட்டுதல்
  - 14.2.1 செயல்முறை
- 14.3 செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு குறைப்பு
  - 14.3.1 செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு குறைப்பு ஆகியவற்றிற்கு இடையேயான வேறுபாடு
  - 14.3.2 செலவு குறைப்பின் நோக்கம் மற்றும் பகுதிகள்
  - 14.3.3 செலவு குறைப்பு மற்றும் செலவு கட்டுப்பாடுகளின் கருவிகள் மற்றும் நடவடிக்கைகள் மற்றும் அவற்றின் நன்மைகள்
  - 14.3.4 செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு குறைப்பு வெற்றிக்கான அடிப்படைகள்
  - 14.3.5 செலவு குறைப்பின் நன்மைகள்
- 14.6 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 14.7 சுருக்கம்
- 14.8 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 14.9 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 14.10 மேலும் படிக்க

### 14.0 அறிமுகம்

செலவு கணக்குகள் மற்றும் நிதிக் கணக்குகள் தனித்தனியாக இரண்டு வகையான புத்தகங்களில் பராமரிக்கப்படும் போது, இரண்டு இலாப நட்டக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்படும். ஏடுகள் மூலம் காட்டப்படும் இலாபம் அல்லது நட்டக் நிதி ஏடுகளில் காட்டியுள்ளதை ஒத்துக்கொள்ளாது. எனவே, இரு கணக்குகளால் காண்பிக்கப்படும் இலாப அல்லது நட்டம் சரிசெய்யப்பட வேண்டும்.

செலவின நிதி கணக்குகளை சரிக்கட்டுதல் செய்வது என்ற கேள்வி, ஒருங்கிணைந்த அமைப்பின் கீழ் மட்டுமே எழுகிறது என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். இருப்பினும், ஒருங்கிணைந்த கணக்குகளின் கீழ், செலவு மற்றும் நிதிக் கணக்குகள் ஒரு ஏடுகளின் தொகுப்பு ஒன்றுக்குள் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டிருப்பதால், ஒரே ஒரு இலாப நட்டக் கணக்கு தயாரிக்கப்பட்டு, சரிக்கட்டுதல் என்ற பிரச்சினை எழாது.

இந்த அலகில், செலவு மற்றும் இறுதிக் கணக்குகளின் சரிக்கட்டுதல் பற்றிய முக்கிய அம்சங்களை கற்றுக்கொள்ளலாம்.

குறிப்புகள்

இப்போது ஒரு வணிக நிறுவனங்கள் உலகளாவிய ரீதியில் போட்டியிடும் சூழலில் செயல்படுகின்றன, இலாபங்களை அதிகரிக்க, பொருட்கள்/சேவைகளின் விலையை அதிகரிப்பது சாத்தியமானதாக இருக்கலாம், ஏனெனில் தொகுதிகளில் சுருக்கம் பற்றிய அச்சங்கள் காரணமாக இருக்கலாம். இதனால் இலாப செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்காக, வணிகங்கள் மிகவும் விலை உயர்ந்தவை மற்றும் செலவில் தங்கள் செயல்திறனை மேம்படுத்த வேண்டும். வேறுவிதமாகக் கூறினால், இந்த காலத்தில் போட்டியின் போது, இலாபம் ஈட்டவும், இலாபத்தை மேம்படுத்தவும், மேலாளர்கள் வழிகளை கண்டறிய தொடர்ச்சியான முயற்சிகளை மேற்கொள்ள வேண்டும் மற்றும் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்தவும், குறைக்கவும் வழிவகை செய்கிறது.

இந்த அலகில், நீங்கள் செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு குறைப்பு பற்றிய முக்கிய அம்சங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்.

### 14.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகளை சரிக்கட்டுதல் என்ற கருத்து பற்றி விவாதிக்க முடியும்
- செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகளை சரிக்கட்டும் நடைமுறையை விவரிக்க முடியும்
- செலவு கட்டுப்பாட்டு மற்றும் செலவு குறைப்பு ஆகியவற்றின் பொருள் மற்றும் அத்தியாவசிய விளக்கங்களை விளக்க முடியும்
- செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு குறைப்பு மற்றும் அவற்றின் நன்மைகள் மற்றும் கருவிகளை நினைவுபடுத்திக் கொள்ள முடியும்
- செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு குறைப்பு ஆகியவற்றிற்கு இடையே வேறுபாட்டினை விளக்க முடியும்
- செலவின குறைப்பு மற்றும் கட்டுப்பாட்டு பகுதிகளை விளக்க முடியும்

### 14.2 செலவு மற்றும் இறுதி கணக்குகளின் சரிக்கட்டுதல்

பின்வரும் காரணங்களினால் சரிக்கட்டுதலுக்கான தேவை எழுகிறது:

1. செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகளுக்கு இலாபம் அல்லது நட்டம் ஆகியவற்றிற்கான காரணங்கள் சரிக்கட்டுதலின் மூலம் வெளிப்படுத்துகின்றன.
2. இது விலை தரவு கணித துல்லியம் சரிபார்க்க உதவுகிறது. வேறுவிதமாக கூறினால், சரிக்கட்டுதல் செலவு கணக்குகளின் நம்பகத்தன்மையை சோதிக்க உதவுகிறது.
3. இது செலவு கணக்கு மற்றும் நிதி கணக்கியல் துறைகள் இடையே ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் ஒத்துழைப்பை ஊக்குவிக்கிறது.

இலாப/நட்டக் கருத்து வேறுபாடுக்கான காரணங்கள்

செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகளுக்கு இலாபம் அல்லது நட்ட வேறுபாடு பின்வரும் காரணங்களால் ஏற்படலாம்:

1. நிதி கணக்குகளில் மட்டுமே காட்டப்படும் பொருட்கள்: நிதி கணக்குகளில் தோன்றும் சில பல பொருட்கள் உள்ளன, செலவு கணக்குகளில் இல்லை. சமரசம் செய்யும்போது, இந்த பிரிவின் கீழ் உள்ள எந்த பொருட்களும் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும். இந்த பொருட்கள் கீழ்க்கண்டவாறு மூன்று வகையாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன:

- (a) முற்றிலும் நிதி கட்டணங்கள் — உதாரணங்கள்:
- மூலதன சொத்துக்கள் விற்பனையில் நட்டம்
  - பத்திரங்கள், கடனீட்டுப் பத்திரம் முதலியவற்றின் மீதான கழிவு
  - முதலீடுகள் மீதான நட்டங்கள்
  - நிறுவனத்தின் இடமாற்ற அலுவலகத்தின் செலவுகள்
  - வங்கி கடன்கள் மற்றும் அடமானங்கள் மீதான வட்டி
  - அபராதங்கள் மற்றும் தண்டனைகள்
  - வாரா ஐயக்கடன் ஒதுக்கு
  - சட்டப்படி வழங்கப்படும் சேதாரங்கள்
  - தள்ளுபடி செய்யப்படும் தொகை, நற்பெயர், கடன் தள்ளுபடி, ஆரம்ப செலவுகள்
  - களவு, திருட்டு போன்ற காரணங்களால் நஷ்டம்.
- (b) முழுமையான நிதி வருவாய்கள்-எடுத்துக்காட்டுகள்:
- மூலதன சொத்துக்களின் விற்பனையின் லாபம்
  - பெறத்தக்க வாடகை
  - முதலீட்டாளர்களுக்கு ஈவுத்தொகை மற்றும் வட்டி பெறப்பட்டது
  - வங்கி வைப்புகளில் பெறப்பட்ட வட்டி
  - பரிமாற்ற கட்டணம் பெறப்பட்டது
  - வருமான வரி திருப்பிச் செலுத்துதல்
- (c) லாபத்தின் ஒதுக்கீடு-எடுத்துக்காட்டுகள்:
- ஈவுத்தொகை வழங்கப்பட்டன
  - இருப்புகளுக்கு மாற்றவும்
  - நற்பணி நன்கொடை
  - வருமான வரி
  - இலாப மற்றும் நட்ட ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கில் தோன்றும் வேறு ஏதேனும் பொருட்கள்

2. செலவு கணக்குகளில் மட்டும் காட்டப்படும் பொருட்கள்: செலவினக் கணக்குகள் மற்றும் நிதிக் கணக்குகளில் இல்லாத சில பொருட்கள் உள்ளன. உதாரணங்கள்

- (a) கருத்தியல் வாடகை, அதாவது வளாகங்கள் சொந்தமான போது வாடகைக் கட்டணத்திற்குப் பதிலாக கட்டணம் மற்றும் வாடகை

குறிப்புகள்

### செலுத்த முடியாது

(b) மூலதனம் மீதான வட்டி, ஆனால் உண்மையில் செலுத்தப்படவில்லை, அதாவது, மூலதனத்தைப் பணியமர்த்துவதற்காகும் செலவாகும்

(c) கருத்தியல் சம்பளம்

(d) முழுமையாக மதிப்பிடப்பட்ட சொத்துக்கள் மீதான தேய்மானம் இன்னும் பயன்பாட்டில் உள்ளது.

குறிப்புகள்

3. கீழ்-உட்செலுத்துதல் அல்லது மேல்-உட்செலுத்துவதற்க்கான நிறுவனச் செலவு: செலவு கணக்குகளில், முன் தீர்மானிக்கப்பட்ட விகிதத்தில் மிகை நிறுவனச் செலவுகள் மீட்கப்படுகின்றன. ஆனால், நிதிக் கணக்குகளில் இவை உண்மையான செலவில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இது செலவுகளில் உட்செலுத்தப்பட்ட மேல்நிலைகளுக்கு இடையே ஒரு வித்தியாசம் மற்றும் உண்மையான மேல்நிலை செலவினத்தை ஏற்படுத்தலாம். இலாப வேறுபாடுகள் மற்றும் நட்டக் கணக்குகளுக்கு இத்தகைய வேறுபாடுகள் எழுதப்பட வேண்டும்.

இருப்பினும் கீழே அல்லது அதற்கு மேல் உட்செலுத்தப்பட்ட நிறுவனச் செலவுகள் இலாப மற்றும் நட்டக் கணக்கிற்கு எழுதப்படாத போது, இது நிதிக் கணக்குகளில் காட்டப்படும் உண்மையான தொகையிலிருந்து வேறுபட்டதாக இருப்பின், செலவினக் கணக்குகளில் பிடித்தம் செய்யப்படுகிறது. இத்தகைய நிலையில், இந்த இரண்டு கணக்குகளையும் சரிக்கட்டும் போது, அதி-கமாக உட்செலுத்தப்பட்ட கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டியது அவசியமாகின்றது.

4. பங்கு மதிப்பின் வெவ்வேறு தளங்கள்: செலவினக் கணக்குகளில், பண்டகசாலைகளின் கணக்குகள், எ.கா. FIFO, LIFO முதலியவற்றின் அடிப்படையில் இருப்பு மதிப்பிடப்படுகிறது. மறுபுறம், நிதிசார் கணக்குகளில் மதிப்பிற்க்கம் என்பது, செலவு அல்லது சந்தை விலையின் அடிப்படையில், எது குறைவோ அதை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இரு கணக்குப் ஏடுகளின் மூலம் ஏற்படும் இலாபம் அல்லது நட்டத்தில் வெவ்வேறு பங்கு மதிப்புகள் மாறுபடும்.

5. தேய்மானத்திற்கு வெவ்வேறு கட்டணங்கள்: தேய்மான கட்டண விகிதங்களும் முறைகளும் செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகளில் வேறுபட்டிருக்கலாம். நிதிக் கணக்குகள் நேர்கோட்டில் அல்லது குறைந்து செல் இருப்பு முறையை பின்பற்றலாம். ஆனால் செலவு கணக்குகள் இயந்திர மணி விகிதம், உற்பத்தி அலகு முறை போன்றவை பின்பற்றப்படலாம். இதனால் லாப/நட்ட புள்ளிவிவரங்களும் வித்தியாசப்படும்.

#### 14.2.1 செயல்முறை

செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகள் ஒரு சரிக்கட்டுதல் அறிக்கை அல்லது குறிப்பாணை சரிக்கட்டுதல் கணக்கு தயாரிப்பதன் மூலம் சரிசெய்யப்படுகின்றன. ஒரு சரிக்கட்டுதல் அறிக்கையைத் தயாரிப்பதற்கு பின்வரும் செயல்முறை பரிந்துரைக்கப்படுகிறது:

1. செலவு கணக்குகள் மற்றும் நிதி கணக்குகள் இடையே வேறுபாடு புள்ளிகள் கண்டுபிடிக்க.
2. செலவு கணக்குகளின் அடிப்படையில் இலாபத்துடன் தொடங்கவும்.

3. (a) செலவுகள் மற்றும் நட்டங்கள் தொடர்பான பொருட்கள்:

கூடுதல்: செலவுக் கணக்குகளில் பொருட்களை விட அதிக கட்டணம் வசூலிக்கப்படுகிறது

கழித்தல்: செலவு கணக்குகளின் கீழ் உள்ள பொருட்கள்

உதாரணத்திற்கு, செலவு கணக்குகளில் தேய்மானம் ₹2,500 மற்றும் நிதி கணக்குகளில் ₹2,700 ஆகும். இது நிதி இலாபத்துடன் ஒப்பிடும்போது ₹200 இனால் அதிக லாபம் ஈட்டும் விளைவைக் கொண்டிருக்கிறது. பின்னர் சரிக்கட்டுதல் செய்ய, ₹200 இலாபம் சம்பாதிப்பதில் இருந்து கழிக்கப்படும்.

(b) வருமானம் மற்றும் லாபங்களின் பொருட்கள்:

கூடுதல்: செலவு கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்படாத பொருட்கள் அல்லது பதிவு செய்யப்படவில்லை

கழித்தல்: செலவு கணக்குகளில் அதிகமாக பதிவு செய்யப்பட்ட பொருட்கள்

எடுத்துக்காட்டாக, பெறப்பட்ட முதலீடுகளின் மீதான வட்டி ₹1,500 செலவு கணக்கில் பதியப்படவில்லை. இதன் மூலம் செலவு ஏடுகளின்படி இலாபம் குறையும். இவ்வாறு சரிக்கட்டுதல் செய்து கொள்ளும் வகையில், '1,500 சதவீத வட்டியில் இந்த தொகை, லாபத்தில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

(c) சரக்கிருப்பு மதிப்பீட்டுக்கான தொடர்பு:

(i) தொடக்கச் சரக்கிருப்பு — கூடுதல்: செலவு கணக்குகளின் மேல்-மதிப்பீட்டு தொகை

கழித்தல்: செலவு கணக்குகளின் கீழ்-மதிப்பீட்டு தொகை

(ii) இறுதிச் சரக்கிருப்பு — கூடுதல்: செலவு கணக்குகளின் கீழ்-மதிப்பீட்டு தொகை

கழித்தல்: செலவு கணக்குகளின் மேல்-மதிப்பீட்டு தொகை

4. மேற்சொன்ன அனைத்து சேர்க்கைகளை செய்து முடித்த பின் மற்றும் இலாபத்தின் மதிப்பில் ஏற்படும் நட்டங்கள், இதன் விளைவாக ஏற்படும் எண்ணிக்கை நிதி ஏடுகளின்படி இலாபமாக இருக்கும்.

5. மறுகட்டமைப்பு அறிக்கையில் தொடக்க புள்ளியானது, நிதி கணக்குகள் அல்லது இழப்பு கணக்குகளின் அடிப்படையில் இழப்பீடு செய்யும் போது, மேலேயுள்ள பொருட்களை மாற்றுவது பின்னிப்பிணைக்கப்படும். சரிக்கட்டுதல் அறிக்கையின் முறையான படிவம்

குறிப்புகள்



கணக்கு, செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் குறைப்பின் சரிக்கட்டுதல்

குறிப்புகள்

<p><u>செலவு கணக்குப்படி லாபம்*</u></p> <p>கூடுதல்: 1. மேல் உட்செலுத்தப்பட்ட நிறுவனச் செலவு 2. நிதி வருமானங்கள் செலவு ஏடுகளில் பதியப்படவில்லை 3. செலவு கணக்குகளில்தான் கட்டணம் வசூலிக்கப்பட வேண்டும் (வாடகை மற்றும் மூலதனம் மீதான வட்டி முதலியன) 4. மேல்-மதிப்பீட்டு விலை ஏடுகளின் தொடக்க இருப்பு மதிப்பீடு 5. கீழ்-மதிப்பீட்டு விலை ஏடுகளின் இறுதி இருப்பு மதிப்பீடு</p>	₹	₹
<p>குறைவு: 1. மேல் உட்செலுத்தப்படும் நிறுவனச் செலவு 2. முழுமையான நிதி கட்டணங்கள் 3. கீழ்-மதிப்பீட்டு விலை ஏடுகளின் இறுதி இருப்பு மதிப்பீடு 4. மேல்-மதிப்பீட்டு விலை ஏடுகளின் தொடக்க இருப்பு மதிப்பீடு</p>		
<p><u>நிதி கணக்குப்படி இலாபம்</u></p>		

குறிப்பாணை சரிக்கட்டுதல் கணக்கு

இது சரிக்கட்டுதல் அறிக்கையின் மாற்று ஆகும். ஒரே ஒரு வித்தியாசம் என்னவென்றால், சார்பு வடிவம் சரிக்கட்டுதல் அறிக்கையில் மேலே காட்டப்பட்டுள்ள தகவல் ஒரு கணக்கு வடிவத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளது. செலவு கணக்குகளுக்கு இலாபமானது தொடக்க புள்ளியாகவும் மற்றும் இந்த கணக்கின் கடன் பக்கத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளது. அனைத்து பொருட்களும் சரிக்கட்டுதலுக்கான லாபத்திற்காக சேர்க்கப்படும் இவை கடன் பக்கத்திலும் காட்டப்படுகின்றன. சரிக்கட்டுதலுக்கான லாபத்தின் விலையிலிருந்து 'கழிக்கப்படும்' பொருட்கள் கடன் பக்கத்தில் காண்பிக்கப்படுகின்றன. இருப்பு எண்ணிக்கை என்பது நிதி கணக்குகளின் இலாபமாகும்.

இது ஒரு குறிப்பாணைக் கணக்கு மட்டுமே மற்றும் கணக்கின் இரட்டைபதிவு ஏடுகளில் ஒரு பகுதி இல்லை.

குறிப்பாணை சரிக்கட்டுதல் கணக்கின் முறையான படிவம்

(கழிக்கப்பட வேண்டிய பொருள்)	-	செலவு கணக்குகளின்படி லாபம்	-
(கழிக்கப்பட வேண்டிய பொருள்)	-	(சேர்க்கப்பட வேண்டிய பொருட்கள்)	-
(கழிக்கப்பட வேண்டிய பொருள்)	-	(சேர்க்கப்பட வேண்டிய பொருட்கள்)	-
(கழிக்கப்பட வேண்டிய பொருள்)	-	(சேர்க்கப்பட வேண்டிய பொருட்கள்)	-
(கழிக்கப்பட வேண்டிய பொருள்)	-	(சேர்க்கப்பட வேண்டிய பொருட்கள்)	-

நிதி கணக்குப்படி இலாபம் பெற (இருப்புநிலை எண்ணிக்கை)	-	(சேர்க்கப்பட வேண்டிய பொருட்கள்)	-
---	---	---------------------------------	---

கணக்கு, செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் குறைப்பின் சரிக்கட்டுதல்

**எடுத்துக்காட்டு 1:** பின்வரும் புள்ளிவிவரங்களிலிருந்து, ஒரு சரிக்கட்டுதல் அறிக்கையை தயாரிக்கவும்:

நிதி ஏடுகளின் நிகர லாபம்	63,780
ஏடுகளை செலவு செய்வதன் மூலம் நிகர லாபம்	66,760
தொழிற்சாலை மேல்நிலைகள் செலவுக்காக மீட்கப்பட்டுள்ளன	5,700
நிர்வாகத்தின் நிறுவனச் செலவுகள் அதிக அளவில் மீட்கப்பட்டன	4,250
நிதி ஏடுகளின் தேய்மான கட்டணம்	3,660
செலவினத்தில் தேய்மானம் மீட்டெடுக்கப்பட்டது	3,950
பெறப்பட்ட வட்டி ஆனால் செலவு சேர்க்கப்படவில்லை	450
வருமான வரி நிதி ஏடுகளில் வழங்கப்படுகிறது	600
வருமான வரி நிதி ஏடுகளில் வழங்கப்படுகிறது	230
களஞ்சியங்கள் சீரமைப்பு (நிதி ஏடுகளில் வரவு வைக்கப்படும்)	420
நிதி கணக்குகளில் வசூலிக்கப்படும் கையிருப்பு தேய்மானம்	860
நிதிக் கணக்குகளில் பொருத்தமானப் பங்கேடுகள்	1,200
நிதி ஏடுகளில் மட்டும் வழங்கப்பட்ட களவு மற்றும் சிறு திருட்டு காரணமாக ஏற்படும் இழப்பு	260

குறிப்புகள்

தீர்வு

குறிப்பாணை அறிக்கை

	₹	₹
ஏடுகளில் செலவு செய்வதன் மூலம் லாபம்		66,760
<b>கூடுதல்:</b> 1. நிர்வாகத்தின் மேல்நிலை செலவுகள் அதிக அளவில் மீட்கப்பட்டன	4,250	
2. செலவு ஏடுகளில் தேய்மானம் அதிகரித்துள்ளது	290	
3. வட்டி பெறப்பட்டது ஆனால் செலவு சேர்க்கப்படவில்லை	450	
4. வங்கி வட்டி நிதி ஏடுகளில் மட்டுமே வரவு	230	
5. அங்காடி சரிக்கட்டுதல் நிதி ஏடுகளில் வரவு வைக்கப்படும்	420	5,060
		72,400
<b>குறைவு:</b> 1. தொழிற்சாலை மேல்நிலை செலவு கீழ் மீட்கப்பட்டன	5,700	
2. நிதி ஏடுகளில் வழங்கப்பட்ட வருமான வரி	600	
3. பங்குதாரர்கள் நியமிக்கப்பட்டனர்	1,200	
4. நிதி ஏடுகளில் பங்கு விலை சரிவு	800	
5. களவு மற்றும் சிறு திருட்டு காரணமாக நட்ட செலவு ஏடுகளில் காட்டப்படவில்லை	260	8,620
நிதி ஏடுகளுக்கான லாபம்	63,780	

குறிப்புகள்

### உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. முழுமையான நிதி வருவாய்க்கு சில உதாரணங்கள் கொடுங்கள்.
2. நிதி மற்றும் செலவுக் கணக்குகளில் தேய்மானம் தரப்படும் வழிகள் யாவை?
3. மாற்று சரிக்கட்டுதல் அறிக்கை என்றால் என்ன?

### 14.3 செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு குறைப்பு

செலவினக் கட்டுப்பாடு என்பது எந்த ஒரு செலவு கணக்கீட்டு முறையின் ஒரு இன்றியமையாத கூறு ஆகும். நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரச் செலவுகளோடு உண்மையான செலவுகளை ஒப்பிடுவதன் மூலம் இது பிரயோகிக்கப்படுகிறது எனவே இரண்டுக்கும் உள்ள வேறுபாட்டை அளவிட முடியும். மற்றும் மாற்றியமைக்க நடவடிக்கை எடுப்பதற்கு காரணங்களின் அடிப்படையில் பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகிறது. CIMA, லண்டன் செலவுக் கட்டுப்பாட்டை வரையறுத்துள்ளது, குறிப்பாக, ஒரு நிறுவனமாக இயங்கச் செலவின் நிர்வாக நடவடிக்கையின் மூலம் முறைப்படுத்தல் இதில் நடவடிக்கை செலவு கணக்கீட்டு முறை மூலம் வழிநடத்தப்படும். இவ்வாறாக, செலவினக் கட்டுப்பாடு என்பது கிடைக்கக் கூடிய வளங்களைப் பொருளாதார ரீதியாகப் பயன்படுத்துதல் மற்றும் தற்போதுள்ள சூழலுக்குள் வீணாவதைத் தடுத்தல். செலவுகளை நிர்ணயிக்கப்பட்ட வரையறைகளுக்குள் வைத்திருப்பதே இதன் பணியாகும்.

செலவு கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகளில்: செலவு கட்டுப்பாட்டு முறையை வடிவமைப்பதில் பின்வரும் படிநிலைகள் எடுக்கப்பட்டன:

1. நெறிமுறைகளை நிறுவுதல்: செலவின கட்டுப்பாட்டில் முதல் படிநிலை, செயல்திறனை அளவிடுவதற்காக அளவுகோலாக செயல்படும் நெறிகள் அல்லது தரநிலைகளை அமைப்பதாகும். கடந்த கால செயல்திட்டத்தின் அடிப்படையில் இந்த தரநிலைகள் அல்லது நெறிமுறைகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன, எதிர்காலத்தில் மாற்றங்கள் செய்யப்பட்டு, ஆய்வுகள் மேற்கொள்ளப்பட்டதன் அடிப்படையில் சரிசெய்யப்படுகின்றன.
2. உண்மையான ஒப்பீடு: சம்பாதிக்கும் உண்மையான செலவுகள், சாதனை அளவை அறிந்து கொள்ளும் நிலையான செலவினங்களுடன் ஒப்பிடப்படுகிறது. கட்டுப்பாடற்ற மற்றும் கட்டுப்படுத்த முடியாத காரணிகளைச் சந்திக்கும்போது மாறுபாடுகள் பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன.
3. சரியான நடவடிக்கை: மாறுபாடு மறுபரிசீலனையை தவிர்க்க எதிர்கால மற்றும் தேவைகள் எங்கு தரநிர்ணயமாக்கப்படுவதை தவிர்ப்பதற்கான தீர்வு அல்லது திருத்தமான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டன.

செலவின கட்டுப்பாட்டுக்காக பயன்படுத்தப்படும் நுட்பங்களில், இரண்டு மிக பிரபலமான வரவு செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் நிலையான செலவு ஆகும்.

## செலவு குறைப்பு

செலவினக் குறைப்பு அடிக்கடி செலவு கட்டுப்பாட்டுடன் குழப்பமாக உள்ளது. செலவின குறைப்பு என்பது பரந்த அளவில் பரவலாக உள்ளது, மேலும் தயாரிப்புகள், முறைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் நிறுவன நடைமுறைகளில் முன்னேற்றத்திற்கான தொடர் ஆராய்ச்சி மூலம் செலவினங்களைச் செலுத்துதல் ஆகியவை அடங்கும். செலவின குறைப்பு என்பது CIMA, லண்டனில் வரையறுக்கப்பட்டது, அவை தயாரிக்கப்படும் பொருட்களின் அலகு செலவில் உண்மையான மற்றும் நிரந்தர குறைப்புக்கான சாதனமாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன, அவை பயன்பாட்டிற்கு பொருத்தமற்றதாக இல்லாமல் வழங்கப்படுகின்றன. இந்த வரையறை செலவு குறைப்பு பண்புகள் பின்வருவதை வெளிப்படுத்துகிறது:

குறிப்புகள்

- (i) செலவு குறைப்பு உண்மையாக இருக்க வேண்டும், உற்பத்தி அதிகரிப்பு மூலம், தயாரிப்பு வடிவமைப்பு மாற்றம் மற்றும் தொழில்நுட்ப முன்னேற்றம், முதலியன.
- (ii) வரி குறைப்பு, வரி விகிதங்களில் மாற்றம் காரணமாக செலவு குறைப்பு நிரந்தர தற்காலிக குறைப்புகளாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் சந்தை விலையில் மாற்றங்கள், செலவு குறைப்பு எல்லைக்குள் வர வேண்டாம்.
- (iii) செலவு குறைப்பு நோக்கத்திற்காக உபயோக பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் பொருத்தத்தை பாதிக்கக் கூடாது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதனால், பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் அடிப்படை பண்புகள் செலவில் குறைப்பு இருக்கக்கூடாது.

எனவே, செலவினக் குறைப்பு என்பது, திறமையின் மேம்பாட்டிற்கான திட்டமிட்ட மற்றும் சாதகமான அணுகுமுறைக்கு பயன்படுத்தப்படும் சொல்லாகும். உற்பத்தித் திறனை அதிகரித்தல், கழிவுகளை அகற்றுதல், தயாரிப்பு வடிவமைப்பின் மேம்பாடு, சிறந்த தொழில்நுட்பம் மற்றும் தொழில்நுட்பங்கள், ஊக்கத்தொகை திட்டங்கள், புதிய வடிவமைப்பு மற்றும் சிறந்த வழிமுறைகள் போன்றவற்றை பல வழிகளில் பார்க்கலாம். செலவுக் குறைப்புகள், ஒலி காரணங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்கவில்லை என்றால், மேம்பட்ட வழிமுறைகளை போலவே, பின்னர் மிக விரைவில் செலவுகள் அவர்களின் அசல் அளவு மீண்டும் வளரும்.

### 14.3.1 செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு குறைப்பு ஆகியவற்றிற்கு

#### இடையேயான வேறுபாடு

செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவின குறைப்பு ஆகியவை திறன் மேம்பாட்டிற்காக செலவு நிர்வாகத்தின் இரண்டு பயனுள்ள கருவிகள் ஆகும். செலவின கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் செலவு குறைப்பு இரண்டு தனித்தனி செலவு மேம்பாடு ஆகும். செலவின குறைப்பு இங்கே தொடங்குகிறது. பின்வருவனவற்றுக்கிடையே உள்ள வித்தியாசத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

செலவினக் கட்டுப்பாடு	செலவு குறைப்பு
----------------------	----------------

கணக்கு, செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் குறைப்பின் சரிக்கட்டுதல்

### குறிப்புகள்

1. செலவினக் கட்டுப்பாடு என்பது, செலவுகளை முன்கூட்டியே நிர்ணயித்துள்ள இலக்குகளின் சாதனையாகும்.	செலவு குறைப்பு என்பது உண்மையான மற்றும் நிரந்தரக் குறைப்புச் செலவுக்கான சாதனை ஆகும்.
2. செலவினக் கட்டுப்பாடு மாறா நிலையை அனுமானிக்க முற்படுகிறது மற்றும் அந்த நியமங்கள் கட்டுப்படுத்தப்படவில்லை.	செலவினக் குறைப்பு, செலவின கட்டுப்பாட்டிற்காக அமைக்கப்பட்ட தரநிலைகள் அல்லது முன் தீர்மானிக்கப்பட்ட செலவினங்களில் மறைந்திருக்கும் சாத்தியமான சேமிப்புகளின் இருப்பை எடுத்துக்கொள்கிறது, மேலும் இந்த தரநிலைகள் எப்போதுமே சவாலாக இருக்கின்றன.
3. செலவின கட்டுப்பாட்டு முன்கூட்டியே செலவினங்களைக் கருத்தில் கொண்டு, உண்மையான செலவினங்களை ஒப்பிட்டு, மாறுபாடுகளை பகுப்பாய்வு செய்து சரியான நடவடிக்கையை எடுக்கும்.	முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட இலக்குகளின் படி செயல்திறன் பராமரிப்பு செலவினம் குறைக்கப்படுவதில்லை. அது புதிய தயாரிப்பு வடிவமைப்புகள், முறைகள், முதலியவற்றைக் கண்டுபிடிப்பதைக் கருத்தில் கொண்டது.
4. செலவின கட்டுப்பாட்டு என்பது ஒரு முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கையாகும், ஏனெனில் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட இலக்குகளைத் தாண்டி செலவழிக்கும் செலவைத் தடுக்கிறது.	செலவின குறைப்பு என்பது ஒரு சரியான செயல்பாடு ஆகும், ஏனெனில் இது முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட இலக்குகளை சவால் செய்கிறது மற்றும் இலக்குகளை சரிசெய்வதன் மூலம் செயல்திறனை மேம்படுத்த முற்படுகிறது.
5. செலவுக் கட்டுப்பாட்டு செலவுக் கணக்கியல் செயல்பாட்டின் ஒரு பகுதியாகும்.	செலவினக் குறைப்பு முறையானது எந்த செலவினக் கணக்கு முறையிலும் செயல்படவில்லை என்றாலும் கூட, செலவு குறைப்பு அடையப்படலாம்.
6. செலவு கட்டுப்பாட்டு செலவு மேம்பாட்டிற்கான மாறும் அணுகுமுறை இல்லை.	செலவு குறைப்பு கழிவு மேம்பாட்டை மற்றும் நீக்குதல் செலவு ஒரு மாறும் அணுகுமுறை ஆகும்.

### 14.3.2 செலவு குறைப்பின் நோக்கம் மற்றும் பகுதிகள்

செலவினக் குறைப்பு என்பது மிகவும் பரவலாக இருப்பதால், செலவினக் குறைப்பு செயல்படுத்தக்கூடிய பகுதிகளை முழுமையாக உருவாக்க இயலாத நிலையில் உள்ளது. எந்த ஒரு குறிப்பிட்ட பகுதியிலும் செலவினக் குறைப்புக்கு இடம் இல்லை என்று நிர்வாகம் உணரக்கூடாது. எனவே, மேல் மட்டத்தில் இருந்து கடைத் தளத்தின் மட்டத்திற்கு செலவுகளை குறைப்பதற்கு முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படவேண்டும். எனினும், பின்வரும் பகுதிகளில், செலவு குறைப்பு நோக்கம் மிகப்பெரியது:

1. தயாரிப்பு வடிவமைப்பு: உற்பத்திப் பொருளின் வடிவமைப்பானது செலவினக் குறைப்பிற்கு மிகப் பெரிய வாய்ப்பை வழங்குகிறது. தயாரிப்பு வடிவமைப்பு என்பது உற்பத்தியின் முதல் படி ஆகும். செலவு குறைப்பு வடிவமைப்பு செய்ய முடியும் என்றால், அதன் நன்மைகளை அதிகபட்சம் பெற முடியும்.

தயாரிப்பு வடிவமைப்பில் செலவு குறைப்பு போது மனதில் வைக்க வேண்டும் என்று இரண்டு அடிப்படை புள்ளிகள் உள்ளன:

- (a) தயாரிப்பு அனைத்து பணிகளையும் செய்ய வேண்டும் மற்றும்
- (b) தயாரிப்பு அதன் 'மதிப்பு' அல்லது 'கலைநயமுடைய' மதிப்பை தக்க வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். கண்களைப் பிரகாசிக்கும் வடிவத்தை அல்லது பிற பண்புகளைக் கொண்டிருக்கும் பல பொருட்களின் விஷயத்தில் இது உள்ளது.

தயாரிப்பு வடிவமைப்பு மேம்பாடு கீழே விளக்கப்படுவது போல் செலவு குறைப்பு ஏற்படலாம்:

- (i) பொருள் விலை: தயாரிப்பின் வடிவமைப்பில் மாற்றம்

செய்வதால் மூலப்பொருள் செலவு மிச்சமாகலாம். தற்போதுள்ள மூலப்பொருளை சிக்கனமாகப் பதிலீடு செய்வதும் கவனிக்கப்படலாம். எடுத்துக்காட்டாக, சமையலறை பாத்திரங்களை உற்பத்தி செய்யும்போது பித்தளை மலிவான உலோகக் கலவையால் பதிலீடு செய்யப்படலாம். திரை வளையங்களில், உலோகத்தை நெகிழி மூலம் மாற்றலாம்.

குறிப்புகள்

- (ii) உழைப்பாளர் செலவு: வடிவமைப்பின் முன்னேற்றம் செயல்பாட்டு நேரத்தை குறைத்திருக்கலாம்.
  - (iii) தொழிற்சாலை மேல்நிலை செலவுகள்: செயல்பாட்டு நேரம் குறைந்தாலும், தொழிலாளர் செலவினத்தில் சேமிப்பது மட்டுமின்றி, தொழிற்சாலைக் கிளைகளும் அதிகம்.
  - (iv) பொதிதல் மற்றும் போக்குவரத்து: ஒரு பொருளின் கட்டுப்பாட்டு வடிவமைப்பு பொதிதல் மற்றும் போக்குவரத்து செலவு குறைந்த செலவில் விளைகிறது.
  - (v) கருவிகள், வழியுறுதிகள் மற்றும் சாதனங்கள் ஆகியவற்றின் செலவு வடிவமைப்பு மேம்பாட்டின் மூலம் குறைக்கப்படலாம்.
- 2.. அமைப்பு: தொழிற்சாலை நிறுவனத்தை மேம்படுத்துவதன் மூலம் செலவு குறைப்பு, அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புணர்வு, நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட தகவல்தொடர்புகள், ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் பல்வேறு நிர்வாகிகளுக்கு இடையே ஒருங்கிணைப்பை செய்தல் போன்ற நடவடிக்கைகளை எடுத்து வருகிறது.
3. உற்பத்தி: செலவின குறைப்புத் திட்டம், சிறந்த ஒன்றை கண்டுபிடிப்பதற்கு நடவடிக்கைகளின் வரிசையை ஆய்வு செய்ய வேண்டும், வேலைக்கு மிக பொருத்தமான இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கும், இயக்க நேரம் வலியுறுதிகள் குறைக்கவும் மற்றும் சாதனங்கள் பயன்படுத்தவும், செயலற்ற நேரத்தை குறைக்கவும், நல்ல தரமான கருவிகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் துணுக்கை குறைக்கவும் முதலியன சிறந்த பணி நிலைமை செயல்திறன்களை கொண்டது.
4. நிர்வாகம்: இந்த தலைப்பின்கீழ் உள்ள பொருட்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு ரொக்க தள்ளுபடிகள் வரம்பை மாற்றியதன் மூலம் செய்யப்பட்ட சேமிப்பையும் உள்ளடக்கியவை. அலுவலக வழக்கப்படி இயந்திர மற்றும் மின்னணு சாதனங்களை அறிமுகப்படுத்துதல், உட்புற மற்றும் வெளிப்புற தகவல் தொடர்பு முறையை மாற்றுதல் முதலியன.
5. சந்தைப்படுத்தல்: இந்த செயல்பாடுகளில், விற்பனையாளர்களுக்கு ஊதியம் அளிக்கும் முறைகளை திருத்தியதன் மூலம் செலவுகளை குறைக்க முடியும், விற்பனைப் பிரதிநிதிகளின் பிராந்திய பொறுப்புகளை மீண்டும் ஒழுங்கமைக்கவும், தற்போதைய விளம்பர முறைகளை மாற்றியமைக்கவும், விற்பனை சேவையை குறைப்பதற்காக தயாரிப்பு வடிவமைப்பு மற்றும் உற்பத்தி தரத்தை மேம்படுத்துதல், விநியோக வழிகளில் சிக்கனப்படுத்தல், பொதிதல் போன்றவற்றை மேம்படுத்துதலாகும்.
6. நிதி: செலவினக் குறைப்பு திட்டம், சிக்கனச் செலவில் மூலதனத்தை அமர்த்துதல், மூலதனத்தை அதிக அளவில் திரும்ப பெறுதல்

ஆகியவற்றை நோக்கமாகக் கொண்டிருக்க வேண்டும். மூலதனமயமாக்கம் மற்றும் மூலதனத்தின் வீணான பயன்பாடு முதலானவற்றை ஒழிக்க வேண்டும்.

குறிப்புகள்

14.3.3 செலவு குறைப்பு மற்றும் செலவு கட்டுப்பாடுகளின் கருவிகள் மற்றும் நுட்பங்கள் மற்றும் அவற்றின் நன்மைகள்

செலவு குறைப்புக்காகப் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு கருவிகள் மற்றும் நுட்பங்கள் பின்வருமாறு:

1. நிலையான செலவு
2. வரவு செலவு கட்டுப்பாட்டு
3. சரக்கு கட்டுப்பாடு
4. உற்பத்தி திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்பாடு
5. தரப்படுத்தல் மற்றும் எளிமைப்படுத்தல்
6. செயல்பாட்டு ஆராய்ச்சி மற்றும் புள்ளியியல் நுட்பங்கள்
7. மதிப்பு பகுப்பாய்வு
8. தன்னியக்க முறை
9. வடிவமைப்பு முன்னேற்றம்
10. சந்தை ஆராய்ச்சி
11. வேலை மதிப்பீடு மற்றும் தகுதி மதிப்பீடு
12. படிப்பு வேலை
13. அமைப்பு மற்றும் முறைகள் ஆய்வு
14. தரமான கட்டுப்பாடு

14.3.4 செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு குறைப்பு வெற்றிக்கான அடிப்படைகள்

செலவினக் கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவின குறைப்பு திட்டத்தை வெற்றிகரமாக செயல்பாட்டுக்கு கொண்டு வருவது பற்றி கவனிக்க வேண்டிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

- செலவின குறைப்புத் திட்டம் நிறுவனத்தின் வகை மற்றும் இயல்புடன் ஒன்றிணைக்க வேண்டும். அதன் தொகுப்பு குறிக்கோள்கள் மற்றும் கிடைக்கக்கூடிய ஆதாரங்களுக்கு பொருத்தமானது.
- இது ஒரு நினைவூட்டல், திட்டமிடப்பட்டு, தொடர்ச்சியாக இயக்கப்படும் மற்றும் ஒரு நேர செயல்பாடாக இருக்க வேண்டும். தொடர்ச்சியான சரியான நடவடிக்கை மற்றும் புதிய அணுகுமுறைகள் இருக்க வேண்டும்.
- செலவு குறைப்பு திட்டம் நிரந்தர மற்றும் உண்மையான செலவு குறைப்பு தொடங்க வேண்டும் மற்றும் தன்னிச்சையான செலவு குறைப்பு அல்ல.

- செலவின குறைப்புத் திட்டம் பல்வேறு அணிகள் மற்றும் உறுப்பினர்களின் ஒத்துழைப்பை பெரிதும் சார்ந்துள்ளது. ஊழியர்களை மனதில் வைத்து அதை ஏற்றுக்கொள்ள வேண்டும். உயர்மட்ட நிர்வாகிகளிலிருந்து தொடங்கப்பட்டு எடுத்துக்காட்டுகள் அமைக்கப்படலாம்
- செலவு குறைப்பு கண்டுபிடிப்பு இனப்பெருக்கம் மற்றும் ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும். இதன் விளைவாக, புதுமையான அணுகுமுறைகளுடன் முன்னணி ஊழியர்கள் தகுந்த முறையில் வெகுமதி அளிக்கப்பட வேண்டும்.
- செலவின குறைப்புத் திட்டம் செலவினங்களுக்கான கணக்கை மட்டும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்வதால் அணுகுமுறையில் குறுகியதாக இருக்கக் கூடாது. இது சமூக மற்றும் சட்டரீதியான விளைவுகளை கருத்தில் கொண்டு திட்டம் செயல்படுத்தப்படுகிறது.
- செலவின குறைப்பு திட்டத்தின் பின்னால் உள்ள கொள்கை, எல்லா அமைப்புகளிலும் செலவு குறைப்புக்கான நோக்கம் எப்போதும் இருக்க வேண்டும்.
- இரட்டை எண்ணிக்கை இல்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த செலவு குறைப்பு நடவடிக்கைகளை ஒன்றுடன் ஒன்று சேர்க்காமல் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

#### 14.3.5 செலவு குறைப்பின் நன்மைகள்

செலவின குறைப்பு திட்டங்களின் அனுகூலங்கள் பின்வருமாறு:

- இது லாபங்களை அதிகரித்து, அதன் மூலம் அதிக ஈவுத்தொகை, ஊக்கத்தொகை, லாபத்தை தக்கவைத்தல் போன்ற அடிப்படையை அதிகரிக்கும்.
- இது நிறுவன விரிவாக்கத்தின் வாய்ப்புகளை ஊக்குவிக்கும்.
- குறைந்த வள ஆதாரங்களில் கூட அதிக உற்பத்தித்திறனை உறுதி செய்யும்.
- இது போட்டிகளில் சிறந்த முறையில் கலந்து கொள்ள உதவுகிறது.
- இது அரசாங்கத்தின் வருவாயை வரிவிதிப்பின் மூலம் அதிகரிக்கும்.
- இது நுகர்வோருக்கு குறைந்த கட்டணத்தில் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளை கிடைக்கச் செய்யும்.
- இது உறுதியானது நீண்டகால நலன்களைப் பற்றி யோசிக்க உதவுவதோடு, அவர்களின் படிவம் மற்றும் நற்பெயரை மேம்படுத்துகிறது.

#### உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

4. நிர்ணயித்த வரம்புகளுக்குள் செலவுகளை வைத்து செயல்படும் செயல்பாடு எது?
5. இரண்டில் எது சரியானது: செலவுக் கட்டுப்பாடு அல்லது செலவு குறைப்பு?
6. நிர்வாகத்தின் பகுதியில் செலவு குறைப்பு உள்ளிட்ட பொருட்களை பட்டியலிடுங்கள்.



## 14.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

குறிப்புகள்

1. மூலதன சொத்துக்கள், பெறத்தக்க வாடகை, ஈவுத்தொகை மற்றும் முதலீடுகளில் பெறப்பட்ட வட்டி, வங்கி வைப்புகளில் பெறப்பட்ட வட்டி, பரிமாற்றக் கட்டணம் மற்றும் வருமான வரி திருப்பிச் செலுத்தல் ஆகியவற்றிலிருந்து பெறப்பட்ட இலாபங்கள் மட்டுமே முற்றிலும் நிதி வருவாய்களின் சில எடுத்துக்காட்டுகள் ஆகும்.
2. நிதி கணக்குகள் நேர்முறை பின்பற்றவும் அல்லது சமநிலை முறை குறைந்தும் இருக்கலாம், தேய்மான கட்டணம் முதலியன அதேசமயத்தில் செலவு கணக்குகளில் இயந்திர மணி நேர விகிதம், உற்பத்தி அலகு முறை, முதலியன ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாம்.
3. குறிப்பான சரிக்கட்டுதல் கணக்கு சரிக்கட்டுதல் அறிக்கைக்கு மாற்று தீர்வாகும்.
4. செலவு கட்டுப்பாட்டு என்பது குறிப்பிட்ட வரம்புகளுக்குள் செலவுகளை வைத்து செயல்படும் செயல்பாடு என அறியப்படுகிறது.
5. செலவு குறைப்பு ஒரு சரியான செயல்பாடு ஆகும்.
6. செலவின குறைப்புக்கான நிர்வாகத் தலைமையின் கீழ் பொருட்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு பண தள்ளுபடிகளைக் கட்டுப்படுத்துவதன் மூலம், அலுவலக வழிகாட்டலுக்கு இயந்திர மற்றும் மின்னணு உதவிகள் அறிமுகப்படுத்துதல், உள் மற்றும் வெளிப்புற தகவல் தொடர்பு அமைப்பு போன்றவற்றை மாற்றுதல்.

## 14.5 சுருக்கம்

- செலவு கணக்குகள் மற்றும் நிதிக் கணக்குகள் தனித்தனியாக இரண்டு வகையான ஏடுகளில் பராமரிக்கப்படும் போது, இரண்டு இலாப நடடக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்படும்.
- செலவின நிதி கணக்குகளை சரிக்கட்டு செய்வது என்ற கேள்வி, ஒருங்கிணைந்த அமைப்பின் கீழ் மட்டுமே எழுகிறது என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- இருப்பினும், ஒருங்கிணைந்த கணக்குகளின் கீழ், செலவு மற்றும் நிதிக் கணக்குகள் ஒரு ஏடுகளின் தொகுப்பு ஒன்றுக்குள் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டிருப்பதால், ஒரே ஒரு இலாப நடடக் கணக்கு தயாரிக்கப்பட்டு, சரிக்கட்டுதல் என்ற பிரச்சினை எழாது.
- நிதி கணக்குகளில் தோன்றும் சில பல பொருட்கள் உள்ளன, செலவு கணக்குகளில் இல்லை. சரிக்கட்டுதல் செய்யும்போது, இந்த பிரிவின் கீழ் உள்ள எந்த பொருட்களும் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும்.
- செலவு கணக்குகளில், முன் தீர்மானிக்கப்பட்ட விகிதத்தில் மிகை நிறுவனச் செலவுகள் மீட்கப்படுகின்றன. ஆனால், நிதிக் கணக்குகளில் இவை சராசரி செலவில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இது செலவுகளில் உட்செலுத்தப்பட்ட மேல்நிலைகளுக்கு இடையே ஒரு வித்தியாசம்

மற்றும் உண்மையான மேல்நிலை செலவினத்தை ஏற்படுத்தலாம். இலாப வேறுபாடுகள் மற்றும் நட்டக் கணக்குகளுக்கு இத்தகைய வேறுபாடுகள் எழுதப்பட வேண்டும்.

### குறிப்புகள்

- செலவினக் கணக்குகளில், பண்டகசாலைகளின் கணக்குகள், எ.கா. FIFO, LIFO முதலியவற்றின் அடிப்படையில் இருப்பு மதிப்பிடப்படுகிறது. மறுபுறம், நிதிசார் கணக்குகளில் மதிப்பிற்கம் என்பது, செலவு அல்லது சந்தை விலையின் அடிப்படையில், எது குறைவோ அதை அடிப்படையாகக் கொண்டது.
- செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகள் ஒரு சரிக்கட்டுவதன் மூலம் சரிசெய்யப்படுகின்றன அறிக்கை அல்லது ஒரு குறிப்பணக்கான சரிக்கட்டுதலுக்கான கணக்காகும்.
- செலவுக் கட்டுப்பாடுகள் சராசரி செலவினங்களுக்கு முன் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நிலையான செலவினங்களை ஒப்பிடுவதன் மூலம் செயல்படுத்தப்படுகின்றன, இதனால் இருவற்றுக்கிடையேயான வித்தியாசம் அளவிடப்படலாம், பின்னர் சரியான நடவடிக்கை எடுக்க காரணங்களின்படி பகுப்பாய்வு செய்யலாம். செலவினக் கட்டுப்பாடு என்பது, குறிப்பிட்ட வரம்புகளுக்குள் செலவினங்களைச் செலவழிக்கும் செயலாகும்.
- செலவு குறைப்பு என்பது உண்மையான நோக்கம் மற்றும் உற்பத்தி அல்லது சேவைகள், உற்பத்தித் திறனை அதிகரித்தல், தயாரிப்பு வடிவமைப்பில் மாற்றம், தொழில் நுட்பத்தில் முன்னேற்றம் முதலியவற்றின் மூலம், உற்பத்தி அல்லது சேவைகளுக்காகச் செய்யப்படும் பொருட்களின் மதிப்பில் நிரந்தரமாகக் குறைத்தல் ஆகியவை ஆகும். தயாரிப்பு வடிவமைப்பு செலவின குறைப்புக்கு சிறந்த நோக்கம் வழங்குகிறது.
- செலவினக் குறைப்புக்கு பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு கருவிகளும் நுட்பங்களும் பின்வருமாறு:
  - o திட்ட மதிப்பு
  - o வரவுசெலவுத் திட்ட கட்டுப்பாடு
  - o சரக்கு கட்டுப்பாடு
  - o உற்பத்தி திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்பாடு
  - o தரப்படுத்தல் மற்றும் எளிமைப்படுத்தல்
  - o செயல்பாட்டு ஆராய்ச்சி மற்றும் புள்ளியியல் நுட்பங்கள்
  - o மதிப்பு பகுப்பாய்வு
  - o தன்னியக்க முறை
  - o வடிவமைப்பு மேம்பாடு
  - o சந்தை ஆராய்ச்சி
  - o வேலை மதிப்பீடு மற்றும் தகுதி மதிப்பீடு
  - o வேலை ஆய்வு
  - o அமைப்பு மற்றும் முறைகள் ஆய்வு

## 14.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

### குறிப்புகள்

- நிதிக் கணக்குகள்: இது, ஒரு நிறுவனத்தின் உண்மையான பரிவர்த்தனைகள், நிதி நிலையை காட்டுவதற்கு பதிவு செய்யும் வகையை குறிக்கிறது
- செலவு கணக்குகள்: இது கணக்குகளின் வகையை குறிக்கிறது. இது உண்மையான பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் ஒரு நிறுவன செலவினங்களின் மதிப்பீடு ஆகியவை துல்லியமான முடிவு எடுப்பதில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.
- செலவு கட்டுப்பாடு: இது, குறிப்பாக, செலவு கணக்கீட்டு முறையில் செயல் வழி நடத்தும் ஒரு நிறுவனமாக இயங்குவதற்கு ஆகும் செலவின் நிரவாக நடவடிக்கையின் மூலம் முறைப்படுத்துவதை குறிக்கிறது.
- செலவு குறைப்பு: இது, உற்பத்தி அல்லது சேவைகளுக்காகச் செய்யப்படும் பொருட்களின் விலை, அதன் பயன்பாட்டு நோக்கத்திற்கு ஏற்ற வகையில் இல்லாமல், உண்மையான மற்றும் நிரந்தரக் குறைப்பாக உள்ளது

## 14.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

### குறு விடை வினாக்கள்

1. செலவு மற்றும் நிதிக் கணக்குகளை சரிக்கட்டுதல் செய்வதன் மூலம் என்ன புரிந்து கொள்ள வேண்டும்?
2. 10 பொருட்கள், பற்று அட்டைகள் அல்லது கடன் கணக்குகள் ஆகியவற்றை பட்டியலிடுங்கள் ஆனால் செலவு கணக்குகளில் தெரியவில்லை.
3. குறிப்பாணை சரிக்கட்டுதல் கணக்கு என்றால் என்ன?
4. செலவு குறைப்பு என்றால் என்ன? எடுத்துக்காட்டுகள் தருக.
5. செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவின குறைப்பு வேறுபடுத்துக.
6. செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு குறைப்பு பல்வேறு நுட்பங்கள் மற்றும் கருவிகள் யாவை?
7. செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவு குறைப்பு வெற்றிக்கான அத்தியாவசிய அம்சங்கள் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
8. செலவின குறைப்பு திட்டங்களின் நன்மைகள் யாவை?

### நெடு விடை வினாக்கள்

1. ஒரு நிறுவனத்தின் செலவு மற்றும் நிதிக் கணக்குகள் எவ்வாறு சரிசெய்யப்பட வேண்டும் என்பதற்கான காரணங்களை குறிப்பிடுக

மற்றும் இது போன்ற கணக்குகளுக்குள் பதிவு வேறுபாட்டின் முக்கியக் காரணங்களை விளக்கவும்.

2. இந்த ஆண்டு நிறுவனத்தின் செலவு கணக்குகளால் வெளிப்படுத்தப்படும் இலாபம் ₹30,114, அதே நேரத்தில் நிதிக் கணக்குகளால் காட்டப்படும் நிகர இலாபம் ₹19,760. புள்ளிவிவரங்களை சரிக்கட்டும்போது பின்வரும் வேறுபாடுகள் வெளிச்சத்திற்கு கொண்டுவரப்படும்:

- செலவினக் கணக்குகளில் உள்ள நிறுவனச் செலவுகள் ₹7,500 என மதிப்பிடப்பட்டன. நிதிக் கணக்குகளால் காட்டப்பட்ட வருடத்திற்கான கட்டணம் ₹6,932.
- செலவினக் கணக்குகளில் வசூலிக்கப்பட வேண்டிய இயக்குநரின் கட்டணங்கள் ₹750.
- வாராக் கடன்களுக்கான பொது வழங்கலுக்கு 600 ரூபாய் ஒதுக்கியுள்ளது.
- இந்த ஆண்டில் புதிய தொழிற்சாலை அமைக்கும் பணி தொடங்கப்பட்டு, ₹12,000 செலவு செய்யப்பட்டது. நிதி கணக்குகளில் 5% தேய்மானம் நீக்கப்பட்டது.
- மாற்றுக்கட்டணம் பெற்றது ₹28.
- வருமான வரிக்காக வசூலிக்கப்படும் தொகை ₹9,000.

செலவு மற்றும் நிதிக் கணக்குகளின் மூலம் காட்டப்படும் புள்ளி விவரங்களை சரிக்கட்டுதல் செய்து அறிக்கை தயாரிக்கவும்.

#### 14.8 மேலும் படிக்க

- அரோரா, M.N. 2012. அடக்கவிலை மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல் ஒரு பாடநூல், பத்தாவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. அடக்கவிலை கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புதுதில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ஷில்லிங்லோ, G. 1982. மேலாண்மை அடக்கவிலை கணக்கியல். ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இரவின்.
- மோர்ஸ், W.J. 1978. அடக்கவிலை கணக்கியல். மாசசூசெட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.
- லால், ஜவஹர். 2003. அடக்கவிலை கணக்கியல். புதுதில்லி: டாடா மெக்ராவ் ஹில்.

குறிப்புகள்