



## அழகப்பா பல்கலைக்கழகம்

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



காரைக்குடி - 630 003

## தொலைநிலைக்கல்வி இயக்ககம்

பி பி ஏ  
இரண்டாம் பருவம்  
104 24

## செலவினக் கணக்கியல்

**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

## செலவினக் கணக்கியல்

<u>பாடத்திட்டங்கள்</u>	<u>புத்தகத்தில் வரைபடம்</u>
<u>தொகுதி I: செலவினக் கணக்கியல் அம்சங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள்</u>	<u>அலகு 1: செலவினக் கணக்கியல் ஒரு கண்ணோட்டம்</u> (பக்கங்கள் 1-35)
<u>அலகு 1: செலவினக் கணக்கியல்: பொருள், அம்சங்கள், நோக்கம், நுட்பங்கள், முறைகள், குறிக்கோள்கள், முக்கியத்துவம் மற்றும் வரம்புகள். செலவு கணக்கியல் செலவு மையங்கள் மற்றும் இலாப மையங்கள், நிதி கணக்கீட்டு முறையுடன் செலவினக் கணக்கியல் முறை பற்றிய வேறுபாடுகள் மற்றும் ஒற்றுமைகள். செலவு: முக்கிய கூறுகள் மற்றும் வகைகள்.</u>	<u>அலகு 2: மூலதனக் கட்டுப்பாடு</u> (பக்கங்கள் 36-64)
<u>அலகு 2: மூலதனக் கட்டுப்பாடு: மூலதனக் கட்டுப்பாட்டின் பொருள் மற்றும் நோக்கங்கள், மூலதனக் கொள்முதல் செயல்முறை, சரக்கு இருப்பு நிலைகள் நிர்ணயம்-மறு ஒழுங்கு நிலை, குறைந்தபட்ச நிலை, அதிகபட்ச நிலை, ஆபத்து நிலை. EOQ பகுப்பாய்வு. பொருள் சிக்கல்களை மதிப்பிடுவதற்கான முறைகள். மூலதன சேதாரம் மற்றும் அதன் முக்கிய வகைகள்.</u>	<u>அலகு 3: தொழிலாளர் செலவுக் கட்டுப்பாடு</u> (பக்கங்கள் 65-102)
<u>அலகு 3: தொழிலாளர் செலவுக் கட்டுப்பாடு: முக்கியத்துவம், நேரம் பராமரிப்பு மற்றும் நேரம் முன்பதிவு முறைகள், தொழிலாளர் விற்பனை அளவின் கட்டுப்பாடு மற்றும் நடத்தும் முறை, செயலற்ற நேரம், மிகைநேரம் ஊதியக் கொடுப்பனவு முறை-நேர ஊதிய முறை, கூறு ஊதிய முறை. ஊக்க ஊதிய திட்டங்கள்- தனிப்பட்ட திட்டங்கள் மற்றும் குழு திட்டங்கள்.</u>	<u>அலகு 4: நிறுவனச் செலவுகள்</u> (பக்கங்கள் 103-149)
<u>அலகு 4: நிறுவனச் செலவுகள்: பொருள் மற்றும் வகைகள். தொகுப்பு, வகைப்படுத்துதல் நிறுவன ஒதுக்கீடு, பங்கீடு மற்றும் உள்ளீர்த்தல் - முக்கிய முறைகள்.</u>	<u>அலகு 5: அலகு மற்றும் வெளியீடு</u> செலவு (பக்கங்கள் 150-169)
<u>தொகுதி II: தரவுகளின் வகைப்பாடு</u>	<u>அலகு 6: செலவு மற்றும் இறுதி கணக்குகளை சமரசப்படுத்துதல்</u> (பக்கங்கள் 170-180)
<u>அலகு 5: அலகு மற்றும் வெளியீடு செலவு: பொருள் மற்றும் நோக்கங்கள்' செலவு தாள் - பொருள், செயல்திறன், செலவு தாள் தயாரித்தல் வகைகள்' ஒப்பந்தப்புள்ளி விலை நிர்ணயம் உற்பத்தி கணக்கு - வகைகள்.</u>	<u>அலகு 7: செயல்முறை செலவு - I</u> (பக்கங்கள் 181-200)
<u>அலகு 6: செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகளை சமரசப்படுத்துதல்: பொருள். குறிக்கோள்கள் மற்றும் செயல்முறைகள்.</u>	<u>அலகு 8: செயல்முறை செலவு - II</u> (பக்கங்கள் 201-233)
<u>அலகு 7: செயல்முறை செலவு: பொருள் பயன்கள் செயல்முறை கணக்கைத் தயாரித்தல், இயல்பான சேதாரத்தை கையாளும் விதம், அசாதாரண கழிவு, அசாதாரண செயல்திறன்</u>	
<u>அலகு 8: திறப்பு மற்றும் இறுதிச் சரக்கிருப்பைக் கையாளும் முறை-கூட்டு பொருட்கள் மற்றும் துணை விளைபொருட்கள் கூட்டு செலவின முக்கிய வழிமுறைகள். செயல்முறைக்கு இடையிலான இலாபங்கள்.</u>	

---

தொகுதி III: செலவு மற்றும் திட்டமிடல் ஒப்பந்தம்

அலகு 9: ஒப்பந்த செலவு - பொருள், அம்சங்கள், ஒப்பந்தக் கணக்கைத் தயாரித்தல், விரிவாக்க கூறு முடிவு ஒப்பந்தம்` செலவு-கூட்டு ஒப்பந்தங்கள்.

அலகு 10: வேலை மற்றும் தொகுதிச் செலவு - வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் சார்ந்த கட்டுப்பாடு - வரவு செலவு பட்டியல் மற்றும் வரவு செலவுத் பட்டியலைச் சார்ந்த கட்டுப்பாட்டுக்கான பொருள், வரவு செலவுத் பட்டியலைச் சார்ந்த கட்டுப்பாட்டு ஒரு மேலாண்மை கருவி

அலகு 11: வரவு செலவுத் பட்டியலைச் சார்ந்த கட்டுப்பாட்டிற்கான வரம்புகள், முன்கணிப்பு மற்றும் வரவு செலவு பட்டியல், வரவு செலவுத் பட்டியலைச் சார்ந்த கட்டுப்பாட்டு முறைகளை நிறுவுதல், வரவு செலவுத் பட்டியலின் வகைப்பாடு, நிலையான மற்றும் இளக்கமான வரவு செலவு பட்டியல், திட்டமிடலின் செயல்திறன், அடித்தளமில்ல திட்டமிடல், மற்றும் பொறுப்புணர்வு கணக்கியல்

அலகு 9: ஒப்பந்த செலவு

(பக்கங்கள் **234-245**)

அலகு 10: வேலை மற்றும் தொகுதிச்

செலவு

(பக்கங்கள் **246-257**)

அலகு 11: வரவு செலவு பட்டியல் மற்றும்

வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் சார்ந்த

கட்டுப்பாடு

(பக்கங்கள் **258-284**)

---

தொகுதி IV: நடைமுறை செலவு மற்றும் முடிவு செய்தல்

அலகு 12: நடைமுறை செலவு: பொருள் மற்றும் வரம்புகள், நிலையான செலவுகள் மற்றும் ஒதுக்கப்பட்ட செலவுகள், நிலையான செலவை நிர்ணயித்தல், செலவு மாறுபாடுகள், நேரடி மூலதனம் மற்றும் நேரடி தொழிலாளர் மட்டுமே.

அலகு 13: இறுதி நிலைச் செலவு மற்றும் இலாபம் திட்டமிடல்: இறுதி நிலை செலவு, உள்ளீர்த்தல் செலவு, இறுதி நிலைச் செலவு, செலவு-தொகுப்பு-இலாப பகுப்பாய்வு, BEP பகுப்பாய்வு, முக்கிய காரணி, BE அட்டவணை, படுகைக் கோணம்

அலகு 14: முடிவுஎடுத்தலின் இறுதி நிலைச் செலவினங்களுக்கான பயன்பாடுகள் மற்றும் அதன் வழிமுறைகள், செலவு பதிவேடு - செலவு மற்றும் நிதி இலாபங்களை சமரசப்படுத்துதல் - கட்டுப்பாட்டின் தேவை - ஒருங்கிணைந்த கணக்கியல்

அலகு 12: நடைமுறை செலவு

(பக்கங்கள் **285-315**)

அலகு 13: இறுதி நிலைச் செலவு மற்றும்

இலாபம் திட்டமிடல்

(பக்கங்கள் **316-336**)

அலகு 14: முடிவு எடுத்தல்,

ஒருங்கிணைந்த மற்றும்

ஒருங்கிணைக்கப்படாதக் கணக்குகள்

(பக்கங்கள் **337-358**)

அறிமுகம்

தொகுதி I: செலவினக் கணக்கியல் அம்சங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள்

அலகு 1: செலவினக் கணக்கியல் மதிப்பீடு

1-35

- 1.0 அறிமுகம்
- 1.1 நோக்கங்கள்
- 1.2 செலவினக் கணக்கியல்: பொருள், அம்சங்கள் மற்றும் நோக்கங்கள்
  - 1.2.1 செலவினக் கணக்கியல்
  - 1.2.2 செலவினக் கணக்கியலின் நோக்கங்களும் செயற்பாடுகளும்
  - 1.2.3 நிதி கணக்கீட்டு முறையுடன் செலவினக் கணக்கியல் முறை பற்றிய வேறுபாடுகள் மற்றும் ஒற்றுமைகள்
  - 1.2.4 செலவினக் கணக்கியலின் முக்கியத்துவம் மற்றும் வரம்புகள்
- 1.3 செலவு கருத்துகள்
  - 1.3.1 செலவு மையம் மற்றும் இலாபம் மையங்கள்
  - 1.3.2 செலவுகளின் முறைகள் மற்றும் நுட்பங்கள்
  - 1.3.3 செலவுகளின் வகைகள்
  - 1.3.4 செலவுகளின் கூறுகள்
- 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: மூலதனக் கட்டுப்பாடு

36-64

- 2.0 அறிமுகம்
- 2.1 நோக்கங்கள்
- 2.2 மூலதனக்கட்டுப்பாட்டின் பொருள் மற்றும் நோக்கங்கள்
- 2.3 சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின் நுட்பங்கள்
  - 2.3.1 பங்கு நிலைகள் அல்லது சரக்கு நிலைகளை பொருத்துதல்
  - 2.3.2 பொருளாதார வரிசை முறை அளவு பகுப்பாய்வு (EOQ)
- 2.4 மூலதன கொள்முதல் செயல்முறை
- 2.5 மூலதன விலையிடல் சிக்கல்களின் முறைகள்
- 2.6 மூலதன இழப்புகள், மூலதன சேதாரம் மற்றும் அதன் முக்கிய வகைகள்
- 2.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 2.8 சுருக்கம்
- 2.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 2.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 2.11 மேலும் படிக்க

அலகு 3: தொழிலாளர் செலவு கட்டுப்பாடு

65-102

- 3.0 அறிமுகம்
- 3.1 நோக்கங்கள்
- 3.2 தொழிலாளர் செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் முக்கியத்துவம்

- 3.3 தொழிலாளர் விற்பனை அளவின் கட்டுப்பாடு மற்றும் நடத்தும் முறை
- 3.4 நேரம் பராமரிப்பு மற்றும் நேரம் முன்பதிவு முறைகள்
- 3.5 செயலற்ற நேரம் மற்றும் மிகைநேரம்
- 3.6 ஊதியக் கொடுப்பனவு முறைகளின் அமைப்புமுறைகள்
  - 3.6.1 வழக்கமான முறைகள்
  - 3.6.2 ஊக்க ஊதிய திட்டங்கள்
- 3.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 3.8 சுருக்கம்
- 3.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 3.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 3.11 மேலும் படிக்க

#### அலகு 4: நிறுவனச் செலவுகள்

103–149

- 4.0 அறிமுகம்
- 4.1 நோக்கங்கள்
- 4.2 நிறுவனச் செலவுகளின் பொருள் மற்றும் வகைகள்
  - 4.2.1 நிறுவனச் செலவுகளை வகைப்படுத்துதல்
  - 4.2.2 நிலையான வரிசைமுறை எண்கள் (நிறுவனங்களின் குறியீட்டு)
- 4.3 நிறுவன விநியோகம்
  - 4.3.1 நிறுவனச் சேகரிப்பு
  - 4.3.2 நிறுவன ஒதுக்கீடு மற்றும் பங்கீடு (உற்பத்தி): முக்கிய முறைகள்
- 4.4 நிறுவன உள்ளீர்த்தல் (உற்பத்தி): முக்கிய முறைகள்
  - 4.4.1 நிறுவனக் கட்டணங்களின் வகைகள்
- 4.5 நிறுவனத்தின் நிர்வாகம், விற்பனை மற்றும் விநியோகம்
- 4.6 நிறுவனத்தின் கீழ் உள்ளீர்த்தல் மற்றும் அதிகமாக உள்ளீர்த்தல்
- 4.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 4.8 சுருக்கம்
- 4.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 4.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 4.11 மேலும் படிக்க

#### தொகுதி II: செலவுகளின் வகைகள்

#### அலகு 5: அலகு மற்றும் வெளியீடு செலவு

150–169

- 5.0 அறிமுகம்
- 5.1 நோக்கங்கள்
- 5.2 செலவின அலகு மற்றும் செலவின திரட்டலின் பொருள், அலகுகளின் செலவு செயல்முறை, செலவு தாள் தயாரித்தல்
- 5.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 5.4 சுருக்கம்
- 5.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 5.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 5.7 மேலும் படிக்க

#### அலகு 6: செலவு மற்றும் இறுதி கணக்குகளைச் சமரசப்படுத்துதல்

170–180

- 6.0 அறிமுகம்
- 6.1 நோக்கங்கள்
- 6.2 செலவு நிதி கணக்குகளைச் சமரசப்படுத்துதல்: பொருள்

- 6.2.1 சமரசப்படுத்துதலின் குறிக்கோள்கள்
- 6.3 செலவு மற்றும் இறுதி கணக்குகளின் சமரசப்படுத்துதலுக்கான செயல்முறைகள்
- 6.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 6.5 சுருக்கம்
- 6.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 6.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 6.8 மேலும் படிக்க

#### அலகு 7: செயல்முறை செலவு -I

181–200

- 7.0 அறிமுகம்
- 7.1 நோக்கங்கள்
- 7.2 செயல்முறை செலவு: பொருள் மற்றும் பயன்பாடுகள்
  - 7.2.1 செயல்முறை கணக்குகளை தயாரித்தல்
  - 7.2.2 இயல்பான சேதாரத்தை கையாளும் விதம், அசாதாரண செயல்திறன்
- 7.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 7.4 சுருக்கம்
- 7.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 7.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 7.7 மேலும் படிக்க

#### அலகு 8: செயல்முறை செலவு –II

201–233

- 8.0 அறிமுகம்
- 8.1 நோக்கங்கள்
- 8.2 வேலை-முன்னேற்றம் (சமமான உற்பத்தி)
- 8.3 உள்ளக செயல்முறை இலாபம் (இடை-செயலாக்க இலாபங்கள்)
- 8.4 கூட்டு பொருட்கள் மற்றும் துணை விளைபொருட்கள்
- 8.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 8.6 சுருக்கம்
- 8.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 8.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 8.9 மேலும் படிக்க

#### தொகுதி III: செலவு மற்றும் திட்டமிடல் ஒப்பந்தம்

#### அலகு 9: ஒப்பந்த செலவு

234–245

- 9.0 அறிமுகம்
- 9.1 நோக்கங்கள்
- 9.2 ஒப்பந்த செலவு: பொருள் மற்றும் அம்சங்கள்
  - 9.2.1 ஒப்பந்த செலவுகளின் முக்கிய அம்சங்கள்
  - 9.2.2 ஒப்பந்தக் கணக்கைத் தயாரித்தல்
- 9.3 ஒப்பந்த செலவுகளின் முக்கிய குறிப்புகள்
  - 9.3.1 நிறைவுறாத ஒப்பந்தங்களின் மீதான இலாபம்
  - 9.3.2 விரிவாக்க கூறு
  - 9.3.3 செலவு-கூட்டு ஒப்பந்தங்கள்
- 9.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 9.5 சுருக்கம்
- 9.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 9.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

அலகு 10: வேலை மற்றும் தொகுதிச் செலவு

246–257

- 10.0 அறிமுகம்
- 10.1 நோக்கங்கள்
- 10.2 வேலைச் செலவு
- 10.3 தொகுதிச் செலவு
- 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: வரவு செலவு பட்டியல் மற்றும் வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் சார்ந்த கட்டுப்பாடு

258–284

- 11.0 அறிமுகம்
- 11.1 நோக்கங்கள்
- 11.2 வரவு செலவு பட்டியல் மற்றும் வரவு செலவுத் பட்டியலைச் சார்ந்த கட்டுப்பாட்டுக்கான பொருள்
  - 11.2.1 முன்கணிப்பு மற்றும் வரவு செலவு பட்டியல்
  - 11.2.2 வரவு செலவுத் பட்டியலைச் சார்ந்த கட்டுப்பாட்டு ஒரு மேலாண்மை கருவி
  - 11.2.3 வரவு செலவுத் பட்டியலைச் சார்ந்த கட்டுப்பாட்டிற்கான வரம்புகள்
  - 11.2.4 வரவு செலவுத் பட்டியலின் அமைப்பை நிறுவுவதற்கான முதனிலை ஏற்பாடுகள்
- 11.3 வரவு செலவுத் பட்டியலின் வகைப்பாடு
  - 11.3.1 நிலையான மற்றும் இளக்கமான வரவு செலவு பட்டியல்
- 11.4 திட்டமிடலின் குறிப்பிட்ட மாறுபாடுகள்
  - 11.4.1 அடித்தளமில்ல திட்டமிடல்(ஊழலடி)
  - 11.4.2 திட்டமிடலின் செயல்திறன்
  - 11.4.3 பொறுப்புணர்வு கணக்கியல்
- 11.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 11.6 சுருக்கம்
- 11.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 11.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 11.9 மேலும் படிக்க

தொகுதி IV: நடைமுறை செலவு மற்றும் முடிவு செய்தல்

அலகு 12: நடைமுறை செலவு

285–315

- 12.0 அறிமுகம்
- 12.1 நோக்கங்கள்
- 12.2 நடைமுறை செலவு: பொருள் மற்றும் வரம்புகள்
  - 12.2.1 நிலையான செலவுகள் மற்றும் ஒதுக்கப்பட்ட செலவுகள்
  - 12.2.2 நிலையான செலவுகளின் கருத்தாக்கம்
  - 12.2.3 நிலையான செலவுகளின் வரம்புகள்
  - 12.2.4 நிலையான செலவு மற்றும் நிலையான செலவை நிர்ணயித்தல் முறையின் ஒரு அமைப்பை நிறுவுவதற்கான முதனிலை ஏற்பாடுகள்
- 12.3 செலவு மாறுபாடுகள்
  - 12.3.1 மூலதன மாறுபாடுகள்
  - 12.3.2 தொழிலாளர் மாறுபாடு
- 12.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்



- 12.5 சுருக்கம்
- 12.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 12.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 12.8 மேலும் படிக்க

அலகு 13: இறுதி நிலைச் செலவு மற்றும் இலாபம் திட்டமிடல்

316–336

- 13.0 அறிமுகம்
- 13.1 நோக்கங்கள்
- 13.2 இறுதிநிலை மற்றும் உள்ளீர்த்தல் செலவு
  - 13.2.1 இறுதிநிலைச் செலவு
  - 13.2.2 உள்ளீர்த்தல் செலவு மற்றும் இறுதிநிலைச் செலவு: வேறுபாடுகள் மற்றும் உறுதிப்பாடு
- 13.3 செலவு-தொகுப்பு-இலாப பகுப்பாய்வு மற்றும் இலாபம் திட்டமிடல்
  - 13.3.1 இலாப நட்மலிலா பகுப்பாய்வு
  - 13.3.2 இலாபம்-அளவு விகிதம் (P / V விகிதம்)
  - 13.3.3 பாதுகாப்பின் விளிம்பு (M/S)
  - 13.3.4 வரம்பு அல்லது முக்கிய காரணி
  - 13.3.5 இலாப நட்மலிலா அட்டவணை மற்றும் படுகைக் கோணம்
- 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 14: முடிவு எடுத்தல், ஒருங்கிணைந்த மற்றும் ஒருங்கிணைக்கப்படாதக் கணக்குகள்

337–358

- 14.0 அறிமுகம்
- 14.1 நோக்கங்கள்
- 14.2 முடிவுஎடுத்தலின் கருத்தாக்கம் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட வழிமுறைகள்
  - 14.2.1 முடிவுஎடுத்தலின் இறுதி நிலைச் செலவினங்களுக்கான பயன்பாடுகள் மற்றும் அதன் வழிமுறைகள்
- 14.3 தொகையீடு அற்ற அல்லது செலவு பதிவேடு கணக்கியல்
  - 14.3.1 செலவு மற்றும் நிதி இலாபங்களை சமரசப்படுத்துதல்
  - 14.3.2 கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகள் மற்றும் கட்டுப்பாட்டின் தேவை
- 14.4 ஒருங்கிணைந்த கணக்கியல்
- 14.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 14.6 சுருக்கம்
- 14.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 14.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 14.9 மேலும் படிக்க

குறிப்புகள்

செலவினக் கணக்கியல் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளை பற்றிய நிதி தகவல்களை பங்குதாரர்கள், மேலாளர்கள், கடனீந்தோர், வரி அதிகாரிகள் போன்ற பலதரப்பட்ட மக்கள் குழுவிற்கு வழங்குகிறது. நிதி கணக்கீட்டுகளுடன் ஒப்பிடுகையில், செலவு கணக்கீடு ஒப்பீட்டளவில் அண்மைக்கால வளர்ச்சியாக உள்ளது. நவீன செலவு கணக்கு பத்தொன்பதாம் நூற்றாண்டில் மட்டுமே உருவாக்கப்பட்டது. உண்மையில், செலவினக் கணக்கியல் என்பது நிதியியல் கணக்கியலின் ஒரு கிளையாக ஆரம்பிக்கப்பட்டது, ஆனால் அது இப்போது அதன் சொந்த உரிமையில் ஒரு கணக்கியல் அமைப்பாகக் கருதப்படுகிறது. நவீன காலத்தில் செலவு கணக்கீடுதல் என்பது, நவீனத் தொழில்துறையின் அதிகரித்துவரும் சிக்கலான தன்மை காரணமாக ஏற்படும் முக்கியத்துவம் ஆகும்.

இந்த புத்தகம், செலவினக் கணக்கியல், செலவினக் கணக்கியலின் ஒரு கட்டமைப்பை வழங்குகிறது, அதன் அடிப்படை கருத்துக்கள், செலவு வகைப்படுத்தல்கள், செலவு நுட்பங்கள், செலவு கூறுகள், மேல்நிலைச் செலவுகள், முதலியனவற்றை விளக்குகிறது. இது மாணவர்களுக்கு செலவு தொடர்பான கருத்துகள், செலவு நடவடிக்கைகள் மற்றும் செலவு முறைகள் ஆகியவற்றின் முழுமையான அடிப்படையை வழங்குகிறது. ஒவ்வொரு அலகும் செலவு கணக்கியலின் ஒரு தனித்துவமான அம்சத்தைக் கொண்டுள்ளது. கருத்தியல் விவாதங்கள், மாணவர்கள் பாடத்தை புரிந்துகொள்ள உதவும் வகையில், எண்ணியல் விளக்கப்படங்கள் மற்றும் வரைபடங்களை கொண்டு நன்கு ஆதரிக்கின்றன.

இந்த புத்தகம், செலவினக் கணக்கியல், 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 வியூக ரீதியாக உங்கள் முன்னேற்ற கேள்விகளை சரிபார்க்கவும், இதனால் மாணவர் என்ன கலந்துரையாடப்பட்டிருக்கிறார் என்பதை கண்காணிக்க முடியும்.

## தொகுதி I: செலவினக் கணக்கியல் அம்சங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகள்

செலவினக் கணக்கியல்  
மதிப்பீடு

### அலகு 1: செலவினக் கணக்கியல் மதிப்பீடு

குறிப்புகள்

#### அமைப்பு

- 1.0 அறிமுகம்
- 1.1 நோக்கங்கள்
- 1.2 செலவினக் கணக்கியல்: பொருள், அம்சங்கள் மற்றும் நோக்கங்கள்
  - 1.2.1 செலவினக் கணக்கியல்
  - 1.2.2 செலவினக் கணக்கியலின் நோக்கங்களும் செயற்பாடுகளும்
  - 1.2.3 நிதி கணக்கீட்டு முறையுடன் செலவினக் கணக்கியல் முறை பற்றிய வேறுபாடுகள் மற்றும் ஒற்றுமைகள்
  - 1.2.4 செலவினக் கணக்கியலின் முக்கியத்துவம் மற்றும் வரம்புகள்
- 1.3 செலவு கருத்துகள்
  - 1.3.1 செலவு மையம் மற்றும் இலாபம் மையங்கள்
  - 1.3.2 செலவுகளின் முறைகள் மற்றும் நுட்பங்கள்
  - 1.3.3 செலவுகளின் வகைகள்
  - 1.3.4 செலவுகளின் கூறுகள்
- 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

செலவினக் கணக்கீடு என்பது பொருட்கள்/சேவைகளின் விலைகளை நிர்ணயிப்பதில் கவனம் கொண்ட ஒன்றாகும். 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 அவற்றின் திறன்மிக்க செயல்பாடுகளுக்காக அளிக்கிறது. செலவினக் கணக்கு நடவடிக்கைகளால் முடிவெடுக்கும் ஒரு நிர்வாக கருவியாக வழங்கப்பட்ட தகவல்கள், பற்றாக்குறை வளங்களைப் பயன்படுத்தி மேம்படுத்துதல் மற்றும் பல்வேறு தலைமைகளின் கீழ் செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துவதன் மூலம் வணிகத்தின் இலாபத்தை மேலும் சேர்க்கின்றன. இந்த அலகில், நீங்கள் செலவு கணக்கீடுகளின்

மையக்கருத்து, விலை மதிப்பிடல், செலவுக் கணக்கியல், மற்றும் அதன் முக்கிய கூறுகள் மற்றும் செலவுகளின் வகைகள் பற்றி அறிந்து கொள்வீர்கள்.

## 1.1 நோக்கங்கள்

குறிப்புகள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்:

- செலவு கணக்கிடுவின் பொருள் அம்சங்கள் மற்றும் நோக்கம் பற்றி விவாதிக்க முடியும்
- செலவு கணக்குகளின் முக்கியத்துவம் மற்றும் வரையறைகளை விவரிக்க முடியும்
- செலவு கணக்கிடுதல் நோக்கம் மற்றும் செயல்பாடுகளை விவரிக்க முடியும்
- நிதி கணக்கியல் முறைமையுடன் செலவினக் கணக்கு முறைமையை வேறுபடுத்த முடியும்
- செலவினங்களின் வகைகள் மற்றும் அதன் முக்கியக் கூறுகளை பற்றி ஆராய முடியும்
- செலவினங்களின் முறைகள் மற்றும் நுட்பங்களை நினைவுக்கூர முடியும்

## 1.2 செலவினக் கணக்கியல்: பொருள், அம்சங்கள் மற்றும் நோக்கங்கள்

ஒரு வணிகத்தின் வெற்றிகரமான செயல்பாட்டிற்கான கணக்கு தகவலின் முக்கியத்துவம் நீண்ட காலமாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது. கணக்கியல், வியாபார கொடுக்கல் வாங்கல்களை வகைப்படுத்தி பதிவு செய்வதற்கும், நிறுவனத்தின் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக நிதி தொடர்பான தகவல்களை வழங்கவும் பங்குதாரர்கள், மேலாளர்கள், கடன்கொடுத்தோர், வரி அதிகாரிகள் போன்ற பலதரப்பட்ட மக்கள் குழுவுக்கும் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்த தகவலின் அடிப்படையில், கணக்கியல் மூன்று பகுதியாக உள்ளது. அவை நிதி கணக்கியல், செலவுக் கணக்கியல் மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல் ஆகும்.

### நிதி கணக்கியல்

நிதி கணக்கியல் என்பது, கணக்கு ஏடுகளில் வணிகக் பரிமாற்றங்களை பதிவு செய்தல், நிர்வாகம், பங்குதாரர்கள் மற்றும் வரி அதிகாரிகளைக் கொண்டு இறுதிக் கணக்குகளை சமர்ப்பிக்கும் நோக்கத்திற்காக உள்ளதாகும். இது, “பதிவு செய்தல் கலை, வகைப்படுத்தல் மற்றும் குறிப்பிடத்தக்க வகையில் தொகுக்கப்பட்டு, பணத்தின் அடிப்படையில், குறைந்த பட்சம் ஒரு நிதிப் பண்பு மற்றும் அதன் முடிவுகளை விளக்கக்கூடிய ஒரு பகுதியாக இருக்கும் பரிவர்த்தனை நிகழ்வுகள்” என வரையறுக்கப்படுகிறது.

நிதி கணக்கீட்டு கணக்குகளுடன் ஒப்பிடுகையில், செலவு கணக்கீடு ஒப்பீட்டளவில் அண்மைக்கால அபிவிருத்தியாக உள்ளது. நவீன செலவு கணக்கு பத்தொன்பதாம் நூற்றாண்டில் மட்டுமே உருவாக்கப்பட்டது. உண்மையில், செலவு கணக்கிடுதல் என்பது நிதியியல் கணக்கியல் ஒரு கிளையாக ஆரம்பிக்கப்பட்டது. ஆனால் அது இப்போது அதன் சொந்த உரிமையில் ஒரு கணக்கீட்டு அமைப்பாகக் கருதப்படுகிறது. நவீன தொழிற்சாலைகளின் அதிகரித்துவரும் சிக்கலான தன்மை காரணமாக, நவீன கணக்கில் செலவினக் கணக்கை வாங்கியிருப்பது முக்கியத்துவமான ஒன்றாகும்.

குறிப்புகள்

மேலாண்மை கணக்கியல்

மேலாண்மை கணக்கியல் என்பது கணக்குகளின் நவீன கோட்பாடுகளைக் கொண்ட மேலாண்மை கருவியாகும். அது நிர்வாகத்திற்கு பயனுள்ளதாக இருக்கும் வகையில் அனைத்து கணக்கியல் தகவல்களையும் கவனத்தில் கொண்டுள்ளது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், முடிவெடுத்தல், திட்டமிடுதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் போன்ற மேலாண்மைச் செயல்பாடுகளுக்கான கணக்கியல் தகவல்களை வழங்குவதில் மேலாண்மை கணக்கியல் என்ற சொற்கூறு பயன்படுத்தப்படுகிறது. இலண்டனில் உள்ள, மேலாண்மை கணக்காளர்கள் பட்டய கல்வி நிறுவனம் (CIMA) வரையறுத்ததன் படி, மேலாண்மை கணக்கியல் என்பது, “கொள்கை உருவாக்கத்தில் நிர்வாகத்திற்கு உதவும் வகையில் கணக்கியல் தகவல்களை சமர்ப்பித்தல் மற்றும் அன்றைய செயல்பாடுகளை எடுத்தாள்வதும்” ஆகும்.

லண்டனை சேர்ந்த மேலாண்மை பட்டய கணக்காளர்கள் கல்வி நிறுவனத்தின் (CIMA), கூற்றுப்படி, 'நிச்சயமான செலவுகள் சார்ந்த தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் செயல்முறைகள்' ஆகும். வெல்டன் அவர்களின் வரையறுத்தல் படி 'செலவினங்களை முறையாக ஒதுக்குவது மற்றும் ஒவ்வொரு ஆணைக்குமான, பணி, செயல்முறை, சேவை அல்லது அலகு ஆகியவற்றின் செலவினங்களில் உட்படுத்தல் தொகுப்பினை உள்ளடக்கியது.' இவ்வாறாக, செலவு கணக்கின் எளிமையான புரிதல் என்னவென்றால் ஒரு செயல்முறை அல்லது நுட்பத்தின் மூலம் அதன் செலவினங்களைக் கண்டறிதல் ஆகும். இது தீர்மானிப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படும் சில கோட்பாடுகள் மற்றும் விதிகளை கொண்டுள்ளது:

- (a) ஒரு பொருளை உற்பத்தி செய்ய ஆகும் செலவு, எ.கா. மோட்டார் கார், அறைகலன்கள், வேதியியல் பொருட்கள், எ.கு மற்றும் காகிதம் மற்றும்
- (b) ஒரு சேவையை வழங்குவதற்கான செலவினம், எ.கா. மின்சாரம், போக்குவரத்து மற்றும் கல்வி.

"செலவு கணக்கீடு" மற்றும் "செலவுக் கணக்கியல்" என்ற சொற்கூறுகள் பெரும்பாலும் ஒன்றுக்கொன்று மாற்றக்கூடியவாறு பயன்படுத்தப்படுகின்றன. செலவு கணக்கீடு என்பது கணக்கு ஏடுகளில் ஒரு முறைப்படியான கணக்குமுறை, அதன் மூலம் உற்பத்திப் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் செலவினங்கள் கண்டறிந்து கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன. LC குரோப்பர்

கூற்றுப்படி, 'செலவு கணக்கீடு என்பது, உற்பத்தி செய்யும் அலகு அல்லது குறிப்பிட்ட வேலை அல்லது ஒப்பந்தத்தை நிறைவேற்றுவதற்கான செலவை நிர்ணயம் செய்யும் பொருட்டு கணக்கியல் பொதுவான கோட்பாடுகளின் சிறப்பான பயன்பாடு' ஆகும். செலவு கணக்கியல் பற்றிய அதிகாரபூர்வ வரையறை லண்டன் CIMA ஆல் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது: 'செலவு கணக்கீடு என்பது செலவுகள் எவ்வாறு உட்படுத்தப்படுகின்றன என்ற புள்ளியிலிருந்து ஆகும் செலவினங்களை கணக்கிடும் முறையாகும் அல்லது செலவு மையங்கள் மற்றும் செலவு அலகுகளுடன் அதன் இறுதி உறவை நிறுவுவதற்கு அர்ப்பணித்தல் ஆகும். இதன் பரந்த பயன்பாட்டில், புள்ளிவிவர தரவுகள் தயாரித்தல், செலவின கட்டுப்பாட்டு முறைகளைப் பயன்படுத்தல் மற்றும் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகளின் இலாபம் ஆகியவற்றை மதிப்பீடு செய்தல் ஆகியவற்றை இது தழுவுகிறது'.

### 1.2.1 செலவினக் கணக்கியல்

"செலவினங்கள்" மற்றும் "செலவின கணக்கீடு" என்ற சொற்கள்கள் ஒன்றுக்கொன்று மாற்றத்தக்க வகையில் பயன்படுத்தப்பட்டாலும், இரண்டுக்கும் இடையே வேறுபாடு உள்ளது. செலவினங்கள் என்பது, கணக்கீட்டுச் செயல்முறை, குறிப்பாணை அறிக்கைகள் போன்ற எந்த முறையைப் பயன்படுத்தியும் செலவுகளை நிர்ணயிக்கும் முறையாகும். மறுபுறம், செலவுக் கணக்கியல் சரியான கணக்கீட்டு முறைமையைக் குறிப்பிடுகிறது, இதன் மூலம் அவை கணக்கின் புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டு செலவுகள் உறுதிப்படுத்தப்படுகின்றன. எளிமையாகக் கூறின், ஒரு தொழில் நுட்பத்தின் மூலம் உற்பத்திப் பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் செலவை கண்டறிவது என்பதாகும். அதேவேளை, செலவு கணக்கீடுதல் என்பது இரட்டைப் பதிவு முறையைப் பயன்படுத்தி செலவிடுதலை பராமரிப்பது ஆகும்.

செலவுக் கணக்கியல்: செலவு கணக்குப் பதிவியல் என்பது மிகப் பரவலான கூறாகும். இதன் பொருள், ஒரு வணிகத்தில் ஈடுபடுத்தப்படும் கோட்பாடுகள், மரபுகள், தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் அமைப்புகள், அதன் வளங்களின் பயன்பாட்டை திட்டமிடுதல், கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. லண்டன் CIMA-ன் வரையறுத்தலின் படி, "செலவினங்கள் மற்றும் செலவு கணக்கீட்டு கோட்பாடுகள், விஞ்ஞானத்திற்க்கான வழிமுறைகள் மற்றும் நுட்பங்கள், கலை மற்றும் நடைமுறை செலவை கட்டுப்படுத்துதல் மற்றும் இலாபத்தின் தன்மையை கண்டறிதல் ஆகியவற்றின் பயன்பாடுகள் ஆகும். மேலாண்மை முடிவெடுத்தல் நோக்கங்களுக்காக பெறப்பட்ட தகவல்களின் விளக்கவுரை இதில் அடங்கும்."

செலவின கணக்குப் பதிவியல் என்பது செலவு கணக்காளரின் விஞ்ஞானம் மற்றும் கலை சார்ந்த நடைமுறை ஆகும். இது ஒரு விஞ்ஞானம் என்ற வகையில் முறையான அறிவு கொண்ட ஒரு அமைப்பாக இருக்கிறது. ஒரு செலவின கணக்காளர் தனது கடமைகளையும் பொறுப்புகளையும் முறையாக நிறைவேற்ற வேண்டும். விலை நிர்ணயித்தல், செலவு கட்டுப்பாடு போன்ற பல்வேறு மேலாண்மைப் பிரச்சனைகளுக்கு கணக்குப் பதிவுக்கட்டுமானக் கோட்பாடுகளைப் பயன்படுத்தியும், செலவினக் கணக்காளரின் திறமைக்கும், சிறப்பான செயல்பட்டுக்கும் தேவைப்படும் ஒரு கலை ஆகும். செலவு கணக்குப்பதிவியல் ஆகிய துறைகளில் செலவுக்கணக்கர், தொடர்ந்து

முயற்சிகளைப் பயின்று மேற்கோள் காட்டுகிறார். கோட்பாட்டு அறிவைக் கொண்டு மட்டுமே ஒரு செலவு கணக்கர் இதில் தொடர்புடைய பல்வேறு சிக்கலான அனுபவங்களையும் கையாண்டு செயல்படுத்த முடியாது. இதற்கு அவர் நடைமுறை பயிற்சி மற்றும் நிஜ வாழ்க்கையில் இக்கட்டான நிலைகளை சந்திக்கப் பெற வேண்டும்.

### செலவுக் கணக்கியலின் நோக்கம்

செலவினக் கணக்கீடு பொதுவாக உற்பத்திக் தொடர்பாக மட்டுமே பொருந்துவதாக கருதப்படுகிறது. இது அப்படி இல்லை. அதன் பயன்பாடுகள் உண்மையில் மிகவும் விரிவாகவே உள்ளன. உற்பத்தி மற்றும் உற்பத்தி சாராத அனைத்து வகையான செயல்பாடுகள், பண மதிப்பு சம்பந்தப்பட்டவற்றில், செலவு கணக்கீட்டு பயன்பாட்டை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். வங்கி மற்றும் காப்பீட்டு நிறுவனங்கள், இரயில்வே, விமான சேவைகள், கப்பல் மற்றும் சாலை போக்குவரத்து நிறுவனங்கள், விடுதிகள், மருத்துவமனைகள், பள்ளிகள், கல்லூரிகள், பல்கலைக்கழகங்கள், விவசாயம் மற்றும் சினிமா நிறுவனங்கள் ஆகிய அனைத்திலும் செலவினக் கணக்கு நுட்பங்களை திறம்பட செயல்பட பயன்படுத்தலாம். இது அவர்களின் சொந்த துறை முயற்சிகளுக்கு இந்த செலவு கருத்துகள் மற்றும் நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கான நிர்வாகத்தால் மட்டுமே அங்கீகாரம் பெறுகிறது.

### 1.2.2 செலவினக் கணக்கியலின் நோக்கங்களும் செயற்பாடுகளும்

செலவுக் கணக்கியலின் முக்கிய நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

1. செலவினங்களை நிர்ணயம் செய்தல்: இதுவே செலவின கணக்கீட்டின் முக்கிய நோக்கமாகும். செலவு கணக்கிடுதலின் மூலம் தொழில், செயல்முறை அல்லது துறை ஆகிய ஒவ்வொரு அலகின் செலவினக் கணக்குகளையும் அறிய முடிகிறது. இதில் செலவிடப்பட்ட உண்மையான செலவுகள் கண்டறியப்படுவது மட்டுமில்லாமல் வரப்போகும் செலவுகளும் 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, சரக்கு கட்டுப்பாடு, மதிப்பாய்வு போன்ற பல்வேறு சிறப்பான உத்திகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. வர்த்தக உலகில் வளர்ந்து வரும் போட்டி காரணமாக செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செலவினக் குறைப்பு ஆகியவை இன்றைய சூழலில் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகி வருகிறது.

3. வணிகக் கொள்கைக்கான வழிகாட்டி: செலவினக் கணக்கியல், வணிகத்தின் தேவைகளை மிகச் சிறப்பான செயல்திட்டத்துடன் செயல்படுத்துவதை நோக்கமாக கொண்டுள்ளது. தயாரித்தல் அல்லது வாங்குதல், குறைந்த விலைக்கு விற்பது, செயல்திறன் குறைந்த தளவாடங்களை சரியாக பயன்படுத்துதல், புதிய தயாரிப்பை அறிமுகப்படுத்துதல் போன்ற பல்வேறு நிர்வாக முடிவுகளுக்கான வழிகாட்டு நெறிமுறைகளை வழங்குகின்றன.

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

4. விற்பனை விலையை நிர்ணயித்தல்: செலவின கணக்கியல், உற்பத்திப் பொருட்களின் விலைகள் அல்லது சேவைகளின் விற்பனை விலையை நிர்ணயிக்க உதவுகிறது. 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.

1.2.3 நிதி கணக்கீட்டு முறையுடன் செலவினக் கணக்கியல் முறை பற்றிய வேறுபாடுகள் மற்றும் ஒற்றுமைகள்

செலவுக் கணக்கியல் மற்றும் நிதிக் கணக்கியல் ஆகிய இரண்டும், நிதித் தரவுகளை முறையாக பதிவு செய்தல் மற்றும் தொகுத்து சமர்ப்பித்தல் ஆகியவற்றில் ஈடுபாடு கொண்டுள்ளன. இரு அமைப்புகளும் பற்று மற்றும் வரவு குறித்த ஒரே கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் இருக்கின்றன மற்றும் பரிமாற்றங்களை பதிவு செய்வதற்கான அதே மூலங்களை கொண்டுள்ளன. ஆனால் செலவு கணக்கியல் என்பது நிதி கணக்கியல் விவரத்தைவிட மிகவும் விரிவாக உள்ளது. ஏனெனில், நிதி கணக்கீட்டு முறையில், இலாபம் அல்லது நட்டம் வணிகத்திற்கு மொத்தமாக கண்டறியப்படுகிறது. ஆனால் செலவு கணக்கிடுதல், தொழில் துறை, தயாரிப்புகள் போன்ற பல்வேறு தொழிலுக்கான விரிவான செலவு மற்றும் இலாப விவரங்கள் காட்டப்படுகின்றன. இது கீழ்க்கண்ட எடுத்துக்காட்டில் விளக்கப்படுகிறது.

செலவு கணக்கியல் மற்றும் நிதிக் கணக்கியல் ஆகியவற்றிற்கு இடையிலான வேறுபாடுகள் பின்வருமாறு விளக்கப்பட்டுள்ளன:

அட்டவணை 1.1 செலவு கணக்கியல் மற்றும் நிதிக் கணக்கியல் ஆகியவற்றிற்கு இடையிலான வேறுபாடுகள்

அடிப்படை	நிதிக் கணக்கியல்	செலவு கணக்கியல்
<u>1.நோக்கம்</u>	இதன் முக்கிய நோக்கம் இலாப ரூ நஷ்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஆகியவற்றை உரிமையாளர்கள் அல்லது பங்குதாரர்கள் மற்றும் வெளி முகவாண்மையாளர்களுக்கு தெரிவிப்பதற்காக, அதாவது புறப்பயனீட்டாளர்களுக்கு தயாரித்தல் ஆகும்.	செலவுக் கணக்கியலின் முக்கிய நோக்கம் நிர்வாகத்திற்கு விரிவான செலவுத் தகவல்களை வழங்குவதாகும், அதாவது, உள் பயனர்கள்.
<u>2. சட்டரீதியான தேவைகள்</u>	நிறுமச் சட்டம் மற்றும் வருமான வரிச் சட்டத்தின் சட்டம் சார்ந்த தேவைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் இந்த கணக்குகள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.	இந்த கணக்குகளை பராமரிப்பது சில குறிப்பிட்ட குறிப்பிட்ட தொழில்களில் தவிர, நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ் செலவினங்களை பதிவு செய்ய கட்டாயப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.



குறிப்புகள்

<p><u>3. செலவு மற்றும் இலாபங்களின் பகுப்பாய்வு</u></p>	<p>நிதிக் கணக்குகள் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் வணிகத்தின் இலாபம் அல்லது இழப்பு முழுவதையும் வெளிப்படுத்துகின்றன. தனித்த பொருட்கள், துறைகள், செயல்முறைகள் ஆகியவற்றிற்கான செலவு மற்றும் இலாப செலவு மற்றும் இலாபங்களின் புள்ளிவிவரங்களை அது காண்பிக்காது.</p>	<p>செலவு கணக்குகள் ஒவ்வொரு பொருளின் வரிசை, துறை, செயல்முறை முதலானவற்றின் விரிவான செலவு மற்றும் இலாப விவரங்களை காட்டுகின்றன.</p>
<p><u>4. தகவல் தெரிவித்தலின் கால முறைமை</u></p>	<p>நிதி அறிக்கைகள் (இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பு), வழக்கமாக வருடாந்திர அடிப்படையில், அவ்வப்போது தயாரிக்கப்படுகின்றன.</p>	<p>செலவு அறிக்கை என்பது ஒரு தொடர்ச்சியான செயல்முறை ஆகும், இது தினசரி, வாராந்திர, மாதாந்திர இன்னபிற, அடிப்படையில் செய்யப்படலாம்.</p>
<p><u>5. கட்டுப்பாடு அம்சம்</u></p>	<p>இது நிதி பரிவர்த்தனைகளின் பதிவை வலியுறுத்துகிறது மற்றும் கட்டுப்பாட்டு அம்சத்திற்கு எந்த முக்கியத்துவமும் கொடுக்கப்பட வில்லை.</p>	<p>நிலையான செலவு மற்றும் இருப்புக் கட்டுப்பாடு போன்ற சில சிறப்புத் தொழில் நுட்பங்களின் உதவியுடன் விரிவான கட்டுப்பாடுகளுக்கு வகை செய்கிறது.</p>
<p><u>6. வரலாற்று மற்றும் முன் தீர்மானிக்கப்பட்ட செலவுகள்</u></p>	<p>இது கிட்டத்தட்ட வரலாற்று பதிவுகளுடன் தொடர்புடையது. நிதிக் கணக்கீட்டு வரலாற்று இயல்பைக் கொண்டு, அது வடிவமைக்கப்பட்ட பணிகளைப் பற்றிய சூழலில் எளிதாகப் புரிந்துகொள்ள முடியும்.</p>	<p>இது வரலாற்று செலவினங்களுடன் மட்டுமல்லாமல் முன்கூட்டிய செலவினங்களுடனும் சம்பந்தப்பட்டுள்ளது. ஏனெனில், செலவு கணக்கீடு கடந்த காலத்தில் நடந்தவற்றை வைத்து முடிவுக்கு வரவில்லை. எதிர்காலத்தில் செயல்திறனை மேம்படுத்தும் திட்டங்களையும் கொள்கைகளையும் இது கொண்டுள்ளது.</p>
<p><u>7. தகவலை வழங்குவதற்கான வடிவமைப்பு</u></p>	<p>நிதி கணக்கீடு என்பது, அதாவது இலாப நட்டக் கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் ரொக்க ஓட்ட அறிக்கை ஆகியவற்றை முன்வைக்கும் ஒரே சீரான வடிவமைப்பைக் கொண்டுள்ளது.</p>	<p>செலவினக் கணக்கியல், செலவின தகவல்களை வழங்குவதற்கான மாறுபட்ட வடிவங்களைக் கொண்டுள்ளது, இவை நிர்வாகத்தின் தேவைகளுக்கு ஏற்ப பூர்த்தி செய்யப்படுவதால், ஒரு சீரான வடிவமைப்பைக் கொண்டிருக்கவில்லை.</p>

குறிப்புகள்

<p><u>8. பதிவிடப்பட்ட நடவடிக்கைகளின் வகைகள்</u></p>	<p>நிதி கணக்கியல் வெளிப்புற பரிவர்த்தனைகள், விற்பனை, கொள்முதல், ரசீதுகள் போன்ற வெளித் தரப்பினருடான பரிவர்த்தனைகளை மட்டுமே பதிவு செய்கின்றது.</p>	<p>செலவினக் கணக்கியல், வெளிப்புற பரிவர்த்தனைகள் மட்டுமன்றி உள்ளக அல்லது உள்துறைகளுக்கிடையிலான கொடுக்கல் வாங்கல்களை உற்பத்தி துறைகளுக்கு பண்டக காப்பாளர் மூலம் பொருட்களை வழங்குதல் போன்ற நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்கின்றது.</p>
<p><u>9. தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கைகளின் வகைகள்</u></p>	<p>நிதி கணக்கீடு, இலாப நடடக் கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பு போன்ற பொதுவான நோக்கக் கூறுகளை தயாரிக்கிறது. அதாவது, நிதி கணக்கீடு என்பது பல வகை மக்கள் பயன்படுத்தும் தகவல்களை உற்பத்தி செய்ய வேண்டும். யாரும் வெளிப்படையாக தகவல் தேவையை வரையறுக்கவில்லை.</p>	<p>செலவு கணக்கீடு சிறப்பு நோக்க அறிக்கைகள் மற்றும் இழப்பு பற்றிய அறிக்கைகள், செயல்படாத நேரங்கள் குறித்த அறிக்கை, மாறுபாட்டு அறிக்கை போன்ற அறிக்கைகளை உருவாக்குகிறது. இது பயனாளியை அடையாளம் கண்டு, அவரது பிரச்சனைகள் மற்றும் தேவைகளைப் பற்றி விவாதிக்கிறது மற்றும் பொருத்தமான தகவல்களைத் தருகிறது.</p>

1.2.4 செலவினக் கணக்கியலின் முக்கியத்துவம் மற்றும் வரம்புகள்

நிதிக் கணக்கியல் குறைபாடுகள், செலவு கணக்குகளின் நன்மையாக மறுபடியும் மறுபரிசீலனை செய்யப்படலாம். ஏனெனில் பின்குறிப்பிடப்பட்டவை முன்னாள் வரம்புகளை மீறுவதற்கு வெளிப்பட்டுள்ளது. எனினும், பெறப்படும் அனுகூலங்கள், செலவு அமைப்பு நிறுவப்பட்டிருக்கும் திறனைப் பொறுத்தும், எந்த அளவுக்கு நிர்வாகம் ஏற்றுக் கொள்ளத் தயாராக உள்ளது என்பதை பொருத்தும் உள்ளது.

அதன் நன்மைகள் மூலம் செலவுக் கணக்கியலின் முக்கியத்துவம் இந்த பிரிவில் விவாதிக்கப்படுகிறது. செலவு கணக்கியலின் முக்கிய நன்மைகள் பின்வரும் பிரிவுகளில் விவாதிக்கப்படுகின்றன.

மேலாண்மைக்கான நன்மைகள்

1. இலாபகரமான மற்றும் இலாபமற்ற செயல்களை வெளிப்படுத்துகிறது: செலவு கணக்கீட்டு முறை இலாபகரமான மற்றும் இலாபமற்ற செயல்களை வெளிப்படுத்துகிறது. இந்த தகவலின் பேரில், நிர்வாகம், பயனற்ற நேரங்கள், தளவாடங்களின் குறைந்த ஆற்றல் பயன்பாடு, வீணாகிய பொருட்கள் போன்ற எந்த வடிவத்திலும் உள்ள தேவையற்ற மற்றும் திறனின்மைகளை குறைக்க அல்லது நீக்குவதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுக்கலாம்.
2. செலவு கட்டுப்பாட்டிற்கு உதவுதல்: செலவினக் கணக்கீடு, நிலையான செலவு மற்றும் வரவுசெலவு திட்ட கட்டுப்பாடு போன்ற சிறப்பு உத்திகளைக் கொண்டு செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவதில் உதவுகிறது.

3. முடிவு எடுத்தலுக்கு உதவுதல்: புதிய தயாரிப்பு வரிசைகளை அறிமுகப்படுத்துதல், தானியங்கி இயந்திரம் கொண்டு பழைய இயந்திரங்களை மாற்றீடு செய்தல் போன்ற மேலாண்மைத் தீர்மானம் எடுப்பதற்கு பொருத்தமான செலவு விவரங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய தகவல்களை இது வழங்கும்.
4. விற்பனை விலையை நிர்ணயித்தலுக்கு வழி காட்டுகிறது: விலை நிர்ணயம் செய்யும்போது கவனிக்க வேண்டிய முக்கியமான அம்சங்களில் செலவும் ஒன்றாகும். செலவின கணக்கின் முறைமையானது விற்பனை விலையை நிர்ணயித்தலுக்கு வழிகாட்டியாக உள்ளது. குறிப்பாக ஒரு மந்த காலத்தில் விலைகள் குறைவான ஒரு அளவீட்டில் நிர்ணயம் செய்யப்பட வேண்டும்.
5. சரக்கு கட்டுப்பாட்டிற்கு உதவுகிறது: செலவினக் கணக்கின் ஒரு ஒருங்கிணைந்த பகுதியாக இருக்கும் இடைவிடாத சரக்கு அமைப்பு, இடைக்கால இலாப நட்டக் கணக்கை தயாரிப்பதற்கு உதவுகிறது. ABC பகுப்பாய்வு, நிலை அமைப்பு, முதலியவை போன்ற பிற சரக்கு கட்டுப்பாட்டு நுட்பங்கள், செலவுக் கணக்கில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
6. கொள்கைகளை உருவாக்கும் உதவிகள்: உற்பத்தி மற்றும் விலை நிர்ணயக் கொள்கைகளை வகுத்து, ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் ஒப்பந்தப்புள்ளிகளை மதிப்பீடு செய்யத் தயார் செய்யும் தகவல்களைத் மேலாண்மைக்குத் தருகிறது.
7. செலவு குறைப்பிற்கு உதவுகிறது: இது செலவினக் குறைப்பு திட்டத்தை அறிமுகப்படுத்தி, செலவுகளைக் குறைப்பதற்கான புதிய மற்றும் மேம்படுத்தப்பட்ட வழிகளை கண்டறிய உதவுகிறது.
8. செயலற்ற திறனை வெளிப்படுத்துகிறது: தேவை குறைவு, எந்திர முறிவு அல்லது உற்பத்தியில் உள்ள பிற பற்றாக்குறை போன்ற காரணங்களால், ஒரு நிறுவனம் முழு திறனுடன் வேலை செய்ய முடியாமல் போகலாம். ஒரு செலவு கணக்கீட்டு அமைப்பு செயலற்ற திறனுக்கு ஆகும் செலவை எளிதாக கண்டறிய முடியும். இதனால் நிர்வாகம் உடனடியாக அந்த நிலையை நிவர்த்தி செய்ய நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.
9. நிதிக் கணக்குகளின் துல்லியத்தன்மையை சோதிக்கிறது: கணக்கீட்டு காலத்தின் முடிவில் இரண்டுக்கும் இடையிலான சரிக்கட்டும் அறிக்கை உதவியுடன் நிதிக் கணக்குகளின் துல்லியத்தன்மை பற்றிய ஒரு நம்பகமான சரிபார்ப்பினை செலவு கணக்கீடு வழங்குகிறது.
10. மோசடிகள் மற்றும் ரொக்கக் கையாளுதல் ஆகியவற்றைத் தடுக்கிறது: செலவினக் கணக்கின் ஒரு பகுதியாக இருக்கும் செலவின தணிக்கை முறை, கையாளுதல் மற்றும் மோசடிகளைத் தடுக்க உதவுகிறது. இதனால் மேலாண்மை மற்றும் மற்றவர்களுக்கு ஒரு நம்பகமான விலைத் தரவு அளிக்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

பணியாளர்களுக்கான சாதக கூறுகள்

செலவு முறையின் ஒரு ஒருங்கிணைந்த பகுதியாக இருக்கும் ஊக்கத் திட்டங்களை அறிமுகப்படுத்துவதன் மூலம் தொழிலாளர்கள்

பயனடைகிறார்கள். இது உயர்ந்த உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துவது மட்டுமல்லாமல் அவர்களுக்கு அதிக வருமானம் தருகின்றது.

சமூகத்திற்கான சாதக கூறுகள்

குறிப்புகள்

ஒரு திறமையான செலவு அமைப்பு உற்பத்திச் செலவைக் குறைக்க வேண்டும். இதன் பயன், உற்பத்திப் பொருட்கள் அல்லது சேவைகள் குறைந்த விலைகளின் வடிவில், பொதுமக்களுக்கு பெருமளவு வழங்கப்படுகின்றது.

அரசு முகமைகள் மற்றும் பிறர்களுக்கான சாதக கூறுகள்

விலை நிர்ணயம், ஊதிய நிலை நிர்ணயம், தொழில்துறை மோதல்களின் தீர்வு, கொள்கை விவகாரங்கள் போன்ற சிக்கல்களில் பயன்பாட்டுக்காக அரசு, ஊதியக் குழுக்கள், வர்த்தக மற்றும் தொழிற்துறை தொழிற்சங்கங்கள் ஆகியவற்றின் பயன்பாட்டிற்காக தயாராக உள்ள புள்ளிவிவரங்களை ஒரு செலவு அமைப்பு உருவாக்குகிறது.

செலவு கணக்கீடுதலுக்கு எதிரான வரம்புகள் அல்லது ஆட்சேபனைகள்

செலவினக் கணக்குகளின் வளர்ச்சி, செயல்திறனை மேம்படுத்தும் மிக முக்கியமான படிகளில் ஒன்று என்ற உண்மை இருந்தபோதிலும், அதன் அறிமுகத்திற்கு எதிராக சில ஆட்சேபனைகள் எழுப்பப்படுகின்றன. இவை பின்வருமாறு:

1. இது தேவையற்றது: செலவு பதிவேடுகளைப் பராமரிப்பது அவசியமில்லை என்றும், வேலை என்பது இரட்டிப்பான ஒன்றாக உள்ளது என்றும் வாதிடப்பட்டுள்ளது. ஒரு நல்ல எண்ணத்தின் அடிப்படையில், பல வகையான நிறுவனங்கள், செலவு கணக்கீடுகள் ஏதுமின்றி வளமான முறையில் செயல்படுகின்றன. இது உண்மையாக இருக்கலாம், ஆனால் தற்போதைய போட்டி உலகில், மிகுந்த திறமையுடன் தொழில் நடத்த, சரியான முடிவு எடுப்பதற்கு, விரிவான செலவு தகவல் நிர்வாகத்திற்கு தேவைப்படுகிறது. செலவு கணக்கீட்டு முறை மட்டுமே நிர்வாகத்தின் இந்த தேவையை சேவை செய்ய முடியும். எனவே, ஒரு வியாபாரத்தை திறம்பட நடத்துவதற்கு இது உதவுகிறது.
2. இது விலை மிகுந்தது: விலை நிர்ணய அமைப்பை நிறுவுவது மிகவும் செலவு மிக்கது மற்றும் பெரிய நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமே இது உகந்தது என அதில் சுட்டிக்காட்டப்பட்டுள்ளது. மேலும், இந்த அமைப்பை நிறுவுவது கூடுதல் செலவினங்களைக் கொண்டிருக்கும் என்றும், இது இலாபத்தின் குறைப்பைக் குறைக்கும் என்றும் வாதிடப்படுகிறது. இந்த வகையில், ஒரு செலவு முறையை ஒரு முதலீடாக நடத்தவேண்டும் என்றும், இந்த அமைப்பிலிருந்து பெறப்படும் ஆதாயங்கள் அதற்கு செலவிடப்படும் தொகையைவிட அதிகமாக இருக்க வேண்டும் என்றும் கூறலாம். அது நிறுவனத்தின் நிதிநிலை மீதான ஒரு சுமை என நிரூபிக்கப்பட கூடாது. இந்த அமைப்பின் சிக்கனமான செயல்பாட்டிற்கு, பதிவேடுகளின் பராமரிப்பு, ஒவ்வொரு பதிவின் தேவை மற்றும் பயன்பாட்டை கணக்கில் கொண்டு, குறைந்தபட்ச அளவிற்கு வைத்திருக்க வேண்டும்.

3. இது பொருந்தாது: செலவின கணக்கீட்டின் நவீன முறைகள் பல வகையான தொழில்துறைகளுக்கு பொருந்தாது என்ற மற்றொரு வாதம் சில சமயங்களில் முன்வைக்கப்படுகிறது. இந்த வேண்டுகோள் இன்று எந்த ஒரு நிறுவனத்தையும் இயக்கும் பிரச்சனைகளைவிடக் கடினமாக உள்ளது. ஒரு தொழிற்சாலையில் ஆயத்த செலவு செய்யும் முறையை அறிமுகப்படுத்தும் முயற்சியில் தவறு உள்ளது. ஒரு தொழிலின் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்வதற்காக ஒரு விலை நிர்ணயக் அமைப்பு பிரத்யேகமாக வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். அப்போதுதான் இந்த முறைமை வெற்றிகரமாக, அது அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட இலக்குகளை அடையும். உண்மையில், செலவுக் கணக்கீட்டின் பயன்பாடுகள் மிகவும் விரிந்தவை. உற்பத்தி மற்றும் உற்பத்தி சாராத அனைத்து வகையான செயல்பாடுகள் செலவு கணக்கீட்டு பயன்பாட்டை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

குறிப்புகள்

4. இது தோல்வியடைந்தது: சில நிறுவனங்களில் செலவின அமைப்பு முறையின் தோல்வி பிற நிறுவனங்களில் அறிமுகப்படுத்தப்படுவதற்கு எதிராக ஒரு வாதமாக மேற்கோள் காட்டப்படுகிறது. இது மிகவும் தவறான வாதம் ஆகும். ஒரு அமைப்பு விரும்பிய முடிவுகளை உருவாக்கவில்லை என்றால், அந்த அமைப்பு முறையில் குறைபாடு உள்ளது என்ற முடிவுக்குத் தாவிச் செல்வது தவறான ஒன்றாகும். அதன் தோல்விக்கான காரணங்களை முன்கணிக்கவேண்டும். ஒரு செலவுக்கு கணக்கீடு முறையை அறிமுகப்படுத்துவதற்கு ஊழியர்கள் எதிர்ப்பு தெரிவித்தனர். ஏனெனில், அவர்கள் அறிமுகப்படுத்திய அந்த முறைக்கு அவர்கள் பழக்கமில்லாதவர்கள் மற்றும் அதைப்பற்றி அறிந்திருக்கவில்லை என்பதால் சந்தேகத்துடன் பார்த்திருக்கலாம். எனவே, இந்த அமைப்பு வெற்றி பெற, அமைப்பின் பயன்பாடு மேலாண்மைக்கு விளக்கமளிக்கப்பட வேண்டும். மேலும், இந்த அமைப்பு, அனைவரின் மேம்பாட்டுக்கு உரியது என்பதை நம்பவைத்து, ஊழியர்களின் ஒத்துழைப்பையும் பெற வேண்டும்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. செலவின கணக்கியல் வரையறு.
2. நிதி கணக்கிடுதல் என்பதை விட செலவு கணக்கீடு ஏன் மிக விரிவாக அழைக்கப்படுகிறது?
3. செலவு கணக்கிடும் போது கையாளுமை மற்றும் மோசடிகளை தடுப்பது எது?

### 1.3 செலவு கருத்துகள்

'விலை' என்ற வார்த்தைக்கு ஒரு திட்டவாட்டமான அர்த்தம் இல்லை மற்றும் அதன் நோக்கம் மிகவும் பரந்த மற்றும் பொதுவானது. ஆகையால், அதன் அர்த்தத்தைப் பற்றி எந்தவிதமான சந்தேகமும் இன்றி இந்த வார்த்தையை வரையறுக்கவோ அல்லது விளக்கவோ முடியாது. செலவு கணக்காளர்கள், பொருளாதார வல்லுநர்கள் மற்றும் ஏனையோர் தங்கள் தேவைகளுக்கு ஏற்ப செலவு என்ற கோட்பாட்டை உருவாக்குவதால், அனைத்து சூழ்நிலைகளுக்கும்

ஏற்றவாறு 'செலவு' என்ற சொற்கூற்றுக்கு ஒரு முழுமையான விளக்கம் சாத்தியமில்லை.

சர்வதேச கேம்பிரிட்ஜ் ஆங்கில அகராதியின் படி, செலவு என்பது, "எதையாவது ஒன்றை வாங்குவது, அல்லது உருவாக்கத் தேவைப்படும் பணத்தின் அளவு" ஆகும். எனினும், சில அதிகாரபூர்வ வரையறைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

1. செலவு என்பது 'கொடுக்கப்பட்ட ஒன்றிக்காக செலவழித்த அல்லது செலவிடப்பட்ட தொகை ஆகும்.' (CIMA, இலண்டன்)
2. 'ஒரு செலவு என்பது, பொருளைத் தயாரித்ததன் விளைவாகப் பயன்படுத்தப்படும் பொருளாதார வளங்களின் மதிப்பு ஆகும்.' (WM ஹார்பர்)
3. 'செலவு என்பது, பணக் கூறுகளின் அடைப்படையில், பொருட்களை உற்பத்தி செய்வதற்காக பயன்படுத்தப்படும் வளங்களின் அளவு அல்லது சேவைகளின் பதிப்பு வரைவின் அளவீடு ஆகும்.' ICAI-இன் CAS-I

உண்மையில், "செலவு" என்ற சொல்லுக்கு ஒரு திட்டவட்டமான அர்த்தத்தை வகுத்தமைக்க, அதன் பயன்பாட்டுக்கான குறிப்பான நோக்கத்திற்கேற்ப, அதை ஒரு மாற்றியலோ அல்லது ஒரு அடைமொழியோ பயன்படுத்த வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, நேரடிச் செலவு, நிலையான செலவு, மாறும் செலவு, கட்டுப்படுத்தக்கூடிய செலவு, பொருட் செலவு, விற்பனைச் செலவு, பகா செலவு, இறுதிநிலைச் செலவு, வகையீட்டு செலவு, நிலையான செலவு, மதிப்பீட்டுச் செலவு, உண்மையான செலவு, கூட்டு செலவு, மாற்றச் செலவு போன்றவை குறிப்பிட்ட அர்த்தங்களைக் கொண்டுள்ளன.

#### விலை vs செலவு மற்றும் இழப்பு

பெரும்பாலும் 'விலை' மற்றும் 'செலவு' என்ற விதிமுறைகள் ஒன்றுக்கொன்று மாற்றாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன. ஆனால் விலையானது செலவு மற்றும் இழப்பிலிருந்து வேறுபடுத்திக் காட்டப்பட வேண்டும்.

செலவுகள்: "ஒரு சொத்தின் உற்பத்தித் திறனுள்ள பயன்பாட்டிலிருந்து விளைந்துள்ள ஒரு காலாவதியான செலவு" என்று வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. இது வருவாய்க்கு இணையான செலவினக் கோட்பாட்டின்படி, ஒரு குறிப்பிட்ட கணக்கீட்டு காலத்தில் வருவாய்க்கு எதிராகப் பிரயோகிக்கப்பட்டுள்ள செலவாகும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், வருவாயின் உற்பத்தியில் நுகரப்படும் ஒரு சொத்தின் வருவாய்-சம்பாதிக்கும் திறனின் ஒரு பகுதியாகும். செலவின் காலாவதியான அல்லது நுகரப்படாத பகுதி இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் ஒரு சொத்தாக பதிவு செய்யப்படுகிறது. அத்தகைய காலாவதியாகிவிட்ட செலவு, வருவாய் ஈட்டுவதற்கு உதவி செய்யும்போது அது காலாவதியாகும் போது அது ஒரு செலவினமாக மாற்றப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு தாவரம் வாங்கப்படும்போது, ஆலையில் (காலாவதியான செலவு) தேய்மானம், இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு ஒரு செலவினமாக வசூலிக்கப்படும் மற்றும் தேய்மானம் (காலாவதியாகாத செலவு) வழங்கிய பின்னர் மீதமுள்ள தளவாட செலவு இருப்பு தாளில் ஒரு சொத்து என காட்டப்படுகிறது. ஒவ்வொரு வருடமும், தளவாடங்கள் மீதான தேய்மானம் ஒரு செலவாக இலாப நட்டக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும். மேலும், காலாவதியாகாத செலவினத்தை

குறிக்கும் தேய்மான மதிப்பு இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளது. முன்செலுத்தப்பட்ட காப்பீடானது, ஒரு சொத்தாக இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்படும் காலாவதியாகாத செலவுக்கான ஒரு எடுத்துக்காட்டு ஆகும்.

இழப்பு: இழப்பு என்பது, “மூலதனம் திரும்பப் பெறல் தவிர, ஈடு செய்யும் மதிப்பு எதுவும் பெறாத ஒரு நிறுவனத்தின் சமயங்கு குறைப்பு ஆகும்”. ஒரு இழப்பு என்பது நிறுவனத்திற்கு எந்த நன்மையும் செய்யாத ஒரு சொத்தின் சேவைத் திறன் வீழ்ச்சியின் காரணமாக ஏற்பட்ட காலாவதியான செலவு ஆகும். காலாவதியாகாத அல்லது நெருப்பினால் சரக்கிருப்புகள் அழிந்து போகாதல் போன்றவை இழப்புகளுக்கு உதாரணங்களாகும்.

குறிப்புகள்

### 1.3.1 செலவு மையம் மற்றும் இலாபம் மையங்கள்

ஒரு குறிப்பிட்ட செலவின் பொருட்டு, மொத்த அமைப்பும் சிறு பிரிவுகளாக அல்லது பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு சிறிய பகுதியும் ஒரு செலவு மையமாக கருதப்படும்.

இலண்டனில் உள்ள CIMA வரையறுத்தலின் படி செலவு மையமானது “ஒரு இருப்பிடம், நபர் அல்லது உபகரணத்தின் உருப்படி (அல்லது இந்தக் குழு), அதற்கான செலவுகளை அறிய மற்றும் கட்டுப்பாட்டிற்கு பயன்படுத்தப்படுகின்றது.” எனவே, ஒரு செலவு மையம் என்பது செலவுகளை விதிக்கக்கூடிய வணிகத்தின் ஒரு பிரிவைக் குறிக்கிறது. அது ஒரு இருப்பிடம் (ஒரு துறை, ஒரு விற்பனை பகுதி), உபகரணங்கள் ஒரு பொருள் (ஒரு இயந்திரம், ஒரு விநியோகிக்கும் வேன்), ஒரு நபர் (ஒரு விற்பனையாளர், ஒரு இயந்திரத்தை இயக்குபவர்) அல்லது (ஒரு வேலையாளால் இயக்கப்படும் இரண்டு தானியங்கி இயந்திரங்கள்) ஒரு குழுவாக இருக்கலாம். விலை மையத்தின் செலவை கட்டுப்படுத்துவதற்கு முக்கிய காரணம் செலவினத்தின் மீதான கட்டுப்பாடே ஆகும்.

செலவு மையங்கள் பிரதானமாக இரண்டு வகைப்படும்:

- தனிப்பட்ட செலவின மையம்: இது ஒரு நபர் அல்லது ஒரு குழுவினரால் ஆனது.
- ஆட்சார்பற்ற செலவின மையம்: இது ஒரு இருப்பிடமாகவோ அல்லது உபகரணத்தின் அல்லது குழுவின் ஒரு உருப்படியையோ உள்ளடக்கியது.

ஒரு செயல்பாட்டு புள்ளியிலிருந்து, செலவு மையங்கள் பின்வரும் இரண்டு வகைகளில் இருக்கலாம்:

- உற்பத்தி செலவு மையம்: இந்த செலவு மையங்கள் தான் உண்மையான உற்பத்தி வேலை நடைபெறுகிறது. உதாரணம், ஒரு ஜவுளி ஆலையில் நெசவுத் துறை, ஒரு இரும்பு ஆலையில் உருக்கும் கடை, சர்க்கரை ஆலையில் கரும்பு அரவை கடை போன்றவைகளாகும்.
- சேவை செலவு மையம்: இவை உற்பத்தி செலவின மையங்களுக்கு துணைபுரியும் சேவைகளை வழங்குவதற்கான விலை மையங்களாகும். சேவை செலவு மையங்களின் எடுத்துக்காட்டுகள் மின்சக்தி இல்லம், கருவி அறை, பண்டக சாலைத் துறை, பழுதுபார்ப்பு கடை மற்றும் உணவகம்

### போன்றவைகளாகும்.

ஒரு செலவு கணக்கர், தான் தெரிந்து கொள்ள வேண்டிய செலவுகளை அறிந்து கொள்ள ஏதுவாக செலவு மையங்களை அமைத்து வருகிறார். செலவு மையமானது அதனுடன் தொடர்புபட்ட அனைத்து செலவினங்களையும் கொண்டதாக இருக்கும். எ.கா., ஒரு செலவு மையம் இயந்திரமாக இருந்தால், அது மின்சாரம், வெளிச்சம், 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.

### இலாப நோக்கு மையம்

ஒரு இலாப மையம் என்பது தனி வணிகமாக நடத்தப்படும் நிறுவனத்தின் ஒரு பிரிவு ஆகும். எனவே இலாப மையத்திற்கான இலாபம் அல்லது நட்டம் தனித்தனியாக கணக்கிடப்படும்.

இலாப மையத்தின் வருவாய்கள் மற்றும் செலவுகள் ஆகியவை இலாப நோக்கைத் தீர்மானிப்பதற்காக முக்கிய நிறுவனத்திடமிருந்து தனித்து வைக்கப்படும் இலாப மையங்களின் அடிப்படையில் வணிக அமைப்புகள் ஒழுங்கமைக்கப்படலாம். பொதுவாக, பல்வேறு இலாப மையங்கள் கணக்கியல் நோக்கங்களுக்காக பிரிக்கப்படுகின்றன. இதனால் ஒவ்வொரு மையமும் தமது ஒப்பீட்டு வினைத்திறனையும் இலாபத்தையும் ஒப்பிடுவதற்கு எவ்வளவு இலாபம் ஈட்டலாம் என்பதை நிர்வாகம் பின்பற்றுகிறது. வழக்கமான இலாப மையங்களின் எடுத்துக்காட்டுகள் ஒரு விற்பனைக்கூடம் ஒரு விற்பனை அமைப்பு மற்றும் ஒரு ஆலோசனை அமைப்பு ஆகும். இதன் இலாபத்தை அளவிட முடியும்.

இலாப மையம் மேலாளர் வருவாய், மற்றும் செலவுகள் (செலவுகள்), மற்றும் இலாபம் ஆகிய இரண்டிற்கும் பொறுப்பு வகிக்கிறார். நிர்வாக பொறுப்புகள் அடிப்படையில் பணமளிப்பிற்கு வழிவகுக்கும் விற்பனை வருவாயை உருவாக்கும் பணியை மேலாளர் நிர்வகிக்க வேண்டும். அதே நேரத்தில் செலவினங்களை (பண வெளிப்பாய்வு) நடவடிக்கைகளை கட்டுப்படுத்த வேண்டும்.

இதனால், செலவு மைய நிர்வாகத்தை விட, லாப மைய நிர்வாகம் சவாலாக உள்ளது. இலாப மைய நிர்வாகம் என்பது சுதந்திரமான வணிகத்தை நடத்த சமமாகும். ஏனெனில் ஒரு இலாப மையம் அல்லது துறை என்பது வருவாய் மற்றும் செலவுகளை நிர்ணயித்தலும், அதன் இலாபம் அளவிடப்படவும் உதவும் ஒரு தனித்துவமான அமைப்பாக நடத்தப்படுகின்றது.

பீட்டர் ட்ரக்கர் முதலில் 1945 ஆம் ஆண்டின் போது இலாப மையத்தை உருவாக்கினார். பின்னர் அவர் அதை மறுபரிசீலனை செய்தார். 'நான் செய்த மிகப்பெரிய தவறுகளில் ஒன்று' என்று குறிப்பிட்டார். ஒரு வியாபாரத்திற்குள்ளேயே செலவு மையங்கள் மட்டுமே உள்ளன என்று அவர் பின்னர் வலியுறுத்தினார். ஒரே ஒரு இலாப நோக்கு மையம் எதுவென்றால் 'திருப்பி அனுப்பப்படாத காசோலையை கொண்ட வாடிக்கையாளரைக் கொண்டிருப்பதே ஆகும்.'



CAS-I ன் படி “செலவின அலகு என்பது உற்பத்தியின் அல்லது சேவைத் தொகுதிகளின் அளவீட்டு வடிவமாகும். இந்த அலகு பொதுவாக சம்பந்தப்பட்ட தொழிலில் உள்ள வசதி மற்றும் நடைமுறை அடிப்படையில் கடைபிடிக்கப்படுகிறது”

லண்டனின் CIMA, வரையறுத்தலின்படி, “ஒரு செலவின அலகு என்பது, பொருள் அல்லது சேவையின் அலகு மூலம் தொடர்புடைய எந்த செலவினங்களையும் அறிய முடிகிறது. □ உதாரணமாக, சர்க்கரை ஆலையில், ஒரு டன் சர்க்கரைக்கு ஆகும் செலவை நிர்ணயம் செய்ய முடியும். ஒரு ஜவுளி ஆலையில் ஒரு மீட்டருக்கு ஒரு துணிக்கு விலை இருப்பதை அறிய முடியும். இவ்வாறாக சர்க்கரையின் அளவீடு “டன்” ஆகவும் மற்றும் துணியின் அளவீடு 'மைல்கள்' ஆகவும் விலை அலகுகளாக இருக்கின்றன. சுருங்கக் கூறின், செலவின அலகு என்பது செலவிற்கான அளவீடுகளின் அலகு ஆகும்.

எல்லாவிதமான செலவு அலகுகளும் ஏற்கப்படுகின்றன. ஏற்றுக்கொள்வதற்கான அளவுகோல், ஒரு குறிப்பிட்ட செலவின் காரணமாக ஏற்படும் சூழ்நிலைகளுக்கு பொருந்தக் கூடியது ஆகும். பரந்த அளவில், செலவு அலகுகள் கீழே விளக்கியபடி இரண்டு வகையான இருக்கலாம்:

- (i) உற்பத்தி அலகுகள், எ.கா., காகித துளை சீராக்கி, ஒரு டன் எ.கு அல்லது ஒரு மீட்டர் கேபிள்.
- (ii) சேவையின் அலகுகள், எடுத்துக்காட்டாக, பயணிகள் மைல்கள், சினிமா இருக்கைகள் அல்லது ஆலோசனை நேரங்கள்.

செலவின அலகுகள் மற்றும் செலவு மையங்கள், வணிகத்திற்கு இயற்கையாக இருக்கும் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட அனைவராலும் உடனடியாக புரிந்து கொள்ளப்பட்டு ஏற்கப்படும்.

### செலவு கூறு

செலவு பொருள் பின்வருமாறு வரையறுக்கப்படலாம் 'எந்த ஒரு தனி அளவிலுமே செலவு செய்ய விரும்பலாம்'. ஒரு செலவு கணக்கர் ஒரு குறிப்பிட்ட 'பொருள்' பெரிய செலவை அறிய விரும்பலாம், அத்தகைய 'பொருள்' என்பது செலவு பொருள் எனப்படுகிறது. ஒரு செலவு பொருள் என்பது ஒரு தயாரிப்பு, சேவை, செயல்பாடு, துறை அல்லது நடைமுறை போன்றவற்றாக இருக்கலாம்.

### 1.3.2 செலவுகளின் முறைகள் மற்றும் நுட்பங்கள்

1. வேலைக்கான செலவு அல்லது வேலையின் பொருட்டு ஏற்படும் செலவினம்
2. நடைமுறை செலவின கணக்கீடு

அனைத்து மற்ற முறைகளும், வேலை செலவினம் அல்லது செயல்முறை செலவினங்களின் மாறுபாடுகள் ஆகும்.

1. வேலையின் பொருட்டு ஏற்படும் செலவினம்: இந்த முறையானது 'வாடிக்கையாளர்களின் சிறப்புத் தேவைகளுக்கு ஏற்ப வேலை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.' வேலை பொருட்டு செலவில், செலவின அலகு

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

ஒரு வேலை அல்லது பணி வரிசையாக எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது, இதன் செலவுகள் தனித்தனியாக சேகரிக்கப்பட்டு கணக்கிடப்படுகிறது. ஒரு வேலை, பெரிய அல்லது சிறிய, வாடிக்கையாளரின் விவரக்குறிப்புகள் ஒன்றுக்கு வழங்கப்படும் ஒரு தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் குறிப்பிட்ட அளவை உள்ளடக்கியது. இந்த முறை பயன்படுத்தப்படுகிற தொழில்கள் பழுது கடைகள், உள்ளார்ந்த அலங்காரம் மற்றும் ஓவியம் ஆகியவை அடங்கும்.

2. ஒப்பந்த செலவினம் அல்லது முனைய செலவினம்: இது, செலவு கணக்கீட்டு விலையிடலின் மாறுபாடு ஆகும். எனவே, பணியின் செலவின கோட்பாடுகள் இந்த முறையில் பொருந்தும். வேலை மற்றும் ஒப்பந்தம் இடையே வித்தியாசம் என்னவென்றால், வேலை சிறிய அமைப்பினை கொண்டது மற்றும் ஒப்பந்தத்தின் அமைப்பு பெரியது ஆகும். ஒப்பந்தம் என்பது பெரிய வேலை, வேலை என்பது ஒரு சிறிய ஒப்பந்தம் என்று நன்றாகவே சொல்லப்படுகிறது. இங்கே செலவு அலகு நீண்ட கால ஒரு ஒப்பந்தம் ஆகும். மேலும் ஒரு நிதி ஆண்டிற்கு மேல் தொடரலாம். கட்டிடங்கள், அணைகள், பாலங்கள், சாலைகள், கப்பல் கட்டுதல் போன்ற பணிகளுக்கு 'ஒப்பந்தம்' மிகவும் ஏற்றது.
3. தொகுதி செலவு கணக்கீடு: ஒப்பந்த செலவுக்கணக்கைப் போல, இது வேலை செலவினங்களின் மாறுபாடு ஆகும். இந்த முறையில், ஒரு தொகுதி அல்லது ஒற்றைப் பொருட்களின் தொகுப்பின் விலை உறுதி செய்யப்படுவதால், ஒவ்வொரு தொகுதி பொருட்களுமே செலவுகள் யூகிக்கப்படும் ஒரு விலை அலகு ஆகும். ஆய்வேத ஆடைகள், பொம்மைகள், காலணிகள், டயர்ஸ் மற்றும் குழாய்கள், கூறு பாகங்கள், பேக்கரி போன்றவற்றில் உற்பத்தி செய்யப்படும் நிறுவனங்களில் இந்த முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது.
4. நடைமுறை செலவினங்கள் கணக்கீடு: வேலை செலவுகளில் இருந்து மாறுபட்டதாக, இந்த முறையானது உற்பத்தி உற்பத்தித் தொழில்களில் தொடர்ச்சியான உற்பத்திமுறைகளில் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட தரமான உற்பத்திப் பொருட்களை உற்பத்தி செய்கிறது. ஒவ்வொரு செயலுக்கும் துறைக்கும் செலவுகள் சேகரிக்கப்படுகின்றன. இங்கே மூலப்பொருள் ஒரு குறிப்பிட்ட காட்சியில் முடிந்த நிலைக்கு பல செயல்முறைகளை கடந்து செல்ல வேண்டும். அலகு செலவில் வருவதற்கு, ஒரு செயல்முறையின் மொத்த விலை உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கையால் பிரிக்கப்படுகிறது. ஒரு செயல்முறையின் முடிந்த தயாரிப்பு அடுத்த செயல்முறையில் மூலப்பொருளாக மாற்றப்படுகிறது. ஜவுளி ஆலைகள், இரசாயனப் பொருட்கள், சர்க்கரை ஆலைகள், சுத்திகரிப்பு நிலையங்கள், சோப்பு உற்பத்தி, முதலியன இந்த முறையை பின்பற்றும் தொழில்களுக்கான எடுத்துக்காட்டுகளாக மேற்கோள் காட்டப்படலாம்.
5. இயக்க செலவு கணக்கீடு: இது ஒரு சுத்திகரிப்பு மற்றும் செயல்முறை செலவுக்கான விரிவான பயன்பாடாகும். ஒரு செயல்முறையானது பல நடவடிக்கைகள் மற்றும் செயல்பாட்டு செலவுகளைக் கொண்டிருக்கக்கூடும், ஒவ்வொரு செயல்பாட்டிற்கும் செலவழிப்பதற்கான செலவினத்தை உள்ளடக்கியது, இதில் ஒரு செயல்முறையில்

தனித்தனியான தனி நடவடிக்கைகளை ஈடுபடுத்துவதுடன், ஒவ்வொரு செயல்பாட்டின் செலவும் பயனுள்ள கட்டுப்பாட்டு நுட்பத்துடன் காணப்படுகிறது.

6. ஒற்றை, வெளியீடு அல்லது அலகு செலவின கணக்கீடு: இந்த விலை நிர்ணயத்தை உற்பத்தி சீராக இருக்கும் போது பயன்படுத்தப்படுகிறது மற்றும் ஒரே தயாரிப்புக்கு ஒரு ஒன்று அல்லது இரண்டு அல்லது மூன்று வகைகள் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.. வெவ்வேறு தரங்களில் உற்பத்திப் பொருள் உற்பத்தி செய்யப்படும் இடங்களில், செலவுகள் தரம் வாரியாக கண்டறியப்படுகின்றன. 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 செலுத்தப்படுகிறது.
7. இயக்க அல்லது சேவை செலவின கணக்கீடு: இந்த முறையை செயல்பாட்டு செலவினங்களுடன் சேர்த்து குழப்பிக்கொள்ள கூடாது. உற்பத்திக்கான தயாரிப்புகளுக்கு பதிலாக சேவைகளை வழங்கும் நிறுவனங்களில் இது பயன்படுத்தப்படுகிறது. உதாரணமாக, போக்குவரத்து நிறுவனங்கள் (சாலை போக்குவரத்து, ரயில்வே, விமான நிறுவனங்கள், கப்பல் நிறுவனங்கள்), மின்சாரம் நிறுவனங்கள், விடுதிகள், மருத்துவமனைகள் மற்றும் திரையரங்குகள், இந்த முறையைப் பயன்படுத்துகின்றன. செலவு அலகுகளான பயணிகள் கிலோ மீட்டர் அல்லது டன்-கிலோமீட்டர், கிலோவாட் மணிநேரங்கள், விடுதிகளில் ஒரு நாளுக்கான ஒரு அறை, ஒரு திரை அரங்கில் ஒரு நிகழ்ச்சிக்கான இடம் ஆகியவை ஆகும். இந்த முறை செயல்முறை செலவினங்களின் மாறுபாடு ஆகும்.
8. பல அல்லது கலப்பு செலவின கணக்கீடு: இது ஒரே தயாரிப்புக்கு செலவழிப்பதில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட முறையின் உறுதிப்படுத்தும் ஒரு பயன்பாடாகும். இந்த முறை தொழிற்சாலைகளில் பயன்படுத்தப்படுகிறது, அதில் பல கூறுகள் தனித்தனியாக உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன, பின்னர் இறுதி தயாரிப்புடன் கூடியிருக்கின்றன. உதாரணமாக, ஒரு தொலைக்காட்சி தொகுப்பு உற்பத்தி நிறுவனத்தில், பல்வேறு கூறு பாகங்கள் உற்பத்தி பல்வேறு உற்பத்தி முறைகள் தேவைப்படுகிறது மற்றும் இதனால் செலவு வெவ்வேறு முறைகளை பயன்படுத்த வேண்டும். இந்தப் பகுதிக் கூறுகளை இறுதிப் பொருளாகப் பகுத்து மற்றொரு முறை செலவு செய்ய வேண்டியுள்ளது. காற்று-குளிர்விப்பான்கள், குளிர்சாதனப் பெட்டிகள், ஸ்கூட்டர்கள், கார்கள் மற்றும் தொடர்வண்டிப்பொறிகள் போன்றவை இந்த முறையைப் பயன்படுத்தும் தொழிற்சாலைகளுக்கான பிற எடுத்துக்காட்டுகளாகும்.

#### செலவின கணக்கீட்டின் நுட்பங்கள்

இது மேலே விவாதிக்கப்பட்ட எட்டு முறைகளில் எது ஒரு குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தில் பயன்படுத்தப்படும் என்பதை நிர்ணயிக்கும் தொழில் வகையைச் சார்ந்தது ஆகும். எனினும், இந்த வழிமுறைகளைத் தவிர,

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

மேலே விவாதிக்கப்பட்ட வழிமுறைகளுக்கு மாற்றுக்கள் இல்லாத சில குறிப்பிட்ட உத்திகள் உள்ளன. இந்த நுணுக்கங்கள், எந்த ஒரு தொழிலிலும், எந்த ஒரு தொழில் முறையிலும், எந்த ஒரு வியாபாரத்தின் மீதும் கட்டுப்பாட்டையும், கொள்கையையும் கையாளலாம். இந்த நுட்பங்கள் கீழே சுருக்கமாக விளக்கப்பட்டுள்ளன:

1. நிலையான செலவு: இது கட்டுப்படுத்தும் செலவுக்கான மிக மதிப்புவாய்ந்த நுட்பமாகும். இந்த நுட்பத்தில், தரமான செலவு செயல்திறன் இலக்கு என முன்னரே தீர்மானிக்கப்படுகிறது, மற்றும் உண்மையான செயல்திறன் தரத்திற்கு எதிராக அளவிடப்படுகிறது. நிலையான மற்றும் உண்மையான செலவினங்களுக்கு இடையேயான வேறுபாட்டு காரணங்களை அறிய பகுப்பாய்வு செய்யப்படுவதால், சரியான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படலாம்.
2. வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாடு: நிலையான செலவினத்துடன் நெருக்கமாக இணைந்திருப்பது வரவு செலவுத் திட்டக் கட்டுப்பாட்டு நுட்பமாகும். நிதிநிலை அறிக்கை என்பது நிதி வடிவில் ஒரு நிறுவனத்தின் வணிகத் திட்டத்தின் வெளிப்பாடு ஆகும். மேலும், வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாடு என்பது, திட்டமிடப்பட்ட செயல்திறனுடன் உண்மையான செயல்திறனை ஒப்பிடுவதன் மூலம் பொருட்கள், ஊதியங்கள் மற்றும் மிகை முதலைகள் ஆகியவற்றின் மொத்தச் செலவினக் கட்டுப்பாட்டுக்கு பயன்படுத்தப்படும் ஒரு தொழில்நுட்பமாகும். இவ்வாறாக, திட்டமிடுதலில் பயன்படுத்தப்பட்ட தவிர, வரவு செலவுத் திட்டம் வியாபார நடவடிக்கைகளை கட்டுப்படுத்தவும், ஒருங்கிணைப்புக்கும் பயன்படுகிறது.
3. இறுதிநிலை செலவு: இந்த தொழில் நுட்பத்தில், நிலையான மற்றும் மாறக்கூடிய (விளிம்பு நிலை) செலவுகளை பிரிப்பது, தனிவகையான ஆர்வம் மற்றும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. ஏனெனில், இறுதிநிலைச் செலவு என்பது உற்பத்திப் பொருள்களின் செலவினங்கள் 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 நடடக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது. இந்த நுட்பம் தொகுதி அல்லது வெளியீட்டின் வகை மாற்றங்களின் இலாபத்தின் விளைவைப் பற்றி ஆய்வு செய்யப் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
4. மொத்த உள்ளீர்ப்பு செலவு: இது ஒரு பாரம்பரிய முறை ஆகும், அது மொத்த செலவுகள் (நிலையான மற்றும் மாறி) பொருட்கள் மீது வசூலிக்கப்படுகிறது. இது, உற்பத்திப் பொருட்களுக்கு மாறும் செலவினங்களில் மட்டுமே வசூலிக்கப்படும் இறுதிநிலை மதிப்பில் முற்றிலும் மாறுபட்டது. சமீப காலம் வரை, செலவு கணக்காளர்கள் பயன்படுத்திய ஒரே உத்தி இது மட்டுமே. ஆனால், இப்போது ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு மட்டுமே பயன்பாடு உள்ளது என்று கருதப்படுகிறது.
5. ஒரே சீரான விலை: இது ஒரு விலை நிர்ணயமான செலவு அல்லது நிகழ்முறை போல தனிப்பட்ட தொழில் நுட்பம் அல்லது விலை மதிப்புள்ள முறை அல்ல. பல நிறுவனங்கள் ஒரே சீரான விலை

நிர்ணயக் கொள்கைகளை ஏற்கும் சூழ்நிலையை இது குறிக்கிறது. லண்டன், CIMA நிறுவனத்தால், 'ஒரே மதிப்புள்ள கோட்பாடுகளையும்/ அல்லது நடைமுறைகளையும் பல நிறுவனங்கள் பயன்படுத்துவது' என்று வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. இது ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்திறனை மற்ற நிறுவனங்களோடு ஒப்பிடப்பட்டு, அதனால் சிறந்த ஒன்றின் அனுபவம் மற்றும் செயல்திறனைப் பெற உதவுகிறது.

குறிப்புகள்

செலவின கணக்கிட்டு முறைகள் மற்றும் நுட்பங்கள் கருவிகள் ஆகும்

மேலே விவரிக்கப்பட்ட செலவுகளின் முறைகள் மற்றும் நுட்பங்கள் ஒரு செலவு கணக்காளர் கருவியாகக் கருதப்பட வேண்டும். மேலும் ஒரு குறிப்பிட்ட முறை அல்லது நுட்பம் வேறு எந்தவொரு விடயத்திலும் உயர்ந்ததாகக் கருதப்படக்கூடாது. பல்வேறு பணிக்காக ஒரு திறமையான தொழிலாளி வேறுபட்ட கருவிகளைப் பயன்படுத்துவது போலவே, ஒரு செலவு கணக்காளர் இந்த வழிமுறைகளையும் நுட்பங்களையும் தனித்தனியாகவோ அல்லது கலவையாகவோ பயன்படுத்த வேண்டும். உதாரணமாக, 'நிலையான செயல்முறை செலவு' வழங்குவதற்கான செயல்முறை செலவுகளுடன் நிலையான செலவு இணைக்கப்படலாம், அல்லது நிலையான செலவினம் இறுதிநிலை செலவு மற்றும் 'நிலையான இறுதிநிலை நடைமுறை செலவு' வழங்குவதற்கான செயல்முறை ஆகியவற்றுடன் இணைக்கப்படலாம். இது குழப்பமானதாக தோன்றினாலும், ஒவ்வொரு முறையிலும் நுட்பத்திலும் உள்ள கொள்கைகளை தெளிவாக புரிந்துகொள்வதால், இந்த முறைகள் மற்றும் நுட்பங்களை சிறந்த முறையில் பயன்படுத்துவது சிரமமாக இருத்தல் கூடாது.

செலவின நிர்ணயிப்பு மற்றும் செலவின மதிப்பீடு

செலவின நிர்ணயிப்பு: செலவினக் கணிப்பு உண்மையான செலவினங்களுக்கான கணிப்புடன் தொடர்புடையது. இது செலவின செலவுகளில் பயன்படுத்தப்படும் முறைகள் மற்றும் செயல்முறைகளை குறிக்கிறது. பல்வேறு வகையான தொழிற்சாலைகளில், செலவினங் களை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வதற்காக பல்வேறு முறைகள் ஈடுபடுத்தப்பட்டுள்ளன என்பதை முன்னரே பார்த்தோம்.

செலவின மதிப்பீடு: உண்மையான செலவுகளை உறுதி செய்ய, செலவுகள் முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்டிருக்கலாம். செலவு மதிப்பீடு என்பது பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் செலவினங்களை முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கும் முறையாகும். இந்த செலவினங்கள் உற்பத்தியை முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கின்றன. மதிப்பீட்டுச் செலவுகள் நிச்சயமான எதிர்காலச் செலவுகளானது, வருங்காலத்தில் எதிர்பார்க்கப்படும் மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப சரிசெய்யப்பட்ட கடந்தகால உண்மையான செலவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டவை.

1.3.3 செலவுகளின் வகைகள்

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:

### குறிப்புகள்

#### 1. நேரடி மற்றும் மறைமுக செலவினங்களில் வகைப்படுத்துதல்

செலவுகள் அலகுகள் அல்லது வேலைகள் அல்லது செயல்முறைகள் அல்லது செலவு மையங்களுடன் தங்கள் அடையாளத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு செலவுகள் நேரடி செலவுகள் மற்றும் மறைமுக செலவுகள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

நேரடி செலவுகள்: இவை குறிப்பிட்ட செலவின பொருளைக் கொண்டிருக்கும் மற்றும் எளிதில் அடையாளம் காணக்கூடிய செலவுகள் ஆகும். பயன்படுத்தப்பட்ட மூலப்பொருட்களின் விலை மற்றும் இயந்திர இயக்குபவரின் கூலி, நேரடிச் செலவுகளுக்கு பொதுவான எடுத்துக்காட்டாகும். ஒரு எந்திரத்தை உற்பத்தி செய்வதில் பயன்படுத்தப்படும் எ.கின் செலவை அது எளிதாக அறியலாம். ஆகையால், இது ஒரு நேரடி செலவாகும். ஆகவே இது நேரடிச் செலவு. அதே போல், ஒரு ஜோடி கால்சட்டைத் தைப்பதற்காக ஆயத்த ஆடைகள் நிறுவனத்தில் ஒரு தையற்காரருக்கு வழங்கப்படும் கூலியானது நேரடிச் செலவு ஆகும். ஏனெனில் அது அந்த ஆடைகளின் விலை எளிதாக அடையாளம் காணப்படுகிறது.

மறைமுக செலவுகள்: இவை பொது செலவுகள் மற்றும் பல பல பொருட்களின் நன்மைக்காக செலவழிக்கப்படுகின்றன. இந்த செலவுகளை ஒரு குறிப்பிட்ட செலவு பொருளுடன் எளிதில் அடையாளம் 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 ஒன்றுக்கான செலவு பொருளுடன் நேரடியாக கட்டணங்கள் கண்டறியப்படவில்லை அல்லது அடையாளம் காணப்படவில்லை:

1. அவ்வாறு செய்வது இயலாத காரியம் எ. கா. கட்டிட வாடகை.
2. அவ்வாறு செய்வது வசதியானதோ அல்லது சாத்தியமானவையோ அல்ல எ.கா., அறைகலன் அல்லது தையல் நூலில் பயன்படுத்தப்படும் நகங்கள்.
3. நிர்வாகம் அவ்வாறு செய்ய விரும்பவில்லை அதாவது, பல நிறுவனங்கள் சில குறிப்பிட்ட பொருட்களின் விலை மறைமுகமாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன, ஏனென்றால் தொழில்துறையில் அவ்வாறு செய்யப்படுகிறது எ.கா., உள்துறைக்கு கூலி ஒரு மறைமுக இழப்பாக கருதப்படலாம் (மாற்றாக, வாங்கப்பட்ட பொருட்களின் விலையில் ஒரு பகுதியாக இது கருதப்படலாம்).

“நேரடி” மற்றும் “மறைமுக” என்ற சொற்கள்கள், செலவு நோக்கத்தின் தொடர்பிலேயே 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, ஒரு சாலை கட்டுமான ஒப்பந்ததாரரால் பயன்படுத்தப்படும் தார் கலவை கலத்தின் தேய்மானம் நேரடிச் செலவு ஆகும். ஆனால் ஒரு தொழிற்சாலையில் பயன்படுத்தப்படும் தளவாடத்தின் தேய்மானமானது மறைமுகச் செலவீனம் ஆகும். ஏனெனில், தொழிற்சாலையில், ஒரு செலவைவிட அதிக அளவில் உற்பத்தி செய்யப்படும். மேலும், பல்வேறு செலவு அலகுகளுக்கு தேய்மானத்தை எந்த அளவு துல்லியத்துடன் ஒதுக்கவும் வசதியாக இருக்காது.

இந்த வகைபாடு, செலவின் துல்லியமான உறுதிப்படுத்தலின் கண்ணோட்டத்தில் முக்கியமானது. ஒரு பொருளின் நேரடி செலவுகளை, மறைமுக செலவுகளை பல்வேறு செலவு அலகுகளுக்கு தன்னிச்சையாக நிர்ணயித்துக்கொள்ளலாம். உதாரணமாக, ஆயத்த ஆடைகளில், துணியின் விலை மற்றும் தையல்காரர் கூலி ஆகியவற்றின் செலவினங்கள் எவ்வித சிரமமும் இன்றி துல்லியமாக அறிய முடிகிறது, இவ்வாறாக நேரடியான செலவுகள் உள்ளன. ஆனால், மறைமுகச் செலவினமாக இருக்கும் தொழிற்சாலை கட்டிடம், நிர்வாக சம்பளம் போன்ற செலவுகள், சில தன்னிச்சையான அடிப்படையில் பல்வேறு செலவு அலகுகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் துல்லியமாக அறிய முடியாது.

## 2. நிலையான மற்றும் மாறும் செலவுகள் வகைப்படுத்தல்

உற்பத்தி அளவு உயரும்போது அல்லது குறையும்போது செலவுகள் வேறுவிதமாக நடந்து கொள்கின்றன. சில செலவுகள் உற்பத்தி நிலைக்கு ஏற்ப மாறும்போது மற்ற செலவுகள் மாறாமல் இருக்கும். நடத்தை அல்லது மாறுபாட்டின் அடிப்படையில், செலவுகள் நிலையான, மாறி மற்றும் அரை மாறிகளாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

- (i) நிலையான செலவுகள்: இந்த செலவினங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட கால அளவு நடவடிக்கை மீது 'மொத்த' அளவில் நிலையாக இருக்கும். அதாவது, உற்பத்திக் கனஅவு மாறும்போது இவை அதிகரிக்கவோ குறைவாகவோ இருக்காது. எடுத்துக்காட்டாக, கட்டிட வாடகை மற்றும் மேலாண்மை ஊதியம் மாறாமல் இருக்க வேண்டும். இவை நிலையான செலவாதலால் உற்பத்தி அளவு மாற்றத்துடன் மாறுவதில்லை. ஆனால் உற்பத்திக் கனஅளவு உயரும்போது, ஒரு அலகுக்கு நிலையான செலவு குறைகிறது.

தொடர்புடைய வரம்பு—ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு உற்பத்திக்கும், கொடுக்கப்பட்ட காலவரம்புக்கும் உள்ள தொடர்பில்தான் நிலையான செலவு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. வரம்பை மீறி உற்பத்தி அதிகரிக்க வேண்டுமானால், நிலையான செலவும் அதிகரிக்கும். எந்தச் செயலின் அளவுக்கும், கேள்வியில் உள்ள நிலையான செலவுக்கும் இடையே குறிப்பிட்ட உறவு செல்லுபடியாகும்.

நிலைச் செலவினத்தின் சிறப்பியல்புகள்:

- (a) உரிய வெளியீட்டில் நிலையான மொத்த செலவு  
(b) உற்பத்தி அளவு மாறும்போது ஒரு அலகின் நிலையான செலவு

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

அதிகரிக்கலாம் அல்லது குறையலாம்

- (c) சில தன்னிச்சையான அடிப்படையில் துறைகளுக்கு ஒதுக்கீடு  
(d) இத்தகைய செலவுகள் பெரும்பாலும் உயர் மட்ட மேலாண்மை மூலம் கட்டுப்படுத்தப்படும்.

(ii) மாறும் செலவுகள்: இந்த செலவுகள் வெளியீட்டின் அளவுக்கு நேரடி விகிதத்தில் வேறுபடுகின்றன. வேறுவிதமாக கூறினால், வெளியீடுகளின் அளவு அதிகரிக்கும் போது மொத்த மாறி செலவும் அதிகரிக்கிறது, அதே சமயம், வெளியீட்டின் அளவு குறையும் போது, மொத்த மாறுபடும் விலை குறைகிறது, ஆனால் அலகு ஒன்றுக்கு மாறி செலவினம் நிலையானதாக உள்ளது.

இவ்வாறு, பொதுவாக, மாறி செலவுகள் பின்வரும் பண்புகளை காட்டுகின்றன:

- (a) வெளியீட்டின் அளவுக்கு நேரடி விகிதத்தில் மொத்த செலவுகளின் மாறுபாடு  
(b) மாறும் தொகுதியின் முகப்பில், ஒரு அலகுக்கு நிலையான செலவு  
(c) திணைக்களங்கள் இலகுவும் நியாயமான செலவையும் பகிர்தளித்தல்.  
(d) இத்தகைய செலவுகள் செயல்பாட்டு மேலாளர்களால் கட்டுப்படுத்தப்படும்.

(iii) அரை-மாறி அல்லது பாதி நிலையான செலவுகள் (கலப்பு செலவுகள்): இந்த செலவுகள் நிலையான மற்றும் மாறும் கூறுபாடு இரண்டையும் உள்ளடக்கியவை. அதாவது ஓரளவு நிலையானது மற்றும் ஓரளவு மாறும் தன்மையுள்ளது. ஒரு அரை-மாறி செலவினமானது ஒரு நிலையான செலவு உறுப்பு கொண்டது, இது அடையப்பட்ட நடவடிக்கைகளின் அளவைக் கருத்தில் கொண்டு செயல்பட வேண்டும். மற்றொரு வகையில் அரை-மாறும் செலவுகளில் மாறும் கூறுகளானது மாறாத வீதத்தில் அல்லது ஒட்டு மொத்தமாக மாறுகிறது.

3. பற்றுறுதி மற்றும் விருப்புரிமை செலவுகளுக்கு வகைசெய்தல்

நிலையான செலவுகள் மேலும் பற்று உறுதிச் செலவுகள் மற்றும் விருப்புரிமை (அல்லது திட்டமிட்ட) செலவுகள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த வகைபாடு, நிலையான செலவை உருவாக்கும் ஒரு சொத்தை அல்லது சேவைக்குள் ஒரு நிறுவனத்தை பூட்டி வைக்கும் அளவிற்கு அடிப்படையானது.

உறுதிப்படுத்தப்பட்ட செலவுகள்: இவை இயற்கூறு வசதிகள் மற்றும் நிர்வாக அமைப்பை பராமரிப்பதில் ஏற்படும் செலவுகள் ஆகும். அத்தகைய செலவுகள் அவற்றின் முடிவுக்கு வந்துவிட்டால், அவை தவிர்க்க முடியாதவையாகவும் குறுகிய காலத்திற்குள் மாறாதவையாகவும் உள்ளன. உதாரணமாக, நிர்வாக இயக்குனரின் சம்பளம் ஒரு உறுதிப்படுத்தப்பட்ட செலவு என



பிரதிநிதித்துவப்படுத்தப்பட்டால் வணிகக் கொள்கையின்படி, நிறுவனம் கலைக்கப்படாவிட்டால் ஒழிய நிர்வாக இயக்குனர் பணியிலிருந்து விடுவிப்பு பெறக்கூடாது. இதேபோல், ஆலை மற்றும் உபகரணங்களின் தேய்மானம் உறுதியாக உள்ளது, ஏனெனில் இந்த வசதிகளை குறுகிய காலத்தில் மாற்ற முடியாது.

விருப்புரிமை செலவுகள்: இந்த செலவுகளை நிர்வாக முடிவுகள் தவிர்க்க முடியும். இது போன்ற செலவுகள் நிரந்தரமானதல்ல. விளம்பரப்படுத்தல், ஆராய்ச்சி மற்றும் வளர்ச்சி செலவு மற்றும் கீழ்மட்ட மேலாளர்களின் சம்பளங்கள் ஆகியவை விருப்புரிமை செலவுகளாகும். ஏனெனில் இந்த செலவுகள் குறுகிய காலத்தில் தவிர்க்கப்படலாம் அல்லது குறைக்கப்படலாம்.

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

#### 4. பொருளின் செலவு மற்றும் காலம் சார்ந்த செலவினங்களின் வகைப்பாடு

பொருளின் செலவுகள்: இந்த செலவுகள் ஒரு தயாரிப்பை கையகப்படுத்துவதில் அல்லது தயாரிப்பதில் ஈடுபட்டுள்ள ஒருபொருளுக்கு ஆகும் செலவுகள் அனைத்தும் அடங்கும். ஒரு வியாபாரிக்கு, பொருளின் விலையானது கொள்முதல் செலவு மற்றும் உள்வாங்கும் செலவை உள்ளடக்கியது. ஒரு உற்பத்தியாளருக்கு நேரடியான பொருட்கள், நேரடி உழைப்பு, தொழிற்சாலை மேல்மட்டங்கள் ஆகியவை இதில் அடங்கும். தயாரிப்பு செலவுகள் உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளால் 'உறிஞ்சப்படுகிறது' அல்லது 'இணைக்கப்படுகிறது'. இவை கண்டறியப்படக்கூடிய செலவினங்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. ஏனெனில் இவை உற்பத்திப் பொருளின் செலவில் பணி-முன்னேற்ற நிலை, பூர்த்தியான பொருட்கள் அல்லது விற்பனை செலவுகளில் உள்ளடக்கப்படுகின்றன.

காலம் சார்ந்த செலவுகள்: இவை உற்பத்திக்கு தேவைப்படாது, உற்பத்தி இல்லாத போதும் செலவிடப்படுகின்றன. இவை செலவிடப்பட்ட காலத்தில் செலவினமாக எழுதப்படுகின்றன. இது போன்ற செலவுகள் காலக்கட்டத்திற்கு செலவிடப்படுகின்றன. அவை அக்காலத்தின் இலாப நட்டக் கணக்குக்கு அறவிடப்படும். காட்சிக்கூடங்களின் வாடகை, கம்பெனி நிர்வாகிகளின் சம்பளம் மற்றும் பயண செலவுகள் ஆகியவை கால செலவுகளுக்குப் உதாரணங்கள் ஆகும். இந்த செலவுகளை கண்டறிப்படுவதில்லை, அதாவது பங்குகளின் மதிப்பில் இவை சேர்க்கப்படவில்லை. நிர்வாகம் மற்றும் விற்பனை செலவுகள் பொதுவாக கால செலவுகள் என்று கருதப்படுகிறது.

இலாப நிர்ணயக் கண்ணோட்டத்திலிருந்து உற்பத்திப் பண்டத்தின் வகைப்பாடு மற்றும் காலம் சார்ந்த செலவுகள் ஆகியவை முக்கியமானவை. உற்பத்தி செலவை அடுத்த கணக்கீட்டு காலத்திற்கு, விற்பனையாகாத பூர்த்தியான கையிருப்பில் கொண்டு செல்ல வேண்டும். ஆனால், அதே நேரத்தில், காலம் சார்ந்த செலவு, அது செலவிடப்பட்ட கணக்கீட்டு காலத்தில் எழுதப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

5. கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மற்றும் கட்டுப்படுத்த முடியாத செலவினங்களின்  
வகைப்பாடு

கட்டுப்பாட்டுத் தன்மை என்ற கண்ணோட்டத்தில் பார்க்கும் போது செலவுகள், கட்டுப்படுத்தத்தக்க செலவுகள் மற்றும் கட்டுப்படுத்த முடியாத செலவினங்கள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

கட்டுப்படுத்தக்கூடிய செலவுகள்: இது ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிலான மேலாண்மை அதிகார மட்டத்தில் நேரடியாக ஒழுங்குபடுத்தப்படும் செலவுகள் ஆகும். வேறுவார்த்தைகளில் கூறினால், கட்டுப்படுத்தக்கூடிய செலவினங்கள் என்பவை மேலாளரின் விருப்பப்படி அமைய வேண்டிய செலவுகள் ஆகும், எனவே முன்தீர்மானிக்கப்பட்ட வரம்புகளுக்குள் வைக்கலாம் பொதுவாக, துறை தலைவர்களால் மாறுபடும் செலவுகள் கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, மூலப்பொருட்களின் விலை, அதிக அளவுகளில் கொள்முதல் செய்வதன் மூலம் கட்டுப்படுத்தப்படலாம்.

கட்டுப்படுத்த முடியாத செலவுகள்: இந்த செலவுகள், ஒரு நிறுவனத்தின் குறிப்பிட்ட உறுப்பினரின் செயலால் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தி விடக் கூடாது. எடுத்துக்காட்டாக, தொழிற்சாலை வாடகை, நிர்வாக சம்பளம் போன்ற செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவது மிகவும் கடினம்.

இந்த வகைப்பாட்டைப் பற்றி இரண்டு முக்கிய குறிப்புகள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும். முதலாவதாக, கட்டுப்பாட்டுக்கு உட்பட்ட செலவுகளை மேலாண்மை ஆணையத்தின் அளவு மற்றும் நோக்கத்தை குறிப்பிடாமல் கட்டுப்படுத்த முடியாத செலவினங்களில் இருந்து வேறுபடுத்திப் பார்க்கமுடியாது. வேறுவார்த்தைகளில் கூறினால், மேலாண்மையின் ஒரு மட்டத்தில் கட்டுப்பாடுஇல்லாத ஒரு செலவினம், ஒரு மேலாண்மையின் மற்றொரு மட்டத்தில் கட்டுப்படுத்தக்கூடியதாக இருக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக, துறை மேலாளருக்கு அவருடைய துறையில் பணிபுரியும் மேற்பார்வையாளர்களின் எண்ணிக்கை மீது எந்த கட்டுப்பாடும் இல்லை, ஆனால் இந்த முடிவை உற்பத்தி மேலாளரால் எடுக்க வேண்டியிருக்கலாம். இதனால், மேற்பார்வை செலவு துறை மேலாளரின் மட்டத்தில் கட்டுப்பாட்டற்ற நிலையில் இருக்கும், ஆனால் அது உற்பத்தி மேலாளர் மட்டத்தில் கட்டுப்படுத்தக்கூடியதாக இருக்கும். இரண்டாவதாக, அனைத்து செலவுகளும் உரிய நிர்வாக மட்டத்தில் நீண்டகாலத்திற்கு கட்டுப்படுத்தக்கூடியதாக இருக்கும்.

மாறும் செலவுகள் கட்டுப்படுத்தத்தக்கவை, நிலையான செலவுகள் கட்டுப்பாட்டுற்ற நிலையான என்பது தவறான கருத்தாகும். எனினும், நிலையான செலவுகளை விட, மாறுபடும் செலவுகள் கட்டுப்படுத்தப்படும் வாய்ப்புகள் அதிகம்.

6. வரலாற்று ரீதியான செலவுகள் மற்றும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட செலவுகளின்  
வகைப்பாடு

காலக்கணிப்பின் அடிப்படையில், செலவினங்கள், வரலாற்றுச் செலவினங்கள் மற்றும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட செலவுகள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

வரலாற்றுச் செலவுகள்: இவை செலவு செய்யப்பட்டபின், அவை ஆராயப்பட வேண்டிய வேண்டிய செலவுகள் ஆகும். வரலாற்று ரீதியான செலவுகள்

எனப்படுவது உண்மை செலவுகளைத் தவிர வேறொன்றுமில்லை. உற்பத்தி நடவடிக்கைகள் நிறைவடையும் வரை இந்த செலவுகள் கிடைக்காது.

முன் தீர்மானிக்கப்பட்ட செலவுகள்: செலவினங்களை பாதிக்கும் அனைத்து காரணிகளின் விவரக்குறிப்பின் அடிப்படையில், உற்பத்திக்கு முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்படும் எதிர்கால செலவுகள் இவையாகும். இந்த செலவுகள் திட்டமிடல் மற்றும் கட்டுப்பாடு நோக்கத்திற்காக விரிவாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

குறிப்புகள்

### 7. இயல்பான மற்றும் அசாதாரண செலவினங்களில் வகைப்படுத்துதல்

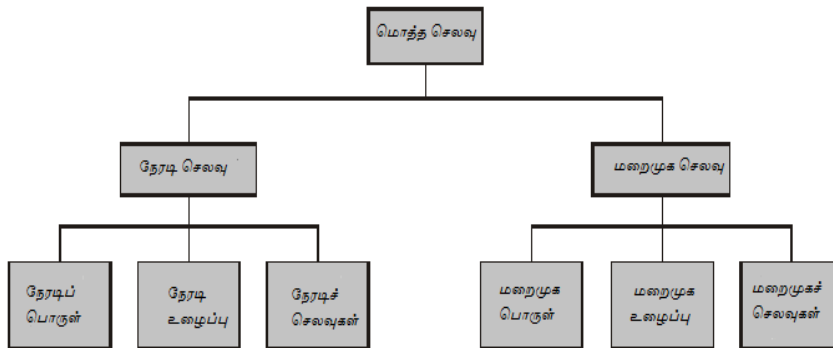
இயல்பான செலவு என்பது, பொதுவாக, குறிப்பிட்ட வெளியீடுகளில் எதிர்பார்க்கப்படும் வரிசைகளுக்கு ஆகும் செலவு என்று வரையறுக்கலாம். இந்த செலவு உற்பத்திச் செலவின் ஒரு பகுதியாகும். அசாதாரணமான செலவு என்னவெனில், "வழக்கத்திற்கு மாறான அல்லது வழக்கமான ஒரு செலவினம், இது பொதுவாக ஒழுங்கற்ற மற்றும் எதிர்பாராத வகையில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டு சில அசாதாரண சூழ்நிலைகளால் ஏற்படுகிறது." இத்தகைய செலவு இயல்பான செலவுக்கு மேல், உற்பத்திச் செலவின் ஒரு பகுதியாக கருதப்படாது. இது இலாப நடடக் கணக்கிற்கான செலவினமாகும்.

### மேலாண்மை தீர்மானம் எடுத்தலுக்கான சிறப்புச் செலவினங்கள்

முடிவெடுக்கும் நோக்கத்திற்காக, மேலாண்மைப் பயன்பாட்டுக்கென பிரத்யேகமாக கணிக்கப்பட்டுள்ள சில செலவினங்கள் உள்ளன. இந்த செலவுகள் கணக்கு ஏடுகளில் பதியப்படாது போகலாம். இதில் தொடர்புடைய மற்றும் தொடர்பில்லாத செலவுகள், மூழ்கியுள்ள செலவு, மாறுபட்ட செலவு, இறுதிநிலை செலவு, பொருத்தமில்லாத செலவு, வாய்ப்பு செலவு, மாற்று செலவு, வருங்கால செலவு, மாற்றீட்டு செலவு போன்றவை அடங்கும்.

### 1.3.4 செலவுகளின் கூறுகள்

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



படம் 11 செலவின் முக்கிய கூறு

## பொருள் செலவு

குறிப்புகள்

இலண்டனில் உள்ள CIMA-ன் கருத்துப்படி, பொருள் செலவு என்பது "ஒரு நிறுவனத்தைக் கொண்டு வழங்கப்படும் பொருட்களின் விலை ஆகும்." மூலப்பொருள் செலவீனம், கொள்முதல் செலவு, சரக்குகள் உள்வாங்குதல், வரி, காப்பீடு போன்ற செலவுகள் அடங்கும். வியாபாரக் கழிவுகள், தள்ளுபடிகள், கடமை குறைபாடுகள், மோவாட் கணக்கு மீதான பணத்தை திரும்ப அளித்தல், விற்பனை வரி, பொருள் விலை நிர்ணயிப்பதில் பிடித்தம் செய்யப்படுகிறது. இவை நேரடியாகவோ அல்லது மறைமுக பொருட்களாகவோ இருக்கலாம்.

நேரடிப் பொருட்கள்: நேரடிப் பொருள் செலவு என்பது, எளிதில் அடையாளம் காணப்பட்டு, செலவு அலகுகளுக்கு ஒதுக்கக் கூடியது. நேரடிப் பொருட்கள் பொதுவாக நிறைவுற்ற தயாரிப்பின் ஒரு பகுதியாகிவிடும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு ஜவுளி ஆலையில் பயன்படுத்தப்படும் பருத்தி ஒரு நேரடிப் பொருள். எனினும், பல சந்தர்ப்பங்களில், ஒரு பொருள் பூர்த்தியான தயாரிப்பின் ஒரு பகுதியாக இருந்தாலும், அது நேரடிப் பொருளாக நடத்தப்படாது எ.கா. மரச்சாமான்கள், தையல் ஆடைகளில் பயன்படுத்தப்படும் நகங்கள், போன்றவை. இதற்குக் காரணம், அத்தகைய பொருள்களின் மதிப்பு மிகச் சிறியதாக இருப்பதால், அதை அளவிடுவது மிகவும் கடினம் மற்றும் பயனற்றது. இத்தகைய பொருட்கள் மறைமுகப் பொருட்களாக நடத்தப்படுகின்றன.

மறைமுக பொருட்கள்: தனிப்பட்ட செலவு அலகுகள் மூலம் எளிதாக அடையாளம் காண முடியாத வகையில் இந்த பொருட்கள் உள்ளன. இவை முக்கியத்துவம் பொறுத்த வரையில் சிறியவை, (அ) ஒப்பீட்டளவில் விலை குறைந்த பொருட்கள், பூர்த்தியான தயாரிப்பின் ஒரு பகுதியாக மாறலாம், எ.கா., செருகாணிகள், திருகாணிகள், மற்றும் மரையாணிகள், நூல், முதலியன. (ஆ) இயற்கூறு பெறாத அந்த பொருட்கள், நிறைவுற்ற தயாரிப்புகளில் ஒரு அங்கமாக இருப்பதில்லை, எ.கா. நிலக்கரி, மசகு எண்ணெய் மற்றும் கிரீஸ், மணல் காகிதம், மெருகூட்டும் சோப்பு போன்றவைகள்.

## தொழிலாளர் செலவு

"தொழிலாளர் செலவு என்பது, பணியாளர்களுக்கு, நிரந்தரமாக அல்லது தற்காலிகமாகத் தங்கள் சேவைகளுக்கு செய்யப்படும் கொடுப்பனவை குறிக்கும்." CAS-I ICAI. இதில் சம்பளங்கள், ஊதியங்கள், தரவுகள் மற்றும் P.F. பங்களிப்பு, பணிக்கொடை, ESI, மிகை நேர பணி செய்தல், ஊக்கத்தொகை சிறப்புப்பணம் விடுமுறை நாட்களுக்கான சம்பளங்கள், செயலற்ற நேரங்கள் போன்ற அனைத்து சலுகைகளும் அடங்கும்.

நேரடி தொழிலாளர்: நேரடி உழைப்பு செலவு என்பது மூலப் பொருட்களை நிறைவுற்ற உற்பத்தியாக மாற்றுவதில் நேரடியாக ஈடுபட்டுள்ள தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் கூலியைக் கொண்டதாகும். இந்த ஊதியத்தை ஒரு குறிப்பிட்ட தயாரிப்பு, வேலை அல்லது செயல்முறை மூலம் நன்கு அடையாளம் காணலாம். ஒரு எந்திர இயக்குபவருக்கு அளிக்கப்படும் கூலியானது நேரடி ஊதியத்தில் அடங்கும்.

மறைமுக தொழிலாளர்: இது பொதுவான பண்பாக இருப்பதால், குறிப்பிட்ட செலவின அலகுகளுடன் எளிதாக அடையாளம் காணமுடியாது. வேறுவிதமாகக்

கூறினால், மறைமுக உழைப்பு நேரடியாக உற்பத்தி நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவதில்லை மாறாக உற்பத்தி நடவடிக்கைகளுக்கு உதவியாக அல்லது துணையாக மட்டும் இருக்கும்.

செலவினக் கணக்கியல்  
மதிப்பீடு

### செலவுகள்

பொருள் மற்றும் உழைப்பினைத் தவிர மற்ற செலவினங்கள் அனைத்தும் செலவுகள் என்று அழைக்கப்படுகிறது. 'ஒரு நிறுவனத்திற்கு வழங்கப்படும் சேவைகளின் செலவினங்கள் மற்றும் சொந்தமாக சொத்துக்களை பயன்படுத்துவதற்கான செலவினங்கள்' செலவுகள் என (CIMA) வரையறுத்துள்ளது.

நேரடிச் செலவுகள்: லண்டனின் CIMA கருத்துப்படி, "நேரடி செலவினங்கள் என்பவை, செலவினங்களில் அடையாளம் காணப்பட்டு செலவு மையங்கள் அல்லது அலகுகளுக்கு ஒதுக்கப்படலாம்." இவை குறிப்பிட்ட வேலை அல்லது செலவின அலகு தொடர்பாக குறிப்பாக செலவிடப்பட்ட செலவுகள் ஆகும். நேரடிச் செலவுகள், விதிக்கப்படும் செலவுகள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன.

மறைமுக செலவுகள்: மறைமுக பொருட்கள் மற்றும் மறைமுக உழைப்பு செலவுகள் தவிர, அனைத்து மறைமுக செலவினங்களும் மறைமுக செலவுகள் என அழைக்கப்படுகின்றன. இவை நேரடியாக ஒரு குறிப்பிட்ட வேலை, செயல்முறை அல்லது பணி வரிசையில் அடையாளம் காண முடியாதவை மற்றும் செலவு அலகுகள் அல்லது செலவு மையங்களுக்கு பொதுவானவை.

### முதன்மை செலவினங்கள்

நேரடியான பொருள் செலவு, நேரடி உழைப்பு செலவு, நேரடிச் செலவுகள் இவற்றின் ஒட்டு மொத்த கூட்டுத்தொகுதி இவை. இதனால்

நேரடி பொருட்கள் + நேரடி உழைப்பு + நேரடி செலவுகள் = முதன்மை செலவினங்கள்

### பொதுச்செலவு

மறைமுக பொருட் செலவு, மறைமுக உழைப்பு செலவு, மறைமுகச் செலவுகள் இவற்றின் ஒட்டு மொத்த கூட்டுத்தொகுதி இவை. இதனால்

மறைமுக பொருட்கள் + மறைமுக உழைப்பு + மறைமுக செலவுகள் = நிறுவன செலவுகள்

நிறுவன செலவுகள் மூன்று பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது:

1. உற்பத்தி மேல்நிலை செலவுகள்: தொழிற்சாலை மேல்நிலைகள், பணிநேர மேல்நிலைகள் அல்லது உற்பத்தி மேல்நிலைகள் என்றும் இவை அறியப்படுகின்றன. அவை உற்பத்தி செயல்பாட்டைக் கவனத்தில் கொண்டிருக்கும் மேல்நிலைகள் ஆகும். இவற்றில் மறைமுக பொருட்கள், மறைமுக ஊதியங்கள், பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை உற்பத்தி செய்யும் மறைமுக செலவுகள் அடங்கும்.

(a) மறைமுகப் பொருள்—உதாரணங்கள்: நிலக்கரி, எண்ணெய், மசகு எண்ணெய் போன்றவை தொழிற்சாலை அலுவலகத்தில் உள்ள

### குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

எழுதுபொருள், பருத்தி கழிவுகள், தூரிகைகள் மற்றும் பெருக்கும் துடைப்பம் போன்றவை.

(b) மறைமுக உழைப்பு—உதாரணங்கள்: மேலாளர் சம்பளம், தொழிற்சாலை அலுவலக ஊழியர்களின் சம்பளம், ஆய்வாளர் மற்றும் மேற்பார்வையாளரின் சம்பளம், தொழிற்சாலை துப்புரவாளர் சம்பளம் மற்றும் தொழிற்சாலை காவலாளியின் கூலி போன்றவை.

(c) மறைமுகச் செலவுகள்—உதாரணங்கள்: தொழிற்சாலை வாடகை, ஆலை தேய்மானம், ஆலை பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பராமரித்தல், தொழிற்சாலை கட்டிடம் காப்பீடு, தொழிற்சாலை விளக்குகள் மற்றும் மின்சாரம் மற்றும் உள் போக்குவரத்து செலவுகள் போன்றவை.

2. அலுவலக மற்றும் நிர்வாக மேல்நிலை செலவுகள்: இவை, பொது நிர்வாக செயல்பாட்டில், அதாவது, கொள்கைகளை வகுத்தல், திட்டமிடுதல், கட்டுப்படுத்துதல், அதன் நோக்கங்களை அடைவதற்காக ஒரு நிறுவனத்தின் பணியாளர்களை இயக்குவித்தல் மற்றும் ஊக்குவித்தல் போன்ற செலவினங்களைக் குறிக்கும்.

இந்த மேல்நிலை செலவுகள் பொதுவான குணம் கொண்டவை மற்றும் உற்பத்தி அல்லது விற்பனை செயல்பாடுகளுடன் நேரடித் தொடர்பில் இல்லை. இவ்வகை மேல்நிலை செலவுகள் மறைமுகப் பொருள், மறைமுக உழைப்பு மற்றும் மறைமுகச் செலவுகள் என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.

(a) மறைமுகப் பொருள்—உதாரணங்கள்: பொது நிர்வாக அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் எழுதுபொருள், அஞ்சல், பெருக்கும் துடைப்பம் மற்றும் தூரிகைகள்

(b) மறைமுக உழைப்பு—உதாரணங்கள்: அலுவலக ஊழியர்களின் சம்பளம், நிர்வாக இயக்குநரின் சம்பளம், நிறுவனத்தின் இயக்குநர்களின் ஊதியம்.

(c) மறைமுகச் செலவுகள்—உதாரணங்கள்: அலுவலக கட்டிடம் வாடகை, சட்ட செலவுகள், அலுவலக விளக்குகள் மற்றும் மின்சாரங்கள், தொலைபேசி செலவுகள், அலுவலக அறைகலன் மற்றும் உபகரணங்கள் தேய்மானம், அலுவலக குளிர்நீட்டும் கருவி மற்றும் பற்பல அலுவலக செலவுகள்.

3. விற்பனை மற்றும் விநியோக மேல்நிலைச் செலவுகள்: விற்பனை மேல்நிலைச் செலவுகள் எனப்படுவது, விற்பனையை ஊக்குவிப்பதும், வாடிக்கையாளர்களைத் தக்கவைத்துக்கொள்ள ஆகும் செலவுகளே ஆகும். “தேவையை உருவாக்குவதும், தூண்டுவதும், ஆணைகளை பாதுகாத்தல் போன்றவைகளுக்கு ஆகும் செலவினங்கள்” என்று வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. விளம்பரங்களும், மாதிரிகளும், இலவசப் பரிசுகளும், விற்பனையாளர்களுக்கு அளிக்கும் சம்பளமும் உதாரணங்கள் ஆகும்.

விநியோக செலவு என்பது உற்பத்திப் பொருள் பூர்த்தியடைந்து அதன் இலக்கை அடையும் வரை செலவிடப்பட்ட அனைத்து செலவினங்களையும் குறிக்கும். இது, “செயல்பாடுகளின் தொடர் செலவுகளாகும், சிப்பம் செய்யப்பட்ட தயாரிப்பை, வெளியே விநியோகம் செய்ய அனுப்புவதிலிருந்து மறுசீரமைக்கப்பட்ட காலி சிப்பங்களை மீண்டும் பயன்பாட்டுக்கு கொண்டு வருவதில் முடிவடையும் தொடர் செயல்பாடுகளின் செலவினங்களாகும்.”

உதாரணங்கள்: வெளித்தூக்குக் கூலி, சரக்கு போக்குவரத்து, போக்குவரத்தில் ஈடுபட்டுள்ள பொருட்களின் காப்பீடு, வெளியேற்றும் ஊர்திகள் மற்றும் சேமிப்புக் கிடங்கு ஆகியவற்றை வைத்திருத்தல் போன்றவைகளாகும்.

விற்பனை மற்றும் விநியோகம் மேல்நிலை செலவுகள் மறைமுக பொருள், மறைமுக உழைப்பு மற்றும் மறைமுக செலவுகள் ஆகிய குழுவாக உள்ளது.

குறிப்புகள்

- (a) மறைமுகப் பொருள்—உதாரணங்கள்: பொட்டலப் பொருள் விற்பனை அலுவலகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் எழுதுபொருள், மாதிரிகளின் செலவு, விலை பட்டியல்பெயர் பட்டியல் விநியோக வாகனங்களுக்கு எண்ணெய்கள், மசகு எண்ணெய் போன்றவை.
- (b) மறைமுக உழைப்பு—உதாரணங்கள்: விற்பனை மேலாளரின் சம்பளம், விற்பனை அலுவலக ஊழியர்களின் சம்பளம், கிடங்கு ஊழியர்களின் சம்பளம் மற்றும் விநியோக வாகன ஓட்டுநர்களின் சம்பளம் போன்றவை.
- (c) மறைமுகச் செலவுகள்—உதாரணங்கள்: விளம்பரம், பிரயாணச் செலவுகள், காட்சிக் கூட செலவுகள், வெளித்தூக்குக் கூலி, பண்டகசாலை வாடகை, வாராக் கடன் மற்றும் சரக்கு காப்பீடு போன்றவை.

எடுத்துக்காட்டு 1.1: ஒரு உற்பத்தியாளர் தனது புத்தகங்களில் ஒரு 19,310 தொகையை “நிறுவுதல் செலவு” என்று காட்டியிருக்கிறார். இதில் உண்மையில் பின்வரும் செலவுகள் உள்ளன:

கடன் பத்திரங்கள் மீதான வட்டி	1,200
முகவர்கள் ஆணைக்குழு	6,750
பண்டகசாலை கூலி	1,800
பண்டக சாலை பழுதுபார்த்தல்	1,500
அலுவலக விளக்குகள்	70
அலுவலக சம்பளம்	1,130
இயக்குநரின் ஊதியம்	1,400
விற்பனையாளர்களும் பயணச் செலவுகளும்	1,760
பண்டக காப்பீட்டின் வாடகை, விகிதங்கள் மற்றும் காப்பீடு	310
வாடகை, கட்டணம் மற்றும் அலுவலக காப்புறுதி	230
பண்டக சாலை விளக்குகள்	270
அச்சு மற்றும் எழுதுபொருள்	1,500
வர்த்தக இதழ்	70
நன்கொடை	150
வங்கிக் கடன்கள்	100
அனுமதித்த ரொக்க தள்ளுபடி	770
வாராக் கடன்	300
தகவல்களில் இருந்து மொத்தமாக காட்டும் அறிக்கையை தயார் செய்க:	

- (a) விற்பனைச் செலவுகள்

செலவினக் கணக்கியல்  
மதிப்பீடு

- (b) நிர்வாகச் செலவுகள்  
(c) விநியோக செலவுகள்  
(d) செலவினங்களிலிருந்து நீங்கள் ஒதுக்கி வைக்கும் செலவுகள்

குறிப்புகள்

தீர்வுகள்:

(a) விற்பனை செலவுகள்:

முகவர்கள் ஆணைக்குழு	6,750
விற்பனையாளர்களும் பிரயாணச் செலவுகளும்	1,760
வாராக்கடன்	300
மொத்தம்	8,810

(b) விநியோக செலவுகள்:

சேமிப்புக் கிடங்கு கூலி	1,800
பண்டக சாலை பழுதுபார்த்தல்	1,500
களஞ்சியசாலையின் வாடகை, கட்டணங்கள் மற்றும் காப்புறுதி	310
களஞ்சியசாலையின் ஒளியூட்டல்	270
மொத்தம்	3,880

(c) நிர்வாகச் செலவுகள்:

அலுவலக சம்பளம்	1,130
அலுவலக வெளிச்சம்	70
பணிப்பாளரின் சம்பளம்	1,400
வாடகை, கட்டணம் மற்றும் அலுவலக காப்புறுதி	230
அச்ச மற்றும் எழுதுபொருள்	1,500
வர்த்தக இதழ்	70
மொத்தம்	4,400

(d) செலவினங்களில் சேர்க்காத உருப்படிகள்:

நன்கொடை	150
ரொக்க தள்ளுபடி	770
வங்கிக் கடன்கள்	100
கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மீதான வட்டி	1,200
மொத்தம்	2,220

குறிப்பு: செலவினத்தில் சேர்க்காத இனங்களின் விவரங்களுக்கு அத்தியாயம் 5 – வெளியீடு அல்லது செலவு என்ற அலகுகளைப் பார்க்கவும். செலவின தாள் 5 ஆம் அத்தியாயத்தில் விரிவாக விவாதிக்கப்பட்டுள்ளது.

மொத்தச் செலவின் கூறுகள் - செலவினங்களின் கூறுகள் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படலாம்:

(i) முதன்மை செலவு = நேரடிப் பொருள் + நேரடி உழைப்பு + நேரடியான செலவுகள்



- (ii)  $\frac{\text{வேலை செலவு அல்லது தொழிற்சாலை செலவு}}{\text{+ தொழிற்சாலை மேல்நிலை செலவுகள்}} = \text{முதன்மை செலவு}$
- (iii)  $\frac{\text{உற்பத்திச் செலவு}}{\text{செலவுகள்}} = \text{வேலை செலவு} + \text{நிர்வாகம் மேல்நிலை செலவுகள்}$
- (iv)  $\frac{\text{மொத்த செலவு அல்லது விற்பனை செலவு}}{\text{விற்பனை மற்றும் விநியோக மேல்நிலை செலவுகள்}} = \text{உற்பத்தி செலவு} + \text{விற்பனை}$

குறிப்புகள்

#### செலவு தாள் (செலவு அறிக்கை)

இது ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில், செலவு மையம் அல்லது செலவின அலகுக்கு விரிவான செலவினத்தை வழங்க ஒரு அறிக்கை தயாரிக்கப்படுகிறது. செலவு தாள் என்பது மொத்த செலவினத்தை மட்டுமல்ல, மொத்த செலவினத்தின் பல்வேறு கூறுகளையும் காட்டுகிறது. செலவு தாளால் மூடப்பட்ட காலமானது, ஒரு வருடம், ஒரு மாதம் அல்லது வாரம் என இருக்கலாம்.

#### உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

4. சேவை செலவு மையங்களுக்கு சில உதாரணங்கள் தருக.
5. கட்டிடங்கள், அணைகள், பாலங்கள், சாலைகள், கப்பல் கட்டுதல் முதலியவற்றின் கட்டுமானப் பணிகளில் ஈடுபடும் நிறுவனங்களுக்கு மிகவும் பொருத்தமான விலை நிர்ணயங்கள் யாவை?
6. எந்த வகை செலவினம் இறுதிநிலை செலவினத்திற்கு முற்றிலும் மாறுபட்டு உள்ளது?
7. முதன்மை செலவு என்றால் என்ன?

#### 1.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. செலவு கணக்குப் பதிவியல் என்றால், ஒரு வணிகத்தில் ஈடுபடுத்தப்படும் கோட்பாடுகள், மரபுகள், தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் அமைப்புகள், அதன் வளங்களின் பயன்பாடு போன்றவற்றை திட்டமிட்டுச் செய்து கட்டுப்படுத்தல் ஆகும்.
2. செலவு கணக்கிடுதல் என்பது நிதி கணக்கிடுதல் என்பதைவிட அதிக அளவில் கவனம் பெறுகின்றது. ஏனெனில் நிதி கணக்கியல் இலாபம் அல்லது நஷ்டம் முழுவதுமாக வணிகத்திற்காக உறுதி செய்யப்படுகிறது, அதேசமயம் செலவினக் கணக்கியல், துறைகள், தயாரிப்புகள் போன்ற பல்வேறு துறைகளுக்கான விரிவான செலவு மற்றும் லாபம் குறித்த தரவுகள் காண்பிக்கப்படுகின்றன.
3. செலவின கணக்கீட்டின் கீழ் வரும் செலவின தணிக்கை முறை என்பது செலவினக் கணக்குப் பதிவியலின் ஒரு பகுதியாகும். இது கையாளுதல் மற்றும் மோசடிகளை தடுக்க உதவுகிறது. எனவே, நம்பகமான செலவு விவரங்களை நிர்வாகத்துக்கும் மற்றவர்களுக்கும் அளிக்கலாம்.

4. மின் வீடு, கருவி அறை, பண்டக சாலை, பழுதுபார்க்கும் கடை மற்றும் சிற்றுண்டி சாலை ஆகியவை சேவை செலவு மையங்களுக்கான எடுத்துக்காட்டுகள் ஆகும்.
5. கட்டிடங்கள், அணைகள், பாலங்கள், சாலைகள், கப்பல் கட்டுதல் போன்ற கட்டுமானங்களில் ஈடுபடும் நிறுவனங்களுக்கு செலவின கணக்கீடு மிகவும் உகந்த ஒன்றாகும்.
6. மொத்த உள்ளீர்ப்பு செலவினங்கள் இறுதிநிலை செலவினத்திற்கு முற்றிலும் மாறுபட்டு உள்ளது.
7. நேரடிப் பொருட் செலவு, நேரடியான உழைப்பு செலவு, நேரடிச் செலவுகள் ஆகியவற்றின் ஒட்டுமொத்த கூட்டுத்தொகை முதன்மை செலவு எனப்படும்.

## 1.5 சுருக்கம்

- இந்த தகவல் பயன்படுத்தப்படும் நோக்கங்கள் அடிப்படையில், கணக்கியல் மூன்று பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. நிதி கணக்கியல், செலவின கணக்கியல் மற்றும் மேலாண்மை கணக்கியல்.
- நிதி கணக்கீடு என்பது, கணக்கு ஏடுகளில் வணிகக் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்தல், நிர்வாகம், பங்குதாரர்கள் மற்றும் வரி அதிகாரிகளைக் கொண்டு இறுதிக் கணக்குகளை முன்வைக்கும் நோக்கத்திற்காக உள்ளதாகும்.
- செலவினக் கணக்கீடு பல்வேறு மேலாண்மைக்கான விரிவான செலவினத் தகவல்களை அவர்களின் திறம்பட செயல்படுவதற்கு அளிக்கிறது.
- மேலாண்மை கணக்கு, முடிவெடுத்தல், திட்டமிடுதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் போன்ற மேலாண்மைப் பணிகளுக்கான கணக்கியல் தகவல்களை வழங்குவதில் மேலாண்மைக் கணக்கியல் என்ற சொற்கூறு பயன்படுத்தப்படுகிறது. எனவே, ஒரு வணிகத்தை மேலும் திறம்பட நடத்தக்கூடிய எந்த ஒரு கணக்கீட்டு வடிவமும் மேலாண்மை கணக்கீடு என்று கருதப்படலாம்.
- செலவின கணக்கீடு எனப்படுவது, 'நிச்சயமான செலவுகள் சார்ந்த தொழில்நுட்பங்கள் மற்றும் செயல்முறைகள்' ஆகும். வெல்டன் அவர்களின் வரையறுத்தல் படி செலவினங்களை முறையாக ஒதுக்குவது மற்றும் ஒவ்வொரு ஆணைக்குமான , பணி, செயல்முறை, சேவை அல்லது அலகு ஆகியவற்றின் செலவினங்களில் உட்படுதல் தொகுப்பினை உள்ளடக்கியது.
- செலவு கணக்கீடுதல் என்பது கணக்கு ஏடுகளில் உள்ள செலவினங்களுக்கான ஒரு சரியான முறை ஆகும். இதன் மூலம் பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளின் செலவினங்கள் கண்டறியப்பட்டு கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன.
- செலவுக் கணக்கியல் மற்றும் நிதிக் கணக்கியல் ஆகிய இரண்டும், நிதித் தரவுகளை முறையாக பதிவு செய்தல் மற்றும் தொகுத்து சமர்ப்பித்தல் ஆகியவற்றில் ஈடுபாடு கொண்டுள்ளன. இரு அமைப்புகளும்

பற்று மற்றும் வரவு குறித்த ஒரே கோட்பாடுகளின் அடிப்படையில் இருக்கின்றன மற்றும் பரிமாற்றங்களை பதிவு செய்வதற்கான அதே மூலங்களை கொண்டுள்ளன. ஆனால் செலவு கணக்கியல் என்பது நிதி கணக்கியல் விவரத்தைவிட மிகவும் விரிவாக உள்ளது. ஏனெனில், நிதி கணக்கீட்டு முறையில், இலாபம் அல்லது நட்டம் வணிகத்திற்கு மொத்தமாக கண்டறியப்படுகிறது. ஆனால் செலவு கணக்கீடுதல், தொழில் துறை, தயாரிப்புகள் போன்ற பல்வேறு தொழிலுக்கான விரிவான செலவு மற்றும் இலாப விவரங்கள் காட்டப்படுகின்றன.

- இலண்டனில் உள்ள CIMA வரையறுத்தலின் படி செலவு மையமானது "ஒரு இருப்பிடம், நபர் அல்லது உபகரணத்தின் உருப்படி (அல்லது இந்தக் குழு), அதற்கான செலவுகளை அறிய மற்றும் கட்டுப்பாட்டிற்கு பயன்படுத்தப்படுகின்றது." எனவே, ஒரு செலவு மையம் என்பது செலவுகளை விதிக்கக்கூடிய வணிகத்தின் ஒரு பிரிவைக் குறிக்கிறது.
- ஒரு குறிப்பிட்ட தொடர்புகளின் அடிப்படையில் பயன்படுத்தப்படும் செலவினக் கணக்கீடு, உற்பத்தி செயல்பாட்டின் வகை மற்றும் தன்மையைப் பொறுத்தது. அடிப்படையில், இதில் இரண்டு முறைகள் உள்ளன:
  1. வேலைக்கான செலவு அல்லது வேலையின் பொருட்டு ஏற்படும் செலவினம்
  2. நடைமுறை செலவின கணக்கீடுஅனைத்து மற்ற முறைகளும், வேலை செலவினங்கள் அல்லது செயல்முறை செலவினங்களின் மாறுபாடுகள் ஆகும்.
- செலவின கணக்கீட்டு நுட்பங்களில் அடங்கியவைகள்: நிலையான செலவு, வரவு செலவு கட்டுப்பாடு, இறுதிநிலை செலவினம், மொத்த உள்ளீர்ப்பு செலவு மற்றும் சீரான செலவு போன்றவைகளாகும்.
- செலவுகள் வகைகள் பின்வருமாறு: நேரடி 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 சாதாரண மற்றும் அசாதாரண செலவுகள்.
- செலவின கூறுகள் பின்வருமாறு: நேரடி செலவு மற்றும் மறைமுக செலவு

## 1.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- செலவு கணக்கியல்: இது ஒரு சிறப்பு கணக்கியல் பிரிவு ஆகும், இது பொருட்கள் மற்றும் சேவைகள் பற்றிய "செலவுகளைக் குறைக்கும் நுட்பங்கள் மற்றும் செயல்முறைகள்" ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடையது.
- செலவு: 'செலவு என்பது, பணக் கூறுகளின் அடைப்படையில், பொருட்களை உற்பத்தி செய்வதற்காக பயன்படுத்தப்படும் வளங்களின் அளவு அல்லது சேவைகளின் பதிப்பு வரைவின் அளவீடு ஆகும்.'

- செலவு மையம்: இது, ஒரு நபர், ஒரு சாதனம் அல்லது ஒரு துறை போன்றது ஆகும். இது செலவினங்களை எந்த வகையில் கட்டுப்படுத்துவது என்பதைப் பற்றி அறிவதற்கு உதவும் அந்த நிறுவனத்தின் ஒரு பிரிவு ஆகும்.

## 1.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

### குறு விடை வினாக்கள்

1. செலவு கணக்கீடு என்றால் என்ன? அதன் நோக்கங்களை சுருக்கமாக விவாதியுங்கள்.
2. செலவு கணக்கீடுதல் மற்றும் நிதி கணக்கீடு ஆகியவற்றிற்கு இடையே உள்ள வேறுபாடுகளை விளக்குக.
3. செலவு, இலாப மையங்கள் என்றால் என்ன?
4. பின்வரும் செலவின் வகைகளை வகைப்படுத்துக: (a) பகா செலவு, (b) தொழிற்சாலை மேல்நிலை செலவுகள் (c) அலுவலக மேல்நிலை செலவுகள் மற்றும் (d) விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவினங்கள்
  - i. தொழிற்சாலை வாடகை
  - ii. பணிச் செலவுகள்
  - iii. மூலப் பொருட்கள்
  - iv. உற்பத்தித் திறனுக்கான கூலி
  - v. உற்பத்தி திறனிலாக் கூலி
  - vi. தளவாடத் தேய்மானம்
  - vii. முகவர் சம்பளம்
  - viii. விலைப் பட்டியல்கள் மற்றும் அட்டவணை
  - ix. விற்பனையாளனின் பயணச் செலவுகள்
  - x. விநியோக வாகனங்களின் தேய்மானம்
5. செலவின கணக்கீட்டின் பல்வேறு நுட்பங்களைக் குறிப்பிடுங்கள்.
6. 'செலவினம்', 'செலவு' மற்றும் 'இழப்பு' ஆகியவற்றிற்கு இடையேயான வேறுபாடுகளை குறிப்பிடவும்.

### நெடு விடை வினாக்கள்

1. செலவு கணக்கீட்டு சாதக கூறுகள் பற்றி விவாதியுங்கள்.
2. 'நிதி கணக்குகளின் வரையெல்லைகள், மேலாண்மைக்கு செலவின கணக்கீட்டு முக்கியத்துவத்தை உணரச் செய்துள்ளது.' கருத்துரைக்கவும்.
3. விலை நிர்ணயத்தின் பல்வேறு முறைகளைப் பற்றி விவாதியுங்கள்.
4. செலவுகளைக் வகைப்படுத்தும் பல்வேறு வழிகளை விவரிக்கவும்.

---

## 1.8 மேலும் படிக்க

---

செலவினக் கணக்கியல்  
மதிப்பீடு

- அரோரா, M.N. 2012. ஒரு பாடநூல் மற்றும் செலவு கணக்கியல் மேலாண்மை, பத்தாவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. செலவு கணக்கியல்: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ஷில்லிங்ளோ, G. 1982. நிர்வாக செலவு கணக்கு. ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்
- மோர்ஸ், W.J 1978. செலவு கணக்கியல். மசாகூட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.
- லால், ஜவஹர். 2003. செலவு கணக்கியல். புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில்.

குறிப்புகள்

## அலகு 2: மூலதனக் கட்டுப்பாடு

### அமைப்பு

- 2.0 அறிமுகம்
- 2.1 நோக்கங்கள்
- 2.2 மூலதனக்கட்டுப்பாட்டின் பொருள் மற்றும் நோக்கங்கள்
- 2.3 சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின் நுட்பங்கள்
  - 2.3.1 பங்கு நிலைகள் அல்லது சரக்கு நிலைகளை பொருத்துதல்
  - 2.3.2 பொருளாதார வரிசை முறை அளவு பகுப்பாய்வு (EOQ)
- 2.4 மூலதன கொள்முதல் செயல்முறை
- 2.5 மூலதன விலையிடல் சிக்கல்களின் முறைகள்
- 2.6 மூலதன இழப்புகள், மூலதன சேதாரம் மற்றும் அதன் முக்கிய வகைகள்
- 2.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 2.8 சுருக்கம்
- 2.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 2.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 2.11 மேலும் படிக்க

குறிப்புகள்

### 2.0 அறிமுகம்

'பொருள்' என்பது உற்பத்திச் செயல்முறையில் நுகரப்படும் எல்லா பொருட்களையும் குறிக்கிறது. இது, 'சேமித்து வைக்கப்படும், அடுக்கி வைக்கப்படும் அல்லது குவிக்கப்பட்டிருக்கும்' என்று வரையறுக்கப்படுகிறது. பொருட்கள் 'நேரடி' பொருட்கள் மற்றும் 'மறைமுக' பொருட்கள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

"நேரடி பொருள் செலவினம் என்பது நேரடியாக செலவு செய்யக்கூடிய பொருட்களின் செலவு ஆகும். CAS-I ஐ ICAI.செலவின மையம் அல்லது செலவிடக்கூடிய பொருள்களுக்கு பொருளாதார ரீதியாக எளிதில் வழி வகுக்கும்." நேரடி பொருட்கள் உற்பத்தி ஆரம்பத்தில் நுழையும் மூல பொருட்கள் மட்டுமல்லாமல் பின்வருவனவற்றையும் உள்ளடக்கியது:

- (a) ஒரு பொருளில் பயன்படுத்தப்படும் உபகரண பாகங்கள், எ.கா., ஒரு தொலைக்காட்சி தொகுப்பில் பட குழாய் அல்லது ஒரு காரில் உள்ள டயர்கள் மற்றும் குழாய்கள்.
- (b) உற்பத்தியில் பயன்படுத்தப்படும் எந்த பொருளும் உற்பத்தி நிகழ்முறையில் முழுமையாக நுகரப்படும், எ. கா. வளரும் தாவரங்களில் பயன்படுத்தப்படும் உரம்.
- (c) எந்த ஒரு முதன்மை கட்டுமான பொருள், அதாவது இறுதி தயாரிப்புடன் விற்கப்படும் சரக்குப்பெட்டகம், எ.கா., கொள்கலனில் அடைக்கப்பட்ட உணவு மற்றும் பானம், மதுபானப் பாட்டில்கள் போன்றவை

மறைமுக பொருட்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட விலை மையம் அல்லது விலை பொருளை எளிதாக அடையாளம் காண முடியாதவை. எடுத்துக்காட்டுகள்

மூலதனக் கட்டுப்பாடு நிலக்கரி, எண்ணெய் பிசிக்கு மற்றும் எண்ணெய், சோப்பு மற்றும் மணர்த்துகள்கள்.

குறிப்புகள்

மூலப்பொருட்களின் பங்குகள், கூறுகள், பணி-முன்னேற்றம் மற்றும் முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள் ஆகியவற்றைப் பொருத்துவதற்கு 'சரக்கு' என்ற சொல் பயன்படுத்தப்படுகிறது. கணக்கியல் கொள்கைகள் வாரியத்தால் இது வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது, இது 'தனிப்பட்ட தனிநபர் சொத்துக்களை உள்ளடக்கியது (i) சாதாரண வணிகப் பணிகளில் விற்பனை செய்யப்படுகிறது (ii) அத்தகைய விற்பனைக்கான உற்பத்திச் செயற்பாட்டில் உள்ளன அல்லது (iii) பொருட்கள் அல்லது சேவைகளின் உற்பத்தியில் தற்போது விற்பனை செய்யப்பட வேண்டும்.'

இந்த அலகில், நீங்கள் பொருள் கட்டுப்பாடு தொடர்பான கூறுகள் பற்றி அறிந்து கொள்வீர்கள்.

## 2.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- பொருள் கட்டுப்பாட்டின் அர்த்தத்தையும் முக்கியத்துவத்தையும் பற்றி பேச முடியும்
- பொருள் கட்டுப்பாட்டில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு நுட்பங்களை விளக்க முடியும்
- உகந்த அளவில் அவற்றை வைத்திருக்க எப்படி பங்கு அளவு அமைக்கப்படுகிறது என்பதை விவரிக்க முடியும்
- வாங்கும் பொருள்களின் செயல்முறை நடவடிக்கைகளை ஆராய முடியும்

## 2.2 மூலதனக்கட்டுப்பாட்டின் பொருள் மற்றும் நோக்கங்கள்

பொருட்களின் சரியான மற்றும் திறமையான கட்டுப்பாடு இல்லாமல் எந்த செலவுக் கணக்கியல் முறையும் இயலாது. ஏனென்றால் இது பெரும்பாலும் பொருளாதாரம் செலவிற்கான மிகப்பெரிய உறுப்பு என்பதால், பொருட்களின் கட்டுப்பாட்டின் திறமையான முறையானது, மொத்த செலவில் கணிசமான பொருளாதாரத்திற்கு வழிவகுக்கிறது. பணம் என்பது பணமாகவும், எந்த திருட்டு, வீண் விரயம் மற்றும் பொருட்களை அதிகமாக பயன்படுத்துவது ஆகியவை உடனடி மற்றும் நேரடி நிதி இழப்பை ஏற்படுத்துகிறது. எங்கெல்லாம் மந்தமான முறைகள் உள்ளன என்றால், அத்தகைய இழப்புகள் கவனிக்கப்படாமல் கடந்துபோக எளிதாக இருக்கும்.

பொருள் மற்றும் வரையறை: மூலப்பொருள் அல்லது சரக்குக் கட்டுப்பாடு என்பது, "கொள்முதல் செய்தல், சேமித்து வைத்தல், மூலப்பொருட்களை உபயோகத்திற்கு கொண்டு வருவது, அதே நேரத்தில், பொருளுற்பத்தியில் அதிகப்படியான முதலீட்டைத் தவிர்த்தல், அதே சமயம், பொருட்களை வாங்குதல், சேமித்தல் மற்றும் பயன்பாட்டை ஒழுங்குபடுத்துதல் என வரையறுக்கலாம். திறமையான பொருள்சார் கட்டுப்பாடு, மற்றபடி கவனிக்கப்படாமல் செல்லும் பொருட்களின் இழப்புகள் மற்றும் கழிவுகளை சரி செய்கிறது."

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

பொருள் அல்லது சரக்கு கட்டுப்பாட்டின் குறிக்கோள்கள்

குறிப்புகள்

பொருள் கட்டுப்பாட்டின் பரந்த நோக்கங்கள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:

1. கீழ் பங்கு இல்லை: கீழே பங்கு என்பது தவிர்க்க முடியாதபடி சில நேரங்களில் கையிருப்பில் இருந்து வெளியே செல்லும் மூலப்பொருட்களை அல்லது வேறு. பொருள் அவசரமாக தேவைப்படும் நேரத்தில் உற்பத்தியின் பற்றாக்குறை எழுகிறது. பொருட்கள் கிடைக்காததால் மிகவும் விலையுயர்ந்த மற்றும் லாபங்கள் இழப்பு விளைவாக உற்பத்தி தாமதமாக அல்லது நிறுத்தம் செய்யப்படுகிறது.
2. மேல்-பங்கு இல்லை: உற்பத்தி தேவைகள் மற்றும் வணிகத்தின் நிதி ஆதாரங்கள் ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு, மூலப்பொருட்களின் முதலீடு முடிந்தவரை குறைந்த அளவு வைத்திருக்க வேண்டும். மூலப்பொருட்களைப் பொருத்துதல் மூலதனம் பூட்டுதல் மற்றும் உயர் சேமிப்பு செலவை ஏற்படுத்துகிறது, இதன் விளைவாக இலாபங்கள் மீது மோசமான விளைவு ஏற்படுகிறது. இதனால், வழக்கொழிவால் நஷ்டம் ஏற்படலாம்.
3. வாங்குவதில் பொருளாதாரம்: பொருட்களை வாங்குவது என்பது மிகவும் சிறப்பான ஒரு பணியாகும். மிக சாதகமான விலையில் பொருட்கள் வாங்குவதன் மூலம், வாங்குபவர் செலவு குறைப்பில் ஒரு மதிப்புமிக்க பங்களிப்பை செய்ய முடியும்.
4. சரியான தரம்: பொருட்களை வாங்கும் போது தரத்துக்கு உரிய கவனம் கொடுக்க வேண்டும். இது குறைந்த தரம் அல்லது மிக உயர்ந்த தரத்தில் பொருட்களை வாங்குவதில் பயன்படுத்துபடுவதில்லை. ஒவ்வொரு வகை தயாரிப்புக்கும், தேவைப்படும் பொருட்களுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட வகை தரம் இருக்கிறது, அந்த தரம் மட்டுமே வாங்கப்பட வேண்டும்.
5. குறைந்தபட்ச கழிவு: பொருட்களின் இழப்பை குறைப்பதற்காக, பல்வேறு வகையான பொருட்களுக்கு முறையான சேமிப்பு நிலைகள் வழங்கப்பட வேண்டும். பொருட்களின் பங்குகள் சரிவு, முரண்பாடு, திருட்டு மற்றும் திருட்டு மற்றும் ஆவியாதல் காரணமாக ஏற்படும். இந்த பங்குகளை குறைந்தபட்ச அளவுக்கு வைத்திருக்க அனைத்து சுற்று முயற்சிகளும் செய்யப்பட வேண்டும்.
6. பொருட்களை பற்றிய தகவல்: பொருட்கள் தேவைப்பட்டால் மட்டுமல்லாமல், பொருட்களின் கிடைக்கும் தன்மையைப் பற்றிய முழுமையான மற்றும் புதுப்பிப்பு கணக்கு தகவலை வழங்குவதற்கு ஒரு அமைப்பு இருக்க வேண்டும். சில நேரங்களில் பொருட்கள் கிடைப்பது பற்றிய போதுமான தகவல்கள் ஏற்கனவே பங்கில் உள்ள மூலப்பொருட்களை வைத்து புதிய கொள்முதல்களை ஏற்படுத்தலாம்.



## மூலதனக் கட்டுப்பாடு சரக்கு கட்டுப்பாட்டு நுட்பங்கள்

சரக்கு கட்டுப்பாட்டுக்கு பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு நுட்பங்கள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:

குறிப்புகள்

1. ABC நுட்பம்
2. பங்கு நிலைகள்—குறைந்த பட்சம், அதிகபட்ச மற்றும் மறு ஒழுங்கு நிலைகள்
3. பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு (EOQ)
4. முறையான கொள்முதல் செயல்முறை
5. பொருட்கள் சரியான சேமிப்பு
6. மெதுவான மற்றும் நகர்த்தாத பொருட்களை மதிப்பாய்வு செய்ய சரக்கு விற்பனை விகிதம்
7. நிரந்தர சரக்கு முறைமை
8. பொருள் மற்றும் விலை நிர்ணயங்களை நிர்ணயித்தல் (நிலையான செலவினத்தில் பயன்படுத்தப்பட்டது)
9. பொருள் வரவு செலவுத் திட்டங்களை தயாரித்தல் (வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டிற்கு பயன்படுத்தப்பட்டது)

நீங்கள் அடுத்த பிரிவில் இரண்டு முக்கிய வகைகளை படிக்கலாம்.

### 2.3 சரக்குக் கட்டுப்பாட்டின் நுட்பங்கள்

இந்த பிரிவில், நீங்கள் சரக்கு கட்டுப்பாட்டு இரு நுட்பங்களைப் பற்றி அறிந்து கொள்வீர்கள்: பங்கு அளவுகள் மற்றும் பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு (EOQ).

#### 2.3.1 பங்கு நிலைகள் அல்லது சரக்கு நிலைகளை பொருத்துதல்

சேமிப்பதற்கும், சேமித்து வைப்பதற்கும் எதிராக பாதுகாக்க, பெரும்பாலான பெரிய நிறுவனங்கள் பங்கு அளவை நிர்ணயிப்பதற்கான விஞ்ஞான அணுகுமுறையை கடைபிடிக்கின்றன. இந்த நிலைகள்: (i) அதிகபட்ச நிலை (ii) குறைந்தபட்ச நிலை (iii) நிலை மறுவரிசைப்படுத்தல் மற்றும் (iv) அளவு மறுவரிசைப்படுத்தல் தல் இந்த அளவுக்கு கடைப்பிடிக்கப்படுவதன் மூலம், ஒவ்வொரு பொருளின் பொருளடையும் தானாகவே கட்டுப்பாட்டின் எல்லைக்குள் நடைபெறும். இந்த நிலைகள் நிரந்தரமற்றவை அல்ல, மாறக்கூடிய சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப மாற்றப்பட வேண்டும். மூலதனத்தின் மதிப்பீட்டின் வெளிச்சத்தில், பொருள் நுகர்வு அதிகரித்தோ அல்லது குறைந்துவிட்டாலோ அல்லது குறைவாகவோ இருந்தால், மாற்றங்கள் நடைபெறும், ஒட்டுமொத்த சரக்கு விவரங்களை அதிகரிக்க வேண்டும் அல்லது குறைக்க வேண்டும்.

நவீன சரக்கு மேலாண்மை மேலாண்மை நடவடிக்கைகளை ஆய்வு செய்வதில் செயல்பாட்டு ஆராய்ச்சி மற்றும் புள்ளிவிவர நுட்பங்களை பயன்படுத்துகிறது. இருப்பினும், கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள சூத்திரங்கள் பொதுவாக அவற்றின் கணக்கீடுகளில் பயன்படுத்தப்படுகிற பல்வேறு சூழல்களின் விளக்கமாகும்.

காரணிகள்: பங்கு அளவுகளை பாதிக்கும் சில காரணிகள்:

1. எதிர்பார்க்கப்படும் நுகர்வு விகிதம்
2. கிடைக்கும் மூலதன அளவு
3. சேமிக்கும் இடம் கிடைப்பது
4. சேமிப்பு/கிடங்கு செலவுகள்
5. கொள்முதல் செலவுகள்
6. விநியோகர்கள் நம்பகத்தன்மை
7. விநியோகர்களால் விதிக்கப்படும் குறைந்தபட்ச வரிசை அளவு
8. இடர்பாடு காரணமாக இழப்பு: (a) காலாவதியான (b) சிதைவுறுதல் (c) ஆவியாதல் (d) சந்தை விலைகளில் வீழ்ச்சி

குறிப்புகள்

### அதிகபட்ச நிலை

பங்குகள் பொதுவாக சாதாரணமாக அதிகரிக்க அனுமதிக்கப்படக்கூடாது. எவ்வாறாயினும், அதிகபட்ச அளவு சில சந்தர்ப்பங்களில் அதிகமாக இருக்கலாம், எ.கா., வழக்கத்திற்கு மாறாக சாதகமான வாங்கும் நிலை ஏற்படும் போது. இது பின்வரும் சூத்திரங்களால் கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{அதிகபட்ச நிலை} = \text{நிலை மறுவரிசைப்படுத்தல்} + \text{அளவு மறுவரிசைப்படுத்தல்} - (\text{குறைந்தபட்ச நுகர்வு} \times \text{குறைந்தபட்ச காலம்})$$

இந்த நிலையை அமைப்பதில் பின்வரும் காரணிகள் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகின்றன:

1. வழக்கொழிவும் சீர்கேடும் ஏற்படுவதற்கான இடர்பாடு
2. பொருள் நுகர்வு விகிதம்
3. கிடைக்கும் சேமிப்பு இடம்
4. சேமிப்பு மற்றும் காப்பீடு செலவுகள்
5. தேவையான நிதி கிடைக்கும்
6. பருவகால பரிசீலனைகள், எ.கா., குறைந்த விலையில் பருவக்காலமற்ற நிலையில் மொத்தமாக வாங்குதல்
7. அளவு மறுவரிசைப்படுத்துக
8. தீ விபத்து, வெடிப்பு போன்ற உள்ளார்ந்த அபாயங்களைக் கொண்ட சில பொருட்களைப் பொறுத்த மட்டில், அரசு அல்லது உள்ளூர் அதிகாரசபையினால் விதிக்கப்படும் கட்டுப்பாடுகள்.

மூலதனமானது, கடைகளில் தேவையில்லாமல் தடுக்கப்பட்டதல்ல என்பதையும், வழக்கொழிதல் மற்றும் சீர்கேட்டினால் ஏற்படும் இழப்பை தவிர்க்கவும், அதிகபட்ச கையிருப்பு அளவை நிர்ணயிக்கிறது.

### குறைந்தபட்ச நிலை

எந்த பங்கு சாதாரணமாக சரியான அனுமதிக்கப்படக்கூடாது அந்த அளவு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இது அடிப்படையில் ஒரு பாதுகாப்பு கையிருப்பு மற்றும் சாதாரணமாக தொய்வதில்லை. இந்த நிலைக்கு கீழே பங்கு வீழ்ச்சியடைந்தால், உற்பத்தி நின்றுவிடும் அபாயகரமான ஆபத்து உள்ளது,

மூலதனக் கட்டுப்பாடு எனவே, புதியவிநியோகர்களை கையகப்படுத்துவதற்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்பட வேண்டும். இது பின்வரும் சூத்திரங்களால் கணக்கிடப்படுகிறது:

குறைந்தபட்ச நிலை = நிலை மறுவரிசைப்படுத்தல் - (இயல்பான நுகர்வு × இயல்பான மறுவரிசை காலம்)

குறிப்புகள்

இந்த நிலையை நிர்ணயிப்பதில் பின்வரும் காரணிகள் கவனத்தில் கொள்ளப்படும்:

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

வரிசைப்படுத்துதல் நிலை அல்லது மறுவரிசைப்படுத்துதல் நிலை

இது புதிய பொருட்களை வாங்குவதற்கான கொள்முதல் கோரிக்கைகளைத் தொடங்குகிறது. இந்த நிலை குறைந்தபட்ச நிலைக்கு மேலே எங்காவது சரி செய்யப்படுகிறது. இந்த நிலைக்கு பொருட்கள் வீழ்ச்சியுறும்போது மறுசீரமைப்பதன் மூலம், சாதாரண நிகழ்வுகளின் போது, குறைந்தபட்ச அளவை அடைவதற்கு முன்பே புதிய பொருட்கள் வழங்கப்படும். அதன் சூத்திரம்:

மறுவரிசைப்படுத்தும் நிலை = அதிகப்பட்ச நுகர்வு × அதிகப்பட்ச மறுவரிசை காலம்

இந்த நிலைகளை சரிசெய்ய பின்வரும் காரணிகள் கருதப்படுகின்றன:

1. பொருள் நுகர்வு விகிதம்
2. குறைந்தபட்ச நிலை
3. வழங்கல் நேரம் - அதாவது, பொருட்களின் பெறுதலுக்கு வாங்குதல் வேண்டுகோளை ஆரம்பிக்கும் நேரத்திலிருந்து எடுக்கப்பட்ட நேரம். இது முன்னணி நேரம் என்றும் அறியப்படுகிறது
4. விநியோக நேரத்தின் வேறுபாடுகள்

இடர்பாடான நிலை

சில நேரங்களில் வாங்கப்பட்ட பொருட்கள் நேரத்திற்கு வரவில்லை மற்றும் பங்கு நிலை குறைந்தபட்ச நிலைக்கு கீழே செல்கிறது. இத்தகைய சூழ்நிலையை எதிர்கொள்ள அபாய நிலை நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது. இடர்பாடான நிலை என்பது இயல்பான பிரச்சினைகள் நிறுத்தப்படும் நிலை ஆகும். முக்கியமான வேலைகளுக்கு மட்டுமே பொருட்கள் வழங்கப்படுகின்றன. இந்த நிலை பொதுவாக குறைந்தபட்ச அளவுக்கு ஓரளவு குறைக்கப்படுகிறது. பங்கு அபாய அளவை அடைந்தால், பங்குகளின் நிரப்புக்கு அவசர நடவடிக்கை தேவைப்படுகிறது, இதனால் உற்பத்தியில் நிறுத்தம் தவிர்க்கப்படலாம். அதிக வாங்கும் செலவில் ஒரு அவசர அடிப்படையில் பொருட்களை வாங்குவது. அதன் சூத்திரம்:

இடர்பாடான நிலை = இயல்பான நுகர்வு × அதிக அவசரகால நிலைமைகளின் கீழ் மறுவரிசை காலம்

இது பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

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

$$\text{மாற்றாக, சராசரி பங்கு நிலை} = \text{குறைந்தபட்ச நிலை} + \frac{1}{2} (\text{அளவை மறுவரிசைப்படுத்தல்})$$

குறிப்புகள்

விளக்கம் 2.1: இரண்டு பொருட்கள் A மற்றும் B பின்வருமாறு பயன்படுத்தப்படுகின்றன:

குறைந்தபட்சம் ஒவ்வொரு வாரமும் 50 அலகுகள்

அதிகபட்சம் ஒவ்வொரு வாரமும் 150 அலகுகள்

வழக்கமான பயன்பாடு ஒவ்வொரு வாரமும் 100 அலகுகள்

அளவு A-600 அலகுகள், B-1000 அலகுகள் மறுவரிசைப்படுத்தவும்

விநியோக காலம் A-4 முதல் 6 வாரங்கள், B-2 முதல் 4 வாரங்கள்.

பல்வேறு பங்கு அளவுகளை கணக்கிடுங்கள்.

தீர்வு:

நிலை மாற்றியமைக்க ஸ்ரீ அதிகபட்ச நுகர்வு □ அதிகபட்ச மறுவரிசை காலம்

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

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

குறைந்தபட்ச நிலை = நிலை மறுவரிசைப்படுத்தல் - (இயல்பான நுகர்வு × இயல்பான விநியோக காலம்)

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

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

சராசரி மறுவரிசை காலம் சாதாரண மறு ஒழுங்கு காலம் என எடுத்துக்கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

அதிகபட்ச நிலை = நிலை மறுவரிசைப்படுத்தல் + அளவு மறுவரிசைப்படுத்தல் (குறைந்தபட்ச நுகர்வு × குறைந்தபட்ச விநியோக நேரம்)

$$A = 900 \text{ அலகுகள்} + 600 \text{ அலகுகள்} - (50 \text{ அலகுகள்} \times 4 \text{ வாரங்கள்}) = 1300 \text{ அலகுகள்}$$

$$B = 600 \text{ அலகுகள்} + 1000 \text{ அலகுகள்} - (50 \text{ அலகுகள்} \times 2 \text{ வாரங்கள்}) = 1500 \text{ அலகுகள்}$$

சராசரி பங்கு நிலை

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

$$A = \frac{1}{2} (400 \text{ அலகுகள்} + 1300 \text{ அலகுகள்}) = 850 \text{ அலகுகள்}$$

$$B = \frac{1}{2} (300 \text{ அலகுகள்} + 1500 \text{ அலகுகள்}) = 900 \text{ அலகுகள்}$$

## மூலதனக் கட்டுப்பாடு 2.3.2 பொருளாதார வரிசை முறை அளவு பகுப்பாய்வு (EOQ)

குறிப்புகள்

அளவை மீளமைப்பதற்கான அளவு பங்கு அளவை மறுசீரமைக்கும்போது எந்த வரிசையில் வைக்கப்படுகிறது. இந்த அளவை சரிசெய்வதன் மூலம், வாங்குபவர் ஒவ்வொரு பொருட்களிலும் பொருட்கள் வாங்குவதற்கான அளவை மீண்டும் கணக்கிட வேண்டியதில்லை.

பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு என அழைக்கப்படும் அளவை மறுசீரமைக்க வேண்டும், ஏனென்றால் வரிசை செய்வதற்கான மிகச் சிறந்த அளவு இது. வேறுவார்த்தைகளில் சொல்வதானால், பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு என்பது, எந்த ஒரு பொருளையும் கொள்வனவு செய்வதில் அதிகபட்ச பொருளாதாரத்தைக் கொடுக்கும் மற்றும் இறுதியில் குறைந்த செலவில் பொருளை தக்க வைத்துக் கொள்வதற்கு பங்களிக்கும்.

பொருளாதார ஒழுங்கு அளவு அமைக்கும்போது, இரண்டு வகையான செலவுகள் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்:

1. வரிசை செலவு: விநியோகருடன் ஒரு பொருளை வைப்பதற்கான செலவு இதுவாகும். இதில் பல காரணிகள் இருப்பதால், இந்த செலவு கணக்கிட மிகவும் கடினமாக உள்ளது. இது முக்கியமாக எழுதுதலின் செலவு, பெறுதல் மற்றும் பரிசோதனையில் ஈடுபட்டவர்களின் சம்பளங்கள், உத்தரவுகளை வைப்பதில் ஈடுபட்டவர்களின் சம்பளம் ஆகியவை இதில் அடங்கும்.
2. பங்கு எடுத்துச் செல்லும் செலவு: சேமிப்பகத்தில் பங்கு வைத்திருப்பதற்கான செலவு இதுவாகும். இதில் பின்வருவன அடங்கும்:
  - (a) விற்பனை கூடம் இயக்க செலவு, (சம்பளம், வாடகை, எழுதுபொருள், முதலியன)
  - (b) காப்பீடு செலவின் நிகழ்வு
  - (c) விற்பனை கூடத்தில் முதலீடு செய்யும் மூலதனத்தின் மீதான வட்டி
  - (d) சீர்கேடு மற்றும் பொருட்கள் விணாதல்

குறிப்பு: EOQ இல், விலை நிர்ணயித்தல் மற்றும் பங்குகளைச் செலுத்தும் செலவு சமமாக இருக்கும், அதாவது, செலவுகள் மிகக் குறைவு.

இரண்டு வகையான செலவுகள் இயற்கையை எதிர்க்கின்றன. உதாரணமாக, பங்குகளை சுமந்து செல்வதற்கான செலவை குறைக்க முடிந்தால், முடிந்தவரை குறைவாக இருக்கும், உத்தரவாதத்தின் செலவு அதிகரிக்கும், ஏனெனில் நிரப்பு உத்தரவுகளின் எண்ணிக்கை தானாகவே உயரும். மறுபுறம், வரிசை செலவினங்களைக் காப்பாற்றுவதற்கு, ஒரு கட்டத்தில் ஒரு பெரிய அளவிற்கு வரிசையில் வைக்கப்படுகிறது என்றால், பங்கு கடைகளில் நீண்ட காலமாக இருக்கும் மற்றும் பங்குகளை எடுத்துச் செல்லும் செலவு அதிகரிக்கும். சிக்கல், இந்த இரு வகையான செலவினங்களை சமன் செய்ய மற்றும் பொருளாதார வரிசையின் அளவு என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட மதிப்பீட்டில் குறைந்தபட்சமாக இருக்கும் கட்டத்தில் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

பொருளாதார வரிசையை நிர்ணயிக்கும் மேலே உள்ள வரைபட முறைகள் மிகவும் துல்லியமான பதிலை வழங்காது. கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளபடி ஒரு சூத்திரத்தின் உதவியுடன் பொருளாதார வரிசை அளவு கணக்கிடப்படலாம்:

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

எங்கே

EOQ = பொருளாதார வரிசை அளவு

A = அலகுகளில் ஆண்டு நுகர்வு

B = வாங்குதல் அல்லது வரிசை கட்டணம் ஒன்றுக்கு வரிசை செய்தல்

C = ஒரு அலகுக்கு செலவு

S = சராசரி சரக்குப்பட்டியலின் ஒரு சதவீதமாக சேமித்தல் அல்லது ஏற்றிச் செல்லும் செலவு

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

எங்கே S = ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு அலகுக்கு சேமிப்பு செலவு

விளக்கம் 2.2:

ஆண்டிற்கான மதிப்பீட்டுத் தேவை	600 அலகுகள்
ஒரு அலகுக்கு செலவு	20
வரிசை செலவு (வரிசை ஒன்றுக்கு)	12
ஏற்றிச் செல்லும் செலவு (சராசரி சரக்குகளின் சதவீதம்) 20%	

தீர்வு:

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

இந்த எடுத்துக்காட்டில், ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு அலகிற்கு 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

இந்த நோக்கத்திற்காக தயாரிக்கப்பட்ட அட்டவணையின் உதவியுடன் பொருளாதார வரிசை அளவு கூட தீர்மானிக்கப்படுகிறது. வாங்கப்பட்ட அளவுக்கு ஏற்ப விலைகள் மாறுபடும் போது இந்த முறை குறிப்பாகப் பயன்படுத்தப்படும். பல்வேறு வரிசைப்படுத்தும் அளவுகளுக்கான பல்வேறு செலவுகளைக் காட்ட ஒரு அட்டவணையை தயார் செய்து, மிக அதிகமான பொருளாதார அளவு கண்டுபிடிக்க ஒருவரை அனுமதிக்கிறது

குறிப்புகள்

முலதனக் கட்டுப்பாடு வரிசை செய்வதற்கான அளவு, அதாவது மொத்த செலவில் அனைத்துமே குறைந்தது. இது கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது:

விளக்கம் 2.3: பின்வரும் தகவலிலிருந்து EOQ I அட்டவணை முறையைப் பயன்படுத்தி தீர்மானிக்கவும்:

குறிப்புகள்

ஆண்டு நுகர்வு 12,000 அலகுகள்  
 வரிசைப்படுத்தும் செலவு ரூ. 15 வரிசை ஒன்றுக்கு  
 பொருள் செலவு ரூ. 1.25 அலகு ஒன்றுக்கு  
 ஏற்றிச் செல்லும் செலவு சராசரி சரக்குகளின் 20 சதவீதம்

தீர்வு: பொருளாதார வரிசை அளவை நிர்ணயிக்க கீழ்க்கண்ட அட்டவணை தயாரிக்கப்பட்டிருக்கலாம்:

ஆண்டுக்கு வரிசைகளின் எண்ணிக்கை	வரிசை ஒன்றுக்கு அலகுகள்	வரிசை ஒன்றுக்கு மதிப்பு	வரிசை செலவு	ஏற்றிச் செல்லும் செலவு	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
10	1,200	1,500	150	150	300
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 வரிசைகளின் எண்ணிக்கை பத்து இருக்க வேண்டும் என்பதாகும். மற்ற பொருள்களின் அளவு (1,200 க்கும் அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ) மிகவும் சிக்கனமல்ல, ஏனெனில் மொத்த செலவு இந்த அளவை விட அதிகமாகும். கீழே காட்டப்பட்டுள்ளபடி, இந்த அட்டவணையின் விளைவு கணித சூத்திரத்தின் உதவியுடன் சரிபார்க்கப்படலாம்:

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

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. பொருள் கட்டுப்பாட்டின் திறமையான முறையால் மூடப்பட்டிருக்கும் அம்சங்கள் யாவை?
2. அதிகபட்ச பங்கு அளவை நிர்ணயிக்க பின் கருத்தை கூறு
3. பங்கு இடர் நிலைக்கான சூத்திரம் குறிப்பிடுக.

மூலதனக் கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

## 2.4 மூலதன கொள்முதல் செயல்முறை

கொள்முதல் மூலப்பொருட்களை வாங்குதல், பொது விநியோகம், கருவிகள், அலுவலக எழுதுபொருள் மற்றும் பிற பொருட்கள். திறமையான வாங்கும் திறன்கள் சரியான அளவு, சரியான தரம், சரியான நேரம், சரியான விலை, சரியான ஆதாரம் மற்றும் சரியான இடத்தில் வழங்கல் ஆகியவை.

### சரியான சமய (JIT) கொள்முதல்

சரியான சமயம் கொள்முதல் உற்பத்திக்கான பயன்பாட்டிற்கு தேவையான பொருட்கள் உடனடியாக வாங்குவதே வாங்குதல் ஆகும். CIMA இன் படி, லண்டன் JIT வாங்குதல் என்பது, 'மூலப்பொருட்களின் பொருள்களை பொருத்தமாகப் பெறுகிறது, அதனால் மூலப்பொருள் சரக்குகள் பூஜ்ஜிய அளவுக்கு குறைக்கப்படுகின்றன.' விநியோகர்களுடன் நெருக்கமான உறவை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் குறைந்த அளவு பொருட்களை அடிக்கடி விநியோகம் செய்ய ஏற்பாடு செய்வதன் மூலம், கையிருப்பு அளவுகளை குறைந்தபட்ச அளவிற்கு குறைப்பது தான் JIT வாங்குவதன் நோக்கம். JIT வாங்கும் போது ஏற்படும் ஒரு முக்கியமான விளைவு என்னவெனில், அடிக்கடி வாங்கும் விலையை சந்தை விலையுடன் நெருங்கி வர வாய்ப்புள்ளது. வரிசை செலவுகளின் மீது சேமிப்பதற்கு, நீண்டகால ஒப்பந்தங்கள் விநியோகர்களுடன் உள்ளிடப்படலாம்.

### மையப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் பரவலாக்கப்பட்ட கொள்முதல்

பரவலாக பேசும், கொள்முதல் செயல்பாடு இரண்டு வழிகளில் ஏற்பாடு செய்யப்படலாம், அதாவது, மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல் மற்றும் பரவலாக்கப்பட்ட வாங்குதல்.

மையப்படுத்துதல்: கொள்முதலை மையப்படுத்துதல் என்பது ஒரு கொள்முதல் துறையால் அனைத்து வாங்கல்களும் செய்யப்படுகின்றன என்பதாகும். இந்த துறையின் தலைவர் கொள்முதல் முகாமையாளர் அல்லது தலைமை வாங்குபவர் என நியமிக்கப்படுகிறார்.

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.



## மூலதனக் கட்டுப்பாடு மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதலின் நன்மைகள்

குறிப்புகள்

1. சிறப்பு மற்றும் நிபுணத்துவ வாங்கும் ஊழியர்கள் ஒரு துறைகளில் கவனம் செலுத்த முடியும்.
2. வாங்குவதற்கு சாதகமான விதிமுறைகளை ஏற்படுத்தக்கூடிய ஒரு உறுதியான கொள்கை தொடங்கப்படலாம், எ.கா., உயர் வர்த்தக தள்ளுபடி அல்லது கட்டணம் செலுத்தல் எளிதாகும்
3. மூலப்பொருளின் தரம் தரப்படுத்தப்படுவது எளிது.
4. பல்வேறு தனிநபர்கள் பொறுப்பற்ற கொள்முதல் தவிர்க்கப்படுவதால் வாங்குதல் மீதான சிறந்த கட்டுப்பாடு சாத்தியமாகும். ஒரே இடத்தில் வாங்குவதற்கான பரிவர்த்தனைகளின் அனைத்து பதிவுகளையும் கட்டுப்பாட்டில் வைத்திருக்க உதவுகிறது.

## மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதலின் தீமைகள்

1. ஒரு சிறப்பு கொள்முதல் துறையின் உருவாக்கம் மற்றும் பராமரிப்பு அதிக நிர்வாகச் செலவுகளை ஏற்படுத்துகிறது எந்த ஒரு சிறிய கவலைகளும், அதற்கான வசதியுள்ள நிலையில் இல்லாமல் போகலாம்.
2. மையப்படுத்தப்பட்ட கொள்முதல், தொலைவில் உள்ள வெவ்வேறு இடங்களில் அமைந்துள்ள நிலையம் அல்லது கிளைகளுக்கு உகந்ததல்ல.

## கொள்முதல் நடைமுறை

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

### 1. கொள்முதல் வேண்டுகல்

கொள்முதல் வேண்டுகல்கள் மூலம் பொருட்கள் வாங்குவது ஆரம்பிக்கப்பட்டுள்ளது. கொள்முதல் வேண்டல் என்பது ஒரு துறைத் தலைவர் அல்லது அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலர், கொள்முதல் மேலாளருக்கு குறிப்பிட்ட பொருட்களை வாங்குவதற்கு முறையான வேண்டுகோளாக உள்ளது.

- (i) கடைக்காரர்: பொருட்கள் வாங்கவேண்டிய நிலையை அடைந்தால், கடைக்காரர் கொள்முதல் முறையைத் தொடங்க வேண்டும்.
- (ii) புதிய உற்பத்திப் பொருளின் உற்பத்திக்குத் தேவையான சிறப்பு பொருட்களுக்கான உற்பத்தி திட்டம்.
- (iii) பழுது மற்றும் பராமரிப்பு பொருட்களுக்கான ஆலை பொறியாளர்
- (iv) துறை தலைவர்கள் (எ.கா., அலுவலக மேலாளர்), தனி அறைகள், எழுதுபொருள் மற்றும் அலுவலக அறைகள் போன்ற அவரது துறைக்காக தேவைப்படும் பொருட்கள் எதற்கும்.

நோக்கங்கள்: ஒரு கொள்முதல் கோரிக்கை பின்வரும் நோக்கங்களுக்காக உதவுகிறது:

1. இது வாங்குவதைத் தொடங்குகிறது மற்றும் வாங்கும் செயல்முறையை மூலதனக் கட்டுப்பாடு இயக்கத்தில் வைக்கிறது.
2. இது வாங்கப்பட்ட பொருட்களின் அளவுகள், குறிப்புகள், முதலியன போன்ற விவரங்கள் எழுதப்பட்ட ஆவணங்களை வழங்குகிறது.
3. இது குறிப்புக்கான தேதிகளை வழங்குகிறது, எ.கா., பொருட்கள் தேவைப்படும் தேதி. பொருட்களின் பற்றாக்குறையால் உற்பத்தியில் வேலை நிறுத்தத்தை நிறுத்துவதில் உள்ள பொறுப்பு தீர்மானிக்கப்பட வேண்டிய ஒன்றாகும்.

குறிப்புகள்

கொள்முதல் வேண்டுகோளின் இரண்டு பிரதிகள் பொதுவாக தயாரிக்கப்படுகின்றன. அசல் நகல் கொள்முதல் துறைக்கு அனுப்பப்பட்டு, அதன் மூலம் கார்பன் நகல் தக்கவைக்கப்பட்டு, கோரிக்கையாளர் தனது சொந்த குறிப்புக்காக தாக்கல் செய்கிறார். (எச்சரிக்கையுடன் ஒரு குறிப்பு; வாங்குதல் பொருட்களை கடைகள் அல்லது பொருட்கள் கோரிக்கையுடன் குழப்பிக் கொள்ளக்கூடாது).

## 2. விநியோகர்களை தேர்ந்தெடுத்தல்

கொள்முதல் துறை, முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட கொள்முதல் கோரிக்கையைப் பெறும்போது, ஒரு விநியோகத்தின் மூலத்தை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். கொள்முதல் துறை பொதுவாக ஒவ்வொரு வகையான பொருட்களின் விநியோகர்களின் பட்டியலை பராமரித்து, ஒப்பந்தப் புள்ளிகளை அழைத்தபின் குறிப்பிட்ட விநியோகரை தேர்ந்தெடுக்கும். முக்கியமான விதிமுறைகளை வழங்குவதன் மூலம் வழங்கப்பட்ட தேதிகள் மற்றும் பிற விதிமுறைகளை கருத்தில் கொண்டு, குறைந்த விலையில் சிறந்த தர பொருட்கள் வாங்குவதே முக்கியமான விதி. விநியோகர்களைக் கையாளுவதில் நம்பகமான ஆதார மூலங்கள் மற்றும் நெறிமுறை தரங்களை கொள்வனவு செய்ய வேண்டும்.

பல தொழிற்துறைகளில், நீண்ட கால ஒப்பந்தங்கள் விநியோகர்களுடன் இணைந்து கொள்ளப்படுகின்றன. உதாரணமாக, ஒரு கார் தயாரிப்பாளர் ஒரு வருடத்திற்கு ஒரு வருடம் தேவைக்காக டயர்கள் மற்றும் குழாய்கள் வழங்குவதற்கு முன்னதாக ஒப்பந்தம் செய்யலாம். விநியோகத்தின் தொடர்ச்சியை நம்பியிருந்தால், அத்தகைய ஒரு ஏற்பாடு பெரிய பங்குகளை வைத்திருக்காது. மேலும், விநியோகர் வழக்கமான வாடிக்கையாளரைப் பெறுவார் மற்றும் சாதகமான விதிமுறைகளை வழங்கலாம். ஒரு கொள்முதல் உத்தரவை உயர்த்துவதன் மூலம் ஒப்பந்தத்துக்கு எதிராக அவ்வப்போது பணம் எடுத்தல் செய்யப்படுகிறது.

## 3. கொள்முதல் ஆணை மற்றும் பின்தொடர்தல்

விநியோகர் தேர்வு செய்யப்பட்டவுடன், மிகவும் பொதுவான நடைமுறை, கொள்முதல் உத்தரவை தயாரிப்பது தான். கொள்முதல் ஆணை என்பது, சப்ளையர்கள் குறிப்பிட்ட பொருள்களை விலை மற்றும் விலையில் வழங்க, கொள்முதல் துறையால் பயன்படுத்தப்படும் படிவம் ஆகும். கொள்முதல் ஆணை கவனமாக தயாரிக்கப்பட வேண்டும், இது சம்பந்தப்பட்ட கட்சிகளுக்கு இடையேயான சட்ட ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையை உருவாக்குகிறது. இந்த காரணத்திற்காக, கொள்முதல் உத்தரவுகளை கையொப்பமிட

மூலதனக் கட்டுப்பாடு வேண்டிய அதிகாரமும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பொறுப்பான அதிகாரிகளுக்குக் கட்டுப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

பெரிய நிறுவனங்கள் பொதுவாக கொள்முதல் வரிசையின் ஐந்து பிரதிகள் தயாரிக்கின்றன. அசல் விநியோகருக்கு அனுப்பப்படுகிறது. இரண்டாவது நகல் அதன் சொந்த கோப்பிற்கான கொள்முதல் துறையால் தக்கவைக்கப்படுகிறது. மூன்றாம் பிரதியை, பெறும் துறைக்கு, ஒரு முன்சூட்டிய தகவலாக, பொருட்களை எதிர்பார்த்து அனுப்பப்படுகிறது. நான்காவது நகல், செலவு கணக்கீட்டு துறைக்கு உரிய பண்டக பேரேட்டுக் கணக்கின் வரிசைப் பத்தியில் பதிவு செய்ய அனுப்பப்படுகிறது. இந்த ஆணை அச்சடித்தல் மற்றும் பொருள்கள் பெறப்பட்ட தேதி என எதிர்பார்க்கப்படுவதால், இத்துறையினருக்கு கடைசி நகல் 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. பொருட்களின் ரசீது

அனைத்து உள்வரும் பொருள்களும் பெறும் துறையால் பெறப்பட வேண்டும். இத்துறையானது, பெறப்படும் சரக்குகளை, அவற்றின் அளவுகள் மற்றும் நிலைகளைப் சரிபார்க்கச் செய்யும் பணிகளை மேற்கொள்கிறது. கொள்முதல் உத்தரவின் நகல் மற்றும் விநியோகரின் ஆலோசனை குறிப்புக்கு எதிராக அளவு சோதனை செய்யப்படுகிறது இது பொதுவாக பொருட்களுடன் சேர்ந்து பெறப்படுகிறது.

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

1. இது கடைக்காரர் மற்றும் பொருட்களின் ரசீதுக்கான வேண்டுகோளினை அறிவிக்கிறது.
2. பொருட்கள் பெற்றுள்ளன மற்றும் ஒரு ரசீது தயாரிக்கப்படலாம் என்று கணக்கியல் துறை அறிவிக்கிறது.
3. அது செலவிற்கான நெடுவரிசைகளை உள்ளடக்கியிருக்கும் போது, அது கடைகளில் பேரேட்டில் உள்ள நுழைவு ஆதாரமாக செயல்படும்.

பெறப்பட்ட குறிப்பின் அசல் நகலை கொள்முதல் துறைக்கு அனுப்பி முடிக்கப்பட்டுள்ளது. இரண்டாவது பிரதியை பண்டகசாலை காப்பாளர் அல்லது கோரிக்கையாளர் சரக்குகளுடன் சேர்த்து அனுப்பி வைக்க வேண்டும். மூன்றாம் பிரதியை, கணக்குப் பதிவியல் துறைக்கு, பண்டகசாலை பேரேட்டில் உள்ளீடு செய்ய அனுப்பப்படுகிறது மற்றும் கடைசி நகலை பெறும் துறையால் அதன் சொந்த கோப்பாக வைத்திருக்கப்படும்.

#### 5. பொருட்களை பரிசோதித்தல் மற்றும் சோதனை செய்தல்

வாங்கிய பொருள்களில் உள்ள குறிப்பிட்ட விவரங்களைக் கடைப்பிடிப்பதை உறுதிசெய்யும் பொருட்டு தரமான பொருட்கள் பரிசோதிக்கப்பட வேண்டும்.

தொழில்நுட்ப அல்லது ஆய்வக ஆய்வு தேவைப்பட்டால், பொருட்கள் மூலதனக் கட்டுப்பாடு பொருட்களின் தரத்தில் ஒரு அறிக்கையை வழங்கும் ஒரு ஆய்வகத்திற்கு அனுப்பப்படுகின்றன.

ஒரு ஆய்வு அறிக்கை ஆய்வு முடிவுகளை காட்ட தயாரிக்கப்படுகிறது. இந்த வழக்கில், வாங்கும் துறைக்கு அறிக்கை அனுப்பப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

#### 6. நிராகரிக்கப்பட்ட பொருள்களின் திருப்புதல்

பெறப்பட்ட பொருள்கள் சேதமடைகின்றன அல்லது விவரக்குறிப்பின் படி இல்லாமல் இருந்தால், இவை வழக்கமாக விநியோகரிடம் பற்று குறிப்புடன் திரும்பி வந்து, சம்பந்தப்பட்ட பொருள்களின் மதிப்புடன் அவரது கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும் என்று அவருக்குத் தெரிவிக்கிறது. அத்தகைய கூற்று விநியோகர் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும்போது, அவர் ஒரு கடன் குறிப்பின் மூலம் தனது ஏற்பினை ஏற்றுக்கொள்வதைக் குறிக்கிறது. நிராகரிக்கப்பட்ட பொருட்கள் விநியோகரிடம் உடனடியாக திரும்ப பெறப்படலாம் அல்லது அவற்றின் வழிமுறைகளை நிலுவையில் வைத்திருக்கலாம்.

ஆய்வு அறிக்கையின் அடிப்படையில் கொள்முதல் துறையால் இந்த பற்று அட்டை தயார் செய்யப்படலாம். அசல் நகல் விநியோகருக்கு அனுப்பப்படுகிறது. ஒரு நகலை, கணக்குத் துறைக்கு, சரிக்கட்டும் பதிவிற்கும், ஒரு நகலை கொள்முதல் துறை கோப்பிலும் அனுப்பி வைக்கப்படும்.

#### 7. பணம் செலுத்துவதற்கான விலைப்பட்டியல்கள்

கொள்முதல் துறையால் விவரங்கள் பெறப்படும் போது, ஒவ்வொரு கொள்முதல் மற்றும் பற்றுச்சீட்டு தயாரிப்புடன் தொடர்புடைய வணிக ஆவணங்களை ஒருங்கிணைப்பதற்கான செயல்முறை தொடங்குகிறது. விலைப்பட்டியல் எண்ணாக வரிசைப்படுத்தப்பட்டு, விலைப்பட்டியல் பதிவேட்டில் பதியப்படும். பின்வரும் ஆவணங்கள் விலைப்பட்டியல் ஆதரவுடன் ஒன்றுதிரட்டப்படுகின்றன: (a) கொள்முதல் ஆணை (b) பொருட்கள் பெறப்பட்ட குறிப்பு (c) ஆய்வு அறிக்கை பெறப்பட்ட பொருளில் சேர்க்கப்படவில்லை எனில் மற்றும் (d) பற்று அல்லது கடன் குறிப்பு.

இந்த ஆவணங்களை விலைப்பட்டியல் மூலம் ஒப்பிட்டு பார்த்தால், விலைப்பட்டியல் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டிருந்தால், வாங்கும் மேலாளர் அதை கையொப்பமிட்டு, பணம் செலுத்துவதற்கு கணக்குத் துறைக்கு அனுப்புவார். பணம் செலுத்துவதற்கான அங்கீகாரத்தை வழங்கும் முன், அனைத்து கணக்கீடுகளும் சரிபார்க்கப்படுகின்றன. கொள்முதல் ஆணை, பொருட்கள் பெறப்பட்ட குறிப்பு போன்ற அனைத்து தொடர்புடைய ஆவணங்கள் சாத்தியமான நகல் விலைப்பட்டியல் இயற்றப்படுவதைத் தடுக்க விலைப்பட்டியல் எண்ணுடன் குறிக்கப்படும்.

#### கொள்முதல் விலை

விநியோகரிடமிருந்து பெறப்பட்ட விலைப்பட்டியல் ஒரு அடிப்படை விலை கொள்முதல் விலையை வழங்குகிறது. இந்த படத்தில் உண்மையான பொருள் செலவு வர பின்வரும் மாற்றங்கள் செய்யப்பட வேண்டும்.

மூலதனக் கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

அளவு தள்ளுபடி: பெரிய ஆர்டர்களை ஊக்குவிப்பதற்காக வாங்குபவருக்கு விநியோகர் அளித்த கொடுப்பனவாகும் இது. தள்ளுபடி பெரும்பாலும் ஒழுங்கு அளவுக்கு ஏற்ப மாறுபடுகிறது, அதாவது, ஆர்டர் செய்யப்பட்ட அளவுக்கு அதிகமான அளவு, நிலையான வரம்பிற்குள் தள்ளுபடியானது அதிகமானது. ஒரு பெரிய அளவிலான உற்பத்தி மற்றும் விநியோகத்திலிருந்து எழும் செலவின் சேமிப்பு அளவாக அளவீடு தள்ளுபடி வழங்கப்படுகிறது. விநியோகர் அனுபவித்துள்ள இந்த சேமிப்புகத்தின் ஒரு பகுதியை வாங்குபவருக்கு அளவிலான தள்ளுபடி வடிவத்தில் அனுப்பப்படுகிறது. இந்த அளவு தள்ளுபடியில், கொள்முதல் விலையிலிருந்து பொருட் செலவு வந்து சேருகிறது.

வர்த்தக தள்ளுபடி: இது ஒரு வாங்குபவருக்கு விநியோகர் பொருள் விற்க, வழங்கும் ஒரு கொடுப்பனவாகும் எ.கா., உற்பத்தியாளரால் மொத்த விற்பனையாளருக்கு தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது. யோசனை செலவுகள் (எ.கா. சேமிப்பு, மறு-கட்டுதல்) மற்றும் அசல் சப்ளையர் தனது பொருட்களை விநியோகிக்க உதவுகின்ற ஒரு சேவை வழங்கும் வியாபாரிகளின் இலாபத்தை மறைப்பது ஆகும். இந்த தள்ளுபடி, பொருள் விலை வந்து சேர, கொள்முதல் விலையிலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படுகிறது.

பண தள்ளுபடி: இந்த தள்ளுபடி விலைப்பட்டியல் செலுத்துதல் உடனடியாக ஊக்குவிக்க ஒரு வாங்குபவருக்கு வழங்க அனுமதிக்கிறது, எ.கா., கட்டணம் 7 நாட்களுக்குள் செலுத்தப்பட்டால் 4% தள்ளுபடி, 30 நாட்களுக்குள் கட்டணம் செலுத்தியிருந்தால், 2% தள்ளுபடி வழங்கப்படும். பண தள்ளுபடி என்பது மூலதனத்தின் மீதான ஒரு வட்டி வடிவமாக இருப்பதால், அதன் சிகிச்சை செலவு கணக்காளர்களிடையே விவாதத்தின் ஒரு பொருளாகும். பொதுவாக, இது ஒரு நிதி மற்றும் விலை இல்லாத பொருளாய் கருதப்படுகிறது மற்றும் இதனால் செலவு கணக்குகளில் சேர்க்கப்படவில்லை.

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

போக்குவரத்து கட்டணம்: இவை கடல், நிலம், வான் சரக்கு, கப்பல்துறை கட்டணங்கள், காப்பீடு, முதலியவை வாங்கப்பட்ட பொருட்களில் அடங்கும். சில நேரங்களில் விநியோகர் மேற்கோள் வாங்கிய விலையில் இந்த கட்டணங்கள் அனைத்தும் அடங்கும், ஆனால் விலையில் இந்த கட்டணங்கள் சேர்க்கப்படவில்லையெனில் அவை வாங்குவதற்கு விலையாக சேர்க்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு செய்வது நடைமுறைச் சாத்தியமற்றது (எ. கா., அத்தகைய செலவுகள் மிகவும் சிறியவை அல்லது விலைப்பட்டியல்கள் தாமதமாக பெறப்படுகின்றன) அவை தொழிற்சாலை மேல்நிலைப்பொருளாக விதிக்கப்படலாம்.

கொள்கலன்கள் செலவு: விநியோகர் தனித்தனியாக, கொள்கலன்களுக்காக கட்டணம் வசூலிக்கக்கூடாது. அத்தகைய குற்றச்சாட்டுகள் எதுவும் இல்லை என்றால், கொள்முதல் விலையில் எந்த மாற்றமும் தேவையில்லை. இருப்பினும், கொள்கலன்களுக்காக தனித்தனியாக கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டால், அத்தகைய செலவுகள், கொள்முதல் விலையில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். (எ) இவை திரும்பப்பெறவில்லை என்றால், கொள்கலன்களின் விலை மற்றும் (எ) கொள்கலன் செலவினத்திற்கும், கொள்கலன் திரும்பியதும், திரும்பக்

கொடுக்கப்படும் போது, திரும்பப் பெறப்பட்ட தொகைக்கும் இடையே உள்ள மூலதனக் கட்டுப்பாடு வித்தியாசம்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

4. திறமையான கொள்முதலுக்கான அடிப்படைகள் யாவை?
5. பெறப்பட்ட பொருள்கள் சேதமடைந்திருக்கும்போது அல்லது விவரக்குறிப்பின் படி இணங்கவில்லை என்றால் என்ன செய்யப்படுகிறது?

குறிப்புகள்

## 2.5 மூலதன விலையிடல் சிக்கல்களின் முறைகள்

விற்பனைக்கூடத்திலிருந்து உற்பத்தி துறைக்கு பொருட்கள் வழங்கப்படும் போது, எந்த விலையில் பொருட்கள் வசூலிக்கப்படவேண்டும் என்ற கேள்வி எழுகிறது. பல்வேறு வகையான விலையில் வெவ்வேறு நேரங்களில் வேறுபட்ட வெவ்வேறு வகையான பொருட்களில் வாங்கப்பட்டிருக்கலாம் என்பதால் இதுதான். இதன் அர்த்தம் உண்மையான செலவினமானது பல்வேறு மதிப்புகளை எடுத்துக்கொள்ளலாம், மேலும் பொருட்களின் சிக்கல் விலையுயர்வைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான சில வழிமுறைகள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.

கீழே விவாதிக்கப்படும் வழிமுறைகள் பொருட்களின் பிரச்சினை விலையை நிர்ணயிப்பதற்கான வழிமுறைகள் மற்றும் பொருட்கள் வழங்குவதற்கான முறைகளை அல்ல.

இந்த வழிமுறைகள் கீழே விவாதிக்கப்பட்டு விளக்கப்படுகின்றன.

### முதல்-உள்ளே, முதல் வெளியே (FIFO) முறை

முதலாவதாக வாங்கப்பட்ட பொருட்கள் முதலில் வழங்கப்படும் என்ற கருத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இந்தத் தொகுப்பின் எல்லா அலகுகளும் வெளியிடப்படும் வரை, எல்லா சிக்கல்களுக்கும் வாங்கப்பட்ட முதல் தொகுதி பொருட்களின் விலையை இது பயன்படுத்துகிறது. முதல் தொகுதி முழுமையாக வெளியிடப்பட்ட பிறகு, அடுத்த தொகுதி பெறப்பட்ட விலை வெளியீடு விலை ஆகிறது. இந்த தொகுதி முழுவதும் பயன்படுத்தப்படும், இன்னும் அடுத்த தொகுதி விலை விலைவாசிக்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், பொருட்கள் பேரேட்டுக் கணக்கில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள பழமையான விலை விலையில் வழங்கப்படுகின்றன, இதனால் பங்குகளின் பொருட்கள் சமீபத்திய கொள்முதல் விலையில் மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றன.

FIFO முறையைப் பயன்படுத்துவதற்கான மூன்று முக்கியமான விளைவுகள் பின்வருமாறு:

- (a) பொருட்கள் உண்மையான செலவில் விலைக்கு விற்கப்படுகின்றன
- (b) பொருள் செலவின் உற்பத்திக்கு கட்டணம் என்பது இருப்பில் உள்ள பொருள்களின் மிகப்பழைய விலைக்கே உரியது
- (c) இறுதிச் சரக்கிருப்பு சமீபத்திய விலை செலுத்தப்படும் போது மதிப்பிடப்படுகிறது

மூலதனக் கட்டுப்பாடு விளக்கம் 2.4: பின்வரும் பரிவர்த்தனைகள் மூலம், FIFO முறையைப் பயன்படுத்தி விற்பனை கூடத்தின் பேரேட்டுக் கணக்கை தயார் செய்க:

குறிப்புகள்

ஆண்டு 2010				
1 ஜூலை	தொடக்கச் சரக்கிருப்பு		500 அலகிற்கு ; ரூ. 20 வீதம்	
4 ஜூலை	வாங்கிய	GRN	574	400 அலகிற்கு ; ரூ. 20 வீதம்
6 ஜூலை	வெளியிட்டது	SR	251	600 அலகுகள்
8 ஜூலை	வாங்கிய	GRN	578	800 அலகிற்கு ; ரூ. 24 வீதம்
9 ஜூலை	வெளியிட்டது	SR	258	500 அலகுகள்
13 ஜூலை	வெளியிட்டது	SR	262	300 அலகுகள்
24 ஜூலை	வாங்கிய	GRN	584	500 அலகிற்கு ; ரூ. 25 வீதம்
28 ஜூலை	வெளியிட்டது	SR	269	400 அலகுகள்

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

தீர்வு:

FIFO முறை

பண்டகசாலை பேரேட்டுக் கணக்கு

தேதி ரசீது பிரச்சினைகள் இருப்பு

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

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.

நன்மைகள்: FIFO முறைக்கு பின்வரும் நன்மைகள் கூறப்படுகின்றன:

1. அது அவர்களின் ரசீதுகள் பொருட்டு பொருட்கள் வழங்கப்படுகின்றன என்று ஒரு யதார்த்தமான கருத்தை அடிப்படையாக கொண்டது.
2. பொருட்கள் உண்மையான செலவில் வழங்கப்படுகின்றன, இதனால் இந்த முறையின் செயல்பாட்டிலிருந்து நிச்சயமற்ற இலாபம்/நட்டம் ஏற்படாது.
3. இறுதி விலைப்பட்டியல் மதிப்பிற்கு, விலை மற்றும் சமீபத்திய விலைகள் ஆகும்.
4. இந்த முறை புரிந்து கொள்ள எளிதானது மற்றும் இயக்க எளிதானவை.

தீமைகள்: இம்முறையில் ஏற்படும் முக்கிய தீமைகள் பின்வருமாறு:

1. பழைய விலையில் உற்பத்திக்கு பொருட்கள் விதிக்கப்படுவதால் மூலதனக் கட்டுப்பாடு உற்பத்தி செலவினங்கள் தற்போதைய பொருளாதார மதிப்பீடுகளுக்குப் பின்னால் இருக்கலாம்.
2. இந்த முறை ஒரே மாதிரியான வேலைகள் அல்லது செலவு அலகுகளின் செலவுகளை ஒப்பீடு செய்ய அனுமதிப்பதில்லை, ஏனெனில் இதேபோன்ற வேலைகள் ஒரே நேரத்தில் வெவ்வேறு விலைகளில் கட்டணம் செய்யப்படலாம்.
3. விலைகள் அடிக்கடி மாற்றங்களுக்கு உட்பட்டிருக்கும்போது, இந்த முறையானது, சில பதிவேடுகள் மற்றும் கணக்கீடுகளைப் பெற்றுள்ளது.

குறிப்புகள்

உயரும் விலைகளில், FIFO முறையானது அதிக லாபம் மற்றும் உயர் வரி பொறுப்புகளில் விளைவை உருவாக்குகிறது, 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.

#### இறுதியாக, உள்ளே முதலில் வெளியே (LIFO) முறை

இந்த முறை FIFO முறையின் தலைகீழ் வரிசையில் செயல்படுகிறது. வாங்கிய கடைசி பொருட்கள் வெளியிடப்படும் முதல் பொருட்களாகும் என்ற கருத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது. ஆகையால், வாங்கப்பட்ட பொருட்களின் கடைசி தொகுதி விலை அனைத்துப் பிரச்சினைகளுக்கும் முதல் பயன்படுத்தப்படுகிறது, இந்தத் தொகுதிகளிலிருந்து அனைத்து அலகுகளும் வழங்கப்படுகின்றன, அதன் பிறகு வாங்கப்பட்ட முந்தைய தொகுதி பொருட்களின் விலை பயன்படுத்தப்படுகிறது. பொருள் பாய்வது என்பது LIFO அனுமானத்துக்கு இசைவுபெறாத ஒன்று என்பதை கவனிக்க வேண்டும்.

இந்த முறை பற்றி மூன்று புள்ளிகள் கவனிக்க வேண்டும்:

- (a) பொருள் சிக்கல்கள் உண்மையான செலவில் விலைக்கு விற்கப்படுகின்றன.
- (b) பொருள் விலையில் உற்பத்தி செய்யப்படும் கட்டணம், சமீபத்திய விலையில் வழங்கப்படுகிறது
- (c) பங்கு மதிப்பீட்டை நிறைவுசெய்வது, பழைய விலையில் செலுத்துவதோடு, தற்போதைய விலையுடன் முற்றிலும் மாறுபடும்

விளக்கம் 2.4: ல் கொடுக்கப்பட்ட தரவரிசையில் இருந்து, எடுத்துக்காட்டு 2.5: LIFO அடிப்படையிலான பொருட்களின் விலையினைக் காட்டும் ஒரு விற்பனை கூடத்தின் பேரேட்டுக் கணக்கை உருவாக்குதல்,

தீர்வு:

LIFO முறை  
பண்டகசாலை பேரேட்டுக் கணக்கு



குறிப்புகள்

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

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

நன்மைகள்: இந்த முறையின் முக்கிய நன்மைகள்:

1. பொருட்கள் வழங்கப்படும் சமீபத்திய விலைகளில் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. உயரும் விலைகளில், நிறுவனத்தின் தயாரிப்புகளுக்கான விலை மேற்கோள் பாதுகாப்பாகவும் லாபமாகவும் இருக்கும்.
2. இந்த முறையானது, FIFO போன்றது, எந்தவித நம்பத்தகுந்த லாபத்திற்கும் இழப்புக்கும் காரணமாகாது.
3. இந்த முறை செயல்படுவதற்கு மிகவும் எளிதானது, குறிப்பாக விலைகள் மிகவும் உறுதியாக இருக்கும்போது.

தீமைகள்: இந்த முறை பின்வரும் குறைபாடுகளால் பாதிக்கப்படுகிறது:

1. இந்த முறை யதார்த்தமானது அல்ல, ஏனெனில் இது பொருள்களின் இயற்பியல் பாய்வை ஒத்துவராத நிலையில் உள்ளது.
2. இறுதிச் சரக்கிருப்பு பழைய விலைகளில் மதிக்கப்படுகிறது. தற்போதைய பொருளாதார மதிப்பீடுகளைப் பிரதிபலிக்கவில்லை.
3. FIFO முறையைப் போலவே, இந்த முறையிலும் இதே போன்ற வேலைகளின் பொருட் செலவுகள் வேறுபடலாம். ஏனெனில் வெவ்வேறு வகையான பொருட்களிடமிருந்து பொருட்கள் வெவ்வேறு விலைகளில் வழங்கப்படுகின்றன. இந்த ஒப்பீடுகள் கடினமானவை.
4. விலைகள் அடிக்கடி ஏற்ற இறக்கங்களுக்கு உட்பட்டால் இந்த முறை சிக்கலானது.

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

## 2.6 மூலதன இழப்புகள், மூலதன சேதாரம் மற்றும் அதன் முக்கிய வகைகள்

மூலதனக் கட்டுப்பாடு

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

குறிப்புகள்

இயல்பு இழப்பு: இதனால் ஏற்படும் இழப்பு தவிர்க்க முடியாதது ஆகும். உதாரணங்கள்:

- (i) எளிதில் பணமாகக்கூடிய பொருள்களின் குறைவான இழப்பு
- (ii) நிலக்கரி மற்றும் அத்தகைய இயற்கையின் பிற பொருட்களின் மீது, பொருள் ஏற்றல், பொருள் இறக்கல் ஆகியவற்றால் ஏற்படும் இழப்பு.
- (iii) மொத்தமாக உடைக்க காரணமாக இழப்பு. பெரிய அளவிலான பொருட்கள் வாங்கி சிறிய அளவில் உற்பத்தி செய்யப்படும் போது, சில வேறுபாடுகள் எழுகின்றன.

பொருள் சாதாரண இழப்புகளை முழுமையாக அகற்ற முடியாது ஆனால் ஒரு குறிப்பிட்ட அளவுக்கு கட்டுப்படுத்தப்படலாம்.

அசாதாரண இழப்பு: இது, செயல்பாடுகளில் திறமையின்மை, துர்திஷ்டம், தீமை போன்ற காரணங்களால் ஏற்படுகிறது. உதாரணங்கள்:

- (i) களவு அல்லது திருட்டு
- (ii) உடைப்பு
- (iii) தீ, விபத்து, வெள்ளம், முதலியன
- (iv) துல்லியமற்ற எடை கொண்ட கருவிகளை பயன்படுத்துதல்
- (v) முறையற்ற சேமிப்பகம் காரணமாக பொருள்களின் சிதைவுகள்

பொருள் இழப்பைக் கட்டுப்படுத்துதல்

பொருட்கள் இழப்பை கட்டுப்படுத்த பின்வரும் வழிமுறைகள் பரிந்துரைக்கப்படுகின்றன:

1. குறிப்பாக அழுகும் பொருட்கள் இருந்தால் முறையான சேமிப்பு நிலைகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
2. விற்பனை கூடம் நன்கு பாதுகாக்கப்பட்டு தீ அல்லது திருட்டு அபாயங்களை தவிர்க்க வேண்டும். முதலியன
3. காலாவதியின் காரணமாக ஏற்படும் இழப்புகளை குறைக்க, முதல்-உள்ளே, முதல்-வெளியே அடிப்படையில் பொருட்கள் வழங்கப்பட வேண்டும்.
4. எடையிடும் கருவிகளின் துல்லியத்தன்மை அவ்வப்போது சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
5. ஒரு இடத்தில் இருந்து இன்னொரு இடத்திற்கு பொருட்கள் இயக்கம் பற்றி திட்டமிட்ட நடைமுறை உருவாக்கப்பட வேண்டும் மற்றும், அங்கீகரிக்கப்படாத பொருட்கள் அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.

6. பிரத்யேக உபகரண கையாளுதல் உபகரணங்கள் வேலை செய்ய வேண்டும் மேலும் பொருட்கள் கையாளுவதில் இழப்புகளை குறைக்க வேண்டும்.

குறிப்புகள்

கணக்கியல் சிகிச்சை

செலவு செய்ய வேண்டிய அனைத்து இயல்பான நடவடிக்கைகளும் செலவினத்தின் ஒரு பகுதியாகவே கருதப்பட்டு, உண்மையில் தவிர்க்க முடியாத இழப்புகளை 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.

உடைப்பு, திருட்டு, தீ, வெள்ளம் மற்றும் அசாதாரண ஆவியாதல் போன்றவை போன்ற அசாதாரணமான பொருள் இழப்புகள், லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கில் செலவு செய்யப்படுகின்றன.

சேதம், கழிவு துணுக்கு, பழுதடைதல் மற்றும் குறைபாடுகள்

பொருள் இழப்புகள் சேதம், கழிவு துணுக்கு, பழுதடைதல் மற்றும் குறைபாடுகள் வடிவில் ஏற்படலாம் இவை கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன:

சேதம்

பொருள்: சேதங்கள், 'ஒரு அடிப்படை மூலப் பொருளின் பகுதி, செயலாக்க முறையில் இழக்கப்பட்டு, மீட்பு மதிப்பில்லை' என்று வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. உண்மையில், கழிவுகள் ஆவியாதல், வேதிவினை, சுருங்கச் செய்தல், மாசுபடுதல், மீட்கமுடியாத எச்சம் போன்ற பல்வேறு காரணிகளால் உற்பத்தி அல்லது சேமிப்பின்போது ஏற்படும் பொருள் இழப்பு ஆகும். சேதம் தெரியும் அல்லது கண்ணுக்கு தெரியாததாக இருக்கலாம். காணக்கூடிய சேதம் என்பது இயற்கையாகவே உள்ளது, எ.கா., சாம்பல் மற்றும் காணக்கூடிய தூசி. மறுபுறம் ஒரு கண்ணுக்கு தெரியாத சேதம், ஆவியாதல், புகை, முதலியவற்றின் அடிப்படையில் அடிப்படை மூலப்பொருள் காணாமல் போய்விடுகிறது. சில தொழில்களில் சேதங்கள் அகற்றல் பிரச்சனைகளை ஏற்படுத்துகிறது. வழக்கமாக இது எளிதான மற்றும் மலிவான விதத்தில் அகற்றப்படுகிறது, எ.கா., திரவ கழிவுகளை அருகில் உள்ள ஆறுகளில் ஊற்றலாம்.

சேதங்களை கட்டுப்படுத்துவது: சேதங்கள் வெளியீட்டின் அளவைக் குறைக்கும் விளைவை ஏற்படுத்தும். இதனால், சேதம் குறைந்தபட்சமாக குறைக்கப்பட வேண்டும். கடந்த கால அனுபவங்கள், தொழில்நுட்ப காரணிகள் மற்றும் பொருள், தயாரிப்பு மற்றும் செயல்முறை ஆகியவற்றின் சிறப்பு அம்சங்களின் அடிப்படையில் சாதாரண சேதப்பொருட்களுக்கான இழப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும். சாதாரண சேதப்பொருட்களுக்கு மேலாக எந்த சேதத்திற்கு பொறுப்புகள் வழங்கப்பட வேண்டும்.

ஒரு சேதப்பொருள் அறிக்கையை குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் உண்மையான சேதங்களை ஒப்பிடுவதற்கு அவ்வப்போது தயாரிக்க வேண்டும்.

சேதங்களைக் கணக்கிடுதல்: சேதப்பொருளுக்கு பொதுவாக மதிப்பீடு மூலதனக் கட்டுப்பாடு செய்ய முடியாத மதிப்பு உள்ளது. சேதங்கள் சாதாரண செயல்முறை இழப்பின் ஒரு பகுதியாக இருந்தால், செலவு நல்ல உற்பத்தி மூலம் உறிஞ்சப்படும். மறுபுறம், இது அசாதாரண செயல் இழப்பின் ஒரு பகுதியாக இருந்தால், அது லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்குக்கு மாற்றப்படும்.

குறிப்புகள்

இருப்பினும், கழிவு விற்பனை மதிப்பு ஏதேனும் இருந்தால், பின்னர் பெறப்பட்ட சிறிய தொகை 'மற்ற வருமானம்' எனக் கருதப்பட வேண்டும்.

### கழிவு துணுக்கு

பொருள்: இது, “குறிப்பிட்ட சில வகை உற்பத்தியில் இருந்து வழக்கமாக சிறிய அளவு மற்றும் குறைந்த மதிப்பை, மேற்கொண்டு செயல்படுத்தாமல் மீட்கப்பட்டது” என்று வரையறுக்கப்படுகிறது. CAI ஆல் வழங்கப்படும் செலவுக் கணக்கியல் நிலை-6 (CAS-6) படி, “கழிவு துணுக்கு என்பது ஒரு சில வழக்குகளில் சில மதிப்பை கொண்ட புறக்கணிக்கப்பட்ட பொருள் இது வழக்கமாக மேல் சிகிச்சை இல்லாமல் (மீட்பு மற்றும் கையாளுதல் தவிர) அல்லது மூலப் பொருட்கள் இடத்தில் செயல்முறை மீண்டும் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது.

- கழிவு துணுக்கு தற்செயலாக உற்பத்தி செயல்முறையில் இருந்து உற்பத்தி செய்யப்படுகிறது.
- கழிவு துணுக்கு பொதுவாக சிறிய மதிப்பாக இருக்கும்.
- அதன் விற்பனை மதிப்பை அறிய எந்த மதிப்புமிக்க கூடுதல் செயலாக்கமும் தேவையில்லை.
- சில சமயங்களில் மூலப் பொருளின் இடத்தில் கழிவுத் துணுக்கை பயன்படுத்தப்படலாம்.
- கழிவு போலல்லாமல், கழிவுத் துணுக்கு எப்பொழுதும் தன்மையின் மூலம் கிடைக்கிறது.

மரத்தொழில்களிலும், கழிவுத் துணுக்கிற்குச் சில உதாரணங்கள் உள்ளன. வெட்டிகள், துண்டுகள், முதலியன, தோல் மற்றும் ஆயத்த ஆடைகள் தொழிற்சாலை மற்றும் உலோக தாள்கள் வெட்டி.

கழிவு துணுக்கு கட்டுப்பாடு: கழிவு போன்றே, கழிவுத் துணுக்கு உற்பத்தி செலவை அதிகரிக்கிறது. கழிவுத் துணுக்கு பெயரளவிலான தொகையைத் தரும் என்றாலும், விற்பனை மதிப்பு மூலப்பொருட்களின் செலவைக் காட்டிலும் பெரிதும் குறைவாகவே இருக்கும். ஆகையால், கழிவுத் துணுக்கை முடிந்த அளவிற்கு குறைவாக வைத்திருக்க வேண்டும், மேலும் பொருட்களின் இந்த இழப்பில் சரியான கட்டுப்பாட்டை பயன்படுத்த வேண்டும்.

கழிவு துணுக்கு தரத்தை நிர்ணயிப்பதன் மூலம் கழிவு துணுக்கு கட்டுப்பாட்டை சாத்தியமாக்குகிறது. கழிவு துணுக்கிற்கு பொறுப்பைத் தீர்மானிப்பது, கழிவு துணுக்குகளில் முறையான பதிவுகளை வைத்திருப்பதன் மூலமும் சாத்தியமாகும். முறையான காலங்களில் கழிவுத் துணுக்கு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட வேண்டும் அதனடிப்படையில் கழிவுத் துணுக்கிற்கான உண்மையான கழிவுத் துணுக்கு மற்றும் நிலையான கொடுப்பனவுகளுக்கு

மூலதனக் கட்டுப்பாடு இடையே ஒரு ஒப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும் கண்டறியப்படக்கூடிய எந்தவொரு எதிர்மறையான மாறுபாட்டிற்கும் தீர்வுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

குறிப்புகள்

கழிவு துணுக்கு கணக்கீடு: கழிவுகளை விட, கழிவு துணுக்குக்கான பிரச்சினை மிகவும் சிக்கலானது. பின்வரும் வழிகளில் அது நடத்தப்படலாம்:

- (a) மற்ற வருமானம்: கழிவு துணுக்கு விற்பனை வெறுமனே 'மற்ற வருமானம்' எனக் கருதப்படலாம் மற்றும் இலாப மற்றும் நஷ்ட கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். கழிவு துணுக்கு ஒப்பீட்டளவில் சிறிய அளவிலான மதிப்பைக் கொண்டிருக்கும் போது இந்த முறை குறிப்பாக ஏற்றது கணக்கில் எடுத்துக்கொள்வதன் மூலம் அதன் விநியோகம் மற்றும் விற்பனை செலவு.
- (b) செலவுகளுக்கான கடன்: கழிவுத் துணுக்கு நிகர மதிப்பு, அதாவது, விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள் சரிசெய்யப்பட்ட பிறகு, கழிவு துணுக்கை உற்பத்தி செய்யும் துறையின் உற்பத்தி மேல்நிலைக்கு வரவு வைக்கப்படலாம். இந்த முறையின் ஒரு மாற்றாக, நிகர மதிப்பீட்டு மதிப்பானது பொருள் செலவில் வரவு வைக்கப்படுகிறது.
- (c) வேலை அல்லது செயல்முறை கடன்: கழிவு துணுக்கின் உண்மையான மதிப்பானது கழிவு துணுக்கை உற்பத்தி செய்யும் வேலை அல்லது செயல்முறைக்கு வரவு வைக்கப்படலாம். கழிவு துணுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட வேலை அல்லது செயல்முறை மூலம் அடையாளம் காணக்கூடியதாக இருக்கும் போது குறிப்பிடத்தக்க மதிப்பைக் கொண்டது.

பழுதடைதல்

பொருள்: உற்பத்தி நடவடிக்கைகளில் சேதமடைந்த பொருட்கள் சேதமடைந்தால், அவை திருத்தியமைக்கப்படாமலும், சாதாரண விவரக்குறிப்புகள் மீண்டும் கொண்டு வரப்படலாம். உற்பத்தி செயல்பாடுகளின் விளைவாக தவிர்க்க முடியாத வகையில் எழும் பழுதடைதலிலிருந்து இருந்து கழிவு துணுக்கு வேறுபடுகின்றது. பொருட்கள் அல்லது உற்பத்தி செயல்பாடுகளில் சில குறைபாடு காரணமாக பழுதடைந்தால் நிகழ்கிறது. அதை தவிர்த்திருக்கலாம்.

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

பழுதடைதலைக் கணக்கிடுதல்: கணக்கியல் நோக்கங்களுக்காக, கெட்டுப்போன வேலை சாதாரணமாகவும் அசாதாரணமாகவும் பிரிக்கப்பட வேண்டும். சாதாரணச் பழுத்துக்கான செலவு நல்ல உற்பத்திக்குரியது. உற்பத்தி பழுத்தின் காரணமாக ஏற்படும் இழப்பை, உற்பத்தி செய்யும் நல்ல அலகுகளின் மீது பரப்புவதன் மூலம் இதைச் செய்ய முடியும்.

அசாதாரணமாக பழுதடைதல், திறமையின்மை காரணமாகவும், கட்டுப்படுத்தக் கூடியதாகக் கருதப்பட்டு, இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டும்.

பொருள்: குறைபாடுள்ள வேலை, 'நிலையான தரநிலைகள் அல்லது தரம் குறைவாக இருக்கும் உற்பத்தி மற்றும் திருத்தும் செலவுகள் என அழைக்கப்படும் கூடுதல் செலவினங்களை (பொருள், உழைப்பு, முதலியன) அதிகரிப்பதன் மூலம் திருத்தப்படும்.' பழுதடைதல் மற்றும் குறைபாடுகளுக்கிடையேயான முக்கிய வேறுபாடு என்னவென்றால், முன்னதை சரி செய்ய முடியாது மற்றும் நல்ல அலகுகளாக விற்கப்பட்டு, மேலும், கூடுதல் செலவினங்களைக் கொண்டு, தரமான உற்பத்திப் பொருளின் நிலைக்கு மீண்டும் கொண்டு வர முடியும். சில நேரங்களில், குறைபாடுகள் நிலையான தயாரிப்பு என திருத்தப்படும் போது, அவை விநாடிகளாக விற்கப்படலாம்.

குறிப்புகள்

குறைபாடுகளின் கட்டுப்பாடு: இது குறைபாடுள்ள உற்பத்தியின் அளவை கட்டுப்படுத்துவதோடு மட்டுமல்லாமல் திருத்திய செலவுகளையும் கட்டுப்படுத்தும். கடந்த அனுபவத்தின் அடிப்படையில், குறைபாடுள்ள பணி மற்றும் திருத்திய செலவுகள் ஆகியவற்றை நிர்ணயிக்க வேண்டும். சாதாரண அல்லது தரம் குறைபாடுள்ள வேலைகளில் ஏதேனும் குளறுபடிகள் இருந்தால், அதை முழுமையாக விசாரித்து, திருத்த நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும். உதாரணமாக, குறைபாடுள்ள வெளியீடு கெட்ட பணியிடத்தால் ஏற்பட்டால், குறைபாடுள்ள பணியை குறைப்பதற்காக தொழிலாளர்களுக்கு பொருத்தமான சலுகைகள் வழங்கப்படலாம். குறைபாடுள்ள வேலை பற்றிய ஒரு அறிக்கை அவ்வப்போது தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

குறைபாடுள்ள வேலையின் கணக்கு: குறைபாடுள்ள வேலையை கணக்கிடுவதிலும், சரிசெய்தல் அல்லது மறுவேலை செலவுகளுக்கு நடத்தப்பட வேண்டிய பிரச்சினையாகும். குறிப்பிட்ட வேலைகள் மூலம் குறைபாடுள்ள வேலை எளிதில் அடையாளம் காணக்கூடியதாக இருந்தால், திருத்தப்பட்ட செலவுகள் சம்பந்தப்பட்ட வேலைகளுக்கு கடன்பட்டிருக்க வேண்டும். எவ்வாறாயினும், இத்தகைய பணிகளை, வேலைகளுடன் வசதியாக அடையாளம் காணமுடியாது. திருத்தும் செலவுகள் மேல்நிலைக்கு செலுத்தப்படலாம். அசாதாரண வகை குறைபாடுள்ள பணியின் போது, சரிசெய்தல் செலவுகளை இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றக்கூடும்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

6. பொருட்கள் வழங்கப்படும் விலை தொடர்பான கேள்வி கேள்விக்குரியது ஏன்?
7. விலைகள் உயரும் காலங்களில் LIFO மற்றும் FIFO கீழ் இலாப மற்றும் வரி பொறுப்பு என்ன?
8. கண்ணுக்கு தெரியாத கழிவுகளை வரையறுக்கவும்

## 2.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும்

வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. ஒரு திறமையான பொருள் அமைப்பு கட்டுப்பாடு என்பது முழுமையான அளவில் இருக்க வேண்டும் காப்பீடு கொள்முதல் அமைப்பு, சேமிப்பு

அமைப்பு, பொருளின் ஒவ்வொரு உருப்படிக்கும் உற்பத்தி மற்றும் பங்கு அளவுகளை நிர்ணயித்தல்.

2. அதிகப்பட்ச பங்கு நிலைகள் அமைக்க மூலதனம் கடைகளில் தேவையில்லாமல் தடை செய்யப்படுவதில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது. மேலும், வழக்கொழிதல் மற்றும் சீர்கேட்டினால் ஏற்படும் இழப்பை தவிர்க்கவும்.
3. பொருள் இடர் நிலைக்கான சூத்திரம்:  
இடர் நிலை = வழக்கமான நுகர்வு x Ma. அவசர நிலைமைகளின் கீழ் காலவரை மறுவரிசைப்படுத்துக.
4. சரியான அளவு, சரியான தரம், சரியான நேரம், சரியான இடம் மற்றும் சரியான இடத்தில் விநியோகித்தல் ஆகியவை திறமையான கொள்முதலின் அடிப்படைக்கூறுகள் ஆகும்.
5. பெற்ற பொருட்கள் சேதமடைந்தன அல்லது விவரக்குறிப்புகளுக்கு இணங்கவில்லை என்றால், இவை வழக்கமாக பற்று குறிப்புடன் விநியோகருடன் திரும்புவதோடு, அவரின் கணக்கு சம்பந்தப்பட்ட பொருட்களின் மதிப்பைக் கொண்டு கடனாகப் பெற்றுள்ளது என்று அவருக்கு தெரிவிக்கின்றது.
6. பொருட்கள் வழங்கப்படும் விலையைப் பற்றிய கேள்வி எழுகிறது. ஏனெனில், பல்வேறு வகைகளில் வேறுபட்ட விலையில் வேறுபட்ட விலையில் வாங்கப்பட்ட அதே வகையான பொருள் பல்வேறு விலைகளில் இருக்கும்.
7. விலை உயரும் காலங்களில், LIFO இன் கீழ் இலாபமும் வரிக்கடனும் FIFO என்ற முறையில் இருந்ததை விட குறைவாகவே இருக்கும். ஏனெனில் தற்போதைய விலைகளில் விலை உயர்நிலையில் இருக்கும்.
8. ஒரு கண்ணுக்குத் தெரியாத சேதம் என்பது அடிப்படை மூலப்பொருட்களின் ஆவியாதல், புகைபிடித்தல் போன்றவற்றில் காணாமல் போய்விடுகிறது.

## 2.8 சுருக்கம்

- 'பொருள்' என்ற பதம், உற்பத்திச் செயல்முறையில் நுகரப்படும் எல்லா பொருட்களையும் குறிக்கிறது.
- மூலப்பொருள் அல்லது சரக்குக் கட்டுப்பாடு என்பது, 'கொள்முதல் செய்தல், சேமித்து வைத்தல், மூலப்பொருட்களை உபயோகத்திற்கு கொண்டு வருவது, அதே நேரத்தில், பொருளுற்பத்தியில் அதிகப்படியான முதலீட்டைத் தவிர்த்தல், அதே சமயம், பொருட்களை வாங்குதல், சேமித்தல் மற்றும் பயன்பாட்டை ஒழுங்குபடுத்துதல் என வரையறுக்கலாம். திறமையான பொருள்சார் கட்டுப்பாடு, மற்றபடி கவனிக்கப்படாமல் செல்லும் பொருட்களின் இழப்புகள் மற்றும் சேதங்களை தடுக்கிறது.'
- சரக்கு கட்டுப்பாட்டுக்கு பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு நுட்பங்கள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:

### 1. ABC நுட்பம்

2. பங்கு நிலைகள்—குறைந்த பட்சம், அதிகபட்ச மற்றும் மறு மூலதனக் கட்டுப்பாடு ஒழுங்கு நிலைகள்
  3. பொருளாதார வரிசை அளவு (EOQ)
  4. முறையான கொள்முதல் செயல்முறை
  5. பொருட்களை முறையாக சேமித்து வைத்தல்
  6. மெதுவான மற்றும் அசையா பொருட்கள் மதிப்பாய்வு செய்ய சரக்கு வருவாய் விகிதம்
  7. நிரந்தர சரக்கு அமைப்பு
  8. பொருள் செலவின தரங்களை சரிசெய்தல் (நிலையான செலவினத்தில் பயன்படுத்தப்படுகிறது)
  9. பொருள் வரவு செலவுத் திட்டங்களைத் தயாரித்தல் (வரவு-செலவுத் திட்ட கட்டுபாட்டில் பயன்படுத்தப்படுகிறது)
- கீழ்-இருப்பு மற்றும் மேல்-இருப்புக்கு எதிராக பாதுகாக்க, பெரும்பாலான பெரிய நிறுவனங்கள் பங்கு அளவுகளை நிர்ணயிப்பதற்கான விஞ்ஞான அணுகுமுறையை பின்பற்றுகின்றன. இந்த நிலைகள்: (i)அதிகபட்ச நிலை (ii) குறைந்தபட்ச நிலை (iii) நிலை மறுவரிசைப்படுத்தல் மற்றும் (iv) அளவு மறுவரிசைப்படுத்தல்.
  - மறுசீரமைக்கும் அளவு என்பது சரக்கிருப்பு மறு வரிசை நிலையை அடையும் போது எந்த வரிசை வைக்கப்படுகிறது. இந்த அளவை சரிசெய்வதன் மூலம், வாங்குபவர் ஒவ்வொரு பொருட்களிலும் பொருட்கள் வாங்குவதற்கான அளவை மீண்டும் கணக்கிட வேண்டியதில்லை. பொருளாதார வரிசை அளவு என அழைக்கப்படும் அளவை மறுசீரமைக்க வேண்டும், ஏனென்றால் வரிசை செய்வதற்கான மிகச் சிறந்த அளவு இது.
  - கொள்முதல் என்பது மூலப்பொருட்களை வாங்குதல், பொது விநியோகம், கருவிகள், அலுவலக எழுதுபொருள் மற்றும் பிற பொருட்கள். திறமையான கொள்முதலுக்கான அடிப்படைகள் சரியான அளவு, சரியான தரம், சரியான நேரம், சரியான விலை, சரியான ஆதாரம் மற்றும் சரியான இடத்தில் விநியோகம் ஆகியவை.
  - கொள்முதல் செயல்முறை விவரங்கள் பொதுவாக இதில் அடங்கும்: கொள்முதல் வேண்டுகோள், விநியோகர்கள் தேர்வு, பொருட்களின் வரிசை மற்றும் செயல்படும் முறை, பொருட்களின் ரசீது, ஆய்வு மற்றும் சோதனைகளின் பொருட்கள், நிராகரிக்கப்பட்ட பொருட்களின் திரும்புதல் மற்றும் கொடுப்பனவுக்கு விலைப்பட்டியல்கள் செலுத்துதல்.
  - பொருட்கள் உற்பத்தித் துறையிலிருந்து துறைக்கு வழங்கப்படும் போது, பொருட்கள் வழங்கப்படும் விலை தொடர்பான ஒரு கேள்வி எழுகிறது. இதற்குக் காரணம், ஒரே வகையான பொருள் வெவ்வேறு காலங்களில் வெவ்வேறு விலையில் பல்வேறு விலைகளில் வாங்கப்பட்டிருக்கலாம். இதன் பொருள் என்னவென்றால், உண்மையான செலவு பல்வேறு மதிப்புகளை எடுத்துக் கொள்ளலாம் மற்றும் சில பொருட்களின் விலை நிர்ணய முறையை தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். இந்த வழிமுறைகள் FIFO அல்லது LIFO ஆகும்.

குறிப்புகள்



மூலதனக் கட்டுப்பாடு

- பொருள் இழப்புகள், சேதம், கழிவு துணுக்கு, பழுதடைதல் மற்றும் குறைபாடுகள் போன்ற வடிவங்களில் ஏற்படலாம். ஒவ்வொரு படிவத்திற்கான கணக்கியல் சிகிச்சை வேறுபடுகிறது.

குறிப்புகள்

## 2.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- பொருள்: இது உற்பத்தி செயல்முறையில் நுகரப்படும் உறுதியான பொருட்களை குறிக்கிறது.
- பொருளாதார வரிசை அளவு (நுழுஞ்): இது கொள்முதல் வரிசையின் அளவு இது அதிகபட்ச பொருளாதாரத்தை வாங்குதலில் கொடுக்கிறது.
- சேதம்: இது பொருள் இழப்பின் வடிவமாகும், 'அடிப்படை மூலப்பொருள் செயலாக்கத்தில் இழக்கப்பட்டு, மீட்பு மதிப்பைக் கொண்டிருக்காது.'

## 2.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

### குறு விடை வினாக்கள்

1. 'சரக்கு கட்டுப்பாடு' என்றால் என்ன? அதன் பொருள்
2. மையப்படுத்தப்பட்ட சேமிப்பகத்தின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் என்ன?
3. மெதுவான மற்றும் அசையா பொருட்களை கண்டறியும் மற்றும் தடுக்கும் நுட்பம் என்ன?
4. பின்வருவனவற்றில் ஏதேனும் மூன்று பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக:  
(i) அளவு மறுவரிசைப்படுத்தல் (ii) நிலை மறுவரிசைப்படுத்தல் (iii) அதிகபட்ச நிலை (iv) குறைந்தபட்ச நிலை

### நெடு விடை வினாக்கள்

1. பங்குகள் பராமரிப்பு குறித்த விதிகள் 'குறைந்தபட்ச நிலை', அதிகபட்ச நிலை மற்றும் 'வரிசைப்படுத்தும் நிலை' ஆகியவற்றை விளக்கவும். இந்த அளவுகளை நிர்ணயிப்பதில் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டிய காரணங்கள் யாவை? ஒரு உற்பத்தி நிறுவனத்தில் இந்த கருத்துகளின் தொடர்பைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
2. பொருளாதார வரிசை அளவுகளால் நீங்கள் என்ன புரிந்துகொண்டீர்கள்? அவை எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகின்றன?
3. வெளியிலிருந்து வாங்கும் பொருட்களின் செயல்முறை விவரிக்கவும்.
4. பொருள் சிக்கல்களை மதிப்பிடுவதில் குஐகுழு மற்றும் LIFO முறைகளை விளக்குங்கள். விலைவாசி விலைகள் மற்றும் பொருள் விவகாரங்களின் விலையை இந்த இரு முறைகளில் வீழ்ச்சியுறச் செய்யும் விளைவுகளை பற்றி விவாதிக்கவும்.
5. செலவு கணக்குகளில் பின்வருவனவற்றின் கணக்கியல் நடைமுறை மற்றும் கட்டுப்பாடு பற்றி விவாதிக்கவும்:  
(a) சேதம், (b) கழிவு துணுக்கு, (c) குறைபாடுகள், (d) பழுதடைதல்.

- அரோரா, M.N. 2012. ஒரு பாடநூல் மற்றும் செலவு கணக்கியல் மேலாண்மை, பத்தாவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. செலவு கணக்கியல்: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ஷில்லிங்ளோ, G. 1982. நிர்வாக செலவு கணக்கு. ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்
- மோர்ஸ், W.J 1978. செலவு கணக்கியல். மசாகூட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.
- லால், ஜவஹர். 2003. செலவு கணக்கியல். புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில்.

குறிப்புகள்

## அலகு 3: தொழிலாளர் செலவு கட்டுப்பாடு

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

### அமைப்பு

- 3.0 அறிமுகம்
- 3.1 நோக்கங்கள்
- 3.2 தொழிலாளர் செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் முக்கியத்துவம்
- 3.3 தொழிலாளர் விற்பனை அளவின் கட்டுப்பாடு மற்றும் நடத்தும் முறை
- 3.4 நேரம் பராமரிப்பு மற்றும் நேரம் முன்பதிவு முறைகள்
- 3.5 செயலற்ற நேரம் மற்றும் மிகைநேரம்
- 3.6 ஊதியக் கொடுப்பனவு முறைகளின் அமைப்புமுறைகள்
  - 3.6.1 வழக்கமான முறைகள்
  - 3.6.2 ஊக்க ஊதியம் திட்டங்கள்
- 3.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 3.8 சுருக்கம்
- 3.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 3.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 3.11 மேலும் படிக்க

குறிப்புகள்

### 3.0 அறிமுகம்

தொழிலாளர் அல்லது மனிதவள ஆற்றல் உற்பத்தியில் பயன்படுத்தப்படும் மனித வளங்களை குறிக்கிறது. பொருள் செலவுக்குப் பிறகு, தொழிலாளர் செலவு என்பது இரண்டாவது முக்கிய செலவு ஆகும். உற்பத்தி மற்றும் இயந்திர உற்பத்திகளில் அதிக அளவிலான தொழில்நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தினாலும், உற்பத்திக்கான உழைப்பின் பங்கீடு குறைவாக மதிப்பிடப்பட முடியாது. அனைத்து பிற வளங்களின் உற்பத்தித்திறன் மனித வளங்களின் உற்பத்தித்திறனைப் பொறுத்து இருக்கும் உழைப்பின் பங்கு மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், உற்பத்தியின் ஒரு அலகுக்கு ஆகும் செலவைக் குறைப்பதில் உழைப்பின் அதிக செயல்திறன் உதவுகிறது. எனவே, தொழிலாளர் செலவினக் கணக்குப் பதிவுக்கும் கட்டுப்பாட்டுக்கும் முறையான ஒழுங்கமைப்பு தேவைப்படுகிறது.

ICAI வெளியிட்ட செலவு கணக்குப்படி-7 (CAS-7), பணியாளர் செலவு என்பது “அனைத்து வகையான பரிசீலனைகளையும், பணம் செலுத்தியும், வருங்கால பணத்திற்கான நிதி ஒதுக்கீடு, ஒரு நிறுவனத்தின் ஊழியர்களால் செய்யப்படும் சேவைகளுக்காக வழங்கப்படும் (தற்காலிக, பகுதி நேர மற்றும் ஒப்பந்த ஊழியர்கள் உட்பட). கருத்தில் அடங்கும் ஊதியங்கள், சம்பளங்கள், ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் சலுகைகள், பொருந்தும் வகையில், அல்லது பணியாளரின் சார்பில் செலுத்தப்பட்ட பணம். இது தொழிலாளர் செலவு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.”

தொழிலாளர் செலவு இரண்டு வகைப்படும்:

- (i) நேரடி தொழிலாளர் செலவு

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

(ii) மறைமுக தொழிலாளர் செலவு

குறிப்புகள்

நேரடி தொழிலாளர் செலவு மற்றும் மறைமுக தொழிலாளர் செலவு

நேரடி தொழிலாளர் செலவு என்பது, "பொருளாதார ரீதியில் சாத்தியமான வகையில் ஒரு செலவிலான பொருளுக்கு காரணமாக இருக்கக் கூடிய ஊழியர்களின் செலவு ஆகும்." உற்பத்திப் பொருளின் கட்டுமானம், இயைபு அல்லது நிலையை மாற்றியமைப்பதில் நேரடியான உழைப்பு செலவழிக்கப்படுகிறது. இது நேரடியாக தயாரிப்பு வேலையில் ஈடுபட்டுள்ளது, மேலும் ஒரு குறிப்பிட்ட வேலையை, செயல்முறை அல்லது விலை அலகுக்கு முழுமையாக பொருந்தக்கூடியதாகவோ அல்லது குறிப்பிட்டதாகவோ இருக்கலாம். இயந்திர இயக்குபவரின் ஊதியங்கள் என்பது நேரடி தொழிலாளர் செலவு ஆகும். ஆயத்த ஆடைகள் தயாரிக்கும் தொழிற்சாலையில் தையலராக ஊதியம் பெறும் கூலி, நேரடி ஊதியமாக உள்ளது. இதேபோல், ஒரு ஜவுளி ஆலையில், நெசவாளருக்கு வழங்கப்படும் கூலி நேரடி ஊதியமாக உள்ளது. மறைமுக தொழிலாளர் செலவு, மறுபுறம், மூலப் பொருட்களை பூர்த்தியான உற்பத்தியாக மாற்றுவதில் நேரடியாக ஈடுபட்டுள்ள தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியம். அத்தகைய செலவுகளை ஒரு குறிப்பிட்ட செலவிலான பொருளை வசதியாக அடையாளம் காண முடியாது. மேற்பார்வையாளர்கள், ஆய்வாளர்கள், எழுத்தர், பயிற்றுனர்கள், ஏவலர், காவலர்கள் மற்றும் துப்புரவாளர் ஆகியோர் மறைமுகத் தொழிலாளர்களின் உதாரணங்களாகும்.

கணக்கியல் அமைப்பு மற்றும் தொழிலாளர் செலவினக் கட்டுப்பாடு

தொழிலாளர்களை கையாளும் ஒரு நிறுவனத்தில் ஐந்து துறைகள் உள்ளன. இவை பின்வருமாறு:

பணியாளர் துறை: இது ஒரு சேவை துறையாகும். இது முக்கியமாக தொழிலாளர்களின் சரியான தேர்வு மற்றும் பயிற்சியைக் கொண்டிருப்பதோடு, அவர்கள் வேலைக்கு தகுதியுள்ளவர்களுக்கான வேலைகளில் வைப்பதும் முக்கியமாக அக்கறை கொண்டுள்ளது.

பொறியியல் துறை: இந்தத் துறை, தொழிலுக்குத் தயார்ப்படுத்தும், திட்டங்களின் விவரக்குறிப்புகள் வேலைப் பகுப்பாய்வை உருவாக்குகிறது, நேரம் மற்றும் இயக்க ஆய்வுகள் நடத்துகிறது, பாதுகாப்பான பணி நிலைமைகளுக்கு வழிவகை செய்கிறது, மற்றும் உற்பத்தி நடவடிக்கைகளை மேற்பார்வை செய்கிறது.

நேரம் சேமிப்பு துறை: தொழிலாளர்களின் நேரத்தை பதிவு செய்வதில் இத்துறை அக்கறை கொண்டுள்ளது. தொழிலாளர்களின் நேரம் பதிவு செய்வது வருகை மற்றும் ஊதிய கணக்கீட்டு நோக்கத்திற்காக மட்டுமல்லாமல் செலவின பகுப்பாய்வு மற்றும் பல்வேறு வேலைகளில் தொழிலாளர் செலவினத்தின் மீதான செலவின் நோக்கத்திற்காகவும் தேவைப்படுகிறது.

சம்பளத் துறை: இத்துறை ஒவ்வொரு பணியாளர்களின் பணி வகைப்பாடு மற்றும் ஊதிய விகிதத்தின் பதிவேட்டை பராமரிக்கிறது மற்றும் ஊதியம் அல்லது ஊதியத் தாளை தயாரிப்பதன் மூலம் அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியத்தை கணக்கிடும் பணியைச் செய்கிறது. ஊதியங்களை வழங்குவதற்கு இதுதான் பொறுப்பாகும்.

செலவு கணக்கிடும் துறை: இந்தத் துறையானது உழைப்புச் செலவினத்தின் அனைத்து முக்கிய தவகல்களையும் சேகரிக்கிறது மற்றும் வகைப்படுத்துகிறது. இது சம்பளப் பட்டியலை பகுப்பாய்வு செய்து வழக்கமான தயாரிப்பைச் செய்கிறது மேலாண்மைக்கு சமர்ப்பிப்பதற்கான சிறப்பு தொழிலாளர் செலவு அறிக்கைகள்.

தொழிலாளர் செலவு கட்டுப்பாடு

இந்த அலகில், தொழிலாளர் செலவினக் கட்டுப்பாட்டுக்கான இத்துறைகளின் முக்கிய அம்சங்களை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

குறிப்புகள்

### 3.1 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 நேரம் மற்றும் மிகை நேரம் மற்றும் செலவின் மீதான அவற்றின் விளைவு பற்றி விவரிக்க முடியும்.
- தொழிலாளர் ஊதியத்தின் கால அளவு மற்றும் துண்டு விகித அமைப்புகளை விளக்க முடியும்.
- தொழிலாளர் ஊதியத்தின் பல்வேறு ஊக்கத் திட்டங்களை வகைப்படுத்த முடியும்.

### 3.2 தொழிலாளர் செலவுக் கட்டுப்பாட்டின் முக்கியத்துவம்

ஒரு நிறுவனத்தின் மொத்த செலவு தொழிலாளர் செலவுகளில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்துவதில் பங்கு வகிக்கிறது. உழைப்பின் உற்பத்தித் திறனற்ற நிலை, அதிக உழைப்பு வருவாய், கூடுதல் நேரப் பணி, அதிகப்படியான செயலற்ற நேரங்கள், சம்பளத் தாள்களில் தவறான பதிவுகள் மற்றும் அதுபோன்ற பிற காரணங்களால், இவை மொத்த செலவையும் அதிகரிக்கக்கூடும்.

அதிகரித்து வரும் செலவீனங்களும், பொருட் செலவுகளும் உழைப்பின் திறனற்ற உழைப்பால் விளைந்தவை. இதன் காரணமாகத்தான், மொத்த உற்பத்திச் செலவு குறைவாக இருக்க வேண்டும் என்பதற்காக தொழிலாளர் செலவினங்களை குறைக்க வேண்டும்.

மேலாளர்களுக்கு தொழிலாளர் செலவு கட்டுப்பாடு ஏன் முக்கியம் என்பதற்கான சில காரணங்கள் பின்வருமாறு:

- தொழிலாளர்களின் செயல்திறனை சரிபார்க்க
- பல்வேறு செயல்முறைகள், வேலைகள், உத்தரவுகளின் ஒட்டுமொத்த நேரடி செலவினங்களைக் குறைக்க, சரியான செலவினங்களை மற்றும் தொழிலாளர் செலவினங்களின் வழங்குவதன் மூலம் குறைத்தல்.
- நிறுவனச் செலவு மூலம் நேரடி தொழிலாளர் செலவு ஈடுபட உதவுகிறது
- பணியாளர் வருவாய் குறைப்பதற்கு உதவுகிறது.

குறிப்புகள்

இதற்கான சிகிச்சை மற்றும் பணியாளர் வருவாயின் கட்டுப்பாடு பணியாளர் துறையின் கீழ் உள்ளது.

அனைத்து வணிக நிறுவனங்களிலும், சில தொழிலாளர்கள் பணியமர்த்தல் மற்றும் புதிய தொழிலாளர்களை விட்டு வெளியேறும் இடங்களில் சேருவது பொதுவான அம்சமாகும். பணியில் இந்த மாற்றம் பணியாளர் வருவாய் என அழைக்கப்படுகிறது. பணியாளர் வருவாய் என்பது “ஒரு நிறுவனத்தில் தொழிலாளர் சக்தியின் அமைப்பில் ஏற்படும் மாற்றத்தின் வீதம்” என்று வரையறுக்கப்படுகிறது. பல்வேறு வர்த்தகங்கள் மற்றும் தொழிற்சாலைகள் ஆகியவற்றிற்கு இடையே பணியாளர் வருவாய் பெரிதும் வேறுபடுகின்றன. உதாரணமாக, பகுதி நேர மற்றும் பருவகால உழைப்பு வேலை செய்யும் இடத்தில், விகிதம் அதிகமாக இருக்கும்.

#### பணியாளர் வருவாய் அளவீடு

பல்வேறு காலப்பகுதிகள் மற்றும் வெவ்வேறு நிறுவனங்களுக்கிடையில் ஒப்பிடுவதற்கு எளிதாக்க, தொழிலாளர் வருவாய் ஒரு விகிதத்தில் வெளிப்படுத்தப்படுகிறது.

மூன்று மாற்று முறைகளில் இந்த விகிதம் கணக்கிடப்படும். ஒரு குறிப்பிட்ட முறை பயன்படுத்தப்பட்டவுடன், ஒப்பீட்டு பகுப்பாய்வுக்காக தொடர்ந்து பின்பற்றப்பட வேண்டும். அதற்கான வழிமுறைகள்:

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

பணியாளர் வருவாய் விகிதம் =

$$\frac{\text{ஒரு காலத்தில் பணியாற்றிய தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை}}{\text{காலப்பகுதியில் தொழிலாளர்கள் சராசரி எண்ணிக்கை}} \times 100^*$$

$$\text{சராசரி எண்} = \frac{\text{தொடக்கத்தில் தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை} + \text{காலத்தின் இறுதியில் தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை}}{2}$$

\* கொடுக்கப்பட்ட சூத்திரங்களில் 100 ஆல் பெருக்கல் விகிதம் சதவீதத்தில் உள்ளன.

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

$$\text{பணியாளர் வருவாய் விகிதம்} = \frac{\text{ஒரு காலத்தில் பணியாற்றிய தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை}}{\text{காலப்பகுதியில் தொழிலாளர்கள் சராசரி எண்ணிக்கை}} \times 100$$

புதிய தொழிலாளர்கள் விரிவாக்கத் திட்டம் அல்லது வேறு ஏதேனும் நோக்கத்திற்காக ஈடுபடுத்தப்பட்டால், இந்த கணக்கீட்டில் அவர்கள் கருதப்படுவதில்லை.

தொழிலாளர் செலவு கட்டுப்பாடு

3. நிலையற்ற முறை: இது தொழிலாளர் சக்தியின் அமைப்பில், தொழிலாளர் பிரிப்பு, மாற்றீடு ஆகியவற்றால் ஏற்படும் மொத்த மாற்றத்தைக் காட்டுகிறது. அதன் சூத்திரம்:

குறிப்புகள்

பணியாளர் வருவாய் விகிதம்

$$= \frac{\text{வெளியேறிய தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை} + \text{மாற்றப்பட்ட தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை}}{\text{தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை}}$$

புதிய ஆட்சேர்ப்பு காரணமாக பணியாளர் வருவாய்: புதிய துறைகள் தொடங்குதல் தொடர்பாக நிறுவனத்தில் பணியில் சேரும் தொழிலாளர்கள் அல்லது ஏதேனும் விரிவாக்கத் திட்டத்தின் காரணமாக பணியாளர் வருவாய் விகிதத்தைக் கணக்கிடும் போது ஒதுக்கப்பட வேண்டும். ஆனால் இந்த புதிய தொழிலாளர்கள், தொழிலாளர் சக்தியின் அமைப்பில் மாற்றத்திற்கு நிச்சயமாக பொறுப்பாகிறார்கள். எனவே, சில செலவு கணக்காளர்கள் இந்த புதிய தொழிலாளர்களுக்கான விற்பனை விகிதத்தை (மாற்றங்களைத் தவிர்த்து) பின்வரும் முறையில் அளவிடுகின்றனர்:

இக்காலத்தில் உள்ள புதிய தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை

$$\text{பணியாளர் வருவாய் விகிதம்} = \frac{(\text{மாற்றியமைத்தல் தவிர})}{\text{தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை}}$$

பணியமர்த்தல் மாற்றியமைத்தல் உட்பட, தொழிலாளர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை இணைதல் என்றழைக்கப்படுகிறது. அத்தகைய பணியாளர் வருவாய் விகிதம் தொழிலாளர்கள் சேரும் வகையில் கணக்கிடப்படலாம் (இணைதல்) இந்த அமைப்பில், அனைத்து தொழிலாளர்களும், பணியமர்த்தல் மற்றும் விரிவாக்கத்தின் காரணமாக இணைந்து கொள்கின்றனர். இது பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{பணியாளர் வருவாய் விகிதம்} = \frac{\text{ஒரு காலகட்டத்தில் இணைப்புகளின் எண்ணிக்கை}}{\text{தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை}}$$

பணியாளர் வருவாய் வீதம் கணக்கிடப்படும் போது, அதன் எண்ணிக்கையை கணக்கில் எடுத்துக் கொண்டு, நிலையற்ற முறை விகிதம் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படும்:

$$\text{பணியாளர் வருவாய் விகிதம் (நிலையற்ற முறை)} = \frac{\text{பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை} + \text{பணிமாற்றியமைத்தல் எண்ணிக்கை} + \text{பணியமர்த்தப்பட்ட புதிய பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை}}{\text{தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை}} \times 100$$

அல்லது

$$= \frac{\text{பிரிவுகளின் எண்ணிக்கை} + \text{இணைப்புகளின் எண்ணிக்கை}}{\text{தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை}} \times 100$$

சமநிலை வருடாந்திர தொழிலாளர் வருவாய் விகிதம்: தொழிலாளர் விற்பனை விகிதம், மேலே விளக்கப்பட்டுள்ளபடி, ஒரு மாதத்திற்கு, ஒரு

தொழிலாளர் செலவு கட்டுப்பாடு

காலாண்டுக்கு அல்லது ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக எந்த காலத்திற்கும் கணக்கிடப்படலாம். பின்வரும் சூத்திரத்தைப் பயன்படுத்தி வருடாந்தர பயனாளர் வருவாய் விகிதமாக இது மாற்றப்படலாம்:

குறிப்புகள்

$$\text{சமநிலை வருடாந்திர தொழிலாளர் வருவாய் விகிதம்} = \frac{\text{காலத்திற்கான வருவாய் விகிதம்}}{\text{காலத்தின் நாட்களின் எண்ணிக்கை}} \times 365 \text{ நாட்கள்}$$

எடுத்துக்காட்டு 3.1: பணியாளர் துறை அளித்த பின்வரும் தகவல்களின்படி, விண்ணப்பிப்பதன் மூலம் பணியாளர் வருவாய் வீதத்தைக் கணக்கிடுக:

(a) பிரிப்பு முறை

(b) மாற்று முறை

(c) நிலையற்ற முறை

ஊதியத்தில் தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை:

மாதத்தின் தொடக்கத்தில்

மாத இறுதியில்

இந்த மாதத்தில் 10 தொழிலாளர்கள் வெளியேறினர், 40 பேர் விடுவிக்கப்பட்டு, 150 தொழிலாளர்கள் பணியமர்த்தப்பட்டனர். இவர்களில் 25 தொழிலாளர்கள், வெளியேறுபவர்கள் காலிப் பணியிடங்களில் பணியமர்த்தப்படுகின்றனர்.

(ICWA Inter)

தீர்வு:

$$\text{தொழிலாளர்களின் சராசரி எண்ணிக்கை} = \frac{900 + 1100}{2} = 1000$$

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

$$1. \text{ பிரிப்பு விகிதம்} = \frac{50}{1000} = 5\%$$

$$2. \text{ மாற்று விகிதம்} = \frac{25 *}{1000} \times 100 = 2.5\%$$

$$3. \text{ நிலையற்ற விகிதம்} = \frac{50 + 25}{1000} \times 100 = 7.5\%$$

\*குறிப்பு: விரிவாக்கத் திட்டத்தில் ஈடுபட்டுள்ள கூடுதல் தொழிலாளர்கள் கருதப்படவில்லை.

மாற்று வழிமுறைகள் பின்வரும் விகிதங்களை வழங்குகின்றன:

$$\text{புதிய தொழிலாளர்களுக்கு பணியாளர் வருவாய் விகிதம்} = \frac{125}{1000} \times 100 = 12.50\%$$

(மாற்றியமைத்தல் தவிர)

பணியாளர் வருவாய் விகிதம்

$$\text{(நிலையற்ற முறை)} = \frac{25 + 125}{1000} \times 100 = 15\%$$



பணியாளர் வருவாய் விகிதம்  
(இணக்கத்திற்கான)

$$= \frac{50+25+125}{1000} \times 100 = 20\%$$

பணியாளர் வருவாய் காரணங்கள்

தொழிலாளர் விற்பனைத் தொகை அறிக்கைகள் நிர்வாகத்தின் முன் தொடர்ந்து வைக்கப்பட வேண்டும். தொழிலாளர்கள் ஏன் வெளியேறினர் என்பதற்கான காரணங்களை ஒரு நிலைகுலைவை கொடுத்துள்ளது. காரணங்கள் இரண்டு பரந்த பிரிவுகளில் வகைப்படுத்தப்படலாம்: (i) தவிர்க்கக்கூடிய காரணங்கள் (ii) தவிர்க்க முடியாத காரணங்கள்.

தவிர்க்கக்கூடிய காரணங்கள்: இவை பின்வருமாறு:

1. குறைந்த ஊதியங்களும் கொடுப்பனவுகளும்
2. சக தொழிலாளர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்களுடன் மகிழ்ச்சியற்ற உறவுகள்
3. திருப்தியில்லாத வேலை நிலைமைகள்
4. தொழிற்சங்க போட்டி
5. மருத்துவ வசதிகள், போக்குவரத்து வசதிகள் பற்றாக்குறை போன்றவை.
6. குறைவான பணிப் பாதுகாப்பு மற்றும் ஓய்வூதியப் பயன்கள்

தவிர்க்க முடியாத காரணங்கள்: இவை பின்வருமாறு:

1. இறப்பு அல்லது பணி ஓய்வு
2. உடல்நலக் குறைவு அல்லது விபத்து
3. வீட்டுப் பிரச்சினைகள்
4. ஒழுங்குமுறை அடிப்படையில் வெளியேற்றம்
5. வியாபாரத்தின் பருவகால தன்மை
6. ஆலை இடத்தில் மாற்றவும்
7. வேலை அல்லது சுற்றுச்சூழல் மீதான தனிப்பட்ட வெறுப்பு
8. குறிப்பாக பெண்கள் தொழிலாளர்கள் வகையில் திருமணம்
9. சிறந்த வேலைக்கான மாற்றம்

பணியாளர் பற்றாக்குறையின் விளைவு

ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு பணியாளர் வருவாய் எப்போதும் நடைபெறும். ஒரு குறிப்பிட்ட அளவுக்கு இது வரவேற்கக் கூடியது. குறிப்பாக, உள்ளக பதவி உயர்வுக்கான வெற்றிடங்களை உருவாக்குகின்றபோது கீழ்மட்ட முகாமைத்துவ மட்டத்தில் இது இளம் மற்றும் லட்சியவாத தொழிலாளர்களுக்கு ஊக்கம் தரும் வகையில் செயல்படுகிறது. மேலும் புதிய தொழிலாளர்கள், பிற அமைப்புகளிடமிருந்து வேலை செய்வதற்கான புதிய கருத்துக்களையும், வழிமுறைகளையும் கொண்டு வருகிறார்கள்.

குறிப்புகள்

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

தொழிலாளர் வருவாய் அதிகரித்துள்ளது பொதுவாக இது குறைக்கப்பட வேண்டும் ஏனெனில் அது கீழே கூறப்பட்டுள்ள காரணங்களுக்காக அதிக உற்பத்தி செலவினத்திற்கு வழிவகுக்கிறது.

குறிப்புகள்

பணியாளர் வருவாயின் செலவு

பணியாளர் வருவாயின் செலவை விரிவான இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்:  
(i) தடுப்பு செலவுகள் (ii) மாற்றுச் செலவுகள்

தடுப்பு செலவுகள்: இந்த செலவுகள், பணியிடங்களை திருப்திப்படுத்தி, நிறுவனத்தை விட்டு வெளியேறுவதை தடுக்க அல்லது ஊக்கப்படுத்துவதை தடுக்கின்றன. இவற்றில் பின்வருவன அடங்கும்:

1. பணியாளர் மேலாண்மைக்கான செலவு—நிர்வாகத்துக்கும் தொழிலாளர்களுக்கும் இடையே நல்லுறவை பேணுவதில் இந்த செலவினத்தின் ஒரு பகுதியை மட்டுமே பணியாளர் துறையின் முயற்சிகளுக்கு காரணமாகக் கூறலாம்
2. நலன்புரி நடவடிக்கைகள் மற்றும் சேவைகளின் செலவு, எ.கா., சிற்றுண்டி உணவு, கூட்டுறவு கடைகள், கல்வி மற்றும் போக்குவரத்து வசதிகள் மற்றும் வீட்டுத் திட்டங்கள்
3. மருத்துவ சேவைகளுக்கான செலவு
4. ஓய்வூதியத்திட்டங்கள் — பாதுகாப்பு மற்றும் ஓய்வுக்காலப் பயன்களை வழங்குதல்
5. கூடுதல் ஊக்க ஊதியம் மற்றும் இதர வட்டி (இது போன்ற பிற கவலைகள் கொடுக்கப்பட்ட கூடுதலாக)
6. பிற நிறுவனங்களுக்குத் தங்கள் பாதுகாப்பை ஊக்கப் படுத்த வேண்டும்
7. கூடுதல் ஊக்க ஊதியம் மற்றும் இதர வட்டி (மற்ற பிற நிறுவனங்கள் மூலம் வழங்கப்படும்) பிற நிறுவனங்களுக்குத் தங்கள் பாதுகாப்பை ஊக்கப் படுத்த வேண்டும்.

மாற்று செலவுகள்: இந்த செலவுகள் அனைத்தும் இழப்புகள் மற்றும் வீணான செலவுகளில் அடங்கும் அனுபவமற்ற புதிய தொழிலாளர் சக்தியானது ஏற்கனவே இருக்கும் ஒரு இடத்தையும், புதிய தொழிலாளர்களின் ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் பயிற்சியின் செலவினத்தையும் மாற்றியமைத்துள்ளது. இவற்றில் பின்வருவன அடங்கும்:

1. புதிய பணியாளர்களை ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் தேர்வு செய்வதற்கான செலவு
2. புதிய தொழிலாளர் பயிற்சிக்கான செலவு
3. புதிய தொழிலாளர்களை நியமிப்பதில் சில கால இடைவெளியில் வெளியீட்டின் இழப்பு
4. புதிய தொழிலாளர்களின் திறமையின்மை காரணமாக இழப்பு
5. புதிய தொழிலாளர்களின் அனுபவமின்மை காரணமாக விபத்துக்கான செலவு
6. கூடுதல் ஊழல் மற்றும் புதிய தொழிலாளர்கள் குறைபாடுள்ள வேலைக்கான செலவு

7. புதிய தொழிலாளர்களால் தவறான கையாளுதல் காரணமாக தொழிலாளர் செலவு கருவிகள் மற்றும் இயந்திர முறிவின் செலவு கட்டுப்பாடு

### பணியாளர் வருவாய் குறைப்பு மற்றும் கட்டுப்பாடு

முன்பு கொடுக்கப்பட்ட தவிர்க்கப்பட வேண்டிய காரணங்கள் அடிப்படையில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படுவதன் மூலம் பணியாளர் வருவாய் குறைக்கப்படலாம். இது தொடர்பாக பின்வரும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படலாம்:

1. பொருத்தமான மற்றும் திருப்திகரமான ஊதிய கொள்கைகளை மேம்படுத்துதல்
2. சுகாதாரம் மற்றும் செயல்திறன் ஆகியவற்றிற்கு உகந்த பணி நிலைமைகளை வழங்குதல்
3. பணியாளர் முகாமைத்துவத்தின் பாரபட்சமற்ற மற்றும் அனுதாபமான அணுகுமுறை
4. நிதி மற்றும் நிதி சாராத ஊக்கத் திட்டங்களை அறிமுகப்படுத்துதல்
5. விளம்பர வாய்ப்புகளை வழங்குதல்
6. முகாமைத்துவத்தில் தொழிலாளர் பங்கேற்பை ஊக்குவித்தல்
7. பயனுள்ள குறை தீர்க்கும் நடைமுறையை அறிமுகப்படுத்துதல்
8. நலத் திட்டங்களை வலுப்படுத்துதல்

பணியாளர் வருவாயின் சிகிச்சை செலவு: ஒவ்வொரு துறையில் உள்ள தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் பணியாளர் வருவாய் தடுப்பு செலவை பல்வேறு துறைகளுக்கு வழங்க வேண்டும்.

மாற்றுச் செலவுகளை பொறுத்த வரை, ஒரு குறிப்பிட்ட துறையின் தவறால் மாற்றீடு செய்யப்படும், அது நேரடியாக அந்தத் துறைக்கு வசூலிக்கப்படும். பணியாளர் வருவாய் மேலாண்மைக் கொள்கையால், ஒவ்வொரு துறையிலும் உள்ள பணியாளர்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில், பல்வேறு துறைகளுக்கு ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

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

### 3.4 நேரம் பராமரிப்பு மற்றும் நேரம் முன்பதிவு முறைகள்

நேர பராமரிப்பு மற்றும் நேர முன்பதிவின் கணக்கீடு, நேரம் காக்கும் துறையின் முன்னோட்டத்தின் கீழ் விழுகிறது.

தொழில் செலவை கட்டுப்படுத்தும் ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்கு மற்றும் கட்டுப்பாட்டு முறையின் ஒரு முக்கிய பகுதியாக, நேர பராமரிப்பு துறை உள்ளது. இந்தத் துறையின் முக்கிய செயல்பாடு, ஒவ்வொரு தொழிலாளி வருகை மற்றும் புறப்படும் தொழிற்சாலை மற்றும் துல்லியமாக வேறொரு வேலைகள் அல்லது செயல்முறைகளில் செலவிடப்பட்ட நேரம் ஆகியவற்றைச் சரியாக பதிவு செய்ய வேண்டும். இவ்வாறு இரண்டு செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியது:

குறிப்புகள்

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

(a) நேரம் காத்தல், அதாவது வருகைக்கான நோக்கங்களுக்காக தொழிலாளர்களின் வருகை மற்றும் புறப்படும் நேரத்தை பதிவு செய்தல் மற்றும் சம்பளக் கணக்கிடுதல்

(b) நேரம் முன்பதிவு, அதாவது வெவ்வேறு வேலைகளில் தொழிலாளர்கள் செலவழித்த நேரத்தை பதிவு செய்தல் அல்லது வேலைகள்/ செயல்முறைகளின் பணியாளர் செலவை நிர்ணயிக்கும் செயல்முறைகள்.

நேரம் பதிவு செய்வதற்கான நோக்கம் அடிப்படைத் தகவலை வழங்குவதாகும்:

(i) சம்பளப் பட்டியல் தயாரித்தல்

(ii) வருகைப் பதிவுகள், சட்டப்படியான தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்தல்

(iii) வேலை அல்லது செயல்முறையின் தொழிலாளர் செலவு கணக்கிடுவது

(iv) ஊதியங்கள் அல்லது மணிநேர தொழிலாளர் அடிப்படையில், வேலைகளின் மேல்நிலைத் செலவைக் கணக்கிடுகிறது

(v) உற்பத்தித் திறனை நிர்ணயித்தல் மற்றும் தொழிலாளர் செலவினத்தின் கட்டுப்பாடு பற்றிய தொழிலாளர் பதிவேடுகளைப் புள்ளியியல் பகுப்பாய்வு செய்தல்

நேரம் காக்கும் முறைகள்

தொழிலாளர்கள் வருகை பதிவு செய்வதற்கான முக்கிய மூன்று வழிமுறைகள் உள்ளன.

1. வருகைப் பதிவேடு: இந்த முறையில், ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் வருகையும் இதற்கென பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படுகிறது. இந்த பதிவு ஒவ்வொரு பணியாளரின் வருகைக்கு தேவையான நெடுவரிசைகளை வழங்குகிறது. வருகை மற்றும் புறப்படும் நேரம் நெடுவரிசைகளில் உள்ள பதிவுகளை, மேற்பார்வையாளர் அல்லது பணியாளர் தாமே செய்து கொள்ளலாம். தொழிலாளர்கள் கல்வியறிவு பெற்றிருந்தால், பின்னர் சர்ச்சை ஏதும் ஏற்படாமல் இருக்க, தங்கள் நுழைவுகளுக்கு எதிராக கையெழுத்திட வேண்டும். தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை பெரியதாக இருப்பின், ஒவ்வொரு துறையையும் தனித்தனியே வருகைப் பதிவேடு பராமரிக்கலாம் இல்லையெனில் ஒரு பதிவேடு அதன் நோக்கத்திற்கு பயன்படும்.

இந்த முறை மிகவும் எளிதாகவும் மலிவாகவும் உள்ளது. ஆனால் தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை குறைவாக இருக்கும்போது மட்டுமே பயன்படுத்த முடியும். இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில், பொதுவாக மேற்பார்வையாளர் செய்யப்படும் வேலை நேரத்திற்கு ஒரு தனி நேரப் பதிவாளர் தேவை இல்லை.

2. அடையாள வில்லை அல்லது வட்டு முறை: ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் ஒரு அடையாள எண் ஒதுக்கப்படுகிறது. அதில் ஒரு வட்டமான உலோக அடையாளம் (அல்லது வட்டு) இருக்கும். அத்தகைய அடையாள வில்லைகள் அனைத்து தொழிற்சாலை வாயிலில் ஒரு பலகையில் தொடர் வரிசையில் தொங்கவிடப்படுகின்றன. தொழிலாளர் வந்து சேருகையில், அவர் தனது அடையாள வில்லை போர்டிலிருந்து அகற்றி, அருகிலுள்ள பெட்டியில் வைத்து, அல்லது அதற்கென வைக்கப்பட்டுள்ள மற்றொரு பலகையில் தொங்கவைப்பார். 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.

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

பெட்டியில் உள்ள அடையாள வில்லை அடிப்படையில்தான் அலுவலக நேரம் பதிவு செய்யப்படுகிறது. வராதவர் காணாமல் போன அடையாள வில்லைகள் மூலம் குறிப்பிடப்படுகின்றன. மாலையில் புறப்படும் நேரத்தில் இதேபோன்ற நடைமுறை பின்பற்றப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

இந்த முறை பொய்யான ஆதாரமாக இல்லை, ஒரு தொழிலாளி பெட்டியில் தங்கள் அடையாள வில்லை கைவிடுவதன் மூலம் தனது குறிக்கப்பட்ட நண்பர்களைக் குறிப்பிடுவதற்கு முயற்சி செய்யலாம்.

3. நேரம் பதிவு கடினங்கள்: முதல் இரண்டு முறைகள் போலல்லாமல், இது பதிவு செய்வதற்கான இயந்திர வழிமுறையாகும் மற்றும் தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை மிகவும் அதிகமாக இருக்கும்போது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும் என்பதை நிரூபிக்கிறது.

ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும், அவரது அடையாள எண், பெயர், துறை முதலானவற்றை உள்ளடக்கிய ஒரு கடின அட்டை வழங்கப்படுகிறது. இந்த அட்டைகள் தொடர் வரிசையில் ஒரு அடுக்குச்சட்டத்தில் வைக்கப்படுகின்றன. பொதுவாக இரண்டு அடுக்குகள் உள்ளன - ஒரு “உள்” அடுக்கு மற்றும் ஒரு “வெளி” அடுக்கு. வந்தவுடன், தொழிலாளி தன் கார்டை, “வெளி” அடுக்கில் இருந்து எடுத்து, கடினரத்தின் பொருந்துமிடத்தில் வைத்து, பட்டனை அழுத்தி, சரியான நேரம் அட்டையில் அச்சிடப்படும். இதனை அடுத்து “உள்” அடுக்கில் அட்டை வைக்கப்படுகிறது. “வெளி” அடுக்குகள் பற்றிய ஆய்வு, வராதவர்களை வெளிப்படுத்துவதாக இருக்கும்.

மதிய உணவு இடைவேளைக்கு அல்லது மாலை நேரத்தில் தொழிலாளர்கள் தொழிற்சாலையை விட்டு வெளியேறினால் இதே போன்ற நடைமுறை பின்பற்றப்படுகிறது. கடினங்கள் சரிசெய்யப்படுகின்றன, இதனால் தாமதமாக வந்தவர்கள், முன்வருபவர் அல்லது தாமதமாக செல்பவர் , மிகை நேரம் வேலை செய்பவர் போன்ற அனைத்தும் தானாகவே சிவப்பு நிறத்தில் அச்சிடப்படுகின்றன. நேரப் பதிவாளர் எந்தவொரு பணியாளரும் கடினரத்தில் நண்பரின் அட்டையை வைத்திருப்பதை தவிர்க்கும் வகையில் கவனமாக பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். அதனால் பதிலாள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு வார இறுதியிலும், அட்டைகள் ஊதிய அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றன, அடுத்த வாரம் ஒரு புதிய தொகுப்பு அட்டைகளும் அடுக்குகளில் வைக்கப்படுகின்றன.

நன்மைகள்: நேரம்-பதிவு கடினங்களை நிறுவும் முக்கிய நன்மைகள்:

1. இந்த வழிமுறை, பெரிய அளவிலான கவலைகளுக்கு மிகவும் சிக்கனமானது. கடினங்களை நிறுவுவதில் உள்ள தொடக்க மூலதனச் செலவு, செயல்பாட்டு செலவுகளில் சேமிப்பின் மூலம் மீட்கப்படுகிறது, அதாவது கால பதிவு பணியாளர்களின் கூலியில்.

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

2. கை எழுதப்பட்ட ஆவணங்களைவிட, கடிதங்கள் மிக நம்பத்தகுந்த பதிவேடுகளை வழங்கும் போது சர்ச்சைகளை குறைக்க வாய்ப்புகள் குறைக்கப்படுகின்றன
3. ஊதியத் தாள்களின் தயாரிப்பில் வேலை செய்வதால் வேலை வேகமாகிறது, ஏனென்றால் ஊதியங்களை கணக்கிடுவதற்கு கடித அட்டைகள் பயன்படுத்தப்படலாம்

இந்த வழிமுறையின் முக்கிய குறைபாடு என்னவென்றால், மிகப்பெரிய ஆரம்ப மூலதன முதலீடு தேவை என்பது சிறிய சிக்கல்களைக் கஷ்டப்படுத்தக் கூடும்.

4. அங்க அடையாள நேர கடிதாரம்: அங்க அடையாள நேரம்-பதிவு கடிதாரம் பணியாளர்களின் வருகையை பதிவு செய்ய ஒரு மின்னணு சாதனம் ஆகும். இது ஒரு புதிய தலைமுறை தொழில் நுட்பம் ஆகும். இது பணியாளர்களின் வருகையை கண்காணிக்க பயன்படுத்தப்படும் கடிதாரத்தை மாற்றி அமைக்கும் முறையாகும். ஒரு நேர அட்டையை ஊழியர்களுக்கு கொடுப்பதற்குப் பதிலாகவோ அல்லது தங்கள் வருகையை கையால் பதிவு செய்வதிலோ, அவர்கள் கைகளை படிக்கும் சென்சார் மீது தங்கள் விரலை வைத்து, அல்லது கை வாசகருக்கு தங்கள் கையை வைக்கிறார்கள், மற்ற வேலை இயந்திரத்தால் செய்யப்படுகிறது. இந்த சாதனம் துல்லியமான நேர சேமிப்பு மற்றும் மேம்பட்ட உற்பத்திக்கு வழிவகுக்கும் வருகை மற்றும் வெளியேறும் நேரங்களில், நேரத்தை கடிதாரச் செயல்பாட்டை கண்காணிக்கும் நேரத்தையும் முயற்சியையும் முற்றிலும் நீக்குகிறது.

அங்க அடையாள அமைப்பின் முக்கிய அம்சங்கள் மற்றும் நன்மைகள் இது:

1. நேர அட்டை அகற்றவும்
2. தானியங்கி சம்பளப்பட்டியல் செயலாக்கம்
3. நண்பர் துளையிடுவதை அகற்றவும்
4. ஆரம்ப கால துளையிடும் மணிநேரங்கள் அகற்றுதல்
5. அங்கீகரிக்கப்படாத மிகை நேரத்தை அகற்றவும்
6. சம்பளப்பட்டியல் கணக்கீடுகளுக்காகச் செலவிடும் நேரத்தை நீக்குதல்
7. பணியாளர் நேரத்தை :. வருடாந்திர ஊதியம் மற்றும் மனிதவளத்திற்கான வருகையை துல்லியமாக தெரிவிக்கவும்

### நேரம் முன்பதிவு

பணியாளரின் வருகை மற்றும் புறப்பாடும் நேரத்தை பதிவு செய்வது தவிர, தொழிலாளர்கள் செய்யும் வேலையின் விவரங்களையும், ஒவ்வொரு வேலை அல்லது பணிக்காக செலவிடப்பட்ட நேரத்தையும் பதிவு செய்வது அவசியம். வெவ்வேறு வேலைகளில் செலவழித்த பணியாளரின் நேரத்தை பதிவு செய்வது நேரம் முன்பதிவு என அறியப்படுகிறது. நேரம் முன்பதிவு நோக்கங்கள்:

- (i) ஒரு தொழிலாளிக்கு வழங்கப்படும் நேரம் முறையாக பயன்படுத்தப்படுகிறதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்

- (ii) செய்யப்படும் வேலையின் பணியாளர் செலவை அறிதல்.
- (iii) மேல்நிலைகளை ஒதுக்கீடு செய்வதற்கான அடிப்படையை வழங்குதல்
- (iv) அதை கட்டுப்படுத்துவதற்காக செயலற்ற நேரத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளுதல்.

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

### நேர முன்பதிவு முறைகள்

நேரம் முன்பதிவு செய்யும் பொதுவான வழிமுறைகள் பின்வருமாறு:

1. பணிச்சீட்டு: ஒவ்வொரு வேலைக்கும் செலவழித்த நேரத்தை பதிவு செய்வதற்கு பணிச்சீட்டு அல்லது வேலை அட்டைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு வேலைக்கும் ஒரு அட்டை தயாரிக்கப்பட்டு அந்த குறிப்பிட்ட வேலையை எடுக்கும் தொழிலாளிக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த அட்டையில் பணிபுரியும் பணி ஆரம்பிக்கும் நேரம் மற்றும் பணி முடிவடைகிறது. வேலையை முடித்த பின்னர், தொழிலாளி தனது வேலை பணிச்சீட்டுடன் சேர்ந்து தனது பணியை நிறைவு செய்கிறார். பின்னர் அவர் அடுத்த வேலைக்கு மற்றொரு பணிச்சீட்டும் வழங்கப்படுகிறது. இதனால், ஒரு தொழிலாளிக்கு ஒரு முறை மட்டுமே ஒரு பணிச்சீட்டு வழங்கப்படுகிறது. அத்தகைய பணிச்சீட்டு, அதில் கூறப்பட்ட வேலையை செய்வதற்கு தொழிலாளியை அங்கீகரிக்கும் நோக்கத்திலும் சேவை செய்கின்றன.

எனினும், ஒரு வேலையை முடிப்பதில் மற்றும் அடுத்த பணியின் தொடக்கத்திற்கு இடையே கால இழப்பு ஏற்பட்டால், அது செயலற்ற நேர அட்டையில் உள்ளிடப்பட வேண்டும், அப்போதுதான் அவரது நாளின் செயல்பாடுகளைப் பற்றிய பதிவு முழுமையாகும், மற்றும் இழந்த நேரம் உற்பத்திக்கு எதிராக வசூலிக்கப்படாது. இது போன்ற செயலற்ற நேர அட்டையும், எந்திர முறிவு போன்ற செயலற்ற நேரம், அறிவுறுத்தல்கள் அல்லது கருவிகள் இல்லாமை போன்ற காரணங்களையும் காண்பிக்க வேண்டும்.

2. இணைந்த நேரம் மற்றும் வேலை அட்டை: இந்த அட்டை ஒரு கடிகார அட்டை மற்றும் வேலை அட்டைகளில் இரண்டையும் ஒருங்கிணைக்கிறது, அதாவது, இது இரண்டு முறை வருகை நேரத்தையும், வெவ்வேறு வேலைகளில் செலவிடப்பட்ட நேரத்தையும் பதிவு செய்கிறது. 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 செய்யப்படுகிறது. இந்தத் தாள் ஒரே நாளில் முடிக்கப்பட வேண்டும், கையொப்பத்திற்கு 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.

குறிப்புகள்

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

4. வாராந்திர கால தாள்: வாராந்திர நேர தாள்கள் தினசரி தாளைப் போலவே அதே 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. இந்த முறையானது, வேலைகள் பெரியதாகவும், அவற்றின் எண்ணிக்கை சிறியதாகவும், எ.கா., கட்டிடம் மற்றும் கட்டுமானப் பணி மற்றும் உட்புற அலங்காரத்திலும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

சில தொழிலாளர்கள் ஒரே அமர்வில் இரண்டு அல்லது மூன்று நாட்கள் பதிவுகளை மேற்கொள்ள கூடும் என்பதால் வாராந்திர கால தாள்களில் உள்ள பதிவுகள் துல்லியமானதாக இல்லாமல் இருக்கலாம் மற்றும் நிகழ்முறையில் சில வேலைகளுக்கு செலவிடும் நேரத்தை மறந்துவிடக்கூடும்.

5. துண்டு வேலை அட்டை: இந்த அட்டை துண்டு அடிப்படையில் செலுத்தப்படும் ஒரு தொழிலாளிக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. இந்த அட்டையை ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட வேலைக்கும் அல்லது பல வேலைகளில் செய்யப்படும் வேலையை பதிவு செய்வதற்கும் செய்யப்படலாம். குழு அமைப்பு முறை நடைமுறையில் இருந்தால், ஒவ்வொரு தொழிலாளர் குழுவிற்கும் அட்டை ஒதுக்கப்படலாம்.

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

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

3. காலம் காக்கும் துறையின் முக்கிய பணி நிலை.
4. தினசரி நேரம் தாள் முக்கிய குறைபாடு என்ன?

### 3.5 செயலற்ற நேரம் மற்றும் மிகைநேரம்

பயனற்ற மற்றும் காலப்போக்கில் ஏற்படும் கணக்கீடு சம்பளப்பட்டியல் துறையின் கீழ் வருகிறது.

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 செயலற்ற நேரமாக அறியப்படுகிறது. செயலற்ற நேரம் என்பது "ஊழியர்கள் ஊதியம் பெறும் காலம், ஊழியர்களின் நேரம், செலவு பொருளுக்கு எதிராக பதிவு செய்யும் நேரம் ஆகியவற்றிற்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு" என்று வரையறுக்கப்படுகிறது. இது அவர்களுக்கு வழங்கப்படும் காலத்தை குறிக்கிறது, ஆனால் உற்பத்தி எதுவும் பெறப்பட வில்லை. எடுத்துக்காட்டாக,



தொழிற்சாலை வாயிலுக்கும் திணைக்களத்திற்கும் இடையில் தொலைந்த நேரம், எந்திரப் பராமரிப்பால் உற்பத்தி தடைப்படும் நேரம், ஓய்வு இடைவெளிகள், தேநீர் இடைவேளை போன்றவை அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம்.

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

### காரணங்கள்

உற்பத்தி, நிர்வாக அல்லது பொருளாதாரக் காரணங்களால் செயலற்ற நேரம் ஏற்படலாம்.

குறிப்புகள்

1. உற்பத்தி காரணங்கள்: உற்பத்தித் திறனுக்கான காரணங்கள் உற்பத்தி இழப்பைக் காரணங்களாகும். இவை பின்வருமாறு:

(a) இயந்திர முறிவு காரணமாக செயலற்ற நேரம்

(b) மின் செயலிழப்புகள்

(c) கருவிகள் மற்றும் அல்லது மூலப் பொருட்களுக்கு காத்திருக்கிறது

(d) வேலைக்காக காத்திருக்கும்

(e) வழிமுறைகளுக்கு காத்திருக்கிறது

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

2. நிர்வாக காரணங்கள்: செயலற்ற நேரம் சில நேரங்களில் நிர்வாக முடிவுகளினால் ஏற்படுகிறது. எனவே, நிர்வாகம் பயன்படுத்துவதில்லை என 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. இத்தகைய செயலற்ற நேரம் அசாதாரண சூழ்நிலைகளில் இருந்து எழுகிறது, பொதுவாக கட்டுப்படுத்த முடியாதது.

3. பொருளாதாரக் காரணங்கள்: பொருள்களின் தேவை வீழ்ச்சியால் செயலற்ற நேரம் ஏற்படலாம், கடுமையான போட்டி, கம்பளிப் பொருட்கள், பனிக்கூழ் போன்ற சில தொழில்களில் பருவகால இயல்பு காரணமாக. இங்கு ஆண்டு முழுவதும் உற்பத்தியை சீராக பகிர்ந்தளிக்கமுடியாது. இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில், மந்தமான பருவத்தில் தொழிலாளர்களை விடுவிப்பது சாத்தியமில்லை. இத்தகைய உபரி உழைப்புப் படை வேறு சில வேலைகளைச் செய்ய பயன்படுத்தப்படுகிறது. அத்தகைய வேலைகள் கண்டறியப்படவில்லையென்றால், கட்டுப்பாட்டை மீறிய சில செயலற்ற நேரம் இருக்கும்.

### செயலற்ற நேரம் சிகிச்சை

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

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

இயல்பான செயலற்ற நேரம்: இது உழைப்பு நேரத்தின் வீழ்ச்சியே ஆகும் இது தவிர்க்கப்பட முடியாதது மற்றும் முதலாளித்துவத்தால் தோற்றுவிக்கப்பட வேண்டும். உதாரணமாக:

- (a) ஒரு வேலை முடிவடைந்ததும், அடுத்த வேலை துவங்குவதற்கு இடையில் இருக்கும் காலம்.
- (b) தொழிற்சாலை வாயிலிலிருந்து தொழிலாளர் ஈடுபட்டுள்ள துறைக்கு செல்லும் நேரம்.
- (c) தனிப்பட்ட தேவைகள், தேநீர் இடைவேளை, ஓய்வு இடைவெளிகள் முதலியன.
- (d) இயந்திரங்களை அமைப்பதில் செலவழிக்கும் நேரம் முதலியன

சாதாரண செயலற்ற நேரத்தின் செலவு பின்வரும் இரண்டு வழிகளில் ஒரு சிகிச்சை இருக்கலாம்:

- (i) மேல்நிலை செலவில், அது தொழிற்சாலை மேல்நிலைக்கு கட்டணம் விதிக்கப்படலாம். இந்த நோக்கத்திற்காக, செயலற்ற நேரம் ஒரு தனி நிலை வரிசை எண் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. இது அதன் சிறந்த கட்டுப்பாட்டில் உதவுகிறது.
- (ii) நேரடி ஊதியமானது, சாதாரண உழைப்பு நேரத்தை இழக்கச் செய்யும் பொருட்டு, ஊதிய விகிதத்தைப் பெருக்கலாம். ஆக, ஒரு தொழிலாளியின் உற்பத்தி நேரம் ஒரு 8 மணி நேரத்தில் 7 மணி நேரம் மட்டுமே, மற்றும் அவரது மணிநேர சம்பள விகிதம் “ 20, விலை உயர்த்தப்பட்ட ஊதிய விகிதம் இருக்கும்:

$$\frac{8 \text{ மணி}}{7 \text{ மணி}} \times \text{ரூ}20 = \text{ரூ}22.86 \text{ ஒரு மணி நேரம்}$$

நேரடி முறையின் செலவில் ஒரு பகுதியாக உறிஞ்சப்படுவதற்குப் பதிலாக, தனித்துவமான நேரத்தை செலவழிக்க வேண்டும், ஏனெனில் இரண்டாவது முறை மிகவும் விரும்பத்தக்கதாக கருதப்படாது. இதன் மூலம், அதை கட்டுப்படுத்தி, குறைந்த பட்ச அளவில் குறைக்க வேண்டும் என்ற நோக்கத்தில், அதிக உதவியாக நிரூபிக்க முடியும்.

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

- (a) இயந்திர முறிவின் காரணமாக இழக்கப்படும் நேரம்
- (b) வேலைநிறுத்தங்களும் கதவடைப்புக்களும்
- (c) கருவிகள் மற்றும் அல்லது மூலப்பொருட்களை எதிர்பார்த்து காத்திருக்கும் நேரம்
- (d) விபத்துகள், முதலியன

குறைபாடுள்ள திட்டமில், திறமையின்மை அல்லது துரதிர்ஷ்டம் ஆகியவை அசாதாரண செயலற்ற நேரத்திற்குக் காரணம். இத்தகைய சதா காலத்திற்கு பணம் செலுத்துவது செலவில் சேர்க்கப்படவில்லை மற்றும் செலவு லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்குக்கு மாற்றப்படுகிறது.

பார்வையின் கட்டுப்பாட்டு மையத்திலிருந்து, செயலற்ற நேரத்தை கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மற்றும் கட்டுப்பாடற்றதாக பிரிக்க வேண்டும். கட்டுப்பாடுக் காரணங்களின் காரணமாக எழும் செயலற்ற நேரம் முறையாக ஆராயப்பட வேண்டும், தகுந்த நபர்களுக்கு பொறுப்பு நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும். செயலற்ற நேர அட்டையை தயார் செய்து, செயலற்று இருக்கும் நேரத்தை ஆய்வு செய்து, தேவையான இடங்களில் நடவடிக்கை எடுக்கப்படலாம்.

குறிப்புகள்

செயலற்ற நேரத்தை கட்டுப்படுத்த பின்வரும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படலாம்:

- (a) உற்பத்தியில் ஏற்றத்தாழ்வுகள் தவிர்க்கப்பட வேண்டும் அல்லது குறைக்கப்பட வேண்டும் என்று உற்பத்தி சரியாக திட்டமிடப்பட வேண்டும்.
- (b) இயந்திரம் மற்றும் இயந்திரங்களை பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பராமரித்தல், உடைப்பை தவிர்க்க தொடர்ந்து மேற்கொள்ள வேண்டும்.
- (c) மூலப் பொருட்கள், கருவிகள், அறிவுரைகள் ஆகியவை காலப்போக்கில் தொழிலாளியை நன்கு சென்றடைய வேண்டும்.
- (d) மேற்பார்வையை இறுக்கமாக்கவேண்டும்.

மிகைநேரம்

ஒரு தொழிலாளி சாதாரண வேலை நேரங்களுக்கு மேலாக வேலை செய்யும்போது மிகைநேரம் நிகழ்கிறது. தொழிற்சாலைகள் சட்டத்தில் இயல்பான வேலை நேரங்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. அதன்படி, நாளொன்றுக்கு 9 மணி நேரத்துக்கு மேல் அல்லது வாரத்திற்கு 48 மணி நேரத்திற்கு மேல் வேலை செய்யும் எந்த ஒரு தொழிலாளிக்கும் கூடுதல் நேரப் பணிச்செலவுக்கு உரிமையுள்ளது. மேலும், தொழிற்சாலைகள் சட்டம், கூடுதல் ஊதியம், சாதாரண ஊதிய விகிதத்தில் இரட்டிப்பு ஊதியம் வழங்க வழிவகை செய்கிறது. “ஓவர் டைம் வரையறுக்கப்படுகிறது “சாதாரண வேலை நேரத்திற்கு மேலாக கழித்த நேரமாக, வழக்கமான நேர விகிதத்தை விட அதிக வேகத்தில் வழங்கப்படுகிறது.” சாதாரண ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பளங்கள் ஆகியவற்றிற்கு அப்பால் கூடுதல் தொகை மிகை நேர காப்பீடு என்று அழைக்கப்படுகிறது. மிகைநேர வேலை, எனவே, ஒரு விலையுயர்ந்த விவகாரம் மற்றும் அதனுடன் இணைந்த பின்வரும் பிழைகள் காரணமாக முடிந்தவரை தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

மிகைநேர வேலை செய்வதால் ஏற்படும் தீமைகள்.

- (a) இது அதிகப்படியான தொழிலாளர் செலவுக்கு வழிவகுக்கிறது.
- (b) கூடுதல் நேரப் பணி நேரத்தில் உழைப்பின் உற்பத்தித் திறன் குறைந்து கொண்டே வருகிறது.
- (c) அது ஆலை மற்றும் இயந்திரங்கள் மீது கூடுதல் சிரமத்தினை உருவாக்குகிறது.
- (d) இது தொழிலாளர்களின் உடல்நிலையில் மோசமான விளைவை ஏற்படுத்தியுள்ளது.

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

- (e) மின் விளக்குகள் போன்ற சில நிறுவனச் செலவுகள், மாலையில் வேலை செய்வதால் அதிகரிக்கிறது.
- (f) தொழிலாளர்கள் கூடுதல் நேரம் வேலை செய்யும் போக்கை வளர்த்துக் கொண்டு, அவர்களின் இயல்பான சம்பாத்தியத்தின் ஒரு பகுதியாக மிகைநேர ஊதியத்தை எடுத்துக் கொள்ளலாம்.
- (g) தொழிலாளர்களிடையே கூடுதல் நேரப் பணி முறையாக வினியோகிக்கப்படவில்லை என்றால், அது அதிருப்தியை ஏற்படுத்தலாம்.

#### மிகைநேர சிகிச்சை

மிகைநேர கட்டணம் இரண்டு அம்சங்களை உள்ளடக்கியது:

- (a) சாதாரண அளவு ஊதியம், சம்பளம் முதலியன
- (b) மிகைநேர பணிக்காக செலவிடப்பட்ட கூடுதல் தொகை அதாவது, மிகைநேர நேரப் காப்பீடு. இது வழக்கமான சம்பளம் மற்றும் சம்பளத்திற்கு மேலாக உள்ளது.

ஊதியம் சாதாரணமான அளவு, செலவின அலகு அல்லது தொழிலாளி வேலை செய்யும் தயாரிப்பு வரிசையில் விதிக்கப்படும். மிகைநேர காப்பீடு சிகிச்சையில் இடர்ப்பாடு உள்ளது. இந்த மிகைநேர காப்பீடு வெவ்வேறு சூழ்நிலைகளில் வேறு விதமாக வசூலிக்கப்படுகிறது, இது பின்வருமாறு:

1. மிகைநேர வேலை குறிப்பிட்ட போது: வேலையின் அவசரத் தன்மை காரணமாக வாடிக்கையாளர் ஒருவரின் வேண்டுகோளுக்கிணங்க ஒரு குறிப்பிட்ட வேலைக்கு ஒவ்வொரு செலவழிக்கும்போது, வாடிக்கையாளர் கூடுதல் மேலதிக நேரப் பிரீமியம் கட்டணம் முழுவதையும் ஒப்புக்கொண்டால், அது சம்பந்தப்பட்ட வேலை அல்லது பணி ஆர்டரிடம் வசூலிக்கப்படும்.
2. பொதுவான அழுத்தம் காரணமாக மிகைநேரம்: சாதாரண வணிக நேரங்களில் சமாளிக்கும் விடயங்களைக் காட்டிலும் ஒரு வியாபாரத்தை அதிகமான உத்தரவுகளைப் பெற்றால், வேலைக்கான பொது அழுத்தம் இருந்தால், அது பின்வரும் இரண்டு முறைகளில் ஒன்றால் நடத்தப்படலாம்:
  - (i) ஊதிய விகிதத்தை உயர்த்துவதன் மூலம் நேரடியாக உழைப்பு செலவினமாக மிகைநேர காப்பீடு மற்றும் ஊதிய / சராசரி விகிதத்தில் வெவ்வேறு வேலைகளுக்கு கட்டணம் வசூலிக்கவும்.
  - (ii) மாற்றாக, இது மறைமுக ஊதியமாக கருதப்படலாம் மற்றும் நிறுவனச் செலவுகளில் சேர்க்கப்படலாம்.
3. மிகைநேர காரணமாக வழக்கத்திற்கு மாறான காரணங்களால்: விபத்து, மின்சாரம், தீ மற்றும் இயந்திர முறிவு, அல்லது குறைபாடுள்ள திட்டமிடல் அல்லது தவறான மேலாண்மை போன்ற காரணிகளின் காரணமாக அசாதாரண காரணிகள் காரணமாக ஏற்படும் அபாயங்கள், அது பொருட்களின் விலையில் சேர்க்கப்படக்கூடாது, மேலும் இது லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கு.

மிகைநேர காப்பீடு குறைந்தபட்சமாக வைத்திருப்பதற்காக, சரியான கட்டுப்பாட்டை அது பயன்படுத்த வேண்டும். இதற்காக கீழ்க்கண்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்:

- அனைத்து நேரப் பணிகளையும் பணி மேலாளரால் முறையாக அங்கீகரிக்கவேண்டும்.
- எதிர்காலத்தில் சரியான திட்டமிடலுக்காக ஒவ்வொரு துறைக்கும் தனித்தனியாக பதிவு செய்ய வேண்டும்.
- மொத்த மிகைநேர காப்பீடு பணி மேலாளருக்கு தொடர்ந்து தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
- ஓவரடைம் ஒரு நிரந்தர அம்சமாக மாறும்போது, தொழிற்சாலை திறன் பற்றாக்குறையால், கூடுதல் தொழிற்சாலை மற்றும் இயந்திரங்களை நிறுவ நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படலாம் அல்லது கூடுதல் வேலையை சமாளிக்க கூடுதல் மாற்றத்தை அறிமுகப்படுத்தலாம்.

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

- வழக்கத்துக்கு மாறான செயலற்ற நேரத்திற்கான கட்டணம் எவ்வாறு தீர்க்கப்படுகிறது?
- மிகை நேரம் பணம் செலுத்தும் இரு கூறுகள் யாவை?

### 3.6 ஊதியக் கொடுப்பனவு முறைகளின் அமைப்புமுறைகள்

தொழிலாளர் ஊதியம் என்பது செலவு கணக்கீட்டு துறையுடன் தொடர்புடைய ஒரு கருத்தாகும்.

ஊழியர்களின் மொத்த பண வருவாயை மறைப்பதற்கு “ஊதியம்” என்ற சொல் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது நேரம் அல்லது துண்டு அடிப்படையிலான மற்றும் பிற நிதி ஊக்கத்தொகைகளின் படி ஊதியங்களை உள்ளடக்கியது.

மேம்பட்ட சாதனங்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் உற்பத்தி திறனை அதிகரிக்கலாம், மேலும் பயனுள்ள உற்பத்தி முறைகளைக் கையாண்டு, மேம்பட்ட கருவிகளை உபயோகிக்கமுடியும், ஆனால் மிக முக்கியமான பங்களிப்பு உழைப்பிலிருந்து வர வேண்டும். இதன்படி, தொழிலாளர்களுக்கு ஊதியம் அளிக்கும் வழிமுறைகள், தொழிலாளர்களை சிறப்பாக செய்ய ஊக்குவிக்கும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். அதிக ஊதியம் வழங்கக்கூடிய ஊதியம் பெறும் வழிமுறைகள் தொழிலாளர் செலவினத்தின் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும். ஆனால் உற்பத்தி மற்றும் உற்பத்தித் திறனை அதிகரிப்பதுடன், ஒரு அலகிற்கு தொழிலாளர் செலவினத்தையும் குறைக்கிறது. மறுபுறம், குறைந்த கூலியானது, குறைவான உற்பத்தித் திறன், அதிக பணியாளர் வருவாய் போன்ற காரணங்களால், ஒரு அலகுக்கு அதிக உழைப்புக் கட்டணம் ஆகும்.

குறிப்புகள்

ஒரு குறிப்பிட்ட உழைப்பு ஊதியத்தை நிர்ணயிப்பதற்கு முன் பின்வரும் காரணிகளை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்:

1. இந்த அமைப்பானது சிறந்த தரம் மற்றும் வேலையின் அளவை உற்பத்தி செய்யும்.
2. இது வேலையளிப்பவர் மற்றும் பணியாளரின் கண்ணோட்டத்தில் திருப்திகரமானதாக இருக்க வேண்டும்.
3. இத்திட்டம் தொழிலாளர்களுக்கு தெளிவாக வரையறுக்கப்பட வேண்டும். தொழிலாளர்கள் தங்கள் சொந்த ஊதியத்தை கணக்கிட முடியும். தொழிலாளர்கள் அமைப்பு முறை புரியவில்லை என்றால், அவர்கள் அதை சந்தேகத்துடன் காணக்கூடும்.
4. தனது திறன் எதுவாக இருந்தாலும், ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் குறைந்தபட்ச வாழ்க்கை ஊதியத்தை உத்தரவாதம் செய்ய வேண்டும்.
5. தனிப்பட்ட வருமானத்தின் மீது அதிகப்பட்ச வரம்பு எதுவும் வைக்கப்படக்கூடாது.
6. தொழிலாளர்களின் சம்பாத்தியம் தங்கள் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட விஷயங்களில் பாதிக்கப்படக்கூடாது. எடுத்துக்காட்டாக, மின் செயலிழப்பு, இயந்திர முறிவு போன்ற காரணங்களால் உற்பத்தி இழப்புக்காக அவர்கள் பொறுப்பேற்கக் கூடாது.
7. இது தொழிலாளர் வருவாயைக் குறைக்கும் மற்றும் தொழிலாளர் வராமல் தடுக்க வேண்டும்.
8. இந்த மாற்றங்கள் நெகிழ்வாக இருக்க வேண்டும், இதனால் மாற்றங்கள் அறிமுகப்படுத்தப்பட வேண்டும்.
9. அதிகப்படியான எழுத்தர் பணி இல்லாமல், இந்த அமைப்பு செயல்பட திறன் பெற்றிருக்க வேண்டும். அந்த வழிமுறைகளை தவிர்க்க வேண்டும். இது நேரத்தை, வெளியீட்டின் அளவை, இன்னபிற பற்றி விரிவாக பதிவு செய்யக் கோருவது.
10. முடிந்தால், அந்த குறிப்பிட்ட தொழில்துறையில் அல்லது அந்த குறிப்பிட்ட பகுதியில் நடைமுறையில் உள்ள ஒரு முறை பின்பற்றப்பட வேண்டும்.

ஊதியத்தின் முறைகள்

தொழிலாளர் ஊதியம் இரண்டு அடிப்படை முறைகள் உள்ளன:

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

3.6.1 வழக்கமான முறைகள்

நீங்கள் வழக்கமான முறைகளைப் படிக்கலாம்.

நேர விகித முறை

நேர விகித முறையின் கீழ், அவர்கள் வேலை செய்யும் நேரத்திற்குள் தொழிலாளர்கள் பணம் செலுத்துகிறார்கள். கட்டணம் மணிநேர அடிப்படையில், தினசரி அல்லது மாத அடிப்படையில் இருக்கலாம். இந்த முறையில், எந்த அளவிற்கான மதிப்பீடும் செய்யப்படவில்லை. மணிநேர அடிப்படையில் கட்டணம் செலுத்தப்படும் போது, செலுத்த வேண்டிய மொத்த ஊதியம் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

ஊதியங்கள் = வேலை செய்த மணிநேரங்கள் எண்ணிக்கை × ஒரு மணிநேரத்திற்கு விகிதம்

எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு தொழிலாளிக்கு ஒரு மணி நேரத்திற்கு ₹25 என்ற வீதத்தில் ஊதியம் வழங்கப்பட்டால், 8 மணி நேரத்திற்கு ஒரு நாளுக்கான அவரது ஊதியம் வழங்கப்படும்: 8 மணி நேரம் × ₹25 = ₹200

இது சம்பளத்தின் பழைய முறையாக இருந்தாலும், இது பொதுவாக இந்த நாட்களில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

பொருத்தத்தை: நேர ஊதிய முறை பின்வரும் வகை சூழ்நிலைகளுக்கு பொருத்தமானது:

- (i) அளவைவிட வேலையின் தரம் முக்கியமானது, எ. கா. உயர்வான தையல்.
- (ii) உற்பத்தி அளவு அடிப்படையில் அளவிட முடியாது, எ. கா. மறைமுக தொழிலாளர்கள், வாட்ச்மேன், கிளினர்கள் மற்றும் துப்புரவாளர் போன்றவர்களுக்கு
- (iii) உற்பத்தி என்பது தொழிலாளியின் கட்டுப்பாட்டிற்கு அப்பாற்பட்டது. எடுத்துக்காட்டாக, செயல்முறை தொழில்களில் வேலை என்பது கொண்டுவார் வேகத்தினால் ஒழுங்குபடுத்தப்படுகிறது அல்லது ஒரு தொழிலாளியின் பணி மற்ற தொழிலாளர்களின் வேலையை சார்ந்து இருக்கிறது.
- (iv) இங்கு சிறிய அளவில் வேலை நடைபெற்று வருகிறது, இதனால் நெருக்கமான கண்காணிப்பு சாத்தியமாகும்.
- (v) இதில் தொழிலாளி கற்பவர் அல்லது பயிற்சி பெற்றவர்.

நன்மைகள்: நேர விகிதம் அமைப்பின் முக்கிய நன்மைகள்:

1. எளிமை: இந்த அமைப்பு எளிமையானது மற்றும் ஊதியங்கள் கணக்கிடுவது எளிதாக தொழிலாளர்களால் புரிந்து கொள்ளப்படுகிறது.
2. தொழிலாளர்களுக்கு பாதுகாப்பு: மின்சக்தி, இயந்திர முறிவு மற்றும் வேலை காரணமாக வேலை நிறுத்தத்தைத் தடுக்கின்ற போதிலும் தொழிலாளர்கள் சில குறிப்பிட்ட ஊதியம் பெறுகின்றனர். இது தொழிலாளர்களுக்கு பாதுகாப்பு அளிக்கிறது.
3. பணியின் தரம்: இந்த முறை செய்யும் வேலையின் அளவு எடை குறைவதில்லை என்பதால், தொழிலாளர்கள் உற்பத்தி செய்யும் பொருட்களின் தரத்தை கவனம் செலுத்த முடியும். இதனால், இம்முறையில் வேலையின் தரம் சிறப்பாக இருக்கும்.
4. தொழிற்சங்கங்களால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டவை: தொழிற்சங்கங்கள் பெரும்பாலும் இந்த முறையை ஆதரிக்கின்றன, ஏனெனில் அது

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

அனைத்துத் தொழிலாளர்களையும் ஒரே மாதிரியாகத் நடத்துகிறது திறமையான, திறமையற்ற தொழிலாளர்களுக்கு இடையே வேறுபாடு ஏதும் இல்லை.

5. பொருளாதாரம்: இந்த முறையின் கீழ், தொழிலாளர்களின் வேலை சம்பந்தமாக விரிவான பதிவுகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டாம்

குறைபாடுகள்: முக்கிய குறைபாடுகள்:

1. ஊக்கத்தொகை இல்லை: திறமையான, திறமையற்ற தொழிலாளர்களை வேறுபடுத்திப் பார்க்க முடியாத நிலையில், செயல்திறனை மேம்படுத்த தொழிலாளர்களுக்கு எந்த நேர்மறையான தூண்டுதலும் இல்லை.
2. குறைந்த அளவு: பணியாளர்களுக்கு கால அடிப்படையில் ஊதியம் வழங்கப்படும்போது, அவர்கள் வேலையில் மெதுவாகவே இருக்க முற்படுகின்றன. இதனால் குறைந்த உற்பத்தி அளவு ஏற்படுகிறது.
3. கூடுதல் மேற்பார்வை செலவுகள்: இந்த முறையின் கீழ், பணியாளர்கள் நேரத்தை வீணடிக்காததால் கூடுதல் மேற்பார்வை தேவைப்படுகிறது. கூடுதல் மேற்பார்வையாளர்களின் நியமனம் செலவு அதிகரிக்கிறது.
4. செலவு செய்யும் இடர்ப்பாடுகள்: செலவு என்ற நிலையிலிருந்து, ஒரு அலகுக்கு உழைப்புக் கட்டணம் கணக்கிடுவதில் சிரமங்களை ஏற்படுத்துகிறது. ஏனெனில், உற்பத்தி தொடர்ந்து, ஏற்ற இறக்கமாக இருக்கிறது.
5. செயலற்ற நேரம்: தொழிலாளர்கள் நேரத்தை வீணடிக்கிறார்கள், இதனால் செயலற்ற நேரத்தை அதிகரிக்கிறது.

துண்டு விகித முறை

இந்த முறையின் கீழ் செய்யப்படும் வேலையின் அளவின்படி ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது. ஒரு உற்பத்தி அலகுக்கு ஒரு வீதம் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. பின்வரும் சூத்திரத்தால் கூலி கணக்கிடப்படுகிறது:

ஊதியங்கள் = ஒரு மணிநேரத்திற்கு விகிதம், × வேலை செய்த மணிநேரங்கள்  
எண்ணிக்கை

எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு அலகுக்கான வீதம் “₹17 மற்றும் ஒரு நாளில் ஒரு தொழிலாளி 10 அலகுகளாக முடித்திருந்தால், அவரது ஊதியங்கள் ₹17 × 10 அலகு = ₹170.

வேலை முடிந்தபின் தொழிலாளி எடுக்கும் நேரம் இந்த முறை எந்தவொரு கருத்தும் கொடுக்காது. ஊதியங்களைக் கணக்கிடுவதற்கு கணக்கில் மட்டுமே எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது.

துண்டு விகிதம் அமைப்பின் தகுதி: துண்டு விகிதங்களை பயன்படுத்தக்கூடிய நிபந்தனைகள் பின்வருமாறு:

- (a) உற்பத்தி தரநிலையானது மற்றும் மீண்டும் இயல்பு
- (b) நோக்கம் தொடர்ந்து அதிகபட்ச உற்பத்தி
- (c) தொழிலாளர்கள் உற்பத்தியை அளவிட முடியும்
- (d) தொழிலாளர்கள் நீண்ட காலம் அதே வேலையில் தொடருவார்கள்



(e) ஒரு வேலையை முடிக்க வேண்டிய நிலையான நேரம் துல்லியமாக அளவிடப்படலாம்

தொழிலாளர் செலவு கட்டுப்பாடு

நன்மைகள்: துண்டு விகிதம் அமைப்பு பின்வரும் நன்மைகளை கொண்டுள்ளது:

1. திறமையான தொழிலாளர்களுக்கு ஊக்கத்தொகை: தொழிலாளியின் முயற்சிக்கு ஏற்ப ஊதியம் வழங்குவது போல், இந்த வழிமுறை, அதிக அளவில் பணியாற்ற ஊக்கம் அளிக்கிறது.
2. உற்பத்தி அதிகரிப்பு: ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் அதிக சம்பளத்தை சம்பாதிப்பதற்கு தன்னால் முடிந்த அளவுக்கு சிறப்பாக முயல்கிறார். இதனால் உற்பத்தி அதிகரிக்கிறது.
3. குறைந்த செலவு: உற்பத்தி அதிகரிப்பு காரணமாக, ஒரு அலகுக்கு நிலையான செலவு குறைகிறது. இதனால் அதிக லாபம் கிடைக்கிறது.
4. சமமான: இந்த முறை ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் திறமையின் படி ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது என்பதால், நேர விகித முறையை விட சமத்துவமாக உள்ளது.
5. மேற்பார்வை தேவை குறைதல்: கடுமையான மேற்பார்வை தேவையில்லை ஏனெனில், உற்பத்தி விழைவு மூலம் தங்கள் வருமானத்தை அதிகமாக்கி கொள்வதில் தொழிலாளர்கள் ஆர்வம் காட்டுகின்றனர்.
6. செலவுகளை எளிதாக்குகிறது: ஒரு அலகுக்கு ஒரு வீதத்தில் ஊதியம் வழங்கப்படுவதால், இந்த முறை செலவு நிர்ணயத்தை எளிதாக்குகிறது, ஏனெனில் ஒரு அலகுக்கு தொழிலாளர் செலவு முன்கூட்டியே அறியப்படுகிறது.
7. எளிமையான மற்றும் எளிதானது: இந்த முறை எளிய மற்றும் எளிதில் தொழிலாளர்கள் புரிந்து கொள்ள முடியும்.

குறிப்புகள்

குறைபாடுகள்: துண்டு விகித அமைப்பு பின்வரும் வரையறைகளிலிருந்து பாதிக்கப்படுகிறது:

1. வேலையின் குறைவான தரம்: இந்த முறை உற்பத்தி அளவுக்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுக்கிறது மற்றும் வேலை தரத்தை புறக்கணிக்கிறது. தங்கள் ஊதியங்களை அதிகரிக்க, தொழிலாளர்கள் தரமான உற்பத்தியை கவனித்துக் கொள்ளாமல் அதிக உற்பத்தி செய்ய முயற்சி செய்யலாம்.
2. சம்பளப் பாதுகாப்பு இல்லை: இந்த முறை ஒரு தொழிலாளிக்கு குறைந்தபட்ச ஊதியத்தை உத்தரவாதம் செய்வதில்லை. ஒரு தொழிலாளி தனது நாளின் வேலையை, எந்த காரணத்திற்காக முடிக்க இயலவில்லை என்றால், அவருக்கு குறைவான ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது. இதனால் தொழிலாளர்களின் சம்பாத்தியம் நிச்சயமற்றதாக உள்ளது.
3. பொருட்களையும் உபகரணங்களையும் துஷ்பிரயோகம் செய்தல்: மேலும் உற்பத்தி செய்யும் பேராசையில், தொழிலாளர்கள் பொருட்களை விரயம் செய்து, செடி, இயந்திரங்களுக்கு சேதம் விளைவிக்கலாம்.
4. தொழிலாளர்களின் உடல்நலத்திற்கு கெடுதல்: அதிக சம்பளத்தை சம்பாதிக்கும் முயற்சியில், தொழிலாளர்கள் மிகுந்த வேகத்துடன்

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

வேலை செய்ய முயற்சி செய்கிறார்கள். இது தொழிலாளர்களின் ஆரோக்கியத்திற்கு தீங்கு விளைவிக்கிறது.

5. தொழிற்சங்கங்களால் எதிர்க்கப்படுவது: தொழிற்சங்கங்களின் பற்றாக்குறை முறை பொதுவாக தொழிலாளர்களின் ஊதியங்களில் சமத்துவமின்மையை உருவாக்குகிறது. மெதுவான மற்றும் திறமையற்ற தொழிலாளர்கள் தங்கள் சக ஊழியர்களின் அதிக ஊதியங்களை பற்றி பொறாமைப்படுகிறார்கள்.
6. துண்டு விகிதத்தை நிர்ணயிப்பதில் உள்ள சிரமங்கள்: சமமான துண்டு விகிதத்தை நிர்ணயம் செய்வது மிகவும் கடினமான பணியாகும்.
7. சில சந்தர்ப்பங்களில் பொருத்தமில்லாத: வேலை என்பது கலை மற்றும் சுத்திகரிக்கப்பட்ட தன்மையின் வேலை எங்கே பொருந்தாது.

### 3.6.2 ஊக்க ஊதியம் திட்டங்கள்

மேலே விவாதிக்கப்பட்ட நேர விகித அமைப்பும், துண்டு விகித அமைப்பும் அவற்றின் நன்மைகளையும், தீமைகளையும் கொண்டுள்ளன. ஊக்கத்தொகை திட்டங்கள் இரு முறைமைகளும் நல்ல புள்ளிகளை இணைக்க முயற்சிக்கின்றன.

ஒரு தொழிலாளரை அதிக ஊதியம் சம்பாதிக்க கூடுதலாக உற்பத்தி செய்ய தூண்டுவது ஊக்கத்தொகை திட்டத்தின் முதன்மையான நோக்கமாகும். இயற்கையாகவே, அதே காலத்தில் அதிக அளவு உற்பத்தி செய்வதால் தொழிலாளிக்கு அதிக ஊதியம் வழங்க வேண்டும். அதிக எண்ணிக்கையிலான அலகுகள் உற்பத்தி செய்வதால், குறிப்பிட்ட தொழிற்சாலை செலவினத்துக்கும், தொழிலாளர் செலவினத்துக்கும் ஒரு அலகிற்கு குறைந்த செலவிலும் கூட இது விளைகிறது.

### ஒரு நல்ல ஊக்கத் திட்டத்தின் கோட்பாடுகள்

ஒரு நல்ல ஊக்கத் திட்டம் பின்வரும் அம்சங்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

1. இந்த வேலைத்திட்டம் தொழிலாளர்கள் எளிதில் புரிந்து கொள்ளக்கூடியதாக இருக்க வேண்டும், எனவே ஒரு தொழிலாளி தனது சொந்த ஊதியத்தை எளிதாக கணக்கிட முடியும்.
2. இந்த திட்டம் முதலாளிகளுக்கும் ஊழியர்களுக்கும் நியாயமானதாக இருக்க வேண்டும். இது முயற்சி மூலம் வெகுமதிகளை இணைக்க வேண்டும்.
3. இந்த திட்டத்தை செயல்படுத்தும் செலவு நியாயமான அளவில் குறைவாக இருக்க வேண்டும்.
4. செயல்திறன் தரநிலையானது அறிவியல் அடிப்படையில் அமைக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் ஒரு சராசரி தொழிலாளிக்கு நியாயமான இடத்திற்குள் இருக்க வேண்டும்.
5. தொழிலாளர்களின் சம்பாத்தியம் மீது உச்ச வரம்பு எதுவும் போடக்கூடாது.

6. இந்த திட்டம் தொழிலாளர்கள் மற்றும் தொழிற்சங்கத்தின் ஒப்புதல் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
7. இயந்திர முறிவு, மின்சக்தி செயலிழப்பு போன்ற காரணிகளுக்காக எந்த ஒரு தொழிலாளியும் வருமானத்தை பிடித்தம் செய்யக்கூடாது.
8. மேற்பார்வை மற்றும் உற்பத்தி கட்டுப்பாட்டின் திருப்திகரமான முறையை இந்த திட்டம் வழங்க வேண்டும்.
9. திட்ட மதிப்பீடு மற்றும் வரவுசெலவு திட்ட கட்டுப்பாட்டிற்கு ஏற்ற வகையில் இத்திட்டம் அமைய வேண்டும்.
10. உற்பத்தியின் முறை அல்லது பிற காரணிகளில் மாற்றம் ஏற்படாதபட்சத்தில் ஒருமுறை அமைக்கப்படும் தரநிலைகள் மாற்றப்படக் கூடாது.
11. இந்த திட்டம் ஒப்பீட்டளவில் நிரந்தரமாக இருக்க வேண்டும், அடிக்கடி மாறக்கூடாது.
12. ஊக்கத் திட்டத்தின் கீழ் மறைமுகத் தொழிலாளர்கள் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.
13. தொழிலாளர்கள் திட்டம் குறித்து முறையாக படித்து, உயர்ந்த தரத்தை அடைய ஊக்குவிக்கப்பட வேண்டும்.

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

#### A தனிப்பட்ட திட்டங்களின் வகைகள்

##### 1. ஹல்சி காப்பீட்டுத் திட்டம்

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

- (a) தொழிலாளர்களுக்கு ஒரு மணி நேரத்திற்கு ஒரு விகிதத்தில் ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது.
- (b) வேலை, பதவி அல்லது இயக்கம் என ஒவ்வொரு துண்டிற்கும் ஒரு நிலையான நேரம் அமைக்கப்படுகிறது.
- (c) ஒரு தொழிலாளி தனது வேலையை முடிக்க நிலையான நேரத்தை அல்லது அதிக நேரத்தை எடுத்துக் கொண்டால், நேரத்தின் மதிப்பில் அவருக்குரிய உண்மையான நேரத்திற்கான ஊதியம் வழங்கப்படும். வேறுவிதமாக கூறினால், நேர ஊதியம் உத்தரவாதம் அளிக்கப்படுகிறது.
- (d) ஒரு தொழிலாளி நிலையான நேரத்தை விட குறைவாக எடுக்கப்பட்டால், நேர விகிதத்தில் சேமிக்கப்பட்டிருக்கும் நேரத்தில் 50% க்கு சமமாக ஊக்க ஊதியம் செலுத்தப்படும். இவ்வாறு, இந்த முறைமையின் கீழ், ஒரு தொழிலாளி மொத்த வருமானம், சம்பளமாகவும், ஒரு ஊக்க ஊதியமாகவும், எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது.

ஊக்க ஊதியம் மற்றும் மொத்த வருமானம் கணக்கிடுவதற்கான சூத்திரம் பின்வருமாறு:

$$\text{ஊக்க ஊதியம்} = 50\% \text{ of } [\text{நேரம் சேமிக்கப்பட்டது} \times \text{நேர விகிதம்}]$$

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

மொத்த வருமானம் = நேர விகிதம் × எடுத்துக் கொண்ட நேரம் + 50% of  
[நேரம் சேமிக்கப்பட்டது×நேர விகிதம்]

குறிப்புகள்

ஹால்ஸி திட்டத்தின் நன்மைகள்

1. புரிந்து கொள்வது எளிது.
2. இது அனைத்து தொழிலாளர்களுக்கும் குறைந்தபட்ச நேர ஊதியத்தை உத்தரவாதம் செய்கிறது. எனவே, மெதுவான மற்றும் ஒப்பீட்டளவில் திறமையற்ற தொழிலாளர்கள் இதிலிருந்து பயப்பட ஒன்றுமில்லை.
3. காலப்போக்கில் சேமிப்பிலிருந்து பெறப்படும் பயன், தொழிலாளி மற்றும் முதலாளிகளுக்கு இடையில் சமமாக பிரிக்கப்படுகிறது.
4. ஊக்க ஊதியம் வேலைக்கும் தனித்தனியாக கணக்கிடப்படுகிறது. ஒரு வேலையில் ஒரு வேலையாளரால் சேமிக்கப்படும் நேரம் வேறொரு வேலையில் அவருக்கு அதிக நேரம் எடுத்துக் கொள்ளப்படாது.

ஹால்ஸி திட்டத்தின் குறைபாடுகள்

1. தொழிலாளர்கள், தாங்கள் சேமித்த காலத்தின் பலனை, முதலாளியுடன் பகிர்ந்துகொள்ளும் யோசனையை விரும்பவில்லை.
2. உயர் வீத அமைப்புக்கெதிராக, அது முதலாளிக்கு முழுப் பாதுகாப்பையும் வழங்கவில்லை.
3. ஒரு தொழிலாளியின் கூடுதல் திறமைக்கு முழுமையான வெகுமதி கிடைக்கவில்லை.

2. ஹால்ஸி கலிங்கு திட்டம்

இந்த முறை துல்லியமாக ஹால்ஸி திட்டம் போலவே உள்ளது, ஹால்ஸி கலிங்கு திட்டத்தில் ஊக்க ஊதியம், சேமிக்கப்படும் நேரம் 30% சமமாக உள்ளது.

3. ரோவன் திட்டம்

ஊக்கத் தொகை கணக்கிடுதலைத் தவிர, இந்த திட்டமும் ஹால்ஸி திட்டத்தைப் போன்றது. ரொளத் திட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் வருமாறு:

- (a) தொழிலாளர்களின் உண்மையான நேரத்திற்கு ஊதியங்கள் நேர அடிப்படையில் வழங்கப்படுகின்றன.
- (b) வேலை அல்லது ஒவ்வொரு பகுதி வேலையின் நிலையான நேரம் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.
- (c) ஒரு தொழிலாளி தனது வேலையை நிலையான நேரமாகவோ அல்லது தர நிர்ணய நேரத்தைவிட கூடுதலாகவோ நிறைவுசெய்தால், அவர் உண்மையில் எடுத்துக் கொண்ட காலத்துக்கு ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது.
- (d) ஒரு தொழிலாளி தர நிர்ணய நேரத்தைவிட குறைவான நேரத்தில் தனது வேலையை முடித்துவிட்டால், அவருக்கு ஊக்கத் தொகைக்கு உரிமையுள்ளது.
- (e) ஊக்கத் தொகை என்பது சரியான நேரத்திற்கு எடுத்துக் கொள்ள வேண்டிய காலஅளவு ஊதியத்தின் விகிதம் ஆகும். அதன் சூத்திரம்:

ஊக்கத் தொகை =  $\frac{\text{நேர சேமிப்பு}}{\text{நேரம்} \times \text{நேர விகிதம்}} \times \text{எடுத்துக் கொண்ட நேரம்}$

சம்பாத்தியம் = (எடுத்துக் கொண்ட நேரம்  $\times$  நேர விகிதம்) + ஊக்கத் தொகை

குறிப்புகள்

#### ரோவன் திட்டத்தின் நன்மைகள்

1. ஹால்ஸ்கி திட்டத்தைப் போலவே, தொழிலாளர்களுக்கு உத்தரவாதமான குறைந்தபட்ச ஊதியங்களை வழங்குகிறது.
2. இது தளர்வான விகித அமைப்பிற்கு எதிராக பணியாளரை பாதுகாக்கிறது.
3. இது ஹால்ஸி திட்டத்தின் கீழ், சேமித்த தர நேரத்தைவிட 50 சதவீதம் வரை அதிக போனஸ் வழங்குகிறது.
4. வேலை செய்யும் போது தொழிலாளி விரைந்து செயல்பட தூண்டப்படவில்லை. ஏனெனில், நேரம் சேமிக்கப்பட்டால், 50 சதவீதத்திற்கும் அதிகமாக இருந்தால், ஊக்கத் தொகை குறைந்து விடுகிறது.
5. இது ஒப்பீட்டளவில் மெதுவாக தொழிலாளர்கள் மற்றும் தொடக்க நபர்களுக்கு நல்ல ஊக்கத்தை வழங்குகிறது.

#### ரோவன் திட்டத்தின் குறைபாடுகள்

1. ஊக்கத் தொகை கணக்கீடு சிக்கலானதாக உள்ளது மற்றும் முதலாளிகள் நோக்கங்களை சந்தேகிக்கலாம் என்று தொழிலாளர்கள் எளிதில் புரிந்து கொள்ள முடியாது.
2. கூடுதல் திறமையான தொழிலாளர்கள் இருந்தால், ஹால்ஸி திட்டத்தின் கீழ், ஊக்கத் தொகை குறைவாக உள்ளது. நேரம் சேமிக்கப்படும்போது இது மிகவும் அதிகமாக இருக்கும் போது இது நிகழும்.

#### 4. டெய்லரின் மாறுபட்ட துண்டு விகித அமைப்பு

இந்த முறையை விஞ்ஞான மேலாண்மையின் தந்தையான FW டெய்லர் அறிமுகப்படுத்தினார். இந்த ஊக்கத்தொகை திட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் வருமாறு:

- (a) நாள் ஊதியங்கள் உத்தரவாதமளிக்கப்படவில்லை, அதாவது, தொழிலாளர்களுக்கு குறைந்தபட்ச ஊதியத்தை அது உறுதிப்படுத்தாது.
- (b) நேரம் மற்றும் இயக்க ஆய்வுகளுக்குப் பிறகு ஒவ்வொரு வேலைக்கும் ஒரு நிலையான நேரம் மிகவும் கவனத்துடன் அமைக்கப்படுகிறது.
- (c) ஒவ்வொரு வேலைக்கும் இரண்டு துண்டு வீதம், குறைந்த விகிதம் மற்றும் அதிக விகிதம் அமைக்கப்படுகிறது. வேலையை முடிப்பதற்காக ஒரு தொழிலாளி தர நிர்ணய நேரத்தை விட அதிக நேரம் எடுத்துக்கொள்ளும் இடத்தில் குறைந்த அளவு தொகை செலுத்தப்பட

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

வேண்டும். ஒரு பணியாளர், நிலையான நேரத்திற்குள்ளாக வேலையை நிறைவுசெய்யும்போது, அதிக கட்டணம் செலுத்தப்பட வேண்டும். வேறு வார்த்தைகளில் சொல்வதென்றால், திறமையற்ற தொழிலாளர்களுக்கு குறைந்த துண்டு வீதம் வழங்கப்படுகிறது. வழக்கமாக, இந்த விகிதங்கள் திறனற்ற தொழிலாளர்களுக்கான துண்டு வேலை விகிதத்தில் 83 சதவீதமாகவும், திறமையான தொழிலாளர்களுக்கான துண்டு வேலை விகிதத்தில் 175 சதவீதமாகவும் இருக்கும்.

டெய்லர் திட்டத்தின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள்: இத்திட்டம் திறமையான தொழிலாளர்களுக்கு வலுவான ஊக்கப் பயனளிக்கிறது. கூலியைக் கணக்கீடு செய்வதும் கடினமல்ல, தொழிலாளர்களால் புரிந்துகொள்ள முடிகிறது. எனினும், இந்த அமைப்பு பின்வரும் குறைபாடுகளிலிருந்து பாதிக்கப்படுகிறது:

- இது தரநிர்ணய வெளியீட்டைக் காட்டிலும் சற்று குறைவாக உற்பத்தி செய்யும் தொழிலாளர்களை கடுமையாக தண்டிக்கிறது.
- குறைந்தபட்ச ஊதியத்தை உத்தரவாதம் செய்வதில்லை.
- திறமையான மற்றும் திறமையற்ற தொழிலாளர்களிடையே இது போட்டியை ஏற்படுத்துகிறது. இது அவர்களின் ஒற்றுமையை பலவீனப்படுத்தலாம்.

5.மெரிக்-வின் வகையறாவின் துண்டு விகித அமைப்பு (பல துண்டு விகித அமைப்பு)

இது டெய்லரின் திட்டத்தின் ஒரு மாற்றமாகும். டெய்லர் இரண்டு விகிதங்களைக் குறிப்பிடுகையில், மெரிக் திட்டமானது மூன்று விகிதங்களைக் குறிக்கிறது. தொடக்கத்திலேயே குறைந்த விகிதமானது, நடுத்தர விகிதம் வளரும் தொழிலாளர்கள் மற்றும் மிக உயர்ந்த விகிதம் மிகவும் திறமையான தொழிலாளர்கள் ஆகும். பணியாளர்களின் திறன் சதவீத அடிப்படையில் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. இதனால், ஊதிய விகிதங்கள் பின்வருமாறு:

திறமையின் அளவு	துண்டு விகிதம்
83% வரை	சாதாரண துண்டு விகிதம்
83% முதல் 100%	110% சாதாரண துண்டு விகிதம்
100% 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. கன்ட் பணி மற்றும் ஊக்கத் தொகை திட்டம்

இந்த திட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

- நேர அடிப்படையில் நாள் ஊதியம் அனைத்து தொழிலாளர்களுக்கும் உத்தரவாதம் அளிக்கப்படுகின்றன.

(b) இந்த திட்டம் நேர விகிதம், வேறுபாடு துண்டு விகிதம் மற்றும் ஊக்கத் தொகை ஆகியவற்றின் கலவையாகும்.

தொழிலாளர் செலவு கட்டுப்பாடு

(c) ஒரு நிலையான தொகுப்பு மற்றும் சம்பளம் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

- (i) வெளியீட்டிற்கு கீழே இருக்கும் போது — நேர விகிதத்தில் பணம் செலுத்துதல்.
- (ii) வெளியீடு தரநிலையில் இருக்கும் போது — நேர விகிதத்தில் கட்டணம் மற்றும் 20% போனஸ்.
- (iii) வெளியீட்டின் தரத்தை விட அதிகமாக இருந்தால் — அதிக துண்டு விகிதத்தில் பணம் செலுத்துதல்.

குறிப்புகள்

கான்ட் இன் பணி மற்றும் ஊக்கத் தொகை திட்டத்தின் நன்மை, இது குறைந்த செயல்திறன் கொண்ட பாதுகாப்பு மற்றும் அதிக செயல்திறன் வாய்ந்த தொழிலாளிக்கு அதிக ஊக்கத்தொகை அளிக்கிறது. இந்தத் திட்டத்தின் கீழ் ஊதியங்கள் கணக்கிடுவது எளிது.

### 7. எம்ர்சன் திறன் திட்டம்

இத்திட்டம், முன்பை விட மெதுவாகத் தொழிலாளர்களை சிறப்பாக செயல்பட ஊக்குவிக்கும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. நேர ஊதியம் உத்தரவாதமாக உள்ளது. இந்தத் திட்டத்தில் தரநிரலைய வெளியீடு 100% திறமையையும் குறிக்கிறது. 66% ஐ தாண்டிய திறன் கொண்ட தொழிலாளிக்கு போனஸ் வழங்கப்படுகிறது. வினைத்திறன் அதிகரிக்கும் போது, மேலதிக கொடுப்பனவும் படிப்படியாகக் குறைந்து, ஒரு குறிப்பிட்டவீதத்தில், 100% வினைத்திறனிலும், போனஸ் 20% சம்பள அதிகரிப்பாக உயரும். 100% க்கு மேல் போனஸ் ஒவ்வொரு 1நச அதிகரிப்பிற்கும் அடிப்படை விகிதத்தில் 1% அதிகரிக்கிறது. இவ்வாறு, ஒரு அட்டவணை வடிவத்தில் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது:

திறன்	ஊக்கத் தொகை
(a) 66 2/3 % கீழ்	ஊக்கத் தொகை இல்லை (நேர ஊதியம் மட்டுமே)
(b) 66 2/3 % f;F 100%	செயல்திறனில் 20 சதவிகிதம் ஊக்கத் தொகை அதிகரிக்கிறது மற்றும் எழுகிறது
(c) 100% க்கு மேல்	செயல்திறன் 1% ஒவ்வொரு அதிகரிப்புக்கும் 20% போனஸ் மற்றும் 1% போனஸ்

### நன்மைகள்

1. குறைந்த பட்ச நேர ஊதியத்தை உத்தரவாதம் செய்கிறது
2. அதை புரிந்து கொள்ள எளிது மற்றும் செயல்பட எளிது
3. இது தொடக்க நிலை மற்றும் குறைந்த தேர்ச்சி பெற்றவர்களுக்கும் கூட ஊக்கமளிக்கிறது.

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

குறைபாடுகள்

திறமையான மற்றும் லட்சிய தொழிலாளர்களை ஊக்குவிக்கும் வகையில் வழங்கப்படும் ஊக்கத்தொகை போதுமானதல்ல என கருதப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

8. பெடாக்ஸ் திட்டம்

இந்த திட்டத்தில், ஒவ்வொரு பணிக்கும் நிலையான நேரம் பெடாக்ஸ் புள்ளிகள் அல்லது B இன் நிமிடங்களில் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. ஒரு B அலகு ஒரு சராசரி தொழிலாளி சாதாரண நிலைமைகளில் ஒரு நிமிடத்தில் செய்யும் வேலையின் அளவைக் குறிக்கிறது. நிலையான நேரம் பணி ஆய்வு மூலம் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது மற்றும் ஒவ்வொரு வேலையும் 10 யின் எண்ணிக்கையை ஒதுக்கப்படுகிறது.

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

இதனால்:

$$\text{ஊக்கத் தொகை} = \frac{\text{B இன் சேமித்த எண்ணிக்கை} \times \text{நேர விகிதம்}}{60} \times \frac{75}{100}$$

சம்பாத்தியம் = (வேலை நேரம் × நேர விகிதம்) + ஊக்கத் தொகை

எந்த குறித்த கணத்தில் காப்பாற்ற முடியாதவர்களிடம் நேர ஊதியங்கள் உத்தரவாதம் அளிக்கப்படுகின்றன. பெடாக்ஸ் திட்டம் ஹாலஸ் திட்டத்திலிருந்து வேறுபட்டதல்ல, போனஸ் 75 சதவிகிதம் 50 சதவிகிதம் அதற்கு பதிலாக சேமிக்கப்படும் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. உற்பத்தி என்பது அதிக துல்லியத்துடன் அளவிடப்பட முடியும், நிலைமைகள் தரநிலைப்படுத்தப்படுகின்றன. இந்த அமைப்பை ஒரு வெற்றியாக ஆக்க, ஒவ்வொரு செயல்பாட்டிற்கும், நிலையான நேரம் நிர்ணயிக்கவேண்டிய நேரத்தில், துல்லியமான நேரம் ஆய்வு தேவைப்படுகிறது.

நன்மைகள்

1. இது அனைத்து தொழிலாளர்களுக்கும் குறைந்தபட்ச ஊதியத்தை உத்தரவாதம் செய்கிறது.
2. தொழிலாளர்களின் உற்பத்தி என்பது B இன் பொதுவான அலகுகளின் அடிப்படையில் அளவிடப்படுகின்றது. இது தொழிலாளர்களின் உற்பத்தியை பதிவு செய்து தரத்துடன் ஒப்பிட்டு பார்க்கும் பணியை எளிதாக்குகிறது. உற்பத்திக் கட்டுப்பாட்டுக்கான பொருத்தமான தகவல்கள் எளிதாகக் கிடைக்கின்றன.
3. 25 சதவிகிதத்திற்கும் அதிகமான நேரம் காப்பாற்றப்பட்டால் மேற்பார்வையாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் மறைமுகத் தொழிலாளர்கள், பேடாகுஸ் திட்டம் மறைமுகத் தொழிலாளர்கள் உட்பட விரிவாக்கப்படலாம்.



1. அதிக எண்ணிக்கையிலான வேலைகளுக்கான “பி” அலகுகளின் விரிவான கணக்கீடு மிகப்பெரிய தொகை ஆகும். ஒவ்வொரு செயலுக்கும் துல்லியமான நேர ஆய்வு தேவைப்படுகிறது. இந்த முறையானது ஒப்பீட்டளவில் விலை உயர்ந்ததாகும்.
2. இந்த முறை பொதுவாக தொழிலாளர்களால் விரும்பப்படுவதில்லை, ஏனெனில் அவர்கள் சேமித்த காலத்தின் முழுப் பலனையும் பெறுவதில்லை.

குறிப்புகள்

**B. குழு ஊக்கத் தொகை திட்டங்கள்**

இதுவரை விவாதிக்கப்பட்ட திட்டங்களில், தனிநபர் ஊழியரின் செயல்திறன் அடிப்படையில், போனஸ் வழங்கப்பட வேண்டும் என, கணக்கிடப்பட்டு உள்ளது. ஆனால், சில வேலைகள் அல்லது நடவடிக்கைகள் கூட்டாக, தொழிலாளர்கள் குழு மூலம் செய்யப்பட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, தொடர்ச்சியான உற்பத்தியில், உதாரணமாக, தொலைக்காட்சிகள், வானொலி, மோட்டார் சைக்கிள் போன்றவற்றுக்கான ஒரு வரிசை அல்லது அசெம்பிளி வேலைகளில் தொழிலாளர்கள் குழு ஒன்று பல்வேறு நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுள்ளது. எனவே, ஒட்டுமொத்த குழுவின் கூட்டுத் திறமைக்கு ஊக்கத் தொகை திட்டங்களை அறிமுகப்படுத்த வேண்டியது அவசியமாகிறது. இப்பணியில் கூட்டு ஆர்வத்தை ஏற்படுத்துவதே நோக்கம். இதில் நிர்ணயிக்கப்பட்ட மொத்த ஊக்கத் தொகை, சமமான அடிப்படையில் குழு உறுப்பினர்களிடையே பகிர்ந்தளிக்கப்படும். பகிர்ந்தளிக்கும் பின்வரும் காரணிகள் பொதுவாக பயன்படுத்தப்படுகின்றன:

- (a) சமமான பங்கீடு, குழுவில் உள்ள பணியாளர்களின் திறமை மற்றும் தரம் சீராக இருந்தால்
- (b) ஒவ்வொரு பணியாளரின் நேர ஊதியங்களின் அடிப்படையில்
- (c) ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் காலவிகிதமும் சமமாக இருக்க வேண்டும்.
- (d) தகுதி தரத்தின் அடிப்படையில் முன்கூட்டியே நிர்ணயிக்கப்பட்ட விகிதத்திலும்

**பொருத்தத்தை:** குழு ஊக்கத் தொகை திட்டங்கள் கீழ்க்காணும் சூழ்நிலைகளில் பயன்படுத்தப்படலாம்:

- (a) ஒவ்வொரு தனிப்பட்ட தொழிலாளியின் செயல்திறனையும் அளவிட முடியாது.
- (b) ஒரு குழுவாக இருக்கும் தொழிலாளர்கள் சம திறன் மற்றும் செயல்திறன் கொண்டவர்கள்
- (c) ஒரு குழுவை சேர்ந்த தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை பெரிதாக இல்லை
- (d) உற்பத்தி என்பது தொழிலாளர்கள் குழுவின் கூட்டு முயற்சியை சார்ந்திருக்கிறது.

**நன்மைகள்:** குழு ஊக்கத் தொகை திட்டங்களின் முக்கிய நன்மைகள் பின்வருமாறு:

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

1. தொழிலாளர்கள் மத்தியில் ஒத்துழைப்பையும், குழு வேலையையும் ஊக்குவிக்கின்றன.
2. ஒரு உறுப்பினர் ஒரு உறுப்பினரை பலவீனமாக்கியும், பெரும்பாலான தொழிலாளர்கள் தங்கள் அணியை வீழ்த்தவும் விரும்பவில்லை.
3. ஊதியங்கள் கணக்கிடுவதில் குறைவான எழுத்தர் பணி தேவைப்படுகிறது. ஏனெனில், இது குழுமத்தின் உற்பத்தி மற்றும் தனிப்பட்ட தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றை பதிவு செய்வது ஆகும்.
4. திறமையான பணியாளர்கள் திறமையற்றவர்களாலேயே கவனம் எடுத்துக் கொள்ள முடியாததால் மேற்பார்வை வேலைகள் குறைக்கப்படுகின்றன.
5. இத்தகைய தொழிலாளர்களை குழுக்களுக்கு ஒதுக்குவதன் மூலம் மறைமுக தொழிலாளர்களையும் இத்திட்டத்தில் சேர்த்துக் கொள்ளலாம்.

குறைபாடுகள்: இந்த அமைப்பின் முக்கிய குறைபாடுகள் பின்வருமாறு:

1. குழு ஊக்கத் தொகை திட்டம் திறமையான மற்றும் கடின உழைக்கும் தொழிலாளர்களுக்கு நேர்மையற்று உள்ளது, ஏனெனில் குழுவில் உள்ள மற்ற தொழிலாளர்களின் திறமையின்மை காரணமாக திறமையான ஒரு தொழிலாளி தண்டிக்கும் நிலை உள்ளது.
2. ஊக்கத் தொகை தொகையை நிர்ணயம் செய்வது மற்றும் குழுவில் உள்ள தொழிலாளர்கள் மத்தியில் அதன் பங்கீட்டு அடிப்படையில் ஏற்படும் சிரமங்கள் இருக்கலாம்.
3. குழுவில் உள்ள தொழிலாளர்கள் பரந்த அளவில் வேறுபட்ட திறன்கள் மற்றும் திறமைகளைக் கொண்டிருக்கும் போது, சில குறைபாடுகள் ஏற்படலாம்.

குழு ஊக்கத் திட்டங்களின் வகைகள்

### 1. பிரீஸ்ட்மேன் திட்டம்

இந்தத் திட்டத்தை 1917 இல் எம்/எஸ் ப்ரிஸ்ட்மேன் புருஸ் லிமிடெட் 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, பணியாளர்களுக்கு கூடுதல் விகிதத்தில் ஊக்கத் தொகை வழங்கப்படுகிறது.

### 2. டர்ன் பிளான்

இந்த திட்டம் 1886 ல் அமெரிக்காவில் உள்ள டர்ன் 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 போனஸ் தொகையாக வழங்கப்படுகிறது. மேற்பார்வை பணியாளர்களும் இந்த ஊக்கத்தொகையுடன்

ஒரு பகுதியை பெறுகிறார், இதனால் செலவை குறைக்க ஊக்கம் அளிக்கப்படுகிறது.

தொழிலாளர் செலவு கட்டுப்பாடு

### 3. ருக்கர் திட்டம் (உற்பத்தித் 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 கிடைக்கக்கூடிய மாற்றத்தில் ஏற்படும் மாற்றத்தின் விளைவாக சந்தை மதிப்பில் ஏற்படும் மாற்றம். மதிப்புக்கூட்டு என்பது, மாற்றச் செலவு மட்டுமல்லாமல், லாபத்தையும் உள்ளடக்கியது. இந்தத் திட்டத்தில், கூடுதல் மதிப்புடன் கூடிய ஊதியத்தின் விகிதம் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. மேலும், கூலியின் விகிதம் கூடுதல் மதிப்பு அதிகரிப்பதால், குறைந்த ஊதிய விகிதத்தைக் கொண்டு நிர்ணயிக்கப்பட்ட விகிதம், ஊக்கத் தொகையை குறைக்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

7. துண்டு விகிதம் அமைப்பின் இரண்டு நன்மைகள்.

8. மூன்று கட்டணங்கள் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள ஊக்கத்தொகை திட்டம் யாது?

### 3.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. வீதம் கணக்கிடும் மூன்று வழிமுறைகள்:

- பிரிப்பு முறை
- மாற்று முறை
- நிலையற்ற முறை

2. பணியாளர் வருவாயின் தவிர்க்கக்கூடிய காரணங்கள் பின்வருமாறு:

- குறைந்த ஊதியம் மற்றும் படிகள்
- சக தொழிலாளர்கள் மற்றும் மேற்பார்வையாளர்களுடன் மகிழ்ச்சியற்ற உறவுகள்
- திருப்தியில்லாத வேலை நிலைமைகள்
- தொழிற்சங்க போட்டி
- மருத்துவ வசதிகள், போக்குவரத்து வசதிகள் குறைபாடு போன்றவை
- போதுமான வேலை பாதுகாப்பு மற்றும் ஓய்வூதிய நலன்கள்

3. நேரம்-பராமரிப்பு துறையின் முக்கிய செயல்பாடு, ஒவ்வொரு தொழிலாளர் வருகை மற்றும் வெளியேறும் தொழிற்சாலை மற்றும் வெவ்வேறு வேலைகள் அல்லது செயல்முறைகளில் செலவிடப்பட்ட நேரம் ஆகியவற்றை துல்லியமாக பதிவு செய்ய வேண்டும்.

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

4. தினசரி கால தாமதத்தின் பிரதான குறைபாடு என்னவென்றால், தொழிலாளர் செலவினத்தை உறுதிப்படுத்துவதற்கான கால அவகாசத்தில் நேரத்தைத் தாமதப்படுத்தி, இந்த பதிவுகளை ஒருங்கிணைப்பதில் கணிசமான அளவு நேரம் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
5. அசாதாரண செயலற்ற நேரத்திற்கான கட்டணம் செலவில் சேர்க்கப்படவில்லை மற்றும் லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்குக்கு 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. துண்டு விகிதம் அமைப்பு இரண்டு நன்மைகள் உள்ளன:
  - திறமையான தொழிலாளர்களுக்கு ஊக்கத்தொகை: தொழிலாளியின் முயற்சிக்கு ஏற்ப ஊதியம் வழங்குவது போல், இந்த வழிமுறை அதிக அளவில் பணியாற்ற ஊக்குவிப்புத் தருகிறது.
  - உற்பத்தி அதிகரிப்பு: ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் அதிக சம்பளத்தை ஈட்டுவதற்கு தன்னால் முடிந்த அளவுக்கு சிறப்பாக முயல்கிறார். இதனால் உற்பத்தி அதிகரிக்கிறது.
8. இது மெரிக் வகையீட்டு விகித அமைப்பு ஆகும். இதில் மூன்று விகிதங்கள் வரையறுக்கப்படுகின்றன. குறைந்த விகிதம் தொடக்கப்பட்டவர்களுக்கு உள்ளது, நடுத்தர விகிதம் வளர்ந்து வரும் தொழிலாளர்களுக்காக உள்ளது, மிக அதிக திறன் கொண்ட தொழிலாளர்களுக்கு மிக உயர்ந்த விகிதம் உள்ளது.

### 3.8 சுருக்கம்

- அனைத்து வியாபார அமைப்புகளிலும், சில தொழிலாளர்கள் வேலை வாய்ப்பை விட்டு விட்டு, புதிய தொழிலாளர்கள் விலகி இருப்பவர்களின் இடத்தில் சேர்ந்து கொள்வது ஒரு பொதுவான அம்சமாகும் தொழிலாளர் தொகுப்பில் இந்த மாற்றம் பணியாளர் வருவாய் எனப்படுகிறது.
- பணியமர்த்தல் உட்பட, தொழிலாளர்களின் மொத்த எண்ணிக்கை, இணைதல் என அழைக்கப்படுகிறது இது போன்ற நேர்வில் பணியாளர் வருவாய் விகிதம், பணியமர்த்தல் மற்றும் விரிவாக்கத்தின் காரணமாக சேரும் தொழிலாளர்கள் அனைவரையும் உள்ளடக்கிய காலக்கட்டத்தின் போது, அந்த அமைப்பில் சேரும் தொழிலாளர்கள் தொடர்பாக கணக்கிடப்படலாம்.
- பணியாளர் வருவாய்த் தொகை அறிக்கைகள் நிர்வாகத்தின் முன் தொடர்ந்து வைக்கப்பட வேண்டும். தொழிலாளர்கள் ஏன் வெளியேறினர் என்பதற்கான காரணங்களை ஒரு நிலை குலைவு கொடுத்துள்ளது.
- பணியாளர் வருவாய் செலவை விரிவான இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம். (i) தடுப்பு செலவுகள் (ii) மாற்றுச் 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 நுட்பமாகும்.
- தொழிலைப் பகுப்பாய்வு செய்வது, பணியாளரின் வெற்றிகரமான செயல்திறனுக்கு அவசியமான திறன்கள், அறிவு, திறன்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் ஆகியவற்றைக் கொண்ட பணிகளை நிர்ணயிக்கும் செயல்முறையாகும்.
- தொழில் செலவை கட்டுப்படுத்தும், ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்கு மற்றும் கட்டுப்பாடு அமைப்பின் ஒரு முக்கிய அங்கமாக, நேரம் காக்கும் துறை உள்ளது ஒவ்வொரு தொழிலாளியின் வருகை மற்றும் தொழிற்சாலையில் இருந்து புறப்படும் நேரம் மற்றும் வெவ்வேறு வேலைகள் அல்லது செயல்முறைகளுக்கு செலவழிக்கும் நேரம் ஆகியவற்றை துல்லியமாக பதிவு செய்வது முக்கிய பணியாகும்.
- தொழிலாளர்கள் வருகை பதிவு செய்வதற்கான முக்கிய மூன்று வழி-முறைகள் உள்ளன: (i)வருகை பதிவு(ii)அடையாள வில்லை அல்லது வட்டு முறை,(iii)நேரம் பதிவு கடிதாரங்கள்.
- சாதாரண தொழிலாளர்கள் நியமனம் சம்பள ஊதியத்தில் மோசடிக்கு ஒரு பொதுவான ஆதாரமாக இருக்கிறது எனவே, அவர்களின் வேலை நேரம் மற்றும் ஊதியங்கள் செலுத்துதல், நியமனங்கள் மீது சரியான கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டிருப்பது மிக முக்கியமாகும்
- முறையான திட்டமிடல், கண்டிப்பான மேற்பார்வை மற்றும் ஆலை மற்றும் இயந்திரங்களின் முறையான பராமரிப்பு ஆகியவற்றால் உற்பத்தி காரணங்களால் செயலற்ற நேரம் கட்டுப்படுத்தப்படக்கூடியது.
- 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, மிகை நேர ஊதியம், சாதாரண ஊதிய விகிதத்தில் இருமடங்கு ஊதியத்தை வழங்க வழிவகை செய்துள்ளது.
- இந்த காலகட்டத்தில் எந்த வேலையும் செய்யப்படாததால், எந்த வேலை 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 மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.
- அதிக ஊதியம் வழங்கக்கூடிய ஊதியம் பெறும் வழிமுறைகள் தொழிலாளர் செலவினத்தின் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும். ஆனால் உற்பத்தி மற்றும் உற்பத்தித் திறனை அதிகரிப்பதுடன், ஒரு அலகிற்கு தொழிலாளர் செலவினத்தையும் குறைக்கிறது.

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

- 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, தொழிலாளர்களின் ஒரு மணி நேர வருமானம் அதிகரித்துக் கொண்டே செல்கிறது.
- பெடாஸ் திட்ட அமைப்புமுறையை ஒரு வெற்றியாக மாற்ற, ஒவ்வொரு செயலியலும் வழக்கமான நிமிடங்களில் நிலையான நேரத்தை அமைக்க மிகவும் துல்லியமான நேரம் ஆய்வு தேவைப்படுகிறது.
- ருக்கர் திட்டத்தில், கூடுதல் மதிப்புடன் ஊதியத்தின் விகிதம் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. மேலும், கூலியின் விகிதாச்சாரம் கூடுதல் மதிப்பு அதிகரிப்பதால், குறைந்த ஊதிய விகிதத்தைக் கொண்டு, நிர்ணயிக்கப்பட்ட விகிதத்துடன், ஊக்கத் தொகை குறைக்கப்படுகிறது.
- இலாப பகிர்வு திட்டத்துடன் ஒரு கூட்டுத் திட்டம் ஒருங்கிணைக்கப்படலாம், இதன்மூலம் நிறுவனங்களுக்கு முதலீடாக பணியாளர்களுக்கு ஊக்கத் தொகை இருக்க வேண்டும் முதலீடாளர்கள் சிறப்பு பங்குகளை வாக்களிக்கும் உரிமையைக் கொண்டிராமல், நிலையான ஈவுத்தொகை அல்லது உயர்ந்த வட்டி விகிதத்தைச் செலுத்தும் கடனற்ற வடிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.
- பணமற்ற ஊக்கத் தொகை, சிறந்த தொழிலாளர்களை ஈர்ப்பதற்கும், பணியாளர் வருவாயைப் பெருக்குவதற்கும், தொழில் உறவுகளை மேம்படுத்தவும், சிறந்த தொழில்துறை உறவை வளர்க்கவும், விசுவாசத்தை ஊக்குவிக்கவும், தொழிலாளர்களை மகிழ்ச்சியடைய வைக்கவும் உதவுகிறது.
- தொழிலாளர்களின் வருகையை பதிவு செய்யும் மூன்று வழிமுறைகள் பின்வருமாறு வருகைப் பதிவேடு, அடையாள வில்லை அல்லது வட்டு முறை மற்றும் நேரம் பதிவு செய்யும் கடிகாரங்கள்.

### 3.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- நிலையற்ற முறை: இது தொழிலாளர் சக்தியின் இயைபு, தொழிலாளர்கள் பிரிப்பு மற்றும் மாற்றீடு ஆகியவற்றால் ஏற்படும் மொத்த மாற்றத்தைக் காட்டுகிறது.
- செயலற்ற நேரம்: கால அடிப்படையில் ஊதியம் பெறும் தொழிலாளர்கள் இழந்த காலத்தை இது குறிக்கிறது.
- தடுப்பு செலவுகள்: இந்த செலவுகள் தொழிலாளர் தொகுப்பை திருப்திப்படுத்தவும், நிறுவனத்தை விட்டு வெளியேறுவதை தடுக்கும் அல்லது ஊக்கப்படுத்தவும் செய்யப்படுகின்றன.

குறு விடை வினாக்கள்

1. பணியாளர் வருவாய் எப்படி கணக்கிடப்படுகிறது?
2. பணியாளர் வருவாய் காரணங்கள் என்ன?
3. நேர பராமரிப்பு மற்றும் நேர முன்பதிவை வேறுபடுத்துக.
4. மிகை நேர சிகிச்சை என்ன?

குறிப்புகள்

நெடு விடை வினாக்கள்

1. புதிய ஆட்சேர்ப்பு காரணமாக பணியாளர் வருவாயை விவாதிக்கவும்.
2. பணியாளர் வருவாயின் விளைவு, செலவுகள், குறைப்பு, கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றை விவரி.
3. பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு, பணியாளர் வருவாய் விகிதம் மற்றும் தொழிலாளர் நிலையற்ற விகிதம் கணக்கிடுக:
  - ஆண்டு தொடக்கத்தில் தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை 3,800
  - ஆண்டின் இறுதியில் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை 4,200
 இந்த 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-முன்பதிவு முறைகளை விரிவாக விவாதிக்கவும்.
5. நேர ஊதிய முறை மற்றும் துண்டு ஊதிய முறையை வேறுபடுத்துக. அவற்றின் சார்புநிலை மற்றும் தீமைகளை விளக்குக.
6. செயலற்ற நேரம் பற்றிய கருத்தாக்கம் மற்றும் செயல்பாடை ஆராயவும். பின்வரும் ஊதியம் செலுத்துதல் வழிமுறைகளை விளக்கவும்:
  - டெய்லரின் பல்வேறு துண்டு விகிதம் அமைப்பு
  - ரோவன் திட்டம்
  - எம்ர்சன் திறன்த் திட்டம்
7. நேரம் காத்தலின் வழிமுறைகள் மற்றும் பதிவுகளை விளக்குக. நேரம் காத்தல் பதிவேடுகளின் பணிகள் யாவை?

## 3.8 மேலும் படிக்க

அரோரா, M.N. 2012. ஒரு பாடநூல் மற்றும் செலவு கணக்கியல் மேலாண்மை, பத்தாவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

அரோரா, M.N. 2010. செலவு கணக்கியல்: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ஷில்லிங்ளோ, G. 1982. நிர்வாக செலவு கணக்கு. ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்

தொழிலாளர் செலவு  
கட்டுப்பாடு

மோர்ஸ், W.J 1978. செலவு கணக்கியல். மசாகூட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி  
பப்ளிஷிங் கோ.  
லால், ஜவஹர். 2003. செலவு கணக்கியல். புது தில்லி: டாடா மெக்ரா  
ஹில்.

குறிப்புகள்



## அலகு 4: நிறுவனச் செலவுகள்

### அமைப்பு

- 4.0 அறிமுகம்
- 4.1 நோக்கங்கள்
- 4.2 நிறுவனச் செலவுகளின் பொருள் மற்றும் வகைகள்
  - 4.2.1 நிறுவனச் செலவுகளை வகைப்படுத்துதல்
  - 4.2.2 நிலையான வரிசைமுறை எண்கள் (மேல்நிலைகளின் குறியீட்டு)
- 4.3 நிறுவனச் விநியோகம்
  - 4.3.1 நிறுவனச் சேகரிப்பு
  - 4.3.2 மேல்நிலையின் ஒதுக்கீடு மற்றும் பங்கீடு (உற்பத்தி): முக்கிய முறைகள்
- 4.4 நிறுவனச் உள்ளீர்த்தல் (உற்பத்தி): முக்கிய முறைகள்
  - 4.4.1 மேல்நிலைக் கட்டணங்களின் வகைகள்
- 4.5 நிறுவனத்தின் நிர்வாகம், விற்பனை மற்றும் விநியோகம்
- 4.6 நிறுவனத்தின் கீழ் உள்ளீர்த்தல் மற்றும் அதிகமாக உள்ளீர்த்தல்
- 4.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 4.8 சுருக்கம்
- 4.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 4.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 4.11 மேலும் படிக்க

### குறிப்புகள்

### 4.0 அறிமுகம்

நேரடி பணிகள், நேரடி பொருட்கள் மற்றும் நேரடி செலவுகள் தவிர, வருவாய் அறிக்கையில் அனைத்து செலவுகளும் செலவழிக்கப்படுகின்றன. நிறுவனச் செலவுகள் பொதுவாக ரொக்க அடிப்படையில் அளவிடப்படுகிறது, ஆனால் ரொக்கம் அல்லாத செலவுகளும் உள்ளது பணிகளை நிறைவேற்ற வேண்டிய நேரத்தின் வடிவத்தில் இது சாத்தியமாகும்.

ஹார்பர் படி, 'தனிப்பட்ட செலவின அலகுகள் இருப்பதால் நிறுவனச் செலவுகள்' ஏற்படாது. பிளாக்கர் மற்றும் வெல்ட்மர் செலவின செலவுகளை ஒரு குறிப்பிட்ட வர்த்தக அலகுக்கு நேரடியாகக் கண்டறிய முடியாத ஒரு வணிக நிறுவனத்தின் இயக்க செலவுகளாக வரையறுக்கின்றன.

கணக்கியல் மற்றும் நிறுவனச் செலவுகள் கட்டுப்பாட்டை விட சிக்கலானது, அதாவது, நேரடி பொருட்கள் மற்றும் நேரடி தொழிலாளர்கள் செலவின் பிற கூறுகளாகும். ஏனென்றால் நிறுவனச் செலவுகள் வரையறையின் மூலம், செலவின அலகுகள் வசதியாக ஒதுக்கப்பட்டிருக்க முடியாத மறைமுக செலவுகள் ஆகும். எனவே, இந்த மறைமுகக் கடன்களை செலவு மையங்கள் மற்றும் செலவின அலகுகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்வதற்கான முனைவு சிக்கல் எழுகிறது. இந்த அலகில் நீங்கள் நிறுவனச் செலவுகளின் வகைப்பாடு, நிறுவனச் செலவு மற்றும் அதன் முக்கிய வழிமுறைகளின் முழு ஈடுபாடு பற்றி படிப்பீர்கள்.

குறிப்புகள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- செயல்பாடுகள், கூறுகள் மற்றும் நடத்தை மாறுபாடு ஆகியவற்றின் படி நிறுவனச் செலவுகளின் வகைப்பாடுகளைப் பகுப்பாய்வு செய்ய முடியும்.
- முதன்மை மற்றும் இரண்டாம் நிலை விநியோகம் உள்ளடக்கியது பற்றி விவாதிக்க முடியும்.
- நிறுவனச் செலவின் முழு ஈடுபாட்டின் செயல்முறையை விளக்க முடியும்.
- நிறுவனச் செலவின் முழு ஈடுபாட்டு முறைகளை விளக்க முடியும்
- கீழ் ஈடுபாடு மற்றும் மேல் ஈடுபாட்டிற்கு இடையில் வேறுபடுத்த முடியும்.

#### 4.2 நிறுவனச் செலவுகளின் பொருள் மற்றும் வகைகள்

நேரடி செலவு மற்றும் மறைமுக செலவு மொத்த செலவில் வகைப்படுத்தப்படலாம். மொத்த நேரடி செலவுகள் (அதாவது, நேரடி பொருள் செலவு, நேரடி பணியாளர் செலவு நேரடி செலவுகள்) பிரதானசெலவுகள் (அதாவது, மறைமுக பொருள் செலவு, மறைமுக உழைப்பு செலவு என்றும் அறியப்படுகிறது) மற்றும் மறைமுக செலவுகள்) நிறுவனச் செலவு என அழைக்கப்படுகிறது. நிறுவனச் செலவுக்கான பல்வேறு பெயர்கள்: (a) செலவு (b) துணைச் செலவு (c) பொறுப்புகள் (d) உற்பத்திக்கான செலவு, முதலியன.

எனவே, நிறுவனச் செலவுத் தொகை என்பது மறைமுகச் செலவுகளின் மொத்தத் தொகை ஆகும். செலவு கணக்காளர் குறிப்பிட்ட செலவு அலகுகளுக்கு ஒதுக்க இயலாத அல்லது விரும்பாத செலவினங்களைக் கொண்டுள்ளது.

கணக்கியல் மற்றும் செலவின் பிற கூறுகளைவிட, அதாவது, நேரடி மூலப்பொருள் மற்றும் நேரடி பணியாளர் நிறுவனச் செலவினைக் கட்டுப்படுத்துதல் மிகவும் சிக்கலானதாக இருக்கும். ஏனென்றால், வரையறையின் மூலம் மறைமுக செலவுகள் செலவின அலகுகளுக்கு வசதியாக ஒதுக்கப்பட்டிருக்க முடியாது. எனவே, செலவின மையங்கள் மற்றும் செலவின அலகுகளுக்கு இந்த மறைமுக செலவினங்களை ஒதுக்கீடு செய்வதற்கான முனைவு சிக்கல் எழுகிறது.

##### 4.2.1 நிறுவனச் செலவுகளை வகைப்படுத்துதல்

நிறுவனச் செலவுகள் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தப்படலாம்:

1. பணிகள்
2. கூறுகள்
3. நடத்தை

இந்த வகைப்பாட்டின் அடிப்படையிலான நிறுவனச் செலவுகளின் முக்கிய குழுக்கள் பின்வருமாறு:

(a) நிறுவனச் செலவு உற்பத்தி: மேலும் தொழிற்சாலை நிறுவனச் செலவு, பணிநேரங்கள் அல்லது நிறுவனச் செலவு உற்பத்தி என அழைக்கப்படுவது, அவை தயாரிப்பு நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்புடைய மறைமுக செலவினங்கள் ஆகும். அவர்கள் தொழிற்சாலை மறைமுக பொருள் செலவு, மறைமுக ஊதியங்கள் மற்றும் மறைமுக செலவுகள் ஆகியவற்றின் மொத்தமாகும். நேரடி பொருட்கள் மற்றும் நேரடி செயல்பாடு போலல்லாமல், உற்பத்தி மேல்நிலைப் பொருட்கள் முடிக்கப்பட்ட உற்பத்தியின் கண்ணுக்குத் தெரியாத பகுதியாகும். இந்த நிறுவனச் செலவுகளின் எடுத்துக்காட்டுகள்: உராய்வுப்பொருட்கள், நுகர்வோர் கடைகள், மறைமுக ஊதியம், தொழிற்சாலை சக்தி மற்றும் ஒளி, ஆலை தேய்மானம் மற்றும் இயந்திரங்கள், ஆலை தொழிற்சாலை கட்டிடம், ஆலை மற்றும் தொழிற்சாலை கட்டிடம், சேமித்து வைக்கும் செலவுகள், பழுது மற்றும் பராமரிப்பு ஆகியவை.

குறிப்புகள்

(b) நிர்வாகச் செலவு: இந்த நிறுவனச் செலவு பொது தன்மை மற்றும் திசை, நிர்வாகம் மற்றும் கட்டுப்பாடு (செயலகம் உட்பட, கணக்கியல் மற்றும் நிதி கட்டுப்பாடு), உற்பத்தி அல்லது விற்பனைக்கு நேரடியாக தொடர்பு இல்லை மற்றும் விநியோக செயல்பாடு ஏற்படும் அனைத்து செலவுகளையும் உள்ளடக்கியது. எடுத்துக்காட்டுகள்: பொது நிர்வாகச் சம்பளம், தணிக்கை கட்டணம், சட்டரீதியான கட்டணங்கள், அஞ்சல் மற்றும் தொலைபேசி, எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சிடுதல், அலுவலக வாடகை மற்றும் விகிதங்கள், அலுவலக விளக்குகள் மற்றும் அலுவலக ஊழியர்களின் சம்பளம் ஆகும். இந்த நிறுவனச் செலவு அலுவலக நிறுவனச் செலவு பொருளாக அல்லது பொது நிறுவனச் செலவுகளாக அறியப்படுகின்றன.

(c) விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள்: விற்பனை என்பது தேவைகளை உருவாக்குதல் அல்லது தூண்டுதல் அல்லது உத்தரவுகளை பாதுகாத்தல் ஆகியவற்றிற்கு விற்க வேண்டிய செலவு ஆகும். எடுத்துக்காட்டுகள்: விளம்பர, சம்பளம் மற்றும் விற்பனையாளர்களின் தரகு, காட்சியாக செலவுகள், பயண செலவுகள், வாரக்கடன்கள், பட்டியல்கள் மற்றும் விலை பட்டியல்கள் ஆகியவை.

விநியோக செலவுகள் என்பது, தொழிற்சாலையில் உள்ள நேரத்திலிருந்து அதன் இலக்கு அல்லது வாடிக்கையாளரை அடையும் வரை செலவிடப்பட்ட செலவுகள் அனைத்தும் பூர்த்தி செய்யப்படுகின்றன. விநியோக மிகைப்படுத்தல் என்பது, தொழிற்சாலையில் உள்ள நேரத்திலிருந்து அதன் இலக்கு அல்லது வாடிக்கையாளரை அடையும் வரை செலவிடப்பட்ட செலவுகள் அனைத்தும் பூர்த்தி செய்யப்படுகின்றன. இதில் கட்டுமானச் செலவு, போக்குவரத்து செலவுகள், விநியோக செலவுகள், கிடங்கு செலவுகள் மேலும் பல உள்ளன.

விற்பனை செலவுகள் மற்றும் விநியோக செலவுகள் விற்பனையானது விற்பனை செயலுடன் தொடர்புடையது, இதனால் விற்பனை மற்றும்

நிறுவனச் செலவுகள்

விநியோகம் மேல்நிலைகளின் ஒரு பிரிவில் இணைக்கப்படுகின்றன. உற்பத்தி செலவுகள் முடிந்தபின், இந்த செலவுகள் ஏற்படும் என்பதால் இவை “உற்பத்தி செலவினங்களுக்குப் பிறகு” குறிப்பிடப்படுகின்றன.

குறிப்புகள்

## 2. தனிமங்கள்-வாரியான வகைப்பாடு

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

(a) மறைமுக பொருட்கள்: பொருள் செலவுகள் ஒதுக்கீடு செய்ய முடியாது ஆனால் செலவின மையங்கள் அல்லது விலை அலகுகளால் ஒதுக்கப்படும் அல்லது முழு ஈடுபாடு கொண்டவை. எடுத்துக்காட்டுகள் பொது பயன்பாட்டிற்கான எழுதுபொருட்கள், நிலக்கரி, உராய்வுப்பொருட்கள் மற்றும் கருவிகள் ஆகும்.

(b) மறைமுக ஊதியங்கள்: ஒதுக்கீடு செய்யப்பட முடியாதவை, ஆனால் அவை செலவு மையங்கள் அல்லது விலை அலகுகளால் ஒதுக்கப்படுகின்றன அல்லது முழு ஈடுபாடு கொண்டுள்ளன. உதாரணம் துப்புரவாளர் ஊதியம், செயலற்ற நேர ஊதியம், பராமரிப்பு மற்றும் பழுதுபார்ப்பு ஊதியங்கள், முகவர் சம்பளம் மற்றும் காவலாளி சம்பளம் ஆகியவை.

(c) மறைமுக செலவுகள்: ஒதுக்கீடு செய்யப்படாத செலவுகள், ஆனால் செலவின மையங்கள் அல்லது செலவின அலகுகள் மூலமாகவோ அல்லது உட்செலுத்தப்பட வேண்டியவை மறைமுக செலவுகள் ஆகும். உதாரணமாக, திறன், தேய்மானம், காப்பீடு, வரி மற்றும் விகிதங்கள் மற்றும் வாடகை ஆகியவை.

## 3. நடத்தை அல்லது மாறுபாடு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் வகைப்படுத்தல்.

பல்வேறு மாற்றங்கள் வெவ்வேறு மாறுபாடுகளால் மாறுபடும். நடத்தை அடிப்படையில், நிறுவனச் செலவுகளை வகைப்படுத்தலாம்: (a) நிலையான நிறுவனச் செலவுகள் (b) மாறும் நிறுவனச் செலவுகள் மற்றும் (c) அரை நிலையான அல்லது அரை மாறிகள் நிறுவனச் செலவுகள்.

நிலையான நிறுவனச் செலவுகள்: இந்த நிறுவனச் செலவுகள் வெளியீட்டின் அளவிலான ஏற்றத்தாழ்வுகளால் மொத்த அளவு பாதிக்கப்படாத அல்லது நிலையானதாக இருக்கும். எடுத்துக்காட்டுகள் வாடகை மற்றும் விகிதங்கள், நிர்வாகச் சம்பளம், தேய்மானம், அஞ்சல், எழுதுபொருள் மற்றும் சட்டச் செலவுகள் ஆகும்.

மாறுபட்ட நிறுவனச் செலவுகள்: இது மொத்தத்தில், வெளியீட்டின் தொகுதி மாற்றங்களில் நேரடி விகிதத்தில் மாறுபடும். அலகு மாறி நிறுவனச் செலவுகள் நிலையானவை. மறைமுகமான பொருட்கள், மறைமுக பணியாளர், விற்பனையாளர்களின் தரகு, மின்சாரம், ஒளி, எரிபொருள் போன்றவை எடுத்துக்காட்டுகளாகும்.

அரை-மாறி நிறுவனச் செலவுகள்: இந்த நிறுவனச் செலவுகள் ஓரளவு நிறுவனச் செலவுகள் சரிசெய்யப்பட்டு ஓரளவு மாறுபடும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதனால், அரை-மாறிப்போன நிறுவனச் செலவுகள் உற்பத்தியின் அளவுடன் வேறுபடுகின்றன, மேலும் அவை நிலையாக உள்ளன, எப்போது உற்பத்தியின் அளவு மாறுபடும். எடுத்துக்காட்டுகள் மேற்பார்வைக்குரிய சம்பளங்கள், தேய்மானம், பழுது மற்றும் பராமரிப்பு போன்றவை.

குறிப்புகள்

### 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 கூறுவதனால், எந்த அரை-நிலையான அல்லது அரை-மாறி செலவானது ஒரு பொருளை நிர்ணயித்திருக்க வேண்டும் அல்லது மாறிவிட வேண்டும். இந்த நோக்கத்திற்காக பின்வரும் முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன:

#### 1. உயர் மற்றும் குறைந்த புள்ளிகள் முறை

இந்த முறையின் கீழ், வெளியீடு பல்வேறு மட்டத்தில் அரை-மாறி செலவுகளாக கருதப்படுகிறது. மிக அதிகமான மற்றும் குறைந்த வெளியீட்டின் வெளியீடுக்கும் அதனுடன் தொடர்புடைய செலவினங்களுக்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசம் வெளிப்படுகிறது. பின் வெளியீட்டு அலகுக்கு மாறிவரும் கூறுகள் பின்வரும் சூத்திரத்தை பயன்படுத்துவதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{அலகுக்கு மாறுபட்ட கூறுகள்} = \frac{\text{அரை மாறி செலவுகள் ( )}}{\text{வெளியீட்டில் உள்ள வித்தியாசம் (அலகுகள்)}}$$

விளக்கம் 4.1: நிலையான மற்றும் மாறி கூறுகளாக அரை மாறி செலவுகளை பிரித்தல்.

மாதம்	வெளியீடு (அலகுகள்)	அரை மாறி விலை( )
ஜனவரி	80	2,200
பிப்ரவரி	40	1,600
மார்ச்	120	2,800
ஏப்ரல்	160	3,400
மே	200	4,000
ஜூன்	140	3,100

தீர்வு: மே மாதம் அதிகபட்ச உற்பத்தி 200 அலகுகள் மற்றும் பிப்ரவரி மாதத்தில் குறைந்தபட்சம் 40 அலகுகள்.

இதனால்:

	வெளியீடு அலகுகள்	அரை-மாறி செலவு
--	------------------	----------------

நிறுவனச் செலவுகள்

மே	200	4,000
பிப்ரவரி	40	1,600
வேறுபாடு	160	2,400

குறிப்புகள்

$$\text{ஒரு அலகுக்கு மாறுபட்ட கூறுகள்} = \frac{2,400}{160 \text{ அலகுகள்}} = 15 \text{ அலகு}$$

$$\text{பிப்ரவரி மாறி கூறுகள்} = 40 \text{ அலகுகள்} \times ₹15 = ₹600$$

$$\begin{aligned} \text{பிப்ரவரி நிலையான கூறுகள்} &= \text{அரை மாறி செலவு} - \text{மாறி செலவு} \\ &= 1,600 - 600 = ₹1,000 \end{aligned}$$

எனவே, பிப்ரவரியில் ₹1,600 என்ற மொத்த அரை விலையுயர்ந்த செலவில், நிலையான கூறுகள் ₹1,000 மற்றும் மாறி கூறுகள் ரூ.600 ஆகும்.

இந்த வழியில் அரை மாறி செலவில் நிலையான மற்றும் மாறி உள்ளடக்கங்களை ஆறு மாதங்களுக்கு கணக்கிட முடியும்.

## 2. சராசரி முறை

இந்த முறையின் கீழ் கொடுக்கப்பட்ட தரவு இரண்டு பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது. எடுத்துக்காட்டு 4.1 இல், இது பிரிக்கலாம்: முதல் பகுதி ஜனவரி முதல் மார்ச் வரை மற்றும் இரண்டாம் பகுதி ஏப்ரல் முதல் ஜூன் வரை. (தரவு கொடுக்கப்பட்டால், ஏழு மாதங்கள், நடுத்தர மாதங்கள் புறக்கணிக்கப்படலாம்). பின்னர் வெளியீட்டின் சராசரி மற்றும் செலவு இந்த இரண்டு பகுதிகளுக்கும் தனித்தனியாக கணக்கிடப்படுகிறது. செலவில் மாறும் கூறுகள் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{அலகு ஒன்றுக்கு மாறி கூறுகள்} = \frac{\text{சராசரி செலவில் உள்ள வேறுபாடு}}{\text{சராசரி வெளியீட்டில் உள்ள வேறுபாடு}}$$

எடுத்துக்காட்டில் உள்ள தரவைப் பயன்படுத்தி 4.1, கணக்கீடுகள் பின்வருமாறு செய்யப்படுகின்றன:

முதல் சராசரி (ஜனவரி, பிப்ரவரி, மார்ச்)		இரண்டாம் சராசரி (ஏப்ரல், மே, ஜூன்)	
வெளியீடு (அலகுகள்) (80 + 40 + 120) ÷ 3 = 800	அரை மாறி செலவு (2,200 + 1,600 + 2,800) ÷ 3 = ₹2,200	வெளியீடு (அலகுகள்) (160 + 200 + 140) ÷ 3	அரை மாறி செலவு (3,400 + 4,000) ÷ 3 = ₹3,500

$$\text{ஒரு அலகுக்கு மாறும் கூறுகள்} = \frac{3,500 - 2,200}{500 / 3 - 80} = 15$$

$$\text{ஜனவரி மாதத்தில் மாறும் கூறுகள்} = 80 \text{ அலகுகள்} \times ₹15 = ₹1,200$$

$$\text{ஜனவரி மாதம் நிலையான கூறுகள்} = 2,200 - 1,200 = ₹1,000$$

இந்த வகையில் ஒவ்வொரு மாதமும் இவற்றை கணக்கிடலாம்.

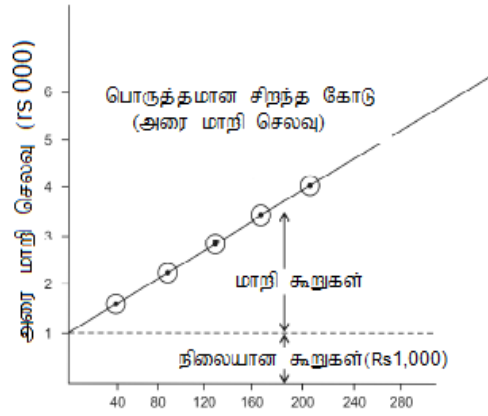
### 3. சிதறல் வரைபடம் முறை

நிறுவனச் செலவுகள்

இது வரைகலை முறையாகும். இந்த முறையின் கீழ், வெளியீடுகளின் அளவுகளில் ஏற்படும் அரை-மாறி செலவுகள் ஒரு வரைபடத்தில் திட்டமிடப்படுகின்றன, X-அச்சின் உற்பத்தி மற்றும் Y- அச்சை, செலவுகளின் அளவு ஆகியவற்றைக் குறிக்கிறது. வரைபடத்தில் புள்ளிகள் சதி செய்த பிறகு, எல்லா புள்ளிகளிலும் சராசரியாக பிரதிநிதித்துவம் செய்வதற்கு ஒரு நேர்க்கோட்டை வரையறுக்கப்படுகிறது. இது சிறந்த பொருத்தத்தின் கோடு என்று அழைக்கப்படுகிறது. இந்தக் கோடு, ஓ-அச்சின் சிறந்த முறையில் பொருந்துகிறது. நிர்ணயிக்கப்பட்ட செலவையும் குறிக்கும். இந்த புள்ளியில் இருந்து ஒரு கோடு ஓ அச்சிற்கு இணையானதாகும். இது நிலையான செலவு கோடு (படம் 4.1 இல் புள்ளியிடப்பட்ட கோடுகளாக காட்டப்பட்டுள்ளது). அரை மாறி செலவு கோடு மற்றும் நிலையான செலவு கோடு வேறுபாடு மாறும் கூறுகளை குறிக்கிறது.

குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 4.1 இல் கொடுக்கப்பட்ட தரவோடு பின்வரும் வரைபடம் தயாராக உள்ளது.



படம். 4.1 சிதறல் வரைபடம்

### 4. ஒரே நேரத்தில் சமன்பாடுகள் முறை

இம்முறையில், நிறுவனச் செலவுகள் சமன்பாட்டின் மூலம் பிரித்து வைக்கப்பட்டுள்ளன. ஒரு நேர்கோட்டில் இந்தச் சமன்பாடு:

$$Y = mx + c$$

எங்கே Y = மொத்த அரை-மாறி செலவு

X = வெளியீட்டின் மதிப்பு

c = நிலையான செலவு

m = மாறி செலவு கோடு சரிவு, அதாவது, வெளியீட்டின் அலகுக்கு மாறி செலவாகும்.

செலவின் நிலையான மற்றும் மாறும் கூறுகளை பிரிக்கும் நோக்கத்திற்காக, நிறுவனச் செலவு பல்வேறு அளவு வெளியீடு மற்றும்

நிறுவனச் செலவுகள் X மற்றும் Y இன் மதிப்புகள் மற்றும் இரட்டை மதிப்புகள் பொருந்தும் வகையில் மேலே சூத்திரத்தில் m மற்றும் c பொருத்தப்படுகின்றன. உதாரணத்திற்கு:

குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 4.1 இல் உள்ள தரவுகளிலிருந்து, இரண்டு மாதங்கள் எடுத்துக்கொள்ளும் மற்றும் நிலையான மற்றும் மாறிவரும் கூறுகளை கண்டுபிடிக்கிறோம்.

ஜனவரி மற்றும் பிப்ரவரி மாதங்கள் எடுத்து இரண்டு சமன்பாடுகளை செய்யலாம்.

$$Y = mX + c$$

$$\text{ஜனவரி } 2,200 = 80 m + c \quad (i)$$

$$\text{பிப்ரவரி } 1,600 = 40 m + c \quad (ii)$$

(ii) இலிருந்து (i) சமன்பாட்டை கழித்தல்

$$\text{நமக்கு கிடைக்கும் } 600 = 40 m$$

$$m = \frac{600}{40} = 15$$

∴ ஒரு அலகுக்கு மாறும் செலவு = ₹15

m இன் மதிப்பை சமன்பாடு (i) ல் வைத்து, நாம் பெறலாம்

$$2,200 = 80 \times 15 + c$$

$$c = ₹1,000$$

இதனால், நிலையான செலவினம் ₹1,000 மற்றும் ஜனவரி மாதம் மாறுபடும் செலவு ₹1,200 (அதாவது 2,200 - 1,000) ஆகும்.

இந்த வழியில், நாம் எந்த மாதத்தின் சமன்பாட்டின் மதிப்பை வைக்க முடியும் மற்றும் மாறி மற்றும் நிலையான கூறுகளை பெறலாம்.

இந்த முறை நிலையான மற்றும் மாறி நிறுவனச் செலவுகளை பிரிக்க ஒரு எளிய மற்றும் துல்லியமான வழிமுறையை வழங்குகிறது.

#### 4.2.2 நிலையான வரிசைமுறை எண்கள் (மேல்நிலைகளின் குறியீட்டு)

நிறுவனச் செலவுகள் வகைப்படுத்தப்படும் பிறகு, அது ஒரு எண்ணை ஒதுக்குவதற்கும் அல்லது செலவினங்களின் ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் சின்னம் பயனுள்ளதாக இருந்தது. அதனால் ஒவ்வொரு குழுவும் மற்றவர்களிடமிருந்து வேறுபடுகின்றன. இத்தகைய எண்கள் அல்லது குறியீடுகள் நிறுவனச் செலவு குறியீடுகள் மற்றும் வரிசை நிலையான எண்கள் என அழைக்கப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு நிலையான வரிசை எண் ஒரு குறிப்பிட்ட வகை செலவினங்களைக் குறிக்கிறது, எனவே ஒத்த தன்மைக்கான செலவுகள் மற்றும் எப்போது வந்தாலும், இவற்றில் ஒன்றை சரியான முறையில் வகைப்படுத்தலாம். ஒரு அட்டவணை அல்லது கையேடு அனைத்து வரிசை பதிவு எண்களையும் சேர்த்துக் கொள்ளும். எண்கள் நிலைப்பாடு வரிசையில் ஒரு நிலையான பட்டியல் இருக்க முடியாது மற்றும் நிறுவனச் செலவுகளின் கீழ் துணை குழுக்கள் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன: இதில் நிறுவனச் செலவுகள் துணை குழுக்களுடன் வேறுபடுகின்றன: (a) தொழிற்சாலை அளவு (b) செலவுகளின் வகை மற்றும் (c) கட்டுப்பாட்டு அளவு அவசியமாகும்.



குறியீட்டு எண்களின் பயன்பாடு நீண்ட காலத்திற்கு முன்னுரிமை அளிக்கப்படுகிறது பின்வரும் காரணங்கள் காரணமாக உயர்தர பொருட்களின் பெயர்கள்:

1. மேலே உள்ள பொருளின் இடத்தில் குறியீட்டு எண் எழுதுவது வசதியாக இருக்கும்.
2. குறியீட்டு எண்களின் பயன்பாடானது இரகசியத்தை பராமரிப்பதில் உதவுகிறது, ஏனென்றால் விலைத் தரவை வெளியிடுவதற்கும் மற்றும் செயலாக்குவதற்கும் பொருட்களுக்கு பெயர் வெளியிடவில்லை.
3. விவரத்தின் நீளத்தைக் குறைக்க, எழுத்தர் முயற்சி குறைகிறது.
4. இயந்திரமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியலில் குறியீட்டு அவசியம்.

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. உற்பத்தி செலவுக்கு வேறு பெயர் என்ன?
2. நிலையான மற்றும் மாறி நிறுவனச் செலவுக்கு இடையே உள்ள வித்தியாசம்.

#### 4.3 நிறுவனச் விநியோகம்

நேரடி செலவு மையங்களுக்கு நேரடி கட்டணம் வசூலிக்கப்படும் அல்லது சிரமம் இல்லாத செலவு அலகுகள். ஆனால் செலவிடப்பட்ட நிறுவனச் செலவுகளில் இது சாத்தியமே இல்லை. செலவின அலகுகளுக்கான நிறுவனச் செலவினங்களின் விநியோகம் செலவு கணக்கில் மிகவும் சிக்கலான ஒன்றாகும். ஏனென்றால், 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 அடிப்படையில் விநியோகிக்கப்பட வேண்டும். செலவின கணக்காளர் தொடர்ச்சியான செலவினங்களைத் தொடர்ந்து அலகுக்குரிய செலவினங்களை அலகுகளுக்கு விநியோகிப்பதற்காக தொடர்ந்து தேடுகிறார் மற்றும் வணிக நிறுவனங்களின் பிளவுகள் மற்றும் இந்த விஷயத்தில் அவர் தனது சொந்த தீர்ப்பை அடிக்கடி பயன்படுத்த வேண்டும். உதாரணமாக, ஒவ்வொரு துறையினரால் ஆக்கிரமிக்கப்பட்ட பகுதியின் அடிப்படையில் தொழிற்சாலை பல்வேறு துறைகளுக்கு வாடகைக்கு வழங்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக, அத்தகைய ஒவ்வொரு துறையும் ஆக்கிரமித்துள்ள பகுதியின் அடிப்படையில், தொழிற்சாலையின் பல்வேறு துறைகளுக்கு அவர் வாடகையை வழங்கலாம். அதே போல் தொழிலாளர் நலச் செலவுகளை ஒவ்வொரு துறையும் தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் ஒதுக்கீடு செய்யலாம். மேலே கூறப்பட்ட செலவினத்தை பகிர்ந்தளிக்கும் நடைமுறை கீழே விவாதிக்கப்படுகிறது.

நிறுவனச் செலவுகள் நிறுவனச் செலவுகளின் பங்களிப்பு நிலைகள்

குறிப்புகள்

நேரடி பொருட்கள் போலல்லாமல் மற்றும் நேரடி ஊதியங்கள், மேல்நிலைகள் நேரடியாக அலகுகளுக்கு கட்டணம் விதிக்க முடியாது. செலவினங்கள் விநியோகிக்கப்படுவதற்கான பல்வேறு நடவடிக்கைகள் பின்வருமாறு:

1. வகைப்பாடு மற்றும் நிறுவனச் செலவுகளின் சேகரிப்பு
2. உற்பத்தி துறைகள் மற்றும் சேவை துறையினருக்கு நிறுவனச் செலவுகளை ஒதுக்கீடு செய்தல்
3. சேவை துறையை மறு ஒழுங்கமைத்தல் உற்பத்தி துறையிடம் செலவிடுகிறது
4. விலை அலகுகளில் ஒவ்வொரு உற்பத்தித் துறையின் நிறுவனச் செலவுகளின் ஈடுபாடு பின்வரும் படிக்களில் விரிவாக விவரிக்கப்பட்டுள்ளது. பின்வரும் நிலைகளில் விவரம் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது.

இந்த பிரிவில், நாம் சேகரித்தல், ஒதுக்கீடு மற்றும் உற்பத்தி மற்றும் சேவையின் நிறுவனச் செலவுகள் ஆகியவற்றை மட்டுமே விவாதிப்போம். அவற்றின் ஈடுபாடு அடுத்த பிரிவில் எடுக்கப்படும்.

#### 4.3.1 நிறுவனச் சேகரிப்பு

உற்பத்தி நிறுவனச் செலவுகளின் பிரிவின் வகைப்பாடு மற்றும் நிலையான பொருத்துதல் (குறியீடு) எண்களை ஏற்கனவே விவாதிக்கப்பட்டுள்ளது. இத்தகைய வகைப்பாடு மற்றும் குறியீட்டு முறை நிறுவனச் செலவுகளின் சேகரிப்புக்கு முன் தேவை.

தயாரிப்பு நிறுவனச் செலவுகளின் கட்டளைகளை வரிசை எண்களைக் கொண்டு சேகரிக்க வேண்டும். நிறுவனச் செலவுகள் சேகரிக்கப்படும் முக்கிய ஆதாரங்கள் பின்வருமாறு:

- (a) வாடகைக்கு, காப்பீடு, முதலியன போன்ற மறைமுக செலவுகள் சேகரிப்பதற்கான விலைப்பட்டியல் போன்றவை.
- (b) விற்பனைக்குகூடத்தின் கோரிக்கைகள் - மறைமுக பொருட்கள் சேகரித்தல்.
- (c) சம்பள பகுப்பாய்வு குறிப்பு- மறைமுக ஊதியங்களை சேகரித்தல்.
- (d) குறிப்பேட்டு உள்ளீடுகள்- தற்போதைய ரொக்கம் செலவினங்களை விளைவிக்காத அந்த நிறுவனச் செலவு பொருட்களை சேகரித்தல் மற்றும் சில சரிசெய்தல், எ.கா., தேய்மானம், வாடகைக்கு பதிலாக, நிலுவையில் வாடகை, முதலியன தேவை.

#### 4.3.2 மேல்நிலையின் ஒதுக்கீடு மற்றும் பங்கீடு (உற்பத்தி): முக்கிய முறைகள்

பல்வேறு நிலையியற் கட்டளை எண்களின் கீழ், நிறுவனச் செலவுத் தொகையினை வசூலித்தபின், அடுத்த கட்டமாக உற்பத்தி மற்றும் சேவைத் துறைகளை திரட்டவும், அவற்றை ஒதுக்கீடு செய்வதும் ஆகும். இத்தகைய ஒதுக்கீடு மற்றும் ஒதுக்கீடு துறைமையாக்கல் அல்லது முதன்மை பகிரவு என அழைக்கப்படுகின்றன..

செலவு மையங்கள் அல்லது துறைத்தலைமை என்பது பல்வேறு நிறுவனச் செலவுகள் துறைகளுக்கு நிதி ஒதுக்கீடு செய்து, அவற்றை மேற்பார்வையீடு செய்யும் முறையாகும். மென்மையான மற்றும் செயல்திறன் மிக்க ஒரு தொழிற்சாலை பல துறைகளிலும் துணை பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது, ஒவ்வொன்றும் தொழிற்சாலையின் ஒரு குறிப்பிட்ட நடவடிக்கையை குறிக்கிறது, எ.கா., கொள்முதல் துறை, விற்பனைக்கூடத்துறை, நேர பராமரிப்பு துறை, பணியாளர்கள் துறை, நெரிவு துறை மற்றும் உறைவிப்பான் கடைகள் போன்றவை. இந்தத் துறைகள் பெரும்பாலும் இரண்டு வகையானவை:

குறிப்புகள்

(a) உற்பத்தி துறைகள் மற்றும்

(b) சேவை துறைகள்.

நிர்வாகம், விற்பனை மற்றும் விநியோகம் நிறுவனச் செலவு அலகு பிறகு விவாதிக்கப்படும்.

### துறைமயமாக்கத்தின் நோக்கங்கள்

நிறுவனச் செலவு துறைமயமாக்கம் பின்வரும் நோக்கங்களுக்காக உதவுகிறது:

1. செலவின மதிப்பீட்டில் அதிக துல்லியத்தை உறுதிப்படுத்துகிறது: துறைமயமாக்கம் முறையான ஒதுக்கீடு மற்றும் நிறுவனச் செலவுகளின் ஒதுக்கீடு மூலம் அதிக துல்லியத்தை அடைவதில் உதவுகிறது. ஒவ்வொரு செயல்பாடு அல்லது செயல்பாட்டின் துல்லியமான செலவினத்திற்கும், ஒவ்வொரு செலவு மையத்திற்கும் தனித்தனி ஈடுபாட்டு விகிதங்கள் தனித்தனியாக தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். இது துறைமயமாக்கம் உதவியுடன் மட்டுமே சாத்தியமாகும்.
2. மேல்நிலைத் செலவினைக் கட்டுப்படுத்துதல்: துறைவாரியான செலவினங்கள், துறை அல்லது செலவு மையத்தின் தலைமை வகிக்கும் ஒருவரின் பொறுப்பு, துறைவாரியான செலவினங்களின் மீதான கட்டுப்பாட்டினை ஏற்படுத்துகிறது. எனவே, துறைமயமாக்க உதவியுடன், பொறுப்பு கணக்கியல் கட்டுப்பாட்டு நோக்கங்களுக்காக திறம்பட அறிமுகப்படுத்தப்படுகிறது.
3. ஈடுபாட்டின் பல்வேறு முறைகள்: நிறுவனச் செலவுகள் ஈடுபாடு அடிப்படையானது, வெவ்வேறு செலவு மையங்களுக்கு மாறுபட்டதாக இருக்கலாம், எ.கா., மணிநேர விகிதம் ஒரு செலவின மையத்திற்கு பொருத்தமானதாக இருக்கலாம், நேரடியான உழைப்பு நேர விகிதம் மற்றொரு செலவின மையத்திற்கு மிகவும் பொருத்தமானதாக இருக்கலாம். வெவ்வேறு அடிப்படையில் வெவ்வேறு செலவு மையங்களுக்கு நிறுவனச் செலவுகள் துறைமயமாக்கப்படும்போது மட்டுமே பயன்படுத்தப்படலாம்.
4. பணி-முன்னேற்ற மதிப்பீடு: மேல்நிலைத் துறைமயமாக்கம்: இல்லாவிட்டால், வேலைக்கான முன்னேற்றத்தின் சரியான செலவு கண்டறியப்படாது.
5. துறைகளின் சேவை செலவு: பல்வேறு சேவை துறையின் செலவினங்களை நிர்ணயிப்பதில் துறைமயமாக்கல் உதவுகிறது, இது மதிப்பீடுகளை செய்வதற்கும் பல்வேறு செலவு மையங்களின் சேவைகளைப் பயன்படுத்துவதற்கான மேற்கோள்களை சமர்ப்பிப்பதற்கும் உதவுகிறது.

நிறுவனச் செலவுகள்

6. கணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு: நிர்ணயிக்கப்பட்ட செலவு மற்றும் செலவுக் கட்டுப்பாட்டில் அதிக துல்லியம் இருப்பதால், துறையானது துல்லியமான முன்கணிப்பு மற்றும் மதிப்பீடு மற்றும் முடிவெடுக்கும் உறுதிப்படுத்துகிறது.

குறிப்புகள்

### ஒதுக்கீடு

செலவினங்களுக்கான சில பொருட்கள் நேரடியாக ஒரு குறிப்பிட்ட துறை அல்லது விலை மையத்தில் அந்த செலவின மையத்திற்கு கொண்டு வரப்பட்டிருக்கலாம். துறைகள் போன்ற செலவுகள் ஒதுக்கீடு அல்லது செலவு மையங்கள் ஒதுக்கீடு என அழைக்கப்படுகிறது. இதனால், ஒதுக்கீடு என்பது “செலவின மையத்திற்கு நேரடியாக முழு பொருட்களின் ஒதுக்கீடு” என வரையறுக்கப்படலாம். வேறுவார்த்தைகளில் கூறினால், நிதி ஒதுக்கீடு என்பது ஒரு செலவு மையத்துக்கு, அந்த விலை மையத்தின் இருப்பிலிருந்து மட்டுமே விளைகிறது. தெளிவான புரிந்துணர்வுக்கான ஒரு புள்ளி, ஒதுக்கீடு சரியான அளவுக்கு மேல் இருக்கும்போது மட்டுமே செய்ய முடியும் ஒரு விலை மையத்தில் ஏற்பட்டது நிச்சயமாக அறியப்படுகிறது. உதாரணத்திற்கு, ஒரு தொழிற்சாலைக்கான வாடகை செலுத்தப்பட வேண்டும் என்பதால், வழக்கமாக வாடகையை ஒதுக்க முடியாது, ஒவ்வொரு துறைக்கான சரியான அளவு வாடகையும் தெரிந்திருக்க முடியாது. மறைமுக பொருட்கள், மறுபுறம், அவர்கள் செலவழித்த பல்வேறு துறைகளுக்கு எளிதாக ஒதுக்க முடியும். மறைமுக ஊதியங்கள், மிகை நேரம் மற்றும் செயலற்ற நேர செலவு, அதிகாரம் (துறைகளில் துணை மீட்டர்கள் நிறுவப்படும்போது), எந்திரங்களின் தேய்மானம், மேற்பார்வை போன்ற பிற இனங்கள் அடங்கும்.

சுருக்கமாக, ஒரு நிறுவனச் செலவு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டுமெனில், அவை பின்வரும் நிபந்தனைகளுக்கு இணங்க வேண்டும்:

- (a) செலவின மையம் நிறுவனச் செலவினத்தை ஏற்படுத்தியிருக்க வேண்டும் மற்றும்
- (b) செலவு மையத்தில் உள்ள சரியான அளவு அறியப்பட வேண்டும்.

### பகிர்மானம்

சில நிறுவனச் செலவுகள் நேரடியாக ஒரு துறை அல்லது செலவு மையத்திற்கு விதிக்கப்பட முடியாது. இத்தகைய செலவுகள் பல செலவு மையங்கள் அல்லது துறைகளுக்கு பொதுவானவை மற்றும் எந்த குறிப்பிட்ட துறையிலிருந்து தோன்றுவதில்லை. பல்வேறு துறைகளுக்கு இத்தகைய செலவினங்கள் விநியோகிக்கப்படுதல் என்பது குறிப்பிடத்தக்கது. எனவே, ஒதுக்கீடு ‘ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட செலவு மையத்தில் நிறுவனச் செலவு பகிர்வுகள், சில நியாயமான அடிப்படையிலானது’ என வரையறுக்கலாம். வேறு வார்த்தைகளில் சொல்வதென்றால், ஒரு செலவு மையத்துக்கு மேல்நிலைத் கட்டணத்தில் நியாயமான பங்கை வசூலிப்பதாக உள்ளது. பல்வேறு செலவு மையங்களுக்கு, மேல்நிலைத் தொகை என்ற பொருள், வெவ்வேறு செலவு மையங்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது. மேலும், வாடகை வழக்குகளை, அது ஒதுக்க முடியாத நிலையில், பல்வேறு துறைகளுக்கு சமமான அடிப்படையில், அதாவது, ஆக்கிரமிக்கப்பட்ட பகுதியின் விகிதப்படி, பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது. இதே போன்று அனைத்து

துறைகளிலும் பொது மேலாளரின் சம்பளம் பொதுவாக எந்த ஒரு துறைக்கும் நிறுவனச் செலவுகள் முழுமையாக ஒதுக்க முடியாது. எனவே, தேவையான துறைகளுக்கு சமமான அடிப்படையில் இது பகிர்தளிக்கப்பட வேண்டும். பொதுவாக ஒதுக்க முடியாத மற்ற பொருட்கள், தீ காப்புறுதி, விளக்கு மற்றும் சூடாகுதல், நேர பராமரிப்பு செலவுகள், சிற்றுண்டி செலவுகள், மருத்துவம் மற்றும் இதர நலச் செலவுகள் போன்றவை அடங்கும்.

குறிப்புகள்

ஒதுக்கீடு மற்றும் நிதி ஒதுக்கீட்டிற்கு இடையே உள்ள வேறுபாடுகள்

நிதி ஒதுக்கீட்டுக்கும், பொருள் ஒதுக்கீடுகளுக்கும் உள்ள வேறுபாடு புரிந்து கொள்ள முக்கியமானதாகும். மேலே கண்டபடி, செலவு மற்றும் செலவு அலகுகள் அல்லது செலவின அலகுகளுக்கு ஆகும் செலவினத்தை அடையாளம் காணுதல் அல்லது ஒதுக்கீடு செய்தல் ஆகும். எனினும், இந்த இரண்டு நடைமுறைகளுக்குமிடையே உள்ள முக்கிய வேறுபாடு என்னவென்றால், ஒதுக்கீடு என்பது மொத்த செலவினங்களையும், செலவினங்களின் விகிதத்தைக் கொண்டு உடன்படும் போது ஆகும். ஒதுக்கீடு என்பது நேரடிச் செயல்முறை ஆகும். ஆனால், மறைமுகமாக மட்டுமே, பொருத்தமான தளங்களை தேர்ந்தெடுக்க முடியும். செலவின் ஒரு பொருளை ஒதுக்க முடியுமா அல்லது ஒதுக்கலாம் என்றால், செலவினத்தின் தன்மையை பொறுத்ததல்ல, ஆனால் கட்டணம் வசூலிக்கப்பட வேண்டிய செலவு மையங்கள் அல்லது செலவு அலகுகளுடன் அது தொடர்பு கொண்டுள்ளது.

நிறுவனச் செலவுகள் எப்போதும் முடிந்தவரை, ஒதுக்கப்பட வேண்டும். ஒரு நிறுவனச் செலவை ஒதுக்க முடியாவிட்டால், அது, இதன் மூலம் பல்வேறு உற்பத்தி மற்றும் சேவைத் துறைகள் சார்ந்த செலவினத்தை சமமாக பகிர்தளிக்கப்படும்.

உற்பத்தி மற்றும் சேவைத் துறைகள்

உற்பத்தி துறைகள் மற்றும் சேவைத் துறைகள் என வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. உற்பத்தி துறை என்பது உற்பத்திப் பொருளின் வடிவம், உருவம் அல்லது பொருளின் தன்மையை மாற்றுவதன் மூலம் அல்லது பாகங்களை நிறைவுற்ற பொருளாகப் பூர்த்தி செய்வதன் மூலம் உற்பத்தி செய்ய வேண்டிய ஒன்றாகும். ஒரு சேவைத் துறை என்பது உற்பத்தித் துறைகளுக்குத் தொண்டு செய்கிறது. உற்பத்திப் பொருளின் உற்பத்திக்கு மறைமுகமாக இது பங்களிக்கிறது. ஆனால், பூர்த்தியான பொருளாக மாற்றப்படும் பொருளின் வடிவம், உருவம் அல்லது இயல்பை அது மாற்றுவதில்லை.

ஒதுக்கீடுகள் கொள்கைகள்

பல்வேறு உற்பத்தி மற்றும் சேவைத் துறைகளுக்குத் தலைமை தாங்குதலை வழங்குதல் கீழ்க்கண்ட கோட்பாடுகளின் அடிப்படையிலானது:

1. சேவை அல்லது பயன்பாடு: இது, மேல்நிலைத் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்தும் பொதுவான கோட்பாடாகும். ஒரு துறையால் பெறப்படும் சேவை அல்லது ஆதாயத்தின் அளவு அதிகமாகவோ, அந்தத் துறையால் ஏற்றுக் கொள்ள வேண்டிய செலவினத்தின் பங்காகும். உதாரணத்திற்கு, ஆக்கிரமிப்பு செய்யப்பட்ட இடத்தை பல்வேறு

நிறுவனச் செலவுகள்

குறிப்புகள்

துறையினருக்கு வாடகைக்கு வழங்கப்படுகிறது ஒவ்வொரு துறையின் விரிவாக்கத் தொலைபேசிகளின் எண்ணிக்கையின் படி தொலைபேசி செலவு மற்றும் பல உள்ளன.

2. மதிப்பாய்வு முறை: இந்த முறையானது, துறைகளுடன் நேரடித் தொடர்பு இல்லாத மற்றும் தன்னிச்சையான பங்கீட்டு முறையை அவசியமற்ற வகையில் பயன்படுத்தப்படுகின்றது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு நிறுவனத்தின் பொது மேலாளரின் சம்பளம், அவரது சம்பளத்தில் 30% விற்பனை செய்ய வேண்டும், 10% நிர்வாகத்திற்கு மற்றும் 60% பல்வேறு உற்பத்தி துறைகளுக்கு வழங்க வேண்டும் என்று ஒரு ஆய்வின் முடிவுகளின் அடிப்படையில் அறிவிக்கப்படலாம். அதே போன்று, ஒளியூட்டு செலவுகள், அளவு, பயன்பாட்டு நேரம், முதலியன பற்றிய ஆய்வின் அடிப்படையில் ஒளியூட்டு செலவுகள் செய்யப்படும்.
3. திறன்-செலுத்தும் முறை: வரிவிதிப்பு கோட்பாட்டின் அடிப்படையிலானது இது மிகப்பெரிய வருமானம் உடையவர்கள் வரி சுமையில் மிக அதிகமான விகிதத்தை தாங்க வேண்டும் என்று கருதுகின்றனர். அதிகப்படியான செலவின விநியோகத்தில் மிகப்பெரிய வருமானம் கொண்ட அந்த துறைகள் மிகப்பெரிய அளவிலான அளவுகோல்களைக் கொண்டிருக்கும். இந்த முறை பொதுவாக சமத்துவமற்ற தன்மையாகக் கருதப்படுகிறது, ஏனெனில் திறமையற்ற, இலாபகரமான துறைகளை திறன்மிக்க ஆதாயத்திற்காக அது தண்டிக்கிறது.

உதாரணம் 4.2: மோஸிக் கோ லிமிடெட், மூன்று உற்பத்தி துறைகள் A, B மற்றும் C மற்றும் இரண்டு சேவை துறைகள் D மற்றும் E. உள்ளது. பின்வரும் விவரங்கள் நிறுவனத்தின் பதிவிலிருந்து பெறப்படுகின்றன:

வாடகை மற்றும் விகிதம்	5,000	பொது ஒளியமைப்புகள்	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
அடித்தளம் (சதுர. அடி)	20,000	4,000	5,000	6,000	4,000	1,000
ஒளியமைப்பு 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

மிகவும் துல்லியமான அடிப்படையிலான பல்வேறு துறைகளுக்கு செலவினங்களைச் செலுத்துதல் மற்றும் நிறுவனச் செலவு விநியோக தொகுப்பை தயார் செய்தல்.

நிறுவனச் செலவு விநியோக சுருக்கம்

பொருள்	ஒதுக்கீட்டு அடிப்படையில்	மொத்தம்	உற்பத்தி துறைகள்			சேவை துறைகள்	
			A	B	C	D	E
நேரடி ஊதியம்	மதிப்பு	2,000	-	-	-	1,500	500
வாடகை மற்றும் விகிதம்	அடித்தளம்	5,000	1,000	1,250	1,500	1,000	250
பொது ஒளியமைப்புகள்	ஒளிக் குறிப்புகள்	600	100	150	200	100	50
மறைமுக ஊதியம்	நேரடி ஊதியம்	1,500	450	300	450	225	75
திறன்	H.P எந்திரங்கள்						
இயந்திரங்களின் மதிப்பு	தேய்மான இயந்திரங்கள்	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		30,600	7,550	7,200	9,650	4,625	1,575

குறிப்புகள்

குறிப்பு: சேவைத் துறைகளுக்கு மட்டுமே நேரடி ஊதியம் வசூலிக்கப்படுவதால், சேவை துறைகளுக்கு மட்டுமே கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டு வருகிறது என்பது குறிப்பிடத்தக்கது.

சேவைத் துறையாக்கத்தின் செலவுகள் (இரண்டாம் நிலை விநியோகம்)

நிறுவனச் செலவு மற்றும் உற்பத்தி மற்றும் சேவைத் துறைகள் அனைத்தையும் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டு, மொத்தமாக அடுத்த கட்டமாக, சேவை துறையின் உற்பத்தி செலவினங்களை உற்பத்தி துறையினருக்கு ஒதுக்கீடு செய்ய வேண்டும். நமது இறுதி நோக்கம், செலவின அலகுகளுக்கு நிறுவனச் செலவுகளை வசூலிக்க வேண்டும் என்பதால் இது அவசியம் மற்றும் சேவை பிரிவுகளில் உற்பத்தி செலவுகள் 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 மீள்திருத்தம் செய்வதற்கான வழி-முறையானது முன்னர் விவாதிக்கப்பட்ட நிறுவனச் செலவுகள் ஒத்துழைப்பை பொறுத்ததாகும்.

உற்பத்தி துறைகளுக்கு மட்டுமே பொருந்தும்

இந்த வகையில், ஒவ்வொரு சேவைத் துறைக்கும் உள்ள செலவு, பிற சேவைத் துறைகளுக்கு அதைப் பங்கீடு செய்யாமல் உற்பத்தித் துறைகளுக்கு மட்டுமே ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது.

விளக்கம் 4.3: 2009 செப்டெம்பர் 30 ஆம் தேதி முடிவடைந்த அரை வருடத்தில் S.N பொறியியல் நிறுவனத்தின் புத்தகத்தில் இருந்து பின்வரும் தகவல்கள் பெறப்பட்டன. ஒரு துறைமயமாக்க பகிர்வு சுருக்கம் தயார் செய்யப்பட்டது.

		உற்பத்தி துறைகள்			சேவை துறைகள்	
		A	B	C	D	E

நிறுவனச் செலவுகள்

குறிப்புகள்

நேரடி ஊதியம்	-	7,000	6,000	5,000	1,000	1,000
நேரடி பொருட்கள்	-	3,000	2,500	2,000	1,500	1,000
ஊழியர்	இல்லை	400	300	300	100	100
மின்சாரம்	கி .வால்ட்	8,000	6,000	6,000	2,000	3,000
ஒளியமைப்பு புள்ளிகள்	இல்லை	10	15	15	5	5
சொத்து மதிப்புகள்	-	50,000	30,000	20,000	10,000	10,000
பகுதி ஆக்கிரமிக்கப்பட்டது	சதுர முற்றம்	800	600	600	200	200

ஆறு மாதங்களுக்கான நிறுவனச் செலவுகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

விற்பனைக்கூடச் செலவுகள்	400	தேய்மானம்	6,000
நோக்கம் சக்தி	1,500	பழுது மற்றும் பராமரிப்பு	1,200
மின்சார விளக்கு	200	பொது நிறுவனச் செலவுகள்	10,000
தொழிலாளர் நலப்பணி	3,000	வாடகை மற்றும் வரி	600

துறை Xஇன் செலவினங்களுக்கு 4:3:3 என்ற விகிதத்தில் பங்கு மற்றும் துறை Yஇன் நேரடி ஊதியத்திற்கு ஏற்ப A, B மற்றும் C ஆக உள்ளது.

தீர்வு:

நிறுவனச் செலவு விநியோக சுருக்கம்

பொருள்	இட ஒதுக்கீடு என்பதன் அடிப்படையிலான மொத்தம்	மொத்தம் ₹	உற்பத்தி துறை			பணித் துறை	
			A ₹	B ₹	C ₹	X ₹	Y ₹
நேரடி ஊதியம்	மதிப்பு	2,000	-	-	-	1,000	1,000*
நேரடி மூலப்பொருட்கள்	மதிப்பு	2,500	-	-	-	1,500	1,000*
விற்பனைக்கூட செலவுகள்	நேரடி மூலப்பொருட்கள்	400	120	100	80	60	40
செயல்நோக்கத்திற்கு	கி .வால்ட்	1,500	480	360	360	120	180
ஒளியமைப்பு	புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை	200	40	60	60	20	20
தொழிலாளர் நலப்பணி	பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை	3,000	1,000	750	750	250	250
தேய்மானம்	சொத்து மதிப்பு	6,000	2,500	1,500	1,000	500	500
பழுது மற்றும் பராமரிப்பு	சொத்து மதிப்பு	1,200	500	300	200	100	100
பொது மேலாளர்கள்	நேரடி ஊதியம்	10,000	3,500	3,000	2,500	500	500
வாடகை மற்றும் வரி	ஆக்கிரமிக்கப்பட்ட பரப்பளவு	600	200	150	150	50	50
மொத்தம்		27,400	8,340	6,220	5,100	4,100	3,640
துறை X	4:3:3 கொடுக்கப்பட்டது		1,640	1,230	1,230	(-)4,100	



துறை Y	நேரடி ஊதியம்(7:6:5)		1,416	1,213	1,011		(-)3,640
மொத்தம்		27,400	11,396	8,663	7,341	-	-

நிறுவனச் செலவுகள்

\*குறிப்பு: சேவை துறையின் நேரடி ஊதியம் மற்றும் நேரடி பொருட்கள் மறைமுக செலவுகள்.

குறிப்புகள்

உற்பத்தி மற்றும் சேவை துறைகள் ஆகியவற்றிற்கு பொருந்தும்

பெரும்பாலும், ஒரு சேவைத் துறை உற்பத்தித் துறைக்கு மட்டுமல்ல, மற்ற சேவை துறையினருக்கும் சேவை வழங்குகிறது. உதாரணமாக, பராமரிப்பு துறை ஆலை மற்றும் உற்பத்தித் துறையின் இயந்திரங்கள் மட்டுமல்ல ஆனால் மின்வழங்கல், பொருள் கையாளுதல், முதலியன போன்ற பிற சேவை துறைகள் உள்ளன. இதேபோல், மின்வழங்கல் மின்சாரம் உற்பத்தி துறைகள் மட்டுமல்லாமல், உணவகம், பராமரிப்பு துறைகள் போன்ற பல சேவை துறையிலும் வழங்கப்படுகிறது.

உள் -சேவை துறையின் ஒதுக்கீடு இந்த வகை பரஸ்பர அடிப்படையில் அல்லது பரஸ்பர அல்லாத அடிப்படையில் இருக்கலாம்.

பரஸ்பர அல்லாத அடிப்படையில் பொருத்துதல் (ஸ்டெப்ளட்டேர் முறை): ஒரு சேவை மற்ற சேவைத் துறையினருக்கு சேவைகளை வழங்கும்போது இந்த முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஆனால் மற்ற சேவைத் துறையினரின் சேவைகளைப் பெறவில்லை, அதாவது சேவை துறைகள் இடைநிலையற்றவை அல்ல. இந்த முறை, சேவை துறைகள் தங்கள் சேவையகத்தின் இறங்கு வரிசையில் ஏற்பாடு செய்யப்படுகின்றன. மிகவும் சேவை செய்யக்கூடிய துறையின் செலவினம், அதாவது, மிக அதிகமான துறைகள் சேவை செய்யும் துறை, மற்ற சேவை துறையினருக்கு முதலில் வழங்கப்படுகிறது. அடுத்த மிகப் பெரிய எண்ணிக்கையிலான துறைகளுக்கு சேவை செய்யும் சேவைத் துறை அடுத்து எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது. முதல் சேவை திணைக்களத்தைத் தவிர மற்ற செலவினங்கள் (முதல் சேவைத் துறையின் விலை உயர்ந்த விலை உட்பட) மற்ற சேவை மற்றும் உற்பத்தி துறைகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. இதேபோல், இந்த வரிசையில் மூன்றாவது சேவை துறையின் செலவினங்களைக் குறிப்பிடும் போது, முதல் இரண்டு சேவை துறைகள் புறக்கணிக்கப்படுகின்றன. கடைசி சேவைத் துறையின் செலவினம் ஒதுக்கப்படும் வரை இந்த செயல்முறை தொடர்கிறது. கடைசி சேவைத் துறையின் உற்பத்தித் துறையின் உற்பத்தித் துறையின் செலவினம் மட்டுமே ஒதுக்கீடு செய்யப்படுவது குறிப்பிடத்தக்கது.

பரஸ்பர அடிப்படையில் பொருத்துதல்: சேவை துறைகள் பரஸ்பரம் சார்ந்து இருக்கும் போது இந்த முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது. இதன் பொருள் ஒரு சேவை துறை மற்ற சேவை துறையினருக்கு அதன் சேவைகளை வழங்குவதோடு மட்டுமல்லாமல் மற்ற சேவை துறையின் சேவைகளையும் பெறுகிறது. உதாரணமாக, கொதிகலன் வீடு மற்றும் பம்பு அறை இரண்டு சேவை துறைகள் ஆகும். கொதிகலன் குடிநீர் விநியோகத்திற்காக குழாய் அறையில் தங்கியிருக்க வேண்டும், பம்பு ஒட்டுவதற்காக நீராவி சக்தியை வழங்குவதற்காக கொதிகலனை நம்பியிருக்க வேண்டும். இவ்வாறு, கொதிகலன் வீடு மற்றும் குழாய் அறை இரண்டும் தங்களுடைய சேவைகளுக்கு ஒன்றையொன்று சார்ந்துள்ளன

நிறுவனச் செலவுகள்

கீழ்வரும் முறைகள் ஒரு பரஸ்பர அடிப்படையிலான நிறுவனச் செலவுகளை ஒதுக்கீடு செய்ய பயன்படுத்தப்படலாம்:

குறிப்புகள்

1. ஒரே நேரத்தில் சமன்பாடுகள் முறை
2. மீண்டும் விநியோக முறை
3. சோதனை மற்றும் பிழை முறை

1. ஒரே நேரத்தில் சமன்பாடுகள் முறை: இம்முறையில், கீழ்க்கண்ட இயற்கணித சமன்பாடுகள் சேவைத் துறைகளின் செலவைக் கண்டறிய உதவுகின்றன.

$$X = a + bY$$

$$Y = a + bX$$

இது கீழே விளக்கப்படுகிறது.

விளக்கம் 4.4: பின்வரும் விவரங்கள் ADM தயாரிப்பு நிறுவனத்துடன் தொடர்புடைய மூன்று உற்பத்தி துறைகள் A, B மற்றும் C மற்றும் இரண்டு சேவை துறைகள் X மற்றும் Y ஆகியவை உள்ளன.

	துறைகள்				
	A	B	C	X	Y
முதன்மை விநியோகத்தின்படி மொத்த செலவினங்கள்	6,300	7,400	2,800	4,500	2,000

பின்வரும் சேவைகளில் சேவையின் துறை செலவினங்களை ஒதுக்கீடு செய்ய முடிவு செய்யப்பட்டது:

	A	B	C	X	Y
X	40%	30%	20%	-	10%
Y	30%	30%	20%	20%	-

ஒரே நேரத்தில் சமன்பாடுகளின் முறையைப் பயன்படுத்தி உற்பத்தி துறையின் மொத்த நிறுவனச் செலவுகளைக் கண்டறியவும்.

தீர்வு:

X சேவையின் மொத்த நிறுவனச் செலவுகளை X குறிக்கலாம்

Y யும் சேவை துறையின் மொத்த நிறுவனச் செலவுகளை Y குறிக்கிறது

$$X = a + bY \quad \dots (i)$$

$$Y = a + bx \quad \dots (ii)$$

இங்கே

a = மறு ஒழுங்கமைவுக்கு முன்பு ஒரு துறையின் நிறுவனச் செலவுகள்

b = ஒரு சேவையின் துறையின் பரவலானது மற்றொன்றுக்கு விநியோகிக்கப்படும்.

$$\text{இதனால், } X = 4,500 + 20 \% \text{ எண்ணிக்கை } Y \quad \dots(i)$$

$$Y = 2,000 + 10 \% \text{ எண்ணிக்கை } X \quad \dots (ii)$$

$$\text{அல்லது } X = 4,500 + 0.2 Y \quad \dots(i)$$

$$Y = 2,000 + 0.1 X \quad \dots(ii)$$

சமன்பாடுகளை தீர்க்க, இவற்றை மறு-ஒழுங்கமைக்க மற்றும் தசம நிறுவனச் செலவுகள் பின்னங்களை நீக்க 10 ஆல் பெருக்கவும்.

$$10X - 2Y = 45,000 \quad \dots(i)$$

$$-X + 10Y = 20,000 \quad \dots(ii)$$

மீண்டும் சமன்பாடு (ii) ஐ 10 ஆல் பெருக்கி, மேலும்

$$10X - 2Y = 45,000 \quad \dots(i)$$

$$-10X + 100Y = 2,00,000 \quad \dots(ii)$$

சேர்ப்பதால், நமக்கு கிடைக்கும்  $98Y = 2,45,000$

$$Y = \frac{2,45,000}{98}$$

$$Y = 2,500$$

Y இன் மதிப்பை சமன்பாடு (i) ல் வைத்து, நாம் பெறும்

$$X = 4,500 + 20\% \text{ எண்ணிக்கை } 2,500$$

$$X = 5,000$$

இதனால்  $X = 5,000$ , மற்றும்  $Y = 2,500$

இந்த தொகைகள், அதாவது, ₹2,500 மற்றும் '5,000 பின்னர் உற்பத்தி துறைகள் குறிப்பிட்ட சதவிகிதங்கள்

இரண்டாம்நிலை விநியோக சுருக்கம்

	மொத்தம்	உற்பத்தி துறைகள்		
		A	B	C
முதன்மை சுருக்கத்தின் படி மொத்தம்	16,5000	6,300	7,400	2,800
துறை X (90% எண்ணிக்கை 5,000)	4,500	2,000	1,500	1,000
துறை Y (80% எண்ணிக்கை 2,500)	2,000	750	750	500
மொத்தம்	23,000	9,050	9,650	4,00

குறிப்பு: உற்பத்தி துறைகள் A, B மற்றும் C ஆகிய துறைகளுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்பட வேண்டிய சேவை துறை X என்பது 90% மட்டுமே எஞ்சியிருக்கும் 10% சேவை துறை ஆகும். அதே போல், 80% சேவை துறை Y மட்டுமே A, B மற்றும் C க்கு விநியோகிக்கப்பட உள்ளது.

ஒரே நேரச் சமன்பாடுகளின் இம்முறை துல்லியமான பலன்களைத் தருகிறது. ஆனால் சேவைத் துறைகளின் எண்ணிக்கை இரண்டைவிட அதிகமாக இருக்கும்போது, கணக்கீடுகளைச் செய்ய இயலாது.

2. திரும்பத் திரும்ப விநியோகித்தல் முறை: இம்முறையில், பின்வரும் நடவடிக்கைகள் சேவைத் துறைகளின் செலவினங்களை குறைக்க எடுக்கப்படுகின்றன:

1. முதல் சேவைத் துறையின் செலவினங்கள், கொடுக்கப்பட்ட சதவீதத்தின்படி, இயல்பான வழியில் வழங்கப்படுகின்றன. இது முதல் சேவைத் துறையின் கணக்கை முடிவிடும்.
2. பிறகு, இரண்டாவது சேவைத் துறையின் செலவினத்தை, அவற்றின் சொந்த செலவையும் சேர்த்து, முதல் சேவைத் துறையிலிருந்து வழங்கப்படும் செலவையும் உள்ளடக்கும். இது இரண்டாவது சேவைத்

குறிப்புகள்

நிறுவனச் செலவுகள்

குறிப்புகள்

துறையின் கணக்கை முடிவிடுகிறது, ஆனால் முதல் சேவைத் துறையின் கணக்கை மீண்டும் தொடங்குகிறது.

3. பிற சேவைத் துறைகள் அனைத்திலும் இதே நடைமுறையை பின்பற்ற வேண்டும். இது முதல் சுழற்சியை நிறைவு செய்கிறது.
4. இந்த நடைமுறை மீண்டும் முதல் சேவைத் துறையில் தொடங்கப்பட வேண்டும். அதன் மொத்தத் தொகை மற்ற சேவைத் துறைகளிடமிருந்து ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் தொகையே ஆகும். இவ்வகையில், ஒவ்வொரு முறை பகிர்த்தளிப்பும் ஒவ்வொரு சுழற்சியின் போதும், சேவைத் துறை செலவு குறைகிறது. ஏனென்றால், உற்பத்தித் துறைகளுக்கு கணிசமான தொகை வசூலிக்கப்படுகிறது
5. இந்த முறை தொடர்ந்து நடைபெறுகிறது. இதில் ஈடுபடும் தொகைகள் அற்பமானதாகிவிடும்.

எடுத்துக்காட்டு: மறுபயன்பாடு முறை மூலம் மறுபரிசீலனை 4.4 கீழே தீர்க்கப்பட்டுள்ளது.

மீண்டும் விநியோக முறை:

இரண்டாம் நிலை விநியோக சுருக்கம்

பொருட்கள்	உற்பத்தி துறைகள்			சேவை துறைகள்	
	A	B	C	X	Y
முதல்நிலை விநியோகத்தின்படி மொத்தம்	6,300	7,400	2,800	4,500	2,000
துறை X	1,800	1,350	900	(-) 4,500	450
துறை Y	735	735	490	490	(-)2,450
துறை X	196	147	98	(-)490	49
துறை Y	15	15	10	9	(-) 49
துறை X	4	3	2	(-) 9	-
மொத்தம்	9,050	9,650	4,300	-	-

வேலை குறிப்புகள்: மேலே கூறப்பட்ட தீர்வில், சேவைத் துறையின் அனைத்து செலவினம் முதலில் X, A, B, C மற்றும் Y க்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. சேவைத் துறை Y, ₹2,450 (அதாவது 2,000 + 450) துறையின் கொடுக்கப்பட்ட சதவீதத்தில் துறை A, B, C மற்றும் X க்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. துறை X இன் கணக்கு மீண்டும் ₹490 இல் தொடங்கப்படுகிறது, இது கொடுக்கப்பட்ட விகிதத்தில் A, B, C மற்றும் Y க்கு விநியோகிக்கப்படுகிறது. துறை Y க்கு ஒதுக்கப்பட்ட பிறகு ₹49, A, B, C மற்றும் X ஆகிய துறைகளுக்கு விநியோகிக்கப்படுகிறது. பின்னர், துறை X க்கு ஒதுக்கப்பட்ட ₹9, A, B மற்றும் C க்கு விநியோகிக்கப்படுகிறது. இந்த வகையில், சேவைத் துறைகளான X மற்றும் Y ஆகிய அனைத்து செலவினங்களும் உற்பத்தித் துறைகளான A, B மற்றும் C ஆகிய துறைகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகின்றன.

ஒரே நேரத்தில் சமன்பாடுகள் முறையைப் போலன்றி, இம்முறை தோராயமான விளைவுகளை உண்டாக்கும் என்பதைக் கவனிக்க வேண்டும். ஆனால், இந்த முறையை சாதகமாக்கிக் கொண்டால், சேவை துறைகளின் எண்ணிக்கை இரண்டைவிட அதிகமாக இருக்கும் இடங்களில், இதை வசதியாக பயன்படுத்த முடியும்.

3. சோதனை மற்றும் பிழை முறை: இந்த முறையில், முதல் சேவைத் துறையின் விலை, குறிப்பிட்ட சதவீதத்தில் மட்டுமே மற்ற சேவைத் துறைகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது. இரண்டாவது சேவைத் துறையின் செலவு பின்னர் முதல் மற்றும் பிற சேவைத் துறைகளுக்கு ஒதுக்கீடு

செய்யப்படுகிறது. இந்த வகையில், அனைத்து சேவைத் துறைகளின் நிறுவனச் செலவுகள் செலவினங்களையும், சேவை துறையின் செலவினங்கள், மிகக் குறைந்த தொகைகளுக்கு குறைக்கும் வரை, மீண்டும் நடைமுறையில் உள்ளது. இந்த வகையில், ஒவ்வொரு சேவைத் துறையின் மொத்த செலவும், சோதனை மற்றும் பிழை மூலம் கண்டறியப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு: எடுத்துக்காட்டு 4.4, சோதனை மற்றும் பிழை முறை இங்கே பயன்படுத்தப்படும்.

குறிப்புகள்

சேவைத் துறை செலவினக் கணக்கீடு

	சேவைத் துறைகள்	
	X ₹	Y ₹
முதன்மை தொகுப்பின்படி மொத்தம்	4,000	2,000
சேவை துறை X	-	450
சேவை துறை Y 490	490	-
(20% க்கு 2,450, அதாவது 2,000 + 450)	49	
சேவை துறை X (10% Y)	-	49
சேவை துறை Y (20% X)	10	-
சேவை துறை X (10% Y)		1
மொத்தம்	5,000	2,500

ஆகவே, சேவைத் துறைகளின் மொத்த செலவினங்கள் X மற்றும் Y, முறையே, '5,000 மற்றும் '2,500. இப்போது ஒரு இரண்டு விநியோக தொகுப்புரை ஒரே நேரத்தில் சமன்படுத்தல் முறையில் செய்யப்பட்டது போன்றே தயாரிக்கப்படலாம்.

இது மீண்டும் விநியோக முறையை மாற்றியமைத்தல் ஆகும். இங்கு உற்பத்தி துறைகள் மறுபங்கீடு செய்யும் நோக்கத்திற்காக முதலில் புறக்கணிக்கப்படுகின்றன. திரும்பத் திரும்பும் விநியோக முறையைப் போலவே, இம்முறை தோராயமான பலனையும் தரலாம்.

மூன்று முறைகளும் ஒரே மாதிரியான விளைவை உருவாக்கியுள்ளன என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியது அவசியம்.

எடுத்துக்காட்டு 4.5: ஒரு நிறுவனத்தில் மூன்று உற்பத்தித் துறைகள் மற்றும் இரண்டு சேவைத் துறைகள் உள்ளன. நிறுவனச் செலவின் விநியோக தொகுப்பு பின்வருமாறு:

உற்பத்தித் துறைகள்	சேவைத் துறைகள்
A ₹3,000	1 ₹234
B ₹2,000	2 ₹300
C ₹1,000	

சேவைத் துறைகளின் செலவுகள் சதவீத அடிப்படையில் வசூலிக்கப்படுகிறது இது பின்வருமாறு:

	A	B	C	1	2
1.	20%	40%	30%	-	10%
2.	40%	20%	20%	20%	-

நிறுவனச் செலவுகள் பின்வரும் முறைகளைப் பயன்படுத்தி உற்பத்தித் துறைகளின் மொத்த நிறுவனச் செலவுகளையும் கண்டறிக:

(a) ஒரே நேரத்தில் சமன்பாடுகள் முறை (b) மீண்டும் விநியோகித்தல் முறை

குறிப்புகள்

தீர்வு:

(a) ஒரே நேரத்தில் சமன்பாடுகள் முறை

சேவைத் துறை 1-இன் மொத்த நிறுவனச் செலவு 1.

y சேவைத் துறை 2-இன் மொத்த நிறுவனச் செலவு

எனவே,  $x=234+0.2y$  (i)

$y=30+0.1x$  (ii)

சமன்பாடுகளை தீர்க்க, இவற்றை மறு-ஒழுங்கமைக்க மற்றும் தசம எண்களை நீக்க 10 ஆல் பெருக்கவும்.

$10x-2y=2,340$  (i)

$-x+10y=3,000$  (ii)

இரண்டாவது சமன்பாட்டை 10 ஆல் பெருக்கவும், மேலும்

$$10x - 2y = 2,340$$

$$\underline{-10x + 10y = 30,000}$$

$$98y = 32,340$$

$$y=32,340/98$$

$$y=330; \text{ மற்றும் } x = 300$$

இரண்டாம்நிலை விநியோக சுருக்கம்

	மொத்தம்	உற்பத்தித் துறைகள்		
		A ₹	B ₹	C ₹
முதன்மை சுருக்கத்தின்படி மொத்தம்	6,000	3,000	2,000	1,000
சேவை துறை 1	270	60	120	90
சேவை துறை 2	264	132	66	66
மொத்தம்	6,534	3,192	2,186	1,156

(b) மீண்டும் விநியோகித்தல் முறை

பொருட்கள்	உற்பத்தித் துறை			சேவை துறை	
	A ₹	B ₹	C ₹	X ₹	Y ₹
முதன்மை சுருக்கத்தின்படி மொத்தம்	3,000	2,000	1,000	234	300

சேவை துறை 1	47	94	70	(-)234	23
துறை 2	129	65	65	64	(-)323
துறை 1	14	25	19	(-64)	6
துறை 2	2	2	-	-	
மொத்தம்	3,192	2,186	1,156	-	-

நிறுவனச் செலவுகள்

குறிப்புகள்

<b>உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக</b>					
3. ஒதுக்கீடுகளுக்கும், பங்கீட்டுக்கும் உள்ள வேறுபாட்டை விளக்குக					
4. சோதனை மற்றும் பிழை முறை என்றால் என்ன?					

#### 4.4 நிறுவன உள்ளீர்த்தல் (உற்பத்தி): முக்கிய முறைகள்

துறைமயமாக்கம் நிறைவடைந்ததும், ஒவ்வொரு உற்பத்தித் துறையின் மொத்தச் செலவும் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்:

- செலவு மற்றும் உற்பத்தி துறைகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டது..
- சேவைத் துறைகள் சார்ந்த செலவினங்கள் உற்பத்தித் துறைகளுக்கு மறு ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகின்றன.

உற்பத்தித் துறை அல்லது விலை மையம் சம்பந்தப்பட்ட மொத்த செலவினச் செலவு பின்னர் விதிக்கப்படும் அல்லது அந்த மையத்தின் வழியாக செல்லும் பொருட்களின் அல்லது விலை அலகுகளின் விலையில் சேர்க்கப்படுகிறது. இது சேர்த்தல் என அறியப்படுகிறது.

நிறுவனச் செலவு சேர்க்கப்படுவது, பகிர்மான திட்டத்தின் கடைசி நடவடிக்கையாகும். இது செலவு அலகுகளுக்கு நிறுவனச் செலவு கட்டணம் வசூலிப்பதாக வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதனால், செலவினங்கள், செலவு அலகுகளை விட அதிகமாக சேர்க்கப்படுகிறது. நிறுவனச் செலவு உள்ளீர்த்தல் என்பது வரி விதிப்பு, மீட்சி அல்லது நிறுவனச் செலவு பயன்பாடு எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

நிறுவனச் செலவு சேர்த்தலில் இரண்டு படிகள் உள்ளன:

1. நிறுவனச் செலவு உள்ளீர்த்தல் விகிதம் கணக்கீடு மற்றும்
2. செலவின அலகுகள் இந்த விகிதங்களின் பயன்பாடு.

1. நிறுவனச் செலவு கணக்கீடு உள்ளீர்த்தல் விகிதம்: உள்ளீர்த்தல் விகிதங்கள் செலவின அலகுகளின் செலவில் நிறுவனச் செலவுகளை உள்ளீர்த்தல் தற்காக கணக்கிடப்படுகின்றன. இந்த அலகு பின்னர் விவரிக்கப்பட்டுள்ள உள்ளீர்த்தல் விகிதங்களை நிர்ணயிப்பதில் ஆறு முறைகள் உள்ளன. இந்த வழிமுறைகளில், செலவின அலகுகள், இயந்திர நேரம், உழைப்பு நேரம், நேரடி தொழிலாளர் செலவு, விலைச் செலவு போன்ற அடித்தளத்தின் அளவிலான அலகுகளின் எண்ணிக்கை, துறை அல்லது செலவின மையத்தின் மொத்த அளவுகளை வகுப்பதன் மூலம் நிறுவனச் செலவு விகிதம் கணக்கிடப்படுகிறது. , முதலியன இது கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது:

$$\text{மேல்நிலைச் செலவு உள்ளீர்த்தல் வீதம்} = \frac{\text{செலவு மையத்தின் மொத்த செலவுகள்}}{\text{மொத்த அடிப்படை அலகுகள்}}$$

நிறுவனச் செலவுகள்

ஒரே ஒரு விகிதம் நிறுவனச் செலவின் எந்தக் குழுவிற்கும் கணக்கிடப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

2. விலை அலகுகளுக்கான செலவுகளை பயன்படுத்துதல்: ஒவ்வொரு செலவு அலகுக்குமான செலவினம், செலவின அலகுக்கு அடித்தள விகிதம் அடிப்படை அலகுகளின் எண்ணிக்கையால் பெருக்கப்படுகிறது. இதனால்:

3. நிறுவனச் செலவு உள்ளீர்த்தல் = செலவு பிரிவில் அடிப்படை அலகுகளின் எண்ணிக்கை  $\times$  நிறுவனச் செலவு விகிதம்

உதாரணமாக, இயந்திரத்தின் நேர விகிதம் ₹25 மற்றும் இயந்திர செலவு அலகுகள் 2 மணி நேரம் பயன்படுத்தி சேர்க்கப்படுகிறது நிறுவனச் செலவு = 2 மணி  $\times$  ₹25 = ₹300 இருக்கும்.

உற்பத்தி நிறுவனச் செலவுகள் உள்ளீர்த்தல் முறைகள்

கீழே விவாதிக்கப்படும் பல்வேறு முறைமைகள் உற்பத்தி நிறுவனச் செலவுகளுக்கு உள்ளீர்த்தல் விகிதத்தை நிர்ணயிக்க பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

1. நேரடி பொருட்களின் செலவு சதவீதம் விகிதம்: உள்ளீர்த்தல்: இந்த முறையின் கீழ், செலவின அலகு மூலம் உட்செலுத்தப்படும் நிறுவனச் செலவுகளின் அளவு அதை நுகர்வோர் தயாரிக்கின்ற நேரடி செலவினால் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. துறையில் நுகரப்படும் நேரடி பொருட்களின் மொத்த செலவினாலேயே மொத்த செலவினங்களைப் பிரிப்பதன் மூலம் இந்த விகிதம் கணக்கிடப்படுகிறது. இதனால்,

$$\text{மேல்நிலைச் செலவு விகிதம்} = \frac{\text{உற்பத்தி செலவுகள்}}{\text{நேரடி பொருட்கள்}} \times 100$$

உதாரணம்: உற்பத்தி நிறுவனச் செலவு ₹40,000

நேரடி பொருட்கள் ₹200,000

$$\text{மேல்நிலைச் செலவு வீதம்} = \frac{40,000}{200,000} \times 100 = 20\%$$

எனவே, ஒரு வேலை அல்லது செலவின அலகுக்கான நேரடி பொருள் செலவினம் ₹1,200 என்றால், அது உள்ளீர்த்தல் செலவு 240 ஆக இருக்கும், அதாவது 1,200 இன் 20%.

நன்மைகள்: இந்த முறையின் முக்கிய நன்மைகள்:

1. இந்த விகிதத்தை கணக்கிடுவதால் எளிதானது, ஏனென்றால் நேரடி பொருட்களின் செலவு உடனடியாக கிடைக்கப்பெறுவதோடு, இந்த நோக்கத்திற்காக கூடுதல் பதிவுகள் தேவைப்படாது.
2. இந்த முறையானது, பொருள் விலைகள் பரவலாக மாறுபடுவதில்லை, மற்றும் வெளியீடு சமமாக இருக்கும்போது மிகவும் துல்லியமான விகிதங்களை உருவாக்குகிறது, அதாவது, ஒரே ஒரு மூலக் பொருளைப் பயன்படுத்தி ஒரு வகை பொருள் தயாரிக்கப்படுகிறது.

தீமைகள்: இந்த முறையின் தீமைகள்

1. பொருள் விலைகள் பெரும்பாலும் அதிகமான ஏற்றத்தாழ்வுகளுக்கு உட்பட்டுள்ளன, இவை நிறுவனச் செலவு போன்ற மாற்றங்களுடன் சேர்ந்து கொள்ளக்கூடாது. இது தவறான முடிவுகளை ஏற்படுத்துகிறது.



2. இந்த முறையானது மிகவும் பொருத்தமற்றது மற்றும் தவறானது நிறுவனச் செலவுகள் என்பதால், செலவு பொருட்கள் உட்கொண்ட பொருட்களின் விலைக்கு எந்தவொரு தொடர்பும் இல்லை. இரும்புக்குப் பதிலாக தாமிரத்தில் வேலை செய்யப்படுகிறது என்பதால், நிறுவனச் செலவுகளின் அளவு மாறாது. இரு உலோகங்களும் விலைகளில் மிகவும் வித்தியாசமாக இருக்கின்றன, இருவருக்கும் ஒரே சதவிகிதத்தை பயன்படுத்துவதன் மூலம் தவறானதாக இருக்கும்.
  3. அதே மூலப் பொருள்களைக் கொண்டு இரண்டு வேலை செய்யும், ஒரு இயந்திரம் மற்றதை விட அதிக காலம் ஆக்கிரமித்திருந்தாலும், அதே அளவு மூலப்பொருட்களை மட்டுமே கொண்டு ஒரே மாதிரியான ஒரே வகையான அளவை சேர்க்கின்றன.
  4. இயந்திரம் மற்றும் கைத்தொழிலால் செய்யப்படும் வேலை மற்றும் திறமையற்ற மற்றும் திறமையற்ற தொழிலாளர்களால் செய்யப்படும் வேலைக்கும் இடையில் இந்த முறை வேறுபாடு இல்லை.
2. நேரடி உழைப்பு செலவு விழுக்காடு விகிதம்: இந்த முறையின் கீழ் உள்ள நிறுவனச் செலவு, நேரடி உழைப்பு செலவின் மூலம் உற்பத்தியைத் தொடங்குகிறது.

$$\text{நிறுவனச் செலவு விகிதம்} = \frac{\text{உற்பத்தி மேல்நிலைச் செலவு}}{\text{நேரடி உழைப்பு செலவு}} \times 100$$

உதாரணம்:

$$\text{உற்பத்தி செலவு} = ₹40,000$$

$$\text{நேரடி உழைப்பு செலவு} = ₹1,00,000$$

$$\text{நிறுவனச் செலவு விகிதம்} = \frac{40,000}{1,00,000} \times 100 = 40\%$$

இதனால் நேரடி ஊதியம் 200 ரூபாய்க்கு ஒரு வேலை 80%, அதாவது 200 இன் 40% உற்பத்தி செலவு சேர்க்கப்படுகின்றன.

நன்மைகள்: இம்முறையின் முக்கிய நன்மைகள்:

1. பொருள் விலைகளைக் காட்டிலும் உழைப்பு விகிதங்கள் மிகவும் மாறிலியாக இருப்பதால் நிலையான விளைவுகளை அளிக்கிறது.
2. நேரடிக் காரணிக்கு தானியங்கி முறையில் கவனம் தரப்படுகிறது, ஊதியத்திற்கான செலவு அதிகமாக இருப்பதால், அந்த வேலையில் நீண்ட காலம் செலவாகி இருக்கும்.
3. எந்த ஒரு கூடுதல் பதிவேடுகளையும் வைத்துக் கொள்ளாமல், தேவையான அனைத்து தரவுகளும் எளிதில் கிடைக்கும் வகையில் இந்த முறை எளிதாக உள்ளது.
4. இந்த முறையை பயன்படுத்த முடியும் தொழிலாளர்கள் விகிதங்கள் ஒரே மாதிரியாக இருக்க வேண்டும், அங்கு தொழிலாளர்கள், சமமான திறன் மற்றும் தொழிலாளர்கள் செய்யும் வேலை வகைகள் சீராக உள்ளது.

தீமைகள்: இந்த முறை பின்வரும் தீமைகளால் பாதிக்கப்படுகிறது:

நிறுவனச் செலவுகள்

குறிப்புகள்

1. தொழிலாளர்கள் பகுதி அடிப்படையில் பணம் செலுத்தும் போது, தவறான காரணங்கள், முழுநேர கருத்தை வழங்காததால், தவறான செயல்கள் நிகழும். அதிக விகிதங்கள் அதிக நேரத்திற்கு செலுத்தப்படுகின்றன அதிக பிரச்சினை கேள்விக்கு இடமளிக்கிறது.
  2. திறமை மற்றும் திறமையற்ற தொழிலாளர்களால் செய்யப்படும் வேலைகளுக்கு இடையில் வேறுபாடு இல்லை. திறமையற்ற தொழிலாளர்கள் அதிக நேரத்தை எடுத்துக் கொண்டு தொழிற்சாலை வசதிகளை நீண்ட காலத்திற்கு பயன்படுத்திக் கொள்கின்றனர். ஆனால் இந்த முறையின் பின்னணியில் ஏற்படுகிறது, ஏனென்றால் திறமையான தொழிலாளர்கள் செய்யும் வேலைகள் அதிக விகிதத்தில் அதிகமான தொகையை செலுத்துவதால் பெரிய அளவு உள்ளீர்த்தல் வேண்டும்.
  3. இது கைத்தொழிலாளர்கள் உற்பத்தி மற்றும் இயந்திர தொழிலாளர்கள் இடையே வேறுபாடு இல்லை. இயந்திரங்கள் தேய்மானம், மின்சாரம் போன்றவை போன்ற சில நிறுவனச் செலவுகளை உருவாக்குகின்றன, இது இயந்திரங்களில் செய்யப்படும் வேலைக்கு மட்டுமே செலவு செய்யப்பட வேண்டும்.
3. பிரதான செலவு சதவீதம் விகிதம்: இந்த முறையானது இரண்டு பொருட்களையும் அடிப்படையாகக் கொண்டது மற்றும் உழைப்பு தொழிற்சாலை நிறுவனச் செலவு உயர்கிறது. எனவே, அதாவது, பிரதான செலவு தொழிற்சாலை நிறுவனச் செலவுகளை உள்ளீர்த்தல் தற்கு அடிப்படையாக எடுக்கப்பட வேண்டும். ஒரு விதத்தில், இது பொருள் செலவு மற்றும் தொழிலாளர் செலவின முறைகளின் கலவையாகும்.

இந்த முறையின் நிறுவனச் செலவு விகிதம் உற்பத்தி செலவினங்களை பிரதான விலையால் பிரிப்பதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது. நிறுவனச் செலவு விகிதம்

$$\text{மேல்நிலை செலவு விகிதம்} = \frac{\text{உற்பத்தி மேல்நிலை செலவு}}{\text{முதன்மைச் செலவு}} \times 100$$

$$\begin{aligned} \text{உதாரணம்: உற்பத்தி நிறுவனச் செலவு} &= ₹40,000 \\ \text{முதன்மைச் செலவு} &= ₹2,50,000 \end{aligned}$$

$$\text{நிறுவனச் செலவு வீதம்} = \frac{40,000}{2,50,000} \times 100 = 16\%$$

எனவே, ஒரு வேலைக்கான முதன்மைச் செலவு ₹500 என்றால், அந்த வேலை மூலம் சேர்க்கப்படும் உற்பத்தி நிறுவனச் செலவுகள் ₹80, அதாவது, ₹500 இல் 16% ஆகும்.

இந்த முறையின் நன்மைகள் மற்றும் வரம்புகள், முன்பு செலவிடப்பட்ட பொருள் செலவுகள் மற்றும் தொழிலாளர் செலவின முறைகளை விட அதிகமாகவோ குறைவாகவோ இருக்கலாம்.

பொருளாதாரம் செலவினங்களைக்காட்டிலும் உழைப்பு செலவினங்களுக்கு அதிகமான செலவுகள் இருந்தாலும், இந்த முறை பொருள் மற்றும் உழைப்பு ஆகிய இரண்டிற்கும் சமமான முக்கியத்துவம் கொடுக்கிறது. பொருட்களின் செலவு முத்தம்நிச் செலவின பொருட்களுக்கு

மேலானதாக இருக்கும்போது, நேர காரணி புறக்கணிக்கப்படும். இது கீழே நிறுவனச் செலவுகள் காட்டப்பட்டுள்ளது:

		வேலை I	வேலை II
		₹	₹
நேரடி பொருட்கள்		1,000	100
நேரடி உழைப்பு @ '5 ஒரு மணி நேரத்திற்கு		100	1,000
	முதன்மைச் செலவு	1,100	1,100
நிறுவன உற்பத்தி (40% முதன்மைச் செலவு)		440	440
	வேலைச் செலவு	1,540	1,540

குறிப்புகள்

வேலை II ஐ விட வேலை I அதிக நேரம் எடுக்கும் போதும், உற்பத்தி நிறுவனச் செலவு வேலைகளுக்கான வேலைகள் இருவருக்கும் ஒரேவேளாகும். மேலே கூறப்பட்ட விளக்கம், இந்த முறை பொருள் செலவின முறைகளில் சிதைந்துவிடும் அல்லது தொழிலாளர் செலவு முறை எனக் காட்டுகிறது. ஏனென்றால் வேலை I நேரடி பொருள் முக்கிய செலவில் பிரதான வகையிலும், இரண்டாம் வேலைத் தொழிலாளர் செலவில் முக்கிய அங்கமாக இருக்கிறது, ஆனால் இரு வேலைகளுக்கும் கட்டணம் ஒரேமாதிரிதான் உள்ளது.

4. நேரடி தொழிலாளரின் நேர விகிதம்: இது ஒரு மணிநேரத்திற்கு ஒரு விகிதம் மற்றும் ஒரு சதவிகித விகிதம் இல்லை. மொத்த உற்பத்தி நேரங்களின் மொத்த எண்ணிக்கையினாலேயே மொத்த உழைப்பு மணிநேரத்தை வகுப்பதன் மூலம் பெறப்படுகிறது.

$$\text{மேல்நிலைச் செலவு விகிதம்} = \frac{\text{உற்பத்தி மேல்நிலைச் செலவு}}{\text{நேரடி தொழிலாளர் மணி நேரம்}}$$

எடுத்துக்காட்டு: உற்பத்தி நிறுவனச் செலவு = ₹40,000

நேரடி தொழிலாளர் மணி நேரம் = 50,000 மணி நேரம்

$$\text{மேல்நிலைச் செலவு விகிதம்} = \frac{40,000}{50,000 \text{ மணி நேரம்}} = 80 \text{ மணி நேரத்திற்கு } 80 \text{ பைசா}$$

இவ்வாறு, ஒரு வேலை, உற்பத்திக்கு, 20 உழைப்பு நேரம் எடுத்தால், '16 (அதாவது, 20 மணி நேரம் @ 80 பைசா), அந்த வேலைக்கான நிறுவன உற்பத்தி செலவு வசூலிக்கப்படும்.

நன்மைகள்: நேரடி தொழிலாளரின் நேர விகித முறையில் பின்வரும் நன்மைகள் உள்ளன:

1. இது நேர காரணிக்கு முழுமையான கருத்தை தருகிறது.
2. இந்த முறைகள், பெரும்பான்மையான சந்தர்ப்பங்களில் மிகவும் திருப்திகரமான முடிவுகளைத் தருகிறது.
3. சம்பள கட்டண முறையால் இது பாதிக்கப்படாது, அதாவது, நேர விகிதம் அல்லது பகுதி விகித அமைப்பு.

நிறுவனச் செலவுகள் தீமைகள்: இந்த முறை கீழ்க்கண்ட தீமைகளால் பாதிக்கப்படுகிறது:

குறிப்புகள்

1. ஒவ்வொரு முறையும் ஒவ்வொரு பணியாளர்களிடமும் செலவழித்த நேரத்தை பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்வது அவசியம்.

2. இது உழைப்பு தவிர வேறு காரணிகளில் எடுக்கப்படாது.

சுருக்கமாக, இது துல்லியமான செலவுகளை உறுதிப்படுத்துவதோடு, கட்டுப்பாட்டுக்கான சிறந்த வாய்ப்பை வழங்குகிறது. வித்தியாசமான ஒன்றை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான காரணத்தைத் தவிர இந்த முறையின் பயன்பாடு பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.

பருவகால ஏற்ற இறக்கங்களின் விளைவுகளை அகற்றுவதற்கு, ஒரு முழுநேர காலத்திற்கான தொழிலாளர் மணிநேர விகிதத்தை கணக்கிடுவது விரும்பத்தக்கதாகும்.

எடுத்துக்காட்டு 4.6: அகர்வால் மற்றும் கோ-விற்கு மூன்று உற்பத்தித் துறைகள் உள்ளன — A, B மற்றும் C மற்றும் ஒரு சேவைத் துறை S. ஒரு மாதத்திற்கு 25 வேலை நாட்கள் வீதம் 8 மணி நேரம் கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் கிடைக்கின்றன. அனைத்து துறைகளும் அனைத்து நாட்களும் முழு வருகையுடன் வேலை செய்கின்றன.

	மொத்தம்	சேவை துறை S	உற்பத்தித் துறை A	உற்பத்தித் துறை B	உற்பத்தித் துறை C
மின்சாரம் மற்றும் ஒளியமைத்தல்	₹1,100	240	200	300	360
மேற்பார்வையாளரின் சம்பளம்	₹2,000	20%	30%	30%	20%
வாடகை	₹5000				
நலன்	₹600				
மற்றவைகள்	₹1,200	200	200	400	400
தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை		10	30	40	20
சதுர அடியில் நிலப்பகுதி		500	600	800	600
உற்பத்தி துறையின் சேவை துறையால் வழங்கப்பட்ட சேவை 50% 30% 20%		50%	30%	20%	

A,B,C ஆகிய துறைகளின் ஒவ்வொன்றின் 'தொழிலாளர் மணிநேர விகித' கணக்கைக் கணக்கிடுக.

தீர்வு:

தொழிலாளர் மணிநேர மதிப்பீட்டை கணக்கிடுதல்

	சேவைத் துறை S	உற்பத்தித் துறை A	உற்பத்தித் துறை B	உற்பத்தித் துறை C
மின்சாரம் மற்றும் விளக்குகள்	240	200	300	360
மேற்பார்வையாளரின் சம்பளம்	400	600	600	400
வாடகை (மாடி பகுதி)	100	120	160	120

பொதுநல (தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை)	60	180	240	120
மற்றவை	200	200	400	400
மொத்தம்	1,000	1,300	1,700	1,400
சேவைத் துறையின் பங்கு	(-)1000	500	300	200
(A) மொத்த நிறுவனச் செலவுகள்		1,800	2,000	1,600
(B) உழைப்பாளர் நேரங்கள்				
(நாட்களின் எண்ணிக்கை × மணி நேரம் × தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை) 6,000 8,000 4,000		6,000	8,000	4,000
தொழிலாளர் நேர விகிதம் (A) ÷ (B)		₹0.30	₹0.25	₹0.40

நிறுவனச் செலவுகள்

குறிப்புகள்

5. இயந்திர நேர விகிதம்: இயந்திர நேர விகிதம் ஒரு மணி நேரத்திற்கு ஒரு இயந்திரம் இயங்கும் நிறுவனச் செலவு ஆகும். இந்த விகிதத்தில் கருவூலத்தின் அதிகப்படியான இயந்திரத்தை கணக்கிடப்பட்ட காலத்திற்காக இயந்திர மணினேரங்களின் எண்ணிக்கையால் பிரிக்கப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு: உற்பத்தி இயந்திரம் I-ன் நிறுவனச் செலவு

இயந்திரத்தின் மணினேர எண்ணிக்கை = 2,000

$$\text{இயந்திர நேர விகிதம்} = \frac{\text{உற்பத்தி மேல் நிலை செலவுகள்}}{\text{இயந்திரத்தின் நேர எண்ணிக்கை}} = \frac{25,000}{2,000} = 12.50$$

இயந்திரம் 30 மணினேர வேலைக்காக பயன்படுத்தப்பட்டுவிட்டால், அந்த வேலை மூலம் சேர்க்கப்படும் நிறுவனச் செலவுகள் 375, அதாவது, 30 மணி நேரம் x 12.50.

இயந்திர நேர விகித கணக்கீடு: இயந்திர நேர விகிதம் கணக்கிட பின்வரும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுகிறது:

- முதல் ஒதுக்கீடு மற்றும் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட விவரங்கள் விவாதிக்கப்பட்டுள்ளபடி, உற்பத்தி ஆலைகளுக்கு தொழிற்சாலை நிறுவனச் செலவுகள் முதலிடம் வகிக்கின்றன.
- துறைகளில் நிறுவனச் செலவுகள் வெவ்வேறு இயந்திரங்கள் அல்லது இயந்திரங்களின் குழுக்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன. இதற்காக ஒவ்வொரு இயந்திரமும் அல்லது ஒரு குழுவும் ஒரு செலவு மையமாக அல்லது ஒரு சிறு துறையாக நடத்தப்படுகிறது. பல்வேறு செலவினங்களின் தளங்களைக் கொண்டு இங்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படுகின்றன.
- அதிகாரம், தேய்மானம் போன்ற குறிப்பிட்ட அளவுக்கு நிறுவனச் செலவுகள் நேரடியாக இருத்தல் வேண்டும். நேரடியாக இயந்திரத்துக்கு ஒதுக்க வேண்டும்.
- இயந்திரம் தொடர்பான நிறுவனச் செலவுகள் (a) நிலையான அல்லது நிலையான கட்டணம், மற்றும் (b) மாறுபடும் கட்டணங்களுக்கு இடையில் பிரிக்கப்பட வேண்டும். நிலையான கட்டணங்கள் இயந்திரத்தின் பயன்பாட்டின் அளவைக் கருத்தில் கொள்ளாமல், எ.கா., வாடகை, மேற்பார்வையாளரின் சம்பளம், முதலியன மாறுபட்ட கட்டணங்கள் இயந்திரங்களின்

நிறுவனச் செலவுகள்

பயன்பாடுகளால் வேறுபடுகின்றன, எ.கா., மின்சாரம், தேய்மானம் போன்றவை.

(v) ஒரு இயந்திரத்தின் வேலை நேரங்கள் கணக்கிடப்படுகின்றன.

குறிப்புகள்

(vi) இயந்திரத்துடன் தொடர்புடைய நிறுவனச் செலவுகள் மொத்த இயந்திரத்தின் மணிநேரங்களின் எண்ணிக்கையுடன் கணக்கிடப்படுகிறது. இதன் விளைவாக வடிவத்தில் இயந்திரம் மணிநேர வீதமாக இருக்கும். இயந்திரத்தை அமைப்பதற்கான நேரம் (உற்பத்தி செய்யாத நேரம்) மொத்த மணிநேர வேலை நேரங்களிலிருந்து சரியான மணி நேரத்திற்குள் வர வேண்டும்.

தேய்மானம் கணக்கிடுதல்: தேய்மானம் என்பது பாதி-மாறக்கூடிய பொருளாகும். இயந்திர மணி நேர விகிதத்தைக் கணக்கிடுகையில், சில கணக்காளர்கள் அதை நிலையான செலவினமாக நடத்துகின்றனர். உண்மையில், அது நிலையான அல்லது மாறி செலவாக கருதப்பட வேண்டும், இது தேய்மானத்தை கணக்கிடும் முறையைப் பொறுத்தது. இந்த அத்தியாயத்தில் இது பெரும்பாலும் மாறக்கூடிய பொருளாக நடத்தப்பட்டிருக்கிறது.

இயந்திரங்களுக்கு வெவ்வேறு நிறுவனச் செலவுகளின் மீது உள்ள தளங்களைப் பற்றிய தகவல்கள்.

நிறுவனச் செலவு பொருட்கள்	இட ஒதுக்கீடு என்பதன் அடிப்படை
1. வாடகை மற்றும் விகிதம்	ஒவ்வொரு இயந்திரமும் ஆக்கிரமிக்கப்பட்ட தரையின் பகுதியின் விகிதம்
2. காப்புறுதி	ஒவ்வொரு இயந்திரத்தின் காப்பீட்டு மதிப்பு
3. மேற்பார்வை	ஒவ்வொரு இயந்திரத்திற்கும் மேற்பார்வையாளரால் அர்ப்பணிக்கப்பட்ட நேரம்
4. ஒளியமைப்பு	ஒவ்வொரு இயந்திரமும் அல்லது ஒவ்வொரு இயந்திரமும் ஆக்கிரமித்துள்ள தரைப்பரப்பிற்கும் பயன்படும் ஒளி புள்ளிகளின் எண்ணிக்கை.
5 தேய்மானம்	மூலதன மதிப்புகள். 'எந்திர நேரங்கள் அல்லது இரண்டும் பல.
6. பழுது மற்றும் பராமரிப்பு	மூலதன மதிப்புகள் / இயந்திர நேரங்கள்
7. உயவூட்டு எண்ணெய் மற்றும் பிற மூலதன மதிப்பு / இயந்திர மணி நேர நுகர்வு கடைகள்	மூலதன மதிப்புகள் / இயந்திர நேரங்கள்

விரிவான (அல்லது கலப்பு) இயந்திர மணி நேர விகிதம்: இயந்திர செயல்பாடுகளின் நேரடி ஊதியம் இயந்திர மணி நேர விகிதத்தில் சேர்க்கப்பட்டால், அது முழுமையான இயந்திர மணி நேர விகிதமாக அறியப்படுகிறது. இதனால் ஒரு விரிவான இயந்திர மணி நேர விகிதத்தில், நிறுவன மற்றும் நேரடி ஊதியங்கள் ஒரே விகிதத்தில் சேர்க்கப்படுகின்றன.

நன்மைகள்: இயந்திர மணி விகித முறையின் முக்கிய நன்மைகள்:

1. பார்வையிடும் புள்ளியிலிருந்து, இது மேல்நிலைகளின் உள்ளீர்த்தல் துல்லியமான முறையாகும்.
2. இது நேர காரணிக்ரூப கருத்தைத் தருகிறது, இதனால் மேலும் சமமான முடிவுகளை உருவாக்குகிறது.
3. இயந்திரங்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுவதால் உள்ளீர்த்தல் சிறந்த வழியாகும்.

4. நிலையான மற்றும் மாறி மேல்நிலைகளுக்கு தனி விகிதங்கள் நிறுவனச் செலவுகள் கணக்கிடப்படும் போது, செயலற்ற இயந்திரங்களின் செலவு சிரமமின்றி அளவிடப்படுகிறது.

தீமைகள்: இந்த முறை பின்வரும் வரம்புகளால் பாதிக்கப்படுகிறது:

1. இந்த முறை உலகளவில் பொருந்தாது மற்றும் இயந்திர வேலை ஆதிக்கம் உள்ள அந்த செலவு மையங்களுக்கு மட்டுமே பயன்படுத்த முடியும்.
2. பல்வேறு வேலைகளினால் எடுக்கப்படும் இயந்திர காலத்தின் விவரங்கள் போன்ற சில கூடுதல் பதிவுகளைப் பராமரிக்க வேண்டும்.
3. இயந்திரத்தின் மணிநேரத்தை உற்பத்தி செய்வதற்கு முன்பே சரியான மதிப்பீடு மிகவும் கடினம். இது சம்பந்தமாக தவறான மதிப்பீடு தவறான முடிவுகள் விளைவிக்கும்.

எடுத்துக்காட்டு 4.7: பின்வரும் தகவலிலிருந்து ஜனவரி மாதத்திற்கான இயந்திர எண் 10 யை பொறுத்தவரை இயந்திர மணி நேர விகிதத்தை கணக்கிடுக:

இயந்திரத்தின் செலவு ₹32,000

கணக்கிடப்பட்ட கழிவுதனுக்கு மதிப்பு ₹2,000

சிறந்த வேலை நீட்டிப்பு 10,000 மணி நேரம்

இயந்திரத்தின் வாழ்நாள் காலத்தில் பராமரிப்பு மற்றும் பராமரிப்பு ₹2,500

ஜனவரி மாதம் இந்த இயந்திரத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட நிலையான கட்டணங்கள், ₹400

இயந்திரம் ; அதிகபட்சம் ₹0.30 அலகு, ₹600

இயந்திரம் மணிநேரத்திற்கு 10 அலகு மின்சாரம் பயன்படுத்துகிறது.

தீர்வு:

இயந்திர மணிநேர விகித கணக்கீடு

	ஒரு மணி நேரத்திற்கு
நிலையான கட்டணம் (400 ÷ 200 *) 2.00	2.00
<u>மாறுபட்ட கட்டணம்:</u>	
1. பழுது மற்றும் பராமரிப்பு (₹2,500 ÷ 10,000 மணி) 0.25	0.25
2. திறன் (10 அலகுகள் @ 30 பைசா) 3.00	3.00
3. தேய்மானம் 32,000 2,000	
இயந்திர மணிநேர விகிதம்	8.25

\* பணி குறிப்புகள்: ஜனவரி மாதம் இயந்திரத்தின் மணி எண்ணிக்கை கீழே கணக்கிடப்படுகிறது:

ஜனவரி மாதத்தில் நுகர்வு திறனின் எண்ணிக்கை = ₹600 ÷ ₹ 0.30 = 2,000 அலகுகள்

இயந்திரத்தின் மணிநேரம் = 2,000 அலகுகள் ÷ 10 அலகுகள் = 200 மணிநேரம்.

4.4.1 மேல்நிலைக் கட்டணங்களின் வகைகள்

குறிப்புகள்

நிறுவனச் செலவுகள் நிறுவனச் செலவு விகிதங்கள் இருக்கலாம்: (i) உண்மையான அல்லது முன்பே தீர்மானிக்கப்பட்ட மற்றும் (ii) போர்வை அல்லது பல. இவை கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன.

குறிப்புகள்

உண்மையான மற்றும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட விகிதங்கள்

நிறுவனச் செலவுகள் சேர்ப்பு விகிதம் உண்மையான புள்ளிவிவரங்கள் அல்லது மதிப்பிடப்பட்ட புள்ளிவிவரங்களின் அடிப்படையில் இருக்கலாம்.

உண்மையான விகிதம்: இது உண்மையான அடித்தளங்களை உண்மையான அடித்தளமாக பிரிப்பதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது.

எனவே:

$$\text{உண்மையான மேல்நிலைச் செலவு விகிதம்} = \frac{\text{மேல்நிலைச் செலவின் உண்மையான அளவு}}{\text{உண்மையான தளம்}}$$

உண்மையான விகிதத்தின் சில வரம்புகளின் காரணமாக, நிறுவனச் செலவுகளை பயன்படுத்த எப்போதும் விரும்பத்தக்கது அல்ல. இந்த வரம்புகள்:

1. கணக்கீட்டு காலம் முடியும் வரை உண்மையான விகிதத்தை கணக்கிட முடியாது. இதனால், கணிப்பதில் செலவு தாமதம் ஏற்படுகிறது.
2. விலைப்பட்டியல் மற்றும் ஒப்பந்தப் புள்ளிகளுக்கு விற்பனை விலைகளைக் கணக்கிடுவதற்கு செலவு செய்யும்போது, செலவீனத்திலிருந்து தகவல் வருவதில் தாமதம் ஏற்படுவதால், விற்பனைத் துறை வாடிக்கையாளர்களுக்குக் கணிசமான காலதாமதம் ஏற்படும்.
3. ஒரு காலத்தில் ஏற்படும் ஏற்ற இறக்கங்கள், விளைவின் அளவு மற்றும் செயல்பாடுகளின் திறன் ஆகியவற்றின் காரணமாக, காலநிலைக்கு ஏற்ப உண்மையான விகிதம் மாறுபடும். இது ஒப்பீடுதலுக்கு கடினமாக்குகிறது.
4. இந்த விகிதங்கள் செலவு கட்டுப்பாட்டுக்கு எந்த அடிப்படையையும் வழங்குவதில்லை.

முன்கணக்கிடப்பட்ட விகிதம்: இந்த விகிதம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய காலத்திற்கு முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்படுகிறது. வரவு செலவுத் திட்டத்தின் மூலம் மதிப்பிடப்பட்ட அல்லது வரவு செலவுத் தொகையை மேல்நிலைப் பிரிப்பதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது. இதனால்:

$$\text{முன்னறிவிக்கப்பட்ட விகிதம்} = \frac{\text{மேல்நிலைகளின் வரவு செலவு அளவு}}{\text{வரவு செலவு அடிப்படை}}$$

உண்மையான விகிதத்துடன் ஒப்பிடும்போது, முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட விகிதம் அதிக நடைமுறை பயன்பாடு ஆகும். இது ஒரு முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட விகிதம், ஒப்பந்தப்புள்ளி மற்றும் மேற்கோள்களை உடனடியாக தயாரித்தல் மற்றும் விற்பனை விலைகளின் சரிவு என்பன காரணமாகும். செலவு கட்டுப்பாடுகள் மீளமுடியாத முன்னறிவிக்கப்பட்ட நிறுவனச் செலவுகளுடன் உண்மையான நிறுவனச் செலவுகளை ஒப்பிடுவதன் மூலம் எளிதாக்கப்படும். முன்னரே



தீர்மானிக்கப்பட்ட விகிதங்களைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம், நிலையான நிறுவனச் செலவுகள் செலவு மற்றும் வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டின் நன்மைகள் சிலவற்றை உதவுகிறது.

### ஒட்டுமொத்த மற்றும் பன்முக விகிதங்கள்

முழு தொழிற்சாலையும் ஒரு ஒட்டுமொத்த நிறுவனச் செலவு விகிதம் ஆகும். இது கீழ்க்கண்டவாறு கணப்படுகிறது.

$$\text{ஒட்டுமொத்த விகிதம்} = \frac{\text{ஆலையின் மொத்த மேல்நிலை செலவுகள்}}{\text{தொழிற்சாலைக்கான மொத்த அலகுகளின் எண்ணிக்கை}}$$

உற்பத்தி சீராக இருக்கும் போது தவிர ஒட்டுமொத்த நிறுவனச் செலவு விகிதத்தை பயன்படுத்தக் கூடாது. இல்லையெனில், குறிப்பிட்ட செலவு அலகுகளில் அதிக விலை அல்லது அதற்குக் குறைவாகப் போகும். மேலும், ஒரு ஒட்டுமொத்த விகிதம் பயன்படுத்தப்படும்போது, தனிப்பட்ட துறைகள் அல்லது செலவு மையங்களின் செயல்திறனை முறையாக மதிப்பிட முடியாது, கட்டுப்பாட்டுச் செயல்முறை கடினமாகிறது. ஒத்துமொத்த விகிதம் என்பது ஆலை அகலம் அல்லது ஆலை-வாரியான விகிதம் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

ஒவ்வொரு துறை, செலவு மையம், மேலும் பல போன்ற பன்முக விகிதங்கள் பல தனித்தனி விகிதங்களைக் குறிக்கின்றன. உதாரணமாக, பின்வரும் ஒவ்வொருவருக்கும் தனி விகிதங்கள் கணக்கிடப்படலாம்:

- உற்பத்தி துறை
- சேவை துறை
- செலவு மையம்
- தயாரிப்பு
- நிலையான நிறுவனச் செலவுகள் மற்றும் மாறி நிறுவனச் செலவுகள் பின்வரும் சூத்திரம் பன்முக விகிதங்களை கணக்கிட பயன்படுகிறது:

$$\text{மேல்நிலை விகிதம்} = \frac{\text{துறை அல்லது செலவு மையத்தின் மேல்நிலைகள்}}{\text{தொடர்புடைய அடித்தளம்}}$$

ஒட்டுமொத்த விகிதங்கள் மிகவும் மட்டுப்படுத்தப்பட்ட பயன்பாடு மற்றும் (i) சிறிய நிறுவனங்கள், அல்லது (ii) ஒரு தனிப்பட்ட தயாரிப்பு உற்பத்தியின் போது, அல்லது (iii) ஒரு நிறுவனம் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்யும் போது, அனைத்துப் பொருட்களும் அனைத்து துறைகளின் மூலம் கடந்து சென்று, அதன் மேல் உள்ள பாதிப்பு சீராக இருக்கும். இந்த சூழ்நிலைகளைத் தவிர, ஒட்டுமொத்த விகிதங்களை பயன்படுத்துவது மூலம் செலவை திரித்துக் கூறலாம். ஒட்டுமொத்த வீதங்களின் முக்கிய குறைபாடுகள் பின்வருமாறு:

- ஒட்டுமொத்த விகிதங்களைப் பயன்படுத்துவது தவறான விளைவுகளைத் தர வாய்ப்புள்ளது. குறிப்பாக ஒரு நிறுவனம் பல தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்து வருகிறது. தயாரிப்புகள் அனைத்தும் பல உற்பத்தித் துறைகள் அல்லது செலவு மையங்களை கடந்து செல்கின்றன.

குறிப்புகள்

நிறுவனச் செலவுகள்

குறிப்புகள்

2. ஒட்டுமொத்த விகிதம் பயன்படுத்தப்படும்போது, தனிநபர் துறைகள் அல்லது செலவு மையங்களின் செயல்திறனை முறையாக மதிப்பிட முடியாது, கட்டுப்பாட்டுச் செயல்முறை கடினமாகிறது.

3. ஒட்டுமொத்த விகிதத்தின் பயன்பாடு ஒரு பிழையான பணி-முன்னேற்ற மதிப்பீட்டை ஏற்படுத்தலாம், ஏனெனில் பணி-முன்னேற்றத்தில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள தயாரிப்புகள் அனைத்துத் துறைகளிலும் தேர்ச்சி பெற்றிருக்க முடியாது, ஒட்டுமொத்த விகித விலை மதிப்பீட்டுக்கு கட்டணம் விதிக்கப்பட்டால், அதில் பயன்படுத்தாத வசதிகளுக்காக, பணி முன்னேற்ற மதிப்பு இருக்கும்.

பல விகிதங்கள் நடைமுறை பயன்பாட்டு உபயோகமாகவும், துல்லியமாகவும் கட்டுப்பாட்டிலும் இருக்க வேண்டும்.

ஒரு நல்ல உள்ளீர்ப்பு முறைமையின் தேவைகள்.

ஒரு திருப்திகரமான உள்ளீர்ப்பு முறையானது பின்வரும் பண்புகள் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

1. இது சுலபமானதாக மற்றும் செயல்பட எளிதாக இருக்க வேண்டும்.
2. இது துல்லியமான பலன்களை அளிக்க வேண்டும் மற்றும் அதிக அளவு உள்ளீர்ப்புக்கு சமமான அடிப்படையை வழங்க வேண்டும்.
3. நேரக் காரணி கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும்.
4. பயிற்சி பெற்ற மற்றும் திறன்படைத்த தொழிலாளர்கள் செய்யும் வேலையை வேறுபடுத்திப் பார்க்க வேண்டும்.
5. இது கை உழைப்பு மற்றும் இயந்திரங்கள் செய்யும் வேலைக்கும் இடையே வேறுபாட்டை ஏற்படுத்த வேண்டும்.
6. இது பயன்பாட்டில் பொருளாதார ரீதியாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் எழுத்துப் பதிவுகளின் பராமரிப்பு தேவையற்ற வகையில் இருத்தல் வேண்டும்.
7. ஒட்டுமொத்த விகிதங்களுக்கு பன்முக விகிதங்கள் முன்னுமை அளிக்க வேண்டும்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

5. மேல்நிலை செலவுகள் உள்ளீர்ப்பில் ஈடுபடும் இரண்டு நிலைகள் யாவை?
6. இயந்திர மணி நேர விகிதம் என்றால் என்ன?

4.5 மேல்நிலையின் நிர்வாகம், விற்பனை மற்றும் விநியோகம்

இதுவரை, துறைவாரியான உற்பத்தி மற்றும் சேவை நிறுவனச் செலவுகள் குறித்து நீங்கள் ஆராய்ந்தீர்கள். இந்தப் பிரிவில் நீங்கள் முதலில் நிர்வாகத்தின் நிறுவனச் செலவுகளைத் தெரிந்து கொண்டு, அதன் பின், விற்பனை மற்றும் விநியோகித்தல் பற்றி தெரிந்து கொள்ளலாம்.

அலுவலக மற்றும் நிர்வாகத்தின் நிறுவனச் செலவுகள் வியாபாரத்தின் பொது மேலாண்மை மற்றும் நிர்வாகத்தைச் சார்ந்துள்ளவை. கொள்கையை உருவாக்கி, நிறுவனத்தை இயக்குதல் மற்றும் செயல்திறன் நடவடிக்கைகளை கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றின் மறைமுகமான செலவினங்கள் என அவை வரையறுக்கப்படுகிறது. இந்த நிறுவனச் செலவுகள் வியாபாரத்திற்காக செலவிடப்படும் ஒரு பொதுவான பண்பாகும். இவை உற்பத்தி அல்லது விற்பனை செயல்பாடுகளுடன் நேரடித் தொடர்பு கொண்டவை அல்ல. உற்பத்தியும் விற்பனையும் ஏதோ ஒரு வகையான நிர்வாகக் கட்டுப்பாடு இல்லாமல் செயல்பட முடியாது என்பதால், இந்த நிறுவனச் செலவுகள் அத்தகைய கட்டுப்பாட்டிற்கு சேவை செய்கின்றன. இயக்குனர் சபையின் செயற்பாடுகள், கணக்கியல், செயலகப் பணிகள், கணக்காய்வு, சட்டம், நிதி போன்ற செயற்பாடுகளுக்கான செலவுகள் நிர்வாக மேலணைகளில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த நிறுவனச் செலவுகள் பொதுவாக மாறாத தன்மை கொண்டவை. உற்பத்தி அல்லது விற்பனை அளவில் ஏற்படும் ஏற்ற இறக்கங்களால் பாதிக்கப்படுவதில்லை.

குறிப்புகள்

கணக்கியல் நடத்துகை

உற்பத்தி மற்றும் நிர்வாகத்தின் மேல்நிலைப்பாடுகளின் வகைப்பாடு மற்றும் சேகரிப்பு உற்பத்தி மேல்நிலைப் படிவங்களைப் போலவே செய்யப்படுகிறது. அத்தகைய செலவின் ஒவ்வொரு உருப்படிக்கும், சட்ட கட்டணங்கள் போன்ற தனி நிலையியற் கட்டளை எண்கள் ஒதுக்கப்படுகின்றன. பிரயாணச் செலவுகள், அலுவலக வாடகை, தணிக்கைக் கட்டணங்கள் முதலியன. இந்த நிறுவனச் செலவினங்களை, பொது அலுவலகம், சட்டத்துறை, கணக்குத் துறை, தலைமைச் செயலகத் துறை போன்ற பல்வேறு நிர்வாகத் துறைகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்து, நிதி வழங்கப்படுகிறது.

நிர்வாக நிறுவனச் செலவுகளை உட்கிரகித்தல்

உற்பத்தி மேல்நிலைப்பாடுகளுடன் ஒப்பிடும்போது, அலுவலக மற்றும் நிர்வாக தலைப்புகள் பொதுவாக மொத்த செலவில் ஒரு சிறிய பகுதி ஆகும். இந்த நிறுவனச் செலவுகளை உட்கிரகித்தல் நோக்கத்திற்காக, ஒரு (ஒட்டுமொத்த விகிதம்) நிறுவன விகிதம் பின்வரும் வழிமுறைகளில் ஏதேனும் ஒன்று கணக்கிடப்படுகிறது:

1. வேலை செலவினங்களின் சதவீதம்: நிர்வாகத்தின் மேல்நிலைத் செலவினம் பொதுவாக பணிகளின் செலவினத்தின் சதவிகிதமாகவே உள்ளீர்க்கப்படுகிறது. அத்தகைய விகிதம் பின்வரும் சூத்திரத்தால் கணப்படுகிறது:

$$\text{மேல்நிலை செலவு விகிதம்} = \frac{\text{நிர்வாக மேற் செலவு}}{\text{பணிகளின் அடக்க விலை}} \times 100$$

எடுத்துக்காட்டாக, நிர்வாகத் நிறுவனச் செலவுகள் & 12,000 மற்றும் பணிகளின் செலவு & 2,40,000 எனில், நிறுவனச் செலவு பின்வருமாறு கணக்கிடப்படும்:

நிறுவனச் செலவுகள்

$$\text{நிர்வாக மேல்நிலை செலவுகள் விகிதம்} = \frac{12,000}{2,40,000} = 5\%$$

குறிப்புகள்

2. விற்பனை சதவீதம்: சில நேரங்களில் அலுவலகம் மற்றும் நிர்வாக நிறுவனச் செலவுகள் விற்பனையின் சதவிகிதத்தில் உள்ளீர்க்கப்படுகிறது. அதன் சூத்திரம்:

$$\text{மேல்நிலை செலவு விகிதம்} = \frac{\text{நிர்வாக மேல்நிலை செலவு}}{\text{விற்பனை}} \times 100$$

3. மாறுதல் செலவின் ஒரு சதவீதமாக: மாறுதல் செலவு எனப்படுவது மூலப்பொருட்களை நிறைவுற்ற பொருட்களாக மாற்றுவதற்கான செலவு ஆகும். இதில் நேரடி உழைப்பு மற்றும் தொழிற்சாலை மேல்நிலை செலவுகளும் அடங்கும். இம்முறை அரிதாகவே பயன்படுத்தப்படுகிறது.

மேல்நிலை செலவு விகிதம் பின்வரும் சூத்திரத்தால் கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{மேல்நிலை செலவு விகிதம்} = \frac{\text{நிர்வாக மேல்நிலை செலவு}}{\text{மொத்த மாற்றுச் செலவு}} \times 100$$

விற்பனை மற்றும் விநியோக நிறுவனச் செலவுகள்

விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள் பொதுவாக உற்பத்தி அல்லது சேவைகளின் உற்பத்தி முடிந்தவுடன் ஏற்படும், எனவே, இத்தகைய செலவுகள் சிலநேரங்களில் “உற்பத்திக்குப் பின் ஏற்படும் செலவுகள்” என அறியப்படுகிறது.

விற்பனை செலவு என்பது தேவையை உருவாக்கவும் தூண்டவும் (சில நேரங்களில் சந்தைப்படுத்துதல் என கூறலாம்) மற்றும் ஆணைகளைப் பெறுதல் போன்ற செலவினங்கள் ஆகும். இந்த செலவுகள், ஏற்கனவே இருக்கும் மற்றும் சாத்தியமான வாடிக்கையாளர்கள் மூலம் விற்பனையை அதிகரிப்பதற்கு செலவிடப்படுகிறது. விளம்பரம், மாதிரிகள் மற்றும் இலவச பரிசுகள், காட்சிக் கூட செலவுகள் போன்றவை உதாரணங்கள் ஆகும்.

விநியோக செலவுகள் என்பது உற்பத்திப் பொருள் பூர்த்தியடைந்து அதன் இலக்கை அடையும் வரை செலவிடப்பட்ட அனைத்து செலவினங்களையும் குறிக்கும். இது, செயல்பாடுகளின் தொடர் செலவுகளாகும், சிப்பம் செய்யப்பட்ட தயாரிப்பை, வெளியே விநியோகம் செய்ய அனுப்புவதிலிருந்து மறுசீரமைக்கப்பட்ட காலி சிப்பங்களை மீண்டும் பயன்பாட்டுக்கு கொண்டு வருவதில் முடிவடையும் தொடர் செயல்பாடுகளின் செலவினங்களாகும். எனவே, பொருட்களை வாடிக்கையாளரின் வசம் கொண்டு சேர்ப்பதே விநியோக செலவுகளாகும். உதாரணங்கள் வெளித்தூக்குக் கூலி, சரக்கு போக்குவரத்து, போக்குவரத்தில் ஈடுபட்டுள்ள பொருட்களின் காப்பீடு, வெளியேற்றும் ஊர்திகள் மற்றும் சேமிப்புக் கிடங்கு ஆகியவற்றை வைத்திருத்தல் போன்றவைகளாகும்.

செலவின நோக்கங்களுக்காக, விற்பனை செலவுகள் மற்றும் விநியோக செலவுகள் பொதுவாக ஒன்றாகக் கருதப்படுகின்றன, சில சந்தர்ப்பங்களில் இவை தனித்தனியாக கையாளப்படலாம்.

விற்பனை நிறுவனச் செலவுகள் மற்றும் விநியோக நிறுவனச் நிறுவனச் செலவுகள் செலவுகளுக்குமிடையே உள்ள வேறுபாடுகள்: விற்பனை மேல்நிலைசெலவுகள் மற்றும் விநியோக நிறுவனச் செலவுகள் அவற்றின் தன்மை மற்றும் நோக்கம் ஆகியவற்றிலிருந்து வேறுபடுகிறது. விற்பனை செய்தல் மற்றும் ஆணைகள் பெறுதல் ஆகியவற்றிற்கு நிறுவனச் செலவுகளுக்காக அதிக தொகை செலவிடப் படுகிறது. அதேவேளை, விநியோக நிறுவனச் செலவுகள், நிறுவனத்தின் கிடங்கிலிருந்து வாடிக்கையாளர்களின் இடத்திற்கு பொருட்களை நகர்த்துவதற்கு பிரதானமாக செலவிடப்படுகிறது. ஆணைகளை பெறுவதும், வாடிக்கையாளர்களை கண்டறிந்து, தக்க வைத்துக் கொள்வதற்கான முயற்சிகளை செய்வதும் இதன் விற்பனை நிறுவனச் செலவுகளின் நோக்கமாகும். நுகர்வோரிடம் பொருட்களை பாதுகாப்பாக விநியோகம் செய்வது விநியோக நிறுவனச் செலவுகளின் நோக்கமாக இருக்கும்.

குறிப்புகள்

### கணக்கியல் நடத்துகை

விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவை கணக்கிடும் நடைமுறை:

1. இந்தச் செலவுகளை வகைப்படுத்துதல், சேகரித்தல் மற்றும் பகுப்பாய்வு செய்தல்
2. செலவினம் மற்றும் செலவின மையங்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்தல்
3. தயாரிப்புகள் அல்லது தயாரிப்புக் குழுக்களால் உள்ளீர்க்கப்படுத்தல்

இந்த மூன்று நிலைகளும் கீழே விவாதிக்கப்படுகின்றன:

1. வகைப்படுத்துதல், சேகரித்தல் மற்றும் பகுப்பாய்வு: இது முதல் படியாகும் மற்றும் இது தயாரிப்புகளின் மேல்நிலைப்பாடுகளின் வகைப்பாடு மற்றும் சேகரிப்பு போன்றதாகும். விற்பனை மற்றும் விநியோக நிறுவனச் செலவுகள் கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்தப்படலாம். தயாரிப்புகள், விற்பனை பகுதிகள், விநியோக வழிகள், விற்பனையாளர்கள் போன்றவைகளாவன.

செலவினங்களின் வகைப்பாடு பூர்த்தியாகும் போது, இதற்கென வழங்கப்படும் நிலையியற் கட்டளை எண்களின் கீழ் செலவுகள் சேகரிக்கப்படுகின்றன.

2. செலவினம் மற்றும் செலவின மையங்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்தல்: இந்த படியில், விற்பனை மற்றும் விநியோக நிறுவனச் செலவுகள், பல்வேறு தயாரிப்புகள், விற்பனை பகுதிகள் அல்லது பிற செலவு மையங்களுக்கு ஒதுக்கப்படுகின்றன. விற்பனை மற்றும் விநியோக விநியோகத்துக்காக பயன்படுத்தப்படும் சில பொதுவான அடிப்படைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

3. விற்பனை மற்றும் விநியோக நிறுவனச் செலவுகள் உள்ளீர்த்தல்:

விற்பனை மற்றும் விநியோக பணிகளை உள்ளீர்த்தல் என்றால், பல்வேறு தயாரிப்புகள், வேலைகள் அல்லது ஆணைகள் ஆகியவற்றிற்கு இந்த நிறுவனச் செலவுகள் விதிக்கப்பட வேண்டும்.

நிறுவனச் செலவுகள் உள்ளீர்ப்புகளின் முறைகள்:

விற்பனை மற்றும் விநியோகம் மேல்நிலைகளின் உள்ளீர்ப்புகளின் பல்வேறு வழிமுறைகள் பின்வருமாறு:

குறிப்புகள்

1. விற்பனை அலகுக்கு ஒரு விகிதம்: நிறுவனம் ஒரே சீரான தயாரிப்பு வகையை விற்பனை செய்யும்போது இம்முறை வேலை செய்கிறது. மொத்த விற்பனை மற்றும் விநியோக நிறுவனச் செலவுகள் ஒரு அலகுக்கு வந்து சேருமாறு விற்கப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கையால் உள்ளீர்க்கப்பட்டு, பிரிக்கப்படுகின்றன.

எடுத்துக்காட்டாக ஒரு நிறுவனம் ஒரு வகை டிவி படக் குழாயை மட்டுமே உற்பத்தி செய்கிறது. மேலாதத்தில், அதன் விற்பனை மற்றும் விநியோக நிறுவனச் செலவுகள், ரூ 75,000, இக்காலகட்டத்தில், விற்பனை செய்யப்பட்ட படக் குழாய்களின் எண்ணிக்கை 1,000. விற்பனை மற்றும் விநியோக நிறுவனச் செலவுகளின் உட்கிரகித்தல் ஒரு அலகு வீதம்  $ரூ 75,000 \div 1000 = ரூ 75$ .

2. விற்பனை விலையின் சதவீதம்: நிறுவனம் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வகை பொருளை விற்பனை செய்யும்போது இந்த முறை பரிந்துரைக்கப்படுகிறது. கடந்த கால பதிவேடுகளைப் பகுத்தாய்வின் மூலம் விற்பனை மற்றும் பகிரந்தளித்தல் விலையின் ஒரு சதவீதத்தைக் காண முடிகிறது. நிறுவனச் செலவுகள் விகிதம் பின்வரும் சூத்திரத்தால் கணக்கிடப்படும்:

$$\text{மேல்நிலை செலவு விகிதம்} = \frac{\text{விற்பனை மற்றும் விநியோக மேல்நிலை செலவுகள்}}{\text{விற்பனைகள்}} \times 100$$

உதாரணம்:

விற்பனை மற்றும் விநியோக நிறுவனச் செலவுகள் ரூ 5,000  
மொத்த செலவுகள் ரூ 1,00,000

$$\text{மேல்நிலை செலவு விகிதம்} = \frac{5,000}{1,00,000} \times 100 = \text{விற்பனை விலையில் } 5\%$$

3. வேலை செலவின் சதவிகிதம்: இந்த முறை, வேலை செலவினங்களுக்கு விற்கப்படும் ஒரு சதவிகிதம் உறுதி செய்யப்படுகிறது. இந்த சதவீத விகிதம் விற்பனை மற்றும் விநியோகம் மேல்நிலைகளை உறிஞ்சுவதற்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

மேல்நிலை செலவுகள் விகிதம் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{மேல்நிலை செலவு விகிதம்} = \frac{\text{விற்பனை மற்றும் விநியோக மேல்நிலை செலவுகள்}}{\text{மொத்த பணிகளின் செலவு}}$$

உதாரணம்:

விற்பனை மற்றும் விநியோக நிறுவனச் செலவுகள் ரூ. 5,000  
வேலைச் செலவு ரூ. 40,000

$$\text{மேல்நிலை செலவுகள் விகிதம்} = \frac{5,000}{40,000} \times 100 = 12.50\%$$

#### 4.6 மேல்நிலையின் கீழ் உள்ளீர்த்தல் மற்றும் அதிகமாக உள்ளீர்த்தல்

நிறுவனச் செலவுகள்

ஏற்கெனவே குறிப்பிட்டது போல், உண்மையான விகிதங்கள் அல்லது நிர்ணயிக்கப்பட்ட வீதத்தின் அடிப்படையில், நிறுவனச் செலவுகள் உறிஞ்சப்படலாம். உண்மையான விகிதங்கள் பயன்படுத்தப்படும்போது, உறிஞ்சப்படும் நிறுவனச் செலவுகள், மேலே கூறப்பட்ட நிறுவனச் செலவுகளுக்கு சமமாக இருக்க வேண்டும். இத்தகைய நிலையில், அதிக உறிஞ்சுதல் அல்லது குறைவாக உறிஞ்சுதல் குறித்து எவ்வித பிரச்சனையும் இல்லை. ஆனால், தீர்மானிக்கப்பட்ட வீதம் செயல்படுகையில், உறிஞ்சப்பட்ட நிறுவனச் செலவுகள் , உண்மையான உறிஞ்சப்பட்ட நிறுவனச் செலவுத்தொகைக்கு சமமாக இருக்காது. இவ்வாறு, உறிஞ்சப்பட்ட நிறுவனச் செலவுகள் உண்மையான நிறுவனச் செலவுகள் அளவுக்கு சமமாக இல்லாவிட்டால், அது குறைவாக உறிஞ்சப்படுதல் அல்லது அதிகமாக உறிஞ்சப்படுதல் ஆகியவற்றின் ஒரு நிகழ்வாகும்.

குறிப்புகள்

குறைவாக-உறிஞ்சப்படுதல்: உட்கிரகிக்கப்படும்போது, உண்மையில் ஏற்படும் நிறுவனச் செலவுகள் அளவு குறைவாக இருக்கும். இது கீழ்-உறிஞ்சுதல் அல்லது கீழ்-மீட்பு என்று அழைக்கப்படுகிறது. இது செலவினங்களைக் குறைப்பதன் விளைவைக் கொண்டிருக்கிறது, ஏனெனில் வேலைகள், செயல்முறைகள், செலவுகள் ஆகியவற்றில் செலவழிக்கப்பட்ட மேல்நிலைகள் முழுமையாக மீட்கப்படவில்லை.

அதிக உறிஞ்சுதல்: உறிஞ்சப்படும் நிறுவனச் செலவுகளின் அளவு உண்மையான நிறுவனச் செலவுகளை விட அதிகமாக இருந்தால், அது மேல் உறிஞ்சுதல் அல்லது அதிகமான உறிஞ்சுதல் என்று அறியப்படுகிறது. வேலைகள், செயல்முறைகள், செலவுகள் ஆகியவற்றின் செலவினத்தை இது அதிகப்படுத்துகிறது.

#### உதாரணம்:

முன் தீர்மானிக்கப்பட்ட மேல்நிலை செல்வு = ஒரு இயந்திரமணிநேரத்திற்கு ரூ. 5

உண்மையான எந்திர மணிநேரங்கள் = 1,500

உண்மையான நிறுவனச் செலவுகள் = ரூ 9,000

மேல்நிலை செலவுகள் உறிஞ்சப்படுதல் = 1,500 நேரங்கள் × ரூ 5 = ரூ 7,500

குறைவான - உறிஞ்சப்படுதல் = ரூ 9,000 - ரூ 7,500 = ரூ 1,500

இந்த உதாரணத்தில், உண்மையான எந்திர மணி 1,900 என இருந்தால், பிறகு:

மேல்நிலை செலவுகள் உறிஞ்சப்படுதல் = 1,900 நேரங்கள் × ரூ 5 = ரூ 9,500

மேல்நிலை செலவுகள் = ரூ 9,500 - ரூ 9,000 = ரூ 500  
அதிகமாக-உறிஞ்சப்படுதல்

நிறுவனச் செலவுகள் அதிக மற்றும் குறைவான உறிஞ்சப்படுதலுக்கான காரணங்கள்

குறிப்புகள்

பின்வரும் காரணங்களில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காரணங்களால், நிறுவனச் செலவுகள் உறிஞ்சப்படுதல் ஏற்படலாம்:

1. மேல்நிலை செலவுகளின் தவறான மதிப்பீடு
2. உற்பத்தியின் அளவு குறித்த தவறான கணக்கீடு
3. குறிப்பிட்ட தொழில்களில் உள்ள நிறுவனச் செலவுகளின் அளவில் ஏற்படும் பருவகால ஏற்ற இறக்கம்
4. உற்பத்தி திறனில் ஏற்படும் எதிர்பாராத மாற்றங்கள்
5. உற்பத்தி முறையில் ஏற்படும் எதிர்பாராத மாற்றங்கள் நிறுவனச் செலவுகளின் அளவுகளில் தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தலாம்.

காரணம் எதுவாக இருந்தாலும், முக்கியமாக நிறுவனச் செலவுகள் மீதான தவறான மதிப்பீடு அல்லது இயந்திர மணிநேரம், உற்பத்தி அளவு போன்ற இவைகளே குறைவான உறிஞ்சுதல் அல்லது அதிகமாக உறிஞ்சுதலுக்கு காரணமாக அமைகின்றது.

குறைவான மற்றும் அதிக-உறிஞ்சுதலின் கணக்கியல் நடத்துகை

கூழ்நிலைக்கேற்ப, பின்வரும் முறைகளில் ஏதேனும் ஒன்றின் கீழ், நிறுவனச் செலவுகளின் குறைவான அல்லது அதிகமான உறிஞ்சுதல் அளவுகள் அகற்றப்படுகின்றன.

1. துணை விகிதங்களைப் பயன்பாடு: இந்த தொகையை சரிசெய்வதற்கு, குறைவான அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட அளவு உறிஞ்சப்பட்ட நிறுவனச் செலவுகள் முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும். எனினும், கீழ்கண்ட செலவினத்தில் சரிக்கட்டப்படுகின்றது (i) பணி-முன்னேற்ற நிலை உள்ளது (ii) பூர்த்தியான இருப்புகள் மற்றும் (iii) விற்பனை செலவு. குறைவான உறிஞ்சுதலைப் பொறுத்தவரை, ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு சேர்க்கப்பட வேண்டும் என்பதால் நிறுவனச் செலவு ஒரு கூட்டல் வீதத்தால் சரிசெய்யப்படுகிறது, அதேசமயத்தில் அளவு உறிஞ்சப்படுவதால் உறிஞ்சுதல் ஒரு கழித்தல் விகிதத்தால் சரிசெய்யப்படுகிறது.

விளக்கம் 4.8: ஒரு நிறுவனம் நிர்ணயிக்கப்பட்ட வீதங்களில் அதிக நிறுவனச் செலவுகளுடன் உறிஞ்சுகிறது. 31 டிசம்பர் 2009 முடிவடைந்த ஆண்டிற்கு, உறிஞ்சப்பட்ட தொழிற்சாலை நிறுவனச் செலவுகள் ரூ 3,66,250. உண்மையான செலவழித்த நிறுவனச் செலவுகளின் அளவு 4,26,890. பின்வரும் புள்ளி விவரங்கள் இருப்பாய்வு மூலமும் பெறப்படுகிறது.

பூர்த்தியான இருப்புகள்	ரூ. 2,30,732
விற்பனை பொருட்களின் அடக்க விலை	ரூ. 8,40,588
முன்னேற்ற நிலையில் இருக்கும் வேலை	ரூ. 1,41,480

துணை விகித முறையைப் பயன்படுத்தி, நீங்கள் குறைந்த/அதிகமான உறிஞ்சப்பட்ட நிறுவனச் செலவுகளை எவ்வாறு அப்புறப்படுத்துவீர்கள்.



தீர்வு:

நிறுவனச் செலவுகள்

குறைவாக உறிஞ்சப்பட்ட  
நிறுவனச் செலவுகள்

$$\begin{aligned} &= \text{உண்மையான} \\ &\text{உறிஞ்சப்பட்ட நிறுவனச்} \\ &\text{செலவுகள்} - \text{உறிஞ்சப்பட்ட} \\ &\text{நிறுவனச் செலவுகள்.} \\ &= \text{ரூ. } 4,26,890 - 3,66,250 = \text{ரூ.} \\ &\quad 60,640 \end{aligned}$$

மொத்த செலவினங்கள்

$$\begin{aligned} &= \text{ரூ. } 230,732 + 840,588 + \\ &\quad 1,41,480 = \text{ரூ. } 12,12,800 \end{aligned}$$

துணை விகித முறை

$$\begin{aligned} &= \frac{\text{அசாதாரணமான தொகை}}{\text{மொத்த செலவு}} \times \frac{60,640}{12,12,800} \end{aligned}$$

குறிப்புகள்

மேல்நிலை செலவுகள் உட்கிரகிக்கப்படுவதால், இது ஒரு கூடுதல் விகிதமாகும், அதாவது, முடிக்கப்பட்ட பொருட்களின் விலை, வேலை முன்னேற்ற நிலை மற்றும் விற்பனை பொருட்களின் விலை ஆகியவை பின்வருமாறு காட்டப்பட்டிருக்கும் 5% என அதிகரிக்கும்:

$$\begin{aligned} \text{பூர்த்தியான இருப்புகள்} &= \text{ரூ. } 2,30,732 \times 5\% &= \text{ரூ. } 11,536.60 \\ \text{முன்னேற்ற நிலையில்} &= \text{ரூ. } 1,41,480 \times 5\% &= \text{ரூ. } 7,074.00 \\ \text{இருக்கும் வேலை} & & \\ \text{விற்பனை பொருட்களின்} &= \text{ரூ. } 8,40,588 \times 5\% &= \text{ரூ. } 42,029.40 \\ \text{அடக்க விலை} & & \\ \text{மொத்தம்} & & 60,640.00 \end{aligned}$$

2. இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு செலவினத்தில் எழுதுதல்: இந்த முறை பயன்படுத்தப்படும் போது குறைந்த அல்லது அதற்கு மேல் உறிஞ்சப்பட்ட அளவு மிகவும் குறைவாக இருந்தால், அதை துணை விகிதத்தில் உட்கிரகிப்பது பயனுள்ளது அல்ல. செயலற்ற திறன் அல்லது குறைபாடுள்ள திட்டமிடல் போன்ற அசாதாரண காரணிகளால் உறிஞ்சப்படுதல், இலாப நட்டக் கணக்குக்கும் மாற்றப்படுகிறது.

இந்த முறை வேலை முன்னேற்றத்தில் இருப்புகள் மற்றும் பூர்த்தியான பொருட்கள், மதிப்பிடப்பட்ட அல்லது அதற்கு மேல் மதிப்பிடப்பட்டு, அடுத்த கணக்கீட்டு காலத்திற்கு அத்தகைய மதிப்பீடுகளை எடுத்துச் செல்லும்.

3. அடுத்த ஆண்டுக்கு கொண்டு செல்லுதல்: இந்த முறையில், குறைவாக அல்லது அதற்கு மேல் உறிஞ்சப்பட்ட தொகையானது அடுத்த கணக்கீட்டு ஆண்டிற்கு கொண்டு செல்ல மேல் வைப்பு கணக்கு அல்லது அநாமத்துக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும். இந்த நடைமுறை, ஒரு வருடத்தின் மிகை நிறுவனச் செலவுகளை தொடர்ந்து உறிஞ்சுவதற்கு அடுத்தடுத்த ஆண்டுகளைத் தூக்கிச் செல்வது தர்க்கபூர்வமாக இல்லை என்ற விமர்சனத்திற்கு வழி செய்துள்ளது. ஆனால், இந்த முறையானது சாதாரண வணிகச் சுழற்சி ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக நீடிக்கும்போது, நீண்ட கால அடிப்படையில் தீர்மானிக்கப்படுகிறது.

விளக்கம் 4.9: மார்ச் 31, 2009 அன்று முடிவடையும் ஆண்டில், ஒரு நிறுவனத்தின் மூன்று உற்பத்தித் துறைகளின் செலவினங்கள் பின்வருமாறு

நிறுவனச் செலவுகள்

X	ரூ 48,950
Y	ரூ 89,200
Z	ரூ 64,500

குறிப்புகள்

மேல்நிலை செலவுகள் உறிஞ்சப்படுதலின் அடிப்படை கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

துறை	X	ரூ 5 ஒரு இயந்திர மணிநேரத்திற்கு 10000 மணிநேரங்கள்
	Y	75% நேரடி உழைப்புச் செலவு ரூ 1,20,000
	Z	ஒரு ரூ 4 ஒரு துண்டுக்கு 15000 துண்டுகள்

வாரியாக நிறுவனச் செலவுகளின் குறைவான மற்றும் அதிக உறிஞ்சுதல் மற்றும் தரவுகளை அட்டவணைக் வடிவத்தில் கொணரவும்.

தீர்வு:

செலவினைகள் உறிஞ்சப்பட்ட தொழிற்சாலை நிறுவனச் செலவுகள் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

X @ ரூ 5 ஒரு இயந்திர மணிநேரத்திற்கு 10000 மணிநேரங்கள்	50,000
Y @ 75% நேரடி உழைப்புச் செலவு ரூ 1,20,000	90,000
Z @ ஒரு ரூ 4 ஒரு துண்டுக்கு 15,000 துண்டுகள்	60,000
மொத்த உறிஞ்சப்பட்ட நிறுவனச் செலவுகள்	2,00,000

துறைவாரியாக குறைவான/அதிக - உறிஞ்சப்படுதலை காட்டும் அறிக்கை

துறை	உண்மையான நிறுவனச் செலவுகள் ரூ.	உறிஞ்சப்பட்ட நிறுவனச் செலவுகள் ரூ.	குறைவான உறிஞ்சுதல் ரூ.	அதிகமாக உறிஞ்சுதல் ரூ.
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	1,850

நிகர குறைவான-உள்ளீர்ப்பு (ரூ) = 4,500 - 1,850 = 2,650

அல்லது 2,02,650 - 2,00,000 = ரூ 2,650

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

7. விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவிற்கும் இடையே உள்ள வேறுபாட்டை வகுத்துரைக்கவும்.
8. எந்த சூழ்நிலையில் கீழ் குறைவான மற்றும் அதிகமாக உறிஞ்சுதல் நிறுவனச் செலவுகள் ஏற்படலாம்?

#### 4.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

நிறுவனச் செலவுகள்

1. உற்பத்தி மேல்நிலைசெலவுகள் என்பது தொழிற்சாலை நிறுவனச் செலவுகள் அல்லது வேலை நிறுவனச் செலவுகள் அல்லது உற்பத்தி நிறுவனச் செலவுகள் என்றும் அறியப்படுகிறது.
2. உற்பத்தி அளவு ஏற்ற இறக்கங்களின் மூலம் நிலையான நிறுவனச் செலவுகள் பாதிக்கப்படாமல் அல்லது மொத்த தொகையில் நிலையாக இருக்கும். மாறும் மூலதனமானது, மொத்த விலையான, உற்பத்தியின் பரிமாணத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களுக்கு நேர் விகிதத்தில் மாறுபடும். ஒரு அலகிற்கான மாறும் நிறுவனச் செலவுகள் நிலையாக இருக்கும்.
3. செலவின ஒதுக்கீடு மற்றும் செலவின நியமம் இரண்டின் நோக்கம் என்னவென்றால் செலவு மையங்கள் அல்லது செலவின அலகுகளுக்கு செலவு செய்யப்பட்ட பொருட்களை கண்டறிதல் அல்லது ஒதுக்கீடு செய்தல் ஆகும். எனினும், இவ்விரு நடைமுறைகளுக்கும்மிடையே உள்ள முக்கிய வேறுபாடு என்னவெனில், ஒதுக்கீடுகளுக்கான மொத்த செலவுகளையும் ஒதுக்கீடு செய்யும்போது, செலவு பொருள்களின் விகிதாசாரத்தில் உடன்பாடுகள் உள்ளன.
4. சோதனை மற்றும் பிழை முறையின் கீழ், முதல் சேவைத் துறையின் செலவினம் மட்டுமே கொடுக்கப்பட்ட சதவீதத்தில் மற்ற சேவை துறையினருக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. இரண்டாவது சேவைத் துறையின் செலவினம் முதல் மற்றும் பிற சேவை துறையினருக்கு ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது.
5. மேல்நிலை செலவுகளை உறிஞ்சுவதில் இரண்டு நிலைகள் உள்ளன: நிறுவனச் செலவுகளை உறிஞ்சுதல் வீதத்தை கணக்கிடுதல், மற்றும் இந்த விகிதங்களை செலவின அலகுகளாக பயன்படுத்துதல் இவையேயாகும்.
6. இயந்திர மணிநேர விகிதம் என்பது ஒரு மணி நேரத்திற்கு ஒரு எந்திரத்தை இயக்கும் நிறுவனச் செலவீனம் ஆகும். இந்த வீதமானது, இயந்திரத்தின் செலவுகளை தொழிற்சாலையின் மேல்நிலை செலவுகளின் கருத்தில் கொண்டு இயந்திரத்திற்கு தேவையான இயந்திர மணிநேர எண்ணிக்கையை பிரிப்பதன் மூலம் பெறப்படுகிறது.
7. விற்பனை செலவு என்பது 'தேவையை உருவாக்கவும் தூண்டவும் (சில நேரங்களில் சந்தைப்படுத்துதல் என கூறலாம்) மற்றும் ஆணைகளைப் பெறுதல் போன்ற செலவினங்கள் ஆகும். இந்த செலவுகள், ஏற்கனவே இருக்கும் மற்றும் சாத்தியமான வாடிக்கையாளர்கள் மூலம் விற்பனையை அதிகரிப்பதற்கு செலவிடப்படுகிறது'. விநியோக செலவுகள் என்பது "செயல்பாடுகளின் தொடர் செலவுகளாகும், சிப்பம் செய்யப்பட்ட தயாரிப்பை, வெளியே விநியோகம் செய்ய அனுப்புவதிலிருந்து மறுசீரமைக்கப்பட்ட காலி சிப்பங்களை மீண்டும் பயன்பாட்டுக்கு கொண்டு வருவதில் முடிவடையும் தொடர் செயல்பாடுகளின் செலவினங்களாகும்.'

குறிப்புகள்

நிறுவனச் செலவுகள்

குறிப்புகள்

8. மேல்நிலை செலவுகளின் குறைவான- அதிகமான உறிஞ்சப்படுதல் பின்வரும் காரணங்களில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காரணங்களால் ஏற்படலாம்: நிறுவனச் செலவுகளின் தவறான மதிப்பீடு. உற்பத்தியின் அளவு குறித்த தவறான கணக்கீடு. குறிப்பிட்ட தொழில்களில் உள்ள நிறுவனச் செலவுகளின் அளவில் ஏற்படும் பருவகால ஏற்ற இறக்கம். உற்பத்தி திறனில் ஏற்படும் எதிர்பாராத மாற்றங்கள். உற்பத்தி முறையில் ஏற்படும் எதிர்பாராத மாற்றங்கள் நிறுவனச் செலவுகளின் அளவுகளில் தாக்கத்தினை ஏற்படுத்தலாம்.

#### 4.8 சுருக்கம்

- மொத்த செலவை நேரடி செலவு மற்றும் மறைமுக செலவு என வகைப்படுத்தலாம். அனைத்து நேரச் செலவுகளின் மொத்தமும் முதன்மை செலவு என்று அறியப்படுகிறது. அனைத்து மறைமுகச் செலவுகளும் நிறுவனச் செலவினம் என்று அழைக்கப்படும்.
- மேல்நிலை செலவுகளின் வகைப்பாடுகள்: செயல்பாடுகள், கூறுகள் மற்றும் நடத்தை.
- செயல்பாடுகளை அடிப்படையாக கொண்டு, நிறுவனச் செலவுகளை வகைப்படுத்தலாம்: (i) உற்பத்தி நிறுவனச் செலவுகள், (ii) நிர்வாக நிறுவனச் செலவுகள், மற்றும் (iii) விற்பனை மற்றும் விநியோகம் நிறுவனச் செலவுகள்.
- நடத்தை அடிப்படையில், மேல்நிலைகள் வகைப்படுத்தலாம்: (i) நிலையான நிறுவனச் செலவுகள், (ii) மாறி நிறுவனச் செலவுகள், மற்றும் (iii) அரை-நிலையான அல்லது அரை-மாறி நிறுவனச் செலவுகள் ஆகும்.
- நடத்தை அடிப்படையில், மேல்நிலைகளை வகைப்படுத்தலாம்: (i) மறைமுக பொருட்கள், (ii) மறைமுக ஊதியம் மற்றும் (iii) மறைமுக செலவுகள்.
- மேல்நிலை செலவுகள் பல்வேறு நிலை வரிசையில் எண்கள் மூலம் சேகரிக்கப்பட்ட பின்னர், அடுத்த படி உற்பத்தி மற்றும் சேவை துறைகள் மீது மேல்நிலைசெலவுகளின் ஒதுக்கீடு ஆகும்.
- 'ஒதுக்கீடு' என்பது ஒரு நேரடி செயல்முறை, ஆனால் 'துறை நிதிஒதுக்கீடு' மறைமுகமாக மட்டுமே செய்யப்படலாம், அதற்கான பொருத்தமான தளங்கள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.
- சேவைத் துறைகள் பரஸ்பரம் சார்ந்து இருக்கும் போது, தலைகீழ் அடிப்படையிலான முறை பயன்படுத்தப்படுகின்றது.
- மேல்நிலை செலவுகளை உறிஞ்சுதல் பரவலாக்கங்களின் விநியோக திட்டத்தின் கடைசி படியாகும்.
- மேல்நிலை செலவு விகிதங்கள் (i) உண்மையான அல்லது முன் தீர்மானிக்கப்பட்டவை மற்றும் (ii) ஒட்டுமொத்த விகிதம் அல்லது பன்முக விகிதமாக இருக்கலாம்.

- அலுவலகம் மற்றும் நிர்வாக நிறுவனச் செலவுகள் பொது நிர்வாகம் நிறுவனச் செலவுகள் மற்றும் வணிக நிர்வாகத்தை சார்ந்திருக்கின்றது. இக்கொள்கையைத் தயாரிப்பதன் மூலம், நிறுவனத்தை இயக்கி, ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளைக் கட்டுப்படுத்துவதில் ஏற்படும் மறைமுகச் செலவினங்கள் என்று வரையறுக்கப்படலாம்.
- விற்பனை செய்தல் மற்றும் ஆணைகள் பெறுதல் ஆகியவற்றிற்கு அதிக தொகை செலவிடப் படுகிறது. மேலும், மின் விநியோகத்தில் உள்ள பொருட்களை நிறுவனத்தின் இடத்திலிருந்து வாடிக்கையாளர்களின் இடத்திற்கு நகர்த்துவதில் முக்கிய இடம் பெறுகிறது.
- உள்கட்டமைப்புகள் உட்செலுத்தப்படும் போது உண்மையான மேல்நிலைகளின் அளவுக்கு சமமாக இல்லை, அது மேல்நிலைகளின் சேர்க்கப்படுத்தல் ஆகியவற்றின் ஒரு வழக்கு.

குறிப்புகள்

#### 4.9 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- ஒதுக்கீடு: அந்த விலை மையத்தின் இருப்பிலிருந்து மட்டுமே விளைகிறது.
- துறை நிதி ஒதுக்கீடு: ஒரு செலவு மையத்துக்கு தலைக்கு மேல் ஒரு நியாயமான பங்கை அது கட்டணம் செய்கிறது.
- விநியோகம் மேல்நிலை: அது தொழிற்சாலையில் பூர்த்தியடைந்து அதன் இலக்கு அல்லது வாடிக்கையாளரை அடையும் வரை செலவிடப்பட்ட அனைத்து செலவினையும் உள்ளடக்கியது கட்டுதல் செலவு, வாகனம் வெளிப்புறம், விநியோக வேன் செலவுகள், சேமிப்பு கிடங்கு செலவுகள் முதலியன அடங்கும்.
- செயலற்ற திறன்: இது விற்பனை எதிர்பார்ப்பு அல்லது உண்மையான திறன் அடிப்படையிலான நடைமுறை திறன் மற்றும் திறன் இடையே வித்தியாசம்.
- மேல்நிலைத் தயாரிப்பு: இது தொழிற்சாலையின் ஒட்டு மொத்த செலவு, மறைமுக ஊதியங்கள் மற்றும் மறைமுக செலவுகள்.
- மேல்நிலை விற்பனை: கோரிக்கைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் தூண்டுதல் அல்லது கட்டளைகளை பாதுகாப்பது ஆகியவற்றின் செலவினமாகும்.

#### 4.10 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

##### குறு விடை வினாக்கள்

1. நிலையான மற்றும் நிலையற்ற பொருள் மேல்நிலைகளை வகைப்படுத்துவதன் நன்மை என்ன?
2. செலவு வகைப்பாடு மற்றும் செலவின ஒதுக்கீடு வேறுபடுத்துக.
3. துறைவாரியான நோக்கங்களை நிலை
4. ஒதுக்கீட்டு கொள்கை என்ன?

நிறுவனச் செலவுகள்

5. எந்திரத்தின் மணிநேர விகிதத்தில் கணக்கிடப்படும் நிலை
6. விற்பனை மற்றும் விநியோகம் நிறுவனச் சிறப்பு அம்சங்கள் என்ன?

குறிப்புகள்

நெடு விடை வினாக்கள்

1. மேல்நிலைகளை வகைப்படுத்துவதற்கான வேறுபட்ட முறைகள் என்ன? மாறுபாட்டின் அடிப்படையில் மேல்நிலைகளை வகைப்படுத்துவதற்கான நன்மைகளைக் குறிக்கவும்.
2. 'நிலையான', 'அரை நிலையான' மற்றும் 'நிலையற்ற' செலவினங்களின் வகைப்பாட்டை எடுத்துக்காட்டுடன் விளக்குக.
3. திணைக்களங்களில் நிறுவனச் செலவினங்களை ஒதுக்கீடு செய்யும் துறை யாவை? ஒவ்வொரு அடிப்படையிலும் பொருத்தமானதாக இருக்கும் மேல்நிலைக்கு பெயர்.
4. ஒரு தொழிற்சாலையில் மூன்று உற்பத்தித் துறைகள் உள்ளன. தொழிற்சாலையின் கொள்கையானது முழுத் தொழிற்சாலைக் கூலியின் மொத்த உற்பத்தி சதவீதத்தின் அடிப்படையில் ஒரே ஒரு போர்வையை கையாண்டு மொத்த தொழிற்சாலையும் உற்பத்தியை மீட்டுத்தர வேண்டும் என்பதாகும். ஒரு மாதத்திற்கான உரிய தகவல்கள் பின்வருமாறு தரப்பட்டுள்ளன:

துறைகள்	நேரடி பொருட்கள் ₹	நேரடி ஊதியம் ₹	தொழிற்சாலை மேல்நிலைகள் ₹	நேரடி தொழிலாளர் நேரங்கள்	இயந்திர நேரங்கள்
வரவு செலவுத் திட்டம்:					
எந்திர வினை	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
சேர்த்துக்கட்டுதல்	1,00,000	70,000	1,25,000	50,000	-
உள்ளவை					
எந்திர வினை	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
சேர்த்துக்கட்டுதல்	1,20,000	90,000	1,35,000	60,000	-

மாதத்தில் தயாரிக்கப்பட்ட பிரதிநிதித்துவ வேலைகளில் ஒரு விவரங்கள் பின்வருமாறு:

வேலை எண் CW 7083

துறைகள்	நேரடி பொருட்கள் ₹	நேரடி ஊதியம் ₹	தொழிற்சாலை மேல்நிலைகள் ₹	நேரடி தொழிலாளர் நேரங்கள் ₹
இயந்திர நேரங்கள்	1,200	240	60	180
எந்திர வினை	600	360	120	30
சேர்த்துக்கட்டுதல்	300	60	40	-

தொழிற்சாலை நிர்வாகம் நிர்வாக செலவை 30% அதிகரிக்கிறது.

- (i) நிறுவனத்தின் தற்போதைய கொள்கையின்படி, அதிக அளவு சேர்த்தல் விகிதத்தைக் கணக்கிட்டு பணி எண் விற்பனை விலையை நிர்ணயித்தல். CW 7083.
- (ii) தொழிற்சாலை மேல்நிலைப்பொருட்களை சேர்த்தல் பொருத்தமான மாற்று வழிமுறை (களை) பரிந்துரை செய்து, நீங்கள் பரிந்துரைக்கப்படும் முறை (களை) அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்கும் நிறுவனச் மீட்பு விகிதங்களை கணக்கிடலாம்.
- (iii) வேலை எண் விற்பனை விலையை நிர்ணயித்தல் CW 7083 மேலே (ii) இல் கணக்கிடப்படும் மேல்நிலைத் விண்ணப்ப வீதங்கள் அடிப்படையில்.
- (iv) நிறுவனத்தின் தற்போதைய கொள்கை மற்றும் நீங்கள் பரிந்துரைக்கப்பட்டுள்ள வழிமுறை (கள்) ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் மேல்கீழ் உள்ள துறை வாரியான மற்றும் மொத்த எண்ணிக்கை

[விடை. (i) 125%; விற்பனை விலை ரூ 4,660.50 (ii) எந்திர துறை— இயந்திர மணி நேர விகிதம் ரூ 4.50, தொகுப்பு துறை.—நேரடி தொழிலாளர் மணி நேர விகிதம் ரூ 1.40 கட்டுதல் துறை நேரடி தொழிலாளர் மணி நேர விகிதம் ரூ 2.50, (iii) ரூ 4,989.40 (iv) மேல் கீழ் (–) மீட்பு தற்போதைய முறை—எந்திர ரூ 2,70,000 (–); தொகுப்பு ரூ 2,53,500 கட்டுதல் ரூ 22,500 (–) பரிந்துரைக்கப்பட்ட முறைப்படி-இயந்திரம் ரூ 42,000 தொகுப்பு ரூ 42,000 கட்டுதல் ரூ 15,000]

குறிப்புகள்

#### 4.11 மேலும் படிக்க

- அரோரா, M.N. 2012. ஒரு பாடநூல் மற்றும் செலவு கணக்கியல் மேலாண்மை, பத்தாவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. செலவு கணக்கியல்: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ஷில்லிங்ஹோ, G. 1982. நிர்வாக செலவு கணக்கு. ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்
- மோர்ஸ், W.J 1978. செலவு கணக்கியல். மசாகூட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.
- லால், ஜவஹர். 2003. செலவு கணக்கியல். புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில்.

## அலகு 5: அலகு மற்றும் வெளியீடு செலவு

குறிப்புகள்

### அமைப்பு

- 5.0 அறிமுகம்
- 5.1 நோக்கங்கள்
- 5.2 செலவின அலகு மற்றும் செலவின திரட்டலின் பொருள்,  
அலகுகளின் செலவு செயல்முறை, செலவு தாள் தயாரித்தல்
- 5.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான  
விடைகள்
- 5.4 சுருக்கம்
- 5.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 5.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 5.7 மேலும் படிக்க

### 5.0 அறிமுகம்

செலவு குறிப்பு என்பது ஒரு தயாரிப்பை உருவாக்குவதில் ஈடுபட்டுள்ள ஒவ்வொரு செலவையும் காண்பிப்பது ஆகும். சேவைகள் மற்றும் ஒப்பந்தக்காரர்கள் சேவைகளை வழங்குதல், பழுது செய்ய அல்லது தயாரிப்புகளை வரிசைப்படுத்துதல் போன்றவற்றிற்கு எவ்வளவு செலவாகும் என்பதை வாடிக்கையாளர்களுக்குக் காண்பிப்பதற்காக செலவுத் தாள்களை தயாரிக்கின்றன. வேலை செலவுகள் பொதுவாக உழைப்பு, பொருட்கள் மற்றும் மேல்நிலைத் தொடர்புடையதாகும். கட்டணத் தாள்கள், வாங்கப்பட்ட பொருட்கள், உழைப்பு நேரங்கள், மற்றும் ஒரு நியாயமான செலவின் போது பயன்படுத்தப்படும் புள்ளிவிவரங்கள் ஆகியவற்றைக் காட்டுகின்றன. இந்த அலகில், பிரிவு செலவு மற்றும் விலை தாள் தயாரித்தல் பற்றிய கருத்துருவை நீங்கள் படிப்பீர்கள்.

### 5.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்:

- செலவு அலகுகளின் பொருள் மற்றும் நோக்கங்களை பற்றி விவாதிக்க முடியும்.
- செலவு தாளின் பொருள் மற்றும் தயாரிப்பு பற்றி விளக்க முடியும்.
- ஒப்பந்தப்புள்ளி விலை நிர்ணயிப்பதை விவரிக்க முடியும்.
- உற்பத்தி கணக்கின் கருத்தை விளக்க முடியும்.



## 5.2. செலவின அலகு மற்றும் செலவின திரட்டலின் பொருள், அலகுகளின் செலவு செயல்முறை, செலவு தாள் தயாரித்தல்

குறிப்புகள்

வெளியீடு செலவு (அல்லது அலகு செலவு அல்லது ஒற்றை செலவு) என்பது பின்வரும் அம்சங்களைக் கொண்டிருக்கும் தொழில்களில் பயன்படுத்தப்படும் செலவின உத்தேச முறை ஆகும்:

- (i) உற்பத்தி என்பது ஒரே பொருளின் அளவு, வடிவம், தரம், போன்ற மாறுபாடுகளுடன் உள்ள தயாரிப்பின் ஒரு சில வகைகளைக் கொண்டதாகும்.
- (ii) உற்பத்தி தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் சீராக இருக்கும்.

வில்லை மதிப்பிடல் செய்யும் நடைமுறை

உற்பத்திப் பொருள்களின் விலையை நிர்ணயம் செய்யும் பொருட்டு, ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் ஒரு செலவினத் தாள் தயாரிக்கப்படுகிறது. உற்பத்தி சீராக இருப்பதோடு செலவு அலகுகள் ஒரே மாதிரியாக இருப்பதால் ஒரு பிரிவுக்கு வரும் செலவாகும் செலவு, சராசரி செலவாகும். உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் மொத்த செலவினங்களைப் பிரிப்பதன் மூலம் இது உறுதி செய்யப்படுகிறது. வில்லை அலகு 1,000 செங்கற்கள், பீப்பாய் பீர், பால் ஒரு கேலன், ஒரு டன் இரும்பு/சிமெண்ட்/சர்க்கரை முதலியன இருக்கலாம். கொடுக்கப்பட்ட காலத்திற்கான மொத்த செலவு மற்றும் வெளியீட்டின் அலகுக்கான செலவு ஆகியவற்றைக் காண்பிக்க செலவின தாள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

செலவு அலகுகளின் நோக்கங்கள்

அலகு செலவு பின்வரும் நோக்கங்களுக்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது:

1. உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்களின் மொத்த செலவு மற்றும் ஒரு அலகின் செலவு ஆகியவற்றை இது வெளிப்படுத்துகிறது.
2. வேறுபட்ட செலவினங்களில் இருந்து மொத்த செலவு பிரிவதை இது வெளிப்படுத்துகிறது.
3. நிகழ் காலக்கட்டத்தின் செலவினை, முந்தைய காலக்கட்டத்துடன் ஒப்பீட்டு ஆய்வு செய்கிறது.
4. விற்பனை விலைகளை நிர்ணயித்தல் மற்றும் ஒப்பந்தப்புள்ளி கோருதல் ஆகியவற்றை நிர்வகிப்பதில் மேலாண்மைக்கான வழிகாட்டியாக செயல்படுகிறது.

5.2.1 செலவு தாள்: பொருள் மற்றும் செயல்திறன்

செலவு தாள் என்பது 'செலவு மையம் அல்லது அலகு செலவின விரிவான தொகுப்பை வழங்கும் பதிவேடு ஆகும்'.

எனவே, செலவினத் தாள் என்பது ஒரு காலமுறை அறிக்கையாக, உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள்களின் வில்லை, உற்பத்தி செலவு, உற்பத்திக்

கட்டணம், மொத்த செலவு போன்ற பல்வேறு கூறுகளை விரிவாக காட்டுவதற்கு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. இது வழக்கமான இடைவெளியில், எ. கா., வாராந்திர, மாதாந்திர, காலாண்டு, அரையாண்டு போன்றவற்றில் தயாரிக்கப்படுகிறது. முந்தைய காலத்தின் ஒப்பீட்டு புள்ளிவிவரங்கள், செலவின அட்டவணையில் காட்டப்படலாம், இதனால் வணிகத்தின் முன்னேற்றத்தை மதிப்பீடு செய்ய முடியும்.

குறிப்புகள்

உற்பத்திக் கூற்று என்பது செலவு தாளூடன் ஒன்றுக்கொன்று மாற்றத்தக்க வகையில் பயன்படுத்தப்பட்டாலும், முன்னது என்பது பின்னது விரிந்த வடிவமாகும். ஒரு உற்பத்தி அறிக்கையில் செலவு கூறுகள் தவிர, விற்பனை, பங்குகள் மற்றும் இலாபத்தில் உள்ள பொருட்கள் அடங்கும். செலவு தாள் அல்லது உற்பத்தி அறிக்கை பற்றிய விவரங்கள், T வடிவ கணக்கில் காட்டப்படும்போது, அது உற்பத்தி கணக்கு எனப்படுகிறது. பயன்படுத்தப்பட்ட பிற சொற்கள் செலவு அறிக்கை மற்றும் செலவு மற்றும் இலாபம் அறிக்கை ஆகும்.

எளிமையான செலவிலான தாளின் மாதிரி கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

காலத்திற்கான செலவு தாள் (அல்லது செலவிற்கான அறிக்கை) .....

		உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கை.....	
விவரங்கள்		மொத்த செலவு ₹	ஒரு பகுதிக்கான செலவு ₹
நேரடி பொருட்கள்			
நேரடி தொழிலாளர்			
நேரடி (வரி விதிப்பதற்குரிய) செலவுகள்			
	முதன்மை செலவு		
நிறுவன செலவின் செயல்பாடு			
	வேலை செலவுகள்		
அலுவலக மற்றும் நிர்வாக செலவுகள்			
	உற்பத்தி செலவு		
விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள்			
	மொத்த செலவு அல்லது விற்பனை செலவு		
இலாபம் அல்லது நஷ்டம்			
விற்பனை			

குறிப்புகள்

இந்த பிரிவில், செலவு தாள் தயாரிப்பு பற்றி படிப்பீர்கள்

பங்குகளின் செயற்பாடு

பங்குகள் பின்வரும் மூன்று வகைகளில் இருக்கலாம்:

- மூலப் பொருள்களின் பங்குகள்
- வேலை முன்னேற்ற பங்குகள்
- நிறைவுற்ற பொருட்களின் பங்குகள்

மூலப்பொருட்களின் பங்குகள்: இக்கால கட்டத்தில் நுகரப்படும் மூலப்பொருட்களின் மதிப்பைக் கணக்கிட மூலப்பொருட்களின் தொடக்க இருப்பு, கொள்முதல் செய்யப்பட்ட மூலப்பொருட்களுடன் சேர்க்கப்பட்டு இறுதிச் சரக்கிருப்பை கழித்தல் செய்யப்படுகிறது. இது பின்வரும் புள்ளிவிவரங்களுடன் கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது:

	₹
மூலப்பொருட்களின் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	12000
கூட்டுக: கொள்முதல்	42000
	54000
கழிக்க: மூலப் பொருள்களின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு	9000
நுகரப்படும் பொருள்களின் விலை	45000

பணியில் ஈடுபடும் பங்குகள்: இது பாதி முடித்த பொருள்களின் பங்காகும். செலவினத் தாளில், பணி முன்னேற்றத்தில் உள்ள ஆரம்ப இருப்பு, தொழிற்கடன் மற்றும் வேலைச் செலவின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு சேர்க்கப்பட்டு, அதனிடமிருந்து கழித்தல் செயலில் சேர்க்கப்படுகிறது. இவ்வாறாக, பணி-முன்னேற்றத்தில் உள்ள பங்குகளின் தொடக்க மற்றும் இறுதி இருப்பு, கீழே காட்டப்பட்டுள்ளபடி பணிகள் அல்லது தொழிற்சாலை செலவில் சரிசெய்யப்படுகிறது (பொறுப்பேற்ற புள்ளிவிவரங்களுடன்):

	₹
<u>முதன்மை செலவு</u>	62000
கூட்டுக: தொழிற்சாலை செலவுகள்	27000
தற்போதைய உற்பத்தி செலவு	89000
கூட்டுக: பணியின் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு-முன்னேற்றம்	13000
இக்காலத்தில் செயலாக்கப்பட்ட மொத்தப் பொருட்கள்	102000
கழிக்க: வேலையின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு-முன்னேற்றம்	11000
வேலை அல்லது தொழிற்சாலை செலவு	91000

பூர்த்தியான பொருட்களின் இருப்பு: செலவினக் கட்டணத்தில், உற்பத்தி செலவு கணக்கிடப்பட்ட பிறகு நிறைவுற்ற பொருட்கள் சரிசெய்யப்படுகின்றன. பூர்த்தியான பொருள்களின் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு உற்பத்திச் செலவில் சேர்க்கப்படுகிறது மற்றும் நிறைவுற்ற பொருள்களின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு அதனிடமிருந்து கழிக்கப்படுகிறது. இதன் விளைவு படம், விற்கப்பட்ட பொருட்களின் விலை என்று அழைக்கப்படுகிறது. இது (எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட விவரங்களுடன்) கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது:

	₹
உற்பத்தி செலவு	115000
கூட்டுக: நிறைவுற்ற பொருள்களின் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	17000
விற்பனைக்கு கிடைக்கும் பொருட்களின் விலை	132000
கழிக்க: விற்பனைக்கு கிடைக்கும் பொருட்களின் விலை	12000
விற்பனை பொருட்களின் கொள்முதல் விலை	120000

அலகு மற்றும்  
வெளியீடு செலவு

குறிப்புகள்

மேற்கண்ட மூன்று வகையான பங்குகளுக்கு கீழ்க்கண்ட மாதிரி செலவு தாளில் விளக்கப்படுகிறது.

காலத்திற்கான செலவு தாள் .....

விவரங்கள்	உற்பத்தி..... அலகுகள்.	மொத்த செலவு	
		ஒரு அளவின் செலவுகள்	
ஒரு அளவின் செலவுகள்	XXX		
கூட்டுக: கொள்முதல்கள்	XXX		
கூட்டுக: கொள்முதல் செய்வதற்கான செலவுகள்	XXX		
	XXX		
கழிக்க: மூலப் பொருள்களின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு	XXX		
நுகரப்படும் பொருளின் அடக்க விலை			
நேரடி ஊதியம்			
நேரடி செலவுகள்			
	முதன்மை செலவு		
கூட்டுக: தொழிற்சாலை செலவுகள்			
கூட்டுக: பணியின் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு-முன்னேற்றம்			
கழிக்க: வேலையின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு-முன்னேற்றம்			
	தொழிற்சாலை அல்லது பணிகளின் செலவு		
கூட்டுக: நிர்வாக செலவுகள்:			
	உற்பத்தி செலவு		
கூட்டுக: நிறைவுற்ற பொருள்களின் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு			
கழிக்க: நிறைவுற்ற பொருள்களின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு			
	விற்பனை பொருட்களின் கொள்முதல் விலை		
கூட்டுக: விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள்			
	விற்பனை செலவு		

அலகு மற்றும் வெளியீடு  
செலவு

	இலாபம் (அல்லது நஷ்டம்)		
	விற்பனை		

குறிப்புகள்

செலவில் இருந்து விலக்கப்பட்ட பொருட்கள்

பின்வரும் பொருட்கள் நிதி தன்மை கொண்டதால், இவை செலவு தாளை தயாரிக்கும் போது சேர்க்க மாட்டார்கள்:

1. ரொக்கத் தள்ளுபடி
2. செலுத்தப்பட்ட வட்டி
3. தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட முன்னுரிமை செலவினங்கள்
4. நல்லெண்ணம் எழுதப்பட்ட ஆ.ப
5. வரி விதிப்புக்கு வழிவகை செய்தல்
6. வாராக் கடன் வழங்கல்
7. இருப்பு நிலைக்கு மாற்றம்
8. நன்கொடைகள்
9. வருமான வரி செலுத்தியது
10. செலுத்தப்பட்ட பங்காதாயம்
11. நிலையான சொத்துகளின் விற்பனை மீதான லாபம் ∴ இழப்பு
12. சட்டப்படி செலுத்தப்படும் சேதங்கள், மற்றும் பிற

விதிமுறைகளை நடத்துமுறை

சில வகையான உற்பத்தி செயல்முறைகளில் ஏற்படும் தவிர்க்க முடியாத மீதமுள்ள பொருளை பகுதி என்று வரையறுக்கப்படலாம். ஸ்க்ராப்பிற்கான எடுத்துக்காட்டுகள், உலோகங்கள் அல்லது மரத்துண்டுகளின் மீது செய்யப்படும் அல்லது சலிப்பூட்டும் செயல்கள் ஆகியவை ஆகும். பொதுவாக, ஸ்க்ராப் என்பது ஒரு சிறிய மறுசீரமைக்கக்கூடிய மதிப்பை உடையதாகும். ஒரு செலவிலான தாளை தயாரிக்கும் போது, தொழிற்சாலை செலவினத்தில் அல்லது தொழிற்சாலைச் செலவிலிருந்து, அத்தகைய மறு சீரமைப்புக்கு மதிப்பானது கழிக்கப்படுகிறது.

விளக்கமான செலவு தாள் (விவரிப்பு)

		உற்பத்தி அலகுகள்...	
விவரங்கள்		மொத்த செலவு ₹	ஒரு பகுதிக்கான செலவு ₹
மூலப்பொருட்களின் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு		...	...
கூட்டுக: கொள்முதல்கள்		...	...
கூட்டுக: உள்நோக்கிய ஏந்தி		...	...

அலகு மற்றும்  
வெளியீடு செலவு

குறிப்புகள்

கூட்டுக: நகர் சுங்கவரி மற்றும் சுங்கவரி தீர்வு		...	...
கழிக்க:மூலப் பொருள்களின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு		...	...
நுகரப்படும் நேரடிப் பொருள்களின் விலை		...	...
நேரடி அல்லது உற்பத்தி ஊதியம்		...	...
நேரடி (அல்லது செலவிடக்கூடிய) செலவுகள்		...	...
	முதன்மை செலவு	...	...
கூட்டுக: வேலை அல்லது தொழிற்சாலை மேல்கைகள்:		...	
மறைமுக பொருட்கள்		...	
மறைமுக ஊதியங்கள்		...	
விடப்பட்ட ஊதியங்கள்		...	
அதிக நேரத்திற்கான கட்டணங்கள்		...	
எரிபொருள் மற்றும் சக்தி		...	
வாடகை மற்றும் வரிகள்		...	
காப்பீடு		...	
தொழிற்சாலை விளக்கு		...	
மேற்பார்வை		...	
காகிதம் முதலிய எழுது பொருள்களின் படைப்புகள்		...	
உணவகம் மற்றும் நலச் செலவுகள்		...	
உணவகம் மற்றும் நலச் செலவுகள்		...	
பழுது		...	
இழுவைக் கூலி		...	
வேலை சம்பளம்		...	
ஆலை ரூ இயந்திரத்தின் தேய்மானம்		...	
பணி செலவுகள்		...	
எரிவாயு மற்றும் நீர்		...	
அலுவலக சம்பளங்கள் வரைதல்		...	
தொழில்நுட்ப இயக்குநரின் கட்டணங்கள்		...	
ஆய்வக செலவுகள்		...	

அலகு மற்றும் வெளியீடு  
செலவு

குறிப்புகள்

பணிகளுக்கான தொலைபேசி செலவுகள்		...	
உள் போக்குவரத்துச் செலவுகள்		...	
கழிக்க: ஸ்க்ராப் விற்பனை		...	
கூட்டுக: செயல்பாட்டு பங்கின் வேலை-முன்னேற்றம்		...	
கழிக்க: வேலையின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு-முன்னேற்றம்		...	
	வேலை செலவுகள்	...	
கூட்டுக: அலுவலகம் மற்றும் நிர்வாக மேல்கைகள்:		...	
அலுவலக சம்பளம்		...	
இயக்குனர் கட்டணம்		...	
அலுவலக வாடகை மற்றும் கட்டணங்கள்		...	
அலுவலக எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சுத்துறை		...	
சில்லறை அலுவலகச் செலவுகள்		...	
அலுவலக மரச்சாமான்கள் தேய்மானம்		...	
வணிக இதழ்களுக்கான சந்தா		...	
அலுவலகத்திற்கு ஒளியமைத்தல்		...	
பணியமைப்பு கட்டணங்கள்		...	
இயக்குனரின் பயண செலவுகள்		...	
தபால் கட்டணங்கள்		...	
சட்டக் கட்டணங்கள்		...	
தணிக்கைக் கட்டணங்கள்		...	
அலுவலக உபகரணங்களின் தேய்மானம் மற்றும் பழுதுபார்த்த		...	
	உற்பத்திச் செலவு	...	

அலகு மற்றும்  
வெளியீடு செலவு

குறிப்புகள்

கூட்டுக: நிறைவுற்ற பொருள்களின் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு		...	
கழிக்க: நிறைவுற்ற பொருள்களின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு		...	
	விற்பனை செய்யப்பட்ட பொருட்களின் செலவு		...
கூட்டுக: விற்பனை மற்றும் விநியோக மேல்கைகள்:		...	
விளம்பரப்படுத்தல்		...	
காட்சியக செலவுகள்		...	
வாராக்கடன்		...	
விற்பனையாளர்களின் சம்பளம் மற்றும் செலவுகள்		...	
விற்பனை முகவர்கள் ஆணையம்		...	
எண்ணிய வீட்டு சம்பளம்		...	
பட்டியல் செலவுகள்		...	
பொருட்கள் விநியோகிக்கும் வண்டியின் செலவுகள்		...	
வசூல் கட்டணம்		...	
பயண செலவுகள்		...	
ஒப்பந்தப்புள்ளிகளுக்கு ஆகும் செலவு		...	
கிடங்கு செலவுகள்		...	
அஞ்சல் இலக்கிய விலை		...	
விற்பனை மேலாளரின் சம்பளம்		...	
விற்பனை இயக்குனரின் கட்டணம்		...	
விற்பனை அலுவலக செலவுகள்		...	
பொருட்கள் விநியோகிக்கும் வண்டியின் தேய்மானம் மற்றும் பழுதுபார்த்தல்		...	
விற்பனைக் கிளைகளின் செலவுகள்		...	



அலகு மற்றும் வெளியீடு  
செலவு

குறிப்புகள்

	விற்பனை செலவு (அல்லது மொத்த செலவு)	...	
லாபம்		...	
விற்பனை		...	

எடுத்துக்காட்டு 5.1: 2010 மார்ச் 31 ஆம் நாளோடு முடிவடைந்த ஆண்டுக்காக, J. K. உற்பத்தி நிறுவனத்தின் புத்தகங்களிலிருந்து கீழ்க்கண்ட விவரங்கள் பிரித்தெடுக்கப்பட்டுள்ளன.

1 ஏப்ரல் 2009 அன்று பொருட்களின் பங்கு	47000
31 மார்ச் 2010 அன்று பொருட்களின் பங்கு	45000
வாங்கிய பொருட்கள்	208000
அலுவலக சம்பளங்களை வரைதல்	9600
எண்ணும் வீட்டு சம்பளம்	14000
உள்ளூர்க்கி ஏற்றிச் செல்லும் வாகனம்	8200
வெளிப்புறமாக ஏற்றிச் செல்லும் வாகனம்	5100
நிவாரண நிதிக்கான நன்கொடை	4300
விற்பனை	487000
தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட வார கடன்	4700
ஆலை, இயந்திரங்கள் மற்றும் கருவிகளை பழுதுபார்த்தல்	8600
வாடகை, கட்டணங்கள், வரி மற்றும் காப்பீடு (தொழிற்சாலை)	3000
வாடகை, கட்டணங்கள், வரி மற்றும் காப்பீடு (அலுவலகம்)	1000
பயண செலவுகள்	3700
பயண சம்பளம் மற்றும் தரகு	7800
உற்பத்தி ஊதியம்	145000
இயந்திரம், ஆலை மற்றும் கருவிகள் மீது தேய்மானம்	9100
அலுவலக அறைகலன் மீது நீக்கப்பட்ட தேய்மானம்	600
இயக்குனர் கட்டணம்	6000
எரிவாயு மற்றும் நீர் கட்டணங்கள் (தொழிற்சாலை)	1000
எரிவாயு மற்றும் நீர் கட்டணங்கள் (அலுவலகம்)	300
பொது கட்டணங்கள்	5000
மேலாளரின் சம்பளம்	18000

ஒரு வாரத்திற்கு 48 மணி நேர வேலை நேரத்தில், மேலாளர், தொழிற்சாலையிலும் அலுவலகத்திற்கும், கணக்கீட்டு ஆண்டு முழுவதும் சராசரியாக 30 மணி நேரமும், 18 மணி நேரமும் அர்ப்பணித்தார். செலவில் பல்வேறு கூறுகளைக் காட்டும் ஒரு செலவு தாளை தயாரிக்கவும்.

தீர்வு:

அலகு மற்றும்  
வெளியீடு செலவு

31 மார்ச் 2010 முடிவுக்கு வரும் ஆண்டுக்கான செலவு தாள்

		₹	₹
மூலப்பொருட்களின் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு		47000	
கூட்டுக: கொள்முதல்		208000	
கூட்டுக: வரவுத் தூ க்குக் கூலி		8200	
		263200	
கழிக்க:இறுதிச் சரக்கிருப்பு		4500	
நுகரப்படும் பொருள்களின் விலை			218200
உற்பத்தி கூலி			145000
	முதன்மை செலவு		363200
<u>தொழிற்சாலை செலவுகள்</u>			
வாடகை மற்றும் கட்டணங்கள்		3000	
அலுவலக சம்பளங்களை வரைதல்		9600	
ஆலையின் தேய்மானம்		9100	
ஆலையை பழுதுபார்த்தல்		8600	
தொழிற்சாலை எரி- வாயு மற்றும் நீர்		1000	
மேலாளரின் சம்பளம்		11250	42550
$(18000 \times \frac{30}{48})$			
	தொழிற் சாலை செலவு		405750
<u>நிர்வாக செலவுகள்:</u>			
அலுவலக வாடகை மற்றும் கட்டணங்கள்		1000	
மரச்சாமான்கள் மீது தேய்மானம்		600	

குறிப்புகள்

அலகு மற்றும் வெளியீடு  
செலவு

குறிப்புகள்

இயக்குனர் கட்டணம்		6000	
எரிவாயு மற்றும் நீர்		300	
பொது கட்டணங்கள்		5000	
மேலாளரின் சம்பளம் $\left(18000 \times \frac{18}{48}\right)$		6750	19650
	உற்பத்திச் செலவு		425400
<u>விற்பனை மற்றும் விநியோக மேல்நிலைகள்:</u>		14000	
வீட்டு சம்பளங்களைக் கணக்கிடுதல்		5100	
வெளிப்புறமாக கொண்டு செல்லல்		4700	
வாராக்கடன்		3700	
பயண செலவுகள்		7800	35300
விற்பனை செலவு			460700
	இலாபம்		26300
	விற்பனை		487000

குறிப்பு: நிவாரண நிதியில் நன்கொடை சேர்க்கப்படவில்லை.

### 5.2.3 உற்பத்திக் கணக்கு

ஒரு செலவு தாளில் காட்டப்படும் தகவல் ஒரு வு வடிவ கணக்கு வடிவில் வழங்கப்படும் போது, அது உற்பத்தி கணக்கு என்று அழைக்கப்படுகிறது. இந்த கணக்கில், பற்று பக்கம், பல்வேறு பொருட்களின் விலையை காட்டுகிறது, அதே நேரத்தில் கடன்செலாவணி பக்கம் பூர்த்தியான பொருள்களின் விற்பனையை காட்டுவது ஆகும். தொடக்கச் சரக்கிருப்பு பற்றுப் பக்கத்தில் எழுதப்படுகிறது அதுபோல இறுதிச் சரக்கிருப்பு வரவு பக்கத்தில் எழுதப்படுகிறது.

இறுதிச் சரக்கிருப்பு, பற்றுப் பக்கத்தில் உள்ள உருப்படிகளிலிருந்து கழிக்கப்பட்டவை என்று காட்டப்படலாம். இந்த வழியில் இந்த கணக்கு மொத்த செலவுகளை காட்டுகிறது. இந்த கணக்கில் உள்ள மீதித் தொகை, இலாபம் அல்லது நஷ்டத்தை காட்டுகிறது.

விளக்கம் 5.2: விளக்கம் 5.1 ல் கொடுக்கப்பட்டுள்ள து மு புரொடக்ஷன் கோ லிமிடெட்டின் புத்தகங்களில் இருந்து பெறப்பட்ட தகவல்களிடமிருந்து ஒரு தயாரிப்பு கணக்கை தயாரிக்கவும்.

தீர்வு:

உற்பத்திக் கணக்கு  
31 மார்ச் 31, 2010 நாளோடு முடிவடையும் ஆண்டுக்குரிய

குறிப்புகள்

		₹	₹
மூலப்பொருட்களின் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	47000	முதன்மை செலவு b/d	363200
கூட்டுக: கொள்முதல்	208000		
கூட்டுக: வரவுத் தூக்குக் கூலி	8200		
	263200		
கழிக்க: இறுதிச் சரக்கிருப்பு	45000		
நுகரப்படும் பொருள்களின் விலை	218200		
உற்பத்தி கூலி	145000		
	363200		363200
முதன்மை செலவு b/d	363200	தொழிற்சாலைக் கட்டணம் c/d	405750
தொழிற்சாலைக் கட்டணம்:			
வாடகை மற்றும் கட்டணங்கள்	3000		
அலுவலக சம்பளங்களை வரைதல்	9600		
ஆலையின் தேய்மானம்	9100		
ஆலையை பழுதுபார்த்தல்	8600		
தொழிற்சாலை எரிவாயு மற்றும் நீர்	1000		
மேலாளரின் சம்பளம் (1800 × 30/48)	11250		
தொழிற்சாலை விலை b / d	405750		405750
நிர்வாகம் மேல்நிலை:	405750	உற்பத்திச் செலவு c/d	425400

அலகு மற்றும் வெளியீடு  
செலவு

குறிப்புகள்

அலுவலக வாடகை மற்றும் கட்டணங்கள்	1000		
மரச்சாமான்கள் மீது தேய்மானம்	600		
இயக்குனர் கட்டணம்	6000		
எரிவாயு மற்றும் நீர்	300		
பொது கட்டணங்கள்	5000		
மேலாளரின் சம்பளம் (1800 × 18/48)	6750		
	425400		425400
உற்பத்திச் செலவு b/d	425400	விற்பனை மற்றும் விநியோக மேல்நிலை(c/d)	460700
வீட்டு சம்பளங்களைக் கணக்கிடுதல்	14000		
வெளிப்புறமாக கொண்டு செல்லல்	5100		
வாராக்கடன்	4700		
பயண செலவுகள்	3700		
பயண சம்பளங்கள் போன்றவை	7800		
	460700		460700
விற்பனை விலை b/d	460700	விற்பனை	487000
இலாபம்.	26300		
	487000		487000

#### 5.2.4 ஒப்பந்தப்புள்ளி விலையை நிர்ணயித்தல்

பெரும்பாலும் நிர்வாகம் அதன் உற்பத்திப் பொருட்களின் விலைகளை முன்கூட்டியே மேற்கோள் காட்ட வேண்டும், அல்லது பொருட்களை வழங்குவதற்காக ஒப்பந்தப் புள்ளிகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இந்த நோக்கத்திற்காக 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 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 உறிஞ்சுவதற்கான

பொருத்தமான முறையின் அடிப்படையில் செலவினங்கள் உறிஞ்சப்படுகின்றன. இந்த முறைகள் மேல்நிலைப் பிரிவில் விவாதிக்கப்பட்டுள்ளது.

இலாப கணக்கீடு: மொத்த செலவு கணக்கிடப்பட்டு, விலை குறிப்பிடப்பட வேண்டும் என்பதற்காக, தேவையான இலாப விகிதம் சேர்க்கப்படும். அத்தகைய இலாபம் , செலவு சதவீதம் அல்லது விற்பனை விலையின் சதவிகிதமாக வழங்கப்படலாம். இலாப அளவை கணக்கிட, இந்த எண்ணிக்கை 100 என அனுமானிக்க எளிதானது, அதன் மூலம் இலாப விகிதம் தரப்படுகிறது, அதன் பிறகு இலாபத்தின் அளவைக் கணக்கிட வேண்டும்.

குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 1:

கொடுக்கப்பட்ட:

$$\text{மொத்த செலவு} = ₹50,000$$

$$\text{இலாபம்} = \text{செலவின் } 20\%$$

$$\text{செலவு இருந்தால்} = ₹100$$

$$\text{இலாபம்} = 100 \times 20\% = ₹20$$

∴ செலவு ₹50,000 மாக இருந்த போது:

$$\text{இலாபம்} = 50000 \times \frac{20}{100} = ₹1000$$

எடுத்துக்காட்டு 2:

$$\text{கொடுக்கப்பட்ட: மொத்த செலவு} = ₹50,000$$

$$\text{இலாபம்} = \text{விற்பனை விலை } 20\%$$

விற்பனை விலையை

$$\text{வைத்துக்கொள்வோம்} = ₹100$$

$$\text{இலாபம்} = 100 \times 20\% = ₹20$$

$$\text{செலவு} = \text{விற்பனை விலை} - \text{இலாபம்}$$

$$= 100 - 20 = 80$$

எனவே இலாபம் 20% அல்லது 1/5 விற்பனை விலை என்றால், அது  $20/80 = 1/4$  அல்லது 25% செலவாகும். மொத்த செலவு “ ₹50,000 எனில், பின்வருமாறு இலாபம் கணக்கிடப்படும்:

$$\text{இலாபம்} = 50,000 \times 25\% = ₹12,500$$

எடுத்துக்காட்டு 3:

$$\text{கொடுக்கப்பட்ட: விற்பனை விலை} = ₹50,000$$

$$\text{இலாபம்} = \text{செலவின் } 20\%$$

$$\text{விலைவாசி} = ₹100$$

$$\text{இலாபம்} = 100 \times 20\% = ₹20$$

$$\text{விற்பனை விலை} = \text{செலவு} + \text{இலாபம்}$$

$$100 + 20 = ₹120$$

எனவே 20% இலாபம், விற்பனை விலை 20/120 அல்லது 1/6 க்கு சமமாக இருக்கும். இதனால், இலாபம் கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படும்:

$$\text{இலாபம்} = ₹50,000 \times 1/6 = ₹8333.33$$

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. எந்த வகையான தொழிற்துறைகளில் உற்பத்தி செலவினம் பயன்படுத்தப்படுகிறது?
2. மூன்று வகையான பங்குகள் யாவை?
3. மதிப்பிடப்பட்ட செலவுகளுக்கு சேர்க்கப்பட்ட மேற்கோள்கள் யாவை?
4. மதிப்பிடப்பட்ட செலவு தாள்களுக்கு இலாபம் எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகிறது?

5.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும்  
வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. உற்பத்தி செலவு பின்வரும் அம்சங்களை கொண்ட தொழிற்சாலைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.
  - உற்பத்தி என்பது ஒரே பொருளின் அளவு, வடிவம், தரம், போன்ற மாறுபாடுகளுடன் ஒரே தயாரிப்பின் சில வகைகளைக் கொண்டதாகும். மற்றும்
  - உற்பத்தி சீராக, தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் அமைகிறது.
2. மூன்று வகையான பங்குகள்:
  - மூலப்பொருட்களின் பங்குகள்
  - வேலை-முன்னேற்றம் பங்குகள்
  - பூர்த்தியான பொருட்களின் பங்குகள்
3. 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.
4. மொத்த செலவு கணக்கிடப்பட்டு, விலை குறிப்பிடப்பட வேண்டும் என்பதற்காக, தேவையான இலாப விகிதம் சேர்க்கப்படும். அத்தகைய இலாபம் , செலவு சதவீதம் அல்லது விற்பனை விலையின் சதவிகிதமாக வழங்கப்படலாம். இலாப அளவை கணக்கிட, இந்த எண்ணிக்கை 100 என அனுமானிக்க எளிதானது, அதன் மூலம் இலாப விகிதம் தரப்படுகிறது, அதன் பிறகு இலாபத்தின் அளவைக் கணக்கிட வேண்டும்.

5.4 சுருக்கம்

- உற்பத்திப் பொருள்களின் விலையை நிர்ணயம் செய்யும் பொருட்டு, ஒரு குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் ஒரு செலவினத் தாள் தயாரிக்கப்படுகிறது. உற்பத்தி சீராக இருப்பதோடு செலவு அலகுகள் ஒரே மாதிரியாக இருப்பதால் ஒரு பிரிவுக்கு வரும் செலவாகும் செலவு,

சராசரி செலவாகும். உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் மொத்த செலவினங்களைப் பிரிப்பதன் மூலம் இது உறுதி செய்யப்படுகிறது.

- செலவு தாள் என்பது 'செலவு மையம் அல்லது அலகு செலவின் விரிவான தொகுப்பை வழங்கும் பதிவேடு ஆகும்.
- உற்பத்திக் கூற்று என்பது செலவு தாளூடன் ஒன்றுக்கொன்று மாற்றத்தக்க வகையில் பயன்படுத்தப்பட்டாலும், முன்னது என்பது பின்னது விரிந்த வடிவமாகும். ஒரு உற்பத்தி அறிக்கையில் செலவு கூறுகள் தவிர, விற்பனை, பங்குகள் மற்றும் இலாபத்தில் உள்ள பொருட்கள் அடங்கும்.
- சில வகையான உற்பத்தி செயல்முறைகளில் ஏற்படும் தவிர்க்க முடியாத மீதமுள்ள பொருளை ஸ்க்ராப் என்று வரையறுக்கப்படலாம். ஸ்க்ராப்பிற்கான எடுத்துக்காட்டுகள், உலோகங்கள் அல்லது மரத்துண்டுகளின் மீது செய்யப்படும் அல்லது சலிப்பூட்டும் செயல்கள் ஆகியவை ஆகும்.
- பொதுவாக, ஸ்க்ராப் என்பது ஒரு சிறிய மறுசீரமைக்கக்கூடிய மதிப்பை உடையதாகும். ஒரு செலவிலான தாளை தயாரிக்கும் போது, தொழிற்சாலை செலவினத்தில் அல்லது தொழிற்சாலைச் செலவிலிருந்து, அத்தகைய மறு சீரமைப்புக்கு மதிப்பானது கழிக்கப்படுகிறது.
- ஒரு செலவு தாளில் காட்டப்படும் தகவல் ஒரு T வடிவ கணக்கு வடிவில் வழங்கப்படும் போது, அது உற்பத்தி கணக்கு என்று அழைக்கப்படுகிறது. இந்த கணக்கில், பற்று பக்கம், பல்வேறு பொருட்களின் விலையை காட்டுகிறது, அதே நேரத்தில் கடன்செலாவணி பக்கம் பூர்த்தியான பொருள்களின் விற்பனையை காட்டுவது ஆகும்.
- தொடக்கச் சரக்கிருப்பு பற்றுப் பக்கத்தில் எழுதப்படுகிறது அதுபோல இறுதிச் சரக்கிருப்பு வரவு பக்கத்தில் எழுதப்படுகிறது.
- இறுதிச் சரக்கிருப்பு, பற்றுப் பக்கத்தில் உள்ள உருப்படிகளிலிருந்து கழிக்கப்பட்டவை என்று காட்டப்படலாம். இந்த வழியில் இந்த கணக்கு மொத்த செலவுகளை காட்டுகிறது. இந்த கணக்கில் உள்ள மீதித் தொகை, இலாபம் அல்லது நஷ்டத்தை காட்டுகிறது.
- பெரும்பாலும் நிர்வாகம் அதன் உற்பத்திப் பொருட்களின் விலைகளை முன்கூட்டியே மேற்கோள் காட்ட வேண்டும், அல்லது பொருட்களை வழங்குவதற்காக ஒப்பந்தப் புள்ளிகளை சமர்ப்பிக்க வேண்டும். இந்த நோக்கத்திற்காக ஒரு மதிப்பிடப்பட்ட செலவு தாளை தயார் செய்ய வேண்டும். இத்தகைய மதிப்பீட்டுத் தொகை, உற்பத்தி செய்யப்பட வேண்டிய பொருட்களின் மதிப்பீட்டுச் செலவை காட்டுவதற்கு தயாராக உள்ளதாகும்.
- 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.

குறிப்புகள்



அலகு மற்றும் வெளியீடு  
செலவு

குறிப்புகள்

- நேரடி பொருட்கள், அல்லது கூலிகள் அல்லது இயந்திர மணி நேர வீதத்தின் சதவீதம் போன்ற உறிஞ்சுவதற்கான பொருத்தமான முறையின் அடிப்படையில் செலவினங்கள் உறிஞ்சப்படுகின்றன. இந்த முறைகள் மேல்நிலைப் பிரிவில் விவாதிக்கப்பட்டுள்ளது.
- மொத்த செலவு கணக்கிடப்பட்டு, விலை குறிப்பிடப்பட வேண்டும் என்பதற்காக, தேவையான இலாப விகிதம் சேர்க்கப்படும். அத்தகைய இலாபம் , செலவு சதவீதம் அல்லது விற்பனை விலையின் சதவிகிதமாக வழங்கப்படலாம்.
- இலாப அளவை கணக்கிட, இந்த எண்ணிக்கை 100 என அனுமானிக்க எளிதானது, அதன் மூலம் இலாப விகிதம் தரப்படுகிறது, அதன் பிறகு இலாபத்தின் அளவைக் கணக்கிட வேண்டும்.

### 5.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- வெளியீடு செலவு: உற்பத்தி செலவீனம் என்பது ஒரு விலை நிர்ணயத்தின் ஒரு முறையாகும். இது ஒரு உற்பத்தித் தயாரிப்பு அல்லது சிமெண்ட் தொழிற்சாலை, எ.கா ஆலைகள், காகித ஆலைகள் மற்றும் சர்க்கரை ஆலைகள் போன்ற ஒரு தயாரிப்பு அல்லது ஒரு சில வகைகளில் உற்பத்தி செய்யப்படும் தொழிற்சாலைகளில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- செலவு தாள்: செலவு தாள் என்பது ஒரு காலமுறை அறிக்கையாக, உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள்களின் விலை, உற்பத்தி செலவு, உற்பத்திக் கட்டணம், மொத்த செலவு போன்ற பல்வேறு கூறுகளை விரிவாக காட்டுவதற்கு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளதாகும்.
- மதிப்பிடப்பட்ட செலவு தாள்: மதிப்பிடப்பட்ட செலவினத் தாளில், ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீத இலாபம் மொத்த செலவினத்தில் சேர்க்கப்பட்டு, விற்பனை விலை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

### 5.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

#### குறு விடை வினாக்கள்

1. பங்குகளின் செயற்பாடுகள் குறித்து சிறு குறிப்பு வரைக.
2. செலவு தாளிலிருந்து என்னென்ன பொருட்கள் விலக்கப்படுகின்றன? பொருத்தமான எடுத்துக்காட்டுகளை தருக.

#### நெடு விடை வினாக்கள்

1. அலகு அல்லது வெளியீடு செலவு என்றால் என்ன? எந்த தொழில்களில் இது பயன்படுத்தப்படுகிறது?
2. செலவு தாள் என்றால் என்ன? இதன் மூலம் பரிமாறப்படும் நோக்கங்களை விளக்குக.
3. மார்ச் 31, 2010 அன்று முடிவடைந்த நான்கு வாரங்களில் ஒரு நிலையான பொருளின் உற்பத்தியுடன் தொடர்புடையவை தரவுகள் பின்வருமாறு.

நுகரப்படும் மூலப் பொருட்கள்	₹20,000
நேரடி ஊதியம்	₹12,000
இயந்திரம் மணி வேலை	1,000 மணி நேரம்
இயந்திர மணி நேர விகிதம்	₹2 மணி நேரம்
அலுவலக செலவுகள்	வேலை செலவில் 20%
விற்பனை செலவுகள்	₹0.40 அலகுகள்
உற்பத்தி செய்யப்பட்ட	20,000 அலகுகள்
“₹3” க்கு விற்ற அலகுகள்	18,000 அலகுகள்

அலகு மற்றும்  
வெளியீடு செலவு

குறிப்புகள்

செலவு தானை தயார் செய்து இலாபத்தை காட்டுங்கள்.

4. ஒரு தொழிற்சாலை ஒரு தரமான தயாரிப்பை உருவாக்குகிறது. 2010 ஜூலை 31 ஆம் தேதி முடிவடைந்த காலப்பகுதியில் நீங்கள் ஒரு “செலவு தான்” தயாரிக்க வேண்டும். அதற்கு தேவைப்படும் தகவல்கள் பின்வருமாறு வழங்கப்பட்டுள்ளது.

நுகரக்கூடிய பொருட்கள்:	₹
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	10,000
கொள்முதல்	85,000
இறுதிச் சரக்கிருப்பு	4,000
நேரடி ஊதியம்	20,000
பிற நேரடிப் செலவுகள்	10,000
தொழிற்சாலை செலவுகள்	100% நேரடி தொழிலாளர்
அலுவலக மேற்செலவு	10% வேலை செலவுகள்
விற்பனை மற்றும்	
விநியோக செலவுகள்	1 அலகிற்கு ₹2 விற்கப்பட்டது.
முடிக்கப்பட்ட தயாரிப்புகளின் அலகுகள்:	
காலத்தின் துவக்கத்தில்	அலகுகள் 1,000 (மதிப்பு “ ₹16,000)
இக்காலத்தில் தயாரிக்கப்பட்டது	10,000 அலகுகள்
காலத்தின் முடிவில்	2,000 அலகுகள்

மேலும், அலகில் ஒன்றுக்கு விற்பனை விலை கண்டுபிடிக்க, லாபம் குறிக்கோள் விற்பனை விலை 20% இலாபம் விளைவிக்கும் வகையில் செய்யப்படுகிறது. தொடக்கத்தில் அல்லது இறுதியிலும் எந்த வேலையிலும் முன்னேற்றம் ஏற்படவில்லை.

## 5.7 மேலும் படிக்க

- அரோரா, M.N. 2012. ஒரு பாடநூல் மற்றும் செலவு கணக்கியல் மேலாண்மை, பத்தாவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. செலவு கணக்கியல்: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

அலகு மற்றும் வெளியீடு  
செலவு

குறிப்புகள்

ஷில்லிங்ளோ, G. 1982. நிர்வாக செலவு கணக்கு. ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்  
மோர்ஸ், W.J 1978. செலவு கணக்கியல். மசாகூட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.  
லால், ஜவஹர். 2003. செலவு கணக்கியல். புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில்.

## அலகு 6: செலவு மற்றும் இறுதி கணக்குகளைச் சமரசப்படுத்துதல்

குறிப்புகள்

### அமைப்பு

- 6.0 அறிமுகம்
- 6.1 நோக்கங்கள்
- 6.2 செலவு நிதி கணக்குகளைச் சமரசப்படுத்துதல்: பொருள்
  - 6.2.1 சமரசப்படுத்துதலின் குறிக்கோள்கள்
- 6.3 செலவு மற்றும் இறுதி கணக்குகளின் சமரசப்படுத்துதலுக்கான செயல்முறைகள்
- 6.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 6.5 சுருக்கம்
- 6.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 6.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 6.8 மேலும் படிக்க

### 6.0 அறிமுகம்

ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறையை பின்பற்றும் வணிகச் சிக்கலில், செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகள் தனித்தனியாக பராமரிக்கப்படுகின்றன. இந்த இரண்டு முடிவிற்கும் இடையே உள்ள வேறுபாட்டை ஒருமைப்படுத்த வேண்டும். செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகளை ஒருகிணைத்தல் என்பது இரு தொகுப்பு கணக்குகளால் வெளியிடப்பட்ட இலாபம் அல்லது இழப்பு ஆகியவற்றைக் குறிக்கிறது. செலவு கணக்குகள் மற்றும் நிதிக் கணக்குகள் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள முடிவுகளுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாட்டுக்கான காரணங்களை கண்டறிவதே முக்கிய நோக்கமாகும். இந்த அலகு, செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகளை ஒருமைப்படுத்தும் கணக்கு செயல்முறை பற்றி நீங்கள் அறிந்து கொள்வீர்கள்.

### 6.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்

- செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகளை ஒருங்கிணைப்பு செய்வதன் மூலம் பொருளைப் பற்றி விவாதிக்க முடியும்.
- செலவு மற்றும் நிதிக் கணக்குகளை ஒருங்கிணைப்பு செய்வதன் நோக்கங்களை நினைவுகூர முடியும்.
- கணக்குகளை சமரசம் செய்து கொள்ளும் முறையை விவரிக்க முடியும்.

## 6.2 செலவு நிதி கணக்குகளைச் சமரசப்படுத்துதல்: பொருள்

செலவு கணக்குகள் மற்றும் நிதிக் கணக்குகள் தனித்தனியாக இரண்டு வகையான புத்தகங்களில் பராமரிக்கப்படும் போது, இரண்டு இலாப நட்டக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்படும். புத்தகங்களைக் கொண்டு காட்டப்படும் இலாபம் அல்லது நட்டம் நிதிசார்ந்த புத்தகங்களின் மூலம் ஒப்புக்கொள்ளாமல் போகலாம். எனவே, இரண்டு கணக்குகளின் மூலம் கிடைக்கும் இலாபம் அல்லது நட்டம் ஒருங்கிணைப்பிற்கு எடுத்துக் கொள்ள வேண்டிய அவசியமாகின்றது.

செலவு நிதிக் கணக்குகள் நல்லிக்கணம் என்ற பிரச்சினை ஒருங்கிணைந்த அமைப்பின் கீழ் மட்டுமே எழுகிறது என்பதை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியது அவசியமாகும். இருப்பினும், ஒருங்கிணைந்த கணக்குகளின் கீழ், செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகள் ஒரு தொகுப்பு புத்தகத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ளதால், ஒரு லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கு தயார் செய்யப்படுவதால், நல்லிக்கணத்தில் சிக்கல் எழுவதில்லை.

### 6.2.1 சமரசப்படுத்துதலின் குறிக்கோள்கள்

கணக்காளர்களுக்கும் மேலாளர்களுக்கும் சேவை செய்யும் தேவைகளின் மூலம் நல்லிலக்கத்திற்கான நோக்கங்களை புரிந்து கொள்ளலாம்:

1. சமரசம் என்பது செலவு மற்றும் நிதிக் கணக்குகளுக்கு இடையே உள்ள இலாபம் அல்லது நட்டத்திற்கான காரணங்களை வெளிப்படுத்துகிறது.
2. மேலும், இது செலவு செய்த புள்ளி விவரத்தின் துல்லியத்தை சரிபார்க்க உதவுகிறது. வேறுவிதமாகக் கூறினால், சமரசம் என்பது செலவு கணக்குகளின் நம்பகத்தன்மையை சோதிக்க உதவுகிறது.
3. இது செலவு கணக்கு மற்றும் நிதி கணக்கீட்டு துறைகளுக்கு இடையே உள்ள ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் ஒத்துழைப்பை ஊக்குவிக்கிறது.

### இலாப/நட்டத்தில் கருத்து வேறுபாடுகளுக்கான காரணங்கள்

செலவு மற்றும் நிதிக் கணக்குகளுக்கு இடையிலான இலாப அல்லது நட்டத்தில் உள்ள வேறுபாடு பின்வரும் காரணங்களால் ஏற்படலாம்:

1. நிதிக் கணக்குகளில் மட்டும் காட்டப்படும் பொருள்கள்: நிதிக் கணக்குகளிலும் செலவு கணக்குகளிலும் அல்லாமல் பல பொருள்கள் உள்ளன. நல்லிணக்கம் செய்யும்போது, இந்த பிரிவின் கீழ் உள்ள எந்த பொருட்களும் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும். இந்த பொருள்கள் கீழ்க்கண்டவாறு மூன்று வகையாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன:

(a) முற்றிலும் நிதிக் கட்டணம் - எடுத்துக்காட்டுகள்:

- (i) மூலதன சொத்துக்களின் விற்பனை மீதான இழப்பு
- (ii) பத்திரங்கள், கடன்களை தள்ளுபடி செய்தல்
- (iii) முதலீடுகள் மீதான இழப்புகள்
- (iv) நிறுவனத்தின் பரிமாற்ற அலுவலகத்தின் செலவுகள்
- (v) வங்கி கடன்கள் மற்றும் அடமானங்கள் மீதான வட்டி
- (vi) கட்டணம் மற்றும் அபராதங்கள்

- (vii) மோசமான மற்றும் சந்தேகத்திற்குரிய கடன்களுக்கான ஒதுக்கீடு
- (viii) சட்டப்படி செலுத்தப்படும் சேதங்கள்
- (ix) கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மீதான நற்பெயர் தள்ளுபடி, பூர்வாங்க செலவுகள்
- (x) களவு, திருட்டு முதலியவற்றின் காரணமாக ஏற்படும் நட்டம்.
- (b) முற்றிலும் நிதி வருவாய்கள்-எடுத்துக்காட்டுகள்:
- (i) மூலதன சொத்துக்கள் விற்பனையிலிருந்து எழும் இலாபம்
- (ii) பெறுதற்குரிய வாடகை
- (iii) பங்காதாயம் மற்றும் முதலீடுகளில் பெறப்பட்ட வட்டி
- (iv) வங்கி வைப்புகள் மீது பெறப்பட்ட வட்டி
- (v) பரிமாற்ற கட்டணம் பெறப்பட்டது
- (vi) வருமான வரி மீளளிப்பு
- (c) இலாப ஒதுக்கீடுகள் — எடுத்துக்காட்டுகள்:
- (i) செலுத்தப்பட்ட லாப பிரிவினை
- (ii) இருப்புக்கள் பரிமாற்றம்
- (iii) தர்ம நன்கொடை
- (iv) வருமான-வரி
- (v) இலாப நட்டப் ஒதுக்கீடு கணக்கில் தோன்றும் வேறு ஏதேனும் பொருட்கள்

குறிப்புகள்

2. செலவு கணக்குகளில் மட்டும் காட்டப்படும் பொருட்கள்: செலவினக் கணக்குகள் மற்றும் நிதிக் கணக்குகளில் இல்லாத சில பொருட்கள் உள்ளன. எடுத்துக்காட்டு:

- (a) உரிமை வாடகை, அதாவது, வாடகை அல்லது வாடகை செலுத்தப்படும்போது, வாடகைக் கட்டணத்திற்குப் பதிலாக கட்டணம் செலுத்த வேண்டும்.
- (b) ஈடுபடுத்தப்படும் மூலதனத்தின் மீதான வட்டி உண்மையில் செலுத்தப்படவில்லை, அதாவது மூலதனத்தைப் பணியமர்த்துவதற்கான செலவாகும்.
- (c) நோட்டு சம்பளம்
- (d) முழுமையாக மதிப்பிடப்பட்ட சொத்துக்கள் மீதான தேய்மானம் இன்னும் பயன்பாட்டில் உள்ளது

3. உட்செலுத்தல் அல்லது அதிகப்படியான செலுத்தல்: செலவு கணக்குகளில், முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட விகிதத்தில் மேல்நிலைகள் மீட்கப்படுகின்றன, ஆனால் நிதி கணக்குகளில் இது உண்மையான செலவில் பதிவு செய்யப்படுகிறது. இது செலவுகளில் செலுத்தப்பட்ட மேல்நிலைகள் மற்றும் உண்மையான மேல்நிலை செலவினங்களுக்கிடையிலான வேறுபாட்டை அதிகரிக்கலாம். இத்தகைய வேறுபாடுகள் இலாப நட்டக் கணக்கில் எழுதப்பட வேண்டும்.

## குறிப்புகள்

இருப்பினும், கீழ் அல்லது அதற்கு அதிகமாக செலுத்தப்பட்ட மேல்நிலை செலவு, லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கில் எழுதப்படாமல் இருக்கும்போது, இது நிதி கணக்குகளில் காட்டப்படும் உண்மையான தொகையைப் பொறுத்து செலவு கணக்குகளில் இருந்து மீதமுள்ள தொகை ஆகும். இத்தகைய நிலையில், இந்த இரண்டு கணக்குகளையும் ஒருமைப்படுத்தும்போது, இதனை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டியது அவசியமாகும்.

4. பங்கு மதிப்பின் வெவ்வேறு தளங்கள்: செலவினக் கணக்குகளில், பண்டகசாலைகளின் கணக்குகள், எ. கா. குஐகுழு, டிஐகுழு முதலியவற்றின் அடிப்படையில் இருந்து மதிப்பிடப்படுகிறது. மறுபுறம், நிதிசார் கணக்குகளில் மதிப்பிற்க்கம் என்பது, செலவு அல்லது சந்தை விலையின் அடிப்படையில், எது குறைவோ அதை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இரு கணக்குப் புத்தகங்களின் மூலம் ஏற்படும் இலாபம் அல்லது நட்டத்தில் வெவ்வேறு பங்கு மதிப்புகள் மாறுபடும்.

5. தேய்மானத்திற்கான வெவ்வேறு கட்டணங்கள்: தேய்மானத்தை மின்னூட்டம் செய்யும் விகிதங்களும் முறைகளும் செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகளில் வேறுபட்டிருக்கலாம். நிதி கணக்குகள் நேர் வரிசையை பின்பற்றலாம் அல்லது சமநிலை முறையை குறைக்கலாம், அதேசமயத்தில் செலவு கணக்கு இயந்திரத்தின் மணிநேர விகிதம், உற்பத்தி அலகு முறை போன்றவை ஏற்றுக்கொள்ளப்படலாம். இலாப ∴ நட்டப் புள்ளிவிவரங்களில் இது ஒரு வேறுபாட்டை ஏற்படுத்தும்.

### 6.3 செலவு மற்றும் இறுதி கணக்குகளின் சமரசப்படுத்துதலுக்கான செயல்முறைகள்

இதற்கான செலவு மற்றும் நிதிக் கணக்குகள் சரிக்கட்டும் அறிக்கை அல்லது குறிப்பாணை சரிக்கட்டும் கணக்கு தயாரிப்பதன் மூலம் சரிசெய்யப்படுகின்றன. சரிக்கட்டும் அறிக்கை தயாரிக்க பின்வரும் நடைமுறைகள் பரிந்துரைக்கப்படுகின்றன:

1. செலவு கணக்குகளுக்கும், நிதிக் கணக்குகளுக்கும் உள்ள வேறுபாட்டினை அறிதல்.
2. செலவு கணக்குப்படி இலாபத்துடன் தொடங்கவும்.
3. (a) செலவுகள் மற்றும் நட்டங்கள் தொடர்பாக:

சேர்த்தல்: செலவு கணக்குகளில் மேல்-மின்னூட்டப்பட்ட பொருட்கள்.

கழித்தல்: செலவு கணக்கில் கீழ்-மின்னூட்டப்பட்ட பொருட்கள்.

எடுத்துக்காட்டாக, செலவு கணக்குகளில் தேய்மானம் ₹2,500 மற்றும் நிதி கணக்குகளில் ₹2,700 ஆகும். இது நிதி இலாபத்துடன் ஒப்பிடும்போது ₹200 என்ற வகையில் அதிக லாபம் ஈட்டும் விளைவைக் கொண்டிருக்கிறது. பின்னர் சரிக்கட்டுவதற்காக, “200 இலாபநட்டத்திலிருந்து பிடித்தம் செய்யப்படும்.

- (b) வருமானங்கள் மற்றும் ஆதாயங்கள் தொடர்பாக:

சேர்த்தல்: செலவு கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்பட்ட அல்லது பதிவு செய்யாத பொருட்கள்

கழித்தல்: செலவு கணக்கில் பதிவு செய்யப்பட்ட பொருட்கள்

எடுத்துக்காட்டாக, பெறப்பட்ட முதலீடுகளின் மீதான வட்டி “ 1,500 செலவு கணக்கில் பதியப்படவில்லை. இதன் மூலம் செலவு புத்தகங்களின் படி இலாபம் குறையும். எனவே, சரிக்கட்டுவதற்காக, இந்த 1,500 சதவீத வட்டித் தொகையானது இலாபத்தின் மதிப்பில் சேர்க்கப்பட வேண்டும்.

(c) கையிருப்பு மதிப்பீடு தொடர்பாக:

(i) தொடக்கச் சரக்கிருப்பு — சேர்த்தல்: செலவு கணக்குகள் மீதான மதிப்பிற்கும் தொகை

கழித்தல்: செலவு கணக்குகளின் கீழ்-மதிப்பீட்டு தொகை

(ii) இறுதிச் சரக்கிருப்பு — சேர்த்தல்: செலவு கணக்குகளின் கீழ்-மதிப்பீட்டு தொகை

கழித்தல்: செலவு கணக்குகளின் மீதான மதிப்பீட்டு தொகை

4. இலாபநட்டத்திற்கு மேலே உள்ள அனைத்து சேர்த்தல் கழித்தல்களை செய்தபின், நிதிசார்ந்த புத்தகங்களின் மூலம் விளையும் தொகை இலாபமடைகிறது.

5. நிதி கணக்குகள் அல்லது செலவினக் கணக்குகளின் போது ஏற்படும் நட்டத்தின் படி, சரிக்கட்டுதல் அறிக்கையின் தொடக்கப் புள்ளியாக இருக்கும் போது, பொருட்களை மேல் புறமாக மாற்றியமைக்க வேண்டும்.

சரிக்கட்டுதல் அறிக்கையின் நடைமுறை

	கணக்குகளின் அடிப்படையில் லாபம்		
கூட்டுக:	1. மேல் செலுத்துதலின் செலவுகள்		
	2. செலவுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்படாத நிதி வருவாய்கள்		
	3. செலவு கணக்குகளில் மட்டுமே கட்டணம் வசூலிக்கப்பட வேண்டும்		
	(மூலதனத்தின் மீதான அசல் வாடகை மற்றும் வட்டி, முதலியன)		
	4. செலவு புத்தகங்களின் தொடக்க இருப்பு மதிப்பீடு		
கழிக்க:	5. செலவு புத்தகங்களின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு மதிப்பீடு		
	1. மேல் செலுத்துதலின் செலவுகள்		
	2. முற்றிலும் நிதி கட்டணங்கள்		
	3. செலவு ஏடுகளில் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு மதிப்பீடு		
	4. செலவின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு		

குறிப்புகள்



மதிப்பிற்க்கம் மற்றும் நிதி கணக்கின்படி இலாபம்		
---	--	--

குறிப்புகள்

குறிப்பாணை சரிக்கட்டுதலின் கணக்கு

இது சரிக்கட்டுதல் அறிக்கையின் மாற்று ஆகும். ஒரே ஒரு வேறுபாடு என்னவென்றால், சார்பு வடிவம் சரிக்கட்டுதல் அறிக்கையில் மேலே காட்டப்பட்டுள்ள தகவல் ஒரு கணக்கு வடிவத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளது. செலவினக் கணக்குகளின்படி இலாபம் என்பது தொடக்கப் புள்ளியாக உள்ளது. இந்த கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தில் அது காட்டப்பட்டுள்ளது. சரிக்கட்டுவதற்கான லாபம் பெறுவதற்கு அனைத்து பொருட்களும் சேர்க்கப்படுகின்றன. சரிக்கட்டுதல் செய்வதற்கான இலாபத்தில் இருந்து “பிடித்தம்” செய்ய வேண்டிய பொருட்கள் பற்றுப் பக்கத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளது. இருப்பு எண்ணிக்கை என்பது நிதி கணக்குகளின் இலாபமாகும்.

இது ஒரு குறிப்பான் கணக்கு மட்டுமே, கணக்கின் இரட்டை நுழைவு புத்தகங்களில் ஒரு பகுதி இல்லை.

குறிப்பாணை சரிக்கட்டுதல் கணக்கின் நடைமுறை

(பொருள்களை கழிக்க வேண்டும்)	=	செலவு கணக்குப்படி இலாபம்	=
(பொருள்களை கழிக்க வேண்டும்)	-	(சேர்க்க வேண்டிய பொருள்)	-
(பொருள்களை கழிக்க வேண்டும்)	=	(சேர்க்க வேண்டிய பொருள்)	=
(பொருள்களை கழிக்க வேண்டும்)	=	(சேர்க்க வேண்டிய பொருள்)	=
(பொருள்களை கழிக்க வேண்டும்)	=	(சேர்க்க வேண்டிய பொருள்)	=
நிதி கணக்குப்படி இலாபம் (சமநிலை எண்ணிக்கை)	=	(சேர்க்க வேண்டிய பொருள்)	=

எடுத்துக்காட்டு 1: பின்வரும் புள்ளிவிவரங்களிலிருந்து, ஒரு சரிக்கட்டுதல் அறிக்கை ஒன்றை தயார் செய்யுங்கள்:

நிதி புத்தகங்களின் நிகர லாபம்	63,780
புத்தகங்களுக்கு நிகர இலாபம்	66,760
தொழிற்சாலை மேல்நிலைப்பள்ளிகள் செலவில் மீட்கப்பட்டுள்ளன	5,700
நிர்வாகத்தின் மேல்நிலைகள் அதிகமாக மீட்கப்பட்டுள்ளன	4,250

நிதி புத்தகங்கள் இல் தள்ளுபடி செய்யப்படுகின்றன	3,660
செலவில் தேய்மானம் கிடைத்தது	3,950
வட்டி பெற்றது, ஆனால் மேல் சேர்க்கப்படவில்லை	450
வருமான வரி நிதி புத்தகங்களில் கீழ் வழங்கப்படுகிறது	600
வங்கி வட்டி நிதி புத்தகங்களில் கீழ் வழங்கப்படுகிறது	230
பண்டகசாலை சரிசெய்தல் (நிதி புத்தகங்களில் வரவு)	420
நிதியக் கணக்குகளில் பங்குகளை வாங்குவதைக் குறைத்தல்	860
நிதி கணக்குகளில் பொருத்தமானப் பங்கு	1,200
நிதி ஏடுகளில் மட்டும் வழங்கப்பட்ட திருட்டு மற்றும் திருட்டு காரணமாக ஏற்படும் நட்டம்	260

குறிப்புகள்

தீர்வு:

சரிக்கட்டுதல் அறிக்கை

	புத்தகங்கள் செலவு செய்வதன் மூலம் லாபம்		66,760
கூட்டுக	1. கூடுதல் அளவில் நிர்வாக மேல்செலவுகள் மீட்பு	4,250	
	2. தேய்மானச் செலவு நூல்களில் மிகுமின்னூட்டம் (3,950 – 3,660)	290	
	3. பெறப்பட்ட வட்டி ஆனால், மதிப்பில் சேர்க்கப்படவில்லை	450	
	4. நிதி ஏடுகளில் வங்கி வட்டி மட்டுமே வரவு வைக்கப்படும்	230	
	5. நிதி ஏடுகளில் வரவு வைக்கப்படும் பண்டகசாலைகள்	420	5,640
			72,400

குறிப்புகள்

கழிக்க:	1. தொழிற்சாலையில் உள்ள மேல்செலவுகள் மீட்கப்பட்டன.	5,700	
	2. நிதி ஏடுகள் வழங்கும் வருமான வரி	600	
	3. பங்கிடப்பட்ட ஆதாயப் பங்கு	1,200	
	4. நிதி ஏடுகளில் இருப்பு தேய்மானம்	860	
	5. திருட்டு மற்றும் திருட்டு காரணமாக ஏற்படும் இழப்பு செலவு புத்தகங்களில் காட்டப்படவில்லை	260	8,620
	<u>நிதி புத்தகங்களுக்கான லாபம்</u>		63,780

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

- முற்றிலும் நிதி வருவாயுக்கான உதாரணங்கள் தருக.
- சரிக்கட்டுதல் கணக்கிற்கு மாற்று என்ன?
- தொடக்க மற்றும் இறுதிச் சரக்கிருப்பு எவ்வாறு கணக்கிடப்படுகிறது?

#### 6.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

- முற்றிலும் நிதி வருவாய்க்கான சில எடுத்துக்காட்டுகள்: மூலதன சொத்துக்களின் விற்பனை, வாடகைக்கு பெறத்தக்க, ஈவுத்தொகை மற்றும் முதலீடுகளில் பெறப்பட்ட வட்டி, வங்கி வைப்புகளில் பெறப்பட்ட வட்டி, பரிமாற்ற கட்டணங்கள் மற்றும் வருமான வரி திருப்பிச் செலுத்துதல் ஆகியவற்றை உருவாக்குதல்.
- குறிப்பான் சரிக்கட்டுதல் கணக்கு என்பது சரிக்கட்டுதல் அறிக்கைக்கு மாற்றாக அமைகிறது. இதற்கு ஒரே வேறுபாடு என்னவென்றால், மேலே காட்டப்பட்டுள்ள தகவல், சரிக்கட்டுதல் அறிக்கையில் ஒரு கணக்கின் வடிவில் காட்டப்படுகிறது.
- தொடக்க மற்றும் இறுதிச் சரக்கிருப்பு பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது: தொடக்கச் சரக்கிருப்பு - சேர்த்தல்: செலவு கணக்குகள் மீதான மதிப்பீட்டு தொகை.

கழித்தல்: செலவு கணக்குகளின் கீழ்-மதிப்பீட்டு தொகை.

இறுதிச் சரக்கிருப்பு — சேர்த்தல்: செலவு கணக்குகளின் கீழ்-மதிப்பீட்டு தொகை.

## 6.5 சுருக்கம்

- செலவு கணக்குகளும், நிதிக் கணக்குகளும் தனித்தனியாக இரண்டு வகையான புத்தகங்களில் பராமரிக்கப்படும்போது, இரண்டு இலாப நட்டக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்படும்.
- செலவின நிதி கணக்குகளை சறுக்கட்டுதல் செய்வது என்ற கேள்வி, ஒருங்கிணைந்த அமைப்பின் கீழ் மட்டுமே எழுகிறது என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- இருப்பினும், ஒருங்கிணைந்த கணக்குகளின் கீழ், செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகள் ஒரு தொகுப்பு புத்தகத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ளதால், ஒரு லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கு தயார் செய்யப்படுவதால், சரிக்கட்டுதலில் சிக்கல் எழுவதில்லை.
- நிதிக் கணக்குகளிலும் செலவு கணக்குகளிலும் அல்லாமல் பல பொருள்கள் உள்ளன. சரிக்கட்டுதல் செய்து கொள்ளும் போது, இந்த வகைப்பாட்டில் உள்ள எந்த உருப்படிகளும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.
- செலவினக் கணக்குகளில், நிர்ணயிக்கப்பட்ட விகிதத்தில் மேல்நிலைகள் மீட்கப்படுகின்றன. ஆனால், நிதிக் கணக்குகளில் இவை உண்மையான செலவில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இது, செலவிலும், உண்மையான மேல்நிலைத் செலவினிலும் உள்ள அதிகப்படியான விலைகளுக்கு இடையே வேறுபாட்டை ஏற்படுத்தலாம். இத்தகைய வேறுபாடுகள் இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு எழுதப்பட வேண்டும்.
- பண்டகசாலை கணக்குகளில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட முறையின்படி செலவு கணக்கு பங்குகள் மதிப்பிடப்படுகின்றன, எ.கா. குஐகுழு, டுஐகுழு போன்றவை. மறுபுறம், நிதிசார் கணக்குகளில் மதிப்பிற்க்கம் என்பது, செலவு அல்லது சந்தை விலையின் அடிப்படையில், எது குறைவோ அதை அடிப்படையாகக் கொண்டது.
- இதற்கான செலவு மற்றும் நிதிக் கணக்குகள் சரிக்கட்டுதல் அறிக்கை அல்லது குறிப்பான் சரிக்கட்டுதல் கணக்கு தயாரிப்பதன் மூலம் சரிசெய்ய படுகிறது.

குறிப்புகள்

## 6.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- ஒருங்கிணைந்த கணக்குகள்: இது கணக்கியல் முறையாகும், அதேசமயம் செலவின மற்றும் நிதி பரிவர்த்தனை இரண்டையும் பதிவு செய்ய ஒரே ஒரு கணக்கு புத்தகங்கள் மட்டுமே பராமரிக்கப்படுகின்றன.
- நிதி கணக்குகள்: இது ஒரு நிறுவனத்தின் உண்மையான பரிவர்த்தனைகள் நிதி நிலைமையைக் காண்பிக்க பதிவு செய்யப்படுகிற கணக்கு வகையை குறிக்கிறது.
- செலவு கணக்குகள்: இது உண்மையான பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் ஒரு நிறுவனத்தின் செலவினங்களை மதிப்பீடு செய்தல் ஆகியவற்றின்

துல்லியமான முடிவெடுக்கும் வகையில் பதிவு செய்யப்படும் வகையை குறிக்கிறது.

குறிப்புகள்

## 6.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

### குறு விடை வினாக்கள்

1. செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகளை சரிக்கட்டுதல் மூலம் நீங்கள் எதை புரிந்து கொள்ள வேண்டும்?
2. நிதிநிலை அல்லது வரவு செலவு கணக்கில் 10 பொருள்களை பட்டியலிடுக.
3. குறிப்பான் சரிக்கட்டுதல் கணக்கு என்றால் என்ன?

### நெடு விடை வினாக்கள்

1. ஒரு நிறுவனத்தின் செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகளுக்கு தேவைப்படும் காரணங்களைக் குறிப்பிடுங்கள், இது போன்ற கணக்குகளில் உள்ள வேறுபாடுகளின் முக்கிய காரணங்களை சரிசெய்து விளக்குக.
2. நிறுவனத்தின் வருடாந்த செலவினத்தால் வெளியிடப்பட்ட இலாபம் 30,114 ஆகவும், நிதி கணக்குகளால் காட்டப்பட்ட நிகர இலாபம் 19,760 ஆகவும் இருந்தது. புள்ளிவிவரங்களை சரிசெய்யும்போது பின்வரும் வேறுபாடுகள் வெளிச்சத்திற்கு கொண்டு வரப்படுகின்றன:
  - (a) செலவு கணக்குகளின் மேல்நிலைகள் 7,500 என மதிப்பிடப்பட்டுள்ளன. நிதிக் கணக்குகள் காட்டிய ஆண்டிற்கான கட்டணம் ₹6,932 ஆகும்.
  - (b) செலவு கணக்குகளில் விதிக்கப்படாத இயக்குனரின் கட்டணங்கள் ₹750.
  - (c) நிறுவனம் மோசமான கடன்களுக்கான பொது நிதியில் 600 ₹ ஒதுக்கப்பட்டிருக்கிறது.
  - (d) புதிய தொழிற்சாலையில் இந்த ஆண்டு பணிகள் தொடங்கப்பட்டு, “12,000 செலவு செய்யப்பட்டது. நிதிக் கணக்குகளில் 5% தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது.
  - (e) பரிமாற்ற கட்டணம் 28 ஆகக் குறைக்கப்பட்டது.
  - (f) வருமான வரிக்காக வசூலிக்கப்படும் தொகை “9,000.

செலவு மற்றும் நிதிக் கணக்குகளின் மூலம் காட்டப்படும் புள்ளி விவரங்களை வடிவத்துடன் ஒரு அறிக்கையையும் தயாரிக்கவும்.

3. ஒரு உற்பத்தி நிறுவனம், மார்ச் 31, 2010 ஆம் தேதி முடிவடைந்த ஆண்டுகான செலவு கணக்குபடி 3,47,000 ரூபாய் நிகர இழப்பை வெளிப்படுத்தியது. நிதி கணக்குகள் அதே காலகட்டத்தில் ₹5,10,000 நிகர இழப்பை வெளிப்படுத்தின. இரண்டு கணக்குகளின் எண்ணிக்கையை கூர்ந்தாய்வு செய்வதன் விளைவாக பின்வரும் தகவல் வெளியிடப்பட்டது:

(i) தொழிற்சாலை அதிகமாக உற்றுநோக்கப்படுகிறது	40,000
(ii) நிர்வாகம் அதிகமாக உற்றுநோக்கப்படுகிறது	60,000

(iii) நிதி கணக்குகளில் தரமிறக்குதல்	3,25,000
(iv) செலவினக் கணக்குகளில் தரமிறக்குதல்	2,75,000
(v) செலவு கணக்குகளில் சேர்க்கப்படாத முதலீடு மீதான வட்டி	96,000
(vi) வருமான வரி வழங்கப்பட்டது	54,000
(vii) நிதி கணக்குகளில் கடன் நிதி மீதான வட்டி	2,45,000
(viii) இடமாற்ற மையம் (நிதி ஏடுகளில் வரவு)	24,000
(ix) பண்டகசாலை சீரமைத்தல் (நிதி ஏடுகளில் வரவு வைத்தல்)	14,000
(x) பெறப்பட்ட ஈவுத்தொகை	32,000
ஒரு சரிக்கட்டுதல் அறிக்கை தயாரிக்கவும்.	

குறிப்புகள்

## 6.8 மேலும் படிக்க

- அரோரா, M.N. 2012. ஒரு பாடநூல் மற்றும் செலவு கணக்கு மேலாண்மை, பத்தாவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. செலவு கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ஷில்லிங்ளோ, G. 1982. நிர்வாக செலவு கணக்கு. ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்
- மோர்ஸ், W.J 1978. அடக்க விலை கணக்கியல் . மசாகூட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.
- லால், ஜவஹர். 2003. அடக்க விலை கணக்கியல். புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில்.

## அலகு 7 செயல்முறை செலவு-I

### அமைப்பு

- 7.0 அறிமுகம்
- 7.1 நோக்கங்கள்
- 7.2 செயல்முறை செலவு: பொருள் மற்றும் பயன்பாடுகள்
  - 7.2.1 செயல்முறை கணக்குகளை தயாரித்தல்
  - 7.2.2 இயல்பான சேதாரத்தை கையாளும் விதம், அசாதாரண செயல்திறன்
- 7.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 7.4 சுருக்கம்
- 7.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 7.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 7.7 மேலும் படிக்க

குறிப்புகள்

### 7.0 அறிமுகம்

தொழிற்சாலைகளில் ஒரே ஒரு தயாரிப்பிணைக் கொண்டு வேலை செய்வது அரிது. இவை பெரும்பாலும் பல்வேறு பொருள்களின் உற்பத்தியில் ஈடுபட்டுள்ளன. இந்தக் கணக்கின் அடிப்படையில், வெவ்வேறு வெளியீடுகளை ஒரு அலகுக் கட்டணமாக வேறுபடுத்திப் பார்க்க நிறுவனங்களுக்கு கடினமாக உள்ளன. இதற்கு செலவு செய்யும் முறை என்று பெயர். இதன் கீழ், நிறுவனங்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு உற்பத்தி செலவை பதிவு செய்கின்றன, அவற்றை சுருக்கி, பின்னர் சீரான காலத்திற்கு உற்பத்தி செய்யப்படும் அனைத்து அலகுகளுக்கும் அவற்றை ஒதுக்குகிறது. இந்த அலகில், நீங்கள் செலவு செய்யும் செயல்முறை தொடர்பான அம்சங்களைப் பற்றி படிப்பீர்கள்.

### 7.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- செலவு செய்யும் நிகழ்முறையின் பொருள் மற்றும் பயன்களை விவாதிக்க முடியும்.
- செயல்முறை கணக்கு தயாரித்தல் பற்றி விளக்க முடியும்.
- சாதாரண, அசாதாரண மற்றும் வீணான செயல்திறனைப் பற்றி விவரிக்க முடியும்.

### 7.2 செயல்முறை செலவு: பொருள் மற்றும் பயன்பாடுகள்

செலவீனம் 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. மேலும் தொழிற்சாலைகளின் செயல்முறைகள் தரப்படுத்தப்படுகின்றன. வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து ஏதேனும் அறிவுறுத்தல்கள் அல்லது உத்தரவுக்காக காத்திருக்காமல் பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன மற்றும் அவை விற்பனை பண்டகசாலையில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. மூலப் பொருட்களின் உற்பத்தி வரியை ஒரு குறிப்பிட்ட வரிசையில் பல செயல்முறைகள் மூலம் கீழே நகர்த்திச் செல்கின்றன ஒவ்வொரு நிகழ்முறைக்கான தனித்தனிக் கணக்கைத் தயாரித்ததன் மூலம் ஒவ்வொரு நிகழ்முறைகளுக்கோ அல்லது துறையாகவோ செலவுகள் தொகுக்கப்படுகின்றன.

இது போன்ற தொழில்களில் செலவு செய்ய வேண்டிய செயல்முறை:

- துணிநூல் ஆலைகள்
- வேதியியல் பணிகள்
- எண்ணெய் சுத்திகரிப்பு
- சிமெண்ட் உற்பத்தி
- காகித உற்பத்தி
- உணவு பதப்படுத்துதல்
- எஃகு ஆலைகள்
- வண்ணம் உற்பத்தி
- சோப்பு தயாரித்தல்
- சர்க்கரை பணிகள்
- இனிப்புத் தின்பண்டங்கள்
- நெகிழி உற்பத்தி, மற்றும் பல

செலவின் இன்றியமையாப் பண்புகள்

1. உற்பத்தி தொடர்ச்சியாகவும் இறுதி உற்பத்திப் பொருளாகவும் அமைகிறது.
2. செலவுகள் செயல்முறை வாரியாக குவிக்கப்பட்டன.
3. பொருட்கள் தரப்படுத்தப்பட்டு ஒரே விதமான தன்மை உடையதாய் உள்ளன.
4. உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகளினுடைய 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 தீர்மானிக்கப்பட்டவையாகும்.
7. செயல்முறைகளில் சில பொருட்களின் இழப்பு (இரசாயன நடவடிக்கை காரணமாக, ஆவியாதல், முதலியன) தவிர்க்க முடியாதது.



8. மூலப்பொருட்களை பதப்படுத்துதல்மூலம் பல பொருட்களின் உற்பத்தியை அதிகரிக்க செய்யலாம். ஒரே மூலப் பொருளிலிருந்து தயாரிக்கப்படும் இந்த பல உற்பத்திகளை கூட்டுப் பொருட்கள் அல்லது தயாரிப்புகள் என்று கூறலாம்.

செயல்முறை செலவு-I

செலவு மற்றும் வேலை மதிப்புள்ள செயல்முறை — ஒர் ஒப்பீடு  
நிகழ்முறை மற்றும் வேலை செய்வதற்கான வழிமுறைகளின் ஒப்பீடு,  
நிகழ்முறையின் செலவு முறையை நன்கு புரிந்துகொள்ள உதவும்.

குறிப்புகள்

செயல்முறை செலவு		வேலை செலவு	
1	செலவுகள் செயல்முறை வாரியாகவும் செலவுக்காகவும் தொகுக்கப்படுகின்றன அலகு ஒன்றிற்கு சராசரியாக செலவாகும், அதாவது உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகளின் எண்ணிக்கையால் வகுக்கப்படும் செயல்முறையின் மொத்த செலவு ஆகும்	1	செலவு அலகு என்பது ஒவ்வொரு வேலைக்கும் செலவுகள் தனித்தனியாக உறுதி செய்யப்படுகின்றன.
2	உற்பத்தி தரப்படுத்தப்பட்ட தயாரிப்புகள் மற்றும் விலை அலகுகள் ஒரே மாதிரியானவை.	2	உற்பத்தி அல்லாத நிலையான பொருட்கள் வாடிக்கையாளர்களின் விவரக்குறிப்புகள் மற்றும் வழிமுறைகளுடன் உள்ளடக்கியது.
3	உற்பத்தி என்பது இருப்பு	3	உற்பத்தி என்பது வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து வரும் உத்தரவு ஆகும்.
4	செலவுகள் ஒரு குறிப்பிட்டகால முடிவில் கணக்கிடப்படும்	4	வேலை முடிந்தவுடன் செலவுகள் கணக்கிடப்படும்
5	ஒரு செயல்முறைக்கான செலவு என்பது மாற்றப்படும் வரிசையில் அடுத்த செயல்முறை ஆகும்.	5	ஒரு வேலைக்கான செலவு வேறு 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 இல்லாமல் இருக்கலாம் அல்லது இருக்கலாம்

குறிப்புகள்

7	செலவு கட்டுப்பாட்டு ஒப்பீட்டளவில் எளிதானது. ஏனென்றால் தொழிற்சாலை செயல்முறைகள் மற்றும் பொருட்கள் தரநிலையாக்கப்படுகின்றன.	7	செலவினக் கட்டுப்பாடு ஒப்பீட்டளவில் கடினமானது ஒவ்வொருசெலவின் அலகு அல்லது வேலைக்கு தனி நபர் தேவை என்பதால் கவனம் வேண்டும்.
---	---	---	---

**7.2.1 செயல்முறை கணக்குகளை தயாரித்தல்**

செயல்முறைக்கு விலை நிர்ணயத்தில் உள்ள அத்தியாவசிய நிலைகள்:

1. தொழிற்சாலை பல செயல்முறைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு ஒவ்வொரு நிகழ்முறைகளிற்கும் ஒரு கணக்கு பராமரிக்கப்படுகிறது.
2. ஒவ்வொரு செயல்முறைக் கணக்கு மூலதன செலவும், தொழிலாளர் செலவும், நேரடியான செலவினங்களும், செலவினங்களுக்கென ஒதுக்கப்பட்டு அல்லது மேல்முறையீடு செய்யப்படும்.
3. ஒரு நிகழ்முறையின் வெளியீடு, வரிசையில் அடுத்த நிகழ்முறைக்கு மாற்றப்படுகிறது. வேறு வகையில் சொல்வதானால், ஒரு நிகழ்முறையின் நிறைவுற்ற வெளியீடு அடுத்த நிகழ்முறையின் உள்ளீடாக மாறுகிறது.
4. இறுதி நிகழ்முறையின் நிறைவுற்ற வெளியீடு (அதாவது இறுதித் தயாரிப்பு) பூர்த்தியான பொருட்கள் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது.

**விளக்கம் 7.1:** ஒரு தயாரிப்பு முடிக்க மூன்று தனித்துவமான செயல்முறைகள் வழியாக செல்கிறது. இந்த செயல்முறைகள் முறையே 1, 2 மற்றும் 3 ஆகியவற்றில் எண்ணப்படுகின்றன. ஜனவரி 31 ஆம் தேதியுடன் முடிவடைந்த வாரத்தில் 1,000 அலகுகள் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. பின்வரும் தகவல்கள் பெறப்படுகின்றன:

	செயல்முறை 1	செயல்முறை 2	செயல்முறை 3
பொருட்கள்	6,000	13,000	2,000
ஊழியர்கள்	5,000	4,000	5,000
நேரடிச் செலவுகள்	1,000	200	1,000

காலத்திற்கான மறைமுகச் செலவுகள் “2,800, தொழிலாளர் செலவினத்தின் அடிப்படையில் செயல்முறைகளுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டன.

ஒரு அலகிற்கு மொத்த செலவு மற்றும் செலவு ஆகியவற்றைக் காட்டும் செயல்முறை கணக்குகளை தயார் செய்க.

**தீர்வு:**

**செயல்முறை கணக்கு 1**

வெளியீடு: 1,000 அலகுகள்

விவரங்கள்	அலகு ஒன்றுக்கு	மொத்தம்	விவரங்கள்	அலகு ஒன்றுக்கு	மொத்தம்
-----------	----------------	---------	-----------	----------------	---------

பொருட்கள்	6	6,000	வெளியீட்டால் செயல்முறை 2க்கு மாற்றப்பட்டது	13	13,000
ஊழியர்கள்	5	5,000			
நேரடி செலவுகள்	1	1,000			
மறைமுகச் செலவுகள்	1	1,000			
	13	13,000			

செயல்முறை செலவு-I

குறிப்புகள்

$$* \text{ உழைப்பின் ஒரு\% என மறைமுகச் செலவுகள் } = \frac{2,800}{5,000+4,000+5,000} \times 100$$

$$= \frac{2,800}{1,4000} \times 100 = 20\%$$

செயல்முறை 2 கணக்கு

வெளியீடு: 1,000 அலகுகள்

விவரங்கள்	அலகு ஒன்றுக்கு	மொத்தம்	விவரங்கள்	அலகு ஒன்றுக்கு	மொத்தம்
செயலாக்க I (இடமாற்றம்)	13.00	13,000	வெளியீட்டால் செயல்முறை 3க்கு மாற்றப்பட்டது	21.00	21,000
பொருட்கள்	3.00	3,000			
ஊழியர்கள்	4.00	4,000			
நேரடி செலவுகள்	0.20	200			
மறைமுகச் செலவுகள்	0.80	800			
	21.00	21,000		21.00	21,000

செயல்முறை 3 கணக்கு

வெளியீடு: 1,000 அலகுகள்

விவரங்கள்	அலகு ஒன்றுக்கு	மொத்தம்	விவரங்கள்	அலகு ஒன்றுக்கு	மொத்தம்
செயல்முறை 2	21	21,000	வெளியீட்டால் பூர்த்தியான பங்குகளுக்கு மாற்றப்பட்டது	30.00	30,000
பொருட்கள்	2	2,000			

குறிப்புகள்

ஊழியர்கள்	5	5,000			
நேரடி செலவுகள்	1	1,000			
மறைமுகச் செலவுகள்	1	1,000			
	30	30,000		30.00	30,000

முடிக்கப்பட்ட பங்கு கணக்கு

அலகுகள்

செயல்முறை 3      1,000                      30,000

7.2.2 இயல்பான சேதாரத்தை கையாளும் விதம், அசாதாரண செயல்திறன் சில குறிப்பிட்ட கணக்கீட்டுச் சரிக்கட்டுதல்கள், செலவுக்கேற்ப விசேஷமானவை. எனவே, இவை மூன்று பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன:

- (i) செயலாக்க இழப்புகள் மற்றும் வீணாகுதல்
- (ii) வேலைகளினை மதிப்பிற்க்கம் செய்தல் – அதற்கு நிகரான உற்பத்தி
- (iii) இடை-செயல்முறை இலாபங்கள்

இந்த அலகில், நிகழ்முறை இழப்புகள் மற்றும் கழிவைப் பற்றிய முதல் பிரிவை மட்டுமே நீங்கள் படிப்பீர்கள். பணி முன்னேற்ற மற்றும் இனங்களுக்கிடையே ஏற்படும் இலாபங்களின் மதிப்பிற்க்கம் அடுத்த அலகில் விவாதிக்கப்படும்.

செயல் இழப்புகள் மற்றும் விரயம்

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 நிலையில் நடடம் ஏற்படும்போது அது நிதி இழப்பு அதிகமாகும் என்று வெளிப்படையாகத் தெரிகிறது. ஏனெனில் உற்பத்திப் பொருட்கள் பூர்த்தியாகும் கட்டத்தை நோக்கி நகருவதால் மேலும் மேலும் செலவுகள் ஏற்படும்.

செயல்முறை இழப்புகள் (a) இயல்பான, மற்றும் (b) அசாதாரணம் என வகைப்படுத்தப்படலாம்.

இயல்பான 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, தவிர்க்க முடியாத கெட்டுப்போன அளவு போன்ற காரணிகளால் ஏற்படுகிறது

அசாதாரண செயல்முறை இழப்பு

இந்த வகை இழப்பு, காரற்ற தன்மை, இயந்திர முறிவு, விபத்து, குறைபாடுள்ள பொருட்களை பயன்படுத்துதல், இன்னபிற எனவே, இது அசாதாரண

காரணிகளால் ஏற்படுகிறது, இது இயல்பான இழப்பைவிட அதிகமாக இருக்கும் இழப்பை பிரதிபலிக்கிறது.

செயல்முறை செலவு-1

இயல்பான மற்றும் அசாதாரண இழப்புக்கான கணக்கியல் நடைமுறைகள் வேறுபடுகிறது.

சாதாரண நடத்தின் கணக்கியல் நடத்துமுறை:

இயல்பான இழப்புக்களின் செலவை நல்ல உற்பத்தியே ஏற்க வேண்டும் என்பது அடிப்படையான ஒரு அடிப்படைக் கோட்பாடாகும். இயல்பான இழப்பு பொதுவாக உள்ளீடுகளின் ஒரு சதவீதமாகவே நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. சில நேரங்களில் இது போன்ற இழப்பு ஏற்படுகிறது, ஆவியாதல் அல்லது இரசாயன நடவடிக்கை காரணமாக எடை இழப்பு. இத்தகைய விரயம் உடல் நிலையில் இல்லை என்பதால், வெளிப்படையாக எந்த எந்த மதிப்பையும் கொண்டிருக்க முடியாது.

ஆனால், சாதாரண இழத்தல், துணுக்கு வடிவத்தில் இருக்கும் போது, அது சில மதிப்பாக இருக்கலாம் அதாவது, சில விலைக்கு விற்கப்படலாம். ஒரு பொருளின் மதிப்பு ஏதேனும் இருந்தால், அது நிகழ்முறை கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். எனவே இது கீழே விளக்கப்படுகிறது.

விளக்கம் 7.2: நிகழ்முறை A இல் பின்வரும் தகவல்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

பொருள் 1,000 கி.கி @ ரூ.6 கி  
 ஊழியர்கள் ரூ.5,000  
 நேரடிச் செலவுகள் ரூ.1,000  
 செயல்முறை A க்கு ஒதுக்கப்பட்ட மறைமுக செலவுகள்  
 இயல்பான விரயம் 10% உள்ளீடு  
 ஒரு கணக்கு செயலாக்கம் போது:

- சாதாரண இழப்பு துணுக்கு மதிப்பு இல்லை
- சாதாரணமாக எழும் துணுக்கு அலகு ஒன்றிற்கு 1 விற்பனை மதிப்பைக் கொண்டுள்ளது.

தீர்வு:

- இயல்பான இழப்பினை இழக்கும்போது ஏற்படும் மதிப்பு இல்லை:

A செயல்முறை கணக்கு

விவரங்கள்	கிலோ	ரூ	விவரங்கள்	கிலோ	ரூ
பொருட்கள்	1,000	6,000	இயல்பான இழப்பு	100	-
ஊழியர்கள்		5,000	செயல்முறை 2க்கு மாற்றப்பட்டது	900	13,000
நேரடி செலவுகள்		1,000			
மறைமுகச் செலவுகள்		1,000			
	1,000	13,000		1,000	13,000

குறிப்புகள்

செயல்முறை செலவு-I

$$\begin{aligned} \text{ஒரு அலகிற்கு செலவு} &= \text{ரூ.}13,000 \div 900 \text{ அலகுகள்} \\ &= \text{ரூ.}14.44 \end{aligned}$$

குறிப்புகள்

இயல்பான இழப்பு நல்ல உற்பத்தியினால் உறிஞ்சப்படுகிறது. இதன் விளைவாக செலவு ஒரு அலகு நல்ல உற்பத்தியை பெருக்கக் கூடியது. இழப்பு இல்லாத போது, உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகிற்கு ஆகும் செலவு ரூ.13 (அதாவது,  $13,000 \div 1,000$  அலகுகள்) ஆகும். ஆனால், இயல்பான இழப்பு ஏற்படும் போது, இதற்கான செலவு ஒரு அலகு அதிகமாக ரூ.14.44. (b) சாதாரண இழப்பு ஒரு அலகு ஒரு விற்பனை மதிப்பு ரூ.1.

A செயல்முறை கணக்கு

விவரங்கள்	கிலோ	ரூ	விவரங்கள்	கிலோ	ரூ
பொருட்கள்	1,000	6,000	இயல்பான இழப்பு	100	100
ஊழியர்கள்		5,000	செயல்முறை 2க்கு மாற்றப்பட்டது	900	12,000
நேரடி செலவுகள்		1,000			
மறைமுகச் செலவுகள்		1,000			
	1,000	13,000		1,000	13,000

$$\begin{aligned} \text{ஒரு அலகிற்கு செலவு} &= \text{ரூ.}12,900 \div 900 \text{ அலகுகள்} \\ &= \text{ரூ.}14.33 \end{aligned}$$

சாதாரணமாக வீணான விற்பனையிலிருந்து எந்த மதிப்பையும் அடைந்தால், அது அந்த அளவிற்கு செலவு குறைகிறது.

அசாதாரண செயல்முறை இழப்பு கணக்கியல் நடத்துமுறை

வழக்கத்துக்கு மாறான இழப்பு, விபத்துகள், எந்திர முறிவு மற்றும் பிற அசாதாரண காரணங்களால் ஏற்படுவது அசாதாரண இழப்பாகும் என்று முன்பு கூறப்பட்டுள்ளது. இயல்பான இழப்பைப் போலன்றி, அசாதாரண இழப்பு நல்ல உற்பத்தியினால் உறிஞ்சப்படுவதில்லை, மாறாக அது இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது. இதற்குக் காரணம், அசாதாரண இழப்பினால் ஏற்படும் செலவு, நல்ல உற்பத்தி மீது விழ வேண்டும் என்றால், அதன் விலை ஏற்ற இறக்கமாக இருக்கும், தகவல் தவறாக வழிநடத்தப்படும். இதனை முறியச் செய்து, அதற்கான செலவை மேலும் வெளிப்படுத்த அசாதாரண இழப்பானது பின்வரும் நடைமுறைகளில் பின்பற்றப்படலாம்:

- முன்னர் விவரிக்கப்பட்ட முறையில் சாதாரண இழப்புக்கு அனுமதி.
- இயல்பு இழப்பை கருத்தில் கொண்ட பிறகு, அந்த செயல்முறையில் ஒரு அலகிற்கு ஆகும் செலவை கணக்கிடுக. பின்வரும் சூத்திரம் இவ்வாறு செய்யப்படுகிறது:

$$\text{ஒரு அலகின் செலவு} = \frac{\text{மொத்த செலவு - சாதாரண இழப்புக்கு மதிப்பு}}{\text{அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட அலகுகள் - சாதாரண இழப்பு அலகுகள்}}$$

- (c) அசாதாரண இழப்புகளினுடைய அலகுகளின் எண்ணிக்கையால் அலகுக்கு செலவாகும் (மேலே கணக்கிடப்பட்ட) செலவை பெருக்கலாம். இது அசாதாரண இழப்புகளின் மொத்த மதிப்பைக் கொடுக்கும்.
- (d) அசாதாரண இழப்பின் அளவு மற்றும் மதிப்புடன் உரிய செயல்முறை கணக்கை வரவு வைத்தல்.
- (e) செயல்முறை கணக்கின் மீதித் தொகை என்பது நிகழ்முறையில் உற்பத்தி செய்யப்படும் நல்ல அலகுகளின் செலவீனம் ஆகும். இதன் மூலம் உற்பத்தி செய்யப்படும் நல்ல அலகுகளின் எண்ணிக்கையுடன் ஒரு அலகின் விலை பெருக்கமும் காணலாம்.
- (f) அசாதாரண இழப்பு கணக்கை திறந்து செயல்முறை கணக்கில் காட்டப்படும் அசாதாரண இழப்பின் அளவு மற்றும் மதிப்பு அதை பற்று வைக்க வேண்டும் . அசாதாரண இழப்பிலிருந்து கிடைக்கும் விற்பனை, அசாதாரண நஷ்டக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். இந்த கணக்கில் மீதம் உள்ள எந்த மீதித் தொகை நிகர நட்டம் ஆகும். இது இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

விளக்கம் 7.3: 50 அலகுகள் ஒவ்வொன்றும் ரூபாய் மதிப்பில் ஒரு நிகழ்முறையில் புகுத்தப்படுகின்றன. இந்த செயல்முறையின் மொத்த கூடுதல் செலவீனம் ரூ 30 ஆகும். அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட அலகுகளில், 10% பொதுவாக, உற்பத்தி காலத்தில் கெட்டுப்போய்விடுகின்றன. இவை, ரூ.0.25. விபத்தின் காரணமாக 40 அலகுகள் மட்டுமே உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. நீங்கள் (i) செயலாக்க கணக்கு, மற்றும் (ii) அசாதாரண இழப்புக் கணக்கு தயாரிக்க வேண்டும்.

தீர்வு:

செயல்முறை கணக்கு

விவரங்கள்	அலகு	ரூ	விவரங்கள்	அலகு	ரூ
பொருட்கள்	50	50.00	இயல்பான இழப்பு	5	1.25
செலவுகள்	--	30.00	அசாதாரண இழப்பு	5	8.75*
			அடுத்தசெயல்முறைக்கு மாற்றினால் (B/F)	40	70.00
	50	80.00		50	80.00

\* அசாதாரண இழப்பாகும் செலவு பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{ஒரு அலகின் செலவு} = \frac{\text{மொத்த செலவு - சாதாரண இழப்புக்கு மதிப்பு}}{\text{உள்ளீடு - இயல்பான இழப்பு (அலகுகளில்)}} = \frac{80 - 1.25}{50 - 5} = \frac{78.75}{45} = \text{ரூ.1.75}$$

குறிப்புகள்

$$\begin{aligned} \text{அசாதாரண இழப்பாகும் செலவு} &= \text{அசாதாரண இழப்பு அலகுகள்} \times \\ &\quad \text{ஒரு அலகிற்கு செலவு} \\ &= 5 \times \text{ரூ.1.75} = \text{ரூ.8.75} \end{aligned}$$

அசாதாரண இழப்பு கணக்கு

விவரங்கள்	அலகு	ரூ	விவரங்கள்	அலகு	ரூ
செயல்முறை கணக்கு	5	8.75	விற்பனை	5	1.25
			இலாப மற்றும் நட்ட கணக்கு மூலம் (சமப்படுத்தப்பட்ட எண்ணிக்கை)		7.50
	5	8.75		5	8.75

அசாதாரண ஆதாயம் அல்லது செயல்திறன்

சாதாரண சூழ்நிலைகளின் கீழ் எதிர்பார்க்கப்படும் இழப்பை இயல்பான நிகழ்முறை இழப்பு குறிக்கிறது. இது ஒரு மதிப்பிடப்பட்ட உருவம். உண்மையான இழப்பு என்பது சாதாரண இழப்பைவிட அதிகமாக அல்லது குறைவாக 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 திறன் என்று அழைக்கப்படுகிறது. அசாதாரண ஆதாயத்தின் மதிப்பு, அசாதாரண இழப்பை ஒத்த முறையில் கணக்கிடப்படும். அசாதாரணமாக ஆதாயக் கணக்கின் வரவுப் பக்கத்திலும், கடன்செலாவணி பக்கத்தின் பற்றுப் பக்கத்திலும் காட்டப்படும். அசாதாரண இழப்பைப் போலவே, இது இறுதியில் இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது. இது கீழே விளக்கப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு: விளக்கம் 7.3, அந்த வெளியீடு 47 அலகுகள் தவிர, செயல்முறை கணக்கு எவ்வாறு தயாரிக்கப்படும் என்பதை காண்பிக்கவும். அசாதாரணமான ஆதாயக் கணக்கையும் தயாரிக்கவும்.

தீர்வு: இயல்பான வெளியீடு 45 அலகுகள் மற்றும் உண்மையான வெளியீடு 47 அலகுகள் ஆகும் போது, ஒரு அசாதாரண ஆதாயம் 2 அலகுகளைக் கொண்டுள்ளது. மேலும் இது பின்வரும் கணக்கில் காட்டப்பட்டுள்ளது.



## செயல்முறை கணக்கு

விவரங்கள்	கிலோ	ரூ	விவரங்கள்	கிலோ	ரூ
பொருட்கள்	50	50	இயல்பான இழப்பு	5	1.25
செலவுகள்		30	அடுத்த செயல்முறைக்கு மாற்றப்பட்டது	47	82.25
அசாதாரண இலாபம்*	2	3.50			
	52	83.50		52	83.50

\*அசாதாரண ஆதாயத்தின் மதிப்பு பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\frac{80 - 1.25}{50 - 5 \text{ அலகு}} \times 2 \text{ அலகு} = \text{ரூ } .3.50$$

அசாதாரண இழப்பை மதிப்பிற்க்கம் செய்யும் முறை, அசாதாரண இழப்பைப் போன்றதே என்பதை கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

## அசாதாரண ஆதாயக் கணக்கு

விவரங்கள்	அலகு	ரூ	விவரங்கள்	அலகு	ரூ
இயல்பான கணக்கு (சாதாரண நட்டம் விற்பனையில் குறைவு)	2	0.50	செயல்முறை கணக்கு	2	3.50
செயல்முறை கணக்கு இலாபம் & நட்டம் கணக்கு (B. F)		3.00			
	2	3.50		2	3.50

விளக்கம் 7.4: ஒரு பொருள் A, B மற்றும் C ஆகிய மூன்று நிகழ்முறைகளில் செல்கிறது. ஒவ்வொரு நிகழ்முறையின் இயல்பான விரயம் பின்வருமாறு: செயல்முறை A – 3 சதவிகிதம், செயல்முறை B – 5 சதவிகிதம், மற்றும் செயல்முறை C – 8 சதவிகிதம். ஒரு யூனிட்டுக்கு 50 p என்ற செயல்முறை Bஇல் ஒரு யூனிட்டுக்கும், ஒரு யூனிட்டுக்கு Cஇன் செயல்முறை C-க்கும் 25 என்ற அளவில் விற்பனை செய்யப்பட்டது.

குறிப்புகள்

2005 ஆம் ஆண்டு அக்டோபர் மாத தொடக்கத்தில் ஒரு அலகுக்கு 1 யூனிட் செலவில் 10,000 அலகுகள் செயல்படுத்தப்பட்டன. பிற செலவுகள் பின்வருமாறு:

குறிப்புகள்

	செயல்முறை A	செயல்முறை B	செயல்முறை C
மொத்த பொருட்கள்	1,000	1,500	500
ஊழியர்கள்	5,000	8,000	6,500
நேரடி செலவுகள்	1,050	1,188	2,009
உண்மையான வெளியீடு	9,500 அலகு	9,100 அலகு	8,100 அலகு

செயல்முறைக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கவும், எந்த தொடக்கமும் அல்லது இறுதி பங்குகளும் இல்லை என்று கருதலாம். அசாதாரண கழிவு மற்றும் அசாதாரண இழப்புக் கணக்குகளையும் கொடுக்கவும்.

தீர்வு:

செயல்முறை A கணக்கு

விவரங்கள்	அலகு	ரூ	விவரங்கள்	அலகு	ரூ
அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட அலகுகள்	10,000	10,000	சாதாரண கழிவு (3% மற்றும் 10000)	300	75
பற்பல பொருள்கள்		1,000	அசாதாரண கழிவு	200	350*
ஊழியர்கள்		5,000	செயல்முறை B க்கு மாற்றப்பட்டது	9,500	16,625
நேரடிச் செலவுகள்		1,050			
	10,000	17,050		10,000	17,050

$$* \text{ அசாதாரண விரயம் ஏற்படும் மதிப்பு} = \frac{\text{ரூ.17,050} - \text{ரூ.75}}{10,000 - 300 \text{ அலகு}} \times \text{அலகு} = \text{ரூ.350}$$

செயல்முறை B கணக்கு

விவரங்கள்	அலகு	ரூ	விவரங்கள்	அலகு	ரூ
-----------	------	----	-----------	------	----

செயல்முறை A	9,500	16,625	சாதாரண கழிவு (5% மற்றும் 10000)	475	238
பற்பல பொருள்கள்		1,500			
ஊழியர்கள்		8,000	செயல்முறை C க்கு மாற்றப்பட்டது	9,100	27,300
நேரடிச் செலவுகள்		1,118			
சாதாரண இலாபம்	75	225*			
	9,575	27,538		9,575	27,538

செயல்முறை செலவு-I

குறிப்புகள்

$$* \text{அசாதாரண இலாபம்} = \frac{\text{ரூ.}27,313 - \text{ரூ.}238}{9,500 - 475} \text{ அலகு} = \text{ரூ.}225$$

செயல்முறை C கணக்கு

விவரங்கள்	அலகு	ரூ	விவரங்கள்	அலகு	ரூ
செயல்முறை C (இடமாற்றம்)	9,100	27,300	சாதாரண கழிவு (8% மற்றும் 9,100)	728	728
பற்பல பொருள்கள்		500	அசாதாரண கழிவு	272	1156*
ஊழியர்கள்		6,500	முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள் (இடமாற்றம்)	8,100	34,425
நேரடிச் செலவுகள்		2,009			
	9,100	36,309		9,100	36,309

$$* \text{அசாதாரணப் பொருட்கள்} = \frac{\text{ரூ.}36,309 - \text{ரூ.}7287}{9,100 - 728} \times 272 \text{ அலகு} = \text{ரூ.}1,156$$

அசாதாரண கழிவு கணக்கு

குறிப்புகள்

விவரங்கள்	அலகு	ரூ	விவரங்கள்	அலகு	ரூ
செயல்முறை A	200	350	விற்பனைக் கழிவு		
செயல்முறை B	272	1,156	செயல்முறை A @ ரூ.0.25		
			செயல்முறை C @ ரூ.1	272	272
			லாப நட்ட கணக்கு கீ/கொ		1,184
	472	1,506		472	1,506

அசாதாரண ஆதாயக் கணக்கு

விவரங்கள்	அலகு	ரூ	விவரங்கள்	அலகு	ரூ
இயல்பான கணக்கு சாதாரண கழிவு @ ரூ.0.50 ஒரு அலகு)	75	38	செயல்முறை B	75	225
இலாப நட்ட கணக்கு கீ/கொ		187			
	75	225		75	225

ஒரு நிகழ்முறையின் வெளியீடு ஓரளவுக்குக் விற்கப்பட்டு, அடுத்த நிகழ்முறைக்கு ஓரளவு மாற்றப்படும் போது

சில சமயங்களில் ஒரு நிகழ்முறையின் வெளியீடு ஓரளவுக்குக் கூடுதலாக விற்கப்பட்டு, அடுத்த நிகழ்முறைக்கு மேலும் மேலும் செயலாக்கப்பட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு ஜவுளி ஆலையில், ஒரு நூற்பு நிகழ்முறையின் வெளியீட்டின் ஒரு பகுதி விற்கப்பட்டு, எஞ்சிய வெளியீடும் நெசவு நிகழ்முறைக்கு மேலும் செயலாக்கப்பட வேண்டும். அவ்வாறு

விற்கப்படும் வெளியீட்டிலிருந்து ஒரு பகுதி இலாபநட்டக் கூறு ஒன்றைக் கொண்டிருக்கும். இது நிகழ்முறை கணக்கில் வெளிப்படுத்தப்படும். ஆனால், வெளியீட்டிலிருந்து ஒரு பகுதியை விற்பனை பண்டகசாலையில் அனுப்பும் போது, அது செலவு ஆகும்.

விளக்கம் 7.5: XYZ மற்றும் Z எனப்படும் தொடர்ச்சியான செயல்முறைகளின் மூலம் உற்பத்தி செய்யப்படும் மூன்று வேதிப்பொருள்களை XYZ லிமிடெட் தயாரித்து விற்பனை செய்கிறது. ஒவ்வொரு செயல்முறையும் மொத்த எடையில் 2% இழக்கப்படுகிறது மற்றும் 10% துணுக்கு உள்ளது, அது X மற்றும் Y நிகழ்வுகளிலிருந்து ரூ.100 ஒரு டன் மற்றும் Z ரூ.200 ஒரு டன். இந்த மூன்று செயல்முறைகளின் தயாரிப்புகள் பின்வருமாறு கையாளப்படுகின்றன:

குறிப்புகள்

	X	Y	Z
விற்பனைக்கான கிடங்குக்கு அனுப்பப்பட்டது	25%	50%	100%
அடுத்த செயல்முறை	75%	50%	-
பின்வரும் விபரங்கள் மே மாதத்துடன் தொடர்புடையவை:			
பயன்படுத்தப்பட்ட பொருட்கள் (டன்கள்)	1,000	140	1,348
ஒரு டன் மூலப்பொருட்களின் விலை (ரூ)	120	200	80
செலவுகள் (ரூ)	30,800	25,760	18,100

ஒவ்வொரு செயலுக்கும் ஒரு கணக்கை தயாரிக்கவும்.

தீர்வு:

செயல்முறை X கணக்கு

விவரங்கள்	டன்கள்	ரூ	விவரங்கள்	டன்கள்	ரூ
பொருள்கள் (@ ரூ.120)	1,000	1,20,000	எடை இழப்பினால் (2% 1,000)	20	-
செலவுகள்		30,800	கழிவு மூலம் (1,000 இன் 10%)	100	10,000
			கிடங்கு (25% க்கு 880)	220	35,200

குறிப்புகள்

			செயல்முறை Yக்கு மாற்றப்பட்டது	660	1,05,600
	1,000	1,50,800		1,000	1,50,800

வேலை குறிப்புகள்:

1. கிடங்கிற்கு =  $\frac{₹.1,50,800 - ₹.10,000}{880 \text{ டன்கள்}} \times 220 \text{ டன்கள்} = ₹.35,200.$

இதே போன்ற கணக்கீடு செயல்முறை Y ல் செய்யப்பட்டது.

2. கேள்வி, இழப்பின் தன்மை பற்றி மௌனம் சாதிப்பதால், எடை குறைதல் மற்றும் துணுக்கு இரண்டும் சாதாரணமானவை என்று கருதப்படுகின்றது.

செயல்முறை Y கணக்கு

விவரங்கள்	டன்கள்	ரூ	விவரங்கள்	டன்கள்	ரூ
செயல்முறை Xக்கு மாற்றப்பட்டது	600	1,05,600	எடை இழப்பினால் (2% 800)	16	-
பொருள்கள்	140	28,000	கழிவு மூலம்	80	8,000
உற்பத்திச் செலவுகள்	-	25,760	கிடங்கு மூலம்	352	75,680
			செயல்முறை Zக்கு மாற்றப்பட்டது	352	75,680
	800	1,59,360		800	1,59,360

செயல்முறை Z கணக்கு

விவரங்கள்	டன்கள்	ரூ	விவரங்கள்	டன்கள்	ரூ
செயல்முறை Yக்கு மாற்றப்பட்டது	352	75,680	எடை இழப்பினால் (2% 1700)	34	-

பொருள்கள்	1,348	1,07,840	கழிவு மூலம்	170	34,000
உற்பத்திச் செலவுகள்	-	18,100	கிடங்கு மூலம் மாற்றப்பட்டது	1,496	1,67,620
	1,700	2,01,620		1,700	2,01,620

செயல்முறை செலவு-I

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. செயல்முறை செலவு உள்ள நான்கு பகுதிகளைக் கொண்டு வரவும்.
2. இறுதி நிகழ்முறையின் நிறைவுற்ற வெளியீடு எவ்வாறு நடைமுறைப்படுத்தப்படுகிறது?
3. சாதாரண செயல்முறை இழப்பு என்றால் என்ன?

### 7.3 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. இதற்கான செயல்முறை செலவு இதில் பொருந்தக்கூடியது:
  - ஜவுளி ஆலைகள்
  - வேதியியல் பணிகள்
  - எண்ணெய் சுத்திகரிப்பு
  - சிமெண்ட் உற்பத்தி
2. இறுதி உற்பத்திப் பொருளின் நிறைவுற்ற வெளியீடானது நிறைவுற்ற பொருட்கள் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது.
3. பொருளின் தன்மை அல்லது செயல்முறை காரணமாக தவிர்க்க இயலாத இழப்பின் அளவு இயல்பான செயல்முறை இழப்பாகும். இத்தகைய இழப்பு சாதாரண நிலைமைகளின் கீழ் மிகவும் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

### 7.4 சுருக்கம்

- செலவீனம் என்பது மிகவும் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்படும் செலவு ஆகும். இது எ.கா, சர்க்கரை, இரசாயனம் போன்ற தரமான பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் தொழிற்சாலைகளில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- இத்தகைய அனைத்து தொழிற்சாலைகளிலும் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருட்கள் ஒரே மாதிரியானவை. தொழிற்சாலை செயல்முறைகள்

குறிப்புகள்

தரப்படுத்தப்படுகின்றன. வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து ஏதேனும் அறிவுறுத்தல்கள் அல்லது உத்தரவுக்காக 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 இரண்டின் துல்லியமான பதிவுகள். உற்பத்தியில் தாமதமான கட்டத்தில் இழப்பு ஏற்படும் போது, நிதி இழப்பு அதிகமாகும் என்பது வெளிப்படையாகத் தெரிகிறது.
- இயல்பான இழப்புக்களின் செலவை நல்ல உற்பத்தியே ஏற்க வேண்டும் என்பது ஒரு அடிப்படைக் கோட்பாடாகும். இயல்பான இழப்பு பொதுவாக உள்ளீடுகளின் ஒரு சதவீதமாகவே நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. சில சமயங்களில், எடை இழப்பால், ஆவியாதல் அல்லது வேதிவினை காரணமாக ஏற்படுகிறது. இது போன்ற விரயம் உடல் ரீதியாக இல்லை என்பதால் இதில் எந்த மதிப்பும் என்பது வெளிப்படையாக இருக்காது.
- சாதாரண சூழ்நிலைகளின் கீழ் எதிர்பார்க்கப்படும் இழப்பை இயல்பான நிகழ்முறை இழப்பு குறிக்கிறது. இது ஒரு மதிப்பிடப்பட்ட உருவம். உண்மையான இழப்பு என்பது சாதாரண இழப்பைவிட அதிகமாக அல்லது குறைவாக 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 திறன் என்று அழைக்கப்படுகிறது.

### 7.5 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- செலவு செய்யப்படும் செயல்முறை: பொதுவாக பல படிகள் அல்லது துறைகளை உள்ளடக்கிய தொடர்ச்சியான நிகழ்முறை மூலம் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட ஒரே சீரான அலகுகளுக்கு உற்பத்தியின் மொத்தச் செலவுகளை ஒதுக்குவதற்கு பயன்படுத்தப்படும் முறை ஆகும்.
- அசாதாரணமான இழப்பு: அசாதாரண இழப்பு என்பது கட்டுப்படுத்தக்கூடிய இழப்பு ஆகும், இதனால் சரியான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டால் தவிர்க்கலாம். எனவே அசாதாரண இழப்பு என்பது ஒரு தவிர்க்கமுடியாத இழப்பு என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.
- FIFO: FIFO இது முதலிடம் வகிக்கிறது. இதன் பொருள் என்பது, பழமையான சரக்கு பொருட்களை முதலில் விற்கப்பட்டதாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது, ஆனால் உண்மையான பழமையான பொருளை கண்டுபிடித்து விற்பனை செய்யப்படுவது என்பது அவசியமில்லை.

### 7.6 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

#### குறு விடை வினாக்கள்

1. செயல்முறை செலவினத்தின் அடிப்படை பண்புகளின் நிலை



2. சமமான உற்பத்தியின் கணக்கீட்டில் சாதாரண மற்றும் அசாதாரண இழப்புகள் எவ்வாறு நடத்தப்படுகின்றன?

செயல்முறை செலவு-I

நெடு விடை வினாக்கள்

1. உற்பத்தி பிரிவில், மூலப் பொருள் I, II, III மற்றும் IV ஆகிய நான்கு செயல்முறைகள் வழியாக செல்கிறது மற்றும் ஒவ்வொரு செயல்முறையின் வெளியீடும் அடுத்தடுத்த செயல்முறையின் உள்ளீடு ஆகும். நான்கு செயல்முறைகள் I, II, III மற்றும் IV இன் இழப்புகள் முறையே 25%, 20%, 20% மற்றும் உள்ளீடு. செயல்முறை IV முடிவில் இறுதி தயாரிப்பு 40,000 கிலோவாக இருந்தால், அதன் விலையுடன் சேர்த்து தேவையான பொருட்களின் அளவு எவ்வளவாக கிலோவுக்கு 5 ஆகும் போது செயல்முறை I ஆரம்பத்தில் கொடுக்கும்.
2. பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு, ஒரு டன் வெளியீட்டுக்கு ஆகும் செலவைக் காட்டும் செயல்முறை X கணக்கைத் தயாரிக்கவும்:

குறிப்புகள்

டன் பொருள்கள்	ரூ.1,000	உற்பத்திச் செலவுகள்	ரூ.10,000
ஒரு டன் பொருளின் அடக்க விலை	ரூ.125		
கூலி	ரூ.26,000	டன்னில் வெளியீடு	ரூ.830

இந்த நிகழ்முறையில் சாதாரணமாக மொத்த எடையில் 5% இழக்கப்பட்டு, 10% ஒரு டன் 80. அங்கு கையிருப்போ, வேலையோ இல்லை.

3. ஒரு செயல் இரண்டு செயல்முறைகளின் வழியாக செல்கிறது. செயல்முறை I வெளியீடு செயல்முறை இரண்டாம் உள்ளீடு மற்றும் செயல்முறை இரண்டாம் வெளியீடு கிடங்கில் மாற்றப்படும். செயல்முறைகளில் அறிமுகப்படுத்தப்படும் மூலப்பொருளின் அளவு 20 கிலோ ஆகும். மறுஆய்வு செய்யப்பட்ட மாதத்திற்கான செலவு மற்றும் வெளியீடு தரவு கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

	செயல்முறை 1	செயல்முறை 2
நேரடி பொருட்கள்	ரூ.60,000	ரூ.40,000
நேரடி உழைப்பு	ரூ.40,000	ரூ.30,000
உற்பத்தி செலவுகள்	ரூ.39,000	ரூ.40,250
இயல்பான இழப்பு	8%	5%
வெளியீடு	ரூ.18,000	ரூ.17,400
நட்டம் உணர்தல்/ அலகு	2.00	3.00

விற்பனை விலையில் 20% இலாபம் கிடைக்கும் வகையில், இறுதிப் பொருளின் விற்பனை விலையை நிர்ணயம் செய்வது இந்நிறுவனத்தின் கொள்கையாகும்.

தேவையானவை:

(i) செயல்முறை கணக்குகள் தயாரித்தல்

(ii) இறுதி உற்பத்திப் பொருளின் ஒரு அலகின் விற்பனை விலையை நிர்ணயித்தல்.

---

### 7.7 மேலும் படிக்க

---

அரோரா, M.N. 2012. ஒரு பாடநூல் மற்றும் செலவு கணக்கு மேலாண்மை, பத்தாவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

அரோரா, M.N. 2010. செலவு கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ஷில்லிங்ளோ, G. 1982. நிர்வாக செலவு கணக்கு. ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்

மோர்ஸ், W.J 1978. அடக்க விலை கணக்கியல் . மசாகூட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.

லால், ஜவஹர். 2003. அடக்க விலை கணக்கியல். புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில்.

## அலகு 8 செயல்முறை செலவு – II

### அமைப்பு

- 8.0 அறிமுகம்
- 8.1 நோக்கங்கள்
- 8.2 வேலை-முன்னேற்றம் (சமமான உற்பத்தி)
- 8.3 உள்ளக செயல்முறை இலாபம் (இடை-செயலாக்க இலாபங்கள்)
- 8.4 கூட்டு பொருட்கள் மற்றும் துணை விளைபொருட்கள்
- 8.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 8.6 சுருக்கம்
- 8.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 8.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 8.9 மேலும் படிக்க

### குறிப்புகள்

### 8.0 அறிமுகம்

முந்தைய அலகில், நீங்கள் செயல்முறை செலவு அடிப்படைகளை, அதன் அத்தியாவசிய அம்சங்கள் மற்றும் அதைப் பயன்படுத்தும் தொழிற்சாலைகள் ஆகியவற்றை பற்றி அறிந்திருப்பீர்கள். செயல்முறை கணக்கை தயாரிக்கும் முறை பற்றியும் அறிந்திருப்பீர்கள். செலவினத்திற்கு தனிப்பட்டதாக இருக்கும் சில மாற்றங்கள் உள்ளன என்று முந்தைய அலகில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது. இந்த கோட்பாட்டின் கீழ், நீங்கள் செயல்முறை இழப்புகள், விரயங்கள் மற்றும் அதன் வகைகளை அறிந்திருப்பீர்கள். விவாதத்தை முன்னெடுத்துச் செல்வதன் மூலம், இந்த அலகுகளில், நீங்கள் மற்ற கணக்கீட்டு மாற்றங்களைக் கற்றுக் கொள்ளலாம்: பணி-முன்னேற்றம் மற்றும் இடை-செயலாக்க இலாபங்கள் மதிப்பீடு.

இந்த நிகழ்முறையில் பயன்படுத்தப்படும் பெரும்பாலான தொழில்களில், இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தயாரிப்புகள் ஒரே நிகழ்முறையில் இருந்தும் அதே மூலப் பொருள்களிலிருந்தும் தவிர்க்க முடியாதபடி உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. இந்த பொருட்கள் நிர்வாகத்தின் முடிவில் மாற்ற முடியாத இயற்கையான விகிதத்தில் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு எண்ணெய் சுத்திகரிப்பு ஆலையில், கச்சா எண்ணெய் பதனப்படுத்தப்படும்போது, ஒரே நேரத்தில் பல தயாரிப்புகள் ஒரே மாதிரியான உள்ளீடுகளிலிருந்து உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. பெட்ரோல், மண்ணெண்ணெய் எண்ணெய், டீசல், கிரீஸ் மற்றும் மசுகெண்ணெய் போன்றவை இந்தப் பொருட்களுக்கான உதாரணங்கள் ஆகும். இது போன்ற தயாரிப்புகள், கூட்டுப் பொருட்கள் அல்லது உற்பத்தி பொருட்கள் என அழைக்கப்படுகின்றன. இந்த அலகில், இது போன்ற தயாரிப்புகளைப் பற்றிய கணக்கியல் செயற்பாடுகளையும் நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்.

### 8.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்:

குறிப்புகள்

- பணியின் மதிப்பீட்டுக் கணக்கீட்டு நிகழ்முறையை--முன்னேற்றத்தைக் குறித்து விவாதிக்க முடியும்.
- இடை-செயல் இலாபங்களின் மாற்றங்களை பற்றி விளக்க முடியும்.
- கூட்டு மற்றும் தயாரிப்புகளின் பொருள் மற்றும் பகுப்பாய்வு பற்றி விவரிக்க முடியும்.

## 8.2 வேலை-முன்னேற்றம் (சமமான உற்பத்தி)

செயல்முறை செலவு முக்கியமாக தொடர்ச்சியான உற்பத்தியை மேற்கொள்கிறது. கணக்கீட்டு காலத்தின் முடிவில், சில வேலைகள் முன்னேற்றம் அடைந்திருக்கலாம், அதாவது, அரை இறுதி பொருட்களின் குழாய் வழி தொடரில் இருக்கலாம். அத்தகைய பணியின் மதிப்பீடு, சமமான அல்லது பயனுள்ள உற்பத்தியின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

### சமமான உற்பத்தி

சமமான உற்பத்தி என்பது, பூர்த்தியாக உள்ள அலகுகளின் அடிப்படையில் நிகழ்முறையை உற்பத்தி செய்வதை குறிப்பதாகும். ஒரு கணக்கீட்டு காலத்தின் இறுதியில் ஏற்படும் பணி, சமமான பூர்த்தியுள்ள அலகுகளாக மாற்றப்படுகிறது. இது பின்வரும் விதிமுறைகளால் செய்யப்படுகிறது:

சமமான உற்பத்தி = முடிக்கப்பட்ட அலகுகள் × (பணி நடைபெற்று வரும் அலகுகளின் எண்ணிக்கை) × (% இல் நிறைவுபெற்ற அலகு)

எடுத்துக்காட்டாக, 50 அலகுகள் வேலை-முன்னேற்றத்தில் உள்ளன மற்றும் இவை 60% நிறைவடைந்துள்ளது என்று மதிப்பிடப்பட்டால், அவற்றின் சமமான உற்பத்தி  $50 \text{ அலகுகள்} \times 60\% = 30 \text{ அலகுகள்}$ .

ஒவ்வொரு நிகழ்நிலையிலும், சதவிகிதத்தில் பணி நிறைவு செய்யும் அளவு பற்றிய மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. அத்தகைய மதிப்பீடு துல்லியமானதாக இருக்க வேண்டும். ஏனெனில் அத்தகைய மதிப்பீட்டில் ஏதேனும் பிழை ஏற்பட்டால், அது இறுதிக் கணக்குகளில் நுழையும்போதும், பணி முன்னேற்ற இருப்பில் பிழையான மதிப்பிற்கும் செய்வதற்கு வழிவகுப்பதாகும்.

### சமமான உற்பத்தியை மதிப்பீடு செய்தல்

பணி-முன்னேற்றம், சமமான, பூர்த்தி செய்த அலகுகளாக மாற்றப்பட்ட பின்னர், அதனை மதிப்பிடுவதற்கு பின்வரும் நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்படுகின்றன:

- விலை, அதாவது மூலப்பொருள், உழைப்பு மற்றும் மிகை முதலின் ஒவ்வொரு கூறுக்கும் மொத்த செலவு (நிகர விலை) ஐ கண்டறியவும். சாதாரண நஷ்டத்தின் மதிப்பு பொருள் செலவிலிருந்து கழிக்கப்படுகிறது.
- உற்பத்திச் செலவின் ஒவ்வொரு கூறுக்கும் தனித்தனியே ஒரு அலகின் விலையை நிர்ணயிப்பதாகும். ஒவ்வொரு தனிமத்தின் மொத்த செலவையும் அந்தந்த அலகுகளின் எண்ணிக்கையால் வகுப்பதன் மூலம் இது செய்யப்படுகிறது.

(iii) ஒரு அலகு செலவில் இந்த விகிதத்தில், முடிந்த உற்பத்தி மற்றும் வேலை-முன்னேற்றத்தின் மதிப்பை உறுதிப்படுத்துப்படுகிறது.

இதற்கு இணையான உற்பத்தியையும் அதன் மதிப்பீடும் கணக்கிடுவதற்காகப் பின்வரும் மூன்று கூற்றுகள் பொதுவாக தயாரிக்கப்படுகின்றன:

- (a) சமமான உற்பத்தி அறிக்கை
- (b) செலவு அறிக்கை (ஒரு அலகு)
- (c) மதிப்பீட்டு அறிக்கை

இந்த மூன்று அறிக்கைகளும், “உற்பத்தி , செலவு மற்றும் மதிப்பீடு அறிக்கை “என்ற ஒரு விரிவான அறிக்கையில் இணைக்கப்படலாம்.

தெளிவான புரிதலுக்காக, சமமான உற்பத்தி பற்றிய எடுத்துக்காட்டுகள் கீழ்க்கண்ட இரு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.

- (a) தொடக்கச் சரக்கிருப்பு இல்லாதபோது, அதாவது, வேலை முன்னேற்றத்தின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு மட்டுமே இருக்கும் போது. இது போன்ற சூழ்நிலையில், செயல்முறை இழப்புகள் ஏற்படலாம் அல்லது ஏற்படாமல் இருக்கலாம்.
- (b) இங்கே தொடக்க மற்றும் இறுதி சரக்கிருப்பு இருப்பின், செயல்முறை இழப்புகள் ஏற்படலாம் அல்லது ஏற்படாமல் இருக்கலாம்.

தொடக்கச் சரக்கிருப்பு மற்றும் செயல்முறை இழப்பு இல்லாத போது

இத்தகைய வழக்கில், சமமான உற்பத்தியில் பணி-முன்னேற்றம் மதிப்பீடு ஒப்பீட்டளவில் எளிமையானதாக இருக்கும். இவ்வகை சூழ்நிலையில் பின்பற்றப்படும் செயல்முறை கீழ்க்கண்ட எடுத்துக்காட்டில் காட்டப்பட்டுள்ளது.

விளக்கம் 8.1: செயல்முறை A யில் மார்ச் 1 அன்று, எந்த வேலையிலும் முன்னேற்றம் இல்லை. மார்ச் மாதத்தில், 2,000 அலகு பொருட்கள், “₹18,000“ என்ற விலையில் வழங்கப்பட்டன. உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலைகள் முறையே ₹9,000 மற்றும் ₹6,600 என மொத்தமாக இருக்கும். மார்ச் 31 அன்று 1,500 அலகுகள் முடிக்கப்பட்டு அடுத்த செயல்முறைக்கு மாற்றப்பட்டது. மீதமுள்ள 500 அலகுகளில், முழுமை பெறாத பணிகள் பின்வருமாறு:

பொருட்கள்	100%
தொழிலாளர்	60%
செலவுகள்	30%

- தயார் செய்: (a) சமமான உற்பத்தி அறிக்கை  
 (b) செலவு அறிக்கை  
 (c) மதிப்பீட்டு அறிக்கை  
 (d) செயல்முறை யு கணக்கு

தீர்வு:

- (a) சமமான உற்பத்தி அறிக்கை

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

உள்ளீடு அலகு	வேளியீடு		சமமான அலகுகள்		
	பொருட்கள்	அலகு	பொருட்கள்	தொழிலாளர்	செலவுகள்
			அளவு %	அளவு %	அளவு %
2,000	முடிக்கப்பட்ட வேளியீடு	1,500	1,500 100	1,500 100	1,500 100
	பணி-முன்னேற்றத்தில் உள்ள	500	500 100	300 60	150 30
2,000	மொத்தம்	2,000	2,000 -	1,800 -	1,650 -

(b) செலவு அறிக்கை

செலவின கூறு ₹ (A)	செலவின அலகுகள் (B)	நிகரான(A eqn B)	அலகுகள் ஒன்றுக்கான கட்டணம்
பொருட்கள்	18,000	2,000	9
தொழிலாளர்	9,000	1,800	5
செலவுகள்	6,600	1,650	4
மொத்தம்			18

(c) மதிப்பீட்டு அறிக்கை

			₹
முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள்	(1,500 × 18)		27,000
வேலை-முன்னேற்றத்தின் மதிப்பு:			
பொருட்கள்	500 அலகுகள் @ ஒரு அலகுக்கு 9	4,500	
தொழிலாளர்	300 அலகுகள் @ ஒரு அலகுக்கு 5	1,500	
செலவுகள்	150 அலகுகள் @ ஒரு அலகுக்கு 4	600	6,600

(d) செயல்முறை A கணக்கு

விராங்கள்	அலகுகள்	₹	விராங்கள்	அலகுகள்	₹
மொத்த பொருட்கள்	2,000	18,000	அடுத்த செயல்முறையின் A/c மூலம்	1,500	27,000
தொழிலாளருக்கு		9,000	பணி முன்னேற்றம் c/d மூலம்	500	6,600
செலவுகளுக்கு		6,600			

	2,000	33,600		2,000	33,600
--	-------	--------	--	-------	--------

செயல்முறை செலவு – II

பணியின் தொடக்க இருப்பு இல்லாத போதும், செயல்முறை இழப்புகள் உள்ளன. முன்பு விவாதிக்கப்பட்டது போல, செயல்முறை செயல்பாடுகளில் இழப்புகள் இயல்பானவையாகும். இயல்பான மற்றும் அசாதாரண நிகழ்முறை இழப்புகள் சமமான உற்பத்தியைக் கணக்கிடுவதில் வேறுவிதமாக நடத்தப்படுகின்றன.

குறிப்புகள்

இயல்பான இழப்பு — சாதாரண நடத்தின் சமமான அலகுகள், இல்லை என எடுத்துக்கொள்ளப்படுகின்றன. வேறு வார்த்தைகளில் சொன்னால், சமமான உற்பத்தியில் இயல்பான இழப்பு சேர்க்கப்படாது. இருப்பினும், சாதாரண ஸ்க்ராப் பொருளின் மதிப்பிலிருந்து, நிகர மூலப்பொருள் செலவினைக் கணக்கிட, பொருள் செலவிலிருந்து கழிக்கப்படுகிறது. இந்த நிகர மூலப்பொருள் செலவு அறிக்கையில் ஒரு அலகுக்கு மூலப்பொருள் செலவை கணக்கிடுவதற்கான அடிப்படையாக அமைகிறது.

அசாதாரண இழப்பு — இது நல்ல உற்பத்தி இழந்ததாக கருதப்படுகிறது. இதனால் ஏற்படும் அசாதாரண இழப்பு, அதன் நிறைவின் அளவை கருத்தில் கொண்டு, சமமான உற்பத்தியில் சேர்க்கப்படுகிறது. பூர்த்தியாகும் அளவு குறிப்பிடப்பட்டாலன்றி, அசாதாரண இழப்பு அலகுகள், செலவினத்தின் அனைத்து கூறுகளைப் பொறுத்த 100% பூர்த்தியாகும் எனக் கருதப்படுகிறது.

அசாதாரண ஆதாயம் — அசாதாரண ஆதாயத்தின் அலகுகள் நல்ல நிறைவுற்ற உற்பத்தியினால் குறிக்கப்படுகின்றன. எனவே, எப்போதும் செலவினத்திற்கான அனைத்து கூறுபாடுகளிலும், அதாவது பொருள், உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலைகள் ஆகியவற்றில் 1000 முழுமையானதாக எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. சமமான உற்பத்தியை பெறுவதற்கு அசாதாரண ஆதாயம் நீக்கப்படுகிறது.

விளக்கம் 8.2: ஒரு மாதத்தில், 2,000 அலகுகள் செயல்முறை I க்கு மாற்றப்பட்டுள்ளன.

பொருட்கள்	75% முடிந்தது
தொழிலாளர்	50% முடிந்தது
செலவுகள்	50% முடிந்தது

அறிமுகம் செய்யப்பட்ட, 2,000 அலகுகளின் விலை “₹5,800.

நிகழ்முறையின் போது அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட நேரடிப் பொருட்கள் “₹1,440 ஆகும்.

உற்பத்தி செலவின் தாக்கங்கள் 1,670. நேரடி உழைப்பு “ 3,340.

ஒவ்வொரு அலகுகளும் துண்டிக்கப்பட்டன.

இவ்வாறு துண்டிக்கப்பட்ட அலகுகள் வழிவகையை கடந்து சென்றன. எனவே பொருள், உழைப்பு மற்றும் மிகை தலைகள் பொறுத்து 100% நிறைவடைந்தது.

நீங்கள் அவசியம்: (a) சமமான உற்பத்தி அறிக்கையை தயாரிக்க வேண்டும். (b) அசாதாரண இழப்பு, பூர்த்தியான பொருட்கள் மற்றும் இறுதிச்

சரக்கிருப்பை மதிப்பீடு செய்யவேண்டும் மற்றும் (c) செயல்முறை I கணக்கு மற்றும் அசாதாரண இழப்பு கணக்கு ஆகியவற்றை தயாரிக்க வேண்டும். (ICWA இன்டர், ஏற்று கொள்ளப்படும்).

குறிப்புகள்

தீர்வு:

சமமான உற்பத்தி அறிக்கை

உள்ளீடு அலகு	வெளியீடு	அலகு	சமமான அலகுகள்					
			பொருட்கள்		தொழிலாளர்		செலவுகள்	
			அளவு	%	அளவு	%	அளவு	%
2,000	சாதாரண இழப்பு	100	-	-	-	-	-	-
	அ சா தா ர ண இழப்பு	40	40	100	40	100	40	100
	முடி க் க ப் ப ட் ட வெளியீடு	1,400	1,400	100	1,400	100	1,400	100
	வேலை நடந்து கொண்டிருக்கிறது	460	345	75	230	50	230	50
2,000	மொத்தம்	2,000						
சமமான உற்பத்தி			1,785	1,670	1,670			



செலவு அறிக்கைகள்

செயல்முறை செலவு – II

செலவின கூறு ₹ அலகுகள் (B)	உற்பத்தி செலவு ₹(A EQN B)	சமமான அலகு	விலை (A)
பொருட்கள்			
அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட அலகுகள்	5,800		
நேரடிப் பொருட்கள்	1,440		
	7,200		
குறைவு: இழத்தல் மதிப்பு (இயல்பு)	100		
மூலப்பொருள் செலவு	7,140	1,785	4
நேரடி உழைப்பு	3,340	1,670	2
செலவுகள்	1,670	1,670	1
மொத்தம்	12,150		7

குறிப்புகள்

மதிப்பீட்டு அறிக்கை

விவரங்கள் விலை	உற்பத்திக் கூறு	சமமான அலகு ₹	ஒன்றின் விலை ₹	விலை ₹	மொத்த விலை
அசாதாரண இழப்பு:	பொருட்கள்	40	4	160	
	தொழிலாளர்	40	2	80	
	செலவுகள்	40	1	40	280
முடிக்கப்பட்ட உற்பத்தி	பொருட்கள்	1,400	4	5,600	
	தொழிலாளர்	1,400	2	2,800	
	செலவுகள்	1,400	1	1,400	9,800
பணி-யில் முன்னேற்றம்	பொருட்கள்	345	4	1,380	
	தொழிலாளர்	230	2	460	
	செலவுகள்	230	1	230	2,070
					12,150

செயல்முறை I கணக்கு

விவரங்கள்	அலகுகள்	₹	விவரங்கள்	அலகுகள்	₹
அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட அலகுகளுக்கு	2,000	5,800	சாதாரண இழப்பு மூலம்	100	100

குறிப்புகள்

நேரடி பொருட்களுக்கு		1,440	அசாதாரண இழப்பு மூலம்	40	280
நேரடி ஊதியத்திற்கு		3,340	பூர்த்தியான உற்பத்தி		
உற்பத்தி செலவுகளுக்கு		1,670	மாற்றப்பட்ட செயல்முறை II மூலம்	1,400	9,800
			இருப்பு c / d மூலம் (பணி-முன்னேற்றம்)	460	2,070
	2,000	12,250		2,000	12,250

அசாதாரண இழப்பு கணக்கு

விவரங்கள்	அலகுகள்	₹	விவரங்கள்	அலகுகள்	₹
செயல்முறை I க்கு	40	280	ஸ்க்ராப் விற்பனை மூலம்	40	40
			செலவு P&L A/c மூலம்		240
	40	280		40	280

தொடக்க மற்றும் இறுதி நிலையில் இருப்பு வேலை-முன்னேற்றம்

இது போன்ற வழக்கில், சமமான உற்பத்தியை கணக்கிட இரண்டு முறைகள் உள்ளன:

(i) FIFO முறை, மற்றும் (ii) சராசரி செலவு முறை.

இந்த வழிமுறைகள் குறித்து, மேலும் விரிவாக விவாதிக்கப்பட்டுள்ளது.

FIFO (முதல்-உள்ளே, முதல் அவுட்) முறை

இந்த முறை, வேலை-முன்னேற்றம் முதல் உள்ளே முதல் வெளியே என்ற அடிப்படையில் நகரும் என்ற கருத்தை அடிப்படையாக கொண்டது. அதாவது, தொடக்கச் சரக்கிருப்பு நிறைவுபெறாத பணி முதலில் நிறைவுபெறுகிறது என்பதாகும். எனவே, தொடக்கப்பணியில் இருந்து எந்த அலகுகளும் முழுமையடையவில்லை. இவற்றில் எதுவும் நிறைவு பணியில் இடம் பெறமுடியாததாகும். 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, ஊதியங்கள் மற்றும் மேல்நிலைகள் ஒப்பீட்டளவில் நிலையாக இருக்கும் போது FIFO முறை திருப்திகரமான முடிவுகளை அளிக்கக்கூடியதாகும்.

இதற்கு இணையான உற்பத்தியை குஐகுழு முறையின் கீழ் கணக்கிடப்படுகிறது. இதற்கு இணையான உற்பத்தியை கணக்கிடுவதற்கு கீழ்க்கண்ட வழிமுறைகள் எடுக்கப்படுகின்றன:

- (i) சமமான பூர்த்தி செய்யும் அலகுகளில் பணியின் ஆரம்ப இருப்பை நிலை பற்றி விவரிக்கவும். முந்தைய காலகட்டத்தின் முடிவடையாத வேலையை முடிப்பதற்கு தேவைப்படும் வேலையின் சதவீதத்தைக் கொண்டு இது செய்யப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, 200 அலகுகள் தொடக்க வேளைகளில் உள்ளன என்றால், 70% முடிந்தது, பின்னர் இதில் இணையான அலகுகள்  $200 \times 30$  (முழுமையடையாத பகுதியை நிறைவுசெய்ய தேவைப்படும் வேலை) = 60 அலகுகள்.
- (ii) நிகழ்முறையில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட அலகுகளின் எண்ணிக்கையை அறிந்து கொண்டு, நிறைவு செய்யும் வேலையின் அலகுகளின் எண்ணிக்கையை கழிக்க வேண்டும். இது காலக்கட்டத்தின் போது தொடங்கப்பட்டு நிறைவு செய்யும் அலகுகளின் எண்ணிக்கையை வழங்குவதாகும். மேலே உள்ள (i) இல் கணக்கிடப்பட்ட பணி-முன்னேற்றத்தின் தொடக்க பங்கில் இந்த அலகுகளைச் சேர்க்க வேண்டும்.
- (iii) மேலே உள்ள பூர்த்தி செய்யும் பணியின் சமமான நிறைவுறு அலகில் இதனை சேர்க்க வேண்டும். இது, காலத்தின் முடிவில் நிறைவுற்ற அலகுகளில் செய்யப்படும் வேலையின் சதவீதத்தைக் கொண்டு தீர்மானிக்கப்படலாம்.

குறிப்புகள்

விளக்கம் 8.3: ஒரு நிறுவனம் செயல்முறை செலவுகளைக் மற்றும் ஒரு தயாரிப்பை உற்பத்தி செய்யும் செயல்முறையை பின்பற்றுகிறது. FIFO முறையின் படி ஒவ்வொரு மாதத்தின் இறுதியில் வேலை செயல்திறன் மதிப்பிடப்படுகிறது.

ஜனவரி மாத தொடக்கத்தில், பணி-முன்னேற்றம் பற்றிய விவரங்கள் 400 அலகுகள், 40% பூர்த்தி செய்யப்பட்டவை என பின்வருமாறு மதிப்பிடப்பட்டுள்ளன.

	₹
பொருட்கள்	3,600
தொழிலாளர்	3,400
மேல்நிலைகள்	<u>1,000</u>
	8,000

ஜனவரி மாதம், “₹75,000 க்கு பொருட்கள் வாங்கப்பட்டன. மாதத்தில் ஊதியங்களும் மேல்நிலைகளும் முறையே ₹79,800 மற்றும் ₹21,280 ஆகும். உற்பத்திக்குத் மூலப்பொருட்களின் உண்மையான வெளியீடு “ ₹68,500 ஆகும். இந்த மாதத்தில் மொத்தமாக 2,500 அலகுகள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டன. செயல்பாட்டில் எந்த இழப்பும் ஏற்படவில்லை.

உழைப்பு மற்றும் செலவுகள் பொறுத்தவரை மாத இறுதியில், பணி-முன்னேற்ற சரக்கு 500 அலகுகள், 80% முழுமையான பொருள் மற்றும் 60% நிறைவடைந்தது ஆகும்.

நீங்கள் சமமான உற்பத்தியை கணக்கிட வேண்டும் மற்றும் செயல்முறை கணக்கை தயாரிக்க வேண்டும். (ICWA இன்டர்)

தீர்வு:

குறிப்புகள்

உற்பத்தி அறிக்கை

உள்ளீடு அலகுகள்	விவரங்கள்	வெளியீடு அலகுகள்	சமமான உற்பத்தி					
			பொருள்		தொழிலாளர்		செலவுகள்	
			அளவு	%	அளவு	%	அளவு	%
400	WIP இன் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	400	240	60*	240	300	240	60*
2,600	காலத்தில் முழுமையாக பதனப்படுத்தப்பட்டவை	2,100	2,100	100	2,100	2,100	2,100	100
	WIP இன் இறுதி சரக்கிருப்பு	500	400	80	300	60	300	60
3,000		3,000						
சமமான அலகுகள்			2,740		2,640		2,640	

\*தொடக்கச் சரக்கிருப்பு மட்டுமே 40% பூர்த்தியாகும். மீதமுள்ள 60% மூலப்பொருளை முடிப்பதற்கு உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலைத் தேவைப்படும்.

செலவு அறிக்கை

	மொத்த செலவு (A) ₹	சமமான அலகுகள் (B)	ஒரு அலகு (a eqn b) ₹
பொருட்கள்	68,500	2,740	25.00
தொழிலாளர்	79,800	2,640	30.23
மேல்நிலை	21,280	2,640	8.06
மொத்தம்			63.29

மதிப்பீட்டு அறிக்கை

பொருட்கள்	செலவு கூறு	ச ம ம ன அலகுகள்	மதிப்பீடு	தொகை
தொடக்க WIP	பொருட்கள்	240	25.00	6,000
	தொழிலாளர்	240	30.13	7,252
	மேல்நிலை	240	8.06	1,934
				15,186
அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு பூர்த்தி செய்தவை	பொருட்கள்	2,100	25.00	52,500
	தொழிலாளர்	2,100	30.23	63,483
	மேல்நிலை	2,100	8.06	16,926
				1,32,909

இறுதியில் WIP	பொருட்கள்	400	25.00	16,926
	தொழிலாளர்	300	30.23	1,32,909
	மேல்நிலை	300	8.06	10,000
				21,485

குறிப்புகள்

செயல்முறை கணக்கு

விவரங்கள்	அலகுகள்	₹	விவரங்கள்	அலகுகள்	₹
தொடக்க WIPக்கு	400	8,000	முடிக்கப்பட்ட பங்களிப்பு மூலம்	2,500	1,56,095/
பொருட்களுக்கு	2,600	68,500	முடிக்கப்பட்ட WIP மூலம்	500	21,485
உழைப்பிற்கு		79,800			
மேல்நிலைகளுக்கு		21,280			
				3,000	1,77,580

\* குறிப்பு: 2,500 அலகுகளின் பூர்த்தியான பொருட்களுக்கான செலவு வருமாறு:

தொடக்கச் சரக்கிருப்பு (400 அலகுகள்) “ 8,000 + 15,186 ₹23,186  
 அறிமுகம் செய்து முடிக்கப்பட்டது (2,100 அலகுகள்) 1,32,909  
 மொத்தம் 1,56,095

சராசரி செலவு முறை

இந்த முறையில், தொடக்க வேலை-முன்னேற்றத்தில் உள்ள செலவு தனியாக வைக்கப்படவில்லை, ஆனால் இது காலக்கட்டத்தின் கூடுதல் செலவினங்களுடன் சராசரியாக இருப்பதாகும். இந்த முறையில், தொடக்க வேலை-முன்னேற்றம் மற்றும் புதிய உற்பத்தி செலவை ஒருங்கிணைக்கிறது. திறந்த WIP I நிறைவுசெய்யும் அளவு பற்றிய தகவல் தேவைப்படாது.

ஒரு அலகுக்கு இணையான உற்பத்திச் செலவை அறிய, தொடக்க வேலைக்கு பொருந்தக்கூடிய ஒவ்வொரு தனிமத்தின் (மூலப்பொருள், உழைப்பு மற்றும் மிகை முதலியன) விலை, அந்த உறுப்புக்கு நடப்பு காலக்கட்டத்திற்கு செலவிடப்படும் செலவினத்தில் சேர்க்கப்படுகிறது. ஒரு கூட்டு மொத்த மற்றும் அலகு செலவு பெறப்படுகிறது. பூர்த்தியான மற்றும் பணிமாற்றம் செய்யப்பட்ட பிரிவுகளும், நிறைவு செய்யும் பணிகளும் இந்த சராசரி அலகுச் செலவில் மதிப்பிடப்படும். சராசரி முறையின் பயன்பாடு கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளது.

விளக்கம் 8.4: ஒற்றை தொழில்துறை செயல்முறை தொடர்பான புள்ளிவிவரங்கள் பின்வருமாறு

தொடக்கச் சரக்கிருப்பு (10,000 அலகுகள்):	₹
பொருள்	2,250
ஊதியங்கள்	400 650
மேல்நிலை	3,300

அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட அலகுகள் (40,000 அலகுகள்): ₹

பொருள்	9,250
தொழிலாளர்	4,600
மேல்நிலைகள்	3,100

குறிப்புகள்

இக்காலத்தில், 30,000 அலகுகள் முடிக்கப்பட்டு, 20,000 அலகுகள் செயல்பாட்டில் இருந்தன.

இறுதிச் சரக்கிருப்பு அல்லது WIP இன் முடிந்த அளவு பின்வருமாறு:

பொருட்கள்	100%
தொழிலாளர்	25%
மேல்நிலை செலவு	25%

சராசரி முறையைப் பயன்படுத்தி, தேவையான கணக்கீடுகள் மற்றும் செயல்முறை கணக்கை தயார் செய்யவும்.

தீர்வு:

சமமான உற்பத்தி அறிக்கை

உள்ளீடு அலகுகள்	விவரங்கள்	வெளியீடு அலகுகள்	வெளியீடு அலகுகள்	
			பொருட்கள்	உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலைகள்
10,000	தொடக்கப் பணி - முன்னேற்றம்	10,000	10,000	10,000
40,000	அலகின் தொடக்கம் மற்றும் முடிவு (40,000 - 20,000)	20,000	20,000	20,000
	பணியின் நிறைவு செயல் (பொருள் 100% நிறைவானது, தொழிலாளர் மற்றும் மேல்நிலைகள் 25%)	20,000	20,000	5,000
50,000		50,000		
			50,000	50,000

சமமான அலகுகள்

செலவு அறிக்கை செலவு ₹	(A) திறப்பு வைக்கவும் ₹	(B) செலவு (A + B)	(C) மொத்த செலவு உற்பத்தி அலகுகள் ₹	(D) அலகு ஒன்றுக்கு சமமான ₹	(C + D) செலவு
பொருட்கள்	2,250	9,250	11,500	50,000	0.23
ஊதியங்கள்	650	4,600	5,250	35,000	0.15
செலவுகள்	400	3,100	3,500	35,000	0.10
மொத்தம்					0.48

மதிப்பீட்டு அறிக்கை

செயல்முறை செலவு - II

நிறைவுற்ற பொருள்களின் விலை	30,000 அலகுகள் @ "0.48	=₹14,400
பணி-முன்னேற்றம் நிறைவு:	20,000×₹ 0.23	=₹4,600
பொருட்கள் (100% நிறைவடைந்தது)	5,000×₹0.15	=₹750
உழைப்பு (25% நிறைவடைந்தது)	5,000×₹0.10	=₹500
செலவுகள் (25% நிறைவடைந்தது)		=₹5,850
WIP I மூடுவதற்கான செலவு		

குறிப்புகள்

செயல்முறை கணக்கு

விவரங்கள்	அலகுகள்	₹	விவரங்கள்	அலகுகள்	₹
WIP I திறப்பதற்கு	10,000	3,300	முடிவுற்று இடமாற்றம் மூலம்		14,400
பொருட்களுக்கு	40,000	9,250		30,000	
ஊதியங்களுக்கு	-	4,600	வேலை - செயல்பாட்டை மூடுவதன் மூலம்		
மேல்நிலைக்கு	-	3,100		20,000	5,850

செயல்முறை கணக்கு

விவரங்கள்	அலகுகள்	₹	விவரங்கள்	அலகுகள்	₹
WIP I திறப்பதற்கு	10,000	3,300	முடிவுற்று இடமாற்றம் மூலம்		14,400
பொருட்களுக்கு	40,000	9,250		30,000	
ஊதியங்களுக்கு	-	4,600	வேலை - செயல்பாட்டை மூடுவதன் மூலம்		
மேல்நிலைக்கு	-	3,100		20,000	5,850

FIFO முறை என சராசரி செலவு முறை

FIFO மற்றும் சராசரி வழிமுறைகளுமே சில சாதகங்களைக் கொண்டுள்ளன. ஒரு வழிமுறை மற்றதை விட எளிதாகவோ அல்லது துல்லியமானதாகவோ கூற முடியாததாகும். இந்த இரண்டு வழிமுறைகளுக்கிடையிலான பிரதான வேறுபாடு, தொடக்கச் சரக்கிருப்பு-முன்னேற்றத்திற்கான செயல்முறை தொடர்பாகும்.

FIFO முறையில், வேலை தொடக்க கையிருப்பு-முன்னேற்றம் தனி வடிவமாக வைக்கப்படுகிறது. இந்த துவக்க வேலை-முன்னேற்றத்தை பூர்த்தி செய்ய செலவிடப்பட்ட செலவுகள்-முன்னேற்ற செலவு மற்றும் இந்த இரண்டு

## குறிப்புகள்

செலவினங்களின் கூட்டுத் தொகை, இது அடுத்த நிகழ்முறைக்கு மாற்றப்படும் தொடக்கப்பணி நிறைவு அலகுகளின் மொத்த செலவு ஆகும். இந்த முறையில் அறிமுகப்படுத்தப்பட்டு, அதே காலத்தில் நிறைவு செய்யப்பட்ட அலகுகள், ஒரு அலகுக்கு அவற்றின் சொந்த செலவினமாக உள்ளன. இது தொடக்கப்பணி-முன்னேற்றத்தில் உள்ள ஒரு அலகுக்கு பூர்த்திசெய்யப்பட்ட செலவிலிருந்து வேறுபட்டதாக இருக்கலாம்.

மறு புறம், சராசரி செலவு முறையில், தொடக்க வேலை முன்னேற்றத்தின் செலவு, பொருள், உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலைத் செலவினங்களில் சேர்க்கப்படுகிறது. அலகு ஒன்றுக்கான செலவானது இந்த செலவினங்களை மொத்தமாக சமமான அலகுகள் மூலம் பிரிப்பதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது. FIFO மற்றும் சராசரி முறை இடையே தேர்வு செய்வது எப்படி?

FIFO மற்றும் சராசரி முறைகளில் இரண்டுமே நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் கொண்டுள்ளன. ஒரு சோதனை கேள்வியில் இந்த வழிமுறைகளுக்கு இடையில் ஒன்றை தெரிவு செய்தால் பின்வரும் விதிகள் பின்பற்றப்படலாம்:

1. FIFO ஐ பயன்படுத்தினால்—ஆரம்ப பணியின் செலவு ஒரு மொத்தத்தொகை எண்ணிக்கை மற்றும் முடிவடையும் நிலையில் இருந்தால். உதாரணத்திற்கு:

கொடுக்கப்பட்டுள்ள:	தொடக்க வேலை-முன்னேற்றம்	1,000 அலகுகள்
	செலவு	₹18,000
	நிறைவு நிலை: பொருட்கள்	100%
	தொழிலாளர்	60%
	மேல்நிலை	60%

2. சராசரி பயன்படுத்தவும்—பணிகள், உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் தொடக்க வேலை-முன்னேற்றம் இருப்பதால், முடிக்கப்பட வேண்டிய நிலை இருக்காது. உதாரணத்திற்கு:

கொடுக்கப்பட்டவை:	தொடக்க வேலை முன்னேற்றம்	1,000 அலகுகள்
	செலவு — பொருட்கள்	10,000
	தொழிலாளர்	₹4,000
	மேல்நிலைகள்	₹4,000

3. FIFO அல்லது சராசரி-உங்கள் விருப்பம்—பணி நிறைவு மற்றும் பொருட்கள், உழைப்பு மற்றும் தொடக்கத் திறனின் வேலைப்பாட்டின் அடிப்படையில் செலவினங்கள் வழங்கப்பட்டால், FIFO மற்றும் சராசரி முறைகள் இடையே ஒன்றை தேர்வு செய்யலாம்.

உதாரணத்திற்கு:

கொடுக்கப்பட்டவை:	தொடக்க வேலை முன்னேற்றம்	1,000 அலகுகள்
நிறைவு மற்றும் செலவு அளவு:		
பொருள்	(100% நிறைவடைந்தது)	₹10,000
உழைப்பு	(60% நிறைவடைந்தது)	₹4,000
மேல்நிலை	(60% நிறைவடைந்தது)	₹4,000

4. கேள்வி, பின்பற்ற வேண்டிய முறையை குறிப்பிடும் போது, அந்த முறையை பின்பற்ற வேண்டும்.



### 8.3 உள்ளக செயல்முறை இலாபம் (இடை-செயலாக்க இலாபங்கள்)

செயல்முறை செலவு - II

சில வணிகத்தில், ஒவ்வொரு நிகழ்முறையின் வெளியீட்டையும் அடுத்த நிகழ்முறைக்கு செல்வதோ, அல்லது இலாபத்தைக் காட்டும் விலையோ, இடமாற்றம் அல்லது நிகழ்முறை வரை வசூலிப்பது ஒரு நடைமுறையாகும். மாற்று விலை தற்போதைய சந்தை விளையாகவோ 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 கிடையாது. சுருக்கமாக, இது போன்ற உட்புற செயல்முறை இலாப பொருட்கள்:

குறிப்புகள்

- ஒவ்வொரு நடைமுறையிலும் உள்ள விலை சந்தை விலைகளுடன் ஒப்பிடுகிறதா என்பதைக் காண்பிக்க.
- ஒவ்வொரு நிகழ்முறையும் அதன் சொந்த விளைத்திறன் மற்றும் பொருளாதாரத்தின் மீது நிற்கச் செய்தல்.
- ஒரு பகுதியளவு பதப்படுத்தப்பட்ட மூலப்பொருளை வாங்குவது அல்லது விற்பது அல்லது அதை மேலும் செயல்முறைப்படுத்துவது போன்ற முடிவுகளை எடுப்பதற்கு உதவுதல்.

உள்ளக செயல்முறை இலாபங்களுக்கான செலவு ஆவணங்களை சிக்கலாக்கும் பாதகமான நிலையை கொண்டுள்ளது. கணக்குகள் கொண்டு வரப்படும் சிக்கல்கள், இலாப நோக்கமில்லாத இலாபத்தை அறிமுகப்படுத்தி, செயல்முறை பங்குகள், முடிந்த பங்குகள் மற்றும் வேலை முன்னேற்றம் ஆகியவற்றில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன. இருப்புநிலைக் குறிப்பின் நோக்கங்களுக்காக, ஒரு நிறுவனம் தனக்குள்ளேயே வர்த்தகம் செய்வதன் மூலம் இலாபம் ஈட்டிக் கூடாது என்பதால், அத்தகைய பங்குகள் உண்மையான செலவினமாக குறைக்கப்பட வேண்டும்.

கூடுதலான சிக்கல்களைத் தவிர்த்து நன்மைகள் அளிக்கப்படாவிட்டால், உள்ளக - செயலாக்க இலாபம் சேர்க்கப்படுவதை தவிர்க்க வேண்டும். ஒவ்வொரு நிகழ்முறைக்கான தரநிலை நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டிய நிலையான விலை நிர்ணய முறையை மேற்கொள்வதன் மூலம் அல்லது செலவு செய்யப்படும் பதிவுகளைவிடவும் தனித்தனியான செலவுகள் பகுப்பாய்வு மற்றும் அறிக்கைகளை தயாரித்தல் மூலம் உள்ளக செயல்முறை இலாபங்களைக் கூட அடையலாம்.

உள்ளக இலாபத்தில் ஈடுபடும் நடைமுறைகள் பின்வரும் எடுத்துக்காட்டில் எடுத்துக்காட்டப்படுகிறது.

விளக்கம் 8.5: இது முடிவடைந்து பூர்த்தியான பங்கிற்கு மாற்றப்படும் முன்னர் இரண்டு செயல்முறையை கடந்து செல்லும் 'AXE' தயாரிப்பை ஒரு லிமிடெட் வழங்குகிறது. பின்வரும் தகவல்கள் அக்டோபர் 2010 உடன் தொடர்புடையது:

குறிப்புகள்

விவரங்கள்	செயல்முறைகள்		முடிக்கப்பட்ட சரக்கிருப்பு
	I	II	
தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	₹7500	₹9000	₹22,500
நேரடி பொருட்கள்	15,000	15,750	-
நேரடி ஊதியம்	11,200	11,250	-
தொழிற்சாலை மேல்நிலைகள்	10,500	4,500	-
இறுதிச் சரக்கிருப்பு	3,700	4,500	11,250
தொடக்கச் சரக்கிருப்பில் உள்ள செயல்முறைக்கு இடையேயான இலாபம்		1,500	8,250

செயல்முறையின் வெளியீடு I பரிமாற்ற விலையில் 25% இலாபத்தில் செயல்முறை II-க்கு மாற்றப்படுகிறது.

நிகழ்முறை II இன் வெளியீடு, மாற்று விலையின் மீது 20% இலாபத்தில் பூர்த்தியான பங்குகளுக்கு மாற்றப்படுகிறது. இந்த நிகழ்முறைகளில் உள்ள பங்குகள், பிரதான செலவில் மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றன. பூர்த்தியான சரக்கிருப்பு, நிகழ்முறை II-இலிருந்து பெறப்பட்ட விலையில் மதிப்பிடப்படுகிறது. இக்கால கட்டத்தின் விற்பனை ₹1,40,000 ஆகும்.

**தேவையானவை:** செயல்முறை செலவு கணக்குகள் மற்றும் முடிக்கப்பட்ட பங்கு கணக்கு ஆகியவை ஒவ்வொரு கட்டத்திலும் இலாப கூறுகளை காட்டுவதாகும். (CA உள்ளீடு)

தீர்வு:

செயல்முறை I கணக்கு

	செலவு ₹	இலாபம் ₹	மொத்தம் ₹		செலவு ₹	இலாபம் ₹	மொத்தம் ₹
தொடக்கச்சரக்கிருப்பிற்கு	7,500	—	7,500	செயல்முறை II கணக்கு	40,500	13,500	54,000
நேரடி பொருட்களுக்கு	15,000	—	15,000				
நேரடி ஊதியத்திற்கு	11,200	—	11,200				
	33,700		33,700				
குறை: இறுதிச் சரக்கிருப்பு	3,700		3,700				
	30,000	—	30,000				
தொழிற்சாலை மேல்நிலைக்கு	10,500	—	10,500				
	40,500		40,500				
இலாபத்திற்கு	—	13,500	13,500				
	40,500	13,500	54,000		40,500	13,500	54,000

செயல்முறை II கணக்கு

செயல்முறை செலவு - II

	செலவு ₹	இலாபம் ₹	மொத்தம் ₹		செலவு ₹	இலாபம் ₹	மொத்தம் ₹
தொடக்கச் சரக்கிருப்பிற்கு செயல்முறை I	7,500 40,500	1,500 13,500	9,000 54,000	முடிக்கப்பட்ட பங்குகள் கணக்கு	75,750	36,750	1,12,500
நேரடி பொருட்களுக்கு	15,750	—	15,750				
நேரடி ஊதியத்திற்கு	11,250 75,000	— 15,000	11,200 90,000				
குறை: இறுதிச் சரக்கிருப்பு	3,750 75,000	750 14,250	4,500 85,500				
தொழிற்சாலை மேல்நிலைக்கு	4,500 75,750	—	4,500 90,000				
இலாபத்திற்கு	— 75,750	22,500 36,750	22,500 1,12,500		75,750	36,750	1,12,500

குறிப்புகள்

முடிக்கப்பட்ட பங்கு கணக்கு

	செலவு ₹	இலாபம் ₹	மொத்தம் ₹		செலவு ₹	இலாபம் ₹	மொத்தம் ₹
தொடக்கச் சரக்கிருப்பிற்கு	14,250	8,250	22,500	விற்பனை மூலம்	82,500	57,500	1,40,000
செயல்முறை II	75,750	36,750	1,12,500				
குறை: இறுதிச் சரக்கிருப்பு	7,500 82,500	3,750 41,250	11,250 1,23,750				
இலாபம்	— 82,500	16,250 57,500	16,250 1,40,000		82,500	57,500	1,40,000

வேலை குறிப்புகள்:

1. இறுதிச் சரக்கிருப்பு அடையமுடியாத இலாபம்

செயல்முறை I: இல்லை

செயல்முறை II:

$$\text{பங்கு விலை} = \frac{\text{செலவு}}{\text{மொத்தம்}} \times \text{இறுதிச் சரக்கிருப்பு} = \frac{75,000}{90,000} \times 4,500 = \text{Rs.}750$$

$$\text{இலாபம்} = \text{மொத்தம்} - \text{செலவு} = 4,500 - 3,750 = \text{₹}750$$

முடிக்கப்பட்ட சரக்கிருப்பு

$$\text{பங்கு விலை} = \frac{\text{செலவு}}{\text{மொத்தம்}} \times \text{இறுதிச் சரக்கிருப்பு} = \frac{90,000}{1,35,000} \times 11,250 = \text{Rs. } 7,500$$

குறிப்புகள்

$$\text{இலாபம்} = \text{மொத்தம்} - \text{செலவு} = 11,250 - 7,500 = \text{₹}3,750$$

2. ஒரு மாதத்திற்கான இலாபம்

				₹
செயல்முறை I:	...	...	...	...
செயல்முறை II:	...	...	...	22,500
<u>கூட்டு:</u> தொடக்கச் சரக்கிருப்பில் நம்பகத்தன்மையற்ற இலாபம்	...	...	...	<u>1,500</u> 24,000
<u>குறை:</u> இறுதி சரக்கிருப்பில் நம்பகத்தன்மையற்ற இலாபம்	...	...	...	750
<u>முடிக்கப்பட்ட சரக்கிருப்பு</u>				16,250
<u>கூட்டு:</u> தொடக்கச் சரக்கிருப்பில் நம்பகத்தன்மையற்ற இலாபம்	...	...	...	8,250 24,500
<u>குறை:</u> இறுதி சரக்கிருப்பில் நம்பகத்தன்மையற்ற இலாபம்	...	...	...	3,750
				மொத்த இலாபம்

- உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக
1. சமமான உற்பத்தியையும் அதன் மதிப்பீட்டையும் கணக்கிடுவதற்காகத் தயாரிக்கப்பட்ட மூன்று கூற்றுக்களை பெயரிடுக.
  2. சமமான உற்பத்திக்கு அசாதாரண இழப்பு ஏற்பட்டால் என்ன நிகழும்?
  3. உள் நிகழ்முறை இலாபத்தில் ஏற்படும் குறைபாடுகளை விவரி.

8.4 கூட்டு பொருட்கள் மற்றும் துணை விளைபொருட்கள்

கூட்டுப் பொருட்கள் என்ற சொல், இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உற்பத்திப் பொருட்களுக்காக, ஏறத்தாழ சமமான பொருளாதார மதிப்புடன் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒரே சமயத்தில் அதே உற்பத்தி நிகழ்முறையானது மற்றும் ஒரே மூலப் பொருளிலிருந்தே உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. இதனால் கூட்டுப் பொருட்கள் செயலாக்கத்தில் பிரிக்கப்பட்ட இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தயாரிப்புகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்றன, ஒவ்வொரு தயாரிப்புக்கும் அத்தகைய விகிதத்தில் இருப்பது மற்றும் எந்தவொரு பொருளாதார முக்கியத்துவமும் அவற்றில் எந்தவொரு முக்கிய தயாரிப்புகளாக கருதப்படாது.

பண்புகள்: கூட்டுப் பொருட்களின் பண்புகள்:

- (a) கூட்டுப் பொருட்கள் இயற்கையான விகிதத்தில் ஒரே மூலப் பொருளில் இருந்து தயாரிக்கப்படுகின்றன.
- (b) இவை ஒரே நேரத்தில் பொதுவான செயல்முறையின் மூலம்

உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன.

- (c) அவை ஒப்பீட்டளவில் சமமான மதிப்பை கொண்டவை ஆகும்.
- (d) கூட்டு பொருட்களை பிரித்ததற்கு பின்னர் விற்பனைக்குரியதாக இருக்கலாம், அல்லது அவற்றை ஒரு மேம்படுத்தப்பட்ட தயாரிப்பாக ஆக்குவதற்கு கூடுதல் செலவுகளை மேற்கொண்டு செயலாக்கப்படலாம்.

குறிப்புகள்

கூட்டுப் பொருட்களுக்கான சிறந்த எடுத்துக்காட்டு பெட்ரோல், டீசல், நாப்தா, மண்ணெண்ணெய் போன்ற பொருட்கள் கச்சா எண்ணெயிலிருந்து உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. மற்ற உதாரணங்கள் மாவு ஆலை, கூட்டு பொருட்கள் வெள்ளை மாவு, பழுப்பு மாவு, விலங்கு உணவு பொருள் மற்றும் கூட்டுப் பொருட்கள் மறைத்து வைத்திருக்கும் இறைச்சி, பதப்படுத்தப்பட்ட இறைச்சி, உரங்கள் போன்றவை ஆகும். கூட்டு தயாரிப்பு என்பது, அதே தயாரிப்புகளின் பல்வேறு குணங்களை விவரிப்பதற்குப் பயன்படுத்தப்படுகிறது, உதாரணமாக, நிலக்கரி சுரங்கத்தில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பல வகை நிலக்கரி ஆகும்.

#### கூட்டு தயாரிப்புகள் மற்றும் கூட்டு பொருட்கள்

கூட்டு பொருட்கள் இணை தயாரிப்புகளில் இருந்து வேறுபடுத்தப்பட வேண்டும். கூட்டு நிறுவனங்கள் உற்பத்தி செய்யும் ஒரு தயாரிப்புக்கு மேற்பட்ட நிறுவனங்களைக் குறிக்கின்றன, ஆனால் அதே மூலப்பொருள் மற்றும் உற்பத்தி செயல்முறைகளில் இருந்து எழும் அவசியம் இல்லை, ஒவ்வொரு இணை தயாரிப்புகளின் அளவு நிர்வாகத்தால் மாற்றப்பட வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, ரொட்டிக் கிடங்கிலும், ரொட்டி, கேக், பிஸ்கெட் போன்ற பல்வேறு வகையான பொருட்கள், தேவைக்கு ஏற்ப நிர்வாகத்தால் மாற்றப்படலாம். மறுபுறம், இறைச்சித் தொழிலில் உற்பத்தி செய்யப்படும் இறைச்சி, தோல் போன்ற கூட்டுப் பொருட்களில், மற்ற உற்பத்திப் பொருள்களின் அளவை மாற்றாமல், மற்ற உற்பத்திப் பொருட்களின் அளவை மாற்ற முடியாது.

#### கூட்டுப் பொருட்களுக்கான எடுத்துக்காட்டுகள்

<u>தொழில்</u>	<u>கூட்டுப் பொருட்கள்</u>
1. எண்ணெய் சுத்திகரிப்பு	பெட்ரோல், டீசல், மண்ணெண்ணெய், கிரீஸ், மசகு எண்ணெய், போன்றவை
2. பால்பண்ணை	கொழுப்பு நீக்கப்பட்ட பால், வெண்ணெய்
3. இறைச்சி பதனிடதல்	இறைச்சி, விலங்கின் தோல்
4. சுரங்கத்துறை	ஒரே தாதுவிலிருந்து பல உலோகங்கள், எ.கா,செம்பு, வெள்ளி, துத்தநாகம், முதலியன

#### கூட்டு செலவுகள் மற்றும் அடுத்தடுத்த செலவுகள்

உற்பத்திச் செலவுகள் என்பவை, உற்பத்திப் பொருட்கள் பிரிக்கப்படும் போது, உற்பத்தி செய்ய வேண்டிய கட்டத்துக்கு முன்னுள்ள செலவுகளாகும். இது மூலப்பொருள், உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலைகளை உள்ளடக்கியதாகும்.

குறிப்புகள்

மறுபுறம், அடுத்தடுத்த (அல்லது அதன் அடிப்படையில்) செலவுகள், பிரிப்பு அல்லது பிளவு-முறிப்பு புள்ளிக்குப் பின் ஏற்படும் செலவுகள் ஆகும். இவை தனித்தனியாக, தனித்தனி இணைப்புகளாகவோ அல்லது விளைபொருட்களாகவோ செலவிடப்படுகின்றன. இவ்வாறாக ஒவ்வொரு பொருளும் அடையாளம் காணத்தக்க வகையில் உள்ளன. அடுத்தடுத்த செலவுகள் 'பிரிப்பு செலவுகளுக்கு பிறகு' அல்லது 'பிளவு-விலைக்குப் பிறகு' என்று அழைக்கப்படும்.

கூட்டு செலவுகளுக்கும் அடுத்தடுத்த செலவுகளுக்கும் உள்ள வேறுபாடு முக்கியமானது. ஏனெனில் ஏனெனில் உற்பத்தி பொருட்களை கணக்கிடும் போது, கூட்டு செலவுகள் முக்கிய பிரச்சனையாக இருக்கும். இதற்குக் காரணம், கூட்டு செலவினத்தை தனிப்பட்ட உற்பத்திப் பொருட்களிடமிருந்து பெற முடியாது. மேலும், உற்பத்தி செய்யப்படும் பல்வேறு கூட்டுப் பொருட்களுக்கு ஏற்படும் கூட்டுத் செலவினங்களை, செலவு கணக்கர் எதிர்கொள்ள நேரிடும்.

ஆனால், அடுத்தடுத்த செலவுகள், தனிப்பட்ட தயாரிப்புகளோடு தொடர்புடையவை என்பதால், கணக்குப் பிரச்சினையை ஏற்படுத்தாது. எனவே, இவை உரிய பொருளாகக் கருதப்பட்டு, கூட்டாகக் கருதப்படவில்லை. விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவினங்கள் ஏறத்தாழ எப்போதுமே அடுத்தடுத்த செலவினங்களில் உள்ளன என்பதை நினைவில் கொள்ளவேண்டும்.

#### கூட்டுப் பொருட்களுக்கான கணக்கியல்

கூட்டுப்பொருட்களுக்கான கணக்கிடுதல் என்பது கூட்டுத் தயாரிப்பில் ஒவ்வொன்றுக்கும் கூட்டு செலவீனம் என்று பொருள்படும். இத்தகைய பொருள் வழங்குதல் பின்வரும் நோக்கங்களை பூர்த்தி செய்கிறது:

- உற்பத்திப் பொருள்களின் அலகுக்கு ஆகும் செலவை நிர்ணயித்தல்
- சரக்கு மதிப்பீட்டிற்கு உதவுதல்
- பொருளின் ஒவ்வொரு வரியிலும் இலாபம் அல்லது நஷ்டத்தை தீர்மானித்தல்
- ஒவ்வொரு தயாரிப்பின் விலையை நிர்ணயித்தல்

கூட்டு செலவுகள் (கீழே விவாதிக்கப்பட்ட) பல்வேறு முறைகள் முக்கியமாக தனிப்பட்ட கருத்துக்களை அடிப்படையாக கொண்டவை மற்றும் தோராயமான முடிவுகளை மட்டுமே உருவாக்க முனைகின்றன. ஏனெனில், உற்பத்திப் பொருட்களுக்கான கூட்டுத் செலவினங்களை இணைப்பதற்கு சரியான தர்க்கரீதியான அடிப்படை எதுவும் இல்லை மற்றும் பெரும்பாலான வழிமுறைகள் தன்னிச்சையான உள்ளன. எனவே, ஒரு குறிப்பிட்ட வழிமுறைகளை தேர்ந்தெடுக்கும் போது, அது தர்க்க ரீதியாக, பொருத்தமான மற்றும் நம்பகமான மற்றும் தொடர்ந்து பின்பற்ற வேண்டும் என்பதை மனதில் கொள்ள வேண்டும். கூட்டுப்பொருட்கள் மீதான கூட்டு செலவுகளை கட்டுப்படுத்தும் முக்கிய வழிமுறைகள் பின்வருமாறு:

1. விற்பனை மதிப்பு முறை: இம்முறையின் கீழ், இது போன்ற பொருட்களின் விற்பனை மதிப்பின் அடிப்படையில் கூட்டு செலவுகள் பல்வேறு கூட்டுப் பொருட்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன. விற்பனை மதிப்பு முறை பின்வரும் வகைகள் கொண்டுள்ளது:

(a) அலகு விலைகளின் அடிப்படையில்: இம்முறையில், பல்வேறு கூட்டுப் பொருட்களின் விற்பனை விலை, கூட்டு செலவினத்தின் அடிப்படையில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது. வேறுவார்த்தைகளில் கூறினால், கூட்டுத் தொகை என்பது பல்வேறு கூட்டுத் தயாரிப்புகளுக்கும், தனிப்பட்ட கூட்டுத் தயாரிப்புகளின் விலையையும், அளவுகளைப் பொருட்படுத்தாமல் விற்பனை செய்யும் விகிதத்திலும் உள்ளதாகும். எனவே, அனைத்து உற்பத்திப் பொருட்களின் உற்பத்திக் அலகுகளின் எண்ணிக்கை சமமாக இருக்கும்போது, இது பொருத்தமானதாக இருக்கும். இது கீழேயுள்ள புள்ளி விவரங்கள் மூலம் விளக்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

அலகு ஒன்றுக்கான தயாரிப்புகள்	அலகு செலவுக்கான விற்கப்பட்ட விலை (விகிதம் 12:8: 4)	பங்கீடுசெலவு ₹
A	12	4500
B	8	3000
C	4	1500
		கூட்டு செலவு 9,000

(b) விற்பனை மதிப்பின் அடிப்படையில்: இந்த முறையில், எடை அதிகமான விற்பனை மதிப்பின் அடிப்படையில், ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது. அதாவது உற்பத்தி செய்யப்பட்டு விற்பனை செய்யப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கை  $\times$  ஒரு அலகுக்கான விற்பனை விலை. இவ்வாறு உற்பத்தி செய்யப்படும் பல்வேறு கூட்டுப் பொருட்களின் அளவுகளை இம்முறை கவனத்தில் கொள்கிறது. அலகு விற்பனை விலையை அடிப்படையாகக் கொண்ட முறைக்கு இடையிலான வேறுபாடு முந்தையது பற்றி விவாதிக்கப்பட்டது, மேலும் இந்த முறையானது, உற்பத்தி செய்யப்பட்ட மொத்த உற்பத்தி பொருட்களின் அளவுக்கு எந்தவொரு கருத்தையும் அளிக்கவில்லை, பிந்தைய முறை அளவுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கிறது. பல்வேறு கூட்டுப் பொருட்களின் அலகுகளின் எண்ணிக்கை வேறுபட்டாலும், இம்முறை திருப்திகரமான விளைவுகளை அளிக்கும். இது கீழேயுள்ள புள்ளி விவரங்கள் மூலம் விளக்கப்படுகிறது.

எடுத்துக்காட்டு

கூட்டு செலவு 9,000

அலகு ஒன்றுக்கான தயாரிப்புகள்	விற்பனை விலை அலகுகள் (a)	உற்பத்தி அளவு (a) $\times$ (b) (24:48:28) (b) ₹	விற்பனை மதிப்பு கூட்டு விலை (c) ₹	பங்கீடு (d) ₹
A	12	200	2400	2160
B	8	600	4800	4320
C	4	700	2800	2520
மொத்தம்			10000	9000

2. பின்னோக்கு செலவு முறை: (நிகர மறுஅளவிடத்தக்க மதிப்பு முறை) இம்முறையில், ஒவ்வொரு பொருளின் நிகர மதிப்பின் அடிப்படையில் கூட்டுத் செலவு ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது. விற்பனை மதிப்பிலிருந்து கீழ்க்கண்டவற்றைக் கழிக்கும்போது நிகர மதிப்பீட்டு மதிப்பு கணக்கிடப்படுகிறது.

- (a) மதிப்பிடப்பட்ட லாப அளவு
- (b) விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள், ஏதேனும் இருந்தால்
- (c) செயலாக்க செலவினங்களை பிரித்த பிறகு

குறிப்புகள்

இவ்வாறு பெறப்படும் தனிப்பட்ட பொருட்களின் நிகர யதார்த்தமான மதிப்புகள் கூட்டச் செலவினத்தை பங்கீடு செய்வதற்கு அடிப்படையாக எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். நிகர யதார்த்தமான மதிப்புகள் விற்பனை மதிப்புகளில் இருந்து பின்னோக்கி வேலை செய்வதன் மூலம் கணக்கிடப்படுவதால், இது பின்னோக்கு செலவு முறை எனப்படுகிறது. பொருட்கள் தங்கள் கட்டத்தில் விற்பனை செய்யப்படாத நிலையில் மேலும் செயலாக்க தேவைப்படும்போது இந்த முறை குறிப்பாக பயன்படுத்தப்படும். இந்த முறையின் செயல்பாடு கீழ்க்கண்டவாறு விளக்கப்படுகிறது

விளக்கம் 8.6: அடிப்படை மூலப்பொருட்களை பதப்படுத்தும் போது, மூன்று இணை பொருட்கள் 'X', 'Y' மற்றும் 'Z' உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. உற்பத்தி செலவுக்கான கூட்டு செலவுகள்: பொருட்கள் ₹10,000 உழைப்பு ₹8,000 மேல்நிலைகள் ₹9,000 (மொத்தம் ₹27,000). அடுத்தடுத்த செலவுகள் பின்வருமாறு:

	X	Y	Z
	₹	₹	₹
பொருள்	2000	1600	1800
தொழிலாளர்	2500	1400	1700
செலவுகள்	2500	1000	1500
மொத்தம்	7000	4000	5000
விற்பனை மதிப்பு	42000	20000	18000
விற்பனையில் மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம்	50%	50%	33 1/3%

உற்பத்திச் செலவுகளை பின்னோக்கு செலவு முறையில் எநீங்கள் எவ்வாறு வேறுபடுத்துவீர்கள் என்பதைக் காட்டுங்கள்.

தீர்வு:

கூட்டு செலவுகளுக்காக ஒதுக்கீடு அறிக்கை

	X	Y	Z
	₹	₹	₹
விற்பனை மதிப்பு	42000	20000	18000
கழிக்க: விற்பனை மீதான மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம்	21000	10000	6000
மொத்த செலவின் மதிப்பீடு:	21000	10000	12000
கழிக்க: அடுத்தடுத்த செலவுகள் (மொத்தம்)	7000	4000	5000
கூட்டு செலவின் (₹27,000) பங்கீடு	14000	6000	7000



3. இயற்பியல் அலகு முறை: இம்முறையில், ஒவ்வொரு பொருளின் எடை, பருமன் அல்லது அளவு போன்றவற்றின் அடிப்படையில் கூட்டு செலவு, பிரிவு ஏற்படும் புள்ளியில் பெறப்படுகிறது. பொருத்தமான முறையில், அளவீட்டு அலகு, அனைத்து உற்பத்திக்குக்கும் பொருந்துவதாக இருக்க வேண்டும். எ. கா. பொதுவாக வாயுக்கள், நீர்மங்கள் மற்றும் திண்மங்கள் ஒன்றாக எடுத்துக்கொள்ளப்பட 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 அளவிடப்படுகின்றன. மீட்கப்பட்ட இந்த அலகுகளின் விளைச்சல் ஒரு டன் நிலக்கரியில் இருந்து பெறப்பட்ட பொருளின் அளவின் அடிப்படையில் அளவிடப்படுகிறது. இது கீழே விளக்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

விளக்கம் 8.7: பின்வரும் தரவுகள் கோக் கம்பனி லிமிடெட் புத்தகங்களில் இருந்து பிரித்தெடுக்கப்பட்டுள்ளது

கூட்டு பொருட்கள்	ஒரு டன் நிலக்கரி ஒன்றுக்கு மீட்கப்பட்ட பொருட்களின் உற்பத்தி (lbs)
கோக்	1420
நிலக்கரி தார்	120
பென்சோல்	22
அம்மோனியாவின் சல்பேட்	26
எரிவாயு	412
	2000

நிலக்கரி விலை டன் ஒன்றுக்கு ₹80 ரூபாய். ஒரு டன் நிலக்கரியின் நேரடி உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலைத் செலவுகள் ₹40 மற்றும் ₹60 ஆகும்.

எடையின் அடிப்படையில் பொருள், உழைப்பு மற்றும் ஒவ்வொரு தயாரிப்புகளின் மொத்த செலவுகளையும் கணக்கிடுக.

தீர்வு:

கூட்டு செலவு தொடர்பான அறிக்கை

			செலவின மதிப்பீடு			
lbs இல்	மொத்த சாகுபடி	% எண்ணிக்கை	நிலக்கரி தொழிலாளர்	நேரடி	மேல் நிலைகள்	மொத்தம்
கோக்	1420	71.0	56.80	28.40	42.60	127.870
நிலக்கரி தார்	120	6.0	4.80	2.40	3.60	10.80
பென்சோல்	22	1.1	0.88	0.44	0.66	1.98
அம்மோனியாவின் சல்பேட்	26	1.3	1.04	0.52	0.78	2.34

குறிப்புகள்

எரிவாயு	412	20.6	16.48	8.24	12.36	37.08
மொத்தம்	2000	100	80.00	40.00	60.00	180.00

4. சராசரி அலகு செலவு முறை: இந்த முறையில், கூட்டுச் செலவினமானது மொத்த அலகு செலவினத்தை பயன்படுத்தி மொத்த உற்பத்தி செலவினங்களின் மொத்த எண்ணிக்கையால் மொத்த கூட்டுப் பிரிவைப் பிரிப்பதன் மூலம் பெறப்படுகிறது. ஒவ்வொரு பொருளின், அலகின் சராசரி செலவு ஒன்றாக இருக்கும். இந்த நடைமுறை கீழ்க்கண்டவாறு விளக்கப்படுகிறது.

விளக்கம் 8.8 பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு, சராசரி அலகுச் செலவு முறையில் A, B மற்றும் C ஆகியவற்றின் கூட்டுத் தயாரிப்புகளின் செலவைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

(a) முன் பிரிப்பு புள்ளி செலவு ₹30,000

(b) பிற உற்பத்தி தரவு

தயாரிப்பு	உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகள்
X	1000
Y	400
Z	600
	2000

தீர்வு:

$$\begin{aligned} \text{சராசரி அலகு செலவு} &= \frac{\text{கூட்டு செலவு}}{\text{உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளின் மொத்த எண்ணிக்கை}} \\ &= \frac{\text{ரூ } 30000}{2000 \text{ அலகுகள்}} = \text{ரூ } 15 \text{ அலகுகள்} \end{aligned}$$

கூட்டு செலவு தொடர்பான அறிக்கை

தயாரிப்பு	உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அலகுகள்	சராசரி செலவு	பங்கீடு செலவு (A) × (B) = C
X	1000	15	15000
Y	400	15	6000
Z	600	15	9000
மொத்தம்	2000		30000

5. ஆய்வு முறை: இந்த முறை, ஒரு ஆய்வு அல்லது தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டின் முடிவுகளின் அடிப்படையில், பல்வேறு பொருட்களுக்கு கூட்டு செலவு வழங்கப்படுகிறது. இந்த ஆய்வில், பருமன், விற்பனை விலை, சந்தைப்படுத்தல் நிகழ்முறை போன்ற பல்வேறு காரணிகள் ஆராயப்பட்டு, புள்ளிகள் அல்லது எடைகள் ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் ஒதுக்கப்படுகிறது.

அத்தகைய எடைகள் அல்லது புள்ளிகளின் அடிப்படையில் செலவுகள் செயல்முறை செலவு – II பகிர்ந்தளிக்கப்படும்.

விளக்கம் 8.9: X, Y மற்றும் Z ஆகியவை ஒரு தொழிற்சாலையில் மூன்று கூட்டுப் பொருட்களாய் உள்ளன. இவற்றின் கூட்டு செலவு, ₹30,000 ஆகும். உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அளவுகள் பின்வருமாறு:

X	1000
Y	400
Z	600

தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில், X, Y மற்றும் Z உற்பத்திகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்ட புள்ளிகள் முறையே 3.2, 5 மற்றும் 8 ஆகும். கூட்டு செலவின் பங்கீடு.

தீர்வு:

கூட்டு செலவு தொடர்பான அறிக்கை

தயாரிப்பு	உற்பத்தி அலகுகள்	ஒதுக்கப்பட்ட புள்ளிகள்	எடையிடப்பட்ட அலகுகள்	எடையிடப்பட்ட அலகுக்கான செலவு	பொருத் தப்பட்ட செலவு
				₹	₹
X	1000	3.2	3200	3.00	9600
Y	400	5.0	2000	3.00	6000
Z	600	8.0	4800	3.00	14400
மொத்தம்			10000	3.00	30000

\*

$$\frac{\text{கூட்டுச் செலவு}}{\text{எடையிடப்பட்ட அலகுகளின் மொத்த எண்ணிக்கை}} = \frac{\text{₹ } 30000}{10000} = \text{₹ } 3 \text{ அலகுகள்}$$

துணை பொருள்

உற்பத்திக்கான பொருட்கள், ஒப்பீட்டளவில் சிறிய மதிப்புடையவையாகும், அவை முக்கிய தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்யும் போது தற்செயலாகவும் தவிர்க்க முடியாததாகவும் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, சர்க்கரை ஆலைகளில் முக்கிய உற்பத்திப் பொருள் சர்க்கரையாக உள்ளது. ஆனால் ஒப்பீட்டளவில் சிறிய மதிப்புடைய கரும்பு சக்கை மற்றும் வெல்லப்பாகுகள் தற்செயலாக உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன, இதனால் அவை துணை பொருளாகும். துணைப்பொருட்களின் பிற உதாரணங்கள், சமையல் எண்ணெய் பிரித்தெடுப்பதில் உற்பத்தி செய்யப்படும் ஆயில் கேக் பருத்தி விதைத் தொழிலில் உற்பத்தி செய்யப்படும் பருத்தி விதை முதலியனவாகும். இந்த தயாரிப்புகளானது தவிர்க்கமுடியாத வகையில் உற்பத்தி செய்யப்பட்டு இரண்டாம் நிலை மதிப்புள்ளவையாகும். இந்த தயாரிப்புகளின் விற்பனை மதிப்பு பிரதான தயாரிப்புடன் ஒப்பிடும்போது மிகவும் குறைவாக உள்ளதாகும். எடுத்துக்காட்டாக, பொருட்களின் விற்பனை மதிப்பு கரும்புச் சக்கை மற்றும் கரும்பாகு ஆகியவை முக்கிய தயாரிப்பு சர்க்கரையைக் காட்டிலும் மிகவும் குறைவானதாகும்.

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

துணை பொருட்கள் :

- (a) மேலும் செயலாக்க இல்லாமல் தங்கள் அசல் வடிவத்தில் விற்பனை.  
 (b) மேலும் தேவைப்படும் செயலாக்கங்கள், உகந்ததாக இருக்க வேண்டும்.

துணைப்பொருட்களின் எடுத்துக்காட்டுகள்:

<u>தொழில்</u>	<u>துணை பொருட்கள்</u>
1. சர்க்கரை	கரும்புச் சக்கை, கரும்பாகு
2. பருத்தி துணி	பருத்தி விதை
3. சமையல் எண்ணெய்	எண்ணெய் கேக்
4. இறைச்சி	எலும்புகள்
5. அரிசி ஆலை	உமி

கூட்டு உற்பத்திகள் மற்றும் துணை உற்பத்திகளுக்கு இடையிலான வேறுபாடுகள்

கூட்டு உற்பத்திகள் மற்றும் உற்பத்திகளை வேறுபடுத்திப் பார்க்க கடின மற்றும் வேகமான விதிமுறைகள் கிடையாது. ஒரு பொருள் ஒரு வணிகத்தில் ஒரு கூட்டுத் தயாரிப்பாக நடத்தப்படலாம், அதே பொருள் மற்றொரு வணிகத்தில் ஒரு விளைபொருளாக நடத்தப்படலாம். எனினும், ஒரு தயாரிப்பு ஒரு கூட்டு பொருள் அல்லது ஒரு துணை பொருள் என்று தீர்மானிக்க பின்வரும் காரணிகள் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

- (a) ஒப்பிட்டு விற்பனை மதிப்பு: அனைத்து உற்பத்திப் பொருட்களின் விற்பனை மதிப்பு அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ இருந்தால், அவை கூட்டுப் பொருட்களாக கருதப்படுகின்றன. எனினும், உற்பத்திப் பொருள்களின் ஒப்பீட்டு விற்பனை மதிப்புகளில் பரவலான வேறுபாடுகள் இருக்குமானால், அதிக விற்பனை மதிப்பு கொண்ட உற்பத்திப் பொருள் முக்கிய உற்பத்திப் பொருளாக கருதப்பட்டு, குறைந்த மதிப்பின் உற்பத்திப் பொருட்கள் துணை உற்பத்திப் பொருட்களாக கருதப்படுகிறது.
- (b) உற்பத்தியின் குறிக்கோள்: உற்பத்தி நோக்கம் பொருள் A, பின்னர் தேவையற்ற தயாரிப்புகள் B மற்றும் ஊ ஆகியவை-துணை தயாரிப்புகள் என கருதப்பட வேண்டும்.
- (c) மேலாண்மை கொள்கை: ஒரு குறிப்பிட்ட தயாரிப்பை முக்கிய தயாரிப்பாகவும், பிற தயாரிப்புகளை துணை தயாரிப்புகளாகவும் நடத்த நிர்வாகம் முடிவு செய்யலாம். மாற்றாக, அனைத்துப் பொருட்களையும் கூட்டுப் பொருட்களாகப் தேர்வு செய்யப்படலாம்.

துணை பொருட்கள், கழிவு துணுக்கு மற்றும் கழிவு

பொருட்கள் மூலம் கழிவு அல்லது கழிவு துணுக்கு மூலம் குழப்பம் இருக்க கூடாது. கழிவானது, மதிப்பு அல்லது எதிர்மறை மதிப்பு கொண்ட ஒரு பொருள் விவரிக்க பயன்படுத்தப்படுகிறது, அது சில செலவில் அகற்றப்பட வேண்டும். கழிவுகளின் எடுத்துக்காட்டுகள் உற்பத்தி நிகழ்முறையில் இருக்கும் வாயுக்கள், புகை மற்றும் பிற விற்கமுடியாத எச்சங்கள் ஆகும்.

கழிவு துணுக்கு என்பது பொருளில் உள்ள துணை தயாரிப்புகளில் இருந்து வேறுபட்டதாக இருக்கிறது, அது மூலப்பொருட்களின் இடதுபுறமாகும் இருப்பதாகும். ஆனால் தயாரிப்புகள் உற்பத்தி நிகழ்முறையில் சென்ற பொருளிலிருந்து வேறுபட்டதாக இருக்கும். பாத்திரங்கள் தயாரிப்பு அல்லது உலோகத் தகடு துண்டுகள் தயாரிப்பில் இடது புறத்தில் உள்ள சிறிய துண்டுகள், கழிவு துணுக்கு தயாரிப்புக்கு எடுத்துக்காட்டுகளாகும். ஆனால், சிறிய இரசாயனங்கள், ஒரு வேதிச் செயல்முறையின் மூலம் வெளிப்படும் சிறு வேதிப்பொருட்கள், உற்பத்தி துணை பொருட்கள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. கழிவு துணுக்கு விற்பனை மதிப்பு, துணை பொருளின் ஒப்பீட்டளவில் குறைவானதாகும். இருப்பினும், ஸ்க்ராப் மற்றும் தயாரிப்புகளுக்கான கணக்கியல் செயல்முறை மிகவும் ஒத்ததாக இருக்கும்.

குறிப்புகள்

### துணை உற்பத்திகளின் கணக்கியல்

பல்வேறு வகையான கணக்கீட்டு முறைகள் பின்வருமாறு:

1. சிறிய மொத்த மதிப்பு கொண்ட துணை பொருட்கள்: இத்தகைய நிலையில், கூட்டு செலவினத்தின் எந்தப் பகுதியையும், துணை உற்பத்திப் பொருட்களாகக் ஒதுக்கீடு செய்வது சாத்தியமற்றது என்று கருதப்படுவதில்லை. பொருட்கள் விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் நிகர வருமானம் பின்வரும் இரண்டு வழிகளில் ஏதேனும் ஒன்றில் செயல்படுத்தப்படலாம்.

(i) இது “ இதர வருமானம் “ என்று கருதப்பட்டு, செலவு செய்யப்படும் இலாப நட்டக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படலாம்.

(ii) தயாரிப்பு உருவாகும் செயல்முறைக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படலாம்.

உற்பத்திகள் மூலம் கிடைக்கும் நிகர வருமானத்தை நிர்ணயிக்கும் போது, பொருட்களின் விற்பனை மதிப்பிலிருந்து பின்வருவனவற்றை கழிக்கவேண்டும்: (i) உற்பத்திப் பொருட்கள் விற்பனையில் ஏற்படும் எந்த விற்பனை மற்றும் (ii) விநியோக செலவுகள் மற்றும் அவற்றை விற்பனை செய்வதற்காக, தயாரிப்புகளின் மேலும் செயலாக்கத்தில் ஏற்படும் செலவுகள்.

2. கணிசமான மொத்த மதிப்பு உள்ள உற்பத்தி பொருட்கள்: கணிசமான விற்பனை மதிப்பு உள்ள உற்பத்தி பொருட்கள், தயாரிப்புகளின் கூட்டுச் செலவினத்தின் ஒரு பகுதியை சேர்க்கும் முறையாகும். இது போன்ற தயாரிப்புகளின் விலை, தயாரிப்பு கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டு, முக்கிய தயாரிப்பு கணக்கு அல்லது தொடர்புடைய செயல்முறை கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். தயாரிப்புப் பொருளின் மேலும் செயலாக்கத்திற்கு செலவிடப்பட்ட எந்த செலவும், தயாரிப்புக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படுவதாகும். அதன் விற்பனை மதிப்பில் வரவிருக்கும் தயாரிப்புக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுகிறது மற்றும் இந்த கணக்கிலிருந்து எழும் எந்த லாபமும் / இழப்பும் இலாப மற்றும் இழப்புக் கணக்குக்கு மாற்றியமைக்கப்படுகிறது.

தயாரிப்புகளுக்கான கூட்டு செலவை, கூட்டு உற்பத்திப்பொருட்கள் தொடர்பாக முன்னர் விவாதிக்கப்பட்ட நான்கு முறைகளில் ஏதேனும் ஒன்றின் மூலம் செய்யலாம். இந்த முறைகள்: (i) விற்பனை மதிப்பு முறை (ii) இயற்பியல் அலகு முறை (iii) சராசரி செலவு முறை மற்றும் (iv) புள்ளியின் மதிப்பு அல்லது ஆய்வு முறை.

குறிப்புகள்

3. மேலும் செயலாக்க தேவைப்படும் துணை தயாரிப்புகள்: இத்தகைய சூழ்நிலைகளில், பிளவு-முனையத்தில் கூட்டு-சார்பான பங்கு, இலாபத்தை குறைப்பதன் மூலம், மேலும் மறுசீரமைப்பு செலவினங்களின் உற்பத்தியின் மதிப்பிலிருந்தும், அதாவது மறுபரிசீலனை செலவு முறையைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் பெறப்படும். பிளவு முனையத்தின் புள்ளியில் உள்ள தயாரிப்புகளின் செலவு சிறியதாகவோ அல்லது குறைவாகவோ இருந்தால், அது மேலே குறிப்பிடப்பட்ட முறை (a) படி செயல்படுத்தப்படலாம். இதற்கு மாறாக, கணிசமான அளவு இருந்தால், அது மேலே விவாதிக்கப்பட்ட முறை (b) படி செயல்படுத்தப்படுகிறது. அதாவது, கூட்டுச் செலவினமானது தயாரிப்புகளுக்கு வழங்கப்படுகிறது.

விளக்கம் 8.11: தயாரிப்பு Z, A மற்றும் B என இரண்டு துணைப்பொருட்களை உற்பத்தி செய்கிறது. உற்பத்தி கூட்டுச் செலவு 65,800 ஆகும். பின்வரும் தகவல்களில் இருந்து, நீங்கள் எவ்வாறு உற்பத்தி செலவின் கூட்டுச் செலவைக் கூட்டுவீர்கள் என்பதைக் காட்டவும்:

	Z	A	B
(i) விற்பனை	100000	40000	25000
(ii) பிரிந்தபின் உற்பத்தி செலவுகள்		5000	4000
(iii) விற்பனை மீது மதிப்பிடப்பட்ட செலவுகள்		20%	20%
(iv) விற்பனை மீது மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம்		25%	25%

தீர்வு:

துணை பொருட்களின் விலை அறிக்கை — A மற்றும் B

	A ₹	B ₹
விற்பனை	40000	25000
கழிக்க: இலாபம்	10000	7500
	30000	17500
கழிக்க: பிரிப்பு செலவுகள்	5000	4000
விற்பனைச் செலவுகள்	8000	5000
கூட்டுச் செலவில் பங்கு	17000	8500

தயாரிப்பு Z இன் செலவு அறிக்கை

	₹	₹
மொத்த கூட்டு செலவு	65800	
கழிக்க: வழங்கப்பட்ட கூட்டுச் செலவு, A	17000	
B	8500	25500
தயாரிப்பு Z இன் விலை		40300

4. உப-தயாரிப்பு என்பது, தானாகவே செயல்படுவதில் பயன்படுத்தப்படுகிறது: வேறு சில செயல்முறை ஒரு மூலப்பொருள் என்று நிறுவனம் மூலம் பொருட்கள் பயன்படுத்தப்படும் சந்தர்ப்பங்களில், இது போன்ற தயாரிப்புகள் வாய்ப்பு செலவில் விலையை நிர்ணயிக்கலாம். இந்த வாய்ப்பு செலவு ஒரு வெளி நிறுவனம் இருந்து கொள்முதல் செய்யப்பட்ட செலவு எனப்படும். உதாரணமாக, ஒரு நிறுவனம் சர்க்கரை ஆலை மற்றும் ஒரு காகித ஆலை இயக்குகிறது. சர்க்கரை ஆலைத் தயாரிப்பான கரும்புச் சக்கை காகிதத்

தயாரிப்பில் மூலப் பொருளாக பயன்படுத்தப்படலாம். எனவே, கரும்புச் சக்கையின் செலவின் மீதான வரவு, சர்க்கரைக் கட்டணத்திற்கு, அதை ஒரு வெளி நிறுவனத்திடமிருந்து காகித தயாரிப்புக்கு வாங்கச் செலவாகிற விலைக்கு வழங்கப்படும்.

கூட்டு மற்றும் உற்பத்திகள் தொடர்பான மேலதிக செயலாக்கும் தீர்மானம்

குறிப்புகள்

கூட்டு செலவினங்களை பொருத்துதல், கூட்டு அல்லது தயாரிப்புகளின் மேலும் செயலாக்கத்தைப் பற்றிய முடிவெடுப்பதில் இது பொருத்தமானதாக இருக்காது. ஒரு கூட்டு தயாரிப்பு அல்லது தயாரிப்பு மூலம் பிளவுபடுத்தப்பட்ட பிறகு மேலும் செயல்முறை செய்யலாமா இல்லையா என நிர்வாகம் முடிவு எடுக்கும் போதெல்லாம், பிளவு புள்ளிக்குப் பின்னர் அதிகரித்த விலையுடன் பிளவு புள்ளிக்குப் பின்னர் அதிகரித்த வருமானத்தை ஒப்பிடுவதன் மூலம் முடிவு எடுக்கப்படும். ஒரு கூட்டு அல்லது ஒரு தயாரிப்பின் கூடுதல் செயலாக்கத்தின் அதிகரிப்பின் செலவை விட அதிக வருவாய் என்பது கூடுதல் வருவாயாக இருக்கும் வரை, தயாரிப்பை மேலும் செயல்முறைப்படுத்துவதால் இலாபகரமாக இருக்கும்.

எடுத்துக்காட்டு 8.12: ஒரு நிறுவனம் இரண்டு கூட்டு உற்பத்திகளை P மற்றும் ₹47,000 Q உற்பத்தி செய்கிறது. இந்த பொருட்களை, ₹150 மற்றும் ₹350 ஒரு அலகு, மாற்றாக, இரண்டு உற்பத்திப் பொருட்களையும், முறையே, அலகிற்கு ₹15,000 மற்றும் ₹12,000 “ என்ற விலையில், மேலும் செயல்முறைப்படுத்தலாம். இவற்றை மேலும் செம்மைப்படுத்தும் போது, முறையே, ₹320 மற்றும் ₹500 என்ற அளவில் விற்பனை செய்யலாம். இதன் வெளியீடு 150 அலகுகளும், Z இன் 60 அலகுகளும் ஆகும்.

இந்த தயாரிப்புகள் பிளவு-முனையத்தில் விற்கப்பட வேண்டுமா அல்லது இவை மேலும் செயலாக்கப்பட வேண்டுமா என ஆலோசிக்கவும்.

தீர்வு:

அதிகரிப்பு லாபம் / இழப்பு காட்டும் அறிக்கை

	உற்பத்திப் பொருள் P 150 அலகுகள்	உற்பத்திப் பொருள் Q 60 அலகுகள்
வெளியீடு		
செயலாக்கத்தில் இருந்து வருவாய் அதிகரிப்பு		
P(₹320 - 150) × 150 அலகுகள்	₹ 25500	
P(₹500 - 350) × 60 அலகுகள்		₹ 9000
கழிக்க: அதிகரிப்பு செலவு	15000	12000
அதிக லாபம் / இழப்பு (-)	10500	(-)3000

முடிவு: தயாரிப்பு P மேலும் செயலாக்க வேண்டும் ஏனெனில் அது ஒரு அதிகரித்த இலாபம் கொடுக்கிறது ₹ 10,500 ஆனால் தயாரிப்பு Q ஒரு பிளவு துறை புள்ளியில் விற்க வேண்டும், ஏனெனில் அது ₹ 3,000.

கூட்டு செலவு பகுப்பாய்வு வரம்புகள்:

கூட்டுப் பொருட்கள் மற்றும் உற்பத்திகள் மீதான கூட்டு செலவு பற்றிய பகுப்பாய்வு பின்வரும் குறைபாடுகளால் பாதிக்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

1. பல்வேறு பொருட்களின் மீது கூட்டுச் செலவினங்களை பொருத்துதல் முக்கியமாக தன்னிச்சையானது மற்றும் பல்வேறு தனிநபர் பொருட்களின் உண்மையான செலவுகள் அறியப்படவில்லை.
2. கூட்டு செலவினங்களை பொருத்துதல் என்பது சில அனுமானங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது, இது உண்மையற்ற அல்லது தவறாக வழிநடத்தும்.
3. கூட்டு செலவினத்தை விதிக்கட்டுப்பாடற்ற முறையில் செய்தல் என்பது இடையிலான ஒப்பீட்டைக் கடினமாக்குகிறது.
4. கூட்டுப் பொருளுக்கும் உற்பத்திப் பொருட்களுக்குமிடையே தெளிவான வேறுபாடு ஏதுமில்லை. வெவ்வேறு நிறுவனங்கள் அவற்றை வெவ்வேறாக நடத்தக்கூடும்.
5. எந்த பொருட்கள் மிகவும் சிறிய மதிப்பு உள்ளன, பயனுடையதான நோக்கம் கூட்டு செலவு பகுப்பாய்வு பரிமாறப்படுகிறது.
6. உற்பத்தி பொருட்களை பிளவுத் துறை புள்ளியில் விற்பது அல்லது தயாரிப்புகளை மேலும் செயல்முறைக்கு கொண்டு வருவது போன்ற முடிவுகளை நிர்வாகம் எடுக்க வேண்டிய நிலையில், இந்த முடிவு எடுப்பதற்கு கூட்டு செலவு பகுப்பாய்வு மிகவும் பொருத்தமானதாக இல்லை.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

4. கூட்டு செலவினங்களின் உதாரணங்களை கொடுங்கள்.
5. தலைகீழ் செலவு முறை என்ற பெயருக்கு பின்னால் என்ன காரணம்?

**8.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்**

1. சமமான உற்பத்தி மற்றும் மதிப்பீடு கணக்கிட நோக்கத்திற்காக, பின்வரும் மூன்று அறிக்கைகள் பொதுவாக தயார் செய்யப்படுகின்றன: (a) சமமான உற்பத்தி அறிக்கை, (b) செலவின அறிக்கை (ஒரு அலகு) மற்றும் (c) மதிப்பீட்டு அறிக்கை.
2. அசாதாரண இழப்பு இது நல்ல உற்பத்தி இழந்தது போல் 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.
3. உள்ளக செயல்முறை இலாபங்கள் விலைப்பதிவுகளை சீர்குலைக்கும் குறைபாடு உள்ளது. கணக்குகளை கொண்டு வரும் சிக்கல்கள்,



இடை-செயல்முறை இலாபத்தை அறிமுகப்படுத்தியுள்ளன என்பதால், செயல்முறை பங்குகள் விலைகளில் சேர்க்கப்படுகின்றன.

4. கூட்டு செலவுகள் சில உதாரணங்கள் மூலப்பொருள், உழைப்பு மற்றும் நிறுவனச் செலவு.
5. எதிர்முறை விலை முறை என பெயரிடப்படுகிறது. ஏனெனில் நிகர மறு சீரமைப்புகளை விற்பனை மதிப்புகளில் இருந்து பின்னோக்கி உழைப்பதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகின்றன.

குறிப்புகள்

## 8.6 சுருக்கம்

- இது தொடர்ச்சியான உற்பத்தி முறையை கையாள்கிறது. கணக்கீட்டு காலத்தின் முடிவில், சில வேலை முன்னேற்றம் இருக்கலாம், அதாவது, பாதி பூர்த்தியான பொருட்கள் குழாய்த்திட்டத்தில் இருக்கலாம். அத்தகைய வேலையின் மதிப்பிற்கும், சமமான அல்லது பயனுள்ள உற்பத்தியின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
- சமமான உற்பத்தி முடிக்கப்பட்ட அலகுகளின் அடிப்படையில் ஒரு செயல்முறையை உற்பத்தி செய்கிறது. ஒரு கணக்கியல் கால முடிவில் பணி-முன்னேற்றம் சமமான நிறைவு அலகுகளாக மாற்றப்படுகிறது.
- சராசரி செலவு முறையில், தொடக்கப்பணி-முன்னேற்றத்தில் உள்ள செலவு தனியாக வைக்கப்படாது, ஆனால், இக்காலகட்டத்தில் ஏற்படும் கூடுதல் செலவினங்களுடன் சராசரியைக் கொண்டுள்ளது. இந்த முறையில், தொடக்க வேலை-முன்னேற்றம் மற்றும் புதிய உற்பத்தி செலவை ஒருங்கிணைக்கிறது. திறந்த றுஜீஜ நிறைவுசெய்யும் அளவு பற்றிய தகவல் தேவையில்லை.
- சில தொழில்களில், ஒவ்வொரு நிகழ்முறையின் வெளியீடும் அதன் வெளியீட்டைக் கட்டணமின்றி அடுத்த நிகழ்முறைக்கு வசூலிப்பது ஒரு வழக்கம். மாற்று விலை தற்போதைய சந்தை விலையோ அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீதமாகவோ இருக்கலாம். இதனால் ஒவ்வொரு செயல்முறை தற்போதைய விலை அதன் உள்ளீடு விதிக்கப்படுகிறது மற்றும் எந்த செயல்முறை சேமிப்பு அல்லது முந்தைய செயல்முறைகள் செயல்திறன் அல்லது திறமையால் ஏற்படும் இழப்புகளை தாங்க வேண்டும் நன்மைகளை பெறுகிறது.
- கூட்டு பொருட்கள் என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தயாரிப்புகளுக்கு கிட்டத்தட்ட சமமான பொருளாதார மதிப்புக்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது, ஒரே சமயத்தில் அதே உற்பத்தி நிகழ்முறையானது மற்றும் ஒரே மூலப் பொருளிலிருந்தே உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன.
- இவ்வாறாக, கூட்டுப் பொருட்கள் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட உற்பத்திப் பண்டங்களை, பதப்படுத்தப் போகிற போக்கில், ஒவ்வொரு உற்பத்திப் பண்டமும் அத்தகைய விகிதத்தில் இருப்பதால், அவற்றில் எந்த ஒரு தனி ஒருவரும் பிரதான உற்பத்திப் பொருளாக கருத முடியாது.

## குறிப்புகள்

- கூட்டு செலவினத்தை முறையாக்கும் பல்வேறு முறைகள், முக்கியமாக தனிநபர் கருத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டவை. இவை தோராயமான விளைவுகளை மட்டுமே உருவாக்குகின்றன. ஏனெனில், உற்பத்திப் பொருட்களுக்கான கூட்டுத் செலவினங்களை முறிப்பதன் மூலம் சரியான விதிக்கட்டுப்பாடற்ற அடிப்படை எதுவும் இருப்பதில்லை. எனவே, ஒரு குறிப்பிட்ட முறையைத் தேர்ந்தெடுக்கும் போது, அந்த வழிமுறை, பொருத்தமானதாகவும், நம்பகத்தன்மையாகவும், தொடர்ந்து பின்பற்றப்பட வேண்டும் என்பதையும் மனதில் கொள்ள வேண்டும்.
- மூலம்-தயாரிப்புகள் வீண் அல்லது ஈடசயி குழப்பம் கூடாது. ஒரு பொருளின் மதிப்பு அல்லது எதிர்மறை மதிப்பு இல்லாத ஒரு பொருளை, ஏதாவது ஒரு செலவில் அப்புறப்படுத்த வேண்டும் என்றால், வீணே. கழிவுகளின் எடுத்துக்காட்டுகள் உற்பத்தி நிகழ்முறையில் இருந்து வாயுக்கள், புகை மற்றும் பிற உரிக்கவியலாத எச்சங்கள் ஆகும்.

## 8.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- சமமான உற்பத்தி: நிறைவு செய்யப்பட்ட அலகுகளின் அடிப்படையில் ஒரு செயல்முறையை உற்பத்தி செய்கிறது.
- கூட்டுப் பொருட்கள்: கூட்டு தயாரிப்புகள் ஒரே நேரத்தில் ஒரே ஒரு உற்பத்தி நிகழ்முறையின் மூலம் உருவாக்கப்படும் பல தயாரிப்புகள் ஆகும்.
- கூட்டு பொருட்கள்: இது ஒரு நிறுவனத்தால் உற்பத்தி செய்யப்படும் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட தயாரிப்பைக் குறிக்கிறது, ஆனால் அதே மூலப் பொருள் மற்றும் உற்பத்தி நிகழ்முறைக்கு அவசியமில்லை.
- உற்பத்திகள்: இது முக்கிய தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்யும் போது தற்செயலாக மற்றும் தவிர்க்கமுடியாத வகையில் தயாரிக்கப்படும் ஒப்பீட்டளவில் சிறிய மதிப்பின் தயாரிப்புகளை குறிக்கிறது.

## 8.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

குறு விடை வினாக்கள்

1. சமமான உற்பத்தியின் கணக்கீட்டில் சாதாரண மற்றும் அசாதாரண இழப்புகள் எவ்வாறு நடத்தப்படுகின்றன?
2. கூட்டுப் பொருட்களின் பண்புகள்
3. கூட்டு பொருட்கள் மற்றும் தயாரிப்புகளுக்கு இடையே வேறுபாடு.
4. பொருட்கள், ஸ்கிராப் மற்றும் கழிவுகள் ஆகியவற்றிற்கு இடையிலான வேறுபாடு என்ன?
5. செயல்முறை இலாபங்களைப் பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

1. எடுத்துக்காட்டுகளின் உதவியுடன் சராசரி செலவு முறையைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
  2. கூட்டுப் பொருட்களுக்கான கணக்கியல் முறைகளை விவரி.
  3. இடை நிலை பொருட்கள் மூலம் கணக்கை விளக்கவும்.
  4. ஒரு கோக் உற்பத்தி நிறுவனம் 5,000 டன் நிலக்கரியை வைத்ததன் மூலம் பின்வரும் தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்கிறது பொதுவான செயல்முறைக்கு டன் ஒன்றுக்கு @25 டன்  
கோக் 3,500 டன்கள்  
தார் 1,200 டன்  
சல்பேட் 52 டன்கள்  
பென்சோல் 48 டன்கள்
- உடல் அலகுகள் முறை அடிப்படையில் பொருட்கள் மத்தியில் கூட்டு விலை பொருந்தும்.

குறிப்புகள்

### 8.9 மேலும் படிக்க

- அரோரா, M.N. 2012. ஒரு பாடநூல் மற்றும் செலவு கணக்கு மேலாண்மை, பத்தாவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. செலவு கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ஷில்லிங்னோ, G. 1982. நிர்வாக செலவு கணக்கு. ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்
- மோர்ஸ், W.J 1978. அடக்க விலை கணக்கியல் . மசாகூட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.
- லால், ஜவஹர். 2003. அடக்க விலை கணக்கியல். புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில்.

## அலகு 9: ஒப்பந்த செலவு

குறிப்புகள்

### அமைப்பு

- 9.0 அறிமுகம்
- 9.1 நோக்கங்கள்
- 9.2 ஒப்பந்த செலவு: பொருள் மற்றும் அம்சங்கள்
  - 9.2.1 ஒப்பந்த செலவுகளின் முக்கிய அம்சங்கள்
  - 9.2.2 ஒப்பந்தக் கணக்கைத் தயாரித்தல்
- 9.3 ஒப்பந்த செலவுகளின் முக்கிய குறிப்புகள்
  - 9.3.1 நிறைவுறாத ஒப்பந்தங்களின் மீதான இலாபம்
  - 9.3.2 விரிவாக்க கூறு
  - 9.3.3 செலவு-கூட்டு ஒப்பந்தங்கள்
- 9.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 9.5 சுருக்கம்
- 9.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 9.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 9.8 மேலும் படிக்க

### 9.0 அறிமுகம்

குறிப்பிட்ட வரிசை செலவு செலவினம், உள்ள இடங்களில் பொருந்தும் பரந்த செலவு அமைப்பு அல்லது சம்பந்தப்பட்ட ஒப்பந்தங்கள். இந்த குறிப்பிட்ட வேலைகள் தங்கள் சொந்த செலவில் அலகுகள் மற்றும் ஒருவருக்கொருவர் வேறுபட்டது. இந்த அலகுகளின் செலவினங்களைக் கண்டறிவதில், குறிப்பிட்ட வரிசை செலவாகும் முறை உதவுகிறது. இந்த அலகில், நீங்கள் ஒப்பந்த செலவு பற்றி அறிந்து கொள்வீர்கள். ரயில்வே வரி ஒப்பந்தங்கள், பொறியியல் திட்டங்கள், உரிமை கட்டுமானம், பாலங்கள் நிர்மாணித்தல் போன்ற ஒப்பந்தங்களில், ஒப்பந்த செலவினம் பயன்படுத்தப்படுகிறது. இந்த வேலை செலவு நீட்டிப்புக்கு நீண்ட கால ஒப்பந்தங்கள் பொருத்தமானவை. ஒப்பந்த செலவினையை வரையறுக்க மற்றொரு வழி, ஒப்பந்தங்களின் முடிவை நீண்ட நேரம் எடுக்கும் வணிக வகைகளில் பயன்படுத்தப்படுகிறது, இது பெரும்பாலும் வெவ்வேறு கணக்கியல் காலங்களில் முழுவதும் பரவி வருகிறது. இந்த அலகில், நீங்கள் ஒப்பந்த செலவு தொடர்பான கருத்துக்களை அறிந்திருப்பீர்கள்.

### 9.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்

- ஒப்பந்த செலவின் பொருள் மற்றும் அம்சங்களைப் பற்றி விவாதிக்க முடியும்
- ஒப்பந்த செலவுகள் அம்சங்களை விளக்க முடியும்

ஒப்பந்த செலவு

குறிப்புகள்

- ஒப்பந்தக் கணக்கு தயாரிப்பை விவரிக்க முடியும்
- விரிவாக்கத்தின் கணக்கியல் நடைமுறையை ஆய்வு செய்தல், நிறைவுசெய்தல் மற்றும் செலவுகள் மற்றும் ஒப்பந்தங்களின் அருகில் ஒப்பந்தம் செய்ய முடியும்

## 9.2 ஒப்பந்த செலவு: பொருள் மற்றும் அம்சங்கள்

முடிவு செலவு என்று அழைக்கப்படும் ஒப்பந்த செலவு என்பது வேலை செலவின் ஒரு மாறுபாடு ஆகும். இந்த முறையில், ஒவ்வொரு ஒப்பந்தமும் ஒரு செலவு அலகு ஆகும். மேலும், அதில் இலாபம், நட்டம் இருப்பதை உறுதி செய்யும் பொருட்டு ஒப்பந்ததாரரின் ஏடுகளில் ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திற்கும் ஒரு கணக்கு திறக்கப்படுகிறது.

### ஒப்பந்த செலவு மற்றும் வேலை செலவு-வேறுபாடு

ஒப்பந்தம் மற்றும் வேலை செலவுக்கு இடையேயான வேறுபாட்டின் முக்கிய புள்ளிகள் 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. வேலை செலவினங்களுடனான ஒப்பீட்டளவில் ஒப்பந்த செலவினங்களில் ஒதுக்கீடு மற்றும் செலவின செலவினங்கள் ஆகியவை எளிமையானவை.
4. வேலை சிறியதாக இருந்தாலும் ஒப்பந்தம் பொதுவாக பெரியது. ஒரு வேலை என்பது ஒரு சிறிய ஒப்பந்தமாகும், ஒரு ஒப்பந்தம் பெரிய வேலை.
5. தொழிற்சாலை வளாகங்களில் ஒப்பந்த வேலைகள் மேற்கொள்ளும்போது பொதுவாக வேலைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.

### 9.2.1 ஒப்பந்த செலவுகளின் முக்கிய 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 முடிக்க ஒரு வருடத்திற்கு மேல் ஆகும்.
3. ஒப்பந்த அடிப்படையில், தொழிற்சாலை வளாகத்தில் அல்லாமல் ஒப்பந்தங்கள் குறித்த வேலைகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன.
4. ஒவ்வொரு ஒப்பந்தமும் விலை அலகு என்று கருதப்படுகிறது.

5. ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திலும் லாபத்தை அல்லது இழப்பை உறுதிப்படுத்த ஒப்பந்தக்காரர் புத்தகங்களில் ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திற்கும் ஒரு தனி ஒப்பந்தக் கணக்கு தயாராக உள்ளது.
6. பெரும்பாலான பொருட்கள் ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திற்கும் சிறப்பாக வாங்கப்படுகின்றன. எனவே, விநியோகரின் பொருள்வரிசைகளில் இருந்து நேரடியாக கட்டணம் வசூலிக்கப்படும். கடையிலிருந்து எடுக்கப்பட்ட எந்தவொரு பொருளும் பொருள் கோரிக்கை குறிப்புகளின் அடிப்படையில் ஒப்பந்தம் செய்யப்படும்.
7. கிட்டத்தட்ட அனைத்து உழைப்பு நேரடியாகவே உள்ளது.
8. பெரும்பாலான செலவுகள் (எ.கா., மின்சாரம், தொலைபேசி, காப்பீடு, முதலியன) நேரடியாகவும் உள்ளன.
9. சிறப்பு துணை-ஒப்பந்தக்காரர்கள், மின் பொருத்துதல்கள், உருக்கிப்பிணைத்தல் வேலை, கண்ணாடித் தொழில் போன்றவற்றுக்காக பணியமர்த்தப்படலாம்.
10. ஒப்பந்தத்திற்கான ஆலை மற்றும் உபகரணங்கள் வாங்கப்படலாம் அல்லது ஒப்பந்தத்தின் காலத்திற்காக பணியமர்த்தப்படலாம்.
11. பூர்த்தியான கட்டத்திற்கான கட்டிட வடிவமைப்பாளரின் சான்றிதழின் அடிப்படையில் ஒப்பந்த பூர்த்தியின் பல்வேறு நிலைகளில் வாடிக்கையாளர் (ஒப்பந்தக்காரர்) கொடுப்பனவு செய்யப்படுகிறது. தக்கவைத்து பணம் என்று அறியப்படும் ஒரு தொகை, ஒப்பந்த விதிமுறைகளின்படி ஒப்பந்தக்காரரால் தடுக்கப்படுகிறது.
12. ஒப்புக்கொண்ட காலத்திற்குள் வேலையை முடிக்க ஒப்பந்ததாரர் தவறினால் அபராதம் விதிக்கப்படும்.

ஒப்பந்த செலவு

குறிப்புகள்

### 9.2.2 ஒப்பந்தக் கணக்கைத் தயாரித்தல்

ஒப்பந்தங்களின் மதிப்பிற்கு அடிப்படை நடைமுறை பின்வருமாறு:

1. ஒப்பந்தக் கணக்கு: ஒவ்வொரு ஒப்பந்தமும் தனித்தனியான எண்ணை ஒதுக்கி, ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திற்கும் ஒரு தனி கணக்கு திறக்கப்பட்டுள்ளது.
2. நேரடி செலவுகள்: ஒரு ஒப்பந்தத்தின் பல செலவுகள் ஒப்பந்தத்திற்கு நேரடியாக ஒதுக்கப்படலாம். அத்தகைய நேரடி செலவுகள் ஒப்பந்தக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படுகின்றன. ஒப்பந்தங்களுக்கான நேரடி செலவுகள் பின்வருமாறு: (i) பொருட்கள் (ii) தொழில் மற்றும் மேற்பார்வை (iii) நேரடி செலவுகள் (iv) ஆலை மற்றும் இயந்திரங்களின் தேய்மானம் (v) துணைக்குழு செலவுகள், முதலியன
3. மறைமுக செலவுகள்: ஒப்பந்தக் கணக்கு என்பது நேரடி செலவினத்துடன் தொடர்புடைய சிறிய அளவிலான நிறுவன செலவுகள் மீதும் பற்று வைக்கப்படும். இத்தகைய செலவுகள் பெரும்பாலும் ஏராளமான தன்னிச்சையான அடிப்படையில் பிரதான விலையில், அல்லது பொருட்கள், அல்லது கூலிகளில் ஒரு சதவீதமாக உறிஞ்சப்படுகின்றன. நிறுவன செலவுகள் வழக்கமாக தலைமை அலுவலகம் மற்றும் சேமிப்பு செலவுகளுக்கு கட்டுப்படுத்தப்படுகின்றன.

4. பொருட்கள் அல்லது ஆலை மாற்றல்: பொருட்கள், ஆலை அல்லது பிற பொருட்கள் ஒப்பந்தத்தில் இருந்து மாற்றப்பட்டால், ஒப்பந்தக் கணக்கு அந்த அளவுக்கு வரவு வைக்கப்படும்.
5. ஒப்பந்த விலை: ஒப்பந்தக் கணக்கு ஒப்பந்தக் கட்டணத்துடன் மேலும் வரவு வைக்கப்படுகிறது. இருப்பினும், நிதி ஆண்டின் இறுதியில் ஒரு ஒப்பந்தம் முடிக்கப்படாவிட்டால், ஒப்பந்தத்தின் கணக்கு அந்த நாளில் வேலை செய்யும் முன்னேற்றத்தின் மதிப்புடன் வரவு வைக்கப்படும்.
6. ஒப்பந்தத்தின் லாபம் அல்லது இழப்பு: ஒப்பந்தக் கணக்கு இருப்பு இலாபம் அல்லது நஷ்டத்தை பிரதிபலிக்கிறது, இது லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்குக்கு மாற்றப்படுகிறது. எவ்வாறாயினும், நிதியாண்டில் ஒப்பந்தம் முடிக்கப்படாவிட்டால், இலாப வரம்பின் ஒரு பகுதியே கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது மற்றும் மீதமுள்ள இலாபமானது ஒப்பந்தத்தின் முழுமையற்ற பகுதி மீதான எந்தவிதமான இழப்புகளையும் சந்திப்பதற்காக இருப்பு வைக்கப்பட்டுள்ளது. இது இந்த அலகில் பின்னர் விரிவாக விவாதிக்கப்படுகிறது.

### 9.3 ஒப்பந்த செலவுகளின் முக்கிய குறிப்புகள்

ஒப்பந்த செலவினத்தில் குறிப்பிடத்தக்க சில முக்கிய குறிப்புகள் இப்போது விவாதிக்கப்படுகின்றன:

#### 9.3.1 நிறைவுறாத ஒப்பந்தங்களின் மீதான இலாபம்

அதே நிதியாண்டில் தொடங்கப்பட்டு முடிக்கப்பட்ட ஒப்பந்தங்கள் கணக்கியல் பிரச்சினைகள் எதையும் உருவாக்கவில்லை. ஆனால் ஒரு வருடத்திற்கும் மேலாக எடுக்கும் அந்த ஒப்பந்தங்களைப் பொறுத்தவரையில், ஒப்பந்தம் முடிந்தபின் அல்லது ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் முடிவில் ஓரளவு பணிக்கப்பட்ட பணியின் முடிவில் மட்டுமே அத்தகைய ஒப்பந்தங்களில் இலாபம் உண்டாக்கப்பட வேண்டுமா என்பது ஒரு பிரச்சனை 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. ஆகையால், ஒப்பந்தங்கள் ஒரு வருடத்திற்கு அப்பால் நீடிக்கும்போது, ஒவ்வொரு ஆண்டும் மேற்கொள்ளப்படும் வேலைகளில் பெறப்பட்ட இலாபம் (அல்லது நட்டச் செலவு) கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். இதனால் ஆண்டு முதல் ஆண்டு வரையிலான இலாப நோக்கு நிலை சிதைவதைத் தவிர்க்க முடிகிறது.

இலாப கணிப்புக்கு இரண்டு அம்சங்கள் உள்ளன:

- (a) உத்தேச லாபம் அல்லது மதிப்பிடப்பட்ட லாபம் கணக்கிடுதல்.
- (b) இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டிய இலாபத்தின் பகுதியை கணக்கிடுதல்.

## உத்தேச லாபம்

ஒப்பந்த செலவு

வேலைவாய்ப்பு-செயல்திறன் உறுதி மதிப்பிற்கும், வேலைக்கான செலவு-முன்னேற்ற உறுதிக்கும் இடையேயான வித்தியாசம் ஆகும். இது பின்வருமாறு கணிக்கப்படுகிறது (புள்ளிவிவரங்கள் கருதப்படுகின்றன):

உறுதிப்படுத்தப்பட்ட வேலையின் மதிப்பு	20,00,000
கூட்டுக: இன்னும் உறுதிப்படுத்தப்படாத வேலையின் செலவு	1,50,000
	<hr/>
	21,50,000
கழிக்க: இன்றுவரை வேலையின் செலவு	19,00,000
	<hr/>
உத்தேச லாபம்	2,50,000

குறிப்புகள்

எந்த ஆண்டிலும், முடிக்கப்பட்ட வேலையின் செலவு வேலை உறுதி, மதிப்பை விட அதிகமாக இருந்தால் மற்றும் உறுதியற்றது, இதன் விளைவாக ஒரு உத்தேச இழப்பு இருக்கும்.

## மதிப்பிடப்பட்ட லாபம்

மதிப்பிடப்பட்ட லாபம் ஒப்பந்தத்தின் மதிப்பிடப்பட்ட மொத்த செலவினத்தில் ஒப்பந்த விலையை அதிகமாகக் குறிக்கிறது. இது பின்வருமாறு கணிக்கப்படுகிறது (புள்ளிவிவரங்கள் கருதப்படுகின்றன):

ஒப்பந்த விலை	30,00,000
கூட்டுக: ஏற்கனவே செலவிடப்பட்ட மொத்த செலவு	21,00,000
	<hr/>
	9,00,000
கழிக்க: ஒப்பந்தத்தை நிறைவு செய்வதற்கான கூடுதல் செலவுகளை மதிப்பிட வேண்டும்	3,50,000
	<hr/>
மதிப்பிடப்பட்ட லாபம்	5,50,000

## உத்தேச இலாபத்தின் பகுதி அல்லது மதிப்பிடப்பட்ட இலாபத்தின் பகுதியை லாபம் மற்றும் நஷ்ட கணக்கு மாற்றல்

இலாப/நட்ட கணக்கில் மாற்றப்பட வேண்டிய அசல் அல்லது மதிப்பிடப்பட்ட லாபத்தின் பகுதியானது ஒப்பந்தத்தின் முடிவடைந்த நிலைக்கு பொருந்துகிறது, அதாவது, மொத்த ஒப்பந்தத்தில் பணிபுரியும் பணிச்சூழலின் விகிதம். இதற்காக வேலை -செயல்முன்னேற்றம் சான்றளிக்காத நிலையில் கருதப்படுவதில்லை. பரிபூரணமானது மொத்த பின்தங்கிய லாபம் இலாப/நட்ட கணக்கில் மாற்றப்படக் கூடாது, ஆனால் அது ஒரு பகுதியே எதிர்பாராத வருங்கால செலவுகள் அல்லது எதிர்பார்ப்புகளை எதிர்கொள்ள இருப்பு வைக்கப்பட வேண்டும்.

விதிகள்: இந்த விஷயத்தில் கடுமையான மற்றும் வேகமான விதிகள் இல்லை. இருப்பினும், இந்த சூழலில் பின்வரும் பொது விதிகளை பின்பற்றலாம்.

1. ஒப்பந்தத்தின் விலையில் 1/4 க்கும் குறைவாக வேலை உறுதி இருந்தால் லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்குக்கு மாற்றப்படாது. ஒப்பந்தம்



ஒப்பந்த செலவு

குறிப்புகள்

முன்கூட்டியே முன்வைக்கப்படாவிட்டால் எந்த லாபமும் கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படக் கூடாது என்ற கொள்கையின் அடிப்படையில் இது அமைந்துள்ளது.

2. வேலை-முன்னேற்றம் உறுதி 1/4 அல்லது அதற்கு மேற்பட்டது ஆனால் ஒப்பந்த விலை 1/2 க்கு குறைவாக இருக்கும் போது, பொதுவாக இலாபத்தின் 1/3 லாப மற்றும் நஷ்ட கணக்குக்கு மாற்றப்படுகிறது. மீதமுள்ள தொகை இருப்பு நிலைக் காப்பாக கருதப்பட்டு வருகிறது. எனவே இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட வேண்டிய இலாபம் பின்வரும் சூத்திரத்தால் கணிக்கப்படும்:

$$\text{இலாப / நட்ட க / கு க்கு மாற்றுதல்} = \text{உத்தேச லாபம்} \times \frac{1}{3}$$

மாற்றாக, இந்த விகிதத்தை பண விகிதத்தில் மேலும் குறைப்பதே மிகவும் பொதுவான நடைமுறையாகும்.

இதனால்: இலாப/நட்ட க/கு க்கு மாற்றுதல்

$$= \text{உத்தேச லாபம்} \times \frac{1}{3} \times \frac{\text{பணம் பெறப்பட்டது}}{\text{வேலை உறுதி}}$$

3. வேலை உறுதி 1/2 அல்லது அதற்கு மேற்பட்டது ஆனால் ஒப்பந்த விலையில் 9/10 க்கு குறைவாக இருக்கும் (அதாவது 50% முதல் 90%), பின்னர் இலாப/நட்ட கணக்கிற்கு மாற்றப்படும் லாபம் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{இலாப / நட்ட க / கு க்கு மாற்றுதல்} = \text{உத்தேச லாபம்} \times \frac{2}{3}$$

இங்கு மேலும் மாற்றாக, இந்த விகிதத்தை பண விகிதத்தில் மேலும் குறைப்பதே மிகவும் பொதுவான நடைமுறையாகும். இது கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது:

இலாப/நட்ட க/கு க்கு மாற்றுதல்

$$= \text{உத்தேச லாபம்} \times \frac{2}{3} \times \frac{\text{பணம் பெறப்பட்டது}}{\text{வேலை உறுதி}}$$

4. ஒப்பந்தம் முடிந்தவுடன், முழு ஒப்பந்ததிர்க்கும் மதிப்பீட்டு லாபம் கணக்கிடப்பட வேண்டும். லாப மற்றும் நஷ்ட கணக்குக்கு மாற்றப்படும் மதிப்பிடப்பட்ட இலாப விகிதம் பின்வரும் சூத்திரங்களில் ஏதேனும் ஒன்றின் மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது:

$$(a) \text{ மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம்} \times \frac{\text{வேலை உறுதி}}{\text{ஒப்பந்த விலை}}$$

$$(b) \text{ மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம்} \times \frac{\text{வேலை உறுதி}}{\text{ஒப்பந்த விலை}} \times \frac{\text{பணம் பெறப்பட்டது}}{\text{வேலை உறுதி}}$$

$$(c) \text{ மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம்} \times \frac{\text{இன்றுவரை வேலையின் செலவு}}{\text{மொத்த பணியின் மதிப்பீடு}}$$

$$(d) \text{ மதிப்பிடப்பட்ட இலாபம்} \times \frac{\text{இன்றுவரை வேலையின் செலவு}}{\text{மொத்த பணியின் மதிப்பீடு}} \times \frac{\text{பணம் பெறப்பட்டது}}{\text{வேலை உறுதி}}$$

குறிப்புகள்

5. முடிக்கப்படாத ஒப்பந்தங்கள் மீதான இழப்பு: முடிக்கப்படாத ஒப்பந்தங்களில் இழப்பு ஏற்பட்டால், இது ஒப்பந்தம் எந்த நிலையில் இருந்தாலும் இலாப மற்றும் நட்ட கணக்குக்கு முழுமையாக மாற்றப்பட வேண்டும்.

இது கடினமான மற்றும் விரைவான விதிகள் அல்ல என்பது முன்னர் குறிப்பிட்டது. வேலையின் தன்மை, தொழிலில் ஏற்படும் இடர்பாடு, வேலையின் அளவு, பணி நிறைவு முதலியன போன்ற பயிற்சிகள் நிறுவனத்திற்கு நிறுவனம் வேறுபடலாம். ஆனால், எந்த முறையை கடைப்பிடித்த போதிலும், லாபத்தின் போக்கை பாதிக்காமல் இருக்க, ஆண்டுக்கு ஆண்டு வரை அது தொடர்ந்து பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

விளக்கம் 9.1: ஜனவரி 2009 ல் துவங்கப்பட்டு “12,00000” க்கு ஒப்பந்தம் செய்து கொண்ட செலவு பின்வருமாறு

பொருட்கள்	2,40,000
ஊதியங்கள்	3,28,000
ஆலை	40,000
நிறுவன செலவு	17,200
சான்றளிக்கப்படாத வேலை	8,000

டிசம்பர் 31, 2009 அன்று ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் பெறப்பட்ட பணமானது ₹4,80,000 ஆகும், 80% வேலை உறுதிப்படுத்தப்பட்டது. கையில் இருந்த பொருட்களின் மதிப்பு ₹12,000. ஆலை 20% தேய்மானத்திற்கு உட்பட்டுள்ளது.

ஒப்பந்தக் கணக்கை உருவாக்குங்கள்.

தீர்வு:

ஒப்பந்தக் கணக்கு

31 டிசம்பர் 2009 ஆண்டுக்கான முடிவடைதல்

ஒப்பந்த செலவு

குறிப்புகள்

பொருட்கள்	2,40,000	கையில் உள்ள பொருட்கள் மூலம்	12,000
ஊதியங்கள்	3,28,000	கையில் உள்ள ஆலை மூலம்	
ஆலை	40,000	(40,000 குறைவாக 20மூ)	32,000
செலவு	17,200	வேலை முன்னேற்றம் மூலம்: வேலை உறுதிப்படுத்தப்பட்ட	6,00,000
		$\left( 4,80,000 \times \frac{100}{80} \right)$	
உத்தேச இலாபம் மூலம் கீ/கோ	26,800	வேலை	
இலாபம் & நட்டம் க/கு	6,52,000	உறுதிப்படுத்தப்படாத	
	14,293	உத்தேச இலாபம் மூலம் கீ/கோ	8,000
$\left( 26,800 \times \frac{2}{3} \times \frac{80}{100} \right)$	12,507		5,52,000
கையிருப்பு	26,800		26,800
	26,800		26,800

குறிப்பு: ஒப்பந்தத்தின் விலை 50% ஆகும். எனவே, இலாப/நட்ட க/கு க்கு பரிமாற்றமானது பின்வரும் சூத்திரங்களால் செய்யப்படுகிறது:

உத்தேச இலாபம்  $\times \frac{2}{3} \times$  பண விகிதம்

மாற்றாக, இலாப/நட்ட க/கு க்கு மாற்றப்பட வேண்டிய இலாப அளவை பின்வரும் சூத்திரத்தின் மூலம் கணக்கிடலாம்:

உத்தேச இலாபம்  $\times \frac{2}{3}$

### 9.3.2 விரிவாக்க கூறு

இந்த உட்பிரிவானது, பொருட்கள் மற்றும் உழைப்பின் விலையில் ஏற்படும் மாற்றங்களை மறைப்பதற்காக பெரும்பாலும் ஒப்பந்தங்களில் வழங்கப்படும். எனவே, ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீதத்துக்கு மேல் விலை உயருமானால், ஒப்பந்தப்புள்ளியை உரிய வகையில் உயர்த்துவதற்கு ஒப்பந்ததாரருக்கு உரிமையுள்ளது. செலவினத்தில் சாதகமற்ற மாற்றங்களுக்கு எதிராக ஒப்பந்தக்காரரின் நலனை பாதுகாப்பதே இந்த விதி. பொருள் மற்றும் உழைப்புகளின் விலை அதிகரிக்கும் என எதிர்பார்க்கப்படுவதால், விரிவாக்க பிரிவு முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது அல்லது பொருளின் அளவு மற்றும்/அல்லது தொழிலாளர் நேர அளவு துல்லியமாக மதிப்பீடு செய்யப்படாது.

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.

### 9.3.3 செலவு-கூட்டு ஒப்பந்தங்கள்

செலவு-கூட்டல் ஒப்பந்தம் ஒப்பந்தத்தில் நுழைந்த நேரத்தில் விலை நிர்ணயிக்கப்படாத ஒரு ஒப்பந்தமாகும். ஒப்பந்த விலையில் அனுமதிக்கப்படும்

செலவினங்களுக்கு ஒரு குறிப்பிடப்பட்ட அளவு அல்லது இலாப விகிதத்தை இணைப்பதன் மூலம் ஒப்பந்த விலை நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. ஒப்பந்தக்காரர், அவரை அனுமதித்தால், அனுமதிக்கப்படும் அனைத்து செலவினங்களுக்கும் ஒப்பந்தக்காரருக்கு ஈடுகொடுக்கிறார். இந்த செலவினத்திற்கு மேலாக, ஒப்பந்ததாரருக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட தொகை அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீத செலவு இலாபமாக வழங்கப்படுகிறது. ஒப்பந்த விலையை நிர்ணயிக்கும் நோக்கத்திற்காக சேர்க்கப்படும் செலவினங்கள் முன்கூட்டியே ஒப்புக் கொள்ளப்படுகின்றன. ஒப்பந்தக்காரரின் கணக்குகள் வழக்கமாக ஒப்பந்தக்காரரால் தணிக்கை செய்யப்படும்.

ஒப்பந்த செலவு

குறிப்புகள்

செலவு-கூட்டல் ஒப்பந்தங்கள் பொதுவாக அணை, மின்சாரம், புதிதாக வடிவமைக்கப்பட்ட கப்பல் போன்ற, சிறப்புப் பணிகளை நிறைவேற்றுவதற்காக நுழைந்திருக்கின்றன, இதில் துல்லியமான செலவு மதிப்பீடு கடினமாக உள்ளது. அரசாங்கம் பெரும்பாலும் “செலவு-கூட்டல்” விதிமுறைகளில் ஒப்பந்தங்களை வழங்க விரும்புகிறது.

நன்மைகள்: செலவு-கூட்டல் ஒப்பந்தங்கள் பின்வரும் நன்மைகளை வழங்குகின்றன:

ஒப்பந்தக்காரருக்கு:

1. அத்தகைய ஒப்பந்தங்களில் இழப்பு ஏற்படும் இடர் இல்லை.
2. பொருள், தொழிலாளர், முதலியவற்றின் சந்தை விலையில் ஏற்ற இறக்கங்களின் அபாயத்திலிருந்து அவரைப் பாதுகாக்கிறது.
3. இது ஒப்பந்தப்புள்ளிகளையும் மேற்கோள்களையும் தயாரிக்கும் பணியை எளிமைப்படுத்துகிறது.

ஒப்பந்தக்காரருக்கு: ஒப்பந்தக்காரரின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்வதன் மூலம் ஒப்பந்தத்தின் நியாயமான விலையை ஒப்பந்தக்காரர் உறுதி செய்ய முடியும்.

தீமைகள்:

செலவு-கூட்டல் ஒப்பந்தங்களில் உள்ள தீமைகள்:

ஒப்பந்தக்காரர்:

1. சாதகமான சந்தை விலைகளால் ஏற்படும் நன்மைகளை ஒப்பந்தக்காரர் 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.

ஒப்பந்தக்காரருக்கு:

1. ஒப்பந்தக்காரர் செலவினங்களைக் குறைப்பதற்கு ஊக்கத்தொகை இல்லை என்பதால், ஒப்பந்தக்காரருக்கு தொடர்புபடுத்தலின் திறன் குறைவாக செலுத்த வேண்டும்.
2. வேலை முடிந்தவுடன் ஒப்பந்தக்காரர் செலுத்த வேண்டிய விலை தெரியவில்லை.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. வேலை முடிந்த இடங்களில் வேலைகள் மற்றும் ஒப்பந்தங்களுக்கு இடையில் உள்ள வித்தியாசம் என்ன?
2. ஒப்பந்தங்களுக்கான நேரடி செலவுகள் குறிப்பிடுக.
3. விரிவாக்க பிரிவின் பொருள் கூறுக.

#### 9.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. வேலையிடத்திற்கு இடையேயான வேறுபாடு பொதுவாக தொழிற்சாலை வளாகங்களில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
2. ஒப்பந்தங்களுக்கான நேரடி செலவுகள் பின்வருமாறு: (i) பொருட்கள் (ii) தொழில் மற்றும் மேற்பார்வை (iii) நேரடி செலவுகள் (iv) ஆலை மற்றும் இயந்திரங்களின் தேய்மானம் (v) உப ஒப்பந்த செலவுகள், முதலியன
3. இந்த விரிவாக்கத்தின் நோக்கம், செலவினத்தில் சாதகமற்ற மாற்றங்களுக்கு எதிராக ஒப்பந்ததாரரின் நலனை பாதுகாப்பதாகும்.

#### 9.5 சுருக்கம்

- முடிவு நிலை செலவு என அழைக்கப்படும் ஒப்பந்தம், ஒவ்வொரு ஒப்பந்தமும் ஒரு செலவீனம் ஆகும். இதில் இலாபம். நட்டம் உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்வதற்காக ஒப்பந்ததாரரின் புத்தகங்களில் உள்ள ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திலும் கணக்கு திறக்கப்படுகிறது.
- ஒப்பந்த செலவுகள் கீழ்க்கண்ட வழிகளில் வேலை செலவிலிருந்து வேறுபடுகின்றன: ஒப்பந்த கணக்கில் அதிக எண்ணிக்கையிலான ஒப்பந்தங்கள் உள்ளன, இங்கு பெரும்பாலான செலவுகள் ஒப்பந்த கணக்குகளுக்கு நேரடியாக வழங்கப்படுகின்றன, நிதி ஒதுக்கீடு மற்றும் நிறுவன செலவுத் தொகையை ஒதுக்குவது எளிதாகும், ஒப்பந்தம் ஒரு வேலையை விட பெரியது தொழிற்சாலைகளில் வேலைகள் மேற்கொள்ளும்போது, ஒப்பந்தப் பணிகள் தளத்தில் செய்யப்படுகின்றன.
- இந்த ஒப்பந்த செலவு நடைமுறைகள் உள்ளடங்கியவை: ஒப்பந்த கணக்கினை தயாரித்தல், நேரடி மற்றும் மறைமுக செலவுகளை ஒதுக்கீடு செய்தல், பொருட்கள் அல்லது தொழிற்சாலையை இடமாற்றம் செய்தல், ஒப்பந்த விலையை வரவு வைத்தல் மற்றும் ஒப்பந்த அடிப்படையில் இலாபம் அல்லது நட்டத்தை உறுதிப்படுத்தல்.
- ஒப்பந்த செலவினத்தில் செலவு செய்வதற்கான பொருட்களின் பொருட்கள் தளங்களில் சேமிக்கப்படும் அல்லது பொருந்தக்கூடிய பொருட்களைக் கொண்டிருக்கலாம்.
- முன்னேற்ற கொடுப்பனவுகள் என்பது ஒப்பந்த தொகையின் பகுதி கொடுப்பனவுகள் ஆகும். கட்டடக் கலைஞர்கள் வழங்கிய சான்றிதழின் அடிப்படையில் அவ்வப்போது வழங்கப்படும் பூர்த்திசெய்யும் வேலையின் மதிப்பை சான்றுப்படுத்தும்.

- ஒரு வருடத்திற்கு அப்பால் ஒப்பந்தங்கள் நீட்டிக்கப்படும்போது, ஒவ்வொரு ஆண்டும் மேற்கொள்ளப்படும் வேலைகளில் பெற்ற லாபம் (அல்லது நஷ்டம் ஏற்பட்டது) கணக்கில் எடுத்துக்கொள்வது அவசியம். இதனால் ஆண்டு முதல் ஆண்டு வரையிலான இலாப நோக்கு நிலை சிதைவதைத் தவிர்க்க முடிகிறது.
- விரிவாக்க பிரிவு என்பது அதிகரித்து வரும் பொருட்களின் விலையிலோ அல்லது பொருட்களிலோ அல்லது உழைப்புகளிலோ ஏற்படும் மாற்றங்களை மறைப்பதற்கு ஒப்பந்தங்களில் பெரும்பாலும் வழங்கப்படும் ஒரு பிரிவு ஆகும்.
- செலவு-கூட்டல் ஒப்பந்தம் ஒப்பந்தத்தில் நுழைந்த நேரத்தில் விலை நிர்ணயிக்கப்படாத ஒரு ஒப்பந்தமாகும்.

## 9.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- ஒப்பந்த செலவினம்: இது ஒவ்வொரு ஒப்பந்தமும் ஒரு செலவு அலகு ஆகும். இதில் இலாபம்/நட்டம் உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய ஒப்பந்ததாரரின் புத்தகங்களில் உள்ள ஒவ்வொரு ஒப்பந்தத்திலும் கணக்கு திறக்கப்படுகிறது.
- விரிவாக்க பிரிவு: பொருட்களின் மற்றும் உழைப்புகளின் விலை அல்லது பயன்பாட்டின் எந்தவொரு மாற்றத்தையும் மறைப்பதற்கு பெரும்பாலும் ஒப்பந்தங்களில் வழங்கப்படும் ஒரு விதியாகும்.
- செலவு-கூட்டல் ஒப்பந்தம்: இது ஒப்பந்தத்தில் நுழைந்தபோது விலை நிர்ணயிக்கப்படாத ஒரு ஒப்பந்தத்தைக் குறிக்கிறது

## 9.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

### குறு விடை வினாக்கள்

1. ஒப்பந்த செலவின நடைமுறைகளில் நேரடி மற்றும் மறைமுக செலவுகள் எவ்வாறு நடத்தப்படுகின்றன?
2. பின்வரும் ஒப்பந்தங்களில் இலாபத்தை உறுதிப்படுத்தும் முறைகளை சுருக்கமாக குறிப்பிடுங்கள்:
  - (a) ஒப்பந்தம் முடிந்தவுடன்
  - (b) ஒப்பந்தம் முடிக்கப்படாவிட்டால்
  - (c) ஒப்பந்தம் நிறைவடையும் போது

### நெடு விடை வினாக்கள்

1. வேலை செலவு மற்றும் ஒப்பந்த செலவினங்களை வேறுபடுத்துக. ஒப்பந்த செலவுகளின் சிறப்பு அம்சங்களைக் குறிப்பிடுங்கள்.

ஒப்பந்த செலவு

குறிப்புகள்

2. செலவு-கூட்டல் ஒப்பந்தம் என்றால் என்ன? இது பற்றிய கண்ணோட்டத்திலிருந்து விவாதிக்க. (a) உற்பத்தியாளர், (b) வாங்குபவர்.
3. முடிக்கப்படாத ஒப்பந்தங்களின் விஷயத்தில் இலாபம் எப்படி தீர்மானிக்கப்படுகிறது என்பதை விளக்குங்கள்.
4. தீகேதார் ஒரு கட்டிடத்தை 10,00,000 கட்ட நிர்மாணத்திற்கு ஒரு ஒப்பந்தத்தை ஏற்றுக்கொண்டார் ஒப்பந்தக்காரர் கட்டியெழுப்பப்பட்ட 90% வேலைக்கு பணியமர்த்தியவருக்கு முழுமையான உறுதி வழங்க ஒப்புக்கொள்கிறார்.

முதல் ஆண்டில் செலவிடப்பட்ட தொகைகள்:

பொருள் 1,20,000 இயந்திரம் 30,000

உழைப்பு 1,50,000 மற்ற செலவுகள் 90,000

ஆண்டு இறுதியில், இயந்திரங்கள் 20,000 என கருதப்பட்டது, மற்றும் தளத்தில் பொருட்களின் மதிப்பு 5000 இருந்தது. ஆண்டின் போது சான்றிதழ் வழங்கப்பட்ட வேலை 4,00,000. இந்த ஆண்டில் மொத்தம் உறுதிப்படுத்தப்பட்ட வேலை 4,00,000. மேலும், ஆண்டு இறுதியில் உறுதிப்படுத்தப்படாத பணி-முன்னேற்றம் 15,000 செலவு இருந்தது. தீகேதார் ஏடுகளில் ஒப்பந்தப் கணக்கை தயாரிக்கவும். இலாப நட்டக் கணக்குக்கு நியாயமாக இடமாற்றம் செய்யக் கூடிய பல்வேறு இலாபங்களின் எண்ணிக்கைகளையும் காட்டவும்.

## 9.8 மேலும் படிக்க

- அரோரா, M.N. 2012. ஒரு பாடநூல் மற்றும் செலவு கணக்கு மேலாண்மை, பத்தாவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. செலவு கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ஷில்லிங்ளோ, G. 1982. நிர்வாக செலவு கணக்கு. ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்
- மோர்ஸ், W.J 1978. அடக்க விலை கணக்கியல் . மசாகூட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.
- லால், ஜவஹர். 2003. அடக்க விலை கணக்கியல். புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில்.

# அலகு 10: வேலை மற்றும் தொகுதிச் செலவு

வேலை மற்றும் தொகுதிச் செலவு

குறிப்புகள்

## அமைப்பு

- 10.0 அறிமுகம்
- 10.1 நோக்கங்கள்
- 10.2 வேலைச் செலவு
- 10.3 தொகுதிச் செலவு
- 10.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 10.5 சுருக்கம்
- 10.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 10.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 10.8 மேலும் படிக்க

## 10.0 அறிமுகம்

அனைத்து தொழிற்சாலைகளும் இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படுகின்றன:

1. பணி ஆணை தொழிற்சாலைகள்
2. பெரும் உற்பத்தித் தொழிற்சாலைகள்

பணி ஆணை தொழிற்சாலைகளில், வாடிக்கையாளர்களின் ஆணைகளை எதிர்த்து உற்பத்தி பணி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. ஒவ்வொரு வேலைக்கும் சிறப்பு நடத்துமுறை தேவைப்படுகிறது, மற்ற வேலைகளில் இருந்து தெளிவாக வேறுபடுத்த முடியும். வாடிக்கையாளர் விவரக்குறிப்பின்படி ஒவ்வொரு வேலையும் பூர்த்தியாக இருக்கும். பணி ஆணை தொழிற்சாலைகளுக்கான உதாரணங்கள் அச்சு அச்சகம், கட்டிடங்கள் கட்டுதல், பாலங்கள், சாலைகள் மற்றும் கப்பல் கட்டும் பணிகள் போன்றவை ஆகும்.

பெரும் உற்பத்தியில் நிறுவனங்கள் சீரான வகை தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்கின்றன. உற்பத்தி என்பது தரநிர்ணய உற்பத்திகள் என்பதால், அது பெரும் அளவுகோலிலும், தொடர்ச்சியான அடிப்படையிலும் உள்ளது. எந்த வாடிக்கையாளர்களின் ஆணைகளும் அல்லது குறிப்புகளும் உற்பத்திக்கு தேவை இல்லை. ஜவுளி, காகிதம், சர்க்கரை, இரசாயனம், எஃகு ஆகிய உற்பத்தித் தொழில்களுக்கான எடுத்துக்காட்டுகள் ஆகும்.

ஆணை தொழிற்சாலைகளில், விலை நிர்ணயத்தில் செலவு செய்ய பயன்படுத்தப்படும் முறைகளில் ஒன்று வேலை ஆகும். இந்த அலகில் வேலை தொடர்பான அடிப்படைக் கருத்துக்கள் விவாதிக்கப்படுகின்றன.

தொகுப்பு செலவு என்பது வேலை செய்யும் வேலைக்கு ஒரு மாறுபாடாக அமைகிறது. பொதுவாக வாடிக்கையாளர்களுக்கு விற்பனைக்கு வைக்கப்படும் ஒவ்வொரு தொகுப்பிலும் உற்பத்தி செய்யப்படும் வரையறுக்கப்பட்ட எண்ணிக்கையிலான பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும்போது, வாடிக்கையாளரின் குறிப்பிட்ட தேவைகள் தொகுதி செலவினத்திற்காக செய்யப்படும் வேலைகள் செலவு செய்வதன் மூலம்



## குறிப்புகள்

### 10.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்

- வேலை செலவுகளின் அர்த்தமும் செயல்முறையும் பற்றி விவரிக்க முடியும்.
- தொகுதி மதிப்பில் தொடர்புடைய பொருள் மற்றும் செயல்முறையை விளக்க முடியும்.
- பொருளாதாரத் தொகுதி அளவு பற்றிய கருத்து பற்றி விவாதிக்க முடியும்.

### 10.2 வேலைச் செலவு

வேலை செலவு அல்லது வேலை பொருட்டு செலவு என்பது வேலை பொருட்டு தொழில்களில் பயன்படுத்தப்படும் செலவின விதிமுறைகளின் ஒரு முறையாகும். அத்தகைய தொழிற்சாலைகளின் சிறப்புகள் வருமாறு:

- (a) உற்பத்தி வாடிக்கையாளர்களின் ஆணைகளுக்கு எதிராக உள்ளது. ஆனால் பங்குகளுக்கு எதிராக இல்லை.
- (b) ஒவ்வொரு வேலைக்கும் தனிப்பண்புகள் உண்டு, தனிக் கவனம் தேவைப்படுகிறது.
- (c) ஒரு துறையில் இருந்து மற்றொரு துறைக்கு உற்பத்தி ஒட்டம் சீராக இல்லை. வேலை என்பதன் தன்மை என்னவென்றால், அது செயலாக்கப்பட வேண்டிய துறையைத் தீர்மானிக்கிறது.

### வேலை செலவு குறிக்கோள்கள்

வேலை செலவுகளின் முக்கிய குறிக்கோள்கள் பின்வருமாறு:

1. ஒவ்வொரு வேலை/ஆணை செலவையும் தனித்தனியாக அறிய முடிகிறது. இது ஒவ்வொரு தனி நபரின் வேலை மீதான இலாபம் அல்லது இழப்பை கண்டறிய உதவுகிறது.
2. அதிக இலாபம் ஈட்டும் மற்றும் இலாபகரமற்ற பணிகளை நிர்வாகம் அறிந்து கொள்ள உதவுகிறது.
3. எதிர்காலத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் இதே போன்ற வேலைகளின் செலவை நிர்ணயிக்கும் அடிப்படையை வழங்குகிறது. இதனால் எதிர்கால உற்பத்தித் திட்டமிடுதலில் உதவி புரிகிறது.
4. செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துவதில் மேலாண்மைக்கு உதவுகிறது.

### வேலை செலவிடுதல் நடைமுறை

கீழ்க்கண்ட படிநிலைகள் வேலை செலவுகளில் எடுக்கப்படுகின்றன:

1. பணி எண்: ஒரு ஆணை ஏற்கப்படும்போது, ஒவ்வொரு வேலைகளுக்கும் தனித்தனி வேலை எண் ஒதுக்கப்பட வேண்டும், இதனால் தனிப்பட்ட வேலைகள்

உற்பத்தியின் அனைத்து நிலைகளிலும் அடையாளம் காணப்படலாம். வேலை எண்களை ஒப்படைத்துவிட்டால், அது பேரேட்டில் உள்ள செலவின் நோக்கங்களுக்காகவும், பல்வேறு படிவங்களிலும் ஆவணங்களிலும் பயன்படுத்துவதற்கு வசதியாக இருக்கும்.

2. உற்பத்தி ஆணை: உற்பத்தி கட்டுப்பாட்டுத் துறை பின்னர் உற்பத்தி ஆணை ஒன்றை உருவாக்குகிறது, இதன் மூலம் வேலையில் வேலை செய்ய அனுமதிக்கிறது. தயாரிப்பு வரிசையின் பல பிரதிகள் தயாரிக்கப்படுகின்றன, அவை பெரும்பாலும் வெவ்வேறு வண்ணங்களில் வேறுபடுகின்றன. இந்த நகல்கள் பின்வரும் வகையில் நிறைவேற்றப்படும்:

(i) வேலை சம்பந்தமாக அனைத்து துறையின் தலைவர்களும்

(ii) பொருட்கள் வழங்குவதற்கான அங்காடி

(iii) கருவிகளின் முன்கூட்டியே அறிவிப்புக்கான கருவி அறை தேவை உற்பத்தி வரிசையில் வழங்கப்பட்டுள்ள பத்திகள், பெரும்பாலும் உற்பத்தியின் தன்மையைப் பொருத்து வேறுபடுகின்றன. சில நேரங்களில் கட்டளைகள் நீல நிற அச்சிட்டுகளோடு சேர்ந்து, கருவிகள் மற்றும் இயந்திரங்கள் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய பொருட்கள் மற்றும் விரிவான வழிமுறைகளை கொண்டிருக்கும்.

3. வேலை செலவு தாள்: வேலை செலவினங்களின் கீழ் தனிப்பட்ட கணக்கியல் ஆவணம் வேலை செலவுத் தாள் ஆகும். உற்பத்தி ஆணையைப் பெறுதல் என்பது செலவுக் கணக்கை தயாரிப்பதற்கான செலவு கணக்கின் முறை ஆகும், அதில் பயன்படுத்தப்பட்ட பொருட்களின் விலை மற்றும் தொழிலாளர் மற்றும் இயந்திர நேரம் எடுக்கப்பட்டதை அவர் பதிவு செய்வார். ஒவ்வொரு தொடர்புகளும் அதன் தேவைகளுக்கு ஏற்ப ஒரு வேலை செலவுத் தாளை வடிவமைக்க வேண்டும்.

வேலை செலவுத் தாள்கள் குறிப்பிட்ட காலங்களில் தயாரிக்கப்படவில்லை, ஆனால் ஒவ்வொரு வேலைக்கும் அவை முடிக்கப்படாமல் எடுக்கப்பட்ட காலம் வரையில் தயாரிக்கப்படுகின்றன. எனினும், பொருள், உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலை செலவுகள் குறிப்பிட்ட செலவினக் கணக்கில் குறிக்கப்படுகின்றன.

பொருள், உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலை வேலைகள் உறிஞ்சப்படுவதற்கு பின்வரும் விதத்தில் சேகரிக்கப்பட்டு பதிவு செய்யப்படுகின்றன:

(a) நேரடிப் பொருட்கள்: பொருள்களின் மீதான ரசீதுகள் மற்றும் பொருள்கள் குறித்த விவரங்களை பதிவு செய்யும் முறை, பொருள்கள் குறித்த பிரிவில் விரிவாக விளக்கப்பட்டது. பொருட்களின் மீதான கோரிக்கைகள் அல்லது மசோதாக்கள், கடையில் இருந்து வேலைகளுக்கு வழங்கப்பட்ட பொருட்களின் அளவைக் காட்டுகின்றன என்பதை இது நினைவு கூரலாம். இந்த ஆவணங்களின் நகல்கள் செலவு அலுவலகத்தை அடையும் போது, அவை விலை மதிப்புடன், கடைகளின் பேரேட்டுக் கணக்கில் “இடுவுகள்” பத்தியில் பதியப்படும். ஒவ்வொரு கோரிக்கையையும் பொருட்படுத்த வேண்டிய பணி எண் என்ன என்பதை காட்டுகிறது. மூலப்பொருள் தொடர்பான கோரிக்கைகளின் தொகுப்புகள் வழக்கமான இடைவெளிகளில் பொருள்கள் சுருக்கம் அல்லது பொருள் வெளியீடு பகுப்பாய்வு தாளில் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இந்த சுருக்கங்கள் பல சிறு பொருட்களுடன் கட்டண கூறு செய்வதற்கு பதிலாக பொருட்களின் மொத்த

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

விலையில் வேலைகளை எளிதாக்குகிறது. இந்த மொத்தப் பொருட்களும் அங்காடிகளின் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு மற்றும் பணி-முன்னேற்றக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கில் உள்ளீடுகளுக்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

(b) நேரடி ஊதியம்: தொழிலாளர் செலவு பற்றி அலகில் முன்பு விளக்கியபடி, தொழிலாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் ஊதியம், கடிகார அட்டைகள், வேலை அட்டைகள், கால விரிப்புகள் போன்றவை கணக்கிடப்படும். ஊதிய சுருக்கம் அல்லது சம்பள பகுப்பாய்வுத் தாள்கள் ஆகியவற்றில் வேலை அட்டைகளின் சுருக்கங்கள் செய்யப்படுகின்றன, அவை ஒவ்வொரு வேலைக்கும் நேரடி ஊதியம் விதிக்கின்றன. பல்வேறு வேலைகளுக்கு கட்டணம் வசூலிக்கப்படும் ஊதியங்கள் மொத்தத்தில் வேலை முன்னேற்ற கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கில் செலுத்தப்படுகின்றன.

(c) நேரடிச் செலவுகள்: குறிப்பிட்ட வேலைகளைக் கொண்டு அடையாளம் காணக்கூடிய நேரடியான செலவுகள், இந்த வேலைகளுக்கு நேரடியாகக் கட்டணம் வசூலிக்கப்பட்டு, மொத்த வேலை முன்னேற்ற கட்டுப்பாட்டு கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும்.

(d) செலவுகள்: மறைமுகப் பொருட்கள், மறைமுக ஊதியங்கள் மற்றும் குறிப்பிட்ட வேலைகளைக் கொண்டு அடையாளம் காணமுடியாத மறைமுகச் செலவுகள் ஆகியவை, மேலே குறிப்பிடப்பட்ட அத்தியாயத்தின் கீழ், மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையில் செலவு மையங்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகின்றன. செலவு மையங்களின் மூலம் செல்லும் வேலைகள், செலவுகளின் உட்கிரகித்தலில் நேரடி ஊதியம் அல்லது நேரடிப் பொருள் செலவு, நேரடி உழைப்பு நேரங்கள் அல்லது எந்திர நேரங்கள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது. இந்த உட்கிரகித்தலின் முறைகள், மேலே உள்ள அத்தியாயத்திலும் விரிவாக விவாதிக்கப்பட்டுள்ளன.

நேரடி பொருட்கள், ஊதியங்கள் மற்றும் செலவுகள் மற்றும் உறிஞ்சப்படுதல் ஆகியவை மொத்த செலவைக் கொடுக்கின்றன.

வேலைகள் நிறைவு

வேலைகள் நிறைவடைந்ததும் விற்பனை கணக்கின் செலவுக்கு மாற்றப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு காலகட்டத்திலும் பூர்த்தி செய்யப்படும் வேலைகளின் மொத்த செலவினம் இலாபத்திற்கான அல்லது கால இழப்பிற்கான இழப்பை தீர்மானிக்க விற்பனைக்கு எதிராக அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

விளக்கம் 10.1: ஒரு தொழிற்சாலை வேலை செலவுகளைப் பயன்படுத்துகிறது. 2017 டிசம்பர் 31 தேதி, முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான பின்வரும் விவரங்களைப் பெற்றுள்ளது:

நேரடி பொருட்கள்	90,000	விற்பனை மற்றும் விநியோகச் செலவுகள்	52,500
நேரடி ஊதியம்	75,000	நிர்வாகத்தின் செலவுகள்	42,000
லாபம்	60,900	தொழிற்சாலை செலவுகள்	45,000

- (a) பிரதான விலை, வேலைச் செலவு, உற்பத்தி செலவு, விற்பனை செலவு மற்றும் விற்பனை மதிப்பு ஆகியவற்றைக் குறிக்கும் ஒரு வேலை செலவுத் தாளைத் தயாரித்தல்.
- (b) 2017 ல், தொழிற்சாலை பல வேலைகளுக்கு ஒரு உத்தரவைப் பெற்றது. இதற்கு தேவையான நேரடி பொருட்கள் ₹1,20,000 மற்றும் நேரடி உழைப்புக்கு, ₹75,000 செலவாகும் என கணக்கிடப்பட்டுள்ளது. விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள் 15% மேலே சென்றுள்ளன என்று கருதி, விற்பனையின் மீதான அதே இலாப வீதத்தை தொழிற்சாலை சம்பாதிக்க எண்ணினால், இந்த வேலைகளுக்கு என்ன விலை கொடுக்க வேண்டும்? தொழிற்சாலை செலவுகள், ஊதியங்கள், நேரடி ஊதியங்கள், நிர்வாகம் மற்றும் விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள் ஆகியவற்றின் சதவீதமாக முந்தைய வருடத்தில் நிலவும் செலவினங்களை அடிப்படையாகக் கொண்ட தொழிற்சாலை செலவுகள் ஒரு சதவீதமாக செலவழிக்கின்றன. (CA உள்ளே)

குறிப்புகள்

தீர்வு:

உற்பத்தி அறிக்கை  
2017 டிசம்பர் 31 ஆம் தேதி முடிவு செய்யப்பட்டது

நேரடி பொருட்கள்		90,000
நேரடி ஊதியம்		75,000
	முதன்மை செலவு	1,65,000
தொழிற்சாலை செலவுகள்		45,000
	வேலை செலவு	2,10,000
நிர்வாக செலவுகள்		42,000
	உற்பத்தி செலவு	2,52,000
விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள்		52,500
	விற்பனை செலவு	3,04,500
லாபம்		60,900
	விற்பனை மதிப்பு	3,65,400

விகிதங்களின் கணக்கீடு

1. % நேரடி ஊதியங்களுக்கு தொழிற்சாலைகளின் செலவுகள்

$$= \frac{45,000}{75,000} \times 100 = 60\%$$

குறிப்புகள்

2. % வேலை செய்யும் செலவினங்களுக்கான நிர்வாகச் செலவுகள்

$$= \frac{42,000}{2,10,000} \times 100 = 20\%$$

3. விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள்

₹52,500

15% அதிகரிப்பு

7875

விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள் % வேலைக்கான செலவு

$$= \frac{60,375}{2,10,000} \times 100 = 28.75\%$$

4. விற்பனைக்கான இலாபத்தின் % =  $\frac{60,900}{3,65,400} \times 100$

$$= 16.67\% \left( \frac{1}{6} \text{ விற்பனை அல்லது } \frac{1}{5} \text{ மொத்த செலவு} \right)$$

வேலை விலை தாள்

(2018 இல் கணக்கிடப்பட்ட செலவு மற்றும் வேலைகளின் விலை ஆகியவற்றைக் காட்டும் அறிக்கை)

நேரடி பொருட்கள்		1,20,000
நேரடி ஊதியம்		75,000
	முதன்மை செலவு	1,95,000
தொழிற்சாலைச் செலவுகள் (60% நேரடி தொழிலாளர்)		45,000
	வேலை செலவுகள்	2,40,000
நிர்வாகச் செலவுகள் (20% வேலை செலவுகள்)		48,000
	உற்பத்தி செலவு	2,88,000
விற்பனை மற்றும் விநியோகச் செலவுகள் (வேலை செலவுகளில் 28.75%)		69,000
	மொத்த செலவு	3,57,000
இலாபம் (1/5 செலவு)		71,400
	விற்பனை விலை	4,28,400

### 10.3 தொகுதிச் செலவு

வேலை மற்றும் தொகுதிச் செலவு

காலணிகள், பொம்மைகள், ஆயத்த ஆடைகள், கூறுகளின் பாகங்கள், கார்கள், ரேடியோக்கள், கைக்கடிக்காரங்கள் முதலியவற்றின் தயாரிப்பில், தொகுதி செலவு செய்யப்படுகிறது. உதாரணமாக, காலணி தொழிலில், ஒரு வாடிக்கையாளர் தேவையை பூர்த்தி செய்ய ஒரு இணை காலணிகள் தயாரிப்பது சிக்கனமானது அல்ல. மறுபுறம், 500 முதல் 5,000 வரை, ஒவ்வொரு அளவு, பாணி, நிறம் போன்ற காலணிகள், பொருளாதார ரீதியில் செய்யப்பட்டு, தேவையின் அடிப்படையில் விற்பனை செய்யப்படுகின்றன. தொகுதி செலவு பின்வருவனவற்றில் பயன்படுத்தப்படுகிறது:

- காலணி தயாரிப்பு
- பொம்மைகள்
- ஆயத்த ஆடைகள்
- டயர்கள் மற்றும் குழாய்கள்
- உபகரணப் பாகங்கள், மற்றும் பல

#### தொகுதி செலவு நடைமுறை

ஒவ்வொரு தொகுதிக்கும் ஒரு வேலை எண் கொடுக்கப்பட்ட அதே வழியில் ஒரு தொகுதி எண் வழங்கப்படுகிறது. நேரடி பொருட்கள், நேரடி உழைப்பு மற்றும் நேரடிச் செலவுகள் ஆகியவை தொகுதி செலவினத்தில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. பொருள்களின் தேவைகள் மற்றும் கால அட்டவணைகளின் செலவு சாதாரண வேலை செலவு கொள்கைகளை பின்பற்றுகிறது. ஏற்கனவே விளக்கப்பட்ட ஒரு தளங்களின் மீது செலவுகள் உட்கிரகிக்கப்படுகிறது. இது வேலை செய்யும் செலவு ஆகும். ஒரு தொகுதி முடிவடைந்தவுடன், மொத்தத் தொகையை, தொகுதிக்கு உற்பத்தி செய்யப்படும் அளவின்படி, ஒரு அலகு அல்லது ஒரு டசன் செலவில், தேவையான அளவு தேவைப்படுகிறது.

பெரும்பாலும், ஒரு தொகுதியை உற்பத்தி செய்வதில் ஒரு பெரிய செலவு என்பது திருகுவாள் மற்றும் கருவிகளை அமைப்பதற்கான செலவு ஆகும். இது நிலையான செலவின் தன்மை ஆகும். இது தொகுதிகளில் உள்ள மொத்த எண்ணிக்கையிலான திட்டங்கள் மீது பரவுகிறது. எனவே, தொகுதி அளவு பெரிதானது ஒரு திட்டத்திற்கு விலை நிர்ணயமாக உள்ளது.

விளக்கம் 10.2: கூறு 89-X முற்றிலும் செலவு மையம் 75. பொருள் செலவு ஒரு பாகத்துக்கு 6 பைசா ஆகும். ஒவ்வொரு பாகமும் தயாரிக்க 10 நிமிடங்கள் ஆகும். இயந்திரம் இயக்குபவருக்கு, ஒரு மணி நேரத்திற்கு, 72 பைசா வழங்கப்படுகிறது. இயந்திர நேர விகிதம், '1.50. உபகரணம் 89-X உற்பத்தி செய்ய இயந்திரத்தை அமைப்பதன் மூலம் 2 மணி 20 நிமிடங்கள் ஆகிறது.

இந்தத் தகவலின் அடிப்படையில், உற்பத்தி மற்றும் செலவினத்தை காட்டும் ஒப்பீட்டு செலவு தாளை தயார் செய்து, மொத்த மற்றும் ஒரு கூறு (a) 10 பாகங்கள், (b) 100 பாகங்கள் மற்றும் (c) 1,000 பாகங்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுகிறது. (CA உள்ளே)

#### தீர்வு:

ஒப்பீட்டு செலவு தாள்  
உறுப்பு 89-x

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

விவரங்கள்	கூறுகளில் தொகுதி அளவு		
	10	100	1,000
அமைத்தல் செலவு தொழிலாளர் -2 மணி நேரம் 20 நிமிடங்கள் மணிக்கு 72 பைசா	1.68		
இயந்திரத்தின் மணிநேரத்திற்கு ₹1.50 க்கு செலவுகள் -2 மணி 20 நிமிடங்கள்	3.50	5.18	5.18
உற்பத்தி செலவு			
பொருள் செலவு @ 6 பைசா ஒரு கூறு		0.60	6.00
ஊதியம் @ 72 பைசா ஒரு மணி நேரத்திற்கு			
10 கூறுகளுக்கு 1 மணி 40 நிமிடங்கள்		1.20	
100 கூறுகளுக்கு 16 மணி 40 நிமிடங்கள்			12.00
1,000 கூறுகளுக்கு 166 மணி 40 நிமிடங்கள்			120.00
செலவுகள் @ 1.50 இயந்திரம் மணி ஒன்றுக்கு			
10 கூறுகளுக்கு 1 மணி 40 நிமிடங்கள்		2.50	
100 கூறுகளுக்கு 16 மணி 40 நிமிடங்கள்			25.00
1,000 கூறுகளுக்கு 166 மணி 40 நிமிடங்கள்			250.00
மொத்த செலவு		9.48	48.18
ஒரு பகுதிக்கு செலவாகும் (மொத்த செலவு ÷ மொத்த செலவினங்களின் எண்ணிக்கை)		0.94	0.48

பொருளாதார தொகுதி அளவு (EBQ)

மேற்கூறப்பட்ட விளக்கம் 10.2 இல், தொகுதி அளவை அதிகரிக்கும் போது, ஒரு கூறுக்கு மொத்த செலவு குறைகிறது. இதன் காரணமாக, தொகுதி அளவில் அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ மாறாமல், விலை நிர்ணயத்தின் நிலையான தன்மை ஏற்படுகிறது. எனவே, ஒரு அலகில் உள்ள அலகுகளின் எண்ணிக்கையை விட அதிக அளவில், ஒரு அலகு விலை நிர்ணயமாக உள்ளது. ஒவ்வொரு தொழிற்சாலையும் ஒரு அலகுக்கு எவ்வளவு செலவாகும் என்பதை நிர்ணயிப்பதே ஒரு முக்கியமான அம்சம் ஆகும். இது ஒரு பொருளாதார தொகுதி அளவு எனப்படுகிறது. பொருளாதார தொகுதி அளவு நிர்ணயிக்கும் போது, இரண்டு வகையான செலவுகள் கருதப்படுகிறது:

- அமைப்புக்கான செலவுகள்: இது ஒரு குறிப்பிட்ட தொகுதி உற்பத்திக்கு இயந்திரம் மற்றும் கருவிகளை அமைக்கும் செலவு ஆகும். இது ஒரு நிலையான தன்மை கொண்டது. எனவே, தொகுதி அளவு பெரியதாக இருக்கும் போது, தொகுதிக்கு ஒரு கட்டுப்பாட்டு விலை குறைவாக இருக்கும்.
- செலவை ஏற்றல்: இதில் சேமிப்பு செலவு, முதலீடு செய்யப்படும் மூலதனம் மீதான வட்டி முதலியன அடங்கும். ஒரு பெரிய தொகுதி அளவு அதிக செலவுகளுக்கு வழிவகுக்கிறது. பொருளாதார தொகுதி அளவைத் தீர்மானிப்பதில், ஐந்து முக்கிய காரணங்கள் உள்ளன:
  - எந்திரங்களில் கருவிகளை அமைப்பதில் எடுக்கப்பட்ட செலவு மற்றும் நேரம்

- (b) பாகங்களை உற்பத்தி செய்வதில் எடுக்கப்படும் செலவு மற்றும் நேரம்  
(c) பாகங்களில் முதலீடு செய்யப்படும் மூலதனத்தின் மீதான வட்டி  
(d) சேமிப்புக்கான செலவு  
(e) பாகங்கள் நுகர்வு அல்லது விற்பனை விகிதம்

குறிப்புகள்

பொருளாதாரத் தொகுதி அளவு என்பது பொருளாதார ஒழுங்கு அளவுக்கு ஒத்ததாக இருப்பதால் (பொருள் விலை மீதான அத்தியாயத்தைக் காண்க), முன்னாள் அட்டவணைகள், கணித சூத்திரங்கள் மற்றும் வரைபடங்களின் உதவியுடன் தீர்மானிக்க முடியும். பொருளாதார தொகுதி அளவை நிர்ணயம் செய்ய ஒரு எளிய சூத்திரம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

$$EBQ = \sqrt{\frac{2US}{C}}$$

இங்கு, EBQ = பொருளாதாரத் தொகுதி அளவு

U = ஒரு ஆண்டில் தயாரிக்கப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கை

S = ஒரு தொகுதி க்கான செலவுகளை அமைத்தல்

C = உற்பத்தி அலகு ஒன்றிற்கான செலவீனம்

எடுத்துக்காட்டு: U = ஒரு வருட உற்பத்தி = 12,000 அலகுகள்

S = தொகுதி ஒன்றை அமைக்கும் செலவு = ₹150

C = ஒரு அலகுக்கு செலவை ஏற்றல் = ₹0.20

$$EBQ = \sqrt{\frac{2 \times 12,000 \times 150}{0.20}} = 4,243 \text{ அலகுகள்}$$

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. உற்பத்தி ஆணை நகல்கள் யாருக்கு என்று பட்டியலிடுக.
2. ஒரு வேலை செலவுத் தாளை தயாரிப்பதற்கு செலவு கணக்காளருக்கான அடையாளம் என்ன?
3. செலவுகளைக் கொண்டு வருவதற்கு சில உதாரணங்கள் தருக.

#### 10.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. உற்பத்தி ஆணை நகல்கள் கீழ்க்கண்ட நபர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன:
  - பணியுடன் தொடர்புடைய அனைத்துத் துறை தலைவர்கள்
  - பொருட்களை காப்பீடு செய்ய விற்பனைக் கடைக்காரர்.
  - தேவையான கருவிகளின் முன்கூட்டிய அறிவிப்புக்கான கருவி அறை



2. உற்பத்தி ஆணை என்பது, செலவு கணக்காளரின் வேலை விலைத் தானை தயாரிப்பதற்கான அடையாளமாகும். அதில் அவர் பயன்படுத்திய மூலப்பொருட்களின் செலவையும், எடுக்கும் உழைப்பு மற்றும் இயந்திர நேரத்தையும் பதிவு செய்யும்.
3. செலவின் சில உதாரணங்கள் சேமிப்புச் செலவு, முதலீடு செய்யப்படும் மூலதனம் மீதான வட்டி முதலியன.

## 10.5 சுருக்கம்

- பணி ஆணை தொழிற்சாலைகளில், வாடிக்கையாளர்களின் ஆணைகளை எதிர்த்து உற்பத்தி பணி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. ஒவ்வொரு வேலைக்கும் சிறப்பு நடத்துதல் முறை தேவை, இதனை மற்ற வேலைகளில் இருந்து தெளிவாக வேறுபடுத்த முடியும். வாடிக்கையாளர் விவரக்குறிப்பின்படி ஒவ்வொரு வேலையும் பூர்த்தியாக இருக்கும்.
- வேலை வாய்ப்பு அல்லது பணி ஆணை என்பது பணி ஆணை தொழிற்சாலைகளில் பயன்படுத்தப்படும் விலை நிர்ணயத்தின் ஒரு முறையாகும்.
- வேலை செலவுகளின் குறிக்கோள்கள்: ஒவ்வொரு வேலைக்கான செலவும் தனித்தனியாக மதிப்பிடப்படுகிறது, இது வேலைகள் இன்னும் லாபகரமானவை என்பதை அறிய நிர்வாகத்தை செயல்படுத்துகிறது, எதிர்கால உற்பத்தி திட்டமிடலில் உதவுகிறது, மதிப்பிடப்பட்ட மற்றும் உண்மையான செலவினங்களை ஒப்பிடுவதன் மூலம் செலவினங்களை நிர்வகிப்பதில் நிர்வாகத்தில் உதவுகிறது.
- வேலைச் செலவின நடைமுறைகளில் உள்ள படிப்புகள்: வேலை எண் ஒதுக்கீடு செய்தல், வேலை செலவுத் தாள் தயாரித்தல் மற்றும் விற்பனைக் கணக்கின் செலவினத்தில் வேலைகளை நிறைவு செய்தல் ஆகியவை அடங்கும்.
- ஒரு வாடிக்கையாளரின் குறிப்பிட்ட தேவைகளுக்கு செய்யப்படும் வேலைகளின் மதிப்பில் வேலை செலவு குறைவாக இருக்கும் அதே நேரத்தில், உற்பத்தியில் வரையறுக்கப்பட்ட மறுபயன்பாட்டு வேலைகள் கொண்டிருக்கும் போது தொகுதி செலவு பயன்படுத்தப்படுகிறது மற்றும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு விற்பனை செய்ய ஒவ்வொரு பங்குகளிலும் ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான பொருட்கள் உற்பத்தி செய்யப்படுகின்றன.
- தொகுதி செலவினத்தில், தொகுதி எண் ஒதுக்கீடு, தொகுதி செலவு அட்டையில் பதிவு செய்தல் மற்றும் தொகுதி நிறைவுசெய்தல் ஆகியவை அடங்கும். தொகுதி யின் மொத்த செலவு அலகு ஒன்றுக்கு செலவு அல்லது டசன் போன்றவற்றிற்கு வந்து சேரும் அளவுடன் பிரிக்கப்படுகிறது.
- தொகுதி செலவில் ஒரு முக்கியமான அம்சம், ஒரு அலகுக்கு ஒரு அலகு வீதம் குறைந்த விலையில் உகந்த அளவு என்பதை நிர்ணயிப்பது ஆகும். இது பொருளாதார தொகுதி அளவு எனப்படுகிறது.

- பொருளாதார தொகுதி அளவை நிர்ணயிக்கும் போது இரண்டு வகையான செலவுகள் கருத்தில் கொள்ளப்படும்: இவை செலவுகளை அமைத்து செலவுகளை ஏற்படுத்திக் கொண்டிருக்கின்றன.

வேலை மற்றும் தொகுதிச் செலவு

## 10.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

குறிப்புகள்

- வேலை செலவு: இது வேலை பொருட்டு தொழில்களில் பயன்படுத்தப்படும் செலவு உறுதிப்படுத்தல் முறை ஆகும்.
- தொகுதி செலவு: உற்பத்தி என்பது குறைந்த அளவு திரும்பத் திரும்ப செய்யப்படும் வேலை மற்றும் திட்டவட்டமான பணி ஆகியவற்றைக் கொண்டிருக்கும் போது, ஒரு குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான பொருட்களை, பொதுவாக வாடிக்கையாளர்களுக்கு விற்பனைக்காக இருப்பில் வைக்க வேண்டும்.
- பொருளாதாரத் தொகுதி அளவு: இது ஒரு தொகுதிக்கு உகந்த அளவைக் குறிக்கிறது, இதில் ஒரு அலகு விலை குறைந்தது ஆகும்.

## 10.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

### குறு விடை வினாக்கள்

1. வேலை செலவு மற்றும் தொழில் செலவுகளை ஏற்றுக் கொள்ளும் தொழில்களின் ஒரு குறிப்பு எழுதுக.
2. வேலை செலவுகளின் முக்கிய அம்சங்கள் என்ன? அஅத்தகைய முறைமையின் கீழ் ஒரு வடிவச் செலவு தாளை கொடுக்கவும்.
3. பொருளாதாரத் தொகுதி அளவு என்றால் என்ன?
4. வேலை ஆணை எண் என்றால் என்ன?

### நெடு விடை வினாக்கள்

1. பணியின் முக்கிய அம்சங்கள் யாவை? வேலை உத்தரவின் பேரில் செலவுகள் பதிவு செய்யும் முறையை சுருக்கமாக விவரி.
2. தொகுதி செலவு பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
3. வேலை ஆணை எண்களுக்கு எதிராக செலவுகள் எவ்வாறு பதிவு செய்யப்படுகின்றன என்பதை விளக்குக.

## 10.8 மேலும் படிக்க

அரோரா, M.N. 2012. ஒரு பாடநூல் மற்றும் செலவு கணக்கு மேலாண்மை, பத்தாவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.  
 அரோரா, M.N. 2010. செலவு கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.  
 ஷில்லிங்ளோ, G. 1982. நிர்வாக செலவு கணக்கு. ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்

வேலை மற்றும் தொகுதிச்  
செலவு

மோர்ஸ், W.J 1978. அடக்க விலை கணக்கியல் . மசாகூட்ஸ்: அடிசன்-  
வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.  
லால், ஜவஹர். 2003. அடக்க விலை கணக்கியல். புது தில்லி: டாடா  
மெக்ரா ஹில்.

குறிப்புகள்

## அலகு 11: வரவு செலவு திட்டம் மற்றும் வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் சார்ந்த கட்டுப்பாடு

குறிப்புகள்

### அமைப்பு

- 11.0 அறிமுகம்
- 11.1 நோக்கங்கள்
- 11.2 வரவு செலவுத் பட்டியல் மற்றும் வரவுசெலவுத் பட்டியல் பொருள் கட்டுப்பாடு
  - 11.2.1 முன்கணிப்பு மற்றும் வரவு செலவு பட்டியல்
  - 11.2.2 வரவு செலவுத் பட்டியலைச் சார்ந்த கட்டுப்பாட்டு ஒரு மேலாண்மை கருவி
  - 11.2.3 வரவு செலவுத் பட்டியலைச் சார்ந்த கட்டுப்பாட்டிற்கான வரம்புகள்
  - 11.2.4 வரவு செலவுத் பட்டியலின் அமைப்பை நிறுவுவதற்கான முதனிலை ஏற்பாடுகள்
- 11.3 வரவு செலவுத் பட்டியலின் வகைப்பாடு
  - 11.3.1 நிலையான மற்றும் நெகிழ்வான வரவு செலவுத் திட்டம்
- 11.4 திட்டமிடலின் குறிப்பிட்ட மாறுபாடுகள்
  - 11.4.1 பூஜ்ய அடிப்படையிலான வரவு செலவு திட்டம் (ZBB)
  - 11.4.2 திட்டமிடலின் செயல்திறன்
  - 11.4.3 பொறுப்புணர்வு கணக்கியல்
- 11.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 11.6 சுருக்கம்
- 11.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 11.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 11.9 மேலும் படிக்க

### 11.0 அறிமுகம்

வரவுசெலவுத் திட்ட கட்டுப்பாடு திட்டமிடுதல் மற்றும் கட்டுப்பாட்டின் ஒரு முக்கியமான கருவியாகும். திட்டமிடுதல் என்பது வருங்காலத்தை முறையாக நோக்குவதாகும். இதனால் இன்று முடிவுகள் எடுக்கப்படலாம். கட்டுப்பாடு என்பது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட செயல்முறையை செயல்படுத்துவதற்கான திட்டங்களை மேற்கொள்ளுமாறு உண்மையான செயல்திறனை அளவிடுவதும் சரிப்படுத்துவதும் ஆகும். இந்த பிரிவில், நீங்கள் வரவுசெலவுத் திட்டத்தின் கருத்து மற்றும் வரவு செலவு கட்டுப்பாட்டைப் பற்றி அறிந்து கொள்வீர்கள்.

### 11.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்:

## குறிப்புகள்

- வரவு செலவுத் திட்டம் மற்றும் வரவுசெலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டை புரிந்துகொண்டு வரையறை செய்ய முடியும்.
- வரவுசெலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டின் வரையறைகளை விளக்கவும் திட்டமிடுதல், ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றில் வரவு செலவுத் திட்டங்களின் பங்கு பற்றி அறிந்து கொள்ள முடியும்.
- நிலையான மற்றும் நெகிழ்வான வரவு செலவு இடையே வேறுபடுத்த முடியும்.
- நெகிழ்வுத் திட்டப்பட்டியல் தயாரிக்க முடியும்.
- பூஜ்ஜிய அடிப்படையிலான வரவு செலவு, செயல்திறன் வரவு செலவு மற்றும் அவற்றின் பயன்பாடு பற்றிய கருத்துகளை விளக்க முடியும்.

## 11.2. வரவு செலவுத் திட்டம் மற்றும் வரவுசெலவுத் திட்ட பொருள் கட்டுப்பாடு

வரவு செலவுத் திட்டம் என்பது, நிதி மற்றும் அல்லது அளவு முறையில் குறிப்பிட்ட எதிர்கால காலம் தொடர்பான ஒரு திட்டத்தையே குறிக்கிறது. வணிகத்தைப் பொறுத்தவரையில், ஒரு வரவுசெலவுத் திட்டம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட வருங்காலக் காலத்திற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் வருமானங்கள் மற்றும் செலவினங்களின் முறையான வெளிப்பாடு ஆகும். (CIMA) லண்டனில் உள்ள பட்டயக் கணக்காய்வாள நிறுவனம், வரவு செலவுத் திட்டத்தை 'ஒரு நிதி மற்றும்/அல்லது அளவுக்கான அறிக்கை என வரையறுத்துள்ளது. குறிப்பிட்ட கால அளவு, அந்தக் காலத்தில் கடைபிடிக்கப்பட வேண்டிய கொள்கை, கொடுக்கப்பட்ட குறிக்கோளை அடைவதற்கு.' இதில் வருமானம், செலவு, மூலதனத்தின் வேலைவாய்ப்பு ஆகியவை அடங்கியிருக்கலாம்.

பண்புகள் — நிதிநிலை அறிக்கைகளில் பின்வரும் பண்புகளாவன.

- (a) வரவு செலவு என்பது முதன்மையாக ஒரு திட்டமிடல் சாதனம் ஆனால், அது செயல்திறன் மதிப்பீடு மற்றும் கட்டுப்பாட்டை ஒரு அடிப்படையாக கொண்டு செயல்படுகிறது.
- (b) வரவு செலவுத் திட்டம் பணமாகவோ அல்லது அளவாகவோ அல்லது இரண்டிலுமே தயாரிக்கப்படுகிறது.
- (c) ஒரு குறிப்பிட்ட எதிர்காலக் காலத்துக்கு வரவு செலவு தயாரிக்கப்படுகிறது.
- (d) ஒரு வரவு செலவுத் திட்டத்தின் நோக்கம், குறிப்பிட்ட நோக்கங்களை அடைவதற்கு நிர்வாகத்தால் வகுக்கப்படும் கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவது ஆகும்.

வரவு செலவு தயாரிப்பு: வரவு செலவு தயாரிக்கும் சட்டம் என்பது வரவு செலவு என்று அழைக்கப்படுகிறது. J பதாட்டி, வரவுசெலவுத் திட்டங்களை தயாரிக்கும் முழு வழிவகைகளும் வரவு செலவு திட்டம் என்று அறியப்படுகிறது.

## வரவுசெலவுத் திட்ட கட்டுப்பாடு பற்றிய கருத்து:

வரவு செலவு திட்டம் மற்றும்  
வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் சார்ந்த  
கட்டுப்பாடு

வரவுசெலவுத் திட்ட கட்டுப்பாடு என்பது வரவுசெலவுத் திட்டங்களை தயாரிப்பதன் மூலம் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்தும் ஒரு அமைப்பு ஆகும். எனவே வரவுசெலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டின் ஒரு பகுதிதான் வரவுசெலவுத் திட்டம். லண்டனின் CIMA கருத்துப்படி, 'ஒரு கொள்கையில் நிர்வாகிகளின் பொறுப்புக்கள் தொடர்பான வரவுசெலவுத் திட்டங்களை நிறுவுதல், வரவுசெலவுத் திட்ட கட்டுப்பாடு என்பது, வரவு-செலவுத் திட்டத்தில் உள்ள உண்மை பற்றிய தொடர்ச்சியான ஒப்புமை, மேலும் தனிப்பட்ட நடவடிக்கை மூலம் பாதுகாப்பாக இருத்தல் கொள்கை அல்லது அதன் திருத்தத்திற்கான அடிப்படையை வழங்க வேண்டும்.'

குறிப்புகள்

பிரவுன் மற்றும் ஹோவர்டின் சொற்களில், 'வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டு முறை என்பது வரவு செலவுத் திட்டங்களை தயாரித்தல், துறைகளை ஒருங்கிணைத்தல் மற்றும் பொறுப்புணர்வுகளை ஏற்படுத்துதல், போன்ற வரவு செலவுத் திட்டத்துடன் கூடிய உண்மையான செயல்திறனை ஒப்பிடுவது மற்றும் அதிகப்பட்ச இலாபத்தை அடைவதற்காக விளைவிப்பதைக் கொண்டு செயல்படும் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்தும் ஒரு முறை ஆகும்.'

பண்புகள் — வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டின் பிரதான பண்புகள்:

- நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு செயல்பாடு: துறைக்காக நிதிநிலை அறிக்கை நிறுவுதல்.
- தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் வரவு செலவுத்திட்டங்களுடன் உண்மையான செயலாற்றுகை ஒப்பீடு.
- உண்மையான செயல்திறன் மாறுபாடுகள் பகுப்பாய்வு வரவு செலவு திட்ட செயல்திறன் காரணங்களை அறிதல்.
- தேவையான தீர்வு நடவடிக்கைகளை எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
- வரவுசெலவுத் திட்ட நிலைமைகளில் மாற்றங்களைக் கருத்தில் கொண்டு திருத்தம் செய்தல் வேண்டும்.

ஒரு கப்பலின் தலைவன் தொடர்ந்து, வரவு செலவுத் திட்டம் பற்றிய கோட்பாடுகள் ஒப்புக்கு வந்துள்ளன. பிரயாணத்திற்கு முன், அவர் தனது பாதையை திட்டமிடுவார், கப்பல் அபாயங்கள், அலைகள் மற்றும் சாத்தியமான பாதகமான வானிலை முன்னறிவிப்பு போன்ற காரணிகளை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்வார். பயணத்தின் போது, அவர் முன்னேற்ற விவரங்கள் பதிவு மற்றும் அடிக்கடி அந்த திட்டமிட்ட உண்மையான முன்னேற்றம் போன்றவைகளை சரிபார்க்க வேண்டும். இந்தத் திட்டத்திலிருந்து அவர் விலகியிருந்தாலும், சூழ்நிலைகளுக்கு அது தேவைப்படுமானால், அவர் இந்தத் திட்டத்தில் இருந்து விலகிச் செல்ல வேண்டியிருக்கலாம். பயணம் முடிந்தவுடன், தாம் எதிர்பார்த்திருந்த நிலைமைகளை அவர் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து விடுவார். பின்பு, இத்தகைய அனுபவங்களைப் பயன்படுத்தி எதிர்காலத்தில் இதே போன்ற பயணத்திட்டங்களை திட்டமிடுவதே அவரது வழக்கமாக இருக்கும். இந்த எளிய உவமையானது வரவு செலவு மற்றும் வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டிற்கு பயன்படுத்தப்படும் அடிப்படை நடைமுறையை எடுத்துக்காட்டுவதற்கு உதவுகிறது.

## குறிப்புகள்

வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டு உத்தி தற்போது வர்த்தக உலகில் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. திறமையான திட்டமிடல் இல்லாததால் பல தொழில்கள் தோல்வியடைந்தன. இதனால் தொழில் தொடங்கப்பட்டிருக்கக்கூடாது அல்லது முன்னால் தீவிரமான அபாயங்களை எதிர்கொள்ளத் தயாராக இருந்திருக்கவேண்டும் என்பதை அது வெளிப்படுத்தியிருக்கலாம்.

### 11.2.1 முன்கணிப்பு மற்றும் வரவு செலவு பட்டியல்

கணிப்புக்கும் வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கும் இடையிலான வேறுபாட்டை கவனமாக கவனிக்க வேண்டியது அவசியம்.

ஒரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையின் விளைவாக என்ன நிகழ்க்கூடும் என்பதற்கான கணிப்பாகும். இது சாத்தியமான எதிர்கால நிகழ்வுகளை மதிப்பீடு செய்கிறது.

ஒரு வரவு செலவுத் திட்டம், என்பது ஒரு இலக்கை அடைவதற்கான திட்டமிட்ட பயிற்சி ஆகும். இது ஒரு கணிப்பின் சாதக பாதகங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இதன் மூலம் வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிக்கப்படுவதற்கான முன்னுரிமை பெறுகிறது.

இவ்வாறு இரண்டுக்கும் இடையிலான வேறுபாட்டின் முக்கிய அம்சங்களாவன:

1. வரவுசெலவுத் திட்டங்கள் "திட்டமிட்ட நிகழ்வுகளுடன்" தொடர்புடையவை, அதாவது பின்பற்றப்பட வேண்டிய கொள்கைகள், திட்டங்கள். முன்கணிப்பு "சாத்தியமான நிகழ்வுகள்", அதாவது எதிர்பார்க்கப்படும் சூழ்நிலைகளில் நடக்கும் நிகழ்வுகள் பற்றி கவலைப்படுவதில்லை.
2. நிதிநிலை அறிக்கை முறையான வணிகத் திட்டமாக இருப்பதால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மேலாண்மையின் மூலம் மட்டுமே தயாரிக்கப்படலாம்.
3. நிதிநிலை அறிக்கை என்பது ஒரு கட்டுப்பாட்டின் கருவியாகும்.
4. வரவு செலவுத் திட்டம் முன்கணிப்புக்கு முன் நிபந்தனையாக இல்லை.

### 11.2.2 வரவு செலவுத் பட்டியலைச் சார்ந்த கட்டுப்பாட்டு ஒரு மேலாண்மை கருவி

வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டு முறையின் முக்கிய நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

1. திட்டமிடல்: ஒரு குறிப்பிட்ட கால அளவுக்கான ஒரு வியாபாரத்திற்கான ஒரு விரிவான திட்டத்தை வரவு செலவுத் திட்டம் வழங்குகின்றது. உற்பத்தி, விற்பனை, மூலப் பொருள் தேவைகள், தொழிலாளர் தேவைகள், விளம்பரம் மற்றும் விற்பனை ஊக்குவிப்பு தொடர்பான திட்டங்கள் வரையப்பட்டுள்ளன. செயல்திறன், ஆராய்ச்சி மற்றும் வளர்ச்சிப் பணிகள், மூலதன சேர்க்கை முதலியன திட்டமிடல் போன்ற பல பிரச்சனைகளை எதிர்பார்த்து, அவை தோன்றக் கூடிய நீண்ட காலத்திற்கு முன்னரே, அவற்றின் தீர்வுகள் கவனமான ஆய்வின் மூலம் கோரலாம். இதனால் பெரும்பாலான வியாபார அவசர நிலைகள் திட்டமிடுவதின் மூலம் தவிர்க்கப்பட முடியும். சுருங்கக் கூறினால்,

நிலைமையை எதிர்பார்த்து, அவற்றை ஆயத்தப்படுத்த வேண்டும் என்று நிர்வாகம் கருதுகிறது.

2. ஒருங்கிணைத்தல்: நிதி உதவி மேலாளர்கள் தங்கள் முயற்சிகளை ஒருங்கிணைப்பதினால், நிறுவனத்தின் நோக்கங்கள் ஒட்டுமொத்தமாக அதன் பிரிவுகளின் குறிக்கோள்களுடன் ஒத்திசைந்து காணப்படுகிறது. ஒருங்கிணைப்பை அடைவதற்கு பயனுள்ள திட்டமிடல் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தல் அதிகமாக பங்களிக்கிறது. பல்வேறு துறைகளின் வரவு செலவுத் திட்டம் ஒருங்கிணைப்பில் இருக்க வேண்டும். உதாரணமாக, விற்பனை வரவு செலவுத் திட்டம், வரவு செலவுத் திட்டத்துடன் ஒருங்கிணைப்புடன் இருக்க வேண்டும். உற்பத்தி, அதேபோல், உற்பத்தி நிதிநிலை அறிக்கை, கொள்முதல் வரவு செலவுத் திட்டத்துடன் ஒருங்கிணைந்து செயல்பட தயாராக இருக்க வேண்டும்.
3. தகவல் தொடர்பு: ஒரு வரவு செலவுத் திட்டம் என்பது ஒரு தகவல் தொடர்பு சாதனம். இந்த ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்ட வரவுசெலவுத் திட்ட நகல்கள் அனைத்து மேலாண்மை பணியாளர்களுக்கும் வழங்கப்படுகின்றன. அவை பின்பற்ற வேண்டிய திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகள் பற்றி போதுமான புரிதல் மற்றும் அறிவை வழங்குவதில்லை.  
தகவல் பரிமாற்றத்திற்கு வழிவகை செய்வது வரவுசெலவுத் திட்டம் அல்ல, ஆனால் முக்கியமான தகவல்கள் இந்த சட்டத்தில் உள்ள அனைத்து பொறுப்பான தனிநபர்களின் பங்கேற்பு மற்றும் வரவு செலவுத் திட்டத்தை தயாரிக்கும் செயலில் தொடர்பு கொண்டுள்ளன.
4. ஊக்குவித்தல்: நிறுவனத்தின் நோக்கங்களுடன் இணைந்து செயல்பட ஒரு வரவு செலவுத் திட்டமானது ஒரு பயனுள்ள சாதனமாகும். நிதிநிலை அறிக்கை தயாரிப்பதில் தனிநபர்கள் தீவிரமாக பங்கேற்றிருந்தால், இலக்குகளை அடைவதற்கான வலுவான உந்துசக்தியாக அது செயல்படுகிறது.
5. கட்டுப்பாடு: வரவு செலவுத் திட்டத்தில் திட்டமிடப்பட்ட திட்டங்கள் மற்றும் குறிக்கோள்கள் அடையப்பட வேண்டும் என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கு கட்டுப்பாடு அவசியம். கட்டுப்பாடு, வரவு செலவுத் திட்டத்தைப் பொருத்தவரை, ஒரு அமைப்புமுறையானது திட்டமிட்ட செயல்திறன் அடையப்பட வேண்டுமா அல்லது இல்லையா என்பதை நிர்வாகம் தெரிவிக்க முயற்சிக்க வேண்டும். இதற்காக, திட்டத்திற்கும், உண்மையான செயல்பாட்டுக்கும் இடையே ஒரு ஒப்பீடு செய்யப்படுகிறது. இரண்டுக்கும் உள்ள வித்தியாசம், திருத்த நடவடிக்கை எடுப்பதாக நிர்வாகத்திடம் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.
6. செயல்திறன் மதிப்பீடு: வரவு செலவுத் திட்டம், மேலாளர்களுக்கு ஒரு பயனுள்ள வழிமுறைகளை வழங்குகிறது. பல நிறுவனங்களில், ஊழியர்களின் வரவு செலவுத் திட்ட இலக்குகள் அல்லது மேலாளரின் பதவி உயர்வு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் பணியாளர்களுக்கு வெகுமதி அளிக்கும் பயிற்சியானது அவரது வரவு செலவுத் திட்ட சாதனை சாதனத்துடன் இணைக்கப்பட்டு இருக்கலாம்.

குறிப்புகள்



### 11.2.3 வரவு செலவு பட்டியலைச் சார்ந்த கட்டுப்பாட்டிற்கான வரம்புகள்

குறிப்புகள்

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள நன்மைகளைப் பற்றிய பட்டியல் மிகவும் மனதில் பதியத்தக்கதாய் உள்ளது. ஆனால், வரவு செலவுத் திட்டம் என்பதின் அமைப்பு அவலங்களை சரிப்படுத்த முடியாது. வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டு முறைமை சில வரையறைகளிலிருந்து பாதிக்கப்படுகிறது. இந்த அமைப்பைப் பயன்படுத்துபவர்கள் அவற்றை முழுமையாக அறிந்திருக்க வேண்டும்.

முக்கிய வரையறைகள்:

1. பட்ஜெட் திட்டம் மதிப்பீடுகளின் அடிப்படையிலானது: நிதிநிலை அறிக்கைகள் முன்கணிப்புகள் மற்றும் முன்னறிவிப்பும் ஒரு சரியான அறிவியலாக இருக்க முடியாது. எனவே முன்கணிப்பு மற்றும் வரவு செலவுத் திட்டம் போடுதல் ஆகியவற்றில் துல்லியத்தன்மை என்பது சாத்தியமில்லை. வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டு அமைப்பின் வலிமை அல்லது பலவீனம் என்பது, மதிப்பீடுகள் செய்யப்பட்ட துல்லியத்தின் அடிப்படையில், பெருமளவு சார்ந்துள்ளது. இவ்வாறாக, இந்த அமைப்பைப் பயன்படுத்துகையில், நிதிநிலை மதிப்பீடுகளின் அடிப்படையில் அமைந்த உண்மை கருத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும்.
2. உறுதியோடு கூடிய அபாயம்: வரவு செலவுத் திட்டம், மாறிவரும் வியாபார நிலைமைகளுடன் தொடர்ந்து கையாள வேண்டும். ஏனெனில் வரவு செலவுத் திட்டப்பட்டியல், அவர்கள் உறுதியைக் கையகப்படுத்திக் கொண்டு, மாறிவரும் சூழ்நிலைகளால் திருத்தப்படவில்லை என்றால், அவர்களின் பயனை இழந்து விடுகிறது.
3. வரவு செலவு என்பது மேலாண்மைக்கான ஒரு கருவி மட்டுமே: வரவு செலவுத் திட்டம், மேலாண்மைக்கான இடத்தை எடுத்துக்கொள்ள முடியாது, ஆனால் அது நிர்வாகத்தின் ஒரு கருவியாகும். "வரவு செலவுத் திட்டத்தை ஒரு எஜமானனாக அல்லாமல் ஊழியராக கருதவேண்டும்." சில நேரங்களில் வரவு செலவுத் திட்டத்தை அறிமுகப்படுத்துவது, அதன் வெற்றியை உறுதி செய்யும் வகையில் மட்டுமே போதுமானது என்று நம்பப்படுகிறது. வரவு செலவுத் திட்டத்தை நிறைவேற்றுவது தானாகவே ஏற்படாது. மேலும், வரவு செலவுத் திட்ட இலக்குகளை அடைவதற்கான வேலைத்திட்டத்தில் முழு அமைப்பும் ஆர்வத்துடனும் பங்குபற்ற வேண்டியது என்பது அவசியமாகும்.
4. ஊழியர்களிடமிருந்து எதிர்ப்பு: ஊழியர்கள் மதிப்பீடு செய்ய விரும்புவதில்லை. இதனால் வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டு முறையை அறிமுகப்படுத்த வேண்டும். இத்தகைய, திறனற்ற மேலாளர்கள் இந்த அமைப்பை அறிமுகப்படுத்தி இயக்குவதில் சிரமங்களை உருவாக்க கூடும்.
5. செலவுமிக்க தொழில் நுட்பம்: ஒரு வரவுசெலவுத்திட்ட கட்டுப்பாட்டு முறையை நிறுவுதல் மற்றும் இயக்குதல் என்பது அதிக செலவினங்களை உள்ளடக்கியதாகும். எனினும், வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டு முறையை அறிமுகப்படுத்தி, செயல்படுத்துவதன் மூலம் கிடைக்கும் பயன்களை மீறக்கூடாது என்பது அவசியமாகிறது.

#### 11.2.4 வரவு செலவுத் பட்டியலின் அமைப்பை நிறுவுவதற்கான முதனிலை ஏற்பாடுகள்

வரவு செலவு திட்டம் மற்றும் வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் சார்ந்த கட்டுப்பாடு

பின்வருமாறு ஒரு வரவு செலவு கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு வெற்றிகரமாக செயல்படுத்துவதற்கான முன்னிபந்தனைகள்:

1. வரவு செலவு திட்ட மையங்களை உருவாக்குதல்: வரவு செலவு திட்ட மையம் என்பது தனி நிதிநிலை அறிக்கை தயாரிக்கும் நிறுவனத்தின் ஒரு பிரிவு ஆகும். ஒரு வரவு செலவு திட்ட மையம் ஒரு துறையோ அல்லது அதன் பகுதியாகவோ இருக்கலாம். வரவு செலவு திட்ட மையம் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட வேண்டும். ஏனெனில், சம்பந்தப்பட்ட துறைத் தலைவர் உதவியுடன், அத்தகைய ஒவ்வொரு மையத்திலும் தனி நிதிநிலை அறிக்கை அமைக்கப்பட வேண்டும். உதாரணமாக, கொள்முதல் வரவு செலவு திட்ட தயாரிப்பில், கொள்முதல் மேலாளரிடம் ஆலோசனை பெற வேண்டும். இதேபோல், தொழிலாளர் செலவின வரவு செலவுத் திட்டத்தை தயாரிக்கும் போது, மேலாளருக்கு பெரும் உதவியாக இருக்கும்.
2. போதிய கணக்கியல் பதிவுகள் அறிமுகம்: கணக்கீட்டு முறை தேவையான தகவல்களை பதிவு செய்து பகுப்பாய்வு செய்ய ஏதுவாக வடிவமைக்கப்பட வேண்டும். வரவு செலவு திட்ட நடைமுறைகள் மற்றும் கணக்கியல் துறை என வருவாய் மற்றும் செலவுகளை வகைப்படுத்தி பயன்படுத்த வேண்டும். வகைப்படுத்தல் பொருந்தாமல் இருந்தால் ஒப்பீடுகள் செய்ய முடியாது. வரவு செலவுத் திட்ட மையங்களுடன் தொடர்புடைய கணக்குகளின் வரைபடம் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.
3. ஒரு நிறுவன விளக்கப்படம் தயாரித்தல்: வெற்றிகரமான வரவு செலவுத் திட்ட முறைக்கு சரியான அமைப்பு அவசியம். நிறுவனத்தின் திட்டத்தை தெளிவாக காட்டும் வகையில் ஒரு நிறுவன விளக்கப்படம் தயாரிக்கப்படவேண்டும். ஒவ்வொரு நிர்வாக உறுப்பினரும் அவரது அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு மற்றும் பிற உறுப்பினர்களுடனான அவரது உறவு ஆகியவற்றின் சரியான நோக்கத்தை அறிந்திருக்க வேண்டும். இந்த நோக்கத்திற்காக, நிறுவன விளக்கப்படம் மற்றும் எழுதப்பட்ட கூடுதல் நகல்கள் அனைவருக்கும் விநியோகிக்கப்பட வேண்டும். நிறுவனத்தின் தன்மை மற்றும் அளவைப் பொறுத்தே நிறுவன வரைபடம் அமையும்.
4. வரவு செலவு திட்ட குழுவை நிறுவுதல்: பெரிய அளவில், நிதிநிலை அறிக்கையின் வழிகாட்டுதல் மற்றும் செயலாக்கம் ஆகியவை, உயர் நிர்வாகத்திற்கு நேரடியாக தகவல் தெரிவிக்கும் வரவு செலவு திட்ட குழுவுக்கு ஒப்படைக்கப்படுகிறது. நிதி கட்டுப்பாட்டாளர் பொதுவாக வரவு செலவுத் திட்ட இயக்குநராகப் பணியாற்ற நியமிக்கப்படுகிறார். மற்றும் வரவுசெலவுத் திட்ட கையேடு தயாரிப்பதில் அவர் பொறுப்பாளராகவும் உள்ளார். வரவு செலவு திட்டசெயற்குழுவின் பிற உறுப்பினர்கள், விற்பனை மேலாளர், கொள்முதல் மேலாளர், உற்பத்தி மேலாளர் மற்றும் தலைமைக் கணக்காளர் போன்ற பல்வேறு செயல் துறைகளின் தலைவர்களை, மேற்கூறிய நிறுவன விளக்கப்படத்தில் காட்டியுள்ளபடி, வழக்கமாகக் கொண்டுள்ளனர். ஒவ்வொரு உறுப்பினரும்

குறிப்புகள்

தனது துறைவாரியான வரவுசெலவுத் திட்டத்தை தயாரிப்பதற்குத் தயாராகிறார்கள்.

பணிகள்: வரவு செலவு திட்ட குழுவின் முக்கிய பணிகள் வருமாறு:

குறிப்புகள்

- (a) அனைத்துத் தலைமை துறைகளையும் மதிப்பீடு செய்ய உதவும் வரலாற்றுத் தரவுகளை வழங்குதல்.
- (b) தேவைப்பாடுகள் தொடர்பாக திணைக்களங்களுக்கு அறிவுறுத்தல்களை வழங்குதல் மற்றும் மதிப்பீடுகளை சமர்ப்பித்தல் முதலியன.
- (c) வரவு செலவுத் திட்டத்தில் நிர்வாகத்தின் பொதுக் கொள்கைகளை அமைப்பினை வரையறுதல்.
- (d) பல்வேறு துறைகளிடமிருந்து வரவு செலவுத் திட்ட மதிப்பீடுகளை பரிசீலனைக்கு பெறுதல்.
- (e) திணைக்களத் தலைவர்களுடன் சிரமங்களை பற்றி கலந்துரையாடி சாத்தியமான திருத்தங்களை பரிந்துரைதல்.
- (f) இறுதி வரவு செலவுத் திட்டத்தை தயாரிப்பதற்கு முன் மதிப்பீடுகளை மதிப்பீடு செய்து திருத்தியமைதல்.
- (g) திணைக்களங்களுக்கிடையே மோதல் ஏற்படுகின்ற வரவு செலவுத் திட்டங்களில் பரிந்துரைகளைச் செய்தல்.
- (h) வரவுசெலவுத் திட்ட சுருக்கங்களை தயாரித்தல்.
- (i) செயல்பாட்டு வரவு செலவு திட்டத்திற்கு பின் முதன்மை வரவு செலவு திட்டம் தயாரித்தல்.
- (j) தமது வரவு செலவுத் திட்டத்தில் செய்யப்பட்ட திருத்தங்களை திணைக்களத் தலைவர்களுக்கு தெரியப்படுத்தல்.
- (k) அனைத்து வரவு செலவுத் திட்ட வேலைகளையும் ஒருங்கிணைக்க வேண்டும்.
- (l) மாறுதல்கள் பகுப்பாய்வு மற்றும் தேவையான இடத்தில் திருத்த நடவடிக்கைகளை பரிந்துரைத்தல்.

5. வரவு செலவு திட்ட கையேட்டை தயாரித்தல்: ஒரு வரவு செலவு திட்ட கையேட்டை CIMA. லண்டன் ஒரு ஆவணம் என வரையறுத்துள்ளது, “இது வழக்கமான ஆவணத்தில் ஈடுபட்டுள்ள நபர்களுக்கு மற்றும் வரவு செலவு திட்ட கட்டுப்பாட்டிற்கு தேவையான படிவங்கள் மற்றும் பதிவுகள் ஆகியவற்றிற்கான பொறுப்புகளை அமைக்கிறது.” வரவு செலவுத் திட்டம் மற்றும் வரவு செலவுத் திட்ட பணிப்பாளர் உட்பட நிர்வாகிகளின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் மற்றும் பல்வேறு செயற்பாடுகளுக்கான வரவு செலவுத் திட்டங்களை அபிவிருத்தி செய்வதற்காக பின்பற்றப்பட வேண்டிய நடைமுறைகள் மற்றும் வேலைத்திட்டங்கள் பற்றிய விபரங்களை இது வகுத்துள்ளது.

உள்ளடக்கம்: ஒரு வரவுசெலவுத் திட்ட கையேட்டின் உள்ளடக்கம் பின்வருமாறு சுருக்கப்பட்டுள்ளது:

- (a) வரவு செலவுத் திட்டம் மற்றும் அதன் நோக்கங்கள் பற்றிய விளக்கம்

- (b) வரவுசெலவுத் திட்ட தயாரிப்பில் பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய நடைமுறை மற்றும் படிவங்கள்.
- (c) செயல்பாட்டு நிர்வாகிகள், வரவுசெலவுத் திட்ட குழு மற்றும் வரவு செலவுத் திட்ட இயக்குநர்கள் ஆகியவற்றின் பொறுப்புகள்.
- (d) வரவுசெலவுத் திட்ட காலண்டர் குறிப்பிட்ட தேதிகள் வரவு செலவுத் திட்டத்தின் ஒவ்வொரு பகுதியையும் பூர்த்தி செய்து அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தல்.
- (e) கணக்கியல் மற்றும் கணக்குக் குறியீடுகளின் பயன்பாடு
- (f) முறைமையில் இயங்குவதற்கு கடைப்பிடிக்க வேண்டிய நடைமுறைகள்
- (g) தொடர் நடைமுறைகள்.
- 6 வரவு செலவு திட்ட காலம்: வரவு செலவு திட்ட காலம் என்பது ஒரு கால அளவு ஆகும். இதற்கான வரவு செலவு திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு, இயக்கப்படும். மேலும் வரவுசெலவுத் திட்ட காலங்களானது குறுகிய கால மற்றும் நீண்டகால அடிப்படையில் மாறுபடுகிறது . இது பல்வேறு காரணிகளின் கவலைகளுக்கும், தொழிற்சாலைகளுக்கும் மாறுபடுகிறது.

குறிப்புகள்

ஒரு வரவு செலவுத் திட்டம் வழக்கமாக ஒரு வருடம், கணக்கீட்டு ஆண்டைக் குறிக்கும். பின்னர் அது துணை பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டு, ஒவ்வொரு காலாண்டும் மூன்று தனி மாதங்களாக பிரிக்கப்படுகிறது. பருவகால சுழற்சி உறைகள் இரண்டு அல்லது மூன்று ஆண்டுகள் என்று கூறினால், அந்தக் காலகட்டத்தை முடிமறைக்க நீண்ட கால வரவு செலவு திட்டம் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். குறுகிய கால வரவு செலவு திட்டத்தை தயாரிப்பதன் மூலம் நீண்ட காலம் பின்னர் சிறிய காலகட்டமாக உடைந்து போகலாம்.

மூலதன செலவினத்திற்கான வரவு செலவு திட்டங்கள் நீண்ட கால அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படுவது வழக்கம். எடுத்துக்காட்டாக, மின்சாரக் கம்பெனிகளில், மிக அதிக மூலதன செலவினங்கள், புதிய மின் நிலையங்களின் தேவையானது முன்கூட்டியே ஐந்து முதல் பத்தாண்டுகள் வரை இருக்கலாம் என்று கணிக்கப்பட்டுள்ளது. இத்தகைய நீண்டகால வரவுசெலவுத் திட்டங்கள் குறுகிய கால அடிப்படையில் வழங்கப்படுகின்றன.

7. முக்கிய காரணி தீர்மானித்தல்: வரம்புக்குட்படும் காரணி, ஆளுகைக் காரணி மற்றும் முதன்மை வரவு செலவு திட்ட காரணி என அறியப்படுகிறது, முக்கிய காரணி என்பது உற்பத்தியின் அளவைக் கட்டுப்படுத்தும் காரணி ஆகும். “செயல்பாட்டு வரவு செலவு திட்டத் திறன் பெறுவதை உறுதிப்படுத்துவதற்காக, யாருடைய செல்வாக்கின் தாக்கம் முதலில் மதிப்பிடப்பட வேண்டும் என்பதைக் காரணி என்று வரையறுக்கலாம்.” இது போன்ற ஒரு காரணியை பூர்த்தி செய்வது என்பது மிகவும் முக்கியம், மேலும் இது அனைத்து வரவு செலவு திட்டத்தையும் பாதிக்கிறது.

முக்கிய	காரணி	வரவுசெலவுத்	திட்டங்களை
தயாரிப்பதற்கான	தொடக்கப்	புள்ளியாக	செயல்படுகிறது.

## குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டாக விற்பனையின் மின்னழுத்தமானது குறைந்த அளவினையுடைய விற்பனை ஆகும். எனவே விற்பனை வரவு செலவு திட்டத்தை முதலில் தயார் செய்ய வேண்டும். உற்பத்தியும் பிற விற்பனை வரவு செலவு திட்டத்திலும் தொடரும்.

ஒரே நேரத்தில் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட முக்கிய காரணி இயங்கக் கூடிய சாத்தியம் உள்ளது. இத்தகைய நிலைமைகளின் கீழ், அத்தகைய காரணிகளின் ஒப்பீட்டு தாக்கம் வரவு செலவுத் திட்டத்தில் கவனத்திற் கொள்ளப்படும். தயாரிப்பு, மேலும் முக்கிய காரணி நிரந்தர காரணியாக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. வரவு செலவு திட்ட நடைமுறைகள் மற்றும் கணக்கியல் துறை என வருவாய் மற்றும் செலவுகளை வகைப்படுத்தி பயன்படுத்த வேண்டும். மற்றும் முக்கிய காரணிகளால் சுமத்தப்பட்ட வரம்புகளை சமாளிக்கும் வாய்ப்புகளுக்கு மேலாண்மை வழங்கலாம். உதாரணமாக, புதிய மற்றும் மேம்படுத்தப்பட்ட ஆலை மற்றும் இயந்திரங்கள் நிறுவப்படுவதன் மூலம் தாவர திறன் அதிகரிக்கப்படலாம், மேலும் இது புதிய பங்குகளின் பிரச்சினைக்கு நிதியளிக்கப்படலாம்.

### உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. பட்ஜெட்டுகளின் சிறப்பியல்புகள் யாவை?
2. முன்கணிப்பு மற்றும் வரவு செலவுத் திட்டத்தை வேறுபடுத்துக.
3. பட்ஜெட்டைத் தயாரிப்பதற்கு தொடக்கப் புள்ளியாக எது பயன்படுகிறது?

## 11.3 வரவு செலவு பட்டியலின் வகைப்பாடு

வரவு செலவுத் திட்டத்தை பின்வரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. செயல்பாடு மற்றும் நோக்கம் அடிப்படையில்:
  - (a) செயல்பாட்டு வரவு செலவு திட்டங்கள்
  - (b) முதன்மை வரவு செலவு திட்டம்
2. வளைந்து கொடுக்கும் தன்மை அடிப்படையில்:
  - (a) நிலையான வரவு செலவுத் திட்டம்
  - (b) நெகிழ்வான வரவு செலவுத் திட்டம்

இந்த பிரிவில், நாம் நிலையான மற்றும் நெகிழ்வான வரவு செலவு திட்டத்தில் கவனம் செலுத்துவோம். மேலும் செயல்பாடு மற்றும் முதன்மை வரவு செலவு திட்டத்தைப் பற்றி சுருக்கமாகக் காண்போம்.

### செயல்பாட்டு வரவு செலவுத் திட்டங்கள்

ஒரு செயல்பாட்டு வரவு செலவு திட்டமா து வணிகத்தின் ஒரு குறிப்பிட்ட செயல்பாட்டைக் குறிக்கிறது. எ. கா. விற்பனை வரவு செலவு திட்டம், உற்பத்தி வரவு செலவு திட்டம், வாங்குதல் வரவு செலவு திட்டம், மற்றும் இன்னபிற.

## முதன்மை வரவு செலவு திட்டம்

அனைத்து செயல்பாட்டு வரவு செலவு திட்டத்தையும் தயாரித்திருக்கும் போது, இவை முதன்மை வரவு செலவு திட்டம் எனப்படும். ஆக, தலைமை நிதிநிலை அறிக்கை என்பது அனைத்து செயல்பாட்டு வரவு செலவு திட்டங்களின் தொகுப்புரை ஆகும். CIMA கருத்துப்படி, லண்டன் 'முதன்மை வரவு செலவு திட்டம் அதன் உள்ளடக்கச் செயல்பாட்டு வரவு செலவு திட்டத்தை உள்ளடக்கிய ஒரு சுருக்க வரவு செலவுத் திட்டம் ஆகும், இறுதியில் அது ஏற்கப்பட்டு வேலையில் அமர்த்தப்படுகிறது.'

குறிப்புகள்

ஒரு முதன்மை வரவு செலவு திட்டத்தில் இரண்டு பாகங்கள் உள்ளன. (i) செயல்படும் வரவு செலவு திட்டம் அதாவது, வரவு செலவு கணக்கு மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கையும் (ii) நிதி வரவு செலவுத் திட்டத்தையும் கொண்டுள்ளது. அதாவது, வரவு செலவு இருப்புநிலை தாள். எனவே, ஒரு உத்தேச இலாப நட்டக் கணக்கையும், ஒரு இருப்புநிலைக் குறிப்பும் ஒரு முழுமைத் திட்டப்பட்டியல் ஆகும்.

வரவு செலவுத் திட்ட இயக்குனர் (அல்லது வரவு செலவு திட்ட அதிகாரி) முதன்மை வரவு செலவுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு ஒப்புதல் பெற வரவு செலவு திட்ட குழுவிற்கு அளிக்கப்படுகிறது. ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்டால், இது இறுதி ஒப்புதலுக்காக பணிப்பாளர் சபைக்கு சமர்ப்பிக்கப்படும். இறுதியாக ஒப்புதல் அளிக்கப்படுவதற்கு முன்னர் சில திருத்தங்கள்/திருத்தங்களை வாரியம் ஏற்படுத்தலாம்.

### 11.3.1 நிலையான மற்றும் நெகிழ்வான வரவு செலவுத் திட்டம்

செயல்பாட்டு அளவு அல்லது பயன்பாட்டுத் திறன் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நிதிநிலை அறிக்கையின் நிலையான வரவு செலவுத் திட்டம் மற்றும் நெகிழ்வுத் தன்மை கொண்ட நிதிநிலையானது அறிக்கையில் வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

### நிலையான வரவு செலவுத் திட்டம்

ஒரு நிலையான வரவு செலவுத் திட்டம் என்பது ஒரு உற்பத்தி அளவை மனதில் வைத்துக் கொண்டு தயாரிக்கப்பட்டுள்ள ஒன்றாகும். இது ஒரு வரவு செலவுத் திட்டம் என வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது, 'மேலும், அது எந்த அளவு செயல்படு நிலையில் இருந்தாலும் மாறாமல் இருக்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.' உண்மையான வெளியீடு, வரவு, செலவு ஆகியவை அளவிலிருந்து வேறுபடுகிறது. உற்பத்தியையும், விற்பனையையும் துல்லியமான முறையில் மதிப்பிடலாம் என்ற அனுமானத்தில் நிலையான வரவு செலவு திட்டம் தயாரிக்கப்படுகிறது. இதன் பொருள் என்னவெனில், விற்பனையையும் வெளியீடும் துல்லியமாக மதிப்பிடப்பட முடியாத சூழ்நிலைகளில், நிலையான வரவுசெலவுத் திட்டம் பொருந்துவதில்லை.

### நெகிழ்வான வரவு செலவு திட்டம்

நிலையான வரவுசெலவுத்திட்டத்திற்கு மாறாக, "ஒரு நெகிழ்வான வரவுசெலவுத் திட்டம் எடுக்கப்பட்ட நடவடிக்கையின் அளவைப் பொறுத்து

## குறிப்புகள்

மாறுவதற்கு வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. நெகிழ்வான வரவு செலவுத் திட்டத்தின் அடிப்படைக் கொள்கை என்பது செலவு மற்றும் வருவாயானது உண்மையான உற்பத்தித் தொகுப்பிற்கு தொடர்புடையதாக இருந்தாலும், வரவுசெலவுத் திட்டம் குறைவான பயன்பாட்டிற்குள் உள்ளது. வரவு செலவுத் திட்ட புள்ளிவிவரங்களை மாற்றும் நோக்கத்துடன் நெகிழ்வுத் தன்மை கொண்ட நிதிநிலை அறிக்கை உருவாக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறாக, 70%, 80%, 90% மற்றும் 100% திறன் பயன்பாடு என பல்வேறு செயல்பாட்டு நிலைகளுக்கு ஒரு வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிக்கப்படலாம். ஆனால், உண்மையில் எந்த அளவு வெளியீட்டைக் கொண்டு வந்தாலும், அதை ஒரு பொருத்தமான நிலையுடன் ஒப்பிட முடியும்.

வெளியீட்டையும், விற்பனையையும் துல்லியத்துடன் முன்கணிக்க மிகவும் கடினமாக இருக்கும் நிறுவனங்களில் நெகிழ்வுத் திட்டங்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன. இத்தகைய நிலை கீழ்க்கண்ட சந்தர்ப்பங்களில் எழலாம்.

1. தொழிலின் தன்மை என்பது விற்பனையைக் கணிக்க கடினமாக இருக்கிறது. எ.கா., ஆடம்பரப் பொருட்களுக்கான தேவை என்பது கணிக்க முடியாதது.
2. விற்பனை வானிலையால் பாதிப்படைகிறது. எ.கா., குளிர்மான தொழிற்சாலை கம்பனி ஆடைகள் முதலியன
3. நாகரீக மாற்றங்களால் விற்பனை பாதிப்படைகிறது எ.கா., ஆயத்த ஆடைகள்.
4. நிறுவனம் அடிக்கடி புதிய தயாரிப்புகளை அறிமுகப்படுத்துகிறது.
5. உற்பத்தியின் பெரும்பகுதி ஏற்றுமதிக்காக உத்தேசிக்கப்பட்டுள்ளது.

நெகிழ்வான வரவு செலவு திட்ட பயன்கள்: நெகிழ்வான வரவு செலவுத் திட்டங்களில் உள்ள புள்ளிவிவரங்கள் எந்தவொரு இயக்க நிலைமைகளுக்கும் பொருந்துகின்றன. ஒரு நிலையான வரவு செலவுத் திட்டத்தை விட அவை மிகவும் யதார்த்தமானவை, மற்றும் இது ஒரே ஒரு இயக்க நிலைமைகளில் மட்டுமே உண்மையாக இருக்கும்.

நெகிழ்வுத்தன்மை கொண்ட வரவு செலவு திட்டங்கள் கட்டுப்பாட்டுக் கண்ணோட்டத்திலிருந்து பயனுள்ளவை ஆகும். ஒரு செயற்குழுவின் உண்மையான செயல்பாடானது , உண்மையான சூழ்நிலையில் அவர் சாதித்திருக்க வேண்டியது என்ன என்பதைப் பற்றி ஒப்பிடுப்பார்க்க வேண்டும்.

சுருக்கமாக நெகிழ்வுத்தன்மை கொண்ட வரவு செலவு திட்டங்கள் என்பது மிகவும் யதார்த்தமான நடைமுறை மற்றும் பயனுள்ளவைகளாகும். நிலையான வரவு செலவு திட்டங்கள் மறுபுறம் வரையறுக்கப்பட்ட பயன்பாடு, நிலையான செலவுகள் போன்ற பொருட்களுக்கு மட்டுமே இது ஏற்றதாக இருக்கும்.

நிலையான மற்றும் நெகிழ்வான வரவு செலவு திட்டங்களுக்கு இடையில்

### வேறுபாடு

பின்வருவனவற்றுக்கிடையே உள்ள வேறுபாட்டின் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

1. நிரந்தர வரவு செலவுத் திட்டம் நிலையான வியாபார நிலைமைகளைப் பெறுகிறது.
2. நிலையான வரவு செலவுத் திட்டம் ஒரே ஒரு மட்டத்திற்கு மட்டுமே தயாரிக்கப்படுகிறது, ஆனால் பல்வேறு திறன் மட்டங்களுக்கு அல்லது எந்த அளவிலான செயல்பாட்டிற்கும் நெகிழ்வான வரவு செலவுத் திட்டங்கள் தயாரிக்கப்படலாம்.
3. உண்மையான செயல்பாட்டு அளவு மாறும்போது நிலையான வரவு செலவு திட்ட எண்கள் மாற்றப்படவில்லை. ஆனால் நெகிழ்வான வரவு-செலவுத் திட்டத்தில், புள்ளிவிவரங்கள் உண்மையான நிலைப்பாட்டின் படி சரிசெய்யப்படுகின்றன.
4. உண்மையான செயல்பாட்டின் அளவு, வரவு செலவு திட்டத்திலிருந்து மாறுபடுகையில், நிலையான வரவு செலவுத் திட்டங்களில், உண்மையான மற்றும் வரவு செலவுத் திட்டங்களுக்கிடையிலான அர்த்தமுள்ள ஒப்பீடு சாத்தியமல்ல. ஆனால், நெகிழ்வான வரவு செலவு திட்டத்தில், இத்தகைய ஒப்பீடுகள் மிகவும் அர்த்தமுள்ளவை.
5. மாறிவரும் வியாபார சூழல்களின் கீழ், நிலையான வரவு செலவு திட்டங்கள் கட்டுப்பாட்டுக்கு மிகவும் குறைவான பயன்பாட்டைக் கொண்டுள்ளன. ஆனால், நெகிழ்வான வரவு செலவு திட்டங்கள், மாறிவரும் வணிகச் சூழல்களில் செலவு கட்டுப்பாடு மற்றும் செயல்திறன் மதிப்பீட்டுக்கு மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

குறிப்புகள்

#### நெகிழ்வான வரவு செலவு திட்டத்தை தயாரித்தல்

வளைந்து கொடுக்கும் வரவுசெலவுத் திட்டங்களை தயாரிப்பது அனைத்து செலவினங்களினுடைய பகுப்பாய்வு மற்றும் நிலையான மாறிகள் ஆகியவற்றின் பகுப்பாய்விற்கு அவசியமாகும். வளைந்து கொடுக்கும் வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கு தனித் தன்மை கொண்ட இந்த பகுப்பாய்வு, நிலையான வரவு செலவு திட்டத்தை விட நெகிழ்வான வரவு செலவு திட்டத்திற்கு மிகவும் முக்கியமானது. எனவே, நெகிழ்வுத் தன்மை கொண்ட வரவு செலவுத் திட்டம், வெவ்வேறு அளவு உற்பத்தி அளவுகளைக் கருத்தில் கொள்கிறது. வளைந்து கொடுக்கும் வரவு செலவு திட்டத்தில், ஒவ்வொரு பெரிய அளவிலான செயல்பாட்டிற்கும் ஒரு தொடர்ச்சியான வரவுசெலவுத்திட்டங்கள் தயாரிக்கப்படுகின்றன, இதன் விளைவாக, எந்தவொரு வெளியீடும் அதற்கான வரவு செலவுத் திட்டத்துடன் ஒப்பிடப்படலாம் அல்லது இருபுறமும் நடவடிக்கை மட்டங்களின் வரவு செலவுத் திட்டங்களுக்கிடையே இடைப்பட்டதாக இருக்க முடியும். எடுத்துக்காட்டாக, 60%, 70%, 80%, 90% மற்றும் 100% அளவிலான செயல்பாட்டுக்கான வரவு செலவு திட்டங்கள் தயாரிக்கப்படலாம். மேலும் இது உண்மையான செயல்பாட்டின் அளவு 85% எனில், 85% செயல்பாட்டுக்கான வரவு செலவுத் தொகை கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

பல்வேறு நிலைகளில் நிலையான செலவை கணக்கிடும் போது, பல்வேறு அளவுகளில் நிலையான அளவு மாறாமல் உள்ளது என்பதைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும். இருப்பினும், வெளியீட்டின் அளவு அதிகரிக்கும் போது, அலகு ஒன்றுக்கு நிலையான செலவு குறைகிறது,



குறிப்புகள்

அதே சமயம், செயல்பாட்டின் அளவு குறையும் போது அலகு ஒன்றுக்கு நிலையான செலவு அதிகரிக்கிறது.

மாறும் செலவினங்களின் நடத்தையைப் பொறுத்த வரை, மொத்த மாறாச் செலவானது, செயல் நிலை அதிகரிப்பதன் விகிதத்திற்கேற்ப அதிகரிக்கிறது என்பது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியது. இருப்பினும், ஒரு அலகிற்கு மாறும் செலவு, செயல் நிலை மாற்றத்தால் மாறாது.

அரை மாறி செலவு நிலையான மற்றும் மாறி கூறுகளாக பிரிக்கப்பட வேண்டும். பாதி மாறும் செலவின் நிலையான கூறு நிலைகளுக்கிடையில் மாறாமல் இருக்கும். ஆனால், அரை மாறியின் விலையிலான மாறும் பகுதி, செயல்பாட்டின் அளவு விகிதத்தில் மாறும். இது பின்வரும் எடுத்துக்காட்டுகளில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

விளக்கம் 11.6: பின்வரும் தரவுகளின் அடிப்படையில் மேல்நிலை செலவினங்களுக்காக நெகிழ்வுத் தன்மை கொண்ட வரவு செலவு திட்டத்தை வரைந்து, 70%, 80% மற்றும் 90% தாவர திறன் கொண்ட மேல்நிலை கட்டணங்களை நிர்ணயிக்கவும்.

	<u>80% திறன்</u>
மாறுபட்ட மேல்நிலைகள்:	
மறைமுக உழைப்பு	12,000
பண்டக சாலைகள், உதிரிபாகங்கள் உட்பட	4,000
அரை-மாறி மேல்நிலைகள்:	
ஆற்றல்(30% நிலையான, 70% மாறி)	20,000
பழுது மற்றும் பராமரிப்பு (60% நிலையான, 40% மாறி)	2,000
நிலையான தலைப்புகள்:	
தேய்மானம்	11,000
காப்பீடு	3,000
சம்பளம்	10,000
மொத்த மேல்நிலைகள்	62,000
நேரடி தொழிலாளர் மதிப்பிடப்பட்டது	1,24,000 மணிநேரம் (ICWA <u>உள்ளீடு</u> )

தீர்வு:

நெகிழ்வான வரவு செலவு திட்டம்  
அதற்கான காலம் .....

திறன்	<u>70% திறன்</u>	<u>80% திறன்</u>	<u>90%</u>
<u>மாறுபட்ட மேல்நிலைகள்:</u>	₹	₹	₹
மறைமுக ஊழியர்	10,500	12,000	13,500
பண்டக சாலைகள், உதிரிபாகங்கள் உட்பட	3,500	4,000	4,500

<u>அரை-மாறி மேல்நிலைகள்:</u>			
ஆற்றல்: நிலையான	6,000	6,000	6,000
மாறி	12,250	14,000	15,570
<u>பழுதுபார்ப்பு மற்றும்</u> <u>பராமரிப்பு:</u>			
ஆற்றல்: நிலையான	1,200	1,200	1,200
மாறி	700	800	900
<u>நிலையான மேல்நிலைகள்:</u>			
தேய்மானம்	11,000	11,000	11,000
காப்பீடு	3,000	3,000	3,000
சம்பளம்	10,000	10,000	10,000
	58,150	62,000	65,850
(A) மொத்த மேல்நிலைகள்			
(B) கணக்கிடப்பட்ட நேரடி உழைப்பு மணி விகிதம்(A ÷ B)	1,08,500	1,24,000	1,39,500
	₹0.536	0.500	0.472

குறிப்புகள்

வேலை குறிப்புகள்:

$$1. \text{ மறைமுக உழைப்பு செலவு} = 12,000 \times \frac{70}{80} = \text{ரூ. } 10,500$$

$$90\% = 12,000 \times \frac{70}{80} = \text{ரூ. } 13,500$$

மற்ற மாறி பொருள்களுக்கு இதே போன்ற கணக்கீடு செய்யப்படலாம்.  
அதாவது, பண்டக சாலை.

$$2. \text{ ஆற்றல் - நிலையான மாறி} = ₹6,000, \text{ மாறி} = ₹14,000.$$

$$\text{ஆற்றல் மாறி } 70\% = 14,000 \times \frac{70}{80} = \text{ரூ. } 12,500$$

$$90\% = 14,000 \times \frac{90}{80} = \text{ரூ. } 15,750$$

பழுதுபார்ப்பு மற்றும் பராமரிப்புக்கு இது போன்ற கணக்கீடுகளும்  
செய்ய முடியும்.

$$3. \text{ நேரடி உழைப்பு நேரங்கள் } 70\% = 70\% = 1,24,000 \times \frac{70}{80} = \text{ரூ. } 1,08,500$$

$$90\% = 1,24,000 \times \frac{70}{80} = \text{ரூ. } 1,39,500$$

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

4. செயல்பாடு மற்றும் நோக்கத்தின்படிவரவு செலவு திட்டத்தின் வகைகள் யாவை?
5. எந்த வரவு செலவு திட்டம் மிகவும் யதார்த்தமான, நடைமுறை மற்றும் பயனுடையதாக கருதப்படுகிறது?

11.4. திட்டமிடலின் குறிப்பிட்ட மாறுபாடுகள்

இந்தப் பிரிவில், சில குறிப்பிட்ட வரவு செலவு திட்ட வகைகளை விவாதிப்போம்.

11.4.1 பூஜ்ய அடிப்படையிலான வரவு செலவு திட்டம் (ZBB)

மேலாண்மை கட்டுப்பாட்டு முறையில் ஒரு சமீபத்திய வளர்ச்சியாக ணுமீ உள்ளது, மேலும் வர்த்தக உலகில் தொடர்ந்து முக்கியத்துவம் பெற்று வருகிறது. வரவு செலவு திட்டம் தயாரிப்பதற்குமுன், வரவு செலவு திட்டம் செயல்முறை ஆரம்பமாகிறது. பெரும்பாலும் நடப்பு ஆண்டின் வரவு செலவு திட்டம், அடுத்த ஆண்டு வரவு செலவு திட்ட தயாரிப்புக்கான அடித்தளமாக அல்லது ஆரம்பப் புள்ளியாக எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது. அடுத்த ஆண்டுக்கான திட்டத்தின்படி, அடித்தளத்தில் உள்ள புள்ளிவிவரங்கள் மாற்றப்படுகின்றன. நிதிநிலை அறிக்கை தயாரிக்கும் இந்த அணுகுமுறை, வரவு செலவு திட்ட காலத்தில் ஏற்படும் அதிகரிப்புகள் அல்லது மாற்றங்களுடன் தொடர்புடைய நிதிநிலை அறிக்கையில், வரவு செலவுத் திட்ட நடைமுறை குறித்து கவனம் கொள்கிறது. எடுத்துக்காட்டாக நடப்பு ஆண்டின் வரவு செலவுத் திட்ட விற்பனையை, அடிப்படை மற்றும் அடுத்த ஆண்டு வரவு செலவுத் திட்டமாக மற்றும் நடப்பு ஆண்டு விற்பனை, விலை உயர்வுக்கான கொடுப்பனவு மற்றும் விற்பனை அளவுகளில் எதிர்பார்க்கும் மாற்றங்கள் ஆகியவற்றை எடுத்துக் கொள்ளலாம். இந்த அணுகுமுறையின் முக்கிய குறைபாடானால், அது கடந்த கால திறன்களைக் கொண்டே நீடிக்கிறது.

பூஜ்ய அடிப்படையிலான வரவு செலவு திட்டம் (ZBB) அல்லது வரவு செலவு திட்டத்திற்கான ஒரு மாற்று ஆகும். ZBB ஆனது 1969 ஆம் ஆண்டில் அமெரிக்காவிலுள்ள டெக்சாஸ்-இல் ஆவணமாக அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது, பீட்டர் ஃபிரர் என்பவர் ZBB தந்தை என அறியப்படுகிறார். இது அதிகரித்த அணுகுமுறையின் அடிப்படையல்ல என்பதுடன், அடுத்த வருட வரவு செலவுத் திட்டமாக தயாரிக்கப்படவுள்ளது. மாறாக வரவு செலவுத் திட்ட புள்ளிவிவரங்களானது பூஜ்ஜியத்துடன் அடித்தளம் என்று உருவாக்கப்படுகிறது, அதாவது முதல் முறையாக ஒரு புதிய நிறுவனத்திற்கு தயாராகிக் கொண்டிருப்பது போல் வரவு செலவு திட்டம் தயாரிக்கப்படும் என்பதாகும்.

எளிமையான சொற்களில் சொல்வதென்றால், ZBB என்பது ஒவ்வொரு முறையும் புதிய அல்லது ஏற்கனவே அது நடைமுறையில் உள்ளதா இல்லையா என்பதைப் பொருட்படுத்தாமல் எதுவாக இருந்தாலும் அது ஒரு புதிய வரவு செலவு திட்டமாக இருக்க வேண்டும்.

ZBB இன் புதிய பகுதி, செலவினத்தை பூர்த்தி செய்வதற்கு அனைத்து செலவினங்களையும் முழுமையாக நியாயப்படுத்தும் வகையில் பூஜ்ஜிய செயல்முறை தொடங்குகிறது. இது ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு செலவினத்தை ஒரு தொடக்கப் புள்ளியாக அனுமதித்து, வரவு செலவுத் திட்டம் அதிகரிப்புக்கான வேண்டுகோள்களின் மேல் கவனம் செலுத்துகிறது.

ZBB ல், நிதி ஒதுக்கீட்டுக் கோரிக்கைகளானது பணத்தின் மதிப்பை உறுதி செய்யும் செலவு. ஆதாயம் தரும் அணுகுமுறையின் அடிப்படையில் இவை ஏற்கப்படுகின்றன. இது நீண்ட கால அனுமானங்களையும், திட்டமிட்டு ஆராயவும், திறனிலாத் திட்டங்கள் அனைத்தையும் கைவிடக் கூடும்.

இதன் அர்த்தம், எந்தவொரு மதிப்பும் இல்லாத செயற்பாடுகளானது வரவிருக்கும் வரவு செலவுத்திட்டத்தில் எந்த இடத்தையும் காணவில்லை என்பதால் தான், இது பாரம்பரிய அணுகுமுறையின் கீழ் தயாரிக்கப்பட்ட கடந்த வரவு செலவுத் திட்டத்தின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாக இருக்க கூடும். ணுமே ஒரு வழியில் அத்தியாவசியமற்ற செயல்களைக் கண்டறிவதற்கு முயற்சிக்கிறது.

### பூஜ்ஜிய அடிப்படையிலான வரவு செலவு திட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் (ZBB)

ZBB இன் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

1. அனைத்து வரவு செலவு திட்ட பொருட்களும் பழைய மற்றும் புதிதாக முன்மொழியப்பட்டது.
2. ஒவ்வொரு வரவுசெலவுத் திட்ட உருப்படிக்கும் செலவழிக்கப்பட வேண்டிய தொகை முற்றிலும் நியாயமானதாகும்.
3. ஒவ்வொரு வரவு செலவுத் திட்டத்தின் விரிவான செலவிலான பயன்பகுப்பாய்வு மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
4. துறையின் நோக்கங்கள் கூட்டாண்மை இலக்குகளுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.
5. ஒரு துறையில் எவ்வளவு செலவழிப்பது என்பது முக்கியம் அல்ல, ஆனால் ஏன் செலவழிக்க வேண்டும் என்பது முக்கியம்
6. அனைத்து மட்டங்களிலும் உள்ள மேலாளர்கள் ZBB செயல்முறைகளில் பங்கேற்கிறார்கள் மற்றும் அவர்கள் அதனுடன் தொடர்புடைய கணக்குகளை வைத்திருக்கிறார்கள்.

இப்போது ZBB பரவலாக பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. உண்மையில் ஜிம்மி கார்ட்டன் அமெரிக்காவின் ஜனாதிபதியாக இருந்தபோது கூட்டாட்சி அரசாங்க நிறுவனங்கள் அனைத்தும் பூஜ்ஜிய அடிப்படையிலான வரவு செலவு திட்டத்தினை பின்பற்ற வேண்டும் என்று அவர் உத்தரவிட்டார். மேலும் ZBB பற்றி ஆய்வு செய்தபோது, பல நிறுவனங்களில் ZBB வரவுசெலவுத் திட்ட நிகழ்முறையில் கணிசமான முன்னேற்றத்துக்கு வழிவகுத்ததாக கண்டறியப்பட்டுள்ளது. ஆனால் அதே நேரத்தில் பல நிறுவனங்களில் அது வெற்றியடையவில்லை.

குறிப்புகள்

## 11.4.2 திட்டமிடலின் செயல்திறன்

### குறிப்புகள்

செயல்திறன் வரவுசெலவுத் திட்டம் பாரம்பரிய வரவு செலவு திட்டத்தின் வரம்புகளை முறியடிக்க முயற்சிக்கும் ஒரு சமீபத்திய வளர்ச்சியாகும். பாரம்பரிய முறையில் வரவு செலவுத் திட்டம் என்பது வியாபார நிறுவனங்கள் மற்றும் அரசு துறைகள் பொருள் அளவு அலகுகளின் அடிப்படையில் செயல்திறன் கட்டுப்பாடு மற்றும் அது தொடர்பான செலவுகள் ஆகியவை சாதிக்கப்படவில்லை என்பதே முக்கிய குறைபாடு ஆகும். ஏனெனில், இது போன்ற வரவு செலவுத் திட்டம், பணக் கருத்திற்கு அதிக முக்கியத்துவம் தரப்படுகிறது. செயல்திறன் வரவு செலவுத் திட்டம் என்பது செயல்பாடுகள், திட்டங்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளில் கவனம் செலுத்தும் ஒரு ஒப்பீட்டளவில் உள்ள ஒரு புதிய கருத்தாகும்.

வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், மரபு வழி வரவு வைக்கும் போது, உள்ளீடு மற்றும் வெளியீடு இரண்டுமே பெரும்பாலும் பண அலகுகளில் அளவிடப்படுகின்றன. செயல்திறன் வரவு செலவுத் திட்டம் இயற்பியல் இலக்குகளை அடைவதற்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட பொறுப்புணர்வு மையம் தொடர்பான செலவினங்களின் ஒவ்வொரு உருப்படியும் அந்த மையத்தின் செயல்பாட்டுடன் நெருங்கிய தொடர்புடையவை என்ற வகையில் செயல்திறன் வரவு செலவு திட்டங்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. எனவே செயல்திறன் வரவு செலவுத் திட்ட செயல்பாடுகள் மற்றும் திட்டங்களில் அழுத்தத்தை அளிக்கிறது. என்ன சாதிக்க வேண்டும் போன்ற கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க முயற்சிக்கிறது. எப்படி சாதிக்க வேண்டும்? எப்போது சாதிக்கப்பட வேண்டும்? முதலியன.

தற்போது மத்திய அரசு தனது அனைத்து துறைகளிலும் செயல்திறன் வரவு செலவுத் திட்டத்தினை படிப்படியாக அறிமுகப்படுத்த முடிவு செய்துள்ளது. அரசாங்க கணக்கீட்டு முறை வரவு செலவுத் திட்டத்தின் ஒரு உதாரணமாக சம்பளம் மற்றும் படிகள், போக்குவரத்து, பழுதுபார்த்தல் மற்றும் பராமரிப்பு போன்றவை உள்ளன. செயல்திறன் வரவு செலவுத் திட்டம் என்பது, செலவினங்களின் வகைப்பாடு எ.கா. ஆலை, இரயில் நிலையம் அமைத்தல், இரயில் முன்பதிவு முறையை கணினிமயமாக்குதல், விமானந்தாங்கி கப்பல் வாங்குதல், மற்றும் பிற பொருள் அளவு இலக்குகளைக் கூறலாம். இந்த நடவடிக்கைகளுக்கெதிரான வேலை ஆரம்பிக்கும்போது இந்த பொருள் அளவு இலக்குகளுக்கு எதிராக நிதி பெறப்படுகிறது. எனவே, செலவு அல்லது மிகை செலவினத்திற்கு, பின்னர் எடுக்கப்படும் நடவடிக்கைகள் குறித்து ஆய்வு செய்யப்படும்.

செயல்திறன் வரவு செலவு திட்டம் என்பது சில சமயங்களில் திட்ட வரவு அல்லது திட்டமிடல், திட்டம் மற்றும் வரவு செலவுத் திட்டம் (PPBS) எனப்படுகிறது.

### செயல்திறன் வரவு செலவு திட்டத்தின் படிகள்

1. பொறுப்புணர்வு மையம் நிறுவுதல்: முதலாவதாக, பொறுப்புணர்வு மையங்கள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. பொறுப்புணர்வு மையம் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டினை ஒரு தனி மேலாளரின் பொறுப்பில் வைத்திருக்கும் ஒரு பிரிவு ஆகும்.

2. செயல்திறன் இலக்குகளை நிறுவுதல்: ஒவ்வொரு பொறுப்புணர்வு மையத்திற்கும், இலக்குகளை அடைய, உடல் செயல்திறன் அடிப்படையில் இலக்குகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு பொறுப்புணர்வு மையமாக விளங்கும் விற்பனைத் துறைக்காக, வரவு செலவு திட்டம் காலத்தில் விற்பனை செய்யப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் இலக்குகள் நிர்ணயிக்கலாம். உற்பத்திக்கு தேவையான அலகு எண்ணிக்கையின் இலக்காகும்.
3. நிதி தேவையை மதிப்பீடு செய்தல்: இந்த படியில், பொருள் அளவு இலக்குகளை அடைவதற்கு தேவையான நிதி உதவி மதிப்பிடப்படுகிறது. வேறு வார்த்தைகளில் சொல்வதென்றால், பல்வேறு துறைத் தலைவர்களின் செயல்பாடுகளைப் பூர்த்தி செய்யும் வகையில் செலவினத் தொகை முன்கூட்டியே கணிக்கப் படுகிறது.
4. மதிப்பிட்ட செயல்திறன் கொண்ட உண்மை ஒப்பீடு: உண்மையான செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கு இது வரவுசெலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டின் வழக்கமான படி ஆகும்.
5. அறிக்கை மற்றும் நடவடிக்கை: வரவு செலவு திட்டம் செய்யப்பட்ட செயல்திறனில் இருந்து மாறுதல்கள் பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகின்றன மற்றும் திருத்த நடவடிக்கை எடுக்கப்பட வேண்டும் என்று தெரிவிக்கப்பட்டது.

#### 11.4.3 பொறுப்புணர்வு கணக்கியல்

பொறுப்புணர்வு கணக்கீடு, பெரிய மற்றும் பரவலாக்கப்பட்ட நிறுவனங்களில், நல்ல கட்டுப்பாட்டு முறையின் அடிப்படைக் கூறுகளில் ஒன்றாகும். இது பொறுப்புணர்வு மற்றும் செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் ஒரு அமைப்பு. இந்த கட்டுப்பாட்டு முறையின் முக்கிய சிறப்பியல்பு என்னவெனில், ஒரு நிறுவன பிரிவுகளின் செயல்திறனை அளவிடு செய்வது என்பது பொருத்தமற்றது, அதே நேரத்தில் பிற கட்டுப்பாட்டு அமைப்புகள் முழு நிறுவனத்திற்கும் பொருந்துவதாகும். ஒரு வரவு செலவுத் திட்டம் மற்றும் மாறுநிலை பகுப்பாய்வு (நிலையான செலவு) என்பன, இவ்வாறு பொறுப்புக்கூறல் கணக்கியலானது நிகழ்முறையின் ஒரு பகுதியாகும்.

பொறுப்புணர்வு கணக்கீடு ஒரு நிறுவனத்தின் அளவோடு நெருக்கமான தொடர்பை கொண்டுள்ளது. இது ஒரு சிறிய அமைப்பிலும் இல்லை. ஏனெனில் அத்தகைய வணிகத்தில் அனைத்து தீர்மானங்களும் ஒரே இடத்திலும், ஒரு தனி நபரிலும் மையப்படுத்தப்படுகிறது. எனினும், பல வகையான தயாரிப்புகள், சேவைகளை உற்பத்தி செய்து விற்பனை செய்யும் ஐவுஊடுவன மற்றும் ஹிந்துஸ்தான் யூனிவர் லிமிடெட் போன்ற பெரிய மற்றும் பலதரப்பட்ட நிறுவனங்களில் பொறுப்புணர்வு கணக்கீடு மிகவும் பயனுள்ளதாக நிரூபணமாகிறது. இத்தகைய நிறுவனங்களில் செயல்பாடுகளின் சிக்கலான தன்மை காரணமாக, அனைத்து வணிகப் பிரிவுகளின் செயல்பாடுகளையும் தலைமை அலுவலகம் நேரடியாக கட்டுப்படுத்துவது கடினம். எனவே, நிறுவனத்தை தனியான தன்னிறைவு கொண்ட பிரிவுகளாகப் பிரிப்பது மற்றும் அனைத்து பிரதேச மேலாளர்களும் ஒரு பெரும் சுதந்திரத்துடன்

## குறிப்புகள்

இயங்க அனுமதிப்பதும் பொருத்தமானது. இந்தியா முழுவதும் உணவகமானது, பொட்டல் உணவு, குஆஊபு, சிகரெட், தகவல் தொழில்நுட்ப, முத்திரைப் பெயர் கொண்ட ஆடைகள் போன்ற வர்த்தகத்தில் இருக்கும் ஐவுஊடுவன என்ற வழக்கை எடுத்துக் கொள்ளுங்கள். இது போன்ற ஒரு வியாபார மாதிரிக்கு பொறுப்பைக் கணக்கிடுதல், ஒவ்வொரு தனி உணவகமேலாளரும் ஒரு சிறு வணிகம் போல அந்த உணவகம் என்பது ஒரு சுயாதீன அலகாக இயக்க வேண்டும் என்று கேட்டுக்கொள்ளப்படலாம். பின்னர் ஒவ்வொரு உணவகமும் பொறுப்புணர்வு மையமாக நடத்தப்படும். அதுபோல, சிகரெட் வியாபாரம் பரவலாக்கப்பட்டு, பொறுப்புணர்வு மையமாக ஆக்கப்படலாம். இந்த வகையில், பல்வேறு பிரிவுகளுக்காக பல பொறுப்புணர்வு மையங்கள் உருவாக்கப்படும், இது பெரிய நிறுவனத்தின் நீண்டகால நலன்களை ஊக்குவித்து, நிறுவனத்தின் பிற பொறுப்புணர்வு மையங்களுடன் ஒருங்கிணைந்து அவர்களின் செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைக்க வேண்டும்.

### பொருள் மற்றும் வரையறை

பொறுப்புணர்வு கணக்கீடு என்பது இரண்டையும் சேகரித்து அறிக்கையிடும் முறையாகும். அவற்றுக்குக் காரணமான கோட்ட மேலாளர்களின் உண்மையான செலவுகளும் வருவாய்களும் உள்ளன. இது பொறுப்புணர்வு கணக்கு, வியாபார நடவடிக்கைகள், தயாரிப்புகள் அல்லது செயல்பாடுகளை விட நபர்களுடன் அடையாளம் காணப்படுகின்றன. பொறுப்புணர்வு கணக்கீடு என்பது, மேலாளர்கள் குறிப்பிட்ட அளவு கட்டுப்பாட்டைத் தரும் பொருட்களுக்கு மட்டுமே பொறுப்பாவார்கள்.

ஹோன்க்ரீன் நிறுவனம் என்பது 'முழுவதும் பல்வேறு பொறுப்புணர்வு மையங்களை அங்கீகரிக்கின்ற ஒரு கணக்கீட்டு முறை என்ற முறையில் பொறுப்பைக் கணக்கிடுவதை வரையறுத்துள்ளது. இது ஒரு பொருத்தமான பொறுப்பு ஆகும்.'

பொறுப்புணர்வு கணக்கீடு என்பது, 'அதிகாரத்துக்கு ஒதுக்கப்பட்ட நபர்களால் அடையப்படும் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்காக, வரிவருவாய்கள் மற்றும் தனிப்பட்ட பொறுப்புடைமைக்குக் கீழ் வரும் செலவினங்கள்' என்று வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது.

### பொறுப்பிற்கான முன்னிபந்தனைகள்

பொறுப்புணர்வு கணக்கியல் சில அனுமானங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இந்த முன்திட்டிகள்/அனுமானங்கள் பின்வருமாறு:

1. இது ஒரு பெரிய நிறுவனமாக இருக்க வேண்டும். இது பிரிவினை அமைப்பு சார்ந்த அமைப்பாகும்.
2. ஒவ்வொரு பொறுப்புணர்வு மையத்திற்கான இலக்குகளும் தெளிவாக அமைக்கப்பட்டுள்ளன.
3. தங்கள் செயல்திறன் அளவிடப்பட்டுள்ள வரவு செலவுகளை நிறுவுவதில் மேலாளர்கள் தீவிரமாக பங்கேற்கவுள்ளனர்.
4. கணக்கியல் அமைப்பு ஒவ்வொரு பொறுப்புணர்வு மையத்திலும் சரியான மற்றும் நம்பகமான தகவல்களை உருவாக்குகிறது.

5. மேலாளர்கள் குறிப்பிட்ட அளவு கட்டுப்பாட்டைப் பெற்றுள்ள செயல்பாடுகளுக்காக மட்டுமே பொறுப்பு வகித்து வருகின்றனர்.
6. மேலாளர்கள் இலக்குகளையும் குறிக்கோள்களையும் அடைய முயற்சிக்க வேண்டும்.
7. பொறுப்பின் ஒவ்வொரு பகுதியின் இலக்குகளையும் வினைத்திறன் மிக்க செயல்திறனுடன் அடையக்கூடியதாக இருத்தல் வேண்டும்.
8. செயல்திறன் அறிக்கை சரியான நேரத்தில் இருக்க வேண்டும் மற்றும் பொறுப்புணர்வு மையம் தொடர்பான குறிப்பிடத்தக்க தகவல்களை கொண்டிருக்க வேண்டும்.

குறிப்புகள்

### பொறுப்புணர்வு மையம்

பொறுப்புணர்வு கணக்கீடு என்பதன் அடிப்படைக் கருத்து என்னவெனில், பெரிய பல்வகைப்படுத்தப்பட்ட அமைப்புகள், சாத்தியமில்லாதவை, ஒரே ஒரு பிரிவுவரை நிர்வகிக்க கடினமாக உள்ளன. இவ்வாறாக அவை பரவலாக்கப்பட வேண்டும் அல்லது சிறிய மேலாண்மைக்குரிய பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படவேண்டும். பிரிவுகள் அல்லது பிரிவுகளை பொறுப்புணர்வு மையங்கள் என்று குறிப்பிடலாம்.

ஒரு பொறுப்புணர்வு மையம் 'ஒரு மேலாளர் பொறுப்பு வகிக்கும் அமைப்பின் பிரிவானது.' CIMA, லண்டன் பொறுப்புணர்வு மையத்தை 'அமைப்பின் ஒரு பகுதி' என்று வரையறுத்துள்ளது.

ஹார்ன்கிரின் வார்த்தைகளில், 'ஒரு பொறுப்பு மையம் ஒரு பிரிவு அல்லது துணை அலகு பகுதியாக உள்ளது, ஹோட்டல் சங்கிலித் தொடர் ஓட்டத்தில் இயங்கும் ஒரு நிறுவனத்தின் பொறுப்புணர்வு மையம் ஒரு ஹோட்டல் ஆகும்'. ஒரு பொறுப்பு மையம் ஒரு பெரிய நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை அடைவதற்கு ஒரு சிறு வணிகம் போன்று செயல்படுகிறது. ஒரு நிறுவனம் வெற்றி பெற, அதன் பொறுப்புடைமை செயல்பாடுகள் மையங்களை ஒருங்கிணைக்க வேண்டும். பொறுப்புணர்வு மையம் உருவாக்குவதற்கான ஒரு முக்கியமான அளவுகோல் என்னவெனில், நிறுவனத்தின் அலகு, அதன் செயல்திறன் மதிப்பீட்டின் நோக்கத்திற்காக தனித்தனியான, அடையாளம் காணத்தக்க வகையில் இருக்க வேண்டும் என்பதாகும். பொறுப்புணர்வு மையத்தை உருவாக்குவதிலும், மையப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் பரவலாக்கப்பட்ட அமைப்புகளிலும் பொறுப்புணர்வு மையங்கள் காணப்படலாம் என்பதால், அந்த அமைப்பு பரவலாக்கப்பட வேண்டிய அவசியமில்லை என்பதையும் புரிந்துகொள்ள வேண்டும்.

### பொறுப்புணர்வு மையத்தின் வகைகள்

பொறுப்பு மையங்கள் நான்கு வகைப்படும் — செலவு மையம், வருவாய் மையம், இலாப மையம் மற்றும் முதலீட்டு மையம். இவை இரண்டும் பொறுப்புடைமை கணக்குகளின் அடிப்படையாகும்.



## பொறுப்புணர்வு கணக்குகளின் சிறப்பம்சங்கள்

குறிப்புகள்

பொறுப்புணர்வு கணக்குகளின் அடிப்படைக் கட்டுப்பாட்டு முறை, வரவு செலவு திட்ட கட்டுப்பாடு மற்றும் திட்ட மதிப்பீட்டில் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளவை ஆகியவற்றை பின்வரும் புள்ளிகளில் குறிப்பிடப்படலாம்:

1. பொறுப்புணர்வு மையங்கள் தோற்றுவிக்கப்படுகின்றன.
2. ஒவ்வொரு பொறுப்பு மையத்திற்கும் வரவு செலவுத் திட்டம் அல்லது தரங்களின் வடிவத்தில் ஒரு திட்டம் தயாரிக்கப்படுகிறது.
3. குறிப்பிட்ட மாதாந்திர அறிக்கைகள் மூலம், உண்மையான முடிவுகளை ஒப்பிட்டு, பொறுப்பு மையத்தின் செயல்திறன் மதிப்பிடப்படுகிறது.
5. எங்கு வேண்டுமானாலும் சரியான மற்றும் தடுப்பு நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

### உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

6. வழக்கமான அணுகுமுறையுடன் ஒப்பிடுகையில், ஊழலே நாவலின் பகுதியை நிலையாக உள்ளது.
7. செயல்திறன் வரவு செலவுத் திட்டம் பற்றிய வேறு பெயர்களை எழுதுக.
8. நான்கு வகையான பொறுப்புணர்வு மையங்களின் பெயர் யாது?

## 11.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. வரவுசெலவுத் திட்டத்தில் பின்வரும் பண்புகள் உள்ளன:
  - வரவு செலவு திட்டம் என்பது முதன்மையாக ஒரு திட்டக் கருவியாகும், ஆனால் அது செயல்திறன் மதிப்பீட்டுக்கும் கட்டுப்பாட்டுக்கும் அடிப்படையாக விளங்குகிறது.
  - ஒரு வரவு செலவுத் திட்டம் பணமாகவோ அல்லது அளவிலோ அல்லது இரண்டிலுமே தயாரிக்கப்படுகிறது.
  - ஒரு குறிப்பிட்ட வருங்காலத்துக்கு வரவு செலவு திட்டம் தயாரிக்கப்படுகிறது.
  - வரவு செலவுத் திட்டத்தின் நோக்கம், குறிப்பிட்ட நோக்கங்களை அடைவதற்கு நிர்வாகத்தால் வகுக்கப்படும் கொள்கைகளை நடைமுறைப்படுத்துவது ஆகும்.
2. கொடுக்கப்பட்ட சூழ்நிலைகளின் விளைவாக என்ன நிகழக்கூடும் என்ற கணிப்பை முன்கணிப்பு எனலாம். இது சாத்தியமான எதிர்கால நிகழ்வுகளை மதிப்பீடு செய்கிறது. வரவு செலவு திட்டம் என்பது இலக்கை அடைவதற்கான திட்டமிட்ட பயிற்சி ஆகும். இது ஒரு கணிப்பின் சாதக பாதகங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது.
3. நிதிநிலை அறிக்கை தயாரிப்பதற்கான தொடக்கப் புள்ளியாக முக்கிய காரணி பயன்படுகிறது.

4. செயல்பாடு மற்றும் நோக்கத்தின்படி, வரவு செலவுகளில் இரு வகைகள் உள்ளன:

- செயல்பாட்டு வரவு செலவு திட்டம்
- முதன்மை வரவு செலவு திட்டம்

5. நெகிழ்வுத் தன்மை மிகுந்த வரவு செலவு திட்டம் என்பது மிகவும் மென்மையானது, நடைமுறை சார்ந்தது மற்றும் பயனுள்ளதாக இருக்கும் என்று கருதப்படுகிறது.

6. ZBB தேவையின் ஒரு பகுதி, வரவு செலவுத் திட்டம் முழுமையாக நியாயப்படுத்தப்பட அனைத்து செலவினங்களுடன் பூஜ்ஜியத்தில் தொடங்குகிறது.

7. செயல்திறன் வரவு செலவுத் திட்டம் சில சமயங்களில் திட்ட வரவு அல்லது திட்டமிடல், திட்டம் மற்றும் வரவுசெலவுத் திட்டம் (PPBS) என அழைக்கப்படுகிறது.

8. செலவு மையம், வருவாய் மையம், இலாப மையம், முதலீட்டு மையம் என நான்கு வகையான பொறுப்புணர்வு மையங்கள் உள்ளன.

குறிப்புகள்

## 11.6 சுருக்கம்

- வரவு செலவு கட்டுப்பாடு திட்டமிடுதல் மற்றும் கட்டுப்பாட்டின் ஒரு முக்கியமான கருவியாகும். திட்டமிடுதல் என்பது வருங்காலத்தை முறையாக நோக்குவதாகும். இதனால் இன்று முடிவுகள் எடுக்கப்படலாம்.
- கட்டுப்படுத்தல் என்பது உண்மையான செயல்திறனை அளவீடு செய்து, தேர்வு செய்யப்பட்ட நடவடிக்கைகளை செயல்படுத்தும் திட்டங்களை உறுதி செய்யும் முறையாகும்.
- வரவு செலவுத் திட்டம் என்பது, நிதி மற்றும்/அல்லது அளவு முறையில் குறிப்பிட்ட எதிர்கால காலம் தொடர்பான ஒரு திட்டத்தையே குறிக்கிறது. வணிகத்தைப் பொறுத்தவரையில், ஒரு வரவுசெலவுத் திட்டம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட வருங்காலக் காலத்திற்கு எதிர்பார்க்கப்படும் வருமானங்கள் மற்றும் செலவினங்களின் முறையான வெளிப்பாடு ஆகும்.
- வரவு செலவு கட்டுப்பாடு என்பது வரவு செலவுகளை தயாரிப்பதன் மூலம் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்தும் ஒரு அமைப்பு ஆகும். வரவு-செலவுத் திட்டத்தின் ஒரு பகுதியாக ஆகும். CIMA, லண்டனின் கருத்துப்படி, 'ஒரு கொள்கையின் நிர்வாகிகளின் பொறுப்புக்கள் தொடர்பான வரவுசெலவுத் திட்டங்களை நிறுவுதல், வரவுசெலவுத் திட்ட கட்டுப்பாடு என்பது, வரவு-செலவுத் திட்டத்தில் உள்ள உண்மை பற்றிய தொடர்ச்சியான ஒப்புமை, தனிப்பட்ட நடவடிக்கை மூலம் பாதுகாப்பாக இருத்தல் போன்றவையாகும். கொள்கை அல்லது அதன் திருத்தத்திற்கான அடிப்படையை வழங்க வேண்டும்.'
- வரவு செலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டு நேர்மை தற்போது வர்த்தக உலகில் பரவலாகப் பயன்படுத்தப்பட்டு வருகிறது. திறமையான திட்டமிடல் இல்லாததால் பல தொழில்கள் தோல்வியடைந்தன.

## குறிப்புகள்

தொழில் தொடங்கப்பட்டிருக்கக்கூடாது அல்லது முன்னால் தீவிரமான அபாயங்களை எதிர்கொள்ளத் தயாராக இருந்திருக்கவேண்டும் என்று அது வெளிப்படுத்தியிருக்கலாம்.

- வரவு செலவுத் திட்டம் உதவி முகாமையாளர்கள் தமது முயற்சிகளை ஒருங்கிணைப்பதில், தமது பிரிவுகளின் குறிக்கோள்களுடன் முழுமையான இணக்கத்துடன் தமது முயற்சியை இணைத்துக்கொள்ள வேண்டும். சீரிய திட்டமிடல் மற்றும் ஒழுங்கமைத்தல் ஒருங்கிணைப்பினை சாதிப்பதில் பெருமளவு பங்களிக்கிறது.
- ஒரு வரவுசெலவுத்திட்ட கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு, குறிப்பிட்ட நிலைமைகள் மற்றும் மனப்பாங்கு இருந்தால் மட்டுமே வெற்றி பெற முடியும், அது இல்லாமல் ஒரு வரவுசெலவுத் திட்ட அமைப்பின் மதிப்பு அதிக அளவில், எந்த வணிகமாக இருக்கும்.
- பெரும் கவலைகளில், வரவுசெலவுத் திட்ட வழிகாட்டுதல் மற்றும் செயலாக்கம் ஆகியவை, உயர்மட்ட நிர்வாகத்திற்கு நேரடியாக தகவல் தெரிவிக்கும் வரவுசெலவுத் திட்ட குழுவிற்கு ஒப்படைக்கப்படுகிறது. நிதி கட்டுப்பாட்டாளர் பொதுவாக வரவு செலவுத் திட்ட இயக்குநராகப் பணியாற்ற நிமிக்கப்படுகிறார்.
- வரவு செலவு காலம் என்பது ஒரு வரவுசெலவுத் திட்டம் தயாரிக்கப்பட்டு இயக்கப்படும் நேரம் ஆகும். வரவு செலவு காலங்கள் குறுகிய கால மற்றும் நீண்டகால அடிப்படையில் மாறுபடும் மற்றும் எந்த குறிப்பிட்ட காலக்கட்டமும் அனைத்து திட்டத்திற்கும் மாற்றப்படலாம். பல்வேறு காரணிகளுக்கான கவலைகள் மற்றும் தொழில்களில் இது வேறுபடுகிறது.
- வரவுசெலவுத் திட்டங்கள் பின்வரும் பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்படலாம்: செயல்பாடு மற்றும் நோக்கத்தின் அடிப்படையில் செயல்பாட்டு மற்றும் முதன்மை திட்டம் மற்றும் நிலையான மற்றும் நெகிழ்வுத்தன்மை கொண்ட திட்டம் போன்ற நெகிழ்வுகளின் அடிப்படையில் பிரிக்கப்படலாம்.
- வரவுசெலவுத் திட்ட அறிக்கைகள் வழக்கமான இடைவெளிகளில் (அதாவது ஒவ்வொரு மாதமும்) தயாரிக்கப்பட்டு, உண்மையான மற்றும் வரவுசெலவுத் திட்ட புள்ளிவிவரங்களுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடுகளுக்கான காரணங்களை காட்டுகின்றன. அந்த அறிக்கைகளைத் தயாரித்தாக வேண்டும். அவை, மாற்றுக்கான பொறுப்பை அவர்கள் ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். ஒரு வேறுபாடு சாதகமானது அல்லது சாதகமற்று உள்ளதா என்பதையும், ஒரு வேறுபாடு கட்டுப்படுத்தக் கூடியதா அல்லது கட்டுப்படுத்த முடியாதா என்பதையும் அறிக்கைகள் வெளிப்படுத்த வேண்டும்.
- ZBB ல், நிதி ஒதுக்கீட்டுக் கோரிக்கைகள் பணத்தின் மதிப்பை உறுதி செய்யும் செலவு. ஆதாயம் தரும் அணுகுமுறையின் அடிப்படையில் ஏற்கப்படுகின்றன. இது நீண்ட கால அனுமானங்களையும், திட்டமிட்டு ஆராயவும், திறனிலாத் திட்டங்கள் எதையும் கைவிடக் கூடும்.
- ஒரு குறிப்பிட்ட பொறுப்புணர்வு மையம் தொடர்பான செலவினங்களின் ஒவ்வொரு உருப்படியும், அந்த மையத்தின் செயல்பாட்டுடன் நெருங்கிய

தொடர்புடையவை என்ற வகையில் செயல்திறன் வரவு செலவு திட்டம் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.

- பொறுப்புணர்வு கணக்கீடு, பெரிய மற்றும் பரவலாக்கப்பட்ட நிறுவனங்களில், நல்ல கட்டுப்பாட்டு முறையின் அடிப்படைக் கூறுகளில் ஒன்றாகும். இது பொறுப்புணர்வு, பொறுப்புக்கூறல், செயல்திறன் மதிப்பீடு என்பதன் அமைப்பாகும்.

குறிப்புகள்

## 11.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- பூஜ்ஜியம் அடிப்படை வரவு செலவு திட்டம் (ZBB): வரவு செலவு அமைக்கப்படும் ஒவ்வொரு முறையும் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் மறுமதிப்பீட்டைப் பெறுகின்றன. ஊழலுடைய தேவையின் ஒரு பகுதி, வரவு செலவு தொடர்பான எல்லா பொருட்களும், புதிய நிறுவன அறிக்கை செய்வது போல், வரவு செலவுத் திட்டம், பூஜ்ஜியம் என்ற முறையில் ஆரம்பமாகிறது.
- செயல்திறன் வரவு செலவு திட்டம்: இது, செயல்பாடுகளின் திட்டம் மற்றும் செயல்பாடுகளில் கவனம் செலுத்தி, இயற்பியல் இலக்குகளை அடைவதற்கு முக்கியத்துவம் அளிக்கிறது.

## 11.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

### குறு விடை வினாக்கள்

1. வரவு செலவுத் திட்டம் மற்றும் வரவுசெலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டினை வரையறு.
2. வரவுசெலவுத் திட்ட கட்டுப்பாட்டின் குறைபாடுகள் யாவை?
3. நிலையான வரவு செலவுத் திட்டத்திற்கும் நெகிழ்வுத் திட்டத்திற்கும் உள்ள வேறுபாட்டை எழுதுக. நெகிழ்வுத்தன்மை கொண்ட நிதிநிலை அறிக்கை பயன்படுத்தப்படும் சூழ்நிலையை சுருக்கமாக கூறுக.
4. பூஜ்ஜியம் வரவு செலவு திட்டம் என்றால் என்ன? பாரம்பரிய அணுகுமுறை மூலம் பூஜ்ஜியம் வரவு செலவு அணுகுமுறையின் அனுகூலங்கள் யாவை?
5. செயல்திறன் வரவு செலவு திட்டத்தின் மூலம் நீங்கள் என்ன புரிந்து கொள்ள வேண்டும்? செயல்திறன் வரவு செலவு தயாரிக்க என்னென்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட வேண்டும்?

### நெடு விடை வினாக்கள்

1. பல்வேறு நிதிநிலை அறிக்கை தயாரிக்கும் முறையை விளக்குக.
2. நெகிழ்வுத் திட்டப்பட்டியல் என்ற சொல்லுக்கு என்ன புரிகிறது? அது எவ்வாறு வரையப்படுகிறது, அதன் தொகுப்புரைமுகம் என்ன சிரமங்களை எதிர் கொள்ள எதிர்பார்க்கிறீர்கள்? நெகிழ்வுத் திட்டப்பட்டியல் மேலாண்மைக்கு உபயோகமா?

குறிப்புகள்

3. திரு. மேலாண்மை இயக்குநர் ஒவ்வொரு வருடமும் அவரது இலாபம் அவர் விரும்புகிற அல்லது சாதிக்க எதிர்பார்க்கிறதிலிருந்து முற்றிலும் மாறுபட்டதாக உள்ளது. ஒரு முறையான வரவு செலவு முறையை நிறுவ ஒருவர் அறிவுறுத்தினார். இதைச் செய்வதற்கு அவர் புதிய செலவு கணக்கர் ஒருவரை அமர்த்தினார்.முந்தைய ஆண்டுகளின் கணக்குகளின் அடிப்படையில், இரண்டு ஆண்டுகளாக, கணக்காய்வாளர் உண்மையாகவே அனைத்து அனுமானகளையும் செய்கிறார். பிரச்சினை தீர்க்கப்படாமல் உள்ளது. திரு. நிர்வாக இயக்குநருக்கும் கணக்கர் அவர்களுக்கும் என்ன நடவடிக்கைகள் எடுக்க வேண்டும் என்று ஆலோசனை கூறுங்கள். பற்றாக்குறையாக இருப்பது பற்றி அனுமானங்கள் செய்யுங்கள்.

4. ஒரு வருட காலத்திற்கு ஒரு தயாரிப்பு நிறுவனத்தில் பின்வரும் தரவுகள் கிடைக்கின்றன:

நிலையான செலவுகள்:	₹லட்சம்
ஊதியங்கள் மற்றும் சம்பளங்கள்	9.5
வாடகை, கட்டணம் மற்றும் வரிகள்	6.6
தேய்மானம்	7.4
பற்பல நிர்வாகச் செலவுகள்	6.5
<u>குறைந்த மாறச் செலவுகள் (50% கொள்ளளவு):</u>	
பராமரித்தல் மற்றும் பழுதுபார்த்தல்	3.5
மறைமுக ஊழியர்கள்	7.9
விற்பனைத் துறை சம்பளம், மற்றும் பல	3.8
பற்பல நிர்வாகச் சம்பளம்	2.8
<u>மாறும் செலவுகள் (50% கொள்ளளவு):</u>	
பொருட்கள்	21.7
ஊழியர்கள்	20.4
இதர செலவுகள்	7.9
மொத்த செலவு	98.0

நிலையான செலவுகள் அனைத்து உற்பத்தி நிலைகளிலும் நிலையாக இருக்கும் என்று கருதி பகுதி மாறி வரும் செலவினங்கள் 45 சதவிகிதத்துக்கும் 65 சதவிகிதத்துக்கும் இடைப்பட்ட நிலையாகவே உள்ளன. 10 சதவீதம், 65 சதவிகிதத்துக்கும், 80 சதவீத கொள்திறன், 80 சதவிகிதத்துக்கும்,நிலையாக உள்ளன.

பல்வேறு நிலைகளில் விற்பனை:	₹ லட்சம்
50% கொள்ளளவு	100
60% கொள்ளளவு	120
75% கொள்ளளவு	150
90% கொள்ளளவு	180
100% கொள்ளளவு	200

இந்த ஆண்டிற்கான நெகிழ்வுத் திட்டப்பட்டியல் தயாரித்து, 60 சதவீதம் லாபம், 75 சதவீதம், 90 சதவீதம் மற்றும் 100 சதவீத கொள்ளளவு என முன்கணிக்க படுகிறது.

## 11.9 மேலும் படிக்க

வரவு செலவு திட்டம் மற்றும்  
வரவு செலவுத் திட்டத்தைச் சார்ந்த  
கட்டுப்பாடு

- அரோரா, M.N. 2012. ஒரு பாடநூல் மற்றும் செலவு கணக்கு மேலாண்மை, பத்தாவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. செலவு கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ஷில்லிங்ளோ, G. 1982. நிர்வாக செலவு கணக்கு. ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்
- மோர்ஸ், W.J 1978. அடக்க விலை கணக்கியல் . மசாகூட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.
- லால், ஜவஹர். 2003. அடக்க விலை கணக்கியல். புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில்.

குறிப்புகள்

## அலகு 12: நடைமுறை செலவு

குறிப்புகள்

அமைப்பு

- 12.0 அறிமுகம்
- 12.1 நோக்கங்கள்
- 12.2 நடைமுறை செலவு: பொருள் மற்றும் வரம்புகள்
  - 12.2.1 நிலையான செலவுகள் மற்றும் ஒதுக்கப்பட்ட செலவுகள்
  - 12.2.2 நிலையான செலவுகளின் கருத்தாக்கம்
  - 12.2.3 நிலையான செலவுகளின் வரம்புகள்
  - 12.2.4 நிலையான செலவு மற்றும் நிலையான செலவை நிர்ணயித்தல் முறையின் ஒரு அமைப்பை நிறுவுவதற்கான முதனிலை ஏற்பாடுகள்
- 12.3 செலவு மாறுபாடுகள்
  - 12.3.1 மூலதன மாறுபாடுகள்
  - 12.3.2 தொழிலாளர் மாறுபாடு
- 12.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 12.5 சுருக்கம்
- 12.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 12.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 12.8 மேலும் படிக்க

### 12.0 அறிமுகம்

செலவினத்தை கட்டுப்படுத்தவும் செலவினத்தை நிர்வகிப்பதற்கான ஒரு சிறப்பு நுட்பம் தரநிலைச் செலவு ஆகும். செலவு கட்டுப்பாடு கண்ணோட்டத்திலிருந்து, 'அது உண்மையில் செலவு செய்தது' என்பதை விட மிக முக்கியமானது பற்றி கூறுகிறது.' நிலையான செலவு என்பது எது மாதிரியான செலவு என்பதை கூறுகிறது.

கடந்த கால மதிப்பில் செலவு செய்ய வேண்டிய விலை, உண்மையான செலவுகள் மட்டுமே என்பதை அறிய முடிகிறது. கடந்த கால மதிப்பு என்பது கடந்த காலத்தில் செலவிடப்பட்ட உண்மையான செலவினங்கள் ஆகும். இவை செலவு செய்த பின்னரே அத்தகைய செலவினங்கள் கண்டறியப்படுகின்றன. செலவு கணக்கீட்டு வளர்ச்சியின் ஆரம்பக் கட்டங்களில், செலவினங்களைக் கணக்கிடுதற்காக கிடைக்கும் ஒரே முறைதான் வரலாற்றுக் கட்டணங்கள் ஆகும்.

இந்த அலகில், நிலையான செலவின் கருத்துகளை பற்றி நீங்கள் கற்றுக்கொள்வீர்கள்.

## 12.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- திட்ட மதிப்பீட்டில் உள்ள பொருள் மற்றும் வரையறைகளை விவாதிக்க முடியும்.
- நிலையான செலவுகள் மற்றும் வரவு செலவு திட்டம் பற்றிய கருத்தை விளக்க முடியும்.
- தர நிர்ணய செலவின் உறுதியை விவரிக்க முடியும்.
- நேரடிப் பொருள் மற்றும் நேரடி உழைப்பு உள்ளிட்ட செலவு வகைகள் பற்றிய கருத்தை விளக்க முடியும்.

## 12.2 நடைமுறை செலவு: பொருள் மற்றும் வரம்புகள்

பாரம்பரியமான அல்லது வரலாற்று மதிப்பீட்டிற்கு மாற்றாக 1920 களில் நிலையான செலவு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. எனவே, நிலையான செலவு பொருள் புரிந்து கொள்ள, வரலாற்று செலவு வரம்புகள் பற்றி தெரிந்து கொள்வோம்.

வரலாற்றுச் சிறப்புமிக்க செலவு கொண்ட ஒரு அமைப்பு பின்வரும் வரையறைகளிலிருந்து பாதிப்படையலாம்:

1. செலவு கட்டுப்பாட்டுக்கு எந்த அடிப்படையும் இல்லை: செலவு புள்ளி விவரங்கள் நிர்வாகத்திற்கு கிடைக்குமுன் ஏற்கனவே செலவு செய்யப்பட்டுவிட்டதால், செலவை கட்டுப்படுத்தும் நோக்கத்திற்காக வரலாற்று செலவுகளை பயன்படுத்த முடியாது.
2. செயல்திறனை அளவிடுவதற்கான அளவுகோல் இல்லை: வரலாற்று செலவினங்களின் எந்த அளவுகோளையும் எந்தத் திறமையையும் அளவிட முடியாது. செயல்திறன் திறனை அளவிடுவதில் குறைந்த மதிப்பு கொண்ட உண்மையான செலவை மட்டுமே இது குறிக்கிறது.
3. தகவல் கிடைப்பதில் தாமதம்: வரலாற்றுச் செலவு விவரங்கள் மிகவும் தாமதமாக பெறப்பட்டுள்ளதால் விலை மேற்கோள்கள் மற்றும் உற்பத்தித் திட்டமிடல் ஆகியவற்றில் அதிக பயன் பெறுவது இல்லை.
4. விலையுயர்ந்த அமைப்பு: வரலாற்று ரீதியான விலை என்பது, ஒரு பெரிய பதிவேடுகளின் பராமரிப்பை உள்ளடக்கியிருப்பதால், இவை விலையுயர்ந்த அமைப்பு ஆகும்.

மேலே குறிப்பிட்ட செலவினங்களின் அடிப்படையில், அதிக அளவிலான திட்ட மதிப்பீட்டிலான அணுகுமுறையின் வளர்ச்சியை ஊக்குவித்தது. விலை நிர்ணயக் செலவு என்பது பணி அதிகாரத்தினை செலவு செய்வதற்கான மாற்று அமைப்பு என்பது அல்ல ஆகும். செலவினங்களைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு இது ஒரு சிறப்புத் தொழில் நுட்பம் ஆகும். இது வேறு எந்த அமைப்புக்கும், அதாவது, செலவு அல்லது இறுதிநிலை விலை போன்ற வேறு எந்த அமைப்புடன் இணைந்து பயன்படுத்த முடியும்.



நிலையான என்ற சொல்லுக்கு நெறிமுறை அல்லது நிபந்தனை என்று பொருள். எனவே, நிலையான செலவினமானது, ஒரு குறிப்பிட்ட அளவுக்கான செலவினத்தை அளவிடுவதற்கு ஒரு மதிப்பீட்டுக் கருவியாக பயன்படுத்தப்படலாம். வேறுவிதமாகக் கூறினால், நிலையான செலவுகள் என்பது நிர்ணயிக்கப்பட்ட செலவுகள் அல்லது திறமையான செயல்பாட்டு நிலைமைகளில் செலவிடப்பட வேண்டிய ஒரு நிலை ஆகும்.

குறிப்புகள்

லண்டனைச் சேர்ந்த பட்டயக் கணக்காளர் (CIMA) நிறுவனத்தின்படி, 'நிலையான செலவு என்பது பொருட்கள், உழைப்பு மற்றும் அதற்கு மேல் உள்ள தொழில் நுட்ப மதிப்பீடுகளின் அடிப்படையில் வரையறுக்கப்பட்ட பணி நிலைமைகளுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு முன்னரே நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ள செலவு ஆகும்.'

பிரெளன் மற்றும் ஹோவர்ட் ஆகியோரின் சொற்களில், 'தரநிர்ணய செலவு என்பது குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளில் ஒவ்வொரு பொருளோ அல்லது சேவையோ என்ன விலை கொடுக்க வேண்டும் என்பதைத் தீர்மானிக்கும் ஒரு தீர்மானகரமான செலவு ஆகும்.' எனவே நிலையான செலவுகள் என்பது குறிப்பிட்ட செயல்பாட்டு நிலைகளின் கீழ் அடையப்பட வேண்டிய திட்டமிட்ட செலவுகள் ஆகும். கடந்த காலத்தில் இருந்த செலவு என்ன என்பதை, 'எப்படி இருக்க வேண்டும்' என்று மதிப்பீடு செய்து மதிப்பிட வேண்டும்.

எதிர்பார்ப்பு செலவுகள்:

வழக்கமான செலவினத்துடன் ஒப்பிடுகையில், வரவு செலவு கணக்கிடப்பட்ட வருவாய், செலவுகள் மற்றும் செலவுகளை பிரதிபலிக்கிறது. இவை நிறுவப்பட்ட முன்கணிப்புகள் மற்றும் இலக்குகளின் அடிப்படையில் உள்ளன.

12.2.2 நிலையான செலவுகளின் கருத்தாக்கம்

தர நிர்ணய செலவு கணக்கிடப்பட்டு, அதன் பின்னர், இரண்டுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகளைக் கண்டறிவதற்கு உண்மையான செலவினங்களுடன் ஒப்பிடப்பட்டு, திட்ட மதிப்பீடு என்று பெயராகும். இந்த வேறுபாடுகள் (மாறுபாடுகள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன), அதன் காரணங்களைத் தெரிந்து கொள்வதற்காக பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகிறது. லண்டன் CIMA, நிலையான செலவின் படிக்கை வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. 'நிலையான செலவுகளை தயாரித்தல் மற்றும் அவற்றின் உண்மையான செலவினங்களில் இருந்து மாறுபாடுகளை அளவிடுவதன் மூலம், உற்பத்தியின் அதிகபட்ச பராமரிப்பதற்கும் வேறுபாடுகளின் படிப்புகளை பகுப்பாய்வு செய்வதற்கும் அவற்றைப் பயன்படுத்துவதாகும். பிரவுன் மற்றும் ஹோவர்ட் அதை வரையறுத்துள்ளனர். ஒவ்வொரு தயாரிப்பு அல்லது நிகழ்வின் திட்ட செலவை உண்மையான செலவினங்களுடன் ஒப்பீடு செய்வது செலவினக் கணக்கீட்டு நுட்பமாகும், செயல்பாடுகளின் செயல்திறனைத் தீர்மானிக்க உடனடியாக எந்த ஒரு தீர்வு நடவடிக்கையும் எடுக்கப்படலாம்.'

படிகள்: நிலையான செலவு முறை பின்வரும் படிகளை உள்ளடக்கியது:

1. செலவின் வெவ்வேறு கூறுகளுக்கு, அதாவது மூலப்பொருள், உழைப்பு மற்றும் மேல்கூறுகளுக்கு நிலையான செலவுகளை ஏற்படுத்துதல்.

குறிப்புகள்

2. உண்மையான செலவுகளை கண்டறிதல்.
3. 'மாற்றீடுகள்' என அறியப்படும் இரண்டுக்கும் இடையிலான வேறுபாடுகளை நிர்ணயிப்பதற்கு உண்மையான செலவுடன் ஒப்பிட்டு தரத்தை ஒப்பிடுதல்.
4. காரணங்களை ஆராய்வதற்கான மாறுபாடைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்.
5. தேவையான இடங்களில் உரிய நடவடிக்கைக்காக, இந்த மாறுதல்கள் மற்றும் பகுப்பாய்வுகளை நிர்வாகத்திற்கு அறிவித்தல்.

நிலையான செலவினத்தின் பயன்பாடுகள்:

நிலையான செலவினத்தின் பயன்பாடுகளில் சில நிபந்தனைகள் நிறைவேற்றப்பட வேண்டும். இவை:

- (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, மேற்சொன்ன அனைத்து நிலைமைகளையும் நிறைவேற்றி, அத்தகைய தொழில்களில் சிறந்த முடிவினை பெற முடியும். உரங்கள், சிமெண்ட், எஃகு, சர்க்கரை ஆகியவை உதாரணங்கள் ஆகும்.

வேலை செய்யும் தொழிற்சாலைகளில், ஒரு முழுமையான திட்ட மதிப்பீட்டுக்கு ஒரு முழு முறையை உருவாக்கி பணியமர்த்தல் என்பதில் எந்த பயனும் இல்லை. இது ஏனெனில், அத்தகைய தொழில்களில் ஒவ்வொரு வேலையும் வெவ்வேறாக இருக்கலாம், ஒவ்வொரு வேலையும் வெவ்வேறு தரநிலைகளை நிர்ணயிக்கக் கூடும். எனவே, அத்தகைய தொழில்களில் ஒரு பகுதி முறையை உரிய சூழ்நிலைகளில் பின்பற்றலாம். எடுத்துக்காட்டாக, செய்யப்படும் சில செயல்முறைகள் மற்றும் செயல்பாடுகள் திரும்பத் திரும்ப நிகழும் இயல்பு கொண்டவை. எனவே, தரநிர்ணய மதிப்பில் உள்ள கோட்பாடுகள், அத்தகைய செயல்முறை அல்லது செயல்பாட்டுக்கான தரத்தை நிர்ணயிக்கலாம்.

12.2.3 நிலையான செலவுகளின் வரம்புகள்:

நிலையான செலவுகளில் சில குறைபாடுகள் இருக்கலாம். இது கல்வி மற்றும் தகவல் தொடர்பின்மை மற்றும் நிர்வாக பணியாளர்களின் தவறான புரிதலுக்கும் காரணமாக இருக்கலாம். சாத்தியமுள்ள குறைபாடுகள்:

1. இந்த அமைப்பு தொழிலுக்கு உகந்ததாக இல்லாமல் போகலாம்.
2. ஊழியர்களுக்கு இது போன்ற அமைப்பை இயக்கும் திறன் இல்லாமல் இருக்கலாம்.

3. ஒரு தொழில், தரநிலைகளை இன்றுவரை வைத்திருக்க இயலாமல் போகலாம். வேறு வார்த்தைகளில் சொல்வதானால், உற்பத்தி நிலைமைகளில் அடிக்கடி ஏற்படும் மாறுதல்களுடன் ஒரு வணிகம் தரநிரையங்களைத் திருத்தாமல் போகலாம். இவை ஒரு முக்கியமான நிகழ்வு 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 விலையுயர்ந்த விவகாரம் மற்றும் சிறிய நிறுவனங்கள் அதை வாங்க முடியாது.
6. தரமில்லாத உற்பத்திப் பொருட்களை உற்பத்தி செய்யும் தொழில் ஆணை தொழிற்சாலைகளில் விலை உயர்ந்த மற்றும் தகுதியற்ற பொருட்கள் ஆகும்.

குறிப்புகள்

#### 12.2.4 நிலையான செலவு மற்றும் நிலையான செலவை நிர்ணயித்தல் முறையின் ஒரு அமைப்பை நிறுவுவதற்கான முதலிலை ஏற்பாடுகள்

##### 1. செலவு மையங்களை நிறுவுதல்

ஒரு திட்ட மதிப்பீட்டிலான ஒரு அமைப்பை நிறுவுவது முதல் படி ஆகும். இதன் மூலம் செலவு மையங்கள் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புடைமையோடு நிறுவப்படுகின்றன. செலவு மையத்தின் பொருள் ஒரு அத்தியாயத்தில் விளக்கப்படுகிறது. இந்த உள்ளடக்கத்தில், செலவு மையங்களை நிறுவுவதில், ஒவ்வொரு செலவு மையத்தின் பொறுப்பிலும் சந்தேகம் இருக்கக் கூடாது. இதனால், தரநிரைய செயல்திறனைப் பொறுத்த வரை, பொறுப்பு கண்டறியப்படலாம்.

##### 2. கணக்குகளின் வகைப்பாடு

கணக்குகள் நோக்கத்தின்படி வகைப்படுத்தப்படுகின்றன. செயல்பாடு, வருவாய், பொருள் முதலியன வகைப்படுத்தலாம். கணக்குகளை விரைவாக சேகரித்து பகுப்பாய்வு செய்ய, குறியீடுகள் பயன்படுத்தப்படலாம்.

##### 3. தர நிர்ணய வகைகள்

தரங்கள் பின்வரும் இரண்டு பிரதான வகுப்புகளாகப் பிரிக்கப்படலாம்— அடிப்படை மற்றும் நடப்பு ஆகியவை.

அடிப்படை தரநிலைகள்: இந்த கால கட்டத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு நிறுவப்படும் தரநிலைகள் ஆகும். இவை அனைத்தும் ஒரு குறியீட்டு எண்ணைப் போலவே உள்ளன, அதன்பின் அனைத்து முடிவுகளும் அளவிடப்படுகின்றன. அடிப்படை தரநிலைகளிலிருந்து மாறுபடுதல்கள் உண்மையான செலவினத்தின் விலையிடலின் போக்குகளைக் காட்டுகின்றன. ஆனால், அடிப்படை நியமங்கள் செலவு கட்டுப்பாட்டுக் கண்ணோட்டத்திலிருந்து நடைமுறைப் பயன்பாட்டினை பெறவில்லை.

குறிப்புகள்

தற்போதைய தரநிலைகள்: அத்தகைய தரங்கள் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு செயல்பாட்டில் உள்ளன, அவை தற்போதைய நிலைமைகளுடன் தொடர்புடையவை. இந்த தர நிலைகள் சீரான இடைவெளியில் திருத்தியமைக்கப்படுகின்றன. தற்போதைய தர நிலைகள் மூன்று வகைப்படும்: (i) இலட்சிய தர நிலைகள் (ii) எதிர்பார்க்கப்படும் தர நிலைகள் மற்றும் (iii) சாதாரண தர நிலைகள் ஆகியவை ஆகும்.

- (i) உகந்த தரநிலை: இது ஒருகோட்பாட்டு ரீதியான தரமாகும், இது அடைய இயலாதது அல்ல. மனிதர்கள், பொருள்கள், இயந்திரங்கள் ஆகியவற்றின் செயல்திறன் முழுமையானது என்றும், இதனால் நேரம், விபத்துகள், இயந்திர பழுதுகள், பொருள்கள் வீணாவதும், வேறு எந்த வகையான கழிவுகள் அல்லது இழப்பும் ஏற்படவில்லை என்றும் அது முன் வைக்கிறது. இந்தக் குறிக்கோள் தற்செயலானது, அடையமுடியாதது என்பது வெளிப்படையானது ஆகும். அத்தகைய ஒரு இலக்கு, ஒரு குறிக்கோளை நிறுவுவதற்கான அனுசூலத்தைக் கொண்டுள்ளது, அது நடைமுறையில் அடையக் கூடியதல்ல என்றாலும், அது எப்போதும் ஒரு நோக்கமாக உள்ளது.
- (ii) எதிர்பார்க்கப்படும் அல்லது நடைமுறை தரநிலைகள்: இது ஒரு வரக்கூடிய காலத்தில் அடையப்படும் என்று எதிர்பார்க்கப்படலாம். இது போன்ற தரநிலைகள் தவிர்க்க முடியாத இழப்புகள் மற்றும் சரியான திறமையின் மூலம் தவிர்க்க இயலாத இழப்புகளுக்கு நியாயமான படியை செய்த பிறகு எதிர்பார்க்கப்படும் செயல்திறனை அடிப்படையாகக் கொண்டவை. இது மிகவும் பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் தரநிலை மற்றும் செலவு கட்டுப்பாட்டுக் நிலைகளில் மிகவும் ஏற்றது ஆகும்.
- (iii) இயல்பான தரநிலைகள்: இது கடந்த காலத்தின் சராசரி செயல்திறனை அடிப்படையாகக் கொண்டிருப்பதால், கடந்த கால செயல்திறன் தரநிலை எனப்படுகிறது. இத்தகைய தரத்தின் நோக்கமானது வர்த்தக சுழற்சிகளில் இருந்து எழும் செலவினத்தில் உள்ள வேறுபாடுகளை ஏற்படுத்தாமல் இருக்கலாம்.

#### 4. நிலையான செலவுகளை அமைத்தல்:

தரநிலைகளின் நம்பகத்தன்மை துல்லியத்தன்மை மற்றும் ஏற்பு ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஒரு நிலையான செலவு அமைப்பின் வெற்றி அமைகிறது. எனவே, தரநிலைகளில் நிறுவப்பட்டுள்ள எல்லாக் காரணிகளும் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும் என்பதை உறுதி செய்ய தீவிர கவனம் எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

ஒவ்வொரு செலவினக் கூறுக்கும் நிலையான செலவுகள் அமைக்கப்பட்டுள்ளன. அதாவது நேரடியான பொருட்கள், நேரடி உழைப்பு மற்றும் அதிகப்படியான நிலையான செலவுகள் ஆகியவை ஆகும். இவை கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன:

நேரடிப் பொருளுக்கான தரநிலைகளை அமைக்கிறது: மூலப்பொருள் செலவுகளுக்காக இரண்டு தரநிலைகள் உருவாக்கப்படுகிறது:

- (a) பொருள் விலை தரநிலை
- (b) பொருள் பயன்பாடு (அல்லது அளவு) தரநிலை

குறிப்புகள்

(a) மூலப்பொருள் விலைப் பொருள்: இது வருங்காலக் காலத்தில் பொருள்களின் சராசரி விலைகளின் கணிப்பாகும். நிறுவன மேலாண்மையை விட வெளிப்புற காரணிகளால் விலைகள் ஒழுங்குபடுத்தப்படுவதால் இந்த தரநிலை நிறுவுவது மிகவும் கடினமானது ஆகும். இது போன்ற காரணிகளை பரிசீலித்த பின்னர் கொள்முதல் துறை நிலையான விலையை குறிக்கிறது:

- (i) அண்மைய கட்டளைகளின் கொள்முதல் விலைகள்
- (ii) நீண்ட கால ஒப்பந்தங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலைகள்
- (iii) பண்டங்களின் விலைப் போக்குகளின் முன்கணிப்புகள்.

தள்ளுபடிகள், கட்டுதல் மற்றும் விநியோக கட்டணங்களுக்கு வழி-வகை செய்ய வேண்டும்

(b) பொருள் அளவு (அல்லது பயன்பாடு) தரநிலை: அளவு தரத்தை நிர்ணயிக்கும்போது, வாங்கப்பட வேண்டிய மூலப்பொருட்களின் தரம் மற்றும் அளவு தரப்படுத்தப்பட வேண்டும். தயாரிப்பு வடிவமைப்பு பொறியியல் துறையால் தயாரிக்கப்பட்ட மூலப்பொருள் விவரக்குறிப்புகள் மூலம் இந்த தரமானது பொதுவாக உருவாக்கப்படுகிறது.

நேரடி உழைப்புக்கான நியமன்களை அமைத்தல்: பின்வரும் இரண்டு தரநிலைகளைப் பொதுவாக நேரடி உழைப்பு செலவுகளுக்காக உருவாக்கலாம்.

- (a) தொழிலாளர் விகித தரம்
- (b) தொழிலாளர் நேர வகுப்பு

(a) தொழிலாளர் விகித தரம்: இந்த தரநிலை தற்போதைய ஊதிய விகிதங்கள் மற்றும் எதிர்பார்க்கப்படும் வேறுபாடுகள் ஆகியவற்றை கருத்தில் கொண்டு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. சில நேரங்களில் தொழிற்சங்கங்களுக்கும் முதலாளிகளுக்கும் இடையில் ஒப்பந்தம் செய்து அதிகப்படியான மாதங்கள் அல்லது ஆண்டுகளில் பலவற்றை உள்ளடக்கியது. இத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில், ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட விகிதம் காலத்திற்கான நிலையான விகிதமாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

பணியாளர்களுக்கு உரிய கால அடிப்படையில் ஊதியம் வழங்கப்படும் இடங்களில், நிறுவ வேண்டியது அவசியம் ஆகும்:

- (i) ஒவ்வொரு செயலுக்கான தொழிலாளர் நேர தரநிலை
- (ii) ஒவ்வொரு தரத்தின் சம்பள விகிதம்
- (iii) வேலை செய்ய வேண்டிய தரங்கள்

செயல் முறைக்கான வகை, வேலை செய்ய வேண்டிய உழைப்பின் தரநிலையினை நிர்ணயிக்கிறது. ஆண் அல்லது பெண், திறமையான, திறமையற்ற அல்லது பாதி திறன் கொண்டவர்கள்.

தொழிலாளர்களின் அடிப்படையில் ஊதியம் பெறும் இடங்களில், தர நிர்ணய செலவு ஒரு குறிப்பிட்ட விகிதமாக இருக்கும்.

குறிப்புகள்

(b) உழைப்பு நேரம் (அல்லது வினைத்திறன்) தரநிலை: உழைப்புக்கான தரநிரலைய நேரம் அறிவியல்பூர்வமாக, நேரம் மற்றும் இயக்க ஆய்வுகளின் மூலம் தீர்மானிக்கப்படவேண்டும், இது வேலை செய்யும் மிகவும் திறமையான முறையை தீர்மானிப்பதற்கான ஒரு ஆய்வுடன் இணைந்து மேற்கொள்ளப்படுகிறது. உடல் உழைப்பு நேரம், சோர்வு, செயலற்ற நேரம், கருவி அமைப்பு போன்ற காரணங்களால் ஏற்படும் சாதாரண இழப்புக்கு ஏற்ற படியானது வழங்க வேண்டும்.

நேரடி செலவினத்திற்கான தரநிலைகளை அமைத்தல்: நேரடிச் செலவுகள் சாதாரணமாகக் கிடையாது. செலவு அலகு தொடர்பான நேரடியான செலவுகள் ஏதேனும் இருப்பின், அதற்கான நியமங்கள் அமைக்கப்பட வேண்டும். இந்த தரநிலைகளை அமைப்பது பொதுவாக மிகவும் எளிதானது, ஏனெனில் இவை கடந்த கால பதிவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டிருக்கலாம், அதில் எதிர்பார்க்கப்பட்ட மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப அவை சரிசெய்யப்படுகின்றன.

மேல்நிலைகளுக்கான தரநிலைகளை அமைத்தல்: பொருள்சார் மற்றும் தொழிலாளர் தரங்களின் வளர்ச்சியை விட, மேல்நிலை தரநிலைகளை அமைப்பது மிகவும் சிக்கலானது ஆகும். இந்த தரத்தை உருவாக்குதல் 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 அளவு குறைகிறது.

இந்த இரண்டு புள்ளி விவரங்களின் பயன்பாட்டுடன் ஒரு நிலையான மேல் தலை ஈர்ப்பு விகிதம் கணக்கிடப்படும்

$$\text{நிலையான மேல்நிலை வீதம் (ஒரு மணி நேரத்திற்கு)} = \frac{\text{காலத்திற்கான தர நிர்ணய செலவு}}{\text{காலத்திற்கான நிலையான நேரங்கள்}}$$

அல்லது

$$\text{நிலையான மேல்நிலை வீதம் (ஒரு மணி நேரத்திற்கு)} = \frac{\text{காலத்திற்கான தர நிர்ணய செலவு}}{\text{காலத்திற்கான நிலையான உற்பத்தி (அலகுகளில்)}}$$

எனவே, ஒரு உற்பத்தி விகிதம் அலகுகளில் இருக்கும் போது, அது அடிப்படை அலகுகளில் இருக்கும் போது, அது ஒரு மணி நேரமாக இருக்கும், அடிப்படை மணி நேரமாக இருக்கலாம்.

ஒரு மொத்த பரவியுள்ள அதிக அளவானது ஈர்க்கப்படுகிறது. இவ்வாறாக, இதற்கென உருவாக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு செலவு மையத்திலும் (அல்லது திணைக்களத்திற்கு) தனியான வீதம் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

நிலையான மற்றும் மாறி கூறுகளை காட்டுவதற்கு, மேல்நிலைத் தரநிலைகள் மேலாண்மைக்கு மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். இந்த இரண்டு வகையான மேல்நிலைகள், அதாவது, நிலையான மேல்நிலைகள் மற்றும் மாறி மேல்நிலைகளுக்கு தனி மேல்நிலை ஈர்ப்பு விகிதங்கள் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

நிலையான மணிநேரம்:

கிலோகிராம், டன்கள், லிட்டர், காலன், எண்கள் போன்ற பல்வேறு அலகுகளில் உற்பத்தியை வெளிப்படுத்தலாம். ஒரு நிறுவனம் வெவ்வேறு வகையான தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்யும்போது, ஒரே அலகில் வெளிப்படுத்த முடியாத அளவுக்கு உற்பத்தியைத் திரளச் செய்வது கிட்டத்தட்ட இயலாத காரியம் ஆகும். எனவே, வெவ்வேறு வகையான அலகுகளில் அளவிடப்படும் உற்பத்தியினை ஒரு பொதுவான அலகாகக் கொள்ள வேண்டியது அவசியமாகிறது. நேரம் காரணி என அனைத்து செயல்பாடுகளும் பொதுவானதாக இருக்கும் என்பதால், வெவ்வேறு அலகுகளை, கால வரையறையாக, நிலையான மணி என அறியச் செய்வது பொதுவான நடைமுறையாகும். ஒரு மணி நேரத்தில் செய்யப்பட வேண்டிய வேலையின் அளவு அல்லது பணியின் அளவுதான் நிலையான மணி ஆகும். லண்டன் CIMA இன் சொற்களில், ஒரு நிலையான மணி என்பது, 'கூறப்பட்ட நிபந்தனைகளின் கீழ் ஒரு மணி நேரத்தில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய வேலையின் அளவைக் குறிக்கிறது.' நேரம் மற்றும் இயக்க ஆய்வுகள் ஒரு மணி நேரத்தில் ஒவ்வொரு நிகழ்முறையின் வெளியீடு என்னவாக இருக்க வேண்டும் என்பதைக் குறிப்பிடலாம். எடுத்துக்காட்டாக, 10 அலகுகளை ஒரு மணி நேரத்தில் உற்பத்தி செய்ய வேண்டும் என்றால், 200 அலகுகளின் வெளியீடு 20 மணி நேரத்தைப் பிரதிபலிக்கிறது.

குறிப்புகள்

நிலையான செலவு அட்டை (நிலையான செலவு தாள்)

நிலையான செலவுகள் ஏற்படுத்தப்பட்டவுடன், இவை ஒரு நிலையான செலவு அட்டையில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இவ்வாறாக நிலையான செலவு அட்டை என்பது நிலையான பொருள், உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலைத் செலவுகள் ஆகியவற்றின் ஒரு பதிவாக உள்ளது. அத்தகைய அட்டை ஒவ்வொரு பொருள் அல்லது சேவைக்காக பராமரிக்கப்படுகிறது. இந்த அட்டையில் சாதாரணமாக ஒவ்வொரு பொருளின் அளவும், விலையும், தேவைப்படும் நேரம், உழைப்பு விகிதம், ஈர்க்கப்பட வேண்டிய அளவு, மொத்த செலவு ஆகியவற்றை குறிக்கிறது. அட்டையில் காட்டப்படும் செலவுகள் சம்பந்தப்பட்ட செயல்பாடுகளுக்கு பொறுப்பாக இருக்கும் நபரால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும், இல்லையெனில் அவர் தரநிலைகளை அடைவதற்கு அதிக ஆர்வத்துடன் ஒத்துழைக்கமாட்டார்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தை சரிபார்க்கவும்

1. வேலை செய்யும் தொழிற்சாலைகளில், ஒரு முழு திட்ட மதிப்பீட்டையும் உருவாக்கி, அதை ஏன் பயன்படுத்த வேண்டும்?
2. தற்போதைய தரத்தின் மூன்று வகைகளை பெயரிடு.

12.3 செலவு மாறுபாடுகள்

ஒரு காலக்கட்டத்தின் போது செலவிடப்பட்ட ஒரு நிலையான செலவு மற்றும் அதற்கு ஒப்பான உண்மையான செலவிலான வேறுபாடு ஆகும். CIMA, இலண்டன்.

குறிப்புகள்

எந்த ஒரு நிலையான செயல்திறனையும் நிர்வகிக்கும் பொறுப்பை நிர்வாகம் வகுத்தமைக்க முடியும் என்ற 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. கட்டுப்பாடு இல்லாத மாற்றங்களிலிருந்து கட்டுப்பாடுடன் பிரிக்க வேண்டிய தேவை மாறுபாடானது பகுப்பாய்வில் ஒரு முக்கியமான அம்சம் ஆகும். கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மாற்றீடுகள் பற்றிய விரிவான பகுப்பாய்வு, அதன் நிகழ்வுக்குக் காரணமான நபர்களை அடையாளம் கண்டு அதன் மூலம் சரியான நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

#### சாதகமான மற்றும் சாதகமற்ற மாறுதல்கள்

நிலையான செலவினத்தைவிட, உண்மையான செலவு குறைவாக இருக்கும் போது, அது சாதகமான அல்லது சாதகமற்ற மாறுபாடு எனப்படுகிறது. மறு புறம், உண்மையான செலவு திட்ட செலவைவிட அதிகமாக இருக்கும் போது, அதனுடைய வித்தியாசமானது சாதகமற்ற, பாதகமான அல்லது பற்று வேறுபாடு என்று குறிப்பிடப்படுகிறது.

எளிமையான சொற்களில், இலாபத்தின் மீது சாதகமான விளைவைக் கொண்டிருக்கும் எந்த மாற்றமும் சாதகமான மாறுபாடு மற்றும் இலாபத்திற்கான பாதகமான அல்லது சாதகமற்ற விளைவு கொண்ட எந்த மாற்றமும் சாதகமற்ற மாறுபாடு ஆகும்.

பல மாணவர்கள் ஒரு வேறுபாடு சாதகமா அல்லது பாதகமா என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்வது கடினம் ஆகும். இந்த நூலில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள சூத்திரத்தில், நேர்மறை (+) மாறுபாடு, சாதகமான வேறுபாடு மற்றும் எதிர்மறை (-) வேறுபாட்டை குறிக்கும். சாதகமான மாறுபாடுகள் (F) மற்றும் எதிர்மறையாக (A) மூலம் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

#### கட்டுப்படுத்தக்கூடிய மற்றும் கட்டுப்படுத்த முடியாத மாற்றீடுகள்:

ஒரு மாறுபாடு ஒரு குறிப்பிட்ட நபரின் பொறுப்பாக கருதப்படலாம் என்றால் அதன் விளைவாக அதன் அளவு திறன் அதன் அளவை பிரதிபலிக்க முடியும், அது ஒரு கட்டுப்பாட்டு மாறுபாடு என்று கூறப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, அதிக அளவு பொருள் பயன்பாடு என்பது சம்பந்தப்பட்ட முதன்மைக் கடமையாகும். இருப்பினும், மூலப்பொருள் குறைபாடுள்ளதால் அதிகப்படியான பயன்பாடு இருந்தால், பொறுப்பு குறைபாடுகளைக் கண்டறிவதற்கான ஆய்வுத் துறையுடன் ஓய்வெடுக்கலாம்.

மேலாண்மையின் கட்டுப்பாட்டுக்கு அப்பாற்பட்ட சில காரணிகளால் ஒரு மாறுபாடு ஏற்படுகிறது என்றால் அது கட்டுப்படுத்த முடியாத வேறுபாடு எனப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, பொருள்களின் சந்தை விலைகளில் மாற்றம், தொழிலாளர் விகிதங்களில் பொதுவான உயர்வு, மின் கட்டண விகிதங்கள் அதிகரித்தல், காப்பீட்டு முனைமம் முதலியன. நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்தின் கட்டுப்பாட்டிற்குள் இல்லை. கட்டுப்படுத்த இயலாத மாற்றுக்கான பொறுப்பை எந்த ஒரு நபரோ அல்லது துறையோ ஒதுக்க முடியாது.



கட்டுப்படுத்த முடியாத, கட்டுப்பாடுடன் கூடிய மாறுபாடு பகுப்பு மிகவும் முக்கியமானதாகும். நிர்வாகம் கட்டுப்படுத்தக்கூடிய வேறுபாடு மீது அதிக முக்கியத்துவத்தை கொண்டிருக்க வேண்டும். ஏனெனில் இதில் புலன் விசாரணை மற்றும் திருத்த நடவடிக்கைகள் தேவைப்படுகிறது. மறுபுறம், கட்டுப்படுத்த முடியாத மாற்றீடுகள் புறக்கணிக்கப்படலாம். இதிலிருந்து விதிவிலக்கான நன்கு அறியப்பட்ட கோட்பாட்டைப் பின்பற்றுகிறது. இதில் சரியான உள்ள நிகழ்வுகள் புறக்கணிக்கப்படுகின்றன. மேலும் திறமையான செயல்திறனில் இருந்து விலகிச் செல்வது பற்றி ஆராயப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

#### மாற்றீடு முறைகள்:

தரத்தை நிர்ணயிக்கும்போது, குறிப்பிட்ட உற்பத்தி முறைகள் கருத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. ஏதோ ஒரு காரணத்திற்காக, வேறு ஒரு உற்பத்தி முறையைக் கைக்கொண்டால், அது வெவ்வேறு அளவு செல்வதற்குக் காரணமாக அமைந்து, அதன் விளைவாக ஒரு மாறுபாடு ஏற்படும். இத்தகைய மாறுபாடு வழிமுறைகளின் மாறுபாடு எனப்படுகிறது. இவ்வாறு குறிப்பிட்டவை அல்லாத பிற வழிமுறைகளின் பயன்பாட்டால் ஒரு முறைகள் மாறுபாடு ஏற்படுகிறது. CIMA லண்டன் டெர்மினாலஜி முறைகளின் மாறுபாடு, “உற்பத்தி அல்லது செயல்பாட்டின் வழக்கமான விலையுயர்வுக்கு இடையேயான வித்தியாசம், இயல்பான முறையால் தயாரிக்கப்படும் அல்லது நிகழ்த்தப்படும் ஒரு உற்பத்தி அல்லது செயல்பாட்டின் நிலையான செலவினமானது, உற்பத்தி செய்யப்பட்ட அல்லது நடைமுறைப்படுத்தப்படும் மாற்று முறையால் செய்யப்படுகிறது.”

#### மறுபரிசீலனை மாறுபாடு:

தரநிர்ணயங்களை அமைத்த பிறகு, கூலி, பொருட்கள் போன்ற பல்வேறு காரணிகளின் விலைகளில் ஏற்படும் தவிர்க்க முடியாத மாற்றங்களின் காரணமாக, சில சமயங்களில் தர நிர்ணய செலவு மாற்றியமைக்கப்பட வேண்டும். ஒருமுறை அமைக்கப்படும் நிலையான செலவுகள் இந்த கட்டுப்பாடற்ற காரணிகளை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்வதற்கு ஒவ்வொரு முறையும் காரணிகளாக இருக்காது. மாறாக, ஒரு திருத்தம் என்ற மாறுபாடு உருவாக்கப்பட்டு அடிப்படை தரநிலை செலவு ஏற்க அனுமதிக்கப்படுகிறது. இந்தத் திருத்தப் மாறுபாடு, ஆரம்பத்தில் அமைக்கப்பட்ட தரநிலை செலவிலான மற்றும் திருத்தப்பட்ட தரநிலை செலவிலான வேறுபாடாகும்.

இதனால்:

மறுபரிசீலனை உண்மையான வெளியீட்டுக்கான உண்மையான வெளியீடு  
மாறுபாடு = உண்மையான தரநிலை செலவு = திருத்தப்பட்ட நிலையான செலவு

திருத்தியமைப்பைத் தோற்றுவித்தல் என்பது ஒரு இடைக்கால அனுசரிப்பு ஆகும். இது நிலையான செலவினங்களில் மாற்றங்கள் ஏற்படும் போது கூட நிலையான செலவு முறையை பயன்முறையில் இயங்க அனுமதிக்கிறது.

செலவின் ஒவ்வொரு நிலைக்கான மாறுதல்கள்:

மொத்தச் செலவு வேறுபாடு பொருள், உழைப்பு, துறைத்தலைவு என பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

குறிப்புகள்

12.3.1 மூலதன மாறுபாடுகள்

வெவ்வேறு பொருள் மாறுதல்கள் பின்வருமாறு:

நேரடிப் பொருள் செலவு மாறுபாடு

இது, வெளியீட்டுக்கு குறிப்பிடப்பட்ட நேரடி மூலப்பொருட்களின் தரநிலை செலவையும், பயன்படுத்தப்பட்ட நேரடிப் பொருள்களின் உண்மையான செலவையும் கொண்ட வேறுபாடாகும். இது பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

மூலப்பொருள் செலவு வேறுபாடு = உண்மை வெளியீட்டுக்கான நிலையான செலவு – உண்மையான செலவு

$$MCV = SC - AC$$

அல்லது மூலப்பொருள் செலவு மாறுபாடு

$$\left[ \begin{array}{l} \text{உண்மையான} \\ \text{வெளியீட்டுக்கான} \times \text{நிலையான விலை} \\ \text{நிலையான அளவு} \end{array} \right] - \left[ \text{உண்மையான அளவு} \times \text{உண்மையான விலை} \right]$$

$$MCV = (SQ \times SP) - (AQ \times AP)$$

பொருள் செலவு வேறுபாடு, விலை மாறுபாடு மற்றும் பயன்பாட்டு மாறுபாடு என பிரிக்கப்படலாம்.

பொருள் விலை மாறுபாடு:

இது, 'குறிப்பிட்ட தரநிலை விலைக்கு உண்மையான விலை செலுத்தப்பட்ட பொருளுக்கும் இடையிலான வேறுபாட்டின் காரணமாக, மூலப்பொருள் செலவிலான வேறுபாடு ஆகும். 1, பின்வரும் சூத்திரத்தால் கணக்கிடப்படுகிறது:

பொருள் விலை மாறுபாடு = (நிலையான விலை – உண்மையான விலை) × உண்மையான அளவு

$$MPV = (SP - AP) \times AQ$$

எனவே, இது நிர்ணய விலைக்கும் உண்மையான விலைக்கும் உள்ள வேறுபாடு உண்மையான அளவால் பெருக்கப்படுகிறது.

உதாரணம்: முன் உதாரணத்தில் கொடுக்கப்பட்டுள்ள புள்ளி விவரங்களைக் கொண்டு, பொருள் விலை வேறுபாடு பின்வருமாறு கணக்கிடப்படும்:

$$MPV = (SP - AP) \times AQ$$

$$MPV = (5 - 5.50) \times 4300$$

$$= 2150 (A)$$

பொருள் விலை மாறுபாடுக்கான காரணங்கள்: இந்த மாறுபாடு பொதுவாக பின்வரும் காரணங்களால் ஏற்படுகிறது:

1. பொருட்களின் சந்தை விலைகளில் மாற்றம்.
2. குறிப்பிட்ட தரத்தை அங்கு வாங்கத் தவறினால், அதன் விளைவாக வேறொரு விலை செலுத்தப்படும்.
3. பொருள்களின் அளவில் மாற்றம், அதன்மூலம் குறைந்த அளவு தள்ளுபடி
4. தரநிலைகள், அத்தகைய தள்ளுபடிகள் கணக்கில் எடுத்துக் கொண்டால், ரொக்க தள்ளுபடிகள் இல்லை.
5. திறனற்ற கொள்முதல்
6. விநியோக செலவில் மாற்றம்
7. விரைவுக் கொள்முதல்
8. குறித்துரைக்கப்பட்ட பொருளின் கிடைக்கப் பெறாத காரணத்தினால் பதிலீடாக பொருள் வாங்குதல்.
9. சுங்க வரி, கொள்முதல் வரியில் மாற்றம், மற்றும் பல
10. சணல், பருத்தி போன்ற சில பருவகால உற்பத்திகளை, பருவம் தவறிய கொள்முதல்.

குறிப்புகள்

பொருள் பயன்பாடு (அல்லது அளவு) மாறுபாடு

இது 'குறிப்பிட்ட நிலையான அளவு மற்றும் பயன்படுத்தப்படும் உண்மையான அளவுக்கு இடையே உள்ள வித்தியாசத்தின் காரணமான பொருள் விலை மாறுபாட்டின் பகுதியாகும்."

அதன் சூத்திரம்:

$$\text{மூலப்பொருள் பயன்பாட்டு வேறுபாடு} = \left( \frac{\text{உண்மையான வெளியீட்டுக்கான நிலையான அளவு} - \text{உண்மையான அளவு}}{\text{நிலையான விலை}} \right) \times \text{நிலையான விலை}$$

$$MUV = (SQ - AQ) \times SP$$

எனவே, இது தர நிர்ணய விலையால் பெருக்கப்பட்டு, தரநிர்ணய அளவுக்கும் உண்மையான அளவுக்கும் இடையிலான வேறுபாடு ஆகும்.

எடுத்துக்காட்டு: மேலே தொடர்ந்து கொடுக்கப்பட்ட உதாரணம், மூலப்பொருள் பயன்பாட்டு மாறுபாட்டின் கீழ் கணக்கிடப்படும்:

$$\begin{aligned} MUV &= (SQ - AQ) \times SP \\ &= (4,000 - 4,300) \times 5 \\ &= 1,500 (A) \end{aligned}$$

பொருள் பயன்பாடு மாறுபாட்டிற்கான காரணங்கள்: பொருள் பயன்பாடு மாறுபாடு பின்வரும் காரணங்களால் குறிப்பிட்ட அல்லது அனைத்திலும் ஏற்படலாம்:

1. குறைபாடுள்ள அல்லது துணை-தரநிலை பொருட்களின் பயன்பாடு

குறிப்புகள்

2. பொருட்களின் பயன்பாட்டில் கவனக்குறைவு
3. சிறு திருட்டு
4. மோசமான வேலைப்பாடு
5. ஆலை மற்றும் இயந்திரங்களில் குறைபாடு
6. தயாரிப்பின் வடிவமைப்பு அல்லது விவரக்குறிப்பில் மாற்றம்
7. பொருட்களின் தரத்தில் மாற்றம்
8. மாற்றுப் பொருட்களைப் பயன்படுத்துதல்
9. தரமற்ற பொருள் கலவை பயன்படுத்துதல்
10. தரமான நெகிழ்வை விட அல்லது குறைவாக உள்ள பொருள்களில் இருந்து கிடைக்கும் நெகிழ்வு ஆகும்.

சரிபார்த்தல்: மூலப்பொருள் விலை மாறுபாடு மற்றும் மூலப்பொருள் பயன்பாட்டு வேறுபாடு ஆகியவை பொருளின் செலவு மாறுபொருளுக்குச் சமமாக இருக்க வேண்டும். இதனால்

$$MCV = MPV + MUV$$

$$3,650(A) = 2,150(A) + 1,500(A)$$

விளக்கம் 12.1: பின்வரும் விவரங்களைக் கொண்டு கணக்கிட: (a) மூலப்பொருள் செலவு மாறுபாடு (b) பொருள் விலை மாறுபாடு மற்றும் (c) மூலப்பொருள் பயன்பாட்டு வேறுபாடு

வாங்கிய பொருட்களின் அளவு	3,000 அலகுகள்
வாங்கிய பொருட்களின் மதிப்பு	₹9,000
ஒரு டன் உற்பத்திக்கு தேவையான பொருட்களின் தர அளவு	30 அலகுகள்
பொருள் நிலையான விகிதம் அலகுக்கு	₹2.50 அலகுகள்
பொருள்களின் தொடக்கச் சரக்கிருப்பு	இல்லை
பொருள்களின் இறுதிச் சரக்கிருப்பு	500 அலகுகள்
காலக்கட்டத்தின் வெளியீடு	80 டன்

தீர்வு:

அடிப்படை கணக்கீடுகள்:

வாங்கப்பட்ட பொருளின் உண்மையான அளவு = 3,000 அலகுகள்

வாங்கிய பொருள்களின் மதிப்பு = ₹ 9,000

$$\text{ஒரு அலகுக் கான உண்மையான விலை} = \frac{\text{₹.9,000}}{3,000 \text{ அலகுகள்}} = \text{₹.3 அலகு ஒன்றுக்கு}$$

நிலையான விலை = 2.50 அலகு

நிலையான அளவு = 80 டன்கள் × 30 அலகுகள் = 2,400 அலகுகள்

உண்மையான அளவு = தொடக்கச் சரக்கிருப்பு + கொள்முதல் - இறுதிச் சரக்கிருப்பு  
 = இல்லை + 3,000 - 500 = 2,500 அலகுகள்

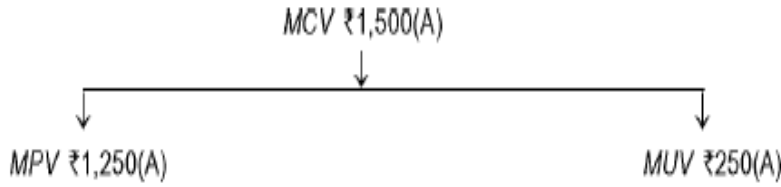
நடைமுறை செலவு

மாறுபாடுகளின் கணக்கீடு

குறிப்புகள்

- (a) மூலப்பொருள் செலவு வேறுபாடு = SC - AC  
 = (SQ × SP) - (AQ × AP)  
 = (2,400 × 2.50) - (2,500 × 3.00)  
 MCV = ₹ 1,500 (A)
- (b) மூலப்பொருள் விலை மாறுபாடு = (SP - AP) × AQ  
 = (2.50 - 3.00) × 2,500  
 MPV = ₹ 1,250 (A)
- (c) மூலப்பொருள் பயன்பாட்டு வேறுபாடு = (SQ - AQ) × SP  
 = (2,400 - 2,500) × 2.50  
 MUV = ₹ 250 (A)

சரிபார்த்தல்:



மூலப்பொருள் பயன்பாடு மாறுபாட்டினை வகைப்படுத்தல்

மூலப்பொருள் பயன்பாடு மாறுபாடு மேலும் துணை பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது:

- (a) மூலப்பொருள் கலவை வேறுபாடு  
 (b) மூலப்பொருள் நெகிழ்வு வேறுபாடு (அல்லது மூலப்பொருள் உப-பயன்பாட்டு வேறுபாடு)

(a) பொருள் கலவை வேறுபாடு: இது பொருள் பயன்பாட்டு மாறுபாட்டின் உப-மாறுபாடு ஆகும். இது, நிறைவுற்ற உற்பத்திப் பொருளை உற்பத்தி செய்வதற்கு ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட வகையான பொருள்கள் பயன்படுத்தப்படும் இடத்தில்தான் எழுகிறது. முன் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரக் கலவையுடன் இணங்காத மூலப்பொருட்களின் கலவையை ஒரு நிறுவனம் பயன்படுத்தக்கூடும். இது பொருள் கலவை மாறுபாட்டிற்கு வழிவகுக்கிறது.

மூலப்பொருள் கலவை வேறுபாடு என்பது பொருளின் தரநிலை மற்றும் உண்மையான இயைபுகளின் வேறுபாட்டால் ஏற்படுகிறது. ரசாயனங்கள், ரப்பர் போன்ற தொழிற்சாலைகளில், பல மூலப் பொருட்கள் கலந்து, ஒரு இறுதித் தயாரிப்பை உற்பத்தி செய்கின்றன. கலத்தின் ஒன்று அல்லது

குறிப்புகள்

அதற்கு மேற்பட்ட உறுப்புகள் கிடைக்காமல் இருத்தல் அல்லது சரியான நேரத்தில் பொருட்களை வாங்காததன் காரணமாக தரமான கலவையில் இருந்து மாற்றம் ஏற்படலாம். மலிவான விலையில் கிடைக்கும் பொருள்களின் விகிதாச்சாரத்தின் அளவு அதிகரித்தால், அதிக விலையுள்ள பொருட்களின் பயன்பாடு மாறுபடுகிறது.

இந்த மாறுபாடு பின்வரும் சூத்திரத்தின் உதவியுடன் கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{பொருள் கலவை மாறுபாடு} = \left( \begin{array}{l} \text{திருத்தப்பட்ட} \\ \text{நிலையான அளவு - உண்மையான அளவு} \end{array} \right) \times \text{நிலையான விலை}$$

$$MMV = (RSQ - AQ) \times SP$$

திருத்தப்பட்ட நிலையான அளவு என்பது மொத்த பொருட்களின் உண்மையான அளவுகளின் நிலையான விகிதமாகும். இது கீழ்க்கண்டவாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$RSQ = \frac{\text{ஒரு பொருளின் நிலையான அளவு}}{\text{மொத்த பொருள்களின் நிலையான அளவு}} \times \text{மொத்த பொருள்களின் உண்மையான அளவு}$$

(b) பொருள் உப-பயன்பாடு (அல்லது பொருள் திருத்தப்பட்ட பயன்பாடு) மாறுபாடு: இது மூலப்பொருள் பயன்பாட்டு மாறுபாட்டின் ஒரு உப மாறுபாடு ஆகும். பொருள் பயன்பாட்டு மாற்றியின் பகுதி, பொருள் கலவையாக மாறுகிற காரணங்களைத் தவிர வேறு காரணங்களுக்காகச் சொல்லப்படுகிறது. இவ்வாறாக, திருத்தப்பட்ட பயன்பாட்டு மாறுபாடு மற்றும் மூலப்பொருள் கலவை வேறுபாடு ஆகியவை பொருள் பயன்பாட்டு மாறுபாட்டிற்கு சமமாக இருக்கிறது. அதன் சூத்திரம்:

பொருள் திருத்தப்பட்ட

$$\text{பயன்பாடு மாறுபாடு} = (\text{நிலையான அளவு - திருத்தப்பட்ட நிலையான அளவு}) \times \text{நிலையான விலை}$$

$$MRUV = (SQ - RSQ) \times SP$$

விளக்கம் 19.2 பொருள் திருத்தப்பட்ட பயன்பாட்டு மாறுபாடு பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$MRUV = (SQ - RSQ) \times SP$$

$$X = (40 - 44) \times 50 = ₹200 \text{ (A)}$$

$$Y = (60 - 66) \times 40 = ₹240 \text{ (A)}$$

$$MRUV = ₹440 \text{ (A)}$$

சரிபார்க்கவும்:

$$MUV = MMV + MRUV$$

$$500 (A) = 60 (A) + 440 (A)$$

பொருள் நெகிழ்வு வேறுபாடு: இது பொருள் பயன்பாட்டு மாறுபாட்டின் ஒரு உப-மாறுபாடு ஆகும். உற்பத்தி பொருட்கள் இழப்பு தவிர்க்க முடியாதது. இரசாயனங்கள் போன்ற செயல்முறை தொழில்களில் இது எழுகிறது. தரநிர்ணயங்களை அமைக்கும் போது, இயல்பான அல்லது நிலையான இழப்பு கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது. ஆனால் உண்மையான இழப்பு இயல்பான அல்லது நிலையான இழப்பிலிருந்து வேறுபடலாம். இதனால் உண்மையான நெகிழ்வு அல்லது உற்பத்தி தரம் மாறுபடும்.

குறிப்புகள்

எனவே, பொருள் உற்பத்தி வேறுபாடு என்பது, குறிப்பிட்ட தர நெகிழ்வு மற்றும் பெறப்பட்ட உண்மையான நெகிழ்வு இரண்டுக்கும் உள்ள வேறுபாட்டால் ஏற்படும் பொருள் பயன்பாட்டு மாறுபாடு ஆகும். மூலப் பொருள்களின் உண்மையான பயன்பாட்டிலிருந்து பெறப்படும் வெளியீட்டினை தரமான நெகிழ்வு எனலாம். திட்ட மதிப்பில் பயன்படுத்தப் படும் மாறுபாடு, மற்ற செலவு முறைமைகளில் ஏற்படும் அசாதாரண இழப்பு அல்லது அசாதாரண ஆதாயத்தான் என்பது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

மற்ற பொருட்களின் மாறுபாடுகளிலிருந்து (விலை, பயன்பாடு மற்றும் கலப்பு மாறுபாடுகள்) வேறுபடுகின்ற நெகிழ்வு மாறுபாட்டின் ஒரு முக்கியமான அம்சம், மகசூல் வேறுபாடு என்பது ஒரு வெளியீடு மாறுபாடு ஆகும். மற்றவை உள்ளீட்டு மாற்றமாகும். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், உற்பத்தி என்பது உற்பத்திப் பொருளின் மீதான ஒரு ஆதாயத்தை அல்லது இழப்பைக் குறிக்கிறது. அதே நேரத்தில் பிற மாற்றீடுகள் பொருள் உள்ளீடுகளின் செலவிலான ஆதாயத்தையும் இழப்பையும் குறிக்கின்றன. அதன் சூத்திரம் பின்வரும் பக்கத்தில் தரப்பட்டுள்ளது:

பொருள் நெகிழ்வு

மாறுபாடு = (உண்மையான நெகிழ்வு - நிலையான நெகிழ்வு) × நிலையான வெளியீடு விலை

$$MYV = (AY - SY) \times SOP$$

நிலையான வெளியீடு விலை (SOP) என்பது வெளியீட்டுக்கான ஒரு அலகுக்கு தரநிர்ணய மூலப்பொருள் ஆகும்.

குறிப்பு: மூலப்பொருள் திருத்தப்பட்ட பயன்பாட்டு மாறுபாடு மற்றும் பொருள் நெகிழ்வு வேறுபாடு இரு வேறுபட்ட முறைகளில் ஒரே பொருளைக் கணக்கிடுகிறது. எனவே அவை ஒன்றாக இணைந்தவை.

விளக்கம் 12.2: ஒரு அலகு உற்பத்தியை உற்பத்தி செய்வதற்கான நிலையான கலவை பின்வருமாறு:

மூலப்பொருள் A 60 அலகுகள் @ ₹15 அலகு = 900

மூலப்பொருள் B 80 அலகுகள் @ ₹20 அலகு = 1,600

மூலப்பொருள் C 100 அலகுகள் @ ₹25 அலகு = 2,500

240 அலகுகள் 5,000

ஏப்ரல் மாதத்தின் போது, 10 அலகுகள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டன மற்றும் நுகர்வு பின்வருமாறு:

குறிப்புகள்

மூலப்பொருள் A 640 அலகுகள் @ 640 அலகுகள் = 11,200

மூலப்பொருள் B 950 அலகுகள் @ 18.00 அலகுகள் = 17,100

மூலப்பொருள் C 870 அலகுகள் @ 27.50 அலகுகள் = 23,925

2,460 அலகுகள் 52,225

அனைத்து பொருட்களின் மாறுபாடுகளையும் கணக்கிடுங்கள்.

தீர்வு

மூலப்பொருள்	10 அலகுகளுக்கான தரநிலை			10 அலகுகளுக்கு உண்மையானது		
	அளவு அலகுகள்	விகிதம்	தொகை	அளவு அலகுகள்	விகிதம்	தொகை
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 விலை மாறுபாடு = நிலையான செலவு - உண்மையான செலவு

$$= ₹50,000 - ₹52,000(A)$$

$$MCV = ₹2,225(A)$$

2. பொருள் விலை மாறுபாடு = (வகுப்பு விலை - அசல் விலை) × உண்மையான மதிப்பு

$$\text{மூலப்பொருள் A} = (15 - 17.50) \times 640 = ₹1,600(A)$$

$$\text{மூலப்பொருள் B} = (20 - 18) \times 950 = ₹1,900(F)$$

$$\text{மூலப்பொருள் C} = (25 - 27.50) \times 870 = ₹2,175 (A)$$

$$MPV = ₹ 1,875 (A)$$

3. மூலப்பொருள் பயன்பாடு வேறுபாடு = (நிலையான அளவு - உண்மையான அளவு) × நிலையான விலை

$$\text{மூலப்பொருள் A} = (600 - 640) \times 15 = ₹600(A)$$

$$\text{மூலப்பொருள் B} = (800 - 640) \times 20 = ₹3,000(A)$$

$$\text{மூலப்பொருள் C} = (1,000 - 870) \times 25 = ₹3,250(F)$$



$$\text{MUV} = ₹350(\text{A})$$

நடைமுறை செலவு

சரிபார்க்கவும்:  $\text{MCV} = \text{MPV} + \text{MUV}$   
 $₹2,225 (\text{A}) = ₹1,875 (\text{A}) + ₹350(\text{A})$

குறிப்புகள்

4. பொருள் கலவை மாறுபாடு = (திருத்தப்பட்ட நிலையான அளவு - அசல் அளவு) × நிலையான விலை

$$\text{மூலப்பொருள் A} = (615^* - 640) \times 15 = ₹ 375(\text{A})$$

$$\text{மூலப்பொருள் B} = (820^* - 950) \times 20 = ₹2,600(\text{A})$$

$$\text{மூலப்பொருள் C} = (1,025^* - 870) \times 25 = ₹3,875(\text{F})$$

$$\text{MMV} = ₹900(\text{F})$$

- \*திருத்தப்பட்ட நிலையான அளவு (RSQ) பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{மூலப்பொருள் A} = 2,460/2,400 \times 600 = 615 \text{ அலகு}$$

$$\text{மூலப்பொருள் B} = 2,460/2,400 \times 800 = 820 \text{ அலகு}$$

$$\text{மூலப்பொருள் C} = 2,460/2400 \times 1,000 = 1,025 \text{ அலகு}$$

5. பொருள் நெகிழ்வு வேறுபாடு

நெகிழ்வு வேறுபாட்டிற்கு, சில அடிப்படை கணக்குகள் பின்வருமாறு செய்யப்பட வேண்டும்:

$$\text{நிலையான நெகிழ்வு} = \frac{\text{பொருள்களின் உண்மையான பயன்பாடு}}{\text{வெளியீட்டுக்கான ஒரு அலகிற்கு நிலையான பயன்பாடு}} = \frac{2,460}{240} = 10.25 \text{ அலகுகள்}$$

$$\text{SOP (ஒரு அலகு வெளியீட்டிற்கான மூலப்பொருள் செலவு)} = ₹50,000 \div 10 \text{ அலகுகள்} = ₹5,000$$

$$\text{பொருள் நெகிழ்வு வேறுபாடு} = (\text{AY} - \text{SY}) \times 5,000 = ₹ 1,250 (\text{A})$$

மூலப்பொருள் திருத்தப்பட்ட பயன்பாடு (அல்லது உப-பயன்பாடு) வேறுபாடு (MRUV) = (நிலையான அளவு-திருத்தப்பட்ட நிலையான அளவு) × நிலையான விலை

$$\text{மூலப்பொருள் A} = (600 - 615) \times 15 = ₹ 225 (\text{A})$$

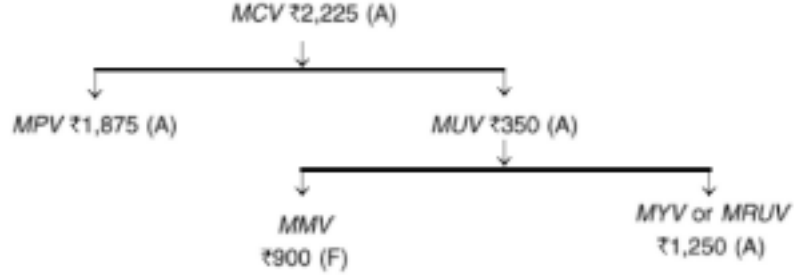
$$\text{மூலப்பொருள் B} = (800 - 820) \times 20 = ₹ 400 (\text{A})$$

$$\text{மூலப்பொருள் C} = (1,000 - 1,025) \times 25 = ₹ 25 (\text{A})$$

$$\text{MRUV} = ₹ 1,250 (\text{A})$$

சரிபார்க்கவும்:

குறிப்புகள்



12.3.2 தொழிலாளர் மாறுபாடு

தொழிலாளர் மாற்றங்களை ஆராய்தல், கணக்கிடுதல் ஆகியவை பொருள் மாறுபாடுகளுடன் மிகவும் ஒத்தவை ஆகும்.

தொழிலாளரின் மாறுபாட்டுச் செலவு

இது இயல்பான நேரடியான தொழிலாளர் செலவினத்திற்கும், நேரடி வேலைக்கான செலவினத்திற்கும் குறிப்பிடத்தக்க வித்தியாசமாகும். இது பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

ஊழியர் செலவு      உண்மையான உற்பத்தியின்      உண்மையான  
வேறுபாடு            =      நிலையான தொழிலாளர் செலவு - தொழிலாளர் செலவு

$$LCV = SC - AC$$

அல்லது, தொழிலாளரின் மாறுபாட்டுச் செலவு

$$= \left( \begin{array}{l} \text{உண்மையான வெளியீட்டிற்கான ஒரு மணிநேரத்} \\ \text{நிலையான நேரங்கள்} \end{array} - \begin{array}{l} \text{திட்ட விகிதம்} \end{array} \right) \cdot \left( \begin{array}{l} \text{உண்மையான ஒரு மணி நேரத்திற்கு} \\ \text{மணிநேரங்கள் - உண்மையான விகிதம்} \end{array} \right)$$

$$LCV = (SH \times SR) - (AH \times AR)$$

எடுத்துக்காட்டு: பின்வரும் தகவலில் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

அலகு ஒன்றுக்கு நிலையான நேரம்	15
நிலையான விகிதம்	ஒரு மணி நேரத்திற்கு ₹4
உண்மையான தரவு:	
உண்மையான உற்பத்தி	1,000 அலகுகள்
உண்மையான மணிநேரங்கள்	15,300 மணிநேரங்கள்

உண்மையான விகிதம் ஒரு மணி நேரத்திற்கு ₹.3.90

நடைமுறை செலவு

தொழிலாளர் செலவு வேறுபாட்டை கணக்கிடுக.

தீர்வு:

$$\begin{aligned} & \text{தொழிலாளரின் மாறுபாட்டுச் செலவு} \\ & = (\text{SH உண்மையான வெளியீட்டுக்கு} \times \text{SR}) - (\text{AH} \times \text{AR}) \end{aligned}$$

$$= (1,000 \times 15 \times 4) - (15,300 \times 3.90)$$

$$\text{LCV} = ₹330 \text{ (F)}$$

தொழிலாளர் மாறுபாட்டுச் செலவு வகைப்படுத்துதல்

தொழிலாளர் மாறுபாட்டுச் செலவு, விகித மாறுபாடு மற்றும் செயல்திறன் மாறுபாடு என மேலும் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

தொழிலாளர் விகிதம் மாறுபாடு: இந்த உழைப்புச் செலவின் பகுதி, குறிப்பிட்ட தர நிர்ணய வீதத்திற்கும் செலுத்தப்பட்ட உண்மையான வீதத்திற்கும் இடையே உள்ள வேறுபாட்டால் ஏற்படுகிறது. அதன் சூத்திரம்:

தொழிலாளரின் மாறுபாட்டுச் செலவு = (நிலையான விகிதம் - உண்மையான விகிதம்)  $\times$  உண்மையான மணிநேரங்கள்

$$\text{LRV} = (\text{SR} - \text{AR}) \times \text{AH}$$

எனவே, இதுதான் கூலி விகிதத்திற்கும், உண்மையான ஊதியத்திற்கும் உள்ள வேறுபாடாகும்.

எடுத்துக்காட்டு: மேற்கண்ட எடுத்துக்காட்டில் கொடுக்கப்பட்ட தரவைப் பயன்படுத்துதல்:

$$\text{LRV} = (\text{SR} - \text{AR}) \times \text{AH}$$

$$= (4 - 3.90) \times 15,300 = ₹1,530 \text{ (F)}$$

தொழிலாளர் விகிதம் மாறுபாட்டிற்கான காரணங்கள்: பொதுவான காரணங்கள்:

1. அடிப்படை ஊதிய விகிதத்தில் மாற்றம்
2. ஊதிய பணம் வேறு முறையில் பயன்படுத்துதல்
3. குறிப்பிடப்பட்ட தரநிலைகளிலிருந்து வேறுபட்ட தரம் உள்ள தொழிலாளர்களை வேலைக்கு அமர்த்தல்
4. திட்டமிடப்படாத கூடுதல் நேரம்
5. புதிய தொழிலாளர்களுக்கு முழு கட்டணத்தில் ஊதியம் வழங்கப்படவில்லை

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

தொழிலாளர் விகிதங்கள் பொதுவாக தொழிலாளர் சந்தையில் தேவை மற்றும் அளிப்பு நிலைமைகளினால் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன என்பதால் தொழிலாளர் விகித வேறுபாடு கட்டுப்படுத்த முடியாத மாற்றமாக இருக்கும். இந்த வேறுபாடு குறிப்பிடப்பட்டதைவிட வேறு ஒரு நிலையான பயன்பாட்டினால் ஏற்படும். இது போன்ற ஏற்கத்தக்க விளக்கங்கள், குறிப்பிடப்பட்ட தொழிலாளர் தரம் இல்லாமை போன்ற விளக்கங்களுடன் இருக்கலாம். ஆனால், ஒரு ஊழியர், ஒரு வேலையில் தவறான முறையில் உழைப்பைப் பயன்படுத்துகையில், அவர் அந்த வேலைக்கு பொறுப்பாளியாக இருக்கலாம்.

தொழிலாளர் நேரம் (அல்லது செயல்திறன்) வேறுபாடு: இது, உண்மையான வெளியீட்டுக்காக குறிப்பிடப்பட்ட உழைப்பு மணிநேரங்கள் மற்றும் செலவிடப்பட்ட உண்மையான உழைப்பு மணிநேரங்களுக்கு இடையிலான வேறுபாட்டின் காரணமாக ஏற்படும் உழைப்பு செலவு வேறுபாடு ஆகும். இந்த வேறுபாடு பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{தொழிலாளர் திறன் மாறுபாடு} = \left( \begin{array}{l} \text{நிலையான உண்மையான உண்மையான} \\ \text{வெளியீடு} \quad \quad \quad - \text{நேரம்} \end{array} \right) \times \text{நிலையான விகிதம்}$$

$$\text{LEV} = (\text{SH} - \text{AH}) \times \text{SR}$$

எனவே, இந்த வேறுபாடு, தர நிர்ணய வீதத்தில் மதிப்பிடப்பட்ட தரநிலை மற்றும் உண்மையான நேரத்திற்கும் இடையிலான வேறுபாட்டாகும். எடுத்துக்காட்டு: மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள எடுத்துக்காட்டில் கொடுக்கப்பட்ட தரவைப் பயன்படுத்துதல்:

$$\begin{aligned} \text{LEV} &= (\text{SH உண்மையான வெளியீட்டுக்கு} - \text{AH}) \times \text{SR} \\ &= (15,000 - 15,300) \times 4 = 1,200 \text{ (A)} \end{aligned}$$

உழைப்பு விகித மாறுபாடு மற்றும் உழைப்பு வினைத்திறன் வேறுபாடு ஆகியவற்றின் மொத்த அளவு உழைப்பு செலவு மாறுபாடு ஆகும். இதனால்

$$\text{LCV} = \text{LRV} + \text{LEV}$$

$$\text{₹330 (F)} = 1,530 \text{ (F)} + \text{₹ 1,200 (A)}$$

உழைப்பு வினைத்திறன் மாறுபாடு ஏற்படுவதற்கான காரணங்கள்: பொதுவாக இந்த மாறுபாடு பின்வரும் காரணங்களில் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்டதால் ஏற்படுகிறது:

1. மோசமான வேலை நிலைமைகள், எ.கா. போதிய வெளிச்சமின்மை மற்றும் காற்றோட்டம், அதிகப்படியான வெப்பம் முதலியன.
2. பழுதான கருவிகள் மற்றும் ஆலை, இயந்திரங்கள்
3. திறமையற்ற தொழிலாளர்கள்
4. தகுதியற்ற மேற்பார்வை
5. குறைபாடுள்ள அல்லது தரமற்ற பொருட்களை பயன்படுத்துதல்

6. பொருட்கள், கருவி அல்லது இயந்திர முறிவு போன்றவை தாமதப்படுத்துதல் போன்ற காரணிகளால் வீணாகிவிட்டது
7. தொழிலாளர்களுக்கு போதிய பயிற்சி இல்லை
8. செயல்திறன் முறையில் மாற்றம்
9. தரமற்ற தொழிலாளர்கள்

குறிப்புகள்

### தொழிலாளர் திறன் வேறுபாடு வகைப்படுத்துதல்

உழைப்பு செயல்திறன் வேறுபாடு பின்வரும் உப மாற்றங்களாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது:

- (a) செயலற்ற நேர வேறுபாடு
- (b) உழைப்புக் கலவை வேறுபாடு
- (c) உழைப்பு நிகழ்வு வேறுபாடு (அல்லது உழைப்பின் திருத்தப்பட்ட செயல்திறன் வேறுபாடு)

(a) செயலற்ற நேர வேறுபாடு: எந்திரத் தடையால், மின்சக்தி செயலிழப்பு, வேலைநிறுத்தம் போன்றவற்றால் இழக்கப்படும் நேரம் போன்ற அசாதாரண செயலற்ற நேரம் காரணமாக ஏற்படும் உழைப்பு செயல்திறன் மாறுகிற பகுதியை இந்த வேறுபாடு குறிக்கிறது. இது நிலையான விகிதத்தில் செயலற்ற நேரத்தை மதிப்பதன் மூலம் கணக்கிடப்படுகிறது. எனவே,

$$\text{செயலற்ற நேரம் வேறுபாடு} = \text{செயலற்ற மணிநேரங்கள்} \times \text{நிலையான விகிதம்}$$

$$ITV = IH \times SR$$

செயலற்ற நேரம் என்பது இழப்பைக் குறிக்கிறது, செயலற்ற நேர வேறுபாடு எப்போதும் சாதகமற்றதாக உள்ளது.

சில கணக்காளர்கள், தொழிலாளர் செயல்திறன் மாறுபாடு என்பதன் ஒரு பகுதியாகவே செயலற்ற நேர வேறுபாட்டை நடத்துவதில்லை.

எடுத்துக்காட்டு: மேற்கண்ட எடுத்துக்காட்டில் தரவுகளைப் பயன்படுத்தி, செயலற்ற நேரம் 200 மணிநேரங்கள் என்று எடுத்துக் கொண்டால், செயலற்ற நேர வேறுபாடு இருக்கும்:

$$ITV = 200 \times 4 = ₹800 (A)$$

செயலற்ற நேர மாறுபாடு தொழிலாளர் செலவின மாறுபாடு மற்றும் உழைப்பு செயல்திறன் மாறுபாடு அல்ல, பின்னர் தொழிலாளர் திறன் மாறுபாட்டின் ஒரு துணை மாறுபாடு என கருதப்படுகையில், உண்மையான நேரம் 15,300 - 200 = 15,100 மணிநேரமாக இருக்கும். தொழிலாளர் திறன் மாறுபாடு 15,100 மணி நேர அடிப்படையில் கணக்கிடப்படும். எனவே

$$\text{தொழிலாளர் திறன் மாறுபாடு} = (SH - AH) \times SR$$

$$= (15,000 - 15,100) \times 4 = ₹400 (A)$$

இந்த விஷயத்தில், உழைப்பு விகித வேறுபாடு, உழைப்பு செயல்திறன் வேறுபாடு, செயலற்ற நேர வேறுபாடு ஆகியவற்றின் மொத்தத் தொழில் செலவு வேறுபாடு ஆகும். எனவே

$$LCV = LRV + LEV + ITV$$

$$330 (F) = 1,530 (F) + 400 (A) + 800 (A)$$

குறிப்புகள்

(b) தொழிலாளர் கலவை மாறுபாடு (குழு தொகுப்பு மாறுபாடு): இந்த வேறுபாடு மூலப்பொருள் கலவை வேறுபாட்டை ஒத்ததாகும். ஒரு தரம் அதிகமான தொழிலாளர்கள் வேலை செய்யும் போதும், தொழிலாளர்களின் உண்மையான தரத்தின் இயல்பு குறிப்பிடப்பட்டதிலிருந்து வேறுபடுகிறது. இது பின்வரும் சூத்திரத்தின் உதவியுடன் கணக்கிடப்படும்:

$$\text{தொழிலாளர் கலவை மாறுபாடு} = (\text{திருத்தப்பட்ட நிலையான மணிநேரம்} - \text{உண்மையான மணிநேரங்கள்}) \times \text{நிலையான விகிதம்}$$

$$LMV = (RSH - AH) \times SR$$

விளக்கம் 12.3: கோட்ஸ் இந்தியா லிமிடெட் ஒரு குறிப்பிட்ட தயாரிப்பை உற்பத்தி செய்கிறது, இதன் நிலையான நேரடி உழைப்பு செலவு ஒரு அலகிற்கு ₹120, அதன் உற்பத்தி பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கியது:

தர ஊழியர்கள்	மணி நேரம்	விகிதம் ₹	தொகை ₹
A	30	2	60
B	20	3	6
	50		120

ஒரு காலகட்டத்தில் தயாரிப்புகளின் 100 அலகுகள் உற்பத்தி செய்யப்பட்டன, அதன் உண்மையான உழைப்பு செலவு பின்வருமாறு:

தர ஊழியர்கள்	மணி நேரம்	விகிதம் ₹	தொகை ₹
A	3,200	1.50	4,800
B	1,900	4.00	7,600
	5,100		12,400

- கணக்கிடு
- தொழிலாளர் செலவு வேறுபாடு
  - தொழிலாளர் விகிதம் வேறுபாடு
  - தொழிலாளர் திறன் வேறுபாடு
  - தொழிலாளர் கலவை வேறுபாடு

தீர்வு: மே மாதத்தில் பின்வரும் தரவுகள் பொருந்துகின்றன:

நடைமுறை செலவு

தர ஊழியர்கள்	100 அலகுகளுக்கான தரநிலை			100 அலகுகளுக்கான உண்மைநிலை		
	A	3,000	2	6,000	3,200	1.50
B	2,000	3	6,000	1,900	4.00	7,600
மொத்தம்	5,000		12,000	5,100		12,000

குறிப்புகள்

(a) தொழிலாளர் மாறுபாட்டுச் செலவு = SC – AC

$$LCV = 12,000 - 12,400 = ₹400 (A)$$

(b) தொழிலாளர் விகித வேறுபாடு = (SR – AR) × AH

$$A = (2 - 1.50) \times 3,200 = ₹1,600 (F)$$

$$B = (3 - 4.00) \times 1,900 = ₹1,900 (A)$$

$$LRV = ₹300 (A)$$

(c) தொழிலாளர் செயல்திறன் வேறுபாடு = (SH – AH) × SR

$$A = (3,000 - 3,200) \times 2 = ₹400 (A)$$

$$B = (2,000 - 1,900) \times 3 = ₹300 (F)$$

$$LEV = ₹100 (A)$$

சரிபார்க்க:

$$LCV = LRV + LEV$$

$$400 (A) = 300(A) + 100(A)$$

(d) தொழிலாளர் கலவை வேறுபாடு = (RSH\* – AH) × SR

$$A = (3,060 - 3,200) \times 2 = ₹280 (A)$$

$$B = (2,040 - 1,900) \times 3 = ₹420 (F)$$

$$LMV = ₹140 (F)$$

\* திருத்தப்பட்ட நிலையான நேரத்தை கணக்கிடுதல் (RSH)

$$RSH = \frac{\text{நிலையான நேரத்தின் தரம்}}{\text{மொத்த நிலையான நேரங்கள்}} \times \text{மொத்த உண்மையான நேரம்}$$

$$\text{தரம் } A = \frac{3,000}{5,000} \times 5,100 = 3,060 \text{ நேரங்கள்}$$

$$\text{தரம் } B = \frac{2,000}{5,000} \times 5,100 = 2,040 \text{ நேரங்கள்}$$

குறிப்புகள்

(c) தொழிலாளர் திருத்திய செயல்திறன் மாறுபாடு (அல்லது தொழிலாளர் துணை-திறன் வேறுபாடு): இது பொருள் திருத்தப்பட்ட பயன்பாடு மாறுபாடு மற்றும் தொழிலாளர் திறன் மாறுபாடு ஒரு துணை மாறுபாடு ஆகும். இது, செயலற்ற நேரம் மாறுபாடு மற்றும் உழைப்பு கலந்த மாறுபாட்டிற்கு இட்டுச்செல்லும் உண்மைகளின் காரணமாக இது எழுகிறது. இவ்வாறு, இது சோர்வு நேரம் மற்றும் கலப்பு மாறுபாடு ஆகியவற்றால் பிரிக்கப்பட்ட பின்னர் தொழிலாளர் செயல்திறன் கலவையாக மாறுபட்டது. அதன் சூத்திரம்:

$$\text{தொழிலாளர் திருத்தப்பட்ட செயல்திறன் மாறுபாடு} = \left( \begin{array}{l} \text{உண்மையான திருத்தப்பட்ட} \\ \text{வெளியீட்டுக்கான -நிலையான நேரம்} \\ \text{நிலையான நேரம்} \end{array} \right) \times \text{நிலையான விகிதம்}$$

$$\text{LREV} = (\text{SH} - \text{RSH}) \times \text{SH}$$

தொழிலாளர் நிகழ்வு வேறுபாடு: இது பொருள் நிகழ்வு வேறுபாட்டை ஒத்ததாகும். இந்த மாறுபாடு, உண்மையான உற்பத்தி அல்லது நிலையான நிர்ணய அளவைவிட அதிகம் அல்லது குறைவாக இருக்கும் உழைப்பின் செலவின் விளைவை வெளிப்படுத்துகிறது. அதன் சூத்திரம்:

$$\text{தொழிலாளர் நிகழ்வு வேறுபாடு} = \left( \begin{array}{l} \text{உண்மையான உண்மையான உள்ளீட்டில்} \\ \text{நிகழ்வு} \end{array} - \text{இருந்து நிலையான நிகழ்வு} \right) \times \left( \begin{array}{l} \text{நிலையான உழைப்பாளர் செலவு} \\ \text{ஒரு அலகிற்கான வெளியீடு} \end{array} \right)$$

குறிப்பு: தொழிலாளர் திருத்தப்பட்ட செயல்திறன் மாறுபாடு மற்றும் தொழிலாளர் நிகழ்வு வேறுபாடு இரண்டும், ஒரே நிகழ்வை கணக்கிடும் இரு முறைகள் ஆகும்.

எடுத்துக்காட்டு 12.4: நிலையான நிர்ணய தொழிலாளர் வேலை வாய்ப்பு மற்றும் ஒரு வேலைக்கு ஒரு வாரத்தில் ஈடுபட்டுள்ள உண்மையான உழைப்பு பின்வருமாறு:

	திறமையான தொழிலாளர்கள்	ஓரளவு திறன்மிக்க தொழிலாளர்கள்	திறனற்ற தொழிலாளர்கள்
குழுவில் உள்ள தொழிலாளர்களின் நிலையான எண்ணிக்கை	32	12	6
வேலை செய்யும் பணியாளர்களின் உண்மையான எண்ணிக்கை	28	18	4
ஒரு மணிநேரத் தர ஊதிய விகிதம்	3	2	1
ஒரு மணி நேரத்திற்கான உண்மையான ஊதிய விகிதம்	4	3	2



ஒரு குழு வாரத்தில் 1,800 தரமான ஊழியர்களை கொண்டு 40 மணி நேரத்தில் வேலையை உருவாக்கியது. கணக்கிடு:

- (a) தொழிலாளர் செலவு மாறுபாடு (b) தொழிலாளர் விகிதம் மாறுபாடு  
(c) தொழிலாளர் திறன் வேறுபாடு (d) தொழிலாளர் கலப்பு மாறுபாடு  
(e) தொழிலாளர் நிகழ்வு மாறுபாடு (CA உள்ளீடு)

குறிப்புகள்

தொழிலாளர்களின் வகைகள்	நேரங்கள்	நிலையான விகிதம்	தொகை	நேரங்கள்	உண்மையான விகிதம்	தொகை
திறமையான	1,280	3	3,840	1,120	4	4,480
ஓரளவு-திறன்	480	2	960	720	3	2,160
திறனற்ற	240	1	240	160	2	320
	2,000		5,040		2,000	6,960

\*நேரம் = தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கை × 40 மணி நேரம்.

$$\text{உண்மையான வெளியீட்டுக்கான நிலையான செலவு} = \frac{\text{ரூ.5,040}}{2,000 \text{ நேரங்கள்}} \times 1,800 \text{ நேரங்கள்} = \text{ரூ.4,536}$$

தொழிலாளர் மாறுபாட்டுச் செலவு = உண்மையான நிலையான செலவு  
வெளியீடு - உண்மையான செலவு

$$\text{LCV} = \text{ரூ.4,536} - 6,960 = \text{ரூ.2,424 (A)}$$

தொழிலாளர் செலவு மாறுபாடு = (SR - AR) × AH

$$\text{திறமையான} = (3 - 4) \times 1,120 = \text{ரூ.1,120 (A)}$$

$$\text{ஓரளவு-திறன்} = (2 - 3) \times 720 = \text{ரூ.720 (A)}$$

$$\text{திறனற்ற} = (1 - 2) \times 160 = \text{ரூ.160 (A)}$$

$$\text{LRV} = \text{ரூ.2,000 (A)}$$

தொழிலாளர் திறன் மாறுபாடு = (\* SH உண்மையான வெளியீட்டுக்கு - AH) × SR

$$\text{திறமையான} = (1,152 - 1,120) \times 3 = \text{ரூ.96 (F)}$$

$$\text{ஓரளவு-திறன்} = (432 - 720) \times 2 = \text{ரூ.576 (A)}$$

$$\text{திறனற்ற} = (216 - 260) \times 1 = \text{ரூ.56 (F)}$$

$$\text{LEV} = \text{ரூ.424 (A)}$$

\*உண்மையான வெளியீட்டுக்கான நிலையான நேரம் பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

குறிப்புகள்

$$\text{திறமையான} = \frac{1,800}{2,000} \times 1,280 = 1,152 \text{ நரம்}$$

$$\text{ஓரளவு-திறன்} = \frac{1,800}{2,000} \times 480 = 432 \text{ நேரம்}$$

$$\text{திறன்ற்ற} = \frac{1,800}{2,000} \times 240 = 216 \text{ நேரம்}$$

தொழிலாளர் கலப்பு வேறுபாடு = (திருத்தப்பட்ட நிலையான நேரம் - AH) × SR

$$\text{திறமையான} = (1,280 - 1,120) \times 3 = ₹480 \text{ (F)}$$

$$\text{ஓரளவு-திறன்} = (480 - 720) \times 2 = ₹480 \text{ (A)}$$

$$\text{திறன்ற்ற} = (240 - 160) \times 1 = ₹80 \text{ (F)}$$

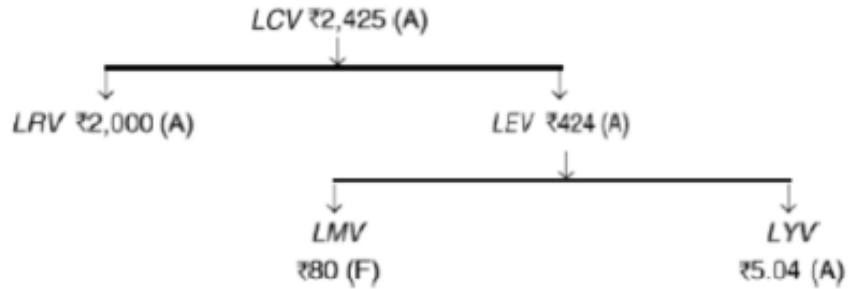
$$\text{LMV} = ₹80 \text{ (F)}$$

தொழிலாளர்களின் நிகழ்வு மாறுபாடு

$$= \left( \begin{array}{l} \text{உண்மையான உண்மையான மணி நேர} \\ \text{வெளியீடு} \end{array} - \begin{array}{l} \text{நிலையான வெளியீடு} \\ \text{வெளியீடு} \end{array} \right) \times \text{*ஒரு மணி நேர நிலையான வேலை விகிதம்}$$

$$\text{LYV} = (1,800 - 2,000) \times 5,040/2,000 = ₹504 \text{ (A)}$$

சரிபார்க்க:



உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சரிபார்க்கவும்

3. ஆரம்பத்தில் அமைக்கப்பட்ட நிலையான செலவு மற்றும் திருத்தப்பட்ட நிலையான செலவு வித்தியாசம் என்று அறியப்பட்டது எது?
4. தொழிலாளர் கலப்பு மாறுபாட்டுக்கான சூத்திரத்தை குறிப்பிடுக.

குறிப்புகள்

#### 12.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. வேலை செய்யும் தொழில்களில், ஒரு முழுமையான திட்ட மதிப்பீட்டுக்கு வகை செய்வது என்பது பயனுடையதாக இல்லை. ஏனெனில் அத்தகைய தொழில்களில் ஒவ்வொரு வேலையும் வெவ்வேறாக இருக்கலாம்.
2. தற்போதைய தரநிலைகளின் மூன்று வகைகள்: சிறந்த தரநிலைகள், எதிர்பார்த்த மற்றும் சாதாரண தரநிலைகள்.
3. திருத்தியமைக்கப்பட்ட மாறுபாடு ஆரம்பத்தில் அமைக்கப்பட்ட தரநிலை செலவிலான மற்றும் திருத்தப்பட்ட தரநிலை செலவிலான வேறுபாடு என அறியப்படுகிறது.
4. உழைப்பு கலவை வேறுபாடு  
உழைப்பு கலவை வேறுபாடு = (திருத்தப்பட்ட நிலையான மணி உண்மையான நேரம்) x நிலையான விகிதம்

#### 12.5 சுருக்கம்

- திட்ட மதிப்பு என்பது செலவை கட்டுப்படுத்தும் ஒரு சிறப்பான முறை ஆகும்.
- வரலாற்றுக் கால வரையறைகளுக்கு உட்பட்டவை, தீர்மானிக்கப்பட்ட செலவினங்களின் அடிப்படையில் திருப்திகரமான ஒரு நிலையான அணுகுமுறையின் வளர்ச்சியை ஊக்குவித்தன.
- விலை நிலை செலவு என்பது பணி ஆணை செலவு செய்வதற்கான மாற்று அமைப்பு அல்ல. இது செலவுகள் மற்றும் செலவினங்களை கட்டுப்படுத்த ஒரு சிறப்பு தொழில்நுட்பம் மற்றும் வேலை செலவு செயல்முறை செலவு அல்லது குறுவட்டு செலவு போன்ற வேறு அமைப்பையும் இணைந்து பயன்படுத்தலாம்.
- திட்ட மதிப்பில் சில குறைபாடுகள் இருக்கலாம். இது கல்வி மற்றும் தகவல் தொடர்பின்மை மற்றும் நிர்வாக பணியாளர்களின் தவறான புரிதலுக்கும் காரணமாக இருக்கலாம்.
- திட்ட மதிப்பீட்டிலான ஒரு முறைமையை நிறுவுதல்: செலவு மையங்களை நிறுவுதல், கணக்குகளின் வகைப்பாடு, நியமங்களின் வகைகள் மற்றும் நிலையான செலவுகளை அமைத்தல் ஆகியவை.

குறிப்புகள்

- ஒரு காலக்கட்டத்தின் போது செலவிடப்பட்ட ஒரு நிலையான செலவு மற்றும் அதற்கு ஒப்பான உண்மையான செலவிலான வேறுபாடு ஆகும். இந்த மாறுதல்கள் சாதகமாகவோ, சாதகமற்ற, கட்டுப்படுத்த முடியாத, கட்டுப்படுத்த கூடிய மாற்றக்கூடியதோ ஆகும்.
- தரத்தை நிர்ணயிக்கும்போது, குறிப்பிட்ட உற்பத்தி முறைகள் கருத்தில் வைக்கப்பட்டுள்ளன. ஏதோ ஒரு காரணத்திற்காக, வேறு ஒரு உற்பத்தி முறையைக் கடைப்பிடித்தால், அது வேறு ஒரு உற்பத்தி முறையைக் கைக்கொள் கிறது. அது வேறு ஒரு உற்பத்திச் செலவைக் கொடுக்கும். இத்தகைய மாறுபாடு வழிமுறைகளின் மாறுபாடு எனப்படுகிறது.
- மொத்த செலவு மாறுபாடு பொருள் உழைப்பு மற்றும் மேல்நிலை மாறுபாடுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.
- பொருள்சார் செலவு வேறுபாடு பொருள் விலை மற்றும் மூலப்பொருள் பயன்பாட்டு மாற்றீடுகள் என மேலும் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.
- உழைப்புக் கட்டணத் வேறுபாடு உழைப்பு விகித மாறுபாடு மற்றும் உழைப்பு வினைத்திறன் வேறுபாடு என பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.

## 12.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- வரலாற்று செலவு: இது ஒரு செலவு கணக்கீட்டு கருத்தாகும். இதில் சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள் அவற்றின் வரலாற்றுச் செலவுகளில் தெரிவிக்கப்படுகின்றன. இது பொருட்களின் மதிப்பில் மாற்றங்கள் செய்யாது.
- நிலையான செலவுகள்: இவை, நிலையான செலவுகள் அல்லது திறமையான செயல்பாட்டு நிலைமைகளில் செலவிடப்பட வேண்டிய இலக்கு செலவுகள் ஆகும்.
- தர நேரம்: இது ஒரு மணி நேரத்தில் நிகழ்த்தப்பட வேண்டிய வெளியீட்டின் அளவு அல்லது வேலையின் அளவைக் குறிக்கிறது.
- செலவு வேறுபாடு: இது ஒரு காலக்கட்டத்தின் ஒரு நிலையான செலவுகளுக்கும் ஒப்பான உண்மையான செலவிலான வேறுபாட்டைக் குறிக்கிறது.

## 12.7 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்

### குறு விடை வினாக்கள்

1. வரலாற்று மதிப்பில் ஏற்படும் குறைபாடுகள் யாவை?
2. தரம் மற்றும் எதிர்பார்ப்பு செலவுகளை வரையறு.
3. திட்ட மதிப்பில் ஒரு சிறு குறிப்பு வரைக.
4. திட்ட மதிப்பில் உள்ள வரம்பைச் பட்டியலிடு.

நெடு விடை வினாக்கள்

1. திட்ட மதிப்பில் ஏற்படும் படிக்களை விளக்குக.
2. தரநிலை செலவுகளை அமைக்கும் செயல்முறையை விவரிக்கவும்.
3. பல்வேறு பொருள் மற்றும் உழைப்பு மாற்றங்களை விவாதிக்கவும்

குறிப்புகள்

12.8 மேலும் படிக்க

- அரோரா, M.N. 2012. ஒரு பாடநூல் மற்றும் செலவு கணக்கு மேலாண்மை, பத்தாவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. செலவு கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ஷில்லிங்னோ, G. 1982. நிர்வாக செலவு கணக்கு. ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்
- மோர்ஸ், W.J 1978. அடக்க விலை கணக்கியல் . மசாகூட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.
- லால், ஜவஹர். 2003. அடக்க விலை கணக்கியல். புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில்.

## அலகு 13 இறுதிநிலைச் செலவு மற்றும் இலாப திட்டமிடல்

குறிப்புகள்

### அமைப்பு

- 13.0 அறிமுகம்
- 13.1 நோக்கங்கள்
- 13.2 இறுதிநிலை மற்றும் உள்ளீர்த்தல் செலவு
  - 13.2.1 இறுதி நிலைச் செலவு
  - 13.2.2 உள்ளீர்த்தல் செலவு மற்றும் இறுதிநிலைச் செலவு:  
வேறுபாடுகள் மற்றும் உறுதிப்பாடு
- 13.3 செலவு-தொகுப்பு-இலாப பகுப்பாய்வு மற்றும் இலாபம் திட்டமிடல்
  - 13.3.1 இலாப நட்மலா பகுப்பாய்வு
  - 13.3.2 இலாபம்-அளவு விகிதம் (P/V விகிதம்)
  - 13.3.3 பாதுகாப்பின் விளிம்பு (M/S)
  - 13.3.4 வரம்பு அல்லது முக்கிய காரணி
  - 13.3.5 இலாப நட்மலா அட்டவணை மற்றும் படுகைக் கோணம்
- 13.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 13.5 சுருக்கம்
- 13.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 13.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 13.8 மேலும் படிக்க

### 13.0 அறிமுகம்

இறுதிநிலைச் செலவு என்பது எந்த ஒரு குறிப்பிட்ட வெளியீட்டையும் ஒட்டுமொத்தச் செலவுகளின் அளவு மாற்றினால், அதன் பருமன் ஒரு அலகால் அதிகரிக்கப்படும் அல்லது குறையலாம்.

நிலையான செலவு மற்றும் மாறும் செலவினத்திற்கும், இடைநிலை செலவினத்திற்கும், தொகுதி அல்லது வகை வெளியீடுகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களின் இலாபத்திற்கும் இடையிலான வேறுபாட்டை அடிப்படை வேறுபாடு என வரையறுக்கலாம். “இறுதி நிலை செலவின நடைமுறை செலவுகள் நிலையான மற்றும் மாறும் செலவாக பிரிக்கப்படுகின்றன.

இலாப நட்மலில்லாத நிலை இதில் இலாபம் அல்லது நட்மம் எதுவும் இல்லை. இந்த நிலையில் செலவுகள் விற்பனைக்கு சமமாக இருக்கும். இருப்புநிலை புள்ளி, நடுநிலை புள்ளி, சமநிலைப் புள்ளி, இழப்பு முடிவு புள்ளிகள், இலாப தொடக்க புள்ளிகள் போன்றவை. இலாப நட்மலில்லாத நிலையை அடைந்த பின்னர் மேலும் விற்பனை அனைத்தும் லாபத்திற்கு பங்களிக்கும்.

இந்த அலகில், கருத்தாக்கம் அல்லது இறுதிநிலைச் செலவு மற்றும் இலாப திட்டமிடல் பற்றி கற்றுக்கொள்ளலாம்.

குறிப்புகள்

### 13.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- வரையறை மற்றும் இறுதிநிலை (மாறி) செலவு மற்றும் இறுதிநிலை செலவு பற்றி விளக்க முடியும்
- இறுதிநிலை செலவு மற்றும் சேர்ப்பு செலவுகளுக்கு இடையே வேறுபடுத்த முடியும்
- இலாப நட்டமில்லாத நிலை பங்குத் தொகை/செலவு தொகுதி-இலாப (CVP) பகுப்பாய்வை விவரிக்க முடியும்
- ஒரு இலாப நட்டமில்லாத விளக்கப்படம் வரைய முடியும்
- பங்களிப்பு, P/V விகிதம், பாதுகாப்பின் இறுதிநிலை, படுகோணம் போன்ற முக்கிய சொற்களை விளக்க முடியும்

### 13.2 இறுதிநிலைச் செலவு மற்றும் உள்ளீர்த்தல் செலவு

உற்பத்தி செலவு மற்றும் வருமான நிர்ணயத்தின் இரண்டு தொழில்நுட்பங்கள் பிரதானமாக உள்ளன (a) சேர்ப்பு செலவு (b) இறுதிநிலைச் செலவு.

#### சேர்ப்பு செலவு

இது ஒரு மொத்த செலவு நுட்பமாகும் மொத்த செலவு (அதாவது, நிலையான செலவு மற்றும் மாறும் செலவு) உற்பத்தி செலவு என்று அழைக்கப்படுகிறது. வேறு வகையில் சொல்வதானால், சேர்ப்புச் செலவுகள் அனைத்தும் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள்களின் செலவில் சேர்க்கப்படுகின்றன. இந்த நிலையில், நிலையான தொழிற்சாலை மேல்நிலைச் செலவுகள் இயல்பான திறன் அடிப்படையில் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட மேல்நிலைச் செலவு விகிதங்களின் அடிப்படையில் சேர்க்கப்படுகின்றன. ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான இலாபத்தை கணக்கிடுவதற்கு முன்பாக உட்செலுத்தப்பட்ட நிறுவன செலவுகள் சரிசெய்யப்படுகின்றன. இறுதிச் சரக்கிருப்பு என்பது மொத்த செலவிலும் மதிப்பிடப்படுகிறது. இதில் நேரடிச் செலவுகள், நிலையான தொழிற்சாலை நிறுவன செலவுகள் ஆகியவையும் அடங்கும்.

சேர்ப்பு செலவு ஒரு பாரம்பரிய அணுகுமுறை மற்றும் வழக்கமான செலவு அல்லது முழு செலவு என்று அறியப்படுகிறது.

#### இறுதிநிலை செலவு

சேர்ப்பு செலவினத்திற்கான ஒரு மாற்றீடு இறுதிநிலை செலவு ஆகும், இது 'மாறும் செலவிடுதல்' அல்லது நேரடி செலவு என அறியப்படுகிறது. இந்த நுட்பத்தின் கீழ், மாறும் செலவுகள் உற்பத்தி செலவுகள் மற்றும் சரக்கு மதிப்பீடு சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. நிலையான உற்பத்தி செலவுகள் தயாரிப்புகளுக்கு ஒதுக்கப்பட்டிருக்கவில்லை, ஆனால் காலா காலமாக கருதப்படுகின்றன, இதனால் அந்த ஆண்டின் லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்குக்கு நேரடியாக கட்டணம் விதிக்கப்படுகிறது. நிலையான செலவுகள் கூட பங்கு மதிப்பில் நுழைய வேண்டாம்.

சேர்ப்பு செலவு மற்றும் இறுதிநிலை செலவு ஆகிய இரண்டும் (அதாவது, நிர்வாகம், விற்பனை மற்றும் விநியோக நிறுவன செலவுகள்) உற்பத்தியலாத

செலவினங்களை கால செலவுகளாக நடத்துகின்றனர். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், இவை கண்டுபிடிக்கும் செலவுகள் அல்ல.

இறுதிநிலைச் செலவு மற்றும்  
இலாப திட்டமிடல்

இறுதிநிலை செலவின் பொருள்

இறுதிநிலைச் செலவு என்பது CIMA லண்டனில் வரையறுக்கப்பட்டது “மாநி செலவினங்களைக் கொண்டிருக்கும் கணக்கு முறை, அலகு செலவினங்களுக்கு செலவழிக்கப்படும் மற்றும் காலத்தின் நிலையான செலவுகள் முழுவதுமாக எழுதப்படுகின்றன, மொத்த பங்களிப்புக்கு எதிராக. அதன் சிறப்பு மதிப்பு முடிவெடுப்பதில் உள்ளது.

குறிப்புகள்

இறுதிநிலைச் செலவுகளின் சிறப்பியல்புகள்

இறுதிநிலை செலவு நுட்பத்தின் அடிப்படைப் பண்புகள் மற்றும் செயல்முறை பின்வருமாறு தொகுக்கப்படலாம்:

1. செலவுகளை நிலையான மற்றும் மாறும் கூறுகளாக பிரித்தல்: இறுதிநிலை செலவில் எல்லா செலவுகளும் நிலையான மற்றும் மாறும் செலவுகளாக பிரித்து வைக்கப்பட்டுள்ளன. பாதி மாறும் செலவுகள் நிலையான மற்றும் மாறும் கூறுகளாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளன.
2. உற்பத்தி செலவினமாக இறுதிநிலைச் செலவுகள்: இந்த காலத்தில் உற்பத்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களுக்கு இறுதிநிலை (மாறும்) செலவுகள் மட்டுமே வசூலிக்கப்படும்.
3. கால செலவினமாக நிலையான செலவுகள்: நிலையான செலவுகள் கால செலவினமாக கருதப்படும் மற்றும், அவர்கள் செலவழித்த கால அளவு இலாப நட்டக் கணக்கிலும் வசூலிக்கப்படுகிறது.
4. சரக்கு மதிப்பீடு: வேலை முன்னேற்றம் மற்றும் நிறைவுற்ற பங்குகள் இறுதிநிலைச் செலவில் மட்டுமே மதிப்பிடப்படுகின்றன.
5. பங்களிப்பு: பங்களிப்பு என்பது விற்பனையின் மதிப்பு மற்றும் விற்பனைக்கான இறுதிநிலை செலவு வித்தியாசம். பொருட்கள் அல்லது துறைகளின் ஒப்பீட்டு லாபம் என்பது ஒவ்வொரு பொருட்கள் அல்லது துறைகளால் செய்யப்பட்ட 'பங்களிப்பை' அடிப்படையாகக் கொண்டது.
6. விலை: இறுதிநிலைச் செலவினங்களில், விலைகள் இறுதிநிலை செலவு மற்றும் பங்களிப்பை அடிப்படையாகக் கொண்டவை.
7. இறுதிநிலைச் செலவு மற்றும் லாபம்: இறுதிநிலைச் செலவில், இரண்டு-நிலை அணுகுமுறையால் லாபம் கணக்கிடப்படுகிறது. முதலில், பங்களிப்பு ஒவ்வொரு தயாரிப்பு அல்லது துறைக்கு தீர்மானிக்கப்படுகிறது. பல்வேறு பொருட்கள் அல்லது துறைகள் ஆகியவற்றின் பங்களிப்புகள் ஒன்றாக இணைக்கப்பட்டு, அனைத்து பொருட்களின் பங்களிப்புகளும் 'நிதி' என்று அழைக்கப்படுகின்றன. பின்னர் இந்த நிதியிலிருந்து லாபம் அல்லது நட்டத்துக்கு வருவதற்கான மொத்த நிலையான செலவுகளைக் கழித்தார்.

தயாரிப்பு செலவுகள் மற்றும் கால செலவுகள்

தயாரிப்பு செலவுகள் மற்றும் கால செலவுகள் பற்றிய கருத்துக்கள் இந்த புத்தகத்தின் 1-ஆம் அதிகாரத்தில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளன. உற்பத்திச் செலவினங்களின் ஒரு பகுதியாக மாறும் உற்பத்தி செலவுகள் இதுதான்



## குறிப்புகள்

என்று நினைவு கூரலாம். இத்தகைய செலவுகள் சரக்கு மதிப்பீட்டில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது. மறுபுறம், செலவின செலவுகள் உற்பத்தித் தொடர்புடையதாக இல்லை. இத்தகைய செலவுகள், அவை செலவிடப்பட்ட காலகட்டத்தின் செலவினமாக கருதப்படும். இவை பொருட்கள் அல்லது சரக்குகள் விலையின் பகுதியாக இல்லை. இவை நேரடியாக இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும்.

### 13.2.1 இறுதிநிலைச் செலவு

இறுதிநிலைச் செலவு என்பது ஒரு கூடுதல் உற்பத்தி அலகுக்கான கூடுதல் உற்பத்தி செலவாகும். இது அனைத்து மாறும் செலவுகளின் மொத்தமே ஆகும். இது அனைத்து நேரடிச் செலவுகளையும், மாறும் நிறுவன செலவுகளையும் கொண்டது. CIMA இலண்டன் இறுதிநிலைச் செலவினத்தை வரையறுத்துள்ளது. 'எந்த ஒரு குறிப்பிட்ட வெளியீட்டிலும் மொத்த செலவினங்களின் அளவு, உற்பத்தியின் பருமன் ஒரு அலகால் அதிகரிக்கவோ குறைக்கப்பட்டாலோ, ஒரு பொருளின் அலகு உற்பத்தி செய்யப்படவில்லை என்றால் அது தவிர்க்கப்படும்'. ஒரு முக்கியமான குறிப்பு என்னவெனில், ஒரு அலகுக்கு ஏற்படும் இறுதிநிலைச் செலவு எந்த அளவு செயல்பாடும் இல்லாத நிலையில் மாறாமல் இருக்கிறது.

### 13.2.2 உள்ளீர்த்தல் செலவு மற்றும் இறுதிநிலைச் செலவு: வேறுபாடுகள் மற்றும் உறுதிப்பாடு

இறுதிநிலை செலவு மற்றும் உள்ளீர்த்தல் செலவுகளுக்கு இடையேயான வேறுபாடு பின்வருமாறு சுருக்கப்பட்டுள்ளது:

1. நிலையான மற்றும் மாறும் செலவுகள் நடந்து முறை: இறுதிநிலை செலவில், மாறும் செலவுகள் மட்டுமே தயாரிப்புகளுக்கு விதிக்கப்படும். நிலையான செலவுகள் காலக் கட்டணமாக கருதப்படுவதோடு காலத்தின் இலாபம் மற்றும் நஷ்ட கணக்குக்கு விதிக்கப்படும்.

உள்ளீர்த்தல் செலவினத்தில், அனைத்து செலவுகளும் (நிலையான மற்றும் மாறும் இரண்டும்) தயாரிப்புக்கு விதிக்கப்படும். நிலையான தொழிற்சாலை நிறுவன செலவின் செலவு, இயல்பான திறன் பயன்பாட்டின் (உண்மையான உற்பத்தி அடிப்படையில் அல்ல) அடிப்படையில் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட விகிதங்களில் உற்பத்தி செய்யப்படும் அலகுகளில் உள்ளீர்த்தல் ஆகும்.

2. சரக்கிருப்பு மதிப்பீடு: இறுதிநிலை செலவினத்தில், வேலை முன்னேற்றம் மற்றும் நிறைவுற்ற பொருட்கள் இறுதிநிலைச் செலவில் மட்டுமே மதிக்கப்படுகின்றன.

உள்ளீர்த்தல் செலவுகளில், நிலையான மற்றும் மாறும் செலவுகள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய மொத்த செலவில் பங்குகள் மதிக்கப்படுகின்றன. இதனால் உள்ளீர்த்தல் செலவில் பங்கு விலகல்கள் இறுதிநிலை செலவை விட குறைவாக இருக்கும்

3. இலாபத்தை அளவிடுவது: நிர்வாக முடிவுகளை பங்களிப்பு மூலம் வழிநடத்துகிறது. இறுதிநிலை, சார்பு துறைகளின் தொடர்புடைய இலாபத்தன்மை. அல்லது துறைகள் சம்பந்தப்பட்ட பொருட்கள்

அல்லது துறைகள் சார்ந்த பங்களிப்பின் அடிப்படையில் ஆய்வு செய்யப்படுகின்றன.

ஊள்ளீர்த்தல் செலவினத்தில், ஒப்பீட்டு இலாபம் என்பது இலாப நோக்கற்ற நபர்களால் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது, இது நிர்வாக முடிவுகளுக்கு வழிகாட்டுதல் காரணி ஆகும்.

இறுதிநிலைச் செலவு மற்றும் இலாப திட்டமிடல்

குறிப்புகள்

இறுதிநிலை செலவு மற்றும் ஊள்ளீர்த்தல் செலவுகளின் கீழ் வருமான உறுதிப்பாடு

இரு அமைப்புகளின் கீழ் நிகர இலாபமானது ஒன்றாக இருக்கலாம் அல்லது வேறுபட்டதாக இருக்கலாம். சரக்கு மதிப்பீட்டின் வெவ்வேறு அடிப்படையில் இலாபத்தின் வேறுபாடு இருக்கலாம். இறுதிநிலை பங்குகளில் வேலை முன்னேற்றம் மற்றும் முடிக்கப்பட்ட பொருட்களின் மாறும் செலவில் மதிப்பிடப்படுகிறது, ஆனால் ஊள்ளீர்த்தல் செலவுகளில் பங்குகள் மொத்த செலவில் மதிப்பிடப்படுகின்றன.

பின்வரும் எடுத்துக்காட்டின் மூலம் இரண்டு அமைப்புகளின் கீழ் வருமான அறிக்கை தயாரிப்பதை நீங்கள் புரிந்து கொள்ள முடியும்.

எடுத்துக்காட்டு 13.1: ஜென் நிறுவனம் பின்வரும் தரவுகளை உங்களுக்கு வழங்கும்:

நேரடி பொருள் செலவு	₹48,000
நேரடி ஊதியம்	₹22,000
மாறுபட்ட நிறுவன செலவுகள் –தொழிற்சாலை	₹13,000
-Adm. மற்றும் விற்பனை	₹2,000
நிலையான நிறுவன செலவுகள் – காரணி	₹20,000
-Adm. மற்றும் விற்பனை	₹8,000
விற்பனை	₹1,25,000

ஊள்ளீர்த்தல் செலவு மற்றும் இறுதிநிலைச் செலவுகளின் கீழ் வருமான அறிக்கையைத் தயாரித்தல்

தீர்வு:

வருமான அறிக்கை (ஊள்ளீர்த்தல் செலவு)

விற்பனை		1,25,000
நேரடி பொருட்கள்		48,000
நேரடி ஊதியம்		22,000
தொழிற்சாலை நிறுவன செலவுகள் -மாறும்	13,000	
—நிலையான	20,000	33,000
உற்பத்தி செலவு		1,03,000
Adm மற்றும் விற்கப்பட்ட நிறுவன செலவுகள்		

இறுதிநிலைச் செலவு மற்றும் இலாப திட்டமிடல்

குறிப்புகள்

—மாறும்	2,000	
—நிலையான	8,000	10,000
(B) மொத்த செலவு		1,13,000
இலாபம் (A – B)		12,000

வருமான அறிக்கை (இறுதிநிலை செலவு)

(A) விற்பனை		1,25,000
நேரடி பொருட்கள்		48,000
நேரடி ஊதியம்		22,000
மாறும் நிறுவன செலவுகள் —காரணி		13,000
—Adm. மற்றும் விற்பனை		2,000
(B) மாறும் செலவு		85,000
(C) பங்களிப்பு (A – B)		40,000
நிலையான நிறுவன செலவுகள் —காரணி	20,000	
—Adm. மற்றும் விற்பனை	8,000	
(D) மொத்த நிலையான நிறுவன செலவுகள்	28,000	
இலாபம் (C – D)		12,000

கருத்துகள்: ஊள்ளீர்த்தல் செலவினம் மற்றும் இறுதிநிலை செலவு ஆகியவற்றின் கீழ் இலாபமானது ஒரே மாதிரியாகும். ஏனென்றால், தொடக்க மற்றும் இறுதிப் பங்குகள் இல்லை. எனினும், தொடக்க மற்றும்/அல்லது இறுதிப் பங்குகள் இருக்கும் போது, இரண்டு அமைப்புகளின் கீழ் இலாபம்: நஷ்டம் வெவ்வேறாக இருக்கலாம்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. ஊள்ளீர்த்தல் செலவுக்கான வேறு சில பெயர்கள் யாவை?
2. இறுதிநிலை மற்றும் ஊள்ளீர்த்தல் செலவினங்களின் கீழ் வேலை செய்பவர்கள் மற்றும் முடிக்கப்பட்ட பொருட்களின் பங்கு எப்படி இருக்கும்?

**13.3 செலவு-தொகுப்பு-இலாப பகுப்பாய்வு மற்றும் இலாபம் திட்டமிடல்**

செலவு-தொகுதி-இலாப பங்குத் தொகை(CVP. பகுப்பாய்வு) என்பது குறுவட்டு செலவுகளின் நீட்டிப்பு ஆகும். இது வணிக நடவடிக்கைகளின் மூன்று அடிப்படை காரணிகளின் இடையிலான தொடர்பைப் பற்றிக் கூறுகிறது:

- (a) உற்பத்தி செலவு
- (b) உற்பத்தி/விற்பனை அளவு
- (c) இலாபம்

இந்த மூன்று காரணிகளும் ஒன்றோடொன்று இணைந்திருக்கின்றன, அவற்றுள் ஒன்று செயல்படுவதும், அவற்றுக்கிடையே உள்ள தொடர்பு மற்றும்

விளைவு உறவு காரணமாகவும் நடந்துகொள்கின்றன. ஒரு உற்பத்திக்கான விலை அதன் விற்பனை விலையை நிர்ணயிக்கிறது மற்றும் விற்பனை விலை இலாபத்தின் அளவை தீர்மானிக்கிறது. விற்பனை விலை விற்பனையின் அளவைப் பாதிக்கிறது, இதனால் உற்பத்தியின் அளவு மற்றும் விளைவு பொருளின் அளவு ஆகியவை நேரடியான தாக்கத்தை சந்திக்கின்றன. சுருக்கமாக சொன்னால், உற்பத்தியின் பருமனிலான வேறுபாடுகள், செலவு மற்றும் இலாபத்தின் மாற்றங்களாகும். CIMA லண்டன் CIMA பகுப்பாய்வை வரையறுத்துள்ளது, 'நிலையான செலவு, மாறும் செலவு, விற்பனை விலை, அளவு மற்றும் கலவை ஆகியவற்றின் மாற்றங்களின் எதிர்கால இலாபங்களின் விளைவுகளை ஆராய்வது' என்பதாகும்.

குறிப்புகள்

வரவு செலவுத் திட்டம் மற்றும் இலாப திட்டமிடல் மேலாண்மைக்கு CVP பங்குத் தொகையை பற்றிய புரிதல் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். இது நிகர இலாபத்தில் பின்வருவனவற்றில் ஏற்படும் தாக்கத்தை விளக்குகிறது:

- (a) விலைகளை விற்பனை செய்வதில் மாற்றங்கள்
- (b) விற்பனை அளவு மாற்றங்கள்
- (c) மாறி செலவில் மாற்றங்கள்
- (d) நிலையான செலவில் மாற்றங்கள்

உண்மையில், CVP பகுப்பாய்வு, மீதமுள்ள காரணிகள் மீது இந்த காரணிகள் ஏதாவது ஒன்றில் மாற்றத்தின் சாத்தியமான விளைவை தீர்மானிக்க உதவுகிறது.

### 13.3.1 இலாப நட்டமிடல் பகுப்பாய்வு

இலாப நட்டமில்லாத நிலையின் பங்குத் தொகை CVP உறவை ஆய்வு செய்ய பரவலாக பயன்படுத்தப்படும் நுட்பம் ஆகும். இது குறுகிய மற்றும் பரந்த பொருளில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

அதன் குறுகிய அர்த்தத்தில், இலாப நட்டமில்லாத பங்குத் தொகைகூட, அதாவது, இலாபம் மற்றும் நட்டம் இல்லாத இடங்களில், உற்பத்தி மற்றும் விற்பனையின் அளவை நிர்ணயிப்பதில் அக்கறை கொண்டுள்ளது.

பரந்த அளவில் பயன்படுத்தும் போது, எந்த பகுதியினதும் உற்பத்தி/விற்பனைக்கு தகுதியுள்ள இலாப/நட்டத்தை தீர்மானிக்க பயன்படுகிறது. இது இலாபமாக விரும்பும் அளவைப் பெறுவதற்காக விற்பனையின் அளவை தீர்மானிக்கவும் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

### அனுமானங்கள் அடித்தளத்தில் இலாப நட்டமில்லாத பங்குத் தொகை

இலாப நட்டமில்லாத பங்குத் தொகை பின்வரும் அனுமானங்களை அடிப்படையாக கொண்டது:

1. அனைத்து செலவுகளையும் நிலையான மற்றும் மாறும் கூறுகளாக பிரிக்கலாம்.
2. ஒரு அலகுக்கு மாறும் செலவு நிலையாக இருக்கும், மொத்த மாறும் செலவும் உற்பத்தி பருமனுக்கு நேர் விகிதத்தில் மாறுபடுகிறது.
3. மொத்த நிலையான செலவு மாறாமல் இருக்கும்.

குறிப்புகள்

4. அலகு ஒன்றுக்கு விலை விற்பனை தொகுதி மாற்றங்களை மாற்ற முடியாது.
5. ஒரே ஒரு தயாரிப்போ அல்லது பல தயாரிப்புகளிலோ, விற்பனை கலவை மாறாது. வேறுவிதமாகக் கூறினால், பல பொருட்கள் விற்கப்படும் போது, பல்வேறு தயாரிப்புகளின் விற்பனை எப்போதுமே முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட விகிதத்தில் இருக்கும்.
6. உற்பத்தி மற்றும் விற்பனைக்கு இடையே ஒத்திசைவு உள்ளது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், உற்பத்தி அளவு விற்பனை அளவு சமமாக இருக்கும்.
7. ஒரு தொழிலாளியின் உற்பத்தித் திறன் மாறாது.
8. பொது விலை அளவில் எந்த மாற்றமும் இருக்காது.

பங்குத் தொகை மற்றும் இறுதிநிலைச் செலவு சமன்பாடு

முன்னர் கூறியது போல, பங்கு விற்பனை மற்றும் இறுதிநிலை (மாறி) விற்பனை செலவுக்கு இடையே உள்ள வித்தியாசமாகும். இது பங்களிப்பு இறுதிநிலை ( $C_m$ ) அல்லது மொத்த இறுதிநிலை என்றும் அறியப்படுகிறது. இவ்வாறு பங்களிப்பு பின்வரும் சூத்திரத்தால் கணக்கிடப்படுகிறது:

$$\text{பங்குத் தொகை} = \text{விற்பனை} - \text{மாறும் செலவு} \quad (C = S - V)$$

$$\text{மேலும், பங்குத் தொகை} = \text{நிலையான செலவு} + \text{இலாபம்} \quad (C = F + P)$$

$$\text{அல்லது பங்குத் தொகை} = \text{நிலையான செலவு} - \text{நட்டம்} \quad (C = F - L)$$

இதிலிருந்து, பின்வரும் இறுதிநிலை செலவு சமன்பாடு உருவாக்கப்பட்டது:

$$S - V = F + P$$

மேற்கண்ட நான்கு காரணிகளில் ஏதேனும் மூன்று காரணிகள் அறியப்பட்டால், நான்காவதாக எளிதில் கண்டுபிடிக்க முடியும். இதனால் அல்லது

$$P = S - V - F$$

$$P = C - F$$

$$F = C - P$$

$$V = S - F - P$$

பங்கு பற்றிய கருத்தாக்கம், இலாப நட்டமில்லாத நிலையை ஆய்வு செய்தல் மற்றும் மேலாண்மை முடிவெடுத்தல் ஆகியவற்றை ஆராய்வதில் மிகவும் உதவிகரமாக உள்ளது.

13.3.2 இலாபம்-அளவு விகிதம் (P/V விகிதம்)

பங்கு/விற்பனை விகிதம் (C/S விகிதம்) என நன்கு அறியப்பட்ட இலாப/தொகுதி விகிதம் விற்பனை பங்களிப்புக்கான தொடர்பை வெளிப்படுத்துகிறது.

$$\text{குறியீடுமூலையில், } \frac{C}{P/V \text{ விகிதம்}} = \frac{\text{பங்களிப்பு}}{\text{விற்பனை}} = \frac{C}{S} - \frac{S - V}{S}$$

மாற்றத்தின் மூலம் நாம்

$$(i) C = S \times P/V \text{ விகிதம்}$$

$$(ii) s = \frac{C}{P/V} \text{ விகிதம்}$$

### P/V விகிதங்களின் பயன்கள்

வணிகத்தில் கவனிக்க வேண்டிய முக்கியமான விகிதமாக P/V விகிதம் உள்ளது. இலாபம் சம்பாதிக்கும் விகிதத்தை இது குறிக்கின்றது. அதிக P/V விகிதம் அதிக இலாபத்தை குறிக்கிறது மற்றும் ஒரு குறைந்த விகிதம் வணிக குறைந்த இலாபத்தை குறிக்கிறது. விற்பனைப் பகுதிகள், வாடிக்கையாளர்களின் வகுப்புகள், தயாரிப்புக் கோடுகள், உற்பத்தி முறைமைகள் போன்ற வியாபாரத்தின் பல்வேறு பிரிவுகளின் இலாபத்தன்மை, இலாப விகிதத்தின் உதவியுடன் ஒப்பிடலாம். P/V விகிதம் பின்வரும் வகை கணக்கீடுகளை செய்ய பயன்படுத்தப்படுகிறது:

- இலாப நட்டமில்லாத நிலை கணக்கீடு
- ஒரு குறிப்பிட்ட அளவு விற்பனையில் லாபம் கணக்கீடுதல்
- ஒரு குறிப்பிட்ட இலாபத்தை சம்பாதிப்பதற்கு தேவையான விற்பனை அளவு கணக்கீடுதல்
- பாதுகாப்பு இறுதிநிலைத் தரப்படும்போது இலாபத்தின் கணக்கீடு
- விற்பனை விலை குறைக்கப்பட்டால் தற்போதைய லாபத்தை பராமரிக்க வேண்டிய விற்பனை அளவு கணக்கீடுதல்

### இலாப நட்டமில்லாத நிலை பங்குத்தொகை முறைகள்

பின்வரும் இரண்டு முறைகளால் இலாப நட்டமில்லாத நிலையை பங்குத் தொகைசெய்யலாம்:

- இயற்கணித கணிப்புக்கள்
- வரைபட விளக்கக்காட்சி

### இயற்கணித முறை (இலாப நட்டமில்லாத நிலை பங்குத் தொகைகணக்கீடுகள்)

இலாப நட்டமில்லாத நிலை: இலாப நட்டமில்லாத நிலை என்பது மொத்த வெளியீடு அல்லது விற்பனையின் அளவு என்பது, மொத்த விலை சரியாக விற்பனைக்கு சமமாக இருக்கும். இது எந்த லாபமும் இல்லை, நட்டமும் இல்லை. மொத்த செலவு பிடித்தம் செய்யப்பட்டு, இந்த புள்ளி இலாபத்தில் தொடங்கும்போது, உற்பத்தியின் குறைந்தபட்ச புள்ளி இதுதான்

இலாப நட்டமில்லாத நிலை கணக்கிட அடிப்படை சூத்திரம்:

$$\text{இலாப நட்டமில்லாத நிலை (அலகுகளில்)} = \frac{\text{மொத்த நிலையான செலவு}}{\text{அலகு ஒன்றுக்கு பங்களிப்பு}} = \frac{F}{S - V}$$

$$\text{இலாப நட்டமில்லாத நிலை (ரூபாயில்)} = \frac{\text{மொத்தம் நிலையான செலவு}}{\text{பங்குத் தொகை}} \times \text{விற்பனை} = \frac{F \times S}{S - V}$$

அல்லது

### குறிப்புகள்

$$\text{இலாப நட்டமில்லாத நிலை (ரூபாயில்)} = \frac{\text{மொத்தம் நிலையான செலவு}}{P / V \text{ விகிதம்}}$$

குறிப்புகள்

எடுத்துக்காட்டு 13.2: பின்வரும் தகவல்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

$$\text{விற்பனை} = ₹2,00,000$$

$$\text{மாறும் செலவு} = ₹1,20,000$$

$$\text{நிலையான செலவு} = ₹30,000$$

கணக்கிடு (a) இலாப நட்டமில்லாத நிலை

(b) விற்பனை விலை 10% குறைக்கப்படும் போது புதிய இலாப நட்டமில்லாத நிலை

(c) மாறும் செலவு 10% அதிகரித்தால் புதிய இலாப நட்டமில்லாத நிலை

(d) நிலையான செலவு 10% அதிகரித்தால் புதிய இலாப நட்டமில்லாத நிலை

தீர்வு:

$$P/V \text{ விகிதம்} = \frac{S - V}{S} = \frac{2,00,000 - 1,20,000}{2,00,000} = \frac{80,000}{2,00,000} \times 100 = 40\%$$

$$(a) \text{ இலாப நட்டமில்லாத நிலை} = \frac{F}{P/V \text{ விகிதம்}} = \frac{30,000}{40\%} = ₹75,000$$

(b) 10% வீதத்தால் விற்பனை செய்யும் போது, புதிய விற்பனை =

$$\text{புதிய P/V விகிதம்} = \frac{1,80,000 - 1,20,000}{1,80,000} = \frac{60,000}{1,80,000} = \frac{1}{3}$$

$$\text{இலாப நட்டமில்லாத நிலை} = \frac{F}{P/V \text{ விகிதம்}} = \frac{30,000}{1/3} = ₹90,000$$

(c) மாறும் விலை 10% அதிகரிக்கும் போது, புதிய மாறும் விலை = 1,20,000 + 10% = ₹1,32,000

$$\text{புதிய P/V விகிதம்} = \frac{2,00,000 - 1,32,000}{2,00,000} = \frac{68,000}{2,00,000} \times 100 = 34\%$$

$$\text{புதிய இலாப நட்டமில்லாத நிலை} = \frac{30,000}{34\%} = '88,235$$

(தோராயமாக)

(d) நிலையான செலவு 10% அதிகரித்தால், புதிய நிலையான செலவு = 30,000 + 10% = ₹33,000 P/V விகிதம் 40%

$$\text{புதிய இலாப நட்டமில்லாத நிலை} = \frac{33,000}{40\%} = '82,500$$

### பண இலாப நட்டமில்லாத நிலை

இலாப நட்டமில்லாத நிலையில் பணம் செலுத்தப்பட வேண்டிய நிலையான செலவினங்களை கணக்கிடும்போது, அத்தகைய இலாப நட்டமில்லாத நிலை கூட பண இலாப நட்டமில்லாத நிலை என்று அறியப்படுகிறது. அதாவது, தேய்மானமும், பணமற்ற நிலையான செலவுகளும் பண முறிவை கணக்கிடுவதின் நிலையான செலவுகளிலிருந்து விலக்கப்படுகின்றன. அதன் சூத்திரம் —

$$\text{பண இலாப நட்டமில்லாத நிலை} = \frac{\text{பண நிலையான செலவுகள்}}{\text{அலகு ஒன்றுக்கு பங்களிப்பு}}$$

### 13.3.3 பாதுகாப்பின் விளிம்பு (M/S)

பாதுகாப்பு இறுதிநிலை என்பது, உண்மையான விற்பனைக்கும், இலாப நட்டமில்லாத நிலையின் விற்பனைக்கும் இடையிலான வித்தியாசம் என்று வரையறுக்கப்படலாம். வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், அது உண்மையான விற்பனை அளவு லாப நட்டமில்லாத நிலையைவிட அதிகமாகும். பாதுகாப்பின் இறுதிநிலை முழுமையான பண விதிகளில் அல்லது விற்பனையின் சதவீதமாக வெளிப்படுத்தப்படலாம். இதனால்,

$$M/S = \text{உண்மையான விற்பனை} - \text{இலாப நட்டமில்லாத நிலை}$$

பாதுகாப்பின் இறுதிநிலை அளவு வணிகத்தின் ஒரு தன்மையின் அளவைக் குறிக்கிறது. பாதுகாப்பின் இறுதிநிலை பெரியதாக இருக்கும் போது, விற்பனை இன்னும் மோசமான வீழ்ச்சிக்கு சென்ற பின்னரும் கூட லாபத்தை உண்டாக்குகிறது. இத்தகைய சூழ்நிலையில், தொழில் மந்த காலங்களில் நிலைத்திருக்க சிறந்த வாய்ப்பு உள்ளது. ஒரு பெரிய அளவு பாதுகாப்பு பொதுவாக குறைந்த நிலையான செலவுகளை குறிக்கிறது. பாதுகாப்புக்கான இறுதிநிலை அளவு குறைவாக இருக்கும்போது, விற்பனை இழப்பு என்பது பெரும் கவலைக்குரிய விஷயமாக இருக்கலாம்.

பாதுகாப்பின் இறுதிநிலை நேரடியாக லாபத்துடன் தொடர்புடையது. இது கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது:

$$\text{இலாபம்} = \text{பாதுகாப்பின் இறுதிநிலை} \times \text{இலாப/தொகுதி விகிதம்}$$

$$P = M/S \times P/V \text{ விகிதம்}$$

$$\text{இதனால் } M/S = \frac{P}{P/V \text{ விகிதம்}}$$

குறிப்புகள்



இலாபம் 10% மற்றும் P/V விகிதம் 40% எனில்,

குறிப்புகள்

$$M / S = \frac{10\%}{40\%} = 25\%$$

உண்மையான விற்பனை கொடுக்கப்பட்டால்-

இலாபம் = M/S விகிதம் × P/V விகிதம் × உண்மையான  
விற்பனை

லாபம் தெரியாத போது ஆனால் M/S தெரியும், பின்னர்

$$P = M/S \times P/V \text{ விகிதம்}$$

$$P = 25\% \times 40\% = 10\%$$

M/S இல் முன்னேற்றம்: பாதுகாப்பு இறுதிநிலையில் திருப்திகரமாக இல்லாத போது, பின்வரும் படிநிலைகளை மேம்படுத்துவதற்கு எடுத்துக்கொள்ளப்படலாம்:

(a) விற்பனை அளவை அதிகரிக்கவும் (b) விற்பனை விலையை உயர்த்தவும் (c) நிலையான செலவை குறைக்கவும் (d) மாறும் செலவைக் குறைக்கவும் (e) அதிக P/V விகிதத்தைக் கொண்ட உற்பத்திப் பொருள்களின் விற்பனையை அதிகரிப்பதன் மூலம் விற்பனைக் கலவையை மேம்படுத்தவும்.

விலை குறைப்பு விளைவு எப்போதும் P/V விகிதத்தை குறைக்க வேண்டும், இலாப நட்டமில்லாத நிலையை உயர்த்தி, பாதுகாப்பு விளிம்பைக் குறைக்கவும்.

இது பின்வரும் பக்கங்களில் விவரிக்கப்பட்டுள்ளது:

உதாரணம்: விலை ₹75 லிருந்து ₹60, ஆக குறைகிறது ஒரு அலகுக்கு, மாறும் செலவு ₹50 நிலையான செலவு 10,000, பாதுகாப்பின் இறுதிநிலையை கணக்கிடு.

	விலை குறைப்புக்கு முன்	விலை குறைப்புக்கு பின்
	₹	₹
அலகு ஒன்றுக்கு விலை விற்பனை (S)	75	60
ஒரு அலகுக்கு மாறும் செலவு (V)	50	50
மொத்த நிலையான செலவு (F)	10,000	10,000
பங்குத் தொகை (S - V)	25	10
P/V விகிதம்	$\frac{25}{75} = \frac{1}{3}$	$\frac{25}{75} = \frac{1}{3}$
இலாப நட்டமில்லாத நிலை (F/P/V விகிதம்)	$\frac{10,000}{1/3}$	$\frac{10,000}{1/6}$
	=30,000	=60,000
உண்மையான விற்பனை (கருதப்படுகிறது)	75,000	75,000

M/S (உண்மையான விற்பனை – B.E. நிலை)	75,000-30,000	75,000-60,000
	=45,000	45,000

இறுதிநிலைச் செலவு மற்றும் இலாப திட்டமிடல்

செலவு பற்றாக்குறை புள்ளி

செலவு பற்றாக்குறை புள்ளி, மொத்த விலை அல்லது இரண்டு மாற்றுகளின் இலாபமானது சமமாக இருக்கும் வெளியீட்டின் நிலைமையை குறிக்கிறது. அத்தகைய நிலை கணக்கிடப்பட உற்பத்தி அல்லது இயந்திரங்கள் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மாற்று முறைகளை கருதுகின்றன ஒரு இயந்திரத்தின் பயன்பாடானது அதிக நிலையான விலை மற்றும் ஒரு அலகுக்கு குறைந்த மாறும் செலவைக் கொண்டிருக்கும் போது மற்ற இயந்திரம் குறைந்த நிலையான செலவு மற்றும் அலகுக்கு அதிக மாறும் செலவைக் கொண்டிருக்கும். செலவின மதிப்பீட்டின் பற்றாக்குறையை கணக்கிடுவது செலவினத்தை குறைப்பதற்கான பயிற்சியில் உதவுகிறது மற்றும் வெளியீடு அல்லது விற்பனையின் குறிப்பிட்ட அளவுக்கு அதிக லாபம் தரக்கூடிய மாற்றீட்டை அடையாளப்படுத்துகிறது. குறைந்த நிலையான செலவு மற்றும் ஒரு அலகுக்கு அதிக மாறும் செலவு கொண்ட இயந்திரம் அதிக லாபம் தரும். உண்மையான விற்பனை என்பது செலவு தொடர்பான செலவு பற்றாக்குறை புள்ளிக்கு கீழே இருக்கும் போது இதற்கு நேர்மாறாக, அதிக நிலையான செலவையும், ஒரு அலகுக்கு குறைந்த மாறும் செலவையும் கொண்ட ஒரு இயந்திரம், உண்மையான விற்பனை என்பது செலவு பற்றாக்குறையை விட அதிகமாகும் போது அதிக இலாபம் ஈட்டக் கூடியது.

குறிப்புகள்

$$\text{விலைபற்றாக்குறை புள்ளி (அலகுகளில்)} = \frac{\text{நிலையான விலையில் வித்தியாசம்}}{\text{ஒரு அலகின் பங்களிப்பில் உள்ள வித்தியாசம்}}$$

$$\text{விலைபற்றாக்குறை புள்ளி (in `)} = \frac{\text{நிலையான விலையில் வித்தியாசம்}}{P / V \text{ விகிதத்தில் உள்ள வேறுபாடு}}$$

எடுத்துக்காட்டு 13.3: GMR கோ நிறுவனம் இயந்திரம் X1 மற்றும் X2 ஆகியவற்றைத் தேர்வு செய்து பின்வரும் தரவை வழங்குகிறது:

	$X_1$	$X_2$
வெளியீடு ஒரு வருடத்திற்கு (அலகுகள்)	₹10,000	₹10,000
மேற்கண்ட நிலையில் இலாபம்	₹30,000	₹24,000
வருடத்திற்கு நிலையான செலவு	₹30,000	₹16,000

கணக்கீடு:

- B.E.இரு இயந்திரங்களின் அளவுகள்
- இரண்டு இயந்திரங்கள் சமமாக லாபம் தரக்கூடிய வெளியீட்டின் நிலை
- தயாரிப்பு வெளியீட்டின் வெவ்வேறு அளவுகளுக்கு பொருத்தமான இயந்திரம்

தீர்வு:

$$\text{பங்குபாய்வு} = \text{நிலையான செலவு} + \text{இலாபம்}$$

$$\text{இயந்திரம் A} = 30,000 + 30,000 = ₹60,000$$

$$\text{இயந்திரம் B} = 16,000 + 24,000 = ₹40,000$$

C அல்லது ஒரு அலகுக்கு பங்குபாய்வு  $-A = ₹60,000/10,000$  அலகுகள்  
= ₹6

குறிப்புகள்

$$- B = ₹40,000/10,000 \text{ அலகுகள்} = ₹4$$

(i) இலாப நட்டமில்லாத நிலை = FC / C

$$A = ₹30,000/₹6 = 5,000 \text{ அலகுகள்}$$

$$B = ₹16,000/₹4 = 4,000 \text{ அலகுகள்}$$

(ii) செலவு பற்றாக்குறை புள்ளி =  $\frac{FC \text{ இன் வித்தியாசம்}}{C \text{ இல் உள்ள வித்தியாசம்}}$

$$= \frac{30,000 - 16,000}{6 - 4} - \frac{14,000}{2} = 7,000 \text{ அலகுகள்}$$

7,000 அலகுகளில், இயந்திரங்கள் இரண்டும் ஒரே அளவு  
லாபத்தை உற்பத்தி செய்யும்.

(iii) இயந்திர B ஆனது இலாப நட்டமில்லாத நிலை மற்றும் செலவு  
பற்றாக்குறை புள்ளி ஆகியவற்றிற்கு இடையே மிகவும் இலாப-  
கரமானதாக இருக்கும், அதாவது, 4,000 அலகுகள் மற்றும்  
7,000 அலகுகளுக்கு இடையில்.

A 7,000 அலகுக்கு மேல் விற்பனை செய்யும்போது அதிக லாபம்  
கிடைக்கிறது.

#### 13.3.4 வரம்பு அல்லது முக்கிய காரணி

ஒரு வியாபாரத்தின் நோக்கம் அதிகபட்ச லாபம் சம்பாதிக்க வேண்டும்.  
இருப்பினும், இந்த நோக்கத்தை அடைவது எப்போதும் எளிதானது அல்ல,  
ஏனெனில் இலாபம் சம்பாதிப்பது பல்வேறு காரணிகளால் பாதிக்கப்படுகிறது.  
உதாரணத்திற்கு, ஒரு செயல்திறன் கையில் போதிய உத்தரவுகளைக்  
கொண்டிருக்கலாம், போதிய திறமையான உழைப்பு மற்றும் உற்பத்தி திறன்,  
ஆனால் விற்கப்படக்கூடிய அதிகபட்ச அளவு உற்பத்திக்கு தேவையான  
அனைத்து பொருட்களின் அளவையும் பெற முடியாமல் போகலாம். எனவே,  
பொருள் என்பது உற்பத்தியின் அளவைக் வரையறுக்கும், ஒரு நிறுவனத்தைத்  
தனது இலாபத்தை அதிகமாக்கி விடாமல் தடுக்கும் காரணியாக அமைகிறது.  
அதுபோல, சில நேரங்களில் ஒரு வணிகம் தன்னால் உற்பத்தி செய்யக்  
கூடிய அனைத்தையும் விற்க முடிவதில்லை. அத்தகைய ஒரு வழக்கில்,  
விற்பனை வரம்புக்குரிய காரணியாகும்.

ஒரு குறிப்பிட்ட நேரத்தில் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காலக்கட்டத்தின்  
போது வெளியீட்டுக்கான பரிமாணத்தைக் கட்டுப்படுத்தும் ஒரு நிறுவனச்  
செயல்பாடுகளில் வரம்புக்கூறு அல்லது முக்கிய காரணி என்று  
வரையறுக்கப்படலாம். வரம்புக் காரணிகளின் எடுத்துக்காட்டுகள்:

- (i) விற்பனை
- (ii) பொருட்கள்
- (iii) குறிப்பிட்ட திறமையின் உழைப்பு
- (iv) உற்பத்தி திறன் அல்லது இயந்திர மணிநேரம்
- (v) நிதி ஆதாரங்கள்.

குறிப்புகள்

மாற்று காரணி நுட்பத்தின் நோக்கம் என்னவெனில், இது போன்ற அனைத்து சந்தர்ப்பங்களிலும், மாற்று வழிகள் சாத்தியமாக இருக்கும் போது, மிகவும் இலாபகரமான நடவடிக்கையை சுட்டிக்காட்டுகிறது.

முக்கிய காரணியின் அலகு ஒன்றுக்கு பங்குத் தொகை—ஒரு முக்கிய காரணி இயங்கும் போது, முக்கிய காரணி அலகுக்கு பங்குத் தொகை அதிகபட்சமாக இருக்கும் போது மிகவும் இலாபகரமான நிலையை அடைகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு தேர்வு என்பது உற்பத்திப் பொருளை உற்பத்தி செய்யும் போது ஒரு அலகுக்கு 15 என்ற பங்களிப்பையும், ஒரு அலகுக்கு 20 என்ற பங்களிப்பை வழங்குவதால், தயாரிப்பு B அதிக லாபம் தரும்.

இருப்பினும், பொருள் A ஆனது 3 கிலோகிராம் பொருளை எடுத்துக்கொள்ளும் (இது ஒரு வரம்புக் காரணி) மற்றும் தயாரிப்பு B 5 கிலோ எடுத்தால், கிலோவிற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட பங்களிப்பு இருக்கும்:

$$\begin{aligned} \text{உற்பத்திப்பொருள் A} &= ₹15 \div 3 \text{ கிலோகிராம்கள்} = ₹5 \\ \text{உற்பத்திப்பொருள் B} &= ₹20 \div 5 \text{ கிலோகிராம்கள்} = ₹4 \end{aligned}$$

உற்பத்திப்பொருள் A, இது கட்டுப்படுத்தும் காரணிக்கு ஒரு அலகு அடிப்படையில் அதிக பங்களிப்பை அளிக்கிறது, இது மிகவும் இலாபகரமானதாக இருக்கும்.

எடுத்துக்காட்டு 13.4: பின்வரும் தரவுகள் கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது:

	உற்பத்திப்பொருள் A	உற்பத்திப்பொருள் B
நேரடி பொருட்கள்	24	14
நேரடி உழைப்பு@ ஒரு மணி நேரத்திற்கு 3	6	9
மாறும் மேல்நிலை செலவு@ ஒரு மணி நேரத்திற்கு 4	8	12
விற்பனை விலை	100	110
நிலையான நேரம்	2 மணி நேரம்	3 மணி நேரம்

நீங்கள் எந்த பொருளை எப்போது உற்பத்தி செய்ய பரிந்துரைக்கலாம்:

- (a) உழைப்பு நேரம் என்பது முக்கிய காரணி
- (b) விற்பனை மதிப்பு முக்கிய காரணி

தீர்வு:

	தயாரிப்பு A	தயாரிப்பு B
விற்பனை விலை (S)	100	110
நேரடி பொருள்	24	14
நேரடி தொழிலாளர் <sup>6</sup>	8	
மாறி மேல்நிலை	38	35
மாறி விலை (V)	62	75

குறிப்புகள்

பங்களிப்பு (S - V)	₹62/2 மணி நேரம்	₹75/3 மணி நேரம்
(a) தொழிலாளர் மணி நேரத்திற்கான பங்களிப்பு	=₹31	=₹25
(b) விற்பனை மதிப்பின் ரூபாயின் பங்களிப்பு	₹62/100	₹75/110
	= 62 பைசா	= 68 பைசா

தீர்மானம்

- உற்பத்திப் பொருள் Aயின் உழைப்பு மணி நேரம் B- யை விட கூடுதலாக இருப்பதால், தயாரிப்பு A தொழிலாளர் நேரம் முக்கிய காரணியாக இருக்கும் போது பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.
- உற்பத்திப் பொருளின் விற்பனை மதிப்பு ஒரு ரூபாய்க்கு A ஆனது உற்பத்திப் பொருளின் மதிப்பை விட அதிகமாக உள்ளதால், விற்பனை மதிப்பு முக்கிய காரணி ஆகும் போது, தயாரிப்பு B பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.
- அலகு ஒன்றுக்கு அதன் பங்களிப்பு தயாரிப்பு A வை விட அதிகமாக உள்ளதால், விற்பனை அளவு முக்கிய காரணியாக இருக்கும் போது, தயாரிப்பு B அதிக இலாபம் கொண்டதாகும்.

13.3.5 இலாப நட்டமிலா அட்டவணை மற்றும் படுகைக் கோணம்

சமநிலை விளக்கப்படம் என்பது சமநிலை ஆய்வின் வரைபட காட்சியாகும். மொத்த செலவு வரி மற்றும் விற்பனை வரி ஆகியவற்றைக் பிரிக்கும் புள்ளியானது சமநிலை புள்ளி ஆகும். ஆகையால் இந்த விளக்கப்படம் இந்த பெயரை பெறுகிறது. சமநிலை விளக்கப்படம் சமநிலை புள்ளியை மட்டும் காட்டாமல், பல்வேறு நிலைகளில் உள்ள இலாப நட்டத்தையும் காட்டுகிறது. இவ்வாறு ஒரு சமநிலை விளக்கப்படம் பின்வரும் தகவலை சித்தரிக்கிறது:

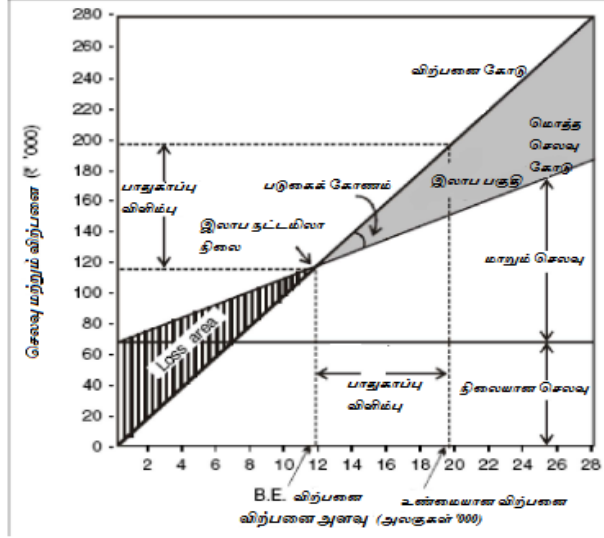
- சமநிலை புள்ளி — இலாபம் அல்லது நஷ்டத்தை ஏற்படுத்தாத புள்ளியாகும்.
- உற்பத்தியின் வெவ்வேறு மட்டங்களில் உள்ள இலாபம்/நஷ்டம்
- மாறும் செலவு, நிலையான செலவு மற்றும் மொத்த செலவு இடையிலான தொடர்பு
- பாதுகாப்பின் இறுதிநிலை
- படுகோணம், இலாபம் எந்த விகிதத்தில் செய்யப்படுகிறது என்பதை சுட்டிக்காட்டுவதாகும்.
- விற்பனையின் பல்வேறு நிலைகளில் உள்ள பங்களிப்பு தொகை. (இதை சிறப்பாக வடிவமைக்கப்பட்ட 'பங்களிப்பு சமநிலை வரைபடம்' மூலம் மட்டுமே காண்பிக்க முடியும்.)

படுகோணம்

இந்த கோணம் விற்பனை வரி மற்றும் மொத்த செலவு வரி சமநிலை புள்ளியில் உருவாகிறது (காண்க படம் 13.1). இந்த கோணம், சமநிலை புள்ளி எட்டப்பட்டவுடன் இலாபம் ஈட்டப்படும் வீதத்தைக் காட்டுகிறது. அகலமான

கோணம், அதிக லாபம் ஈட்டும் விகிதமாகும். எனவே, மேலாண்மையின் நோக்கம் முடிந்தவரை பெரிய கோணத்தில் இருக்க வேண்டும்.

இறுதிநிலைச் செலவு மற்றும் இலாப திட்டமிடல்



குறிப்புகள்

### படம். 13.1 சமநிலை விளக்கப்படம்

விற்பனை விரிவடைந்துவரும் போது, பூரிப்பு காலங்களில், படுகோணம் குறிப்பான முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாக கருதப்படுகிறது. எனவே, பாதுகாப்பு விளிம்புடன் இணைந்து, அதிக பாதுகாப்பு கொண்ட ஒரு பெரிய கோணம், மிகவும் சாதகமான நிலை ஆகியவற்றைக் குறிப்பதாகும்.

#### சமநிலை விளக்கப்படம் தயாரித்தல்

சமநிலை விளக்கப்படத்தை உருவாக்குவதற்கான முக்கிய வழிமுறைகள் பின்வருமாறு:

1. X அச்சில் ஒரு அளவை தேர்தெடுக்கவும்: X-அச்சு என்பது பின்வரும் காரணிகளில் ஏதேனும் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவற்றை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதற்காக வரையப்பட்ட மற்றும் இடைவெளியுள்ள ஒரு கிடைமட்ட அடிப்படை கோடு ஆகும்:

- (i) உற்பத்தி வெளியீடு (அலகுகள்)
- (ii) உற்பத்தி வெளியீடு (ரூபாய் மதிப்பில்)
- (iii) விற்பனை அளவு (அலகுகள்)
- (iv) விற்பனை அளவு (ரூபாய் மதிப்பில்)
- (v) உற்பத்தி திறன் (சதவீதத்தில்)

2. Y அச்சில் ஒரு அளவை தேர்தெடுக்கவும்: Y-அச்சு என்பது விளக்கப்படத்தில் சமமான தொலைவுகளில் இடதுபுறமாக அமைந்துள்ள செங்குத்து கோடு ஆகும். இந்த Y-அச்சில், ரூபாய் மதிப்பில் செலவு மற்றும் விற்பனையை காட்டுவது வழக்கமாகும்.

3. நிலையான செலவு கோட்டை வரையவும்: Y-அச்சில் ஒரு பொருத்தமான புள்ளியில் தொடங்கி, X- அச்சிற்கு இணையாக இது வரையப்பட்டுள்ளது.

குறிப்புகள்

4. மொத்த செலவு L கோட்டை வரையவும். நிலையான செலவழி வரிசையில் அதை உகந்ததாக்குவதன் மூலம், மாறி விலை, விளக்கப்படத்தில் விவரமாக விளக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வாறு நிலையான செலவையும் குறிக்கும் Y-அச்சில் உள்ள புள்ளியிலிருந்து ஒரு மொத்த விலைக் கோடு வரையப்படுகிறது.

5. விற்பனை கோடு வரையவும்: இந்த கோடு இடதுபுறமாக உள்ள 0 புள்ளியிலிருந்து தொடங்குகிறது (X-அச்ச மற்றும் Y-அச்ச சந்திப்பு, அங்கு விலை இல்லாத நிலையில் உற்பத்தி இல்லை) மற்றும் அதிகப்பட்ச அல்லது மற்ற விற்பனை மதிப்பு புள்ளி வரை நீட்டிக்கிறது.

விற்பனை வரி என்பது, ₹60,000 விற்பனை மற்றும் வெளியீடு ஆகியவற்றை குறிக்கும் சமநிலை புள்ளியில், மொத்த செலவினக் கோட்டைக் பிரிக்கிறது. இலாப காரணிகளின் மாற்றத்தின் விளைவு

சமநிலை விளக்கப்படம் பின்வரும் காரணிகளில் இலாபத்தை பாதிக்கின்ற மாற்றத்தின் விளைவைக் காட்டலாம்:

- (a) நிலையான விலையில் மாற்றம் (b) மாறும் செலவில் மாற்றம்  
(c) விற்பனை விலையில் மாற்றம் (d) விற்பனை அளவு மாற்றம்

(a) நிலையான செலவு குறையும் போது, மற்றும்/அல்லது (b) மாறும் செலவு குறைவு, மற்றும்/அல்லது (c) விற்பனை விலை அதிகரிப்பு, மற்றும் (d) விற்பனை அளவு அதிகரிப்பு ஆகிய போது வணிக இலாபம் அதிகரிக்கப்படும். முதல் மூன்று, அதாவது (a), (b) மற்றும் (c) காரணிகள் சமநிலை புள்ளியைக் குறைக்கும் விளைவைக் கொண்டிருப்பதாகும், இதனால் லாபம் அதிகரிக்கும்.

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

3. நிகர இலாபத்தில் உள்ள காரணிகளை CVP ஆய்வின் மூலம் பட்டியலிடுக.
4. உற்பத்தியின் குறைந்தபட்ச புள்ளிக்குப் பின், மொத்த செலவு பிடித்தம் செய்யப்படுகிற உள்ள புள்ளியின் பெயரை குறிப்பிடுக.
5. கட்டுப்படுத்தல் காரணி நுட்பத்தின் நோக்கத்தை விவரி.

13.4 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும்  
வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. உள்ளீர்த்தல் செலவு என்பது வழக்கமான செலவு அல்லது முழு விலை என்று அழைக்கப்படுகிறது.
2. இறுதி நிலை செலவில், வேலை முன்னேற்றம் மற்றும் பூர்த்தி செய்யப்பட்ட பொருட்களின் பங்குகள் மாறி செலவில் மதிப்பிடப்படுகின்றன, அதே சமயம் உள்ளீர்த்தல் செலவின பங்குகளில் மொத்த செலவில் மதிப்பிடப்படுகிறது.
3. வரவு செலவுத் திட்டம் மற்றும் இலாபத் திட்டமிடல் மேலாண்மைக்கு CVP பகுப்பாய்வு பற்றிய புரிதலுக்கு மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும். நிகர இலாபத்தில் பின்வருவனவற்றில் ஏற்படும் தாக்கத்தை விளக்குகிறது:  
(a) விற்பனை விலைகளில் மாற்றங்கள், (b) விற்பனையின் அளவில்

மாற்றங்கள், (c) மாறும் செலவு மற்றும் (d) நிலையான செலவில் மாற்றங்கள்.

4. சமநிலை புள்ளி என்பது மொத்த செலவை மீட்கப்பட்டு, புள்ளி இலாபத்தில் தொடங்கும் உற்பத்தியின் குறைந்தபட்ச புள்ளி ஆகும்.
5. இது போன்ற எல்லா சந்தர்ப்பங்களிலும், மாற்றுவழிகள் சாத்தியமானவகையில் மிகவும் இலாபகரமான நடவடிக்கையை சுட்டிக்காட்டுவது, கட்டுப்படுத்தும் காரணி நுட்பத்தின் நோக்கமாகும்.

குறிப்புகள்

### 13.5 சுருக்கம்

- உற்பத்தி செலவு மற்றும் வருமானத்தை நிர்ணயிப்பதற்கு முக்கியமான இரண்டு நுட்பங்கள் உள்ளன: (a) உள்ளீர்த்தல் செலவு (b) இறுதிநிலை செலவு.
- உள்ளீர்த்தல் செலவினம் மொத்த செலவின உத்தியாகும், அதன்படி மொத்த செலவு (அதாவது, நிலையான செலவு மற்றும் மாறி செலவினம்) உற்பத்தி செலவினமாக வசூலிக்கப்படுகிறது. வேறு வகையில் சொல்வதனால், உற்பத்திச் செலவுகள் அனைத்தும் உற்பத்தி செய்யப்படும் பொருள்களின் செலவில் உள்ளீர்க்கப்படுகின்றன.
- உற்பத்திப் பொருளின் கூடுதல் அலகை உற்பத்தி செய்வதற்கான கூடுதல் செலவு, இறுதிநிலைச் செலவு ஆகும். இது அனைத்து மாறும் செலவுகளின் மொத்தம் ஆகும். இது அனைத்து நேரடிச் செலவுகளையும், மாறும் செலவுகளையும் கொண்டதாகும்.
- 'இந்த கணக்கீட்டு முறை, விலை அலகுகளுக்கு கட்டணம் அறவிடப்படும் மற்றும் காலத்தின் நிலையான செலவுகள், ஒட்டுமொத்த பங்களிப்புக்கு எதிராக முழுமையாக எழுதப்படுகிறது. இதன் சிறப்பு மதிப்பு முடிவு எடுப்பதில் உள்ளது' என்று CIMA லண்டனினால் இறுதிநிலைச் செலவு வரையறுக்கப்படுகிறது.
- இறுதிநிலை மதிப்பில், இரண்டு அணுகுமுறையால், லாபம் கணக்கிடப்படுகிறது. முதலாவதாக, ஒவ்வொரு தயாரிப்பு அல்லது துறைக்காக பங்களிப்பு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. பல்வேறு பொருட்கள் அல்லது துறைகள் ஆகியவற்றின் பங்களிப்புகள் ஒன்றாக இணைக்கப்பட்டு, அனைத்து பொருட்களின் பங்களிப்புகளும் 'நிதி' என்று அழைக்கப்படுகின்றன. பின்னர் இந்த நிதியில் இருந்து இலாபம் அல்லது நட்டத்திற்கான மொத்த நிலையான செலவு கழிக்கப்படுகிறது.
- செலவு-தொகுதி இலாப பகுப்பாய்வு (CVP பகுப்பாய்வு) என்பது இறுதிநிலை செலவு கோட்பாடுகளின் விரிவாக்கம் ஆகும். இது வணிக நடவடிக்கைகளின் மூன்று அடிப்படை காரணிகளின் இடையிலான தொடர்பை பற்றிக் கூறுகிறது:
  - (a) உற்பத்தி செலவு, (b) உற்பத்தி/விற்பனை அளவு, (c) லாபம்
- சமநிலை பகுப்பாய்வு CVP யின் தொடர்பை ஆய்வு செய்ய பரவலாக பயன்படுத்தப்படும் நுட்பம் ஆகும்.



## குறிப்புகள்

- அதன் குறுகிய அர்த்தத்தில், சமநிலை பகுப்பாய்வு சமநிலை புள்ளியை தீர்மானிக்க, அதாவது, இலாபம் மற்றும் நட்டம் இல்லாத இடங்களில், உற்பத்தி மற்றும் விற்பனையின் அளவை நிர்ணயிப்பதில் அக்கறை கொண்டுள்ளதாகும். இந்த இடத்தில் மொத்தச் செலவு மொத்த விற்பனை வருவாய்க்கு சமமானதாகும்.
- பரந்த பொருளில் பயன்படுத்தப்படும் போது, குறிப்பிட்ட அளவு உற்பத்தி/விற்பனையிலும் சாத்தியமான இலாப/நட்டத்தைத் தீர்மானிக்க, சமநிலை பகுப்பாய்வு பயன்படுத்தப்படுகிறது. மேலும், தேவையான அளவு லாபம் ஈட்டுவதற்கு விற்பனை செய்யும் தொகையை நிர்ணயிக்க பயன்படுகிறது.
- வணிகத்தில் கவனிக்க வேண்டிய முக்கியமான விகிதமாக P/V விகிதம் உள்ளது. இது இலாபம் ஈட்டப்படும் வீதத்தின் குறியீடாக அமைகிறது. அதிக P/V விகிதமானது அதிக இலாபம் ஈட்டக் கூடியது மற்றும் குறைந்த விகிதமானது வியாபாரத்தில் குறைந்த இலாபத்தைக் குறிப்பதாகும்.
- பாதுகாப்பு இறுதிநிலை என்பது, உண்மையான விற்பனைக்கும், சமநிலை விற்பனைக்கும் இடையிலான வித்தியாசம் என்று வரையறுக்கப்படலாம். வேறுவிதமாகக் கூறினால், விற்பனையின் உண்மையான அளவு சமநிலை புள்ளியை விட அதிகமாக இருக்கும்.
- இந்த இரண்டு மாற்றீடுகளிலும் உள்ள மொத்த செலவு அல்லது இலாபம் சமமாக இருக்கும் உற்பத்தியின் அளவை குறிப்பது செலவு எழுச்சியுற்ற தன்மை புள்ளி என்பதாகும். இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மாற்று முறை உற்பத்தி முறைகள் அல்லது இயந்திரங்கள் பரிசீலிக்கப்படும், ஒரு எந்திரத்தின் பயன்பாடு அதிக நிலையான செலவு மற்றும் ஒரு அலகுக்கு குறைந்த மாறும் செலவு ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது. மற்றொரு இயந்திரம் குறைந்த நிலையான செலவையும், ஒரு அலகுக்கு அதிக மாறும் செலவையும் உள்ளடக்கியதாகும்.
- சமநிலை விளக்கப்படம் என்பது சமநிலை ஆய்வின் வரைபட காட்சியாகும். மொத்த செலவு வரி மற்றும் விற்பனை வரி ஆகியவற்றைக் பிரிக்கும் புள்ளியானது சமநிலை புள்ளி ஆகும். ஆகையால் இந்த விளக்கப்படம் இந்த பெயரை பெறுகிறது.

## 13.6 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- இலாப அளவின் விகிதம்: இலாப தொகுதி (PV) விகிதம் என்பது விற்பனை மீதான பங்களிப்பு விகிதம் ஆகும். இது நிறுவனத்தின் இலாபம் ஈட்டும் தன்மையை அளவிடுகிறது. மேலும், இது இலாபம் ஈட்டும் முக்கிய விகிதங்களில் ஒன்றாகும்
- பாதுகாப்பின் இறுதிநிலை: பாதுகாப்பின் இறுதிநிலை (பாதுகாப்பு இறுதிநிலை) என்பது ஒரு பங்கு மற்றும் அதன் சந்தை விலையின் உள்ளார்ந்த மதிப்புக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு ஆகும்.

### 13.7 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

இறுதிநிலைச் செலவு மற்றும்  
இலாப திட்டமிடல்

#### குறு விடை வினாக்கள்

1. இறுதிநிலை மதிப்பில் உள்ள சிறப்பியல்புகள் யாவை?
2. இறுதிநிலை மற்றும் உள்ளீர்த்தலை வேறுபடுத்துக.
3. சமநிலை பகுப்பாய்வு அடிப்படையிலான ஊகங்கள் என்ன?
4. செலவு தொடர்பான எழுச்சி பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.
5. கட்டுப்படுத்தல் அல்லது முக்கிய காரணியை சுருக்கமாக விளக்குக.
6. படுகோனம் என்றால் என்ன?

#### நெடு விடை வினாக்கள்

1. இலாப-அளவு விகிதத்தின் கருத்தை விவரி.
2. பாதுகாப்பின் இறுதிநிலைப் பற்றி விளக்குக.
3. சமநிலை விளக்கப்பட அமைப்பு பற்றி விவரிக்கவும்.

### 13.8 மேலும் படிக்க

அரோரா, M.N. 2012. ஒரு பாடநூல் மற்றும் செலவு கணக்கு மேலாண்மை, பத்தாவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

அரோரா, M.N. 2010. செலவு கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.

ஷில்லிங்னோ, G. 1982. நிர்வாக செலவு கணக்கு. ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்

மோர்ஸ், W.J 1978. அடக்க விலை கணக்கியல் . மசாகூட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.

லால், ஜவஹர். 2003. அடக்க விலை கணக்கியல். புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில்.

குறிப்புகள்

## அலகு 14: முடிவு எடுத்தல், ஒருங்கிணைந்த மற்றும் ஒருங்கிணைக்கப்படாதக் கணக்குகள்

குறிப்புகள்

### அமைப்பு

- 14.0 அறிமுகம்
- 14.1 நோக்கங்கள்
- 14.2 முடிவுஎடுத்தலின் கருத்தாக்கம் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட வழிமுறைகள்
  - 14.2.1 முடிவுஎடுத்தலின் இறுதி நிலைச் செலவினங்களுக்கான பயன்பாடுகள் மற்றும் அதன் வழிமுறைகள்
- 14.3 தொகையீடு அற்ற அல்லது செலவு பதிவேடு கணக்கியல்
  - 14.3.1 செலவு மற்றும் நிதி இலாபங்களை சமரசப்படுத்துதல்
  - 14.3.2 கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகள் மற்றும் கட்டுப்பாட்டின் தேவை
- 14.4 ஒருங்கிணைந்த கணக்கியல்
- 14.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும் வினாக்களுக்கான விடைகள்
- 14.6 சுருக்கம்
- 14.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்
- 14.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்
- 14.9 மேலும் படிக்க

### 14.0 அறிமுகம்

மேலாளர்களுக்கான எந்த ஒரு அதிநவீன தொழில்நுட்பத் தீர்மானத்தையும் விட, அது தொடர்புடைய செலவுகளில் அதன் அடிப்படைப் தேவைகளை காண்பிக்கிறது. செலவுகள் எங்கு சென்று கொண்டிருக்கின்றன என்பதையும், எதிர்கால பரிவர்த்தனைகளுக்கு திட்டமிடுங்கள் என்பதையும் கண்டறிவதில் மேலாளர்களுக்கு இந்த செலவுகள் உதவியாக இருக்கும். அத்தகைய முடிவெடுக்கும் வகையில் பல்வேறு மாறுபட்ட செலவுகள் உள்ளன உதாரணமாக எதிர்கால செலவுகள், குறைந்த செலவுகள், பொதுவான செலவுகள், பற்றுறுதி செலவுகள், மற்றும் பணமற்ற செலவுகள் அடங்கும். இதன் மூலம் செலவு கணக்கீடு முடிவு எடுக்கும் நிகழ்முறையின் முதுகெலும்பாக மாறுகிறது. ஆனால் நிறுவனங்கள் இதை எவ்வாறு செயல்படுத்துகின்றன. இந்த அலகில், முடிவெடுப்பதில் செலவு கணக்கீடுதல் தொடர்பான கருத்தாக்கங்கள் பற்றி கற்றுக்கொள்ளலாம்.

நிறுவனங்களில் புத்தகங்கள் வைக்கப்பட்டிருக்கும் விதம், கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வது அனைத்துக்கும் இன்றியமையாதது. புத்தகம் வைக்கும் இரட்டைப் பதிவு முறை-நிறுவனங்களில் இரு தேர்வுகள் உண்டு அவை தொகையீடு கணக்குகள் மற்றும் தொகையீடு அற்ற கணக்குகள். முந்தைய நிதி மற்றும் செலவு புத்தகங்கள் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டு, மேலும் இரண்டு புத்தகங்களின் பரிவர்த்தனைகள் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இந்த

அலகில், ஒருங்கிணைந்த மற்றும் ஒருங்கிணைந்த கணக்கியல் அடிப்படைகள் பற்றியும் கற்றுக்கொள்ளலாம்.

குறிப்புகள்

## 14.1 நோக்கங்கள்

இந்த அலகை நீங்கள் படித்து முடித்த பின்பு உங்களால்,

- முடிவு எடுக்கும் கருத்தாக்கம் பற்றி விவாதிக்க முடியும்.
- முடிவெடுப்பதில் உள்ள படிக்களை விளக்கவும் முடியும்.
- விற்பனைக் கலத்தின் உறுதியை விவரிக்கவும், தீர்மானங்களை எடுக்கவோ அல்லது வழங்கவோ முடியும்.
- கணக்கு புத்தகங்களின் ஒருங்கிணைந்த மற்றும் ஒருங்கிணைந்த அமைப்புகளை ஆய்வு செய்தல் முடியும்
- பொருள் மற்றும் நோக்கம் செலவு பேரேடு மற்றும் துணை பேரேடுகளைத் தெரிந்து கொள்ளுதல் முடியும்
- கட்டுப்பாட்டு கணக்குகளின் பொருளை விளக்க முடியும்.

## 14.2 முடிவுஎடுத்தலின் கருத்தாக்கம் மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட வழிமுறைகள்

முடிவெடுத்தல் என்பது மேலாண்மையின் அடிப்படைப் பணியாகும். பல மாற்று வழிமுறைகளில் இருந்து சிறந்த செயல் நடவடிக்கைகளை தேர்வு செய்வது என்றால், திட்டமிட்டு முடிவெடுக்கும் "ஒரே மாதிரியான உடனடி அல்லது வரம்புக்குட்பட்ட முடிவுடன் மாற்றுகளைத் தேர்ந்தெடுப்பது". (ஹான்சன் மற்றும் மோவென்). இந்த முடிவுகள் குறுகிய கால மற்றும் இலக்கை அடைவதற்கு, அது என்ன சாதிக்க நிர்ணயிக்கப்படுகிறது என்பதை உறுதி செய்வது தான். இவ்வாறாக, பல்வேறு மாற்றுப் படிப்புகளை மதிப்பிடுதல் மற்றும் இவற்றில் சிறந்ததை தேர்ந்தெடுப்பதில் மேலாண்மை தொடர்ந்து ஈடுபட்டு வருகிறது. ஒவ்வொரு மேலாண்மை பிரச்சினைக்கும், பொதுவாக குறைந்தபட்சம் இரண்டு மாற்று வழிகள் உள்ளன. எடுத்துக்காட்டாக, தொலைக்காட்சிகளை உற்பத்தி செய்யும் ஒரு நிறுவனத்தில், நிறுவனத்திற்குள்ளேயே படக் குழலைத் தயாரிக்கிறதா அல்லது சொந்த செலவைவிட குறைந்த விலையில் வெளி விநியோகிப்பாளரிடமிருந்து அதை வாங்கலாமா என்பதை நிர்வாகம் தீர்மானிக்க வேண்டும். அதே போல், ஒரு நிறுவனம், தற்போதுள்ள உள்நாட்டு விலையை விட குறைந்த விலையில் ஏற்றுமதியை ஏற்கலாமா வேண்டாமா என தீர்மானிக்க வேண்டும். எடுக்கவேண்டிய முடிவு, செலவு மற்றும் செலவு அல்லாத காரணிகளால் பாதிக்கப்படும், மேலும் செலவு கணக்கர் தனது இடத்தில் உள்ள அனைத்துத் தகவல்களையும் நிர்வாகம் சரியான முடிவை எடுப்பதற்கு உதவ பயன்படுத்த வேண்டும்.

### குறுகிய கால மற்றும் நீண்ட கால முடிவுகள்

இந்த பிரிவின் கவனம் குறுகிய கால முடிவுகளில் உள்ளது. பெரும்பாலான மேலாளர்கள் ஒரு ஆண்டு அல்லது அதற்கும் குறைவான காலக்கட்டத்தை உள்ளடக்கியிருந்தால் ஒரு குறுகிய கால அடிப்படையில் ஒரு முடிவை

கருதுகின்றனர். இந்தத் துண்டிக்கப்படும் காலம் தன்னிச்சையானது, ஆனால் பொதுவாக பயன்படுத்தப்படும் ஒரு சிறந்த வேறுபாடு என்னவெனில், நீண்ட கால முடிவுகள் பொதுவாக பல எதிர்கால ஆண்டுகளின் தாக்கங்களை கொண்ட கணிசமான மூலதன முதலீடுகளுக்கு தேவைப்படும். மேலும், நீண்ட கால முடிவுகளை விட குறுகிய கால முடிவுகளை எளிதாக மாற்ற முடியும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு சந்தை விலை எப்போதும் சந்தை நிலைமைகளின்படி மாற்றப்படலாம், தேவைப்பட்டால் ஏற்றுமதி விற்பனை நிறுத்தப்படலாம்.

நீண்டகால முடிவுகள், மூலதனத்தைப் பணியமர்த்துதல், தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட ரொக்க ஓட்டத்தின் மீது மீண்டும் கவனம் கொள்ளுதல் போன்றவை ஆகும். இது போன்ற முடிவுகள் இந்த அலகில் விவாதிக்கப்படவில்லை.

### உரிய செலவினங்கள் மற்றும் உரிய வருவாய்கள்

நிர்வாகம் முடிவுகளை எடுக்கும்போது, அதற்கான செலவினங்களையும், பொருத்தமான வருவாயையும் கவனம் செலுத்த வேண்டும். எல்லா செலவுகளும் மற்றும் வருவாயும் தொடர்புடையதாக இல்லை. உரிய செலவினங்கள் மற்றும் உரிய வருவாய்கள் என்பவை எதிர்பார்க்கப்படும் எதிர்காலச் செலவுகள் மற்றும் எதிர்பார்க்கப்படும் எதிர்கால வருவாய்கள் ஆகியவை வெவ்வேறு மாற்றுப் பாடத்திட்டங்களின் கீழ் கருத்தில் கொள்ளப்படும். இவ்வாறு உரிய செலவுகள் மற்றும் உரிய வருமானங்கள் இரண்டு பண்புகளை கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- செலவுகளும் வருவாய்களும் எதிர்காலத்துடன் தொடர்புடையவை மற்றும்
- அவை வெவ்வேறு செயல் பாடநெறிகளிடையே வேறுபட்டிருக்கவேண்டும்.

எதிர்காலத்தை எதிர்கொள்ள வேண்டியுள்ளது, ஏனென்றால் எதிர்காலத்தை மட்டும் தீர்மானிக்க முடிகிறது. கடந்த காலத்தை மாற்றுவதற்கு ஒன்றும் செய்ய முடியாது. 2001 ல் வாங்கப்பட்ட ஆலை மற்றும் இயந்திரங்கள் செலவுகளை மாற்றியமைக்க முடியாது. ஆனால் தற்போதைய முடிவுகளால் எதிர்கால செலவுகளை மாற்ற முடியும். எனவே, எதிர்கால செலவினங்கள், எதிர்கால செலவுகள், நிர்வாகத்தின் செயல்களைப் பொறுத்து மாறுபடும். ஒவ்வொரு முடிவிற்கும், எந்த செலவினங்கள் பொருத்தமானவை என்பதை முடிவு செய்ய வேண்டும்.

### முடிவு எடுக்கும் செலவு மற்றும் செலவு அல்லாத காரணிகள்

செலவு காரணிகள் அல்லது அளவு காரணிகள் என்பவை பண அடிப்படையில் அளக்கப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு பொருளின் விற்பனை விலையை நிர்ணயிப்பதில், உற்பத்திச் செலவு, அதாவது “ ₹100 அலகு ஒன்றுக்கு, 20% லாபம் “ என்று கூறி, விற்பனை விலையை ஒரு அலகுக்கு “ ₹100 + 20 = “ ₹120 என முடிவு செய்கிறது. நிறுவனம் தனது தயாரிப்பை “ ₹120 ஒரு அலகிற்கு விற்பனை செய்யும் அதே நேரத்தில், ஒரு போட்டியாளர் சந்தையில் நுழைந்து அதே தயாரிப்பை “ ₹95 ஒரு அலகிற்கு விற்பனை செய்யத் தொடங்குகிறார். அலகு ஒன்றுக்கு ₹5 ரூபாய் இழப்பு ஏற்பட்டால், போட்டியாளரின் விலையில் விற்பனையை விற்க போட்டியிடும் பொருட்டு

குறிப்புகள்

## குறிப்புகள்

அதன் சொந்த செலவினம் ₹100 அலகு ஆகும். எனவே, செலவின பரிசீலனைகள் தனியாக, நிறுவனத்தின் தயாரிப்புகளை விற்பனை செய்வதை நிறுத்த வேண்டும், ஏனென்றால் அலகு ஒன்றுக்கு ₹5 ரூபாய் இழப்பு ஏற்படும். நஷ்டம் ஏற்படாமல் இருக்க, உற்பத்திப் பொருளின் உற்பத்தியைத் தடுத்து நிறுத்த அல்லது நிறுத்திவிட வேண்டுமா என்பதை நிர்வாகம் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

இது போன்ற சூழ்நிலையில், செலவு காரணிகள் பற்றி மட்டும் முடிவு செய்வது கடினம். செலவு அல்லாத காரணிகள் அல்லது பண்பு காரணிகள் முடிவெடுக்கும் நடைமுறையில் நிர்வாகத்தின் கவனத்திற்கு கொண்டுவரப்பட வேண்டும், இல்லையெனில் தவறான முடிவு எடுக்கப்படும் அபாயம் உள்ளது. செலவினம் அல்லாத காரணிகள் என்பவை, துல்லியத்துடன் பண அடிப்படையில் வெளிப்படுத்த முடியாதவை. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளின் உற்பத்தி வசதிகளை நிறுவனம் முடிவிட்டால், ஊழியர்களின் மன உறுதியை அல்லது வாடிக்கையாளர் நல்லெண்ணத்தை இழக்கச் செய்வதன் விளைவை, பண அடிப்படையில் அளவிடுவது சாத்தியமில்லை.

### நிர்வாக முடிவு எடுக்கும் சிறப்பு செலவுகள்

முடிவு எடுக்கும் நோக்கத்திற்காக, நிர்வாகத்தால் பிரத்யேகமாக கணக்கிடப்படும் சில செலவினங்கள் உள்ளன. இந்த செலவுகள் கணக்கு ஏடுகளில் பதியப்படாது போகலாம்.

குறு, சிறு மற்றும் நடுத்தர கால வியாபார முடிவுகளுக்கு பயன்படுத்தப்படும் இரண்டு மதிப்புமிக்க உத்திகள் ஆகும்.

இந்த அலகில், இறுதிநிலை செலவு என்ற சூழலில் மட்டுமே முடிவெடுப்பது குறித்து நீங்கள் ஆய்வு செய்ய முடியும்.

### 14.2.1 முடிவுஎடுத்தலின் இறுதி நிலைச் செலவினங்களுக்கான பயன்பாடுகள் மற்றும் அதன் வழிமுறைகள்

முடிவு எடுக்கும் செயல்முறை, நிறுவனத்தின் அளவுகோல், முடிவு, நிதிநிலை அறிக்கை மற்றும் தொடர்புடைய காரணிகள் ஆகியவற்றைப் பொறுத்து நிறுவனம் நிறுவனத்திற்கு வேறுபடுகிறது. எவ்வாறாயினும், முடிவெடுக்கும் நடவடிக்கைகளில் வரையறுக்கப்படக்கூடிய சில பொதுவான வழிமுறைகள் உள்ளன. இவை: சிக்கலின் விலகல் மற்றும் வரையறை, தொடர்புடைய தரவுகளின் சேகரிப்பு, பிரச்சனையை கண்டறிதல் மற்றும் பகுப்பாய்வு, பிரச்சினையின் அடிப்படைக் காரணத்தை கண்டறிதல், வளங்கள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை அடையாளம் காணுதல், வெற்றிகரமான அளவுகோல்களை மேம்படுத்துதல் தீர்வுகளை உருவாக்குதல், மாற்று வழிகளை மதிப்பீடு செய்தல், முடிவை செயல்படுத்துதல் மற்றும் கண்காணித்தல் ஆகும். செலவு கணக்கிடுதல், கணக்கியல் செலவுகள் மேலாளர்களுக்கு முடிவெடுப்பதில் உதவுகிறது. முன்னர் குறிப்பிட்டுள்ளபடி, கணக்கியல், குறுக்கீடு மற்றும் மாறுபட்ட செலவு பகுப்பாய்வு முடிவுகளை எடுக்க பயன்படுகிறது.

இறுதிநிலை மதிப்பில் மிகவும் பயனுள்ள பங்களிப்பாக, இது மேலாண்மைக்கு முக்கிய முடிவு எடுப்பதில் உதவி செய்கிறது. இறுதிநிலை செலவு என்பது நிர்வாக முடிவு எடுப்பதற்கு விலைமதிக்க முடியாத

உதவி என்று கூறலாம். இறுதிநிலை விலை நிர்ணயங்களில் உள்ள குறிப்பிட்ட பகுதிகள் முடிவு எடுப்பதில் அதன் மதிப்பை நிரூபிக்கிறது: விலை தீர்மானங்களை விற்பனை செய்தல், தீர்மானங்களை தயாரித்தல் அல்லது கொள்வனவு செய்தல், விற்பனை கலவை முடிவுகள், முறை உற்பத்திக்குப் பொருத்தமான தெரிவு மற்றும் ஆலை மூடல் தீர்மானம். இந்தப் பிரிவில், தயாரித்தல்-அல்லது-வாங்குவதற்கான முடிவுகள் மற்றும் விற்பனைக் கலவையை நிர்ணயித்தல் தொடர்பான முடிவுகளை மட்டுமே நீங்கள் படிப்பீர்கள்.

குறிப்புகள்

### 1. முடிவுகளை எடுக்கவும் அல்லது வாங்கவும் (மாதிரி ஏள மாதிரியற்ற)

ஒரு கூறு பகுதி உள்நாட்டில் தயாரிக்கப்படுமா அல்லது வெளி நிறுவனத்திலிருந்து வாங்கப்படுகிறதா என நிர்வாகத்தால் முடிவு செய்யப்படும் போது, இறுதிநிலைச் செலவு பகுப்பாய்வு பயனுள்ள உதவியை வழங்கும். நிறுவனத்தினால் சரக்குகளை உற்பத்தி செய்யும் போது, வெளியிலிருந்து வரும் சப்ளையர்களிடமிருந்து பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை கொள்முதல் செய்யும் முறை வெளிகொள்முதலை ஆகும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு கார் உற்பத்தி வெளி விற்பனையாளர்களை நம்பி சில உபகரணப் பாகங்களை விநியோகம் செய்ய வேண்டும், ஆனால் உள்நாட்டில் மற்ற பாகங்களை உற்பத்தி செய்யலாம்.

நிறுவனத்தின் சொந்த மொத்த செலவினத்திற்கு கீழே சந்தையின் ஒரு பகுதியாக கிடைக்கும் போது இது மிகவும் பொதுவானது. மொத்த செலவு பகுப்பாய்வு அடிப்படையில் இந்த வகையான முடிவு தவறாக இருக்கலாம். வெளியீட்டாளரின் விலையை நிறுவனத்தின் சொந்த செலவில் ஒப்பிடுவதன் மூலம் அத்தகைய முடிவை எட்ட முடியும். அதன் அடிப்படையில், இந்த உபகரணத்தை உற்பத்தி செய்வதற்கான செலவு மட்டுமே அதன் இறுதிநிலைச் செலவினம் என்பதால், வழங்குபவர் விலைக்கு கீழே இறுதிநிலைச் செலவு குறையும் போது ஏற்படும் சேமிப்பின் அளவு ஆகும். எனவே, வழங்குபவர் விலை நிறுவனத்தின் சொந்த இறுதிநிலைச் செலவுக்கு கீழே இருக்கும்போது மட்டுமே வெளியிலிருந்து வாங்குவது லாபகரமாக இருக்கும்.

எடுத்துக்காட்டு 14.1: வாகன உதிரிபாகங்கள் தயாரிக்கும் நிறுவனம், 90,000 அலகுகள் உற்பத்தி செய்து வருகிறது. கூறு செலவு கட்டமைப்பு பின்வருமாறு:

பொருட்கள்	₹270 அலகு ஒன்றுக்கு
ஊழியர்(25மூ நிலையானது)	₹180 அலகு ஒன்றுக்கு
மாறி செலவுகள்	₹90 அலகு ஒன்றுக்கு
நிர்ணயம்	₹135 அலகு ஒன்றுக்கு
மொத்தம்	₹675 அலகு ஒன்றுக்கு

- (a) “₹540” இல் உபகரணம் வழங்க விரும்பும் விநியோகரிடமிருந்து கொள்முதல் மேலாளருக்கு ஒரு சலுகை உள்ளது. உபகரணம் வாங்கி உற்பத்தி நிறுத்தப்பட்டதா?
- (b) இந்த உபகரணத்தின் தயாரிப்புக்கு தற்போது பயன்படுத்தப்படும் வளங்கள், விற்பனை விலை “₹485” என்ற மற்றொரு புதிய தயாரிப்பை தயாரிக்க பயன்படுத்தப்பட உள்ளது.

குறிப்புகள்

பிந்தைய வழக்கு, பொருள் விலை அலகு ஒன்றுக்கு ₹200 இருக்கும். இந்த தயாரிப்பு 90,000 அலகுகள் ஊழியர்கள் மற்றும் செலவுகள் மேலே அதே செலவு அடிப்படையில் உற்பத்தி செய்யலாம். புதிய உற்பத்திப் பொருளை உற்பத்தி செய்வதற்கு ஆதாரங்களைத் திசைதிருப்புவது சரியானதா என்பதை விவாதிக்கவும், தற்போது உற்பத்தி செய்யப்படும் கூறு, உற்பத்தி செய்வதற்குப் பதிலாக, சந்தையில் இருந்து வாங்கப்பட வேண்டும்.

<u>தீர்வு:</u>	(CA உள்ளீடு)
	₹
பொருட்கள்	270
ஊழியர்	135
உபகரணம் உற்பத்தி செய்யும்போது மொத்த மாறி செலவுகள்	90
நிர்ணயம்	495
மொத்தம்	540

விலை அதிகமான கொள்முதல் விலை மாறும் செலவு = 540 - 495 = “  
₹45

(a) இந்தக் கூறு உருவாக்கப்பட்டதா அல்லது வாங்கப்பட்டுள்ளதா என்று நிலைச் செலவுகள் செய்யப்பட வேண்டும். எனவே, நிறுவனம், வெளியிலிருந்து வாங்கப்பட்டால், அந்த உபகரணத்தை தாமே தயாரிக்க வேண்டும். அதற்கு, “ ₹45 அலகு கூடுதலாக, 90,000 அலகு வரை, “ ₹45 “ என்ற அளவில், ₹40,50,000 ரூபாய் செலுத்த வேண்டி வரும்.

(b) புதிய உற்பத்திக்காக கிடைக்கும் உற்பத்தி வசதிகளை திசைதிருப்பும் யோசனையின் செலவு:

	₹
புதிய தயாரிப்பு அலகு விலை விற்பனை	485
குறைந்த: மாறும் செலவுகள் - மூலப்பொருள்	200
ஊழியர்கள்	135
செலவுகள்	90
	425
அலகு ஒன்றுக்கு பங்குத் தொகை	60

தற்போதைய உபகரணம் வாங்கப்பட்டால் இழப்பு = 540 - 495 = ₹45

நிறுவனம் ஒரு புதிய தயாரிப்பை உற்பத்தி வளங்களை திசைதிருப்பும் என்றால், அது “₹15 (அதாவது, “₹60 - 45) ஒரு அலகு மூலம் பயனடைவார்கள்.

90,000 அலகுகளில் இது “₹15, அதாவது “₹13,50,000-இல் மிச்சமாகும். இவ்வாறாக, புதிய தயாரிப்பின் தயாரிப்பில் உற்பத்தி நிலையங்களை திசை திருப்புவது நல்லது, தற்போது தயாரிக்கப்பட்டுள்ள கூறு வெளியிலிருந்து வாங்கப்பட வேண்டும். இதன் மூலம் “₹13,50,000 “ கூடுதல் லாபம் கிடைக்கும்.

விற்பனை கொள்முதல் மற்றும் செயலற்ற திறன்: ஒரு நிறுவனத்திற்கு உதிரித் திறன் இல்லாத நிலையில், மற்ற வேலைகளை ஒதுக்கி வைக்கும் போது, இடம்பெயரும் பணியின் பங்களிப்பு இழப்பு, உரிய பரிசீலனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும். வேறுவார்த்தைகளில் கூறினால், கொள்முதல் விலை இறுதிநிலை செலவீனம் மற்றும் இடம்பெயர்ந்த பணியின் பங்களிப்பு



இழப்பின் போது மட்டுமே வாங்குவது இலாபகரமாக இருக்கும். பங்கு இழப்பு என்பது பொதுவாக முக்கிய காரணியின் அலகு ஒன்றுக்கு பங்குத் தொகை பயன்படுத்தப்படுவது சிறந்தது.

செலவு அல்லாத அல்லது பண்பு காரணிகள்: ஒரு உபகரணத்தை தயாரிப்பது அல்லது வாங்குவது குறித்து முடிவு செய்யும்போது, பின்வரும் செலவு அல்லாத காரணிகளையும் கவனத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

- வெளியிலிருந்து வாங்கினால் தொடர்ந்து விநியோகம் செய்ய உத்தரவாதம் உண்டு.
- விநியோகர் மூலம் தயாரிப்பின் தரத்தை உறுதி செய்தல்.
- ஒப்பந்தம் காலத்தில் விலை உயர்வு இல்லை என்ற உறுதி

குறிப்புகள்

## 2. விற்பனைக் கலவை முடிவுகள்

விற்பனை கலவை அல்லது தயாரிப்புக் கலவை பல்வேறு தயாரிப்புகள் விற்கப்படும் அல்லது உற்பத்தி செய்யப்படும் விகிதத்தைக் குறிக்கிறது. இவ்விதம் இலாபகரமான விற்பனையை தேர்ந்தெடுப்பதில் உள்ள சிக்கல் என்னவெனில், ஒரு வியாபார நிறுவனம் பல்வேறு வகையான தயாரிப்புக் கோடுகளையும் அதன் சொந்த பங்களிப்பையும் கொண்டிருக்கும் போதுதான் எழுகிறது. விற்பனை கலவையில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் இலாப நிலை மாற்றத்தில் விளைகின்றன. இறுதிநிலை செலவு தொழில் நுட்பம், மிகவும் இலாபகரமான விற்பனை கலத்தைத் தீர்மானிப்பதில் மேலாண்மைக்கு உதவுகிறது.

மிகவும் இலாபகரமான தயாரிப்பு கலவையை தேர்வு செய்வதற்கான விவாதம் இரண்டு பகுதிகளில் விவாதிக்கப்படலாம்:

- முக்கிய காரணி இல்லாதபோது மற்றும் (b) ஒரு முக்கிய காரணி இருக்கும் போது.

### (a) முக்கிய காரணி இல்லாதபோது

முக்கிய காரணி என்ற கருத்தை, செலவு தொகுதி-இலாப பகுப்பாய்வு பற்றிய அத்தியாயத்தில் விளக்கினார். எந்த முக்கிய காரணி இல்லாவிட்டாலும், மிக அதிகமான பங்களிப்பை வழங்கும் தயாரிப்பு கலவை மிகவும் இலாபகரமான விற்பனை கலவை என்று கருதப்படுகிறது. விற்பனைக் கலத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களால் நிலையான செலவு மாறாது.

இருப்பினும், விற்பனை விலையில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் நிலையான விலையில் ஏற்படும் மாற்றங்களுடன் தொடர்புபடுத்தப்பட்டால், மிக அதிக இலாபத்தை வழங்கும் விற்பனை கலவை மிகவும் இலாபகரமான விற்பனை கலவையாகக் கருதப்படுகிறது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், கலவையின் ஒப்பீட்டளவில் லாபம் அவர்களின் லாபத்தின் அடிப்படையில் மதிப்பீடு செய்யப்படும், தயாரிப்பு கலவையில் ஒரு மாற்றம் நிலையான செலவில் மாற்றத்துடன் தொடர்புபடுத்தும்போது அவற்றின் பங்களிப்பின் அடிப்படையில் அல்ல.

விளக்கம் 14.2: கூட்டணி உற்பத்தி நிறுவனம் உங்களுக்கு பின்வரும் தகவலை வழங்கியுள்ளது.

தயாரிப்பு A தயாரிப்பு B  
₹ ₹

குறிப்புகள்

நிலையான மேல்நிலைகள் - ₹10,000p.a

ஒரு அலகுக்கு நேரடி பொருட்கள்	20	25
அலகு ஒன்றுக்கு நேரடி தொழிலாளர்	10	15
மாறுபட்ட மேல்நிலைகள் (100% நேரடியான உழைப்பு)		
அலகு ஒன்றுக்கு விலை விற்பனை	60	100

ஒவ்வொரு தயாரிப்பின் இறுதிநிலை செலவை காட்டும் ஒரு அறிக்கையை நீங்கள் முன்வைக்க வேண்டும் மற்றும் பின்வரும் விற்பனை கலங்களை எந்த வகையில் கடைப்பிடிக்க வேண்டும் என பரிந்துரைக்கிறோம்:

- (a) 900 அலகுகள் A மற்றும் 600 அலகுகள் B
- (b) 1,800 அலகுகள் A மட்டுமே
- (c) 1,200 அலகுகள் B மட்டுமே
- (d) 1,200 அலகுகள் A மற்றும் 400 அலகுகள் B

தீர்வு

இறுதிநிலை செலவு அறிக்கை

	அலகு ஒன்றுக்கு	
	தயாரிப்பு A ₹	தயாரிப்பு B ₹
நேரடி பொருட்கள்	20	25
நேரடி ஊழியர்	15	
மாறுபட்ட மேல்நிலைகள்	10	15
சிறிய செலவு	40	55
பங்களிப்பு	20	45
விற்பனை விலை	60	100

பல்வேறு விற்பனை கலங்களின் பங்களிப்புகள் மற்றும் இலாபங்களின் அறிக்கை

விற்பனை கலவை ₹	அலகு ஒன்றுக்கு பங்குத் தொகை	பங்களிப்பு ₹	மொத்த பங்களிப்பு ₹	நிலையான செலவு ₹	லாபம் ₹
(a) A - 900 அலகு	20	18,000			
B - 600 அலகு	45	27,000	45,000	10,000	35,000

குறிப்புகள்

(b) A - 1,800 அலகு	20	36,000			
B Nil	45	Nil	36,000	10,000	26,000
(c) A - Nil	20	Nil			
B - 1,200 அலகு	45	54,000	54,000	10,000	44,000
(d) A - 1,200 அலகு	20	24,000			
B - 400 அலகு	45	18,000	42,000	10,000	32,000

“₹44,000” என்ற அதிக லாபம் கிடைக்கும் என்பதால், விற்பனை கலவை (C) பரிந்துரைக்கப்படுகிறது. இதற்குக் காரணம், B இன் ஒரு அலகின் பங்களிப்பு யு இன் ஒரு பங்கைவிட அதிகமாக உள்ளது. எனவே, அதிக எண்ணிக்கையிலான B அலகுகளை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளும் விற்பனைக் கலவை அதிக இலாபகரமாக இருக்கும்.

(b) ஒரு முக்கிய காரணி இருக்கும் போது.

ஒரு முக்கிய காரணி இயங்கும்போது, மிகவும் இலாபகரமான விற்பனைக் கலவையைத் தேர்ந்தெடுப்பது முக்கிய காரணியின் ஒரு அலகின் பங்களிப்பின் அடிப்படையிலானது. முக்கிய காரணியின் ஒரு யூனிட்டுக்கு அதிகபட்ச பங்களிப்பை செய்யும் உற்பத்திப் பண்டம் மிகவும் இலாபகரமான ஒன்று, அதன் உற்பத்தி மேலே தள்ளப்படுகிறது. இரண்டாவது முன்னுரிமையானது, முக்கிய காரணியின் ஒரு அலகுக்கு இரண்டாவது அதிகபட்ச பங்களிப்பை அளிக்கக்கூடியது, மேலும் அதன் முடிவில் உற்பத்திப் பொருள் உற்பத்தி செய்யப்பட வேண்டும், அது முக்கிய காரணியின் ஒரு அலகுக்கு குறைந்த பங்களிப்பையும் மற்றும் முக்கிய காரணி கிடைப்பதன் அளவையும் பெறுகிறது.

பல முக்கிய காரணிகள் ஒரே நேரத்தில் செயல்புரிகின்றன என்றால், அடிப்படைக் கோட்பாடு ஒரே மாதிரியானது, ஆனால் பிரச்சினை என்பது மிகவும் கணிதவியலாகிறது.

விளக்கம் 14.3: ஒரு நிறுவனம் மூன்று தயாரிப்புகளை உற்பத்தி செய்கிறது. வரவுசெலவுத் தொகை, விற்பனை விலைகள் மற்றும் அழகு செலவுகள் போன்றவை:

	A	B	C
	₹	₹	₹
மூல பொருட்கள்(@₹ 20 கிலோகிராம்)	80	40	20
நேரடி ஊதியம்(@₹ 5 கிலோகிராம்)	5	15	10

குறிப்புகள்

மாறுபட்ட மேல்நிலைகள்	<u>10</u>	<u>30</u>	<u>20</u>
நிலையான மேல்நிலைகள்	<u>9</u>	<u>22</u>	<u>18</u>
எதிர்பார்ப்பு உற்பத்தி (அலகுகள்)	<u>6,400</u>	<u>3,200</u>	<u>2,400</u>
அலகு ஒன்றுக்கு விலை விற்பனை(₹)	<u>140</u>	<u>120</u>	<u>90</u>

தேவைப்படும்:

- (i) எதிர்பார்ப்பு இலாபத்தில் அறிக்கை ஒன்றை முன்வைத்தல்.  
(ii) மூலப்பொருட்களின் அளிப்பு 18,400 கிலோவிற்கு மட்டுப்படுத்தப்பட்டால், உகந்த தயாரிப்பு கலவையை அமைத்து இலாபத்தையும் நிர்ணயிக்கலாம்.

தீர்வு

வரவு செலவு அறிக்கை

	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>	<u>மொத்தம் ₹</u>
எதிர்பார்ப்பு உற்பத்தி (அலகுகள்)	6,400	3,200	2,400	
விற்பனை விலை	140	120	90	
விற்பனை (கள்)	8,96,000	3,84,000	2,16,000	14,96,000
மூலப் பொருட்கள்	5,12,000	1,28,000	48,000	
நேரடி ஊதியம்	32,000	48,000	24,000	
மாறுபட்ட மேல்நிலைகள்	64,000	96,000	48,000	
மொத்த மாறும் செலவு (V)	6,08,000	2,72,000	1,20,000	10,00,000
பங்களிப்பு (S - V)	2,88,000	1,12,000	96,000	4,96,000
குறைவு: நிலையான செலவு				1,71,000
லாபம்				3,24,800

மூநிலையான செலவு கணக்கீடு

$$\begin{aligned}
 A &= 6,400 \text{ அலகு} \times ₹9 && ₹57,000 \\
 B &= 3,200 \text{ அலகு} \times ₹22 && 70,000 \\
 C &= 2,400 \text{ அலகு} \times ₹18 && 43,000 \\
 \text{மொத்த நிலைச் செலவு} &&& = ₹1,71,200
 \end{aligned}$$

மூலப்பொருள் முக்கிய காரணியாக இருக்கும் போது

முடிவு எடுத்தல், ஒருங்கிணைந்த மற்றும் ஒருங்கிணைக்கப்படாதக் கணக்குகள்

	<u>A</u>	<u>B</u>	<u>C</u>
உற்பத்தி அலகுக்கு மூலப் பொருள்	4 கி	2 கி	1 கி
உட்கொண்ட மொத்த மூலப் பொருள் (கிலோ)	$6400 \times 4$ =25,600	$3200 \times 2$ =6,400	$2400 \times 1$ =2,400
மூலப்பொருளின் கிலோ ஒன்றுக்கு பங்களிப்பு	$\frac{₹2,80,000}{25,600}$ கி =	$\frac{₹1,12,000}{6,400}$ கி =	$\frac{₹96,000}{2,400}$ கி =
தரவரிசை	III	II	I

குறிப்புகள்

\*ஒரு கிலோ மூலப் பொருளின் பங்கு பின்வருமாறு கணக்கிடப்படுகிறது:  
மொத்த பங்களிப்பு ÷ நுகரப்படும் மொத்த மூலப் பொருட்கள்  
பரிந்துரைக்கப்பட்ட விற்பனை கலவை (மூலப்பொருளின் முக்கிய காரணி)

தரவரிசை I - தயாரிப்பு C 2,400 அலகு 1 கி =2,400 கி

தரவரிசை II - தயாரிப்பு B 3,200 அலகு 2 கி =6,400 கி

தரவரிசை III - தயாரிப்பு A 2,400 அலகு 4 கி =9,600 கி  
மொத்த பொருட்கள் 18,400 கி

இவ்வாறாக தயாரிப்புக் கலவை: A-2,400 அலகு, B 3,200 அலகு மற்றும் C-2,400 அலகு

இலாப கணக்கீடு பங்களிப்பு

தயாரிப்பு A 2,400 அலகு @45 p.u	₹1,08,000
B 3,200 அலகு @35 p.u	₹1,12,000
C 2,400 அலகு @40 p.u	₹96,000
மொத்தப் பங்களிப்பு	₹3,16,000
குறைந்த:மொத்த நிலைச் செலவு	₹1,71,200
இலாபம்	₹1,44,800

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

1. முடிவெடுப்பதில் உரிய செலவினங்களும் உரிய வருவாய்களும் இருக்க வேண்டிய இரு சிறப்பியல்புகள் யாவை?
2. முடிவெடுப்பதில் சிறந்த பங்களிப்பு எவ்வாறு காணப்படுகிறது?

### 14.3 தொகையீடு அற்ற அல்லது செலவு பதிவேடு கணக்கியல்

இரட்டை நுழைவு அமைப்பு மூலம் செலவு கணக்குகளை வைத்திருப்பதற்கான இரு முறைகள் உள்ளன. இவை-

குறிப்புகள்

(a) அல்லாத ஒருங்கிணைந்த கணக்குகள் (அல்லாத ஒருங்கிணைந்த அமைப்பு)

(b) ஒருங்கிணைந்த கணக்குகள் (ஒருங்கிணைந்த அமைப்பு)

ஒருங்கிணைந்த முறையில், இரண்டு கணக்கு புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுகின்றன. செலவினக் கணக்குகளுக்கு ஒன்று, மற்றொன்று நிதிக் கணக்குகள். வேறுவிதமாகக் கூறினால், செலவினக் கணக்குகள் நிதி கணக்குகளிலிருந்து தனியே பராமரிக்கப்படுகின்றன. ஒருங்கிணைந்த கணக்கியல் முறை என்பது செலவு பேரேட்டுக் கணக்கிடுதல் அல்லது கணக்கீட்டு முறைமை எனவும் அழைக்கப்படுகிறது. ஊஜஆயு, லண்டன், "செலவினக் கணக்குகள் நிதிக் கணக்குகளிலிருந்து வேறுபட்டவை, கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகளின் பயன்பாட்டால் இரண்டு கணக்குகள் தொடர்ச்சியாக தொடர்ந்து வைத்திருக்கப்படுகின்றன அல்லது வேறு வழிகளின் மூலம் எளிதில் சரிசெய்து உடன்படாகிவிடுகின்றன" என்று வரையறுத்துள்ளது. நிதிக் கணக்கீட்டு முறையைப் போன்றே, இரட்டைப் பதிவு முறையையும் அடிப்படையாகக் கொண்டது.

நிதி ஏடுகளில் மூன்று வகைக் கணக்குகள் உள்ளன:

(a) தனிப்பட்ட எ. கா. கடனாளிகள் மற்றும் கடனீந்தோர்

(b) மெய் எ. கா. ரொக்கம், பங்குகள், நிலைச் சொத்துகள் முதலியன

(c) பெயரளவு எ. கா. கூலி, விளக்கு, சூடாகுதல், தள்ளுபடிகள், வாடகை மற்றும் கட்டணங்கள் முதலியன.

செலவு கணக்குகளில், தனிப்பட்ட கணக்குகள் இல்லை, ஏனெனில் செலவு கணக்குகள் வெளிநாட்டினருடன் உறவு காட்டவில்லை. சொத்துக் கணக்குகளில் செலவு கணக்குகளில் மட்டுமே இருப்பு காட்டப்பட்டுள்ளது. பிரதான முக்கியத்துவம் என்பது பெயரளவிலான கணக்குகளில் விரிவாக பகுப்பாய்வு செய்யப்படுகிறது. இவ்வாறு செலவு கணக்குப் பதிவியல் துறை, வணிகத்தின் வருமானம் மற்றும் செலவினத்தை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ளும். குறிப்பாக, பெயரளவிலான கணக்குகளிலும், உண்மையான கணக்குகளிலும், சொந்தக் கணக்குகளில் எந்த விதத்திலும் அக்கறை காட்டவில்லை. வேறு வார்த்தைகளில் சொன்னால், செலவு கணக்குகள் என்பது, தனிப்பட்ட கணக்குகள், அதாவது உண்மையான மற்றும் பெயரளவிலான கணக்குகளில் தொடர்புடையவை.

#### பேரேடு பராமரிப்பு

கீழ்க்கண்ட நான்கு முக்கிய பேரேடுகள் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட அமைப்பின் கீழ் செலவுத் துறையால் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன.

1. செலவுக் குறிப்பேடு: இது செலவினத்தில் உள்ள அனைத்து பிற பேரேட்டினையும் கட்டுப்படுத்தும் முக்கிய குறிப்பாகும். இது அனைத்து தனிப்பட்ட கணக்குகளையும் கொண்டுள்ளது மற்றும் நிதிக்

கணக்குகளின் பொதுவான பேரேட்டினை ஒத்ததாகும். இதில், பல கட்டுப்பாட்டு கணக்குகள், பேரேடு கணக்குகள், சம்பளக் கட்டுப்பாட்டு கணக்கு, தொழிற்சாலை மேல்நிலைக் கட்டுப்பாட்டு கணக்கு போன்றவை உள்ளன. மற்றும் ஒரு செலவு பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கினை செலவு பேரேடு சுயமாக சமன் செய்தல்.

குறிப்புகள்

2. பண்டக சாலை பேரேடு: ஒவ்வொரு பொருளின் பண்டக சாலை பேரேடு பராமரிப்பு (மூலப்பொருள், உதிரிபாகங்கள், நுகர்வோர் கடைகள், முதலியன) தனித்துவமான கணக்கைக் கொண்டிருக்கிறது. இது, அளவு மற்றும் தொகையில் உள்ள கடைகளின் ரசீதுகள், சிக்கல்கள் மற்றும் நிலுவைகளை பதிவு செய்ய பயன்படுகிறது. மூலப்பொருள் தொடர்பான பிரச்சினைகளின் விலையிடல் பற்றிய அத்தியாயத்திலும் பண்டக சாலை பேரேட்டுக் குறிப்பு செய்யப்பட்டது.
3. பணி முன்னேற்ற பேரேடு அல்லது பணிப் பேரேடு: ஒவ்வொரு வேலை முன்னேற்றத்திற்கும் தனித்தனி கணக்கு உள்ளது. அத்தகைய ஒவ்வொரு கணக்கிலும், பொருள்சார் செலவுகள், ஊதியங்கள் மற்றும் வேலைகள் மீது விதிக்கப்படும் செலவுகள் மற்றும் பணிக்கான செலவினங்களைக் கொண்டு வரவுள்ளன. இந்த கணக்கில் உள்ள சமநிலை முடிக்கப்படாத வேலைக்கான செலவைக் குறிக்கிறது.
4. முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள் பேரேடு: இது நிறைவுற்ற தயாரிப்பின் ஒவ்வொரு உருப்படிக்கும் ஒரு கணக்கைக் கொண்டுள்ளது.

மேலே குறிப்பிட்டுள்ளபடி, செலவு பேரேடு முதன்மை பேரேடு ஆகும். பிற பேரேடு, அதாவது, பண்டக பேரேடு, பணி முன்னேற்ற பேரேடு மற்றும் நிறைவுற்ற பொருள் பேரேடு ஆகியவை செலவு கணக்கீட்டு திணைக்களத்தின் உப பேரேடுகளாகும். இந்த துணை நிறுவனங்களின் ஒவ்வொரு கட்டுப்பாட்டுக்கும் ஒரு கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கைத் திறப்பதன் மூலம் செலவினக் கொள்கலன் சுய சமநிலைப்படுத்தப்படுகிறது.

#### 14.3.1 செலவு மற்றும் நிதி இலாபங்களை சமரசப்படுத்துதல்

இந்த புத்தகத்தின் அலகு 6 இன் கீழ் இந்த தலைப்பை நாம் ஏற்கனவே ஆராய்ந்தோம். சுருக்கமாக இந்த கருத்தை மறுபரிசீலனை செய்யலாம். செலவுகள் மற்றும் நிதியியல் இலாபம் ஆகியவற்றைச் சரிசெய்யலாம், ஏனெனில் அவை நிதி புத்தகங்களில் மட்டுமே காண்பிக்கப்படுகின்றன, அல்லது செலவு கணக்குகளில் மட்டுமே காட்டப்படுகின்றன இன்னும், அதில் ஏராளமான பங்கு மதிப்பிற்கும் பல்வேறு தளங்கள் பயன்படுத்தப்படுகிறது அல்லது வெவ்வேறு தேய்மானக் கட்டணங்கள் செலுத்தப்படுகிறது. சமரசத்திற்கு, இலாபத்தின் மதிப்பில், கூட்டல், கழிப்புகள் அனைத்தையும் செய்ய வேண்டும். இதன் விளைவாக ஏற்படும் எண்ணிக்கை, நிதி ஏடுகள் படி இலாபமாக இருக்கும்.

#### 14.3.2 கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகள் மற்றும் கட்டுப்பாட்டின் தேவை

செலவு பேரேட்டில் உள்ள மொத்தக் கணக்குகள் கட்டுப்பாட்டு கணக்குகள் ஆகும். இந்த கணக்குகளில், தொடர்புடைய துணை பேரேடுகள் மற்றும் புத்தகங்களின் காலமுறை மொத்தத்தின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு

## குறிப்புகள்

கணக்கீட்டு காலத்திற்குமே பதிவுகள் செய்யப்படுகின்றன. எடுத்துக்காட்டாக, பண்டக சாலை பேரேட்டுக் கணக்கு ஒரு சுருக்க வடிவில் பண்டக சாலை பேரேட்டைக் குறிக்கிறது. பண்டகசாலையின் பேரேட்டில் உள்ள தனி நபர் கணக்குகளில் உள்ள தனிப்பட்ட பொருட்களின் கொள்முதல்கள் மொத்த விற்பனை மற்றும் மொத்த தொகுப்பாக கடைகளில் பேரேடு கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கில் காண்பிக்கப்படுகின்றன. இதே போன்று, பண்டகசாலை பேரேட்டில் உள்ள தனிப்பட்ட கணக்குகளில் உள்ள தனிப்பட்ட பற்று மற்றும் வரவு கணக்குகள் பேரேட்டுக் கணக்கில் சேமித்து வைக்கப்படும். எனவே, இந்தக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கின் தொடக்க இருப்பு, பண்டகசாலையின் பேரேட்டில் உள்ள ஒவ்வொரு கணக்கின் தொடக்க இருப்புகளின் மொத்தமாகவும் சமமாக இருக்க வேண்டும். இந்த வகையில், மற்ற துணை பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு ஒரு கட்டுப்பாட்டு கணக்கையும் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். அதாவது வேலை பேரேடு மற்றும் முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள் பேரேடு. கூடுதலாக, கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு இரட்டைப் பதிவை நிறைவு செய்வதற்கும், செலவழிப்பான் சுய-சமநிலையை உருவாக்குவதற்கும் பிரதான பொருளைக் கொண்டு செலவழிப்பான் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.

### கட்டுப்பாடு தேவை

கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கின் நன்மைகளைப் பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் இதனை புரிந்து கொள்ள முடியும்.

நன்மைகள்: கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகளின் முக்கிய நன்மைகள்:

1. கட்டுப்பாட்டு கணக்குகள் பல்வேறு துணை நிறுவனங்களில் உள்ள விரிவான தகவல்களின் சுருக்கத்துடன் மேலாண்மையை முன்வைத்துள்ளது.
2. கணக்குப் பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கிடையே கணக்கியல் பணிகளை வகுத்தல் என்பது சாத்தியமாகிறது. இதன்மூலம் வேலைகளில் நிபுணத்துவம் பெறுகிறது.
3. ஒவ்வொரு காலகட்டத்தின் இறுதியிலும், இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பினை தாமதமின்றி தயாரிக்க இது அனுமதிக்கிறது.
4. இது பதிவுகள் அதிக துல்லியமாக வழிவகுக்கும் உட்புற சரிபார்ப்பினை வழங்குகிறது.
5. செலவு மற்றும் நிதி கணக்குகளை சமரசப்படுத்துவதற்கான அடிப்படையை இது வழங்குகிறது.

### முக்கிய கணக்குகள் பராமரிக்கப்பட வேண்டும்

செலவு பேரேட்டில் உள்ள முதன்மை கணக்குகள் மற்றும் அவற்றின் செயல்பாடுகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன:

1. பண்டகசாலை பேரேட்டுக் கணக்கு: இந்தக் கணக்கு மூலப்பொருள் பரிவர்த்தனைகளை விளக்குகிறது. இது, பெறப்பட்ட மற்றும் சேமித்து வைத்துள்ள கடைகளின் மதிப்பின் சுருக்கமாகும். இந்த கணக்கின் பற்றுப் பக்கத்திற்கு பெறப்பட்ட குறிப்புகளையோ அல்லது பொருள் விவரங்களையோ பெறுகின்றன. இதேபோல், இந்த கணக்கின் கடன் பக்கத்திற்கு பொருள் கோரிக்கை அல்லது பொருள் சிக்கல்கள் பகுப்பாய்வு பேரேட்டில் இருந்து



பொருட்கள் பிரச்சினைகள் வெளியிடப்படுகின்றன. இந்த கணக்கின் சமநிலை மொத்த பங்குகளின் மொத்த சமநிலை பிரதிபலிக்கிறது. இது பண்டகசாலை பேரேட்டில் உள்ள தனிநபர் கணக்குகளின் நிலுவைகளின் மொத்த இருப்பு நிலையைக் குறிக்கிறது.

2. ஊதியக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு: இந்தக் கணக்கு மொத்தமான ஊதிய பரிவர்த்தனைகளை பதிவு செய்கிறது. ஊதியப் பகுப்பாய்வைத் தாளில் இருந்து இடுகைகள் செய்யப்படுகின்றன. இந்தக் கணக்கு, மொத்த ஊதியத்துடன் (ஊதியம் மற்றும் கூடியுள்ள) கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் நேரடி ஊதியம் மாற்றப்படுவதன் மூலம், தொழிற்சாலை, நிர்வாகம் மற்றும் விற்பனை மற்றும் விநியோகத்தில் உள்ள மிகை மின் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகள் மூலம் பணி முன்னேற்றம் மற்றும் மறைமுக ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது.

3. தொழிற்சாலையின் மேல்கட்டுப்பாட்டு கணக்கு: இந்தக் கணக்கு ஒட்டு மொத்த தொழிற்சாலைத் துறைகளையும் நடத்துகிறது. இது மறைமுகப் பொருட் செலவு, மறைமுக ஊதியங்கள் மற்றும் மறைமுகச் செலவுகள் ஆகியவற்றைக் கணக்கில் கொண்டு வரவு வைக்கப்படுகிறது. இந்த கணக்கில் உள்ள சமநிலை, கீழ் அல்லது மேல்-உறிஞ்சப்பட்ட மேல்நிலைகளை பிரதிபலிக்கிறது, இது மேல்கட்டுப்பாட்டு கணக்கு அல்லது செலவு லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்குக்கு மாற்றப்படுகிறது.

4. பணிமுன்னேற்ற பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டு கணக்கு: இந்த கணக்கு ஆரம்ப நிலையில் உள்ள பணி சமநிலையோடு தொடங்குகிறது, மேலும் பொருட்கள், உழைப்பு மற்றும் தொழிற்சாலை மேல் மின்னூட்டிகள் மீது பற்று வைக்கப்படும். இது பூர்த்தியான பொருட்களின் விலையில் வரவு வைக்கப்படும். இறுதி இருப்பு முடிவடையாத வேலைகளின் மதிப்பைக் காட்டுகிறது.

5. முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள் பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு: இந்த கணக்கு நிறைவுற்ற கையிருப்பில் உள்ள தொடக்க இருப்பு நிலையில் தொடங்குகிறது. இது நிறைவுற்ற பொருட்களின் செலவுடன், செயலாகக் கட்டுப்பாட்டு கணக்கில் பணியில் இருந்து பரிமாற்றம் செய்யப்படுகிறது. இந்தக் கணக்கு விற்பனை கணக்கின் விலைக்குப் பரிமாற்றுவதன் மூலம் விற்பனை செலவு கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும். இந்தக் கணக்கின் இறுதி சமநிலை காலம் முடிந்தவுடன் மீதமுள்ள பொருட்களின் செலவுகளை குறிக்கிறது.

6. நிர்வாக மேற்பார்வை கணக்கு: இக்கணக்கு, நிர்வாகச் செலவின் மீது பற்று வைக்கப்பட்டு, நிறைவுற்ற பொருட்களால் உறிஞ்சப்படும். இந்த கணக்கில் உள்ள இருப்பு, மேல்நிலை சீரமைப்புக் கணக்கிற்கு மாற்றாக அல்லது லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கைச் செலவழிப்பதைப் பொறுத்து, உறிஞ்சப்பட்ட மேல்நிலைகளின் கீழ் அல்லது அதற்கு மேல் பிரதிபலிக்கிறது. லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கு அல்லது மேல்நிலை சீரமைப்புக் கணக்கைச் செலவழிப்பதன் மூலம் அது மூடப்பட்டிருக்கும்.

இருப்பினும், செலவினங்களிலிருந்து நிர்வாக செலவினங்களை விலக்கிக்கொள்ளும் போது மொத்த அளவு லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கிற்கு நேரடியாக மாற்றப்படுகிறது, மற்றும் நிர்வாகத்தின் மேல்நிலைகள் உற்பத்தி மற்றும் விற்பனை மற்றும் விநியோகங்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் போது, அந்த அளவுகள் அந்தந்த கணக்குகளுக்கு மாற்றப்படும்.

குறிப்புகள்

குறிப்புகள்

7. விற்பனைக் கணக்கின் செலவு: இந்த கணக்கில், பூர்த்தியான பொருட்கள் மற்றும் பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டு கணக்கில் இருந்து பரிமாற்றம் செய்வதன் மூலம் விற்பனை செய்யப்படும் பொருட்களின் விலையுடன் பற்று வைக்கப்படும். இது இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டதன் மூலம் மூடப்படுகிறது.

8. விற்பனை மற்றும் விநியோக மேற்பார்வைக் கணக்கு: இந்த கணக்கு விற்பனையாகும் விநியோகங்கள் மற்றும் விற்பனையின் விலையால் உறிஞ்சப்பட்ட மேல்நிலைகளுடன் வரவு வைக்கப்படுகிறது. மீதித் தொகை, இலாப நட்டக் கணக்கு அல்லது மிகை முதலிணை சரிக்கட்டுதல்.

9. மேல்நிலை சீரமைப்புக் கணக்கு: இந்த கணக்கு தொழிற்சாலை, நிர்வாகம் மற்றும் விற்பனை மற்றும் விநியோகம் மேல்நிலைகளுக்கு உறிஞ்சப்பட்ட தலைப்பகுதிகளில் கொண்டு செல்லப்படுகிறது மேலும் அதிகமான உறிஞ்சப்பட்ட மேல்நிலைகளுடன் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. இந்த கணக்கில் உள்ள சமநிலை, நிகர அளவு அல்லது உறிஞ்சுதல் இழப்பு கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது.

சில நேரங்களில், இந்தக் கணக்கு பராமரிக்கப்படுவதில்லை. ஒவ்வொரு பிரிவிலும் உள்ள அதிக அளவு உறிஞ்சப்பட்ட அல்லது அதிக அளவில் உட்கிரகிக்கப்படும் தொகை, இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு நேரடியாக மாற்றப்படும்.

10. இலாப லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கு: இந்த கணக்கு விற்பனையின் விலை, அசாதாரண இழப்புகள் மற்றும் உறிஞ்சப்பட்ட மேல்நிலைகளின் கீழ் பற்று வைக்கப்படுகிறது. விற்பனையான பொருள்களின் விற்பனை மதிப்பு, அசாதாரண ஆதாயங்கள் மற்றும் அதிக உறிஞ்சப்பட்ட முதலைகள் ஆகியவை வரவு வைக்கப்படும். இந்தக் கணக்கின் மீதித் தொகை, இலாப நட்டக் கணக்கினை செலவுக் கணக்குக்கு மாற்றப்படுகிறது. இது கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது:

11. செலவு பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு: இந்தக் கணக்கு பொதுப் பேரேட்டுக் கணக்கு அல்லது நிதிப் பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு எனவும் அழைக்கப்படுகிறது. இரட்டைப் பதிவை நிறைவு செய்து செலவு பேரேட்டில் சுய சமன்படுத்துவது இந்த கணக்கின் நோக்கமாகும். செலவுப் புத்தகங்களில் எந்த ஒரு தனிப்பட்ட கணக்குகளும் வைக்கப்படாது, இரட்டைப் பதிவை முடிப்பதற்காக, நிதிக் கணக்குகள் தொடர்பான அனைத்துக் கணக்குகளும், ஆனால் செலவினக் கணக்கீட்டுக்கு தேவைப்படாத கணக்குகள், செலவு பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்படும் அல்லது வரவு வைக்கப்படும். எடுத்துக்காட்டாக, ஊதியம் செலுத்திய தொகை “ 250, பணமாகவோ அல்லது வங்கிக் கணக்காகவோ, செலவுப் பேரேட்டில் பராமரிக்கப்படுவதில்லை. பின்னர் இரட்டைப் பதிவை நிறைவுசெய்ய, பணமாகவோ அல்லது வங்கியிலோ கடன் செலவு பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கினை வரவு வைக்கும் பொருட்டு கீழ்க்காணும் பதிவு செய்யப்படும்.

ஊதியக் கணக்கு ..... பற்று . ₹250

பேரேட்டுக் கணக்குகளின் செலவு ₹250

செலவுப் பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டு கணக்கு சில சமயங்களில் “மறுசுழற்சிக் கணக்கு“ என்று குறிப்பிடப்படுவதால், அது வேறு எந்த இடத்தையும் கண்டுகொள்வதில்லை.

எனவே, செலவு பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டு கணக்கு, கடனீந்தோர் மற்றும் ரொக்கம் அல்லது வங்கிக் கணக்குகளுக்கு ஒப்பானதாகும். இந்த கணக்கில் விற்பனை பற்று செய்யப்பட்டு நிகர இலாபம் அல்லது நட்டம் இக்கணக்கில் மாற்றப்படுகிறது. செலவு கணக்குகளை மட்டும் பாதிக்கின்ற மற்றும் நிதிக் கணக்குகளில் எந்த ஒரு தாக்கத்தையும் ஏற்படுத்தாத உள்ளக இயல்பின் அனைத்து பரிமாற்றப் பதிவுகள் செலவு பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கில் இடம்பெறவில்லை. எடுத்துக்காட்டாக, பண்டக சாலை பேரேட்டில் இருந்து வேலை செய்யும் பணி வரை, வேலை செய்யும் இடத்திலிருந்து பூர்த்தியான சரக்குகளுக்கு மாற்றுதல் முதலியன செலவு பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கில் காட்டப்படவில்லை. செலவு பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கின் மீதித் தொகை, நபர்களின் கணக்குகளின் அனைத்து இருப்புகளின் மொத்த நிலுவைகளை குறிக்கிறது.

குறிப்புகள்

#### 14.4 ஒருங்கிணைந்த கணக்கியல்

ஒருங்கிணைந்த அல்லது ஒருங்கிணைந்த கணக்கீடு என்பது, செலவு மற்றும் நிதிக் கணக்குகள் ஒரே மாதிரியான புத்தகங்களில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் அமைப்பு ஆகும். இத்தகைய அமைப்பில், செலவு மற்றும் நிதிக் கணக்குகளின் பரிவர்த்தனைகள் இரட்டைப் பதிவு முறையின் அடிப்படையில் ஒரு தொகுப்பு ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. இந்த அமைப்பு, செலவு மற்றும் நிதி கணக்கியல் நோக்கங்களுக்காக தனித்தனி கணக்குப் புத்தகங்களின் தேவையை நீக்குகிறது. ஒரு புத்தகங்களிலிருந்து பெறப்படும் செலவு மற்றும் நிதி கணக்கீட்டுச் நோக்கங்களுக்காக தேவையான முழுத் தகவல்களும் பெறப்படுகின்றன.

##### நன்மைகள்

ஒருங்கிணைந்த கணக்கியல் அமைப்பு பின்வரும் நன்மைகளை வழங்குகிறது:

1. பொருளாதார அமைப்பு: இரண்டு தனித்தனி புத்தகங்களில் உள்ள பரிவர்த்தனைகளை பதிவு செய்வதற்கான பிரதிகளை அகற்றுவதால், ஒருங்கிணைந்த அமைப்பு மிகவும் சிக்கனமானது. இதனால் எழுத்தர் செலவுகளை சேமிக்க முடிகிறது.
2. சரிக்கட்டுதல் தேவையில்லை: ஒரே ஒரு கணக்கு கணக்கு பராமரிக்கப்படுவதால், ஒரு லாபம் அல்லது இழப்பு எண்ணிக்கை மட்டுமே இருக்கும், இதனால் செலவு மற்றும் நிதி இலாபம் அல்லது இழப்பு ஆகியவற்றுக்கு இடையே சரிக்கட்டுதல் அவசியமில்லை.
3. கணக்கியல் பணி மையப்படுத்துதல்: ஒரு துறையில் கணக்குப் பதிவியல் செயல்பாட்டை மையப்படுத்துதல் அதிக கட்டுப்பாட்டை அடையவும் நிர்வாகச் செலவுகளை சேமிக்கவும் உதவுகிறது.
4. தாமதமின்றி கிடைக்கும் தகவல்: செலவு கணக்குகள் நேரடியாக அசல் பதிவுப் புத்தகங்களில் இருந்து எழுதப்படுவதால் கட்டணத் தகவல் கிடைப்பதில் காலதாமதம் இல்லை.
5. அறிவு தொகுப்பாக்கம்: செலவு மற்றும் நிதிக் கணக்கீடுதல் ஆகியவை இணைந்து சிறப்பான பலன்களை அடைய முடியும்.

## குறிப்புகள்

6. சிறந்த ஒருங்கிணைப்பு: இந்த அமைப்பு செலவு கணக்கு மற்றும் நிதி கணக்கியல் பணியாளர்களின் செயல்பாடுகளில் சிறந்த ஒருங்கிணைப்பை அடைய உதவுகிறது.
7. பொருத்தமான இயந்திரமயமாக்கல் கணக்கியல்: இயந்திரமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் மற்றும் பிற தரவுச் செயலாக்க நுட்பங்களில் ஒருங்கிணைந்த அமைப்புக்கு இது மிகவும் ஏற்றது.
8. விரிவான பார்வை: கணக்கு புத்தகங்களை மிக அதிகமாக வெளிப்படுத்தும் ஒரு சிறந்த நிலையில் உள்ள கணக்கீட்டு ஊழியர்களின் பார்வையை விரிவாக்க இந்த அமைப்பு முனைகிறது.

## குறைபாடுகள்

ஒருங்கிணைந்த அமைப்பு பின்வரும் குறைபாடுகளால் பாதிக்கப்படுகிறது:

1. பெரிய இடர்ப்பாடுகளுக்கு உகந்தது அல்ல: ஒரு தொடர்ச்சியான அடிப்படையில் விரிவான செலவு மற்றும் நிதித் தகவல் தேவைப்படும் மிகப் பெரிய இடர்ப்பாடுகளுக்கு ஒருங்கிணைந்த அமைப்பு மிகவும் உகந்ததல்ல.
2. சிக்கலான அமைப்பு: செலவு மற்றும் நிதி தொடர்பான தகவல்களை வழங்க எதிர்பார்க்கப்படும் ஒரு அமைப்பு மிகவும் சிக்கலானதாக உள்ளது மற்றும் நிபுணத்துவ கணக்காளர்கள் சேவை தேவைப்படுகிறது.
3. சரிக்கட்டுதல் தேவை: செலவு, நிதிக் கணக்குகள் முழுமையாக ஒருங்கிணைந்தாலன்றி, இரண்டுக்கும் இடையே சமரசம் ஏற்பட வேண்டிய தேவை ஏற்படலாம்.

## தனித்துவமான அம்சங்கள்

ஒருங்கிணைந்த கணக்கியல் பின்வரும் தனித்துவமான அம்சங்களைக் கொண்டுள்ளது:

1. ஒருங்கிணைந்த கணக்கியல் முறையில், ஒரு செலவு பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கை திறக்க வேண்டிய அவசியமில்லை.
2. துணை பேரேடு, அதாவது பண்டகசாலை பேரேடு, வேலை செய்யும் பணி பேரேடு மற்றும் முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள் பேரேடு ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட கணக்கில் செய்யப்படுகிறது. மேலும், ஒரு விற்பனை பேரேடு (அனைத்து வாடிக்கையாளர்களின் தனிப்பட்ட கணக்குகள்) மற்றும் ஒரு கொள்முதல் பேரேடு (அனைத்து விநியோகஸ்தர்கள் தனிப்பட்ட கணக்குகள் கொண்டவை) ஆகியவையும் பராமரிக்கப்படுகின்றன. தொழிற்சாலை, நிர்வாகம் மற்றும் விற்பனை மற்றும் பகிர்வு ஆகியவற்றிற்கு தனித்தனி கணக்குகள் இருக்க வேண்டும்.
3. ஒவ்வொரு துணைப் பேரேட்டிற்கும் ஒரு கட்டுப்பாட்டு கணக்கு பொதுப் பேரேட்டில் திறக்கப்படுகிறது.

முக்கிய கட்டுப்பாட்டு கணக்குகள் பின்வருமாறு:

- (i) பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டு கணக்கு
- (ii) செயலாக்கும் பணி பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு

- (iii) முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள் பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டு கணக்கு
  - (iv) ஊதியக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு
  - (v) தொழிற்சாலை மேல்நிலைக் கட்டுப்பாடு கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு
  - (vi) நிர்வாக செலவுகள் கட்டுப்பாடு கணக்கு
  - (vii) விற்பனை மற்றும் விநியோகம் மேல்நிலை கட்டுப்பாட்டு கணக்கு
  - (viii) விற்பனை பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டு கணக்கு
  - (ix) கொள்முதல் பேரேட்டுக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்கு
4. பல்வேறு துறைக் கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகளில் உள்ள சமநிலை, உட்கிரகித்தல் மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது.
  5. இலாப நட்டக் கணக்குகளில் உள்ள இருப்பு இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுகிறது.
  6. ஒருங்கிணைப்பின் அளவு முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும். பல நிறுவனங்கள் செலவையும், நிதிக் கணக்குகளையும் முழுமையாக ஒருங்கிணைத்தாலும் மற்ற நிறுவனங்கள் இந்த இரண்டையும் ஒன்று சேர்ந்து பிரதிதிச் செலவு அல்லது தொழிற்சாலை செலவினத்தின் ஒரு கட்டத்தில் ஒருங்கிணைக்கும்.
  7. செலவு கணக்குகள் மற்றும் நிதிக் கணக்குகளின் நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படும் குறியீட்டு முறை பொதுவாக உருவாக்கப்படுகிறது.

குறிப்புகள்

உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறிக

3. கணக்கியல் அல்லாத ஒருங்கிணைந்த கணினிக்கான சில பெயர்களை குறிப்பிடுங்கள்.
4. செலவு பேரேட்டுக்காக கட்டுப்பாட்டு கணக்கு ஏன் திறக்கப்பட்டுள்ளது?

14.5 உங்கள் முன்னேற்றத்தைச் சோதித்தறியும்  
வினாக்களுக்கான விடைகள்

1. தொடர்புடைய செலவுகள் மற்றும் தொடர்புடைய வருவாய் இரண்டு பண்புகள் இருக்க வேண்டும்:
  - செலவினங்களும் வருவாய்களும் எதிர்காலத்துடன் தொடர்புடையவை மற்றும்
  - வெவ்வேறு நடவடிக்கைகளில் அவர்கள் வித்தியாசமாக இருக்க வேண்டும்.
2. பங்களிப்பு இழப்பு பொதுவாக சிறந்த காரணி அலகு பங்களிப்பு பயன்படுத்தி கண்டுபிடிக்கப்பட்டது.
3. ஒருங்கிணைந்த கணக்கீட்டு முறைக்கு வேறு சில பெயர்கள்: செலவு பேரேட்டுக் கணக்கியல் அல்லது ஊடுபூட்டுதல் கணக்கீட்டு முறைமை.

4. இரட்டைப் பதிவை நிறைவு செய்யும் மற்றும் செலவுப் பேரேட்டில் சுய சமநிலைப்படுத்தல் என்ற முக்கிய நோக்கத்துடன் செலவு பேரேட்டுக்காக கட்டுப்பாட்டு கணக்கு திறக்கப்படுகிறது.

## குறிப்புகள்

### 14.6 சுருக்கம்

- மேலாண்மையின் முக்கியக் குறிக்கோள்களில் ஒன்று, முடிவெடுத்தல் மேலாண்மையின் முக்கிய நோக்கங்களாகும். அதாவது, இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட மாற்றுத் திட்டத்தின் மூலம் சிறந்த நடவடிக்கையினை தேர்ந்தெடுக்க உதவுகிறது. இதற்கு நிர்வாகம் பல்வேறு மாற்று நடவடிக்கைகளை மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.
- தீர்மானங்களை எடுப்பதன் மூலம், சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து செலவினங்களையும், அதாவது, மாற்றுப் பாடநெறிகளிடையே ஏற்படும் எதிர்கால செலவுகளை நிர்வாகம் பரிசீலிக்க வேண்டும். கடந்த காலத்தில் ஏற்பட்ட செலவுகள் மற்றும் மாற்றீடுகளுக்கிடையே மாற்றமில்லாத செலவினங்கள் தொடர்பில்லாத செலவுகள் ஆகும்.
- விளிம்பு நிலை (மாறி) விலை நிர்ணயிக்கும் குறிப்பிட்ட பகுதிகள், விலைவாசி முடிவுகளை விற்பது, முடிவுகளை எடுப்பது அல்லது வாங்குவது, விற்பனைக் கலவை முடிவுகள், வழிமுறை தயாரிப்புக்கு ஏற்ற வகையில் தேர்வு செய்தல் முதலியவற்றில் அடங்கும்.
- மாறும் செலவு பகுப்பாய்வு முடிவுகளை எடுக்க அல்லது வாங்க உதவுகிறது. இது போன்ற முடிவுகளில், விற்கும் விலை நிறுவனத்தின் சொந்த மாறும் செலவுடன் ஒப்பிடப்பட வேண்டும். விற்கும் விலை நிறுவனத்தின் சொந்த மாறி உற்பத்தி செலவுக்கு கீழே இருந்தால் வெளியிலிருந்து வாங்குவது லாபகரமானது. ஆனால் இறுதி முடிவு எடுப்பதற்கு முன், நிர்வாகம் தொடர்ந்து பொருள், தயாரிப்பின் தரம் போன்ற சில செலவு அல்லாத காரணிகளையும் கருத்தில் கொள்ளவேண்டும்..
- விற்பனை அல்லது தயாரிப்புக் கலவை முடிவுகளில், அதிக அளவு பங்களிப்பை வழங்கும் ஒரு கலவை மிகவும் இலாபகரமான கலவையாக கருதப்படுகிறது. ஒரு முக்கிய காரணி இயங்கும்போது, மிகவும் இலாபகரமான விற்பனைக் கலவையைத் தேர்ந்தெடுப்பது முக்கிய காரணியின் ஒரு அலகின் பங்களிப்பின் அடிப்படையிலானது. முக்கிய காரணியின் ஒரு அலகுக்கு அதிகமான பங்களிப்பை செய்யும் உற்பத்திப் பண்டம் மிகவும் இலாபகரமான ஒன்றாகும்.
- செலவினக் கணக்குப் புத்தகங்கள், நிதி கணக்கியல் புத்தகங்களில் இருந்து சுதந்திரமாக பராமரிக்கப்படலாம் அல்லது இந்த இரண்டு புத்தகங்களின் தொகுப்பு ஒரு புத்தகங்களுடன் இணைக்கப்படலாம். இந்த புத்தகம் ஒன்றிணைக்கப்பட்டு அல்லது ஒருங்கிணைக்கப்படும்போது, அமைப்பு ஒருங்கிணைந்த கணக்குகள் அல்லது ஒருங்கிணைந்த அமைப்பு எனப்படுகிறது.
- ஆனால், செலவு மற்றும் நிதி புத்தகங்கள் தனித்தனியாக வைக்கப்படும் போது, அது ஒருங்கிணைந்த கணக்குகள் அல்லது தொகையீடு அல்லாத அமைப்பு எனப்படுகிறது.

- ஒருங்கிணைந்த முறையில், இரண்டு கணக்கு புத்தகங்கள், செலவ-  
ினக் கணக்குகளுக்கு ஒன்று, மற்றொன்று நிதிக் கணக்குகள்  
பராமரிக்கப்படுகின்றன. ஒருங்கிணைந்த கணக்கியல் முறை என்பது  
செலவு பேரேட்டுக் கணக்கிடுதல் அல்லது ஊடுபூட்டுதல் கணக்கீட்டு  
முறை எனவும் அழைக்கப்படுகிறது. இந்த முறையின் கீழ், செலவு  
பேரேடு என்பது முதன்மை பேரேடு மற்றும் பிற பேரேடுகளாகும்.  
அதாவது பண்டகசாலை பேரேடு, பணி முன்னேற்ற பேரேடு மற்றும்  
பூர்த்தியான பொருட்கள் பேரேடு போன்றவையாகும்.
- கட்டுப்பாட்டு கணக்குகள் என்பது, செலவு பேரேட்டில் திறக்கப்பட்டுள்ள  
மொத்த கணக்குகள் ஆகும். இரட்டைப் பதிவை நிறைவு செய்யும்  
முக்கிய குறிக்கோளுடன், செலவு பேரேட்டில் சுய சமநிலைப்படுத்தல்  
ஆகும்.

குறிப்புகள்

#### 14.7 முக்கிய கருத்துப்படிமங்கள்

- முடிவெடுத்தல்: இது மேலாண்மையின் அடிப்படைப் பணியாகும். இது  
பல்வேறு மாற்றங்களிலிருந்து சிறந்த செயல்பாட்டைத் தேர்ந்தெடுத்தல்  
ஆகும்.
- செலவு காரணிகள்: இவை பண அடிப்படையில் அளக்கக்கூடிய அளவு  
காரணிகளை குறிப்பிடுகின்றன.
- செலவு அல்லாத காரணிகள்: இவை பணவியல் முறையில்  
துல்லியத்துடன் வெளிப்படுத்த இயலாத பண்பு காரணிகளை  
குறிப்பிடுகின்றன.
- விற்பனை கலவை: இது பல்வேறு பொருள்கள் விற்கப்படும் அல்லது  
உற்பத்தி செய்யப்படும் விகிதத்தைக் குறிக்கிறது.
- கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகள்: இவை செலவு பேரேட்டில் உள்ள மொத்தக்  
கணக்குகளைப் பற்றிக் குறிப்பிடுகின்றன.

#### 14.8 தற்சோதனை மற்றும் பயிற்சி வினாக்கள்

##### குறு விடை வினாக்கள்

1. முடிவு எடுப்பதில் உரிய செலவினங்கள் மற்றும் உரிய வருவாய்கள்  
யாவை?
2. முடிவெடுத்தல் செலவு மற்றும் செலவு அல்லாத காரணிகள் பற்றி சிறு  
குறிப்பு வரைக.
3. ஒருங்கிணைந்த அமைப்பு சாரா அமைப்பின் கீழ், செலவு செய்ய  
வேண்டிய துறையில் உள்ள பேரேடு எவ்வாறு பராமரிக்கப்படுகிறது?
4. கட்டுப்பாட்டுக் கணக்குகளின் நன்மைகளைப் பட்டியலிடுக.

##### நெடு விடை வினாக்கள்

1. நிர்வாக முடிவுகளை எடுப்பதில் உள்ள முடிவுகளை விளக்குங்கள்

குறிப்புகள்

2. முடிவெடுத்தல் விற்பனைக் கலவை முடிவுகளை விவரி.
3. கட்டுப்பாட்டு கணக்குகளில் உள்ள கொள்கை கணக்குகளை விவாதிக்கவும்.
4. ஒருங்கிணைந்த கணக்கீட்டின் அனுசூலங்கள், தீமைகள் மற்றும் தனித்துவமான அம்சங்களை ஆய்க.

#### 14.9 மேலும் படிக்க

- அரோரா, M.N. 2012. ஒரு பாடநூல் மற்றும் செலவு கணக்கு மேலாண்மை, பத்தாவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- அரோரா, M.N. 2010. செலவு கணக்கு: கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, பதினோராவது பதிப்பு. புது தில்லி: விகாஸ் பப்ளிஷிங் ஹவுஸ்.
- ஷில்லிங்னோ, G. 1982. நிர்வாக செலவு கணக்கு. ஹோம்வுட்: ரிச்சர்ட் D. இர்வின்
- மோர்ஸ், W.J 1978. அடக்க விலை கணக்கியல் . மசாகூட்ஸ்: அடிசன்-வெஸ்லி பப்ளிஷிங் கோ.
- லால், ஜவஹர். 2003. அடக்க விலை கணக்கியல். புது தில்லி: டாடா மெக்ரா ஹில்.