

# வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும்

தரம் 11  
ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி



வணிகக் கல்வத் துறை  
விஞ்ஞான, தொழில்நுட்பப் பீடம்  
தேசிய கல்வி நிறுவகம்  
மகரகம  
2009

# வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும்

தரம் 11

ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி  
(2009<sup>ம்</sup> ஆண்டிலிருந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படும்)



வணிகக் கல்வித் துறை  
விஞ்ஞான, தொழில்நுட்பப் பீடம்  
தேசிய கல்வி நிறுவகம்  
மகரகம

வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும்  
தரம் - 11 ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி

© தேசிய கல்வி நிறுவகம்  
முதலாம் பதிப்பு - 2009

வணிகக் கல்வித் துறை  
விஞ்ஞானத் தொழில்நுட்ப பீடம்  
தேசிய கல்வி நிறுவகம்

அச்சுப்பதிப்பு  
அச்சகம்  
தேசிய கல்வி நிறுவகம்  
மகரகம

## பணிப்பாளர் நாயகத்தின் செய்தி

கண்ட இடைநிலைத் தரங்களிலும், சிரேட்ட இடைநிலைத் தரங்களிலும் பாடங்களைக் கற்பிப்பது தொடர்பாகத் தேசிய கல்வி நிறுவகம் அறிமுகஞ் செய்து வரும் புதிய அணுகுமுறை 2009 ஆம் ஆண்டில் 8 ஆந் தரத்திலும் அறிமுகஞ் செய்யப்படவுள்ளது. அதற்கமைய வெளியிடப்பட்டுள்ள இந்த ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி குறித்த பாடத்தைக் கற்பிப்பதற்காக ஆசிரியர் அனுசரிக்க வேண்டிய கற்பித்தல் அணுகுமுறை தொடர்பான திருப்திகரமான வழிகாட்டில் வழங்கப்பட்டுள்ளது. 2007 ஆம் ஆண்டில் 6 ஆம், 10 ஆம் தரங்களிலும், 2008 ஆம் ஆண்டில் 7 ஆம், 11 ஆம் தரங்களிலும் அறிமுகஞ் செய்யப்பட இப்புதிய அணுகுமுறையினூடாக வகுப்பறைக் கற்றல் - கற்பித்தல் நடவடிக்கைகளில் சிறப்பானதொரு மாற்றம் செய்யப்பட்டுள்ளது.

உங்களது கைகளில் தவறும் இந்த ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டி, மாணவர் மையமானவாறு வகுப்பறையில் நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கு செய்து கொள்ள வழிகாட்டும் வகையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. மாணவர் மைய அணுகுமுறையில் வகுப்பறைக் கற்றல் - கற்பித்தல் நடவடிக்கைகளை ஒழுங்கு செய்வது என்பது இலங்கைக்கோ, ஆசிரியருக்கோ புதியதோர் அனுபவமல்ல. எனினும் இந்த புதிய அணுகுமுறையினூடாக வகுப்பறைக்கற்றல்-கற்பித்தல் முறையியலுக்கு புது மெருகூட்டப்பட்டுள்ளது.

இந்த ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டியினூடாக பாடங்களைத் திட்டமிட்டு கற்றல் சூழலைத் தயார்ப்படுத்தி மாணவரது ஈடுபாட்டுடன் நடைமுறைப்படுத்துவதற்குத் தேவையான வழிகாட்டல் வழங்கப்பட்டுள்ளது. ஒவ்வொரு பாடத்திலும் மாணவர்கள் குழுக்களாகப் பிரிந்து புதிய தகவல்களைத் தேடியறிந்து அறிவைப் புதுப்பித்துக் கொள்ள வழிப்படுத்தும் வகையில் இந்த ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டியில் செயற்பாடுகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன.

“ஆசிரியர் அறிவைக் கடத்துபவர் (Knowledge transmitter) அல்ல, மாறாக அவர் அறிவைப் பிறப்பிப்பவரே (Knowledge transformer)” என்பதே இந்த ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டியில் அடக்கப்பட்டுள்ள வழிகாட்டல் களுக்கு அடிப்படையாக அமைந்துள்ளது. எனவே இதில் அடங்கியுள்ள செயற்பாடுகளின் ஊடாக மாணவர்கள் அறிவைத் தேடிச் செல்கின்ற அறிவைப் புதுப்பித்துக் கொள்கின்ற கற்போராக ஆக்கப்படுகின்றனர். புத்தறிவைத் தேடியாய்ந்து கண்டறிவதற்காக மாணவரை வழிப்படுத்தி ஊக்குவிப்பதே இங்கு ஆசிரியர் ஆற்ற வேண்டிய பணியாகும்.

மரபுரீதியான கற்பித்தல் முறைகளுள் சிக்கிக் கொண்டிருப்பதைத் தவிர்த்து புதிய கற்பித்தல் அணுகுமுறைகள் பற்றிச் சிந்திப்பதற்கு ஆசிரியர்களை வழிப்படுத்துவதற்காக இந்த ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டியில் பொதிந்துள்ள நோக்கும் செயற்பாடுகளும் பெரிதும் துணையாக அமையும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. எமது ஆசிரியர்கள் புதிய அணுகுமுறைகள், கற்பித்தல் முறைகள் பற்றிச் சிந்தித்தல் வேண்டும். புதிய சகத்திர ஆண்டு புத்தறிவை உருவாக்கிக் கொண்டிருக்கும் ஒரு காலமாகும். எனவே மரபுரீதியான முறைகளிலிருந்து விலகி புதிது புதிதாக தமது செயற்பாடுகளைத் திட்டமிடுவதில் ஆசிரியர்கள் கவனஞ் செலுத்துதல் வேண்டும்.

ஆசிரியருக்கு தமது கற்பித்தல் பணியின்போது பயன்படுத்தத்தக்க அடிப்படையான அறிவுறுத்தல்களை வழங்குவதோடு, அவர்களை ஆக்கபூர்வமான உயர்மட்ட அணுகுமுறை களின்பால் வழிப்படுத்துவதே இந்த ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டியில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள தகவல்களின் ஊடாக எதிர்பார்க்கப்படுவதாகும். அக்குறிக்கோளை மனதிலிருத்தி ஆசிரியர்கள் இந்த ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டியை உசாவுவதோடு வகுப்பறை நடவடிக்கைகளில் இதனைப் பயன்படுத்துபவர் என்பது எனது எதிர்பார்ப்பாகும். வகுப்பறைக் கற்றல் - கற்பித்தல் நடவடிக்கைகளின் விளைத்திறனையும் தரத்தையும் மென்மேலும் உயர்த்துவதே இம்முயற்சியின் பிரதானமான எதிர்பார்ப்பாகும்.

இந்த ஆசிரியர் அறிவுரைப்பு வழிகாட்டியைத் தயாரிப்பதில் பங்களிப்புச் செய்த தேசிய கல்வி நிறுவக விடயச் சிறப்பறிஞர்களுக்கும் வெளி வளவாளர்களுக்கும் எனது நன்றியறிதலைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

**பேராசிரியர் லால் பெரேரா**  
பணிப்பாளர் நாயகம்  
தேசிய கல்வி நிறுவகம்

## முன்னுரை

தேசிய கல்வி நிறுவகத்தினால் உங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள ஆசிரியர் வழிகாட்டிக் கோவை மூன்று பகுதிகளைக் கொண்டது. அவையாவன:

- \* விரிவாக்கப்பட்ட பாடத்திட்டம்
- \* செயற்பாட்டுத் தொடரகம்
- \* கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாட்டை மேலும் விரிவுபடுத்தலுக்கான கருவிகள்

இப்பாடத்திட்டமானது விடயத் தலைப்புக்கள், உபதலைப்புக்கள் என்பவற்றுக்கு மேலதிகமாக ஆசிரியர் பங்களிப்புக்குள் எடுக்கக்கூடிய பல்வேறு தீர்மானங்களை ஆசிரியர் களுக்கு விளக்கும் பயனுடைய ஒரு ஆவணமாகும்.

பாடச் சீர்திருத்தங்களுக்குரிய காரணிகளையும் பாட நோக்கங்களையும் அறிமுகஞ் செய்து ஆரம்பிக்கும் இவ்வேட்டில் பாடம் தொடர்பான தேர்ச்சிகளும் தேர்ச்சிமட்டங்களும் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன. மாணவர்களினால் அபிவிருத்தி செய்யப்பட வேண்டிய தேர்ச்சி மட்டங்கள் தொடர்பான பாட உள்ளடக்கம் இங்கு குறிப்பிடப்பட்டிருத்தல் இவ்வேட்டின் சிறப்பியல்பாகும். இப்பாட உள்ளடக்கத்தை மாணவர்களுக்கு வழங்குவதற்காக பயன் படுத்தப்பட்டுள்ள கற்றல் - கற்பித்தல் நுட்பங்களைக் கருத்திற் கொண்டு அதற்கு எடுக்கும் நேரத்தைத் தீர்மானித்திருப்பது இப்பகுதியின் இன்னுமொரு சிறப்பியல்பாகும்.

இவ்விரிவான பாடத்திட்டமானது கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாட்டின் தரத்தை பாதுகாக்கும் நோக்கிலே முன்வைக்கப்பட வேண்டிய தரஉள்ளீடுகள் தொடர்பாகத் தெளிவான விளக்கமொன்றை ஆசிரியர்களுக்குப் பெற்றுப் கொடுப்பதற்கு முனைந்துள்ளது. கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாட்டுக்கு உதவும் பொருட்களை ஏற்கனவே கேட்டு உரிய நேரத்திற்கு பெற்றுக் கொள்வதற்கு இதன் மூலம் வாய்ப்பு கிடைக்கின்றது. பாடத்திட்டத்தின் மூலம் எதிர்பார்க்கப்படும் விளைவுகளை உறுதி செய்து கொள்வதற்குரிய பெறுமதிமிக்க ஆலோசனைகள் பல 'கணிப்பீடும் மதிப்பீடும்' என்ற பகுதியிலே உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன. **“பாடசாலைக் கொள்கைகளும் வேலைத்திட்டமும்”** என்ற பகுதியைப் பாடசாலைக் கல்வியோடு சார்ந்த அனைவரும் முறையாக வாசித்து விளங்க வேண்டியது அவசியமாகும். ஆசிரியர்களுக்குக் கற்றல்-கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை ஒப்படைக்கும்போதும் பாடவிதானச் செயற்பாடுகளைச் செயற்படுத்தும்போதும் ஆசிரியர் பணிகளை மேற்பார்வை செய்யும் போதும் உரியவாறு நேரத்தை ஒதுக்கிக் கொள்வதற்கு பாடசாலை முகாமைத்துவத்தில் ஈடுபடுபவர்களுக்கு இது தேவையான விளக்கங்களை அளிக்கின்றது.

ஆசிரியர் பங்களிப்பிலே தெளிவான மாற்றம் ஒன்றை ஏற்படுத்தும் விதமாகச் சீர்திருத்தப்பட்ட பாடத்திட்டத்தைச் செவ்வனே நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்குத் தேசிய கல்வி நிறுவகம் ஆசிரியருக்குத் தேவையான உதவிகளை கூடியளவில் வழங்குவதற்கு

உரிய நடவடிக்கைகளை எடுத்துள்ளது என்பதை அறிவிப்பதில் பெருமகிழ்ச்சி அடைகின்றோம். ஆசிரியர் வழிகாட்டிக்கோவை இரண்டாம் பகுதியில் பாடத்திட்டத்தை அமுலாக்குவதற்கு உரிய செயற்பாட்டுத் தொடரகத்தை அறிமுகஞ் செய்திருப்பது இதன் இன்னுமொரு சிறப்பம்சமாகும். இச்செயற்பாடுகளை அவ்வாறே ஆசிரியர்கள் செயற்படுத்த வேண்டும் என எதிர்பார்க்கப்படவில்லை. தனது ஆக்கபூர்வமான ஆற்றல்களுக்கும் ஆய்வுச் சிந்தனையாற்றல்களுக்கும் ஏற்ப செயற்பாடுகளை ஏற்றவிதமாக ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்வது ஆசிரியரிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. உதாரணமாக, மூன்று குழுக்களை அமைக்க வேண்டும் என கூறியிருப்பினும் வகுப்பறையிலுள்ள மாணவர்களின் எண்ணிக்கைக்கு ஏற்ப அதை மாற்றஞ் செய்து கொள்வதற்கு ஆசிரியருக்கு முடியும். சிறிய வகுப்புகளில் குழுச் செயற்பாடுகளுக்குச் சந்தர்ப்பத்தை அளிக்கும் விதமாக உரிய தீர்மானங்களை எடுக்கும்போது ஆசிரியர்கள் சாதாரணமாக நடந்து கொள்ளுதல் வேண்டும்.

உரிய தேர்ச்சி மட்டம் நிறைவு பெறும் விதமாக செயற்பாடுகளுக்கு உரிய நேரம் ஒதுக்கப்பட்டுள்ளது. 40 நிமிட பாடவேளைக்கு அப்பால் செல்வதற்கு ஆசிரியருக்கு நேரிடலாம். ஒவ்வொரு தேர்ச்சி மட்டத்தையும் நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்குப் போதியளவு நேரம் அந்தந்தச் செயற்பாடுகளுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளதோடு நேரகுசியில் உமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள தனிப்பாடவேளை, இரு பாடவேளைகளுக்கு ஏற்றவாறு இச்செயற்பாடுகளை பகுதிகளாகச் செய்து நிறைவு செய்து கொள்ளவேண்டியது ஆசிரியர்களிடமிருந்து எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. முன்னைய நாள் ஆரம்பித்த செயற்பாடொன்றை மேலும் தொடர்ந்து அடுத்த நாளும் செய்யும்போது முதல் நாள் நிறைவு செய்தவற்றை மேலும் அறிமுகஞ் செய்து தொடர வேண்டும் என்பதும் உங்களிடம் எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. வகுப்பறையில் நிலவும் நிச்சயமற்ற சந்தர்ப்பங்களின்போது 40 நிமிட, 80 நிமிட நேரத்திற்கு உம்மால் கவனமாக திட்டமிடப்பட்ட திட்டங்களும் கூட நிறைவேற்றிக் கொள்வது அரிதானது என்பது இரகசியமல்ல.

யாதேனுமொரு தேர்ச்சி மட்டத்தை நிறைவேற்றிக் கொள்வதற்கு வெவ்வேறான செயற்பாடுகளை அமைத்துக் கொள்ள வேண்டும் என்பதை நீங்கள் அறிவீர்கள். அதன்படி உத்தேச செயற்பாடானது அவ்வாறே நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும் என உங்களிடம் ஒருபோதும் எதிர்பார்க்கப்படமாட்டாது. மிகவும் சிறந்த பிரவேசத்துடன் கூடிய, ஆய்வுகளைக் கொண்ட கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாட்டை விரிவுபடுத்தக்கூடிய வெவ்வேறு உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளும் சிறந்த கற்பித்தல் ஒன்றையே நாம் உங்களிடம் எதிர்பார்க்கின்றோம்.

புதுவிடயங்களை அறிமுகப்படுத்தும்போது நீங்கள் செயலிழப்பதைத் தவிர்ப்பதற்காக உங்களுக்கு வேண்டிய கையேட்டை வழங்குவதை மட்டுமே தேசிய கல்வி நிறுவகம் செய்துள்ளது. ஆசிரியர் பங்களிப்பிலே சிறந்ததொரு மாற்றத்தை நாடுபூராவும் ஆசிரியர்களிடம் ஏற்படுத்துவதற்கு இவ்வேடு பெருந்துணை புரியும் என்பது எமது நம்பிக்கையாகும்.

அவ்வாறே இச்செயற்பாடுகளுக்கு அப்பால் சென்று புத்தாக்கங்களில் ஈடுபடும் ஆசிரியர் களை ஊக்குவிக்கும் பரிசளிப்பு முறை ஒன்றையும் அறிமுகஞ் செய்வதற்கும் நாம் எதிர் பார்க்கின்றோம். அப்பரிசைப் பெறுவதற்கு நீர் செய்ய வேண்டியது யாதெனில், உங்களால் திட்ட மிடப்படும் செயற்பாடுகளை உதவிப் பணிப்பாளர் நாயகம் (பாடத்திட்ட அபிவிருத்தி) தேசிய கல்வி நிறுவகம், மகரகம் எனும் முகவரிக்கு அனுப்பி வைப்பதாகும். அவ்வப் பாடக் குழுக்களினூடாக அச் செயற்பாடுகள் பரிசீலனை செயற்பட்டு பரிசுக்குரியவர்கள் தெரிவு செய்யப்படுவார்கள்.

ஆசிரியர் வழிகாட்டிக் கோவையின் மூன்றாம் பகுதியில் கற்றல்-கற்பித்தல் செயற் பாடுகளை மேலும் அபிவிருத்தி செய்வதற்கு உதவும் உபகரணத் தொகுதிகள் அடங்கு கின்றன. செயற்பாட்டுத் தொகுதி ஒன்றை மையமாகக் கொண்டு வழங்கப்படும் இவ்வுப கரணங்கள் வகுப்பறைக்கு வெளியேயும் தொடர்ச்சியாக மாணவர்களை கற்பதற்குத் துணைபுரியும். அவ்வுபகரணங்களைப் பயன்படுத்தி மாணவர்களின் கற்றலை பரிசீலனை செய்து உரிய மீளவலியுறுத்தல்களைச் செய்வது உங்களது பணியாகும். இம்மீளவலி யுறுத்தல்கள் விருப்பமுள்ள கற்றல் அனுபவங்களை பெற்றுக் கொள்வதற்கு மாணவர் களுக்குத் துணைபுரியும். கற்றல்-கற்பித்தல் செயற்பாட்டின் வெற்றிக்கு மதிப்பீட்டு முறைகளில் பாரிய மாற்றங்கள் தேவைப்படுகின்றன. பொதுப் பரீட்சைகளில் கல்வி மட்டங்களுக்கு ஏற்ப முன்மாதிரி வினாக்களின் தன்மையை அறிமுகஞ் செய்வதற்குத் தேசிய கல்வி நிறுவகம் முயற்சிப்பது அதனாலாகும். இதன்படி பரீட்சை வினாக்களின் தன்மை தொடர்பாக எதிர்பார்க்கும் மாற்றத்தை விளங்கிக் கொள்ளும் முறையிலிருந்து விடுபட்டு மாணவர்களின் சிந்திக்கும் ஆற்றல், சமூகத்திறன்கள், தனியாள் திறன்கள் என்பவற்றை விருத்தி செய்யும் வகையில் பயனுள்ள கற்பித்தலில் ஈடுபடுவீர்கள் என்பது எமது நம்பிக்கையாகும்.

**கலாநிதி I. L. கினிகே**

உதவிப் பணிப்பாளர் நாயகம்,  
விஞ்ஞான தொழினுட்பப் பீடம்  
தேசிய கல்வி நிறுவகம்.

- நெறிப்படுத்தல்** : **பேராசிரியர் லால் பெரேரா**, பணிப்பாளர் நாயகம், தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
- ஆலோசனை** : **கலாநிதி ஐ. எல். கினிகே**, உதவிப் பணிப்பாளர் நாயகம், விஞ்ஞான தொழில்நுட்பப்பீடம், தேசிய கல்வி நிறுவகம்.  
**ஸி. எம். ஆர். அந்தனி**, பணிப்பாளர் (பதில் கடமை) வணிகக் கல்வித் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்
- திட்டமிடலும் பாடஇணைப்பும்** : **திரு. ஏ. சிவனேசராஜா**, செயற்திட்டக் குழுத் தலைவர், வணிகக் கல்வித் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.  
**திருமதி பி. எச். குசுமாவதி**, செயற்திட்டக் குழுத் தலைவர், வணிகக் கல்வித் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
- பாடத்திட்டக் குழு** : **கலாநிதி திரு. எம். டபிள்யூ. வீக்ரமாரச்சி**, ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர பல்கலைக்கழகம்.  
**கலாநிதி திரு. ஜகத் பண்டாரநாயக்கா**, சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர பல்கலைக்கழகம்.  
**திரு. அனில் பெர்னாந்து**, சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர், ஸ்ரீ ஜயவர்தனபுர பல்கலைக்கழகம்.  
**திருமதி. பி. எச். குசுமாவதி**, செயற்திட்ட அதிகாரி, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.  
**திரு. ஏ. சிவனேசராஜா**, பிரதான செயற்திட்ட அதிகாரி, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
- நெறிப்படுத்தல் குழு** : **திரு. வசந்த ரனதுங்க**, உ.க.ப. (வணிகம்), வலயக் கல்விப் பணிமனை, தெஹிஅத்தகண்டிய.  
**திருமதி. கே. ஜீ. அனோமா குணதிலக**, ஆசிரியர் சேவை, சாந்த கன்னியர் மடம் மகளிர் கல்லூரி, பம்பலப்பிட்டிய.
- எழுத்தாளர் குழு** : **திருமதி பி. எச். குசுமாவதி**, செயற்திட்ட அதிகாரி, வணிகக் கல்வித் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.  
**திருமதி. சிறிமா நாணயக்கார**, ஆசிரிய ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, அல்பிட்டிய.  
**திருமதி. பி. ஜீ. தமரா நந்தனி**, ஆசிரிய ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, மாத்தறை.  
**திருமதி. ஆர். கொடிப்பிலி ஆராச்சி**, ஆசிரிய ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, தம்புத்தேகம்.  
**திரு. வசந்த ரனதுங்க**, உ.க.ப. (வணிகம்),
- தமிழ்மொழிமூல நூலாக்கக்குழு** : **திரு. எஸ். கே. பிரபாகரன்**, செயற்திட்ட அதிகாரி, வணிகக் கல்வித் துறை, தேசிய கல்வி நிறுவகம்.  
**திரு. எம். எச். எம். புஹாரி**, ஆசிரியர் ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, கேகாலை.  
**திரு. ஸி.எல்.எம். நவாஸ்**, ஆசிரிய ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, இப்பாகமுவு.  
**திரு. எஸ். பாலச்சந்திரன்**, சேவைக்கால ஆலோசகர், வலயக் கல்விப் பணிமனை, பதுளை.

## உள்ளடக்கம்

பக்கம்

### விரிவான பாடத்திட்டம்

அறிமுகம்	1
பாட நோக்கம்	2
தேர்ச்சி, தேர்ச்சிமட்டம், பாடஉள்ளடக்கம், நேரம்	4
பாடசாலைக் கொள்கையும் வேலைத்திட்ட ஒழுங்கமைப்பும்	11

### கற்றல் - கற்பித்தல் செயலொழுங்கு

செயற்பாடுகளின் தொகுப்பு	15
-------------------------	----

### கணிப்பீடும் மதிப்பீடும்

அறிமுகம்	128
கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை மேம்படுத்தும் கருவிகள்	131
மாதிரி வினாக்கள்	156

**விரிவான பாடத்திட்டம்**

## அறிமுகம்

இதற்கு முன் இப்பாடம் தொழில்நுட்பப் பாடமொன்றாகக் காணப்பட்ட அதேவேளை க.பொ.த. உயர்தர வணிகப் பாடங்களுக்குப் பொருத்தமாக வணிகமும் கணக்கீட்டுக்கல்வியும் பாடம் முதன்மை ஒழுங்கில் இனங்காணப்பட்டிருந்தது. தற்போதுள்ள பாடவிதான மறுசீரமைப்பினடிப்படையில் க.பொ.த. சாதாரண தர பாடவிதானத்தில் முதலாவது பாடத் தொகுதியில் இது உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது.

வணிக அறிவு, திறன் என்பவற்றின் வளர்ச்சி நுகர்வாளர்களின் அறிவு வளர்ச்சி, கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்தல், தகவல் தொழில்நுட்பம், பெறுபேற்றினை மதிப்பிடல், சேமிப்பதிலும் முதலீடு செய்வதிலும் ஊக்கத்தை ஏற்படுத்தல், முயற்சியாண்மை அபிவிருத்தி, வணிக முகாமைத்துவம் போன்ற பல்வேறு துறைகளில் நியாயமான நடைமுறைக்கேற்ற அறிவினைப் பெற்றுக் கொடுத்தலினூடாக மாணவர்களது எதிர்கால உயர்நிலைத் தன்மைக்குத் தேவையான வழிகாட்டல்களை ஏற்படுத்துவதோடு நாட்டின் பொருளாதார சமூக வளர்ச்சிக்குத் தேவையான மனித வளங்களின் அபிவிருத்தியும் இதன் மூலம் ஏற்படுகின்றது.

இதற்கும் மேலாக இலங்கையின் பொருளாதார சமூக அபிவிருத்திக்கும் உறுதுணையாக அமையும் முயற்சியாளர்கள், முகாமையாளர்கள் மற்றும் தொழில்சார் தகைமையுடைய வர்களை உருவாக்கும் அடிப்படையொன்று கட்டியெழுப்பப்படும் என எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

மாணவர் மைய அணுகுமுறையில் தேர்ச்சிகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட செயற்பாடுகளுக்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட்டு மாணவரினுள் தளம்பலற்ற ஆளுமைத் தன்மையை கட்டியெழுப்பப்படுவதற்கும் முறைசார்ந்த அமைப்பில் விஞ்ஞானரீதியான தூண்டுதல்கள் மூலம் கற்றலில் உயர்நிலை எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

விஞ்ஞானத் தூண்டுதல்களிலும் பாட உள்ளடக்கத்திலும் மாற்றம் செய்வதினூடாக ஏற்படும் கருத்திட்டத்தினைக் கற்பதன் மூலம் பெறுபேற்றினைப் பெற்று வாழ்வின் இறுதி வரையில் பயனடையக்கூடிய, சமூகத்திற்குச் சமையற்ற, மாற்றமடையும் உலக நிலைமைகளுக்கேற்ற இசைவாகக்கூடிய நற்பிரசைகளை உருவாக்குவதற்கு இப்பாட விதானம் உறுதுணையாக அமையும்.

## பாட நோக்கங்கள்

1. வணிகச் சூழலில் காணப்படும் சந்தர்ப்பங்கள், சவால்கள், பலங்கள், பலவீனங்கள் என்பவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு அனுபவ அறிவுடன் வணிகச் சந்தர்ப்பத்தைத் தெரிவு செய்வார்.
2. வணிக நிறுவனமொன்றின் கொடுக்கல் வாங்கல்களைச் சரியாகப் பதிவு செய்தல், பகுப்பாய்வு செய்தல் போன்றவைகள் மூலம் வணிகத்தின் சரியான நிலைமைகளைக் கண்டறிந்து கருமங்களை மேற்கொள்வார்.
3. பொருத்தமான முதலீட்டு வழிமுறைகளைத் தெரிவுசெய்வதன் மூலம் அடிப்படைத் திறமைகளை ஏற்படுத்திக் கொள்வார்.
4. வணிகத்தோடு இணைந்த தொழில்களில் ஈடுபடத் தூண்டப்படல் அல்லது தமக்கே உரித்தான முயற்சியொன்றை ஆரம்பிக்கும் திறமையை உருவாக்கிக் கொள்வார்.
5. சமூகப் பொறுப்புக்கள் தொடர்பான விளக்கத்துடன் செயற்படும் வணிகரொடுவராக/ நுகர்வோரொடுவராக மாறுவார்.

## ஒவ்வொரு தேர்ச்சிகளுக்குமாக ஒதுக்கப்பட்ட பாடவேளைகள்

தேர்ச்சி	பாடவேளைகள்
5. கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு முதன்மை ஏடுகளைப் பேணுவார்.	30
6. கணக்கீட்டு வழக்களைத் திருத்துவார்.	10
7. வணிகத்தின் பெறுபேற்றினையும் நிதிநிலைமைகளையும் காலத்தினடிப்படையில் வெளிப்படுத்துவார்.	40
8. மூலதனச் சந்தை, குறுங்கால நிதி வழிமுறை மற்றும் குறுங்கால முதலீட்டு வழிமுறைகளையும் விமர்சித்து பொருத்தமான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வார்.	10
	90

## ஒவ்வொரு தவணைக்குமுரிய தேர்ச்சிகளும் தேர்ச்சி மட்டங்களும்

தவணை	தேர்ச்சிகளும் தேர்ச்சிமட்டங்களும்
முதலாம் தவணை	தேர்ச்சி மட்டம் 5.4 தொடக்கம் 5.9 வரையிலான தேர்ச்சிமட்டங்கள் 06.
இரண்டாம் தவணை	தேர்ச்சி மட்டம் 6.1 தொடக்கம் 7.5 வரையிலான தேர்ச்சிமட்டங்கள் 07.
மூன்றாம் தவணை	தேர்ச்சிமட்டம் 7.6 தொடக்கம் 8.3 வரையிலான தேர்ச்சிமட்டங்கள் 05.

### முக்கிய குறிப்பு:-

- தரம் 10 இல் 2வது தேர்ச்சியாக “வணிகமொன்றினை ஆரம்பிக்கும் ஆயத்தத்தை வெளிப்படுத்துவார்” என்பது 8வது தேர்ச்சியாக தரம் 11ல் பயன்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- தரம் 11 இல் 8வது தேர்ச்சியாக “மூலதனச் சந்தை, குறுங்கால நிதி வழிமுறை மற்றும் குறுங்கால முதலீட்டு வழிமுறைகளையும் விமர்சித்து பொருத்தமான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வார்” என்பது தரம் 10 இற்குரிய 2வது தேர்ச்சியாகக் கொள்ளப்படும்.

**தேர்ச்சி, தேர்ச்சிமட்டம், பாட உள்ளடக்கம், பாடவேளைகள்  
தரம் - 11**

தேர்ச்சி, தேர்ச்சி மட்டம்	பாட உள்ளடக்கம்	பாடவேளைகள்
<p><b>5.0 கொடுக்கல் வாங்கல் களைப் பதிவு செய்வதற்கு முதன்மை ஏடு களைப் பேணுவார்.</b></p> <p>5.4 கழிவுகளுடன் சம்பந்தப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மூன்று நிரல் காசேட்டினைப் பேணுவார்.</p> <p>5.5 சிறு செலவுகளுடன் தொடர்புடைய கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு சில்லறைக் காசேட்டினைப் பேணுவார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• மூன்று நிரல் காசேட்டின் மாதிரி அமைப்பு</li> <li>• மூல ஆவணங்கள்</li> <li>• கொடுக்கல் வாங்கல்களின் வகைகள்             <ul style="list-style-type: none"> <li>• காசு</li> <li>• காசோலை</li> <li>• காசுக்கழிவு                 <ul style="list-style-type: none"> <li>• கொடுத்த கழிவு</li> <li>• பெற்ற கழிவு</li> </ul> </li> <li>• காசு மீதி</li> <li>• வங்கி மீதி</li> <li>• பேரேட்டுப் பதிவுகள்</li> </ul> </li> <li>• சில்லறைக் காசேட்டின் முக்கியத்துவம்</li> <li>• சில்லறைக் காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்</li> <li>• சில்லறைக் காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுடன் சம்பந்தப்படுகின்ற மூல ஆவணங்கள்</li> <li>• சில்லறைக் காசு வசக்கட்டு</li> <li>• சில்லறைக் காசேட்டின் மாதிரி அமைப்பு</li> <li>• பதிவு செய்யும் ஒழுங்கு முறை             <ul style="list-style-type: none"> <li>• பிரதம காசாளரிடம் வசக்கட்டினைப் பெறல்.</li> <li>• சில்லறைக் காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்தல்.</li> <li>• சில்லறைக் காசேட்டின் மீதி யினைக் கணிப்பிடல்.</li> <li>• வசக்கட்டினை மீள நிரப்பல்</li> <li>• பகுப்பாய்வு நிரல்களைக் கூட்டுதல்.</li> <li>• பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுதல்.</li> </ul> </li> </ul>	<p>30</p>

தேர்ச்சி, தேர்ச்சி மட்டம்	பாட உள்ளடக்கம்	பாடவேளைகள்
<p>5.6 வியாபாரப் பண்டங்களைக் கடனுக்கு கொள்வனவு செய்வது சம்பந்தமான தகவல்களைப் பேணுவார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• கொள்வனவு நாளேடு <ul style="list-style-type: none"> <li>• மாதிரி அமைப்பு</li> <li>• மூல ஆவணங்கள்</li> <li>• பதிவு செய்யும் ஒழுங்குமுறைகள்</li> <li>• பேரேட்டுப் பதிவுகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• கொள்வனவுக் கணக்கு</li> <li>• கடன் கொடுத்தோர் கணக்கு</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• வெளித் திரும்பல் நாளேடு</li> <li>• பொருட்களை வெளித் திரும்பல் செய்வதற்கான காரணங்கள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• மாதிரி அமைப்பு</li> <li>• மூல ஆவணங்கள்</li> <li>• பதிவு செய்யும் ஒழுங்குமுறைகள்</li> <li>• பேரேட்டுப் பதிவுகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• வெளித்திரும்பல் கணக்கு</li> <li>• கடன்கொடுத்தோர் கணக்கு</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
<p>5.7 வியாபாரப் பண்டங்களைக் கடனுக்கு விற்பனை செய்தல் தொடர்பான தகவல்களைப் பேணுவார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• விற்பனை நாளேடு <ul style="list-style-type: none"> <li>• மாதிரி அமைப்பு</li> <li>• மூல ஆவணங்கள்</li> <li>• பதிவு செய்யும் ஒழுங்குமுறைகள்</li> <li>• பேரேட்டுப் பதிவுகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• விற்பனைக் கணக்கு</li> <li>• கடன்பட்டோர் கணக்கு</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• உத்திரும்பல் நாளேடு <ul style="list-style-type: none"> <li>• மாதிரி அமைப்பு</li> <li>• மூல ஆவணங்கள்</li> <li>• பதிவு செய்யும் ஒழுங்குமுறைகள்</li> <li>• பேரேட்டுப் பதிவுகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• உத்திரும்பல் கணக்கு</li> <li>• கடன்பட்டோர் கணக்கு</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	
<p>5.8 பொதுக் குறிப்பேட்டினைப் பேணுவார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• மாதிரி அமைப்பு</li> <li>• மூல ஆவணங்கள்</li> <li>• பதிவு செய்யப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் வகைகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• தொடக்கப் பதிவுகள்</li> <li>• நிலையான சொத்துக்களின் கடன் கொள்வனவுகளும். கடன் விற்பனையும்.</li> <li>• செம்மையாக்கல்கள்</li> <li>• வழக்களைத் திருத்துதல்</li> </ul> </li> </ul>	

தேர்ச்சி, தேர்ச்சி மட்டம்	பாட உள்ளடக்கம்	பாடவேளைகள்
<p>5.9 பேரேட்டுக் கணக்கு களைச் சமப்படுத்தி பரீட்சைமீதியினைத் தயாரிப்பார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• பேரேட்டுகள்</li> <li>• பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்தல். <ul style="list-style-type: none"> <li>• சொத்து</li> <li>• செலவு</li> <li>• பொறுப்பு</li> <li>• வருமானம்</li> <li>• உரிமை</li> </ul> </li> <li>• பரீட்சை மீதி</li> </ul>	
<p><b>6.0 கணக்கீட்டு வழக்களைத் திருத்துவார்.</b></p> <p>6.1 பரீட்சை மீதியொன்றினால் வெளிக்காட்டப்படாத வழக்களைத் திருத்துவார்.</p> <p>6.2 பரீட்சைமீதியொன்றினால் வெளிக்காட்டப்படும் கணக்கீட்டு வழக்களைத் திருத்துவார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• கணக்கீட்டு வழக்கள்</li> <li>• பரீட்சை மீதியொன்றினால் வெளிக்காட்டப்படாத வழக்கள்.</li> <li>• பரீட்சை மீதியொன்றினால் வெளிக்காட்டப்படும் வழக்கள்</li> <li>• தொங்கல் கணக்கு</li> </ul>	10
<p><b>7.0 வணிகத்தின் பெறுபேற்றினையும் நிதி நிலைமையினையும் காலத்தினடிப்படையில் வெளிப்படுத்துவார்.</b></p> <p>7.1 வருமானங்களையும் செலவுகளையும் அவற்றின் தன்மைக்கேற்ப மதிப்பீட்டிற்கு உட்படுத்துவார்.</p> <p>7.2 நிதியாண்டுக்குரிய வருமானங்களையும் செலவுகளையும் ஒப்பிடுவார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• செலவுகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• மூலதனச் செலவு</li> <li>• வருமானச் செலவு</li> </ul> </li> <li>• வருமான வருமானம்</li> <li>• அட்டுறு எண்ணக்கரு <ul style="list-style-type: none"> <li>• அட்டுறு செலவுகள்</li> <li>• அட்டுறு வருமானங்கள்</li> <li>• முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்</li> <li>• முற்பணப் பெறுவனவுகள்</li> </ul> </li> </ul>	40

தேர்ச்சி, தேர்ச்சி மட்டம்	பாட உள்ளடக்கம்	பாடவேளைகள்
<p>7.3 சரியான தகவல் களை வெளிப்படுத்து வதற்காக கடன்பட் டோர் மீதியினை சமப்படுத்துவார்.</p> <p>7.4 நிலையான சொத்துக்களின் பெறுமானங்களை நிகழ்காலப் பெறுமானத்தில் பேணுவார்.</p> <p>7.5 வணிகத்தின் செயற் பாட்டுத் திறனை மதிப்பீடு செய்வார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• அறவிடமுடியாக்கடன் ஏற்படுவதற் கான காரணங்கள்</li> <li>• அறவிடமுடியாக் கடனைக் கணக்கு களில் பதிதல்.</li>   <li>• தேய்வு ஏற்படுவதற்கான காரணங்கள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• பௌதீகக் காரணிகள்</li> <li>• பொருளாதாரக் காரணிகள்</li> </ul> </li> <li>• தேய்வு செய்யும் முறைகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• நேர்கோட்டு முறை (இலகுமுறை)</li> </ul> </li> <li>• இலகுமுறையில் தேய்வுக் கணிப்பீடும் கணக்குகளில் பதிவு செய்தலும். <ul style="list-style-type: none"> <li>• பெறுமானத் தேய்வு ஏற்பாட்டுக் கணக்கு</li> </ul> </li>   <li>• வியாபாரக் கணக்கு</li> <li>• கிடையமைப்பு முறை</li> <li>• உள்ளடக்கப்படும் உருப்படிகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• விற்பனை</li> <li>• உட்திரும்பல்</li> <li>• ஆரம்ப இருப்பு</li> <li>• கொள்வனவு</li> <li>• வெளித்திரும்பல்</li> <li>• கொண்டு வரும் கூலி</li> <li>• இறுதிச் சரக்கிருப்பு</li> <li>• விற்பனைக்கிரயம்</li> <li>• மொத்த இலாபம் அல்லது மொத்த நட்டம்</li> </ul> </li> <li>• இலாப நட்டக்கணக்கு</li> <li>• கிடையமைப்பு முறை</li> <li>• உள்ளடக்கப்படும் உருப்படிகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• மொத்த இலாபம்</li> <li>• வேறு வருமானங்கள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• பெற்ற கழிவு</li> <li>• பெற்ற தரகு</li> <li>• பெற்ற வட்டி</li> </ul> </li> <li>• செயற்பாட்டுச் செலவுகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• நிலைய நிர்வாகச் செலவுகள்</li> <li>• விற்பனைவிநியோகச் செலவுகள்</li> <li>• நிதிச் செலவுகள்</li> <li>• ஏனைய செலவுகள்</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

தேர்ச்சி, தேர்ச்சி மட்டம்	பாட உள்ளடக்கம்	பாடவேளைகள்
<p>7.6 வணிகத்தின் நிதி நிலைமையினை வெளிப்படுத்துவார்.</p> <p>7.7 இலாப நோக்கற்ற நிறுவன அமைப்புக்களின் பெறுபேற்றினை வெளிப்படுத்துவார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• நிதியாண்டுக்குரிய தேறிய இலாபம் அல்லது தேறிய நட்டம்.</li> <li>• தேறிய இலாபம் அல்லது தேறிய நட்டத்தை மூலதனக் கணக்கிற்கு மாற்றல்.</li> <li>• ஐந்தொகை</li> <li>• கிடையமைப்பு முறை</li> <li>• உள்ளடக்கப்படும் உருப்படிகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• உரிமையாண்மை <ul style="list-style-type: none"> <li>• மூலதனம்</li> <li>• மேலதிக மூலதனம்</li> <li>• தேறிய இலாபம் அல்லது நட்டம்</li> <li>• பற்று</li> </ul> </li> <li>• நடைமுறையல்லாத பொறுப்புக்கள்</li> <li>• நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்</li> <li>• நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்கள்</li> <li>• நடைமுறைச் சொத்துக்கள்</li> </ul> </li> <li>• இலாப நோக்கற்ற நிறுவன அமைப்புக்கள்</li> <li>• பிரதான வருமான மூலமாக அங்கத்தவர் கட்டணங்கள்</li> <li>• இலாப நோக்கற்ற நிறுவனங்களில் பேணப்படும் பிரதான கணக்குகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• கொள்ளல் கொடுத்தல் கணக்கு</li> <li>• வருமானச் செலவுக் கணக்கு</li> </ul> </li> <li>• வருமான மிகை அல்லது செலவு மிகை</li> </ul>	
<p>8.0 மூலதனச் சந்தையை ஆய்வு செய்வதன் மூலம் பொருத்தமான தீர்மானங்களுக்கு வருவார்.</p> <p>8.1 பல்வேறு நிதியீட்டு வழிமுறைகளை வெளிப்படுத்துவார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• பல்வேறு நிதியீட்டு வழிமுறைகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• சாதாரண பங்குகளை வெளியீடு செய்வதன் மூலம்</li> <li>• வங்கிக்கடன் <ul style="list-style-type: none"> <li>• நீண்டகாலம்</li> <li>• குறுகியகாலம்</li> </ul> </li> <li>• ஏனைய கடன்கள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• தனிப்பட்ட</li> <li>• அமைப்பு ரீதியிலான</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	10

தேர்ச்சி, தேர்ச்சி மட்டம்	பாட உள்ளடக்கம்	பாடவேளைகள்
<p>8.2 பொருத்தமான நிதியீட்டு வழிமுறையொன்றினைத் தெரிவு செய்வார்.</p> <p>8.3 பல்வேறு மாற்று முதலீட்டு வழிகளை மதிப்பீட்டிற்குட்படுத்துவார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ஒவ்வொரு நிதியீட்டல் வழிமுறைகளினதும் அனுகூலங்கள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• வங்கிக்கடன் <ul style="list-style-type: none"> <li>• தன்மையின் அடிப்படையில் குறைந்த வட்டி</li> <li>• பண முகாமைத்துவம்</li> <li>• பாதுகாப்பு</li> <li>• குறைந்த இடர்</li> <li>• பிணை இலகுவான நிபந்தனைகள்</li> <li>• சாதாரண பங்குகளை வழங்குவதன் மூலம் <ul style="list-style-type: none"> <li>• சட்டரீதியான பாதுகாப்பு</li> <li>• கூடுதலான மூலதனத்தை திரட்ட முடியுமாயிருத்தல்</li> <li>• பொறுப்புக்கள் வரையறுக்கப்பட்டிருத்தல்</li> <li>• குறைந்த இடர்</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• நிதியீட்டு வழியொன்றினைத் தெரிவு செய்யும்போது கவனத்தில் கொள்ளப்படும் விடயங்கள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• தேவைப்படும் பணத்தின் அளவு</li> <li>• தேவையின் தன்மை</li> <li>• மீளச் செலுத்தும் திறன் / மீளச் செலுத்தும் நிபந்தனைகள்</li> <li>• முன்வைக்கும் பிணைகள்</li> <li>• செலவுகள்</li> <li>• வணிகச் செயற்பாடுகளின் தன்மை</li> <li>• வணிக அமைப்பின் தன்மை</li> </ul> </li> <li>• பல்வேறு முதலீட்டு வழிமுறைகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• சேமிப்பு வைப்புக்கள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• கால / நிலையான</li> <li>• சாதாரண</li> </ul> </li> <li>• சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல். <ul style="list-style-type: none"> <li>• காணி கட்டடம்</li> <li>• தங்கஆபரணங்கள்</li> </ul> </li> <li>• பங்குச் சந்தை <ul style="list-style-type: none"> <li>• சாதாரண பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்தல்</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	

தேர்ச்சி, தேர்ச்சி மட்டம்	பாட உள்ளடக்கம்	பாடவேளைகள்
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• பல்வேறு முதலீட்டு வழிமுறைகளினதும் அனுகூலங்கள். <ul style="list-style-type: none"> <li>• வங்கி வைப்பு <ul style="list-style-type: none"> <li>• வட்டி</li> <li>• பாதுகாப்பு</li> <li>• ஏனைய அனுகூலங்கள்</li> </ul> </li> <li>• சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல். <ul style="list-style-type: none"> <li>• மூலதன வருமானம்</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>• சாதாரண பங்குகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• பங்குலாபம்</li> <li>• மூலதன இலாபம்</li> <li>• திரவத்தன்மை</li> <li>• உயர்ந்த இலாபம்</li> <li>• பிணைவைப்பு எனும் வகையில் ஏற்புடைமை</li> </ul> </li> <li>• முதலீட்டு வழிமுறையொன்றினைத் தெரிவு செய்யும்பொழுது கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய காரணிகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• அனுகூலங்கள்</li> <li>• நட்டஅச்சம் (இடர்)</li> </ul> </li> <li>• நட்ட அச்சம் கூடியதும், உயர்ந்த அனுகூலங்களை கொண்டதுமான முதலீட்டு வழிமுறையொன்றாகச் சாதாரண பங்குகள்.</li> <li>• நட்டஅச்சம் குறைந்ததும் குறைவான அனுகூலங்களைக் கொண்டதுமான முதலீட்டு வழிமுறையொன்றாக வங்கி வைப்புக்கள்.</li> <li>• நட்ட அச்சம் குறைவானதும் சாதாரணமாக அனுகூலங்களில் கூடியதுமான முதலீட்டு வழிமுறையொன்றாக <ul style="list-style-type: none"> <li>• தங்க ஆபரணங்களைக் கொள்வனவு செய்தல்.</li> <li>• காணி கட்டடங்களில் முதலீடு செய்தல்.</li> </ul> </li> </ul>	
		90

## பாடசாலைகளின் கொள்கைகளும் வேலைத்திட்ட ஒழுங்கமைப்பும்

- புதிய பாடத்திட்ட புதிய மறுசீரமைப்புக்கு ஏற்ப க.பொ.த. (சா.த) வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் பாடத்திற்கு வாரத்தில் 3 பாடவேளைகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன.
- செயற்பாட்டு அடிப்படை மூலமான கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடுகள் ஒழுங்கமைக்கப்பட்டுள்ளன.
- கற்றல் - கற்பித்தல் முறைகள் ஆசிரியர் நிலைமாற்று 'வகிபாக' முறையில் (Transformation Role) மேற்கொள்வதற்கு எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. ஆசிரியர் நிலை மாற்று பாத்திர முறையினை வகுப்பு மட்டத்தில் மேற்கொள்வதற்கு 5E முறைக்கு (5E Model) ஏற்ப ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட செயற்பாட்டுத் தொகுதியொன்று இங்கு முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.
- புதிய முறையிலான செயற்பாடுகள் முக்கியமாக செயற்பாட்டு ரீதியான அனுபவத்தினை அடிப்படையாகக் கொண்டு எண்ணக்கருக்கள், தத்துவங்கள் சிந்தனைகளை உருவாக்க எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.
- ஒரு செயற்பாட்டினை வகுப்பு மட்டத்தில் மேற்கொள்வதற்கு ஒரு பாடவேளைக்கும் மேற்பட்ட காலம் தேவைப்படுகிறது. இதனால் பாட நேர அட்டவணையைத் தயாரிக்கும்போது அதற்கேற்பப் பாடவேளைகளை வழங்கக்கூடிய முறையில் பாட நேர அட்டவணையைத் தயாரிப்பதற்குப் பாடசாலை முகாமைத்துவக்குழு நடவடிக்கை எடுத்தல் வேண்டும்.
- ஏதாவது செயற்பாடொன்றினைப் பாடவேளைகள் பலவற்றைப் பயன்படுத்தித் தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்வதை விடத் தேடியறிதலின் பின்னர் வரும் நாளொன்றில் குழுக்கள் முன்வைப்பதற்குச் சந்தர்ப்பம் வழங்குவதன் மூலம் மாணவர்களின் அனுபவங்களைச் சிறப்பாகப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.
- தேடியறிந்து கண்டவைகளை முன்வைப்பதற்கு முன்னர், மாணவர் கண்டுபிடிப்பின் முடிவுகளை ஏதாவது ஓரிடத்தில் பாதுகாத்து வைப்பதற்கு மாணவர்களைத் தூண்டுவதுடன் தேடியறிந்த குழுவைக் கலைத்து வகுப்பறையில் உட்கார வைப்பதன் மூலம் மிகவும் சிறந்த மாணவர் கருத்துக்களையும் விமர்சனங்களையும் அவர்களிடமிருந்து பெற்றுக் கொள்ள முடியும்.

- அதிபர்களினதும், பிரிவுப் பொறுப்பாளர்களினதும் தலையீட்டுடன் தவணையொன்று தொடங்க முன்னர் விடுமுறைக் காலங்களில் குறிப்பிட்ட பாடத்திற்குரிய பாட ஆசிரியர்களுக்கான கருத்தரங்கினை நடாத்தி, பாடசாலைக்குப் பொருத்தமாக உள்ள வளங்களைப் பயன்படுத்தக்கூடிய முறையில் செயற்பாட்டுத் திட்டங்களை மாற்றியமைத்து, அச் செயற்பாட்டிற்கேற்பத் தேவையான தர உள்ளீட்டுப் பொருட்களை வெவ்வேறாகப் பொதிகட்டி ஒதுக்கி வைப்பதன் மூலம் ஆசிரியரின் கருமங்கள் சிறப்பாகவும் இலகுவானதாகவும் மேற்கொள்ள முடியும்.
- பாடசாலை முகாமைத்துவம் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் பொதுமக்களினதும் உதவியைப் பெற்றுத் தர உள்ளீடுகளைப் பயன்படுத்துவது பொருத்தமானதாகும்.
- தேடியறிதலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள், வாசிப்புப் பத்திரங்களின் தொகுதி என்பவைகளை 'லெமினேட்' பண்ணி வைத்திருப்பதன் மூலம் அவற்றைப் பல ஆண்டுகளுக்குப் பயன்படுத்தக்கூடியதாயிருக்கும்.
- குறிப்பிட்ட செயற்பாடுகளுக்கு மேலதிகமாகக் கற்றலை மேலும் விரிவுபடுத்துகின்ற வாறும், சிறப்பான திறன்களை வெளிப்படுத்தும் வகையிலும்,
  - விவாதங்கள்
  - சுவரொட்டிப் பத்திரிகை
  - சஞ்சிகைகள்
  - பாடசாலை வணிக, விஞ்ஞானக் கழகங்கள்
  - வணிக, விஞ்ஞானக் கண்காட்சி
 போன்ற துணைப் பாடச் செயற்பாடுகளை ஒழுங்கமைத்தல் மிகவும் முக்கியமானதாகும்.

சட்டரீதியாகக் கற்கின்ற பாடவிடயங்களுக்குச் செயற்பாட்டு வடிவமொன்று தொடர்பான அனுபவத்தினைப் பெற்றுக் கொடுப்பதற்கும் எதிர்பார்க்கின்ற தேர்ச்சியினை மிகவும் சிறப்பாக மேம்படுத்துவதற்கும் பாடத்திற்கான ஈர்ப்பினை அதிகரிப்பதற்கும் பல்வேறுபட்ட வேலைத் திட்டங்களைப் பாடசாலையில் செயற்படுத்தலாம். இந்த வேலைத்திட்டங்களைச் செயற்படுத்துவதற்குப் பாடசாலைக் கொள்கையொன்றினை ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்வது மிகவும் முக்கியமானதாகும். அதேபோன்று இந்தக் கொள்கைகளுக்கு ஏற்பச் செயற்படுத்தக்கூடிய செயற்பாடுகளைப் பாடசாலையின் வருடாந்த செயற்றிட்டத்தில் உட்படுத்துதல் பொருத்தமானதாகும்.

- சந்தைகளை நடாத்தல்.
- வணிக ரீதியான செயற்றிட்டங்களை ஆரம்பித்தல். அதற்காக பொருத்தமான அமைப்புகளை அமைத்தல்.
- விற்பனை செய்யக்கூடிய சுய ஆக்கங்களின் கண்காட்சி.

- வணிகக் கலந்துரையாடல் சபையும் செயலமர்வும்.
- வணிக தினத்தினை நடாத்துதல்.
- முயற்சியாண்மைத் தேர்ச்சியினை மேம்படுத்துவதற்குப் பொருத்தமான செயற் பாடுகளையும் விளையாட்டுக்களையும் உருவாக்கல்.
- வணிகத் தகவல்களை சேகரித்தல் (பல்வேறு ஊடகங்களிலிருந்து)
- முயற்சியாளர்களின் வாழ்க்கைச் சரிதைகளை சேகரித்தலும் கலந்துரையாடலும்.
- பல்வேறு வகையான உற்த்திகளை உற்பத்தி செய்து விற்பனை செய்யச் சந்தர்ப்பமளித்தல்.
- செயற்படுத்தக்கூடிய உண்மையான வணிகமொன்றுக்கான வணிகத்திட்ட மொன்றினைத் தயாரித்தலும், அதனை நிதி நிறுவனமொன்றின் உதவியுடன் செயற்படுத்தலும்.
- பாடசாலை உணவகத்தில் இடம்பெறுகின்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் சம்பந்தமாக அறிவதற்கு மாணவர்களை ஈடுபடுத்தி அது சம்பந்தமான பதிவுகளை மேற்கொள்ள ஊக்குவித்தல்.
- பாடசாலைக் காரியாலயத்திலுள்ள புத்தகங்கள் தொடர்பாக அறிவதற்குச் சந்தர்ப்பமளித்தல்.
- ஆசிரியரின் உதவியுடன் பாடசாலையின் வங்கி இணக்கக்கூற்றினைத் தயாரித்தல்.
- பாடசாலைக் கூட்டுறவுச் சங்கமொன்றினை ஆரம்பிப்பதன் அடிப்படைத் தேவைகள் தொடர்பான ஆய்வில் ஈடுபடல்.
- பிரதேசத்திலுள்ள கூட்டுறவுச் சங்கங்களின் பதிவும் செயற்பாடும் தொடர்பான ஆய்வொன்று.

### **மக்கள் தொடர்பினை ஏற்படுத்துகின்ற முறை**

- தெரிவு செய்த தேர்ச்சிகளை மேம்படுத்திக் கொள்வதற்குத் தேவையான வளவாளர்களை பாடசாலைக்கு அழைத்து வந்து பிள்ளைகளுடன் செயற்பாடுகளில் ஈடுபடுவதற்கு இடமளித்தல்.
- தரம் 10 இலுள்ள ஏனைய மாணவர்களையும் அவர்களின் பெற்றோர்களையும் மேற்குறித்த விரிவுரையில் தொடர்புபடுத்தல்.

## பாடசாலை மேற்பார்வையின்போது கவனிக்க வேண்டிய விடயங்கள்:

- தவணைத் திட்டமிடலும் பாடத் திட்டமிடலும்.
- திட்டமிடப்பட்ட புதிய ஆக்கரீதியான செயற்பாடுகள்
- ஆசிரியர்களால் தயாரிக்கப்பட்ட கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாட்டினை மேம்படுத்தும் கருவிகள் பாடசாலைக்கு பொருத்தமான முறையில் புதிய கற்றல் - கற்பித்தல் முறைக்கேற்பப் பாடசாலையினுள் கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடுகள் இடம் பெறுகின்றதா என.
- செயற்பாட்டுடன் இணைந்த ஆசிரியர் - மாணவர் கலந்துரையாடல்.
- பிள்ளைகளின் அனுபவங்கள் தொடர்பாகக் கருத்துக்களைத் தெரிவிப்பதற்குச் சந்தர்ப்பமளித்தல்.
- தர உள்ளீடுகளின் பயன்பாடு.
- மதிப்பீட்டுச் செயற்பாடுகள்.

## செயற்படுத்துகின்றபோது ஏற்படுகின்ற பிரச்சினைகளும் அதற்கான தீர்வுகளும்

- ஒவ்வொரு பாடசாலைத் தவணையினுள்ளும் பாடக் கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாட்டினை மேற்கொள்ளும்போது உருவாகின்ற பிரச்சினைகள் தொடர்பாகக் கவனஞ் செலுத்தவும்.
- முதலாவதாகப் பாடசாலையிலுள்ள பல்வேறுபட்ட தரப்பினருடன் கலந்துரையாடித் தீர்வினை அடைந்து கொள்வதற்குக் கருமமாற்றவும்.  
**உ-ம்:** வகுப்பறையிலுள்ள பிரச்சினை - தேவையான பொருட்களின் பற்றாக்குறை; நேரத்தை ஒதுக்குவதிலுள்ள பிரச்சினை.
- இரண்டாவதாக ஆசிரிய ஆலோசகர்கள் வேறு பொருத்தமான நபர்கள் மற்றும் அனுசரணை நிறுவனங்களிற்குப் பிரச்சினைகளை முன்வைத்துத் தீர்வினைப் பெற்றுக் கொள்ள நடவடிக்கை எடுத்தல்.

**கற்றல் - கற்பித்தல்  
செயலொழுங்கு**

**தேர்ச்சி 5.0** : கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மூல ஏடுகளைப் பயன்படுத்துவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 5.4** : கழிவுடன் தொடர்புடைய கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மூன்று நிரல் காசேட்டைப் பயன்படுத்துவார்.

**செயற்பாடு 5.4** : “கழிவுச் சலுகைகளை ஏடுகளில் பதிவு செய்வோம்.”

**நேரம்** : 120 நிமிடங்கள்

**தர உள்ளீடுகள்** :

- இணைப்பு 5.4.1 ஐ உள்ளடக்கிய சுவரொட்டி இரண்டு
- இணைப்பு 5.4.2 ஐ உள்ளடக்கிய குழுத் தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தின் இரு பிரதிகள்.
- இணைப்பு 5.4.3 இல் உள்ள காசுப் புத்தகத்தின் இரு பிரதிகள்.
- டிமைன் தாள், பஸ்டல் பேனை

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு :**

**படி 5.4.1** : • சுவரொட்டியை வகுப்பில் காட்சிப்படுத்தி பின்வரும் காரணிகள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

- ஏதாவது பெறுமதியில் குறைக்கப்படுகின்ற தொகை கழிவு என்று அழைக்கப்படும் என,
- வணிகமானது வாடிக்கையாளரிடமிருந்து கிடைக்க வேண்டிய கடன்தொகையினை விரைவாகச் சேகரித்துக் கொள்வதற்கு, அக் குறிப்பிட்ட தொகையிலிருந்து குறைக்கப்படும் பெறுமதி கொடுத்த கழிவு எனப்படும் என,
- அவ்வாறு வணிகர் கடன்பட்டோரிடமிருந்து பணத்தினை அறவிடும்பொழுது குறைக்கின்ற தொகை செலவு ஒன்றாகக் கருதப்படும் என,
- வணிகமொன்று கடன்கொடுத்தோருக்கு கடனை மீளச் செலுத்தும்போது குறைக்கப்படுகின்ற பெறுமதிச் சலுகை வருமானமொன்றாகக் கருதப்படுமென,
- கடன் வசூலிப்பினை விரைவுபடுத்த கழிவு முக்கியமானது என,

**(20 நிமிடங்கள்)**

**படி 5.4.2** :

- வகுப்பை இரு சிறு குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
- தேடியறிதல் அறிவுறுத்தல் பத்திரம், கொடுக்கல் வாங்கல்களை உள்ளடக்கிய காசேட்டின் பிரதியொன்று, பஸ்டல் பேனை என்பவற்றைக் குழுக்களுக்குப் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.

- செயற்பாட்டை வழங்கி சிறிய குழுக்களைத் தேடியறிதலில் ஈடுபடுத்தவும்.
- குழுக்களின் தேடியாய்தல் அறிக்கைகளை ஆக்கபூர்வமானதாக ஒருமைப்பாட்டுடன் குழு வகுப்பில் முன்வைக்க ஆயத்தப்படுத்தவும்.

(60 நிமிடங்கள்)

படி 5.4.3

- சிறிய குழுக்களின் தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
- விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வரும் குழுவிற்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
- ஏனைய குழுக்களின் மேம்பாட்டுக் கருத்துக்களைக் கேட்டறியவும்.
- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

- கழிவினைப் பின்வருமாறு இருவகைப்படுத்த முடியும் என,
  - வியாபாரக்கழிவு
  - காசுக்கழிவு
- வியாபாரக் கழிவு என்பது பண்டத்தின் குறித்த விற்பனை விலையிலிருந்து குறைத்து விடப்படும் பெறுமதி ஆகும் என,
- கடன் மீளச் செலுத்துகையை விரைவுபடுத்துவதற்காக காசுக்கழிவு பயன்படுத்தப்படும் என,
- காசுக் கழிவினை பின்வருமாறு இருவிதமாக வகைப்படுத்த முடியும் என,
  - பெற்ற கழிவு
  - கொடுத்த கழிவு
- குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு முன் விரைவாகக் காசினை செலுத்துவதற்குக் கடன்பட்டோரினை ஊக்கப்படுத்துவதற்கு, நிறுவனத்திற்கு கிடைக்க வேண்டிய தொகையிலிருந்து குறைக்கப்படும் தொகை கொடுத்த கழிவு எனப்படும் என,
- கொடுத்த கழிவு வணிகத்தின் செலவொன்றாகும் என,
- வணிகமானது கடன்கொடுத்தோருக்குப் பணம் செலுத்தும்போது கடன்கொடுத்தோர் குறைக்கின்ற தொகை பெற்ற கழிவு எனப்படும் என,
- பெற்ற கழிவானது வணிகத்திற்கு வருமான மொன்றாகும் என,
- காசுக்கழிவு கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்யப்படும் அதேவேளை வியாபாரக்கழிவு கணக்குகளில் பதியப்படுவதில்லையென,

- காசேட்டில் கொடுத்த கழிவு வரவுப் பக்கத்திலும், பெற்ற கழிவு செலவுப் பக்கத்திலும் பதியப்படும் என,
- கழிவு நிரல்களை உள்ளடக்கி உருவாக்கப்படும் காசேடு மூன்று நிரல் காசேடு எனப்படும் என,
- கழிவு நிரல் ஞாபக நிரலாகப் பேணப்படும் என,
- கழிவு நிரல்கள் சமப்படுத்தப்படுவதில்லையென,
- வரவுப் பக்கத்தின் மொத்தமாகிய அதாவது கொடுத்த கழிவின் கூட்டுத்தொகை கொடுத்த கழிவுக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுவதுடன் வெவ்வேறு கடன்பட்டோருக்கும் வழங்கப்பட்ட கொடுத்த கழிவின் பெறுமதி கடன்பட்டோர் ஒவ்வொருவரின் கணக்கிலும் செலவு வைக்கப்படுமென,

அல்லது

கொடுத்த கழிவுக்கணக்கு வரவு  
கடன்பட்டோன் கணக்கு செலவு

- செலவுப் பக்கத்தின் மொத்தமாகிய அதாவது பெற்ற கழிவு நிரலின் கூட்டுத்தொகை பெற்ற கழிவுக் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படுவதுடன் ஒவ்வொரு கடன் கொடுத்தோர் கணக்கிலும் கழிவுப் பெறுமதி வரவு வைக்கப்படும் என,

அல்லது

கடன்கொடுத்தோர் கணக்கு வரவு  
பெற்ற கழிவுக் கணக்கு செலவு

- மூன்று நிரல்கள் காசேட்டின் மாதிரியமைப்பு பின்வரும் முறையில் முன்வைக்கப்பட முடியும் என,

**மூன்று நிரல் காசேடு**

திகதி	ப. ச. இ.	விபரம்	பே.ப	கழிவு காசு	வங்கி	திகதி	க. இ	விபரம்	பே.ப	கழிவு காசு	வங்கி

(40 நிமிடங்கள்)

### கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:

- காசுக்கழிவு, வியாபாரக் கழிவு என்பவற்றுக்கிடையான வேறுபாட்டை இனங் காண்பார்.
- காசுக் கழிவிற்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்களை ஒழுங்குபடுத்துவார்.
- மூன்று நிரல் காசேட்டினது கழிவு நிரல்களின் கூட்டுத்தொகைகளைப் பேரேடுகளுக்கு மாற்றுவார்.
- ஏதேனும் ஒரு நடவடிக்கையினை வினைதிறனாகச் செய்வதற்குப் பொருத்தமான ஊக்குவிப்பு முறையைக் கேட்டறிவார்
- பொதுமைப்படுத்தலினூடாகப் பொருத்தமானதைத் தெரிவு செய்வார்.

இணைப்பு 5.4.1

# சுவரொட்டி

ஒரு வாரத்தினுள்  
பணம் செலுத்தப்படின  
5% குறைக்கப்படும்.

குறித்த விலையில் 2% சலுகை

## குழுத் தேடியறிதலுக்கான அறிவுறுத்தல்

“கழிவுச்சலுகையினைப் புத்தகங்களில் பதிவு செய்வோம்”

- பின்வரும் தலைப்புக்களில் உமது குழுவிற்குக் கிடைக்கின்ற தலைப்பின் மீது கவனஞ் செலுத்தவும்.
  - காசேட்டின் பெறுவனவுப் பக்கம்
  - காசேட்டின் கொடுப்பனவுப் பக்கம்
- உமக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள காசேட்டினை விளங்கி உமது தலைப்பிற்குரிய பகுதியினை வேறுபடுத்தி இனங் காணவும்.
- பெறுமானங்களைப் பதிவு செய்யும் நிரல்களை இனங் கண்டு பெயரிடவும்.
- ஒரு நிரல் அல்லது இரு நிரல் காசேட்டுப் புத்தகங்களிலிருந்து இக் காசேட்டுப் புத்தகம் வேறுபடும் முறையினைக் காட்டவும்.
- உமது தலைப்பிற்குரிய இனங் காணப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களை எழுதிக் காட்டுங்கள்.
- நீங்கள் மேலே இனங் கண்ட காசேட்டின் ஒவ்வொரு நிரல்களிலும் பதிவு செய்கின்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களின் தன்மை தொடர்பாக உமது கருத்தினை முன்வைக்கவும்.
- உமது தலைப்பிற்குரிய இனங்கண்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களில் காசேட்டில் உள்ளடக் கப்படாத கொடுக்கல் வாங்கல்கள் எவை?
- அக்கொடுக்கல் வாங்கல்களை காசேட்டில் பதிவு செய்யாததற்குரிய காரணங்களை குழுக் கலந்துரையாடல் மூலம் வெளிப்படுத்தி அதனை எழுதிக் காட்டுங்கள்.
- இக் காசேட்டிற்கு விசேட பெயரொன்றினை முன்மொழியுங்கள்.
- நீங்கள் இனங்கண்ட விசேட நிரலின் கூட்டுத்தொகையைக் காட்டி அதனை பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யவும்.
- உங்களது தேடியறிதல்களை ஆக்கபூர்வமாக குழு ஒருமைப்பாட்டுடன் முழு வகுப் பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தப்படுத்தவும்.

**காசேட்டில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்கள்**

- 1/1 காசு மீதி ரூபா 6750  
வங்கி மீதி ரூபா 11250
- 1/2 உடன் காசுக் கொள்வனவு ரூபா 2200
- 1/6 காசு விற்பனை ரூபா 1340.  
குறைக்கப்பட்ட கழிவு ரூபா 160.
- 1/8 அகிலாவிடம் ரூபா 1000 கடன் அறவிடும்போது 2% கழிவு வழங்கப்பட்டது.
- 1/10 சம்பளம் ரூபா 3400 காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட்டது.
- 1/12 சிவாவிற்கு மீளச் செலுத்தப்பட்ட கடன் ரூபா 1300.  
கிடைத்த கழிவு ரூபா 70.
- 1/15 வங்கியில் வைப்புச் செய்தது ரூபா 1340.
- 1/18 தமயந்திக்கு ரூபா 3200 செலுத்தப்பட்டது.  
பெற்ற கழிவு ரூபா 200
- 1/20 காசுக் கொள்வனவு ரூபா 2000.  
கழிவு, ரூபா 200 கழித்தபின்
- 1/22 காசோலையொன்றினை வழங்கி ரூபா 4000 வங்கியிலிருந்து பெறப்பட்டது.
- 1/25 போக்குவரத்துச் செலவு ரூபா 10 செலுத்தப்பட்டது.
- 1/28 நிரோசாவிடமிருந்து ரூபா 1900 காசு பெறப்பட்டது.  
கொடுத்த கழிவு ரூபா 100.
- 1/30 வங்கியில் வைப்புச் செய்த தொகை ரூபா 3500.

**காசேடு**

திகதி	ப.சீ.இ.	விபரம்	பே.ப	கழிவு	காசு	வங்கி	திகதி	கசீ.இ.	விபரம்	பே.ப	கழிவு	காசு	வங்கி
01/01		மீதி/வ			6750	11250	01/02		கொள்வனவு			2200	3400
01/06		விற்பனை			1340		01/10		சம்பளம்				
01/08		அகிலா		20	980		01/12		சிவா		70	1300	
01/15		காசு	எதிர்			1340	01/15		வங்கி	எதிர்			1340
01/22		வங்கி	எதிர்		4000		01/18		தமயந்தி		200	3200	
01/28		நிரோசா		100	1900		01/20		கொள்வனவு			2000	
01/30		காசு	எதிர்			3500	01/22		காசு	எதிர்			4000
							01/25		போக்குவரத்து			10	
							01/30		செலவு	எதிர்		3500	
									காசு			1420	8690
									மீ/கீ/கொ/செ				
				120	14970	16090					270	14970	16090
02/01		மீ/கீ/கொ/வ			1420	8690							

**தேர்ச்சி 5.0** : கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மூல ஏடுகளைப் பயன்படுத்துவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 5.5** : சிறுசெலவுகளுடன் தொடர்புடைய கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு சில்லறைக் காசேட்டினைப் பயன்படுத்துவார்.

**செயற்பாடு 5.5** : “சில்லறைச் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவோம்.”

**நேரம்** : 120 நிமிடங்கள்

**தர உள்ளீடுகள்** :

- இணைப்பு 5.5.1 ஐ உள்ளடக்கிய உரையாடலின் இரண்டு பிரதிகள்.
- இணைப்பு 5.5.2 ஐ உள்ளடக்கிய குழுத் தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தின் இரு பிரதிகள்.
- டிமைன் தாள், பஸ்டல் பேனை

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு :**

**படி 5.5.1** :

- சுயமாக முன்வரும் இரு மாணவர்களைக் கொண்டு உரையாடலை வகுப்பில் முன்வைக்கச் செய்யவும்.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிக்கொணரும் வகையில் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

- வணிகமொன்றில் பிரதான காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கு மேலதிகமாக பெறுமதியில் குறைந்த கொடுக்கல் வாங்கல்களும் இடம் பெறுகின்றதென,
- அக்கொடுக்கல் வாங்கல்கள் சில்லறைச் செலவுகள் எனப்படும் என,
- சில்லறைச் செலவுகளுக்கு தேவையான காசு குறித்த காலத்தின் ஆரம்பத்திலேயே ஒரே முறையில் வழங்கப்படும் என,
- அது சில்லறைச் செலவு வசக்கட்டு எனப்படும் என,

**(20 நிமிடங்கள்)**

**படி 5.5.2** :

- வகுப்பை இரு சிறு குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
- தேடியறிதல் அறிவுறுத்தல் பத்திரம், டிமைதாள், பஸ்டல் பேனை என்பவற்றைக் குழுக்களுக்குப் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
- செயற்பாட்டை வழங்கி சிறிய குழுக்களைத் தேடியறிதலில் ஈடுபடுத்தவும்.
- குழுக்களின் தேடியாய்தல் அறிக்கைகளை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்க ஆயத்தப்படுத்தவும்.

**(60 நிமிடங்கள்)**

படி 5.5.3

- சிறிய குழுக்களின் தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
- விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வரும் குழுவிற்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
- ஏனைய குழுக்களின் மேம்பாட்டுக் கருத்துக்களைக் கேட்டறியவும்.
- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

- வணிகமொன்றில் அன்றாடம் நடைபெறும் சில்லறைச் செலவுக் கொடுப்பனவுகளைப் பதிவு செய்வதற்குச் சில்லறைக் காசேடு பயன்படுத்தப்படுகின்றது என,
- சில்லறைக் காசேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல் களைப் பதிவு செய்வதற்குப் பயன்படுத்தப் படுகின்ற மூல ஆவணம் சில்லறைச் செலவுக் கச்சாத்து ஆகும் என,
- சில்லறைக் காசுப் புத்தகத்திற்குப் பொறுப்பாக இருந்து நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் நபர் சில்லறைக் காசாளர் என அழைக்கப் படுவார் என,
- பிரதான காசாளர் தனது நடவடிக்கைகளை இலகுபடுத்திக் கொள்வதற்காகச் சில்லறைக் காசாளர் ஒருவரை நியமித்துக் கொள்வார் என,
- வணிகத்தின் தன்மைக்கேற்பச் சில்லறைக் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் வகைகள் தீர்மானிக்கப்படும் என,
- பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் சில்லறைக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கிரிய உதாரணங்கள் சிலவாகும் என,
  - தபால் செலவுகள்
  - போக்குவரத்துச் செலவுகள்
  - எழுதுகருவிச் செலவுகள்
  - உபசரிப்புச் செலவுகள்
- பிரதான காசாளரினால் சில்லறைக் காசாளருக்கு குறிப்பிட்ட காலத்திற்காக வழங்கப்படும் காசு 'சில்லறைக் காசு வசக்கட்டு' என்று அழைக்கப்படும் என,
- குறித்த கால இறுதியில் செலவிடப்பட்ட பணத்திற்குச் சமனான தொகையினை மீண்டும் திருப்பி பெற்றுக் கொடுத்தல் 'வசக் கட்டினை மீள்நிரப்பல்' செய்தலாகும் என,

- சில்லறைக் காசேட்டினைப் பேணுவதனால் கிடைக்கும் நன்மைகளைப் பின்வருமாறு காட்டமுடியும் என,
  - காசு தொடர்பான பொறுப்பு இருவருக்குப் பகிரப்படல்.
  - காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் ஒழுங்காக இடம்பெறல்.
  - காசேடு தேவையில்லாமல் நீண்டு செல்வது தவிர்க்கப்படல்.
  - பிரதான காசாளரின் கருமங்கள் இலகுவாக்கப்படல்.
  - சில்லறைச் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துதல்
- சில்லறைக் காசேட்டின் மாதிரி அமைப்பை பின்வரும் முறையில் காட்ட முடியும் என,
 

**சில்லறைக் காசேடு**

பெறுவனவு ரூபா	காசேட்டின் பே.ப.	திகதி	விபரம்	கச்சாத்து இல.	மொத்தம்	பகுப்பாய்வு நிரல்				பேரேட்டுப் பக்கம்
						போ.வரத்து செலவு	தபாற்செலவு	உபசாரனைச் செலவு	ஏனைய செலவு	

- குறிப்பிட்ட பகுப்பாய்வு நிரல்களின் கூட்டுத் தொகை குறித்த காலமுடிவில் உரிய பேரேட்டு கணக்குகளில் வரவு வைக்கப்படும் என,
- பகுப்பாய்வு நிரல்களில் பதிவு செய்யாத ஏனைய சில்லறைக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பேரேட்டுக் கணக்குநிரலில் பதிவு செய்யப்படும் எனவும், அவையும் உரிய பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்படும் என,
 

**உதாரணம்:**

  - தனிநபர்களுக்கு வழங்கப்படும் காசுக் கொடுப்பனவுகள்
  - சிறிய உபகரணங்களைக் கொள்வனவு செய்தல்.

- சில்லறைக் காசாளருக்குக் கிடைக்கும் முற்பணத்திற்கான இரட்டைப் பதிவினைப் பின்வருமாறு காட்டமுடியும் என,
  - சில்லறைக் காசேடு வரவு
  - பிரதான காசேடு செலவு
- பகுப்பாய்வு நிரல்கள் கூட்டப்பட்டு அதன் கூட்டுத்தொகை குறித்த செலவுக் கணக்குகளில் வரவு வைக்கப்படுமென,
- பேரேட்டுக் கணக்கு நிரலும் கூட்டப்படுமாயினும், அத்தொகைகள் வெவ்வேறாக குறிப்பிட்ட கணக்குகளில் பதியப்படுமென,
- சில்லறைக் காசேடு வசக்கட்டினை மீள்நிரப்பு வதற்குரிய இரட்டைப் பதிவினைப் பின்வருமாறு காட்டமுடியும் என,
  - சில்லறைக் காசேடு வரவு
  - காசேடு செலவு

(40 நிமிடங்கள்)

#### கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:

- சில்லறைச் செலவுக்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்களை எழுதிக் காட்டுவார்.
- வசக்கட்டு முறையிலான சில்லறைக் காசுப் புத்தகத்தினைப் பயன்படுத்துவதனால் பெறப்படும் பயன்களைக் காரணங்களுடன் முன்வைப்பார்.
- பகுப்பாய்வுகளுடன் கூடிய சில்லறைக் காசேடொன்றின் மாதிரியைக் கட்டியெழுப்புவார்.
- அன்றாடம் நடைபெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள், பெறுமானம், அளவு என்பவற்றினை அவற்றின் முக்கியத்துவத்திற்கேற்ப வகைப்படுத்திக் காட்டுவார்.
- கட்டுப்பாட்டு முறையொன்றைப் பின்பற்றுவார்.

**முதலாளிக்கும், அவரது ஊழியர் ராஜாவிற்கும் இடையே நடைபெற்ற உரையாடல்.**

**முதலாளி:-** ராஜா, இன்றைக்கு வங்கிக்குச் சென்று காசோலைகளை வங்கியில் வைப்புச் செய்துவிட்டு வரும்போது முத்திரைகளும் வாங்கிக் கொண்டு வாரும்.

**ராஜா:-** முதலாளி காச கொஞ்சம் தேவையாயிருக்குது.

**முதலாளி:-** காக! ஏன் பிள்ளை; முந்தநாள்தானே நான் 250 ரூபாய் தந்தேன். அது முடிந்துவிட்டதா? இந்தப் பிள்ளையிடம் ஒரு ஒழுங்குமுறையும் இல்லை. எனக்கென்றால் இந்தக் கடையின் வேலைகளையும் இந்தப் பிள்ளையின் வேலைகளையும் சிறியசிறிய செலவுகளையும் மனதில் வைத்துக் கொள்ள முடியாது.

**ராஜா:-** நான் என்ன செய்ய முடியும் முதலாளி. பணம் முடிந்துவிட்டது. பஸ்ஸில் போவதற்கும் முத்திரை வாங்குவதற்கும் பணம் வேண்டும்.

**முதலாளி:-** தனியாகப் புத்தகமொன்றை எடுத்து நான் உமக்குத் தரும் காசையும் செய்யும் செலவுகளையும் ஒழுங்காக எழுதி வைத்தால் நல்லதுதானே? நான் வாரத்திற்கு 300 ரூபாய் தருகிறேன்.

**ராஜா:-** சரி! நான் அப்படியே செய்கிறேன் முதலாளி. எனக்கு வாரத்திற்கு கொடு முறை ஒரே முறையில் பணத்தைத் தாருங்கள். ஒவ்வொரு நாளும் செய்யப்படும் செலவுகளைப் பதிந்து வைப்பதோடு பற்றுச் சீட்டுக்களையும் இணைத்து வைக்கிறேன்.

**முதலாளி:-** அது சரி. நல்ல யோசனை. 300 ரூபா ஒரு வாரத்திற்குப் போதும் தானே தம்பி.

**ராஜா:-** 300 ரூபாய் போதாவிட்டால் பின்னர் கூட்டித்தாங்கோ.

## குழுத் தேடியறிதலுக்கான அறிவுறுத்தல்

“சில்லறைச் செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவோம்.”

- பின்வரும் இரு வணிகங்களில் உமது குழுவிற்குக் கிடைக்கின்ற வணிகத்தில் கவனத்தைச் செலுத்தவும்.
  - மொத்த, சில்லறை வியாபார நிலையமொன்று
  - பாரியளவான தளபாட விற்பனை நிலையமொன்று
- வணிகத்தில் அன்றாடம் காசு மூலம் நடைபெறும் கொடுப்பனவுகளை உள்ளடங்கிய கொடுக்கல் வாங்கல்களின் பட்டியலொன்றைப் பெறுமதிகளையும் உள்ளடக்கியதாகத் தயாரிக்கவும்.
- அக்கொடுக்கல் வாங்கல்களிலிருந்து வணிகத்தில் நடைபெறும் அண்ணளவாகக் குறைந்த பெறுமானமுடைய எட்டுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை எழுதிக் காட்டுங்கள்.
- அக்கொடுப்பனவுகளை உறுதிப்படுத்துவதற்காகப் பயன்படுத்தும் ஆவணம் யாது?
- அக் கொடுப்பனவைப் பொருத்தமான முறையில் தொகுதியாக்கி, அதற்குப் பொருத்தமான பெயரொன்றினை முன்மொழியுங்கள்.
- மேலே தொகுதியாக்கிய கொடுப்பனவுகளை பொருத்தமான அட்டவணையொன்றில் காட்டி, அந்த அட்டவணைக்கு ஒரு பெயரிடவும்.
- தொகுதியாக்கிய கொடுக்கல் வாங்கல்களின் முழுப் பெறுமதியினைக் குறிப்பிட்ட பேரேட்டுக் கணக்குகளில் காட்டவும்.
- அக்கொடுப்பனவுகள் முறையாகவும் கட்டுப்பாட்டுடனும் பேணிச் செல்வதற்கு உங்களால் வழங்கக்கூடிய ஆலோசனைகளை முன்வைக்கவும்.
- மேற்காட்டப்பட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வணிகர் பிரதம காசாளருக்கு மேலதிகமாக யாரேனுமொரு நபரைப் பயன்படுத்துவாராயின்,
  - அவருக்குப் பொருத்தமான பெயரொன்றை முன்மொழியுங்கள்.
  - யாதேனுமொரு குறித்த காலத்திற்குச் செலவு செய்வதற்காக அந்நபருக்கு வழங்கக்கூடிய பொருத்தமானது என நீர் எதிர்பார்க்கும் காசுப் பெறுமானம் எவ்வளவு?
  - அதற்கான பெயரொன்றை முன்மொழியுங்கள்.
  - அவ்வாறு முன்மொழியப்பட்ட காசின் ஒரு பகுதி குறித்த கால இறுதியில் மீதமாக இருப்பின் அதற்கடுத்த காலப் பகுதிக்காகப் பெற்றுக் கொள்ளக் கூடிய காசின் அளவினைத் தீர்மானிப்பது எவ்வாறு?
- உமது தேடியறிதலை ஆக்கபூர்வமானதாக குழு ஒருமைப்பாட்டுடன் வகுப்பில் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

**தேர்ச்சி 5.0** : கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மூல ஏடுகளைப் பயன்படுத்துவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 5.6** : வியாபாரப் பண்டங்களின் கடன் கொள்வனவு சம்பந்தமான தகவல்களைப் பேணுவார்.

**செயற்பாடு 5.6** : “கடனுக்கு வாங்குவோம், நம்பிக்கையினூடாகப் பயன் பெறுவோம்.”

**நேரம்** : 160 நிமிடங்கள்

**தர உள்ளீடுகள்** :

- இணைப்பு 5.6.1 இற்குரிய உரையாடலின் இரு பிரதிகள்
- இணைப்பு 5.6.2 ஐ உள்ளடக்கிய குழுத் தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தின் இரு பிரதிகள்.
- இணைப்பு 5.6.3 ஐ உள்ளடக்கிய மூல ஆவணங்களின் பொதிகள் இரண்டு.
- டிமைன் தாள், பஸ்டல் பேனை

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு :**

**படி 5.6.1** : • சுயமாக முன்வரும் இரு மாணவர்களைக் கொண்டு உரையாடலை முன்வைத்து பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

- வணிகங்களில் உடன் காசு விற்பனை போன்றே கடன் விற்பனைக் கொடுக்கல் வாங்கல் களும் இடம் பெறுகின்றதென,
- மீள்விற்பனை நோக்கிய பண்டங்களின் கொள்வனவு உடன்காசுக்கு போன்றே கடனுக்கும் இடம்பெறுகின்றதென,
- கடனுக்கு பண்டங்களின் கொள்வனவு சம்பந்தப்பட்ட தகவல்கள் வேறாக மூல ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டுமென,
- கடனுக்கு கொள்வனவு செய்யும் பண்டங்கள் பல்வேறு காரணங்களினால் விநியோகத்தருக்குத் திருப்பியனுப்பப்படுகின்றதென,
- பண்டங்களைத் திருப்பியனுப்பல் தொடர்பான தகவல்கள் வேறாக மூல ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படவேண்டுமென,

(20 நிமிடங்கள்)

- படி 5.6.2 :**
- வகுப்பை இரு சிறு குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
  - தேடியறிதல் அறிவுறுத்தல் பத்திரம், மூல ஏடுகளின் தொகுதி, டிமைதாள், பஸ்டல் பேனை என்பவற்றைக் குழுக்களுக்குப் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
  - செயற்பாட்டை வழங்கி சிறிய குழுக்களைத் தேடியறிதலில் ஈடுபடுத்தவும்.
  - குழுக்களின் தேடியாய்தல் அறிக்கைகளை குழு வகுப்பில் முன்வைக்க ஆயத்தப்படுத்தவும்.

**(80 நிமிடங்கள்)**

- படி 5.6.3 :**
- சிறிய குழுக்களின் தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
  - விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வரும் குழுவிற்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
  - ஏனைய குழுக்களின் மேம்பாட்டுக் கருத்துக்களைக் கேட்டறியவும்.
  - பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

- வியாபாரப் பண்டங்களின் கடன் கொள்வன வினைப் பதிவு செய்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் மூல ஏடு கொள்வனவு நாளேடு (கொள்வனவு ஏடு) எனப்படுமென,
- கொள்வனவு நாளேட்டினைத் தயாரிப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படுகின்ற மூல ஆவணம் கொள்வனவுப் பட்டியல் (Invoice) எனப்படுமென,
- பண்டங்களைக் கடனுக்கு கொள்வனவு செய்யும்போது பண்டத்திற்குக் குறித்த விலையி லிருந்து ஏதேனும் வீதம் குறைக்கப்படுமாயின் அது வியாபாரக் கழிவு எனப்படுமென,
- வியாபாரக்கழிவு பட்டியலில் இருந்து குறைத் துக் காட்டப்படுமென,
- வணிகத்திற்குப் பண்டங்களைக் கடனுக்கு வழங்கும் வழங்குநர்கள் வணிகத்தின் வியா பாரக்கடன் கொடுத்தோர் ஆவார் எனவும், கடன் கொடுத்தோர் வணிகத்தின் பொறுப்பொன் றாகும் என,

- கொள்வனவு நாளேடொன்றின் மாதிரியினைப் பின்வரும் முறையில் காட்டலாம் என,

### கொள்வனவு நாளேடு

திகதி	பட்டியல் இல.	வழங்குநர்	பே.ப	மொத்தப் பெறுமதி
ஜனவரி 08	412	லங்கா கம்பனி		XXX
ஜனவரி 20	22	நபா ட்ரேடர்ஸ்		XXX
ஜனவரி 31		கொள்வனவுக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டது.		XXX

- அந்தந்த பட்டியல்களின் தேறிய பெறுமதி குறிப்பிட்ட தினத்திலேயே கடன்கொடுத்தோர் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படுகின்ற அதேவேளை நிதியாண்டு முடிவில் கொள்வனவு நாளேட்டின் மொத்தக் கூட்டுத் தொகை பொதுப் பேரேட்டிலுள்ள கொள்வனவுக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும் என,
- கொள்வனவு நாளேட்டில் குறிப்பிட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களை பேரேட்டில் பிரதிபண்ணும்போது பின்வரும் முறையில் அது பதிவு செய்யப்படுமென,
  - கொள்வனவுக் கணக்கு வரவு வியாபாரக் கடன்கொடுத்தோன் கணக்கு செலவு
- கடனுக்கு கொள்வனவு செய்த பண்டங்கள் பின்வரும் காரணங்களினால் விநியோகத்தருக்கு திருப்பியனுப்பப்படுகின்றது என,
  - காலாவதியாதல்
  - கட்டளையிட்ட வகைகளுக்கு வேறு வகைகளை அனுப்பியிருத்தல்
  - பழுதடைந்த பொருட்களை அனுப்பியிருத்தல்
  - வடிவமைப்பு மாற்றமடைதல்
  - காலம் கடந்தபின் கிடைத்தல்
- வெளித்திரும்பலைப் பதிவு செய்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற மூல ஏடு வெளித்திரும்பல் ஏடு (நாளேடு) எனப்படுமென,
- வெளித்திரும்பல் பண்டங்கள் தொடர்பான தகவல்களைப் பதிவு செய்ய பயன்படுத்தப்படும் மூல ஆவணம் “**வரவுத்தாள்**” எனப்படுமென,
- வெளித்திரும்பல் நாளேட்டின் மாதிரி அமைப்பு பின்வருமாறு காணப்படும் என,

**வெளித்திரும்பல் நாளேடு**

திகதி	வரவுச்சீட்டின் இல.	வழங்குநர்	பே.ப	மொத்தப் பெறுமதி
ஜனவரி 12	010	லங்கா கம்பனி		XXX
ஜனவரி 25	011	நபா ட்ரேடர்ஸ்		XXX
ஜனவரி 31		வெளித்திரும்பல் கணக்கில் செலவு வைக்கப்பட்டது.		XXX

- ஒவ்வொரு வரவுத் தாளினதும் தேறிய பெறுமதி குறிப்பிட்ட தினத்திலேயே கடன்கொடுத்தோர் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுவதுடன், குறிப்பிட்ட நிதியாண்டு முடிவில் வெளித்திரும்பல் நாளேட்டின் மொத்தப் பெறுமதி பொதுப் பேரேட்டிலுள்ள வெளித்திரும்பல் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படும் என,
- வெளித்திரும்பல் நாளேட்டிற்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டில் பிரதிபண்ணும்போது பின்வரும் முறையில் பதிவு செய்யப்படும் என,
  - வியாபாரக் கடன்கொடுத்தோர் கணக்கு வரவு  
வெளித்திரும்பல் கணக்கு செலவு
- வெளித்திரும்பல் பெறுமதியினால் கடன்கொடுத்தோன் பெறுமதி குறைவடையும் என,
- ரகுவின் வணிகத்தின் 2008.01.31 இல் கொள்வனவு நாளேடு வெளித்திரும்பல் நாளேடு என்பவைகளை பின்வருமாறு காட்டலாம் என,

**கொள்வனவு நாளேடு**

திகதி	பட்டியல் இல.	வழங்குநர்	பே.ப	மொத்தப் பெறுமதி
01.08. 01.10.	728 1007	ராஜா சிராஸ்		9630 35730
01.31		கொள்வனவுக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டது.		45360

**வெளித்திரும்பல் நாளேடு**

திகதி	வரவுச்சீட்டின் இல.	வழங்குநர்	பே.ப	மொத்தப் பெறுமதி
01.20.	22	சிராஸ்		1008
01.21.	23	ராஜா		819
01.31.		வெளித்திரும்பல் கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டது.		1827

- ரகு வணிகத்தின் கொள்வனவு நாளேட்டிலும் வெளித்திரும்பல் நாளேட்டிலும் உள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பேரேட்டிற்கு மாற்றப்படுகின்ற முறையினை பின்வரும் முறைகளில் காட்டலாம் என,

**கொள்வனவுக் கணக்கு**

திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
01.31	கடன் கொடுத்தோர்		45360				

**ராஜா கணக்கு**

திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
01.23	வெளித்திரும்பல்		819	01.18	கொள்வனவு		9630
01.31	மீ/கீ/கொ/செ		8811				
			9630				9630
				02.01	மீ/கீ/கொ/வ		8811

**சிராஸ் கணக்கு**

திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
01.22	வெளித்திரும்பல்		1008	01.20	கொள்வனவு		35730
01.31	மீ/கீ/கொ/செ		34610				
			35730		மீ/கீ/கொ/வ		35730
							34610

**வெளித்திரும்பல் கணக்கு**

திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப	தொகை ரூபா
				01.31	கடன் கொடுத்தோர்		1827

(60 நிமிடங்கள்)

**கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- கொள்வனவுப் பட்டியலுக்கும் வரவுத்தாளாக்கும் உள்ள தொடர்பினைத் தெளிவு படுத்துவார்.
- கொள்வனவு நாளேடு, வெளித்திரும்பல் நாளேடு என்பவற்றிற்குப் பொருத்தமான மாதிரியினைக் கட்டியெழுப்புவார்.
- கடனுக்குப் பண்டங்கள் கொள்வனவு செய்தல் தொடர்பான மூல ஆவணங்களைப் பகுப்பாய்வு செய்து தகவல்களை மூல ஏடுகளில் பதிவு செய்வார்.
- முதன்மைத் தகவல்களை பகுப்பாய்வு செய்து தேவையான தகவல்களை வேறு படுத்திக் காட்டுவார்.
- ஒழுங்கான முறையில் தகவல்களை முன்வைப்பதற்குரிய மாதிரியினைக் கட்டியெழுப்புவார்.

வணிகரொருவருக்கும் விற்பனை பிரதிநிதியொருவருக்குமிடையிலான உரையாடல்.

விற்பனைப் பிரதிநிதி: முதலாளி புதிய விளையாட்டு உபகரணங்கள் சில உள்ளன. எடுக்கின்றீர்களா?

வணிகர் : இப்போது வாங்குவதற்குப் பணம் இல்லை.

விற்பனைப் பிரதிநிதி: பரவாயில்லை முதலாளி. அடுத்த வாரம் பணத்தைத் தாருங்கள்.

வணிகர் : ஏதாவது பொருட்கள் உடைந்து அல்லது பழுதாகி இருந்தால் என்ன செய்வது?

விற்பனைப் பிரதிநிதி: அவற்றை நாம் மீளப் பொறுப்பேற்போம்.

### குழுத் தேடியறிதலுக்கான அறிவுறுத்தல்

“கடனுக்கு எடுப்போம். நம்பிக்கையினூடாகப் பயன்பெறுவோம்.”

- பின்வரும் தலைப்புக்களில் உமது குழுவிற்கு கிடைத்துள்ள தலைப்பு தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்தவும்.
  - சஜி வணிகத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய மூல ஆவணங்களின் பொதியொன்று.
  - சுஜி வணிகத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய மூல ஆவணங்களின் பொதியொன்று.
- உமது குழுவிற்கு கிடைத்துள்ள மூல ஆவணங்களின் பொதியினைப் பரிசீலித்த பின்னர் குறிப்பிட்ட நிதியாண்டு முடிவுத்திகதியிலுள்ள கொள்வனவுகளின் பெறுமதியினை கணிப்பிடுவதற்கு (பின்வரும் தலைப்புக்களை காட்டும் வகையில்) பொருத்தமான மாதிரி அமைப்பொன்றினைக் காட்டவும்.
- கொள்வனவுடன் சம்பந்தப்பட்ட பின்வரும் தகவல்களைச் சுருக்கமாக விளக்கவும்.
  - கடனுக்கு எடுத்த திகதியும் ஆவணத்தின் இலக்கமும்
  - கடன் கொடுத்தோனின் பெயர் (வழங்குநரின் பெயர்)
  - கடன் கொள்வனவு செய்த பண்டங்களின் வகை
  - கடனின் அளவு
  - அலகொன்றின் விலை

- பெறுமதி
- கழிவு
- மொத்தப் பெறுமதி
- நிதியாண்டு முடிவுத் திகதியில் மொத்த வெளித்திரும்பலின் பெறுமதியைக் கணிப்பதற்கு பொருத்தமான மாதிரியொன்றினைக் உருவாக்கவும்.  
வெளித்திரும்பலுடன் சம்பந்தப்பட்ட பின்வரும் தகவல்கள் சம்பந்தமாக சுருக்கமான விளக்கமொன்றைத் தரவும்.
  - வெளித்திரும்பல் செய்த திகதி
  - ஆவணத்தின் இலக்கம்
  - கடன்கொடுத்தோரின் பெயர் (வழங்குநரின்)
  - வெளித்திரும்பல் செய்த பண்டங்களின் வகையும் அளவும்
  - அலகொன்றின் விலை
  - பெறுமதி
  - கழிவு
  - பெறுமதியும் முழுப்பெறுமதியும்
  - வெளித்திரும்பல் செய்வதற்கான காரணங்கள்
- ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கலையும் பேரேட்டில் பதிவுசெய்தல்.
- மொத்தக் கடன் கொள்வனவு, மொத்த வெளித்திரும்பல் என்பவற்றிற்குரிய இரட்டைப் பதிவினை எழுதிக் காட்டவும்.
- அவற்றை பேரேட்டில் பதிவுசெய்யவும்.
- உங்களது தேடலை முழுவகுப்பிற்கும் ஆக்கபூர்வமாக முன்வைப்பதற்கு தயாராகவும்.

இணைப்பு 5.6.3

சஜி வணிகத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய மூல ஆவணங்களின் தொகுதி.

<b>பட்டியல் (Invoice)</b>				
பட்டியல் இலக்கம் 728		எஸ். ராஜா பாடசாலை வீதி ஹோமாகம 2008.01.08		
<p>சஜி வணிகம் அபகல வீதி நுகேகொடை</p>				
தொடர் இலக்கம்	விபரம்	அளவு	அலகு விலை ரூபா	பெறுமதி ரூபா
01	அரிசி	-	-	-
02	மாசி	-	-	-
03	அங்கர் பால் மா	30 பொதிகள்	160	4800.00
04	ரத்தி பால் மா	20 பொதிகள்	140	2800.00
05	சவர்க்காரம் லைபோய்	-	-	-
06	சவர்க்காரத்தூள் ரின்	-	-	-
07	உப்பு	-	-	2000.00
08	மெலிபன் பிஸ்கட்(சிறியது)	50 பொதிகள்	22	1100.00
09	சமன் மீன்ரின்	-	-	-
				10700.00
குறைக்க: கழிவு 10%				1070.00
				9630.00
<p>கவனிக்கவும்: 2008.01.08 ஆந் திகதிக்கு முன்னர் பணம் செலுத்தப்படுமாயின் 5% க் கழிவு.</p>				
<p>..... கையொப்பமிட்டவர்</p>				

## பட்டியல் (Invoice)

பட்டியல் இலக்கம்: 1007

சிராஸ் சகோதரர்கள்  
அக்பர் வீதி,  
பொரளை.  
2008.01.10

சஜி வணிகம்  
நாவல வீதி  
நுகேகொடை

தொடர் இல.	விபரம்	அளவு	அலகு விலை ரூபா	பெறுமதி ரூபா
01	அரிசி	100 kg	82	8200
02	மிளகாய்	200 kg	150	30000
03	பால்மா			
04	சவர்க்காரம்			
05	துணி துவைக்கும் தூள்			
06	கருவாடு			
07	உப்பு			
08	மாரி	100 பொதிகள்	15	1500
09	கிழங்கு			
	கழி: கழிவு 10%			39700 (3970)
				35730

.....  
கையொப்பமிட்டவர்

## வரவுத்தாள்

சஜி வணிகம்  
அபகல வீதி,  
நுகேகொடை  
2008.01.20

வரவுத்தாள் இலக்கம் 22

சிராஸ்,  
அக்பர் வீதி,  
பொரளை.

பட்டியல் இலக்கம் 1007 இன்படி பண்டங்கள்  
திருப்பியனுப்பல் தொடர்பான விபரம்

தொடர் இலக்கம்	அளவு	விபரம்	அலகு விலை ரூபா	பெறுமதி ரூபா
01	10kg	அரிசி - மைசூர் No-1	82	820.00
02	20 பொதிகள்	உப்பு	15	300.00
		கழி: 10% கழிவு		1120.00 (112.00)
				1008.00

பழுதடைந்தமை, சுத்தமின்மைகளினால் திருப்பி அனுப்பப்படுகிறது.

.....  
கையொப்பமிட்டவர்

## வரவுத்தாள்

சஜி வணிகம்  
அபகல வீதி  
நுகேகொடை  
2008.01.21

வரவுத்தாள் இலக்கம் 23

எஸ். ராஜா  
பாடசாலை வீதி  
ஹோமாகம.

பட்டியல் இலக்க 728 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பண்டங்களில் பின்வரும் பண்டங்கள் காலம் கடந்துள்ளமையினால் திருப்பி அனுப்பப்படுவதுடன், அப்பெறுமதி உமது கணக்கில் குறைக்கப்பட்டுள்ளது.

தொடர் இலக்கம்	விபரம்	அளவு	அலகு விலை ரூபா	பெறுமதி ரூபா
01	அங்கர் பால்மா	05 பொதிகள்	160	800.00
02	மெலிபன் பிஸ்கட் (சிறியது)	05 பொதிகள்	22	110.00
				910.00
	கழிவு 10%			(91.00)
	உமது கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்ட தொகை			819.00

.....  
கையொப்பமிட்டவர்

சுஜி வணிகத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய முதன்மை ஆவணங்களின் தொகுதி.

### பட்டியல் (Invoice)

பட்டியல் இலக்கம் 1178

சிங்கம் விற்பனை நிலையம்,  
நீர்கொழும்பு வீதி,  
வத்தளை.  
2008.02.19

சுஜி வணிகம்,  
இல: 70,  
ஹைலெவல் வீதி,  
நுகேகொடை.

தொடர் இலக்கம்	பொருட்களின் விபரம்	அளவு	அலகு ஒன்றின் விலை ரூபா	பெறுமதி ரூபா
01	சிக்னல் பற்பசை 70g	40	37.00	1480.00
02	சுபிரிவிகி பற்பசை 40g	20	23.00	460.00
03	க்லோகாட் பற்பசை 125g	30	54.00	1620.00
04	நுளம்புச்சுருள்- சகிரா பொதி	20	20.00	400.00
05	பற்தூரிகை - சிக்னல்	40	25.00	1000.00
				4960.00
	கழிவு 5% குறைக்கப்பட்டது.			248.00
				4712.00

கொடுப்பனவு 30 நாட்களுக்குள் இடம்பெற வேண்டும்.

## பட்டியல் (Invoice)

பட்டியல் இலக்கம் : 0750

திவாகரன் டெக்ஸ்,  
இல: 127,  
ஹபரண வீதி,  
அனுராதபுரம்.  
2008.01.10.

சுஜி வணிகம்,  
இல: 70,  
ஹைலெவல் வீதி,  
நுகேகொடை.

தொடர் இலக்கம்	பொருட்களின் விபரம்	அளவு	அலகு ஒன்றின் விலை (ரூபா)	பெறுமதி (ரூபா)
01	சீத்தைத் துணி	20m	40.00	800.00
02	திரைச்சீலை	150m	100.00	15000.00
03	துவாய் - பெரியது	200	75.00	15000.00
	- சிறியது	45	50.00	2250.00
04	காற்சட்டைத்துணி - வெள்ளை	150m	250.00	37500.00
	- கறுப்பு	200m	300.00	60000.00
05	சேர்ட் துணி	500m	175.00	87500.00
				218050.00
	கழிக்கவும் - கழிவு 10%			21805.00
				196245.00

பி.கு.த - தவிர்த்து

## வரவுத்தாள்

இல: 0713  
 திகதி: 2008.02.03  
 பட்டியல் இலக்கம்: 0750  
 சுஜி வணிகம்,  
 இல: 70,  
 ஹைய்லெவல் வீதி,  
 நுகேகோட.

வாகரன் டெக்ஸ்,  
 இல: 127,  
 ஹபரண வீதி,  
 அனூராதபுரம்.

பின்வரும் பெறுமதிகள் உமது கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது.  
 (வகைகள் வித்தியாசம் காரணமாக)

தொடர் இலக்கம்	பண்ட வகை	அளவு	அலகு ஒன்றின் விலை (ரூபா)	பெறுமதி (ரூபா)
01	துவாய் - பெரியது	4	75	300.00
	- சிறியது	6	50	300.00
02	திரைச்சீலை	10m	100	1000.00
03	சேர்ட் துணி	50m	150	7500.00
				9100.00
	கழிவு கழிக்கப்பட்டது 10%			910.00
				8190.00

.....  
**முகாமையாளர்**  
**சுஜி வணிகம்**

## வரவுத்தாள்

சுஜி வணிகம்,  
இல: 70,  
ஹைய்லெவல் வீதி,  
நுகேகொட.

வரவுத்தாள் இலக்கம்: 0714  
திகதி: 2008.03.10

சிங்கம் விற்பனை நிலையம்,  
நீர்கொழும்பு வீதி,  
வத்தளை.

பட்டியல் இலக்கம் 1178 இற்குரிய பண்டங்கள் பழுதடைந்துள்ளமையால் உமது  
வணிகத்திற்கு மீளத் திருப்பி அனுப்புகின்றேன்.

தொடர் இலக்கம்	பண்டங்களின் வகை	அளவு	அலகு ஒன்றின் விலை (ரூபா)	பெறுமதி (ரூபா)
01	சிக்னல் பற்பசை (70g)	02	37.00	74.00
02	பற்தூரிகை - சிக்னல்	04	25.00	100.00
03	க்ளோகாட் - பற்பசை (125g)	05	54.00	270.00
	குறைக்கப்பட்டது - 5% கழிவு			444.00 (22.00) 422.00

.....  
கையொப்பமிட்டவர்  
முகாமையாளர்  
சுஜி வணிகம்

**தேர்ச்சி 5.0** : கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மூல ஏடுகளைப் பயன்படுத்துவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 5.7** : விற்பனைப் பண்டங்களின் கடன் விற்பனை தொடர்பாகத் தகவல்களைப் பேணுவார்.

**செயற்பாடு 5.7** : “விற்பனை மூலம் பயன் பெறுவோம்.”

**நேரம்** : 120 நிமிடங்கள்

**தர உள்ளீடுகள்** :

- இணைப்பு 5.7.1 ஐ உள்ளடக்கிய குழுத் தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தின் இரு பிரதிகள்.
- இணைப்பு 5.7.2 இற்குரிய விற்பனைப் பட்டியல், செலவுச் சீட்டு அடங்கிய இரு கோவைகள்.
- டிமைன் தாள், பஸ்டல் பேனை

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு :**

**படி 5.7.1** : • வணிகமொன்றினால் கொள்வனவு செய்யப்படும் பண்டங்களை விற்பனை செய்யும் முறைகளைக் கேட்டறிந்து பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

- பண்டங்களைக் காசுக்கும் கடனுக்கும் விற்பனை செய்ய முடியும் என,
- பண்டங்களைக் கடன் விற்பனை செய்வது தொடர்பான தகவல்களை வேறாகத் தனியொரு புத்தகத்தில் பதிவு செய்தல் வேண்டும் என,
- கடன் விற்பனையினைப் பதிவு செய்வதற்கு விற்பனை நாளேடு மூல ஏடாகப் பயன்படுத்தப்படும் என,
- கடனுக்குப் பண்டங்களைக் கொள்வனவு செய்யும் வாடிக்கையாளர்கள் வியாபாரக் கடன்பட்டோர் என அழைக்கப்படுவர் என,
- கடன்பட்டோர்கள் வணிகத்திற்குக் காசு செலுத்துவதற்குப் பொறுப்புடையவர்களாக இருப்பதுடன் அவர்கள் வணிகத்தின் சொத்தாகக் கருதப்படுவர் என,
- கடன்பட்டோர்கள் பல்வேறு காரணங்களினால் பண்டங்களை வணிகத்திற்குத் திருப்பி அனுப்பு வார்கள் என,
- உட்திரும்பல்களைப் பதிவு செய்வதற்குத் தனியாக வேறொரு மூல ஏடொன்றினைப் பேண வேண்டும் என,
- உட்திரும்பல்களைப் பதிவு செய்வதற்காக பயன்படுத்தப்படும் மூல ஏடு உட்திரும்பல் நாளேடு எனப்படும் என,

(20 நிமிடங்கள்)

- படி 5.7.2 :**
- வகுப்பை இரு சிறு குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
  - தேடியறிதல் அறிவுறுத்தல் பத்திரம், மூல ஏடுகளின் தொகுதி, டிமைதாள், பஸ்டல் பேனை என்பவற்றைக் குழுக்களுக்குப் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
  - செயற்பாட்டை எழுமாற்றாக வழங்கி சிறிய குழுக்களைத் தேடியறிதலில் ஈடுபடுத்தவும்.
  - குழுக்களின் தேடியாய்தல் அறிக்கைகளை குழு வகுப்பில் முன்வைக்க ஆயத்தப்படுத்தவும்.

(60 நிமிடங்கள்)

- படி 5.7.3 :**
- சிறிய குழுக்களின் தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
  - விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வரும் குழுவிற்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
  - ஏனைய குழுக்களின் மேம்பாட்டுக் கருத்துக்களைக் கேட்டறியவும்.
  - பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

- விற்பனை நாளேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் மூல ஆவணம் விற்பனைப்பட்டியலாகும்.
- கடனுக்கு விற்பனை செய்யும் பொழுது பண்டங்களின் குறித்த விலையிலிருந்து யாதேனுமொரு வீதம் குறைக்கப்படுமாயின் அது வியாபாரக் கழிவு என அழைக்கப்படும் என,
- வியாபாரக் கழிவு விற்பனையிலிருந்து குறைத்து பட்டியலில் காட்டப்படுமென,
- அந்தந்த பட்டியல்களின் பெறுமானங்கள் குறித்த திகதியிலேயே விற்பனை நாளேட்டிலும் ஒவ்வொரு கடன்பட்டோர் கணக்கிலும் பதிவு செய்யப்படுவதுடன் கால இறுதியில் விற்பனை நாளேட்டின் மொத்தப் பெறுமான நிரலின் கூட்டுத்தொகையானது பொதுப் பேரேட்டின் விற்பனைக் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படும் என,

- விற்பனை நாளேட்டின் மாதிரி பின்வரும் முறையில் காணப்படும் என,

திகதி	பட்டியல் இல	வருமதியாளர்	பே.ப	மொத்தப் பெறுமதி (ரூபா)
		X வணிகம் X க் கம்பனி விற்பனைக்கணக்கில் செலவு வைக்கப்பட்டது.		XX XX XXX

- ஒவ்வொரு செலவுத் தாளிலும் உள்ள பெறுமானம் உரிய திகதி யிலே உத்திரும்பிய நாளேட்டில் பதிவு செய்யப்படுவதுடன் உரிய கடன்பட்டோர் கணக்குகளிலும் செலவு வைக்கப்படுவதுடன், அதற்குரிய இரட்டை பதிவு பின்வருமாறு:  
வியாபாரக் கடன்பட்டோன் கணக்கு வரவு  
விற்பனைக்கணக்கு செலவு
- குறிப்பிட்ட கணக்கீட்டுக்கால முடிவில் உத்திரும்பல் நாளேட்டின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகை உத்திரும்பல் கணக்கில் வரவு வைக்கப் படுமென,
- உத்திரும்பல் காரணமாக கடன்பட்டோர் பெறுமதி குறையும் என,
- உத்திரும்பிய நாளேட்டின் மாதிரி பின்வரும் முறையில் காட்டப்படும் என,

#### உத்திரும்பல் நாளேடு

திகதி	பட்டியல் இல	வருமதியாளர்	பே.ப	மொத்தப் பெறுமதி (ரூபா)
		Y நிறுவனம் உத்திரும்பல் கணக்கில் மாற்றப்பட்டது.		XX XXX

- கடன் விற்பனையினையும் உத்திரும்பல்களையும் கடன்பட்டோர் கணக்கில் பின்வரும் முறையில் பதிவு செய்யப்படும் என,

வரவு ..... கடன்பட்டோர் கணக்கு செலவு

திகதி	விபரம்	பே. ப.	காச ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப.	காச ரூபா
1/10	விற்பனை		10000	1/15	உத்திரும்பல் மீ/கீ/செ		500
			10000	1/31			
2/1	மீ/கீ/வ		9000				10000

## கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:

- விற்பனைப் பட்டியலுக்கும் செலவுத் தாளுக்கும் இடையே காணப்படும் தொடர்பினை விபரிப்பார்.
- உட்திரும்பல் காரணமாக கடன்பட்டோர் தொகை குறைவடையும் என்பதைக் காட்டுவார்.
- விற்பனை நாளேட்டையும் உட்திரும்பல் நாளேட்டையும் தயாரிப்பார்.
- தகவல்களை முறையாக முன்வைப்பார்.
- பொருத்தமான மாதிரியைப் பயன்படுத்துவார்.

இணைப்பு 5.7.1

## குழுத் தேடியறிதலுக்கான அறிவுறுத்தல்

“விற்பனை செய்வதன் மூலம் பயன்பெறுவோம்.”

- உங்களது குழுவிற்குக் கிடைத்த மூல ஆவணங்களை உள்ளடக்கிய கோவையின் மீது கவனத்தைச் செலுத்தவும்.
  - குமாரின் வணிகத்தின் மூல ஆவணங்களை உள்ளடக்கிய கோவை.
  - நிப்ரன் வணிகத்தின் மூல ஆவணங்களை உள்ளடக்கிய கோவை.
- அவற்றைப் பரீட்சித்ததன் பின் வணிகத்தில் நடைபெற்ற கொடுக்கல் வாங்கலின் தன்மையைக் காட்டுங்கள்.
- குழுக் கலந்துரையாடலின் மூலம் விற்பனைப் பட்டியல்களினதும் செலவுத்தாள் களினதும் விபரங்களை வெவ்வேறாகப் பட்டியல்படுத்தவும்.
- விற்பனைப் பட்டியல்களிலும் செலவுத்தாள்களிலும் உள்ளடக்கப்பட்ட தகவல்களை வெவ்வேறாக விபரமாகக் காட்டும் வகையில் பொருத்தமான மாதிரிகளில் ஒழுங்கு படுத்துவதற்கு குழுக் கலந்துரையாடலை நடாத்தவும்.
- விற்பனைப் பட்டியல்களிலும், செலவுத்தாளிலும் உள்ள தகவல்களின் அடிப்படையில் பொருத்தமான மாதிரியைப் பயன்படுத்தும் மொத்தத் தொகையினைக் கணிப்பிடவும்.
- அவ்வறிக்கைகளிலுள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்களை குறிப்பிட்ட பேரேட்டுக் கணக்கு களுக்கு மாற்றுங்கள்.
- உமது தேடியறிதல்களை குழு ஒருமைப்பாட்டுடன் ஆக்கபூர்வமானதாக முழு வகுப்பிலும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தப்படுத்தவும்.

**குமார் வணிகத்தின் மூல ஆவணக்கோவை**

குமார் வணிக நிலையம்  
கண்டி வீதி  
வரகாபொல

பட்டியல்

இலக்கம் - 1170  
திகதி : 2008.06.15

சண்முகம் வணிக நிலையம்  
தெஹிவளை

தொடர் இலக்கம்	பண்ட வகைகள்	அளவு	அலகு விலை ரூபா	பெறுமதி ரூபா
01	வெள்ளைப் பள்ளின்	200m	100	20000
02	காற்சட்டைத்துணி	100m	150	15000
	கழிக்க: 10% கழிவு			35000 (3500)
				31500

2008/07/20 இற்கு முன் பணம் செலுத்தப்படின் கழிவு 2%

.....  
விற்பனை முகாமையாளர்

குமார் வணிக நிலையம்  
கண்டி வீதி  
வரகாபொல

பட்டியல்

இலக்கம் - 1171  
திகதி : 2008.06.20

மக்கள் வணிக நிலையம்  
பம்பலப்பிட்டிய

தொடர் இலக்கம்	பண்ட வகைகள்	அளவு	அலகு விலை ரூபா	பெறுமதி ரூபா
01	குழந்தை உடைகளின் தொகுதி	40	200	8000
02	குழந்தைகள் டீசேர்ட்	50	300	15000
	கழிக்க: 5% கழிவு			23000 (1150)
				21850

2008/07/25 இற்கு முன் பணம் செலுத்தப்படின் கழிவு 5%

.....  
விற்பனை முகாமையாளர்

குமார் விற்பனை நிலையம்  
கண்டி வீதி  
வரகாபொல  
செலவுத்தாள்

இலக்கம் - 340  
திகதி : 2008.06.20

சண்முகம் விற்பனை நிலையம்  
தெஹிவளை

தொடர் இல	பண்ட வகைகள்	அளவு	அலகு விலை ரூபா	பெறுமதி ரூபா	காரணம்
01	வெள்ளைப் பள்ளின் புடைவை கழிவு 10%	100m	100	10000.00 (1000.00) 9000.00	நிறம் துலக்க மில்லை

மேற்குறிப்பிட்ட பெறுமதி உங்களது கணக்கிற்குச் செலவு வைக்கப்பட்டது.

.....  
விற்பனை முகாமையாளர்

குமார் வியாபார நிலையம்  
கண்டி வீதி  
வரகாபொல  
செலவுத்தாள்

இலக்கம் - 341  
திகதி : 2008.06.30

மக்கள் வியாபார நிலையம்  
பம்பலப்பிட்டிய

தொடர் இல	பண்ட வகைகள்	அளவு	அலகு விலை ரூபா	பெறுமதி ரூபா	காரணம்
01	குழந்தை உடைகளின் தொகுதி	10	200	2000.00	கட்டளைக்கு மாற்றமானதும் வகைக்கு வேறுபட்டது.
02	குழந்தைகள் டீசேட்	12	300	3600.00	
	கழிக்க:- கழிவு 5%			5600.00 (280.00)	
				5320.00	

மேற்குறிப்பிட்ட பெறுமதி உங்களது கணக்கிற்குச் செலவு வைக்கப்பட்டது.

.....  
விற்பனை முகாமையாளர்

**நிப்ராஜ் வணிக நிலையத்தின் மூல ஆவணக்கோவை**  
**இலக்கம் 02**

நிப்ராஜ் வணிக நிலையம் கண்டி வீதி வரகாபொல பட்டியல்				
				இலக்கம் - 9415 திகதி : 2008.06.10
பிரபா வணிக நிலையம் திட்டபுவ				
தொடர் இலக்கம்	பொருட்களின் விபரம்	அளவு	அலகு விலை ரூபா	பெறுமதி ரூபா
01	வானொலிப்பெட்டி	20	2000.00	40000.00
02	காற்றாடி	10	3000.00	30000.00
<b>கழிக்க:- கழிவு 10%</b>				70000.00
				(7000.00)
				63000.00
2008/07/31 இற்கு முன் பணம் செலுத்தப்படின் கழிவு 2%				
..... <b>விற்பனை முகாமையாளர்</b>				

நிப்ராஜ் வணிக நிலையம் கண்டி வீதி வரகாபொல பட்டியல்				
				இலக்கம் - 9416 திகதி : 2008.06.18
சமத் வியாபார நிலையம் கண்டி வீதி பஸியாலை				
தொடர் இலக்கம்	பண்டங்களின் வகைகள்	அளவு	அலகு விலை ரூபா	பெறுமதி ரூபா
01	மின்சார அழுத்தி	20	1200.00	24000.00
02	சுவர்க்கடிகாரம்	25	800.00	20000.00
<b>கழிக்க: கழிவு 5%</b>				44000.00
				(2200.00)
				41800.00
2008/07/20 இற்கு முன் பணம் செலுத்தப்படின் கழிவு 2%				
..... <b>விற்பனை முகாமையாளர்</b>				

நிப்ராஜ் வணிக நிலையம்  
கண்டி வீதி  
வரகாபொல

செலவுத்தாள்

இலக்கம் - 9415  
திகதி : 2008.06.10

பிரபா வணிக நிலையம்  
நிட்டம்புவ

தொடர் இல	பண்ட வகைகள்	அளவு	அலகு விலை ரூபா	பெறுமதி ரூபா	காரணம்
01	வானொலிப்பெட்டி	05	2000	10000.00	பிரயாணத்தின் போது பழுதடைந்தவை
02	மின் காற்றாடி	02	3000	6000.00	
	<b>கழிக்க:- கழிவு 10%</b>			16000.00	
				(1600.00)	
				14400.00	

மேற்குறிப்பிட்ட பெறுமதி உங்களது கணக்கிற்குச் செலவு வைக்கப்பட்டது.

.....  
விற்பனை முகாமையாளர்

நிப்ராஜ் வியாபார நிலையம்  
கண்டி வீதி  
வரகாபொல

செலவுத்தாள்

இலக்கம் - 143  
திகதி : 2008.06.15

சமத் வணிக நிலையம்  
கண்டி வீதி  
பஸியாலை

தொடர் இல	பண்ட வகைகள்	அளவு	அலகு விலை ரூபா	பெறுமதி ரூபா	காரணம்
01	மின்சார அழுத்தி	05	1200.00	6000.00	அதிகமாக அனுப்பியமை வகை வேறுபட்டமை
02	சுவர்க் கடிக்காரம்	05	800.00	4000.00	
	<b>கழிக்க:- கழிவு 5%</b>			10000.00	
				500.00	
				9500.00	

மேற்குறிப்பிட்ட பெறுமதி உங்களது கணக்கிற்குச் செலவு வைக்கப்பட்டது.

.....  
விற்பனை முகாமையாளர்

**தேர்ச்சி 5.0** : கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மூல ஏடுகளைப் பயன்படுத்துவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 5.8** : பொதுத் தினசேரியினைப் (பொதுக் குறிப்பேடு) பயன்படுத்துவார்.

**செயற்பாடு 5.8** : “பொதுத் தினசேரியில் பதிவு செய்வோம்.”

**நேரம்** : 120 நிமிடங்கள்

**தர உள்ளீடுகள்** :

- இணைப்பு 5.8.1 இற்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்களை உள்ளடக்கிய சுவரொட்டி.
- இணைப்பு 5.8.2 உள்ளடக்கிய குழுத்தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தின் இரு பிரதிகள்
- இணைப்பு 5.8.3 உள்ளடக்கிய நதீஹாவினதும் குமாரியினதும் வணிகத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்களை உள்ளடக்கிய அட்டவணை
- டிமைன் தாள், பஸ்டல் பேனை

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு :**

**படி 5.8.1** :

- சுவரொட்டியிலுள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் காட்டி ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் பதிவு செய்வதற்கு பயன்படுத்துகின்ற மூலஏடு எது என்பதைக் கேட்கவும்.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிக்கொணரும் வகையில் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

- எந்தவொரு கொடுக்கல் வாங்கலும் அதற்குரிய மூலஏட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டுமென,
- சுவரொட்டியில் காணப்படும் தளபாடக் கடன் கொள்வனவு என்பதனைப் பதிவு செய்வதற்கு முதன்மை ஏடொன்று அவசியமாகும் என,
- ஏதாவது கொடுக்கல் வாங்கலொன்றைப் பதிவு செய்வதற்குப் பொருத்தமான வேறு ஏடொன்று காணப்படாதவிடத்து அதனைப் பதிவு செய்வதற்குப் பயன்படுத்துகின்ற மூலஏடு பொதுத் தினசேரி எனப்படும் என,
- பொதுத் தினசேரியில் பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பதிவு செய்யப்படுகின்றதென,
  - தொடக்கப் பதிவுகள் வணிகமொன்றில் புதிய ஏடுகளைத் திறக்கும்போது அல்லது செயற்படும் நிறுவனமொன்றில் புதிய நிதியாண்டினை ஆரம்பிக்கும்போது அத்திகதியில் வணிகத் திலுள்ள சொத்துக்களும் பொறுப்புக் களும் தொடர்பான பதிவுகள்.

- நிலையான சொத்துக்கள் கடன் கொள்வனவும் கடன் விற்பனை தொடர்பான பதிவுகள்.
- வழக்களைத் திருத்தல்
- கணக்கீட்டில் இடம்பெற்றுள்ள வழக்களைத் திருத்துவதற்கான பதிவுகள்
- செம்மையாக்கல் பதிவுகள்  
நிதியாண்டு முடிவில் வழக்களைத் திருத்தல், பதிவு செய்யப்படாத கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிதல். நிதியாண்டுக்குரியவாறு தொகைகளைச் சீராக்குதல் தொடர்பான பதிவுகள்.
- மூடும் பதிவுகள்  
வருமானங்கள், செலவுகள் தொடர்பான கணக்குகளின் மீதிகளை நிதி வருட முடிவில் வியாபார இலாப நட்டக்கணக்கிற்கு மாற்றுவதற்கான பதிவுகள்.
- பொதுக்குறிப்பேடு இரட்டைப் பதிவின் அடிப்படையில் பேணப்படும் என,
- பொதுத் தினசேரியினைத் தயாரிப்பதற்குப் பயன்படுத்துகின்ற மூல ஆவணம் பொதுக் குறிப்பேட்டுக் கச்சாத்து எனப்படுமென,

(20 நிமிடங்கள்)

படி 5.8.2

- :
- வகுப்பை இரு சிறு குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
  - குழுத் தேடியறிதல் அறிவுறுத்தல் பத்திரம், வணிகங்களின் கொடுக்கல் வாங்கல் அட்டவணை, டிமைக் கடதாசி, பஸ்டல் என்பவற்றை சிறிய குழுக்களுக்கு பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
  - எழுமாற்றாக செயற்பாடுகளை வழங்கி குழுக்களைத் தேடலில் ஈடுபடுத்தவும்.
  - குழுத் தேடலை ஆக்கபூர்வமாக முன்வைப்பதற்கு தயார்ப்படுத்தவும்.

(60 நிமிடங்கள்)

**படி 5.8.3**

- சிறிய குழுக்களின் தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
- விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வரும் குழுவிற்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
- ஏனைய குழுக்களின் மேம்பாட்டுக் கருத்துக்களைக் கேட்டறியவும்.
- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

- ஏதாவதொரு கொடுக்கல் வாங்கலொன்றைப் பதிவு செய்வதற்குப் பொருத்தமான வேறு விசேட மூலஏடொன்று இல்லாத சந்தர்ப்பத்தில் அதற்காக பயன்படுத்தப்படுகின்ற மூலஏடு பொதுத் தினசேரி எனப்படுமென,
- பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பொதுக் குறிப்பேட்டில் / பொதுத் தினசேரியில் பதியப் படுகின்றதென,
  - தொடக்கப் பதிவுகள்
  - நிலையான சொத்துக்கள் கடனுக்கு கொள்வனவு செய்தலும், விற்பனை செய்தலும் தொடர்பான பதிவுகள்
  - மாற்றீட்டுப் பதிவுகள்
  - வழக்களைத் திருத்துதல் தொடர்பான பதிவுகள்
  - செம்மையாக்கற் பதிவுகள்
  - மூடும் பதிவுகள்
- பின்வரும் மூல ஆவணங்களை பொதுத் தினசேரியில் பதிவுகளைச் செய்வதற்குப் பயன்படுத்தப்பட முடியுமென,
  - பொதுத் தினசேரிக் கச்சாத்து
  - பட்டியல்
  - முகாமையாளர்களின் கூட்டத் தீர்மானங்கள்
- பொதுத் தினசேரியொன்றின் ஏற்றுக் கொள்ளப் படும் மாதிரியமைப்பினைப் பின்வருமாறு முன் வைக்கலாம் என,

**பொதுத்தினசேரி**

திகதி	கச்சாத்து இல.	விபரம்	பே. ப	வரவு ரூபா	செலவு ரூபா
		..... க/கு ..... க/கு (விளம்பல்)		XX	XX

- கணக்காண்டு ஆரம்பிக்கும் தினத்தில் வணிகத் திலுள்ள சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள், உரிமைகள் என்பவற்றிற்குரிய பெறுமதிகள் வணிகத்தின் தொடக்கப்பதிவாக பதியப்படுகின்றதெனவும், அதற்குரிய நாட்குறிப்புப் பதிவினைப் பின்வருமாறு காட்டலாம் என,
  - சொத்துக்கள் கணக்கு வரவு
    - பொறுப்புக்கள் கணக்கு செலவு
    - உரிமைகள் கணக்கு செலவு
- நிலையான சொத்துக்கள் கடனுக்கு கொள்வனவு செய்வதற்குரிய கொடுக்கல் வாங்கலைப் பதிவதற்குரிய மூல ஏடு பொதுத் தின சேரியாகுமெனவும், அதற்குரிய நாட்குறிப்பு பதிவு பின்வருமாறு என,
 

உரிய நிலையான சொத்துக்கள் கணக்கு - வரவு  
கடன் கொடுத்தோர் கணக்கு - செலவு என
- ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கலையும் பதிவு செய்தபின் அது சம்பந்தமான சுருக்கக் குறிப்பொன்றினை (விளம்பல்) எழுத வேண்டுமென,
 

**உ-ம்:-**  
அச்ச இயந்திரம் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்தல்.  
அச்ச இயந்திரக்கணக்கு வரவு 40000  
அல்பா கம்பனிக்கணக்கு செலவு 40000  
(அல்பா கம்பனியிலிருந்து அச்ச இயந்திர மொன்று கடனுக்கு கொள்வனவு செய்தமை)

(40 நிமிடங்கள்)

**கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- ஏனைய மூல ஏடுகளுடன் ஒப்பிடும்போது பொதுத் தினசேரியிலுள்ள சிறப்புத் தன்மைகளை விபரிப்பார்.
- பொதுத் தினசேரியில் பதியப்படுகின்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பெயரிடுவார்.
- நிலையான சொத்துக்கள் கடனுக்கு கொள்வனவு, தொடக்கப் பதிவுகள் என்பவற்றைப் பொதுத் தினசேரியொன்றில் பதிவு செய்வார்.
- தகவல்களைப் பொழிப்பாக்கிக் காட்டுவார்.
- ஏதாவது நிகழ்ச்சியொன்றிற்குரிய தகவல்களை பொருத்தமான இடத்தில் பதிவார்.

கொடுக்கல் வாங்கல்களுடனான சுவரொட்டி

காசுக்கு விற்பனை ரூ 5000/=

பண்டங்கள் கடனுக்குக் கொள்வனவு ரூ 4000/=

பண்டங்கள் கடனுக்கு விற்பனை ரூ 10000/=

விற்பனை செய்த பொருள் திருப்பியனுப்பியது ரூ 400/=

உபசரணைச் செலவு ரூ 200/=

கொள்வனவை மீளத் திருப்பியனுப்பியது ரூ 250/=

வணிகத்தின் பாவனைக்காக தளபாடங்கள்  
கடனுக்கு கொள்வனவு ரூ 15000/=

## குழுத் தேடியறிதலுக்கான அறிவுறுத்தல்

“பொதுத் தினசேரியில் பதிவு செய்வோம்.”

- பின்வரும் இரு வணிகங்களில் உங்கள் குழுவிற்குரிய வணிகத்தில் கவனத்தைச் செலுத்தவும்.
  - நதியா வணிகம்
  - சுரேன் வணிகம்
- உமது குழுவிற்குரிய வணிகத்தின் 2008.01.01ம் திகதிக்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தகவல்களை அட்டவணையை நன்றாகக் கவனிக்கவும்.
- அக்கொடுக்கல் வாங்கல்களில் பொதுத் தினசேரியில் பதியப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல் வகைகளைப் பெயரிட்டு அக்கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பொதுத்தினசேரியில் பதிவு செய்வதற்கான காரணங்களை காட்டவும்.
- திகதி, கச்சாத்து இலக்கம், விபரம், வரவு செலவு போன்ற தலைப்புக்களை உட்படுத்திய மாதிரியொன்றில் அக்கொடுக்கல் வாங்கல்களை உரிய முறையில் பதிவு செய்யவும்.
- ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கலையும் பதிவு செய்த பின்னர் அக்கொடுக்கல் வாங்கலை சுருக்கமாக விபரிக்கவும் (விளம்பல்).
- உமது தேடியறிதல்களை குழு ஒருமைப்பாட்டுடன் ஆக்கபூர்வமானதாக முழு வகுப்பிலும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தப்படுத்தவும்.



**தேர்ச்சி 5.0** : கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு மூல ஏடுகளைப் பயன்படுத்துவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 5.9** : பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்திப் பரீட்சை மீதியைத் தயாரிப்பார்.

**செயற்பாடு 5.9** : “முழுமையைக் காண்போம்.”

**நேரம்** : 120 நிமிடங்கள்

**தர உள்ளீடுகள்** :

- இணைப்பு 5.9.1 ஐ உள்ளடக்கிய அட்டவணையின் பிரதியொன்று.
- இணைப்பு 5.9.2 உள்ளடக்கிய குழுத்தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தின் இரு பிரதிகள்
- டிமைன் தாள், பஸ்டல் பேனை

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு :**

**படி 5.9.1** : • அட்டவணையில் உள்ளடக்கப்பட்ட மீதிகளைப் பெற்றுக் கொண்ட விதம் குறித்துக் கேட்டறிந்து பின்வரும் விடயங்கள் வெளிக்கொணரும் வகையில் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

- வணிகமொன்றை ஆரம்பித்து நடாத்திச் செல்லும்போது நடைபெற்ற வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை முதன்மையேடுகளிலும் பேரேட்டுக் கணக்குகளிலும் பதிவு செய்து சமப்படுத்தியதன் பின் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட மீதிகளே அட்டவணையில் காட்டப்பட்டுள்ளன என,
- காசேடு, கொள்வனவு, விற்பனை, உட்திரும்பல், வெளித்திரும்பல், நாளேடுகள் மற்றும் பொதுக் குறிப்பேடு (தினசேரி) போன்ற மூல ஏடுகளில் பதிவு செய்த கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டைப் பதிவினைப் பதிவதற்குப் பயன்படுத்தும் கணக்குகள் எல்லாவற்றையும் உள்ளடக்கியது ‘பேரேடு’ எனப்படும் என,
- கணக்குகளைச் சமப்படுத்தியதன் பின்னர் அவ்வனைத்துக் கணக்கு மீதிகளையும் பயன்படுத்திப் பொறிப்பாக்கப்பட்ட அட்டவணையொன்று தயாரிக்கப்படும் என,
- அப்பொறிப்பாக்கப்பட்ட அட்டவணையே பரீட்சை மீதியாகும் என,

- பரீட்சைமீதியினுள் சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள், வருமானங்கள், செலவுகள், மூலதனம் போன்ற கணக்குகளின் மீதிகள் உள்ளடக்கப்படும் என,
- கொடுக்கல் வாங்கல்களைச் சரியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டதன் பின்னர் தயாரிக்கப்படும் பரீட்சை மீதியின் கூட்டுத்தொகைகள் சமப்படுதல் வேண்டும் என,

(20 நிமிடங்கள்)

- படி 5.9.2 :**
- வகுப்பை இரு சிறு குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
  - குழுத் தேடியறிதல் அறிவுறுத்தல் பத்திரம், வணிகங்களின் கொடுக்கல் வாங்கல் அட்டவணை, டிமைக் கடதாசி, பஸ்டல் என்பவற்றை சிறிய குழுக்களுக்கு பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
  - எழுமாற்றாக குழுத் தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் ஆக்கபூர்வமாக முன்வைப்பதற்கு தயார்ப்படுத்தவும்.

(60 நிமிடங்கள்)

- படி 5.9.3 :**
- சிறிய குழுக்களின் தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
  - விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வரும் குழுவிற்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
  - ஏனைய குழுக்களின் மேம்பாட்டுக் கருத்துக்களைக் கேட்டறியவும்.
  - பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

- வணிகமொன்றில் நடைபெறும் அனைத்து கொடுக்கல் வாங்கல்களும் முதன்மையேடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்டதன் பின்னர் அவை பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்படும் என,
- பேரேடுகளில் காணப்படும் கணக்குகள் பின்வரும் முறைகளில் வகைப்படுத்தப்படும் என,
  - சொத்துக் கணக்குகள்
  - செலவுக் கணக்குகள்
  - பொறுப்புக் கணக்குகள்
  - வருமானக் கணக்குகள்
  - மூலதனக் கணக்குகள்

- இவ்வனைத்துக் கணக்குகளும் குறித்தகால இறுதியில் சமப்படுத்தப்படுவதுடன் அதனை பின்வரும் உதாரணங்கள் மூலம் முன்வைக்கலாம் என,

வரவு		கட்டடக்கணக்கு		செலவு			
திகதி	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூபா
1.10	காசு		100,000	1.31	மீதி கீ.கொ.செ		100,000
			100,000				100,000
2.01	மீதி கீ.கொ.வ		100,000				

வரவு		வழங்குனர் (கணேசன்) க/கு		செலவு			
திகதி	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூபா
1.20	காசு		10,000	1.10	கொள்வனவு		20,000
1.31	மீதி கீ.கொ.செ		10,000				20,000
			20,000				
				2.1	மீதி.கீ.கொ.வ		10,000

- இவ்வாறு கணக்குகளைச் சமப்படுத்தி முன்கொண்டு வந்த மீதிகளினூடாகப் பரீட்சைமீதி தயாரிக்கப்படும் என,
- கணக்குகளின் வரவு மீதிகள் பரீட்சை மீதியின் வரவு நிரலிலும் கணக்குகளின் செலவு மீதிகள் பரீட்சை மீதியின் செலவு நிரலிலும் பதிவு செய்யப்படும் என,
- கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இரட்டைப் பதிவின் அடிப்படையில் சரியாகப் பதிவுசெய்யப்படுவதன் மூலம் பரீட்சை மீதியானது சமப்படும் என,
- பரீட்சைமீதியினைப் பின்வரும் முறையில் காட்டலாம் என,

..... வணிகத்தின் ..... திகதிக்குரிய பரீட்சைமீதி

கணக்கின் பெயர்	பே.ப.	வரவு(ரூபா)	செலவு (ரூபா)

(40 நிமிடங்கள்)

**கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சரியாகச் சமப்படுத்துவார்.
- சமப்படுத்திப் பெற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கு மீதிகளின் தன்மைகளை விபரிப்பார்.
- பரீட்சை மீதியொன்றைத் தயாரிப்பார்.
- தகவல்களைப் பொழிப்பாக்குவார்.
- அடிப்படைக் காரணங்களை விளங்கிப் பொதுவான தன்மையினை அறிந்து கொள்வார்.

**இணைப்பு 5.9.1**

வணிகமொன்றின் குறித்த கால இறுதியில் சொத்துக்கள், செலவுகள், பொறுப்புக்கள், வருமானங்கள், மூலதனம் போன்ற கணக்குகளின் மீதிகள்:

.....ல் உள்ள பரீட்சை மீதி

விபரம்	பே. ப.	வரவு ரூபா	செலவு ரூபா
மூலதனம்			200,000
காசு		10,000	
ஆரம்ப இருப்பு		15,000	
வங்கிக்கடன்			10,000
கட்டடம்		150,000	
தளபாடம்		25,000	
கொள்வனவு		18,000	
விற்பனை			25,000
மின்சாரம்		5,000	
கடன்கொடுத்தோர்			4,000
கடன்பட்டோர்		6,000	
சம்பளம்		8,000	
காப்புறுதி		3,000	
பெற்ற கழிவு			1,000
		240,000	240,000

## குழுத் தேடியறிதலுக்கான அறிவுறுத்தல்

“முழுமையைக் காண்போம்.”

- பின்வரும் இரு வணிகங்களில் உங்கள் குழுவிற்குரிய வணிகத்தில் கவனத்தை செலுத்தவும்.
  - ஆடையணிகள் விற்பனை நிலையம்
  - பாதணிகள் விற்பனை நிலையம்
- ஜனவரி மாதத்தினுள் நடைபெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களை பேரேட்டுக் கணக்கு களில் பதிவு செய்யவும்.
- ஜனவரி 31 ஆம் திகதியில் பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்தி மீதியை முன்கொண்டு செல்லவும்.
- பேரேட்டுக் கணக்குகளில் வரவு, செலவு மீதிகளை பொருத்தமாக உட்படுத்தி பரீட்சை நிலுவையைத் தயாரிக்கவும்.
- உமது தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு தயாராகவும்.
  - ஆடையணிகள் விற்பனை நிலையமொன்றில் ஒரு மாதத்தினுள் நடைபெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு:
    - 1.1 ரூபா 100,000 மூலதனமிட்டு வணிகத்தை ஆரம்பித்தார்.
    - 1.5 தளபாடக் கொள்வனவு ரூபா 25,000
    - 1.8 ஆடைஅணிகள் காசுக்குக் கொள்வனவு ரூபா 40,000
    - 1.10 காசுக்கு விற்பனை ரூபா 45,000
    - 1.15 வங்கியிலிருந்து கடன் பெறல் ரூபா 50,000
    - 1.16 ராஜ்விடம் ரூபா 15,000 பெறுமதியான ஆடைஅணிகள் கொள்வனவு
    - 1.18 ஊழியருக்குச் சம்பளம் கொடுத்தது ரூபா 5,000
    - 1.20 மின்சாரக் கட்டணம் செலுத்தியது ரூபா 1000
    - 1.25 மீராவுக்குக் கடன் விற்பனை ரூபா 10,000
    - 1.30 வங்கிக்கடன் மீளச் செலுத்தப்பட்டது ரூபா 45,000
    - 1.31 ராஜ்விற்குக் கொடுத்தது ரூபா 6000

- பாதணிகளை விற்பனை செய்யும் வணிகமொன்றில் ஒரு மாதத்துள் நடைபெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு:
  - 1.1 மூலதனமாக காசு 50,000 ரூபாவையும் 50,000 ரூபா பெறுமதியான மோட்டார் வானையும் பயன்படுத்தி வணிகத்தை ஆரம்பித்தார்.
  - 1.2 மாதாந்தம் ரூபா 2000 வீதம் வாடகை தருவதாக உடன்பட்டு வியாபார நிலையத்தைப் பெற்றுக் கொண்டார். இதற்காக காசு ரூபா 2000 செலுத்தப்பட்டது.
  - 1.5 பாதணிகள் கொள்வனவு ரூபா 30,000
  - 1.8 உபகரணக் கொள்வனவு ரூபா 10,000
  - 1.10 காசுக்கு விற்பனை ரூபா 5000
  - 1.12 எழுதுகருவிக் கொள்வனவு ரூபா 2000
  - 1.15 தொலைபேசிக் கட்டணம் செலுத்தியது ரூபா 5000
  - 1.18 காசுக்கு விற்பனை ரூபா 6000
  - 1.20 குமாரிடம் பாதணிகள் கடனுக்குக் கொள்வனவு ரூபா 10,000
  - 1.20 சம்பளம் கொடுத்தது ரூபா 2000
  - 1.28 விமலுக்கு விற்பனை ரூபா 4000
  - 1.30 மின்சாரக்கட்டணம் செலுத்தியது ரூபா 1000
  - 1.31 ரிஷானிடம் பெற்ற காசு ரூபா 1500

**தேர்ச்சி 6.0** : சரியான தகவல்களை வெளிப்படுத்துவதற்காகக் கணக்கீட்டு வழக்களைத் திருத்துவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 6.1** : பரீட்சை மீதி வெளிக்காட்டாத வழக்களைத் திருத்துவார்.

**செயற்பாடு 6.1** : “வழக்களைத் திருத்துவோம்.”

**நேரம்** : 120 நிமிடங்கள்

**தர உள்ளீடுகள்** :

- இணைப்பு 6.1.1 நிமால் வணிகத்தின் கொடுக்கல், வாங்கல்களும், பேரேட்டின் பெரிதுபடுத்தப்பட்ட பிரதியொன்றும்.
- இணைப்பு 6.1.2 உள்ளடக்கிய குழுத்தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தின் ஐந்து பிரதிகள்
- இணைப்பு 6.1.3 இல் உள்ள சாரா வணிகத்தின் மாதாந்த கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பதிவு செய்யப் பட்டுள்ள பேரேட்டின் பிரதிகள் மூன்று
- டிமைன் தாள், பஸ்டல் பேனை

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு :**

**படி 6.1.1** :

- நிமால் வணிகத்தின் பேரேட்டினை பொருத்தமான முறையில் முன்வைத்து இரட்டைப்பதிவு செய்யப் பட்டுள்ள முறை சம்பந்தமான மாணவர்களின் கருத்துக்களைக் கேட்கவும்.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிக்கொணரும் வகையில் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

- கணக்கீட்டுச் செயற்பாட்டின்போது பல்வேறு பட்ட வழக்கள் நிகழ்கின்றன என,
- அவ்வாறான வழக்கள் இடம் பெறுவதில் பல்வேறுபட்ட காரணிகள் தாக்கங்களைச் செலுத்துகின்றன என,
  - இரட்டைப்பதிவு முறை சம்பந்தமான போதுமான விளக்கமின்மை
  - கவனயீனம்
  - மறதி; அலட்சியப்போக்கு
  - மோசடி செய்யும் நோக்கம்
- நிமால் வணிகத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும்போது பின்வரும் வழக்கள் இடம்பெற்றுள்ளன என,
  - (1) காசுவிற்றபனையின் பெறுமதி கணக்கு களில் குறைத்து பதியப்பட்டிருத்தல்.
  - (2) கொடுக்கல் வாங்கல் - எழுதுகருவிகள் கணக்கில் பதிய வேண்டிய தொகை கொள்வனவுக் கணக்கில் பதியப்படல்.

- மேற்குறிப்பிட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும்போது ஏற்பட்ட வழக்கள் பரீட்சை மீதி சமப்படுவதில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தாது என,
- பரீட்சைமீதி வெளிக்காட்டாத வழக்களும் திருத்தப்படல் வேண்டும் என,
- பின்வரும் முறையில் மேற்குறிப்பிட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பொதுத்தினசேரியொன்றி னூடாகத் திருத்தப்படுமென,

திகதி	விபரம்	பே. ப.	வரவு ரூபா	செலவு ரூபா
1	காசுக்கணக்கு வரவு விற்பனைக்கணக்கு செலவு (விற்பனைப் பெறுமதி குறைத்துப் பதிந்தமை திருத்தப்பட்டது)		9000	9000
2	எழுதுகருவிக்கணக்கு வரவு கொள்வனவுக்கணக்கு செலவு (எழுதுகருவிக் கொள்வனவு, கொள்வனவாகப் பதியப்பட்டமை திருத்தப்படல்)		12000	12000

- பரீட்சைமீதி வெளிக்காட்டாத வேறுவகையான கணக்கீட்டு வழக்களும் காணப்படுகின்றன என,

(15 நிமிடங்கள்)

**படி 6.1.2**

- :
- வகுப்பை நான்கு சிறு குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
  - குழுத் தேடியறிதல் அறிவுறுத்தல் பத்திரம், சாராவின் மாதாந்த கொடுக்கல் வாங்கல்களை உள்ளடக்கிய பேரேடு, டிமைக் கடதாசி, பஸ்டல் என்பவற்றை சிறிய குழுக்களுக்கு பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
  - செயற்பாடுகளை வழங்கி சிறிய குழுக்களைத் தேடலில் ஈடுபடுத்தவும்.
  - குழுத் தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் ஆக்கபூர்வமாக முன்வைப்பதற்கு தயார்ப்படுத்தவும்.

(60 நிமிடங்கள்)

**படி 6.1.3**

- :
- சிறிய குழுக்களின் தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
  - விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வரும் குழுவிற்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.

- ஏனைய குழுக்களின் மேம்பாட்டுக் கருத்துக்களைக் கேட்டறியவும்.
- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

- கணக்கீட்டுச் செயற்பாட்டில் பல்வேறு காரணங்களினால் வழக்கள் இடம் பெறுகின்றன என,
- கணக்கீட்டில் வழக்கள் இடம்பெறக்கூடிய சந்தர்ப்பங்களைப் பின்வருமாறு காட்டலாம் என,
  - கொடுக்கல் வாங்கல்களை மூல ஏடுகளில் பதிவுசெய்யும்போது,
  - மூல ஏடுகளிலிருந்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றும்போது
  - பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்தும் போது
  - பரீட்சைமீதிக்கு கொண்டு செல்லும்போது
- எந்தவொரு கொடுக்கல் வாங்கலுக்கும் சரியான இரட்டைப் பதிவுகள் உண்டென,
- இரட்டைப் பதிவினைச் சரியான முறையில் பதிவுதன் மூலம் கிடைக்கின்ற கணக்குகளின் மீதிகளைக் கொண்டு தயாரிக்கின்ற பரீட்சைமீதியில் எண்கணித ரீதியான செம்மைத் தன்மையினை உறுதிப்படுத்தலாம் என,
- அவ்வாறு பரீட்சைமீதி சமப்பட்டாலும் கூட கணக்கீட்டில் வழக்கள் இடம்பெற்றிருக்கலாம் என,
- பரீட்சைமீதி வெளிக்காட்டாத கணக்கீட்டு வழக்களைப் பின்வருமாறு காட்டலாம் என,
  - விடுபட்ட வழு - கொடுக்கல் வாங்கல் முழுமையாக கணக்குகளில் பதியப் படாதிருத்தல்.
  - மிகைவழு - கொடுக்கல் வாங்கலின் பெறுமதி கூட்டி அல்லது குறைத்து கணக்குகளில் பதியப்படல்.
  - கோட்பாட்டு வழு - முக்கியமான கணக்கீட்டுக் கோட்பாடுகளை மீறிய வகையில் கணக்குகளில் பதிதல்.
  - இரட்டிப்பு வழு - கொடுக்கல் வாங்கலை ஏடுகளில் இருமுறை பதிதல்.
  - ஈடுசெய்யும் வழு - ஏற்பட்ட ஒரு வழு அல்லது வழுக்கள், இன்னொரு வழு அல்லது வழுக்களினால் ஈடுசெய்யப்படல்.

- சாரா வணிகத்தின் பரீட்சைமீதியும் கணக்கீட்டு வழக்களும் பின்வருமாறு என,

**ஜனவரி 31 இலுள்ள பரீட்சைமீதி**

கணக்கின் பெயர்	பே. ப.	வரவு ரூபா	செலவு ரூபா
காசு		54500	
மூலதனம்			75000
கொள்வனவு		57000	
சுந்தரம்			2500
விற்பனை			40000
சுரேஸ்		2000	
உட்திரும்பல்		1000	
எடுப்பனவு		3000	
		117500	117500

**கணக்கீட்டு வழக்கள்**

- (2) ரூபா 15000 பெறுமதியான தளபாடக் கொள்வனவுக் கொடுக்கல் வாங்கல் பதியப்படாதிருப்பதும், சம்பளம் பதியப்படாதிருப்பதும் (விடுபடல் வழ)
- (4) காசுக்கு உபகரணக் கொள்வனவு ரூபா 6000 கொள்வனவாக ஏடுகளில் பதியப்படல் (கோட்பாட்டு வழ)
- (6) சுந்தரத்திற்கு திருப்பி அனுப்பியது ரூபா 500 ஏடுகளில் பதியப்படவில்லை (விடுபடல் வழ)
- (12) தனிப்பட்ட செலவு 1500 (எடுப்பனவு) இருமுறை ஏடுகளில் பதியப்படல் (இரட்டிப்பு வழ)
- கொள்வனவு, விற்பனைக் கணக்குகளின் கூட்டுத்தொகை ரூ.1000 கூடுதலாகக் காட்டப்படல் (ஈடுசெய் வழ)
- வழக்களைத் திருத்தும்போது பின்பற்ற வேண்டிய படிமுறைகளை பின்வருமாறு காட்டமுடியும் என,
  - ஏற்பட்டுள்ள வழ / பிழையினை இனங்காணல்.
  - சரியான இரட்டைப் பதிவினையும், பிழையான பதிவினையும் ஒப்பிடல்.
  - பொதுத் தினசேரியினூடாக வழவைத் திருத்தல்.
  - திருத்தங்களைப் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்தல்.

- பிழையாகப் பதிவு செய்யப்பட்ட சில கொடுக்கல் வாங்கல்களைச் சரியாகப் பதிவு செய்கின்ற முறை கீழே காட்டப்பட்டுள்ளது என,

கொடுக்கல் வாங்கல்குரிய சரியான இரட்டைப்பதிவு	பிழை/தவறு	வழுவை திருத்தும் பொது நாட்குறிப்புப்பதிவு
1. காசுக்கணக்கு வரவு 250,000 மூலதனக்கணக்கு செலவு 250,000	கொடுக்கல் வாங்கல் விடுபட்டுள்ளது.	காசுக்கணக்கு வரவு 250,000 மூலதனக்கணக்கு செலவு 250,000 (விடுபட்ட வழு திருத்தப்படல்)
2. கொள்வனவுக்கணக்கு வரவு 5000 காசுக்கணக்கு செலவு 5000	கொடுக்கல் வாங்கல் விடுபட்டுள்ளது.	கொள்வனவுக்கணக்கு வரவு 5000 காசுக்கணக்கு செலவு 5000 (விடுபட்ட வழு திருத்தப்படல்)
3. கட்டடம் திருத்துதல் கணக்கு வரவு 5000 காசுக்கணக்கு செலவு 5000	கட்டடக்கணக்கு வரவு 5000 காசுக்கணக்கு செலவு 5000	கட்டடத் திருத்துதல் கணக்கு வரவு 5000 கட்டடக் கணக்கு செலவு 5000 (கோட்பாட்டு வழு திருத்தப்படல்)
4. எரிபொருள் கணக்கு வரவு 1000 காசுக்கணக்கு செலவு 1000	மோட்டார் வாகனக் கணக்கு வரவு 1000 காசுக்கணக்கு செலவு 1000	எரிபொருள் கணக்கு வரவு 1000 மோட்டார் வாகனக் கணக்கு செலவு 1000 (கோட்பாட்டு வழு திருத்தப்படல்)
5. கொள்வனவுக்கணக்கு வரவு 10200 காசுக்கணக்கு செலவு 10200	கொள்வனவுக் கணக்கு வரவு 10200 காசுக்கணக்கு செலவு 10200 கொள்வனவுக் கணக்கு வரவு 10200 காசுக்கணக்கு செலவு 10200	காசுக்கணக்கு வரவு 10200 கொள்வனவுக்கணக்கு செலவு 10200 (இரு முறை பதியப்பட்ட வழு திருத்தப்படல்)
6. கடன்பட்டோன் கணக்கு வரவு 8800 விற்பனைக் கணக்கு செலவு 8800	கொடுக்கல் வாங்கல் பதியப்பட வில்லை.	கடன்பட்டோன் கணக்கு வரவு 8800 விற்பனைக்கணக்கு செலவு 8800 (விடுபட்ட வழுவினைப் பதிவு செய்தல்.)

கொடுக்கல் வாங்கலுக்குரிய சரியான இரட்டைப்பதிவு	பிழை/தவறு	வழுவை திருத்தும் பொதுநாட் குறிப்புப்பதிவு
7. காசுக்கணக்கு வரவு 11200 விற்பனைக்கணக்கு செலவு 11200	காசுக்கணக்கு வரவு 11200 விற்பனைக் கணக்கு செலவு 11200 காசுக்கணக்கு வரவு 11200 விற்பனைக் கணக்கு செலவு 11200	விற்பனைக்கணக்கு வரவு 11200 காசுக்கணக்கு செலவு 11200 (இரு முறை பதியப்பட்ட வழு திருத்தப்படல்)
8. மின்சாரக் கட்டணக் கணக்கு வரவு 800 காசுக்கணக்கு செலவு 800	மின்சாரக் கட்டணக் கணக்கு வரவு 500 காப்புறுதிக் கட்டணக் கணக்கு வரவு 300 காசுக்கணக்கு செலவு 800	மின்சாரக் கட்டணக் கணக்கு வரவு 300 காப்புறுதிக் கட்டணக் கணக்கில் பதியப்பட்ட மின்சாரம், மின்சாரக் கணக்கில் சரியாகப் பதிதல்)
9. சம்பளக்கணக்கு வரவு 2500 காசுக்கணக்கு செலவு 2500	மின்சாரக் கட்டணக் கணக்கு வரவு 2500 காசுக்கணக்கு செலவு 2500	சம்பளக்கணக்கு வரவு 2500 மின்சாரக் கட்டணக் கணக்கு செலவு 2500 (ஈடுசெய்து திருத்தப்படல்)

- இவ்வழக்கள் பரீட்சை மீதியில் எவ்விதமான தாக்கமும் ஏற்படுத்துவதில்லை. எனினும் சரியான கணக்கீட்டுத் தகவல்களை வெளிப்படுத்த வேண்டுமாகையால் அவ்வழக்கள் திருத்தப்படல் வேண்டும் என,

(45 நிமிடங்கள்)

### கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:

- பரீட்சைமீதி வெளிக்காட்டாத கணக்கீட்டு வழக்களை உதாரணங்களுடன் முன்வைப்பார்.
- பதிவு செய்யப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களில் ஏற்பட்டுள்ள கணக்கீட்டு வழக்களை வெளிப்படுத்துவார்.
- பிழைகளைத் திருத்துவதற்கான நாட்குறிப்புப் பதிவுகளை பதிவு செய்வார்.
- நியதிகளினை உருவாக்கி பிழைகளை இனங் காண்பார்.
- சரியான முறைகளைப் பின்பற்றி பிழைகளைத் திருத்துவார்.

### இணைப்பு 6.1.1

நிமால் வணிகத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்களில் சிலவும், பேரேடுகளும்

- (1) விற்பனை ரூபா 10,000
- (2) எழுதுகருவிகள் கொள்வனவு ரூபா 12,000

காசுக்கணக்கு (ரூபா)	
(1) விற்பனை 1000	(2) கொள்வனவு 12000

விற்பனைக்கணக்கு	
(1) காசு 1000	

கொள்வனவுக்கணக்கு	
(2) காசு 12000	

**குழுத் தேடியறிதலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்**

**“வழுக்களைத் திருத்துவோம்.”**

- பின்வரும் தலைப்புக்களில் உங்களது குழுவிற்கு கிடைக்கும் தலைப்பு தொடர்பாக கவனஞ் செலுத்தவும்.
  - கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கணக்கேடுகளில் பதியப்படாமை.
  - பெறுமதியினைக் குறைத்து அல்லது கூட்டிக் கணக்கேடுகளில் பதியப்படல்.
  - பிரதான கணக்கீட்டுக் கோட்பாடுகளை பின்பற்றாமல் கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்தல்.
  - கொடுக்கல் வாங்கலைக் கணக்கேடுகளில் இருமுறை பதிதல்
- உங்களுக்கு கிடைத்த தலைப்பினை விளங்கிக் கொள்ள குழுக் கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.
- சாரா வணிகத்தின் மாதாந்த தகவல்களை உள்ளடக்கி பேரேட்டினை நன்றாக வாசிக்கவும்.
- உமது தலைப்பிற்குரிய பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்களை பெறுமதி களையும் உள்ளடக்கி இனங் காணுங்கள்.
- ஏற்பட்டுள்ள ஒரு வழு இன்னொரு வழுவினால் / வழுக்கள் பலவற்றினால் ஈடுசெய்யப் படுகின்றமை பேரேட்டினூடாக மேலெழுச் செய்து காட்டவும்.
- அவ்வாறு இனங் கண்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய தகவல்களைப் பின்வரும் முறையில் அமைந்த மாதிரியொன்றில் பதிவு செய்யவும்.

	சாராவின் பேரேட்டில் பதியப்பட்டுள்ள இரட்டைப்பதிவுகள்	கொடுக்கல் வாங்கல்க்குரிய சரியான இரட்டைப்பதிவுகள்	வழுக்களைத் திருத்தும் நாட்குறிப்பு பதிவுகள்
1.			
2.			

- சாராவின் பேரேட்டில் பதியப்பட்டுள்ள இரட்டைப்பதிவின் காரணமாகப் பரீட்சைமீதி சமப்படுவதில் தாக்கம் ஏற்படுமா? அதற்கான காரணங்களை முன்வைக்கவும்.
- பரீட்சைமீதி வெளிக்காட்டாத கணக்கீட்டு வழுக்களுக்குரிய இரண்டு உதாரணங்களை குறிப்பிடவும்.
- உங்களது தேடலை ஆக்கபூர்வமாக குழு ஒருமைப்பாட்டுடன் வகுப்பில் முன்வைக்கத் தயாராகவும்.

**சாரா வணிகம்**

சாரா 2008.01.01ம் திகதி சில்லறை வணிகமொன்றை ஆரம்பித்தார். நண்பரொருவரின் ஆலோசனைக்கேற்ப இரட்டைப் பதிவு முறையில் கணக்குப் புத்தகங்களைப் பேணிச் செல்வது சிறந்தது என அவர் எண்ணினார். அதற்கேற்ப அக்கருமங்களை நிறைவேற்றிக் கொடுப்பதற்கு உடன்பட்ட, வணிகத்தின் ஊழியரான நிமாஸுக்கு ரூபா 500 சம்பளத் துடன் சனவரி மாதத்தினுள் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய ஆவணங்களும் வழங்கப்பட்டது.

- (1) வணிகத்தினை ஆரம்பிக்கச் சாரா இட்ட காசு ரூபா 75000
- (2) தளபாடக் கொள்வனவு ரூபா 15000
- (3) காசுக்குப் பண்டக் கொள்வனவு ரூபா 45000
- (4) காசுக்கு உபகரணங்கள் கொள்வனவு ரூபா 6000
- (5) சுந்தரத்திடம் கடனுக்குப் பண்டங்கள் கொள்வனவு ரூபா 5000
- (6) சுந்தரத்திற்கு திருப்பி அனுப்பியது ரூபா 500
- (7) சுந்தரத்திற்குக் கொடுத்த காசு ரூபா 2500
- (8) காசுக்குப் பண்ட விற்பனை ரூபா 32000
- (9) சுகத்திற்கு கடனுக்குப் பண்டங்கள் விற்பனை ரூபா 7000
- (10) சுகத் திருப்பி அனுப்பிய பண்டம் ரூபா 1000
- (11) சுகத்திடம் பெற்ற காசு ரூபா 4000
- (12) சாராவின் தனிப்பட்ட செலவுக்காக செலுத்தியது ரூபா 1500

**நிமாஸினால் தயாரிக்கப்பட்ட கணக்கறிக்கை**

காசுக்கணக்கு			
(1) மூலதனம்	75000	(3) கொள்வனவு	45000
(8) விற்பனை	32000	(4) கொள்வனவு	6000
(11) சுகத்	4000	(7) சுந்தரம்	2500
		(12) பற்று	1500
		(12) பற்று	1500
		மீ/கீ/கொ/செ	39000
	111000		54500
	111000		54500
மீ/கீ/கொ/வ	54500		

**முலதனக்கணக்கு**

	காசு 75000
--	------------

**கொள்வனவுக்கணக்கு**

(3) காசு 45000	மீ/செ 57000
(4) காசு 6000	
(5) சுந்தரம் 5000	
	<u>57000</u>
மீ/வ 57000	<u><u>57000</u></u>

**சுந்தரம் கணக்கு**

(7) காசு 2500	(5) கொள்வனவு 5000
மீ/செ 2500	
	<u>5000</u>
<u>5000</u>	<u><u>5000</u></u>
	மீ/வ 2500

**விற்பனைக் கணக்கு**

மீ/வ 40000	(8) காசு 32000
	(9) சுகத் 7000
<u>40000</u>	<u>40000</u>
	<u><u>40000</u></u>
	மீ/வ 40000

**சுகத் கணக்கு**

(9) விற்பனை 7000	(10) உ.தி. 1000
	(11) காசு 4000
	மீ/செ 2000
	<u>7000</u>
மீ/வ 2000	<u><u>7000</u></u>

**உட்திரும்பல் கணக்கு**

(10) சுகத் 1000
-----------------

**பற்றுக்கணக்கு**

(12) காசு 1500	மீ/செ 3000
(12) காசு 1500	
	<u>3000</u>
<u>3000</u>	<u><u>3000</u></u>
மீ/வ 3000	

**தேர்ச்சி 6.0** : சரியான தகவல்களை வெளிப்படுத்துவதற்காகக் கணக்கீட்டு வழக்களைத் திருத்துவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 6.2** : பரீட்சைமீதியின் மூலம் வெளிக்காட்டப்படும் வழக்களைத் திருத்துவார்.

**செயற்பாடு 6.2** : “வழக்களைத் திருத்திப் பரீட்சை மீதியினைச் சமப்படுத்துவோம்.”

**நேரம்** : 120 நிமிடங்கள்

**தர உள்ளீடுகள்** :

- இணைப்பு 6.2.1 இல் உள்ளடக்கிய நியாசின் வணிகத்தின் சில கொடுக்கல் வாங்கல்கள் சிலவும் பேரேட்டின் பெரிதுபடுத்தப்பட்ட பிரதியொன்று.
- இணைப்பு 6.2.2 இல் உள்ளடக்கிய குழுத்தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தின் மூன்று பிரதிகள்
- டிமைன் தாள், பஸ்டல் பேனை

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு :**

**படி 6.2.1** :

- நியாசின் வணிகத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் காட்டக்கூடிய பேரேட்டை வகுப்பில் காட்சிப்படுத்தவும்.
- பேரேட்டிலுள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய இரட்டைப்பதிவினூடாகத் தயாரிக்கப்பட்ட பரீட்சைமீதி தொடர்பாக மாணவர்களிடம் கருத்துக்களைக் கேட்டறியவும்.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிக்கொணரும் வகையில் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

- **முதலாவது கொடுக்கல் வாங்கல்:** இரண்டு பதிவுகளில் ஒரு பதிவு மாத்திரம் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளமையால் விடுபாட்டு வழு இடம் பெற்றுள்ளது என,
- **இரண்டாவது கொடுக்கல் வாங்கல்:** இரட்டைப்பதிவில் ஒரு பதிவு சரியாகவும் மற்றப் பதிவு குறைந்த பெறுமானத்திலும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளமையால் மிகை வழு இடம் பெற்றுள்ளது என,
- **மூன்றாவது கொடுக்கல் வாங்கல்:** இரட்டைப் பதிவுகள் கணக்குகளில் ஒரே பக்கத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது என,
- மேற்காட்டிய வழுக்கள் காரணமாக பரீட்சை மீதி சமப்படுவதில்லை என,

- அவ்வாறு சமப்பாடாமையினால் பரீட்சைமீதியின் மொத்தத்தில் குறையும் பக்கத்திற்குரிய குறையும் மீதியை தற்காலிகமாக தொங்கற் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும் என,
- பரீட்சைமீதியினால் வெளிக் காட்டப்படும் வழக் களை தொங்கற் கணக்கின் உதவி கொண்டு திருத்தப்படுதல் வேண்டும் என,

(15 நிமிடங்கள்)

- படி 6.2.2 :**
- வகுப்பை மூன்று சிறு குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
  - குழுத் தேடியறிதல் அறிவுறுத்தல் பத்திரம், வாசிப்புப் பத்திரம், டிமைக் கடதாசி, பஸ்டல் என்பவற்றை சிறிய குழுக்களுக்கு பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
  - செயற்பாடுகளை வழங்கி சிறிய குழுக்களைத் தேடலில் ஈடுபடுத்தவும்.
  - குழுத் தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் ஆக்கபூர்வமாக முன்வைப்பதற்கு தயார்ப்படுத்தவும்.

(60 நிமிடங்கள்)

- படி 6.2.3 :**
- சிறிய குழுக்களின் தேடியறிதல்களை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
  - விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வரும் குழுவிற்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
  - ஏனைய குழுக்களின் மேம்பாட்டுக் கருத்துக்களைக் கேட்டறியவும்.
  - பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

- பரீட்சைமீதியினால் வெளிக்காட்டப்படும் பல்வேறு வழக்களைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும் என,
  - கொடுக்கல் வாங்கல் ஒன்றின் இரட்டைப் பதிவு இரு வேறுபட்ட பெறுமானங்களில் உரிய கணக்குகளில் பதிவு செய்தல் அல்லது ஏதாவது பதிவொன்றின் தொகையைக் கூட்டி அல்லது குறைத்துப் பதிவு செய்வதான மிகைவழு
  - இரட்டைப்பதிவில் ஒரு பதிவினை மட்டும் பதிவு செய்தல் விடுபாட்டு வழு
  - இரட்டைப்பதிவுகளைக் கணக்குகளில் ஒரே பக்கத்தில் பதிவு செய்தல்

- முதன்மை ஏடுகளையும் கணக்குகளையும் கூட்டும்போது ஏற்படும் வழக்கள்.
- கணக்குகளைச் சமப்படுத்தும்பொழுது ஏற்படும் வழக்கு
- பரீட்சை மீதி தயாரிக்கும்போது ஏற்படும் வழக்கள்
- இவ்வாறு ஏற்படுகின்ற வழக்குகளுக்கான உதாரணங்கள் சிலவற்றை பின்வருமாறு காட்டலாம் என,
  - (1) ரூபா 3000 கொள்வனவுக் கட்டளை யொன்று கொள்வனவுக் கணக்கில் சரியாகவும் கடன்கொடுத்தோர் கணக்கில் ரூபா 30000 எனவும் பதியப்படல்.
  - (2) காசுக்கு விற்பனை ரூபா 50000 காசேட்டில் மாத்திரம் பதியப்படல்.
  - (3) சம்பளம் கொடுத்தது ரூபா 2500 காசேட்டில் சரியாகவும் சம்பளக் கணக்கின் பிழையான பக்கத்திலும் பதியப்படல்.
  - (4) உபகரணக் கணக்கின் வரவுப் பக்கத்தினைக் கூட்டும்போது ரூபா 1000 மேலதிகமாகக் கூட்டப்பட்டிருந்தது.
  - (5) கொடுத்த கழிவுநிரலின் மீதி ரூபா 100 இனால் குறைத்து கூட்டப்படல்.
- இவ்வழக்கள் காரணமாகப் பரீட்சைமீதியில் மொத்தத்தில் ஏற்படுகின்ற தாக்கத்தினையும், அவற்றைப் பொதுத் தினசேரியின் மூலம் திருத்தும் முறையினையும் பின்வருமாறு காட்ட முடியும் என,
  - (1) முதலாவது கொடுக்கல் வாங்கலின் மூலம் பரீட்சை மீதியின் “வரவு”ப் பக்கம் ரூபா 27000 தால் குறைதல்.

	வரவு	செலவு
கடன்கொடுத்தோர் கணக்கு வரவு தொங்கல் கணக்கு செலவு (கடன்கொடுத்தோர் கணக்கில் ஏற்பட்ட பிழையினைத் திருத்துதல்.)	27000	27000

- (2) இரண்டாவது கொடுக்கல் வாங்கல் மூலம் பரீட்சைமீதியில் செலவுப்பக்கம் ரூபா 50000 தால் குறைதல்.

	வரவு	செலவு
தொங்கல்கணக்கு வரவு விற்பனை செலவு (விற்பனைக்கணக்கில் ஏற்பட்ட வழுவினைத் திருத்துதல்.)	50000	50000

- (3) மூன்றாவது கொடுக்கல் வாங்கலினால் இரு முறைகளில் தவறு இடம் பெற்றுள்ளது. அதாவது சம்பளக் கணக்கின் செலவுப் பக்கத்தில் பதிவு செய்யப் பட்டமையினால் வரவுப் பக்கத்தின் பெறுமதி இருமடங்கு குறைவதைக் காணலாம் என,

	வரவு	செலவு
சம்பளக்கணக்கு வரவு தொங்கல் கணக்கு செலவு (சம்பளக்கணக்கில் ஏற்பட்ட பிழையினைத் திருத்துதல்.)	50000	50000

அல்லது

	வரவு	செலவு
சம்பளக்கணக்கு வரவு தொங்கல் கணக்கு செலவு (ஏற்பட்ட பிழையான பதிவினை நீக்கல்)	2500	2500
சம்பளக்கணக்கு வரவு தொங்கல் கணக்கு செலவு (சம்பளக் கணக்கில் சரியாகப் பதிதல்)	2500	2500

இதனை ஒரு நாட்குறிப்பு பதிவினூடாகத் திருத்த முடியுமென,

- (4) நான்காவது கொடுக்கல் வாங்கல்களினால் பரீட்சைமீதியின் செலவுப் பக்கத்தில் ரூபா 1000 குறைவடைதல்.

	வரவு	செலவு
தொங்கல் கணக்கு வரவு உபகரணக் கணக்கு செலவு (உபகரணக் கணக்கில் ஏற்பட்ட பிழையினை திருத்துவதற்கான பதிவுகள்)	1000	1000

(5) ஐந்தாவது கொடுக்கல் வாங்கல் காரணமாகப் பரீட்சைமீதியின் வரவுப் பக்கம் ரூபா 100 னால் குறைவடைதல்.

	வரவு	செலவு
கொடுத்த கழிவுக்கணக்கு வரவு	100	
தொங்கற்கணக்கு செலவு (கொடுத்த கழிவுக் கணக்கில் ஏற்பட்ட பிழையினைத் திருத்துதல்)		100

- வழக்களைத் திருத்துவதற்காகத் தொங்கற் கணக்கில் பதிவுகளைப் பதிந்த பின்னர் கூட வழக்களைத் திருத்துவதற்கு முன்னர் தொங்கற் கணக்கில் காணப்பட்ட ஆரம்ப மீதியான பரீட்சை மீதி வேறுபாட்டுத் தொகையைக் கண்டு கொள்ளமுடியும் என,
- மேற்குறிப்பிட்ட வழக்களை திருத்துவதனை பின்வரும் முறையில் தொங்கற் கணக்கில் காட்டப்பட முடியும் என,

வரவு	தொங்கற்கணக்கு	செலவு
விற்பனை	50000	ப.மீதி வேறுபாடு (மீதி)
உபகரணம்	1000	கடன்கொடுத்தோர்
		சம்பளம்
		கொடுத்த கழிவு
	51000	18900
		27000
		5000
		100
		51000

- வழக்களை இனங்கண்டு திருத்து முன்னர் பரீட்சை மீதியின் வித்தியாசத்தொகை தொங்கற் கணக்கிற்கு மாற்றப்படும். மேற்குறிப்பிட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில் தற்காலிகமாகத் தொங்கற்கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்ட பரீட்சைமீதி வேறுபாட்டுத் தொகை ரூபா 18900 ஆகும் என,

(45 நிமிடங்கள்)

**கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- பரீட்சைமீதியினால் வெளிக்காட்டப்படும் வழக்களைப் பெயரிடுவார்.
- பதியப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கலில் இடம்பெற்றுள்ள கணக்கீட்டு வழக்களை வெளிப்படுத்திக் காட்டுவார்.
- வழக்களைத் திருத்துவதற்குரிய நாட்குறிப்புப் பதிவுகளைப் பதிவு செய்வார்.
- அவதானிப்பதன் மூலம் காரணங்களை வெளிப்படுத்திக் காட்டுவார்.
- சரியான முறையினைப் பின்பற்றிப் பிழைகளைத் திருத்துவார்.

குமரன் வணிகத்தின் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் சிலவும், பேரேடுகளும்

- (1) காசுக்குக் கொள்வனவு ரூபா 18000
- (2) காசுக்கு விற்பனை ரூபா 25000
- (3) சம்பளம் கொடுத்தது ரூபா 5000

வரவு	காசுக்கணக்கு	செலவு
(2) விற்பனை	25000	(1) கொள்வனவு 18000
		(3) சம்பளம் 5000
		மீதி கீ.கொ.செ 2000
	<u>25000</u>	<u>25000</u>
மீதி கீ.கொ.வ	2000	

வரவு	விற்பனைக்கணக்கு	செலவு
மீதி.கீ.கொ.செ	2500	(2) காசு 2500
	<u>2500</u>	<u>2500</u>
		மீதி.கீ.கொ.வ 2500

வரவு	சம்பளக்கணக்கு	செலவு
மீதி.கீ.கொ.செ	5000	(3) காசு 5000
	<u>5000</u>	<u>5000</u>
		மீதி.கீ.கொ.வ 5000

குமரன் வணிகத்தின் பரீட்சைமீதி

கணக்கின் பெயர்	பே.ப.	வரவு	செலவு
காசுக்கணக்கு		2000	
விற்பனைக்கணக்கு			2500
சம்பளம்			5000
		<u>2000</u>	<u>7500</u>

**குழுத் தேடியறிதலுக்கான அறிவுறுத்தல்**

**“வழுக்களைத் திருத்திப் பரீட்சை மீதியைச் சமப்படுத்துவோம்.”**

- பின்வரும் தலைப்புக்களில் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கும் கணக்கீட்டு வழுக்கள் தொடர்பாக உமது கவனத்தைச் செலுத்தவும்.
  - இரட்டைப்பதிவினை இரு வேறுபட்ட பெறுமதிகளில் ஏடுகளில் பதிதல்.
  - இரட்டைப்பதிவில் ஒரு பதிவை மாத்திரம் பதிவு செய்தல்.
  - இரட்டைப்பதிவினைக் கணக்குகளில் ஒரே பக்கங்களில் பதிவு செய்தல்.
- உங்களுக்குக் கிடைக்கும் தலைப்பினை இனங் காணக் குழுக் கலந்துரையாடலை நடாத்தவும்.
- வணிகமொன்றில் இடம் பெறக்கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இரண்டினைப் பெறுமதி களுடன் எழுதிக் காட்டவும்.
- அக்கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கிரிய சரியான இரட்டைப் பதிவுகளைக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யவும்.
- உங்களுக்குக் கிடைத்த தலைப்பிற்கிரிய மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கணக்குகளில் பதிவு செய்ய வேண்டிய முறையினைக் காட்டவும்.
- அக்கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டைப்பதிவில் ஒரு பதிவினை மாத்திரம் பெறு மதியினைக் கூட்டி அல்லது குறைத்துக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யும் முறையினைக் காட்டவும்.
- உங்களது தலைப்பிற்கிரிய கொடுக்கல் வாங்கல் தவறாகப் பதிவு செய்யப்படுவதன் காரணமாகப் பரீட்சை மீதியில் ஏற்படும் தாக்கம் தொடர்பாக உங்களது கருத்துக் களை முன்வைக்கவும்.
- இவ்வாறான சந்தர்ப்பமொன்றில் பரீட்சைமீதியினைத் தற்காலிகமாகச் சமப்படுத்து வதற்குப் பின்பற்றப்படும் முறையினைக் காட்டவும்.
- வணிகமொன்றில் ஏற்படும் கணக்கீட்டு வழுக்களை இனங் கண்ட பின்னர் அவற்றைத் திருத்தும் முறையினைக் காட்டவும்.
- உமது தேடலை ஆக்கபூர்வமாக முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்க ஆயத்தமாகவும்.

**தேர்ச்சி 7.0:** வணிகத்தின் பெறுபேற்றினையும் நிதி நிலைமையினையும் கால அடிப்படையில் வெளிப்படுத்துவார்.

**தேர்ச்சிமட்டம் 7.1:** வருமானங்களினதும் செலவுகளினதும் தன்மையினை மதிப்பீட்டிற்கு உட்படுத்துவார்.

**செயற்பாடு 7.1:** “வருமானங்களையும் செலவுகளையும் வகைப்படுத்தி வேறுபாடுகளைக் காண்போம்”.

**நேரம்:** 80 நிமிடங்கள்

**தரஉள்ளீடுகள்:**

- இணைப்பு 7.1.1 இற்கான குழுத் தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தின் பிரதிகள் மூன்று.
- இணைப்பு 7.1.2 இலுள்ள சம்பவம்
- டிமைக் கடதாசியும், பஸ்டல் பேனையும்

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு:**  
**படி 7.1.1**

- வினாக்களினூடாக வணிகமொன்றில் இடம்பெறுகின்ற வருமானங்கள், செலவுகளுக்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் 10 இனை மாணவர்களிடம் கேட்டு அவற்றின் தன்மைக்கேற்ப வெவ்வேறாகப் பட்டியல்படுத்தவும்.
- பின்வரும் விடயங்கள் வெளிக்கொணரும் வகையில் கலந்துரையாடலில் ஈடுபடவும்.

- மாணவர்களால் முன்வைக்கப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் நாளாந்த வணிகச் செயற்பாடுகள் காரணமாக உருவாகின்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் அவ்வாறின்றி அதற்கு இடம்பெறுகின்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் கொண்டுள்ளன என,
- வணிகமொன்றிற்கு ஏற்படுகின்ற செலவுகளைப் பின்வருமாறு வகைப்படுத்த முடியும் என,
  - மூலதனச் செலவுகள்
  - வருமானச் செலவுகள்
- வணிகமொன்றினால் பெறப்படுகின்ற வருமானங்களில் கூடுதலானவை வருமானத்தன்மை கொண்ட வருமானங்களாகும் என,
- நாளாந்தம் இடம்பெறுகின்ற செயற்பாட்டுக் கருமங்களுக்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் வருமானக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் என,
- வணிகப் பெறுபேற்றினைக் கணிப்பிடுவதற்கு வருமானத் தன்மையினைக் கொண்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கவனத்தில் கொள்ளப்படுமென,

(15 நிமிடங்கள்)

**படி 7.1.2**

- வகுப்பை சிறிய மூன்று குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
- தேடல் அறிவுறுத்தல், சம்பவம், டிமைகடதாசி, பஸ்டல் போன்றவற்றை சிறிய குழுக்களுக்கு பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
- செயற்பாடுகளை வழங்கி சிறிய குழுக்களைத் தேடலில் ஈடுபடுத்தவும்.
- குழுத் தேடலை முழுவகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு தயாராகவும்.

**(20 நிமிடங்கள்)**

**படி 7.1.3**

- குழுத் தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்கவும்.
- விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வைத்த குழுவின்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
- ஏனைய குழுக்களின் ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களைப் பெற்றுக் கொள்ளவும்.
- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.

- வணிகமொன்றினால் பல்வேறு செலவுகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன என,
- அச்செலவுகள் நீண்டகால, குறுங்கால பெறுபேற்றினைப் பெறும் நோக்கில் மேற்கொள்ளப்படுபவை என,
- குறுங்காலப் பயன்களுக்கான அல்லது வருமானத்தினை ஈட்டும் நோக்கில் மேற்கொள்ளப்படும் செலவுகள் வருமானச் செலவுகள் எனப்படும் என,
- வருமானச் செலவுகளுக்கு உதாரணமாகப் பின்வரும் செலவுகளைக் காட்டமுடியும் என,
  - பொருட்களை விற்பனை செய்யும் நிலைமைக்குக் கொண்டு வருவதற்கு ஏற்படுகின்ற செலவுகள்
  - நிலையான சொத்துக்களைப் பராமரிப்பதற்கு ஏற்படுகின்ற செலவுகள்
  - விற்பனை விநியோகச் செலவுகள்
  - நிதி, நிருவாகச் செலவுகள்
- நீண்டகாலப் பெறுபேற்றினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக மேற்கொள்ளப்படுகின்ற செலவுகள் மூலதனச் செலவுகளாகும் என,
- மூலதனச் செலவுகளுக்குப் பின்வரும் உதாரணங்களைக் கூறலாம் என,
  - நிலையான சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல்.
  - நிலையான சொத்துக்களைப் பொருத்துவதற்கான செலவுகள்
  - நிலையான சொத்துக்களைக் கொண்டு வரும் செலவுகள்

- வணிகத்தில் அன்றாடச் செயற்பாடுகளின் மூலம் ஈட்டப்படுகின்றவை வருமான வருமானங்கள் எனப்படுமென,
- வருமான வருமானங்களுக்கு பின்வரும் உதாரணங்களைக் காட்ட முடியும் என,
  - விற்பனை வருமானங்கள்
  - பெற்ற கழிவுகள்
- வணிகத்தின் செயற்பாட்டு பெறுபேற்றினைக் மதிப்பிடுவதற்கு வருமானச் செலவுகளும் வருமான வருமானங்களும் மாத்திரம் கவனத்தில் கொள்ளப்படும் என,

(45 நிமிடங்கள்)

### கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:

- வணிகமொன்றின் செலவுகளை வகைப்படுத்துவார்.
- செலவுகளின் வகைகளுக்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் தெரிவு செய்வார்.
- செயற்பாட்டுப் பெறுபேற்றில் தாக்கத்தைச் செலுத்தும் வருமானங்கள் செலவுகளை உதாரணங்களுடன் தெளிவுபடுத்துவார்.
- ஒரு அடிப்படையில் உரியதைத் தெரிவு செய்வார்.
- குழு ஒருமைப்பாட்டின் மூலம் சரியான தீர்மானத்திற்கு வருவார்.

இணைப்பு 7.1.1

### குழுத் தேடல் அறிவுறுத்தல்

“வருமானங்களையும் செலவுகளையும் வகைப்படுத்தி வேறுபாடுகளைக் காண்போம்.”

- பின்வரும் தலைப்புக்களில் உமது குழுவிற்குக் கிடைத்த தலைப்புச் சம்பந்தமாக கவனஞ் செலுத்தவும்.
  - வருமான வருமானங்கள்
  - வருமானச் செலவுகள்
  - மூலதனச் செலவுகள்
- உமது குழுவிற்குக் கிடைத்த தலைப்பினை இனங்கண்டு கொள்வதற்குச் சிறிய குழுக் கலந்துரையாடலொன்றை மேற்கொள்ளவும்.
- உமக்கு கிடைத்த தலைப்பிற்குப் பொருத்தமாக வேறு வணிகமொன்றில் இடம் பெறக்கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல்களை முன்வைக்கவும்.
- உமக்குக் கிடைத்த தலைப்பு வணிகத்தின் செயற்பாட்டுப் பெறுபேற்றிற்கு ஏற்படுத்துகின்ற தாக்கத்தினைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- உமது தேடலை ஆக்கரீதியாகவும் குழு ஒருமைப்பாட்டுடனும் முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு தயாராகவும்.

**சம்பவம்**

பாலன் ரூபா 100000/= பெறுமதியிலான பழைய கட்டடமொன்றைக் கொள்வனவு செய்து ரூபா 500000/= மேலதிக மூலதனத்தினையும் இட்டு சீமெந்துக்கல் உற்பத்தி செய்யும் வேலைத்தளமொன்றை ஆரம்பித்தார். அப்பணத்தில் ரூபா 50000/= பெறுமதியான சீமெந்துக்கல் செய்யும் இயந்திரமொன்றைக் கொள்வனவு செய்ததுடன், அதனைக் கொண்டு வரும் செலவாக ரூபா 5000/= யும், அதனைப் பொருத்தும் செலவாக ரூபா 2000/= யும் மேற்கொண்டார். உற்பத்திக் கருமங்களை ஆரம்பிப்பதற்கு ரூபா 25000/= க்கு சீமெந்து, மணல் போன்ற மூலப்பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்தார். மூலப்பொருட்களைக் கொண்டு வரும் செலவு ரூபா 1000/= ஏற்பட்டது. உற்பத்திச் செயற்பாடுகளைச் செய்து கொண்டு போகும்போது பின்வரும் செலவுகள் ஏற்பட்டன. காப்புறுதிச் செலவு ரூபா 1500/=, மின்சாரக்கட்டணம் ரூபா 3000/=, ஊழியர் சம்பளம் ரூபா 6000/= .

உற்பத்திக் கருமங்கள் ஆரம்பிக்கப்பட்டு சிறிது காலத்தின் பின்னர் இயந்திரம் செயலிழந்தமையால் அதனைப் பழுதுபார்ப்பதற்கு ரூபா 3000/= செலவழிக்கப்பட்டது. உற்பத்தி செய்து முடிவுப் பொருட்களை விநியோகிப்பதற்காக ரூபா 300000/= ரூபாவில் லொறியொன்று கொள்வனவு செய்யப்பட்டது. லொறிக்காக எரிபொருட்கள் கொள்வனவு செய்ய ரூபா 4000/= செலவு செய்யப்பட்டது. சீமெந்துக்கல் விற்பனை மூலம் ரூபா 80000/= வருமானம் கிடைக்கப் பெற்றது. வணிகத்தினை விரிவுபடுத்துவதற்காக பழைய இயந்திரம் ரூபா 40000/= ரூபாவில் விற்கப்பட்டு ரூபா 100000/= செலவழித்துப் புதிய இயந்திரமொன்று கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.

ரூபா 5000/= செலவழித்து பழுதுபார்க்கப்பட்ட வணிகக் கட்டடத்தின் ஒரு பகுதி வாடகைக்கு விடப்பட்டு ரூபா 10000/= வாடகை வருமானம் பெறப்பட்டது. அத்துடன் விநியோகக் கருமங்களை மேம்படுத்தும் நோக்கில் சீமெந்துக்கல்லைக் கொள்வனவு செய்து விற்பனை செய்யும் எண்ணமொன்றையும் அவர் கொண்டுள்ளார். அதன்படி கட்டட உற்பத்தியாளரான அஜித் பாலனிடம் மாதாந்தம் ரூபா 100000/= பெறுமதியான சீமெந்துக்கற்களைக் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்வதற்கு ஒப்பந்தமொன்றை ஏற்படுத்திக் கொண்டுள்ளார். முதலாவது கொடுக்கல் வாங்கல் அடுத்த மாத ஆரம்பத்திலேயே இடம்பெற்றது. அத்துடன் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு முன்னர் பணம் செலுத்தப்படின், 2% க் கழிவினை வழங்குவதற்கு பாலன் இணங்கியுள்ளார்.

**தேர்ச்சி 7.0:** வணிகத்தின் பெறுபேற்றினையும் நிதி நிலைமையினையும் கால அடிப்படையில் வெளிப்படுத்துவார்.

**தேர்ச்சிமட்டம் 7.2:** குறிப்பிட்ட நிதியாண்டு காலத்திற்குரிய வருமானங்களையும் செலவுகளையும் ஒப்பிடுவார்.

**செயற்பாடு 7.2:** “நிதியாண்டிற்கான வருமானங்களையும் செலவுகளையும் ஒப்பிடுவோம்”.

**நேரம்:** 120 நிமிடங்கள்

**தரஉள்ளீடுகள்:**

- இணைப்பு 7.2.1 ஐ உள்ளடக்கிய கூற்றுக்களின் பிரதியொன்று
- இணைப்பு 7.2.2 ஐ உள்ளடக்கிய குழுத்தேடியறிதல் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தின் இரு பிரதிகள்
- டிமைக் கடதாசியும், பஸ்டல் பேனையும்

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு:**

**படி 7.2.1**

- கூற்றுக்களை முன்வைத்து உதாரணங்களுடன் மாணவர்களின் கருத்துக்களைக் கேட்டறியவும்.
- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.

- கணக்கீட்டில் நிதியாண்டிற்குரிய வருமானச் செலவுகளும் வருமானங்களும் மாத்திரம் கவனத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டும் என,
- அதற்காக அனைத்து வருமான வருமானங்களையும் வருமானச் செலவுகளையும் நிதியாண்டிறுதித் திகதியில் செம்மையாக்குதல் வேண்டும் என,
- இது அட்டுறு எண்ணக்கருவிற்குரியதாகும் என,
- நிதியாண்டிற்குரிய வருமானங்களினதும் செலவுகளினதும் பெறுமானங்கள் கணக்குகளில் பதிவு செய்வதை அட்டுறு எண்ணக்கரு மூலம் காட்டப்படும் என,
- அட்டுறு எண்ணக்கருவினடிப்படையில் அச் செம்மையாக்கலை செய்தல் வேண்டும் என,
- அவற்றைப் பின்வரும் முறைகளில் காட்டமுடியும் என,
  - அட்டுறுச் செலவுகள்
  - அட்டுறு வருமானங்கள்
  - முற்பணக் கொடுப்பனவுகள்
  - முற்பணப் பெறுவனவுகள்

(15 நிமிடங்கள்)

**படி 7.2.2**

- வகுப்பைச் சிறிய இரு குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
- தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரம், டிமை கடதாசி, பஸ்டல் பேனை போன்றவற்றைச் சிறிய குழுக்களுக்கு பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
- செயற்பாடுகளை வழங்கி சிறிய குழுக்களைத் தேடலில் ஈடுபடுத்தவும்.
- குழுத் தேடலை முழுவகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு தயாராகவும்.

**(60 நிமிடங்கள்)**

**படி 7.2.3**

- குழுத் தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்கவும்.
- விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வைத்த குழுவின்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
- ஏனைய குழுக்களின் ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களைப் பெற்றுக் கொள்ளவும்.
- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.

- நிதியாண்டிற்கான செயற்பாட்டுப் பெறுபேற்றினை கணிப்பிடுவதற்கு அனைத்து வருமானச் செலவுகள், வருமானங்களின் கணக்குகளை உரிய காலத்தில் சமப்படுத்தல் வேண்டும் என,
- அவ்வாறு கணக்குகளை ஒழுங்கு முறையாக்குவதற்குச் செய்யப்படும் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள் செம்மையாக்கல் பதிவுகள் எனப்படும் என,
- அவ்வாறு ஒப்பிட்டு நிதியாண்டுக்குரிய வருமானங்கள், செலவுகளை இனங்காண வேண்டும் என,
- குறிப்பிட்ட நிதியாண்டுக்கான நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிக்கும்பொழுது வருமானங்கள், செலவுகளை அவற்றிற்கு காசாக கிடைத்த அல்லது காசாகக் கொடுத்த தொகையைப் பற்றிக் குறிப்பிட்ட நிதியாண்டிற்குரிய செலவுகள் நிதியாண்டிற்கான வருமானங்கள் என்ற அடிப்படையில் உட்படுத்தப்பட்டுள்ளன என,
- அட்டுறு எண்ணக்கருவினடிப்படையிலேயே அது மேற்கொள்ளப்படும் என,
- இச்செம்மையாக்கல்கள் பொதுக் குறிப்பேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும் என,
- செம்மையாக்கல் பதிவுகளுக்கான இரட்டைப் பதிவுகள் பின்வருமாறு பதியப்படும் என,
  - அட்டுறுச் செலவுகள்
    - உரிய செலவுக்கணக்கு வரவு
    - அட்டுறுச் செலவுக்கணக்கு செலவு
  - பெறவேண்டிய அட்டுறு வருமானங்கள்
    - அட்டுறு வருமானக்கணக்கு வரவு
    - குறித்த வருமானக்கணக்கு செலவு

- முற்பணக் கொடுப்பனவுகள் / எதிர்காலத்திற் காகச் (முற்பணமாகச்) செய்யப்பட்ட செலவுகள் முற்பணச் செலவுக்கணக்கு வரவு குறித்த செலவுக்கணக்கு செலவு
- முற்பணப் பெறுவனவுகள் குறிப்பிட்ட வருமானக்கணக்கு வரவு முற்பண வருமானக்கணக்கு செலவு
- செம்மையாக்கிய பின்னர் குறித்த வருமானங்கள் செலவுகள் கணக்குகளின் மீதிகள் வியாபார அல்லது இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்றப்படுதல் வேண்டும் என,
- அவ்வாறு மாற்றுவது பொதுத் தினசேரியின் மூடுதல் பதிவுகளினூடாக என,
- அட்டுறுச் செலவுகள், முற்பணமாகப் பெற்ற வருமானங்கள் போன்ற கணக்குகளின் மீதிகள் ஐந்தொகையில் பொறுப்பொன்றாகக் காட்டப்படல் வேண்டும் என,
- முற்பணமாகச் செலுத்தப்பட்ட செலவுகள் அட்டுறு வருமானங்கள் போன்ற கணக்குகளின் மீதிகள் ஐந்தொகையில் சொத்தொன்றாகக் காட்டப்படும் என,

(45 நிமிடங்கள்)

#### கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:

- செம்மையாக்கல் பதிவுகளுக்கேற்ப கொடுக்கல் வாங்கல்களை எழுதுவார்.
- அட்டுறு எண்ணக்கருவின்படி செம்மையாக்கல் பதிவுகள் சொத்து, பொறுப்புக்களில் ஏற்படுத்தும் தாக்கத்தை விபரிப்பார்.
- அட்டுறு செலவுகளையும் அட்டுறு வருமானங்களையும், முற்பணச் செலவுகளையும், முற்பண வருமானங்களையும் உரிய கணக்குகளில் பதிவு செய்து வியாபார இலாபநட்டக் கணக்கிலும் ஐந்தொகையிலும் பதிவு செய்வார்.
- அன்றாடச் செயற்பாட்டின்போது உரிய விடயத்தை வேறுபடுத்தி இனங் காண்பார்.
- யாதேனுமொரு செயற்பாட்டினால் ஏற்படும் பெறுபேற்றினைப் பகுப்பாய்வார்.

## கூற்று

எல்லா வருமானங்களும் பெறுவனவுகள் அல்ல.  
எல்லாப் பெறுவனவுகளும் வருமானங்கள் அல்ல.  
எல்லாச் செலவுகளும் கொடுப்பனவுகள் அல்ல.  
எல்லாக் கொடுப்பனவுகளும் செலவுகள் அல்ல.

## குழுத் தேடல் அறிவுறுத்தல்

“நிதியாண்டிற்கான வருமானங்களையும் செலவுகளையும் ஒப்பிடுவோம்.”

- பின்வரும் இரு கொடுக்கல் வாங்கல்களில் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைத்துள்ள கொடுக்கல் வாங்கலில் கவனத்தைச் செலுத்தவும்.
  - மோகனின் வணிகத்தின் வருடாந்த வரிக்கட்டணம் ரூபா 3600 ஆகும். ஆயினும் வருடத்துள் ரூபா 3000 மாத்திரமே செலுத்தப்பட்டுள்ளது.
  - சந்திரிகாவின் வணிகத்தின் கட்டடத்தின் ஒரு பகுதி மாதம் ரூபா 200 வீதம் வாடகைக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளது. வருட இறுதித் தினமாகும் பொழுது கட்டட வாடகை வருமானமாக ரூபா 2000 காசு கிடைத்துள்ளது.
- உங்களது குழுவிற்குக் கிடைத்துள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்களை வாசிக்கவும்.
- நிதியாண்டிற்கான வருமானங்களை அல்லது செலவுகளைச் சரியாக இனங் காணவும்.
- அவ்வாறு இனங்கண்ட சரியான தொகைக்கும் செலுத்தப்பட்ட அல்லது பெறப்பட்ட தொகைகளுக்கிடையே வித்தியாசங்கள் காணப்படுகின்றதா? அது எவ்வளவு பெறுமானம் என்பதைக் காட்டவும்.
- அவ்வித்தியாசத்தொகைக்கு பெயர் ஒன்றை முன்மொழியுங்கள்.
- அவ்வாறான வேறு இரு கொடுக்கல் வாங்கல்களை எழுதி செம்மையாக்கம் செய்யவும்.
- உரிய செம்மையாக்கல் பதிவுகளைப் பொதுக் குறிப்பேட்டில் எழுதிக் காட்டுங்கள்.
- குறித்த செம்மையாக்கல் பதிவுகளைப் பேரேட்டுக் கணக்குகளிலும் காட்டுங்கள்.
- இலாப நட்டக் கணக்குக்கு மாற்றப்பட வேண்டிய செலவுகள் அல்லது வருமானங்களின் பெறுமானங்கள் எவ்வளவு?
- நிதியாண்டிறுதியிலே செம்மையாக்கல் காரணமாக உருவாகிய கணக்கினை மீதி சொத்தொன்றாக அல்லது பொறுப்பொன்றாக இனங் காணவும்.
- அட்டுறு எண்ணக்கருவை அடிப்படையாகக் கொண்டு எதிர்வரும் நிதியாண்டிற்குரிய வருமானங்களையும் செலவுகளையும் குறித்த இரு கொடுக்கல் வாங்கல்களை எழுதிக் காட்டுங்கள்.
- உங்களது தேடியறிதலை ஆக்கபூர்வமானதாக குழு ஒருமைப்பாட்டுடன் முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

**தேர்ச்சி 7.0:** வணிகத்தின் பெறுபேற்றினையும் நிதி நிலைமையினையும் கால அடிப்படையில் வெளிப்படுத்துவார்.

**தேர்ச்சிமட்டம் 7.3:** சரியான தகவல்களை வெளிப்படுத்துவதற்காகக் கடன்பட்டோர் மீதியினைச் செம்மைப்படுத்துவார்.

**செயற்பாடு 7.3:** “கடன்பட்டோர் கணக்கினை முறையாகப் பேணுவோம்”.

**நேரம்:** 120 நிமிடங்கள்

**தரஉள்ளீடுகள்:**

- இணைப்பு 7.3.1 உள்ள விடய ஆய்வுகளின் பிரதிகள் இரண்டு
- இணைப்பு 7.3.2 இல் உள்ள சம்பவம்
- டிமைக் கடதாசியும், பஸ்டல் பேனையும்

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு:**

**படி 7.3.1**

- மாணவர்களை உளச்சார்பு ரீதியாக அணுகி கடன்பட்டோர் களிடம் காசு கிடைக்கப் பெறாமல்கான காரணங்களைக் கேட்கவும்.
- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.

- பின்வரும் காரணங்களினால் கடன்பட்டோர்களிடமிருந்து காசு கிடைக்கப் பெறாது விடலாம் என,
  - கடன்பட்டோன் மரணித்தல்
  - கடன்பட்டோன் காணாமல் போதல்
  - கடன்பட்டோன் முறிவு நிலை அடைதல்
- அவ்வாறு கிடைக்கப் பெறாத கடன் அறவிட முடியாக் கடன் எனப்படுமென,

**(15 நிமிடங்கள்)**

**படி 7.3.2**

- வகுப்பை சிறிய மூன்று குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
- தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரம், டிமை கடதாசி, பஸ்டல் பேனை போன்றவற்றை சிறிய குழுக்களுக்கு பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
- செயற்பாடுகளை வழங்கி சிறிய குழுக்களைத் தேடலில் ஈடுபடுத்தவும்.
- குழுத் தேடலை முழுவகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு தயாராகவும்.

**(60 நிமிடங்கள்)**

**படி 7.3.3**

- குழுத் தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்கவும்.
- விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வைத்த குழுவிற்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
- ஏனைய குழுக்களின் ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களைப் பெற்றுக் கொள்ளவும்.

- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.

- கடன்பட்டோர்களிடம் உறுதியாகக் கிடைக்கப் பெறாத கடன் தொகை அறவிடமுடியாக் கடன் எனப்படுமென,
- பின்வரும் காரணங்களினால் அறவிடமுடியாக்கடன் ஏற்படுகின்றது என,
  - கடன்பட்டோன் மரணித்தல்
  - கடன்பட்டோன் காணாமல் போதல்
  - கடன்பட்டோன் முறிவுநிலை அடைதல்
- அறவிடமுடியாக் கடன் நிச்சயமாக கிடைக்கப் பெறாது என்பதனால் அது கடன்பட்டோர் என்ற சொத்திலிருந்து குறைக்கப்படுகின்றது என,
- அறவிடமுடியாக்கடன் செலவொன்றாகக் கருதி இலாபத்திற்கெதிராகப் பதிவளிக்கப்படுகின்றது என,
- அறவிடமுடியாக் கடன் பதிவளிப்பு பின்வருமாறு கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்படலாம் என,
  - அறவிடமுடியாக்கடன் கணக்கு வரவு கடன்பட்டோன் கணக்கு செலவு
- அறவிடமுடியாக்கடன் பதிவளித்தல் முதலில் பொதுத் தினசேரியில் பதியப்பட வேண்டும் என,
- வணிகத்தின் பெறுபேற்றினையும் நிதிநிலைமையினையும் கால அடிப்படையில் வெளிப்படுத்துவதற்கு அறவிடமுடியாக்கடன் கணக்குகளில் பதியப்படல் வேண்டும் என,

(45 நிமிடங்கள்)

#### கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:

- அறவிடமுடியாக்கடன் ஏற்படுவதற்கான காரணங்களை எழுதுவார்.
- அறவிடமுடியாக்கடன் ஏற்படுவதனால் கடன்பட்டோன் என்ற சொத்துக் குறைவடையும் முறையினை உதாரணங்களுடன் எடுத்துக் காட்டுவார்.
- கடன்பட்டோர் கணக்கினை செம்மையாக்குவதற்குரிய நாட்குறிப்புப் பதவுகளைக் காட்டி பேரேட்டுக் கணக்குகளைத் தயாரிப்பார்.
- நம்பிக்கைத் தன்மையினைப் பேணுவதற்குச் செயற்படுவார்.
- எதிர்பாராத நிலைமையின்போது பொருத்தமான முறையில் கருமமாற்றுவார்.

## குழுத் தேடல் அறிவுறுத்தல்

“கடன்பட்டோர் கணக்கினை முறையாகப் பேணுவோம்.”

- பின்வரும் சம்பவங்களில் உங்களது குழுவிற்கு கிடைக்கப் பெறும் விடயம் (நிகழ்ச்சி) தொடர்பாக உமது கவனத்தைச் செலுத்தவும்.
  - நிகழ்ச்சி 01
  - நிகழ்ச்சி 02
  - நிகழ்ச்சி 03
- உங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள நிகழ்ச்சியினை ஒழுங்காக வாசிக்கவும்.
- அந்தப் பிரச்சினை ஏற்படுவதற்கான காரணங்கள் என்ன?
- அந்தப் பிரச்சினையைத் தீர்ப்பதற்கான முன்மொழிவுகளை முன்வைக்கவும்.
- உங்களது பிரச்சினைக்குரிய தகவல்களைப் பதிவு செய்யும் மூல ஏட்டினைப் பெயரிடவும்.
- உங்களது பிரச்சினையைக் கணக்குகளில் பதிவு செய்வதற்கான பொதுத் தினசேரிப் பதிவுகளையும், பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் தயாரிக்கவும்.
- இப்பிரச்சினையினால் வணிகத்தின் செயற்பாட்டு பெறுபேற்றிற்கு ஏற்படும் தாக்கம் என்ன?
- உமது தேடலை ஆக்கரீதியாகவும், குழு ஒருமைப்பாட்டுடனும் முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்க ஆயத்தமாகவும்.

### நிகழ்ச்சி 1

ரமேஸ் முதலாளி “ரமேஸ் ஸ்டோர்ஸ்” என்ற பெயரில் வணிகமொன்றை நடாத்திச் செல்கின்றார். அவர் உடன் காசு விற்பனையை மேற்கொள்வதுடன், தனது நண்பர்களுக்கு கடனுக்கும் பண்டங்களை விற்பனை செய்கிறார். தனக்கு விருப்பமான வாடிக்கையாளருக்கு கடன் விற்பனை செய்ததன் மூலம் ரூபா 20000/= காசு அவர்களிடமிருந்து கிடைக்க வேண்டியிருந்தது.

சில்வா எனும் வாடிக்கையாளர் திடீர் இருதய நோயினால் இறந்து விட்டார். அவரிடமிருந்து கிடைக்க வேண்டியிருந்த ரூபா 4000/= வை மீள அறவிட முடியவில்லை.

## நிகழ்ச்சி 2

சுபா வணிகத்தில் காசுக்கும், கடனுக்கும் விற்பனைகள் இடம்பெறுகின்றன. கடன் விற்பனையின் பெறுமதி ரூபா 35,000/= ஆகும். காசு விற்பனை ரூபா 80,000/= ஆகும்.

வணிகத்தின் கடன்பட்டோனான சிறிமல் என்பவர் காணாமல் போயிருந்தார். மோசமான செயற்பாடுகளினால் அவரின் சொத்துக்கள் அனைத்தும் நாசமாகி முறிவு நிலை அடைந்து விட்டார் என அறியக் கிடைத்தது.

நீதிமன்றத்தினால் வெளியிடப்பட்டிருந்த முறிவு நிலை பற்றிய தீர்ப்பின் மூலம் இதனை உறுதிப்படுத்த முடிந்தது. வணிகத்திற்கு அவரிடமிருந்து கிடைக்க வேண்டிய காசு ரூபா 1000/= ஆகும்.

## நிகழ்ச்சி 3

நிஸாம் முதலாளி காசு விற்பனை போன்றே கடனுக்குப் பண்டங்களை விற்பனை செய்யும் வணிகரொருவராவார். பண்டங்களைக் கடனுக்கு விற்பனை செய்ததன் மூலம் கிடைக்க வேண்டியிருந்த காசு ரூபா 24000/= எனவும், காசு விற்பனை மூலம் 60000/= காசு கிடைத்துள்ளது எனவும் அவரின் கணக்கு இலிகிதர் மூலம் அறியக் கிடைத்தது.

கடன்பட்டோரில் ஒருவரான நிப்ராஸ் காணாமல் போய் சில காலங்கள் கடந்துவிட்டன. அவரிடமிருந்து கிடைக்க வேண்டியது ரூபா 4000/= என கணக்கு இலிகிதர் சுரேஷ், நிஸாம் முதலாளிக்குக் கூறியுள்ளார்.

**தேர்ச்சி 7.0:** வணிகத்தின் பெறுபேற்றினையும் நிதி நிலைமையினையும் கால அடிப்படையில் வெளிப்படுத்துவார்.

**தேர்ச்சிமட்டம் 7.4:** நிலையான சொத்துக்களின் பெறுமானத்தை ஒழுங்காகப் பேணுவார்.

**செயற்பாடு 7.4:** “நிலையான சொத்துக்களின் பெறுமானத் தேய்வைச் செலவொன்றாக இனங் காண்போம்”.

**நேரம்:** 120 நிமிடங்கள்

**தரஉள்ளீடுகள்:**

- இணைப்பு 7.4.1 ஐ உள்ளடக்கிய குழுத்தேடியறிதல் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தின் இரு பிரதிகள்
- இணைப்பு 7.4.2 ஐ உள்ள சம்பவத்தின் பிரதிகள் இரண்டு
- டிமைக் கடதாசியும், பஸ்டல் பேனையும்

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு:**

**படி 7.4.1**

- வணிகமொன்றில் பயன்படுத்தப்படும் மோட்டார் வாகன மொன்றின் படத்தைக் காட்சிப்படுத்தி மாணவர்களது கருத்துக்களைக் கேட்டறியவும்.
- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.

- இம் மோட்டார் வாகனம் வணிகத்தின் பயன்பாட்டிற்கு காகக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டது என,
- மோட்டார் வாகனமொன்றைப் பல வருடங்களுக்குப் பயன்படுத்தப்படுவதன் மூலம் அதன் பௌதிக நிலைமை மாற்றமடைகின்றது என,
- மீள்விற்பனை நோக்கி வணிகத்தினது நீண்டகால பயன்பாட்டிற்காக வைத்திருக்கப்படும் சொத்துக்கள் நிலையான சொத்துக்கள் எனப்படும் என,
- நிலையான சொத்துக்களைப் பயன்படுத்துவதனால் அல்லது வேறு பல்வேறு காரணங்களால் அதன் பெறுமதி குறைவடைந்து தேய்விற்கு உட்படுகின்றதுதென,
- பல்வேறு முறைகளைப் பயன்படுத்தி தேய்வின் பெறுமானத்தை அளவிட முடியும் என,
- வருடத்திற்கான பெறுமானத் தேய்வு செலவொன்றாகும் என,
- பெறுமானத்தேய்வு பின்வரும் முறையில் பதியப்படும் என,
  - குறித்த பெறுமானத்தேய்வுக்கணக்கு வரவு
  - குறித்த பெறுமானத்தேய்வு ஏற்பாட்டுக்கணக்கு செலவு

(15 நிமிடங்கள்)

**படி 7.4.2**

- வகுப்பைச் சிறிய இரு குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
- தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரம், டிமை கடதாசி, பஸ்டல் பேனை போன்றவற்றைச் சிறிய குழுக்களுக்கு பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
- செயற்பாடுகளை வழங்கி சிறிய குழுக்களைத் தேடலில் ஈடுபடுத்தவும்.
- குழுத் தேடலை முழுவகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்குத் தயாராகவும்.

**(60 நிமிடங்கள்)**

**படி 7.4.3**

- குழுத் தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்கவும்.
- விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வைத்த குழுவின்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
- ஏனைய குழுக்களின் ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களைப் பெற்றுக் கொள்ளவும்.
- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.

- நிலையான சொத்துக்கள் என்பது மீள் விற்பனை நோக்கமன்றி வணிகத்தின் நீண்டகாலப் பயன்பாட்டிற்கு கொள்வனவு செய்யப்படும் சொத்துக்கள் ஆகும் என,
- நீண்டகாலச் சொத்துக்களுக்குப் பின்வரும் உதாரணங்களைக் காட்ட முடியும் என,
  - கட்டடங்கள்
  - இயந்திர சாதனங்கள்
  - மோட்டார் வான்
  - தளபாடங்களும் உபகரணங்களும்
  - கணினி
  - காரியால உபகரணங்கள்
- தேய்வு என்பது நிலையான சொத்தொன்றின் தேய்விடத்தக்க பெறுமானத்தில் யாதேனுமொரு வருடத்தினுள் பயன்படுத்தப்பட்ட அல்லது பாவிக்கப்பட்ட பெறுமதியாகும் என,
- குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியினுள் இலாபத்தைக் கணிப்பிடும் பொழுது தேய்வு செலவொன்றாக இனங்காணப்பட வேண்டும் என,
- தேய்வில் பின்வரும் காரணிகள் தாக்கத்தைச் செலுத்தும் என,
  - பௌதீகக் காரணிகள்
    - அழிவுறுதலும், வழக்கற்றுப் போதலும்
    - துருப்பிடித்தல், அரிப்படைதல்
    - அழிவுறுதல் / பாவனைக்கழிவு
  - பொருளாதாரக் காரணிகள்
    - பழமையடைதல் (தொழில்நுட்பம் காரணமாக)
    - இடத்திற்குப் பொருத்தமற்றதாதல்

- தேய்வினைக் கணிப்பீடு செய்வதற்குக் காணப்படும் பல்வேறு முறைகளில் ஒன்றாக நேர்கோட்டு முறையினைப் பின்பற்ற முடியும் என,
- சொத்தின் தேய்விடத்தக்க பெறுமதியினை அதன் ஆயுட்காலத்திற்குச் சமமான முறையில் பகிர்ந்து பதிவழித்தல் நேர்கோட்டு முறை எனப்படும் என,
- வருடாந்தத் தேய்வின் பெறுமானத்தைக் கணிப்பிடும் போது பின்வரும் காரணிகளைக் கருத்திற் கொள்ள வேண்டும் என,
  - கொள்விலை / கிரயம்
  - இழிவுப் பெறுமானம் / எஞ்சிய பெறுமதி
  - பயன்படுத்தக்கூடிய காலம்
- வருடாந்தத் தேய்வின் பெறுமானத்தினைச் சதவீதமாகவும் முன்வைக்க முடியும் என,
- நேர்கோட்டு முறையின்படி (இலகுவழிமுறை) வருடாந்தப் பெறுமானத் தேய்வின் பெறுமானம் பின்வரும் முறையில் கணிப்பிடப்படுகின்றது என,
 
$$\text{வருடாந்தத் தேய்வின் பெறுமானம்} = \frac{\text{கிரயம்} - \text{இழிவுப் பெறுமதி}}{\text{பயன்தரு ஆயுட் காலம்}}$$
- வருடாந்தத் தேய்வினைக் கணக்குகளில் பதியும் போது அதற்கான நாட்குறிப்புப் பதிவுகள் பின்வருமாறு:
 

குறிப்பிட்ட தேய்வுக்கணக்கு	வரவு	XXX
தேய்வு ஏற்பாட்டுக்கணக்கு	செலவு	XXX
- தேய்வுக்கணக்கின் மீதி இலாப நட்டக்கணக்கிற்கு மாற்றப்படும் முறை பின்வருமாறு:
 

இலாபநட்டக்கணக்கு	வரவு	XXX
தேய்வுக்கணக்கு	செலவு	XXX
- தேய்வு ஏற்பாட்டுக்கணக்கில் இதுவரையில் செய்யப்பட்ட தேய்வின் திரண்ட தொகை காணப்படும் என,
- தேய்வு ஏற்பாட்டுக்கணக்கின் மீதி முன்கொண்டு செல்லப்படுவதுடன் அதனை ஐந்தொகையில் திரண்ட தேய்வு ஏற்பாட்டு நிரலில் வெளிப்படுத்தப்படும் என,
- குறிப்பிட்ட நிலையான சொத்துக் கணக்குகளின் மீதிகள் ஐந்தொகையில் நிலையான சொத்துக்களுக்குரிய கொள்விலை கிரய நிரலில் காட்டப்பட வேண்டும் என,
- கிரயம் கொள்விலையில் திரண்ட பெறுமானத் தேய்வு ஏற்பாட்டினைக் கழித்து வரும் பெறுமதி நிலையான சொத்தின் தேறிய பெறுமானமாகும் என,

(45 நிமிடங்கள்)

## கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:

- சொத்துக்கள் தேய்வதற்கான காரணங்களை உதாரணங்களைக் காட்டி எழுதுவார்.
- நிலையான சொத்துக்களின் வருடாந்தத் தேய்வின் அளவினைக் கணிப்பிடுவார்.
- தேய்வினைக் கணக்குகளில் பதிவு செய்வார்.
- மாற்றத்திற்குப் பொருத்தமான முறையில் இயைபாக்கமடைவார்.
- தரவுகளைப் பகுப்பாய்வு செய்து பொருத்தமான தீர்மானத்திற்கு வருவார்.

இணைப்பு 7.4.1

## குழுத் தேடல் அறிவுறுத்தல்

“நிலையான சொத்துக்களின் பெறுமானத் தேய்வினை  
செலவொன்றாக இனங் காண்போம்.”

- பின்வரும் தலைப்புக்களில் உங்களது குழுவிற்கு கிடைக்கப் பெறும் விடயங்களில் (நிகழ்ச்சிகளில்) உமது கவனத்தைச் செலுத்தவும்.
  - சீமெந்துக்கல் உற்பத்தி செய்யும் இயந்திரம்
  - உழவு இயந்திரம்
- நிகழ்ச்சியினை வாசிக்கவும்.
- உமது குழுவிற்குக் கிடைத்த தலைப்பிற்குரிய சொத்தானது என்ன நோக்கத்திற் காக கொள்வனவு செய்யப்பட்டது என்பதைக் கூறவும்.
- சொத்தொன்றை நீண்டகாலம் பாவிப்பதனால் அச்சொத்தின் பெறுமதியில் ஏற்படும் மாற்றம் சம்பந்தமாக என்ன கூறமுடியும்.
- உமது விடைக்கான காரணத்தை முன்வைக்கவும்.
- குறிப்பிட்ட நிலையான சொத்துக்களின் பெறுமதிகள் அவ்வாறு மாற்றமடைவதற்கான காரணங்களை முன்வைக்கவும்.
- குறிப்பிட்ட நிலையான சொத்தின் வருடத் தேய்வின் அளவினைக் கணிக்கவும்.
- தேய்வின் அளவினைப் பதிவு செய்வதற்குரிய நாட்குறிப்புப் பதிவுகளைத் தரவும்.
- பின்வரும் கணக்குகளில் மூன்று வருடங்களுக்கான பெறுமானத்தேய்வினைக் காட்டவும்.

இயந்திரக்கணக்கு

இயந்திர பெறுமானத் தேய்வுக்கணக்கு

இயந்திர பெறுமானத்தேய்வு ஏற்பாட்டுக்கணக்கு

- உமது தேடலை ஆக்கபூர்வமாகவும் குழு ஒருமைப்பாட்டுடனும் முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்கவும்.

## விடயம் 1

“சுஜி” சீமெந்துக்கல் உற்பத்தி செய்யும் தொழிற்சாலையொன்றின் உரிமையாளராவார். அவர் உற்பத்திக் கருமங்களுக்காக ரூபா 30000/= பெறுமதியுள்ள இயந்திரமொன்றை கொள்வனவு செய்தார். கொள்வனவு செய்த நிறுவனம் அதனை 05 வருடங்கள் பயன்படுத்த முடியுமென மதிப்பிடப்பட்டது. 5 வருடங்கள் முடிவில் இயந்திரத்தினை ரூபா 5000/= க்கு விற்க முடியுமென எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது.

மூலப்பொருட்களை கொண்டு வருவதற்காக ரூபா 80000/= பெறுமதியான உழவு இயந்திரமொன்று கொள்வனவு செய்யப்பட்டது. கம்பனியின் ஆலோசனைப்படி அதனை 10 வருடங்கள் பயன்படுத்துவதற்கு எதிர்பார்க்கிறார்கள். 10 வருடங்களின் பின்னர் அதனை ரூபா 10000/= விற்கு விற்பனை செய்ய எதிர்பார்க்கிறார்கள். வணிகம் விரிவடைந்த பின்னர் உழவு இயந்திரத்தை விற்று லொறி வாகனமொன்றைக் கொள்வனவு செய்யும் எண்ணமொன்று உள்ளது.

**தேர்ச்சி 7.0:** வணிகத்தின் பெறுபேற்றினையும் நிதி நிலைமையினையும் கால அடிப்படையில் வெளிப்படுத்துவார்.

**தேர்ச்சிமட்டம் 7.5:** வணிகத்தின் செயற்பாட்டுப் பெறுபேற்றினைக் கணிப்பிடுவார்.

**செயற்பாடு 7.5:** “இலாபநட்டத்தினைத் தேடுவோம்”.

**நேரம்:** 160 நிமிடங்கள்

**தரஉள்ளீடுகள்:**

- இணைப்பு 7.5.1 இல் உள்ள A, B வணிகங்களின் வருமானங்கள், செலவுகள் சம்பந்தமான தரவுகளும், முகங்களும்
- இணைப்பு 7.5.2 ஐ உள்ளடக்கிய குழுத்தேடியறிதல் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தின் இரு பிரதிகள்
- டிமைக் கடதாசியும், பஸ்டல் பேனையும்

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு:**

**படி 7.5.1**

- A, B வணிகத்திலுள்ள இருவரினதும் முகங்களுடனான படத்தினையும் இலாபம் அல்லது நட்டத்தைக் காட்டும் அட்டவணைகள் இரண்டினையும் வகுப்பில் முன்வைத்து மாணவர் கருத்துக்களைக் கேட்கவும்.
- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.

- A வணிகத்தில் இலாபமும், B வணிகத்தில் நட்டமும் கிடைக்கப் பெற்றுள்ளது என்பது சாதாரண அட்டவணை மூலம் அது கணிப்பிடப்பட்டுள்ளது என, வருமானங்கள் செலவுகளுக்கிடையிலான வேறுபாடு இலாபம் அல்லது நட்டம் எனப்படுமென,
- இலாப நட்ட நிலைமையினை அறிந்து கொள்வதற்கு ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கீட்டு முறைகள் காணப்படுகின்றதென,
- அதனை வியாபாரக்கணக்கு, இலாபநட்டக்கணக்கு என்ற வகையில் காட்டமுடியும் என,
- வியாபாரக் கணக்கினூடாக மொத்த இலாபம் அல்லது மொத்த நட்டம் இனம் காணப்படும் என,
- செயற்பாட்டுச் செலவுகள், வருமானங்களைச் செம்மைப்படுத்தி இலாப நட்டக் கணக்கினூடாக தேறிய இலாபம் அல்லது தேறிய நட்டம் கணிப்பிடப்படும் என,

**(20 நிமிடங்கள்)**

**படி 7.5.2**

- வகுப்பை சிறிய இரு குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
- தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரம், டிமைக் கடதாசி, பஸ்டல் பேனை போன்றவற்றை சிறிய குழுக்களுக்கு பெற்றுக் கொடுக்கவும்.

- செயற்பாடுகளை வழங்கி சிறிய குழுக்களைத் தேடலில் ஈடுபடுத்தவும்.
- குழுத் தேடலை முழுவகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு தயாராகவும்.

(80 நிமிடங்கள்)

படி 7.5.3

- குழுத் தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்கவும்.
- விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வைத்த குழுவின்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
- ஏனைய குழுக்களின் ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களைப் பெற்றுக் கொள்ளவும்.
- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.

- கணக்கீட்டுச் செயன்முறையின் வெளியீடுகள் நிதிக்கூற்றுக்கள் ஆகும் என,
- நிதிக்கூற்றின் பிரதான கூறுகளைப் பின்வருமாறு குறிப்பிட முடியுமென,
  - வியாபார இலாபநட்டக்கணக்கு (வருமானக்கூற்று)
  - ஐந்தொகை
- வியாபாரக் கணக்கினைத் தயாரிப்பதினூடாக மொத்த இலாபம் / மொத்த நட்டம் கணிப்பிடப்படுகின்றது என,
- மொத்த இலாபம் / மொத்த நட்டம் என்பது விற்பனைக்கும் விற்பனைக் கிரயத்திற்குமிடையிலான வேறுபாடாகும் என, (மொத்த இலாபம்/மொத்த நட்டம் = விற்பனை - விற்பனைக்கிரயம்)
- விற்பனைக்கிரயத்தினைக் கணிப்பிடுவதற்குப் பின்வரும் தரவுகள் பயன்படுத்தப்படும் என,
  - ஆரம்ப முடிவுப்பொருள் இருப்பு
  - கொள்வனவு
  - கொண்டுவரும் கூலி, சுங்கத்தீர்வைக் கட்டணம் ஏற்றி இறக்கல் கூலி
  - வெளித்திரும்பல் (திருப்பியனுப்புதல்)
  - இறுதி முடிவுப்பொருள் இருப்பு
- விற்பனைக் கிரயத்தினைப் பின்வரும் சமன்பாட்டின் மூலம் காட்டமுடியும் என,
 
$$\text{விற்பனைக்கிரயம்} = \text{ஆரம்ப முடிவுப்பொருள் இருப்பு} + (\text{கொள்வனவு} - \text{வெளித்திரும்பல்}) + \text{கொண்டு வரும் கூலி} - \text{இறுதி இருப்பு}$$
- விற்பனைக் கிரயத்தினைக் கணிப்பிடுவதற்குப் பண்டங்களை விற்பனைக்கு பொருத்தமான நிலைமைக்குக் கொண்டு வருவதற்கான அனைத்துச் செலவுகளையும் கவனத்திற் கொள்ளல் வேண்டும் என,

- உரிமையாளரின் சொந்தத் தேவை கருதிய பண்டங்களின் பற்றுத்தொகை கொள்வனவிலிருந்து குறைக்கப்பட வேண்டும் என,
- வணிகத்தினை நடாத்திச் செல்வதற்கான செயற்பாட்டுச் செலவுகளையும் அடிப்படை வணிக நடவடிக்கைகளுக்கு மேலாக கிடைக்கப் பெறுகின்ற வருமானங்களையும் ஒப்பிட்டு இலாபநட்டக்கணக் கினூடாக தேறிய இலாபம் அல்லது தேறிய நட்டம் கணிப்பிடப்படுகின்றது என,
- அதற்காக அனைத்து வருமானச் செலவுகளையும் வருமான வருமானங்களையும் கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டும் என,
- தேறிய இலாபம் = மொத்த இலாபம் + ஏனைய வருமானங்கள் - செயற்பாட்டுச் செலவுகளாகும் என,
- ஏனைய வருமானங்களுக்கு உதாரணங்களாகப் பின்வரும் உருப்படிகளைக் காட்டமுடியும் என,
  - பெற்ற கழிவு
  - பெற்ற வாடகை
  - பெற்ற தரகு
  - முதலீட்டு வருமானங்கள்
- செயற்பாட்டுச் செலவுகளை பின்வரும் மூன்று தலைப்புக்களின் கீழ் வேறுபடுத்த முடியும் என,
  - நிலைய நிர்வாகச் செலவுகள்
  - விற்பனை விநியோகச் செலவுகள்
  - நிதியும் ஏனைய செலவுகளும்
- தேறிய இலாபம் / நட்டத்தினை மூலதனக் கணக்கிற்கு மாற்ற வேண்டும் என,
- வியாபார இலாப நட்டக் கணக்கினைத் தயாரிப்பதற்குப் பேரேடுகளில் உள்ள வருமானம், செலவுகள் தொடர்பான கணக்குகளின் மீதிகளை மூடும் பதிவுகள் மூலம் மாற்றுதல் வேண்டும் என,
- செலவுகள் கணக்குகளின் மீதிகளை மாற்றுவதற்குரிய நாட்குறிப்புப் பதிவுகளை பின்வருமாறு காட்ட முடியும் என,
 

இலாபநட்டக்கணக்கு	வரவு
உரிய செலவுகள் கணக்கு	செலவு
- வருமானக் கணக்குகளின் மீதிகளை மாற்றுவதற்குரிய நாட்குறிப்புப் பதிவினைப் பின்வருமாறு காட்டமுடியும் என,
 

உரிய வருமானக் கணக்கு	வரவு
இலாப நட்டக்கணக்கு	செலவு



### கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:

- வியாபார இலாபநட்டக் கணக்கு தயாரிக்கும் நோக்கத்தினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- வியாபாரக் கணக்கினைத் தயாரிப்பதனூடாக மொத்த இலாபம் / மொத்த நட்டம் அறியப்படும் எனவும், வியாபார இலாப, நட்டக் கணக்கில் உள்ளடங்கும் உருப்படி களைக் காட்டுவார்.
- வியாபார இலாப நட்டக் கணக்கொன்றினைத் தயாரிப்பார்.
- அன்றாட வணிகக் கருமங்களின்போது வருமானங்கள் செலவுகள் தொடர்பில் தெளிவுடன் செயற்படுவார்.
- உரிய ஒழுங்கமைப்பில் செயற்படும் அனுபவத்தினை உருவாக்கிக் கொள்வார்.

### இணைப்பு 7.5.1

	A வணிகம்	B வணிகம்
விற்பனைகள்	10000	8000
கொள்வனவு	(5000)	(6000)
கொண்டு வரும் கூலி	(1000)	(2000)
ஊழியர் சம்பளம்	<u>(2000)</u>	<u>(1000)</u>
	<u>2000</u>	<u>(1000)</u>



## குழுத் தேடல் அறிவுறுத்தல்

“இலாப நட்டங்களைத் தேடுவோம்.”

- பின்வரும் தலைப்புக்களில் உங்களது குழுவிற்கு கிடைக்கப் பெறும் விடயங்களில் (நிகழ்ச்சிகளில்) உமது கவனத்தைச் செலுத்தவும்.
  - சில்லறை வியாபார வணிகமொன்று
  - ஆடையணிகள் விற்பனை செய்யும் வணிகமொன்று
- உங்களது வணிகத்தில் அன்றாடம் இடம்பெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை எடுகோளாகக் கொண்டு வருட முடிவிற்கான பரீட்சை மீதியொன்றினைத் தயாரிக்கவும்.
- நிதியாண்டு முடிவில் நிதியாண்டிற்கான பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கவனத்திற் கொள்ளப்படவில்லையெனக் கருதுங்கள். அவைகளுக்குப் பெறுமதிகளைக் குறிப்பிடுங்கள்.
  - அட்டுறு செலவுகள்
  - அட்டுறு வருமானங்கள்
  - அறவிடமுடியாக் கடன்கள்
  - நிலையான சொத்துக்களின் தேய்வுகள்
  - இறுதி இருப்பு
  - உரிமையாளன் சொந்தத் தேவைக்காகப் பற்றிய பண்டங்கள்
- மேற்குறிப்பிட்ட நிதியாண்டு முடிவின்போது நிதியாண்டில் கவனத்தில் கொள்ளப் படாத கொடுக்கல் வாங்கல்களை கவனத்திற் கொள்ளும்போது செயற்பாட்டுப் பெறுபேற்றில் ஏற்படும் தாக்கங்களைத் தெளிவுபடுத்துவதற்காகச் சிறிய குழுக் கலந்துரையாடலொன்றை நடாத்துங்கள்.
- மேற்குறித்த பரீட்சை மீதியினையையும் ஏனைய தகவல்களையும் கவனத்திற் கொண்டு உங்களது வணிகத்தின் செயற்பாட்டுப் பெறுபேற்றினை வெளிப்படுத்துங்கள்.
- உங்களது தேடலை ஆக்கபூர்வமானதாக முழு வகுப்பிற்கு முன்வைக்க ஆயத்தமாகவும்

**தேர்ச்சி 7.0:** வணிகத்தின் பெறுபேற்றினையும் நிதி நிலைமையினையும் கால அடிப்படையில் வெளிப்படுத்துவார்.

**தேர்ச்சிமட்டம் 7.6:** வணிகத்தின் நிதிநிலைமையினை வெளிப்படுத்துவார்.

**செயற்பாடு 7.6:** “நிதிநிலைமையினை வெளிப்படுத்துவோம்”.

**நேரம்:** 80 நிமிடங்கள்

**தரஉள்ளீடுகள்:**

- இணைப்பு 7.6.1 ஐ உள்ளடக்கிய குழுத்தேடியறிதல் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தின் இரு பிரதிகள்
- டிமைக் கடதாசியும், பஸ்டல் பேனையும்

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு:**

**படி 7.6.1**

- சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள், மூலதனம் என்பவற்றுக்கிடையிலுள்ள தொடர்பு சம்பந்தமாக மாணவர் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.

- உரிமைகளினதும் பொறுப்பினதும் கூட்டுத்தொகை சொத்துக்கு சமனாகும் என,
- கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டின் மூலம் இத்தொடர்பு தெளிவாக்கப்படுகின்றது என,
- ஐந்தொகை மூலம் வணிகத்தின் உரிமையினதும் பொறுப்பினதும் கூட்டுத்தொகை சொத்துக்களுக்குச் சமமாவது வெளிப்படுத்திக் காட்டுகின்றது என,
- ஐந்தொகை மூலம் ஏதாவது திகதியொன்றில் வணிகத்தின் நிதிநிலைமை வெளிப்படுத்தப்படுகின்றது என,

**(15 நிமிடங்கள்)**

**படி 7.6.2**

- வகுப்பை சிறிய இரு குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
- தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரம், டிமைக் கடதாசி, பஸ்டல் பேனை போன்றவற்றை சிறிய குழுக்களுக்கு பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
- செயற்பாடுகளை வழங்கி சிறிய குழுக்களைத் தேடலில் ஈடுபடுத்தவும்.
- குழுத் தேடலை முழுவகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு தயாராகவும்.

**(20 நிமிடங்கள்)**

**படி 7.6.3**

- குழுத் தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்கவும்.
- விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வைத்த குழுவிற்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
- ஏனைய குழுக்களின் ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களைப் பெற்றுக் கொள்ளவும்.

- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.

- ஏதாவதொரு தினத்தில் வணிகமொன்றின் நிதி நிலைமையினைக் காட்டுவதற்காக ஐந்தொகை தயாரிக்கப்படுகின்றது என,
- வியாபார இலாப நட்டக் கணக்குத் தயாரிக்கப்பட்ட பின்னர் பேரேடுகளில் எஞ்சி இருக்கும் உரிமை, பொறுப்பு, சொத்து போன்ற கணக்குகளின் மீதி களைப் பயன்படுத்தி ஐந்தொகை தயாரிக்கப்படும் என,
- வியாபார இலாப நட்டக்கணக்கில் பெறப்படும் தேறிய இலாபம் மூலதனத்துடன் சேர்க்கப்படுவதுடன் தேறிய நட்டம் மூலதனத்திலிருந்து குறைக்கப்படும் என,
- எடுப்பனவுகள் மூலதனத்திலிருந்து குறைக்கப்படுகின்றது என,
- மூலதனத்துடன் தேறிய இலாபம் அல்லது தேறிய நட்டம், எடுப்பனவுகள் என்பவைகளைச் செம்மைப்படுத்துவதன் மூலம் உரிமைத் தொகை வெளிப்படுத்தப்படும் என,
- பொறுப்புக்கள் பின்வரும் வகையில் வகைப்படுத்தப்படும் என,
  - நடைமுறை அல்லாத பொறுப்புக்கள் - ஒரு வருட காலத்தில் மாற்றத்திற்குட்படாத பொறுப்புக்கள்
  - நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள் - ஒரு வருட காலத்திற்குள் மாற்றமுறும் பொறுப்புக்கள்
- சொத்துக்களை நடைமுறை அல்லாத சொத்துக்கள் நடைமுறைச் சொத்துக்கள் என வகைப்படுத்தலாம் என,
- நடைமுறை அல்லாத சொத்துக்கள் அல்லது நிலையான சொத்துக்கள் ஐந்தொகைத் திகதியிலிருந்து 12 மாதங்களுக்குக் கூடுதலாக காலம் காணப்படும் பொருண்மையான சொத்துக்கள் என,
- ஐந்தொகைத் திகதியிலிருந்து 12 மாதத்திற்குள் அல்லது குறுகிய காலத்தில் பெறுமதி மாற்றத்திற்குட்படும் சொத்துக்கள் நடைமுறைச் சொத்துக்கள் என,
- நடைமுறைச் சொத்துக்களில் பின்வரும் பண்புகள் காணப்படும் என,
  - அன்றாட வணிகக் கருமங்களினால் அவற்றின் பெறுமதி மாற்றமடைகின்றது என,
  - அதிக இழப்பின்றி மிக விரைவாகப் பணமாக மாற்றக்கூடிய சொத்துக்களாகும் என,

- வணிகத்திலுள்ள அனைத்து சொத்துக்களைப் பெறுவதற்குப் பயன்படுத்திய நிதி உரிமை; பொறுப்புக்கள் மூலம் காட்டப்படுகின்றது என,
- இதனால் சகல சொத்துக்களினதும் பெறுமதியானது உரிமையினதும் பொறுப்புக்களினதும் கூட்டுத் தொகைக்கு சமமாகும் என,

(45 நிமிடங்கள்)

#### கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:

- ஐந்தொகையில் உள்ளடக்கப்படும் அடிப்படை அம்சங்களை உதாரணங்களுடன் முன்வைப்பார்.
- வியாபார இலாப நட்டக் கணக்கிற்கும் ஐந்தொகைக்கும் இடையில் காணப்படும் தொடர்பினை தெளிவுபடுத்துவார்.
- ஐந்தொகையினைத் தயாரிப்பார்.
- நிதி நிலைமைகளை ஒழுங்குபடுத்திக் கொள்வார்.
- தகவல்களை உரிய முறையில் பதிவுசெய்து கொள்வார்.

## குழுத் தேடல் அறிவுறுத்தல்

“சொத்து, பொறுப்பு, உரிமை என்பவற்றை வெளிப்படுத்துவோம்.”

- 7.5.2 இற்குரிய குழுத்தேடியறிதல் பத்திரத்தில் பின்வரும் தலைப்புக்களில் உங்களது குழுவிற்குக் கிடைக்கும் தலைப்புத் தொடர்பாக கவனத்தைச் செலுத்தவும்.
  - சில்லறை வணிக நிலையமொன்று
  - ஆடை வணிக நிலையமொன்று
- நீங்கள் தயாரித்த பரீட்சை மீதியில் நிதியாண்டுக்குரிய செயற்பாட்டுப் பெறுபேற்றினை கணிப்பிடுவதற்குத் தேவையற்ற உருப்படிகளை இனங்காணவும்.
- அவ்வுருப்படிகளில் உரிமை, பொறுப்பு, சொத்து எனும் வகையில் வகைப்படுத்தி பொருத்தமான முறையில் காட்டவும்.
- நீங்கள் கணிப்பிட்ட தேறிய இலாபம் / தேறிய நட்டத்தினை மேற்குறிப்பிட்டவாறு வகைப்படுத்திய உருப்படிகளுக்கேற்ப செம்மைப்படுத்தவும்.
- வணிகத்தின் நிதிநிலைமையினை வெளிப்படுத்தும்போது சொத்துக்களின் பெறுமதி உரிமை, பொறுப்பு என்பவற்றிற்குச் சமனாகும் என்பதனைக் காட்டவும்.
- பின்வரும் செம்மையாக்கல்கள் ஐந்தொகையில் காட்டுகின்ற முறையினைத் தெளிவு படுத்துவதற்கு சிறிய குழுக் கலந்துரையாடலொன்றை மேற்கொள்ளவும்.
  - அட்டுறுச் செலவுகள்
  - அட்டுறு வருமானம்
  - முற்பண்ச் செலவுகள்
  - முற்பணமாக பெற்ற வருமானங்கள்
  - நிலையான சொத்துக்களின் தேய்வு
  - இறுதி இருப்பு
  - உரிமையாளன் சொந்தத் தேவைக்காகப் பற்றிய பொருட்கள்
- உமது தேடலை ஒருமைப்பாட்டுடனும், ஆக்கபூர்வமாகவும் முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

**தேர்ச்சி 7.0:** வணிகத்தின் பெறுபேற்றினையும் நிதி நிலைமையினையும் கால அடிப்படையில் வெளிப்படுத்துவார்.

**தேர்ச்சிமட்டம் 7.7:** இலாப நோக்கற்ற அமைப்புக்களின் பெறுபேற்றினை வெளிப்படுத்துவார்.

**செயற்பாடு 7.7:** “அமைப்பொன்றின் செயற்பாட்டினை மதிப்போம்”.

**நேரம்:** 80 நிமிடங்கள்

**தரஉள்ளீடுகள்:**

- இணைப்பு 7.7.1 ஐ உள்ளடக்கிய குழுத்தேடியறிதல் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தின் மூன்று பிரதிகள்
- டிமைக் கடதாசியும், பஸ்டல் பேனையும்

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு:**  
**படி 7.7.1**

- தமது பிரதேசத்தில் செயற்படுகின்ற பல்வேறுபட்ட சங்க அமைப்புக்களைக் கேட்டறிந்து பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படுமாறு கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.

- பிரதேசத்தில் பின்வரும் வகையில் பல்வேறு சங்க அமைப்புக்கள் காணப்படுகின்றன என,
  - நலன்புரிச் சங்கங்கள்
  - வாசிப்புக் கழகங்கள்
  - சிங்கக் கழகங்கள்
  - இளைஞர் கழகங்கள்
  - சமய அமைப்புக்கள்
- செயற்படும் நோக்கத்தினடிப்படையில் வணிக அமைப்புக்களை பின்வருமாறு வகைப்படுத்த முடியுமென,
  - இலாபம் பெறும் நோக்கத்துடன் செயற்படும் வணிகங்கள்
  - இலாபத்தை நோக்காகக் கொள்ளாத நிறுவனங்கள்
- இலாப நோக்கற்ற அமைப்புக்களின் பின்வரும் இயல்புகள் காணப்படலாம் என,
  - அங்கத்தவர்கள் காணப்படுவார்கள்
  - பிரதான வருமான மூலம் அங்கத்தவர் நிதியாக இருப்பது.
  - அமைப்பினை நடாத்திச் செல்வதற்குப் பல்வேறு செலவுகள் ஏற்படுகின்றன.
  - நிதியாண்டு முடிவில் சங்கத்தின் பொருளாளர் காசுப் பெறுவனவு கொடுப்பனவு சம்பந்தமாகவும், வருமானம் செலவுகள் தொடர்பாகவும் அறிக்கையினை முன்வைத்தல்.

(15 நிமிடங்கள்)

**படி 7.7.2**

- வகுப்பைச் சிறிய மூன்று குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
- தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரம், டிமை கடதாசி, பஸ்டல் பேனை போன்றவற்றை சிறிய குழுக்களுக்குப் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
- செயற்பாடுகளை வழங்கி சிறிய குழுக்களைத் தேடலில் ஈடுபடுத்தவும்.
- குழுத் தேடலை முழுவகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்குத் தயாராகவும்.

**(60 நிமிடங்கள்)**

**படி 7.7.3**

- குழுத் தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்கவும்.
- விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வைத்த குழுவிற்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
- ஏனைய குழுக்களின் ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களைப் பெற்றுக் கொள்ளவும்.
- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.

- அங்கத்தவர்களின் நலனுக்காகச் செயற்படுகின்ற சங்கங்கள், கழகங்கள் போன்றன இலாப நோக்கற்ற அமைப்புகள் எனப்படும் என,
- இவ்வகையான அமைப்புகளை ஆரம்பிப்பதன் அடிப்படை அடிப்படை நோக்கம் இலாபம் பெறுவது அல்லாவிடினும் அமைப்பினை நடாத்திச் செல்வதற்குப் பல்வேறு பொருளாதாரச் செயற்பாடுகளில் ஈடுபட்டு வருமானங்களை ஈட்டுகின்றன என, இவ்வமைப்புகளின் நிதிச் செயற்பாடுகள் தொடர்பாக அங்கத்தவர்களுக்கு தெளிவுபடுத்துவதற்கு அவசியமாகையால் கணக்கு வைப்பு அவசியமானது என,
- ஒவ்வொரு அங்கத்தவர்களிடமிருந்தும் நிதியாண்டுக்குப் பெறவேண்டிய மொத்த அங்கத்துவப் பணத்தில் நிதியாண்டுக்குரிய அங்கத்துவப் பணம் வருமானமாகும் என,
- போட்டிகளை நடாத்தல், கொடிதினம் நடாத்தல், அன்பளிப்புக்களைப் பெறல், மேலதிக வணிகங்களை நடாத்துவதன் மூலம் கிடைக்கின்ற இலாபம் என்பவைகளை மேலதிக வருமானமாகக் கவனத்தில் கொள்ளலாம் என,
- இவ்வாறான சங்கங்களின் அன்றாடக் கருமங்களை மேற்கொள்வதற்கு பல்வேறுபட்ட செலவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டியுள்ளது என,

- சம்பளம், மின்சாரக்கட்டணம், தொலைபேசிக்கட்டணம், நீர்கட்டணம், விழாச் செலவு, உபசரிப்புச் செலவு, நிலையான சொத்துக் கொள்வனவு போன்றவை களிற்சு செலவுகளை மேற்கொள்ள வேண்டுமென,
- நிதியாண்டு காலத்தினுள் பெற்ற காசு, கொடுத்த காசு என்பன கொள்ளல் கொடுத்தல் கணக்கில் பதியப்படும் எனவும், அது சாதாரண வணிக மொன்றினால் தயாரிக்கப்படும் காசுக் கணக்கிற்கு ஒத்ததாகும் என,
- குறிப்பிட்ட நிதியாண்டுக்குரிய செயற்பாட்டுப் பெறு பேற்றினைக் கணிப்பதற்கு வருமானச் செலவுக் கணக்கு தயாரிக்கப்படும் என,
- இது வணிக நிறுவனங்களினால் தயாரிக்கப்படும் இலாபநட்டக் கணக்கை ஒத்ததாக இருப்பதுடன், அதற்கான கணக்கீட்டு அடிப்படை தத்துவமே மேற் கொள்ளப்படும் என,
- வருமானச் செலவுக் கணக்கைச் சம்ப்படுத்துவதன் மூலம் கிடைக்கப் பெறும் மீதி வருமான மிகை அல்லது செலவு மிகை என்று அழைக்கப்படும் என,
- வருமானம் செலவைவிட அதிகமாயின் வருமான மிகை கிடைக்கப் பெறும் எனவும், செலவுகள் வருமானத்தை விட அதிகமாயின் செலவு மிகை கிடைக்கப் பெறும் என,

(45 நிமிடங்கள்)

#### கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:

- இலாப நோக்கற்ற அமைப்புக்கள் எவை என்பதை உதாரணங்களுடன் தெளிவு படுத்துவார்.
- இலாப நோக்கற்ற அமைப்புக்களின் பெற்ற காசு, கொடுத்த காசு நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்வார்.
- வருமானச் செலவுக் கணக்கினைத் தயாரித்து செயற்பாட்டுப் பெறுபேறுகளைச் சரியாகக் கணிப்பிடுவார்.
- ஒத்துழைப்புடன் செயலாற்றுவதன் மூலம் நன்மை பெறுவார்.
- வருமானத்தினையும் செலவுகளையும் திட்டமிடுவார்.

## குழுத் தேடல் அறிவுறுத்தல்

“அமைப்பொன்றின் செயற்பாட்டினை மதிப்போம்.”

- பின்வரும் தலைப்புக்களில் உமது குழுவிற்குக் கிடைக்கும் தலைப்புச் சம்பந்தமாகக் கவனம் செலுத்தவும்.
  - விளையாட்டுக் கழகமொன்று
  - மரண நலன்புரிச்சங்கம்
  - வாசிப்போர் கழகமொன்று
- உமது பிரதேசத்தில் காணப்படுகின்ற இவ்வகை அமைப்புக்கள் தொடர்பாகக் கவனஞ் செலுத்தி உமது குழுவிற்குக் கிடைத்த அமைப்புத் தொடர்பாகச் சிறிய விளக்க மொன்றைத் தரவும்.
- அமைப்பின் நோக்கங்களைத் தரவும்.
  - வருட காலத்தினுள் அமைப்பிற்குக் காசு கிடைக்கப் பெறுகின்ற ஒன்றுடன் ஒன்று வேறுபட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் ஐந்தினைப் பெறுமதிகளுடன் எழுதுக.
  - குறிப்பிட்ட நிதியாண்டினுள் இடம் பெறக்கூடிய நீங்கள் நினைக்கும் ஒன்றுடன் ஒன்று வேறுபட்ட காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் எட்டு எழுதுக.
  - உங்களால் வெளியிடப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களை வருமானங்கள், செலவுகள் என்ற வகையில் கொடுக்கல் வாங்கல்களை வெவ்வேறாக வகைப் படுத்துங்கள்.
  - காசுப் பெறுவனவுகள், காசுக் கொடுப்பனவுகளை பொருத்தமான மாதிரியொன்றில் பதிவுசெய்து, அதற்குப் பெயரொன்றை இடவும்.
  - பெறுவனவு, கொடுப்பனவுகளின் பெறுபேற்றினை (மீதியினை)க் கணிக்கவும்.
  - மூலதன வருமானங்கள், செலவுகளுக்குரிய தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு குறிப்பிட்ட நிதியாண்டு முடிவிற்கான அமைப்பின் பெறுபேற்றினைக் கணிக்கக்கூடிய பொருத்தமான மாதிரியினைப் பயன்படுத்தவும்.
  - மூலதன வருமானம், மூலதனச் செலவுகள் சீராக்கம் செய்வதன் மூலம் பெற்ற மீதியினை அறிமுகப்படுத்தப் பொருத்தமான பெயரொன்றை முன்வைக்கவும்.
  - உமது தேடியறிதல்களை குழு ஒருமைப்பாட்டுடன் ஆக்கபூர்வமானதாக முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

**தேர்ச்சி 8.0:** மூலதனச்சந்தை, குறுங்கால நிதி வழிமுறை மற்றும் குறுங்கால முதலீட்டு வழிமுறைகளையும் விமர்சித்து பொருத்தமான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வார்.

**தேர்ச்சிமட்டம் 8.1:** பல்வேறு நிதியீட்டல் வழிமுறைகளை வெளிப்படுத்துவார்.

**செயற்பாடு 8.1:** “பல்வேறுபட்ட நிதியீட்டல் வழிமுறைகளைக் கண்டறிவோம்”.

**நேரம்:** 120 நிமிடங்கள்

**தரஉள்ளீடுகள்:**

- இணைப்பு 8.8.1 ஐ உள்ளடக்கிய குழுத்தேடியறிதல் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தின் நான்கு பிரதிகள்
- பாடப்புத்தகம்
- டிமைக் கடதாசியும், பஸ்டல் பேனையும்

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு:**

**படி 8.1.1**

- தமது வீட்டின் நிதித் தேவைகளை பூர்த்தி செய்து கொள்ளும் முறையினை மாணவர்களிடம் கேட்டறிந்து, பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலை நடாத்தவும்.

- தனிநபர்களின் நிதித்தேவைகளை நிறைவேற்றிக் கொள்ளும் பல்வேறு முறைகளைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியுமென,
  - தொழில் மூலம் கிடைக்கும் வருமானம்
  - சொத்துக்களிலிருந்து கிடைக்கின்ற வருமானம்
  - தனிப்பட்ட கடன் எடுத்தல்
  - சொத்துக்களை வாடகைக்கு வழங்குவதன் மூலம் கிடைக்கும் வருமானம்
- தனிநபர்களைப் போன்றே வணிகங்களுக்கும் நிதித் தேவைகள் உருவாகின்றதென,
- வணிகங்களுக்கு தமது நிதித்தேவைகளைப் பின்வரும் முறைகளில் பூர்த்தி செய்து கொள்ள முடியுமென,
  - சேமித்த பணத்தின் மூலம்
  - சொத்துக்களை ஈடுவைப்பதன் மூலம்
  - கடன் எடுப்பதன் மூலம்
- இதன் ஒவ்வொன்றினதும் அனுகூலங்கள் பிரதிகூலங்களை ஒப்பிட்டு பொருத்தமான நிதியீட்டல் வழியினைத் தெரிவு செய்தல் வேண்டுமென,

**(20 நிமிடங்கள்)**

**படி 8.1.2**

- வகுப்பை நான்கு சிறிய குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
- தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரம், டிமைக் கடதாசி, பஸ்டல் பேனை போன்றவற்றை சிறிய குழுக்களுக்கு பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
- செயற்பாடுகளை வழங்கி சிறிய குழுக்களைத் தேடலில் ஈடுபடுத்தவும்.
- குழுத் தேடலை முழுவகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு தயாராகவும்.

**(60 நிமிடங்கள்)**

**படி 8.1.3**

- குழுத் தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்கவும்.
- விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வைத்த குழுவிற்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
- ஏனைய குழுக்களின் ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களைப் பெற்றுக் கொள்ளவும்.
- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.

- வணிகமொன்று தனது நிதித் தேவைகளை மூலதனச் சந்தையினூடாக நிறைவேற்றிக் கொள்ள முடியுமென,
- ஒரு வருடத்திற்கும் மேற்பட்ட காலத்திற்கான நிதியினைப் பெற்றுக் கொடுத்தலும் முதலீட்டு வாய்ப்புக்களை உருவாக்கலும் மூலதனச் சந்தையில் இடம்பெறுகின்றதென,
- நீண்டகால நிதியினை வழங்குபவருக்கும் நீண்டகால நிதி தேவையானவர்களுக்கும் இடையிலான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மூலதனச் சந்தையில் இடம்பெறுகின்றதென,
- வணிகமொன்றிற்கு நிதி தேவைப்படுகின்ற சந்தர்ப்பங்களை பின்வருமாறு காட்ட முடியுமென,
  - தொடக்கக் கருமங்களுக்காக
  - அன்றாடக் கருமங்களுக்காக
  - வணிகத்தினை அபிவிருத்தி செய்வதற்காக
- பல்வேறுபட்ட நிதியீட்டல் முறைகளைப் பின்வருமாறு காட்டலாம் என,
  - வங்கிக்கடன்
    - குறுங்கால
    - நீண்டகால
  - சொத்துக்களை விற்றல், வாடகைக்கு கொடுத்தல், ஈடுவைத்தல்
  - வேறுகடன்கள்
    - தனியாள் கடன்
    - நிறுவனக்கடன்
  - பங்குச்சந்தையினூடாக
    - சாதாரண பங்குகளை வெளியிடல்
- நிதியினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காகக் கம்பனிகள் பங்குகளை வெளியீடு செய்வதுடன் அதன் மூலம் மிகப் பாரியளவான நிதியினைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமென,
- ஒவ்வொரு நிதி வழிகளிலும் கிடைக்கின்ற பிரதிபலன்கள் பின்வருமாறு என,
  - வங்கிக்கடன்
    - பாதுகாப்புடன் கூடிய
    - குறைந்தவட்டி

- சொத்து விற்பனை / வாடகைக்கு கொடுத்தல் / ஈடுவைத்தல்
  - மிக விரைவில் பெற்றுக் கொள்ள முடியும் என,
  - மீள்கொடுப்பனவு இல்லையென
- ஏனைய கடன்கள்
  - பிணை தேவைப்படாமை
  - மிகவிரைவில் பெற்றுக் கொள்ள முடிதல்.
- பங்கு வழங்கல் மூலம்
  - கூடுதலான நிதியிணைப் பெற்றுக் கொள்ள முடிதல்
  - உரிமையாளர்களின் எண்ணிக்கையை அதிகரிக்க முடிதல்.
  - வட்டி செலுத்த வேண்டியதில்லை.

(40 நிமிடங்கள்)

**கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- வணிகமொன்றிற்கு நிதி தேவைப்படுவதற்கான காரணங்களை விபரிப்பார்.
- மாற்று நிதியீட்டல் வழிகளின் தன்மைகளை விபரிப்பார்.
- நிதியீட்டல் வழிகள் ஒவ்வொன்றினதும் அனுசூலங்களை விபரிப்பார்.
- பொருத்தமான சந்தர்ப்பத்தினை இனங் காண்பதற்கு தேடலில் ஈடுபடுவார்.
- விமர்சன ரீதியான தீர்மானங்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை சேகரிப்பார்.

**இணைப்பு 8.1.1**

**குழுத் தேடல் அறிவுறுத்தல்**

**“நிதியீட்டல் வழிமுறைகளைக் கண்டறிவோம்.”**

- பின்வரும் நிதியீட்டல் வழிகளில் உமது குழுவிற்கு கிடைக்கும் நிதியீட்டல் வழி சம்பந்தமாக கவனம் செலுத்தவும்.
  - வங்கிக்கடன்
  - சொத்துக்களை வாடகைக்குக் கொடுத்தல் / விற்பனை செய்தல்
  - சொத்துக்களை ஈடுவைத்தல்.
  - சாதாரண பங்குகளை வெளியீடு செய்தல்.
- உமது குழுவிற்கு கிடைத்துள்ள நிதியீட்டல் வழியினைத் தெளிவுபடுத்தவும்.
- அவ்வாறான நிதித் தேவைகள் உருவாக்குவதற்கு காரணியாகவுள்ள காரணிகள் எவையெனக் காட்டவும்.
- இவ்வாறு நிதிகளைத் தேடும்போது செலவுகள் ஏதாவது ஏற்படுமா? அவ்வாறாயின் அது என்ன?

- இவ்வாறு நிதிதிர்ட்டுவதனால் கிடைக்கின்ற நன்மைகளைத் தரவும்.
- வணிகமொன்றின் நிதித் தேவையினை நிறைவு செய்யும் வேறு 5 முறைகளை எழுதவும்.
- அவை ஒவ்வொன்றினது அனுகூலம், பிரதிகூலங்களை பின்வரும் அட்டவணையில் உட்படுத்தவும்.

நிதியீட்டல் வழிகள்	அனுகூலங்கள்	பிரதிகூலங்கள்
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

- அட்டவணையிலுள்ளவற்றுள் மிகவும் பொருத்தமான நிதியீட்டல் முறை சம்பந்தமாக உமது கருத்தை தெரிவிக்கவும்.
- உமது தேடியறிதலையும் அது சம்பந்தமான அறிக்கையினையும் ஆக்கரீதியாகவும் ஒருமைப்பாட்டுடனும் முழுக் குழுவிற்கும் முன்வைப்பதற்கு தயாராகவும்.

**தேர்ச்சி 8.0:** மூலதனச்சந்தை, குறுங்கால நிதி வழிமுறை மற்றும் குறுங்கால முதலீட்டு வழிமுறைகளையும் விமர்சித்து பொருத்தமான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வார்.

**தேர்ச்சிமட்டம் 8.2:** பொருத்தமான நிதியீட்டு வழிமுறையொன்றினைத் தெரிவு செய்வார்.

**செயற்பாடு 8.2:** “நிதியீட்டு வழிமுறையொன்றைத் தெரிவு செய்வோம்”.

**நேரம்:** 120 நிமிடங்கள்

**தரஉள்ளீடுகள்:**

- இணைப்பு 8.2.1 ஐ உள்ளடக்கிய படத்தின் பிரதியொன்று
- இணைப்பு 8.2.2 ஐ உள்ளடக்கிய குழுத்தேடியறிதல் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தின் நான்கு பிரதிகள்
- டிமைக் கடதாசியும், பஸ்டல் பேனையும்

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு:**

**படி 8.2.1**

- இணைப்பு 8.2.1 இற்குரிய படத்தினை பொருத்தமான முறையில் மாணவர்களுக்கு முன்வைத்து, மாணவர்களின் கருத்துக்களை கேட்கவும்.
- பின்வரும் காரணங்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலை நடாத்தவும்.

- வணிகரொடுவருக்குத் தேவையான நிதியினைப் பெறும் பல்வேறு வழிகள் காணப்படுகின்றன,
- அவற்றில் மிகவும் பொருத்தமான நிதியீட்டல் வழியினைத் தெரிவு செய்தல் அவசியமானது என,
- அதற்கு பின்வரும் காரணிகளைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டுமென,
  - செலுத்த வேண்டிய வட்டி
  - ஏற்படுகின்ற செலவுகள்
  - பாதுகாப்பு
  - இலகுவாக பெற முடியுமாயிருத்தல்
  - பிணையின் தேவைப்பாடு
- நிதியீட்டல் வழிகளில் பொருத்தமான வழியினைத் தெரிவு செய்யும்போது அக்காரணிகளை ஒன்றோடொன்று ஒப்பீடு செய்தல் வேண்டுமென

(20 நிமிடங்கள்)

**படி 8.2.2**

- வகுப்பை நான்கு சிறிய குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
- தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரம், டிமைக் கடதாசி, பஸ்டல் பேனை போன்றவற்றை சிறிய குழுக்களுக்கு பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
- செயற்பாடுகளை வழங்கி சிறிய குழுக்களைத் தேடலில் ஈடுபடுத்தவும்.
- குழுத் தேடலை முழுவகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு தயாராகவும்.

(60 நிமிடங்கள்)

**படி 8.2.3**

- குழுத் தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்கவும்.
- விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வைத்த குழுவிற்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
- ஏனைய குழுக்களின் ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களைப் பெற்றுக் கொள்ளவும்.
- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.

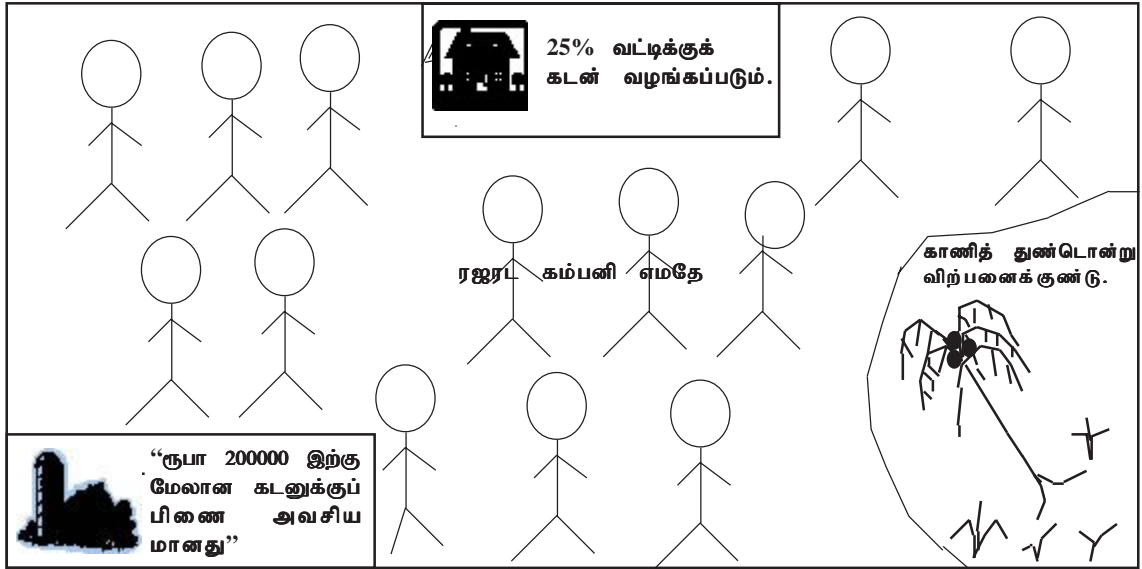
- வணிகமானது பல்வேறுபட்ட நிதியீட்டல் வழிகளினுள் பொருத்தமான நிதிவழியினைத் தெரிவு செய்ய வேண்டுமென,
- நிதியீட்டல் முறையொன்றினைத் தெரிவு செய்யும் போது கவனத்தில் கொள்ளப்படும் காரணிகளைப் பின்வருமாறு காட்டலாம் என,
  - தேவையான பணத்தின் அளவு
  - தேவையின் தன்மை
  - மீளச் செலுத்தும் திறன்
  - முன்வைக்க வேண்டிய பிணைகள்
  - நிதிச் செலவுகள்
  - வணிகக் கருமத்தின் தன்மை
  - வணிக அமைப்பின் தன்மை
  - பெற்றுக் கொள்வதிலுள்ள வசதி
  - பாதுகாப்பானது என
  - தேவையான காலம்
  - மீள திருப்பி செலுத்தும் காலம்
- வங்கிக்கடன் எடுக்கும்போது பிணைப் பாதுகாப்பு எடுப்பதிலுள்ள இலகுத்தன்மை செலுத்த வேண்டிய வட்டி போன்றவைகள் சம்பந்தமாக கவனம் செலுத்த வேண்டும் என,
- வேறு கடன்கள் எடுக்கும்போது செலுத்த வேண்டிய வட்டி, பாதுகாப்பு, பிணைப்பாதுகாப்பு, தேவையான பணத்தின் அளவு என்பவற்றைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும் என,
- சொத்துக்களை விற்பதன் மூலம் மீளச் செலுத்துகையற்ற வகையில் விரைவாக நிதியினைப் பெற்றுக் கொள்ளலாம் என,
- பங்கு வழங்கல் மூலம் பணத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ளும்போது செலுத்தவேண்டிய இலாபப்பங்கின் அளவு, பெற்றுக் கொள்வதற்குரிய காலம், பெற்றுக் கொள்ள முடியுமான பணத்தின் அளவு என்பவை மிகவும் முக்கியமானவை என,
- நிதியீட்டல் முறையினைத் தீர்மானிக்கும்போது மேற்குறிப்பிட்ட காரணிகளைத் தேடிப்பார்த்து சரியான தீர்மானத்தை எடுக்க வேண்டுமென,
- அதன் மூலம் வணிகத்தின் நோக்கத்தினை நிறைவேற்றிக் கொள்ள முடியுமென,

(60 நிமிடங்கள்)

## கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:

- நிதியீட்டல் வழிகளில் பொருத்தமான வழியினைத் தீர்மானிப்பதில் தாக்கத்தை செலுத்தும் காரணிகளைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- ஒவ்வொரு நிதியீட்டல் வழிகளிலும் தாக்கத்தைச் செலுத்தும் காரணிகளை வெவ்வேறாக விபரிப்பார்.
- ஒப்பீட்டு ரீதியில் அனுகூலம் கூடுதலாக உள்ள நிதியீட்டல் வழியினைத் தெரிவு செய்வார்.
- தீர்மானமெடுத்தலை இலகுவடுத்த பொருத்தமான தர்க்கரீதியான அமைப்பொன்றினை உருவாக்குவார்.
- எதிர்காலத்தினை பாதுகாத்துக் கொள்வதற்கான ஆயத்தத்தினை வெளிப்படுத்துவார்.

## இணைப்பு 8.2.1



## குழுத் தேடியறிதலுக்கான அறிவுறுத்தல்

“நிதி வழிமுறையொன்றைத் தெரிவு செய்வோம்.”

- பின்வரும் நிதியீட்டல் வழிகளில் உமது குழுவிற்கு கிடைக்கும் நிதியீட்டல் வழி சம்பந்தமாக கவனம் செலுத்தவும்.
  - வங்கிக்கடன் எடுத்தல்
  - சொத்துக்களை ஈடுவைத்தல்
  - சேமித்த பணத்தினைப் பயன்படுத்தல்
  - சாதாரண பங்குகளை வழங்குவதன் மூலம்
- குறிப்பிட்ட நிதிவழியினை நிதியீட்டல் வழியாகத் தெரிவு செய்தமைக்கான காரணங்களைத் தரவும்.
- நிதியீட்டல் வழியொன்றினைத் தெரிவு செய்யும்போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய காரணிகளை எழுதிக் காட்டவும்.
- சிறந்த நிதியீட்டல் வழியொன்றினை எவ்வாறு தெரிவு செய்தீர்.
- உமது தெரிவினைத் தர்க்கரீதியாக முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்க ஆயத்தமாகவும்.

**தேர்ச்சி 8.0:** மூலதனச்சந்தை, குறுங்கால நிதி வழிமுறை மற்றும் குறுங்கால முதலீட்டு வழிமுறைகளையும் விமர்சித்து பொருத்தமான தீர்மானங்களை மேற்கொள்வார்.

**தேர்ச்சிமட்டம் 8.3:** பல்வேறு நிதியீட்டு வழிமுறைகளை வெளிப்படுத்துவார்.

**செயற்பாடு 8.3:** “முதலீட்டினை மதிப்போம்”.

**நேரம்:** 120 நிமிடங்கள்

**தரஉள்ளீடுகள்:**

- இணைப்பு 8.3.1 இலுள்ள கூற்று
- இணைப்பு 8.3.2 ஐ உள்ளடக்கிய குழுத்தேடியறிதல் அறிவுறுத்தல் பத்திரத்தின் நான்கு பிரதிகள்
- இணைப்பு 8.3.3 இலுள்ள விடய ஆய்வின் பிரதிகள் மூன்று
- டிமைக் கடதாசியும், பஸ்டல் பேனையும்

**கற்றல்-கற்பித்தல் செயலொழுங்கு:**

**படி 8.3.1**

- சுயமாக முன்வரும் மாணவனொருவன் மூலம் கூற்றினை வகுப்பில் முன்வைத்து பின்வரும் விடயங்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலை நடாத்தவும்.

- காணி போன்ற சொத்துக்களின் விலைகள் நாளாந்தம் அதிகரித்து செல்வதனால் முதலீட்டாளர்களுக்கு அதன் மூலம் நன்மை பெறலாம் என,
- தனிப்பட்டவர்களுக்குக் கிடைக்கின்ற வருமானத்தின் ஒரு பகுதியினை இலாபம் பெறுவதற்காக முதலீடு செய்யலாம் என,
- காணி, தங்க நகைகள் போன்றவைகள் வாங்கிய விலையை விடக் கூடிய விலைக்கு எதிர்காலத்தில் வழங்கி மூலதன இலாபத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமென,
- முதலீடுகள் மூலம் தனிப்பட்டவர்களின் எதிர்காலம் பாதுகாக்கப்படுகின்றதென,

**(20 நிமிடங்கள்)**

**படி 8.3.2**

- வகுப்பை மூன்று சிறிய குழுக்களாகப் பிரிக்கவும்.
- விடய ஆய்வு, குழுத் தேடல் அறிவுறுத்தல் பத்திரம், டிமைக் கடதாசி, பஸ்டல் பேனை போன்றவற்றை சிறிய குழுக்களுக்கு பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
- எழுமாற்றாகத் தொழிற்பாடுகளை வழங்கி சிறிய குழுக்களைத் தேடலில் ஈடுபடுத்தவும்.
- குழுத் தேடலை ஆக்கபூர்வமாகவும், ஒருமைப்பாட்டுடனும் முழுவகுப்பிற்கும் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தப்படுத்தவும்.

**(60 நிமிடங்கள்)**

### படி 8.3.3

- குழுத் தேடலை முழு வகுப்பிற்கும் முன்வைக்கவும்.
- விபரிப்பதற்காக முதலில் முன்வைத்த குழுவின்கு முதல் சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
- ஏனைய குழுக்களின் ஆக்கபூர்வமான கருத்துக்களைப் பெற்றுக் கொள்ளவும்.
- பின்வரும் கருத்துக்கள் வெளிப்படும் வகையில் கலந்துரையாடலை மேற்கொள்ளவும்.

- பல்வேறுபட்ட முதலீட்டு வாய்ப்புக்களின் வழிமுறைகள் பின்வருமாறு அமையும் என,
  - வங்கி வைப்பு
    - சேமிப்பு வைப்பு
    - நிலையான வைப்பு (கால வைப்பு)
  - சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல்
    - காணி கட்டடம்
    - தங்க ஆபரணம் / நகைகள்
  - தனிப்பட்டவர்களுக்கும் தனியார் நிறுவனங்களுக்கும் கடனுக்கு காசு வழங்கல்.
  - சாதாரண பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்தல்
- முதலீட்டு வழியொன்றினைத் தெரிவு செய்யும்போது அதிலுள்ள ஆபத்துக்களுடன் (இடர்கள்) நன்மைகளும் ஒப்பிடப்படுகின்றன என,
- இடர் / ஆபத்துக்கள் குறைவானதும், நன்மைகள் கூடியதுமான முதலீட்டு வழியொன்றாக சாதாரண பங்குகளில் முதலீடு செய்தலை முன்வைக்கலாம் என,
- இடர் / ஆபத்துக்கள் குறைவானதும் நன்மைகள் குறைவானதுமாக முதலீட்டு வழிகளில் சில கீழே காட்டப்படுகின்றன என,
  - சேமிப்பு வைப்பு
  - நிலையான வைப்பு
  - வைப்புச் சான்றிதழ்
- இடர் / ஆபத்துக்கள் குறைவானதும் பொதுவாக நன்மைகள் அதிகமானதுமான முதலீட்டு வழிகளாக பின்வருவனவற்றைக் காட்ட முடியுமென,
  - காணி கட்டடம் கொள்வனவு செய்தலும்
  - தங்க நகைகள் கொள்வனவு
- இடர் / ஆபத்துக்கள் குறைவானதும், நன்மைகள் குறைவானதுமான முதலீட்டு வாய்ப்பாக வங்கியினைக் கவனத்தில் கொள்ள முடியுமென,
- முதலீட்டுத் தொகுதியொன்றை உருவாக்கும்போது ஏற்றுக் கொள்ளத்தக்க அமைப்பு பின்வருமாறு:
  - வங்கி வைப்புடன் தொடர்புபட்ட பல்வேறுபட்ட முதலீட்டு சந்தர்ப்பங்கள்
  - கொள்வனவு செய்யக்கூடிய பல்வேறுபட்ட சொத்துக்கள்

- காசுக்கடன் கொடுக்கக்கூடிய பல்வேறு முறைகள்
- பங்குச் சந்தையில் முதலீடு செய்ய முடியுமான பல்வேறு முறைகள்
- நிலையான வைப்பு, சேமிப்பு வைப்பு போன்ற முதலீட்டுத் தொகுதிகளைத் தெரிவு செய்யும் ஒருவர் அவசரத் தேவையின் பொருட்டுப் பணத்தினை மீள்பெற்றுக் கொள்ளும் நன்மையினை பெற்றுக் கொள்ள முடியுமென,
- இடர் குறைந்த, நன்மைகள் அதிகமான தொகுதியில் அடங்கும் முதலீட்டு வாய்ப்பொன்றாக,
- சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல் கவனிக்கப் படுகின்றதென,
- காணிகட்டடங்களில் முதலீடு, தங்க ஆபரணங்களில் முதலீடு போன்ற தொகுதிகளைத் தெரிவு செய்யும் ஒருவர் திரவத்தன்மையும் பாதுகாப்பும் போன்ற காரணிகளை ஒப்பிடுவதன் மூலம் நன்மை பெறுகின்றார் என,
- இடரும் நன்மைகளும் கூடிய முதலீட்டுத் தொகுதியினைத் தெரிவு செய்கின்ற ஒருவர் திரவத்தன்மை பாதுகாப்பு போன்ற காரணிகளினை ஒப்பிடுவதன் மூலம் நன்மை பெறுகிறார் என,
- இடரும் நன்மைகளும் கூடிய முதலீட்டு வாய்ப்பொன்றாகச் சாதாரண பங்குகளில் முதலீடு செய்தலைக் குறிப்பிடலாம் என,
- வேறுபட்ட முதலீட்டு வாய்ப்புக்களின் கீழ் பல்வேறு பட்ட முதலீட்டுச் சந்தர்ப்பங்களினைத் தெரிவு செய்து, முதலீட்டுத் தொகுதியினை ஒழுங்குபடுத்தும் ஒருவர் ஒரு முதலீட்டு வழியொன்றின் கீழ் முதலீட்டு சந்தர்ப்பத்தினை தெரிவு செய்பவரை விட உயர் அனுசூலத்தினைப் பெற்றுக் கொள்கின்றார் என,
- பங்குச்சந்தையுடன் தொடர்புடைய முதலீட்டு வழியொன்றாகச் சாதாரண பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்தலைக் குறிப்பிட முடியும் என,
- தமக்குத் தேவையான நிதியினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காக கம்பனிகளினால் வெளியிடப்படுகின்ற அலகு பங்கு எனப்படும் என,
- வெவ்வேறு முதலீட்டு வாய்ப்புக்களினாலும் பின்வரும் நன்மைகள் கிடைக்கின்றதென,
  - சாதாரண பங்குகள்
    - இலாபப்பங்கு
    - மூலதன இலாபம்
    - திரவத்தன்மை

- வங்கி வைப்பு
  - வட்டி வருமானம்
  - பாதுகாப்பு
  - வேறு நன்மைகள்
- காணிகட்டடங்கள்
  - மூலதன இலாபம்
  - குறைந்த நட்ட அச்சம்
  - பிணையாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படல்
- பங்குச்சந்தையில் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்வதன் காரணமாக பிணைகள், பரிவர்த்தனை ஆணைக்குழு வின் நியதி அடிப்படையில் சட்டரீதியான பாதுகாப்பு கிடைக்கின்றதென,
- ஒவ்வொரு முதலீட்டு வாய்ப்புக்களின் தன்மையினை பின்வரும் முறைகளில் விளக்கமுடியும் என,
  - வங்கிவைப்புக்களின் மூலம் அனுகூலம் ஒப்பீட்டு ரீதியில் குறைவாக இருந்தாலும், அதன் அனுகூலமாக அமைவது குறைந்த ஆபத்தும் வசதியுமாகும் என,
  - சிறியளவில் காசை வைத்திருப்போருக்கு சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல் இலகுவான காரியமொன்றல்ல என்பதுடன் சொத்துக்களை மீளக் காசாக மாற்றுதல் உடனடியாக செய்ய முடியாத காரியமொன்றாகும் என,
  - பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்வதன் மூலம் உயர் நன்மைகளைப் பெற முடியுமாயினும் நாட்டின் அரசியல் நிலைமையின் கீழ் இதுவும் பாதிப்புக்களுக்கு உள்ளாக முடியுமென,
  - ஒவ்வொரு வங்கிகளினாலும் நிர்ணயிக்கப் படுகின்ற வட்டிக்கேற்ப இலகுவான முதலீட்டு வழியொன்றாகச் சேமிப்பு வைப்பு கவனத்தில் கொள்ளப்படுகின்றதென,
  - காணி கட்டடம் போன்ற சொத்துக்களைக் கொள்வனவு செய்தல் நன்மை, பாதுகாப்பு என்பவைகளில் உயர்ந்ததாயினும் குறைந்த திரவத் தன்மை உடைய நீண்டகால முதலீட்டு வழியொன்றாகும் என,
  - தங்கநகைகள் ஆபரணங்களைக் கொள்வனவு செய்தல் நன்மைகள் கூடியவையாயினும், திரவத் தன்மையிலும் பாதுகாப்பிலும் மத்திய நிலைமையிலுள்ள முதலீட்டு வாய்ப்பொன்றாகக் கருதமுடியுமென,
  - நாட்டின் பொருளாதார, அரசியல், சமூக நிலைமை உறுதியானதாகக் காணப்படும் காலத்தில் ஏனைய முதலீட்டு வாய்ப்புக்களுடன் ஒப்பிடுகின்றபோது பங்குகளில் முதலீடு செய்தல் உயர் நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொடுக்கும் என,

(40 நிமிடங்கள்)

### கணிப்பீட்டு மதிப்பீட்டு நியதிகள்:

- பல்வேறுபட்ட முதலீட்டு வழிகளின் உதாரணங்களாகக் காட்டித் தெளிவுபடுத்துவார்.
- பல்வேறுபட்ட முதலீட்டு வழிகளின் நன்மைகளைக் காட்டுவார்.
- பல்வேறுபட்ட முதலீட்டு வழிகளின் நன்மைகளை ஒப்பிடுவார்.
- மாற்றுவழிகளின் ஒப்பிட்டு பொருத்தமானதைத் தீர்மானிப்பார்.
- இடர் முகாமைத்துவத்தினை மேற்கொள்வார்.

இணைப்பு 8.3.1

### கூற்று

“2008 சனவரி மாதம் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட தென்னந் தோட்டமொன்றின் பெறுமதி ரூபா 1,000,000 ஆக இருந்ததுடன், அவ்வருட ஆகஸ்ட் மாதத்தில் அந்தத் தோட்டத்தினை 1,500,000 ரூபாவிற்கு விற்கப்பட்டு மிக இலகுவாக காசு பெறப்பட்டுள்ளது.”

இணைப்பு 8.3.2

### குழுத் தேடியறிதலுக்கான அறிவுறுத்தல்

“முதலீடுகளை மதிப்போம்.”

- பல்வேறுபட்ட முதலீட்டு வழிகள் தொடர்பாகக் கூறப்படுகின்ற சம்பவங்களில் உமது குழுவிற்குக் கிடைக்கும் சம்பவம் தொடர்பாகக் கவனம் செலுத்தவும்.
- உமக்குக் கிடைத்த சம்பவத்துடன் தொடர்புடைய முதலீட்டு வழி தொடர்பாக சுருக்கமாக விளக்கவும்.
- இந்த முதலீட்டு வழியினைத் தெரிவு செய்வதன் நன்மைகள் என்ன?
- இதற்காக ஏற்படுகின்ற செலவுகளை ஒன்றன்பின் ஒன்றாக ஒழுங்குபடுத்தவும்.
- தனிப்பட்ட ஒருவருக்கு பணத்தினை முதலீடு செய்வதற்கு முடியுமான பல்வேறு முதலீட்டுச் சந்தர்ப்பங்கள் சிலவற்றைக் குறிப்பிடுங்கள்.
- தனிப்பட்ட ஒருவரினால் பல முதலீட்டு வழிமுறைகளைத் தெரிவு செய்வதாயின் அதற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படும் காரணங்கள் யாவை?
- உங்களது தேடியறிதல் ஆக்கபூர்வமானதாக குழு ஒருமைப்பாட்டுடன் முன்வைப்பதற்கு ஆயத்தமாகவும்.

## விடயம் 1

## “காணி கட்டடச் சொத்துக்களிலும் முதலிடுதல்”

தாம் சேமித்து வைத்துள்ள பணத்தைச் சொத்துக்களில் அல்லது காணி கட்டடங்களில் முதலீடு செய்வதற்கு அனேகமானவர்கள் ஆர்வமுடையவர்களாக இருப்பர். ஏனைய முதலீடுகளுடன் ஒப்பிடும்போது இவற்றில் முதலீடு செய்வது சற்று இலகுவான கருமமாக இருப்பதுடன், காணி கட்டடங்களைப் போன்றே தங்க ஆபரணங்களது விலை நாளுக்கு நாள் அதிகரித்துச் செல்லும் தன்மையினைக் கொண்டிருப்பதால் இவற்றைக் கொள்வனவு செய்வதிலும் அதிக அக்கறை செலுத்துபவர்களாக இருக்கின்றனர். எவ்வாறாயினும் காணி கட்டடங்களிலோ அல்லது தங்க ஆபரணச் சொத்துக்களிலோ முதலீடு செய்வதனால் ஏனைய முதலீடுகளுக்குப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியது போன்ற வட்டி வருமான நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது. அதேபோன்று தேவையான சந்தர்ப்பங்களின்போது காணி கட்டடங்களை விற்றுப் பணம் பெறுவது சிரமமான காரியமாகும். அதற்காக வேண்டி குறிப்பிட்ட காலம் வரையில் காத்திருத்தல் வேண்டும். மேலும் விற்பனைக்காக விளம்பரம் செய்தல் அல்லது தனிநபர்களை ஈடுபடுத்துதல் போன்றவற்றில் பல்வேறு வகையான செலவுகளைச் செய்ய வேண்டிய நிலைமைகளும் ஏற்படுவதுண்டு. மேலும் காணி, கட்டடங்கள், தங்க ஆபரணங்களைக் கொள்வனவு செய்வதற்கு அதிக பணத்தினைக் கொண்டுள்ள முதலீட்டாளர்களுக்கே முடியுமாகும். சிறியளவான முதலீட்டாளர்களுக்கு காணி கட்டடங்களில் முதலீடு செய்வது என்பது சிரமமான காரியமாகும். உதாரணமாக ரூபா 10000/= உள்ள ஒருவருக்குக் காணியொன்றைக் கொள்வனவு செய்வதென்பது ஒரு கனவாகும். ஆயினும் அவருக்கு அம் முதலீட்டைச் சாதாரண வைப்புக் கணக் கொன்றில் வைப்புச் செய்ய முடியும்.

இதற்கேற்ப முதலீடொன்றினைத் தெரிவு செய்யும்பொழுது தம்மிடம் உள்ள பணம் தொடர்பாகக் கருத்திற் கொண்டு தீர்மானம் எடுக்கும்போது கூடிய பணப் பெறுமானம் உள்ளவர்களுக்கு இம்முதலீட்டு வழிமுறை பொருத்தமான சிறந்த முதலீட்டு வழிமுறை ஒன்றாகும்.

## விடயம் 2

### வங்கிச் சேமிப்பு வைப்புக்களைப் பேணுதல்

வங்கிகள் பல்வேறு கணக்குகளில் பணத்தைச் சேமித்து வைப்பதற்கு தனிநபர்களுக்குச் சந்தர்ப்பங்களை வழங்கியுள்ளன. இக்கணக்குகளுக்கு பல்வேறு வீதங்களில் வட்டி வருமான நன்மையினைப் பெற்றுக் கொள்ள முடிவதுடன் அதற்கு மேலாக வேறு அனுகூலங்களையும் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய வசதிகள் காணப்படுகின்றன. உதாரணமாக கடன் பெற்றுக்கொள்ளல், தமது பிள்ளைகளுக்கு புலமைப்பரிசில்கள் பெற்றுக் கொள்ளல், பல்வேறு பரிசுகளைப் பெற்றுக்கொள்ளல், வெளிநாட்டுச் சுற்றுலாக்களுக்கு வசதிகளைப் பெறுதல், விசேட வயதுத் தொகுதியினருக்கு பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய பல்வேறு வரப்பிரசாதங்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல் என்பவற்றைக் குறிப்பிட்டுக் கூறலாம். ஏனைய முதலீட்டுச் சந்தர்ப்பங்களுடன் ஒப்பிடும்போது கூடிய பாதுகாப்பு, தங்களுக்குத் தேவையான சந்தர்ப்பங்களில் பணத்தை மீளப் பெறும் வசதி போன்ற அனுகூலங்களாகக் குறிப்பிடலாம். வைப்புக்கள் தொடர்பாகக் கவனத்திற் கொள்ளும்போது விசேடமாக சாதாரண வைப்புக்களையும் கால வைப்புக்களையும் பேணுவதற்குச் சந்தர்ப்பமளிக்கப்பட்டுள்ளன. சாதாரண சேமிப்பு வைப்புக்களுக்கு சாதாரண வட்டி வருமானம் கிடைப்பதுடன் கால வைப்புக்களுக்காக அதற்கு மேலாக கூடிய வட்டி வருமானத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியும். குறித்த பணத்தொகையொன்றைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு, குறித்த வட்டி வீதத்தினடிப்படையில் பேணப்படும் வைப்புக்கள் கால வைப்புக்கள் என அழைக்கப்படும். சாதாரண சேமிப்பு வைப்புக் கணக்குகளுக்கு நிலையான வட்டி வருடாந்தம் உரித்துடையதாக இருப்பதுடன் கணக்கிலுள்ள பணத்தினை எவ்வேளையிலும் கணக்குரிமையாளருக்கு மீளப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய வசதி உண்டு. கால வைப்புக்களில் உள்ள பணத்தினை அவ்வாறு மீள திருப்பிப் பெற்றுக் கொள்ள முடியாது. அவ்வாறு பெற்றுக் கொள்ளத் தேவையாயின் உடன்படிக்கையை மாற்றிக் கொள்ள வேண்டியிருக்கும்.

## விடயம் 3

### பங்குச்சந்தையில் முதலீடு செய்தல்

பங்குகளைக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் செய்யும் இடமாகப் பங்குச்சந்தை உள்ளது. இதைக் கொண்டு நடாத்தும் நிறுவனம் கம்பனியொன்றாகும். பல்வேறுபட்ட பிணைப்பத்திர வகைகள் பங்குச் சந்தையில் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்யப்படுவதுடன் சாதாரண பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்தலும் விற்பனை செய்தலும் மிக அதிகமாக நடைபெறுகின்றது. சாதாரண பங்குகள் என்பது கம்பனியொன்றில் பணத்தினை முதலீடு செய்துள்ள நபர்களுக்கு கம்பனியில் உரிமையைப் பெறும் பங்கு வகையைச் சார்ந்ததாகும். கம்பனியொன்றின் மூலம் இதற்கு முன் பொதுமக்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள சாதாரண பங்குகள் இச்சந்தையில் கொடுக்கல் வாங்கல்களின்போது அக்கறையுடைய முதலீட்டாளர்களுக்கு தங்களது பணத்தினைச் சாதாரண பங்குகளில் முதலீடு செய்ய முடியும். சாதாரண பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்வதன் அனுசூலங்களாக மூலதன வருமானம் கிடைக்கப் பெறல், பங்கு இலாபம் பெறல், திரவத்தன்மை உச்ச நன்மைகள், பிணை வைப்பு போன்ற பல நன்மைகளை முதலீட்டாளர்கள் அனுபவிக்க முடியும். இங்கு சாதாரண பங்குகளைக் கொள்வனவு செய்த பெறுமதியிலும் கூடிய விலைக்கு விற்பனை செய்வதன் மூலம் கிடைக்கின்ற இலாபம் மூலதன இலாபம் எனக் கருதப்படும். கம்பனியின் உழைக்கும் இலாபத்தில் சாதாரண பங்குரிமையாளர்களுக்கு பகிடுகின்ற இலாபப் பங்கானது இலாபப் பகிர்வாகும். கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பங்குகளை மிக எளிதாக மீண்டும் விற்பனை செய்வதற்கு முடியுமாக இருத்தல் திரவத்தன்மை எனக் காட்ட முடியும். அதேபோன்று ஏனைய முதலீட்டு வழிமுறைகளுக்கு மேலாக பங்குகளில் முதலீடு செய்வதன் மூலம் மிக நீண்டகாலத்தின் பின்னர் மிகக் கூடிய அனுசூலங்களைப் பெறக்கூடிய தன்மையைக் காணலாம்.

நீண்டகாலத்தின்போது ஏனைய முதலீட்டு வழிமுறைகள் மூலம் ஈட்டப்படும் இலாபத்தினை விட கூடிய இலாபத்தினைப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியதாக இருப்பது அதிக அனுசூலத்தினைப் பெறுவதனைக் குறிக்கும்.

தனி நபர் ஒருவர் கடனொன்றைப் பெற்றுக் கொள்ளும்பொழுது பிணை வைப்பு எனும் வகையில் பங்குப்பத்திரம் ஏற்றுக் கொள்ளப்படும். மேலும் இலங்கையில் பிணைகள் பரிமாற்று ஆணைக்குழு மூலம் முதலீட்டாளர்களது உரிமைகளும் கூட பாதுகாக்கப்பட்டுள்ளது.

**கணிப்பீடும் மதிப்பீடும்**

## அறிமுகம்

கற்றல்-கற்பித்தல் செயன்முறையினூடாக உத்தேச கற்றற் பேறுகளை மாணவர் அடைந்துள்ளனரா என்பதை உறுதிப்படுத்துவதற்கும், மாணவர் அடைந்துள்ள பாண்டித்திய மட்டத்தை இனங்காண்பதற்காகவும் வகுப்பறையில் எளிமையாக நடைமுறைப்படுத்தத் தக்க இடைத்தொடர்புகளுடன் கூடிய இரண்டு வேலைத்திட்டங்களாகக் கணிப்பீட்டையும் மதிப்பீட்டையும் குறிப்பிடலாம். கணிப்பீடு சீராக நடத்தப்படுமாயின், வகுப்பறையில் கற்கும் ஒவ்வொரு மாணவனுக்கும் மாணவிக்கும் குறித்த தேர்ச்சி தொடர்பாக அண்ணளவான பாண்டித்திய மட்டத்தையேனும் எட்டுவது கடினமாக அமையமாட்டாது. மேலும் மாணவர் எட்டியுள்ள பாண்டித்திய மட்டத்தை இனங்காண்பதே மதிப்பீட்டின் நோக்கமாகும்.

கணிப்பீட்டில் ஈடுபடும் ஆசிரியர்களுக்குத் தமது மாணவர்களுக்கு இரு வழிகளில் துணைபுரியலாம். பின்னூட்டலும் (Feed back), முன்முகவூட்டலும் (Feed forward) ஆகும். மாணவரது நலிவுகளையும் இயலாமைகளையும் இனங்கண்டவுடன் அவர்களது கற்றல் இடர்பாடுகளைக் களைவதற்காகப் பின்னூட்டல் வழங்குதல் வேண்டும். மேலும் அவர்களது நலிவுகளையும் இயலாமைகளையும் இனங்கண்டவுடன் அவ்வாற்றல்களை விருத்தி செய்து கொள்ளத்தக்க வகையில் முன்முகவூட்டலையும் ஆசிரியர் வழங்குதல் வேண்டும்.

கற்றல்-கற்பித்தற் செயன்முறையின் வெற்றிக்காக, கற்கைநெறியின் தேர்ச்சிகளுள் எந்தெந்தத் தேர்ச்சிகளை எந்தெந்த மட்டங்களில் அடைய முடிந்தது என்பதை மாணவர்கள் இனங்காணல் வேண்டும். மாணவர் அடைந்துள்ள பாண்டித்திய மட்டத்தை மதிப்பீட்டு வேலைத்திட்டத்தின் ஊடாக ஆசிரியர் இனங்காணுதல் வேண்டும். மேலும் மாணவரது முன்னேற்றம் தொடர்பாக மாணவருக்கும் பெற்றோருக்கும் ஏனைய தரப்பினருக்கும் அறிவித்தலும் ஆசிரியரின் பொறுப்புக்களுள் அடங்கும்.

இக்கலைத்திட்டம் மாணவர் மைய (Student Centred), தேர்ச்சிகளை அடிப்படையாகக் கொண்ட (Competency Based) செயற்பாடு சார்ந்த (Activity Oriented) அணுகுமுறையைக் கொண்டதாகும். மாணவர் தமது வாழ்க்கையைப் பொருளுடையதாக ஆக்கிக் கொள்வதற்காக செயல்முலம் கற்றலே ஆசிரியரது நிலைமாற்ற வகிபாகத்தின் (Transformation Role) தாரக மந்திரமாகும்.

முன்கூட்டியே விருத்தி செய்யப்பட்ட செயற்பாட்டுத் தொடர்கள் வழியே நடைமுறைப்படுத்தப்படும் இக்கலைத் திட்டத்தினூடாக கற்றல் - கற்பித்தலை கணிப்பீடு - மதிப்பீட்டோடு ஒன்றிணைப்பதற்காக முயற்சி மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளது. அந்தந்தச் செயற்பாட்டின் இரண்டாம் படிமுறையில் மாணவர்கள், குழுநிலையில் கண்டறிகையில் ஈடுபடும்போது கணிப்பீட்டையும் செயற்பாட்டின் மூன்றாவது படிமுறையில் தாம் கண்டறிந்தவற்றை முன்வைக்கும்போதும் விரிவாக்கும்போதும் மதிப்பீட்டையும் ஆசிரியர் நடத்தலாம். மாணவர்

கண்டறியும்போது தாம் சஞ்சரித்து தேடியறியும் மாணவரிடையே அவர்கள் ஆற்றும் பணிகளை அவதானித்து அவர்கள் எதிர்நோக்கும் பிரச்சினைகளை வகுப்பறையிலேயே தீர்த்துக் கொள்வதற்கான வசதிகளையும் வழிகாட்டல்களையும் வழங்குவதே ஆசிரியரின் பணியாக அமையும்.

கணிப்பீட்டையும் மதிப்பீட்டையும் எளிதாக நடத்தத்தக்க வகையில் ஐந்து நியதிகள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன. இவற்றுள் முதல் மூன்று நியதிகள் அந்தந்தத் தேர்ச்சியை உருவாக்குவதில் பங்களிக்கும் அறிவு, மனப்பாங்கு திறன்கள் ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டமைந்துள்ளன. மீதி இரண்டு நியதிகள், வாழ்க்கைக்கு இன்றியமையாதனவாக அமையும். இந்த இரண்டு ஆற்றலைகளையும் விருத்தி செய்து கொள்வதற்கு மாணவர்களுக்கு உதவியளிக்கும். வகுப்பறையில் செயற்படுத்தும்போது இந்தப் பிரமாணங்களுடன் இணைத்த ஐந்து நடத்தை மாற்றங்களையும் மாணவர்கள் வெளிப்படுத்துகின்றார்களா என்று ஆசிரியர் இனங்காண முயற்சித்தல் வேண்டும். அவ்வாற்றல்கள் விருத்தியடைவதைக் கணிப்பீட்டின் மூலம் உறுதிப்படுத்தல் வேண்டும். அவ்வாறு விருத்தி செய்து கொண்ட நடத்தையை அளவிடும் பணி மதிப்பீட்டினூடாக நடத்தப்படல் வேண்டும்.

கணிப்பீடு - மதிப்பீடு வேலைத்திட்டத்தை மேம்படுத்துவதால் கற்றல் - கற்பித்தற் செயன்முறையை விரிவுபடுத்தலாம். இவ்வாறாக கற்றல் - கற்பித்தலை விரிவுபடுத்துவதற்காக முதலில், செயற்பாட்டுத் தொடரில் அடங்கியுள்ள செயற்பாடுகளை சில கூறுகளாக பிரித்துக் கொள்ளல் வேண்டும். பின்னர் மாணவரது கற்றலை விருத்தி செய்யத்தக்க வெவ்வேறுபட்ட வழிவகைகள் சிலவற்றையும் அந்தந்தச் செயற்பாட்டுப் பிரிவுடன் தொடர்புறும் பாட உள்ளடக்கத்தையும் இனங் காண வேண்டும். தெரிவு செய்யப்பட்ட வெவ்வேறுபட்ட வழிவகைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு மாணவருக்கும் ஆசிரியருக்கும் வேண்டிய அறிவுறுத்தல்களை உள்ளடக்கி கற்றல் - கற்பித்தல் செயன்முறையை விரிவுபடுத்தும் கருவிகளைத் தயாரித்தல் அடுத்த கட்ட நடவடிக்கையாகும்.

ஒவ்வொரு செயற்பாட்டுப் பிரிவின் தொடக்கத்திலும் இக்கருவிகளை மாணவருக்கு அறிமுகஞ் செய்தல் ஆசிரியரின் பொறுப்பாகும். கற்றல் - கற்பித்தலை விரிவுபடுத்துவதற்காக ஆசிரியர் கையாளத்தக்க சில வழிவகைகள் கீழே தரப்பட்டுள்ளன.

- எண்ணக்கருப் படங்கள் (Concept Maps)
- சுவரேடுகள் (Wall News Papers)
- புதிர் நிகழ்ச்சிகள் (Quizzes)
- வினா - விடைப் புத்தகங்கள் (Question and answer books)
- மாணவர் செயலடைவுக் கோவைகள் (Portfolios)
- மாணவர் ஆக்கக் கண்காட்சிகள் (Exhibitions)
- விவாதங்கள் (Debates)

- சான்றோர் அவைக் கலந்துரையாடல்கள் (Panel discussions)
- கருத்தரங்குகள் (Seminars)
- உடனடி உரையாற்றல்கள் (Impromptu Speeches)
- போலச் செய்தல்கள் (Role plays)
- இலக்கிய உசாவுகை முன்வைப்புகள் (Presentation of Literature Reviews)
- களப் பதிவேடுகள் / இயற்கை ஆய்வு நாட்குறிப்பேடுகள் / நற்பணிப் பதிவேடுகள் (Field book / Nature diaries)
- செயன்முறைச் சோதனைகள் (Practical Tests)

உத்தேச கற்றல் - கற்பித்தலை விரிவுபடுத்துவதற்கான சந்தர்ப்பங்களும், அதற்காகத் தெரிவு செய்யப்பட்டுள்ள கருவிகளும், ஆவணத்தின் மூன்றாம் பகுதியில் தரப்படும். இவ்வாறாக செயற்பாட்டில் மாணவர்கள் ஈடுபடும் வேளைகளிலும் செயற்பாடுகளுக்கு இடையிலும் கணிப்பீட்டையும் மதிப்பீட்டையும் இரு விதங்களில் நடத்துவதனுடாக கற்றல்-கற்பித்தல் செயன்முறை மேலும் விரிவுடையும். இது மாணவர் ஆர்வத்துடனும், களிப்புடனும் கற்றலில் ஈடுபட வழிகோலும்.

**கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை மேம்படுத்தலுக்கான  
கணிப்பீட்டுக் கருவிகள்**

கருவி: 01

1. கணிப்பீட்டுச் சந்தர்ப்பம் : முதலாம் தவணை
2. உள்ளடக்கப்படும் தேர்ச்சி மட்டம் : 5.4, 5.5
3. கருவிக்கான பாடவிதானம்:
  - மூன்று நிரல் காசேடு
  - சில்லறைக் காசேடு
4. கருவியின் தன்மை :
  - குறுக்கெழுத்துப் புதிர்
5. கருவியின் நோக்கம் :
  - காசுக் கழிவினைக் கணிப்பிடுவார்.
  - சில்லறைக் காசேட்டுப் பகுப்பாய்வு நிரலிற்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் காட்டுவார்.
  - சில்லறைக் காசேட்டிற்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கணிப்பார்.
  - குறுக்கெழுத்தும் புதிரினைப் பூரணப் படுத்துவார்.
  - நேரம் தொடர்பாகக் கவனத்திற் கொள்வார்.
6. செயற்படுத்துவதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:
  - ஆசிரியருக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:
    - விருப்புடையதாக கருவியினை அறிமுகப் படுத்துவதற்கான குறித்த காலத்தை ஒதுக்கிக் கொள்ளவும்.
    - தேர்ச்சி மட்டம் 5.4 தொடக்கத்தின் போதே கருவி தொடர்பாக மாணவர்களை அறியச் செய்யவும்.
    - இக்குறுக்கெழுத்துப் புதிரினை தனியாள் செயற்பாடொன்றாகக் குறிப்பிட்ட காலப் பகுதியினுள் பூரணப்படுத்துவதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
  - மாணவருக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:
    - ஆசிரியரது ஆலோசனைக்கேற்ப குறுக் கெழுத்துப் புதிரினைப் பூரணப்படுத்தவும்.
    - குறித்த காலப் பகுதிக்குள் பூரணப்படுத்தி ஆசிரியரிடம் ஒப்படைக்கவும்.

## 7. புள்ளி வழங்கும் முறை:

### நியதிகள்:

- ஒவ்வொரு காசேட்டிற்குமுரிய கொடுக்கல் வாங்கல்களை சரியாக இனம்காணல்.
- ஒவ்வொரு கழிவுகளுடன் தொடர்பான கொடுக்கல் வாங்கல்களை சரியாகக் கணிப்பிடுவார்.
- சில்லறைக் காசேட்டின் கொடுக்கல் வாங்கல்களை சரியாகக் கணிப்பிடுவார்.
- சரியாக குறுக்கெழுத்துப் புதிரினைப் பூரணப்படுத்துவார்.
- குறித்த காலப் பகுதியினுள் ஆக்கத்தினைப் பூரணப்படுத்துவார்.

### புள்ளிப்பரம்பல்

- மிக நன்று 04
- நன்று 03
- மத்திமம் 02
- மேலும் முன்னேற்ற மடைதல் வேண்டும் 01

## இடமிருந்து வலமாக

- (3) சில்லறைக் காசேட்டின் பகுப்பாய்வு நிரல்களின் கூட்டுத்தொகையை பேரேடுகளிலுள்ள உரிய கணக்குகளுக்கு மாற்றம் செய்வதைக் குறிக்கும் சொல்லாக இருப்பது.
- (4) காசேட்டின் கழிவு நிரல்களை இத்தன்மையுடைய நிரல்கள் என அழைப்பர்.
- (5) சில்லறைக் காசேட்டில் இறுதி மீதி ஐந்தொகையில் இவ்வாறு காட்டப்படும்.
- (7) பொருளொன்றை விற்பனை செய்யும் சந்தர்ப்பத்தில் குறித்த விலையில் இருந்து குறைக்கப்படும் பெறுமானம் இவ்வாறு அழைக்கப்படும்.
- (8) வருமதியாளர் ஒருவரிடம் பணம் வசூலிக்கும்போது குறைக்கும் கழிவின் பெயரைக் குறிப்பிடும் சொல்.
- (12) சில்லறைக் காசாளரால் செலவிடப்பட்ட தொகைக்கு சமமான பெறுமானத்தை மீளவும் பிரதான காசாளரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ளல் இவ்வாறு அழைக்கப்படும்.
- (13) சில்லறைக் காசு முற்பணம் 1500/= குறித்த காலத்தில் செலவிடப்பட்ட தொகை 800/= எனின் மீள்நிரப்பப்பட வேண்டிய தொகை.
- (14) சென்மதியாளர் ஒருவரிடம் பெற்ற கடனைத் தீர்ப்பதற்கு 10% கழித்து ரூபா 900/= கொடுக்கப்பட்டதாயின் அவருக்கு செலுத்தப்பட வேண்டியிருந்த மொத்தத் தொகை எவ்வளவு?

- (15) காசேட்டில் செலவில் பதிவுகளைப் பதிவதற்கான மூல ஆவணம் இதுவாகும்.
- (16) ஒரு கொடுக்கல் வாங்கலின் பதிவுகளை காசேட்டின் வரவிலும் செலவிலும் பதிவு செய்வதை இப்படி அழைப்பர்.

### மேலிருந்து கீழாக

- (1) அடிக்கடி நிகழும் மிகக் குறைந்த பெறுமானங்களைக் கொண்ட கொடுக்கல் வாங்கல் களைப் பதிவு செய்யும் மூல ஏடு இவ்வாறு அழைக்கப்படும்.
- சந்திரிகாவின் வணிகத்திற்குக் கிடைக்க வேண்டிய காசு ரூபா 8000 ஆகும். காசு கிடைக்கும் பொழுது 5% கழிவு வழங்கப்படும்.
- (2) உரிய கழிவு வகையின் பெயரைக் குறிப்பிடவும்.
- (6) வியாபாரிகள் கழிவினை வழங்குவதன் நோக்கம் இதனை அதிகரிப்பதற்காகும்.
- (7) காசேட்டின் பாதகமான மீதி இவ்வகை மீதியைச் சார்ந்ததாகும்.
- (9) வாங்கப்பட்ட முத்திரைகள் இப்பகுப்பாய்வு நிரலுக்குரிய செலவொன்றாகும்.
- (10) சில்லறைக் காசு முற்பணம் ரூபா 1500 மாதம் தொடக்கத்தில் காணப்பட்ட சில்லறைக் காசு மீதி ரூபா 730 எனின் அடுத்த மாத தொடக்கத்தில் மீள்நிரப்பப்பட வேண்டிய தொகை யாது?
- (11) பதிவு செய்யும் கொடுக்கல் வாங்கலுக்குரிய கழிவின் பெறுமானம் எவ்வளவு?

குறுக்கெழுத்துப் புதிர்

				1		2					
	3								4		
						க			5		
6 வி				க்							
									7		
			8			9					
								10		11	
12						ல்		13			
							14				
15								16		ர்	

**கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை மேம்படுத்தலுக்கான  
கணிப்பீட்டுக் கருவிகள்**

கருவி: 02

1. **கணிப்பீட்டுச் சந்தர்ப்பம்** : முதலாம் தவணை
2. **உள்ளடக்கப்படும் தேர்ச்சி மட்டம்** : 5.6, 5.7
3. **கருவிக்கான பாடவிதானம்:**
  - கொள்வனவு நாளேடு
  - விற்பனை நாளேடு
  - உட்திரும்பல் நாளேடு
  - வெளித்திரும்பல் நாளேடு
  - மூல ஆவணங்கள்
4. **கருவியின் தன்மை** :
  - வணிகமொன்றில் நடைபெறும் விற்பனைப் பண்டங்கள் தொடர்பாகக் கடன் கொடுக்கல் வாங்கல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு கட்டியெழுப்பப்படும் எண்ணக்கருப் பட மொன்று.
5. **கருவியின் நோக்கம்** :
  - வணிகத்தில் விற்பனைப் பண்டங்களின் கடன் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பாக நடைபெறும் நான்கை முன் கொணர்வார்.
  - விற்பனைப் பண்டங்களின் கடன் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மேற்கொள்ளும்போது பயன்படுத்தப்படும் மூல ஆவணங்களை இனங் காண்பார்.
  - தகவல்களைச் சீராக முன்வைப்பார்.
  - பல்வேறு எண்ணக்கருக்களுக்கிடையே சரியான தொடர்பினைக் கட்டி எழுப்புவார்.
6. **செயற்படுத்துவதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**
  - **ஆசிரியருக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**
    - குறித்த காலப் பகுதியொன்றைப் பயன்படுத்திச் சிறந்த முறையில் கருவியினை மாணவர்களுக்கு அறிமுகப்படுத்தவும்.
    - தேர்ச்சி மட்டம் 5.6 தொடக்கத்தின் போதே கருவி தொடர்பாக மாணவர்களுக்கு அறியச் செய்யவும்.
    - செயற்பாடு 5.7 முடிவுற்ற தன் பின்னர் அக்கணிப்பீட்டுக் கருவியை முன்வைக்கப்படும் என்பதை அறியச் செய்யவும்.

- கணிப்பீட்டுக் கருவியைச் சமர்ப்பிப்பதற்குப் பொருத்தமான திகதியொன்றைத் தெரிவு செய்யவும்.
  - கருவிகளைத் தயாரிப்பதற்காக கடதாசி, வட்டாரி, பெஸ்டல் பேனை, அடிமட்டம் போன்றவை தேவைப்படும் என்பதை மாணவர்களுக்கு அறியச் செய்யவும்.
  - கருவி தொடர்பாக 40 நிமிடங்கள் வழங்கப்படும் என மாணவர்களுக்கு அறியப்படுத்தவும்.
  - நியதிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு மதிப்பீட்டினை மேற்கொள்ளவும்.
- **மாணவருக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**
    - அனைத்து மாணவர்களிடமும் களப் புத்தகமொன்று வைத்திருத்தல் வேண்டும் என ஆலோசனை வழங்கவும்.
    - வியாபார நிலையங்களில் நடைபெறும் கடன் கொடுக்கல் வாங்கல்களை விளங்கிக் கொண்டு ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல்களையும் களப் புத்தகத்தில் எழுதிக் காட்டவும்.
    - ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கும் உரியவாறு தயாரிக்கப்படும் மூல ஆவணங்களை இனம் காணவும்.
    - வணிகங்களில் விற்பனைப் பண்டங்களின் கடன் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய மூல ஏடுகளை இனம் காணவும்.
    - பொருத்தமான கடதாசியும் உபகரணங்களையும் தயாரித்துக் கொள்ளவும்.
    - மேற்காட்டிய அனைத்தும் உள்ளடக்கக் கூடியவாறு ஆக்கபூர்வமான எண்ணக் கருப் பாடமொன்றைக் கட்டியெழுப்புங்கள்.
    - குறித்த காலப் பகுதியினுள் தயாரிக்கப்பட்ட ஆக்கங்களை ஆசிரியரிடம் கையளிக்கவும்.

## 7. புள்ளி வழங்கும் முறை:

### நியதிகள்:

- பல்வேறு கடன் கொடுக்கல் வாங்கல்களை எழுதிக் காட்டுதல்.
- விற்பனைப் பண்டங்களின் கடன் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கும் மூல ஆவணங்களுக்கும் இடையேயான தொடர்பினைக் காணுதல்.

- மூல ஆவணங்களை இனங்கண்டு கொள்வதன் மூலம் தயாரிக்கப்பட்ட மூலஏடுகளைப் பெயரிடுதல்.
- கடன் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தோன்றும் முறைக்கேற்ப எண்ணக்கருப்படமொன்றைத் தயாரித்தல்.
- ஆக்கபூர்வமான முறையில் முன்வைத்தல்.

#### புள்ளிப்பரம்பல்

- மிக நன்று 04
- நன்று 03
- மத்திமம் 02
- மேலும் முன்னேற்ற மடைதல் வேண்டும் 01

**கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை மேம்படுத்தலுக்கான  
கணிப்பீட்டுக் கருவிகள்**

கருவி: 03

1. **கணிப்பீட்டுச் சந்தர்ப்பம்** : இரண்டாம் தவணை
2. **உள்ளடக்கப்படும் தேர்ச்சி மட்டம்** : 6.1, 6.2
3. **கருவிக் கான பாடவிதானம்:**
  - பரீட்சைமீதியில் வெளிக்காட்டாத வழக்களைத் திருத்துதல்.
  - பரீட்சைமீதியில் வெளிக்காட்டும் வழக்களை திருத்துதல்.
  - தொங்கற் கணக்கு
4. **கருவியின் தன்மை** :
  - திறந்த நூற்சோதனை
5. **கருவியின் நோக்கம்** :
  - வணிகமொன்றில் கணக்கீட்டு வழக்கல் ஏற்படுவதற்கான காரணங்களைக் கேட் டறிந்து கோவைப்படுத்துவார்.
  - அவ்வழக்களை பரீட்சைமீதியில் வெளிக் காட்டும் வழக்கள் வெளிக்காட்டாத வழக்கள் என வகைப்படுத்துவார்.
  - பொருத்தமான முறைகளைப் பயன்படுத்தி வழக்களைத் திருத்துவார்.
  - தேடியறிவதன் மூலம் தகவல்களைச் சேகரிப்பார்.
  - தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஆக்கத்தைத் தயாரிப்பார்.
6. **செயற்படுத்துவதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**
  - **ஆசிரியருக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**
    - ஒழுங்கான முறையில் கருவிகளை அறிமுகப்படுத்துவதற்கு குறித்த காலப் பகுதியொன்றை ஒதுக்கிக் கொள்ளவும்.
    - செயற்பாடு 6.1 தொடக்கத்தின் போதே மாணவர்களை இரு குழுக்களாகப் பிரித்து பரீட்சை மீதியில் வெளிக்காட் டும் வழக்கள் எனவும் பரீட்சைமீதியின் மூலம் வெளிக்காட்டாத வழக்கள் என அலகு தலைப்புக்களையும் வேறுவேறாகக் குழுக்களிடையே சமர்ப்பிக்கவும்.

- 2000 ஆண்டு தொடக்கம் 2008 ஆம் வருடம் வரையிலான வணிகமும் கணக் கீட்டுக் கல்வியும் எனும் பாடத்தின் கடந்த கால வினாப்பத்திரங்களிலிருந்து தத்தமது தலைப்பிற்குரிய வழக்களை இனங்கண்டு சேகரிப்பதற்கான அறிவுறுத்தல்களை வழங்கவும்.
  - வினாப்பத்திரங்கள் மூலம் தேடமுடியாத வழக்கள் தேடுவதற்கு நூலகத்திலுள்ள புத்தகங்களை வாசித்தறியும்படி மாணவர்களுக்கு அறிவுறுத்தல் கொடுங்கள்.
  - ஏற்கனவே தீர்மானிக்கப்பட்ட குறித்த திகதியில் மாணவர்களால் சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களைப் பெற்றுக் கொண்டு அவற்றை அவதானித்து அதில் குறைபாடுகள் இருப்பின் அக்குறைபாடுகளை பூரணப்படுத்துமாறு அறிவுறுத்தல் கொடுக்கவும்.
  - அத்தகவல்களினூடாக தலைப்பிற்குரிய பொருத்தமான அப்பியாசமொன்றை நிர்மாணம் செய்யவும்.
  - குறித்த திகதியில் அத்தகவல்களைப் பயன்படுத்தி வழக்களை திருத்துவதற்கான அப்பியாசமொன்றில் மாணவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.
- **மாணவருக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**
    - களப் புத்தகத்தில் சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களை அறிக்கைப்படுத்தவும்.
    - ஆசிரியர் அறிவுறுத்தலுக்கேற்ப தேவையான தகவல்களைச் சேகரிக்கவும்.
    - குறித்த திகதிக்கு முன்னர் சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களை ஆசிரியரிடம் ஒப்படைப்பதற்கு நடவடிக்கை மேற்கொள்ளவும்.
    - ஆசிரியர் அறிவுறுத்தலுக்கேற்ப பொருத்தமான முறையில் அப்பியாசங்களைத் தயாரிக்கவும்.
    - குறித்த திகதியின்போது மதிப்பீட்டுக்குத் தயாராக வரவும்.
    - குறித்த திகதியில் உங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட செயற்பாடுகளில் ஈடுபட்டு உங்களது ஆக்கங்களை ஆக்கபூர்வமானதாகத் தயாரித்து ஒப்படைக்கவும்.

## 7. புள்ளி வழங்கும் முறை:

### நியதிகள்:

- கணக்கீட்டு வழக்கள் தோன்றுவதில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் காரணங்களைச் சேகரிப்பார்.
- பொருத்தமான மூல ஆவணங்கள் மூலம் தகவல்களை போதுமானளவில் சேகரித்தல்.
- சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களின் மூலம் தமது குழுவிற்குரிய தகவல்களை வேறுபடுத்திக் கொள்வர்.
- தெரிவு செய்யப்பட்ட தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு அப்பியாசங்களில் ஈடுபடுதல்.
- தமது ஆக்கங்களை ஆக்கபூர்வமானதாக மனதைக் கவர்ந்திழுக்கக்கூடிய முறையில் முன்வைத்தல்.
- ஆசிரியர் அறிவுறுத்தலுக்கேற்ப தயாரிக்கப்பட்ட தகவல்களை குறிப்பிட்ட காலப்பகுதிக்குள் ஒப்படைத்தல்.

### புள்ளிப்பரம்பல்

- மிக நன்று 04
- நன்று 03
- மத்திமம் 02
- மேலும் முன்னேற்ற மடைதல் வேண்டும் 01

**கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை மேம்படுத்தலுக்கான  
கணிப்பீட்டுக் கருவிகள்**

**கருவி: 04**

1. **கணிப்பீட்டுச் சந்தர்ப்பம்** : இரண்டாம் தவணை
2. **உள்ளடக்கப்படும் தேர்ச்சி மட்டம்** : 7.2, 7.3, 7.4
3. **கருவிக்கான பாடவிதானம்:**
  - செலவுகள்
  - வருமானங்கள்
  - அட்டுறு எண்ணக்கரு
  - அறவிடமுடியாக்கடன்
  - நிலையான சொத்துக்கள்
4. **கருவியின் தன்மை** :
  - காலத்தினடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்ட நிதியறிக்கைகளில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள சீராக்கங்களினூடாக அறிக்கை யொன்றைத் தயாரிப்பார்.
5. **கருவியின் நோக்கம்** :
  - அட்டுறு எண்ணக்கருவின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள சீராக்கங்களை வெளிப்படுத்துவார்.
  - பண்டப்பற்று, இறுதித்தொக்கு, அறவிட முடியாக்கடன் நிலையான சொத்துக்களின் பெறுமானத்தேய்வு தொடர்பான தகவல்களை முன்வைப்பார்.
  - காலத்தினடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள சீராக்கங்களில் காணப்படும் தன்மையையும் அதன் தாக்கத்தையும் இனம் கண்டு முன்வைப்பார்.
  - சுருக்கமாக்கப்பட்ட தகவல்களை தேடியறிவார்.
  - அறிக்கையை வேறுபடுத்துவார்.
6. **செயற்படுத்துவதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**
  - **ஆசிரியருக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**
    - செயற்பாடு 7.2 தொடக்கத்தின்போது விருப்பத்துடன் கருவை வகுப்பில் அறிமுகப்படுத்தவும்.
    - பண்டங்கள் பற்று, இறுதித்தொக்கு, அறவிடமுடியாக்கடன், நிலையான சொத்துக்களின் பெறுமானத்தேய்வு, வருமானங்கள், செலவுகள் போன்ற

எண்ணக்கருக்கள் அடங்கிய வாசிப்புப் பத்திரத்தினுள் உள்ளடங்கி உள்ளது என மாணவர்களுக்கு அறியச் செய்யுங்கள்.

- ஒவ்வொரு குழுக்களுக்கும் நான்கு பேர்கள் அடங்குமாறு சிறிய குழுக்களாக வகைப்படுத்தவும்.
  - நிதி அறிக்கைப் பிரதிகளை உள்ளடக்கிய வாசிப்புப் பத்திரங்களை அந்தந்தக் குழுக்களுக்குப் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
  - மாணவர்களின் தேடல்களை முன்வைப்பதற்காக உள்ள அட்டவணையின் பிரதிகளை அந்தந்தக் குழுக்களுக்குப் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
  - ஒப்படையை மேற்கொள்ளும் திகதியின் போது உதாரணத்துடன் அட்டவணையை பூரணப்படுத்துவதற்கான அறிவுறுத்தல்களை வழங்கவும்.
  - இதற்காக 60 நிமிடங்கள் வரையில் செலவிடவும்.
  - புள்ளி வழங்கும் நியதிகளை தெளிவுறுத்தவும்.
- **மாணவருக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**
    - தமது குழுவின்குக் கிடைத்துள்ள இலக்கம் 01 இல் காட்டப்பட்டுள்ள வாசிப்புப்பத்திரம் (அ) வினையும் (ஆ) வினையும் அவதானமாகப் பரிசீலனை செய்யவும்.
    - மாணவர்களது தேடல்களை முன்வைப்பதற்கான அட்டவணைக்கேற்ப வாசிப்புப் பத்திரத்தை ஒப்பிட்டு அட்டவணையை நிரப்பவும். (உதாரணத்திற்கேற்ப)
    - காலஇறுதியின்போது வாசிப்புப் பத்திரத்தினையும் செயற்பாட்டு அட்டவணையையும் ஆசிரியருக்கு / ஆசிரியைக்குச் சமர்ப்பிக்கவும்.

## 7. புள்ளி வழங்கும் முறை:

### நியதிகள்:

- அட்டுறு எண்ணக்கரு அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ள சீராக்கங்களைப் பெறுமானங்களுடன் சமர்ப்பித்தல்.
- ஏனைய சீராக்கங்களை இனங்கண்டு சீராக்கங்கள் செய்யப்பட்டுள்ள விடயங்களைப் பெயரிடுங்கள்.
- சீராக்கங்களினால் ஏற்பட்டுள்ள தாக்கங்களைக் குறித்துக் காட்டுதல்.
- குழுக்களின் உதவியுடன் செயற்பாட்டு அறிக்கையொன்றைத் தயாரித்தல்.
- குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியினுள் வேலையைப் பூரணப்படுத்துதல்.

### புள்ளிப்பரம்பல்

- மிக நன்று 04
- நன்று 03
- மத்திமம் 02
- மேலும் முன்னேற்ற மடைதல் வேண்டும் 01

வாசிப்புப்பத்திரம் (அ)

சாரதா வியாபார நிலைய ஏடு

2008.12.31 இல் முடிவடைந்த வருடத்திற்குரிய வியாபார இலாப நட்டக் க/கு

	ரூபா	ரூபா		ரூபா	ரூபா
2008.1.1 இல் இருப்பு		12000	விற்பனை		185000
கொள்வனவு	80000		<b>கழி:</b> உட்திரும்பல்		(5000)
<b>கழி:</b> வெளித்திரும்பல்	(2000)				180000
	78000				
<b>கூட்டுக:</b> உட்கமைக்கூலி	6000	84000			
விற்பனைக்கிருந்த		96000			
பொருட்களின் கிரயம்					
மொத்த இலாபம் மீ.கீ.		84000			
கொண்டு சென்றது.		180000			180000
<b>நிலைய நிர்வாகச்</b>					
<b>செலவுகள்</b>					
கட்டட வாடகை	8000		மொ.இ.மீ.கீ.கொ.வ		84000
காப்புறுதிக்கட்டணம்	5000		பெற்ற கழிவு	2500	
எழுதுகருவிச் செலவுகள்	3000	16000	வட்டி வருமானங்கள்	3000	5500
<b>விற்பனை விநியோகச்</b>					
<b>செலவுகள்</b>					
விற்பனை ஊழியர் சம்பளம்	15000				
போக்குவரத்துச் செலவுகள்	7000	22000			
<b>நிதி ஏனைய செலவுகள்</b>					
வங்கிக்கடன் வட்டி		1500			
தேறிய இலாபம்		50000			
மூலதனக் க/கிற்கு					
மாற்றியது		89500			89500

**சாரதா வியாபார நிலையத்தின்  
2008.12.31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறான ஐந்தொகை**

	ரூபா	ரூபா		ரூபா	ரூபா
மூலதனம்		300000	<b>நடைமுறை அல்லாத</b>		
<b>கட்டுக:</b> தேறிய இலாபம்		50000	<b>சொத்துக்கள்</b>		
		350000	கட்டடம்	250000	
<b>நடைமுறை அல்லாப்</b>			இயந்திரம்	80000	330000
<b>பொறுப்புக்கள்</b>					
10% வங்கிக்கடன்		30000	<b>நடைமுறைச்</b>		
			<b>சொத்துக்கள்</b>		
<b>நடைமுறைப்</b>			கடன்பட்டோர்	35000	
<b>பொறுப்புக்கள்</b>			காசு	65000	100000
ரகு	35000				
வங்கிமேலதிகப்பற்று	15000	50000			
		430000			430000

**சாரதா வியாபார நிலையத்தின்  
31.12.2008 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான  
வியாபார இலாப நட்டக் க/கு**

	ரூபா	ரூபா		ரூபா	ரூபா
2008.1.1 இல் இருப்பு		12000	விற்பனை		185000
கொள்வனவு	80000		<b>கழி: உட்திரும்பல்</b>		(5000)
<b>கழி: வெளித்திரும்பல்</b>	(2000)				180000
பண்டப்பற்று	(2000)				/
<b>கூட்டுக: உட்கமைக்கூலி</b>	6000	82000			
விற்பனைக்கு இருந்த பண்டங்களது கிரயம்		94000			/
<b>கழி: 2008.12.31</b>					
இறுதி இருப்பு		(8000)			/
விற்பனைக்கிரயம்		86000			
மொ.இ.மீ.கீ.கொ.செ.		94000			/
		180000			
<b>நிலைய நிர்வாகச் செலவுகள்</b>			மொ.இ.மீ.கீ.கொ.வ.		94000
வாடகை	8000		பெற்ற கழிவு	2500	
காப்புறுதிக்கட்டணம்	6500		வட்டி வருமானம்	4000	6500
எழுதுகருவிச்செலவுகள்	3000				/
இயந்திரத்தேய்வு	4000	21500			
<b>விற்பனை விநியோகச் செலவுகள்</b>					/
விற்பனை ஊழியர் சம்பளம்	12000				
விளம்பரச் செலவுகள்	7000				/
அறவிடமுடியாக்கடன்	2500	21500			
<b>நிதி ஏனைய பொதுச் செலவுகள்</b>					/
வங்கி வட்டி		1500			
தேறிய இலாபம் மூலதனக் கணக்கிற்கு மாற்றியது		56000			/
		100500			
					100500

**சாரதா வியாபார நிலையத்தின்  
2008.12.31 ஆம் திகதியில் உள்ளவாறான ஐந்தொகை**

மூலதனம் கூட்டுக: தேறிய இலாபம்	300000 56000		நடைமுறை அல்லாத சொத்துக்கள்	கிரயம்	திரண்ட பெ.தே.	தே.பெறுமதி
கழி: பற்று	356000 (2000)	354000	கட்டடம் இயந்திரம்	250000 80000 330000	- 4000 4000	250000 76000 326000
நடைமுறை அல்லாப் பொறுப்புக்கள் 10% வங்கிக்கடன்		30000	நடைமுறைச் சொத்துக்கள்			
நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள் கடன்கொடுத்தோர் கொ.வே.காப்புறுதிக்கட்டணம் வங்கி மேலதிகப்பற்று	35000 1500 15000	51500	இறுதித்தொக்கு கடன்பட்டோர் பெறவேண்டிய வட்டி வருமானம் முற்பணமாக செலுத்திய சம்பளம் காசு		8000 32500 1000 3000 65000	109500
		435500				435500

**மாணவர்களது தேடியறிதல்களை முன்வைப்பதற்குரிய அட்டவணை**

இலக்கம் 2ம் பத்திரம்

சீரக்கம் (பெறுமதிகள் உள்ளடங்கலாக)	இனக்கண்ட இடங்கள்	ஏற்படும் தாக்கங்கள்			பொறுப்புக்கள்
		இலாபம்	சொத்துக்கள்	உரிமையாண்மை (மூலதனம்)	
உதாரணம்: 1. இறுதிச் சரக்கிருப்பு ரூ. 8000	வியாபாரக் க/கு ஐந்தொகை	ரூ. 8000 ஆல் அதிகரித்தல்	ரூ. 8000 ஆல் அதிகரித்தல்	ரூ. 8000 ஆல் அதிகரித்தல்	
2.					
3.					
4.					
5.					

**கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை மேம்படுத்தலுக்கான  
கணிப்பீட்டுக் கருவிகள்**

கருவி: 05

1. கணிப்பீட்டுச் சந்தர்ப்பம் : முன்றாம் தவணை
2. உள்ளடக்கப்படும் தேர்ச்சி மட்டம் : 7.1, 7.5, 7.6
3. கருவிக் கான பாடவிதானம்:
  - செலவுகள், வருமானங்கள்ஈ சொத்துக்கள்
  - பொறுப்புக்கள்
  - வியாபார்க்கணக்கு
  - இலாப நட்டக்கணக்கு
  - ஐந்தொகை
4. கருவியின் தன்மை :
  - முறையான நிதிக் கூற்றுத் தொகுதி யொன்றைத் தயாரித்தல்
5. கருவியின் நோக்கம் :
  - சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள், செலவுகள், வருமானங்கள் என்பவற்றை விளங்கி அவற்றை வகைப்படுத்துவார்.
  - கொடுக்கல் வாங்கல்களை நிதிக்கூற்றுக் களில் உட்படுத்துவார்.
  - இறுதி நிதிக்கூற்றுக்களைத் தயாரிப்பார்.
  - ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட முறைகளைப் பயன்படுத்தி தகவல்களை முன்வைப்பார்.
  - தகவல்களை வகைப்படுத்துவார்.
6. செயற்படுத்துவதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:
  - ஆசிரியருக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:
    - செயற்பாடு 7.1 தொடக்கத்தின்போது விருப்பத்துடன் கருவை வகுப்பில் அறிமுகப்படுத்தவும்.
    - ஒழுங்கற்ற முறையில் தயாரிக்கப்பட்ட நிதிக்கூற்றுக்களின் தொகுதியினை வகுப்பில் முன்வைக்கவும்.
    - அந்நிதிக் கூற்றுத் தொகுதியினை முறையாக தனிச் செயற்பாடொன்றாகத் தயாரிக்கப்பட வேண்டும் எனக் கூறுக.
    - சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள், செலவுகள், வருமானங்கள் என்பவற்றை வகைப் படுத்துவதில் அவர்களை ஈடுபடுத்துங்கள்.

• **மாணவருக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

- தயாரிக்கப்பட்ட நிதிக்கூற்றுக்களில் காணப்படும் வழக்களை இனங் கண்டு கொடுக்கப்பட்டுள்ள அட்டவணையில் குறித்துக் கொள்ளுங்கள்.
- வழங்கப்பட்டுள்ள முறைக்கமைய உரிய உருப்படிகளைப் பதிவு செய்யுங்கள்.
- அம்மாதிரியையும் உரிய ஏனைய உருப்படிகளை உள்ளடக்கி முறையான நிதிக் கூற்றுத் தொகுதியொன்றைத் தயாரித்து ஒப்படைக்கவும்.

7. **புள்ளி வழங்கும் முறை:**  
**நியதிகள்:**

- சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள், வருமானங்கள், செலவுகளை இனங் காண்பார்.
- ஏற்பட்டுள்ள வழக்களை இனங் காண்பார்.
- சரியான முறையில் தகவல்களை பகுப்பாய்வு செய்வார்.
- செயற்பாட்டுப் பெறுபேற்றினையும் நிதி நிலைமையினையையும் சரியான முறையில் கணிப்பிடுவார்.
- தகவல்களை முன்வைப்பதற்காக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட மாதிரி முறைமையைப் பயன்படுத்துவார்.

**புள்ளிப்பரம்பல்**

- மிக நன்று 04
- நன்று 03
- மத்திமம் 02
- மேலும் முன்னேற்ற மடைதல் வேண்டும் 01

(1) வழங்கப்பட்டுள்ள நிதிக் கூற்றுத் தொகுதியில் உங்களால் இனங்காணக்கூடிய

வழுக்களை எழுதிக் காட்டுங்கள்.

- (i)
- (ii)
- (iii)
- (iv)
- (v)

(2) பின்வருமாறு உள்ளடக்கக்கூடிய உருப்படிகளை குறித்துக் காட்டுங்கள்.

- |                                  |                                      |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| (i) மூலதனச் செலவுகள்             | (ii) நிலைய நிர்வாகச் செலவுகள்        |
| .....                            | .....                                |
| .....                            | .....                                |
| .....                            | .....                                |
| .....                            | .....                                |
| (iii) விற்பனை விநியோகச் செலவுகள் | (iv) ஏனைய செயற்பாட்டுச் செலவுகள்     |
| .....                            | .....                                |
| .....                            | .....                                |
| .....                            | .....                                |
| .....                            | .....                                |
| (v) நிதிச் செலவுகள்              | (vi) நடைமுறை அல்லாச் சொத்துக்கள்     |
| .....                            | .....                                |
| .....                            | .....                                |
| .....                            | .....                                |
| .....                            | .....                                |
| (vii) நடைமுறைச் சொத்துக்கள்      | (viii) நடைமுறை அல்லாப் பொறுப்புக்கள் |
| .....                            | .....                                |
| .....                            | .....                                |
| .....                            | .....                                |
| .....                            | .....                                |
| (ix) நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள்     |                                      |
| .....                            |                                      |
| .....                            |                                      |
| .....                            |                                      |
| .....                            |                                      |

**சர்மா வணிக ஏடு**

**2008.12.31ம் திகதியில் முடிவடைந்த வருடத்திற்கான வியாபார இ.ந.க/கு**

ஆரம்பத்தொக்கு	5000	விற்பனைகள்	60000
கொள்வனவுகள்	30000	இறுதித்தொக்கு	10000
வெளித்திரும்பல்	2000	உத்திரும்பல்	1400
தளபாடக்கொள்வனவு	1000	பெற்ற கழிவு	800
சம்பளம்	6000	தரகு வருமானம்	2600
மின்சாரம்	1000	சுந்தரிடம் பெற்ற கடன்	5000
விளம்பரம்	500		
வட்டி	1200		
கொடுத்த கழிவு	400		
காப்புறுதி	1500		
அறவிடமுடியாக்கடன்	200		
இயந்திர பெறுமானத்தேய்வு	600		
மோட்டார் வாகன பெ.தே.	400		
தேறிய இலாபம்	30000		
	<b>79800</b>		<b>79800</b>

**2008.12.31 இல் உள்ளவாறான**

மூலதனம்	50000	காணிகட்டடம்	40000
தேறிய இலாபம்	30000	இயந்திரம் 20000 - 4000	16000
	80000	காசு	4000
கடன்கொடுத்தோர்	1600	வங்கி	7000
வங்கிக்கடன்	16000	தொக்கு	10000
அட்டுறு - மின்சாரம்	400	மோட்டார்வாகனம் 6000-1000	5000
அட்டுறு வட்டி	100	கடன்பட்டோர்	12000
		காசுப்பற்று	3000
		காப்புறுதிக் கணக்கு மீதி	500
		பெற்ற தரகு	600
	<b>98100</b>		<b>98100</b>

**கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடுகளை மேம்படுத்தலுக்கான  
கணிப்பீட்டுக் கருவிகள்**

கருவி: 06

1. கணிப்பீட்டுச் சந்தர்ப்பம் : மூன்றாம் தவணை
2. உள்ளடக்கப்படும் தேர்ச்சி மட்டம் : 8.1, 8.2, 8.3
3. கருவிக் கான பாடவிதானம்:
  - மூலதனச்சந்தை
  - நிதியீட்டல் வழிமுறைகளும் முதலீட்டு வழிமுறைகளும்
  - பல்வேறு நிதியீட்டு வழிமுறைகளினதும் முதலீட்டு வழிமுறைகளினதும் அனுகூலங்கள்
  - நிதியீட்டு வழிமுறையொன்றைத் தெரிவு செய்யும்பொழுது கவனத்திற் கொள்ளப்படும் காரணிகள்
  - முதலீட்டு வழிமுறையொன்றைத் தெரிவு செய்யும்பொழுது கவனத்திற் கொள்ளப்படும் காரணிகள்.
4. கருவியின் தன்மை :
  - சிறிய புத்தகமொன்று
5. கருவியின் நோக்கம் :
  - ஒவ்வொன்றினது நிதியீட்டல் வழிமுறைகளையும் முதலீட்டு வழிமுறைகளையும் வகைப்படுத்தி அவற்றின் பண்புகளைத் தேடுவார்.
  - நிதியீட்டு வழிமுறைகளினதும் முதலீட்டு வழிமுறைகளினதும் பல்வேறு அனுகூலங்களை ஒன்றுடன் ஒன்று ஒப்பிட்டு விளங்கிக் கொள்வார்.
  - நிதியீட்டு வழிமுறையொன்றைத் தெரிவு செய்யும்பொழுதும் முதலீட்டு வழிமுறையொன்றைத் தெரிவு செய்யும்பொழுதும் கவனத்திற் கொள்ளப்படும் காரணிகளை வெளிப்படுத்துவார்.
  - பொருத்தமான சந்தர்ப்பங்களை இனம் கண்டு அவற்றினால் பயன் பெறும் பொருட்டு தேடியறிதலில் ஈடுபடுவார்.
  - பரவலாகப் பொருத்தமான தீர்மானம் எடுப்பார்.

6. செயற்படுத்துவதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:

• ஆசிரியருக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:

- செயற்பாடு 8.1 தொடக்கத்தின்போது மேம்படுத்தல் கருவி தொடர்பாக மாணவர்களை அறியச் செய்யவும்.
- ஒவ்வொருவராக தகவல்களைச் சேகரித்து இறுதியில் ஒருமைப்பாட்டுடன் சிறிய புத்தக மொன்றைத் தயாரிப்பதன் மூலம் முடிவுறும் என்பதை அறியப்படுத்தவும்.
- பத்திரிகைகள், சஞ்சிகைகள், துண்டுப் பிரசுரங்கள், தொலைக்காட்சி போன்ற பல்வேறு ஊடகங்களினூடாகவும் பல்வேறு நிதி நிறுவனங்கள் மூலமும் தகவல்களைச் சேகரிப்பதற்கு மாணவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.
- உரிய வேளைப் பகுதிகளை மாணவர்களிடம் ஒப்படைக்கவும்.

• மாணவருக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:

- பொருத்தமான முறையினைப் பயன்படுத்தி பல்வேறு ஊடக நிறுவனங்களினதும் தனிப்பட்டோர்களினதும் ஊடக பல்வேறு நிதியீட்டு வழிமுறைகளையும், முதலீட்டு வழிமுறைகளினதும் தொடர்பான தகவல்களைச் சேகரிக்கவும். அவ்வாறு சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களை ஒன்றுடன் ஒன்று ஒப்பிட்டு பொருத்தமான நிதியீட்டு வழிமுறைகளையையும் முதலீட்டு வழிமுறையினையையும் தெரிவு செய்யவும்.
- செயற்பாட்டின் இறுதியில் தனித்தனி நபர்களாக அறிக்கைப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களை உங்களது சிறிய புத்தகத்தில் உள்ளடக்கி ஒருமைப்பாட்டுடன் தயாரிக்கப்பட்டு ஆசிரியரிடம் ஒப்படைக்கவும்.

7. புள்ளி வழங்கும் முறை: நியதிகள்:

- பல்வேறு நிதியீட்டு வழிமுறைகள், முதலீட்டு வழிமுறைகள் என்பன தொடர்பான தகவல்களை சேகரித்து வகைப்படுத்துதல்.
- நிதியீட்டு வழிமுறைகள், முதலீட்டு வழிமுறைகள் என்பன தொடர்பாக கிடைக்கும் அனுகூலங்கள் தொடர்பில் கிடைக்கும் தரவுகளை பகுப்பாய்வு செய்வார்.

- நிதியீட்டு வழிமுறையொன்றைறோ அல்லது முதலீட்டு வழிமுறை யொன்றையோ தெரிவு செய்யும் பொழுது கவனத்திற் கொள்ளப்பட வேண்டிய காரணங்களை வெளிப்படுத்துதல்.
- பல்வேறு மூல ஆவணங்கள் மூலம் தேவையான தகவல்களைச் சேகரித்தல்.
- ஒருமைப்பாட்டுடன் செயற்பாட்டினூடாக மிகச்சிறந்த ஆக்கத்தை முன்வைத்தல்.

#### புள்ளிப்பரம்பல்

- மிக நன்று 04
- நன்று 03
- மத்திமம் 02
- மேலும் முன்னேற்ற மடைதல் வேண்டும் 01

## பயிற்சி வினாக்கள்

### பல்தேர்வுக்கான பயிற்சி வினாக்கள்

வாகனங்களை விற்பனை செய்யும் வணிகமொன்றான இந்திரா வணிகத்தின் சில்லறைக் காசாளர் கையிலுள்ள காசுடன் பெப்ரவரி மாதத்தின் முதற்பகுதியில் தலைமறைவாகியுள்ளார். உரிய கோவையைப் பரிசீலனை செய்தபொழுது பின்வரும் தகவல்களை அறியக்கூடியதாக இருந்தது.

ஜனவரி மாதத் தொடக்கத்தில் வணிகத்தின் உரிமையாளரினால் வழங்கப்பட்டுள்ள காசு ரூ. 15,000 முத்திரைக்காகச் செலவிடப்பட்ட காசு ரூ. 300 உபசரணைச் செலவாக ரூ. 400 செலவிடப்பட்டுள்ளது. பிரயாணச் செலவாக கொடுத்த காசு ரூ. 300 எழுதுகருவி வகைகளுக்குக் கொடுத்த காசு ரூ. 250. கடன்கொடுத்தோர் ஒருவருக்குக் கொடுத்த காசு ரூ. 100 ஆகும். வணிக உரிமையாளர் வசிக்கும் வீட்டின் மின்சாரக் கட்டணம் ரூ. 800 இற்கான மின்சாரப் பட்டியல் நிறுவனத்தில் காணப்பட்டது.

- (1) சில்லறைக் காசாளரால் எடுத்துச் செல்லப்பட்ட காசுத்தொகை,
  1. ரூ. 13,650
  2. ரூ. 15,000
  3. ரூ. 12,850
  4. ரூ. 2,150
- (2) சில்லறைக் காசேட்டின் பேரேட்டு நிரலில் பதியப்பட்டுள்ள கொடுக்கல் வாங்கலாக இருப்பது,
  1. உரிமையாளரால் வழங்கப்பட்டுள்ள காசு ரூ. 15,000
  2. முத்திரைக் கட்டணம் ரூ. 300
  3. மின்சாரப்பட்டியல் ரூ. 800
  4. கடன் கொடுத்தோர் ஒருவருக்குக் கொடுத்த காசு ரூ. 100
- (3) வணிகத்தில் எதிர்வரும் மாதத்தில் புதிய சில்லறைக் காசாளரொருவரை நியமிக்கப் படுவாராயின், அவருக்கு வழங்கப்படவேண்டிய மீள்நிரப்புத் தொகையாக இருப்பது,
  1. ரூ. 15,000
  2. ரூ. 13,500
  3. ரூ. 1,500
  4. ரூ. 700
- (4) நொதேன் பொறியியல் நிறுவனத்தில் ரூ. 600,000 இற்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட இயந்திரமொன்றின் இழிவுப் பெறுமானமாக ரூபா 50,000 மதிப்பிடப்பட்டுள்ளதுடன் எளிய முறையின்படி இவ்வியந்திரத்தினை வருடாந்தம் ரூபா 55,000 வீதம் பெறுமானத் தேய விடுவதற்குத் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது. இவ்வியந்திரத்தின் பயன்பாட்டு ஆயுட்காலம் வருடங்களில்,
  1. 12 ஆகும்.
  2. 11 ஆகும்.
  3. 10 ஆகும்.
  4. 9 ஆகும்.

- (5) சந்திரிகாவின் வணிகத்தில் டிசெம்பர் 31 இன் நிதியாண்டிற்கான இலாபமானது டிசெம்பர் 31 ஆம் திகதிக்கு முன்னர் செலுத்தப்பட்ட காப்புறுதிக் கட்டணம் ரூபா 8,000 வருடாந்தம் பெறவேண்டிய கடை வாடகையாக ரூபா 1,000 என்பவற்றைக் கவனத்திற் கொள்ளாது கணிக்கப்பட்டுள்ளது. இவற்றைச் சீராக்கம் செய்த பின்னரான தேறிய இலாபத்தில் ஏற்படும் தேறிய விளைவு,
1. ரூ. 18,000 இல் அதிகரிக்கும்.
  2. ரூ. 2,000 ஆல் அதிகரிக்கும்.
  3. ரூ. 20,000 ஆல் குறைவடையும்.
  4. ரூ. 18,000 ஆல் குறைவடையும்.
- (6) பருத்தித்துறை வெங்கடேசன் நிறுவனத்திலிருந்து கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பொருட் தொகுதியிலிருந்து வழக்கிழந்தவையாகக் காணப்பட்ட இருப்புக்களை நாதன் திருப்பி அனுப்ப வேண்டி ஏற்பட்டது. வெங்கடேசன் நிறுவனம் அப்பொருட்கள் தமக்குக் கிடைத்தது என்பதை அறிவிப்பதற்கு நாதனுக்கு அனுப்பும் ஆவணத்தையும் அதனுடன் தொடர்பான மூலஏட்டையும் கொண்ட தொகுதியாக இருப்பது,
1. செலவுத்தாள் - வெளித்திரும்பிய நாளேடு
  2. வரவுத்தாள் - உட்திரும்பிய நாளேடு
  3. வரவுத்தாள் - வெளித்திரும்பிய நாளேடு
  4. செலவுத்தாள் - உட்திரும்பிய நாளேடு
- (7) யாதேனுமொரு கொடுக்கல் வாங்கலின் இரு பதிவுகளையும் காசேட்டிலே பதிவு செய்ய வேண்டி ஏற்படும் என வணிகர் கூறுகின்றார். இவ்வாறு பதிவு செய்யப் படும் கொடுக்கல் வாங்கலாக இருப்பது,
1. கடன் கொடுத்தோருக்குக் காசோலை மூலம் கொடுப்பனவு செய்தல்.
  2. சொந்தத் தேவைக்காக வங்கியிலிருந்து காசு பெற்றுக் கொள்ளல்.
  3. சில்லறைக் காசாளனுக்கு முற்பணம் கொடுத்தல்.
  4. வணிக நடவடிக்கைகளுக்காக வங்கியிலிருந்து காசு மீள்பெறல்.
- (8) குமாரினால் நடாத்தப்பட்டு வந்த வணிகத்திலே கணக்குப் பதிவாளரினால் ரூ. 20,000 இற்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட தளபாடம் தளபாடக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டதுடன் தளபாடப் பொருத்துதலுக்கு ஏற்பட்ட செலவு ரூ. 8,000 கொள்வனவுக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளது. இதன் மூலம் ஏற்பட்டுள்ள வழுவாக இனங் காணக்கூடியது.
1. மிகை வழு எனும் வகையிலாகும்.
  2. இரட்டிப்பு வழு எனும் வகையிலாகும்.
  3. கோட்பாட்டு வழு எனும் வகையிலாகும்.
  4. ஈடுசெய் வழு எனும் வகையிலாகும்.
- (9) ஆடையணிகள் விற்பனை செய்யும் வியாபாரியான ராஜா துல்ஹிரியாவிலிருந்து கொள்வனவு செய்யப்பட்ட ஆடையணிகளையும் வணிகத்தின் பயன்பாட்டிற்காகக் கொள்வனவு செய்யப்பட்ட பட்டியலிடும் இரு இயந்திரங்களையும் ஒரே லொறி மூலம் எடுத்து வந்ததுடன் அதற்காக வேண்டி ரூ. 6500 கூலியாகக் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இவ் ரூ. 6500 இனும்,
1. வருமான வருமானங்களும் மூலதனச் செலவுகளும் அடங்கியுள்ளது.
  2. கொண்டு வரும் கூலியும் வருமானச் செலவுகளும் அடங்கியுள்ளது.
  3. இருப்புச் செலவும் மூலதனச் செலவும் அடங்கியுள்ளது.
  4. போக்குவரத்துச் செலவும் மூலதனச் செலவும் அடங்கியுள்ளது.

- (10) வருடத் தொடக்கத்தில் தமது வணிக நடவடிக்கைகளை மேலும் விரிவுபடுத்தும் பொருட்டு நாசர் ஒரு மில்லியன் ரூபா கொடுத்து நகரத்தில் கட்டடமொன்றைக் கொள்வனவு செய்தார். அவ்வருடத்தினுள் கட்டடத்தைப் பழுதுபார்ப்பதற்காக ரூபா 18,000 செலவிடப்பட்டது. இதனடிப்படையில் அவர் வருமானச் செலவாக,
1. ரூ. 10,18,000 ஆகும்.
  2. ரூ. 10,00,000 ஆகும்.
  3. ரூ. 18,000 ஆகும்.
  4. ரூ. 1,72,000 ஆகும்.
- (11) வணிகமொன்றின் பரீட்சை மீதியில் ரூ. 18,000 ஆன கடன்பட்டோர் மீதி காணப்பட்டது. இவ்வருடத்தினுள் கடன்பட்டோர் ஒருவர் இறந்துவிட்டார் எனும் தகவல் கிடைக்கப் பெற்றது. அவரிடமிருந்து 3000 ரூபா நிறுவனத்திற்கு வருமதியாக இருந்தது. இலாபநட்டக்கணக்கில் கடன்பட்டோர் பெறுமானத்திற்கு சீராக்கப்பட வேண்டிய அறவிடமுடியாக்கடன் தொகையின் பெறுமானமாக இருப்பது,
1. ரூ. 3,000
  2. ரூ. 18,000
  3. ரூ. 4,800
  4. ரூ. 1,200