



# வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும்

ஆசிரியர் வழிகாட்டி

தரம் 10

(2015 ஆம் ஆண்டிலிருந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படும்)

வணிகக் கல்வித்துறை  
தேசிய கல்வி நிறுவகம்  
மஹரகம  
ஸ்ரீ லங்கா  
www.nie.lk

# வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும்

ஆசிரியர் வழிகாட்டி

தரம் 10

(2015 ஆம் ஆண்டிலிருந்து நடைமுறைப்படுத்தப்படும்)

வணிகக் கல்வித்துறை  
தேசிய கல்வி நிறுவகம்  
மஹரகம  
ஸ்ரீ லங்கா  
www.nie.lk

வணிகமும் கணக்கீட்டுக்கல்வியும்  
தரம் 10  
ஆசிரியர் வழிகாட்டி  
முதலாம் பதிப்பு - 2015

© தேசிய கல்வி நிறுவகம், மஹரகம்.

வணிகக் கல்வித்துறை  
விஞ்ஞான தொழினுட்ப பீடம்  
தேசிய கல்வி நிறுவகம்.

## பணிப்பாளர் நாயகம் அவர்களின் செய்தி

இலங்கையின் இடைநிலைக் கல்வியில் புதிய தேர்ச்சி மையப் பாடத்திட்டத்தின் முதற் கட்டம் 2007 ஆம் ஆண்டு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது. எட்டு ஆண்டுகளுக்கொருமுறை மேற்கொள்ளப்பெறும் கலைத்திட்ட மறுசீரமைப்பின் மூலம் இது அறிமுகப்படுத்தப்பெற்றது. தேசிய மட்டத் தேர்ச்சிகளை அபிவிருத்தி செய்யும் நோக்கின் அடிப்படையில் தேசிய கல்வி ஆணைக்குழுவின் விதப்புரைகளுக்கமைய அப்போது நடைமுறையிலிருந்த உள்ளடக்கம் சார்ந்த கல்வி முறைமை இதன் மூலம் மாற்றியமைக்கப்பட்டது.

தேர்ச்சி மையக் கலைத்திட்டத்தின் இரண்டாம் கட்ட மறுசீரமைப்பானது 2015 ஆம் ஆண்டிலிருந்து தரம் 6, 10 ஆகிய வகுப்புகளுக்கு அமுல்படுத்தப்படவுள்ளது. இந் நோக்கத்தை அடையும் பொருட்டுத் தேசிய கல்வி நிறுவகம் ஆய்வை அடிப்படையாகக் கொண்ட பேறுகளையும் ஆர்வலர்களுடைய பல்வேறு ஆலோசனைகளையும் பலதரப்பட்டவர்களிடமிருந்தும் பெற்றுக்கொண்டது. அவற்றின் அடிப்படையில் நியாயப்படுத்தப்பட்டதொரு செயன்முறையை அறிமுகப்படுத்தியதுடன் அதற்கமைவான பாடத்திட்டங்களையும் மேற்படி தரங்களுக்காக விருத்தி செய்துள்ளது.

இந்த நியாயப்படுத்தற் செயன்முறையிற் கலைத்திட்ட மறுசீரமைப்பின்போது நிலைக்குத்தான ஒருங்கிணைப்பு முறை பயன்படுத்தப்பெற்று, கீழிருந்து மேல்நோக்கிய அணுகுமுறையில் அனைத்து பாடங்களுக்குமான தேர்ச்சி மட்டங்கள் முறைமையாக விருத்தி செய்யப்பட்டுள்ளன. மேலும், அடிப்படை விடயங்களிலிருந்து உயர் மட்டத்தை நோக்கிச் செல்லும் வகையில் அவை ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டும் உள்ளன. பாட உள்ளடக்கத்திற் காணப்படும் கூறியது கூறல் மற்றும் பாட உள்ளடக்கச் சுவை என்பவற்றை இழிவுநிலைக்கு இட்டுச் செல்லவும் மாணவர் நேயமானதும் நடைமுறைக்கேற்றதுமான கலைத்திட்டமொன்றை உருவாக்கும் நோக்கிலும் கிடையான ஒருங்கிணைப்பானது பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

ஆசிரியர்களுக்குத் தேவையான வழிகாட்டல்களை வழங்கவும் பாடத்தைத் திட்டமிடவும் கற்பிக்கவும் செயற்பாடுகளை முன்னெடுக்கவும் அளவீடு மற்றும் மதிப்பீடுகளை மேற்கொள்ளவும் உதவுமுகமாக ஆசிரியர் வழிகாட்டியிற் புதிய வடிவமைப்பு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. இவ் வழிகாட்டல்கள் ஆசிரியர்கள் வகுப்பறையில் மென்மேலும் உற்பத்தித் திறனுள்ளதும் விளைதிறன் மிக்கதுமான வகையிற் துலங்குவதற்கு உதவும்.

புதிய ஆசிரியர் வழிகாட்டிகள் மாணவர்களது தேர்ச்சிகளை விருத்தி செய்யும் வகையிற் தர உள்ளீடுகளையும் மேலதிக செயற்பாடுகளையும் தெரிவு செய்வதில் ஆசிரியர்களுக்குச் சுதந்திரத்தை வழங்கியுள்ளது. இப்புதிய ஆசிரியர் வழிகாட்டிகள் பாட உள்ளடக்கச் சுவையை விடுத்து, விதந்துரைக்கப்பெற்ற பாடநூல்களின் மூலம் பாட உள்ளடக்கத்தைப் பூரணப்படுத்தி யுள்ளது. ஆகவே, ஆசிரியர்கள் புதிய ஆசிரியர் வழிகாட்டிகளைப் பயன்படுத்தும் அதேவேளை கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களத்தினாற் தயாரிக்கப்பெற்ற பாடநூல்களையும் பொருத்தமான வகையிற் பயன்படுத்துதல் வேண்டும்.

ஆசிரியர் மையக் கல்வி முறைமையிலிருந்து மாணவர் மையக் கல்வி முறைமைக்குத் தளமாற்றம் செய்வதும் வேலையுலகிற்கு ஏற்ற வகையிற் பொருத்தமான மனித வளங்களை விருத்தி செய்வதும் தேவையான தேர்ச்சிகளையும் திறன்களையும் பாடசாலையிலிருந்து வெளியேறும் மாணவர்கள் பெற்றுக்கொள்வதற்குத் தேவையான செயற்பாடு சார்ந்த கல்வி முறைமையை விருத்தி செய்வதும் மேற்படி நியாயப்படுத்தப்பட்ட பாடத்திட்டம் மற்றும் ஆசிரியர் வழிகாட்டியின் புதிய வடிவமைப்பு என்பவற்றின் அடிப்படை நோக்கங்களாகும்.

புதிய ஆசிரியர் வழிகாட்டியை உருவாக்குவதற் பங்களிப்புச் செய்த தேசிய கல்வி நிறுவகத்தின் கல்விசார் அலுவல்கள் சபை மற்றும் பேரவை உறுப்பினர்களுக்கும் அனைத்து வளவாளர்களுக்கும் எனது நன்றிகள் உரித்தாகின்றன.

**பணிப்பாளர் நாயகம்  
தேசிய கல்வி நிறுவகம்.**

## பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம் அவர்களின் செய்தி

கடந்த காலந்தொட்டு கல்வியானது தொடர்ந்து மாற்றங்களுக்குட்பட்டு வருகின்றது. அண்மிய யுகத்தில் இம்மாற்றங்களானவை மிக வேகமாக ஏற்பட்டன. கற்றல் முறைகளைப் போன்று தொழில்நுட்பக் கருவிகளின் பாவனை மற்றும் அறிவுத் தோற்றங்கள் தொடர்பாகவும் கடந்த இரு தசாப்தங்களில் கூடியளவு மறுமலர்ச்சி ஏற்பட்டு வருவதனைக் காணக்கூடியதாக இருக்கின்றது. இதற்கமைய, தேசிய கல்வி நிறுவகமும் 2015 ஆம் ஆண்டுக்குரிய கல்வி மறுசீரமைப்பிற்காக எண்ணிலடங்காத பொருத்தமான நடவடிக்கைகளை மேற்கொண்டு வருகின்றது. பூகோளமய ரீதியாக ஏற்படும் மாற்றங்கள் தொடர்பாகச் சிறந்த முறையில் அறிந்து உள்நாட்டுத் தேவைக்கமைய இசைவுபடுத்தி மாணவர் மையக் கற்றல் - கற்பித்தல் முறையை அடிப்படையாகக் கொண்டு புதிய பாடதிட்டம் திட்டமிடப்பட்டு பாடசாலை முறைமையின் முகவர்களாகச் சேவையாற்றும் ஆசிரியர்களாகிய உங்களிடம் இவ்வாசிரியர் வழிகாட்டியை ஒப்படைப்பதில் பெருமகிழ்ச்சியடைகின்றேன்.

இவ்வாறான புதிய வழிகாட்டல் ஆலோசனையை உங்களுக்குப் பெற்றுக் கொடுப்பதன் நோக்கம், அதன் மூலம் சிறந்த பங்களிப்பை பெற்றுத் தரமுடியும் என்ற நம்பிக்கையாகும்.

ஆசிரியர் வழிகாட்டியானது வகுப்பறைக் கற்றல் - கற்பித்தல் செயலொழுங்கின் போது உங்களுக்குக் கைகொடுக்கும் என்பதில் எனக்கு எவ்வித சந்தேகமும் இல்லை. அதேபோன்று இவ்வழிகாட்டியின் துணைகொண்டு நடைமுறை ரீதியான வளங்களையும் பயன்படுத்தி மிகவும் விருத்தி கொண்ட விடயப் பரப்பினூடாக வகுப்பறையில் செயற்படுத்துவதற்கு உங்களுக்கு முழுமையான சுதந்திரமுண்டு.

உங்களுக்கு வழங்கப்படும் இவ்வாசிரியர் வழிகாட்டியைச் சிறந்த முறையில் விளங்கி, மிகச் சிறந்த ஆக்கபூர்வமான மாணவர் சமூகமொன்றை உருவாக்கி, இலங்கையை பொருளாதார மற்றும் சமூக ரீதியில் முன்னேற்றிச் செல்வதற்குப் பொறுப்புடன் செயற்படுவீர்கள் என நான் நம்பிக்கை கொள்கின்றேன்.

இவ்வாசிரியர் வழிகாட்டியானது இப்பாடத்துறையுடன் தொடர்புடைய ஆசிரியர்கள், வளவாளர்கள் என்போர்களின் சிறந்த முயற்சியினாலும் அர்ப்பணிப்பினாலும் உருவாக்கப் பட்டுள்ளது.

கல்வித் துறையின் அபிவிருத்திக்காக இக்கருத்தை மிக உயர்ந்ததாகக் கருதி அர்ப்பணிப்புடன் செயற்பட்ட உங்கள் அனைவருக்கும் எனது மனமார்ந்த நன்றிகளைத் தெரிவித்துக் கொள்கின்றேன்.

**எம். எப். எஸ். பி. ஜயவர்தன**

பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம்

விஞ்ஞான தொழில்நுட்பப் பீடம்

தேசிய கல்வி நிறுவகம்.

## **ஆசிரியர் வழிகாட்டியைப் பயன்படுத்துவதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்**

2015 ஆம் ஆண்டு தொடக்கம் கல்விப் பொதுத் தராதர சாதாரண தரத்தில் நடைமுறைப் படுத்தப்படவுள்ள **வணிகமும் கணக்கீட்டுக்கல்வியும்** பாடத்திட்டத்தின் அடிப்படையில் தரம் 10 இற்காக இந்த ஆசிரிய வழிகாட்டி தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது.

மாணவர்களின் தேர்ச்சிகள் விருத்தியடையும் முறையில் கற்றல் - கற்பித்தல் செயற்பாடுகளைத் திட்டமிட்டுக் கொள்ளும் எதிர்பார்ப்புடன் அதற்கான வழிகாட்டியொன்றாக இவ்வழிகாட்டியில் மாதிரிச் செயற்பாடுகள் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளன.

இவ்ஆசிரிய வழிகாட்டியானது வகுப்பறையினுள் கற்றல் - கற்பித்தல் செயலொழுங்கு இடம் பெறவேண்டிய ஒழுங்குமுறையிலேயே தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது. பாடத்திட்டத்திலுள்ள சகல தேர்ச்சி மட்டங்களுக்கும் **“கற்றல் பேறு”** கள் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளன. அக்கற்றல் பேறுகளுக்குரிய தேர்ச்சி மட்டங்களை சகல மாணவர்களும் அடைந்து கொள்ளும் முறையிலான மாணவர் மைய கற்றல் - கற்பித்தல் செயலொழுங்கொன்று உங்களால் பின்பற்றப்படுமென எதிர்பார்க்கப்படுகின்றது. அதற்கான வழிகாட்டலொன்றாக உங்களுக்கு ஒவ்வொரு தேர்ச்சி மட்டத்தின் கீழும் **கற்றல் - கற்பித்தல் செயலொழுங்கு** முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது. அந்த ஆலோசனைகளை அவ்வாறே பின்பற்றப்பட வேண்டும் என்ற கட்டாயமில்லை என்பதுடன், தேர்ச்சியினை விருத்தி செய்து கொள்ளும் முறையில் நீங்கள் பொருத்தமானதெனக் கருதும் மாணவர்களை மையமாகக் கொண்ட வேறு கற்றல் - கற்பித்தல் முறைகளை பின்பற்றுவதற்கு ஆக்கரீதியாக உங்களுக்கு பூரண சுதந்திரமுண்டு.

அத்துடன் ஒவ்வொரு தேர்ச்சி மட்டத்தின் கீழும் **“பாட உள்ளடக்கம் பொழிப்பாக”** இந்த ஆசிரியர் வழிகாட்டியில் முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது. அது உங்களது வகுப்பறையில் செயற்பாடுகளினூடாக வெளிப்படுத்தப்படவேண்டியவை தொடர்பிலும் மாணவர்களுக்கு குறிப்பொன்றாக வழங்கவேண்டிய பாடவிடயங்கள் தொடர்பான வழிகாட்டலொன்றாகவும் அமையும்.

**பாட இணைப்பாளர்**

## கலைத்திட்டக் குழு

- ஆலோசனையும் அனுமதியும் :** கல்விசார் அலுவல்கள் சபை  
தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
- பாட இணைப்பு :** கலாநிதி அ. சிவநேசராஜா  
பணிப்பாளர்  
வணிகக் கல்வித் துறை.
- பீ. எச். குசுமாவதி,**  
சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர்,  
வணிகக் கல்வித் துறை.
- எழுத்தாளர் குழு :** கலாநிதி அ. சிவநேசராஜா  
பணிப்பாளர்  
வணிகக் கல்வித் துறை.
- பீ. எச். குசுமாவதி,**  
சிரேஷ்ட விரிவுரையாளர்,  
வணிகக் கல்வித் துறை.
- எஸ். கே. பிரபாகரன்,**  
விரிவுரையாளர்,  
வணிகக் கல்வித் துறை.
- சிறிமா நாணயக்கார,**  
ஆசிரியர் ஆலோசகர்,  
வலயக் கல்விப் பணிமனை, அல்பிட்டிய.
- வசந்த ரணதுங்க,**  
உதவிப் பணிப்பாளர்,  
வலயக் கல்விப் பணிமனை, தெஹியத்தகண்டிய.
- டப்ளியு. ரத்னலதா,**  
உதவிப் பணிப்பாளர்,  
கல்விக் காரியாலயம், பிலியந்தல.
- ரத்னா கொடிபிலி ஆர்ச்சி,**  
ஆசிரிய ஆலோசகர்,  
வலயக் கல்விப் பணிமனை, தபுத்தேகம்.
- மொழி ஒழுங்கமைப்பு :** எஸ். ஏ. டி. குணபால,  
விரிவுரையாளர்,  
கல்விமாணி நிகழ்ச்சித்திட்டம்,  
தேசிய கல்வி நிறுவகம்.
- கே. பீ. டி. பேர்சிவல்,**  
முன்னாள் விரிவுரையாளர்.
- சி. எல். எம். நவாஸ்,**  
சேவைக்கால ஆலோசகர்
- எம். எச். எம். புஹாரி,**  
சேவைக்கால ஆலோசகர்

## விடய உள்ளடக்கம்

	பக்கம்
பணிப்பாளர் நாயகம் அவர்களின் செய்தி	iii
பிரதிப் பணிப்பாளர் நாயகம் அவர்களின் செய்தி	iv
ஆசிரியர் வழிகாட்டியை பயன்படுத்தவதற்கான அறிவுறுத்தல்கள்	v
கலைத்திட்டக் குழு	vi
பாடத்திட்டம்	1-16
கற்றல் - கற்பித்தல் செயலொழுங்கிற்கான ஆலோசனைகள்	17-94



---

---

**பாடத்திட்டம்**

---

---

## தேசிய குறிக்கோ்கள்

1. மனித கௌரவத்தைக் கண்ணியப்படுத்தல் எனும் எண்ணக்கருக்குள் தேசிய பிணைப்பு, தேசிய முழுமை, தேசிய ஒற்றுமை, இணக்கம், சமாதானம் என்பவற்றை மேம்படுத்தல் மூலமும் இலங்கைப் பன்மைச் சமூகத்தின் கலாசார வேறுபாட்டினை அங்கீகரித்தல் மூலமும் தேசத்தைக் கட்டியெழுப்புதலும் இலங்கையர் எனும் அடையாளத்தை ஏற்படுத்தலும்.
2. தொடர்ந்து மாறிவரும் உலகில் சவால்களுக்கு தக்கவாறு முகங்கொடுத்தலோடு தேசிய பாரம்பரியத்தின் அதிசிறந்த அம்சங்களை அங்கீகரித்தலும் பேணுதலும்.
3. மனித உரிமைகளுக்கு மதிப்பளித்தல், கடமைகள், கடப்பாடுகள் பற்றிய விழிப்புணர்வு, ஒருவர் மீது ஒருவர் கொண்டுள்ள ஆழ்ந்த, இடையறாத அக்கறையுணர்வு என்பவற்றை மேம்படுத்தும் சமூக நீதியும், ஜனநாயக வாழ்க்கை முறை நியமங்களும் உள்ளடங்கிய சுற்றாடலை உருவாக்குதலும் ஆதரித்தலும்.
4. ஒருவரது உள, உடல் நலனையும் மனித விழுமியங்களுக்கு மதிப்பளிப்பதை அடிப்படையாகக் கொண்ட நிலைபேறுடைய வாழ்க்கைக் கோலத்தையும் மேம்படுத்தல்.
5. நன்கு ஒன்றிணைக்கப்பட்ட சமநிலை ஆளுமைக்குரிய ஆக்கசிந்தனை, தற்றுணிவு, ஆய்ந்து சிந்தித்தல், பொறுப்பு, வகைகூறல், உடன்பாடான அம்சங்களை விருத்தி செய்தல்.
6. தனிநபரதும், தேசத்தினதும் வாழ்க்கைத் தரத்தை போசிக்கக்கூடியதும், இலங்கையின் பொருளாதார அபிவிருத்திக்கு பங்களிக்கக்கூடியதுமான ஆக்கப் பணிகளுக்கான கல்வியூட்டுவதன் மூலம் மனிதவள அபிவிருத்தி.
7. தனிநபர்களின் மாற்றத்திற்கு ஏற்ப இணங்கி வாழவும், மாற்றத்தை முகாமை செய்யவும், தயார்படுத்தவும் விரைவாக மாறிவரும் உலகில் சிக்கலானதும் எதிர்பாராததுமான நிலைமைகளைச் சமாளிக்கும் தகைமையை விருத்தி செய்தல்.
8. நீதி, சமத்துவம், பரஸ்பர மரியாதை என்பவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டு சர்வதேச சமூகத்தில் கௌரவமான இடத்தைப் பெறுவதற்கு பங்களிக்கக்கூடிய மனப்பாங்குகளையும் திறன்களையும் வளர்த்தல்.

தேசிய கல்விச் சேவை ஆணைக்குழுவின் அறிக்கை (2003)

## பொதுத் தேர்ச்சிகளின் தொகுதி

கல்வியினூடாக விருத்தி செய்யப்படும் பின்வரும் அடிப்படைத் தேர்ச்சிகளை மேற்காட்டிய தேசிய நோக்கத்தினை அடைந்து கொள்வதற்குப் பங்களிப்புச் செய்யும்

### ௨) தொடர்பாடல் தேர்ச்சிகள்

தொடர்பாடல் பற்றிய தேர்ச்சிகள் நான்கு துணைத் தொகுதிகளை அடிப்படையாகக் கொண்டவை. எழுத்தறிவு, எண்ணறிவு, சித்திர அறிவு, தகவல் தொழில் நுட்பத் தகைமை போன்ற நான்கு தொகுதிகளினடிப்படையில் தொடர்பாடல் தேர்ச்சிகள் அடிப்படையாகக் கொள்ளப்பட்டுள்ளது.

**எழுத்தறிவு** : கவனமாகச் செவிமடுத்தல், தெளிவாகப் பேசுதல், கருத்தறிய வாசித்தல், சரியாகவும் செம்மையாகவும் எழுதுதல், பயன்தருவகையான கருத்துப் பரிமாற்றம்.

**எண்ணறிவு** : பொருள், இடம், காலம் என்பவற்றுக்கு எண்களைப் பயன்படுத்தல், எண்ணுதல், கணித்தல் ஒழுங்குமுறையாக அளத்தல்.

**சித்திர அறிவு** : கோடு, உருவம் என்பவற்றின் கருத்தை அறிதல், விபரங்கள், அறிவுறுத்தல்கள், எண்ணங்கள் என்பனவற்றைக் கோடு, உருவம், வர்ணம் என்பவற்றால் வெளிப்படுத்தலும் பதிவு செய்தலும்.

**தகவல் தொழில்நுட்பத் தகைமை:** கணினி அறிவு, கற்றலில், தொழில் சுற்றாடலில், சொந்த வாழ்வில் தகவல் தொடர்பாடல் தொழில் நுட்பங்களைப் (ICT) பயன்படுத்தல்.

### (ii) ஆளுமை விருத்தி தொடர்பான தேர்ச்சிகள்

- ஆக்கம், விரிந்த சிந்தனை, தற்றுணிபு, தீர்மானம் எடுத்தல், பிரச்சினை விடுவித்தல், நுணுக்கமான மற்றும் பகுப்பாய்வுச் சிந்தனை, அணியினராகப் பணி செய்தல், தனியாளர் இடைவினைத் தொடர்புகள், கண்டுபிடித்தலும் கண்டறிதலும் முதலான திறமைகள்.
- நேர்மை, சகிப்புத்தன்மை, மனித கௌரவத்தைக் கண்ணியப்படுத்தல் ஆகிய விழுமியங்கள்.
- மனஎழுச்சிகள், நுண்ணறிவு

### (iii) சூழல் தொடர்பான தேர்ச்சிகள்

இத்தேர்ச்சிகள் சமூகம், உயிரியல், பௌதிகம் போன்ற சூழல்களுடன் தொடர்புறுகின்றன.

#### சமூகச் சூழல்:

தேசிய பாரம்பரியம் பற்றிய விழிப்புணர்வு, பன்மைச் சமூகத்தின் அங்கத்தவர்கள் என்ற வகையில் தொடர்புறும் நுண்ணுணர்வுத் திறன்களும் பகிர்ந் தளிக்கப்படும் நீதி, சமூகத் தொடர்புகள், தனிநபர் நடத்தைகள், பொதுவானதும் சட்டபூர்வமானதுமான சம்பிரதாயங்கள், உரிமைகள், பொறுப்புக்கள், கடமைகள், கடப்பாடுகள் என்பவற்றில் அக்கறை.

**உயிரியல் சூழல்:**

வாழும் உலகு, மக்கள், உயிரியல் சூழல் தொகுதி, மரங்கள், காடுகள், கடல், நீர், வளி, உயிரின தாவரம், விலங்கு, மனித வாழ்வில் தொடர்புறும் தெளிவு இயல்பாக்கமடைதல் எனும் திறன்.

**பௌதிகச் சூழல்:**

இடம், சக்தி, எரிபொருள், சடப்பொருள், பொருள்கள் பற்றியும் அவை மனித வாழ்க்கை, உணவு, உடை, உறையுள், சுகாதாரம், சௌகரியம், சுவாசம், நித்திரை, இளைப்பாறுதல், ஓய்வு, கழிவுகள், உயிரின கழிவுப் பொருட்கள் ஆகியவற்றுடன் கொண்டுள்ள தொடர்பு பற்றிய விழிப்புணர்வும், நுண்ணுணர்வுத் திறன்களும்.

கற்றலுக்கும், வேலை செய்வதற்கும், வாழ்வதற்கும் கருவிகளையும் தொழில் நுட்பங்களையும் பயன்படுத்தும் திறன்களும் இங்கு உள்ளக்கப்பட்டுள்ளன.

**(iv) வேலை உலகிற்குத் தயார் செய்தல் தொடர்பான தேர்ச்சிகள்**

பொருளாதார விருத்திக்குப் பங்களித்தல்.

அவர்களது தொழில் விருப்புகளையும், சவால்களை இனம் காணல்.

அவர்களது ஆற்றல்களுக்குப் பொருத்தமான வேலையைத் தெரிவு செய்தலும், பயனளிக்கக்கூடியதும் நிலைபேறுடையதுமான சீவனோபாயத்தில் ஈடுபடல் போன்ற இயலுமைகளை உச்சப்படுத்திக் கொள்வதற்கும் இயலளவை அதிகரித்துக் கொள்வதற்குமான வேலை பொருளுணர்வுடன் தொடர்புடைய திறன்கள்.

ω

**(v) சமயமும் ஒழுக்கலாரும் தொடர்பான தேர்ச்சிகள்**

அன்றாட வாழ்க்கையில் மிகப் பொருத்தமானவற்றைத் தெரிவு செய்யவும், நாளாந்த வாழ்க்கையில் ஒழுக்கநெறி, அறநெறி, சமயநெறி தொடர்பான நடத்தைகளைப் பொருத்தமுற மேற்கொள்ளவும் விழுமியங்களைத் தன்மயமாக்கிக் கொள்ளலும் உள்வாங்கலும்.

**(vi) ஓய்வு நேரத்தைப் பயன்படுத்தல், விளையாட்டு பற்றிய தேர்ச்சிகள்**

அழகியற் கலைகள், இலக்கியம், விளையாட்டு, மெய்வல்லுநர் போட்டிகள், ஓய்வுநேரப் பொழுதுபோக்குகள் மற்றும் வாழ்வின் ஆக்கபூர்வச் செயற்பாடுகள் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படும் இன்ப நுகர்ச்சி, மகிழ்ச்சி, மனவெழுச்சிகள் போன்ற மனித அனுபவங்கள்.

**(vii) “கற்றலுக்குக் கற்றல்” தொடர்பான தேர்ச்சிகள்**

விரைவாக மாறுகின்ற சிக்கலான, ஒருவரில் ஒருவர் தங்கி நிற்கின்ற உலகொன்றில் ஒருவர் சுயாதீனமாகக் கற்பதற்கான வலிமையளித்தலும் மாற்றியமைக்கும் செயன்முறை ஊடாக மாற்றத்திற்கேற்ப இயங்கவும் அதனை முகாமை செய்யவும் வேண்டிய உணர்வையும், வெற்றியையும் பெறச் செய்தல்.

**தேர்ச்சி, தேர்ச்சிமட்டம், விடய உள்ளடக்கம், கற்றல் பேறுகள், பாடவேளைகளின் எண்ணிக்கை - தரம் 10**

தேர்ச்சி	தேர்ச்சி மட்டம்	விடய உள்ளடக்கம்	கற்றல் பேறுகள்	பாட வேளைகளின் எண்ணிக்கை
1.0 உள்ளார்ந்த விளக்கத் துடன் வணிக உலகத்தில் பிரவேசிப்பார்.	<p>1.1 வணிகம் தொடர்பான அடிப்படை எண்ணக் கருக்களைக் கட்டியெழுப்புவார்.</p> <p>1.2 வணிகத்தின் மீது அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்களின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதன் அடிப்படைக் கோட்பாடுகளைத் தயாரித்துக் கொள்வார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “வணிகம்” எனும் எண்ணக்கரு</li> <li>• வணிக நோக்கங்களும் இலக்குகளும்</li> <li>• நுகர்வோர் தேவைகளும் விருப்பங்களும்</li> <li>• பொருள் உற்பத்தி வணிகம்</li> <li>• சேவை உற்பத்தி வணிகம்</li> <li>• உற்பத்திக் காரணிகள்</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• அக்கறை செலுத்தும் தரப்பினர்</li> <li>• அக்கறை செலுத்தும் தரப்பினர்களது நோக்கங்கள்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• வணிக எண்ணக்கருவை விளக்குவார்.</li> <li>• வணிகத்தினது நோக்கங்களையும் இலக்குகளையும் சுட்டிக் காட்டுவார்.</li> <li>• வணிகங்களினூடாக நுகர்வோர்களின் தேவைகள், விருப்பங்களை நிறைவேற்றும் முறையினை விளக்குவார்.</li> <li>• பொருள், சேவை உற்பத்தி வணிகங்களின் வேறுபாடுகளுக்கான உதாரணங்களைக் காட்டுவார்.</li> <li>• உற்பத்திக் காரணிகளது முக்கியத்துவம் பற்றி எடுத்துக் காட்டுவார்.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• வணிகத்தின் மீது அக்கறை செலுத்தும் தரப்பினர்களைப் பெயரிடுவார்.</li> <li>• அக்கறை செலுத்தும் தரப்பினர்கள் ஒவ்வொருவரதும் நோக்கங்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.</li> </ul>	<p align="center">10</p> <p align="center">05</p> <p align="center">05</p>



தேர்ச்சி	தேர்ச்சி மட்டம்	விடய உள்ளடக்கம்	கற்றல் பேறுகள்	பாட வேளைகளின் எண்ணிக்கை
	<p>2.2 தொழில்நுட்ப, பொருளாதார சூழல் தாக்கங்களினூடாக வணிகக் கருமங்களை வினைதிற னாக்குவதற்கான நடவடிக்கைகளை எடுப்பார்.</p> <p>2.3 பூகோளமயச் சூழல் காரணிகளினூடாக வணிக நடவடிக்கை களை வினைதிற னாக்குவதற்கான கருமங்களில் ஈடுபடுவார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• பொருளாதார சூழற் காரணிகளின் தாக்கம்.</li> <li>• தொழில்நுட்பச் சூழற் காரணிகளின் தாக்கம்.</li> <li>• பூகோளமயமாதல்</li> <li>• பூகோளமயமாதல் சூழற் தாக்கம்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• தொழில்நுட்பச் சூழல் மற்றும் பொருளாதாரச் சூழல் தாக்கங்களை முன்வைப்பார்.</li> <li>• தொழில்நுட்ப மற்றும் பொருளாதாரச் சூழல் தாக்கங்கள் மூலம் வணிகங்களின் செயற்பாடுகள் வினைத்திறனான மேற்கொள்ளப்படும் முறையினை எடுத்துக் காட்டுவார்.</li> <li>• பூகோளமயச் சூழல் தாக்கங்களை எளிமையான முறையில் முன்வைப்பார்.</li> <li>• பூகோளமயச் சூழற் தாக்கங்களினூடாக வணிக நடவடிக்கைகள் வினைதிறனாக மேற்கொள்ளும் முறையினை விளக்குவார்.</li> </ul>	<p>03</p> <p>03</p>

தேர்ச்சி	தேர்ச்சி மட்டம்	விடய உள்ளடக்கம்	கற்றல் பேறுகள்	பாட வேளைகளின் எண்ணிக்கை
<p>3.0 வணிக அமைப்புக் களின் வகைகளையும் அவை தொடர்பான அடிப்படைத் தகவல்களையும் அறிந்து தனக்குப் பொருத்தமான வணிகங்களைத் தெரிவு செய்வதற்குத் தேவையான அடிப்படையைக் கட்டி யெழுப்புவார்.</p>	<p>3.1 வணிக அமைப்பு வகைகளைக் கேட்டறிந்து பொருத்தமான வணிக அமைப்பினைத் தெரிவு செய்வதற்கான அடிப்படைத் திறனைப் பெற்றுக் கொள்வார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• வணிக அமைப்புக்களை வகைப்படுத்துதல்.</li> <li>• ஒவ்வொரு வணிக அமைப்புக்களினதும் அடிப்படைப் பண்புகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• தனியாள் உரிமை வணிகம்</li> <li>• பங்குடைமை வணிகம்</li> <li>• வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனிகள்</li> <li>• கூட்டுறவு</li> <li>• சங்க அமைப்புகள்</li> <li>• அரசு கூட்டுத்தாபனங்களும் திணைக்களங்களும்</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• பல்வேறுபட்ட வணிக அமைப்புக்களைப் பட்டியல்படுத்துவார்.</li> <li>• தனியாள் உடைமை, பங்குடைமை, வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனிகள், கூட்டுறவுச் சங்கங்கள், சங்க அமைப்புகள் போன்ற அமைப்புக்களில் காணப்படும் அனுகூலங்களையும் பிரதிகூலங்களையும் கலந்துரையாடுவார்.</li> <li>• அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள், திணைக்களங்கள் என்பவற்றின் அனுகூலங்கள், பிரதிகூலங்களைக் கலந்துரையாடுவார்.</li> </ul>	<p>10</p> <p>04</p>



தேர்ச்சி	தேர்ச்சி மட்டம்	விடய உள்ளடக்கம்	கற்றல் பேறுகள்	பாட வேளைகளின் எண்ணிக்கை
	<p>3.2 பொருத்தமான வணிக அமைப்பு முறையொன்றைத் தெரிவு செய்வதற்கான அடிப்படைத் திறனைப் பெற்றுக் கொள்வார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• நோக்கங்களுக்கேற்ப</li> <li>• அளவுக்கேற்ப</li> <li>• முகாமைக்கேற்ப</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• நோக்கங்களின் அடிப்படையில் வணிகங்களைத் தெரிவு செய்யும் முறையினை எடுத்துக் காட்டுவார்.</li> <li>• பருமனின் அடிப்படையில் வணிகங்களைத் தெரிவு செய்யும் முறையினை எடுத்துக் காட்டுவார்.</li> <li>• முகாமையின் அடிப்படையில் வணிகங்களைத் தெரிவு செய்யும் முறையினை எடுத்துக் காட்டுவார்.</li> </ul>	<p>03</p>
	<p>3.3 தனியாள் உடைமை வணிகமொன்றைப் பதிவு செய்வதற்கான படிமுறைகளைப் பின்பற்றுவார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• பதிவு செய்வதற்குப் பின்பற்ற வேண்டிய படிமுறைகள்.</li> <li>• பதிவு செய்வதற்கான ஆவணங்கள்</li> <li>• பதிவு செய்தலின் மூலம் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய அனுசூலங்கள்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• தனியாளுடைமை வணிகமொன்றைப் பதிவு செய்தலுக்கான ஆவணங்களைப் பூர்த்தி செய்வார்.</li> <li>• தனியாளுடைமை வணிகமொன்றைப் பதிவு செய்ய விரும்பும் பிரிவினர்களுக்குத் தேவையான ஆலோசனைகளை வழங்குவார்.</li> <li>• தனியாளுடைமையை வணிகமொன்றைப் பதிவு செய்வதனால் பெறப்படும் அனுசூலங்களைக் குறிப்பிடுவார்.</li> </ul>	<p>03</p>



தேர்ச்சி	தேர்ச்சி மட்டம்	விடய உள்ளடக்கம்	கற்றல் பேறுகள்	பாட வேளைகளின் எண்ணிக்கை
	4.2 கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டை விளைவினை இரட்டை பதிவு முறைமைக்கமைய பதிவு செய்வார்.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டைக் கட்டியெழுப்புதல்.</li> <li>• வெளியகப் பொறுப்புக் களற்ற நிலைமையின்போது</li> <li>• வெளியகப் பொறுப்புக்கள் காணப்படும்போது</li> <li>• உரிமையாண்மையில் மாற்றமேற்படும் சந்தர்ப்பங்கள்.</li> <li>• மேலதிக மூலதனப் பங்களிப்பு</li> <li>• பற்றுக்கள்</li> <li>• வருமானங்கள்</li> <li>• செலவுகள்</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டை விளைவு</li> <li>• இரட்டைப் பதிவு முறை</li> <li>• கணக்கும் அதன் மாதிரியும்</li> <li>• கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டைப் பதிவு <ul style="list-style-type: none"> <li>• வரவுப் பதிவு</li> <li>• செலவுப் பதிவு</li> </ul> </li> <li>• கணக்கு வகைகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>• சொத்துக்கள்</li> <li>• பொறுப்புக்கள்</li> <li>• வருமானங்கள்</li> <li>• செலவினங்கள்</li> <li>• உரிமையாண்மை</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கலொன்றின் இரட்டை விளைவினை எடுத்துக் காட்டுவார்.</li> <li>• இரட்டைப் பதிவு முறையினை முன்வைப்பார்.</li> <li>• பேரேட்டுக் கணக்குகளின் வகைகளைப் பெயரிடுவார்.</li> <li>• வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை பேரேடு களுக்குத் தாக்கல் செய்வார்.</li> </ul>	10



தேர்ச்சி	தேர்ச்சி மட்டம்	விடய உள்ளடக்கம்	கற்றல் பேறுகள்	பாட வேளைகளின் எண்ணிக்கை
	<p>5.2 வங்கிக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை வங்கிக் கணக்கில் பதிவு செய்வார்.</p> <p>5.3 வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றினைத் தயாரிப்பார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• மூல ஆவணங்கள்</li> <li>• கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்தல். <ul style="list-style-type: none"> <li>• காசு வைப்பு</li> <li>• காசோலை வைப்பு</li> <li>• காசோலை வழங்கல்</li> <li>• காசு மீளப்பெறல்</li> <li>• வங்கிமேலதிகப்பற்று</li> </ul> </li> <li>• வங்கிக்கூற்று</li> <li>• வங்கி கணக்கு மீதியும் வங்கிக்கூற்று மீதியும் வேறுபட முடியும்.</li> <li>• வங்கிமீதி வேறுபடுவதற்கான காரணங்கள். <ul style="list-style-type: none"> <li>• வழங்கப்பட்டபோதிலும் சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலைகள்.</li> <li>• வைப்பிலிடப்பட்டபோதும் வசூலிக்கப்படாத காசோலைகள்.</li> <li>• வங்கிக் கட்டணங்கள்</li> <li>• நிலையியற் கட்டளைகளின் பேரில் வங்கி யினால் செலுத்தப்பட்ட கொடுப்பனவுகள்.</li> <li>• நேரடி வைப்புக்கள்</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• வங்கிக் கொடுக்கல் வாங்கல் தொடர்பாக மூல ஆவணங்களை பெயரிடுவார்.</li> <li>• காசுவைப்பு, காசோலை வைப்பு, காசோலை வழங்கல் என்பனவற்றை வங்கிக்கணக்கில் பதிவு செய்வார்.</li> <li>• காசோலைகள் மறுக்கப்படுவதற்கான காரணங்களைக் குறிப்பிட்டு, அதனைப் பதிவு செய்வார்.</li> <li>• வங்கி மீதியைக் கணிப்பிடுவார்.</li> <li>• வங்கி மேலதிகப் பற்றினை விளக்குவார்.</li> <li>• வங்கிக்கூற்றினை விபரிப்பார்.</li> <li>• வங்கிக்கூற்று மீதி, வங்கிக் கணக்கு மீதி என்பன வேறுபடுவதற்கான காரணங்களைக் குறிப்பிடுவார்</li> <li>• வங்கிக் கணக்கு மீதியைத் திருத்தஞ் செய்வார்.</li> <li>• சாதகமான மீதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு வங்கிக் கணக்கிணக்கக்கூற்றைத் தயாரிப்பார்.</li> </ul>	<p>04</p> <p>05</p>

தேர்ச்சி	தேர்ச்சி மட்டம்	விடய உள்ளடக்கம்	கற்றல் பேறுகள்	பாட வேளைகளின் எண்ணிக்கை
	<p>5.4 காசுக் கழிவுடன் தொடர்புடைய கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் காசேட்டில் பதிவு செய்வார்.</p> <p>5.5 சிறிய பெறுமதி களைக் கொண்ட கொடுப்பனவுகளைப் பதிவு செய்வதற்காக சில்லறைக் காசேட்டினைப் பேணுவார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• வங்கிக் கணக்கு மீதியினை சீராக்கஞ் செய்தல்.</li> <li>• வங்கிக் கணக்கின் சாதகமான வங்கி மீதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு வங்கிக் கணக்கிணக்கக்கூற்றினைத் தயாரித்தல்.</li> <li>• காசுக் கழிவு <ul style="list-style-type: none"> <li>• கொடுத்த கழிவு</li> <li>• பெற்ற கழிவு</li> </ul> </li> <li>• மூல ஆவணங்கள்</li> <li>• கழிவுகளுடன் கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்தல்.</li> <li>• பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுதல்.</li> <li>• சில்லறைக் காசேட்டின் முக்கியத்துவம்.</li> <li>• சிற்றளவிலான காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்</li> <li>• மூல ஆவணங்கள்</li> <li>• சில்லறைக் காசுவசக்கட்டு</li> <li>• பகுப்பாய்வு நிரல்களுடன் கூடிய சில்லறைக் காசேடு</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• காசுக் கழிவினை விளக்குவார்.</li> <li>• கழிவுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய மூல ஆவணங்களைப் பெயரிடுவார்.</li> <li>• கழிவுகளுடன் கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் காசேட்டில் பதிவு செய்வார்.</li> <li>• காசேட்டிலிருந்து கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டுக்குத் தாக்கல் செய்வார்.</li> <li>• சில்லறைக் காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை எடுத்துக் காட்டுவார்.</li> <li>• சில்லறை காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய மூல ஆவணங்களைப் பெயரிடுவார்.</li> <li>• வசக்கட்டு நிதி முறையின்படி சில்லறைக் காசேட்டை விளக்குவார்.</li> <li>• பகுப்பாய்வு நிரல்களுடன் கூடிய சில்லறைக் காசேட்டில் சிறு செலவுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்து இறுதி மீதியைக் கணிப்பிடுவார்.</li> </ul>	<p>03</p> <p>03</p>

தேர்ச்சி	தேர்ச்சி மட்டம்	விடய உள்ளடக்கம்	கற்றல் பேறுகள்	பாட வேளைகளின் எண்ணிக்கை
	<p>5.6 கொள்வனவு நாளேட்டினைத் தயாரிப்பார்.</p> <p>5.7 விற்பனை நாளேட்டினைத் தயாரிப்பார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்தல்.</li> <li>• பிரதான காசாளரிடமிருந்து முற்பணத்தினைப் பெறல்.</li> <li>• சில்லறைக் கொடுப்பனவுகளைப் பதிவு செய்தல்.</li> <li>• சில்லறைக் காசேட்டு மீதியினைக் கணித்தல்.</li> <li>• காசுக் கட்டுநிதியினை மீள் நிரப்பல்.</li> <li>• பேரேட்டுக்கு மாற்றுதல்.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• கொள்வனவு நாளேடு</li> <li>• மூல ஆவணம்</li> <li>• பதிவு செய்தல்</li> <li>• பேரேடுகளுக்கு மாற்றுதல்</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• விற்பனை நாளேடு</li> <li>• மூல ஆவணம்</li> <li>• பதிவு செய்தல்</li> <li>• பேரேட்டிற்கு மாற்றுதல்</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• வசக்கட்டு முறைச் சில்லறைக் காசேட்டை மீள்நிரப்பிக் காட்டுவார்.</li> <li>• சில்லறைக் காசேட்டிலிருந்து கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டுக்குத் தாக்கல் செய்வார்.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• கொள்வனவு நாளேட்டின் முக்கியத்துவத்தை குறிப்பிடுவார்.</li> <li>• கொள்வனவு நாளேட்டின் மூல ஆவணத்தைப் பெயரிடுவார்.</li> <li>• கொள்வனவு நாளேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வார்.</li> <li>• கொள்வனவு நாளேட்டிலிருந்து கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டுக்கு மாற்றுவார்.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• விற்பனை நாளேட்டின் முக்கியத்துவத்தினை எடுத்துரைப்பார்.</li> <li>• விற்பனை நாளேட்டுக்கான மூலஆவணத்தைப் பெயரிடுவார்.</li> <li>• விற்பனை நாளேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவுசெய்வார்.</li> <li>• விற்பனை நாளேட்டிலிருந்து கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டுக்கு மாற்றுவார்.</li> </ul>	<p>03</p> <p>03</p>

தேர்ச்சி	தேர்ச்சி மட்டம்	விடய உள்ளடக்கம்	கற்றல் பேறுகள்	பாட வேளைகளின் எண்ணிக்கை
	5.8 பொதுக் குறிப்பேட்டினைப் (முறையான நாட்குறிப்பினை) பேணுவார்.	<ul style="list-style-type: none"> <li>பொது நாட்குறிப்பேடு</li> <li>மூல ஆவணங்கள்</li> <li>பதிவுகளின் வகைகள் <ul style="list-style-type: none"> <li>சீராக்கற் பதிவுகள்</li> <li>வழுக்களைத் திருத்தும் பதிவுகள்</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>பொது நாட்குறிப்பேட்டின் முக்கியத்துவத் தினை விபரிப்பார்.</li> <li>பொது நாட்குறிப்பேட்டுடன் தொடர்புடைய மூல ஆவணங்களைப் பெயரிடுவார்.</li> <li>பொதுநாட்குறிப்பேட்டில் பதியப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் வகைகளைப் பெயரிடுவார்.</li> </ul>	03
	5.9 பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்தி பரீட்சைமீதியைத் தயாரிப்பார்.	<ul style="list-style-type: none"> <li>மூல ஏடுகளில் உள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுதல்.</li> <li>பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்தல்.</li> <li>பரீட்சை மீதியைத் தயாரித்தல்.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>மூல ஏடுகளில் பதியப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களை பேரேட்டிற்கு மாற்றம் செய்வார்.</li> <li>பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்துவார்.</li> <li>பரீட்சைமீதியைத் தயாரிப்பார்.</li> </ul>	03
	5.10 கொடுக்கல் வாங்கல்களை மூல ஏடுகளில் பதிவு செய்யும்போது பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றும் போதும் இடம்பெறும் வழுக்களைத் திருத்துவார்.	<ul style="list-style-type: none"> <li>கொடுக்கல் வாங்கல்களை பதிவு செய்யும்போது இடம்பெறக்கூடிய வழுக்கள். <ul style="list-style-type: none"> <li>பரீட்சைமீதியின் கூட்டுத் தொகையை பாதிக்காத வழுக்களும், அவ்வழுக்களைத் திருத்தம் செய்தலும்.</li> <li>பரீட்சைமீதியின் கூட்டுத் தொகையில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் வழுக்களும் தொங்கற் கணக்கினூடாக அவ் வழுக்களைத் திருத்தத் செய்தலும்.</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>கொடுக்கல் வாங்கல்களை மூலஏடுகளில் பதிவுசெய்யும்போது இடம்பெறும் வழுக்களைப் பட்டியலிடுவார்.</li> <li>கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டுக்கு மாற்றும்போது இடம்பெறக்கூடிய வழுக்களைப் பட்டியலிடுவார்.</li> <li>பரீட்சைமீதியின் கூட்டுத்தொகையைப் பாதிக்காத வழுக்களை இனங்கண்டு அவற்றைத் திருத்தத் செய்வார்.</li> <li>தொங்கற் கணக்கின் முக்கியத்துவத்தை எடுத்துரைப்பார்.</li> <li>தொங்கற் கணக்கினூடாக வழுக்களைத் திருத்தத் செய்வார்.</li> </ul>	06



தேர்ச்சி	தேர்ச்சி மட்டம்	விடய உள்ளடக்கம்	கற்றல் பேறுகள்	பாட வேளைகளின் எண்ணிக்கை
	<p>5.11 துரித பணக் கொடுக்கல் வாங்கல் களை மேற்கொள்வதற்கும் பெறுபேற்றினை அறிந்து கொள்வதற்கும் தொழில்நுட்பத்தைப் பயன்படுத்துவார்.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• இலத்திரனியல் உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தி கொடுக்கல் வாங்கல் செய்தல்.</li> <li>• கையடக்கத் தொலைபேசிச் சேவையுடன் தொடர்புடைய வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்.</li> <li>• கணினியுடன் தொடர்புடைய வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்.</li> <li>• இலத்திரனியல் உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தி கொடுக்கல் வாங்கல்கள் செய்யும்போது கிடைக்கும் அனுசூலங்கள்.</li> <li>• துரிதமான காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல் மேற்கொள்ளல்.</li> <li>• பட்டியல்களுக்கான கொடுப்பனவுகள்</li> <li>• குறுந்தகவல் சேவை</li> <li>• துரிதமான துலங்கல்கள்</li> <li>• பயன்பாட்டாளருக்கு அவசியமான உபகரணங்கள் அருகிலிருத்தல்.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• கையடக்கத் தொலைபேசிச் சேவையுடன் தொடர்புடைய காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல் களைச் செய்வதன் மூலம் கிடைக்கும் பயன்களை எடுத்துரைப்பார்.</li> <li>• கையடக்கத் தொலைபேசியுடன் தொடர்புடைய காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல் களுக்குரிய உதாரணங்களை விளக்குவார்.</li> <li>• இலத்திரனியல் உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தல், கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மூலம் கிடைக்கும் அனுசூலங்களைக் குறிப்பிடுவார்.</li> </ul>	<p>02</p>
				<p>90</p>

---

---

**கற்றல் - கற்பித்தல் செயலொழுங்கிற்கான  
ஆலோசனைகள்**

---

---

**தேர்ச்சி 1** : உள்ளார்ந்த விளக்கத்துடன் வணிக உலகத்தில் பிரவேசிப்பார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 1.1** : வணிகம் தொடர்பான அடிப்படைக் கோட்பாடுகளைக் கட்டியெழுப்புவார்.

**பாடவேளைகள்** : 04

**விசேட கற்றல் பேறுகள்:**

**இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வர்.**

- வணிக எண்ணக்கருக்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- வணிக நோக்கங்களையும் இலக்குகளையும் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- வணிகங்களினால் நுகர்வோரின் தேவைகள், விருப்பங்கள் நிறைவேற்றப்படும் முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- பொருள் உற்பத்தி வணிகம், சேவை வணிகம் என்பவற்றிற்கு உதாரணங்களைக் குறிப்பிடுவார்.
- உற்பத்திச் சாதனங்களின் தேவைகளைக் குறிப்பிடுவார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

**வணிகம்:**

மனிதர்களுக்குத் தேவையான பொருட்கள் அல்லது சேவைகளை உற்பத்தி செய்தல் அல்லது அவற்றை விநியோகித்தல் தொடர்பிலான கருமங்களில் ஈடுபடுபவை வணிகங்கள் எனப்படும். இத்தகைய வணிகங்கள் இலாபம் உழைக்கும் நோக்கில் அல்லது இலாபம் உழைக்கும் நோக்கமின்றி பொருளாதாரச் செயற்பாடுகளை மேற்கொள்ள முடியும். கடந்த காலங்களில் காணப்பட்ட வணிகங்களை விட நிகழ்காலத்திலுள்ள வணிகங்கள் மிகவும் பரவலானவைகளாக உள்ளன. வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை இலத்திரனியல் ஊடகங்களினூடாக மேற்கொள்ள முடிவதுடன் உலகிலுள்ள எந்தவொரு நாட்டிலிருந்தும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேற்கொள்ளக்கூடிய இயலுமை தற்போது காணப்படுகின்றது.

**வணிக நோக்கங்களும் குறிக்கோள்களும்:**

- இலாப நோக்குடைய வணிகங்களின் உரிமையாளர்கள் தேவையான அளவு இலாபத்தை உழைத்துக் கொள்ளல்.
- நுகர்வோரின் மாற்றமடையும் விருப்பங்களை நிறைவு செய்தல்.
- தொழில் உருவாக்கம் போன்றவை.

வாழ்வதற்குக் கட்டாயமாக நிறைவேற்ற வேண்டியவைகள் **மனித தேவைகள்** எனப்படும்.

**உதாரணம்:** உணவு, உடை, வீடு, சுகாதாரம், கல்வி போன்றவைகள்.

தேவைகள் நிறைவேற்றப்படும் பல்வேறுபட்ட முறைகள் **விருப்பம்** எனப்படும்.

**உதாரணம்:** உணவு : சோறு, கடலை, பாண், பணிஸ், பயறு, இடியப்பம்

உடை : சேலை, காற்சட்டை, சட்டை

கல்வி : ஆசிரியர் சேவை, அரசு பாடசாலை, பரீட்சை, நூலகம்

தேவைக்கேற்ப உருவாகின்ற விருப்பங்களை நிறைவு செய்வதற்குத் தேவையான பொருட்கள் சேவைகளை உற்பத்தி செய்தல் வேண்டும். உற்பத்திக் கருமமானது வணிகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும். இவ்வணிகங்களை பொருள் உற்பத்தி வணிகம், சேவை உற்பத்தி வணிகம் என வகைப்படுத்த முடியும்.

**உதாரணம்: பொருள் உற்பத்தி வணிகம்:**

- டயர் உற்பத்தி
- பாண் உற்பத்தி
- ஆடை உற்பத்தி

**சேவை வணிகம்**

- சிகை அலங்கரிப்பு நிலையம்
- ஆடை தைத்தல்
- தபால் நிலையம்
- வங்கி
- வாகனம் திருத்துமிடம்
- வைத்தியசாலை
- சில்லறை வியாபார வணிகம்

எத்தகைய வணிகமொன்றைத் தொடங்குவதாயினும் அதற்குப் பல்வேறுபட்ட வளங்கள் தேவைப்படும். அவை உற்பத்திக் காரணிகள் எனப்படும்.

**உதாரணம்:** நிலம் : காணி, இயற்கை வளங்கள்  
உழைப்பு : ஊழியர்கள், முகாமையாளர்கள்  
மூலதனம் : காசு, இயந்திரம், கட்டடம்  
முயற்சி : உரிமையாளர், ஒழுங்கமைப்பாளர்

**செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

- தேர்ச்சி மட்டத்திற்குரிய கற்றற் பேறுகளை மாணவர்களில் விருத்தி செய்யக்கூடியவாறு ஆசிரியர்கள் பயன்படுத்தும் வகையில் மாதிரிச் செயற்பாடொன்று முன்வைக்கப்பட்டுள்ளது.
- கற்றல் - கற்பித்தல் முறைகளைத் தெரிவு செய்வதற்கான சுதந்திரம் ஆசிரியர்களுக்குண்டு.
- கீழே காட்டப்பட்டுள்ள படத்தினை விளங்கிக் கொள்ளும் வகையில் மாணவர்களுக்கு அதனை வழங்கி, கேட்கப்பட்டுள்ள வினாக்களுக்கான விடைகளை வழங்குவதற்கு மாணவர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.



ලංකා බැංකුව இலங்கை வங்கி  
ලංකා විශ්වසනීය බැංකුව



**வினாக்கொத்து:**

- (1) படத்தில் காணப்படும் விடயங்களைப் பெயரிடுக.
- (2) அவற்றினால் நாம் பெற்றுக் கொள்பவை எவை?
- (3) உமக்கு அவற்றினால் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய நன்மைகள் என்ன?
- (4) படத்தில் காட்டப்பட்டுள்ள, உமக்கு வாழ்வதற்கு தேவையானவைகளை வழங்கக்கூடிய நிறுவனங்களுக்குப் பொதுவான பெயரொன்றினை முன்மொழிக.
- (5) படத்திலுள்ள வணிக நிறுவனங்களை சேவை வணிகம், பொருள் உற்பத்தி வணிகம் என வகைப்படுத்திக் காட்டுக.
- (6) இந்த உற்பத்தி வணிகத்தை ஆரம்பிக்கத் தேவைப்படும் வளங்கள் எவை?
- (7) இவ்வாறான வணிகங்களை ஆரம்பிப்பதற்கு அடிப்படையாக அமையும் காரணிகளைக் குறிப்பிடுக.
- (8) உமது பிரதேசத்தில் செயற்படும் வணிகங்கள் தொடர்பில் உமது கருத்துக்களை முன்வைக்கவும்.

**தர உள்ளீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடம் 1, பாடநூல் - வணிகத்தின் அடிப்படைகள் - ஆண்டு 10

**கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- வணிகங்களின் நோக்கம், பொருளாதாரச் செயற்பாடு போன்ற பதங்களை உள்ளடக்கிய வாறு வணிக எண்ணக்கருவினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.
- தேவை, விருப்பம் என்பவற்றுக்கிடையில் காணப்படும் வேறுபாடுகளை உதாரணங்களின் மூலம் காட்டுவார்.
- பொருள் உற்பத்தி வணிகம், சேவை வணிகம் என்பவற்றுக்கு ஐந்து உதாரணங்களை வழங்குவார்.
- காணி, இயந்திரம், கட்டடம், காசு, உரிமையாளர்கள், ஊழியர்கள், குளிர்நீர், வெளிச்சம் போன்ற வணிகமொன்றை நடாத்திச் செல்வதற்குத் தேவைப்படும் வளங்களை உற்பத்தி காரணிகளின் கீழ் வேறுபடுத்திக் காட்டுவார்.
- படத்தின் உதவியுடன் நோக்கத்திற்குப் பொருத்தமான தகவல்களைச் சேகரிப்பார்.
- முன்வைக்கும் திறன் கிடைக்கப் பெறல்.

**தேர்ச்சி 1** : உள்ளார்ந்த விளக்கத்துடன் வணிக உலகத்தில் பிரவேசிப்பார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 1.2** : வணிகத்தின் மீது அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்களின் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதன் அடிப்படைக் கோட்பாடுகளைத் தயாரித்துக் கொள்வார்.

**பாடவேளைகள்** : 05

**வீசேட கற்றல் பேறுகள்:**

இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வர்.

- வணிகத்தின் மீது அக்கறை செலுத்தும் வேறுபட்ட பிரிவினர்களைப் பெயரிடுவார்.
- அக்கறை கொள்ளும் ஒவ்வொரு பிரிவினர்களினதும் நோக்கங்களைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

வணிகமொன்றின் மீது அக்கறை செலுத்தும் பல்வேறு பிரிவினர்களை அக்கறை கொள்ளும் பிரிவினர்களாகக் குறிப்பிடலாம்.

அப்பிரிவினர்கள்:

- உரிமையாளர் / பங்காளர்கள்
- முகாமையாளர்கள்
- ஊழியர்கள்
- கடன் வழங்கும் நிறுவனங்கள் / தனிநபர்கள்
- நுகர்வோர்
- வங்கியும் நிதிநிறுவனங்களும்
- அரசு
- மக்கள்

**அக்கறை கொள்ளும் பிரிவினர்களின் நோக்கங்கள்:**

அக்கறையுடைய பிரிவினர்கள் ஒவ்வொரு சாராரும் வணிகத்தின் மீது அக்கறை கொள்வதற்குரிய காரணம், ஒவ்வொரு பிரிவினரும் தமது வேறுபட்ட நோக்கங்களை அடைந்து கொள்ளும் எதிர்பார்ப்பினாலாகும். பின்வரும் அட்டவணை அந்நோக்கங்களை முன்வைக்கின்றது.

பிரிவினர்	நோக்கங்கள்
1. உரிமையாளர்	<ul style="list-style-type: none"> <li>• போதுமானளவு இலாபம் கிடைத்துள்ளதா?</li> <li>• நன்மதிப்பு கிடைக்கப் பெற்றுள்ளதா? என்பவற்றை அறிந்து கொள்வதற்கு</li> </ul>
2. முகாமையாளர்கள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>• முகாமைத்துவச் செயற்பாடுகள் வெற்றியடைந்துள்ளதா?</li> <li>• முகாமைத்துவ தீர்மானங்களைச் செயற்படுத்த முடியுமா? என்பவற்றை அறிந்து கொள்வதற்கு</li> </ul>
3. ஊழியர்கள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>• தொழில் பாதுகாப்பானதா?</li> <li>• பொருத்தமான சம்பளத்தைப் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமா? என்பவற்றை அறிந்து கொள்வதற்கு</li> </ul>
4. வாடிக்கையாளர்கள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>• தரமான பண்டங்களையும் சேவைகளையும் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமா?</li> <li>• மிக விரைவாகவும் இலகுவாகவும் பண்டங்களையும் சேவைகளையும் பெற்றுக் கொள்ள முடியுமா? நியாயமான விலை காணப்படுமா? என்பவற்றை அறிந்து கொள்வதற்கு</li> </ul>
5. வழங்குநர்கள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>• தாம் விநியோகிக்கும் பொருட்களுக்கு உரியவாறு பணத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதற்கு</li> </ul>
6. கடன் வழங்கும் நிறுவனங்கள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>• வழங்கிய கடனை மீள அறவிட்டுக் கொள்ள முடியுமா?</li> <li>• தொடர்ந்தும் கடன் வழங்க முடியுமா? என்பவற்றை அறிந்து கொள்வதற்கு</li> </ul>
7. வங்கியும் நிதி நிறுவனங்களும்	<ul style="list-style-type: none"> <li>• தனது நிறுவனத்துடன் வாடிக்கையாளர் என்ற வகையில் தொடர்புபடுத்திக் கொள்ளல்.</li> <li>• கடன்கள், ஏனைய சேவைகளை வழங்குதல்.</li> </ul>
8. அரசு	<ul style="list-style-type: none"> <li>• நுகர்வோர் பாதுகாப்பு பெறும் வகையில் வணிகச் செயற்பாடுகள் காணப்படுகின்றதா?</li> <li>• அரசுக்கு கிடைக்க வேண்டிய வரி வருமானம் உரியவாறு செலுத்தப்படுகின்றதா? என்பவற்றை அறிந்து கொள்வதற்கு</li> </ul>
9. மக்கள்	<ul style="list-style-type: none"> <li>• வணிகத்தினால் சமூகத்திற்கு கிடைக்கப் பெறும் சேவைகள் தொடர்பில் கவனஞ் செலுத்துதல்.</li> <li>• வணிகத்தினால் மேற்கொள்ளப்படும் உள்ளகக் கருமங்கள் தொடர்பில் கவனஞ் செலுத்துதல்.</li> </ul>



### செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:

அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்களை வேறுபடுத்தவும். அவர்களின் நோக்கங்களை வேறுபடுத்தவும், வகுப்பறையிலுள்ள சகல மாணவர்களுக்கும் கிடைக்கக்கூடிய முறையில் உரிய அளவினைத் தீர்மானித்து உரிய அட்டைகளில் அல்லது எழுதும் கடதாசிகளில் / நிரல்களில் எழுதிக் கொள்க.

**உதாரணம்:** பின்வருமாறு சொல் அட்டைகளை (word cards) தயாரித்துக் கொள்ளவும்.

உரிமையாளர்	வங்கி	உரிமையாளர்
வாடிக்கையாளரொருவராக வங்கியினைத் தொடர்புபடுத்துதல்		நன்மதிப்பு கிடைக்கப் பெற்றுள்ளதா?
நன்மதிப்பு கிடைக்கப் பெற்றுள்ளதா?	உரிமையாளர்	வங்கி

போதுமானளவு 'சொல்லட்டை' தொகையினைத் தயாரித்துக் கொள்ளவும்.

- ஒவ்வொரு தரப்பினர் பெயரிலும் நிரல்கள் சிலவற்றைத் தயாரித்துக் கொள்ள முடியும்.
- அக்கடதாசி நிரல்களை பெட்டியிலிட்டு கலந்து விடவும்.
- மாணவர்களுக்கு நிரல்களுடன் கடதாசியை உரியவாறு பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
- அக்கறை கொள்ளும் பிரிவினரும், அவற்றிற்குரிய நோக்கங்களைக் கொண்ட சொல் அட்டைகளை தம்வசம் வைத்துள்ள மாணவர்களையும் சந்திப்பதற்கு ஆலோசனை கூறவும்.
- அச் சந்திப்பு சரியானதா எனத் தேடிப் பார்த்து அதனை பாடவிடயமொன்றாக பதிவு செய்து கொள்வதற்கு மாணவர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- இம்முறையில் ஏனைய மாணவர்களும் கையிலுள்ள நிரல்களில் உள்ள தகவல்களை பதிவு செய்து கொள்வதற்கு மாணவர்களுக்கு வழிகாட்டவும்.
- வணிகத்தின் மீது அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்கள் அவர்களின் நோக்கங்களுக்கு பொருத்தமானதாக குறிப்புக்கள் கோவைப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதனைத் தேடிப் பார்க்கவும்.
- அக்கறை கொள்ளும் பிரிவினர்களும் அவர்களின் நோக்கங்களும் பொருந்தக்கூடியவாறு மேற்குறிப்பிட்ட விளையாட்டினை உங்களுக்கு பொருத்தமான முறையில் மேற்கொள்ளவும்.
- அக்கறை கொள்ளும் பிரிவினர்களும், அவர்களின் நோக்கங்களும் பொருந்தக்கூடியவாறு அட்டவணையொன்றின் இடைவெளிகளைப் பூரணப்படுத்துவதற்கும் அல்லது சரியாகப் பொருத்துவதற்கு அல்லது பொருத்தமான பயிற்சியொன்றினைத் தயாரித்து வழங்கவும்.
- பாடசாலை / மருத்துவ நிலையம் / கூட்டுறவு / வியாபார நிலையம் போன்ற நிறுவனங்களில் ஒரு நிறுவனத்தைப் பெயரிட்டு, அந்நிறுவனத்தில் அக்கறை கொள்ளும் பிரிவினர்களையும், அதற்கான நோக்கங்களையும் ஒழுங்குபடுத்துவதற்கு மாணவர்களுக்கு வழிகாட்டவும்.

**தர உள்ளீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10, பாடம் -1 வணிகத்தின் அடிப்படை

**கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- வணிகத்தில் அக்கறை கொள்ளும் பிரிவினர்களை உதாரணங்களுடன் பெயரிடுதல்.
- வணிகத்தில் அக்கறை செலுத்தும் பிரிவினர்களின் நோக்கங்களை உதாரணங்களுடன் முன்வைத்தல்.
- ஒரு நிறுவனமொன்றைக் பெயரிட்டு அதனுடன் தொடர்புடைய அக்கறை கொள்ளும் பிரிவினர்களைப் பெயரிடல்.
- ஏனையவர்களுடன் தகவல்களைக் கலந்துரையாடி தமக்குத் தேவையான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.

**தேர்ச்சி 2** : வணிகச் சூழலின் மாற்றங்களுக்கு இசைவாக்கமடைந்து வணிகக் கருமங்களை மேற்கொள்வார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 2.1** : அரசின் தலையீடு மற்றும் சட்டதிட்டங்கள் ஊடாக வணிகக் கருமங்களை மேற்கொள்வதற்கு வினைதிறனான நடவடிக்கைகளை எடுப்பார்.

**பாடவேளைகள்** : 04

**வீசேட கற்றல் பேறுகள்:**

இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வார்.

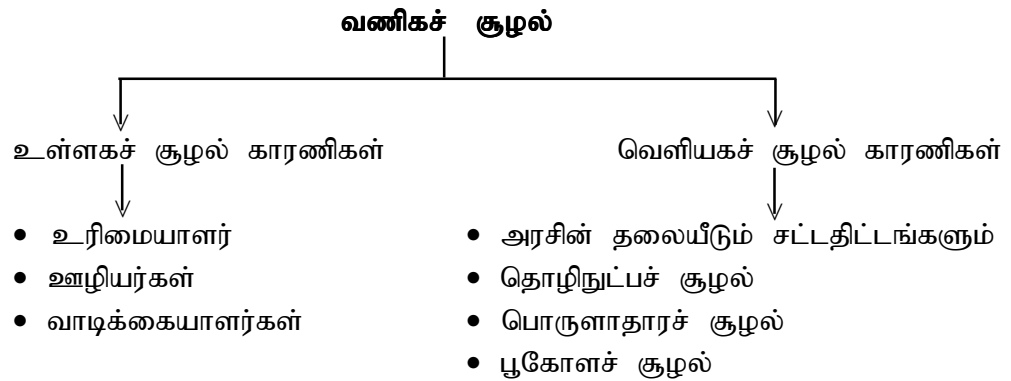
- வணிகச் சூழல் காரணிகளை ஒழுங்குபடுத்துவார்.
- வணிகங்களுக்கான அரசின் சட்டதிட்டங்களை முன்வைப்பார்.
- அரசின் தலையீடு, சட்டதிட்டங்களினூடாக வணிகக் கருமங்களை வினைதிறனாக மேற்கொள்கின்ற முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

**வணிகச் சூழல் அறிமுகம்:**

வணிக நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும்போது அவற்றில் தாக்கம் செலுத்தக்கூடிய பல்வேறு காரணிகளை உள்ளடக்கிய சூழல் வணிகச் சூழல் எனப்படும். வணிகச் சூழலை உள்ளகச் சூழல் (அகச் சூழல்) வெளியகச் சூழல் (புறச் சூழல்) என்றவாறு வகைப்படுத்தி முன்வைக்கலாம்.



**அரசின் தலையீடும் சட்டதிட்டங்களும்**

வணிகங்களில் அரசு மேற்கொள்ளும் தலையீடுகளுக்கேற்ப அவ்வணிகங்களுக்குப் பல்வேறு முறைகளில் நெருக்கடிகள் உருவாகலாம். அதாவது,

- உட்கட்டமைப்பு வசதிகளை வழங்கல் (மின்சாரம், பாதைகளை அமைத்தல், நீரைப் பெற்றுக் கொடுத்தல்)
- நுகர்வோர் பாதுகாப்பினை உறுதிப்படுத்தல்.
- வணிகங்களைப் பதிவு செய்தலும், உத்தரவுப் பத்திரங்களைப் பெற்றுக் கொடுத்தலும்.
- ஊழியர் பாதுகாப்பிற்காகச் செயற்படல். (சம்பளத்தைத் தீர்மானித்தல், சேவைக்காலம், விடுமுறையினை தீர்மானித்தல் போன்றவைகள்)

அரசின் தலையீடு மற்றும் சட்டதிட்டங்கள் காரணமாக வணிக உரிமையாளர்கள் தமது சுயவிருப்பத்தின் அடிப்படையில் செயற்படுவதில் வரையறைகள் காணப்படும். வேறொரு முறையில் குறிப்பிடுவதாயின், அரசு வணிகங்களுக்குத் தேவையான பல்வேறு வசதிகளை வழங்குவதனால் வணிகத்தை அபிவிருத்தி செய்வதற்கான சந்தர்ப்பங்கள் கிடைக்கப் பெறும்.

**உதாரணம்:-** மின்சாரம், பெருந்தெரு போன்ற வசதிகளைப் பெற்றுக் கொடுப்பதினூடாக வணிகக் கருமங்களை வினைதிறனாக மேற்கொள்வதற்கு உதவியாக அமையும்.

நுகர்வோர்களைப் பாதுகாக்கும் பொருட்டு அரசாங்கமானது நுகர்வோர் தொடர்பில் அதிகாரச் சட்டமொன்றினை அமுல்படுத்தியுள்ளது.

**உதாரணம்:-** ஏதாவது வணிகமொன்று மோசடி செய்து நுகர்வோரை ஏமாற்றுமாயின் அச்சட்டத்தின் கீழ் நுகர்வோர் வழக்குத் தாக்கல் செய்ய முடியும்.

### **செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

- பாடநூலைப் பயன்படுத்தி அல்லது நீங்கள் வழங்கும் தகவற் கோவையினூடாக அல்லது திறந்த நூற் சோதனையின் ஊடாகப் பாட விடயங்களை வெளிப்படுத்தவும்.
- பாடநூலில் குறிப்பிட்ட தலைப்பினை மாணவர்கள் நன்றாக விளங்கிக் கொள்வதற்கு இடமளிக்கவும்.
- வகுப்பினை இரு குழுக்களாகப் பிரித்து, ஒரு குழு வினாக்கொத்தின் மூலம் தலைப்பிற்குரிய விடயங்களை வினவுவதற்கும், மற்றைய குழு தகவல்களைத் தேடியாய்வதற்கும் வழிகாட்டவும்.
- கற்றல் பேறினை விருத்தி செய்யக்கூடிய வகையில் உங்களால் தயாரிக்கப்பட்ட வினாக்கொத்து வழங்கப்படல் வேண்டும்.
- வினாக்கொத்தின் மூலம் பெற்றுக் கொண்ட விடைகளைப் பாடநூல் மற்றும் உங்களால் வழங்கப் பட்ட தகவல்கள் என்பவற்றுடன் உறுதிப்படுத்தக்கூடியவாறு இருத்தல் தொடர்பில் ஆலோசனை வழங்கவும்.
- மாணவர்களினால் எழுதப்பட்ட விடைகள் சரியானதா எனப் பரிசீலனை செய்து, பலவீனமான மாணவர்களுக்கு பின்னூட்டலையும் ஏனைய மாணவர்களுக்கு முன்னூட்டலையும் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.
- “பாடவிடயங்களையும் கற்றல் பேறையும்” உள்ளடக்கக்கூடியவாறு பொருத்தமான தலைப்பின் கீழ் வகுப்பறை சுவர் பத்திரிகைக்கு பொருத்தமான கடிதமொன்றைத் தயாரித்து காட்சிப் படுத்தி மதிப்பீட்டிற்கு உட்படுத்தவும்.

### **தர உள்ளீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10- வணிகச் சூழல் பாடம்-2

### **கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- வணிகச் சூழல் காரணிகளைக் குறிப்பிடுவார்.
- வணிகத்தில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் அரசு சட்டதிட்டங்களை குறிப்பிவார்.
- வணிகக் கருமங்களை வினைதிறனாக மேற்கொள்வதற்கு அரசின் சட்டதிட்டங்கள் தாக்கம் செலுத்துகின்ற உதாரணங்கள் மூலம் விளக்குவார்.
- சுயகற்றலின் மூலம் தேவையான தகவல்களை பெற்றுக்கொள்வார்.

**தேர்ச்சி 2** : வணிகச் சூழலின் மாற்றங்களுக்கு இசைவாக்கமடைந்து வணிகக் கருமங்களை மேற்கொள்வார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 2.2** : தொழிநுட்ப, பொருளாதார சூழல் தாக்கங்கள் ஊடாக வணிகக் கருமங்களை வினைதிறனாக மேற்கொள்வதற்கு நடவடிக்கை எடுப்பார்.

**பாடவேளைகள்** : 02

**வீசேட கற்றல் பேறுகள் :**

இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வார்.

- தொழில்நுட்ப, பொருளாதாரச் சூழற் தாக்கங்களை முன்வைப்பார்.
- தொழிநுட்ப, பொருளாதார சூழல் தாக்கங்கள் என்பவற்றினூடாக வணிகக் கருமங்களை வினைதிறனாக மேற்கொள்ளும் முறையினை தெரிவுபடுத்துவார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

**பொருளாதார சூழல் அறிமுகம்:**

வணிகக் கருமங்களை மேற்கொள்ளும்போது அவற்றில் செல்வாக்குச் செலுத்தக்கூடிய பணவீக்கம், வட்டி வீதங்கள், சம்பளங்கள், வருமானங்கள், நிர்மாணங்கள், முதலீடுகள், குத்தகை வீதங்கள், செலாவணி வீதங்கள் போன்ற மாறிகளை உள்ளடக்கிய சூழல் பொருளாதாரச் சூழலாகும்.

**தொழில்நுட்பச் சூழல் அறிமுகம்:**

வணிகக் கருமங்களை மேற்கொள்ளும்போது செல்வாக்குச் செலுத்தக்கூடிய புதிய தொழில்நுட்ப உபகரணங்கள், இயந்திரங்கள், நவீன முறைகள், புதிய கண்டுபிடிப்புகள் என்பவற்றை உள்ளடக்கிய சூழல் தொழில் நுட்பச் சூழல் எனப்படும்.

பொருளாதார, தொழில்நுட்பச் சூழல் காரணிகளினால் வணிகங்களில் ஏற்படும் தாக்கங்கள்:

சூழல் காரணிகளின் மாறிகள்	தாக்கங்கள்
<p><b>பொருளாதாரச் சூழல்</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• வட்டி வீதங்கள்</li> <li>• பொருட்கள், சேவைகளின் விலைமட்டங்கள் மாற்றமடைதல்.</li> <li>• பண்டங்களின் தன்மை களுக்கேற்ப வரிவிதித்தல்.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• வட்டி வீதங்கள் குறைக்கப்படுவதனால் வணிகங்கள் கடன்களைப் பெற்றுக் கொள்வதற்குத் தூண்டப்படும். அந்நிலைமையினை வணிக அபிவிருத்திக்குப் பயன்படுத்துதல்.</li> <li>• விலைமட்டம் உயர்வடைவதன் காரணமாக வணிகத்தின் செலவு உயர்வடையும். அப்போது செலவுகளைக் கட்டுப்படுத்துவதற்கு முயற்சிப்பார்.</li> <li>• பண்டங்களின் தன்மைகளுக்கேற்ப வரி விதிப்பதன் மூலம் வணிகத்தின் செலவுகள் உயர்வடையக்கூடும்.</li> </ul>

<p><b>தொழில்நுட்பச் சூழல்</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• நவீன இயந்திர உபகரணங்களை கண்டுபிடித்தலும் பயன்படுத்தலும்</li> <li>• போக்குவரத்துத் துறை விருத்தியடைதல்.</li> <li>• தொடர்பாடல் தொழில் நுட்பம் விருத்தியடைதல்.</li> <li>• உற்பத்தி முறைப் பயன்பாடு</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• கூடுதலான உற்பத்திகளை மேற்கொள்ள முடிதல்.</li> <li>• உயர் தரத்துடனான வெளியீடுகள் உருவாக்கப்படுதல்.</li> <li>• உச்ச இலாபத்தை நோக்கிச் செல்ல முடிதல்.</li> <li>• காலம் சேமிக்கப்படல்.</li> <li>• தரம் பாதுகாக்கப்படல்.</li> <li>• மிக விரைவாக அடைய முடிதல்.</li> <li>• நுகர்வோரைக் கவர்தல்.</li> <li>• வியாபாரம் அதிகரித்தல்.</li> </ul> <p>போன்றவற்றுடன் பாதகமான தாக்கங்களும் ஏற்பட முடியும்.</p>
---	---

**செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

- பொருளாதார மற்றும் தொழில் நுட்பச் சூழல் காரணிகளுக்கான மாறிகளை இனங்கண்டு: அட்டையில் ஒரு மாறி வீதம் எழுதி மாணவர்களிடையே பகிர்ந்தளிக்கவும்.

**உதாரணம்:-**

சம்பளம் அதிகரிக்கப்படல்

வணிகம் பயன்படுத்தும் கணினி வழக்கொழிதல்.

- பாடநூலை வாசித்து விளங்கிக் கொள்வதில் மாணவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.
- அட்டையிலுள்ள மாறி காரணமாக வணிகங்களுக்கு ஏற்படும் தாக்கங்களை அவ்வட்டையில் எழுதுவதற்கு அல்லது பயிற்சிப் புத்தகத்தில் எழுதுவதற்கு மாணவர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும்
- மாணவர்கள் எழுதியுள்ள விடைகளைக் கலந்துரையாடி, சரியாக விடையினை முன்வைத்து பின்னர் அவற்றை குறிப்பொன்றாக வழங்கவும்.
- 2013 சனவரி மாதத்திலிருந்து வங்கி வட்டியானது 2% த்தினால் அதிகரிக்கப்படத் தீர்மானிக்கப் பட்டுள்ளது. இதன் காரணமாக வணிகங்களுக்கு ஏற்படும் தாக்கங்களைக் காட்டும் சரியான விடையினைத் தெரிவு செய்க.
  - (1) வணிகம் கடன் எடுப்பதற்கு ஊக்குவிக்கப்படும்.
  - (2) வணிகமானது இப்பணத்தினை வங்கிகளில் வைப்பிலிடும்.
  - (3) வணிகமானது கடன் எடுப்பதை மட்டுப்படுத்தும்.
  - (4) பண்டங்கள் சேவைகளின் விற்பனை விலை உயர்வடையும்.
- பயிர்ச்செய்கை நிலத்திலிருந்து சந்தை வரை உற்பத்தியினை விநியோகிப்பதற்கு பயன்படுத்தப்படும் புதிய முறைக்கான உதாரணமொன்றினை முன்வைக்கவும்.

**தர உள்வீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10 பாடம் - 2 வணிகச்சூழல்

**கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- தொழில்நுட்பச் சூழல் காரணிகளை விபரிப்பார்.
- பொருளாதாரச் சூழல் காரணிகளை விபரிப்பார்.
- தொழில் நுட்பச் சூழல் காரணிகளுக்கு 05 உதாரணங்களைக் குறிப்பிடுவார்.
- பொருளாதாரச் சூழல் காரணிகளுக்கு 05 உதாரணங்களைக் குறிப்பிடுவார்.
- படங்களினூடாக புதிய தகவல்களை அறிந்து கொள்வார்.

**தேர்ச்சி 2** : வணிகச் சூழலின் மாற்றங்களுக்கு இசைவாக்கமடைந்து வணிகக் கருமங்களை மேற்கொள்வார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 2.3** : பூகோளமயச் சூழல் காரணிகள் தாக்கங்களினூடாக வணிகக் கருமங்களை வினைத்திறனாக்குவதற்கான கருமங்களில் ஈடுபடுவார்.

**பாடவேளைகள்** : 03

**வீசேட கற்றல் பேறுகள்:**

இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வார்.

- பூகோளச் சூழல் தாக்கங்களை எளிமையாக முன்வைப்பார்.
- பூகோளச் சூழல் தாக்கங்களினூடாக வணிகக் கருமங்களை வினைத்திறனாக மேற்கொள்ளும் முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

**பூகோளச் சூழலை அறிமுகப்படுத்தல்**

உலகில் பல்வேறு நாடுகளிடையே காணப்பட்ட வரையறைகள், இடையூறுகளைக் குறைத்து முழு உலகமும் ஒரு கிராமம் என்ற வகையில் செயற்படுதல். அவ்வகையில், உலகமானது அதிசயமிக்க கிராமமொன்றாக கவனத்திற் கொள்ளப்படும். தொடர்பாடல் தொழில் நுட்பத்தின் விருத்தி, போக்குவரத்துத் தொழில் நுட்பத்தின் விருத்தி என்பவை காரணமாக முழு உலகமும் அதிசயமிக்க ஒரு கிராமமாக செயற்படுகின்றது.

**பூகோளச் சூழலின் தாக்கங்கள்**

தகவல், தொடர்பாடல், தொழில்நுட்ப மாற்றங்கள், பதிய கண்டுபிடிப்புக்கள் என்பவை காரணமாக வணிகக் கருமங்களை மேற்கொள்ளும்போது சாதகமான, பாதகமான தாக்கங்கள் ஏற்படலாம்.

- உதாரணம்:-**
- சர்வதேச ரீதியில் பிரசித்தமடைந்த நிறுவனங்களின் பண்டங்கள் சேவைகள் உள்நாட்டுச் சந்தைக்கு வருவதால் உள்நாட்டு வணிகம் விருத்தியடைதல்.
  - உள்நாட்டு ரீதியில் செயற்படும் உள்நாட்டு நிறுவனங்களின் நிலைப்புத் தன்மை நெருக்கடிக்குள்ளாதல்.

**செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

- பொருத்தமான வளவாளரொருவரை அழைத்து, பூகோளச் சூழலானது வணிகத்தில் தாக்கம் செலுத்தும் முறையினைத் தெளிவுபடுத்துவதற்கு இடமளிக்கவும். (30-45 நிமிடங்கள்)
- அது தொடர்பில் வழிகாட்டுவதற்குப் பொருத்தமான தகவல்களைப் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.  
**உதாரணம்:-**
  - பூகோளச் சூழலை அறிமுகப்படுத்தல்.
  - வணிகமானது பொருட்கள், சேவைகளுக்குச் சந்தையினைத் தேடிக்கொள்ளல்.
  - கட்டளையிடல், கொள்வனவு செய்தல், விற்பனை செய்தல் என்பவை சுதந்திரமாக இடம் பெறும் முறை.

- காசுக் கொடுப்பனவுகளை மேற்கொள்ளல்.
- உள்நாட்டுச் சிற்றளவு வணிகங்களுக்குப் பூகோளச் சூழலினூடாக ஏற்படும் தாக்கங்களை தெளிவுபடுத்துவதற்கு சந்தர்ப்பம் வழங்கவும்.
- அவ்விரிவுரை முடிந்த பின்னர் உரிய கற்றல் பேறினை விருத்தி செய்யும் வகையில் பாட விடயங்களை மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடி எளிய முறையில் குறிப்புக்களை வழங்கவும்.

**தர உள்வீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10 -வணிகச் சூழல் பாடம்-2

**கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- பூகோளமயமாக்கலை உதாரணங்களினூடாக தெளிவுபடுத்துவார்.
- பூகோளச் சூழல் காரணிகளினால் வணிகங்களுக்கு ஏற்படும் தாக்கங்களை குறிப்பிடுவார்.
- உணவு உற்பத்தித்துறையில் செயற்படும் வணிகங்களுக்கு பூகோளச் சூழல் காரணமாக ஏற்படக்கூடிய தாக்கங்களை உதாரணங்களினூடாக தெளிவுபடுத்துவார்.
- பூகோளச் சூழலினால் வணிகங்களுக்கு ஏற்படும் சாதக பாதக தாக்கங்களை உதாரணங்களினூடாக குறிப்பிடுவார்.



**தேர்ச்சி 3** : வணிக அமைப்புக்களின் வகைகளையும் அவை தொடர்பான அடிப்படைத் தகவல்களையும் கேட்டறிந்து தனக்குப் பொருத்தமான வணிகங்களைத் தெரிவு செய்வதற்குத் தேவையான பின்னணியை ஒழுங்கமைப்பார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 3.1** : வணிக அமைப்புக்களின் வகைகளைக் கேட்டறிந்து பொருத்தமான வணிகங்களைத் தெரிவு செய்யும் அடிப்படைத் திறன்களைப் பெற்றுக் கொள்வார்.

**பாடவேளைகள்** : 04

**விசேட கற்றல் பேறுகள் :**

இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்களுக்குப் பின்வருவன இயலுமானவையாக விருக்கும்.

- பல்வேறு வணிக அமைப்புக்களின் வகைகளை பட்டியற்படுத்துவார்.
- தனியாள் உரிமை வணிகமொன்றின் அனுகூலங்கள், பிரதிகூலங்களைக் கலந்துரையாடுவார்.
- பங்குடைமையின் அனுகூலங்கள், பிரதிகூலங்களைக் கலந்துரையாடுவார்.
- வரையறுக்கப்பட்ட தனிக் கம்பனியொன்றின் அனுகூலங்கள், பிரதிகூலங்களை கலந்துரையாடுவார்.
- கூட்டுறவு நிறுவனமொன்றின் அனுகூலங்கள், பிரதிகூலங்களைக் கலந்துரையாடுவார்.
- சங்க அமைப்புக்களின் அனுகூலங்கள், பிரதிகூலங்களைக் கலந்துரையாடுவார்.
- அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள், அரசு திணைக்களங்கள் என்பவற்றின் அனுகூலங்கள், பிரதிகூலங்களைக் கலந்துரையாடுவார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான செயற்றிட்டங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

**தனியாள் உரிமை வணிகம்**

வணிகத்தின் உரிமை தனியொருவருக்கு உரித்தாகவுள்ள வணிகம் தனியாள் உரிமை வணிகம் எனப்படும்.

தனியாள் உரிமை வணிகத்தின் விசேட பண்புகள்	நன்மைகள்	தீமைகள்
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. மூலதனம் உரிமையாளரால் இடப்படும்.</li> <li>2. சட்டதிட்டங்களின் தாக்கம் குறைவு.</li> <li>3. இலாபத்தைத் தனியொருவர் அனுபவித்தல்.</li> <li>4. உரிமையாளரின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாதிருத்தல்.</li> <li>5. சட்டரீதியான தனிமனித அந்தஸ்து காணப்படாமை.</li> <li>6. ஆரம்பிப்பதற்கு எந்தவித நியதிகளும் காணப்படாமை.</li> <li>7. தொடர்ந்து நிலைத்திருக்கும் தன்மை இல்லாதிருத்தல்.</li> <li>8. பதிவு செய்தல் கட்டாய மற்றது.</li> <li>9. சுயமாகத் தீர்மானமெடுக்க முடிதல்.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. இலகுவாக ஆரம்பிக்க முடிதல்.</li> <li>2. சுய கட்டுப்பாடு</li> <li>3. சகல இலாபங்களும் தனியொருவருக்கு உரித்தாதல்.</li> <li>4. வணிகத் தகவல்களின் இரகசியம் பாதுகாக்கப்படல்.</li> <li>5. அர்ப்பணிப்பு முகாமைத்துவக் கருமங்களைத் தனியொருவர் தீர்மானித்தல்.</li> <li>7. தனது திறமையினை உச்ச அளவில் பயன்படுத்துதல்.</li> <li>8. இலாபத்தை ஒருவரே அனுபவித்தல்.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. உரிமையாளர்களின் பொறுப்புக்கள் வரையறுக்கப்படாதிருத்தல்.</li> <li>2. அதிக மூலதனத்தைப்பெற்றுக் கொள்வது சிரமமானது.</li> <li>3. தொடர்ந்து இயங்கக்கூடிய நிலைப்புத்தன்மை இல்லாதிருத்தல்.</li> <li>4. வணிகத்திற்கு சட்டரீதியான தனிமனித அந்தஸ்து இல்லாமை.</li> <li>5. உரிமையாளர் தனியாக எடுக்கும் தீர்மானம் சிலவேளைகளில் தோல்வியடைதல்.</li> <li>6. நட்டங்களைத் தனியாக பொறுப்பேற்றல்.</li> </ol>

### பங்குடமை வணிகம்

இலாபம் பெறும் நோக்கில் வணிகமொன்றைப் பொதுவாக நடாத்திச் செல்லும் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட தனிநபர் களிடையே காணப்படும் தொடர்பு பங்குடமை வணிகமாகும். (இலாபம் உழைக்கும் நோக்கில் வணிகத்தை நடாத்திச் செல்லும் இருவர் அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட பிரிவினரிடையே நடைபெறும் வணிகம் பங்குடமை வணிகமாகும்.

பங்குடமை வணிகத்தின் விசேட பண்புகள்	நன்மைகள்	தீமைகள்
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. பங்காளரின் ஆகக் குறைந்த எண்ணிக்கை 02 ஆகும். உச்ச எண்ணிக்கை 20 ஆகும்.</li> <li>2. பங்காளரினால் மூலதனம் இடப்படும்.</li> <li>3. பங்காளரிடையே ஒப்பந்த மொன்றை ஏற்படுத்திக் கொள்ளல் வேண்டும்.</li> <li>4. பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாதிருத்தல்.</li> <li>5. பதிவு செய்தல் கட்டாய மன்று.</li> <li>6. சட்டரீதியான தனிமனித அந்தஸ்து காணப்படாமை.</li> <li>7. தொடர்ந்து இயங்கக்கூடிய நிலைப்புத்தன்மை காணப்படாமை.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. இலகுவாக ஆரம்பிக்க முடிதல்.</li> <li>2. கூடுதலான மூலதனம் திரட்ட முடிதல்.</li> <li>3. பங்காளர்கள் திறமைகளிலிருந்து நன்மைகளைப் பெறமுடிதல்.</li> <li>4. பொறுப்புக்கள் பங்காளரிடையே பகிரப்படுதல்.</li> <li>5. எல்லோரும் சேர்ந்து பொதுவான தீர்மானம் எடுக்க முடிதல்.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாதிருத்தல்.</li> <li>2. இலாபமானது தனிநபர்கள் சிலரிடையே மாத்திரம் பகிரப்படல்.</li> <li>3. தொடர்ந்தியங்கும் நிலைப்புத்தன்மை காணப்படாமை.</li> <li>4. கருத்து வேறுபாடுகள் ஏற்படல்.</li> <li>5. சட்டரீதியான தனிமனித அந்தஸ்து காணப்படாமை.</li> </ol>

### பங்குடைமை ஒப்பந்தம்

பங்காளர் தமக்கிடையே இணங்கிக் கொண்ட விடயங்களின் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்படும் எழுத்தாவணம் பங்குடைமை ஒப்பந்தமாகும். அதன் மூலம் பங்காளரிடையே ஏற்படும் பிரச்சினைகள், கருத்து வேறுபாடுகளைக் குறைத்துக் கொள்ள முடியும்.

### வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனிகள்

வரையறுக்கப்பட்ட தனிக்கம்பனியென்பது 2007ம் ஆண்டின் 7ம் இலக்க கம்பனிகள் சட்டத்தின் கீழ் கூட்டிணைக்கப்படும் வணிக அமைப்புக்களாகும். இதில் ஆகக் குறைந்த ஒரு பங்குதாரரும் ஆகக்கூடியது 50 பங்குதாரரும் காணப்படுவர்.

வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனி களின் பொதுவான பண்புகள்	நன்மைகள்	தீமைகள்
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. கம்பனிச் சட்டத்தின் கீழ் ஆரம்பிக்கப்படல்.</li> <li>2. தொடர்ந்தியங்கும் நிலைப்புத்தன்மை காணப்படல்.</li> <li>3. சட்டரீதியான தனிமனித அந்தஸ்து காணப்படல்.</li> <li>4. பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டிருத்தல்.</li> <li>5. பங்குகளை வழங்குவதி லூடாக மூலதனத்தைத் திரட்டிக் கொள்ள முடிதல்.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. பாரியளவில் மூலதனம் திரட்ட முடிதல்.</li> <li>2. சட்டரீதியான தனிமனித அந்தஸ்து காணப்படல்.</li> <li>3. தொடர்ந்து இயங்கும் நிலைப்புத்தன்மை காணப்படல்.</li> <li>4. பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்டிருத்தல்.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. சட்டத்தின் தலையீடு கூடுதலாக காணப்படல்.</li> </ol>

### கூட்டுறவு

அங்கத்தவர்களின் நலன்களுக்காக கூட்டுறவு சட்டத்தின் கீழ் பதிவு செய்யப்படும் தனியாள் துறை அமைப்பே கூட்டுறவு வணிகமாகும்.

கூட்டுறவுகளின் விசேட பண்புகள்	நன்மைகள்	தீமைகள்
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ஜனநாயக ரீதியான நிர்வாகம் காணப்படல்.</li> <li>2. திறந்த, சுயாதீனமான அங்கத்துவம்.</li> <li>3. அங்கத்தவர்களுக்கு பொதுவான உரிமைகள்.</li> <li>4. பொதுத் தேவைப்பாடு, நோக்கங்களைக் கொண்டிருத்தல்.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ஜனநாயக ரீதியான நிர்வாகம் காணப்படல்.</li> <li>2. அத்தியாவசிய பொருட்கள் சேவைகளை நியாயமான விலைக்கு பெற்றுக் கொடுத்தல்.</li> <li>3. பல்வேறு துறைகளில் வணிகக் கருமங்களை மேற்கொள்ள முடிதல்.</li> <li>4. நெருங்கிய தொடர்புகளுடன் செயற்பட முடிதல்.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. நிதியீட்டல் வழிமுறைகள் வரையறுக்கப்பட்டிருத்தல்.</li> <li>2. கூட்டுறவு கொள்கைக்கேற்ப செயற்பட வேண்டியிருத்தல்.</li> <li>3. அரசியல் தலையீடு.</li> </ol>

### சங்க அமைப்புகள்

இலாபம் பெறும் நோக்கில்லாது அங்கத்தவர்களுக்கும், சமூகத்திற்கும் நன்மைகளைச் செய்யும் (சேவை) நோக்கில் அங்கத்தவர்களினால் ஆரம்பிக்கப்படும் அமைப்பு சங்க அமைப்புகள் எனப்படும்.

- உதாரணம்:**
- மரண நலன்புரிச் சங்கங்கள்
  - விளையாட்டுக் கழகங்கள்
  - நலன்புரிச் சங்கங்கள் போன்றவைகளாகும்.

பண்புகள்	நன்மைகள்	தீமைகள்
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. பதிவு செய்தல் கட்டாயமன்று.</li> <li>2. இலகுவாக ஆரம்பிக்க முடிதல்.</li> <li>3. அங்கத்தவர்களின் நலன்களை நோக்கமாகக் கொண்டு செயற்படல்.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. இலகுவாக ஆரம்பிக்க முடிதல்.</li> <li>2. அங்கத்தவர்கள் நன்மைகளைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. மோசடிகள் இடம் பெறக்கூடிய சந்தர்ப்பம் காணப்படல்.</li> </ol>

### அரசு கூட்டுத்தாபனங்களும் திணைக்களங்களும்

அரசுக்கு உரிமையானதும் விசேட சட்டத்தின் மூலம் உருவாக்கப்படுவதுமான நிறுவனங்கள் அரசு கூட்டுத் தாபனங்கள் ஆகும்.

- உதாரணம்:**
- கட்டடப் பொருள் கூட்டுத்தாபனம்
  - இலங்கை ஒலிபரப்புக் கூட்டுத்தாபனம்
  - பெற்றோலிய கூட்டுத்தாபனம்
  - இலங்கை துறைமுக அதிகார சபை
  - தெங்கு அபிவிருத்தி சபை

அரசு கூட்டத்தாபனங்களின் விசேட பண்புகள்	நன்மைகள்	தீமைகள்
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. உரிமையும் நிர்வாகமும் அரசிடம் காணப்படல்.</li> <li>2. பொதுச் சேவைகளை வழங்கும் நோக்கில் ஆரம்பிக்கப்படல்.</li> <li>3. பொறுப்புக்கள் அரசிடம் காணப்படல்.</li> <li>4. சட்டரீதியான தனிமனித அந்தஸ்து காணப்படல்.</li> <li>5. பதிவு செய்தல் கட்டாயமானது.</li> <li>6. தொடர்ந்து நிலைத்திருக்கும் தன்மை காணப்படல்.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. அத்தியாவசிய தேவைகளுக்கு பொருத்தமானது.</li> <li>2. நலன்புரி சேவைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. பெரும்பாலும் நட்டத்துடன் இயங்குதல்.</li> <li>2. வினைத்திறனற்ற செயற்பாடு காரணமாக நிர்வாகம் ஒழுங்கற்றிருத்தல்.</li> <li>3. அரசியல் தலையீடு அதிகம்.</li> <li>4. ஆரம்பிப்பது கடினம்.</li> </ol>

### அரச திணைக்களங்கள்

முழுமையாக அரசிற்கு உரித்துடையதும், நிர்வாகத்திற்குரித்தானதும் பாராளுமன்ற சட்டத்தினூடாக ஆரம்பிக்கப்படுவதுமான நிறுவனம் அரச திணைக்களங்களாகும்.

- உதாரணம்:**
- பரீட்சைத் திணைக்களம்
  - விவசாயத் திணைக்களம்
  - கல்வி வெளியீட்டுத் திணைக்களம்
  - தபால் திணைக்களம்
  - புகையிரதத் திணைக்களம்

அரச திணைக்களங்களின் விசேட பண்புகள்	நன்மைகள்	தீமைகள்
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. உரிமையும் கட்டுப்பாடும் அரசிற்கு சொந்தமானது.</li> <li>2. அரசின் பொறுப்பு வரையறுக்கப்படாதிருத்தல்.</li> <li>3. பதிவு செய்தல் கட்டாயமானது.</li> <li>4. தொடர்ந்து நிலைத்திருக்கும் தன்மை காணப்படல்.</li> <li>5. சட்டரீதியான தனிமனித அந்தஸ்து காணப்படாமை.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. அத்தியாவசிய சேவைகளுக்காகப் பயன்படுத்தப்படும்.</li> <li>2. பாரிய சேவைகளை வழங்கக்கூடியதாக இருத்தல்.</li> <li>3. அரச ஊழியர்கள் காணப்படல்.</li> <li>4. அனைவரையும் சமமாகக் கணித்தல்.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. நிர்வாகம் கடினமானது.</li> <li>2. சட்டதிட்டங்கள் அதிகம்.</li> <li>3. இலகுவாக ஆரம்பிக்க முடியாதிருத்தல்.</li> <li>4. பெரும்பாலும் நட்டத்திலேயே இயங்கும்.</li> <li>5. சேவையிலுள்ள ஊழியர்கள் அதிகமாகக் காணப்படல்.</li> <li>6. பொருள் பற்றாக்குறை / வரி என்பவை காரணமாக விரிவடையாமை.</li> </ol>

### செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:

- பாடநூலிலுள்ள பல்வேறு வணிக அமைப்புகள் தொடர்பில் பாடத்தில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள பண்புகள், அனுகூலங்கள், பிரதிகூலங்கள் போன்ற பாடவிடயங்களை வாசித்து அறிந்து கொள்வதில் மாணவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.
  - தனியாள் உரிமை வணிகம்
  - பங்குடமை வணிகம்
  - வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனிகள்
  - கூட்டுறவுகளும் சங்க அமைப்புகளும்
  - அரச கூட்டுத்தாபனங்களும் திணைக்களங்களும்
- போன்ற தலைப்புக்களை எழுமாறாக குழுக்களிடையே பகிர்ந்தளிக்கவும்.
- வழங்கப்படும் வேலைப்படிவத்தில் தகவல்களை பாடநூலைப் பயன்படுத்தி திரட்டிக் கொள்ளவும்.
- வேலைப்படிவத்தில் குறிப்பிடப்படுகின்ற வணிகத்தின் பெயர், குழுவுக்கு கிடைக்கின்ற வணிகத்தின் வகைக்கு பொருந்தக்கூடிய பெயராக இருத்தல் வேண்டுமென மாணவர்களுக்கு குறிப்பிடவும்.

**வேலைப்படிவம்**

..... **வணிகம்**

1. மேற்குறிப்பிட்ட வணிகத்தை இனங்காணவும்.
2. இவ்வணிகத்தின் அடிப்படைப் பண்புகளை ஒழுங்குபடுத்தவும்.
3. இவ்வணிகத்தில் காணக்கூடியதாக இரு அனுகூலங்களையும் பிரதிகூலங்களையும் குறிப்பிடவும்.
4. உங்களால் திரட்டப்பட்ட தகவல்களைப் பொருத்தமான முறையில் வகுப்பிற்கு முன்வைக்கவும்.

**பயிற்சி:**

- மாணவர்கள் முன்வைத்த தகவல்கள் சரியானது என உறுதிப்படுத்திய பின் பொருத்தமான குறிப்புக்களை கட்டியெழுப்பி, அதனை மாணவர்களுக்கு வழங்கவும்.
- பின்வரும் அட்டவணையிலுள்ள இடைவெளிகளை நிரப்புக.

	தனியாள் உடைமை வணிகம்	பங்குடமை வணிகம்	வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனிகள்	கூட்டுறவு	சங்க அமைப்புகள்	அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள்	அரசு திணைக்களங்கள்
1. உரிமையாளர்							
2. நிர்வாகம்							
3. நிலைத்த தன்மை							
4. பொறுப்பு							
5. சட்டநிதியானது தனிமனித அந்தஸ்து							
6. பதிவு செய்தல்							
7. மூலதனம் வழங்கல்							
8. நன்மைகள் 1.							
2.							
9. தீமைகள் 1.							
2.							

- உங்களது பிரதேசத்திலுள்ள சில்லறை நிறுவனமொன்றிற்கும் கூட்டுறவு சங்கமொன்றிற்கு மிடையில் காணப்படும் வேறுபாடுகளை முன்வைக்கவும்.

**தர உள்ளீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10 - வணிக அமைப்புக்கள்  
பாடம் - 3

**கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- தனியாள் உரிமை வணிகம், பங்குடமை வணிகம், வரையறுக்கப்பட்ட தனிக்கம்பனிகளில் காணப்படும் விசேட பண்புகளைப் பெயரிடுவார்.
- கூட்டுறவின் விசேட பண்புகளை பட்டியல்படுத்துவார்.
- அரசு கூட்டுத்தாபனங்கள், திணைக்களங்களின் விசேட பண்புகளை பட்டியல்படுத்துவார்.
- ஒவ்வொரு வணிகங்களினதும் விசேட பண்புகளை ஒப்பிடுவார்.
- வேலைப்பத்திரமொன்றினூடாக தேவையான தகவல்களை வழங்குவார்.

**தேர்ச்சி 3** : வணிக அமைப்புக்களின் வகைகளையும் அவை தொடர்பான அடிப்படைத் தகவல்களையும் கேட்டறிந்து தமக்குப் பொருத்தமான வணிகங்களைத் தெரிவு செய்வதற்குத் தேவையான பின்னணியை ஒழுங்கமைப்பார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 3.2** : பொருத்தமான வணிக அமைப்பு முறையொன்றைத் தெரிவு செய்வதன் அடிப்படைத் திறனை வெளிப்படுத்துவார்.

**பாடவேளைகள்** : 02

**வீசேட கற்றல் பேறுகள் :**

**இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வர்.**

- நோக்கங்கள், இலக்குகளுக்கேற்ப வணிகத்தைத் தெரிவு செய்யும் முறையினைக் காட்டுவார்.
- அளவிற்கேற்ப வணிகங்களைத் தெரிவு செய்யும் முறையினைக் காட்டுவார்.
- முகாமைத்துவத்திற்கேற்ப வணிகங்களைத் தெரிவு செய்யும் முறையினைக் காட்டுவார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

- வணிக அமைப்பொன்றினைத் தெரிவு செய்யும்போது கவனத்திற் கொள்ளப்படும் பிரதான நோக்கங்கள் இரண்டாகும்.

(1) இலாபமீட்டும் நோக்கம்

**உதாரணம்:** சில்லறை வணிகம்

(2) சமூகத்திற்கு சேவை செய்யும் நோக்கம்

**உதாரணம்:** கிராமிய நலன்புரிச் சங்கம்

பௌத்த சங்கம்

மரண நலன்புரிச் சங்கம்

- வணிகத்தின் தன்மைக்கேற்ப வணிகனின் விருப்பம், வணிகருக்குப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடிய வளங்களுக்கேற்ப ஆரம்பிக்கப்படும் வணிகத்தின் அளவானது சிற்றளவு அல்லது பேரளவுடைய வணிகமாக இருக்கலாம். தனியாள் உரிமை வணிகமொன்றை ஆரம்பிப்பதற்கு எதிர்பார்க்கும் தனிநபரொருவருக்கு பாரியளவு வளங்கள் தேவைப்படாதிருக்கும். சிற்றளவில் ஆரம்பிக்கப்படும் வணிகமாயினும், அதனைப் பேரளவு வணிகமொன்றாக விரிவாக்கிக் கொள்ள முடியும்.
- வணிகத்தின் முகாமையானது உரிமையாளரான குறிப்பிட்ட நபரால் மாத்திரமோ அல்லது ஒரு சிலர் சேர்ந்தோ மேற்கொள்ள முடியும். அதற்கேற்ப தான் தெரிவு செய்யும் வணிகம் எது என்பதைத் தீர்மானிக்க முடியும். (அரசதுறை வணிகத்தை தெரிவு செய்வது தொடர்பில் இங்கு கலந்துரையாடப்படமாட்டாது.)



### **செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

உமது பிரதேசத்தில் தெரிவு செய்த வணிகரொருவர் அல்லது வணிகர்கள் சிலரை அழைத்து வந்து அவர்களின் வணிகத்தின் தன்மை, அவர்களது வணிகத்தின் எதிர்பார்ப்பு, வணிகத்தின் பெயர், அமைந்துள்ள இடம் என்பவை தொடர்பாகவும் வணிகத்தை ஆரம்பிப்பதன் நோக்கம் ஆரம்பிக்கும்போது வணிகத்தின் அளவும் தற்போதைய நிலையும், வணிகத்தை ஆரம்பித்த போது நிர்வாகம் செய்த முறை, தற்போதைய நிர்வாக முறை என்பவை தொடர்பான தகவல்கள் வெளிப்படும் வகையில் மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடலொன்றை மேற்கொள்வதற்கான சந்தர்ப்பத்தைப் பெற்றுக் கொடுக்கவும். அவ்வாறின்றேல் பொருத்தமான வகையில் மேற்காட்டிய விடயங்களை வெளிப்படுத்தச் செய்யவும்.

- கலந்துரையாடலின் பின்னர் பின்வரும் முறையிலமைந்த வேலைப்படிவமொன்றை மாணவர்களுக்குப் பெற்றுக் கொடுத்துத் தேவையான தகவல்களை வெளிப்படுத்தவும்.

#### **வணிகத்தை ஆரம்பிப்பதற்கான சந்தர்ப்பம் உங்களுக்கு கிடைத்துள்ளது.**

- (1) நீங்கள் ஆரம்பிப்பதற்கு எண்ணியுள்ள வணிகத்தைப் பெயரிடவும்.
- (2) உங்கள் வணிகத்தின் நோக்கங்களைக் குறிப்பிடுக.
- (3) ஆரம்பிக்கும்போது அது சிற்றளவு வணிகமா அல்லது பேரளவு வணிகமா என்பதைக் குறிப்பிடவும்.  
விடைக்கான காரணங்களை தெளிவுபடுத்தவும்.
- (4) உமது வணிகத்தை நிர்வாகம் செய்யும் முறையினை விபரிக்கவும்.

- வேலைப்படிவத்தினூடாக வெளிப்படுத்தப்பட்ட தகவல்களை எதிர்பார்க்கப்பட்ட பாடவிடயங்களுடன் ஒப்பிட்டு மாணவர்களுக்கான விளக்கமொன்றை வழங்கவும்.

### **தர உள்ளீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10 தொடர்புடைய பகுதிகள்.

### **கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- வணிக அமைப்பு முறையொன்றைத் தெரிவு செய்யும்போது அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படும் விடயங்களை பட்டியற்படுத்துவார்.
- வணிக அமைப்பு முறையொன்றைத் தெரிவு செய்யும்போது அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படும் நோக்கங்களைக் குறிப்பிடுவார்.
- சிற்றளவு வணிகமொன்றைத் தெரிவு செய்யும்போது அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படும் மூன்று காரணிகளைக் குறிப்பிடுவார்.
- பின்வரும் வணிகங்களை நிர்வாகம் செய்யும் முறையினைக் காட்டுவார்.
  - தனியாள் உரிமை வணிகம்
  - பங்குடமை வணிகம்
  - வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனி
  - கூட்டுறவு
  - சங்க அமைப்புகள்

**தேர்ச்சி 3** : வணிக அமைப்புக்களின் வகைகளையும் அவை தொடர்பான அடிப்படைத் தகவல்களையும் கேட்டறிந்து தனக்குப் பொருத்தமான வணிகங்களைத் தெரிவு செய்வதற்குத் தேவையான பின்னணியை ஒழுங்கமைப்பார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 3.3** : தனியாளுடைமை வணிகமொன்றை பதிவு செய்யும் படிமுறைகளைப் பின்பற்றுவார்.

**பாடவேளைகள்** : 02

**வீசேட கற்றல் பேறுகள் :**

**இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வர்.**

- தனியாள் உடைமை வணிகமாக ஆரம்பிக்கப்பட்ட பல்வேறு வணிகங்களுக்கான உதாரணங்களை குறிப்பிடுவார்.
- பதிவு செய்வதற்குத் தேவையான எழுத்தாவணங்களை பூரணப்படுத்துவார்.
- தனியாள் உடைமை வணிகமொன்றைப் பதிவு செய்வதற்கு தேவையான பிரிவினர்களுக்கு ஆலோசனைகளை வழங்குவார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

- தனியாள் உடைமை வணிகமொன்றைப் பதிவு செய்வதற்கு பின்பற்றவேண்டிய நடைமுறைகள்:
  - (1) பிரதேச செயலாளர் காரியாலயத்திற்குச் சென்று தேசிய அடையாள அட்டையினைச் சமர்ப்பித்து உரிய விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
  - (2) அவ்விண்ணப்பப் படிவத்தைப் பூரணப்படுத்தல்.
  - (3) பூரணப்படுத்தப்பட்ட விண்ணப்பப்படிவத்தை பிரதேச செயலாளர் காரியாலயத்திற்குச் சமர்ப்பித்தல்.
  - (4) உரிய தகைமைகள் காணப்படுமாயின், பிரதேச செயலாளர் காரியாலயத்தினால் வணிகப் பெயர்ப்பதிவுச் சான்றிதழ் வழங்கப்படும்.

**செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

- தனியாள் உடைமை வணிகமொன்றை ஆரம்பிப்பதற்கான விண்ணப்பப் படிவத்தின் பிரதியினை மாணவர்களிடையே பகிர்ந்தளித்து அதில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ள விபரங்களை மாணவர்களுக்கு சுட்டிக் காட்டவும்.
- விண்ணப்பப்படிவத்தில் குறிப்பிட்டவாறு தேவையான தகைமைகளைப் பூரணப்படுத்தி அதனை பிரதேச செயலாளர் காரியாலயத்திற்குச் சமர்ப்பித்து பதிவுச் சான்றிதழைப் பெற்றுக் கொள்ள வேண்டும் என்பதை மாணவர்களுக்கு கூறவும்.
- கூடிய வசதிகள் காணப்படின் பிரதேச செயலாளர் காரியாலயத்தின் உரிய அதிகாரியை வகுப்பறைக்கு அழைத்து, இந்நடைமுறையினை அவர் மூலம் மாணவர்களுக்கு முன்வைப்பதற்கு முயற்சிக்கவும்.

- விண்ணப்பப் படிவத்தை பூர்த்தி செய்த பின்னர் தனியாள் உடைமை வணிகத்தை பதிவு செய்வதற்குப் பின்பற்ற வேண்டிய படிமுறைகளைப் பட்டியல்படுத்தவும்.
- இலகுவாகப் பெற்றுக் கொள்ளக்கூடியதாகவுள்ள தனியாள் உடைமை வணிகமொன்றினைப் பதிவு செய்த மூலச் சான்றிதழின் போட்டோப் பிரதியொன்றை மாணவர்களுக்குக் காட்சிப்படுத்தவும்.

#### **தர உள்ளீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10 - வணிக அமைப்புக்கள்  
பாடம் - 3

#### **கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- தனியாள் உடைமை வணிகமொன்றைப் பதிவு செய்வதனால் கிடைக்கும் அனுகூலங்களைக் குறிப்பிடுவார்.
  - வணிகத்திற்கு உறுதிப்பாடொன்று கிடைத்தல்.
  - சட்ட அங்கீகாரம் கிடைத்தல்.
  - வங்கிக் கடன்களை இலகுவாகப் பெற்றுக் கொள்ள முடிதல்.
- தனியாள் உடைமை வணிகமொன்றாக ஆரம்பிக்கக்கூடிய வணிகங்களுக்கு உதாரணங்களை முன்வைப்பார்.
- தனியாள் உடைமை வணிகமொன்றை ஆரம்பிக்கும்போது பின்பற்றவேண்டிய படிமுறைகளை பட்டியல்படுத்துவார்.
- தனியாள் உடைமை வணிகமொன்றைப் பதிவு செய்வதன் அனுகூலங்களை முன்வைப்பார்.
- தான் ஆரம்பிக்க விரும்பும் தனியாள் உடைமை வணிகத்தைக் குறிப்பிடுவார்.

**தேர்ச்சி 4** : வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 4.1** : வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டினூடாக முன்வைப்பார்.

**பாடவேளைகள்** : 10

**விசேட கற்றல் பேறுகள் :**

இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வர்.

- 'கணக்கீடு' என்பதை தெளிவுபடுத்துவார்.
- கணக்கீட்டின் நோக்கங்களையும் தேவைப்பாட்டினையும் குறிப்பிடுவார்.
- வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் தெளிவுபடுத்தி, உதாரணங்களை முன்வைப்பார்.
- சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள், வருமானங்கள், செலவுகள் உரிமை என்பன உருவாகின்ற முறைக்கான கொடுக்கல் வாங்கல்களை முன்வைப்பார்.
- கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டினை முன்வைத்து அதன் அடிப்படைக் கூறுகளை விபரிப்பார்.
- வெளியகப் பொறுப்புக்கள் அற்ற நிலைமைகளின்போது கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டினைக் கட்டியெழுப்புவார்.
- உரிமையில் மாற்றங்கள் ஏற்படும் சந்தர்ப்பங்களை உதாரணங்களுடன் விபரிப்பார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

**கணக்கீடு:**

- வணிகமொன்றில் இடம்பெறும் பணத்தினால் அளவிடக்கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கணக்கீடுகளில் பதிவு செய்து, வகைப்படுத்தி, நிதியறிக்கையினைத் தயாரித்து அக்கறை காட்டும் பிரிவினருக்குத் தகவல்களை வழங்கும் செயன்முறை கணக்கீடு ஆகும்.

**கணக்கீட்டின் நோக்கம்:**

- வணிகம் தொடர்பில் அக்கறை காட்டும் பிரிவினருக்குத் தீர்மானமெடுப்பதற்குத் தேவையான பயனுள்ள பொருளாதாரத் தகவல்களை வழங்குதல் கணக்கீட்டின் முக்கிய நோக்கமாகும்.

**கணக்கீட்டின் முக்கியத்துவம்:**

1. வணிகத்திற்குரிய வரையறுக்கப்பட்ட வளங்களை அளவிடுவதற்கும் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் பயன்படுத்துதல்.
2. வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதினூடாக மறதி, விடுபடல் என்பவற்றைக் குறைத்துக் கொள்ள முடிதல்.
3. வணிகத்தின் இலாப நட்ட நிலைமையினையும், நிதி நிலைமையினையும் அளவிடுதல்.
4. வருமானவரிக் கொடுப்பனவுகள் போன்ற சட்டத்தேவைகளை நிறைவு செய்தல்.
5. எதிர்கால வணிகக் கருமங்களைத் திட்டமிட்டு நடைமுறைப்படுத்தல்.

### **வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்:**

- வணிகமொன்றின் கொடுக்கல் வாங்கல் அடிப்படையில் காசுக்கும் கடனுக்கும் இடம்பெறும்.
- காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல் இடம்பெறும்போது காசுப் பெறுவனவு அல்லது காசுக் கொடுப்பனவு இடம்பெறும்.  
**உதாரணம்:** • மீள்விற்பனைக்காக ரூபா 15 000 க்கு பொருட்கள் கொள்வனவு செய்தல். இது காசுக் கொள்வனவாகும்.
  - ஒரு மாதத்தின் பின் காசு செலுத்தும் ஒப்பந்தத்தின் கீழ் பிரபா நிறுவனத்திலிருந்து ரூபா 50 000 க்கு பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்தல். இது கடனுக்கு இடம்பெற்ற கொள்வனவாகும்.
- வணிகத்தில் இடம்பெறும் பல்வேறு கொடுக்கல் வாங்கல்கள் காரணமாக சொத்து, பொறுப்பு, வருமானம், செலவு, உரிமை என்பன உருவாகின்றன.

### **சொத்துக்கள்:**

- வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் காரணமாக உருவாகின்ற வணிகத்திற்குப் பொருளாதார நன்மைகளைப் பெற்றுத் தருகின்ற வணிகத்தின் கட்டுப்பாட்டுக்குட்பட்ட வளங்கள் சொத்துக்களாகும். அவற்றினை நடைமுறைச் சொத்துக்கள், நடைமுறை அல்லாச் சொத்துக்கள் என வகைப்படுத்த முடியும்.  
**உதாரணம்:** வணிகக் கருமங்களுக்குப் பயன்படுத்தப்படுகின்ற கட்டடம், மோட்டார் வாகனம், சரக்கிருப்பு, காசு போன்றவை.

### **பொறுப்புக்கள்:**

- வணிகத்தினால் வெளியகத் தரப்பினருக்கு செலுத்த வேண்டிய கடப்பாட்டினைக் கொண்டவை பொறுப்புக்கள் எனப்படும். இவற்றினை நடைமுறைப் பொறுப்புக்கள், நடைமுறை அல்லாப் பொறுப்புக்கள் என வகைப்படுத்த முடியும்.  
**உதாரணம்:** A யின் வணிகம் ரூபா 50 000 வங்கிக் கடன் பெறல்.

### **உரிமை:**

- வணிகத்தின் சொத்துக்களில் உரிமையாளருக்கு உரித்தான அளவு உரிமையாகும். வணிகத்தின் மொத்தச் சொத்துக்களிலிருந்து மொத்தப் பொறுப்புக்களைக் கழித்து வருவது உரிமையாகும்.  
**உதாரணம்:** A ரூபா 100 000 வை பயன்படுத்தி வணிகமொன்றை ஆரம்பித்தார். இங்கு A யின் உரிமை என்கின்ற மூலதனம் ரூபா 100 000 ஆகும்.

### **வருமானங்கள்:**

- வணிகத்தின் செயற்பாட்டுக் கருமங்களின் மூலமான உழைப்பு வருமானங்களாகும்.  
**உதாரணம்:** A யின் வணிகம்
  - காசு விற்பனைகள் ரூபா 70 000
  - கடன் விற்பனைகள் ரூபா 50 000
  - கிடைத்த வட்டி ரூபா 1 000

## செலவுகள்:

- வணிகத்தின் செயற்பாட்டுக் கருமங்களை மேற்கொள்ளும்போது வருமானங்களை உழைப்பதற்குப் பங்களிப்புச் செய்கின்ற வளங்கள் செலவுகள் என்று கூறப்படும்.

**உதாரணம்:** ஊழியர் சம்பளம் ரூபா 4 000  
காப்புறுதிக் கட்டணம் ரூபா 1 000  
விளம்பரச் செலவு ரூபா 500

## வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களினால் சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள், வருமானங்கள், செலவுகள், உரிமை என்பவற்றில் ஏற்படும் தாக்கங்கள்:

- உதாரணம்:** 01. 2013.3.1 ல் சித்தீக் ரூபா 200 000 இட்டு வணிகமொன்றை ஆரம்பித்தல்.
- வணிகத்தை ஆரம்பிப்பதற்கு ரூபா 200 000 ஐ இட்டதன் மூலம் 'உரிமை' உருவாதல். (மொத்த மூலதனமாகும்.)
  - அத்துடன் வணிகத்திற்கு ரூபா 200 000 காசு கிடைத்தல் சொத்தாகும்.
02. 2013.03.02 ம் திகதி மீள் விற்பனைக்காக சந்தியா வியாபார நிலையத் திலிருந்து ரூபா 50 000 இற்கு பொருட்கள் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்தல்.
- விற்பனைக்காக கொள்வனவு செய்த பொருட்களின் பெறுமதி வணிகத்தின் சொத்தாகும்.
  - சந்தியா வணிகத்திற்குறி செலுத்த வேண்டிய ரூபா 50 000 வணிகத்தின் பொறுப்பாகும்.
03. 2013.03.03 இல் பொருள் விற்பனை மூலம் ரூபா 35 000 காசு கிடைக்கப் பெறல்.
- விற்பனை மூலம் கிடைத்த காசு ரூபா 35 000 சொத்தொன்றாகும்.
  - விற்பனை என்ற ரீதியில் பார்க்கும்போது அக்காசுத்தொகை வருமானமாகும்.
04. 2013.03.04 இல் ஊழியர் சம்பளமாக ரூபா 4 000 செலுத்துதல்.
- சம்பளமாக கொடுத்த ரூபா 4 000 வணிகத்தின் செலவாகும்.
  - அத்துடன் ரூபா 4 000 காசு குறைவடைதல். இது சொத்தில் ஏற்பட்ட குறைவாகும்.

## கணக்கீட்டுச் சமன்பாடு:

வணிகத்தில் இடம்பெறும் பணத்தினால் அளவிடக்கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல்களினால் ஏற்படும் தாக்கம் இரு வகையாகும். அது இரட்டைத் தாக்கம் எனப்படும். அவ்இரட்டைத் தாக்கத்தினைக் குறித்துக் காட்டுவதற்குச் சமன்பாடொன்றினைக் கட்டியெழுப்ப முடியும். அது கணக்கீட்டுச் சமன்பாடு எனப்படும்.

கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டின் முக்கிய கூறுகள்:

1. சொத்துக்கள்
2. பொறுப்புக்கள்
3. உரிமை / மூலதனம்

### கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டினைக் கட்டியெழுப்புதல்

- வணிகத்திற்கு உரிமையாளர் மாத்திரம் வளங்களை ஈடுபடுத்தியிருக்கும்போது கணக்கீட்டுச் சமன்பாடு பின்வருமாறு அமையும்.

$$\text{சொத்துக்கள்} = \text{உரிமை (மூலதனம்)}$$

சித்தீக் ரூபா 100 000 இட்டு வணிகமொன்றை ஆரம்பித்தல்.

வணிகமானது உரிமையாளர் மற்றும் வெளியகப் பிரிவினர்களின் போன்றோர்களின் வளங்களைப் பயன்படுத்தியுள்ளபோது கணக்கீட்டுச் சமன்பாடானது பின்வருமாறு அமையும்.

$$\text{சொத்துக்கள்} = \text{மூலதனம்} + \text{பொறுப்புக்கள்}$$

சித்தீக்கினால் ஆரம்பிக்கப்பட்ட வணிகத்திற்கு வங்கிக் கடனாக ரூபா 50 000 பெறல்.

### கணக்கீட்டுச் சமன்பாடு:

$$\text{சொத்துக்கள்} = \text{மூலதனம்} + \text{பொறுப்புக்கள்}$$

$$150\ 000 = 100\ 000 + 50\ 000$$

$$\text{(காசு)} \quad \quad \quad \text{(மூலதனம்)} + \text{(வங்கிக்கடன்)}$$

### ‘உரிமை’ மாற்றமடையும் சந்தர்ப்பங்கள்

- மேலதிக மூலதனங்களை ஈடுபடுத்துதல்.
- எடுப்பனவு
- வருமானங்கள்
- செலவுகள்

### மேலதிக மூலதனத்தை காசாக ஈடுபடுத்தும்போது கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் ஏற்படும் தாக்கங்கள்.

- சொத்துக்கள் (காசு) அதிகரிக்கும்
- உரிமை (மூலதனம்) அதிகரிக்கும்

**உதாரணம்:** சித்தீக் ஆரம்பித்த வணிகம் தொடர்பான தகவல்கள்

2013.3.1 இல் ரூபா 200 000 இட்டு வணிகத்தை ஆரம்பித்தல்.

2013.3.5 லொத்தர் சீட்டிழுப்பின் மூலம் கிடைத்த காசு ரூபா 40 000 ஐ வணிகத்தில் இடல்.

திகதி	சொத்துக்கள்	=	உரிமை (மூலதனம்)
2013.3.1	காசு 200 000		மூலதனம் 200 000
2013.3.5	காசு 40 000		மூலதனம் 40 000
	240 000		240 000

2013.3.5 இல் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கலின் பின்னர் பெறுமதிகள் பின்வருமாறு காணப்படும்.

சொத்துக்கள் = உரிமை (மூலதனம்)  
ரூபா 240 000 ரூபா 240 000

**‘எடுப்பனவு’ காரணமாக கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் ஏற்படும் தாக்கம்**

வணிகத்தின் உரிமையாளன் வணிகத்தின் காசு, பொருட்கள் அல்லது வேறு சொத்துக்களை தனது தனிப்பட்ட பயன்பாட்டிற்காக எடுத்தல் எடுப்பனவு எனப்படும். எடுப்பனவு (பற்று) இடம் பெறும்போது,

- சொத்துக்கள் குறைவடையும்.
- உரிமைகள் குறைவடையும்.

**உதாரணம்:** 2013.3.5ம் திகதி வணிகத்தின் சொத்துக்கள் ரூபா 240 000 மும் உரிமைகளின் மொத்தம் ரூபா 240 000 மும் ஆகும். 2013.3.8 இன் உரிமையாளரான சித்தீக் தனது சொந்தத் தேவைக்கான வணிகத்திலிருந்து ரூபா 5 000வை பற்றுதல்.

இக்கொடுக்கல் வாங்கல் காரணமாக சமன்பாட்டில் ஏற்படும் தாக்கம் பின்வருமாறு காணப்படும்.

திகதி	சொத்துக்கள் =	உரிமை (மூலதனம்)
2013.3.5	240 000	240 000
2013.3.8	காசு (5 000)	எடுப்பனவு (5 000)
	235 000	235 000

**‘வருமானங்கள்’ காரணமாக கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் ஏற்படும் தாக்கம் பின் வருமாறு:**

காசு விற்பனை, கடன் விற்பனை, தரகு கிடைத்தல், வட்டி கிடைத்தல், முதலீட்டு வருமானம் என்பவைகள் வருமானங்களாகும்.

வருமானம் காரணமாக,

- சொத்துக்கள் அதிகரிக்கும்.
- உரிமை (மூலதனம்) அதிகரிக்கும்.

**உதாரணம்:** 2013.3.8 ம் திகதி வணிகத்தின் சொத்துக்களின் பெறுமதி ரூபா 235 000 வும், உரிமையின் பெறுமதி ரூபா 235 000 மும் ஆகும். அவ்வணிகத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களில் சில பின்வருமாறு:  
2013.3.10 காசு விற்பனைகளில் ரூபா 15 000 கிடைத்தது.  
2013.3.12 கடன் விற்பனைகள் ரூபா 20 000 ஆகும்.  
2013.3.14 வட்டி வருமானம் ரூபா 4 000 கிடைத்தது.



மேற்குறிப்பிட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களின் தாக்கங்களை கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில், சமன்பாட்டு வடிவில் காட்டும்போது,

திகதி	சொத்துக்கள்	=	உரிமை (பொறுப்பு)
2013.3.8	235 000		235 000
2013.3.10	காசு +15 000		விற்பனை வருமானம் + 15 000
2013.3.12	கடன்பட்டோர் +20 000		விற்பனை வருமானம் + 20 000
2013.3.14	காசு + 4 000		வட்டி வருமானம் + 4 000
	ரூபா 274 000		274 000

கொடுக்கல் வாங்கல்களின் தாக்கத்தின் பின்னர் 2013.3.14 ம் திகதி வணிகத்தின் சொத்துக்கள் பொறுப்புக்கள் பின்வருமாறு:

சொத்துக்கள் = உரிமை (மூலதனம்)  
ரூபா 274 000 ரூபா 274 000

### **‘செலவுகள்’ காரணமாக கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் ஏற்படும் தாக்கம் பின்வருமாறு:**

கணக்கீட்டுக் காலப்பகுதியினுள் வருமானங்களை உழைப்பதற்குப் பங்களிப்புச் செய்த செலவுகளான சம்பளக் கொடுப்பனவுகள், காப்புறுதிக் கட்டணம், விளம்பரச் செலவுகள், உட்சுமை கூலி போன்ற செலவுகளைக் காசாக செலுத்தும்போது,

- சொத்து குறைவடையும்.
- உரிமை (மூலதனம்) குறைவடையும்.

**உதாரணம்:** 2013.3.14ம் திகதி சொத்துக்கள் ரூபா 274 000 உரிமை (மூலதனம்) ரூபா 274 000 மும் ஆகும். அவ் வணிகத்தில் இடம் பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு:

2013.3.15ல் ஊழியர் சம்பளக் கொடுப்பனவு ரூபா 6 000 ஆகும்.

2013.3.16 விளம்பரச் செலவுக் கொடுப்பனவு ரூபா 14 000 ஆகும்.

மேற்குறிப்பிட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களின் தாக்கங்களைக் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் காட்டுவதாயின்,

திகதி	சொத்துக்கள்	=	உரிமை (மூலதனம்)
2013.3.14	274 000		274 000
2013.3.15	(காசு) - 6 000		சம்பளம் - 6 000
2013.3.16	(காசு) - 14 000		விளம்பரச் செலவு - 14 000
	ரூபா 254 000		254 000

- வருமானத்திலிருந்து, அவ்வருமானத்தை உழைப்பதற்கு காரணமாயமைந்த செலவுகளைக் கழிப்பதன் மூலம் இலாபம் அல்லது நட்டத்தை கணித்துக் கொள்ளலாம். அவ்வாறு கணிப்பிடப்பட்ட இலாபமானது உரிமையுடன் (மூலதனம்) சேர்க்கப்படுவதுடன் நட்டமாயின் உரிமையிலிருந்து (மூலதனம்) கழிக்கப்படல் வேண்டும்.

- வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களானவை கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் ஏற்படுத்தும் தாக்கத்தை குறித்துக் காட்டுவதற்காக பயிற்சியொன்றை வழங்குதல்.

உதயசூரியன் எனும் வணிகத்தில் 2013 ஏப்ரல் மாதத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு:

2013.04.01ல்	ரூபா 200 000த்தை மூலதனமாக இட்டு வணிகம் ஆரம்பிக்கப்பட்டது.
2013.04.02ல்	ரூபா 50 000த்திற்குக் சரக்குகள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டன.
2013.04.03ல்	ரூபா 25 000த்திற்குக் கடனுக்குச் சரக்குகள் கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.
2013.04.04ல்	வங்கியிலிருந்து ரூபா 100 000 கடனாகப் பெறப்பட்டது.
2013.04.05ல்	காசுக்கு விற்பனை ரூபா 750 000
2013.04.06ல்	கணினியொன்றை ரூபா 50 000த்திற்குக் கொள்வனவு செய்யப்பட்டது.
2013.04.15ல்	ரூபா 20 000 கிரயம் கொண்ட சரக்குகள் ரூபா 25 000த்திற்கு விற்பனை செய்யப்பட்டது.
2013.04.16ல்	விளம்பரச் செலவாக செலவிட்ட தொகை ரூபா 2 000 மின்சாரக் கட்டணம் ரூபா 1 000 சம்பளக் கொடுப்பனவு ரூபா 50 00 செலுத்துதல்
2013.04.20ல்	பெற்ற தரகு வருமானம் ரூபா 25 00
2013.04.25ல்	வங்கிக் கடன், கட்டணம் செலுத்தியது ரூபா 20 000 பற்றியது ரூபா 5 000 தளபாட உபகரணக் கொள்வனவு 12 000
2013.04.26ல்	உரிமையாளரின் ரூபா 150 000 பெறுமதியான மோட்டார் சைக்கிள் வணிகத்தில் ஈடுபடுத்தப்பட்டது.

மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் காட்டுதல்.

சொத்துக்கள் =	மூலதனம்	+ பொறுப்புக்கள்
1. காசு + 200 000	+ 200 000	-
2. சரக்கு + 50 000	-	-
(காசு) (- 50 000)	-	-
3. சரக்கு + 25 000	-	கடன்கொடுனர் 25 000
4. காசு + 100 000	-	வங்கிக்கடன் 100 000
5. காசு + 75 000	விற்பனைகள் + 75 000	
6. கணினி + 50 000	-	-
(காசு) (- 50 000)		
7. சரக்கு - 20 000		
(கடன்படுனர் + 25 000)	இலாபம் + 5 000	
8. காசு - 8 000	விளம்பரம் - (2 000)	-
	மின்கட்டணம் -(1 000)	
	சம்பளம் - (5 000)	

9. காசு + 2 500	பெற்ற தரகு வருமானம் + 2 500	-
10. காசு - 20 000	-	(வங்கிக்கடன்) 20 000
11. காசு - 5000	பற்று - 5 000	-
12. காசு - 12 000	-	-
தளபாடம் + 12 000	-	-
13. மோட்டார் சைக்கிள் + 150 000	மேலதிக மூலதனம் + 150 000	-
+ 524 500	+ 419500	+ 105 000

### செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:

- உங்களது பாடசாலையில் காணப்படும் சிற்றுண்டிச்சாலை / கூட்டுறவுச்சங்கம் / அருகில் காணப்படும் சில்லறை விற்பனை நிலையமொன்றில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல் களினூடாக சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள், வருமானங்கள், உரிமையாண்மை, செலவுகள் தொடர்பாகக் கலந்துரையாடலொன்றை மேற்கொள்ளுங்கள்.
- பாட நூலினைத் துணையாகக் கொண்டு அவற்றிலுள்ள கூறுகளுக்குப் பொருந்தக்கூடிய ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கட்டியெழுப்பவும்.
- பாட நூலினைத் துணையாகக் கொண்டு அக்கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் பதிவு செய்வதற்கான வழிகாட்டலை மேற்கொள்ளுங்கள்.

• மேலும் முறையான வணிகங்களில் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெறும் முறைகள் பலவற்றை முன்வைத்து பயிற்சிகளில் ஈடுபடச் செய்யுங்கள்.

- கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டு அறிமுகம் தொடக்கம் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் பதிவு செய்தல் வரையிலான குறித்த பாடவிடயங்களை மாணவர்களிடத்தில் விருத்தி செய்யக்கூடியவாறு கற்றல் பேறுகள் வெளிப்படும் முறையில் பாடவிடயங்களை அத்தேர்ச்சி மட்டத்திற்காகப் பயன்படுத்தவும்.

### தர உள்ளீடுகள்:

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10, பாடம் - 4 கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்தல்

### கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:

- கணக்கீட்டின் முக்கிய நோக்கங்களைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- வணிகமொன்றில் இடம்பெறக்கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பலவற்றை கட்டியெழுப்பி அவற்றைக் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டில் காட்டுவார்.
- பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டு உருப்படிகளில் ஏற்படுத்தும் தாக்கத்தினை வெவ்வேறாகக் காட்டுவார்.
  - ரூபா 50 000 பெறுமதியான சரக்குகளைக் காசுக்குக் கொள்வனவு செய்வார்.
  - ரூபா 10 000 பெறுமதியான சரக்கினை ரூபா 12 000 த்திற்கு விற்பனை செய்வார்.
- வெளியகப் பொறுப்புகள் காணப்படும் சந்தர்ப்பத்தில் கணக்கீட்டுச் சமன்பாட்டினைக் கட்டியெழுப்புவார்.
- வணிகமொன்றின் உரிமையாளரின் உரிமையில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் முன்றினைக் குறிப்பிட்டு அவை உரிமையாண்மையில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் முறையினை எழுதிக் காட்டுவார்.

**தேர்ச்சி 4** : வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 4.2** : கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டை விளைவினை இரட்டைப் பதிவு முறைமைக்கமைய பதிவு செய்வார்.

**பாடவேளைகள்** : 08

**வீசேட கற்றல் பேறுகள் :**

இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வர்.

- கொடுக்கல் வாங்கலொன்றின் இரட்டை விளைவினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- இரட்டைப் பதிவு முறையினை முன்வைப்பார்.
- பேரேட்டில் காணப்படும் கணக்கு வகைகளைப் பெயரிட்டுக் காட்டுவார்.
- கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டில் தாக்கல் செய்வார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

**கொடுக்கல் வாங்கல்களின் இரட்டை விளைவு**

- எந்தவொரு வியாபாரக் கொடுக்கல் வாங்கலும் இரட்டை விளைவினைக் கொண்டுள்ளது. இதனைப் பின்வருமாறு காட்ட முடியும்.

கொடுக்கல் வாங்கல்கள்	இரட்டை விளைவு
1. மூலதனமிடல்	காகசு சொத்து அதிகரித்தல். மூலதனம் (உரிமை) அதிகரித்தல்.
2. சரக்குக் கொள்வனவு செய்தல்.	சரக்குச் சொத்து அதிகரித்தல். காகசு சொத்து குறைவடைதல்.
3. வங்கியிலிருந்து கடன் பெறல்.	காகசு சொத்து அதிகரித்தல். வங்கிக்கடன் பொறுப்பு அதிகரித்தல்.
4. விற்பனை வருமானம் கிடைத்தல்	காகசு சொத்து அதிகரித்தல். விற்பனை வருமானம் அதிகரித்தல்.
5. ஊழியர் சம்பளம் வழங்கல்	சம்பளச் செலவு அதிகரித்தல். காகசு சொத்து குறைதல்.
6. உரிமையாளர் மேலதிகமாக மூலதனம் கொண்டு வரல். (மோட்டார் வாகனம்)	மோட்டார் வாகனச் சொத்து அதிகரித்தல். மூலதனம் / உரிமை அதிகரித்தல்.
7. காகுப்பற்று	மூலதனம் குறைதல். காகுச்சொத்துக் குறைதல்.
8. வங்கிக்கடனை மீளச் செலுத்தல்.	வங்கிக்கடன் பொறுப்பு குறைதல். காகசு சொத்து குறைதல்.
9. கடனுக்கு விற்பனை செய்தல்.	விற்பனை வருமானம் அதிகரித்தல். கடன்படுநர் சொத்து அதிகரித்தல்.
10.கடனுக்குச் சரக்குக் கொள்வனவு செய்தல்.	சரக்குச் சொத்து அதிகரித்தல். கடன்கொடுனர் பொறுப்பு அதிகரித்தல்.

## இரட்டைப் பதிவு முறை

- கொடுக்கல் வாங்கலொன்றின் இரட்டை விளைவினை கணக்குகளில் வரவு, செலவு எனும் வகையில் பதிவு செய்தல் இரட்டைப் பதிவு முறை எனப்படும்.

அதாவது,

1. உரிமை அதிகரித்தல். உரிமை குறைதல்.	மூலதனக் கணக்கு வரவு மூலதனக் கணக்கு செலவு
2. பொறுப்பு அதிகரித்தல் பொறுப்புக் குறைதல்	பொறுப்புக் கணக்கு செலவு பொறுப்புக் கணக்கு வரவு
3. சொத்து அதிகரித்தல் சொத்துக் குறைதல்	சொத்துக் கணக்கு வரவு சொத்துக் கணக்கு செலவு
4. செலவு அதிகரித்தல் செலவு குறைதல்	செலவுக்கணக்கு வரவு செலவுக் கணக்கு செலவு
5. வருமானம் அதிகரித்தல் வருமானம் குறைதல்	வருமானக் கணக்கு செலவு வருமானக் கணக்கு வரவு

## கணக்கும் அதன் மாதிரியும்

- வணிகமொன்றின் நிதிசார் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யப்படும் மாதிரியானது கணக்கு எனப்படும். வணிகமொன்றில் ஐந்து கணக்கு வகைகள் காணப்படுகின்றன.
  1. சொத்துக் கணக்கு
  2. பொறுப்புக் கணக்கு
  3. உரிமையாண்மைக் கணக்கு
  4. வருமானக் கணக்கு
  5. செலவுக் கணக்கு

## பேரேடு

- பல்வேறு பேரேட்டுக் கணக்குகளை உள்ளடக்கிய பத்தகம் பேரேடு எனப்படும்.

## கணக்கொன்றின் மாதிரியமைப்பு

..... கணக்கு

வரவு				செலவு			
திகதி	விபரம்	பே.ப.	தொகை ரூபா	திகதி	விபரம்	பே.ப.	தொகை ரூபா

**கொடுக்கல் வாங்கலொன்றின் இரட்டைப் பதிவு**

எந்தவொரு கொடுக்கல் வாங்கலிலும் இரட்டை விளைவிற்குரிய இரட்டைப் பதிவானது கணக்குகளில் வரவு, செலவு என்ற வகையில் பதிவு செய்யப்படும்.

**கொடுக்கல் வாங்கலொன்றின் இரட்டைப் பதிவுகளை பதிவு செய்தல்**

கொடுக்கல் வாங்கல்	இரட்டை விளைவு
1. மூலதனமிடல் ரூபா 50 000	காசுக் கணக்கு வரவு 50 000 மூலதனக் கணக்கு செலவு 50 000
2. சரக்குக் கொள்வனவு ரூபா 12 000	கொள்வனவுக் கணக்கு வரவு 12 000 காசுக் கணக்கு செலவு 12 000

**குறிப்பு:**

<b>கவனிக்க வேண்டியது</b>	
<p>இரட்டை விளைவினைச் சுட்டிக் காட்டும்பொழுது இருப்புச் சொத்து அதிகரிக்கப்பட்டாலும் இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவு செய்யும் பொழுது சரக்குக் கொள்வனவு செய்தலானது சரக்கிருப்புக் கணக்கிலன்றி கொள்வனவுக் கணக்கிலே பதிவு செய்யப்படும். அதாவது சரக்குக் கொள்வனவு செய்யும் சந்தர்ப்பத்தின் போது அது சொத்தொன்றாகும். பின்னர் அச்சரக்கை விற்பனை செய்வதன் காரணமாக அது விற்பனையாகும் வரையில் கொள்வனவுக் கணக்கிலே பதிவு செய்யப்படும்.</p>	

3. வங்கியிலிருந்து கடன்பெறல் ரூபா 60 000	காசுக் கணக்கு வரவு ரூபா 60 000 வங்கிக்கடன் கணக்கு செலவு ரூபா 60 000
4. பெற்ற விற்பனை வருமானம் ரூபா 50 000	காசுக் கணக்கு வரவு ரூபா 50 000 விற்பனைக் கணக்கு செலவு ரூபா 50 000
5. ஊழியர் சம்பளக் கொடுப்பனவு ரூபா 3 000	சம்பளக் கணக்கு வரவு ரூபா 3 000 காசுக் கணக்கு செலவு ரூபா 3 000
6. உரிமையாளர் ரூபா 100 000 பெறுமதியான தனது மோட்டார் வாகனமொன்றை வணிகத்தில் ஈடுபடுத்தல்.	மோட்டார் வாகனக் கணக்கு வரவு ரூபா 100 000 மூலதனக் கணக்கு செலவு ரூபா 100 000
7. காசுப் பற்று ரூபா 10 00	பற்றுக்கணக்கு வரவு ரூபா 1 000 காசுக் கணக்கு செலவு ரூபா 1 000
8. வங்கிக்கடனை மீளச் செலுத்தல் ரூபா 10 000	வங்கிக்கடன் கணக்கு வரவு ரூபா 10 000 காசுக் கணக்கு செலவு ரூபா 10 000
9. கடனுக்கு விற்பனை ரூபா 20 000	கடன்பட்டோர் கணக்கு வரவு ரூபா 20 000 விற்பனைக் கணக்கு செலவு ரூபா 20 000
10.கடனுக்குச் சரக்குக் கொள்வனவு ரூபா 45 000	கொள்வனவுக் கணக்கு வரவு ரூபா 45 000 கடன் கொடுனர் கணக்கு செலவு ரூபா 45 000

மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்தல்.

**காசுக் கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
1. மூலதனக்கணக்கு	50 000	2. கொள்வனவுக்கணக்கு	12 000
3. வங்கிக்கடன்கணக்கு	60 000	5. சம்பளக்கணக்கு	3 000
4. விற்பனைக்கணக்கு	50 000	7. பற்றுக்கணக்கு	1 000
		8. வங்கிக்கணக்கு	10 000
		மீ.கீ.கொ.செ.	134 000
	160 000		160 000
மீ.கீ.கொ.வ	134 000		

**மூலதனக் கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
மீ.கீ.கொ.செ.	150 000	1. காசுக்கணக்கு	50 000
		6. மோட்டார் வாகனக்கணக்கு	100 000
	150 000		150 000
		மீ.கீ.கொ.வ.	150 000

**கொள்வனவுக் கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
2. காசு	12 000	மீ.கீ.கொ.செ.	57 000
10. கடன்கொடுநர்	45 000		
	57 000		57 000
மீ.கீ.கொ.வ.	57 000		

**வங்கிக் கடன் கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
8. காசுக் கணக்கு	10 000	3. காசுக் கணக்கு	60 000
மீ.கீ.கொ.செ.	50 000		
	60 000		60 000
		மீ.கீ.கொ.வ.	60 000

**விற்பனைக் கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
மீ.கீ.கொ.செ.	70 000	4. காசுக் கணக்கு	50 000
		9. கடன்படுநர் கணக்கு	20 000
	70 000		70 000
		மீ.கீ.கொ.வ.	70 000

**சம்பளக் கணக்கு**

	<b>ரூபா</b>		<b>ரூபா</b>
3. காசக் கணக்கு	50 000	மீ.கீ.கொ.செ.	50 000
	<u>50 000</u>		<u>50 000</u>
மீ.கீ.கொ.வ.	50 000		

**மோட்டார் வாகனக் கணக்கு**

	<b>ரூபா</b>		<b>ரூபா</b>
6. மூலதனக் கணக்கு	100 000	மீ.கீ.கொ.செ.	100 000
	<u>100 000</u>		<u>100 000</u>
மீ.கீ.கொ.வ.	100 000		

**பற்றுக் கணக்கு**

	<b>ரூபா</b>		<b>ரூபா</b>
7. காசக் கணக்கு	1 000	மீ.கீ.கொ.செ.	1 000
	<u>1 000</u>		<u>1 000</u>
மீ.கீ.கொ.வ.	1 000		

**கடன் படுநர் கணக்கு**

	<b>ரூபா</b>		<b>ரூபா</b>
9. விற்பனை	20 000	மீ.கீ.கொ.செ.	20 000
	<u>20 000</u>		<u>20 000</u>
மீ.கீ.கொ.வ.	20 000		

**கடன்கொடுனர் கணக்கு**

	<b>ரூபா</b>		<b>ரூபா</b>
மீ.கீ.கொ.செ.	45 000	10. கொள்வனவுக் கணக்கு	45 000
	<u>45 000</u>		<u>45 000</u>
		மீ.கீ.கொ.வ.	45 000

நிதியாண்டின் கொடுக்கல் வாங்கல்களை இரட்டைப் பதிவு முறைக்கமைய கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்பட்டதன் பின்னர் அனைத்துக் கணக்குகளுக்கான முழுப் பதிவுகளை மேற்கொண்டு அடுத்த நிதியாண்டிற்காக மீதியை முன்கொணரச் செய்தலில் ஈடுபடுத்தவும். இம்முறைக்கமைய பயிற்சிகள் பலவற்றை மாணவர்களுக்கு வழங்கி அவற்றின் சரியான தன்மையினைப் பரிசீலனை செய்யவும்.

**செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

- சொத்து, பொறுப்பு, வருமானம், செலவு, உரிமை, பற்று, மேலதிக மூலதனமிடல், கடன் தவணைக் கட்டணம் செலுத்தல் போன்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் ஐந்தினைப் பெறுமானங் களுடன் வெவ்வேறாக அட்டைகள் அல்லது கடதாசித் துண்டுகளில் எழுதிக் கொள்ளவும்.
- மேலே எழுதப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் ஐந்திற்குரிய இரட்டைப் பதிவுகள் ஐந்தினை தனித்தனியான கடதாசித் துண்டுகளில் அல்லது அட்டைகளில் எழுதிக் கொள்ளவும்.
- எழுதப்பட்ட அனைத்து அட்டைகள், தாள் துண்டுகளையும் பெட்டியொன்றில் இடுங்கள்.
- ஒவ்வொரு மாணவரும் ஒரு தடவை ஒரு அட்டையை (கடதாசித்துண்டை) எடுப்பதில் ஈடுபடுத்தவும்.



**மாணவர்களுக்குப் பின்வரும் ஆலோசனைகளை வழங்கவும்.**

- (1) தமக்குக் கிடைத்த கடதாசித்துண்டில் உள்ளடக்கப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல் அல்லது இரட்டைப் பதிவுக்குரியவாறு கணக்குகளுக்கு பெயரிட்டு, அக்கணக்குகளைப் பின்வரும் கணக்கு வகைகளில் உட்படுத்தவும்.
  - சொத்துக் கணக்கு
  - பொறுப்புக்கணக்கு
  - உரிமையாண்மைக் கணக்கு
  - வருமானக் கணக்கு
  - செலவுக் கணக்கு
- (2) கொடுக்கல் வாங்கலொன்றுக்கான அட்டையொன்று கிடைக்கப் பெற்றிருப்பின் அதன் இரட்டைப் பதிவினை ஏனைய மாணவர்களிடம் கேட்டறிந்து குறித்த அட்டையை அல்லது கடதாசித் துண்டை தேடிப் பெற்றுக் கொள்ளல்.
- (3) இரட்டைப் பதிவு கிடைக்கப் பெற்றிருப்பின் அதற்குரிய கொடுக்கல் வாங்கலின் அட்டையை வைத்துள்ள மாணவரைத் தேடிக் கொள்ளவும்.
- (4) தனது அப்பியாசப் புத்தகத்தில் அனைத்துக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்கள், இரட்டைப் பதிவு, குறித்த கணக்கு வகை என்பவற்றை எழுதிக் கொள்ளச் செய்யவும்.
- (5) இவ் ஒவ்வொரு அட்டையையும் மாணவரிடையே மாற்றம் செய்து மாணவரொருவர் ஐந்து கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கும் விடையளிக்கக்கூடிய முறையிலான விளையாட்டில் ஈடுபடுத்தவும்.
- (6) இவ்வாறு குறித்துக் கொள்ளப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்கள் ஐந்தினையும் அதற்குரிய இரட்டைப் பதிவினையும் பேரேடுகளில் தாக்கல் செய்வதில் ஈடுபடுத்தவும்.

**தர உள்ளீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10, பாடம் - 4 கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வார்.

**கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- வணிகமொன்றில் இடம்பெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பின்வருமாறு பேரேடுகளில் தாக்கல் செய்யப்பட்டுள்ளது.

**காசுக் கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
1. மூலதனக்கணக்கு	100 000	3. கொள்வனவுக்கணக்கு	20 000
2. வங்கிக்கடன்கணக்கு	50 000	5. உபகரணக்கணக்கு	30 000
4. விற்பனைக்கணக்கு	40 000	6. வங்கிக்கடன்கணக்கு	10 000
8. பெற்ற தரகுக்கணக்கு	5 000	7. விளம்பரச் செலவுக்கணக்கு	2 000
10. கடன்பட்டோர் கணக்கு	4 000		

**கடன்படுனர் கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
9. விற்பனைக்கணக்கு	50 000	10. காசுக்கணக்கு	4 000

**கொள்வனவுக் கணக்கு**

	ரூபா		
3. காசு	20 000		
11. கடன்கொடுனர் கணக்கு	15 000		

**கடன்கொடுனர் கணக்கு**

		ரூபா
	11. கொள்வனவு	15 000

**விற்பனைக் கணக்கு**

		ரூபா
	4. காசு	40 000
	10. கடன்படுனர் கணக்கு	50 000

- (1) மேற்குறிப்பிட்ட வணிகத்தில் இடம்பெற்றுள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்களை ஒழுங்குமுறையாகப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- (2) வணிகமொன்றில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் ஐந்தினைப் பெறுமானங்களுடன் எழுதி, அவற்றை இரட்டைப் பதிவு முறைமைக்கமைய பேரேடுகளில் தாக்கல் செய்து கணக்குகளைச் சமப்படுத்துவார்.
- (3) கருதுகோளாக வணிகமொன்றினை எடுத்து அதில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களை பெறுமதிகளுடன் தயாரித்து அதிலுள்ள விடயங்களை அவதானிப்பார்.
  1. இரட்டை விளைவு
  2. இரட்டைப் பதிவு
  3. பேரேட்டுக் கணக்குகளைத் தயாரித்தல்

- (4) பின்வரும் அட்டவணையில் காணப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களது இரட்டைப் பதிவினை எழுதிக் காட்டுதல்.

கொடுக்கல் வாங்கல்கள்	இரட்டைப்பதிவு
1. கடனுக்கு விற்பனை செய்தல்	..... .....
2. கடனுக்கு கொள்வனவு செய்தல்	..... .....
3. வங்கியிலிருந்து கடன் பெறல்	..... .....
4. கடன்படுனர்களிடமிருந்து காசு பெறல்	..... .....
5. வங்கிக்கடனை மீளச் செலுத்தல்	..... .....
6. காசாகப் பற்றுதல்	..... .....
7. வீட்டுவாடகை செலுத்துதல்	..... .....
8. பெற்ற தரகு	..... .....
9. மேலதிக மூலதனமிடல்	..... .....
10. உபகரணக் கொள்வனவு	..... .....

**தேர்ச்சி 5** : முதன்மை ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 5.1** : காசு மூலம் இடம்பெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்காகக் காசேட்டினைப் பேணுவார்.

**பாடவேளைகள்** : 03

**விசேட கற்றல் பேறுகள்:**

**இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வர்.**

- முதன்மை ஏடுகளை விளக்கி அவற்றைப் பெயரிடுவார்.
- முதன்மை ஏடுகளின் தேவைப்பாட்டினைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- மூல ஆவணங்களின் முக்கியத்துவத்தினை விபரிப்பார்.
- ஒவ்வொரு முதன்மை ஏடுகளுக்குரிய மூல ஆவணங்களைப் பெயரிட்டுக் காட்டுவார்.
- காசுக்கணக்கினை விபரித்து அதன் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- காசுக்கணக்கில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வார்.
- காசேட்டின் இரட்டைத் தொழிற்பாட்டினை விளக்குவார்.
- காசுக்கணக்கின் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டுக்கு மாற்றுவார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

**முதன்மையேடும் அதன் முக்கியத்துவமும்**

கொடுக்கல் வாங்கல் இடம்பெறும் சந்தர்ப்பத்தின்போது அதன் அனைத்து விபரங்களையும் உள்ளடக்கிய எழுத்தாவணமானது 'மூல ஆவணம்' எனப்படும். மூல ஆவணங்களைப் பயன்படுத்திக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை முதல் பதிவு செய்யும் ஏடு 'முதன்மை ஏடு' என்று அழைக்கப்படும்.

அனைத்துக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கும் மூல ஆவணங்கள் காணப்படுவதுடன் அவற்றைப் பதிவு செய்வதற்காக முதன்மை ஏடுகளும் காணப்படுகின்றன. இவற்றை பின்வரும் வகையில் காட்ட முடியும்.

கொடுக்கல் வாங்கல்களின் தன்மை	மூல ஆவணம்	மூல ஏடு
1. காசு பெறுவனவுகள், காசுக் கொடுப்பனவுகள்	பற்றுசீட்டு கச்சாத்து	காசேடு / காசுக்கணக்கு காசேடு / காசுக்கணக்கு
2. காசோலைகள் மூலம் கொடுப்பனவுகள்	காசோலை அடிஇதழ்	வங்கிக் கணக்கு
3. சிறிய காசுக் கொடுப்பனவுகள்	சில்லறைக் காசுக் கச்சாத்து	சில்லறைக் காசேடு

கொடுக்கல் வாங்கல்களின் தன்மை	மூல ஆவணம்	மூல ஏடு
4. மீள் விற்பனைப் பொருட்களைக் கடனுக்கு கொள்வனவு செய்தல்.	கொள்வனவுப் பட்டியல் / கிரயப் பட்டியல்	கொள்வனவு நாளேடு / கொள்வனவு நாட்குறிப்பு
5. மீள்விற்பனைப் பொருட்களைத் கடனுக்கு விற்பனை செய்தல்.	விற்பனைப் பட்டியல்	விற்பனை நாளேடு / விற்பனை நாட்குறிப்பு
6. ஏனைய கொடுக்கல் வாங்கல்கள்	பொது நாட்குறிப்புக் கச்சாத்து	பொது நாட்குறிப்பேடு

**மூல ஆவணமொன்றில் இருக்க வேண்டிய அடிப்படைத் தகவல்கள்:**

- கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெற்ற திகதி
- கொடுக்கல் வாங்கல்களுடன் தொடர்புடைய பிரிவினர்களது பெயர், முகவரிகள்
- கொடுக்கல் வாங்கல்களின் விபரம்
- மொத்தப் பெறுமதி
- பதவி முத்திரை, கையொப்பம் போன்ற தகவல்கள்

**காசுக்கணக்கும் அதன் முக்கியத்துவமும்**

வணிகமொன்றின் குறித்த காலப் பகுதியொன்றினுள் இடம்பெற்ற அனைத்து காசுப் பெறுவனவுகள், காசுக் கொடுப்பனவுகளுக்கிரிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும் மூல ஏடு காசேடு என்றழைக்கப்படும்.

**காசுப் பெறுவனவு நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்தல்.**

- மூலதனமிடல்
- உடன் காசு விற்பனைகள்
- வங்கிக் கடன் பெறல்
- கடன்படுனர்களிடமிருந்து காசு பெறல்
- பெற்ற கட்டட வாடகை
- பெற்ற வட்டி
- நடைமுறையல்லாச் சொத்து விற்பனையின் மூலம் பெற்ற காசு போன்றவை.

**காசுக் கொடுப்பனவு நடவடிக்கைகளைப் பதிவு செய்தல்**

- உடன் காசுக் கொள்வனவுகள்
- கடன் கொடுனர்களுக்குச் செலுத்திய கொடுப்பனவுகள்
- வங்கிக் கடன் தவணைக் கொடுப்பனவுகள்
- கட்டட வாடகை / மின்சாரக் கட்டணம் / சம்பளம் போன்ற கொடுப்பனவுகள்
- நடைமுறையல்லாச் சொத்துக்களின் காசுக்கு கொள்வனவு
- காசுப் பற்றுக்கள் போன்றன.

காசுப் பெறுவனவுகளைப் பதிவு செய்வதற்கு பற்றுச்சீட்டும், காசுக் கொடுப்பனவுகளைப் பதிவு செய்வதற்குக் கச்சாத்தும் மூல ஆவணங்களாகப் பயன்படுத்தப்படும். காசேட்டில் பதிவு செய்வதானது சொத்து அதிகரிப்பு வரவு, சொத்துக் குறைவு செலவு என்ற அடிப்படையிலாகும்.

**காசுச் சொத்து அதிகரித்தல் காசுக் கணக்கு வரவு  
காசுச் சொத்து குறைவடைதல் காசுக் கணக்கு செலவு**

### காசுக்கணக்கின் மாதிரி அமைப்பு

வரவு			காசுக்கணக்கு				செலவு		
திகதி	ப.சீ இல	வீபரம்	பே. ப.	தொகை ரூபா	திகதி	கச்சாத்து இல	வீபரம்	பே. ப.	தொகை ரூபா

### காசுக்கணக்கில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்தல்

இரட்டைப் பதிவுத் தத்துவத்திற்கமைய காசுக்கணக்கில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வார்.

**உதாரணம்:-** கதிர் என்பவரின் வணிகத்தின் ஜனவரி மாதத்தின் முதல் இரு வாரங்களில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள்.

பற்றுச்சீட்டு இலக்கம்	10	2013.01.02	வங்கிக் கடன் பெறல்	ரூபா 50 000
கச்சாத்து இலக்கம்	01	2013.01.03	காசுக்குக் கொள்வனவு	ரூபா 30 000
பற்றுச்சீட்டு இலக்கம்	22	2013.01.04	உடன் காசுக்கு விற்பனை	
			மூலம் பெற்ற காசு	ரூபா 60 000
கச்சாத்து இலக்கம்	02	2013.01.06	காசுக்குத் தளபாடக்	
			கொள்வனவு	ரூபா 10 000
கச்சாத்து இலக்கம்	03	2013.01.07	சம்பளக் கொடுப்பனவு	ரூபா 20 000
பற்றுச்சீட்டு இலக்கம்	23	2013.01.08	பல்வேறு வருமானங்கள்	
			மூலம் பெற்ற காசு	ரூபா 10 000
கச்சாத்து இலக்கம்	04	2013.01.09	காசுப்பற்று	ரூபா 1 000
பற்றுச்சீட்டு இலக்கம்	25	2013.01.10	விற்பனையின் மூலம்	
			பெற்ற காசு	ரூபா 50 000
கச்சாத்து இலக்கம்	05	2013.01.15	கொள்வனவிற்காகச்	
			செலுத்திய காசு	ரூபா 25 000

### வேண்டப்படுவது:

- (1) கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய இரட்டைப்பதிவினை எழுதுதல்.
- (2) கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் காசுக்கணக்கில் பதிதல்.
- (3) பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுதல்.
- (4) காசுக்கணக்கு மற்றும் ஏனைய கணக்குகளைச் சமப்படுத்தல்.

(1)	காசுக்கணக்கு மூலதனக் கணக்கு	வரவு செலவு	50 000 50 000	50 000
(2)	காசுக்கணக்கு வங்கிக் கடன் கணக்கு	வரவு செலவு	50 000 50 000	50 000
(3)	கொள்வனவுக்கணக்கு காசுக் கணக்கு	வரவு செலவு	30 000 30 000	30 000
(4)	காசுக்கணக்கு விற்பனைக் கணக்கு	வரவு செலவு	60 000 60 000	60 000
(5)	தளபாடக்கணக்கு காசுக் கணக்கு	வரவு செலவு	10 000 10 000	10 000
(6)	சம்பளக்கணக்கு காசுக் கணக்கு	வரவு செலவு	2 500 2 500	2 500
(7)	காசுக்கணக்கு பல்வேறு வருமானக் கணக்கு	வரவு செலவு	12 000 12 000	12 000
(8)	பற்றுக்கணக்கு காசுக் கணக்கு	வரவு செலவு	1 000 1 000	1 000
(9)	காசுக்கணக்கு விற்பனைக் கணக்கு	வரவு செலவு	50 000 50 000	50 000
(10)	கொள்வனவுக்கணக்கு காசுக் கணக்கு	வரவு செலவு	25 000 25 000	25 000

**கதிர் ஏடு**

**வரவு**

**காசுக்கணக்கு**

**செலவு**

திகதி	ப.சீ இல	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூபா	திகதி	க.சா இல	விபரம்	பே. ப.	தொகை ரூபா
2013.1.1	01	மூலதனக் க/கு		50 000	2013.1.3	01	கொள்வனவுக் க/கு		30 000
2013.1.2	22	வங்கிக்கடன் க/கு		50 000	2013.1.6	02	தளபாடக் க/கு		10 000
2013.1.4	23	விற்பனைக் க/கு		60 000	2013.1.7	03	சம்பளக் க/கு		2 500
2013.1.8	24	பல்வேறு வருமானக் க/கு		12 000	2013.1.9	04	பற்றுக் க/கு		1 000
2013.1.9	25	விற்பனைக் க/கு		50 000	2013.1.15	05	கொள்வனவுக் க/கு		25 000
							மீ.கீ.கொ.செ.		153 500
				222 000					222 000
2013.1.1		மீ.கீ.கொ.வ.		153 000					

**மூலதனக் கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
1.15 மீ.கீ.கொ.செ.	50 000	1.11 காசுக்கணக்கு	50 000
	<u>50 000</u>		<u>50 000</u>
		1.16 மீ.கீ.கொ.வ.	50 000

**வங்கிக் கடன் கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
1.15 மீ.கீ.கொ.செ.	50 000	1.2 காசுக்கணக்கு	50 000
	<u>50 000</u>		<u>50 000</u>
		1.16 மீ.கீ.கொ.வ.	50 000

**கொள்வனவுக் கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
1.3 காசுக்கணக்கு	30 000	1.15 மீ.கீ.கொ.செ.	55 000
1.15 காசுக்கணக்கு	25 000		<u>55 000</u>
	<u>55 000</u>		
1.16 மீ.கீ.கொ.வ.	55 000		



**தளபாடக் கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
1.6 காசுக்கணக்கு	10 000	1.15 மீ.கீ.கொ.செ.	10 000
	<u>10 000</u>		<u>10 000</u>
1.16 மீ.கீ.கொ.வ.	10 000		

**சம்பளக் கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
1.7 காசுக்கணக்கு	25 00	1.15 மீ.கீ.கொ.செ.	25 00
	<u>25 00</u>		<u>25 00</u>
1.16 மீ.கீ.கொ.வ.	25 00		

**பல்வேறு வருமானக் கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
1.15 மீ.கீ.கொ.செ.	12 000	1.8 காசுக்கணக்கு	12 000
	<u>12 000</u>		<u>12 000</u>
		1.16 மீ.கீ.கொ.வ.	12 000

**பற்றுக் கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
1.9 காசுக்கணக்கு	1 000	1.15 மீ.கீ.கொ.செ.	1 000
	<u>1 000</u>		<u>1 000</u>
1.16 மீ.கீ.கொ.வ.	1 000		

**பயிற்சி:**

(அ) ஸ்ரீரமணின் சில்லறை வணிகத்தின் 2012 டிசம்பர் மாதத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு:

		ரூபா
2012.12.01	காசு மீதி	150 000
2012.12.05	கொள்வனவு	50 000
2012.12.05	உடன் காசு விற்பனைகள்	75 000
2012.12.07	கடனுக்கு விற்பனைகள்	100 000
2012.12.10	கடன் கொள்வனவு	30 000
2012.12.12	கடனுக்கு விற்பனைகள்	45 000
2012.12.15	உடன் காசுக்கு விற்பனைகள்	50 000
2012.12.20	காசுக்கு கொள்வனவு	40 000
2012.12.25	வங்கிக் கடன் பெறல்	25 000
2012.12.26	கடன்படுனர்களிடமிருந்து பெற்ற காசு	25 000
2012.12.30	கடன் கொடுனர்களுக்குச் செலுத்திய காசு	30 000

**வேண்டப்படுவது:**

- (1) கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய இரட்டைப் பதிவினை எழுதுதல்.
- (2) பேரேட்டுக் கணக்குகளைப் பதிவுசெய்தல். (காசுக்கணக்கு உட்பட)
- (3) கணக்குகளைச் சமப்படுத்தல்.
- (4) காசுக்கணக்கில் பதிவு செய்யாத கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பெயரிடுதல்.

**(ஆ) விற்பனைக்கணக்கு:**

- (1) செலவுக் கணக்கொன்றாகும்.
- (2) சொத்துக் கணக்கொன்றாகும்.
- (3) பொறுப்புக் கணக்கொன்றாகும்.
- (4) வருமானக் கணக்கொன்றாகும்.

**செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

- இரு வணிகங்களில் 2013 ஜனவரி மாதத்தின் முதல் இரு வாரங்களில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு:

ஜப்பார் வணிகம்	
	ரூபா
1. மூலதனமிடல்	50 000
2. சரக்குக் கொள்வனவுகள்	10 000
3. உடன் காசுக்கு விற்பனைகள்	40 000
4. மின்சாரக் கட்டணம்	
செலுத்துதல்	5 000
5. காசுப்பற்று	1 000

பிரதீப் வணிகம்	
	ரூபா
1. வங்கிக் கடன் பெறல்	45 000
2. கடனுக்குச் சரக்குகள்	
கொள்வனவு	15 000
3. காசுக்கு விற்பனைகள்	25 000
4. ஊழியருக்குச் சம்பளம்	
கொடுத்தல்	4 000
5. மேலதிக மூலதனமிடல்	10 000

- வகுப்பு மாணவர்களை இரு குழுக்களாகப் பிரித்து ஒரு குழுவிற்கு ஐப்பாரின் வணிகத்தினையும், அடுத்த குழுவிற்கு பிரதீப்பின் வணிகத்தினையும் வழங்கிப் பெயரிடவும்.
- இரு வணிகத்தினதும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை குறித்த குழுக்களிடம் ஒப்படைக்கவும்.
- தத்தமது வணிகங்களின் காசுப் பெறுவனவுகளையும் காசுக் கொடுப்பனவுகளையும் தனித்தனியாகக் காட்டச் செய்வதில் ஈடுபடுத்தவும்.
- அக்கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய இரட்டைப் பதிவினை எழுதுவதற்கான சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
- இக் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கான முதன்மை ஏடுகளைத் தயாரிக்கச் செய்யவும்.
- பாட விடயங்களையும் கற்றல் பேறுகளையும் மேம்படுத்தும் வகையில் செயற்பாடுகள் பலவற்றை மாணவர்களுக்குப் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.

### **தர உள்விடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10, பாடம் - 5 மூல ஏடுகள்

### **கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- வணிகத்திற்குரிய காசுப் பெறுவனவு, காசுக் கொடுப்பனவுகளுக்கான கொடுக்கல் வாங்கல்களைத் தலா மூன்று பெறுமதிகளுடன் எழுதுவார்.
- அக்கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் காசுக்கணக்கில் பதிவு செய்து காசுக்கணக்கைச் சமப்படுத்துவார்.
- காசுக்கணக்கில் பதிவு செய்யாத கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கான உதாரணங்கள் நான்கை எழுதுவார்.
- வணிகமொன்றில் இடம்பெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் காசுக்கணக்கில் பதிவு செய்து பேரேடுகளுக்கு மாற்றுவார்.
- குழு ஒருமைப்பாட்டுடன் கருமங்களில் ஈடுபடுவார்.

**தேர்ச்சி 5** : முதன்மை ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 5.2** : வங்கிக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை வங்கிக் கணக்கில் பதிவு செய்வார்.

**பாடவேளைகள்** : 03

**விசேட கற்றல் பேறுகள்:**

**இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வர்.**

- வங்கிக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய மூல ஆவணங்களைப் பெயரிடுவார்.
- காசு, காசோலை வைப்பிலிடல், காசோலை வழங்கல் போன்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களை வங்கிக் கணக்கில் பதிவு செய்வார்.
- காசோலையானது மறுக்கப்படுவதற்கான காரணங்களைச் சுட்டிக்காட்டி மறுக்கப்பட்ட காசோலையைப் பதிவு செய்வார்.
- வங்கி மீதியைக் கணிப்பிடுவார்.
- வங்கி மேலதிகப்பற்றை விளக்குவார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

**மூல ஆவணங்கள்**

**காசோலை அடியிதழும், வைப்புத்துண்டும்**

- வங்கிக் கணக்கில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்தல்.
  - காசு வைப்பிலிடல்
  - காசோலை வைப்பிலிடல்
  - வங்கிக் கணக்கிலிருந்து காசு மீள எடுத்தல்
  - காசோலை வழங்கல்
  - காசோலை மறுக்கப்படும் சந்தர்ப்பங்கள்
- வங்கி மேலதிகப்பற்று ஏற்படும் முறையை விளக்குதல்.

**செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

- வணிகமொன்றில் இடம்பெற்ற பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை மாணவர்களுக்குச் சமர்ப்பித்து அதன் இரட்டைப் பதிவினைக் கேட்டறியவும்.
  - 2013.01.01 ஆம் திகதி சாரங்கனிடமிருந்து பெற்ற காசு ரூபா 100 000
  - 2013.01.03 ஆம் திகதி வணிகம் ரூபா 80 000வை வங்கியில் வைப்புச் செய்தல்.
- மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களின் மூலம் வங்கிக் கணக்கில் பதிவு செய்யப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தொடர்பாக இரட்டைப் பதிவினை வெளிப்படுத்திக் காட்டுங்கள்.
  - காசு வைப்பிலிடல்
  - காசோலை பெறப்படல்
  - பெற்ற காசோலை வங்கியில் வைப்பிலிடுதல்

- மூன்று கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய மூன்று காசோலைகள் வழங்கல்
- வைப்பிலிடப்பட்ட காசோலை மறுக்கப்படல்.
- வழங்கப்பட்ட காசோலை மறுக்கப்படல்.
- மாணவர்களினால் எழுதப்பட்ட மேற்குறிப்பிட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களில் ஆறினை வங்கிக் கணக்கிலும் பேரேட்டிலும் பதிவு செய்வதற்கு மாணவர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- வங்கிக் கணக்கைச் சம்படுத்தி அதன் மீதியைக் கணிப்பதில் ஈடுபடுத்தவும்.
- வங்கி மேலதிகப்பற்று ஏற்படும் முறையினை விபரிக்கவும்.
- பின்வரும் பயிற்சியை மாணவர்களுக்கு வழங்கி அதனைத் தீர்ப்பதற்கான சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.

உதயசூரியன் வணிகத்தில் 2013.03 ஆம் மாதத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பின்வருமாறு:

விபரம்	ரூபா
3/1 வங்கி மீதி	110 000
3/2 விற்பனைகள்	50 000
3/3 வங்கியில் வைப்பிலிடல்	30 000
3/5 காசோலை மூலம் மின்கட்டணம் செலுத்தியது	5 000
3/6 கடன்கொடுநரான சுமனிற்கு காசோலை மூலம் செலுத்தியது	4 000
3/7 சமீரிடமிருந்து பெறப்பட்ட காசோலை	15 000
3/10 காசோலை மூலம் காப்புறுதித் தவணைக்கட்டணம் செலுத்தியது	4 000
3/12 வங்கியிலிருந்து மீளப் பெறப்பட்ட காசு	10 000
3/16 காசு மூலம் சம்பளம் கொடுத்தது	8 000
3/16 3/7 ஆம் திகதியில் பெற்ற காசோலை வங்கியிலிடப்பட்டது.	
3/16 சுரேசிடமிருந்து பெற்ற காசோலை ரூபா 10 000 அன்றைய தினமே வங்கியிலிடப்பட்டது.	
3/17 சுமனிற்கு வழங்கிய ரூபா 4 000 பெறுமதியான காசோலை மறுக்கப்பட்டது என அறிவித்தல் வழங்கப்பட்டுள்ளது.	
3/20 விற்பனையின் மூலம் பெற்ற காசு ரூபா 50 000 வங்கியிலிடப்பட்டது.	
3/25 3/16 ஆம் திகதியில் வைப்பிலிடப்பட்டுள்ள காசோலை மறுக்கப்பட்டுள்ளது.	

- மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய இரட்டைப் பதிவினை எழுதுவதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- 3/25 ஆம் திகதியினை கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யும் முறையினை மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.

**விடை:**

வங்கிக் கணக்கு வரவு	10 000
சுமனின் கணக்கு (கடன்பட்டோர்) செலவு	10 000
சுமனின் கணக்கு (கடன்பட்டோர்) வரவு	10 000
வங்கிக் கணக்கு வரவு	10 000

- வங்கிக் கணக்கு காசேடு என்பவற்றுடன் தொடர்புடைய கொடுக்கல் வாங்கல்களை வெளிப்படுத்த வழிகாட்டவும்.
- வங்கிக் கணக்கினையும் பேரேடுகளையும் தயாரிப்பதில் மாணவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.

- இவ்வாறான பல்வேறு பயிற்சிகளை மாணவர்களுக்கு வழங்கல், அவற்றிற்கான தீர்வுகளைப் பெறுவதற்கு அவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.
- வங்கி மேலதிகப்பற்று ஏற்படுமாறான பயிற்சிகளை வழங்கவும்.

### **தர உள்ளீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10, பாடம் - 5 மூல ஏடுகள்

### **கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- வங்கிக் கணக்கிற்குரிய மூல ஆவணங்களைக் குறிப்பிட்டுக் காட்டுவார்.
- வங்கிக் கணக்கு காசேடு என்பவற்றில் இரட்டைப் பதிவு முறையின் பதிவு செய்யப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மூன்றை எழுதுவார்.
- வங்கி மேலதிகப் பற்றை விபரிப்பார்.
- வழங்கப்பட்ட நான்கு கொடுக்கல் வாங்கல்களிலிருந்து வங்கிக் கணக்கைத் தயாரித்துச் சமப்படுத்துவார்.

**தேர்ச்சி 5** : முதன்மை ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 5.3** : வங்கிக் கணக்கிணக்கக்கூற்றைத் தயாரிப்பார்.

**பாடவேளைகள்** : 05

**வீசேட கற்றல் பேறுகள்:**

இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வர்.

- வங்கிக் கூற்றினை விபரிப்பார்.
- வங்கிக்கூற்று மீதி, வங்கிக் கணக்கு மீதி என்பன வேறுபடுவதற்கான காரணங்களைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- வங்கிக் கணக்கு மீதியைச் சீராக்கஞ் செய்வார்.
- சாதகமான வங்கி மீதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு வங்கிக் கணக்கிணக்கக்கூற்றினைத் தயாரிப்பார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

- வங்கிக் கூற்றினை விபரித்தல்.
- வங்கிக்கூற்று மீதி, வங்கிக் கணக்கு மீதி என்பன வேறுபடுவதற்கான காரணங்கள்.
- வங்கிக்கூற்று மீதி, வங்கிக் கணக்கு மீதி என்பன சமனாகக் காணப்பட்டாலும் வங்கிக் கணக்கிணக்கக்கூற்றினைத் தயாரித்தல் வேண்டும்.
- மீதிகள் வேறுபடுவதற்கான காரணங்கள்
- வேறுபாட்டிற்கான காரணங்கள் மூலம் குறிப்பிட்ட காரணங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு வங்கிக் கணக்கு மீதியை சீராக்கஞ் செய்தல்.
- வங்கிக் கணக்கு சீராக்கிய மீதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றினைத் தயாரித்தல்.

வங்கிக் கணக்கின் சாதகமான மீதியை மட்டும் கவனத்திற் கொண்டு வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றினைத் தயாரிப்பதே இம்மட்டத்தின்போது எதிர்பார்க்கப்படும்.

**செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

- வங்கிக் கூற்றினை விபரிக்கவும்.
- கொடுக்கப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களினூடாக வங்கிக் கூற்றினைத் தயாரிப்பதில் ஈடுபடுத்தவும்.
- இதற்கமைய வங்கிக் கூற்றில் உள்ளடக்கப்படும் உருப்படிகளை / கொடுக்கல் வாங்கல்களை வெளிப்படுத்திக் காட்டுங்கள்.
- வங்கிக்கூற்று மீதி, வங்கிக்கணக்கு மீதி என்பவற்றிற்கிடையிலான தொடர்பினை தெளிவு படுத்திக் கொடுக்கவும்.
- வங்கிக்கூற்று மீதி, வங்கிக்கணக்கு மீதி என்பன ஏன் வேறுபடுகின்றன எனும் வினாவை மாணவர்களிடம் வினாவவும்.

- பின்வரும் பயிற்சியை மாணவர்களுக்கு வழங்கவும்.

வரவு		வங்கிக் கணக்கு			செலவு	
		ரூபா				ரூபா
2013.05.01	மீதி	40 000	2013.05.01	டேவிட் CH 100	8 000	
2013.05.02	காசுவைப்பு	10 000	2013.05.09	கீல்ஸ் CH 101	5 000	
2013.05.10	சமன்	6 000	2013.05.27	மின்சாரம் CH 102	1 000	
2013.05.22	குமார்	4 000	2013.05.30	வாடகை CH 103	7 000	
			2013.05.31	மீ.கீ.கொ.செ.	39 000	
		60 000			60 000	

**வங்கிக்கூற்று**

திகதி	விபரம்	வரவு (ரூபா)	செலவு (ரூபா)	மீதி (ரூபா)
2013.05.01	மீதி	-	-	40 000
2013.05.01	டேவிட் CH 100	8 000	-	32 000
2013.05.02	காசுவைப்பு	-	10 000	42 000
2013.05.03	வைப்பு சமீர்	-	5 000	47 000
2013.05.09	கீல்ஸ் CH 101	5 000	-	42 000
2013.05.10	சமன்	-	6 000	48 000
2013.05.28	வங்கிக்கட்டணம்	200	-	47 800
2013.05.28	நிலையியற்கட்டளை - காப்புறுதித் தவணைக்கட்டணம்	2 000	-	45 800
2013.05.30	காசோலைப் புத்தகக் கட்டணம்	100	-	45 700

- வங்கிக்கூற்று வங்கிக் கணக்கு என்பவற்றின் 2013.5.30 ஆம் திகதியன்றுள்ள மீதிகள் தொடர்பாக மாணவர்களிடம் கேட்டறியவும்.
- இதற்கமைய வேறுபாட்டிற்கான காரணங்களைப் பட்டியற்படுத்துவதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- வங்கிக்கணக்கு மீதியை சீராக்கம் செய்வதற்குரிய உருப்படிகளை இனங்கண்டு வங்கிக்கணக்கு மீதியை சீராக்கம் செய்வதற்கான சந்தர்ப்பத்தை வழங்கவும்.
- அவ்வங்கிக் கணக்கு சீராக்கிய மீதியினூடாக வங்கிக் கணக்கிணக்கக்கூற்றினைத் தயாரிப்பதில் ஈடுபடுத்தவும்.
- வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றைத் தயாரிப்பதன் மூலம் சீராக்கப்பட்ட வங்கிக் கணக்கு மீதியில் வழங்கப்பட்ட, ஆயினும் சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலைகளும் வைப்பிலிடப்பட்ட தாயினும் வசூலிக்கப்படாத காசோலைகளையும் கூட்டுவதற்கும் கழிப்பதற்குமான காரணங்களை தர்க்கரீதியாக மாணவர்களிடம் கட்டியெழுப்பங்கள்.
- இவ்வாறான பயிற்சிகளையும் வேறுபாடுகளுக்கான காரணங்களையும் சமர்ப்பித்து வங்கிக் கணக்கிணக்கக்கூற்றை தயாரிக்கும் பயிற்சிகள் பலவற்றை மாணவர்கள் தயாரிப்பதில் ஈடுபடுத்தச் செய்யவும்.



### **தர உள்ளீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10, பாடம் - 5 வங்கி இணக்கக் கூற்று

### **கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- வங்கிக் கூற்றில் உள்ளடக்கப்படும் உருப்படிகள் நான்கினைப் பெயரிடுவார்.
- வழங்கப்பட்ட தகவல்களினூடாக வங்கிக் கூற்றினைத் தயாரிப்பார்.
- வங்கிக் கணக்கு, வங்கிக் கூற்று ஆகியவற்றின் மீதிகள் வேறுபடுவதில் செல்வாக்குச் செலுத்தும் காரணங்களைக் காட்டுவார்.
- வங்கிக் கணக்கு மீதியை சீராக்கம் செய்வார்.
- சாதகமான வங்கி மீதியை அடிப்படையாகக் கொண்டு வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றைத் தயாரிப்பார்.

**தேர்ச்சி 5** : முதன்மை ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 5.4** : காசுக் கழிவுகளுடன் தொடர்புடைய கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் காசேட்டில் பதிவு செய்வார்.

**பாடவேளைகள்** : 03

**விசேட கற்றல் பேறுகள்:**

இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வார்.

- காசுக் கழிவினை விளக்குவார்.
- கழிவுகளுடன் கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய மூல ஆவணங்களைப் பெயரிடுவார்.
- கழிவுகளுடன் கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல்களை காசேட்டில் பதிவு செய்வார்.
- காசேட்டில் காணப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை பேரேட்டில் தாக்கல் செய்வார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

- காசுக் கழிவுகள்
- கொடுத்த, பெற்ற கழிவுகளை விளக்குதல்
- கழிவுகளுடன் கூடிய காசேட்டிற்குரிய மூல ஆவணங்களைப் பெயரிடுதல்.
  - கொடுத்த கழிவுக் கணக்கு
  - பெற்ற கழிவுக் கணக்கு
  - ஏனைய பேரேட்டுக் கணக்குகள்
- காசுக் கழிவுகளுக்குரிய இரட்டைப் பதிவுகள்:
  - கொடுத்த கழிவுகள் - கொடுத்த கழிவுக்கணக்கு வரவு  
கடன்படுனர் கணக்கு செலவு  
(காசேட்டின் வரவுப் பக்கக் கழிவு நிரலின் மொத்தம்)
  - பெற்ற கழிவுகள் - கடன் கொடுனர் கணக்கு வரவு  
பெற்ற கழிவுக் கணக்கு செலவு  
(காசேட்டின் செலவுப் பக்கக் கழிவு நிரலின் மொத்தம்)

**செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

- பின்வரும் பயிற்சி தொடர்பாக மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடித் தீர்வினை காணுங்கள்.
- சோமன் வணிகத்தின் 2013 ஏப்ரல் மாதத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களில் சில பின்வருமாறு:

		<b>ரூபா</b>	
2013.04.01	காசு மீதி	50 000	
2013.04.03	காசுக்கு விற்பனை	30 000	
2013.04.04	கடனுக்கு விற்பனை - கமலுக்கு	10 000	
		- குமாருக்கு	20 000
2013.04.05	காசுக்குக் கொள்வனவு	40 000	
	கடனுக்குக் கொள்வனவு - ஆஸா	30 000	
	- நிசா	5 000	
2013.04.10	சம்பளம் கொடுத்தது	1 000	
	மின்கட்டணம் செலுத்தியது	2 000	
	காப்புறுதி தவணைக் கட்டணம்		
	செலுத்தியது	1 500	
	உபசரணைச் செலவுகள்	500	
2013.04.15	ஆசாவிற்குக் கொடுத்த காசு	9 400	கழிவு 600
2013.04.16	நிசாவிற்குக் கொடுத்த காசு	4 800	கழிவு 200
2013.04.17	கடன்படுனர்களிடமிருந்து பெற்ற காசு		
		கமல்	9 800 கழிவு 200
		குமார்	19 500 கழிவு 500
2013.04.25	உபகரணக் கொள்வனவு	10 000	

மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கழிவுகளுடன் கூடிய காசேட்டில் பின்வரும் முறையில் பதிவு செய்வதில் மாணவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.

**காசேடு**

திகதி	விபரம்	கழிவு ரூபா	காசு ரூபா	திகதி	விபரம்	கழிவு (ரூபா)	காசு (ரூபா)
2013.4.01	மீதி	-	50 000	2013.4.05	கொள்வனவுகள்	-	40 000
2013.4.03	விற்பனை	-	30 000	2013.4.10	சம்பளம்	-	1 000
2013.4.17	கமல்	200	9 800		மின்கட்டணம்	-	2 000
	குமார்	500	19 500		காப்புறுதி	-	1 500
					உபசரணைச்செலவு	-	500
					2013.4.15	ஆசா	600
					நிசா	200	4 800
				2013.4.25	உபகரணம்	-	10 000
				2013.4.30	மீ.கீ.கொ.செ.	-	40 100
		700	109 300			800	109 300

**கொடுத்த கழிவுக் கணக்கு**

	ரூபா
4/30 கடன்படுனர்	700

**பெற்ற கழிவுக் கணக்கு**

	ரூபா
4/30 கடன்கொடுனர்	800

**கமல் கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
4/11 விற்பனை	15 000	4/17 காசு	9 800
		4/17 கொடுத்த கழிவு	200
		4/30 மீ.கீ.கொ.செ.	5 000
	15 000		15 000
5/1 மீ.கீ.கொ.வ.	5 000		

**குமார் கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
4/4 விற்பனை	20 000	4/17 காசு	19 500
		4/17 கொடுத்த கழிவு	500
	20 000		20 000

**ஆசா கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
4/15 காசு	9 400	4/15 கொள்வனவு	30 000
4/15 பெற்ற கழிவு	600		
4/30 மீ.கீ.கொ.செ.	20 000		
	30 000		30 000
		5/1 மீ.கீ.கொ.வ.	20 000

**நிசா கணக்கு**

	ரூபா		ரூபா
4/16 காசு	4 800	4/5 கொள்வனவு	5 000
4/16 கொடுத்த கழிவு	200		
	5 000		5 000

- ஏனைய பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் தயாரிப்பதில் மாணவர்களை ஈடுபடுத்தவும்.
- கழிவுகளுடன் கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல்களை உள்ளடக்கிய இவ்வாறான பயிற்சிகள் பலவற்றை மாணவர்கள் செய்வதற்குப் பெற்றுக் கொடுக்கவும்.

**தர உள்ளீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10, பாடம் - 5 மூல ஏடுகள்

**கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- காசுக் கழிவினை விளக்குவார்.
- கழிவுகளுடன் கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைக் கொண்டு காசேட்டைத் தயாரித்து பேரேடுகளுக்குத் தாக்கல் செய்வார்.
- காசுக் கழிவுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குரிய
  - \* இரட்டைப் பதிவு
  - \* பேரேட்டில் தாக்கல் செய்த பதிவுகள்என்பவற்றைச் செய்வார்.
- கொடுத்த, பெற்ற கழிவுகள் உருவாகும் முறையினை உதாரணங்கள் மூலம் முன்வைப்பார்.

**தேர்ச்சி 5** : முதன்மை ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 5.5** : சிறிய பெறுமதிகளைக் கொண்ட கொடுப்பனவுகளைப் பதிவு செய்வதற்குச் சில்லறைக் காசேட்டினைப் பேணுவார்.

**பாடவேளைகள்** : 03

**விசேட கற்றல் பேறுகள்:**

**இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வர்.**

- சிறிய பெறுமதி கொண்ட காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை சுட்டிக் காட்டுவார்.
- சில்லறை காசேட்டிற்குரிய மூல ஆவணங்களைப் பெயரிட்டுக் காட்டுவார்.
- கட்டுநிதி முறைச் சில்லறைக் காசேட்டினை விளக்குவார்.
- சில்லறை காசேட்டினைத் தயாரிப்பார்.
- சில்லறைக்காசு வசக்கட்டினை மீள்நிரப்புவார்.
- சில்லறைக் காசேட்டின் கொடுக்கல் வாங்கல்களை பேரேட்டில் தாக்கல் செய்வார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

- சில்லறைக் காசேட்டின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக்காட்டி சிறிய பெறுமதி கொண்ட காசுக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை விளக்குதல்.
- சில்லறைக் காசேட்டிற்குரிய மூல ஆவணங்கள்
  - பற்றுச்சீட்டு
  - சில்லறைக் கச்சாத்து
- சில்லறைக்காசு வசக்கட்டு முறைச் சில்லறைக் காசேட்டினை விளக்குதல்.
- சில்லறை காசேட்டினைத் தயாரித்தலும் பேரேட்டில் தாக்கல் செய்தலும்.
- சில்லறை காசேட்டினைச் சமப்படுத்தி கட்டநிதியை மீள்நிரப்பச் செய்தல்.

**செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

- பின்வரும் பயிற்சியிலிருந்து சில்லறைக் காசேட்டினைத் தயாரித்தல், சமப்படுத்தல் பேரேட்டிற்கு மாற்றுதல் என்பவற்றிற்கு மாணவர்களுக்கு வழிகாட்டுங்கள்.

தேவாவின் வணிகத்தில் 2013 மே மாதத்தில் இடம்பெற்ற கொடுக்கல் வாங்கல்களில் சில பின்வருமாறு:

5/1	ப.சீ. இலக்கம் 003 பிரதான காசாளரிடமிருந்து சில்லறைக் காசாளருக்கு ரூபா 2 000 கிடைக்கப் பெறல்.	
5/2	சில்லறை கச்சாத்து இலக்கம் 102 எழுதுகருவி கொள்வனவு	ரூபா 150
5/5	சில்லறை கச்சாத்து இலக்கம் 103 உபகரணச் செலவுகள்	ரூபா 200
5/7	சில்லறை கச்சாத்து இலக்கம் 104 சுத்திகரித்தல் செலவு	ரூபா 60
5/10	சில்லறை கச்சாத்து இலக்கம் 105 தபாற்கட்டணம்	ரூபா 200
5/12	சில்லறை கச்சாத்து இலக்கம் 106 முத்திரைச் செலவுகள்	ரூபா 50

5/15	சில்லறை கச்சாத்து இலக்கம் 107	பேனை, பென்சில் கொள்வனவு	ரூபா 110
5/20	சில்லறை கச்சாத்து இலக்கம் 108	சீனி, தேயிலை வாங்கியது	ரூபா 100
5/22	சில்லறை கச்சாத்து இலக்கம் 109	புகைப்படப் பிரதி எடுத்தல்	ரூபா 75
5/25	சில்லறை கச்சாத்து இலக்கம் 110	கடிதங்கள் பதிவு செய்தல் கட்டணம்	ரூபா 105
5/26	சில்லறை கச்சாத்து இலக்கம் 111	தட்டச்சு நாடா	ரூபா 150
5/28	சில்லறை கச்சாத்து இலக்கம் 112	காபன்தாள்	ரூபா 75
5/29	சில்லறை கச்சாத்து இலக்கம் 113	உபகரணச் செலவுகள்	ரூபா 250
5/29	சில்லறை கச்சாத்து இலக்கம் 114	தளபாடக் கொள்வனவு	ரூபா 750
5/30	சில்லறைக் காசு கட்டுநிதி	மீள்நிரப்பல் செய்யப்பட்டது	

### சில்லறைக் காசேட்டு மாதிரி

பெறுவனவு	கா.ப.	கூ.கூ.	வீபரம்	இல. கைச்சாத்து	கொடுப்பனவு	பகுப்பாய்வு நிரல்கள்			
						தபால்	தேவர்	போக்குவரத்து	ஏனையவை

#### தர உள்ளீடுகள்:

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10, பாடம் - 5, மூல ஏடுகள்

#### கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:

- சில்லறைக் காசேட்டின் முக்கியத்துவத்தைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- பின்வரும் பதங்களை விளக்குவார்.
  - வசக்கட்டு / கட்டுநிதி முறைச் சில்லறைக் காசேடு
  - கட்டுநிதியை மீள்நிரப்பச் செய்தல்
- வழங்கப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களினூடாக சில்லறைக் காசேட்டினைத் தயாரித்து பேரேட்டிற்குத் தாக்கல் செய்வார்.
- குறிப்பிட்ட கால இறுதியில் கட்டுநிதியை மீள்நிரப்பச் செய்வார்.

**தேர்ச்சி 5** : முதன்மை ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 5.6** : கொள்வனவு நாளேட்டைத் தயாரிப்பார்.

**பாடவேளைகள்** : 03

**வீசேட கற்றல் பேறுகள்:**

இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்களுக்குப் பின்வருவன இயலுமானவையாக விருக்கும்.

- கொள்வனவு நாளேட்டின் மாதிரியைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- கொள்வனவு நாளேட்டிற்குரிய மூல ஆவணங்களைப் பெயரிடுவார்.
- கொள்வனவு நாளேட்டிற்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வார்.
- கொள்வனவு நாளேட்டின் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டிற்கு மாற்றுவார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான செயற்றிட்டங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

**கொள்வனவு நாளேடு**

- மீள் விற்பனை செய்யும் நோக்கில் கடனுக்குக் கொள்வனவு செய்யப்படும் பொருட்கள் பதிவு செய்யப்படும் மூல ஏடே கொள்வனவு நாளேடாகும்.

**மூல ஆவணங்கள்**

- பொருட்களைக் கொள்வனவு செய்யும்பொழுது விற்பனையாளரிடமிருந்து கிடைக்கும் பட்டியல்.
- கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்தலும் பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுதலும். நாளாந்தம் கொள்வனவு நாளேட்டில் பதிவு செய்ததன் பின்னர் பேரேட்டில் காணப்படும் குறித்த கடன் கொடுத்தோர் கணக்குகளுக்கு செலவு வைக்கப்படும். குறித்த கால இறுதியில் கொள்வனவு நாளேட்டின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகை பேரேட்டில் காணப்படும் கொள்வனவுக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படும்.





- பின்வரும் பயிற்சிகளை கொள்வனவு நாளேட்டில் பதிவு செய்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுங்கள்.

(1)

**கடன் கொள்வனவுகள்**

திகதி	வழங்குனர்	பெறுமதி (ரூபா)
1/5	கபிலன் நிறுவனம்	10 000
7/5	நவோதய ஆடைஅணிகள் கம்பனி	15 000
23/5	சாந்தி டெக்ஸ்ரைல்	25 000
27/5	லலிதா டெனின்	50 000
28/5	பாத்திமா ஆடைஅணிகள்	25 000
31/5	சாகிர் நூல் சப்வலர்	5 000

(2)

**கடன் கொள்வனவுகள்**

திகதி	விபரம்	பெறுமதி (ரூபா)
5/7	அமாயா பயின் புரூட்	4 000
5/7	சமீர் சுப்பர் தேநீர்	5 000
10/7	அனில் சுவீட் ஹவுஸ்	10 000
11/7	கமல் பேக்கரி	5 000
20/7	நிமலன் உணவகம்	5 000
30/7	அமாயா பயின் புரூட்	5 000

**தர உள்ளீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10 பாடம் - 5 மூல ஏடுகள்

**கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டிற்கான ஆலோசனைகள்:**

- கொள்வனவு நாளேட்டைத் தயாரிப்பதன் அடிப்படைகளைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- கொள்வனவு நாளேட்டில் தகவல்களைப் பதிவதற்கான மூல ஆவணத்தினைக் குறிப்பிட்டுக் காட்டுவார்.
- கொள்வனவு நாளேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வார்.
- கொள்வனவு நாளேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்து பேரேட்டுக் கணக்கு களுக்கு மாற்றுவார்.

**தேர்ச்சி 5** : முதன்மை ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 5.7** : விற்பனை நாளேட்டைத் தயாரிப்பார்.

**பாடவேளைகள்** : 03

**வீசேட கற்றல் பேறுகள்:**

இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வர்.

- விற்பனை நாளேட்டின் தேவைப்பாட்டைக் குறிப்பிடுவார்.
- விற்பனை நாளேட்டுக்குரிய மூல ஆவணத்தினைக் குறிப்பிடுவார்.
- விற்பனை நாளேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வார்.
- விற்பனை நாளேட்டின் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேட்டுக்கு மாற்றுவார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

**• விற்பனை நாளேடு**

- வணிகத்தின் மீள்விற்பனைக்குரிய பண்டங்கள் கடனுக்கு விற்பனை செய்யப்படும்போது பதிவு செய்யப்படும் மூல ஏடு விற்பனை நாளேடாகும்.

**• மூல ஆவணங்கள்**

- பண்டக் கொள்வனவாளருக்கு வழங்கப்படும் 'பட்டியல்' (invoice) மூல ஆவணமாகும்.
- கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்தலும் பேரேட்டுக்கு மாற்றுதலும்.

நாளாந்தம் இடம்பெறும் கடன் விற்பனைகள் விற்பனை விற்பனை நாளேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட பின்னர், அவற்றின் பெறுமதிகள் குறிப்பிட்ட திகதியிலே பேரேட்டிலுள்ள கடன்பட்டோர் கணக்குகளுக்கும் மாற்றப்படும். குறிப்பிட்ட கால முடிவில் விற்பனைத் தினசேரியின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகை பேரேட்டிலுள்ள விற்பனைக் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படும்.



- பின்வரும் பயிற்சியினை விற்பனைத் தினசேரியில் பதிவுசெய்து பேரேட்டுக்கு மாற்றவும்  
(1)

**கடன் விற்பனைகள்**

திகதி	விற்பனைகள்	பெறுமதி (ரூபா)
2/11	சந்திரிகா அந்தூரியம் உற்பத்தியாளர்கள்	15 000
3/11	நவோதய மலர் உற்பத்தியாளர்கள்	5 000
11/11	சமீர் மலர் நாற்றுக்களை வழங்குவோர்	12 000
23/11	சாரா அந்தூரியம்	6 000
30/11	வாசனா மலர் உற்பத்தியாளர்கள்	4 000

(2)

**கடன் விற்பனைகள்**

திகதி	விபரம்	பெறுமதி (ரூபா)
1/7	மோகன் தொலைபேசி நிலையம்	15 000
5/7	கதிர் தொலைபேசி பழுதுபார்ப்போர்	5 000
14/7	பீற்றர் தோல் உற்பத்தியாளர்கள்	15 000
28/7	வாசனா தொடர்பகம்	2 000
31/7	மோகன் தொலைபேசி நிலையம்	5 000

**தர உள்ளீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10, பாடம் - 5 மூல ஏடுகள்

**கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டிற்கான ஆலோசனைகள்:**

- விற்பனை நாளேட்டின் தேவைப்பாட்டினைக் குறிப்பிடுவார்.
- விற்பனை நாளேட்டில் தகவல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு அடிப்படையாகக் கொள்ளப்படும் மூல ஆவணங்களைக் குறிப்பிடுவார்.
- விற்பனை நாளேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வார்.
- விற்பனை நாளேட்டில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்து பேரேட்டுக்கு மாற்றுவார்.

**தேர்ச்சி 5** : முதன்மை ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 5.8** : பொதுத் தினசேரியினைப் பேணுவார்.

**பாடவேளைகள்** : 03

**வீசேட கற்றல் பேறுகள்:**

இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வர்.

- பொதுத் தினசேரியின் தேவைப்பாட்டைக் குறிப்பிடுவார்.
- பொதுத் தினசேரிக்குரிய மூல ஆவணங்களைக் குறிப்பிடுவார்.
- பொதுத் தினசேரியில் பதிவு செய்யப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களின் வகைகளைப் பெயரிடுவார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

**• பொதுத் தினசேரி**

- காசேடு, சில்லறைக் காசேடு, கொள்வனவு நாளேடு, விற்பனை நாளேடு போன்ற முதன்மை ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் தவிரந்த ஏனைய கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும் மூல ஏடு **பொதுத் தினசேரி** ஆகும்.

**• மூல ஆவணங்கள்**

- பொதுத் தினசேரியில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்வதற்கு பயன்படுத்தப்படும் மூல ஆவணம் '**பொதுக் குறிப்பேட்டுக் கச்சாத்து**' ஆகும்.

**பொதுத் தினசேரி**

திகதி	கச்சாத்து இல	விபரம்	பே ப.	வரவு (ரூபா)	செலவு (ரூபா)

**பொதுத் தினசேரியில் பதிவு செய்யப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள்**

**• செம்மையாக்கல் பதிவுகள்**

- குறிப்பிட்ட காலப் பகுதிகளுக்குரிய கொடுக்கல் வாங்கல்களில் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்படாத கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிதல். குறித்த காலப்பகுதியில் பதிவு செய்யப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களில் நிதியாண்டுக் குரியரல்லாத கொடுக்கல் வாங்கல்களை கணக்கீட்டுக் காலப்பகுதிக்குரியதாக சீராக்குதலே செம்மையாக்கப் பதிவுகளாகும்.

• **வழுக்களைத் திருத்தும் பதிவுகள்**

- முதன்மை ஏடுகளிலும் பேரேட்டுக் கணக்குகளிலும் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும்போது வழுக்கள் இடம்பெறலாம். அவ்வாறான வழுக்களைத் திருத்துவதற்கான பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்படுவது பொதுத்தினசேரியிலாகும்.

**செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

- அடிப்படை விளக்கமொன்றினைப் பாடப்புத்தகத்தின் உதவியுடன் மேற்கொள்வது போதுமானது.
- ஒவ்வொரு கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்குமுரிய உதாரணங்கள் சிலவற்றைக் கலந்துரையாடவும்.

**தர உள்ளீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10, பாடம் - 5 மூல ஏடுகள்

**கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- பொதுத் தினசேரியின் தேவைப்பாட்டினைக் காட்டுவார்.
- பொதுத்தினசேரிக்குரிய மூல ஆவணத்தைப் பெயரிடுவார்.
- பொதுத் தினசேரியில் உள்ளடக்கப்படும் செம்மையாக்கல் பதிவுகள், வழுக்களைத் திருத்தும் பதிவுகள் என்பவற்றை உதாரணங்களுடன் முன்வைப்பார்.

**தேர்ச்சி 5** : முதன்மை ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுவார்.

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

**பாடவேளைகள்** : 03

**விசேட கற்றல் பேறுகள்:**

இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வர்.

- முதன்மை ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுவார்.
- பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்துவார்.
- பரீட்சைமீதியைத் தயாரிப்பார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

- கொடுக்கல் வாங்கல்களை முதன்மை ஏடுகளிலிருந்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுவார்.
  - வணிகமொன்றில் இடம்பெறும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை முதலாவதாக மூலஏடுகளில் பதிவு செய்து பின்னர் இரட்டைப் பதிவுத் தன்மைக்கேற்ப பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்படும்.

**• பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்துதல்**

- குறித்த காலமொன்றின் இறுதியில் ஒவ்வொரு கணக்கினதும் வரவு,செலவுப் பக்கங்களில் காணப்படும் பதிவுகளது பெறுமானங்களின் தேறிய விளைவினைப் பெற்றுக் கொள்வதற்காகப் பேரேட்டுக் கணக்குகள் சமப்படுத்தப்படும்.

**• பரீட்சை மீதி**

- முதன்மை ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்படும் கொடுக்கல் வாங்கல்களை பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றும் பொழுது அதனுடன் ஒத்த தன்மை கொண்டதான வரவு, செலவுப் பெறுமானங்களைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும். எனவே எல்லா வரவுப் பதிவுகளின் கூட்டத்தொகையும் எல்லாச் செலவுப் பதிவுகளினதும் கூட்டுத்தொகைக்குச் சமமானதாக இருத்தல் வேண்டும். பேரேடுகளில் காணப்படும் கணக்குகளின் மீதிகளை உள்ளடக்கித் தயாரிக்கப்படும் ஆவணமே பரீட்சைமீதியாகும். பரீட்சை மீதியொன்று பின்வருமாறு காணப்படும்.



..... வணிகத்தின்  
20 ..... திகதியில் பரீட்சை மீதி

விபரம்	பே ப.	வரவு (ரூபா)	செலவு (ரூபா)
		XXXX	XXXX

**செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

- கீழே காட்டப்படும் முதன்மை ஏடுகளின் கணக்குகள் தொடர்பாக விளக்கத்தைப் பெற்றுக் கொள்வதில் மாணவர்களுக்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.

**கொள்வனவு நாளேடு**

திகதி	விபரம்	பெறுமதி (ரூபா)
1/6	ஆஸா	5000
30/6	நிஸா	2000
	கொள்வனவு கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டது	7000

**விற்பனை நாளேடு**

திகதி	விபரம்	பெறுமதி (ரூபா)
2/6	நிமலன்	7000
25/6	கமலா	5000
	விற்பனைக் கணக்கில் செலவு வைக்கப்பட்டது	22000

**வரவு கொள்வனவுக் கணக்கு செலவு**

காசு	3000
30/6 கடன்கொடுத்தோர்	7000

**வரவு விற்பனைக் கணக்கு செலவு**

காசு	12000
30/6 கடன்பட்டோர்	22000

**ஆஸா கணக்கு**

	(ரூபா)
கொள்வனவு	5000

**நிமலன் கணக்கு**

	(ரூபா)
விற்பனை	17000

**வரவு நிஸா கணக்கு செலவு**

கொள்வனவு	2000
----------	------

**வரவு கமலா கணக்கு செலவு**

விற்பனை	5000
---------	------

**காகக் கணக்கு**

		ரூபா			ரூபா
1/6	மூலதனம்	100 000	2/6	கொள்வனவு	3 000
2/6	விற்பனை	12 000	5/6	உபகரணம்	10 000
			11/6	சம்பளம்	5 000
			30/6	மின்சாரம்	2 000
				மீ.கீ.கொ.செ.	92 000
		112 000			112 000

- மேற்காட்டிய கொடுக்கல் வாங்கல்களிலிருந்து காசேட்டில் பதியப்பட்டுள்ள கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேடுகளுக்கு மாற்றுவதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- அனைத்துப் பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் சமப்படுத்துவதற்கு வழிகாட்டவும்.
- பேரேட்டுக் கணக்குகளின் வரவு மீதிகளின் கூட்டுத்தொகைகள் செலவு மீதிகளின் கூட்டுத் தொகைகள் என்பவற்றினூடாக பாடநூலின் விளக்கத்தைப் பெற்று பரீட்சை மீதியைத் தயாரிப்பதற்கு ஆலோசனை வழங்கவும்.
- இவ்வாறான பல்வேறு பயிற்சிகளைத் தீர்ப்பதில் ஈடுபடுவதற்கு மாணவர்களுக்குச் சந்தர்ப்பம் வழங்கவும்.

**தர உள்ளீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - தரம் 10, பாடம் - 7 பரீட்சை மீதி

**கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- முதன்மை ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்து பேரேடுகளுக்கு மாற்றுவார்.
- பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சமப்படுத்துவார்.
- பேரேட்டுக் கணக்குகளின் மீதிகளை முன்கொண்டு வருவார்.
- பரீட்சைமீதியொன்றைத் தயாரிப்பார்.

**தேர்ச்சி 5** : முதன்மை ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 5.10** : கொடுக்கல் வாங்கல்களை முதன்மை ஏடுகளில் பதிவு செய்யும் போதும் பேரேட்டுக்கு மாற்றும் போதும் இடம் பெற்ற வழக்களைத் திருத்துவார்.

**பாடவேளைகள்** : 06

**விசேட கற்றல் பேறுகள்:**

**இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வார்.**

- கொடுக்கல் வாங்கல்களை முதன்மை ஏடுகளில் பதிவுசெய்யும்போது இடம்பெறக்கூடிய வழக்களை பட்டியற்படுத்துவார்.
- கொடுக்கல் வாங்கல்களை பேரேட்டுக்கு மாற்றும்போது இடம்பெறக்கூடிய வழக்களைப் பட்டியற்படுத்துவார்.
- பரீட்சை மீதியின் கூட்டுத்தொகையில் தாக்கத்தையேற்படுத்தாத வழக்களை இனங்கண்டு அவற்றைத் திருத்துவார்.
- தொங்கல் கணக்கின் தேவைப்பாட்டினைக் குறிப்பிடுவார்.
- தொங்கல் கணக்கினூடாக வழக்களை திருத்துவார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

- கொடுக்கல் வாங்கல்களை முதன்மை ஏடுகளில் பதியும்போது பின்வரும் வகையிலான வழக்கள் ஏற்படலாம்.
  - பட்டியல் முழுமையாக விடுபடல்.
  - கொள்வனவு, விற்பனை நாளேடுகளின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகையினைக் கூட்டி அல்லது குறைத்துக் காட்டுதல்.
  - கொள்வனவு, விற்பனை நாளேடுகளின் மொத்தக் கூட்டுத்தொகையினை பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு கூட்டி அல்லது குறைத்து மாற்றுதல்.
  - பேரேட்டுக் கணக்கின் கூட்டுத்தொகையினைக் குறைத்து அல்லது கூட்டிக் காட்டுதல்.
  - கொடுக்கல் வாங்கலொன்றின் ஒரு பதிவினை சரியாகவும் அடுத்த பதிவினைப் பிழையாகவும் பதிவு செய்தல்.
  - பேரேட்டுக் கணக்கினது பிழையான பக்கத்தில் பதிவு செய்தல்.
  - பேரேட்டுக் கணக்கில் பதிவு செய்ய வேண்டிய கொடுக்கல் வாங்கலொன்று முழுமையாக விடுபடல்.
  - கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பேரேடுகளில் பதிவு செய்யும்போது இடம்பெறுகின்ற வழக்கள் ஈடுசெய்யப்படல்.
  - கொடுக்கல் வாங்கலொன்றின் பதிவினைப் பிழையான கணக்கில் பதிவு செய்தல்.

**செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள் - I :**

- பின்வரும் வணிகக் கொடுக்கல் வாங்கல்களையும், அவை பேரேடுகளில் பதிவு செய்த முறை தொடர்பாகவும் அறிந்து கொள்வதற்கு மாணவர்களை அவற்றில் ஈடுபடுத்தவும். கொடுக்கல் வாங்கல்கள்:

- (1) கடனுக்கு விற்பனை ரூபா 15 000
- (2) பண்டங்கள் காசுக்கு கொள்வனவு ரூபா 5 000
- (3) கொடுத்த சம்பளம் ரூபா 8 000
- (4) விளம்பரச் செலவு ரூபா 2 500
- (5) கடன்பட்டோனான கமலிடமிருந்து ரூபா 12 000 கிடைக்கப் பெற்றது.
- (6) செலுத்திய வரி ரூபா 1 000
- (7) பெற்ற வங்கிக்கடன் ரூபா 50 000
- (8) உடன் காசு விற்பனை ரூபா 10 000

வரவு	காசுக் கணக்கு	செலவு
3. சம்பளம் 8 000	27. தளபாடம் 5 000	
5. கமல் 12 000	4. விளம்பரம் 2 000	
7. வங்கிக்கடன் 50 000	6. வரி 1 000	
8. விற்பனை 11 000		

வரவு	விற்பனைக் கணக்கு	செலவு	வரவு	தளபாடக் கணக்கு	செலவு
	(ரூபா)			(ரூபா)	
	8. காசு 11 000			2. காசு 5 000	

வரவு	சம்பளக் கணக்கு	செலவு	வரவு	விளம்பரச் செலவுக் கணக்கு	செலவு
	(ரூபா)			(ரூபா)	
	3. காசு 8 000			4. காசு 2 000	

வரவு	வரிக் கணக்கு	செலவு	வரவு	கமல் கணக்கு	செலவு
	(ரூபா)			(ரூபா)	
	6. காசு 2 500			5. காசு 12 000	

வரவு	வங்கிக் கடன்	செலவு
	(ரூபா)	
	7. காசு 50 000	

- இக்கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கான இரட்டைப் பதிவினை மேற்கொள்வதில் மாணவர்களை ஈடுபடச் செய்யவும்.
- இச்செயல்முறையின்போது பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மாற்றப் பட்டுள்ள முறை தொடர்பில் கேட்டறியவும்.
- இக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள முறைக்கும், பரீட்சை மீதிக்கும் இடையிலான தொடர்பினைக் கேட்டறியவும்.
- பரீட்சை மீதியைத் தயாரிக்கும் பொழுது அதில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தாத கொடுக்கல் வாங்கல்கள் காரணமாக வணிகம் தொடர்பான தகவல்களை வழங்கும்பொழுது சரியான தகவல்களை வழங்குவதில் சிரமம் ஏற்படுவது தொடர்பில் மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடவும்.

**செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள் - II :**

- பின்வரும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள், அவைகள் பேரேட்டுகளுக்கு மாற்றப்பட்ட முறைகள் தொடர்பில் மாணவர்கள் விளக்கத்தை பெறச் செய்யவும்.
  - (1) கொடுத்த சம்பளம் ரூபா 1 500
  - (2) உடன் காசு விற்பனை ரூபா 52 000
  - (3) கடன்பட்டோரிடம் பெற்ற காசு ரூபா 4 000
  - (4) விற்பனை நாளேட்டை கூட்டும்போது ரூபா 4 500 குறைதல்.

வரவு	காசுக்கணக்கு	செலவு	வரவு	சம்பளக்கணக்கு	செலவு
	(ரூபா)		(ரூபா)	(ரூபா)	
2. விற்பனை	52 000	1. சம்பளம்	1 500	1. காசு	1 000
3. க.பட்டோர்	4 000				

வரவு	விற்பனைக்கணக்கு	செலவு	வரவு	கடன்பட்டோர்	செலவு
		(ரூபா)	(ரூபா)		
		காசு	57 000	3. காசு	4 000

- மேற்குறிப்பிட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களை இரட்டைப் பதிவு முறையில் மாணவர்களைப் பதியச் செய்யவும்.
- இதற்கேற்ப மேற்குறிப்பிட்ட பேரேட்டுக் கணக்குகளில் இரட்டைப் பதிவு முறையில் பதிவு செய்யப்பட்ட முறையினைப் பரிசீலிப்பதில் மாணவர்களை ஈடுபடச் செய்யவும்.
- மேற்குறித்த கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்யும்போது ஏற்பட்ட வழக்களை இனங்கண்டு அவை பரீட்சை மீதியில் ஏற்படுத்தும் தாக்கத்தை குறிப்பிடுக.
- பரீட்சை மீதியில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் காரணமாக சரியான தகவல்களை வழங்குவது கடினமானதாக காணப்படுகின்றதா என்பது தொடர்பில் கலந்துரையாடவும்.
- பொதுத் தினசேரியைப் பயன்படுத்தி அக்கணக்கீட்டு வழக்களைத் திருத்த வேண்டிய முறை தொடர்பில் கலந்துரையாடவும்.

- பாடநூலில் விளக்கத்தைப் பெற்று தொங்கல் கணக்கின் முக்கியத்துவத்தினைக் கலந்துரையாடவும்.
- பின்வரும் முறையில் அமைந்த பயிற்சிகள் சிலவற்றை வழங்கி, அவற்றைத் தீர்ப்பதற்கான வழிகாட்டலை வழங்கவும்.

**பயிற்சி I :**

1. கடன் விற்பனைப் பட்டியல் ரூபா 8 000 காணாமல் போதல்.
2. கொடுத்த சம்பளம் ரூபா 8 000 காசேட்டில் ரூபா 500 என வரவு வைக்கப்படல்.
3. கொடுத்த விளம்பரக் கட்டணம் ரூபா 2 500 காசேட்டிலும், விளம்பரச் செலவுக் கணக்கிலும் பதியப்படாது விடுபடல்.
4. கொடுத்த காப்புறுதிக் கட்டணம் ரூபா 5 000 காசேட்டில் ரூபா 5 000 என செலவு வைக்கப்பட்டு வரிக்கணக்கில் ரூபா 5 000 என வரவு வைக்கப்படல்.
5. இயந்திரம் பழுதுபார்ப்பதற்கு செலவழிக்கப்பட்ட தொகை ரூபா 2 500 இயந்திரக் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படல்.
6. கடன்பட்டோரான கமலிடம் பெற்ற ரூபா 5 000 கமலாவின் கணக்கில் செலவு வைக்கப்படல்.
7. கடன் கொடுத்தோனான கபிலவிற்குச் செலுத்திய ரூபா 8 000 காசேட்டிலும், கபிலவின் கணக்கிலும் இருமுறை பதியப்பட்டிருத்தல்.

- வேண்டப்படுவது:** (1) வழக்களைத் திருத்தும் பொதுக் குறிப்பேடு  
(2) தொங்கல் கணக்கு

**பயிற்சி II :**

1. ரூபா 12 000 பெறுமதியான பொருட் கொள்வனவு கொள்வனவுக் கணக்கில் பதியப்படவில்லை.
2. உரிமையாளன் தனது சொந்தத் தேவை கருதி ரூபா 1 000 பற்றியுள்ளார். இக் கொடுக்கல் வாங்கல் காசேட்டில் மாத்திரமே பதியப்பட்டுள்ளது.
3. கொடுத்த சம்பளம் ரூபா 5 000 வரி எனக் கருதி கணக்குகளில் பதியப்பட்டுள்ளது.
4. செலுத்திய காப்புறுதிக் கட்டணம் ரூபா 2 500 காப்புறுதிக் கட்டணக் கணக்கில் ரூபா 500 எனப் பதியப்பட்டுள்ளது.
5. கடன் கொள்வனவு ரூபா 15 000 கொள்வனவுக் கணக்கில் இருமுறைப் பதியப்பட்டுள்ளது.

- வேண்டப்படுவது:** (1) வழக்களைத் திருத்தும் பொதுக் குறிப்பேட்டுப் பதிவுகள்  
(2) தொங்கல் கணக்கு

**தர உள்ளீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10, பாடம் - 8 வழக்களைத் திருத்துதல்

**கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- கொடுக்கல் வாங்கலினை முதன்மை ஏடுகளில் பதிவு செய்யும்போது இடம்பெறக்கூடிய வழக்களுக்கான உதாரணங்களைக் காட்டுவார்.
- கொடுக்கல் வாங்கலைப் பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றும்போது ஏற்படக்கூடிய வழக்களுக்கான உதாரணங்களைக் காட்டுவார்.
- வழக்களைத் திருத்துவதற்கான குறிப்பேட்டுப் பதிவுகளை உதாரணங்களினூடாகக் காட்டுலார்.
- கணக்கீட்டு வழக்களைத் தொங்கல் கணக்கினூடாகச் சீராக்குவார்.

**தேர்ச்சி 5** : முதன்மை ஏடுகளில் கொடுக்கல் வாங்கல்களைப் பதிவு செய்து பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு மாற்றுவார்.

**தேர்ச்சி மட்டம் 5.11** : துரிதப் பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்களை மேற்கொள்வதற்கும் அதன் பெறுபேற்றினை அறிந்து கொள்வதற்குமான தொழில்நுட்ப முறைகளைப் பயன்படுத்துவார்.

**பாடவேளைகள்** : 02

**வீசேட கற்றல் பேறுகள்:**

**இக்கற்றல் செயற்பாடுகளில் இறுதியில் மாணவர்கள், பின்வரும் கற்றல் பேறுகளை அடைந்து கொள்வர்.**

- கையடக்கத் தொலைபேசியினூடாகக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் செய்வதன் மூலம் கிடைக்கும் பயன்களைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.
- கையடக்கத் தொலைபேசியுடன் தொடர்புடைய பணக் கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கான உதாரணங்களை சமர்ப்பிப்பார்.
- இலத்திரனியல் கருவிகளைப் பயன்படுத்தி கொடுக்கல் வாங்கல்கள் செய்வதன் மூலம் கிடைக்கும் பயன்களைச் சுட்டிக் காட்டுவார்.

**பாடத் திட்டமிடலுக்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

**பிரதான பதங்களும் எண்ணக்கருக்களும்:**

- கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கான விரைவுக் கொடுப்பனவு வலையமைப்பு வசதிகளினடிப்படையில் வணிகங்களில் தகவல் தொடர்பாடல் தொழில் நுட்பத்தின் விருத்தியொன்றாக கையடக்கத் தொலைபேசி, கணினி போன்ற உபகரணங்களைப் பயன்படுத்தி வணிகங்களின் அதிகளவான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெறுகின்றன.

- உதாரணம்:-**
- கொடுப்பனவுகள்
  - விலை விசாரணைகள்
  - ஏனைய பணக்கொடுக்கல் வாங்கல்கள்

**இலத்திரனியல் மயப்படுத்தப்பட்ட கொடுக்கல் வாங்கல்களும் நிகழ்வுகளும்**

- தேவையான உபகரணங்கள் (கையடக்கத் தொலைபேசி, கணினி) வாடிக்கையாளர்கள் அருகிலேயே இருப்பதனால் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் மிகத் துரிதமாகவே இடம்பெறுகின்றன.
- கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெறும் அதே சந்தர்ப்பத்தில் சகல பிரிவினர்களும் உடனடியாக அறிந்து கொள்ளக்கூடியதும் துலங்கல்களை வெளிக்காட்டக்கூடியதுமான நடத்தைகள் துரிதமாக இடம்பெறுகின்றன.
- நேரம் சேமிக்கப்படுவதனால் கொடுக்கல் வாங்கல் செய்வது இலகுவாகின்றது.
- அதிகமான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் ஒரேமுறையில் இடம்பெறுதல்.

**செயற்பாட்டுத் திட்டத்திற்கான அறிவுறுத்தல்கள்:**

- இத்துறையில் நடைமுறையில் ஈடுபட்டிருக்கும் வணிகரொருவரை / வங்கிப் பிரதிநிதியொருவரை வகுப்பறைக்கு அழைத்து இவ்வாறான கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இடம்பெறும் முறையினையையும் இதன் மூலம் கிடைக்கும் பயன்கள் தொடர்பாக மாணவர்களுக்கு அறியச் செய்வதில் ஈடுபடுத்துங்கள். (45 நிமிடங்கள்)
- இக்கலந்துரையாடலின் பின்னர் குறித்த பாடவிடயங்களையும் கற்றற்பேறுகளையும் மேம்படும் முறையில் மாணவர்களுடன் கலந்துரையாடலொன்றை மேற்கொண்டு குறிப்பொன்றைக் கட்டியெழுப்பச் செய்யுங்கள்.

**தர உள்ளீடுகள்:**

- வணிகமும் கணக்கீட்டுக் கல்வியும் - பாடநூல் - ஆண்டு 10, பாடம் - 8 வழக்களைத் திருத்துதல்

**கணிப்பீட்டு, மதிப்பீட்டு நியதிகள்:**

- கையடக்கத் தொலைபேசியினூடாக மேற்கொள்ளக்கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல்களுக்கான இரண்டு உதாரணங்களை வழங்குவார்.
- கணினியைப் பயன்படுத்தி மேற்கொள்ளக்கூடிய கொடுக்கல் வாங்கல்கள் இரண்டிற்கான உதாரணங்களைச் சமர்ப்பிப்பார்.
- கையடக்கத் தொலைபேசி / கணினியைப் பயன்படுத்திக் கொடுக்கல் வாங்கல்கள் செய்வதன் மூலம் கிடைக்கும் பயன்களைச் சுட்டிக்காட்டுவார்.