



அழகப்பா பல்கலைக்கழகம்

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



காரைக்குடி – 630 003

தொலைநிலைக்கல்வி இயக்ககம்

பி.காம்.
மூன்றாம் பருவம்
102 32

தணிக்கையியல்

Author:

Dr. M. Sumathi

Assistant Professor of Commerce

Dr Umayal Ramanathan College for Women

Karaikudi - 630 003.

“The copyright shall be vested with Alagappa University”

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

Reviewer:

Dr. R. Ganapathy

Assistant Professor of Commerce

Directorate of Distance Education

Alagappa University, Karaikudi – 630 003.

பாடத்திட்டங்கள் - புத்தக வரைபட அட்டவணை

தணிக்கை

பாடத்திட்டங்கள்	புத்தகத்தில் வரைபடம்
இயல் 1: தணிக்கை - வரையறைகள் - அம்சங்கள் - கணக்கியல் மற்றும் தணிக்கை - தணிக்கை நோக்கம் - சுயாதீன தணிக்கையின் நோக்கங்கள் - செயல்திறன் தணிக்கை - செலவு தணிக்கை - தணிக்கை நுட்பங்கள் - தணிக்கை சான்றுகள்.	1 - 12
இயல் 2: உள்ளக சோதனை - உள் கட்டுப்பாடு - உள் தணிக்கை - கணக்கியல் கட்டுப்பாட்டை செயல்படுத்துவதற்கான நடைமுறை - உள் கட்டுப்பாட்டின் வரம்புகள் - உள் தணிக்கை மற்றும் சுயாதீன நிதி அலகு ஒப்பீடு - செயல்பாட்டு தணிக்கை.	13 - 25
இயல் 3 - வவுச்சிங் - வவுச்சர் - பண புத்தகத்தின் உறுதிமொழி - வர்த்தக பரிவர்த்தனைகளின் உறுதிமொழி - ஆள்மாறாட்டம் லெட்ஜரின் உறுதிமொழி - பண பரிவர்த்தனைகள் - ஆவண சான்றுகளின் சரிபார்ப்பு - சாளர அலங்காரத்தின் முறைகள்.	26 - 54
இயல் 4: AUDIT EVIDENCE AnD SAMPLING - ஆதாரங்களின் தன்மை - நடைமுறைகள் - முறைகள் - தணிக்கை மாதிரி - சோதனை சோதனை - சோதனை சோதனை வரம்புகள் - புள்ளிவிவர மாதிரி.	55 - 63
இயல் 5: எல்.ஈ.டி.ஜெர் சரிபார்ப்பு மற்றும் கம்பெனி ஆடிட் யூனிட் - வி: லெட்ஜர்களின் தணிக்கை- தணிக்கையாளரின் பங்கு - பொது லெட்ஜர் - வழித்தோன்றல்கள்: நிதி அல்லது ஊகம் - விலை ஆபத்து மற்றும் பரிமாற்ற வீத நிதி கருவிகள் டெரிவேட்கள் போன்றவை.	64 - 71
இயல் 6: சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீடு - சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் மதிப்பீடு மற்றும் சரிபார்ப்புகள் குறித்து தணிக்கையாளர்களின் நிலை - தேய்மானம் - இருப்புக்கள் மற்றும் விதிகள் - ரகசிய இருப்புக்கள்.	72 - 82
இயல் 7: நிறுவனத்தின் தணிக்கை - தணிக்கையாளர்களின் நியமனம் - தணிக்கையாளரின் ஊதியம் - தணிக்கையாளர்களை அகற்றுதல் - அகற்றுவதற்கான நடைமுறை.	83 - 90
இயல் 8: நிறுவனத்தின் தணிக்கை - தணிக்கையாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள் - தணிக்கையாளரின் அறிக்கை - புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் பராமரிப்பு - தணிக்கை அறிக்கையின் வகைகள். ஷேர் கேபிடல், பிராஞ்ச், கோஸ்ட் ஆடிட்ஸ்	91 - 96

இயல் 9 : பங்கு மூலதனத்தின் தணிக்கை - பங்குகளை வெளியிடுவதில் ஈடுபட்டுள்ள படிகள் - ஒதுக்கீட்டின் சரிபார்ப்பு மற்றும் ஒதுக்கீட்டில் பெறப்பட்ட பணம் - அழைப்புகளின் சரிபார்ப்பு - பங்கு மூலதனத்தின் மாற்றம்.	97 - 106
இயல் 10 கிளை தணிக்கை-சிறப்பு தணிக்கை -ஜாயிண்ட் தணிக்கை - தொடர்ச்சியான தணிக்கை -நிலைத் தணிக்கை ள- மேலாண்மை தணிக்கை - நோக்கம்-நோக்கங்கள்-நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள்.	107 - 119
இயல்11: செலவு தணிக்கை - செலவு நியமனம் .ஆடிட்டர் - செலவு தணிக்கையாளரின் அதிகாரங்கள்- செலவு தணிக்கை அறிக்கை - ஈடிபி தணிக்கைக்கான அணுகுமுறை - கணினியுடன் தணிக்கை - நிர்வாக கட்டுப்பாடு - நடைமுறைக் கட்டுப்பாடு.	120 - 135
இயல் 12 : சிறப்பு இன்ஸ்டிடியூஷன் மற்றும் இன்வெஸ்டிகேஷன் தணிக்கை சிறப்பு நிறுவனங்களின் தணிக்கை - அறிக்கைகளை சரிபார்ப்பதில் தணிக்கையாளரின் பங்கு - கிளப்பின் தணிக்கை - சினிமாவின் தணிக்கை - விடுதிகளின் தணிக்கை - மருத்துவமனைகளின் தணிக்கை.	136 - 157
இயல் 13: ஒரு தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள் - தொழில்முறை அலட்சியம் - சேதங்கள் - சிவில் பொறுப்புகள் - தொழில்முறை நெறிமுறைகள் - நல்ல தணிக்கையாளரின் குணங்கள் - விசாரணைக்கான நடைமுறை. ருஜேவு - ஓஐஏ: விசாரணை - விசாரணையின் குறிக்கோள்கள் - கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்குகளின் தணிக்கை - கணினி அடிப்படையிலான கணக்கியல் Vs வழக்கமான கணக்கியல் அமைப்பு-கணினி உதவி தணிக்கை நுட்பங்கள்- மின்னணு தணிக்கை - நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் விதிகளின் கீழ் விசாரணை.	158 - 169
இயல் 14 குறிப்பு புத்தகங்கள்: 1. டாண்டன் பி.என்., 2005, நடைமுறை தணிக்கை, எஸ். சந்த் கம்பெனி லிமிடெட், புது தில்லி. 2. பகரே டிங்கர், 2014, தணிக்கைக்கான கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, சுல்தான் சந்த் ரு சன்ஸ், புது தில்லி. 3. கிஷ்ணத்வாலா வி.எச் மற்றும் கிஷ்ணத்வாலா என்.எச்., தணிக்கைக்கான கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, சுல்தான் (கை ரு சன்ஸ், புது தில்லி. 4. ஜெகதீஷ் பிரகாஷ், 2014, தணிக்கை- கோட்பாடுகள், நடைமுறைகள் மற்றும் சிக்கல்கள், கல்யாணி வெளியீட்டாளர்கள், புது தில்லி	170 - 178

பொருளடக்கம்

இயல் 1 தணிக்கை அறிமுகம்

1 - 12

- 1.0 தணிக்கையின் முன்னுரை
- 1.1 நோக்கம்
- 1.2 வரையறுத்தல்
- 1.2.4 சுயாதீன தணிக்கை மற்றும் அதன் குறிக்கோள்கள்
- 1.3 செயல்திறன் தணிக்கை
- 1.3.1 செயல்திறன் தணிக்கையின் நோக்கங்கள்
- 1.3.2 செயல்திறனை அளவிடுவதற்கான அளவுருக்கள்
- 1.4 செலவு தணிக்கை:
- 1.4.1 தணிக்கை பொருள்
- 1.4.2 செலவு தணிக்கையின் நோக்கங்கள்
- 1.5 சான்றுகளைத் தணிக்கை
- 1.5.1 தணிக்கை நோக்கங்கள் சான்றுகள்
- 1.5.2 நல்ல தணிக்கை சான்றுகளின் அவசியம்
- 1.6 சுருக்கம்
- முன்னேற்றத்தைச் சோதித்து அறிக
- 1.8 முக்கிய சொற்கள்

இயல் 2 அகச்சோதனை

13 - 25

- 2.0 அகக்கட்டுப்பாடு முன்னுரை
- 2.1 அச்சோதனை முறையின் நோக்கங்கள்
- 2.2 அகக்கட்டுப்பாடும் தணிக்கையாளரும்
- 2.2.3 அகத்தணிக்கையாளரின் நிலை
- 2.2.4 செயல்பாட்டுத் தணிக்கை
- 2.2.5 இலக்கணமும் பொருளும்
- 2.3 அகத்தணிக்கையும் சட்டமுறைத் தணிக்கையும்
- 2.4 உள் சோதனை நோக்கங்கள்
- 2.5 கணக்கியல் கட்டுப்பாட்டை செயல்படுத்துவதற்கான நடைமுறை
- 2.5 மாதிரிச் சோதனை
- 2.6 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக
- 2.7 சுறுக்கம்
- 2.8 முக்கிய சொற்கள்

4.5.1 சோதனை சோதனைக்கு விண்ணப்பிக்கும்போது தணிக்கையாளரின் முன்னெச்சரிக்கைகள்

4.5.2 சோதனை சரிபார்ப்பின் நன்மைகள்

4.6 முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக

4.7 சுருக்கம்

4.8 முக்கிய சொற்கள்

இயல் 5 எல்.ஈ.டி.ஐ.ஐ. சரிபார்ப்பு மற்றும் கம்பெனி ஆடிட் யூனிட்

64 - 71

5.0 முன்னுரை

5.1 நோக்கங்கள்

5.2 ஆடிட்டரின் பங்கு

5.3 வழித்தோன்றல்கள்

5.4 சுருக்கம்

5.5 முன்னேற்றத்தை சோதித்து அறிக

5.6 முக்கிய சொற்கள்

இயல் 6 சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை மதிப்பிடுதலும் சரிபார்த்தலும்

72 - 82

6.0 முன்னுரை

6.1 நோக்கங்கள்

6.2 சரிபார்த்தலைப் பொருத்த வரையில் தணிக்கையாளரின் கடமைகள்:

6.2.1 பொறுப்புகளைச் சரிபார்த்தல்

6.3 மதிப்பிடுதல் (Valuation)

6.4 சான்றாய்விற்கும் சரிபார்த்தலுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள்

6.5 மூலதன இலாபம்

6.6 முன்னேற்றத்தை சோதித்து அறிக

6.7 சுருக்கம்

6.8 முக்கியச் சொற்கள்

இயல் 7 தணிக்கையரின் நியமனம் ஊதியம் மற்றும் நீக்கம்

83 - 90

7.0 கம்பெனி தணிக்கையாளர்

7.1 நோக்கம்

7.2 தனி நபர்

7.2.1 நிறுமத்தின் அதிகாரி

7.2.2 நியமனமும், நீக்கமும்

7.2.3 மறு நியமனம்

7.2.4 தணிக்கையரின் ஏற்பு

7.2.5 தணிக்கையரின் ஊதியமும் செலவினங்களும்

பிரிவு 224(8) ன்படி

7.2.6 கம்பெனித் தணிக்கையாளரை விலக்குதல் (பிரிவு-224 & 225)

7.3 சுய மதிப்பீட்டு கேள்வி

7.4 சுருக்கம்

7.5 முக்கிய சொற்கள்

இயல் 8 நிறுவனத்தின் தணிக்கை

91 - 96

8.0 முன்னுரை:

8.1 நோக்கங்கள்

8.2 தணிக்கையாளரின் அதிகாரங்கள்

8.3 வருமான வரி விதியின் விதி 64 ன் படி

8.3.1 தணிக்கை அறிக்கையின் வகைகள்:

8.3.2 புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் பராமரிப்பு

8.4 முன்னேற்றத்தை சோதித்து அறிக

8.5 சுருக்கம்

8.6 முக்கிய சொற்கள்

இயல் 9 பங்கு மூலதனத்தின் தணிக்கை

97 - 106

9.0 பங்கு முதல் தணிக்கை

9.1 நோக்கம்

9.2 பங்கு வெளியீடு பல வகைப்படும் அவை

9.3 பங்கு மாற்றத் தணிக்கை

9.4 முன்னேற்றத்தை சோதித்து அறிக

9.5 சுருக்கம்

9.6 முக்கிய சொற்கள்

இயல் 10 கிளை தணிக்கை

107 - 119

10.0 அறிமுகம்

10.1 நோக்கங்கள்

10.2 கிளை தணிக்கை

10.3 சிறப்பு தணிக்கையாளர் நியமனம்

10.4 ஆடிட்டில் சேரவும்

10.5 தொடர் தணிக்கைக்கு ஏற்ற நிறுவனங்கள்

10.6 சட்டரீதியான தணிக்கை

10.7 மேலாண்மை தணிக்கை

10.7.1 குறிக்கோள்கள்

10.7.2 மேலாண்மை தணிக்கையின் நன்மைகள்

10.8 முன்னேற்றத்தை சோதித்து அறிக

10.9 சுருக்கம்

10.10 முக்கிய சொற்கள்

இயல் 11 செலவு தணிக்கை

120 - 135

11.0 அறிமுகம்

11.1 நோக்கங்கள்

11.2 செலவு ஆடிட்டரின் நியமனம்: செயல்முறை

11.2.2 செலவு ஆடிட்டரின் சக்திகள்

11.3 கம்ப்யூட்டருடன் தணிக்கை செய்தல்

11.4 முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக.

11.5 சுருக்கம்

11.6 முக்கிய சொற்கள்

இயல் 12 சிறப்பு நிறுவனம் மற்றும் ஆய்வின் தணிக்கை

136 - 157

12.0 அறிமுகம்

12.1 நோக்கம்

12.2 அறிக்கையின் சரிபார்ப்பில் ஒரு ஆடிட்டரின் பங்கு

12.2.1 ஹோட்டல்களின் தணிக்கை

12.2.2 கிளப்புகள் மற்றும் தியேட்டரின் தணிக்கை

12.2.3 மருத்துவமனைகளின் தணிக்கை

12.4 சுருக்கம்

12.5 முக்கிய சொற்கள்

அலகு 13 தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள்

158 - 169

13.0 முன்னுரை

13.1 நோக்கம்

13.1.1 முகவாண்மைச்சட்டதின் கீழ் கவக்குறைவிற்கான பொறுப்பு

13.4 தணிக்கையர் பொறுப்பு

13.5 சுருக்கம்

13.6 முக்கியச் சொற்கள்

இயல் 14 குறிப்பு புத்தகங்கள்

170 - 178

4.0 அறிமுகம்

14.1 நோக்கம்

14.2 கணினி கணக்குகளின் தணிக்கை

14.2.1 கணினி அடிப்படையிலான கணக்கியல் முறை நிறுவன கட்டுப்பாடு

14.2.2 கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் அமைப்பு

14.3 நிறுவனச் சட்டத்தின் கீழ் ஆய்வு

14.4 முன்னேற்றத்தை சோதித்து அறிக

14.5 சுருக்கம்

14.6 முக்கிய சொற்கள்

மாதிரி வினாத்தாள்

179 - 180

இயல் 1

தணிக்கை அறிமுகம்

தணிக்கை அறிமுகம்

குறிப்பு

1.0 தணிக்கையின் முன்னுரை

தணிக்கை என்ற சொல்லானது 'ஆடிர்' என்ற இலத்தீன் மொழிச் சொல்லிலிருந்து தோன்றியது. ஆடிர் என்றால் கேட்டல் என்று பொருள். முற்காலத்தில் அரசர்கள் வரவு, செலவு கணக்குகளை, குறிப்பிட்ட ஒரு நபரை படிக்கச் சொல்லி கேட்டுத் தெரிந்து கொள்வார்கள். பின்னாளில் அரசர்கள் கணக்குகளைக் கேட்காமல் தனி நபரை நியமித்து அவர்களைக் கொண்டு இக்கணக்குகளை சரிபார்த்தனர். இவர்களே தணிக்கையாளர் எனப்பட்டனர். இதன் மூலம் கணக்குகளில் இருந்த தவறுகள் களையப்பட்டன. தணிக்கையின் முக்கிய நோக்கு, தறுகள் நடந்துள்ளனவா? பணம் கையாடல் நிகழ்ந்துள்ளதா? என்று சரிபார்ப்பதே ஆகும்.

“தணிக்கை என்பது ஒரு வியாபாரத்தின்ட ஏடுகளையும் கணக்குகளையும், ஆதாரச் சீட்டுகளையும் சரிபார்த்து அவ்வியாபார நிறுவனத்தின் இலாய நட்டக் கணக்குகள். இருப்பு நிலைக்குறிப்புகள் சரியான முறையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும், அவை அந்நிறுவனத்தின் உண்மை நிலையை நேர்மையாகப் பிரதிபலிக்கின்றதா என்பதையும் தெரிவித்தலாகும். மேலும் தணிக்கையாளர் தமக்குக் கிடைத்த தகவல்கள் விளக்கங்கள் ஆகியவற்றோடு அவை பொருந்துகின்றனவா என்பதையும் தெரிவிக்க வேண்டும். மேலும் அவை கணக்குளோடு பெருந்தாவிட்டால் அவை எந்த அளவுக்கு உண்மைக்கு மாறானவையாக உள்ளது என்பதையும் தெரிவிக்கவேண்டும்” என ஸ்பைசர் மற்றும் பெக்லர் இலக்கணம் வகுக்கின்றனர்.

1.1 நோக்கம்

மாணவர்கள் தணிக்கை செய்வதற்கான அன்றாட அம்சங்களைக் கற்றுக்கொள்ளுவார்கள்

குறிப்பு

1.2 வரையறுத்தல்

தணிக்கையின் நோக்கம் நிறுவனத்தின் கணக்குள் அதன் உண்மையான நிதி நிலையை வெளிப்படுத்துகின்றவா என்பதையும், கணக்கியலின் விதிகளைப் பின்பற்றி உருவாக்கப் பட்டுள்ளனவா என்பதையும் பரிசீலனை செய்வதாகும்.

காலஅளவு

தணிக்கை பொதுவாக ஆண்டுக்கு ஒரு முறை நடைபெறும்.

நியமனம் செய்பவர்

தணிக்கை நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்களுக்காக நடத்தப்படுவதால் தணிக்கையாளரை நிறுவனத்தின் உரிமையாளரே நியமனம் செய்கின்றனர்.

பரிசோதனையின் ஆழம்

தணிக்கையில் பொதுவாக மாதிரிக்சோதனை (Test Checking) மட்டுமே நடைபெறுகின்றது. கணக்கு ஏடுகளில் உள்ள எல்லாப் பதிவுகளும் சரிபார்க்கப்படுவதில்லை.

கல்வித்தகுதிகள்

தணிக்கையாளருக்கென்று சிறப்பான கல்வித் தகுதிகள் வேண்டும். நடைமுறையில் பட்டயக் கணக்காளர்களே (Chartered Accountants) ஆய்வாளர்களாக நியமிக்கப்படுகின்றனர்.

சட்டமுறைத் தேவைகள்

கம்பெனிகளின் கணக்குகள் தகுதி பெற்ற பட்டயக்கணக்காளரால் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும். இதுபோல் தனிநபர் நிறுவனங்களும் கூட்டு வணிக நிறுவனங்களும். அவற்றின்ட வருட விற்பனை ரூ.40 இலட்சத்தைக் கடந்துவிட்டால் தமது கணக்குகளைப் பட்டயக் கணக்காளர் மூலம் தணிக்கை செய்து கொள்ள வேண்டும்.

ஒரு மறை தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் மீண்டும் தணிக்கை செய்யப்படுவதில்லை.

ிப்படி தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும் கண்டறிந்து தமது கருத்துக்களை நிர்வாகத்துக்கு தெரிவிப்பதே ஆகும்.

அதாவது.

1. மோசடிகளைக் கண்டுபிடித்தலும், தடுத்தலும்

2. பிழைகளைக் கண்டுபிடித்தலும் தடுத்தலும்

தணிக்கை அறிமுகம்

1.2.4 சுயாதீன தணிக்கை மற்றும் அதன் குறிக்கோள்கள்

ஒரு சுயாதீன தணிக்கை என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்குகள், வணிக பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் நிதி பதிவுகளை நிறுவுதல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்யும் நோக்கத்துடன் மூன்றாம் தரப்பினரால் நடத்தப்படும் ஒரு மதிப்பீடாகும். வெளிப்புற தணிக்கையாளர்கள் என்றும் அழைக்கப்படும் சுயாதீன தணிக்கையாளர்கள் நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் அல்ல - அவர்கள் தங்கள் சேவைகளுக்காக ஒப்பந்தம் செய்யப்பட்ட கணக்கியல் வல்லுநர்கள். ஆர்வமுள்ள சூழ்நிலைகளைத் தவிர்ப்பதற்கு நிறுவனங்கள் பெரும்பாலும் உள் தணிக்கையாளர்களுக்குப் பதிலாக சுயாதீன தணிக்கையாளர்களைப் பயன்படுத்துகின்றன. சுயாதீன தணிக்கை செயல்முறையின் குறிக்கோள்கள் மற்றும் நோக்கங்கள் வெவ்வேறு நிறுவனங்களுடன் வேறுபடுகின்றன. இருப்பினும், பெரும்பாலான தணிக்கைகள் ஒரே முடிவை நோக்கி உதவுகின்றன.

நிதி அறிக்கைகளை ஆராயுங்கள்

ஒரு சுயாதீன தணிக்கையாளரின் முதன்மை குறிக்கோள்களில் ஒன்று இ நிதி புத்தகங்கள் துல்லியமானவை மற்றும் நிதிச் சட்டங்கள் மற்றும் விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிப்படுத்த நிறுவனத்தின் நிதிநிலை அறிக்கையை ஆராய்வது. சுயாதீன தணிக்கையாளர்கள் ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்கியல் முறை மற்றும் கணக்கு புத்தகங்களை துல்லியத்திற்காக ஆய்வு செய்கிறார்கள். தணிக்கையாளர்கள் தங்கள் நிதி மதிப்பீட்டை ஒரு நிறுவனத்தின் பெருநிறுவன நிதி அறிக்கைகளுடன் ஒப்பிடுகின்றனர். வெளிப்புற தணிக்கையாளர்கள் தங்கள் மதிப்பீட்டின் முடிவுகளை பகிரங்கமாக வெளியிட அனுமதிக்கப்படுகிறார்கள்.

குறிப்பு

குறிப்பு

பரிந்துரைகளை செய்யுங்கள்

ஒரு சுயாதீன தணிக்கையின் போது இ நிறுவனத்தின் அனைத்து நிதிநிலை அறிக்கைகளுக்கும் தணிக்கையாளர்களுக்கு இலவச அணுகல் வழங்கப்படுகிறது. இதன் காரணமாக பெரும்பாலான தணிக்கையாளர்கள் தங்கள் வாடிக்கையாளரின் கணக்கியல் மற்றும் நிர்வாகக் கொள்கைகளை நன்கு அறிந்திருக்கிறார்கள். இது நிறுவனத்தின் சாத்தியமான நிதி குறைபாடுகள் பற்றிய தெளிவான படத்தை அவர்களுக்கு வழங்குகிறது. இதன் அடிப்படையில் ஒரு நிறுவனம் அதன் கணக்கு முறைகளை எவ்வாறு மேம்படுத்தலாம் என்பது குறித்த பரிந்துரைகளை தணிக்கையாளர்கள் வழங்க முடியும்.

சான்றளிப்பு நிச்சயதார்த்தம்

ஒரு சுயாதீன தணிக்கை செயல்முறையின் பின்னணியில் உள்ள மற்றொரு பொதுவான குறிக்கோள் ஒரு சான்றளிப்பு ஈடுபாடாகும் இது ஒரு நிறுவனம் தணிக்கையாளர்களை ஒரு முந்தைய அறிக்கை அல்லது நிறுவனத்தால் நடத்தப்பட்ட பகுப்பாய்வை மதிப்பீடு செய்ய பணியமர்த்துகிறது. தணிக்கையாளர்களின் அறிக்கை பின்னர் எழுதப்பட்ட அல்லது சில நேரங்களில் வாய்வழி அறிக்கை வடிவில் வழங்கப்படுகிறது. மதிப்பீடு முடிந்ததும் இ தணிக்கையாளர்களின் இறுதி அறிக்கை அமெரிக்க சிபிஏ நிறுவனங்களால் அமைக்கப்பட்ட சான்றளிப்பு ஈடுபாடுகளுக்கான தரநிலைகள் குறித்த அறிக்கைகளுக்கு இணங்க வேண்டும்.

சிறப்பு குறிக்கோள்கள்

சிறப்பு இலக்குகளை அடைய நிறுவனங்கள் சுயாதீன தணிக்கையாளர்களை நியமிக்கலாம். உதாரணமாக இ சில சுயாதீன தணிக்கையாளர்கள் இடர் நிர்வாகத்தில் நிபுணத்துவம் பெறுகிறார்கள் இ அங்கு அவர்களின் முதன்மை குறிக்கோள் நிதி ஆவணத்தின் துல்லியத்தை தீர்மானிப்பதாகும் இ மற்றவர்கள் உத்தரவாத சேவைகளில் நிபுணத்துவம் பெறுகிறார்கள் இ அங்கு மேலாண்மை வாரியம் ஏற்கனவே வைத்திருக்கும் தகவல்களை மதிப்பாய்வு செய்தல் இ உறுதிப்படுத்துவது மற்றும் மேம்படுத்துதல். தணிக்கையாளர்கள் வரி விஷயங்கள் அல்லது தடயவியல் கணக்கியலில் கவனம் செலுத்தலாம். மோசடி அல்லது மோசடி

சந்தேகத்தை விசாரிக்க நிறுவனங்கள் ஒரு சுயாதீன தணிக்கைக்கு ஒப்பந்தம் செய்யலாம்.

தணிக்கை அறிமுகம்

1.3 செயல்திறன் தணிக்கை

செயல்திறன் தணிக்கை அதன் நோக்கத்தில் மிகவும் விரிவானது. அறிஞர்கள் இந்த விஷயத்தில் இரண்டு மாறுபட்ட கருத்துக்களை வெளிப்படுத்துகிறார்கள். ஒரு சிந்தனைப் பள்ளியின் கூற்றுப்படி இவ்வளவு மிகவும் ஊதியம் பெறும் சேனல்களில் செல்வதை உறுதி செய்வதே செயல்திறன் தணிக்கையின் முக்கிய நோக்கம்.

குறிப்பு

1.3.1 செயல்திறன் தணிக்கையின் நோக்கங்கள்

1. நிறுவனத்தின் சூழலை மதிப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் செயல்பாட்டு பலவீனங்களைக் கண்டறிதல்.
2. வணிகத்தின் வளங்கள் ஆக்கபூர்வமான மற்றும் லாபகரமான சேனல்களில் பாய்கின்றனவா என்பதைப் பாருங்கள்.
3. நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்கள் மற்றும் குறிக்கோள்களை அடைவதற்கு ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகள் மற்றும் நடப்பங்கள் எவ்வளவு தூரம் பயனுள்ளதாக இருக்கும் என்பதை மதிப்பிடுங்கள்.
4. பணியமர்த்தப்பட்ட ஒவ்வொரு செயல்பாடுகள் அல்லது செயல்பாடுகளிலும் முக்கியமான உண்மையை முன்னிலைப்படுத்தவும்.
5. வணிக நடவடிக்கைகளில் முதலீடு செய்யப்பட்ட மூலதனத்தின் உகந்த வருவாயை மதிப்பீடு செய்து ஒப்பிடுங்கள்.
6. மேம்பாடுகளுக்கான சாத்தியமான மாற்று சிகிச்சைகளை பரிந்துரைக்கவும் பரிந்துரைக்கவும் self செயல்பாட்டு அல்லது செயல்பாட்டு நிர்வாகத்தின் தலைவர்கள் சுய ஆய்வுக்கு நேரம் இருந்தால் (அவர்களுடைய சொந்த எண்ணங்கள் மற்றும் உணர்வுகளை ஆராய்வது) அவர்கள் செய்வார்கள்.

குறிப்பு

1.3.2 செயல்திறனை அளவிடுவதற்கான அளவுருக்கள்

செயல்திறனை அளவிடுவதற்கான அளவுருக்கள் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்குகின்றன:

1. மூலதன வருவாயின் செயல்திறன் மற்றும் விற்பனையின் செயல்திறன் ஆகிய இரண்டையும் காட்டும் மூலதனத்தின் ஒட்டுமொத்த வருவாய் விகிதம்.
2. திறன் பயன்பாடு.
3. இயற்கை, செயல்பாட்டு, உடல் மற்றும் மனித வளங்களைப் பயன்படுத்துதல்.
4. ஏற்றுமதி செயல்திறன் மற்றும் இறக்குமதி மாற்று.
5. பணப்புழக்க செயல்திறன்.
6. முழு அமைப்பின் திருப்பிச் செலுத்தும் காலம் (அதாவது, வருடாந்திர பணப்புழக்கத்தால் பயன்படுத்தப்படும் மூலதனத்தைப் பிரிப்பதன் மூலம்).

1.4 செலவு தணிக்கை:

ஆல் வெளியிடப்பட்ட சொற்கள் செலவு தணிக்கை "செலவுக் கணக்குகளின் சரியான தன்மையை சரிபார்ப்பது மற்றும் செலவுக் கணக்கியல் திட்டத்தை பின்பற்றுவது" என்று வரையறுக்கிறது.

ஐ.சி.டபிள்யு.ஏ.ஐ சட்டரீதியான செலவு தணிக்கை "செலவுக் கணக்கியல் பதிவுகளின் மறுஆய்வு இ பரிசோதனை மற்றும் மதிப்பீட்டிற்காக இந்திய அரசு அறிமுகப்படுத்திய தணிக்கை முறை மற்றும் குறிப்பிட்ட தொழில்களால் பராமரிக்கப்பட வேண்டிய கூடுதல் தகவல்களை" வரையறுக்கிறது.

செலவு தணிக்கை என்பது இதன் நோக்கத்திற்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட ஒரு முக்கியமான மதிப்பாய்வு ஆகும்:

(அ) செலவுக் கணக்குகளின் சரியான தன்மையைச் சரிபார்ப்பு மற்றும்

(ஆ) செலவு கணக்கியல் திட்டம் கடைபிடிக்கப்படுகிறதா என்று சரிபார்க்கிறது.

1.4.1 தணிக்கை பொருள்

(அ) செலவுக் கணக்குகள் இ செலவு அறிக்கைகள் இ செலவு அறிக்கைகள் இ செலவுத் தரவு மற்றும் செலவு நுட்பங்கள் போன்ற செலவு கணக்கியல் பதிவுகளின் சரிபார்ப்பு.

குறிப்பு

(ii) செலவுக் கணக்கியல் கொள்கைகள்இ திட்டங்கள்இ நடைமுறைகள் மற்றும் குறிக்கோள்களை அவை கடைபிடிப்பதை உறுதிசெய்ய இந்த பதிவுகளை ஆராய்வது.

(iii) நிறுவனங்கள் சட்டம்இ 1956இ (வை) செலவு கணக்கியல் பதிவு விதிகள்இ (iii) செலவுக் கணக்கியல் (அறிக்கை) விதிகள் மற்றும் (iv) செலவு மற்றும் பணி கணக்காளர் சட்டம்இ 1959.

நிறுவனங்கள் சட்டம்இ 1956 கம்பெனி திருத்தச் சட்டம்இ 1974 இல் பிரிவு 233 பி ஐ அறிமுகப்படுத்தியது உற்பத்தி பதப்படுத்துதல்இ உற்பத்தி அல்லது சுரங்க நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களுக்கு செலவுக் கணக்குகளின் பராமரிப்பு பரிந்துரைக்கப்படும் செலவுக் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்ய மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் அளிக்கிறது. பிரிவு 209 (1) (ஈ) பரிந்துரைக்கப்பட்ட பொருள்இ உழைப்பு அல்லது பிற செலவு பொருட்களின் பயன்பாடு தொடர்பான விவரங்கள்.

1.4.2 செலவு தணிக்கையின் நோக்கங்கள்

உற்பத்தி பதப்படுத்துதல் உற்பத்தி அல்லது சுரங்க நடவடிக்கைகளில் ஈடுபட்டுள்ள நிறுவனங்களைப் பொறுத்தவரைஇ மத்திய அரசு வெளியிட்ட அறிவிப்பால் குறிப்பிடப்படலாம் என்பதை உறுதி செய்வதே செலவுத் தணிக்கையின் நோக்கமாகும்இ பொருள் மற்றும் உழைப்பைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான சரியான பதிவுகள் கிடைக்கின்றனஇ அவை செய்யும் செயல்திறன் தணிக்கை சாத்தியம்.

திறனுக்கான தணிக்கை முதலீட்டில் திட்டமிடல் மற்றும் பணியமர்த்தப்பட்ட ஒவ்வொரு ரூபாய்க்கான வருவாயையும் கவனிப்பதன் மூலம் உகந்த முடிவுகளை உறுதி செய்வதற்காக வணிகத்தில் முதலீடு செய்யப்பட்ட நிதிகள் மிகவும் லாபகரமாக உள்ளதா என்பதை சரிபார்த்து ஆராயும் செலவு தணிக்கை இதன் மூலம் செயல்திறன் தணிக்கை உறுதி செய்கிறது:

1. ஒரு வேலைகள் பொருட்கள் முடிக்கப்பட்ட தயாரிப்புகள் தற்போதைய செலவை முந்தைய அனுபவத்துடன் ஒப்பிடுவது.

குறிப்பு

2. தகவல் மற்றும் நிர்வாகத்தின் வழிகாட்டுதலுக்கான துல்லியமான குறிப்பிட்ட கால நிதிநிலை அறிக்கைகளை உருவாக்குதல்.
3. தொடர்புடைய எல்லா தரவையும் வழங்குவதன் மூலம் முடிக்கப்பட்ட பொருட்களின் விலையை தீர்மானிக்க உதவுங்கள்.
4. உற்பத்தி செயல்முறைகளை தீர்மானித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் லாபகரமானவை மற்றும் லாபகரமான பொருட்கள் எது என்பதைக் கண்டுபிடித்து அவற்றின் அளவை தீர்மானிக்கவும்.
5. திட்டமிடல் செயல்பாடுகள் மற்றும் பங்கு கட்டுப்பாட்டுக்கு உதவுங்கள்.
6. செலவு உற்பத்தி அளவு போன்ற தரவுகளை வழங்குவதன் மூலம் செயல்பாடுகளின் செயல்திறனை தீர்மானித்தல். கிராம். மேல்நிலை செலவுகளை ஒரு பகுத்தறிவு முறையில் விநியோகித்தல்.
மணி. இயந்திரச் சரிவு போன்ற அனைத்து அம்சங்களிலும் பொருள் செலவுகள் விலைகள்இ பொருட்களின் தரம்இ போக்குவரத்து செலவுகள் தாவரங்கள் செயலற்ற தன்மை உற்பத்தி திறன்இ மேல்நிலை செலவுகள் போன்றவை தொடர்ச்சியான ஆய்வு மற்றும் அறிக்கையிடலுக்கு உதவுங்கள். துரிதப்படுத்தப்பட்ட தேய்மானம் போன்றவை.
நான். முக்கிய வெற்றிக் காரணிகளை அடையாளம் காணவும் சுரண்டவும்இ திறன் பயன்பாட்டை நிர்ணயித்தல் சரக்குக் கொள்கைகளின் பகுப்பாய்வு போன்றவற்றில் நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது.
7. செலவு கணக்கியல் திட்டம் நிர்வாகத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட குறிக்கோள்களுக்கு ஏற்பவும்இ ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட செலவு கணக்கியல் முறைக்கு இணங்கவும் இருப்பதை உறுதி செய்கிறது.
8. ஆகியவையே. நிறுவனங்களுக்கிடையேயான மற்றும் உள்-நிறுவன ஒப்பீடுகளைச் செய்ய உதவுகிறது.
உள் மேலாண்மை மற்றும் அரசு வங்கிகள் நிதி நிறுவனங்கள்இ புள்ளிவிவர முகவர் போன்ற வெளி

குறிப்பு

- நிறுவனங்களுக்காக தயாரிக்கப்பட்ட செலவு தரவு மற்றும் செலவு அறிக்கைகளின் நம்பகத்தன்மையை உறுதி செய்கிறது.
9. நிர்வாக செயல்திறனை தீர்மானிக்க ஒரு நடவடிக்கையாக அல்லது வேறு. என். வளங்கள் சரியாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறதா என்பதை அறிய ஒரு கருவியாக செயல்படுகிறது.
 10. எந்தவொரு மானியத்தையும் வழங்கலாமா அல்லது எந்தவொரு குறிப்பிட்ட தொழிற்துறையினருக்கும் கட்டண பாதுகாப்பை வழங்கலாமா என்பதை தீர்மானிக்க அரசாங்கத்திற்கு நம்பகமான தரவை வழங்குகிறது. தொழில்துறை மோதல்களைத் தீர்க்க உதவுகிறது. நுகர்வோர் நியாயமான விலையில் தயாரிப்பைப் பெறுவதை உறுதி செய்கிறது.
 11. தனிநபர் நிறுவனங்கள் அவற்றின் உண்மையான செலவு புள்ளிவிவரங்களை ஒப்பிடக்கூடிய நிலையான செலவுகளை தொகுக்க பல்வேறு தொழில்களின் சங்கங்களுக்கு உதவுகிறது.
 12. நீங்கள். தொழில்துறைக்கு பொருந்தக்கூடிய செலவுக் கொள்கைகளுக்கு ஏற்ப செலவுக் கணக்குகளை பராமரிப்பதை உறுதி செய்கிறது.
 13. சரக்குகளின் சரியான மதிப்பீட்டிற்கு உதவுகிறது.

1.5 சான்றுகளைத் தணிக்கை

ஒரு தணிக்கை என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் நிதிநிலை அறிக்கைகள் ஒரு உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை அளிக்கிறதா இல்லையா என்பதை வெளிப்படுத்தும் நோக்கத்துடன் நிதிநிலை அறிக்கைகள்இ பதிவுகள்இ ஆவணங்களை முறையாக சுயாதீனமாக ஆராய்வது. அவர் சேகரித்த தணிக்கை ஆதாரங்களின் அடிப்படையில் தணிக்கையாளர் தனது கருத்தை (ஒரு நிறுவனத்தின் நிதிநிலை அறிக்கைகள் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை அளிக்கிறதா இல்லையா) வெளிப்படுத்துகிறார்.

குறிப்பு

1.5.1 தணிக்கை நோக்கங்கள் சான்றுகள்

தணிக்கை சான்றுகளைப் பெறுவதற்கு ஒரு தணிக்கையாளர் பல்வேறு தணிக்கை நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்துகிறார். இது ஒரு நிறுவனத்தின் நிதிநிலை அறிக்கைகள் பொருள் தவறாகப் புரிந்துகொள்ளப்படுவதிலிருந்து விடுபட்டு உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை அளிக்கிறதா இல்லையா என்ற கருத்தை உருவாக்க உதவுகிறது.

தணிக்கை சான்றுகள் என்பது தணிக்கையாளர் தனது கருத்தை உருவாக்கும் அடிப்படையில் ஒரு முடிவுக்கு வருவதற்கு பயன்படுத்தும் தகவல்.

தணிக்கையாளர் போதுமான மற்றும் பொருத்தமான ஆதாரங்களைப் பெற வேண்டும். இது தணிக்கையாளருக்கு ஒரு முடிவுக்கு வர உதவுகிறது மற்றும் அவரது கருத்தை ஆதரிக்கிறது. ஒரு நிறுவனத்தின் நிதிநிலை அறிக்கைகள் உண்மையான நியாயமான பார்வையா இல்லையா என்ற கருத்தை உருவாக்குவதற்கான அடிப்படையை தணிக்கை சான்றுகள் உருவாக்குகின்றன.

தணிக்கையாளர் சேகரித்த சான்றுகள் அதன் தணிக்கை அறிக்கையின் உள்ளடக்கங்களை ஆதரிக்க வேண்டும். தணிக்கை சான்றுகளின் போதுமானது தணிக்கை சான்றுகளின் அளவைக் குறிக்கிறது. ஆதாரங்களின் பொருத்தமானது சான்றுகளின் தரம். இது அதாவது தணிக்கையாளரின் கருத்தை ஆதரிப்பதற்கான அதன் பொருத்தமும் நம்பகத்தன்மையும் ஆகும்.

கணக்காய்வு புத்தகங்களில் வழங்கப்பட்ட தகவல்களும் பிற மூலங்களிலிருந்து பெறப்பட்ட தகவல்களும் தணிக்கை சான்றுகளில் அடங்கும். எடுத்துக்காட்டுக்கு - கொள்முதல் விலைப்பட்டியல் மற்றும் கடையின் துறையால் தயாரிக்கப்பட்ட பொருள் பெறப்பட்ட குறிப்பு ஆகியவை வாங்குவதை ஆதரிப்பதற்கான சான்றுகள்.

1.5.2 நல்ல தணிக்கை சான்றுகளின் அவசியம்

1. போதுமானது: போதுமானது அளவின் அளவீடு ஆகும். அவை போதுமான அளவில் கிடைக்கும்போது தணிக்கை சான்றுகள் போதுமானது. சோதனை சோதனை போன்ற போதுமான தணிக்கை சான்றுகளைப் பெற ஒரு தணிக்கையாளர் வெவ்வேறு தணிக்கை நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்துகிறார்.

குறிப்பு

2. நம்பகமானவை: தணிக்கையாளரால் பெறப்பட்ட சான்றுகள் உறுதியானவை அல்ல. அத்தகைய ஆதாரங்களை ஒரு கருத்தை உருவாக்குவதற்கு 100மு நம்பகமானதாக நாம் கருத முடியாது. தணிக்கை சான்றுகளின் நம்பகத்தன்மை அதன் ஆதாரம் மற்றும் அத்தகைய ஆதாரங்களின் தன்மையைப் பொறுத்தது.
3. ஆதாரம்: நிறுவனத்திற்குள் பெறப்பட்ட தணிக்கை சான்றுகள் உள் மூலமாக அறியப்படுகின்றன. மூன்றாம் தரப்பினரிடமிருந்து உறுதிப்படுத்தல் போன்ற வெளி நிறுவனத்திலிருந்து பெறப்பட்ட சான்றுகள் வெளி மூலமாக அறியப்படுகின்றன. வெளிப்புற மூலத்தை மிகவும் நம்பகமானதாக நாங்கள் கருதுகிறோம்.
4. இயற்கை: ஆவணப்படம் (பில்கள்இ வவுச்சர்கள் போன்றவை)இ காட்சி (நிலையான சொத்துகளின் உடல் சரிபார்ப்பு போன்றவை) அல்லது வாய்வழி (ஊழியர்களிடமிருந்து உறுதிப்படுத்தல்)
5. தொடர்புடையது: தணிக்கையாளரால் பெறப்பட்ட தணிக்கை சான்றுகள் பொருத்தமானதா இல்லையா என்பது தணிக்கை நடைமுறைகளின் நோக்கத்தைப் பொறுத்தது.

1.6 சுருக்கம்

தணிக்கை என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் தரவை ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக முறையாக மற்றும் சுயாதீனமாக ஆராய்வது.

தணிக்கையின் குறிக்கோள்கள் பிழைகள் மற்றும் தளங்களைக் கண்டறிய அறிக்கைகளை சரிபார்க்கவும் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளைத் தடுக்கவும் ஆகும்

வளத் தணிக்கை வளங்கள் மிகவும் ஊதியம் தரும் சேனல்களில் ஓடுவதை உறுதி செய்கிறது.

வால்மீன் சான்றுகளின் சரிபார்ப்பாக செலவு தணிக்கை என்றால் அவர் சேகரித்த தணிக்கை ஆதாரங்களின் அடிப்படையில் தணிக்கையாளர் தனது கருத்தை வெளிப்படுத்துகிறார்.

தணிக்கை சான்றுகள் என்றால் தணிக்கையாளர் அவர் சேகரித்த தணிக்கை ஆதாரங்களின் அடிப்படையில் தனது கருத்தை வெளிப்படுத்துகிறார்.

குறிப்பு

முன்னேற்றத்தைச் சோதித்து அறிக.

1. ஒரு தணிக்கை வரையறுக்கவும், தணிக்கையின் பல்வேறு பொருள்களைக் குறிப்பிடவும்
2. கணக்கியல் மற்றும் தணிக்கை இடையே வேறுபாடு
3. தணிக்கை சான்றுகள் மற்றும் அதன் நோக்கங்களை வரையறுக்கவும்
4. நல்ல தணிக்கை ஆதாரங்களின் அத்தியாவசியங்களை விளக்குங்கள்
5. தணிக்கையின் நோக்கத்தை விளக்குங்கள்

1.8 முக்கிய சொற்கள்

தணிக்கை சான்றுகள்: இது முடிவுக்கு வருவதற்கு தணிக்கையாளர் பயன்படுத்திய தகவலைக் குறிக்கிறது. இ மேலும் இந்த சொல் நிதி அறிக்கைகள் மற்றும் பிற தகவல்களின் அடிப்படையிலான கணக்கியல் பதிவில் உள்ள இரண்டு தகவல்களையும் உள்ளடக்கியது.

தணிக்கை நுட்பங்கள்: கணக்குகளின் புத்தகங்களில் பதிவுசெய்யப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளுக்கு ஆதரவாக தணிக்கை சேகரிக்க தணிக்கையாளரால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வெவ்வேறு முறைகள் அல்லது வழிமுறைகளை இது குறிக்கிறது.

செலவுத் தணிக்கை: செலவு தணிக்கை என்பது எந்தவொரு கட்டுரையின் உற்பத்தி செலவையும் கணக்குகளின் அடிப்படையில் சரிபார்க்கும் ஒரு தணிக்கை செயல்முறையாகும். யுரன் செயல்திறன் தணிக்கை: இது ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கும் நிறுவனத்தின் வெயிட்டோன்களைக் கண்டறிவதற்கும் ஒரு வழிமுறையாகும்.

இயல் 2

அகச்சோதனை

அகச்சோதனை

குறிப்பு

2.0 அகக்கட்டுப்பாடு முன்னுரை

டபிள்யூ, டபிள்யூ, பிக் அகக் கட்டுப்பாட்டைக் கீழ்க்காணுமாறு விளக்குகிறார்.

“ஒரு வியாபார நிறுவனத்தை நடத்தவதற்காக அதன் நிர்வாக்தினால் ஏற்படுத்தப்படும் நிதி மற்றும் வேறு வகைக்கான கட்டுப்பாட்டு முறைகள் அனைத்தும் அகக்கட்டுப்பாடு எனப்படும். இதில், அகச்சோதனை, அகத்தணிக்கை மற்றும் பிற கட்டுப்பாட்டு வகைகளும் அடங்கும்”.

மேற்கூறிய விளக்கத்திலிருந்து அகக் கட்டுப்பாடு விரிவான ஒன்றாகும் என்பது தெளிவாகிறது. ஒரு நிறுவனத்தைச் சிக்கனமாகவும் செம்மையாகவும் நடத்துவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் அனைத்துக் கட்டுப்பாட்டு முறைகளும் இதில் அடங்கும். இக்கட்டுப்பாடு நிர்வாகம் அல்லது நிதி மற்றும் கணக்கு சம்பந்தமாக இருக்கலாம். ஆனால், தணிக்கையாளர் நிதி மற்றும் கணக்கு சம்பந்தப்பட்ட கட்டுப்பாட்டிற்கு மட்டுமே சம்பந்தப்பட்டவர். இக்கட்டுப்பாட்டில், அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாடு, திட்டக் கட்டுப்பாடு, அகத்தணிக்கை, அகச்சோதனை மற்றும் கணக்குகள் சம்பந்தப்பட்ட நல்லதொரு அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையின் பகுதிகள் அல்லது குணநலன்கள் பின்வருமாறு:

- i) முறையான அமைப்புத்திட்டம்: ஒரு நிறுவனத்தின் அமைப்புத்திட்டம் முறையானதாக இருக்க வேண்டும். அதன் செயல்பாடுகள் ஒருங்கிணைந்ததாகவும் இருக்க வேண்டும்.
- ii) சிறப்பான கணக்குமுறை: கணக்குப் பதிவியில் மற்றும் கணக்கியல் முறைகள் சிறப்பானதாக இருக்க வேண்டும்.
- iii) கணக்கு மற்றும் நிதி நடைமுறைகள்: கணக்கு மற்றும் நிதி நடைமுறைகள் கீழ்க்கண்டவற்றை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் அமைய வேண்டும்.

குறிப்பு

- அ) நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் மற்றும் நிதிகளின் பாதுகாப்பு.
- ஆ) பத்தை அங்கீகரிக்கப்பட்ட வகையில் பெறுதல் மற்றும் செலுத்துதல்.
- இ) நடவடிக்கைகளை முறையாகப் பதிதல்.
- iv) அகத் தணிக்கைத் துறை: நடவடிக்கைகளையும் நடைமுறைகளையும் தொடர்ந்து சோதனையிட அகத்தணிக்கைத் துறை ஒன்று இருக்க வேண்டும். இதன் மூலம் செயல்பாட்டில் இருக்கும் அகச்சோதனை மற்றும் கணக்கு முறைகளின் திறனில் நிர்வாகத்திற்கு நம்பிக்கை ஏற்பட வேண்டும்.
- v) நிர்வகா மேற்பார்வை: நிறுவனத்தின் நிதிச் செயல் பாடுகளை நிர்வாகம் அடிக்கடி பார்வையிட வேண்டும்.

2.1 அச்சோதனை முறையின் நோக்கங்கள்

அகச்சோதனை முறையின் நோக்கங்கள் அல்லது குறிக்கோள்கள் பின்வருமாறு:

1. பிழைகளையும் மோசடிகளையும் உடனடியாகக் கண்டு பிடித்துத் தடுத்தல்.
2. ஒவ்வொரு வேலைக்கும் ஒருவரைப் பொறுப்பாளியாக்குவதன் மூலம், அதில் ஏற்படும் தவறுகளுக்கும் அவரையே பொறுப்பாளியாக்குதல்.
3. நடவடிக்கைகளை பதியப்படாமல் இருப்பதற்கான வாய்ப்புக்களைத் தடுத்தல்.
4. அலுவலர்களின் செயல்களைக் கண்காணிப்பதும் அவர்களிடையே தார்மீக அச்ச உணர்வை ஏற்படுத்துதலும்.
5. கணக்கீட்டுப் பதிவியல் முறைகளை நம்பகமானதாக ஆக்குதல்.
6. நம்பத்தக்க, சரியான புள்ளி விவரங்களைப் பெறுதல்.
7. அலுவலர்களின் செயல்திறனை அதிகரிக்கச் செய்தல்.

2.2 அகக்கட்டுப்பாடும் தணிக்கையாளரும்

ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்யும் முன் நிறுவனத்தில் செயல்படும் அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையின் தன்மையையும் திறனையும் தணிக்கையாளர் மதிப்பிட வேண்டும்.

நல்லதொரு அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையானால், அவர் மாதிரி பரிசோதனையைச் சார்ந்திருக்கலாம். அதன் மூலம் அவருடைய வேலை குறையும். சார்ந்திருந்ததைக் காரணம் காட்டி அத்தவற்றிற்கான பொறுப்பிலிருந்து அவர் தப்பிக்க முடியாது.

2.2.2 அகக்கட்டுப்பாட்டு வினாத்தாள்

பெரிய நிறுவன்களைப் பொருத்தவரையில், அதன் அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையை குறுகிய காலத்தில் மதிப்பிடுவது என்பது ஒரு தணிக்கையாளருக்கு எளிதல்ல. இச்சூழ்நிலைகளில், அவர் அகக் கட்டுப்பாட்டு வினாத்தாளைப் பயன்படுத்தலாம். இவ்வினாத்தாள் அகக்கட்டுப்பாட்டு முறை குறித்த அனைத்தத் தகவல்களையும் வெளிக்கொணரும். இந்த வினாத்தாளில் உள்ள வினாக்கள் “ஆம்” அல்லது “இல்லை” என்ற பதிலைப் பெறக்கூடிய வகையில் அமைக்கப்பட வேண்டும். நிறுவனத்தின் மூத்த அதிகாரிகள் வினாத் தாளுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும். இதற்காக அவர்களை தகுதி வாய்ந்த தணிக்கை அலுவலர் பேட்டி காணவேண்டும்.

அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையை மதிப்பிட பிறகு தணிக்கையாளர் குறைபோதும் கண்டால், அதை நிர்வாகத்திற்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். மேலும், இம்முறையை மேம்படுத்துவதற்கு தேவையான வழிமுறைகளையும் கூறவேண்டும்.

அகத்தணிக்கை

ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி மற்றும் இயக்கச்செயல்பாடுகளை, முழுநேரச் சம்பளம் பெறும் பணியாளர்களைத் தணிக்கை அலுவலர்களாகக் கொண்டு, தொடர்ந்து திறனாய்வு செய்தல் அகத்தணிக்கை எனப்படும். அகத்தணிக்கையாளரின் கடமையும் புறத்தணிக்கையாளரின் கடமையைப் போன்றதேயாகும். இவர் தகுதி படைத்தவராகவோ அல்லது தகுதி அற்றவராகவோ இருக்கலாம். ஆனால், இவர் கீழ்க்காண்பவை குறித்து நிர்வாகத்திற்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

1. நிறுவனச் செயல்பாடு

திறன் ஏதும் வீணாகாமல் நிறுவனம் செம்மையாக நடைபெறுகிறதா என்று அகத்தணிக்கையாளர் அறிய வேண்டும்.

குறிப்பு

குறிப்பு

2.கொள்கை மற்றும் திட்டச் செயல்பாடு

நிர்வாகத்தின் கொள்கை மற்றும் திட்டங்கள் முறையாக செயல்படுத்தப்பட்டு கின்றனவா என்றும் அகத் தணிக்கையாளர் பார்க்கவேண்டும்.

3.அகச்சோதனைமுறையின் ஆற்றல்

அகச் சோதனை மற்றும் பிற கட்டுப்பாட்டு முறைகள் செயலாற்றல் மிக்கவையா என்பது குறித்தும் இவர் நிர்வாகத்திற்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

4.நடப்பும் எதிர்பார்ப்பும்

எதிர்பார்த்த முடிவுகளுக்கும் நடப்பிற்கும் ஏதேனும் வேறுபாடுகள் உள்ளனவா என்பதையும் இவர் கண்டறிய வேண்டும்.

பெரிய தொழில் நிறுவனங்களில், தனிப்பட்ட அகத்தணிக்கைத் துறையே இருக்கும், இத்தகைய சூழ்நிலைகளில் அகத் தணிக்கைத் துறையின் பணிகளை சார்ந்திருப்பதே ஒரு தணிக்கையாளருக்கு நல்லதாகும்.

2.2.3 அகத்தணிக்கையாளரின் நிலை

1. இவர் ஒரு தொழில் நிறுவனத்தின் ஆலோசனையாளராகச் செயல்படுகிறார்.
2. இவருடைய முக்கியப்பணி நிறுவனத்திலிருக்கும் கணக்கியல் முறையின் திறனை உயர்த்துவதாகும்.
3. இவர் கணக்குகளில் இருக்கும் நல்ல மற்றும் கெட்ட விபரங்களையும் தொழிலாளர்களின் நல்ல மற்றும் கெட்ட குணநலன்களையும் நிர்வாகத்திற்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

2.2.4 செயல்பாட்டுத் தணிக்கை

ஒரு நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளை அதன் செயல்பாடு ஆகும். எனவே, அதன் நடவடிக்கைகளைத் தணிக்கை செய்தல் செயல்பாட்டுத் தணிக்கை எனப்படும். வேறு விதமாகக் கூறுவோமேயானால், இது அகத்தணிக்கைக் கான மறுபெயராகும்.

2.2.5 இலக்கணமும் பொருளும்

டீபாலாவின் இலக்கணம்:

“ஒரு நிறுவனத்தின் அலுவலர்களே தொடர்ந்து செய்யும் அகத்தணிக்கையை அகச்சோதனை எனலாம். இதன்மூலம் ஒவ்வொரு

நபரின் பணியும் மற்றவர்களால் தனிப்பட்ட முறையில் சரி பார்க்கப்படும்”.

டாண்டனின் இலக்கணம்:

“அகச்சோதனை என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்குமுறையை அமைக்கும் வழியாகும். இவ்வழியில், ஒருவரின் பணியை மற்றவர் தன்னிச்சையாக பரிசீலிக்கக்கூடிய வகையில் பல்வேறுபட்ட எழுத்தர்களின் கடமைகள் வகுக்கப்பட்டிருக்கும். ஆனால், எழுத்தர்களிடையே ஏதேனும் மறைமுக ஏற்பாடிருந்தால், இம்முறை சாத்தியப்படாது”.

எனவே, அகச்சோதனை முறையின் சிறப்பியல்புகள் பின்வருமாறு:

1. அனைத்துப் பணிகளையும் வெவ்வேறு எழுத்தர்களிடையே பகிர்ந்தளித்தல்.
2. ஆரம்ப முதல் முடிவு வரை ஒரு பணியை ஒரே நபர் செய்யாதிருத்தல்.
3. ஒரு எழுத்தரால் செய்யப்படும் பணி மற்றொருவரால் தன்னிச்சையாக சரிபார்க்கப்படுதல்.

உதாரணமாக, ரொக்கம் பெறப்படுமானால் அது கீழ்க்காணும் முறைப்படி கடந்து செல்லும்.

ரொக்க வரவு → காசாளர் → பேரேட்டு எழுத்தர் → கணக்குப்பட்டியல் தயாரிக்கும் எழுத்தர்

. இங்கே ஒரு நடவடிக்கை மூன்று வெவ்வேறு நபர்களைக் கடந்து செல்கிறது. இம்மூவரும் ஒன்று சேர்ந்து முதலாளியை ஏமாற்ற நினைக்காத வரையில் பிழைகளும் மோசடிகளும் இம்முறையில் குறைவாய்ப்புண்டு. ஏற்கனவே ஒரு எழுத்தர் மோசடி செய்திருந்தாலும் கூட, அதை மற்றவர் தன்னிச்சையாக தன் பணியை நிறைவேற்றும் பொழுது கண்டு பிடித்துவிடலாம்.

அகச்சோதனையின் நோக்கங்கள்

1.பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடித்தல்

பிழைகளையும் மோசடிகளையும் எளிதாகவும் விரைவாகவும் கண்டுபிடித்தல் அகச்சோதனையின் முக்கிய நோக்கமாகும்.

அகச்சோதனை

குறிப்பு

2.பிழைகளையும் மோசடிகளையும் தவிர்த்தல்

பிழைகளும் மோசடிகளும் ஏற்படாவண்ணம் தவிர்த்தலும் இதன் நோக்கமாகும்.

3.கையாடலைத் தவிர்த்தல்

ரொக்கம் மற்றும் பொருட்கள் கையாடல் செய்யப்படுவதைத் தவிர்த்தலும் இதன் நோக்கங்களில் ஒன்றாகும்.

4.மோசடிக்குப் பொறுப்பாக்குதல்

மோசடி கண்டுபிடிக்கப்படும் பொழுது, அதற்கான பொறுப்பை ஒரு குறிப்பிட்ட நபர் மீது சுமத்துவதற்கும் அகச் சோதனை முறை பயன்பட வேண்டும் .

5.துல்லியமான பதிவேடுகள்

இதன் தலையாய நோக்கம் நிறுவன நடவடிக்கைகள் அனைத்திற்கும் துல்லியமான கணக்குப் பதிவேடுகளை வைத்திருத்தலாகும்.

அகச்சோதனையின் நன்மைகள்

1.முறையான பணிப்பதிவேடு

அகச்சோதனை, எழுத்தர்களிடையே முறையான மற்றும் நியாயமான பணிப்பகிர்விற்கு வழிவகுக்கிறது.

2.பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடித்தல்

இது பிழைகளையும் மோசடிகளையும் எளிதில் கண்டு பிடிப்பதற்கு உதவுகிறது.

3.பணித்திறன்:

இதில் வேலைகள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுவதால் எழுத்தர்களின் பணித்திறன் கூடுவதற்கு வாய்ப்பேற்படுகிறது.

4.பிழைகளும் மோசடிகளும் குறைதல்

இதனால் எழுத்தர்கள் கவனமாகவும் எச்சரிக்கையோடும் இருக்கின்றனர். எனவே, பிழைகளும் மோசடிகளும் செய்வதற்கான வாய்ப்பு குறைகிறது.

5.தணிக்கையாளரின் வேலை குறைதல்

இதனால் பிழைகளும் மோசடிகளும் குறைந்து விடுவதால் தணிக்கையாளர் தன்னுடைய சோதனையை விரிவாக மேற்கொள்ள வேண்டியதில்லை. எனவே, அவருடைய வேலை அதிக அளவு குறைகிறது.

6. துல்லியமான கணக்குகள்

இதன் மூலம் நிறுவன உரிமையாளர்கள் கணக்குகள் துல்லியமானவை என்றும் நம்பத்தக்கவை என்றும் நம்பி, அவற்றைச் சார்ந்திருக்கலாம்.

தணிக்கையாளரும் அகச்சோதனையும்

1. ஒரு தணிக்கையாளர் எந்த அளவிற்கு அகச் சோதனை முறையைச் சார்ந்திருக்கலாம் என்பது ஒவ்வொரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையையும் பொருத்ததாகும்.
2. நல்லதொரு அகச்சோதனை முறை செயல்படும் பெரிய நிறுவனங்களில், அதைச் சார்ந்திருப்பது ஒரு தணிக்கையாளருக்கு நன்மை பயப்பதாகும். ஆனால், அவ்வாறு சார்ந்திருப்பது சிறிய நிறுவனங்களைப் பொருத்தவரை நல்லதல்ல.
3. ஒரு நிறுவனத்தில் நல்லதொரு அகச்சோதனை முறை செயல்பட்டாலும் கூட தணிக்கையாளர் கவனக் குறைவாக இருந்துவிடக்கூடாது. அவர் சில மாதிரிச் சோதனைகளை மேற்கொண்டு கணக்குகள் சரியானவையா? என்று அறிய வேண்டும்.
4. ஒரு சிறிய சந்தேகம் எழுந்தாலும் கூட தணிக்கையாளர் அதை முழுமையாக விசாரிக்க வேண்டும்.
5. தணிக்கையாளர் கண்டுபிடிக்கத் தவறிய மோசடிகள் ஏதேனும் பின்னர் கண்டுபிடிக்கப்படுமானால், அதற்கு அவரே பொறுப்பாவார்.

மேற்கூறியவற்றிலிருந்து நல்லதொரு அகச் சோதனை முறை இருக்குமானால், அது தணிக்கையாளரின் பணியைப் பெருமளவு குறைக்குமேயொழிய அவருடைய பொறுப்பைக் குறைக்காது என்பது தெளிவாகிறது.

2.3 அகத்தணிக்கையும் சட்டமுறைத் தணிக்கையும்

அகத்தணிக்கை	புறத்தணிக்கை (அல்லது) சட்டமுறைத்தணிக்கை
1.கட்டாயநிலை	
இது கட்டாயமில்லை விருப்பத்தைப் பொருத்தது.	இது சட்டப்படியான தணிக்கை எனவே கட்டாயமானது
2.நியமனம்	
தணிக்கையாளர் நிர்வாகத்தினால் நியமிக்கப்படுகிறார்	தணிக்கையாளர் பங்குதாரர்களால் நியமிக்கப்படுகிறார்
3.தகுதி	
தணிக்கையாளருக்கு குறிப்பிட்டதகுதி ஏதும் தேவையில்லை	தணிக்கையாளர் தகுதி படைத்த நபராக இருக்க வேண்டும்.
4.தணிக்கையாளரின் நிலை	
தணிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் பணியாளர்	தணிக்கையாளர் தனியாகத் தொழில் புரியும் நபர்
5.அதிகாரமும் கடமைகளும்	
தணிக்கையாளரின் அதிகாரமும் கடமைகளும் நிர்வாகத்தினால் குறிப்பிடப்படும்	தணிக்கையாளரின் அதிகாரமும் கடமைகளும் சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ளன.
6.நோக்கம்	
பிழைகளையும் மோசடி களையும் கண்டுபிடித்தல் இதன் நோக்கமாகும்.	கணக்குகள் சரியானவையா என்று கண்டுபிடித்தல் இதன் நோக்கமாகும்.

7.தணிக்கை வகை	
இத தொடர் தணிக்கையாகும்	இது ஒரு குறிப்பிட்ட பருவத் தணிக்கையாகும்.
8.தணிக்கையாளரின் ஊதியம்	
அகத் தணிக்கையாளர்களின் ஊதியம் மற்றும் அவர்களை விலக்குவதற்கான முடிவுகளை நிர்வாகம் எடுக்கிறது.	சட்டமுறைத் தணிக்கையாளர்களின் ஊதியம் மற்றும் அவர்களை விலக்குவதற்கான முடிவுகளைப் பங்குதாரர்கள் எடுக்கின்றனர்.
9.கூட்டத்தில் கலந்துகொள்ளும் உரிமை	
பங்குதாரர்கள் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் உரிமை அகத்தணிக்கையாளருக்குக் கிடையாது	பங்குதாரர்கள் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் உரிமை சட்டமுறைத் தணிக்கையாளருக்கு உண்டு
10. தணிக்கையால் திருப்தி அடைபவர்	
இது நிர்வாகத்தை திருப்தி படுத்துவதற்காகச் செய்யப்படுகிறது	இது பங்குதாரர்களை திருப்தி படுத்துவதற்காகச் செய்யப்படுகிறது.
11. மாதிரிப் பரிசோதனை	
அகத் தணிக்கையாளர் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் சோதனை செய்ய வேண்டும்.	இவர் மாதிரிப் பரிசோதனை செய்யலாம்.
12.அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்	
இவர் பங்குதாரர்களுக்கு அறிக்கை ஏதும் சமர்ப்பிக்கத் தேவையில்லை	இவர் பங்குதாரர்களுக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

குறிப்பு

2.4 உள் சோதனை நோக்கங்கள்

உள் காசோலையின் முக்கிய நோக்கங்கள் பின்வருமாறு -

கவனக்குறைவு, திறமையின்மை மற்றும் மோசடியிலிருந்து வணிகத்தைப் பாதுகாத்தல்.

போதுமான மற்றும் நம்பகமான கணக்கியல் தகவலை உறுதிசெய்து தயாரித்தல்.

ஊழியர்கள் மீது தார்மீக அழுத்தத்தை வைத்திருத்தல்.

பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளின் வாய்ப்புகளை குறைப்பது மற்றும் அது செய்தால் ஆரம்ப கட்டத்தில் அவற்றை எளிதாகக் கண்டறிதல்.

எந்தவொரு வணிக பரிவர்த்தனையும் பதிவு செய்யப்படாமல் இருக்க வேலையைப் பிரித்தல்.

பணியின் பிரிவுக்கு ஏற்ப ஒவ்வொரு எழுத்தரின் பொறுப்பையும் சரிசெய்தல்.

2.5 கணக்கியல் கட்டுப்பாட்டை செயல்படுத்துவதற்கான நடைமுறை

இந்த அத்தியாயத்தில், தணிக்கையில் உள் கட்டுப்பாடு எவ்வாறு செயல்படுகிறது என்பதைப் பற்றி விவாதிப்போம். உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு திறமையான மற்றும் பயனுள்ள நிர்வாகத்திற்கான அடிப்படை மற்றும் அத்தியாவசிய காரணிகளில் ஒன்றாகும். இது ஒரு நிறுவனத்தின் முழு நிர்வாக அமைப்பையும் உள்ளடக்கியது, நிதி அல்லது நிதி அல்லாதது. உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு நிர்வாகத்திற்கும் இலக்குகளையும் இலக்குகளையும் திறம்பட அடைவதற்கு தணிக்கையாளருக்கும் உதவியாக இருக்கும். எனவே, உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு பல காசோலைகளையும் கட்டுப்பாட்டையும் உள்ளடக்கியது.

2.5 மாதிரிச் சோதனை

ஏராளமான ஒரே மாதிரியான அனங்களில் இருந்து அவற்றைப் பிரதிபலிக்கக் கூடிய ஒரு சிலவற்றை மட்டும் மாதிரியாக எடுத்தச் சோதனை செய்தல் மாதிரிச் சோதனை எனப்படும். உதாரணங்கள் : 1.ஒரு குறிப்பிட்ட மாதம் அல்லது வாரத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் சோதனை செய்தல். 2. ஒரு குறிப்பிட்ட வாடிக்கையாளருடன் கூடிய நடவடிக்கைகளில் ஒரு

குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு உரியவைகளை மட்டும் சோதனை செய்தல் வேறு வகையில் கூறுவோமேயானால் இது நடவடிக்கைகளை இங்கொன்றும் அங்கொன்றும் சோதனை செய்தலாகும். இவ்வாறு மாதிரிச் சோதனை செய்யும் பொழுது தணிக்கையாளர் மிகக் கவனமாக இருக்க வேண்டும். இல்லையென்றால் பின்னர் மோசடிகள் கண்டுபிடிக்கப்படும் பொழுது அவர் பொறுப்புக்குள்ளாக வேண்டியிருக்கும்.

மாதிரிச் சோதனை செய்யும் பொழுது எடுக்க வேண்டிய முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் (Precaution to be taken while applying test checks)

1. அனைத்துவகைப் பதிவுகள் : அனைத்துவகைப் பதிவுகளும் சரிபார்க்கப்படும் வகையில் சோதனை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
2. இங்கொன்றும் அங்கொன்றுமான பதிவுகள் : மாதிரிச் சோதனைக்காகத் தேர்வு செய்யப்படும் பதிவுகள் இங்கொன்றும் அங்கொன்றுமாக இருக்க வேண்டும்.
3. வேறுபட்ட பதிவுகள் : ஒவ்வொரு தணிக்கையின் போதும் எடுத்துக் கொள்ளப்படும் பதிவுகளும் மாதமும் வேறுபட்டவையாக இருக்க வேண்டும்.
4. ஒவ்வொரு எழுத்தரின் பணியையும் சோதனைக்குள்ளாக்குதல் : ஒவ்வொரு எழுத்தரின் பணியும் சோதனைக்குள்ளாகும் வகையில் மாதிரிச் சோதனை அமைய வேண்டும்.
5. தணிக்கையின் ஆரம்பம் மற்றும் முடிவுக்கால நடவடிக்கைகள் : தணிக்கையின் ஆரம்பம் மற்றும் முடிவுக் கால நடவடிக்கைகளைப் பெருமளவு சோதனைக்குள்ளாக்க வேண்டும்.
6. ரொக்க ஏட்டிற்கு மாதிரிச் சோதனை பொருந்தாது : ரொக்க ஏடு அல்லது ரொக்க நடவடிக்கைகளுக்கு மாதிரிச் சோதனை ஏற்றதல்ல.

மாதிரிச் சோதனையின் நன்மைகள் :

1. இது நேரத்தையும் உழைப்பையும் மிச்சமாக்குகிறது
2. இது தணிக்கையாளரின் பணியைக் குறைக்கிறது.

3. இதனால் தணிக்கையாளர் ஒரே சமயத்தில் தணிக்கைகளை மேற்கொள்வது எளிது.

மாதிரிச் சோதனையின் தீமை :

இதில் ஒரு சில நடவடிக்கைகள் மட்டும் தேர்வு செய்யப்பட்டு சோதனையிடப் படுவதால் அனைத்துப் பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடிக்க இயலாது.ஷ

சில்லறை ரொக்க நடவடிக்கைகளுக்கான அகச் சோதனை முறை

2.6 உங்கள் முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக

1. அகக்கட்டுப்பாடு என்றால் என்ன?

.....

2. அகத்தணிக்கை முறை என்றால் என்ன?

.....

2.7 சுறுக்கம்

தொழில் நிறுவன உரிமையாளரே எல்லா நடவடிக்கைகளையும் நேரடியாகக் கணக்காணிக்க இயலாது. எனவே வேலையாட்களை நம்பி அவர்களிடம் வேலைகளை ஒப்படைக்க வேண்டியுள்ளது. பெரிய ஒரு நிறுவனத்தில் வேலை செய்பவர்கள் மோசடிகளைச் செய்தவற்கும், ஊழல்களில் ஈடுபடவும் வாய்ப்புகள் அதிகம் உண்டு இந்த வாய்ப்புக்களைக் குறைக்கவும், பணியாளர்களின் வேலைத்திறனை அதிகரிக்கவும் அகச்சோதனை முறை என்ற ஏற்பாடு கண்டுபிடிக்கப்பட்டது. இதன் மூலம் எந்தவொரு நடவடிக்கையையும் ஆரம்பம் முதல் இறுதிவரை. ஒருவரே செய்ய அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. ஒவ்வொரு வேலையும் பல சிறு பிரிவுகளாகப் பிரித்து ஒவ்வொருவரிடமும் ஒரு பொறுப்பு ஒப்படைக்கப்படுகின்றது. அனைவரும் தமது பொறுப்பை அல்லது வேலையைச் செய்வதன் மூலம் ஒரு நடவடிக்கை முற்றிலுமாக முடிவு பெறுகின்றது. எனவே பலர் ஒன்றாகச் சேர்ந்து ஒரு வேலையை முடிக்க வேண்டியுள்ளது. ஆகையால் ஊழல்களும், தவறுகளும் நடப்பதற்கான வாய்ப்புக்கள் பெருமளவில் குறைகின்றன. இரண்டு, மூன்றுபேர் சேர்ந்து மோசடிகள் செய்வது சிரமம். மேலும் அவற்றை இரகசிமாகவும் வைத்திருக்க முடியாது என்ற நம்பிக்கையின்

அடிப்படையிலேயே இச்சோதனைமுறை பின்பற்றப்படுகின்றது என்றும் சொல்லலாம். மேலும் ஒவ்வொரு ஊழியரும் ஒரு வேலையின் ஒரு சிறிய பகுதியையே திரும்பத் திரும்பத் செய்வதால் வேலைத் திறனை அதிகரித்துக் கொள்ளவும் வாய்ப்புக்கள் உள்ளன. அன்றியும் ஒவ்வொருவரும் செய்த நடவடிக்கைகள் மற்ற ஊழியர்களால் அவ்வப்போதே சரிபார்க்கப்பட்டு விடுகின்றன. இதற்காகத் தனியாக எந்தச் செலவும் ஏற்படுவதில்லை.

2.8 முக்கிய சொற்கள்

செயல்பாட்டு தணிக்கை

நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளை தணிக்கை செய்தல்

அத்தணிக்கை:

நிறுவனத்தின் பகுதி மற்றும் இயக்கச் செயல்பாடுகளை முழுநேர சம்பளம் பெறும் தணிக்கையாளர்களை கொண்டு திறன் ஆய்வு செய்தல்.

அலகு 3

சான்றாய்வு

3.0 ஆதாரச் சீட்டுத் தணிக்கை அல்லது சான்றுச்சீட்டுத் தணிக்கை

கணக்குப் புத்தகங்கள் எந்த அளவிற்கு உண்மையனவை என்பதை கண்டறிதலே ஒரு தணிக்கையாளரின் முக்கியக் கடமையாகும். அவ்வாறு கண்டறிவதற்கு, நடவடிக்கைகள் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளனவா? பதியப்பட்டுள்ளனவா? அவற்றிற்குச் சான்றுச் சீட்டுகள் உள்ளனவா? என்று அவர் பார்க்க வேண்டும். இதுவே சான்றாய்வு எனப்படும்.

சான்றாய்வை கீழ்க்காணும் வழிகளிலும் விளக்கலாம்:

சான்று சீட்டுக்களை சோதனை செய்தலே சான்றாய்வு எனப்படும். வெறுவகையாகக் கூறுவோமேயானால், மூலக் கணக்கேடுகளில் காணப்படும் நடவடிக்கைகளின் உண்மை நிலை மற்றும் நம்பகத் தன்மையை உறுதிப்படுத்தும்செயலே சான்றாய்வு ஆகும் இருப்பினும், சான்றுச் சீட்டுக்களைக் கொண்டு கணக்குப் புத்தகங்களிலுள்ள பதிவுகளை மெய்ப்பித்தல் மட்டும் இதற்குப் பொருள் அல்ல. உதாரணமாக, ரொக்க வரவுகளை ரசீது புத்தகத்தின் அடிக்கட்டைகளை வைத்துச் சரிபார்த்தல், செலுத்தப்பட்ட தொகையை அதைப் பெற்றுக் கெர்ண்டவர் கொடுத்த ரசீதுடன் ஒப்பிட்டுச் சரிபார்த்தல் மட்டும் ரொக்க ஏடு சரியானது என்பதற்கான சான்றல்ல. எனவே, நடவடிக்கைகள் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டு, கணக்குப் புத்தகங்களில் பதியப்பட்டுள்ளனவா? என்று பார்த்தலும் இதற்குப் பொருளாகும்.

சான்றாய்வு என்றால் முதற்குறிப்பேட்டில் காணப்படும் பதிவுகளின் உண்மை நிலையை சோதித்துப் பார்த்தலும் ஆகும். இதில் கூட்டுத்தொகைகள், பேரேட்டுப் பதிவுகள் மற்றும் பேரேட்டுப் பதிவுகள் மற்றும் பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்புகள் ஆகியவற்றைச் சரிபார்த்தலும் அடங்கும்.

3.1 இலக்கணங்கள்

ஸ்பைசர் மற்றும் பெக்லரின் இலக்கணம்.

“தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கட்சிக் காரரிண்ட பதிவேடுகளில் பதியப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளின் நம்பகத் தன்மையை நிலை நாட்டுவதற்கு உள்ள அனைத்து சான்றுச் சீட்டுகளையும் சோதனை செய்தல் சான்றாய்வு எனப்படும்”

பாலாவின் இலக்கணம்: “சான்றாய்வு என்றால் ரொக்க ஏட்டுடன் ரசீதுகளை ஒப்பிட்டு ஆய்வு செய்தல் மட்டுமல்ல, இதில் ரசீதுகளோடு போதிய அளவு செல்லத்தக்க சான்றுச் சீட்டுகள் மற்றும் பிற சான்றகளைக் கொண்டு வியாபார நடவடிக்கைகளை சோதனை செய்தலும் அடங்கும். மேலும், நடவடிக்கைகள் முறையாக உள்ளன என்றும் அவை முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளன என்றும், அவை புத்தகங்களில் சரியாகப் பதியப்பட்டுள்ளன என்றும் தணிக்கையாளரை திருப்திப் படுத்துவதற்காக இச்சோதனை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

3.2 தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

1.சான்றாய்வில் தணிக்கையாளரின் வெற்றி

சான்றாய்வில் ஒரு தணிக்கையாளரின் வெற்றி அவர்தன்னுடைய பணியை எத்தகைய அறிவாற்றல், நுண்மான் நுழைபுலம், பொது அறிவு, கூர்ந்து கவனித்தல் மற்றும் சாமர்த்தியம் கொண்டு செய்கிறார் என்பதைப் பொருத்து அமையும்.

2.தணிக்கையாளரின் கவனம்

அவர் பதிவுகளை அதிக கவனத்துடனும் அறிவாற்றலோடும் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, ரொக்க ஏட்டிப் பற்றுப் பகுதியை ரசீதுகளுடன் மட்டும் ஒப்பிட்டுப் பார்த்தால் அவர் ஏமாற்றப் படலாம். ஏனெனில், பற்றுப் பகுதியில் உள்ள கொள்முதல் வியாபாரத்திற்காக இல்லாமல் இருக்கலாம் அல்லது ரசீது முந்தைய ஆண்டிற்குரியதாக இருக்கலாம்.

தணிக்கையாளர் இதில் கவனக் குறைவாக இருந்தால், அவர் ஆர்மிட்டேஜ், எ.ப்ரீவர் மற்றும் நாட் எனும் வழக்கில் தீர்மானிக்கப்பட்டபடி பொறுப்புக்குள்ளாக நேரிடும்.

3.சான்றாய்வின் விரிவு

சான்றாய்வின் தன்மையும் விரிவும் தொழில் நிறுவனங்களின் அளவைப் பொருத்து அமையும். பெரிய தொழில் நிறுவனங்களைப் பொருத்த வரையில், அந்நிறுவனங்களில் நல்ல அகச் சோதனைமுறை செயல்படுமானால், ஒரு தணிக்கையாளர் மாதிரிச் சோதனையை மேற்கொள்ளலாம். ஆனால் சிறிய நிறுவனங்களிலும் நல்ல அகச்சோதனை முறை இல்லாத நிறுவனங்களிலும் அவர் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் விரிவாகச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

3.3 சான்றாய்வின் நோக்கங்கள்

கணக்குப் புத்தகங்களில் காணப்படும் பதிவுகளின் உண்மை நிலையைத் தெரிந்து கொள்வதுதான் சான்றாய்வின் முக்கிய நோக்கமாகும். இந்நோக்கத்தை நிறைவேற்ற, தணிக்கையாளர் கீழ்க்காணும் இனங்களில் திருப்தி அடைய வேண்டும்.

1. வியாபார சம்பந்தப்பட்ட நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் கணக்குப் புத்தகங்களில் பதியப்பட்டுள்ளன.
2. வியாபாரத்திற்குச் சம்பந்தப்படாத நடவடிக்கைகள் எதுவும் பதியப்படவில்லை.
3. அனைத்துப் பதிவுகளும் உண்மையானவை மற்றும் சான்றுச்சீட்டுகளை ஆதரவாகக் கொண்டவை.

3.4 சான்றாய்வின் முக்கியத்துவம்

“சான்றாய்வே தணிக்கையின் முதுகெலும்பு”

சான்றாய்வு கீழ்க்காணும் காரணங்களினால் தணிக்கையின் சாராம்சம் அல்லது முதுகெலும்பாகக் கருதப்படுகிறது.

1.தணிக்கையின் முதல்படி

சான்றாய்வே தணிக்கையின் ஆரம்ப கட்டமாகும். இதை ஒரு தணிக்கையாளர் கவனமாக முடித்துவிட்டால், அவர் தன்னுடைய பணியின் அடுத்த கட்டங்களை எளிதில் கடந்து விடலாம்.

2.கணக்குப் புத்தகங்களின் உண்மைநிலை

தணிக்கையின் முக்கிய நோக்கம் கணக்குப் புத்தகங்களின் உண்மைநிலையை அறிவதற்காக அவற்றை சரி பார்த்தலாகும். தணிக்கையின் இந்நோக்கம் சான்றாய்வின் மூலம் நிறைவடைகிறது.

ஏனெனில், சான்றாய்வு நடவடிக்கைகளின் உண்மை நிலையையும் நம்பகத் தன்மையையும் உறுதிசெய்கிறது.

3.சொத்துக்களையும் பொறுப்புகளையும் சரி பார்ப்பதற்கான அடிப்படை

தணிக்கையின் அடுத்த கட்டான சொத்துக்களையும் பொறுப்புகளையும் சரிபார்த்தலுக்கு சான்றாய்வே அடிப்படையாகும். தணிக்கையாளர் இருப்புநிலைக் சரியானவையா? என்று சான்றளிக்க பொறுப்புகளும் சரியானவையா? என்று சான்றளிக்க வேண்டும். அதற்கு சான்றாய்வு உதவியாக இருக்கிறது. உதாரணத்திற்கு இருப்புநிலைக்குறிப்பிலிருக்கும் வங்கியிலுள்ள ரொக்கத்தை (Cash Pas Bank) செலுத்துச் சீட்டின் அடிக்கட்டைகள் , வங்கியின் அறிவுத்தல் குறிப்புகள், காசோலையின் அடிக்கட்டைகள் மற்றும் வங்கியுடன் கொண்ட பிற கடிதப் போக்குவரத்துகள் ஆகியவற்றை சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். மேலும், அவர் இவ்வினங்களை ரொக்க ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து, வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியலையும் சோதனை செய்ய வேண்டும்.

4.பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடித்தல்

சான்றாய்வின் போது தணிக்கையாளர் பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடிக்கலாம். இது தணிக்கையின் துணை நோக்கமாகும். இதனால் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள் செய்தல் தவிர்க்கப்படுகிறது.

5.நிறுவனத்தின் நிலைகுறித்து சான்றளித்தல்

தணிக்கையாளர் ஒரு நிறுவனத்தின் இலாப நட்டக் கணக்கும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பும் அதன் உண்மையான மற்றும் சரியான நிலையைக் காட்டுகின்றன என்று சான்றளிக்க வேண்டும் இவ்வாறு அல்லது வேறுவிதமாகச் சான்றளிக்க, சான்றாய்வு தணிக்கையாளருக்குப் பெரிதும் பயன்படுகிறது. ஏனெனில், இது கணக்குகள் சரியானவையா என்று காட்டுவதோடு சரிபார்த்தலுக்கும் (Verification) அடிப்படையாக அமைகிறது.

சான்றுச்சீட்

ஒரு நடவடிக்கைக்கு ஆதரவாக உள்ள எழுத்துமூலமான சான்றுகள் சான்றுச் சீட்டுகள் எனப்படும். உதாரணம்:பெறுநரால்

குறிப்பு

வழங்கப்பட்ட ரசீது. ரசீதுப் புத்தகத்தின் உடன்பாடுகள், இடாப்புகள், கடிதப் போக்குவரத்துகள் முதலியன.

சான்றுச் சீட்டுகளை சோதனையிடும்போது கருத்தி கொள்ளவேண்டியவை

1. சான்றுச்சீட்டு அச்சடிக்கப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும். அல்லது அதை வழங்கியவரின் முத்திரையைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
2. இதில் பெறுநரின் கையொப்பம் இருக்க வேண்டும்.
3. இவைகளி் தொடர் எண்கள் இடப்பட்டு, கோப்புகளில் போடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
4. இவைகளில் இருக்கும் தேிகளும் பெயர்களும் புத்தகங்களில் பதிந்துள்ளவற்றை ஒத்திருக்க வேண்டும்.
5. இருபது ரூபாய்க்க மேற்பட்ட தொகையாக இருந்தால் சான்றுச் சீட்டில் அரசு வருவாயின் முத்திரை இருக்க (Revenue Stamp) வேண்டும்.
6. ஒரு பொறுப்புள்ள அதிகாரியின் சுருக்கொப்பம் இல்லாத சான்றுச் சீட்டு செல்லாது. வேறுவிதமாகக் கூறுவோமேயானால், சான்றுச்சீட்டுகள் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்
7. சான்றுச்சீட்டுகளை வருவாயினம்மற்றும் மூலதன இனம் என ஒழுங்காகப் பாகுபடுத்தி இருக்க வேண்டும்.
8. கூட்டாளிகள் மற்றும்கம்பெனி இயக்குநர்கள் பேன்றவர்களின் பெயரில் உள்ள சான்றுச் சீட்டுகளுக்கு தனிக்கவனம் செலுத்த வேண்டும். ஏனெனில், இவைகளி் மோசடி மற்றும் ரொக்கக் கையாடலுக்கு ஏராளமான வழிகள் உள்ளன.
9. பருவந்தோறும் செலுத்தப்படும் காப்பீட்டுப் பிரிமியம், வாடகை, வரி போன்றவற்றில் அதிகக் கவனம் செலுத்த வேண்டும். தொலைந்து போன சான்றுச்சீட்டிற்கு பதிலாக அதன் மறு படிவம் (Dupliate) காட்டப்படுமானால், மோசடிகளைத் தவிர்ப்பதற்காக அதை முறையாகச் சோதனை செய்ய வேண்டும்.

10. அனைத்து சான்றுச் சீட்டுகளும் சோதனையிடப்பட்ட பிறகு, முத்திரையிட்டு அல்லது குறுக்குக் கோடிட்டு ரத்து செய்யப்பட வேண்டும்.

3.5 ரொக்க நடவடிக்கைகளின் சான்றாய்வு

இத்தலைப்பின் கீழ் இரண்டு பகுதிகள் உள்ளன

- i. ரொக்க ஏட்டின் பெறுதல் பகுதியை சான்றாய்வு செய்தல்.
- ii. ரொக்க ஏட்டின் செலுத்துதல் பகுதியை சான்றாய்வு செய்தல்.

i. ரொக்க ஏட்டின் பெறுதல் பகுதியை சான்றாய்வு செய்தல்

ரொக்க ஏட்டின் பெறுதல் பகுதியைப் பொருத்த வரை மோசடிக்கான வழிகள் பின்வருமாறு:

1. ரொக்க வரவுகளைப் பதியாமல் விடுதல்
2. உண்மையில் பெற்றதைவிடக் குறைவான தொகையைப் பதிதல்

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

1. குறிப்பு மற்றும் முதன்மை ரொக்க ஏடுகளை ஒப்பிடுதல்

தணிக்கையாளர் குறிப்பு ரொக்க ஏட்டை முதன்மை ரொக்க ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். இரண்டு ஏடுகளும் தயாரிக்கப்பட்டதில் கால இடைவெளி இருக்குமானால், அவர் நடவடிக்கைகளை விரிவாகச் சோதனை செய்ய வேண்டும்.

2. குறிப்பு ரொக்க எட்டைச் சோதனை செய்தல்

தணிக்கையாளர் குறிப்பு ரொக்க எட்டைச் சோதனை செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு செய்யவில்லை என்றால், அவருடைய பொறுப்பு நிறுவனத்தின் நிலவரத்தைப் பொருத்து தீர்மானிக்கப்படும். அதாவது, குறிப்பு ரொக்க ஏடு நிறுவனத்தில் பராமரிக்கப்படும் கணக்கு முறையின் அங்கமாக இருக்குமானால், அதைச் சோதனையிடாத தணிக்கையாளர் பொறுப்பாவார். அவ்வாறு அது ஒரு அங்கமாக இல்லையென்றால், அவர் பொறுப்பாக மாட்டார்.

3. ரொக்கப் பெறுதலுக்கான அகச் சோதனை:

அவர் ரொக்கப் பெறுதலுக்கான அகச் சோதனை முறை பற்றியும் விசாரிக்க வேண்டும். அது ஒரு நல்ல முறையாக

குறிப்பு

இருக்குமானால், அவர் அதை நம்பி மாதிரிச் சோதனையை மேற்கொள்ளலாம்.

4.ஆரம்ப ரொக்க இருப்பு

அவர் ஆரம்ப ரொக்க இருப்பை முந்தைய ஆண்டின் தணிக்கை செய்யப்பட்ட இருப்பு நிலைக் குறிப்போடு ஒப்பிட்டுச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

பல்வேறுபட்ட ரொக்க வரவுகளைச் சான்றாய்வு செய்தல்

1.ரொக்க விற்பனை

ரொக்க விற்பனைக்கான அகச் சோதனை முறை குறித்து திருப்தி அடைந்த பிறகு. தணிக்கையாளர் கீழ்க்காணும் முறையில் ரொக்க விற்பனையைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

i.விற்பனை அறிக்கை

தணிக்கையாளர் ரொக்கச் சீட்டின் (Cash Memos) அடிப்பிரதிகளுடன் விற்பனையாளர், காசாளர்மற்றும் வாயிற்காப்பாளர் ஆகியோரால் தயாரிக்கப்பட்ட விற்பனை அறிக்கைகளை ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

ii.ரொக்கப் பதிவேடுகள்

ரொக்கப் பதிவேடுகள் அல்லது தானியங்கிக் கல்லாப் பெட்டிகள் பயன்படுத்தப் படுமானால், ரொக்கச்சீட்டுப் பிரதிகளை அவற்றோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

iii.ரொக்க விற்பனைத் தேதி:

ரொக்கச் சீட்டுகளி் உள்ள தேதிகளை கணக்குப் பதிவேடுகளில் உள்ள தேதிகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

iv.தள்ளபடிக் கொள்கை

தொழில் நிறுவனத்தின் தள்ளு படிக்கொள்கையை அவர் படித்தறிய வேண்டும்.

v.விற்பனையும் சரக்கிரப்பும்

அவர் ஒருசில விற்பனைகளை சரக்கிருப்பை வைத்தும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

vi.பணம் பெறாமல் ரசீது வழங்கலைத் தடுத்தல்

எப்பணமும் பெறாமல் ரசீது வழங்கும் பழக்கத்தை தணிக்கையாளர் தடைசெய்யவேண்டும்.

vii.வீணாண ரசீதுகள்

வீணாண ரசீதுகளை ரசீது புத்தகத்திலிருந்து நீக்குவதற்கு அவர் அனுமதிக்கக்கூடாது.

2.கடனாளிகளிடமிருந்து வரவுகள் (Receipts from Debtors)

கடனாளிகளிடம் இருந்து பெற்ற ரொக்கத்தை கீழ்க்காணும் இரு வழிகளில் கையாடல் செய்யலாம்.

1. வாடிக்கையாளர்களுக்குக் கொடுத்த ரசீதில் எழுதிய தொகையைவிடக் குறைவான தொகையை அதன் அடிக்கட்டையில் எழுதுதல்.
2. டீமிங் அண்டு லாடிங் மோசடி முறை.

டீமிங் அண்டு லாடிங் மோசடி முறை

ரொக்க வரவுகளைக் காலந்தாழ்த்தி வரவு வைப்பதன் மூலம் இருப்புக் குறைவை மறைத்தல் டீமிங் அண்டு லாடிங் மோசடிமுறை எனப்படும். உதாரணம் : A என்பவரிடமிருந்து பெற்ற ரூ.100-ஐ காசாளர் கையாடல் செய்துவிட்டு A-ன் கணக்கில் வரவு எதுவும் வைக்கவில்லை.பிறகு B-யிடமிருந்து பெற்ற ரூ.100/-A ன் கணக்கில் வரவு மறுபடியும் C-யிடமிருந்து பெற்ற ரூ.100/-B ன் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டது. இதன்மூலம் Bன் கணக்கு நேரானது. இச்செயல் தொடருமானால், காசாளருக்கு ஒரு குறுகிய காலத்திற்குப் பணம் கிடைக்கும். இதில் ரொக்கக் கையாடல் ஏதும் இல்லையென்றாலும் கூட இது ஒரு நல்ல பழக்கம் அல்ல.எனவே இது தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்**i.வங்கிக் கணக்கு நகலேட்டைச் சான்றாய்வு செய்தல்**

ஒரு குறிப்பிட்ட நாள் அல்லது பருவத்தின் ரொக்க வரவுகள் அனைத்தும் வங்கியில் கட்டப்பட்டு விட்டதா என்பதைப் பார்க்க அவர் வங்கிக் கணக்கு நகலேட்டைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். இது டீமிங் அண்டு லாடிங் மோசடி முறையைத் தவிர்க்க உதவும்.

ii.தள்ளுபடிக்கொள்கை

அவர் நிறுவனத்தின் தள்ளுபடி கொள்கை பற்றி விசாரிக்க வேண்டும்.

குறிப்பு

iii.வராக் கடன்கள்

வராக் கடன்களைச் செலவு எழுதுதல் குறித்து அவர் மிகுந்த எச்சரிக்கையுடன் இருக்க வேண்டும். அவர் உரிய அங்கீகாரத்துடன் வராக் கடன்கள் செலவு எழுதப் பட்டுள்ளனவா? என்று பார்க் வேண்டும்.

iv.கடனாளிகளின் கடனுறுதிக் கடிதம்

அவர் கடனாளிகளுக்கு அவர்கள் தரவேண்டிய பாக்கித் தொகை குறித்து நேரடியாகக் கடிதம் அனுப்ப வேண்டும். அவர் அவர்களிடமிருந்து நேரடியாக கடனுறுதிக் கடிதத்தையும் பெற வேண்டும்.

3.பெறுதற்குரிய உண்டியல்கள்**i.உண்டியல்கள் மீது பெற்ற பணம்**

தணிக்கையாளர் தள்ளுபடி செய்த உண்டியல் மீதும் மற்ற உண்டியல்கள்மீது கெடுத் தேதியிலும் பெற்றரொக்கத்தைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். இதற்கு அவர் பெறுதற்குரிய உண்டியல்களை வங்கிக் கணக்கு நகலேடு அல்லது ரொக்க ஏட்டை வைத்துச் சோதனை செய்யவேண்டும்.

ii.பணம் மறுக்கப்பட்ட உண்டியல்கள்

அவர் பணம் மறுக்கப்பட்ட உண்டியல்களில் தணிக்கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

iii.தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட உண்டியல்கள்

தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட உண்டியல்களுக்கான தள்ளுபடித்தொகை தனியாக, தள்ளுபடிக் கணக்கில் பற்றெழுதப்பட வேண்டும்.

தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட உண்டியல்களுக்கான ஐயப்பாடுடைய பொறுப்புகள் இருப்புநிலைக் குறிப்பின் பொறுப்புகள் பகுதியில் அடிக்குறிப்பாக்க காட்டப்பட வேண்டும்.

4.வட்டியும் பங்காதாயமும்**i.தவணை வைப்புத் தொகைக்கான வட்டி**

தவணை வைப்புத் தொகைக்கான (Fixed Deposit) வட்டி பெறப்பட்டிருக்குமானால், வங்கிக் கணக்கு நகலேட்டை சோதனை செய்ய வேண்டும்.

ii.கடன் கொடுத்த வகையில் வட்டி

பிறருக்குக் கடன் கொடுத்த வகையில் வட்டி பெறப்பட்டிருக்குமானால், கடன் பெற்றவருடன் கூடிய உடன்பாட்டைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

ii.கடனீட்டுப் பத்திரங்களுக்கான வட்டி

கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் பேரில்வட்டி பெறப்பட்டிருக்குமானால், கடனீட்டுப் பத்திரத்தையே பரிசீலிக்க வேண்டும். முதலீட்டுப் பதிவேடு, வரிப் பிடித்தல் சான்றிதழ் போன்வற்றையும் பரிசீலிக்கவேண்டும்.

iv.பங்காதாயம் பெறுதல்

பங்காதாயம் பெறப்பட்டிருக்குமானால், பங்காதாயப் பண ஆணை யின் அடிச் சீட்டைப் பரிசீலிக்க வேண்டும் பங்காதாயத்தை வசூலிக்கும் பணி வங்கியரிடம் விடப் பட்டிருந்தால், வங்கிக் கணக்கு நகலேட்டையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

5.வாடகை வரவு

கீழ்க்காணும் சான்றுச்சீட்டுகளை பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

- i. குத்தகைப் பத்திரம் அல்லது உடன்பாடுகள்.
- ii. வாடகைப் பட்டியல், அல்லது சொத்து விபரப்பட்டியல்
- iii. குத்தகை காரர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட ரசீதுகளின் அடிக்கட்டைகள்
- iv. வாடகை வசூலிப்பதற்கு முகவர்கள் நியமிக்கப்பட்டிருந்தால் அவர்களின் கணக்குகள்.
- v. பொறுப்புள்ள அதிகாரியால் கையெழுத்திடப்பட்ட வாடகைக்கு விடப்படாத சொத்துக்களின் பட்டியல்.

இறுதியாக, தணிக்கையாளர் நேரடியாக குடித்தனக்காரர்களிடமிருந்து அவர்கள் பாக்கி தரவேண்டிய வாடகையை உறுதி செய்யும் கடிதங்களைப் பெறவேண்டும்.

6.கடன் வரவு

தணிக்கையாளர் கீழ்க்காண்பவைகளை சோதனை செய்ய வேண்டும்.

- i. கடனீந்தவருடன் கூடிய உடன்பாடு.

- ii. கடன் பெறுவதற்கான அதிகாரம்.
- iii. கடனீட்டின் விபரம்.

7.முதலீகள் விற்பனை

- i. முதலீடுகள் விற்பனையில் பெற்ற ரொக்கத்தைச் சான்றாய்வு செய்ய தரகரின் விற்பனைக் குறிப்பைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.
- ii. முதலீட்டு விற்பனை வங்கியரிடம் அளிக்கப்பட்டிருந்தால், வங்கிக் குறிப்பை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
- iii. கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் பங்காதாயம் இன்றி (ex-dividend) விற்கப்பட்டிருந்தால், பங்காதாயம் பின்னர் பெறப்பட்டதா என்று பார்க்க வேண்டும்.
- iv. ஒரு குறிப்பிட்ட நிதிக்கான முதலீடுகள் விற்கப்படும் பொழுதெல்லாம். அவற்றின் விற்பனைத் தொகை அந்நிதிக்கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

8.கழிவு வரவு

- i. ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட்டிருக்கும் விபரங்களை ரசீதுப் புத்தகத்தின் அடிக்கட்டைகளோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.
- ii. கழிவுக்கணக்கை அது யாரிடமிந்து பெறப்பட்டதோ அவரின் கணக்கை வைத்துச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- iii. கழிவு பெறுவதற்கான நிபந்தனைகள் மற்றும் வீதத்தை அறிவதற்காக அவர்களிடம் ஏற்படுத்தக் கொண்ட உடன்பாடுகளையும் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

9.வாடகைக் கொள் முதலிலிருந்து வரவுகள்

வாடகை கொள்முதல் உடன்பாட்டைப் பரிசீலனை செய்து தவணைத்தொகை. தவணைத்தொகை செலுத்துவதற்கான கெடுத் தேதி, வட்டிவீதம் போன்றவற்றைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு தவணைத் தொகையிலும் உள்ள விற்பனை விலைத் தொகையையும் வட்டியையும் தனித்தனியாகப் பிரித்து உரிய கணக்குகளில் பதிய வேண்டும்.

10. நிலையான சொத்துக்களை விற்றவகையில் கிடைத்த பம்

- i. விற்பனைப் பத்திரம், தரகரின் விற்பனைக் குறிப்பு, கடிதங்கள் மற்றும் இயக்குநர் அவைக் குறிப்பேடு போன்றவற்றைப் பரிசீலிக்கவேண்டும்.
- ii. விற்பனை மூலம்கிடைத்த தொகை அனைத்தும் அவை சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்கள் கணக்கில் வரவு வைக்கப்படவேண்டும்.
- iii. இச்சொத்துக்களை விற்றதன் மூலம் ஏதேனும் இலாபம் இருந்தால் அதை மூலதன ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கில் வரவு வைக்க வேண்டும்.

11. காப்பீட்டுக் கேட்புரிமை

முதலியவற்றைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். கட்சிகாரருக்கு காப்பீட்டுக் கம்பெனியிலிருந்து வந்த கணக்கையும் சரிபார்க்க வேண்டும். கட்சிக்காரருக்கு காப்பீட்டுக் கம்பெனியிலிருந்து வந்த கணக்கையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

12. சந்தாப் பண வரவுகள்

உறுப்பினர்களின் பதிவேடு மற்றும் அவர்களுக்கு அளிக்கப்பட்ட ரசீதுகளின் அடிக்கட்டைகள் ஆகியவற்றைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

II. ரொக்க ஏட்டின் செலுத்துதல் பகுதியை சான்றாய்வு செய்தல்

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

1. தணிக்கையாளர் ரொக்க ஏட்டின் செலுத்துதல் பகுதியை சான்றாய்வு செய்யும்போது மிகவும் கவனமாக இருக்க வேண்டும்.
2. பணம் செலுத்தப்பட்டதற்கு மட்டும் அவர் சான்றைத் தேடிப்பயனில்லை. அவர் செலுத்தப்பட்ட தொகை உண்மையானது மற்றும் சரியானது என்றும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
3. மேலும் அவர் கீழ்க்காண்பவைகளில் திருப்தி அடைய வேண்டும்.
 - i) வியாபாரத்திற்காகத்தான்தொகை, செலுத்தப்பட்டள்ளது.
 - ii) உரிய நபரிடம் தொகை செலுத்தப்பட்டுள்ளது.

- iii) தணிக்கை செய்யப்படும் காலத்திற்குத்தான் தொகை செலுத்தப்பட்டுள்ளது.
- iv) செலுத்தப்பட்ட தொகை முறையாக அனுமதிக்கப்பட்டு, பதியப்பட்டுள்ளது.
- v) செலுத்தப்பட்ட தொகை ஆதரவாக சான்று சீட்டு உள்ளது.

பல்வேறு பட்ட ரொக்கச் செலுத்தல்களுக்கான சான்றாய்வு

1.ரொக்கக் கொள்முதல்கள்

i) தணிக்கையாளர் எப்பொருட்களுக்காய் பணம் செலுத்தப்பட்டதோ அப்பொருட்கள் உண்மையிலேயே பெறப்பட்டுள்ளனவா? என்று பார்க்க வேண்டும்.

ii) அவர் ரொக்க ஏட்டுப் பதிவுகளை ரொக்கச் சீட்டுக்ள மற்றும் உள்வரும் சரக்கேடு ஆகியவற்றின் உதவியோடு பரிசீலிக்க வேண்டும்.

2.கடனீந்தோருக்குச் செலுத்திய தொகைகள்

i. கடனீந்தோருக்குச் செலுத்தப்பட்ட தொகைகளை அவர்கள் வழங்கிய ரசீதுகளை வைத்துப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

ii. கடனீந்தோருக்குக் கொடுக்க வேண்டிய பாக்கித் தொகையை அவர்களிடம் இருந்து பெறப்பட்ட இடாப்புகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

iii. கடனீந்தோரிடம் இருந்து அவ்வப்போது பெறப்பட்ட அவர்களது பாக்கித் தொகை குறித்த பட்டியல்களையம் சோதனை செய்ய வேண்டும்

3.கூலி கொடுத்தல்

கூலி கொடுத்தலைப் பொருத்த வரையில், கீழ்க்காணும் வழிகளில் மோசடி செய்யலாம்.

- i. கூலிப் பட்டியலில் போலித் தொழிலாளர்களைச் சேர்த்தல்.
- ii. கூலிப்பட்டியலில் பிழைகள் அல்லது தவறுகள் செய்தல்.
- iii. நேரத்தைக் கூடுதலாகக் காட்டுதல் அல்லது வேலையின் அளவைக் கூடுதலாகக் காட்டுதல்.
- iv. கூலி வீதத்தைக் கூடுதலாகக் காட்டுதல்.
- v. பிடித்தங்களை குறைத்துக் காட்டுதல்.

தணிக்கையாளரின் கடமை

கூலி வழங்குதலுக்குரிய அகச் சோதனை முறை குறித்து திருப்தி அடைந்த பிறகு, ஒருதணிக்கையாளர் கீழ்க்காணும் வழிகளில் கூலி கொடுத்தலைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

i) கணக்கீடுகள்

அவர் கூலிப்பட்டியலில் உள்ள கணக்கீடுகள் சரியானவையா? என்பதைக் கண்டறிய அதிலுள்ள சில இனங்களைச் சோதனை செய்ய வேண்டும்.

ii)காசோலைகள்

அவர் மொத்தம் வழங்கப்பட்ட கூலித் தொகையை அதற்காக எழுதப்பட்ட காசோலைகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

iii.போலித் தொழிலாளர்கள்

தொழிலாளர் மேலாள், சரக்கறைக் காப்பாளர், வாயிற்காப்பாளர் ஆகியோரால் பராமரிக்கப்படும் வேலை அட்டைகள் மற்றும் வருகைப் பதிவேடுகளை அவர் சோதனை செய்ய வேண்டும். இதன் மூலம் போலித் தொழிலாளர்களைக் கண்டறிய வேண்டும் முன்னாள் தொழிலாளர்கள் அல்லது பொய்ப்பெயர்கள் எப்பொழுதாவது கூலிப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டிருந்தால், அவ்வழக்கத்திற்கு பாடிங் (padding) என்று பெயர்.

iv.கையெழுத்து

கூலிப்பட்டியலில் அதைத் தயாரித்த அனைவரும் கையெழுத்திட்டிருக்கிறார்களா? என்று அவர் பார்க்க வேண்டும்.

v.தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை

அவர் தொழிலாளர்களின் உண்மையான எண்ணிக்கையை அனுமதிக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கையோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

vi) காப்பீட்டு அட்டைகள் மற்றும் சேமநிதிப் பிடித்தங்கள்

அவர் பணியாளர் காப்பீட்டு அட்டைகள் மற்றும் சேமநிதிப் பிடித்தங்களைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். ஏனெனில் அவற்றில் போலித் தொழிலாளர்கள் சேர்ந்திருக்க வாய்ப்பில்லை.

vii) கூலிப்பட்டியல்கள்

நடப்பாண்டின் கூலிப்பட்டியலை முந்தைய ஆண்டின் கூலிப்பட்டியலுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

ix தொழிலாளர் கையெழுத்தைச் சரிபார்த்தல்

தொழிலாளர்கள் கையெழுத்துகள் உண்மையானவையா? என்று கண்டறிய வெவ்வேறு காலங்களுக்குரிய கூலிப்பட்டியல்களில் இருக்கும் அவர்களடைய கையெழுத்துக்களை ஒப்பிட்டு பார்க்க வேண்டும்.

x) அரசு வருவாயின முத்திரை

ரூ.20க்கு மேல் கூலி வழங்கப்பட்டிருந்தால், அதற்கான ரசீதில் அரசு வருவாயின முத்திரை ஒட்டப்பட்டு, அதன் மீது கையெழுத்துப் போடப்பட்டுள்ளதா? என்று தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.

xi) விடுப்புப் பதிவேடுகள்

அவர் விடுப்புப் பதிவேடுகளைப் பார்வையிட்டு, விடுப்புகள் சம்பளத்துடன் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளனவா அல்லது சம்பளம் இல்லாமல் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்று அறிய வேண்டும்.

xii) நாட்கூலியான்

நாட் கூலியாட்களைப் பணியில் அமர்த்தும் முறை பற்றியும் விசாரிக்க வேண்டும்.

4) மூலதனச் செலவுகள்

நிலையான சொத்துக்களை வாங்குவதற்குச் செய்யப்படும் செலவுகள் மூலதனச் செலவுகள் எனப்படும். இத்தகைய சொத்துக்கள் பின்வருமாறு:

அ)வில்லங்கமற்ற மற்றும் குத்தகைச் சொத்துக்கள்

i) பத்திரங்கள்:

சொத்துக்கள் வாங்கியதற்கான உடன்பாடு, குத்தகைப் பத்திரம், உரிமைப் பத்திரம் ஆகியவற்றைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

ii) தரகுக்குறிப்புகள்:

தரகர்கள் அல்லது ஏலமிடுபவர்கள் மூலம் சொத்துக்கள் வாங்கப்பட்டிருந்தால், தரகர்கள்மற்றும் ஏலமிடுபவர்களின் குறிப்புகளை பரிசீலிக்க வேண்டும்.

iii) சொத்து வாங்குவதற்கான பட்டிரந்தால்

தன்னுடைய கட்சிக்காரரின் பெயரில் சொத்துக்கான பத்திரம் முறையாகப் பதியப்பட்டுள்ளதா? என்று தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.

vi) சொத்து வாங்கிய வகையில் செலவுகள்

சொத்து வாங்கிய வகையில் ஏற்பட்ட கட்டிடக் கலை வல்லுநர்களின் ஊதியம், தரகரின் செலவுகளும் மூலதனச் செலவுகளாக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

ஆ) இயந்திர சாதனத் தொகுதிகள்

மேலே கொடுக்கப்பட்டுள்ள அனைத்துக் கருத்துக்களும் இதற்கும் பொருந்தும். இதனோடு கூட இயந்திரங்களை விற்றவர்களிடம் இருந்து பெற்ற இடாப்புகளையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

இ) காப்புரிமைகள்

- i. காப்புரிமைகள் வாங்கிய வகையில் செலுத்தப்பட்ட பணத்தை அதைப் பெற்றுக் கொண்டவர்கள் அளித்த ரசீதைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
- ii. ஆராய்ச்சி மற்றும் சோதனைகள்மூலம் காப்புரிமை பெறப்பட்டிருக்குமானால், அதற்கான செலவுகளை மூலதனச் செலவாக்கியிருக்க வேண்டும்.
- iii. காப்புரிமைக்கான புதுப்பித்தல் கட்டணத்தை மூலதனச் செலவாக்கக் கூடாது. அதை வருவாயினச் செலவாகவே கருதவேண்டும்.

ஈ) முதலீடுகள்

- i. முதலீடுகளை தரகரின்கொள்முதல் குறிப்போடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.
- ii. வட்டி அல்லது பங்காதாயமும் சேர்த்து முதலீடுகள் வாங்கப் பட்டிருந்தால், அவ்வட்டி அல்லது பங்காதாயம் பின்னர் பெறப்பட்டுள்ளதா என்று தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.
- iii. புதிய வெளியீடுகள் எதுவும் வாங்கப் பட்டிருந்தால், அவற்றிற்கான ஒதுக்குதல் கடிதத்தைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
- iv. வங்கி மூலம் முதலீடுகள் வாங்கப் பட்டிருந்தால், வங்கிச் செல்லேட்டை (Bank Pass Book) பரிசோதிக்க வேண்டும்.

v. முதலீடுகளை வாங்குவதற்குத் தேவையான அனுமதி பெறப்பட்டிருக்கிறதா என்றும் தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.

5. வழங்கப்பட்ட கடன்கள்

- i) வட்டிவீதம். வட்டி செலுத்துவதற்கான காலக்கெடு, கடனைத் திருப்பி செலுத்துவதற்கான நிபந்தனைகள் போன்றவற்றை அறிந்து கொள்வதற்காகக் கடன் வாங்கியவருடன்கூடிய உடன்பாட்டைப் பார்க்க வேண்டும்.
- ii) தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கட்சிக்காரருக்கு கடன் வழங்கும் அதிகாரம் உண்டா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.
- iii) வழங்கிய கடனுக்காக சொத்து ஏதேனும் ஈடு வைக்கப்பட்டிருந்தால், அதையும் சோதனை செய்ய வேண்டும்.
- iv) அடமானத்தின் பேரில் கடன் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் அடமானப்பத்திரத்தைப் பரிசீலிக்கவேண்டும்.
- v) ஒரு கம்பெனியின் நிர்வாக இயக்குநர் அல்லது இயக்குநர்களுக்குக் கடன் வழங்கப்பட்டிருந்தால், அதற்குக் கம்பெனிகள் சட்டத்தின் விதிமுறைகள் பின்பற்றப்பட்டுள்ளதா என்று தணிக்கையாளர் பார்க்கவேண்டும்.

6. கொடுக்கப்பட்ட சம்பளம்

i) மொத்தச் சம்பளம்

சம்பளப் புத்தகத்திலுள்ள மொத்த சம்பளத்தொகையை அதற்காக எழுதப்பட்ட காசோலைகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவேண்டும்.

ii. சம்பளத்தில் மாறுதல்கள்

பல காரணங்களினால் சம்பளம் அவ்வப்போது மாறுபடலாம். பொதுவாக ஊதிய உயர்வு, மிகையூதியம் மற்றும் பிற சிறப்புப் படிகளால் இம்மாற்றம் ஏற்படலாம். இம்மாதிரியான சூழ்நிலைகளில், நியமனக்கடிதம் அல்லது உடன்பாடு, இயக்குநரவைக் குறிப்பேடு ஆகியவற்றைத் தணிக்கையாளர் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

iii. சம்பளப் பித்தங்கள்

சேமநிதி, வருமானவரி மற்றும் முன்பணம் பெற்றவகையில் சம்பளத்திலிருந்து செய்யப்பட்ட பிடித்தங்களையம் தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

7. பயணிகள் மற்றும் முகவர்களின் கழிவுத்தொகை**i) கழிவுத்தொகைக்கான நிபந்தனைகள்**

பயணிகளுடன் போட்டுக் கொள்ளப்பட்ட உடன்பாட்டை படித்துப் பார்த்து அவர்களுக்குக் கழிவு வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகளைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

ii. பயணிகளின் ரசீதுகள்

பயணிகளிடமிருந்து பெறப்பட்ட ரசீதுகளை ரொக்க ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுப்பார்க்க வேண்டும்.

iii. பயணிகள் மூலம்பெற்ற ஆட்கள்

பயணிகளுக்குக் கொடுக்கப்பட்ட கழிவு சரியானதா என்பதைக் கண்டறிய அவர்கள் மூலம் பெற்ற ஆட்களைக் கூர்ந்து ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

8. பயணப்படி**i. பயணப்பட்டியல்**

பயணப் பட்டியல்கள் பொறுப்புள்ள அதிகாரியால் சரிபார்க்கப்பட்டு கையெழுத்திடப் பட்டுள்ளனவா என்று தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.

ii. வழக்கத்திற்கு மாறான பயணப்படி

வழக்கத்திற்கு மாறான பயணப்படி இயக்குநரவையால் அனுமதிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

iii. இயக்குநர்களின் பயணப்படி

இயக்குநர்களுக்குப் பயணப்படி கேட்கும் உரிமை கிடையாது. இருப்பினும், ஒரு கம்பெனியின் செயல்முறை ஏட்டில் இது அனுமதிக்கப்பட்டிருந்தால் இயக்குநர்களும் பயணப்படி பெறலாம். அவ்வாறு அவர்கள் பெறுவார்களேயானால், தணிக்கையாளர் இயக்குநரவையின் குறிப்பேட்டைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

9. காப்பீட்டுக்கட்டணம்

i) புதிய காப்பீடு

புதிய காப்பீட்டைப் பொருத்தவரையில் காப்பீட்டுப் பத்திரம், காப்பீட்டுக் கட்டணம் செலுத்தியதற்கான ரசீது அல்லது காப்பீட்டுக் கம்பெனியிலிருந்து பெறப்பட்ட காப்பீட்டுக் குறிப்பை (Cover note) பரிசீலிக்க வேண்டும்.

ii. புதுப்பிக்கப்பட்ட காப்பீடு

புதுப்பிக்கப்பட்ட காப்பீட்டாக இருந்தால், காப்பீட்டுக் கட்டண ரசீதை மட்டும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

iii. காப்பீடுகளின் பட்டியல்

ஏராளமான காப்பீடுகள் இருக்குமானால் அவை குறித்த விபரங்களடங்கிய பட்டியல் ஒன்றைத் தணிக்கையாளர் கேட்க வேண்டும். இப்பட்டியலில் காப்பீட்டுத் தொகை, காப்பீட்டுக் கட்டணம், காப்பீட்டுக் கட்டணம் கட்ட வேண்டிய தேதி, காப்பீடு முதிர்வடையும் தேதி போன்றவை அடங்கியிருக்க வேண்டும்.

10.செலுத்துதற்குரிய உண்டியல்

செலுத்துதற்குரிய உண்டியல் புத்தகம், வங்கிச் செல்லேடு மற்றும் வங்கியரின் குறிப்புகளைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

12.வண்டிச்சத்தம், சுமைகூலி மற்றும் சுங்கவரி

i) இவைகளைச் சான்றாய்வு செய்வதற்கு பொருட்களை விடுவித்து அனுப்பும் முகவர்களின் ரசீதுகளோடு விடுவித்து அனுப்பும் முகவர்களின் ரசீதுகளோடு கூடிய பட்டியல்களை சோதனை செய்ய வேண்டும்.

தள்ளுபடித் தொகைகள் ஏதுமிருப்பின், அவை கணக்கிற்குக் கொண்டு வரப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

13.இயக்குநர் கட்டணம்

i)இயக்குநர்களின் ரசீதுகள்

இயக்குநர்களின் ரசீதுகளை இயக்குநர் அவைக் குறிப்பேடு மற்றும் வருகைப் பதிவேடு ஆகியவற்றுடன் ஒப்பிடுச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

ii) செயல்முறை ஏடு

இயக்குநர் கட்டணம் வழங்குவதற்கான செயல்முறை ஏட்டு விதிகளை தணிக்கையாளர் பிடித்தறிய வேண்டும்.

iii) பங்குதாரர்களின் தீர்மானம்

இயக்குநர் கட்டணம் சரியாகக் கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள பங்குதாரர்களின் இது குறித்த தீர்மானத்தையும் பார்க்க வேண்டும்.

14. வாடகைக் கொள்முதல் மற்றும் தவணை முறைக்கொள்முதல் உடன்பாடுகளின் கீழ் செலுத்தப்பட்ட தொகைகள்

- i. இவற்றிற்கான உடன்பாடுகளையும் தொகை செலுத்தப்பட்டதற்கான ரசீதுகளையும் தணிக்கையாளர் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
- ii. தவணைத் தொகை முறையாக பிரிக்கப்பட்டு அதிலுள்ள வட்டி வருவாயினக் கணக்குகளுக்கு மாற்றப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் பார்க்க வேண்டும்.

15. சில்லறைச் செலவுகளுக்கான ரொக்கம்

i) சில்லறைக் காசாளர் பெற்ற பணம்

சில்லறைக் காசாளர் பெற்ற பணத்தை ரொக்க ஏட்டை வைத்துச் சரி பார்க்க வேண்டும். அதன் தேதிகளையும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

ii) கூட்டுத் தொகையைச் சரிபார்த்தல்

சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் ஒவ்வொரு பகுதி கூட்டுத் தொகைகளையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

iii) சில இனங்களைச் சரிபார்த்தல்

ஒரு சில சில்லறைச் செலவுகளை இருக்கக் கூடிய சான்றுச் சீட்டுகளைக் கொண்டு சரிபார்க்க வேண்டும்.

iv) புதிய காசோலை

சில்லறைக் காசாளரால் ஏற்கனவே செய்த செலவுகள் காசாளரால் சரிபார்க்கப்பட்ட பிறகு தான் புதிதாக காசோலை வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்று விசாரிக்க வேண்டும்.

v)பேரேட்டுப் பதிவுகள்

சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் பல்வேறு பகுதிகளின் கூட்டுத்தொகைகள் பேரேட்டில் சரியாக எடுத்தெழுப்பப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

vi)தபால் செலவுகள்

தபால் செலவுகளை தபால் புத்தகத்துடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

vii)சில்லறை ரொக்க இருப்பு

ரொக்க இருப்பை சில்லறை ரொக்க ஏட்டை வைத்துச் சரிபார்க்க வேண்டும் இல்லையென்றால், ரொக்க இருப்பில் ஏற்படும் வித்தியாசத்திற்கு தணிக்கையாளர் பொறுப்பேற்று இழப்பீடு கொடுக்க வேண்டும் என்று லண்டன் ஆயில் ஸ்டோரேஜ் கம்பெனிலிமிடெட் எ.சீயர்.ஹாஸ்லக் அண்டு கம்பெனி வழ்கில் தீர்மானிக்கப்பட்டிருக்கிறது. இருப்பினும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தேதியன்று தணிக்கையாளரால் நேரடியாக வந்து கையிருப்பு ரொக்கத்தை எண்ணி பார்க்க முடியாத பொழுது அவர் ரொக்கத்தை வங்கியில் கட்டிவிடுமாறு தன்னுடைய கட்சிக்காரரை கேட்டுக்கொள்ள வேண்டும். மேலும் சில்லறை ரொக்க இருப்பில் பிறர்கடன்ட பட்டியிருப்பதாக எழுதிக்கொடுத்திருக்க சீட்டுகளைச் (IOU's) சேர்க்கக்கூடாது.

16. வங்கிக் கணக்கு

- i. வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட தொகைகளை செலுத்துச் சீட்டுப் புத்தகத்தின் மறுபாதியை வைத்துச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
- ii. வாடிக்கையாளரால் வங்கியில் பணம் நேரடியாகச் செலுத்தப்பட்டிருக்குமானால், வங்கியின் அறியுவுத்தல் குறிப்புகளைச் சோதனை செய்ய வேண்டும்.
- iii. வங்கியிலிருந்து செலுத்தப்பட்ட தொகைகளை வழங்கப்பட்ட காசோலைகளின் மறு பாதிகளைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
- iv. ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை வேறு ஒரு நபருக்கு மாற்றுபடி வங்கியருக்கு ஆணையிடப் பட்டிருக்குமானால், அம்மாற்றம்

பெற்றவரின் ரசீதையும் வங்கியருக்கு அனுப்பிய ஆணை நகலையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

v. வங்கிக் கட்டணம் மற்றும் வட்டி போன்றவற்றை வங்கிச் செல்லேடு அல்லது இவற்றிற்கான வங்கியரின் கடிதத்தைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

vi. வங்கியிருப்பை வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியலைக் கொண்டு சரிபார்க்க வேண்டும்.

17.கடன் மீதான வட்டி

i)கடன் நிபந்தனைகள்

கடன் உடன்பாட்டைப் படித்து கடனுக்கான நிபந்தனைகளையும் வட்டி வீதத்தையும் தணிக் கையாளர் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். மேலும், அவர் உண்மையான வட்டிவீதம் உடன் பாட்டிலுள்ள வட்டிவீதத்திலிருந்து வேறுபடவில்லை என்பதையும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

ii)கடனீட்டுப் பத்திரத்தின் மீதான வட்டி

கடனீட்டுப் பத்திரத்தின் மீதான வட்டியைச் சரிபார்க்க அவ்வட்டிப் புத்தகத்தை பார்க்க வேண்டும்.

iii) வங்கி மூலம் செலுத்தப்பட்ட வட்டி

வங்கி மூலம் வட்டி செலுத்தப் பட்டிருக்குமானால் வங்கிச் செல்லேட்டையும் வட்டிப் பதிவேட்டையும் பரிசீலிக்கவேண்டும்.

18.பங்காதாயம் அல்லது லாப ஈவு கொடுத்தல்

i. திரும்பி வந்த பங்காதாய ஆணைச் சீட்டை வைத்து கொடுக்கப்பட்ட பங்காதாயத்தைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

ii. வங்கி மூலம் பங்காதாயம் கொடுக்கப்பட்டிருக்குமானால், வங்கிச் செல்லேட்டைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.'

iii. கேட்பாரற்ற பங்காதாயத்தொகை பங்காதாயக் கணக்கிருப்பிற்குச் சமமாக இருக்க வேண்டும்.

19.தபால் செலவு

i. தபால் செலவுப் புத்தகத்தை ரொக்க ஏடு மற்றும் சில்லறை ரொக்க ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

ii. கையிருப்புத் தபால் தலைகளை எண்ணிப் பார்க்க வேண்டும். மேலும், அவற்றை தபால் புத்தகம் காட்டும் இருப்புடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

iii. தபால் செலவுகள் வியாபாரத்திற்காகச் செய்யப்பட்டுள்ளனவே தவிர எவருடைய சொந்தக்காரியங்களுக்காகவும் செய்யப்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்ய கொள்ள வேண்டும்.

20.எடுப்புகள்

நிறுவனத்திலிருந்து பணத்தைச் சொந்த உபயோகத்திற்கு எடுப்பதற்கு ஒரு கூட்டாளிக்கு உரிமை உண்டா என்றும் அதற்கு அவர் வட்டி செலுத்த வேண்டுமா என்றும் அறிவதற்கு தணிக்கையாளர் கூட்டு நிறுவனப் பத்திரத்தைப் படிக்க வேண்டும். மேலும், அவர் கூட்டாளிகளின் எடுப்புகளுக்கான பதிவுகள் சரியானவையா என்று கண்டறிய வேண்டும்.

21.தணிக்கைக் கட்டணம்

i)தணிக்கைக்கு முன்னால் கணக்குகள் முடிக்கப்பட்டாமலிந்தால்

தணிக்கைக் கட்டணத்தை அது எவ்வாண்டிற்குச் செய்யப்பட்டதோ அவ்வாண்டின் லாப நட்டக் கணக்கில் பற்றெழுத வேண்டும். மேலும், செலுத்தப்படாத வரையில் அதை இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் பொறுப்புகள் பகுதியில் காட்ட வேண்டும்.

ii.தணிக்கைக்கு முன்னால் கணக்குகள் முடிக்கப்பட்டிருந்தால்

தணிக்கை செய்யப்பட்ட ஆண்டிற்குப் பின்வரும் ஆண்டின் லாபநட்டக் கணக்கில் தணிக்கைச் செலவு பற்றெழுதப்பட வேண்டும். எக்காரணங்கொண்டும், இது இரண்டாண்டுகளின் லாபநட்டக் கணக்குகளில் பற்றெழுதப்பட்டுவிடக்கூடாது.

ரொக்க ஏடு, தணிக்கையாளரின் தலையத்தை நிர்ணயிக்கும் தீர்மானம் அல்லது உடன்பாடு ஆகியவை தணிக்கைக் கட்டணத்தைச் சான்றாய்வு செய்வதற்கான ஆதாரங்களாகும்.

22.தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட உண்டியல் மீது பணம் மறுக்கப்பட்டிருந்தால்

இதை வங்கிச் செல்லேட்டில் உள்ள பதிவை வைத்துச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். பணம் மறுக்கப்பட்ட உண்டியல் மற்றும் அதை ஏற்றுக் கொண்டவரின் கணக்கு அல்லது முந்தைய

மேலெழுதுநரின் (Endorser) கணக்கைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். உண்டியலுக்கான பணம் மறுக்கப்பட்டவுடன், உண்டியலை ஏற்றுக் கொண்டவர் அல்லது முந்தைய மேலெழுதுநரின் கணக்கில் உண்டியல் தொகை, குறிப்புக்கட்டணம் மற்றும் பிற செலவுகளைப் பற்றெழுது வேண்டும்.

23. செலுத்தப்பட்டவரின்

i)விற்பனை வரி: விற்பனை வரி, செலுத்தப்பட்டியிருக்குமானால், விற்பனைவரித் துறையில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விற்பனை வரிப் படிவத்தையும் கருவூலம் அல்லது வங்கி ரசீதையும் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

ii)வருமான வரி :வருமான வரி செலுத்தப் பட்டிருக்குமானால், வரி மதிப்பீடு ஆணை, கேட்பு அறிவிப்பு, செலுத்தப்பட்ட தொகைளுக்கான ரசீதுகள் ஆகியவற்றைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

24.பல்வகைப்பட்ட வைப்புத்தொகை

தெலைபேசி, மின்சாரம், எரிபொருள், வாடகைக் கட்டிடம் போன்றவற்றிற்கான வைப்புத் தொகைகளை வைத்திருக்கும் நபர்களிடமிருந்து நேரடியாக உறுதிசெய்யும் கடிதங்களைப் பெற்று இவற்றைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். இவை சம்பந்தப்பட்ட ரசீதுகளையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

25.விளம்பரச் செலவுகள்

பொதுவாக, இது ஒரு ஒத்திப் போடப்படும் வருவாயினச் செலவாகும். நிறுவனத்தின் கோட்பாட்டிற்கு ஏற்ப இதன் ஒரு பகுதி மட்டுமே ஒவ்வொரு ஆண்டின் லாப நட்டக்கணக்கிலும் செலவெழுதப்படும். எனவே, தணிக்கையாளர் நடப்பு ஆண்டின் லாபநட்டக்கணக்கில் இதில் எவ்வளவு தொகை செலவு எழுதப்பட வேண்டும் என்பதைத் தெரிந்து கொள்வதற்காக நிறுவனத்தின் இது குறித்த கொள்கையை அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில் இச்செலவு அதிகமாக இருந்தால் இச்செலவின் மீதான கட்டுப்பாடு குறித்தும் இவ்வாண்டிற்காகத் திட்டமிடப்பட்ட இச்செலவு குறித்தும் விசாரிக்க வேண்டும். திட்டமிடப்பட்ட செலவை உண்மையான செலவோடு ஒப்பிட்டுப்

பார்த்து வேறுபாடு ஏதேனும் இருக்கிறதா என்றும் கண்டறிய வேண்டும்.

ரொக்க ஏடு, ரசீதுகள் மற்றும் பிற விபரங்களாகிய விளம்பரத்தின் தன்மை எதற்காக விளம்பரம் செய்யப்பட்டது போன்றவற்றையும் கருத்தில் கொண்டு இச்சான்றாய்வைச் செய்திட வேண்டும்.

26. ஆரம்பகால அல்லது தோற்றுவித்தல் செலவுகள்

ஒரு கம்பெனியை தோற்றுவிப்பதற்காகச் செய்யப்பட்ட செலவுகள் தோற்றுவித்தல் செலவுகள் எனப்படும். இச்செலவுகள் பல ஆண்டுகளுக்குப் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டு செலவெழுதப்படுகிறது. இதற்காகக் கொடுக்கப்பட்ட ரொக்கத்தை தணிக்கையாளர் ரொக்க ஏடு, ரசீதுகள், ரொக்கச் சீட்டுகள் போன்றவற்றைப் பார்வையிட்டுச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். தகவலறிக்கையில் குறிப்பிட்டுள்ள அளவிற்குள் தான் இச்செலவுகள் உள்ளனவா என்றும் தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும். இச்செலவுகள் தகவலறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதை விட அதிகமாக இருக்குமானால், அதிகமான செலவிற்கு பங்குதாரர்கள் அனுமதி வழங்க வேண்டும். இச்செலவை விற்பனையாளர்களுக்கு மற்றவர்களும் ஏற்றக்கொள்ளவதாக இருந்தால், இது மறையாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கிறதா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.

27. தரத்தொகை மற்றும் ஒப்புறுதிக்கழிவு

i) ஒப்புறுதிக் கழிவு

பொது மக்கள் வாங்காத கம்பெனிப் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களை தாங்களே வாங்கிக் கெள்வதாக ஒப்புறுதி அளிக்கும் நபர்களுக்கு கொடுக்கப்படும் கழிவு ஒப்புறுதிக்கழிவு என்பதும்.

ii) தரகுத்தொகை

பங்கு அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களுக்கான விண்ணப்பப் படிவங்களில் இருக்கும் முத்திரைகளுக்குரிய பங்குதாரகர் அல்லது வங்கியருக்கு வழங்கப்படும் கழிவுதரகுத் தொகை எனப்படும்.

தணிக்கையாளரின் கடமை

- i. கம்பெனி செயல்முறை ஏட்டில் இத்தொகை அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

- ii. கழிவுவீதம் பங்குகளின் விற்பனை விலையில் 5%க்கு மிகாமல் கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் விலையில் 2 ½%க்கு மிகாமலும் அல்லது செயல்மறை ஏட்டில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் வேறு குறைவான வீதத்திற்கு மிகாமலும் இருக்கிறதா என்று பார்க்கவேண்டும்.
- iii. இதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒப்பந்தங்களையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
- iv. செலுத்தப்பட்ட கழிவு மற்றும் தரகுத் தொகைகளுக்கான ரசீதுகளைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- v. இவை செலவு எழுதப்படும் வரையில் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் தனியாகக் காட்டப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

3.6 ஆவண சான்றுகள்

விலைப்பட்டியல், சப்ளையரின் அறிக்கைகள், வங்கி அறிக்கைகள், கூட்டங்களின் நிமிடங்கள், கடிதப் போக்குவரத்து மற்றும் சட்ட ஒப்பந்தங்கள் ஆகியவை அடங்கும். வெளிப்புறமாக உருவாக்கப்படலாம். ஆவண சான்றுகளைப் பயன்படுத்தக்கூடிய வழிகள்:

உறுதிமொழி - இருப்பு, உரிமைகள் மற்றும் கடமைகளை உறுதிப்படுத்த ஆவணங்களைப் படிப்பதன் மூலம் வாடிக்கையாளர்களின் பதிவுகளில் தகவல்களைச் சரிபார்க்கவும் ஊபெ தடமறிதல் - வகைப்பாடு, துல்லியம் மற்றும் முழுமையை உறுதிப்படுத்த ஆவணங்களிலிருந்து வாடிக்கையாளர்களின் பதிவுகளுக்கு தடமறிதல்

3.7 விண்டோ டிரஸ்ஸிங்

நிதித் தரவின் கையாளுதல் அல்லது தவறவிட்ட பிரதிநிதித்துவம் என்பது உண்மையில் இருப்பதை விட சிறந்தது என்று தோன்றுகிறது. சாளர அலங்காரத்தின் சில முறைகள் இங்கே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

இறுதி பங்குகளின் மதிப்பீட்டிற்கு மேல்

பொறுப்புகளின் மதிப்பீட்டின் கீழ் அல்லது சொத்துக்களின் அதிக மதிப்பீட்டின் கீழ்

முந்தைய ஆண்டுகளின் இரகசிய இருப்புக்கள் நடப்பு நிதியாண்டில் இலாபத்தை உயர்த்த பயன்படுத்தப்படலாம் அல்லது நடப்பு நிதியாண்டின் லாபத்தை அடக்குவதற்கு இரகசிய இருப்புக்கள் உருவாக்கப்படலாம்.

பங்கு கீழ் அல்லது அதிகமாக மதிப்பிடப்படலாம். வருமானம் மற்றும் விற்பனை அடக்கப்படலாம் அல்லது உயர்த்தப்படலாம். செலவுகள் மற்றும் கொள்முதல் அடக்கப்படலாம் அல்லது உயர்த்தப்படலாம்.

3.8 சுருக்கம்

கணக்குப் புத்தகங்களிலுள்ள வணிக நடவடிக்கைகளுக்கு ஆவணமுறை அத்தாட்சியாக விளங்குவது ஆதாரச்சீட்டாகும். அந்த மறுபாதியாகவோ, வங்கி உள் செலுத்துச் சீட்டாகவோ இருக்கலாம். கணக்கு ஏடுகளிலுள்ள வணிக நடவடிக்கைச் சான்றாக விளக்ககின்ற ஆதாரச்சீட்டுகளை ஆய்வு செய்வதற்குப் பெயர்தான் சான்றாய்வு ஆகும். ஆதாரச்சீட்டு, தணிக்கைக்கு மிகவும் இன்றியமையாத ஒன்றாகும்.

சான்றாய்வு, தணிக்கையின் கருப்பொருள் என்று கருதப்படுகிறது. சான்றாய்வு என்பது ஆரம்பப் புத்தகத்திலுள்ள பதிவுகளின் உண்மை நிலையை சோதிப்பதைத்தான் சான்றாய்வு என்று அழைக்கின்றனர். தணிக்கையரின் வெற்றிச் சான்றாய்வைப் பொறுத்தவரை அவருடைய பண்புகளைப் பயன்படுத்தி நடவடிக்கையின் அடிப்படையை ஆராய்வதில்தான் அடங்கியுள்ளது. கணக்குப் புத்தகங்களில் காணப்படுகின்ற பதிவுகளை மேலெழுந்தவாரியாக தணிக்கை பரிசோதிக்கக்கூடாது. அந்த நடவடிக்கைகளின் உண்மைப் பொருளை தணிக்கையர் அறிய முற்பட வேண்டும். தணிக்கையர் சீரான சான்றாய்வு செய்தால்தான் கணக்கு ஆய்வுகளில் செய்துள்ள மோசடிகளைக் கண்டுபிடிக்க முடியும் சான்றாய்வு என்பது “கூட்டல் பேரேட்டுப் பதிவுகள், பேரேட்டை இருப்புக் காட்டல் ஆகியவைகளைச் சீராய்வு செய்வதே ஆகும்.

3.9 முக்கிய சொற்கள்

பெற்றதைக்கையாடி மற்றதை மாற்றல்

கடனாளியிடமிருந்து பெற்ற பணத்தை சரிவர கணக்கில் கொண்டுவராமல் தீர்வுகளைத் தாமதமாகச் செய்து பின்னர்

செலுத்தப்படும் தொகையை செலுத்தியவர் அல்லாத மற்றொருவர் செலுத்தியதாக எழுதி மோசடி செய்தவற்குப் பெயரே பெற்றதைக் கையாடி மற்றதை மாற்றல் ஆகும். எ.காபாலுவிடமிருந்து பெற்ற பணத்தை கையாடிவிட்டு செல்வராஜிடமிருந்து பெற்ற பணத்தை பாலுவிடமிருந்து பெற்றதாக பாலு கணக்கில் வரவு வைத்துவிட்டு பின்பு மோகனிடமிருந்து பெற்ற பணத்தை செல்வராஜிடமிருந்து பெற்றதாக காட்டி மோகன் கணக்கில் வரவு வைத்தல். இந்தப் பழக்கம் தொடர்ந்து நிகழ்ந்தால் சில நேரங்களில் காசாளரால் அந்தப் பணத்தை திரும்ப கட்டமுடியாத நிலை ஏற்பட ஏதுவாகும். இந்த மோசடி நிகழாமல் இருக்க கீழ்க்கண்டவைகளை தணிக்கையர் செய்ய வேண்டும்.

1. தணிக்கையர் ரொக்க ஏட்டுடன் உள் செலுத்து குறிப்பு மறு பிரதிகளுடனும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். பெறப்பட்ட ரொக்கத்தை விட குறைவான தொகை வங்கியில் செலுத்தப்பட்டிருந்தால் கையாடல் நிகழ்ந்ததாகக் கொள்ள வேண்டும்.
2. பெற்ற காசோலைகள் அனைத்தும் வங்கியில் கட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதை கவனித்துப் பார்ப்பதின் மூலம் வங்கியில் எவ்வளவு தொகை அளவுக்க காசோலைகள் வாங்கப்பட்டுள்ளது என்பதைக் கண்டு கொள்ளலாம்.
3. வாடிக்கையாளருக்குக் கொடுக்கப்படும் தள்ளுபடி பற்றிக் கடை பிடிக்கும் கொள்கையை, தள்ளுபடியின் சதவீதம், அத்தள்ளுபடியை நிர்ணயிக்கும் அதிகாரம் பெற்றவர் யார் என்பதைப் பற்றியெல்லாம் தெரிந்துகொள்ள வேண்டும். வழங்கப்பட்ட தள்ளுபடி வழக்கதிற்கு அதிகமாக இருந்தால் அதை விசாரணை செய்ய வேண்டும்.
4. வாராக்கடனை கணக்கிலிருந்து நீக்குவதிலும் மோசடி நிகழலாம். நாணயமற்ற எழுத்தர் ஒரு குறிப்பிட்ட கடன் முழுவதையுமோ அல்லது பகுதியையோ வாராக்கடன் என்று காட்டிவிட்டு நீக்கிவிட்டு அந்தப் பணத்தைத்தான் கையாடல் செய்வது இந்நிலையில் தணிக்கையர் கடன் ஒன்றை வாராக்கடனா என்று பாவிக்க அதிகாரம் யாருக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளதோ அவரிடம் விசாரிக்க வேண்டும்.

சான்றாய்வு

குறிப்பு

அக்கடன் தொடர்பான கடிதப் போக்குவரத்தை கவனிக்க வேண்டும்.

5. தணிக்கையர் தம்முடைய வாடிக்கையாளரிடம் ரசீது புத்தகங்கள் பூட்டி வைக்கப்படவில்லை என்றால் ரசீது பொய்யாக எழுதி ரொக்கத்தைக் கையாட வாய்ப்பு உள்ளது இதை தணிக்கையர் கவனமாக சரிபார்க்க வேண்டும்.
6. தம் வாடிக்கையின் அனுமதி பெற்று கடனாளர்களுக்கு அவருடைய கணக்கு விவரத்தை அனுப்ப அதில் உள்ள தொகையை உறுதிப்படுத்துமாறு கோரவேண்டும். அவ்வுறுதிப்படுத்தும் கடிதங்களை நேரடியாக தணிக்கையருக்கு அனுப்பி ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.

சான்றாய்வு

சான்று சீட்டுக்களை சோதனை செய்தலே சான்றாய்வு எனப்படும்.

3.10 முன்னேற்றத்தை சோதித்து அறிக:

அ) குறுகிய வகை கேள்வி

1. உறுதிமொழியை வரையறுத்து அதன் பொருட்களை விளக்குங்கள்.
2. பணி அடிப்படையில் விற்கப்பட்ட பொருட்களுக்கும் விற்பனை அல்லது வருவாய் அடிப்படையில் உள்ள வேறுபாடு என்ன?
3. ஆடிடோர் கொள்முதல் வருமானத்தில் ஏன் கவலைப்பட வேண்டும்?
4. கொள்முதல் செய்யும் போது ஆராய வேண்டிய ஆவணங்கள் யாவை?

இயல் 4

ஆதாரங்களின் தன்மை - நடைமுறைகள் - - தணிக்கை மாதிரி

4.0 அறிமுகம்

தணிக்கையாளர் தனது கருத்தை நிதித் தகவல்களில் அடிப்படையாகக் கொண்டு, அதன் அடிப்படையில் ஒரு முடிவை எடுக்க வேண்டும், எனவே அவர் நிதி அறிக்கைகள் குறித்து எந்தவொரு கருத்தையும் தெரிவிப்பதற்கு முன் ஆதாரங்களை சேகரித்து அவற்றை சோதிக்க வேண்டும். தணிக்கைக் கொள்கைகளைக் கையாளும் யுயுளுஐ இன் படி, ஒரு தணிக்கையாளர் இணக்கம் மற்றும் கணிசமான முன்னுரிமையின் சோதனை மூலம் போதுமான மற்றும் பொருத்தமான தணிக்கை சான்றுகளைப் பெற வேண்டும்.

4.1 நோக்கங்கள்

தணிக்கை சான்றுகளை சேகரித்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்வதற்கான அனைத்து அம்சங்களையும் எடுத்துக்காட்டுகிறது.

4.2 சான்றுகளைத் தணிக்கை

செய்யுங்கள் முடிவுக்கு வருவதற்கு தணிக்கையாளர் பயன்படுத்தும் தகவல்களை இது குறிக்கிறது, மேலும் இந்த சொல் நிதி அறிக்கைகள் மற்றும் பிற தகவல்களின் அடிப்படையிலான கணக்கியல் பதிவுகளில் உள்ள இரண்டு தகவல்களையும் உள்ளடக்கியது. தணிக்கைப் பணியின் போது தணிக்கையாளர் பொருத்தமான போதுமான மற்றும் பயனுள்ள ஆதாரங்களை சேகரிக்க வேண்டும்.

4.2.1 ஆதாரங்களின் தன்மை

சான்றுகள் வாய்வழி, எழுதப்பட்ட, உடல் இருப்பு, கணினி பகுப்பாய்வு கருவிகள் போன்றவை இருக்கலாம், எழுதப்பட்ட சான்றுகள் கணக்காளர் லெட்ஜரின் புத்தகங்கள், உறுதிப்படுத்தல், எழுதப்பட்ட பதில்கள் மற்றும் பலவற்றின் வடிவத்தில் இருக்கலாம். சம்பந்தப்பட்ட ஊழியர்களின் பதில்கள், தொலைபேசி ஒப்பந்தங்கள்,

குறிப்பு

சம்பந்தப்பட்ட நபரைச் சந்தித்தல் மற்றும் பலவற்றால் வாய்மொழி சான்றுகள் பெறப்படலாம். தொழிற்சாலை கட்டிடம், முதலீடுகள் போன்ற உறுதியான சொத்துகளுக்கு உடல் ரீதியான சான்றுகள் சேகரிக்கப்படலாம். மறைக்கப்பட்ட மின் பொருத்துதல்கள் போன்ற சில நிலையான சொத்துக்கள் உடல் ரீதியாக வேகத்தில் இருக்க முடியாது. பல்புகளை எரிப்பது மறைக்கப்பட்ட பொருத்துதல்களின் ஒலியை நிரூபிக்கிறது. எனவே சூழ்நிலை சான்றுகள் அத்தகைய சொத்துக்கள் இருப்பதை உறுதிப்படுத்துகின்றன. இருப்புநிலைக்குப் பிறகு நடக்கும் நிகழ்வுகள் தவிர சில சான்றுகள் வழங்கப்படலாம். எடுத்துக்காட்டாக, கடனாளர்களின் திவால்நிலை என்பது நிறுவனங்களின் கடமைகளை மீட்டெடுப்பதைக் குறிக்கிறது. கொடுக்கப்பட்ட கூற்றுக்கு எந்த ஆதாரம் சிறந்தது என்பதை துல்லியமாக கூற முடியாது. இது சம்பந்தப்பட்ட பரிவர்த்தனைத் தொகையின் தன்மையைப் பொறுத்து ஒரு விஷயம். முதலியன, கணக்கியல் அமைப்பு பரிவர்த்தனைகள் தொடர்பான பல்வேறு தரவை உருவாக்குகிறது. இந்தத் தகவல்கள் நிதிநிலை அறிக்கையில் பின்வரும் கூற்றுக்களை தெரிவிக்கின்றன.

1. இருப்பு: ஒரு சொத்து ∴ பொறுப்பின் இருப்பு அதாவது சொத்துகள் உடல் ரீதியாக இருப்பதாகக் கூறப்படுகிறது.
2. உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள்: சொத்துக்கள் மீதான நிறுவனத்தின் உரிமைகள் மற்றும் பல்வேறு கட்சிகளுக்கு நிறுவனங்களின் கடமைகள்.
3. நிகழ்வு: ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் ஒரு பரிவர்த்தனை நடப்பது.
4. முழுமை "ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் நடைபெறும் அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் தவிர்க்கப்படாமல் நிதிநிலை அறிக்கைகளில் ஒரு இடத்தைக் கண்டுபிடிக்க வேண்டும்.
5. சரியானது: சொத்து / பொறுப்பின் பண மதிப்புகளின் சரியானது.

குறிப்பு

6. அளவீட்டு: பரிவர்த்தனைகளின் துல்லியமான பதிவு எ.கா. மூலதனத்தின் சரியான ஒதுக்கீடு மற்றும் வருவாய் செலவு.
7. வெளிப்படுத்தல்: கணக்கியல் மரபுகள் மற்றும் சட்டரீதியான தேவைகளின்படி தரவை வெளிப்படுத்துதல்.

ஆதாரங்களின் தன்மை

தணிக்கையின் நோக்கத்துடன் ஒத்துப்போகும் சான்றுகள் சேகரிக்கப்பட்ட சான்றுகள் தணிக்கை நோக்கத்தை நிறைவேற்ற அவருக்கு உதவ வேண்டும். ஒவ்வொரு தணிக்கை பணிக்கும் ஒரு தனித்துவமான குறிக்கோள் உள்ளது. ஆகவே, நிறுவனத்தின் பொருளாதார நடவடிக்கைகளின் தன்மை, வாடிக்கையாளரின் நிறுவனத்தில் நடைமுறையில் உள்ள கணக்கியல் நடைமுறைகள் மற்றும் இந்த விஷயத்தில் உறுதியான முடிவை எடுக்க நிதிநிலை அறிக்கைகளில் பொதிந்துள்ள கூற்றுக்களை அவர் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். முன்மொழிவுக்கு தொடர்புடையதாக இருப்பதற்கான சான்றுகள் பேராசிரியர் தோழர்கள் என்பதை நிரூபிக்க ஒரு தணிக்கையாளருக்கு முழுமையான அறிவு இருக்க வேண்டும் மற்றும் கணக்கியல் தரவுகளில் ஐந்து வெவ்வேறு வகை முன்மொழிவுகள் உள்ளன என்று நிழல் பார்வை இருக்க வேண்டும். அவை அடங்கும் இருப்பு அல்லது இல்லாதது பற்றிய கூற்றுக்கள் கடந்த நிகழ்வுகளின் கூற்றுகள் அளவு நிலைமைகளின் கூற்றுக்கள். ஞாய வெ அளவு நிலைமைகளின் கூற்றுக்கள் கணித இயல்பின் கூற்றுக்கள்.

4.2.3 நடைமுறைகள்

நிதி அறிக்கைகள் இந்த கூற்றுக்களை அம்பலப்படுத்துகின்றன. இந்த கூற்றுக்கள் நிதி அறிக்கையில் நியாயமான முறையில் குறிப்பிடப்படுகின்றன என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். எனவே அவர் கணிசமான நடைமுறைகளை மேற்கொண்டார்.

கணக்கியல் பதிவுகளின் உள் நிலைத்தன்மை

பகுப்பாய்வு மறுஆய்வு, வந்த புள்ளிவிவரங்களை மீண்டும் கணக்கிடுதல், கணக்கியல் செயல்பாட்டில் நடைமுறை

குறிப்பு

நடவடிக்கைகளை திரும்பப் பெறுதல் மற்றும் தொடர்புடைய தகவல்களின் நல்லிணக்கம் போன்ற சில சோதனைகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் கணக்கியல் தரவின் நிலைத்தன்மையை ஒரு தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

ஆதரவு மற்றும் உறுதிப்படுத்தும் சான்றுகளை சோதித்தல்

அடிப்படை கணக்கியல் தரவைச் சோதித்தால் செலவு மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கைகளுக்கான ஆதாரங்களை வரைய போதுமானதாக இருக்காது. பெறப்பட்ட ஆதாரங்களின் போதுமான தன்மையையும் பொருத்தத்தையும் உறுதிப்படுத்த இன்னும் சில சோதனைகள் தேவைப்படுகின்றன.

சொத்துக்களின் உடல் பரிசோதனை.

காசோலைகள் போன்ற ஆவணங்களை ஆய்வு செய்தல். விலைப்பட்டியல், ஒப்பந்தங்கள், சந்திப்பு நிமிடங்கள் மற்றும் போன்றவை.

நிறுவனத்திற்குள் உள்ள படிநிலைகள் மற்றும் உடல் நிலைமைகளில் பணியாளர்களைக் கவனித்தல்.

வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள் மற்றும் பிற நபர்களிடமிருந்து பலாய்க்கலை உறுதிப்படுத்துதல்.

விசாரணை, கவனிப்பு, ஆய்வு, உடல் பரிசோதனை அல்லது சரியான பகுத்தறிவு மூலம் தகவல்களைச் சேகரித்தல்.

பணித்தாள்களைத் தயாரித்தல்

ஆதாரங்களைச் சேகரிப்பது தணிக்கையாளரால் செய்யப்படும் களப்பணிகளில் ஒன்றாகும். தணிக்கைப் பணியின் போது சேகரிக்கப்பட்ட ஆதாரங்களை அவர் பதிவுசெய்கிறார் மற்றும் சேகரிக்கப்பட்ட ஆதாரங்களின் அடிப்படையில் வந்த முடிவுகள். தணிக்கைத் தரத்தின்படி பரிந்துரைக்கப்பட்ட களப்பணிகளை தணிக்கையாளர் முறையாகப் பின்பற்றினார் என்பதற்கு சான்றுகள் செயல்படுகின்றன.

4.3 தணிக்கை மாதிரி

புள்ளிவிவர மாதிரியானது பின்வரும் பண்புகளைக் கொண்ட மாதிரிக்கான அணுகுமுறையைக் குறிக்கிறது -

மாதிரி பொருட்களின் சீரற்ற தேர்வு, மற்றும்

மாதிரி அபாயங்களை அளவிடுவது உள்ளிட்ட மாதிரி முடிவுகளை மதிப்பீடு செய்ய நிகழ்தகவு கோட்பாட்டின் பயன்பாடு.

குறிப்பு

4.3.1 புள்ளிவிவர மாதிரி

மேற்கூறிய பண்புகள் இல்லாமல் மாதிரியானது புள்ளிவிவரமற்ற அணுகுமுறையாக கருதப்பட வேண்டும். மாதிரி அணுகுமுறை எதுவாக இருந்தாலும், மாதிரி அது குறிக்கும் பெரிய தரவைப் போலவே இருக்க வேண்டும்? புள்ளிவிவரமற்ற மாதிரி அறிவியல் அல்லது புறநிலை அல்ல. தணிக்கை நோக்கங்களின் நம்பகத்தன்மையை புள்ளிவிவர மாதிரியில் அளவிட முடியும்.

4.3.2 புள்ளிவிவர மாதிரியின் நன்மைகள்

புள்ளிவிவர மாதிரியின் நன்மைகள் பின்வருமாறு -
மக்கள்தொகையின் அளவு அதிகரிப்பது மாதிரி அளவு அதிகரிப்பதைக் குறிக்காது.

குறிப்பிட்ட ஆபத்து மற்றும் துல்லியத்தின் அறிகுறி குறைந்தபட்ச மாதிரி அளவை மதிப்பிடுவதோடு தொடர்புடையது.

இந்த நுட்பம் மனித சார்புடைய எந்தவொரு தொடர்பிலிருந்தும் இலவசம்.

முயற்சிகள், செலவு மற்றும் நேரத்துடன், இது அதிகபட்ச தகவல்களை வழங்குகிறது.

மாதிரி முழு மக்களையும் குறிக்கிறது.

வேலை-முன்னேற்றம் மற்றும் சரக்குகளை சரிபார்க்க, இது மிகவும் பயனுள்ள நுட்பமாகும், ஏனெனில் மாதிரியில் உள்ள பிழைகளின் அடிப்படையில் மொத்த பிழைகள் கணிக்க முடியும்.

4.4 புள்ளிவிவர மாதிரியின் வரம்பு

புள்ளிவிவர மாதிரியின் வரம்புகள் பின்வருமாறு -

பயனுள்ள மற்றும் போதுமான உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு இல்லாமல், இந்த நுட்பம் சரியாக வேலை செய்ய முடியாது.

போதுமான அளவு மற்றும் மாதிரி இல்லாமல், அதன் விளைவாக தவறாக வழிநடத்தும்.

இந்த நுட்பத்திற்கு அதிக நேரம் மற்றும் ஆற்றல் தேவைப்படுகிறது, இது சில சூழ்நிலைகளில் நடைமுறையில் இல்லை.

புள்ளிவிவர மாதிரியின் முன்நிபந்தனைகள்

புள்ளிவிவர மாதிரியின் முன்நிபந்தனைகள் பின்வருமாறு -

குறிப்பு

தேர்ந்தெடுப்பதற்கு சம வாய்ப்பு உள்ளது மற்றும் மாதிரிக்கான ஒவ்வொரு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட உருப்படியும் சம முக்கியத்துவம் வாய்ந்தவை.

ஞவயவநஅநவெள நிதிநிலை அறிக்கைகளின் உண்மையான தன்மை குறித்து தணிக்கையாளருக்கு ஒரு கருத்தை உருவாக்க ஒரு பொருத்தமான அளவு மாதிரி இருக்க வேண்டும்.

மாதிரி முழு மக்களின் பிரதிநிதியாக இருக்க வேண்டும்

4.5 சோதனை சோதனை

தணிக்கையில் சோதனை சோதனை என்பது ஏராளமான பரிவர்த்தனைகளிலிருந்து சீரற்ற முறையில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட சில பரிவர்த்தனைகளை சரிபார்க்கிறது. இது “தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட சரிபார்ப்பு” அல்லது “மாதிரி செயல்முறை” என்றும் அழைக்கப்படுகிறது.

இது விரிவான சோதனைக்கு மாற்றாகும். இது ஒரு பகுதி சோதனை மட்டுமே. இது ஒரு எளிய கருப்பொருளை அடிப்படையாகக் கொண்டது

சோதனை சரிபார்ப்புக்காக தணிக்கையாளரால் தோராயமாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளின் பிரதிநிதி எண்ணிக்கை சரியானது எனக் கண்டறியப்பட்டால், மீதமுள்ளவையும் சரியாக இருக்கலாம்.

சோதனைச் சரிபார்ப்பில் எளிமையான சொற்களில், ஒவ்வொரு வகுப்பினதும் பிரதிநிதித்துவ எண்ணிக்கையிலான உள்ளீடுகள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டு சரிபார்க்கப்படுகின்றன, அவை சரியானவை எனக் கண்டறியப்பட்டால், மீதமுள்ள உள்ளீடுகளும் சரியானவை என்று எடுத்துக் கொள்ளப்படுகின்றன. சோதனை சோதனை என்பது விரிவான சரிபார்ப்பின் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட மாற்றாகும், இது பெரும்பாலான சந்தர்ப்பங்களில் பொருளாதாரக் கண்ணோட்டத்தில் தேவையற்றது.

4.5.1 சோதனை சோதனைக்கு விண்ணப்பிக்கும்போது தணிக்கையாளரின் முன்னெச்சரிக்கைகள்

சோதனை காசோலைகளைப் பயன்படுத்தும்போது தணிக்கையாளர் பின்வரும் முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளை எடுக்க வேண்டும்:

குறிப்பு

1. முடிந்தவரை ஒவ்வொரு புத்தகத்திலிருந்தும் மாதிரி பரிவர்த்தனைகள் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.
2. பரிவர்த்தனைகளின் தேர்வு மிகவும் விநியோகிக்கப்பட வேண்டும், இதனால் கிளையண்டின் கிட்டத்தட்ட அனைத்து எழுத்தர்களின் பணிகள் சரிபார்க்கப்படுகின்றன.
3. உருப்படிகளை சீரற்ற முறையில் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும்.
4. தணிக்கைக்குட்பட்ட காலத்தின் முதல் மற்றும் கடைசி மாதங்களில் மோசடி கையாளுதல்கள் பொதுவானவை என்பதால், இந்த காலகட்டங்களில் செய்யப்பட்ட உள்ளீடுகளை முழுமையாக சரிபார்க்க வேண்டும்.
5. சோதனை காசோலைகளைப் பயன்படுத்துவதற்கான உள்ளீடுகள் மற்றும் கணக்குகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதில், ஒவ்வொரு தணிக்கையிலும் வேலையின் வெவ்வேறு பகுதிகளை சரிபார்க்க கவனமாக இருக்க வேண்டும்.
6. பண புத்தகம் மற்றும் பாஸ் புத்தகத்தை முழுமையாக சரிபார்க்க வேண்டும்.
7. தணிக்கையாளர் சொந்தமாக பரிவர்த்தனைகளைத் தேர்ந்தெடுக்க வேண்டும். பரிவர்த்தனைகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும்போது அவர் வாடிக்கையாளரின் ஊழியர்களை அணுகக்கூடாது.

தணிக்கையாளர் மேற்கண்ட பாதுகாப்புகளை கவனமாகவும் எச்சரிக்கையுடனும் பயன்படுத்தினால், முடிவுகள் ஊக்கமளிக்கும் மற்றும் திருப்திகரமாக இருக்கும்.

4.5.2 சோதனை சரிபார்ப்பின் நன்மைகள்

சோதனை சோதனை பின்வரும் நன்மைகளைப் பெறுகிறது:

1. இது நேரத்தையும் சக்தியையும் மிச்சப்படுத்துகிறது.
2. பரிவர்த்தனைகளின் தேர்வு புத்திசாலித்தனமாக செய்யப்பட்டால், சோதனை சோதனை பயனுள்ளதாகவும் நோக்கமாகவும் இருக்கும்.
3. வேலையின் அளவு குறைகிறது. எனவே தணிக்கையாளர் ஒரே நேரத்தில் பல தணிக்கைகளை மேற்கொள்ள முடியும்.

குறிப்பு

4. அக்கறையின் விவகாரங்களின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வை குறித்து தணிக்கையாளருக்கு ஒரு திட்டவட்டமான முடிவுக்கு வர இது உதவுகிறது.
5. இது தணிக்கை செலவைக் குறைக்க உதவுகிறது.
 - i. சோதனை சரிபார்ப்பின் தீமைகள்
 - ii. சோதனை சோதனை பின்வரும் குறைபாடுகளால் பாதிக்கப்படுகிறது:
6. அனைத்து பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளைக் கண்டறிய முடியாது.
7. வாடிக்கையாளரின் எழுத்தர்கள் கவனக்குறைவாக மாறக்கூடும், ஏனெனில் அவர்களின் பணி விரிவாக சரிபார்க்கப்படாது என்பதை அவர்கள் அறிவார்கள்.
8. சோதனை சரிபார்ப்பின் கீழ், தணிக்கையாளர் முழு வேலைகளையும் சோதனை சோதனை மூலம் சரிபார்த்தாலும், சந்தேகம் மற்றும் சந்தேகம் அவரது மனதில் நிலைத்திருக்கும்.
9. உள் காசோலைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளின் முறையான மற்றும் பயனுள்ள அமைப்புகள் வணிகத்தில் பின்பற்றப்படாவிட்டால் பயனில்லை.
10. இது சிறு வணிக அக்கறைகளுக்கு ஏற்றதல்ல.

4.6 முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக

1. தணிக்கை சான்றுகளையும் அதன் தன்மையையும் வரையறுக்கவும்
2. தணிக்கை சான்றுகளில் நடைமுறையை விளக்குங்கள்
3. தணிக்கை மாதிரியின் முறைகளை விளக்குங்கள்
4. சோதனை சோதனையின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் பற்றி விளக்குங்கள்
5. சோதனை காசோலையைப் பயன்படுத்தும்போது தணிக்கையாளரின் முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளை விளக்குங்கள்

4.7 சுருக்கம்

சோதனை முறைகளைப் பின்பற்றுவதற்கான முடிவு தனிப்பட்ட வழக்குகள் மற்றும் சூழ்நிலைகளைப் பொறுத்து தணிக்கையாளரின் தீர்ப்பு மற்றும் விவேகத்தைப் பொறுத்தது.

சோதனை சோதனை பயன்படுத்தப்பட்டு புத்திசாலித்தனமாகவும் கவனமாகவும் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும் இல்லையெனில், இது ஆபத்தான விளைவுகளுக்கு வழிவகுக்கும். இருப்பினும், சோதனைச் சரிபார்ப்பின் பயன்பாடு உள் காசோலை செயல்பாட்டின் அமைப்பு மற்றும் தணிக்கையாளரின் நுண்ணறிவைப் பொறுத்தது.

4.8 முக்கிய சொற்கள்

சோதனை: இது பிரதிநிதி இயல்பின் ஒரு சில உருப்படிகளைத் தேர்ந்தெடுத்து அனைத்து பரிவர்த்தனைகளையும் சரிபார்க்கும் பொருட்டு அவற்றை முழுமையாகச் சரிபார்க்கும் செயல்முறையாகும்.

புள்ளிவிவர மாதிரி:

புள்ளிவிவர மாதிரியானது மாதிரி உருப்படிகளைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கான அணுகுமுறையைக் குறிக்கிறது மற்றும் மாதிரி அபாயத்தை அளவிடுவது உட்பட மாதிரி முடிவுகளை மதிப்பிடுவதற்கான நிகழ்தகவு உள்ளது.

ஆதாரங்களின் தன்மை
- நடைமுறைகள் -
தணிக்கை மாதிரி

குறிப்பு

இயல் 5 எல்.ஈ.டி.ஜெர் சரிபார்ப்பு மற்றும் கம்பெனி ஆடிட் யூனிட்

5.0 முன்னுரை

ரொக்கப் புத்தகம், கொள்முதல் புத்தகம், விற்பனை புத்தகம், விற்பனை வருவாய் புத்தகம், கொள்முதல் வருவாய் புத்தகம் ஆகியவை அவ்வப்போது மொத்தமாக இருக்க வேண்டும் மற்றும் சுருக்கம் பொது லெட்ஜரில் வெளியிடப்படுகிறது.

லெட்ஜர் கணக்குகளும் நிலையான கணக்கியல் கோட்பாடுகளின்படி மற்றும் குறிப்பிட்ட அக்கறைக்கு பொருந்தக்கூடிய சட்டத் தேவைகளின்படி சரிசெய்யப்படுகின்றன. இந்த மாற்றங்கள் பொது லெட்ஜர் மூலம் செய்யப்படுகின்றன.

லெட்ஜர் நிலுவைகள் வகைப்படுத்தப்பட்டு தொகுக்கப்பட்டு இறுதியில் இலாப நடடக் கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலைகளில் சேர்க்கப்படுகின்றன.

5.1 நோக்கங்கள்

கணக்குகளின் துல்லியத்தை உறுதி செய்வதாகும்.

5.2 ஆடிட்டரின் பங்கு

ஆகையால், தணிக்கையாளர் இறுதியில் பொது லெட்ஜரை ஆராய்ந்து பார்க்க வேண்டும், அதாவது, பண புத்தகம், விற்பனை புத்தகம், கொள்முதல் புத்தகங்கள் போன்ற துணை புத்தகங்களை சரிபார்த்த பின்னரே. நிலையான கணக்கியல் நடைமுறைகள் தொடர்ந்து அக்கறையால் பின்பற்றப்படுகின்றன என்பதையும் தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

நிறுவனங்கள் சட்டத்தின்படி வெளிப்படுத்தல் தேவைகள்

தணிக்கைக்கு உட்பட்ட ஆண்டிற்கான கணக்கியல் முறையில் ஏதேனும் மாற்றம் இருந்தால், கணக்கியல் முறையின் மாற்றமும், தணிக்கைக்குட்பட்ட ஆண்டின் லாபத்தில் இத்தகைய மாற்றத்தின் விளைவும் நிதி அறிக்கைகளில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும் (ஏ.எஸ்.ஐ.).

பிரதான பத்திரிகையின் சரிபார்ப்பு

சரிசெய்தல் உள்ளீடுகள் மற்றும் நிறைவு உள்ளீடுகள் பத்திரிகை வழியாக அனுப்பப்படுகின்றன. ஒவ்வொரு பத்திரிகை இடுகையின் முழுமையான சரிபார்ப்பு அவசியம், ஏனென்றால் ஒரு வஞ்சக நுழைவு நிறுவனத்தின் நிதி நிலையின் படத்தை முற்றிலும் மாற்றக்கூடும்.

பிரதான பத்திரிகையின் சரிபார்ப்பில் தணிக்கையாளரின் பங்கு

வழக்கமாக, பத்திரிகை நுழைவுக்கான துணை ஆவணங்கள் இயக்குநர்கள் சந்திப்பு, பங்குதாரர்களின் சந்திப்பு, கடிதப் பிரதிகள் போன்றவை இருக்கும். பெரும்பாலான ஆவணங்கள் உள்நாட்டில் உருவாக்கப்படும். எனவே, தணிக்கையாளர் முடிந்தவரை வெளியில் இருந்து உறுதிப்படுத்தல் பெற வேண்டும்.

முந்தைய ஆண்டு இருப்புநிலைக் குறிப்பில் வெளிப்படுத்தப்பட்ட நிலுவைக் கடன்கள் மற்றும் ப்ரீபெய்ட் செலவுகள் பத்திரிகை மூலம் சரிசெய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் நடப்பு ஆண்டு தொடர்பான செலவுகள் ஆனால் மீதமுள்ள நிலுவை மற்றும் வருடத்தில் ப்ரீபெய்ட் செய்யப்படும் செலவுகள் அந்தந்த லெட்ஜர் கணக்குகளில் பிரதான பத்திரிகை மூலம் சரிசெய்யப்படுகின்றன. ஆகையால், தணிக்கைக்குட்பட்ட ஆண்டில் நிலையான கணக்கியல் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் மாற்றப்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த தணிக்கையாளர் இந்த உருப்படிகளை கவனமாக சரிபார்க்க வேண்டும்.

தணிக்கைக்கு உட்பட்ட ஆண்டு தொடர்பான சில செலவுகள் அல்லது வருமானம், அடுத்தடுத்த கணக்கியல் ஆண்டில் மட்டுமே தீர்க்கப்படலாம் அல்லது சேகரிக்கப்படலாம். எனவே, இந்த அளவுகளை துல்லியமாக கணக்கிட முடியாது, ஆனால் தோராயமாக மட்டுமே மதிப்பிட முடியும். எனவே, அத்தகைய தொகைகளை மதிப்பிடுவதற்கு நியாயமான அடிப்படை பின்பற்றப்படுவதை தணிக்கையாளர் உறுதி செய்வார்.

வெளிப்படுத்தல் தேவைகள்

கணக்கியல் நடைமுறைகள் அல்லது கொள்கைகளிலிருந்து ஏதேனும் புறப்பாடு இருந்தால் அல்லது தொடர்ந்து பின்பற்றப்படும் கணக்கியல் முறைகளில் ஏதேனும் மாற்றம் இருந்தால், அத்தகைய

எல்.ஈ.டி.ஜெர் சரிபார்ப்பு
மற்றும் கம்பெனி
ஆடிட் யூனிட்

குறிப்பு

குறிப்பு

மாற்றம் அல்லது இலாபத்தின் மீது புறப்படுதல் ஆகியவற்றின் விளைவு நிதிநிலை அறிக்கைகளில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

5.3 வழித்தோன்றல்கள்

பங்குகள் மற்றும் பத்திரங்கள் பற்றிய சில கூற்றுக்களுக்கு தணிக்கை நடைமுறைகளைத் திட்டமிடவும் செய்யவும் தணிக்கையாளருக்கு சிறப்புத் திறன் அல்லது அறிவு தேவைப்படலாம். அத்தகைய தணிக்கை நடைமுறைகளின் எடுத்துக்காட்டுகள் மற்றும் தேவைப்படும் சிறப்பு திறன் அல்லது அறிவு ஆகியவை அடங்கும்

ஒரு சேவை நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட சேவைகள் உட்பட, வழித்தோன்றல்கள் மற்றும் பத்திரங்களுக்கான ஒரு நிறுவனத்தின் தகவல் அமைப்பு பற்றிய புரிதலைப் பெறுதல், இது டெரிவேட்கள் மற்றும் பத்திரங்கள் பற்றிய குறிப்பிடத்தக்க தகவல்கள் கடத்தப்படும்போது, செயலாக்கப்படும் போது கணினி பயன்பாடுகளைப் பொறுத்தவரை தணிக்கையாளருக்கு சிறப்புத் திறன் அல்லது அறிவு இருக்க வேண்டும். பராமரிக்கப்படுகிறது, அல்லது மின்னணு முறையில் அணுகப்பட்டது.

பங்குகள் மற்றும் பத்திரங்களுக்கான நிறுவனத்தின் தகவல் அமைப்பின் ஒரு பகுதியாக இருக்கும் ஒரு நிறுவனத்திற்கு சேவைகளை வழங்கும் ஒரு சேவை நிறுவனத்தால் செயல்பாட்டில் உள்ள கட்டுப்பாடுகளை அடையாளம் காண்பது, ஒரு குறிப்பிட்ட தொழில்துறையில் உள்ள நிறுவனங்களின் இயக்க பண்புகள் குறித்து தணிக்கையாளருக்கு புரிதல் தேவைப்படலாம்.

டெரிவேட்களைப் பற்றிய கூற்றுக்களுக்கு பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகளின் பயன்பாட்டைப் புரிந்துகொள்வது, அந்தக் கொள்கைகளின் சிக்கலான தன்மையால் தணிக்கையாளருக்கு சிறப்பு அறிவு இருக்க வேண்டும். கூடுதலாக, ஒரு வழித்தோன்றல் சிக்கலான அம்சங்களைக் கொண்டிருக்கலாம், அவை பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகளுக்கு இணங்க டெரிவேட்டிவ் அளவீடு மற்றும் வெளிப்படுத்தலை மதிப்பிடுவதற்கு தணிக்கையாளருக்கு சிறப்பு அறிவு தேவை. எடுத்துக்காட்டாக, ஒப்பந்தங்கள் அல்லது ஒப்பந்தங்களில் உட்பொதிக்கப்பட்ட அம்சங்களுக்கு ஒரு வகைக்கெழுவாக தனி கணக்கியல் தேவைப்படலாம், மேலும்

சிக்கலான விலை கட்டமைப்புகள் ஒரு வழித்தோன்றலின் நியாயமான மதிப்பை மதிப்பிடுவதில் பயன்படுத்தப்படும் அனுமானங்களின் சிக்கலை அதிகரிக்கக்கூடும்.

பல்வேறு வகையான மதிப்பீட்டு மாதிரிகளின் சரியான தன்மை மற்றும் முக்கிய காரணிகள் மற்றும் அனுமானங்களின் நியாயத்தன்மை உள்ளிட்ட பங்குகள் மற்றும் பத்திரங்களின் நியாயமான மதிப்புகளை நிர்ணயிப்பதைப் புரிந்துகொள்வது, மதிப்பீட்டுக் கருத்துகளின் அறிவு தேவைப்படலாம்.

ஹெட்ஜிங் நடவடிக்கைகளில் பயன்படுத்தப்படும் வழித்தோன்றல்கள் பற்றிய கூற்றுக்களுக்கு உள்ளார்ந்த ஆபத்து மற்றும் கட்டுப்பாட்டு ஆபத்தை மதிப்பிடுதல், இதற்கு பொதுவான இடர் மேலாண்மை கருத்துக்கள் மற்றும் பொதுவான சொத்து / பொறுப்பு மேலாண்மை உத்திகள் பற்றிய புரிதல் தேவைப்படலாம்.

முக்கிய நிதி அபாயங்கள் சளை தணிக்கையாளர் நிதி அபாயத்தின் முக்கிய வகைகளைப் பற்றிய புரிதலைப் பெறுகிறார், இது வழித்தோன்றல் நடவடிக்கைகள் தொடர்பானது, எந்த நிறுவனங்கள் வெளிப்படுத்தப்படலாம். அந்த முக்கிய நிதி

அபாயங்கள்:

(அ) சந்தை ஆபத்து, இது வழித்தோன்றலின் நியாயமான மதிப்பில் ஏற்படும் மோசமான மாற்றங்களால் பொருளாதார இழப்புகளுடன் பரவலாக தொடர்புடையது. தொடர்புடைய அபாயங்கள் பின்வருமாறு: சளைம விலை ஆபத்து, இது வட்டி விகிதங்கள், அந்நிய செலாவணி விகிதங்கள் அல்லது அடிப்படை விகிதம், குறியீட்டு அல்லது விலையின் சந்தை ஏற்ற இறக்கம் தொடர்பான பிற காரணிகளால் ஏற்படும் விலைகளின் மட்டத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்களுடன் தொடர்புடையது. விலை அபாயத்தில் வட்டி வீத ஆபத்து மற்றும் அந்நிய செலாவணி ஆபத்து ஆகியவை அடங்கும் சளைநரணை பணப்புழக்க ஆபத்து, இது வழித்தோன்றல் கருவியை விற்க அல்லது அகற்றும் திறனில் ஏற்படும் மாற்றங்களுடன் தொடர்புடையது. கிடைக்கக்கூடிய ஒப்பந்தங்கள் அல்லது சகாக்களின் பற்றாக்குறை வழித்தோன்றல் பரிவர்த்தனையை மூடுவது அல்லது ஈடுசெய்யும் ஒப்பந்தத்தில் நுழைவது கடினம் என்று கூடுதல் ஆபத்தை டெரிவேட்டிவ்

எல்.ஈ.டி.ஜேர் சரிபார்ப்பு
மற்றும் கம்பெனி
ஆடிட் யூனிட்

குறிப்பு

குறிப்பு

நடவடிக்கைகள் கொண்டுள்ளன. எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு நிறுவனம் தேவையான பாதுகாப்பு அல்லது பொருளைப் பெறுவதில் சிரமங்களை எதிர்கொண்டால் அல்லது பிற விநியோகிக்கக்கூடியவை என்றால், பணப்புழக்க ஆபத்து அதிகரிக்கும், உடல் விநியோகத்திற்கான வழித்தோன்றல் அழைப்பு, மோசமான மதிப்பீட்டு மாதிரிகளைப் பயன்படுத்தி பெறப்பட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில் நிறுவனம் பொருத்தமற்ற வர்த்தகங்களை மேற்கொண்டால் பொருளாதார இழப்புகளும் ஏற்படலாம், ஹெட்ஜிங் பரிவர்த்தனைகளில் பயன்படுத்தப்படும் வழித்தோன்றல்கள் கூடுதல் ஆபத்து, அடிப்படை ஆபத்து என அழைக்கப்படுகின்றன. ஹெட்ஜ் செய்யப்பட்ட பொருளின் விலைக்கும் தொடர்புடைய ஹெட்ஜிங் கருவியின் விலைக்கும் உள்ள வித்தியாசம் அடிப்படை.

அடிப்படை ஆபத்து என்பது ஹெட்ஜிங் ஒப்பந்தம் திறந்திருக்கும் போது அடிப்படை மாறும் அபாயமாகும், இதனால், ஹெட்ஜ் செய்யப்பட்ட பொருளுக்கும் ஹெட்ஜிங் கருவிக்கும் இடையிலான விலை தொடர்பு சரியானதாக இருக்காது. எடுத்துக்காட்டாக, ஹெட்ஜ் செய்யப்பட்ட உருப்படி அல்லது ஹெட்ஜிங் கருவியில் பணப்புழக்கமின்மையால் அடிப்படை ஆபத்து பாதிக்கப்படலாம்

ஆ) கிரெடிட் ரிஸ்க், இது ஒரு வாடிக்கையாளர் அல்லது எதிர் கட்சி முழு மதிப்பிற்கான ஒரு கடமையை செலுத்தாது அல்லது அதற்குப் பிறகு எந்த நேரத்திலும் தீர்க்காது. சில வழித்தோன்றல்களுக்கு, சந்தை மதிப்புகள் நிலையற்றவை, எனவே கடன் ஆபத்து வெளிப்பாடும் நிலையற்றது. பொதுவாக, வழித்தோன்றல் நேர்மறையான சந்தை மதிப்பைக் கொண்டிருக்கும்போது மட்டுமே ஒரு வழித்தோன்றலுக்கு கடன் வெளிப்பாடு இருக்கும். தொப்பி மதிப்பு என்பது எதிர் கட்சியின் கடமையைக் குறிக்கிறது, ஆகவே, எதிர் கட்சி தனது கடமையை நிறைவேற்றத் தவறினால் இழக்கக்கூடிய பொருளாதார நன்மை. மேலும், ஒரு வழித்தோன்றலின் சந்தை மதிப்பு விரைவாக ஏற்ற இறக்கமாக இருக்கலாம், இது நேர்மறை மற்றும் எதிர்மறை மதிப்புகளுக்கு இடையில் மாறுகிறது. விலைகளில் விரைவான மாற்றங்களுக்கான சாத்தியக்கூறுகள், சில வழித்தோன்றல்களின்

குறிப்பு

கட்டமைப்போடு இணைந்து கடன் அபாய வெளிப்பாட்டையும் பாதிக்கலாம். எடுத்துக்காட்டாக, அதிக அந்நியச் செலாவணி வகைகள் அல்லது நீட்டிக்கப்பட்ட கால அவகாசங்கள் கொண்ட டெரிவேடிவ்கள் ஒரு வழித்தோன்றல் பரிவர்த்தனை மேற்கொள்ளப்பட்ட பின்னர் கடன் அபாய வெளிப்பாடு விரைவாக அதிகரிக்கும். ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட பரிமாற்றம் (பரிமாற்றம்-வர்த்தகம் செய்யப்பட்ட வழித்தோன்றல்கள்) மூலம் பல வழித்தோன்றல்கள் சீரான விதிகளின் கீழ் வர்த்தகம் செய்யப்படுகின்றன. பரிவர்த்தனை வர்த்தகம் செய்யப்பட்ட வழித்தோன்றல்கள் பொதுவாக தனிப்பட்ட எதிர் எதிர் ஆபத்தை நீக்குகின்றன மற்றும் தீர்வு அமைப்பை தீர்வு காணும் எதிர்முனையாக மாற்றுகின்றன. பொதுவாக, பரிமாற்ற-வர்த்தக வழித்தோன்றலில் பங்கேற்பாளர்கள் தினசரி தங்கள் நிலைகளின் மதிப்பில் மாற்றங்களைத் தீர்த்துக் கொள்கிறார்கள், இது கடன் அபாயத்தை மேலும் குறைக்கிறது. பிற அல்லது கடன் அபாயத்தைக் குறைத்தல் ஆகியவை இணை வழங்குவதைக் கோருவது அல்லது அதன் கடன் மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு எதிர் கட்சிக்கும் கடன் வரம்பை ஒதுக்குதல் ஆகியவை அடங்கும்

(இ) தீர்வு ஆபத்து என்பது வாடிக்கையாளரிடமிருந்தோ அல்லது எதிர் தரப்பினரிடமிருந்தோ பெறப்படாமல் ஒரு பரிவர்த்தனையின் ஒரு பக்கம் தீர்க்கப்படும் தொடர்பான ஆபத்து. தீர்வு அபாயத்தைக் குறைப்பதற்கான ஒரு முறை, ஒரு மாஸ்டர் நெட்டிங் ஒப்பந்தத்தில் நுழைவது, இது கட்சிகள் தங்களது தொடர்புடைய அனைத்து செலுத்த வேண்டிய மற்றும் பெறத்தக்க நிலைகளையும் குடியேற்றத்தில் அமைக்க அனுமதிக்கிறது.

(ஈ) கடனளிப்பு ஆபத்து, இது பணப்புழக்கக் கடமைகளை மதிக்க அவை கிடைக்காததால் அந்த நிறுவனத்திற்கு நிதி கிடைக்காது என்ற அபாயத்துடன் தொடர்புடையது. எடுத்துக்காட்டாக, எதிர்கால ஒப்பந்தத்தில் ஒரு மோசமான விலை இயக்கம் ஒரு விளிம்பு அழைப்பை ஏற்படுத்தக்கூடும், அந்த நிறுவனம் சந்திக்க பணப்புழக்கம் இருக்காது மற்றும்

(இ) சட்டரீதியான ஆபத்து, இது ஒரு சட்ட அல்லது ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கையின் விளைவாக ஏற்படும் இழப்புகளுக்கு

குறிப்பு

தொடர்புடையது, இது ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் அல்லது தொடர்புடைய வலையமைப்பு ஏற்பாடுகளின் கீழ் இறுதி பயனர் அல்லது அதன் எதிரணியின் செயல்திறனை செல்லாதது அல்லது தடுக்கிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஒப்பந்தத்திற்கான போதிய ஆவணங்கள், திவால்நிலையில் வலையமைப்பு ஏற்பாட்டைச் செயல்படுத்த இயலாமை, வரிச் சட்டங்களில் பாதகமான மாற்றங்கள் அல்லது சில வகையான வழித்தோன்றல்களில் நிறுவனங்கள் முதலீடு செய்வதைத் தடுக்கும் சட்டங்கள் ஆகியவற்றிலிருந்து சட்டரீதியான ஆபத்து ஏற்படலாம்.

5.4 சுருக்கம்

ஆள்மாறான லெட்ஜர் பொது லெட்ஜர் அல்லது பெயரளவு லெட்ஜரைக் குறிக்கிறது. அவை பெயரளவு மற்றும் உண்மையான கணக்குகள் என இரண்டு வகைகளாகின்றன. பெயரளவிலான கணக்குகள் இன் கீழ் வருகின்றன, அதே சமயம் இருப்புநிலை தணிக்கையாளரின் கீழ் வரும்போது லெட்ஜர்களை உறுதி செய்ய வேண்டும், ஏனெனில் செலவுகள் கற்பனையான உள்ளீடுகளை அனுப்புவதன் மூலம் கையாளுதலுக்கான பரந்த அளவை லெட்ஜர் வழங்குகிறது.

5.5 முன்னேற்றத்தை சோதித்து அறிக

1. ஆள்மாறாட்டம் லெட்ஜரைத் தணிக்கை செய்வதில் பொதுவான கருத்துகளைக் குறிப்பிடவும்
2. வழித்தோன்றல்களைத் தணிக்கை செய்யும் போது தணிக்கையாளரால் கருதப்பட வேண்டிய புள்ளிகளை விளக்குங்கள்.
3. பிரதான பத்திரிகையின் சரிபார்ப்புக்கு ஒரு தணிக்கையாளரின் பங்கை விளக்குங்கள்.
4. பல்வேறு வகையான ஆபத்துகளை விளக்குங்கள்.

5.6 முக்கிய சொற்கள்

கட்-ஆஃப் தேர்வு: அடுத்த கணக்கியல் காலத்தின் தொடக்கத்தில் கணக்கியல் காலத்தின் முடிவில் மாற்றங்களை பிரிப்பதை உறுதி செய்வதற்காக பின்பற்றப்பட்ட நடைமுறைகளை

இது குறிக்கிறது, குறிப்பாக மடிக்கு மேல் இருக்கும் அத்தகைய உருப்படிக்கு.

நெறிமுறைகள்: அறநெறி என்பது தார்மீகக் கோட்பாடுகளைக் குறிக்கிறது, இது தார்மீக அடித்தளத்தை அடிப்படையாகக் கொண்ட நடத்தை நடத்தையின் சில அறிக்கைகளுக்கு வழிவகுக்கிறது.

எல்.ஈ.ஜெர் சரிபார்ப்பு
மற்றும் கம்பெனி
ஆடிட் யூனிட்

குறிப்பு

அலகு 6

சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை மதிப்பிடுதலும் சரிபார்த்தலும்

6.0 முன்னுரை

சரிபார்த்தல்

சரிபார்த்தல் என்பதற்கு உண்மையை நிலை நாட்டுதல் அல்லது உறுதிப்படுத்துதல் என்று பொருள். சொத்துக்கள் வாங்கியதற்கான பதிவுகள் கணக்குப் புத்தகங்களில் சரியாக இருந்தால் மட்டும் சொத்துக்கள் உண்மையில் இருக்கின்றன என்பதற்கான சான்றல்ல. ஏனெனில், சொத்துக்கள் வாங்கப்பட்டு கணக்கு புத்தகங்களில் பதியப்பட்ட பிறகு, அவை கணக்குப் புத்தகங்களில் பதியப்படாமலே அவை கணக்குப் புத்தகங்களில் பதியப்படாமலே விற்கப்பட்டிருக்கலாம். அல்லது அடமானம் வைக்கப்பட்டிருக்கலாம். இதேபோல் பொறுப்புகளும் விடப்பட்டிருக்கலாம். குறைத்து எழுதப்பட்டிருக்கலாம் அல்லது கூட்டி எழுதப்பட்டிருக்கலாம். எனவே, இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் இருக்கும் சொத்துக்களும் பொறுப்புகளும் சரியானவை என்று சான்றளிக்கிறது.

6.1 நோக்கங்கள்

சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை மதிப்பிடுதலும் சரிபார்த்தல்

இலக்கணங்கள்

ஸ்பைசர் மற்றும் பெக்லின் இலக்கணம்

சொத்துக்களை சரிபார்த்தல் என்றால் சொத்துக்களின் மீதிருக்கம் ஏதேனும் வில்லங்கம், அவற்றின் மதிப்பு, உரிமை, உபயோகத்தில் இருந்தல் ஆகியவை பற்றி விசாரித்தலைக் குறிக்கும்”.

லங்காஸ்டரின் இலக்கணம்

“சொத்துக்களைச் சரிபார்த்தல் என்பது இருப்பு நிலைக்குறிப்பின் வலது கைப்பக்கம் உண்மையானது என்று தணிக்கையாளர் சான்று பகர்வதற்கான உண்மையானது என்று தணிக்கையாளர் சான்று பகர்வதற்கான ஒரு செயல்பாடு ஆகும்.

இதற்கு கீழ்காணும் மூன்று நோக்கங்கள் உண்டென்பதையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1. சொத்துக்கள் இருப்பதை சரிபார்த்தல்
2. சொத்துக்களை மதிப்பிடுதல்.
3. அவற்றை வாங்கியதற்கான அதிகாரம் குறித்து அறிதல்.

6.2 சரிபார்த்தலைப் பொருத்த வரையில் தணிக்கையாளரின் கடமைகள்:

சொத்துக்கள் இருக்கின்றனவா? இருப்பு நிலைக்குறிப்புத்தேதியன்று சொத்துக்கள் உண்மையில் இருக்கின்றனவா? என்று தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

வியாபாரத்திற்காக வாங்கப்பட்டுள்ளனவா?

இருப்பு நிலைக்குறிப்புத் தேதியன்று சொத்துக்கள் உண்மையில் இருக்கின்றனவா? என்று தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

முறையான அதிகாரத்தின்கீழ் வாங்கப்பட்டுள்ளனவா?

சொத்துக்கள் முறையான அதிகாரத்தின் கீழ் வாங்கப்பட்டுள்ளனவா? என்று பார்க்க வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் உரிமை

சொத்துக்களின் உரிமை வியாபார நிறுவனத்திடம் இருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

சொத்துக்கள் வில்லங்கமற்றவை

சொத்துக்கள் மீது எவ்வித வில்லங்கம் அல்லது அடமானம் இல்லை என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

சரியான மதிப்பீடு

சொத்துக்கள் சரியாக மதிப்பிடப்பட்டு இருப்பது நிலைக்குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளன என்று திருப்தி அடைய வேண்டும்.

6.2.1 பொறுப்புகளைச் சரிபார்த்தல்

பொறுப்புகளைச் சரிபார்க்கும் பொழுது, இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் இருக்கும் அனைத்துப் பொறுப்புகளும் உண்மையிலேயே கொடுக்கப்படவேண்டியவையா? என்று பார்க்க வேண்டும்.

சொத்துகள் மற்றும்
பொறுப்புகளை மதிப்பிடுதலும்
சரிபார்த்தலும்

குறிப்பு

குறிப்பு

ஐயப்பாடுடைய பொறுப்புகள்

ஐயப்பாடுடைய பொறுப்புகள் அனைத்தும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் கீழ் அடிக் குறிப்பாகக் காட்டப்பட்டுள்ளனவா? என்று பார்க்க வேண்டும்.

வழக்குகளின் முடிவுகள்

இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் கூறப் பட்டியருக்கும் சொத்துக்கள் உண்மையிலேயே இருக்கின்றனவா? என்று தணிக்கையாளர் பார்க்கத் தவறி விட்டால், அதற்கு அவர் பொறுப்பாக வேண்டும் என்று லண்டன் ஆயில் ஸ்டோரேஸ் கம்பெனி லிமிடெட் எ.சீ யர்.ஹாஸ்லக் அண்டு கம்பெனி வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப் பட்டியருக்கிறது. மேலும், தணிக்கையாளர் நேரடியாக சில சொத்துக்களைப் பார்வையிட வேண்டும் என்று 1939 ம் ஆண்டில் நடைபெற்ற மெக்கஸன் அண்டு ராபின்ஸ் வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டிருக்கிறது.

மேற்கூறிய செய்திகள் மற்றும் வழக்குகளின் தீர்ப்புகளிலிருந்து, சொத்துக்களை தணிக்கையாளர் நேரடியாகப் பார்வையிட வேண்டும் என்பது புலனாகிறது. ஆனால், கட்டிடம், இயந்திர சாதனத் தொகுப்பு, சரக்கு போன்ற ஒவ்வொரு சொத்தையும் பார்வையிடுவது என்பது இயலாத ஒன்றாகும். ஏனெனில், அவர் இதற்கான தொழில்நுட்ப அறிவைப் பெறாமல் இருக்கலாம். இப்பணி அவர் மீது சுமத்தப்படுமானால், அவர் ஒவ்வொரு சொத்தையும் நேரடியாகப் தப்படுமானால், அவர் ஒவ்வொரு சொத்தையும் நேரடியாகப் பார்வையிடுவதற்கு நீண்ட காலம் ஆகலாம். எனவே, கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டபடி, அவர் அனைத்துச் சொத்துக்களையும் நேரடியாக பார்வையிட தேவையில்லை. அவர் நிறுவனத்தின் பொறுப்புள்ள அதிகாரிகள் அளித்த சான்றிதழ்களை ஓரளவிற்குச் சார்ந்திருக்கலாம். சொத்துக்களை மூன்றாம் நபர்கள் பிணையமாக அல்லது பாதுகாப்பிற்காக வைத்திருப்பார்களே ஆனால், அவர்கள் அளித்த சான்றிதழ்களைச் சார்ந்திருக்கலாம். இருப்பினும் இச்சான்றிதழ்களைச் சார்ந்திருப்பதன் மூலம் தணிக்கையாளர் தான் கண்டுபிடிக்கத் தவறிய தவறுகளுக்கான பொறுப்பிலிருந்து விடுபடமுடியாது. அவர் இச்சான்றிதழ்களை நம்பியிரந்த போது நியாயமான கவனத்தோடும் திறமையோடும் செயல்பட்டிருக்க

குறிப்பு

வேண்டும். இதிலிருந்து, தணிக்கையாளர் சொத்துக்களையும் பொறுப்புகளையும் சரி பார்க்கும்பொழுது மிகுந்த கவனத்துடன் இருக்க வேண்டும் என்பது தெளிவாகிறது.

தணிக்கையாளரால் சொத்துக்களைப் பார்வையிட முடியாத பொழுது, அவர் சொத்துக்கள் சம்மந்தப்பட்ட பேரேட்டுக் கணக்குகள், தேயமானக் கணக்கு, அடமானப் பதிவேடு, அடமானம் பதியப்பட்டதற்கான சான்றிதழ் போன்றவற்றைப் பரிசீலிக்கவேண்டும்.

ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் இருக்கின்றன என்பதில் திருப்தி அடைந்த பிறகு, தணிக்கையாளர் அவை சரியாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளனவா? என்று கண்டுபிடிக்கும் பணியில் ஈடுபடவேண்டும்.

6.3 மதிப்பிடுதல்

ஒரு சொத்தின் சரியான மதிப்பை அதன் பயன்பாட்டை வைத்து சோதித்தல் மதிப்பிடுதல் ஆகும். சொத்துக்கள் சரியாக மதிப்பிடப்படவில்லையானால், ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின் உண்மையான மற்றும் தெளிவான நிதி நிலையை இருப்பு நிலைக்குறிப்பு காட்டாது. சொத்துக்களைக் குறைத்து மதிப்பிடுதல், கூட்டி மதிப்பிடுதல் ஆகிய இரண்டுமே அபாயகரமானது மற்றும் கடுமையான விளைவுகளை ஏற்படுத்தக் கூடியவை ஆகும்.

சொத்துக்களை முறையாக மதிப்பிடுவதற்கு கீழ்க்காண்பவற்றைக் கருத்தில்கொள்ள வேண்டும்.

- i. சொத்துக்களின் ஆரம்பகால அடக்கவில்லை.
- ii. சொத்துக்கள் இருக்கக்கூடிய பயனள்ள ஆயுட்காலம்
- iii. அவற்றின்பயன்பாடு அல்லது உபயோகம்.
- iv. அவற்றின்எஞ்சிய மதிப்பு
- v. சொத்துக்கள் வழக்கற்றுப் போவதற்கானவாய்ப்புகள்.
- vi. சொத்துக்களை மதிப்பிடுவதற்கான கணக்கியல் கோட்பாடுகள்.
- vii. சொத்துக்களை மதிப்பிடுவதற்கான கணக்கியல் கோட்பாடுகள்.
- viii. சொத்துக்களை மதிப்பிடுவதற்கு ஏற்படுத்தப்பட்ட வழக்கங்கள் மற்றும்ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கொள்கைகள்.

குறிப்பு

சொத்துக்களை மதிப்பிடுவதற்கு முன்னால், தணிக்கையாளர் கீழ்க்காணும் சொற்களை தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

1. அடக்கவில்லை

இது ஒரு சொத்தை வாங்கியதற்காகக் கொடுக்கப்பட்ட விலையாகும். இதில் அதைவாங்கியதற்கான செலவுகளும் நிறுவுவதல்செலவுகளும் அடங்கும்.

2. சந்தை மதிப்பு:

இது ஒரு சொத்தை சந்தையில் விற்கக் கூடிய மதிப்பாகும்.

3. திரும்ப வைத்தல் திறப்பு:

இது ஒரு சொத்திற்குப் பதிலாக மற்றொரு சொத்தை திரும்ப வைப்பதற்காகும் மதிப்பு ஆகும்.

4. பத்தக மதிப்பு:

இது சொத்துக்களின் கணக்கு புத்தகத்தில் உள்ளமதிப்பாகும்.

5. பணமாக்கக்கூடிய மதிப்பு:

இது ஒரு சொத்தை விற்ப தன் மூலம் கிடைக்கக்கூடிய மதிப்பாகும்.

6. எஞ்சிய அல்லது பயனற்றுப்போன மதிப்பு:

இது ஒரு சொத்து பயனற்றதாகப் போன பிறகு விற்பதால் கிடைக்கும் மதிப்பு ஆகும்.

7. இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் நிறுவன மதிப்பு:

இது அடக்கவில்லையிலிருந்து நியாயமான தேய்மானத்தை கழித்த தொகைக்குச் சமமான மதிப்பாகும். இது மரபு வழி மதிப்பு அல்லது வரலாற்று மதிப்பு அல்லது அடையாள மதிப்பு என்று கூறப்படுகிறது.

சொத்துக்களை வகைப்படுத்துதலும் மதிப்பிடுதலும்

சொத்துக்களை கீழ்க்காணும் ஐந்து முக்கிய வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

6.4 சான்றாய்விற்கும் சரிபார்த்தலுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள்

சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளை மதிப்பிடுதலும் சரிபார்த்தலும்

குறிப்பு

சான்றாய்வு	சரிபார்த்தல்
1.பொருள்	
இதன் பொருள் கணக்குப் புத்தகங்களில் வரும் பதிவுகள் உண்மையானவையா? என்று சோதித்தல் ஆகும்.	இதன் பொருள் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் வரும் சொத்துக்களும் பொறுப்புகளும் சரியானவையா? என்று நிரூபித்தல் ஆகும்.
2.நோக்கம்	
பதிவுகள் சரியானவையா? என்று கண்டுபிடித்தல் இதன் நோக்கமாகும்.	நடவடிக்கைகள் சரியானவையா? என்று கண்டுபிடித்தல் இதன் நோக்கமாகும்.
3.பயன்பாடு	
இது சொத்துக்களையும் பொறுப்புகளையும் சரிபார்ப்பதற்கான அடிப்படையாகும்.	இது கணக்குத் தணிக்கையில் சான்றாய்விற்கு அடுத்து வரும் செயலாகும்.
4.உள்ளடக்கம்	
இதில் கூட்டுத்தொகைகள், பேரேட்டுப் பதிவுகள் பேரேட்டுக் கணக்குகளில் இழப்புக் கட்டுதல் ஆகியவற்றைச் சரிபார்த்தலும் இயங்கும்.	இதில் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை மதிப்பிடுதலும் அடங்கும்
5.தணிக்கையாளரின் கடமை	
இதைப் பொருத்த வரையில், தணிக்கையாளர் நடவடிக்கைகள்	இதைப் பொருத்த வரையில் தணிக்கையாளர் சொத்துக்கள்

சொத்துகள் மற்றும்
பொறுப்புகளை மதிப்பிடுதலும்
சரிபார்த்தலும்

குறிப்பு

முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளனவா, பதியப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.	முறையாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளனவா, உண்மையில் இருக்கின்றனவா, வியாபாரத்திற்காக நிறுவனத்தின் பேரில் உரிமையுள்ளனவா, எவ்வித அடமானமும் அல்லது வில்லங்கமும் இல்லாதவையா என்று பார்க்க வேண்டும். பொறுப்புகளைப் பொருத்த வரையில் அவை உண்மையில் செலுத்தப்பட வேண்டியவையா என்று பார்க்க வேண்டும்.
--	--

6.5 மூலதன இலாபம்

மூலதன இலாபமும் பங்கு ஆதாயமும்

வழக்கமான வியாபார நடவடிக்கைகள் வாயிலாக ஈட்டாத இலாபங்களை மூலதன இலாபம்' என வழங்கப்படுகிறது. அதாவது இலாபம் ஈட்ட வேண்டும் என்ற நோக்கத்துடன் தொடங்கப்பட்ட முக்கிய வியாபாரத்தின் வழியாகப் பெறாத இலாபம் மூலதன இலாபம் எனப்படும். புதிதாக வாங்கப்பட்ட கம்பெனியிலிருந்து பெற்ற 'இலாபம் தொழில் புதிதாக வாங்கப்பட்ட கம்பெனியிலிருந்து பெற்ற 'இலாபம் தொழில் தொடக்கச்சான்று' பெறுவதற்கு முன்னர் ஈட்டிய இலாபம் பங்குகளின் முகமதிப்பிற்கு மேல் ஈட்டிய மிகையான தொகை ஒதுப்பிழப்புக்குள்ளான பங்குகளை மீண்டும் விற்பனை செய்வதன் மூலம் கிடைத்திடும் இலாபம், நிலையான சொத்துக்களை விற்பனை செய்வதன் மூலமாகிடைக்கும் இலாபம் போன்றவை மூலதன இலாபங்களைச் சார்ந்தவை.

இவ்வாறு கிடைத்திடும் இலாபத்தொகை பங்குநபர்களுக்கு பங்கு ஆதாயமாக அளிக்கப்படுவதில்லை. மூலதன இலாபம் ரொக்கமாகக் கிடைக்கும் போது சொத்துக்கள் மறுமதிப்புச் செய்யப்படுவதில் உபரித்தொகை கிடைக்கும் போதும், கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகள் அவ்வாறு அளிப்பதைத் தடை

குறிப்பு

செய்யாமலிருக்கும் போதும், இயக்குநர்கள் மூலதன இலாபத்தைப் பங்கு ஆதாயமாக அளித்திட முயலலாம்.

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள மூலதன இலாபங்கள் எக்காரணத்தைக் கொண்டும் பங்கு தோயமாக அளிக்கப்பட இயலாது அவை: 1) பங்கு மிகையூதியம்-அதாவது பங்குகளின் முகமதிப்பிற்கு மேல் ஈட்டிய மிகையான தொகை 2) ஒறுப்பிழப்பச் செய்யப்பட்ட பங்குகள்மீண்டும் விற்பனை செய்யப்பட்டதைத் தொடர்ந்து எழுந்த இலாபம் கடைசியாக 3)மீட்கக்கூடிய முன்னுரிமைப் பங்குகளின் உரிமையாளர்க்கு வழங்குவதற்கென ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒரு தனியான காப்புக்கணக்கில் பங்குதாரர்க்கு வழங்கிய பின் எஞ்சியுள்ள தொகை.

குறிப்பாகக் கம்பெனியின் பங்குகள் முக மதிப்பிற்கு அதிகமாக விற்பனை செய்யப்படின் முதல்ஆண்டு இலாபம் அதிகமாகவே காணப்படும் அத்தொகை அப்படியே பங்கு ஆதாயமாக வழங்கப்பட்டால் பங்குநர் அணையும் மனநிறைவு கொள்வது திண்ணம். தொடர்ந்து வரும் ஆண்டுகளில் அதே அளவு இலாபம் எழுவதற்கு வாய்ப்புகள் மிகக் குறைவாகையால், பங்கு ஆதாயத்தின் அளவும் குறையத் தலைப்படும். இதன் விளைவாக, பங்குகளின் விலை உடனடியாகச் சரியத்தொடங்கும். கம்பெனியின் நற்பெயரும்நலியத்தொடங்கும். எனவேதான், இம் மூலதன கம்பெனியின் நற்பெயரும் நலியத்தொடங்கும். எனவேதான், இம் மூலதன இலாபம் எக்காரணத்தைக் கொண்டும் பங்கு ஆதாயமாகப் பிரிக்கப்படுவதில்லை.

பின்வரும் மூலதன இலாபங்கள் பொதுவாகப் பங்குநர்களுக்குப் பிரிக்கப்படுவதில்லை.

1. கம்பெனிக்கு முன்கிடைத்த இலாபம்.
2. கடன் பத்திரங்களுக்கான மீட்புத்தொகை வழங்கப்படுகையில் எழும் இலாபம்.
3. கடன் பத்திரங்கள் முக மதிப்பிற்கு மேல் வெளியிடப்படுவதால் எழும் மிகை ஊதியம்.
4. கட்டடங்களை வாங்குவதில் சில நேரங்களில் கிடைக்கும் இலாபம்.

குறிப்பு

5. நிலையான சொத்துக்களை விற்பனை செய்கையில் கிடைத்திடும் இலாபம்.

தணிக்கையரும் தேய்மானமும்

கார்டர் இலக்கணம்: எக்காரணத்தினாலும் சொத்து ஒன்றின் மதிப்பு படிப்படியாக குறைந்து வருவதே தேய்மானம் ஆகம் என்கிறார்.

கிராப்பர் திடீரென்று இல்லாது காலத்தாலும், வழக்கொழிதலாலும் ஒரு சொத்தின் மதிப்பு குறைகிறது. இவ்வாறு குறைவும் மதிப்பே தேய்மானமாகும்.

தேய்மானத்தின் அவசியம்

1. உண்மையான இலாபத்தினைக் கண்டறிய தேய்மானம் வியாபாரத்தின் ஒரு வகை நட்டமாகும். அது ஒரு செலவினத்தைப் போன்றது. இலாப நட்டக்கணக்கில் நாம் சுமத்தும் போது சொத்துக்கள் இலாபம் சம்பாதிக்க தனது பங்கினை அளிப்பதனால் நாம் தேய்மானத்தினை இலாப நட்டக் கணக்கிற்கு மாற்ற வேண்டும். அப்படி இல்லாத பட்சத்தில் நம்மால் உண்மையான மற்றும் சேர்மையான இலாபம் அல்லது நட்டத்தினைக் கண்டுபிடிக்க இயலாது.
2. உண்மையான மதிப்பைக் கண்டுபிடிக்கதேய்மானம் விதிக்கப்படாமல் போனால் இருப்பநிலைக் குறிப்பில் சொத்துக்களின் மதிப்பு அதன் உண்மையான மதிப்பைவிடக் கூடுதலாகக் காட்டப்படுவதோடு இருப்பு நிலைக்குறிப்பானது வியாபாரத்தின் உண்மையான மற்றும் நேர்மையான நிலையினைத் தெரிவிக்காது.
3. பயனற்றுப்போன சொத்தினைப் பதிலிடங்கொள்ள செய்ய பதிலிடங்கொள்ள செய்வதற்கும் தேய்மானத்திற்கும் ஒவ்வொரு ஆண்டிலும் போதுமான அளிப்புச் செய்யப்படாமல் இருந்தால் வணிகர் பயனற்றுப்போன சொத்தினை பதிலிடங்கொள்ளச் செய்வதற்காகக் கூடுதல் மூலதனம் கொண்டும் வரும் அல்லது கடன் வாங்கும் நிலைக்குக் கொண்டு செல்லப்படலாம்.

தேய்மானம்

- சொத்தின் உள்ளார்ந்த காரணங்களாலேயே தான் இது எழுகிறது.
- இது சொத்தின் மதிப்பில் ஏற்படும் இறக்கத்தினை மட்டும் குறிக்கிறது.
- இது சொத்தின் மதிப்பில் நிலையான இறக்கமாகும்.
- வியாபாரத்தின் இலாபம் சம்பாதிக்கும் திறனை இது பாதிக்கும்.
- இது இலாபத்திற்கு எதிரே சுமத்தப்படுகிறது.
- இது நிலையான சொத்துக்களுக்குத் தொடர்புடையது.

6.6 முன்னேற்றத்தை சோதித்து அறிக

1. சரிபார்த்தலை விளக்குக
2. மதிப்பிடுதல் என்றால் என்ன?

6.7 சுருக்கம்

சரிபார்த்தல் சொத்துக்கள் மதிப்பு அதன் பத்திர தலைப்பு மற்றும் அனுபவிக்கும் தன்மை உண்மையான தன்மை மேலும் அதனுடைய வில்லங்கமில்லாத நிலைமை பற்றி பரிசோதிப்பதே ஆகும் என்று பைஸர் மற்றும் பெக்லக் என்பவர் விளக்கம் தருகிறார்கள். ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள சொத்துக்களை சரியாக மதிப்பிட்டு அதை சரிபார்ப்பது ஒரு தணிக்கையரின் மிக முக்கியமான கடமை.

1. தம் வாடிக்கையாளரின் நிறுவனத்தில் உள்ள சொத்துக்கள் இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் காட்டியபடி உள்ளதா அல்லது ஏதேனும் அடமானம் ஈடு வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்யவும் உதவுகிறது.
2. சொத்துக்களை மாற்றக்கூடிய வாய்ப்புக்களைக் குறைக்கிறது.
3. முறையற்ற மதிப்பீட்டைத் தவிர்க்கவும் இல்லாத சொத்தை இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் காட்டுவதைத் தடுக்கவும் உதவுகிறது.

சொத்துகள் மற்றும்
பொறுப்புகளை மதிப்பிடுதலும்
சரிபார்த்தலும்

குறிப்பு

சொத்துகள் மற்றும்
பொறுப்புகளை மதிப்பிடுதலும்
சரிபார்த்தலும்

குறிப்பு

4. சொத்துக்களைத் திருடுவதையும், இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் மாற்றம் செய்து தவறு செய்வதைத் தடுக்கவும் முடிகிறது.
5. உண்மையாக செலுத்த வேண்டியவை இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதை இதன் மூலம் உறுதிப்படுத்தமுடிகிறது.
6. சொத்துக்கள் நிறுவனத்துக்குரியனதானா அல்லது பிறர் பெயரில் இருக்கும். இது நிறுவனத்திற்காகத்தான் உள்ளது என்று அவரிடம் உறுதிக்கடிதம் வாங்கிக்கொள்ளவேண்டியது.

6.8 முக்கியச்சொற்கள்

சரிபார்த்தல்

உண்மையை நிலைநாட்டுதல்.

புதிப்பித்தல்

பயன்பாட்டை வைத்த சோதித்தல்.

அலகு 7

தணிக்கையரின் நியமனம் ஊதியம் மற்றும் நீக்கம்

தணிக்கையரின் நியமனம்
ஊதியம் மற்றும் நீக்கம்

குறிப்பு

7.0 கம்பெனி தணிக்கையாளர்

ஒரு கம்பெனி தன்னுடைய தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளை ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் பங்குதாரர்கள் முன் வைத்து அவர்களின் ஒப்புதலைப்பெற வேண்டும். இது ஒரு கம்பெனியின் சட்டபூர்வமான கடமையாகும். எனவே, கம்பெனித் தணிக்கை கம்பெனிகள்சட்டம், 1958 ன்படி கட்டாயமானதாகும். கம்பெனித் தணிக்கையின் சிறப்பு அம்சங்களும் அது சம்பந்தப்பட்ட கம்பெனிச்சட்ட விதிகளும் கீழ்க்காணும் தலைப்புகளில் விளக்கப்பட்டுள்ளன.

7.1 நோக்கம் :

தணிக்கையரின் நியமனம் ஊதியம் மற்றும் நீக்கம் பற்றி அறிதல்

7.2 தனி நபர்

தணிக்கையர் தன்னுரிமை பெற்ற தனி நபராக இருக்க வேண்டும். தனது பணியை நிறைவேற்றத் தகுந்த செயல் திட்டம் அமைப்பதிலும், கணக்கு ஏடுகளைப் பரிசீலனை செய்வதிலும், பணியை முடித்து அறிக்கை அளிப்பதிலும் ஒரு தணிக்கையர் முழுக்க முழுக்கத் தனிநபராகவே செயல்படுகிறார்.

பங்குதாரர்களின் முகவர்

நிறுமத் தணிக்கையர் இயக்குர் அவையாலோ, பங்குதாரர்கள் பொதுக் கூட்டத்திலோ, மத்திய அரசாலோ நியமிக்கப்படலாம், அவர் நாயாக செயல்படுகிறார். எனவே அவரைப் பங்குதாரர்களின் முகவர் என்றே சொல்லலாம்.

7.2.1 நிறுமத்தின் அதிகாரி

இந்திய நிறுமச் சட்டத்தின் (230CC) ன்படி ஒரு நிறுமத் தணிக்கையர் சில நேரங்களில் சில காரணங்களுக்காக அந்நிறுமத்தின் அதிகாரியாகவும் செயல்படுகிறார். ரி.இலண்டன் மற்றும் ஜெனரல் பாங்க் வழக்கில் நீதிபதி எல்.ஜே.லிண்டுவெ

குறிப்பு

அளித்த தீர்ப்பு இக்கருத்தை வலியுறுத்துவதாக அமைந்துள்ளது. அத்தீர்ப்பாவது.

ஒரு தணிக்கையர் சில நேரங்களில், சில நோக்கங்களுக்காகத் தனது நிறுமத்தின் அதிகாரியாகவும் செயல்படுகிறார் என்பதை என்னால் மறுக்க முடியவில்லை. ஏனெனில் அவர்நிறுமத்தால் நியமிக்கப்படுகிறார். அவர் நிறுமச்சட்டத்தின் கண்ணோட்டத்தில் ஒரு அதிகாரி போன்றே விவரிக்கப்படுகிறார். அதே சமயத்தில் அவரை நிறுமத்தின் அதிகாரி என்று சொல்வதற்கும் இயலவில்லை. ஏனெனில் அவர் இயக்குநர்களின் ஊழியரல்ல: தவிர இயக்குநர்களையும் சில நோக்கங்களுக்காகக் கண்காணிப்பதற்காகவே நியமிக்கப்படுகிறார்.

தணிக்கையரின் பண்புகள் நலன்கள்

ஒரு தணிக்கையர் நேர்மை நெறி நிறைந்தவராகவும், மனோ வலிமை, பொறுமையும், மதிநுட்பமும், மிக்கவராகவும் இருக்க வேண்டும். கூடியதைப் பின் வாங்காமல் எடுத்துரைக்கும் திடமிக்கவராகவும் இருக்க வேண்டும். தனக்குத் தேவையான விளக்கங்கள். செய்திகள் பெறுவதற்கு யாரையும் அழைத்து விசாரிக்கும் அஞ்சா செஞ்சம் கொண்டவராக இருக்க வேண்டும் தணிக்கையின் போக்கில் எழுந்த சந்தேகங்களையும், கண்டுபிடிக்கப்பட்ட பிழைகள், மோசடிகள் முதலியவற்றையும் தனது அறிக்கையில் சுட்டிக்காட்டத் தயங்கக் கூடாது. அவசரப் புத்தியுள்ளவராகவும், கோபப்படக் கூடியவராகவும் இருக்கக்கூடாது. தனது பணியை மிகவும் விழிப்புடன் செயலாற்ற வேண்டும். எதற்கெடுத்தாலும் சந்தேகங்கொள்ளக் கூடியவராகவும் இருக்கலாகாது.

கணக்கு வைப்பு முறைகள் பற்றிய முழுமையான அறிவும், கணக்கியல் கோட்பாடுகள், வாணிக இயல் சட்டங்கள், வரிவிதிப்புச் சட்டங்கள், நிறுமச் சட்டங்கள், இன்னபிற சட்டங்கள் பற்றிய தெளிந்த ஞானமுடையவராகவும் திகழ வேண்டும். தான் தணிக்கை மேற்கொண்டுள்ள ஒவ்வொரு நிறுவனத்தின் தொழில் நுணக்கங்களைப் போதுமான அளவு அறிந்திருக்க வேண்டும். தணிக்கைத் துறையின் முழு அறிவும் அதன் வளர்ச்சியைப் பற்றியும் தனது தொழிலோடு தொடர்பான பிற சகல செய்திகளையும் நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும்.

7.2.2 நியமனமும், நீக்கமும்

இயக்குநர் அவையின் அதிகாரம்

நிறுமத்தை நிர்வகிக்க பங்குதாரர்களுள், பங்குதாரர்களால் தேர்ந்தெடுத்து அமைக்கப்படும் அமைப்பே இயக்குநர் அவையாகும்.

முதல் தணிக்கையர்

இந்திய நிறுமச்சட்டத்தின் 224(5ca) பிரிவின்படி நிறுமம் பதிவு செய்யப்பட்ட ஒரு மாத காலத்திற்குள் அதன் முதல் தணிக்கையாளர் இயக்குநர் அவையால் நியமிக்கப்பட வேண்டும். முதல் தணிக்கையராக நியமனம் பெற்றவர். முதல் ஆண்டு மகா சபைக் கூட்டம் நிறைவேறும் வரை தனது பதவியில் நீடிப்பார்.

தற்காலிக தணிக்கையர்

இறப்பு அல்லது தகுதியின்மைக் காரணங்களால் நிறுமத் தணிக்கையர் பதவியில் ஏற்படும் காலியிடங்களில், தகுதி வாய்ந்த தணிக்கையரை நியமிக்கும் அதிகாரம் இயக்குநர் அவைக்கு உண்டு. ஒரு தணிக்கையரின் பதவி விலக் காரணத்தால் எழும் இத்தகைய காலியிடங்களை நிரப்பும் அதிகாரம் இயக்குநர் அவைக்கு கிடையாது. தற்காலிகக் காலியிடங்களில் நியமனமாகும் தணிக்கையர் அவ்வாண்டுப் பொதுக்கூட்டம் முடியும்வரை பதவி வகிக்கலாம்.

பங்குதாரர்களின் அதிகாரம்

முதல் தணிக்கையர்

நிறுமத்தின் முதல் தணிக்கையரை நியமனம் செய்யும் அதிகாரத்தை இயக்குநர் அவை பயன்படுத்தத் தவறிவிட்டால் அக்காலியிடம் முதல் ஆண்டு மகா சபைக் கூட்டத்தில் பங்குதாரர்களால் நிரப்பப்படும்.

தவிர இயக்குநர் அவை நியமித்த முதல் தணிக்கையரை நீக்கிவிட்டு அவருக்கு பதிலாக வேறொரு தணிக்கையரை நியமிக்கும் அதிகாரமும் பங்குதாரர்களுக்கு (224 (5(a) உண்டு. இங்ஙனம் செய்யப்படுவதை விரும்பும் பங்குதாரர் அப்பொதுக் கூட்டம் நடைபெறுவதற்குப் 14 நாட்களுக்கு முன் இவ்விஷயம் குறித்து நிறுமத்தின் இயக்குநர்கள் மூலமாக எல்லாப் பங்குதாரர்களுக்கும் அறிக்கை அளித்திருக்க வேண்டும்.

குறிப்பு

குறிப்பு

தற்காலிகத் தணிக்கையர்

தற்காலிக காலியிடங்களை நிரப்ப இயக்குநர் அவை தவறிவிட்டாலும், பதவி விலகல் காரணமாக எழுந்த காலியிடங்களை நிரப்பவும் பங்குதாரர்களுக்கு அதிகாரம் உண்டு. இக்காலியிடங்கள்

இயல்பான தணிக்கையர்

ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஏற்கனவேயுள்ள தணிக்கையரை மறு நியமனம் செய்யவோ, நீக்கிவிட்டு வேறொரு தணிக்கையரை நியமனம் செய்யவோ, கூடுதல் தணிக்கையர்களை நியமனம் செய்யவோ ஆண்டுப்பொது கூட்டத்தில் பங்குதாரர்களுக்கு அதிகாரம் உண்டு.

அரசின் அதிகாரம்

ஓர நிறுமம் தனது தணிக்கையாளரை நியமனம் அல்லது மறு நியமனம் செய்யத் தவறிவிட்டால் அக்காலியிடங்களை நிரப்ப மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் உண்டு. தணிக்கையர் நியமனமோ, மறுநியமனமோ செய்யப்படவில்லையென்பதைத் தெரிவித்து ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் நடந்த ஒரு வார காலத்திற்குள் மத்திய அரசுக்கு அறிக்கையொன்று அளிக்கப்பட வேண்டும். அவ்வறிக்கையின் பேரிலேயே தணிக்கையர் நியமனத்தில் மத்திய அரசு தலையிடும்.

7.2.3 மறு நியமனம்

ஒவ்வொரு தணிக்கையரும் அவர் நியமனம் பெற்றதுமுதல் அவ்வாண்டு மகாசபைக் கூட்டம் முடியும் வரை பதிவ வகிக்கலாம். ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்துடன் அவர் ஓய்வு பெறுகிறார். இங்ஙனம் ஓய்வு பெறும் தணிக்கையர் பொதுவாக மறுநியமனம் செய்யப்படுவார். கீழ்க்கண்ட காரணங்களால் மறுநியமனம் செய்யப்படாமல் போகலாம்.

1. அவர் மறுநியமனத்திற்குத் தகுதியற்றவராக இருக்கலாம்.
2. தனது இயலாமையைக் காட்டி, மறுநியமனம் வேண்டாமென்று அறிக்கை அளித்திருக்கலாம்.
3. அவரையே மறுநியமனம் செய்யவேண்டாமென்று பங்குதாரர்கள் தீர்மானம் நிறைவேற்றியிருக்கலாம்.
4. புதிதாக வேறொரு தணிக்கையரை நியமிக்கக்கோரி, யாரேனுமொரு பங்குதாரர் ஆண்டுப்பொதுக் கூட்டத்திற்குப் 14

குறிப்பு

நாட்களுக்கு முன்னர் எல்லா பங்குதாரர்களுக்கும் அறிக்கை அளித்திருக்கலாம்.

மேற்கண்ட காரணங்களால், ஏற்கனவேயுள்ள தணிக்கையரை மறுநியமனம் செய்ய இயலாது.

7.2.4 தணிக்கையரின் ஏற்பு

இயக்குநர் அவையாலே, பங்குதாரர்களாலோ, தணிக்கையராக நியமனம் செய்யப்பட்டதாக அறிவிப்புக் கிடைக்கப் பெற்ற தணிக்கையர் அது கிடைத்த ஒருமாத காலத்திற்குள் (30 நாட்கள்) அந்நியமனத்தை ஏற்றுக்கொண்டதாகவோ அல்லது மறுத்து விட்டதாகவோ நறுமப் பதிவாளருக்கு எழுத்து மூலமாக அறிவித்து விட வேண்டும் (224(1.A)).

தணிக்கைப் பதவி வரையறை

1964ம் ஆண்டு ஏற்படுத்தப்பட்ட இந்திய நிறுமத் திருத்தச் சட்டப்படி, ஒரு சாசனக் கணக்கர் ஒரே நேரத்தில் 20 வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமங்களில் தணிக்கையராகச் செயல்படலாம்.

தணிக்கையர் நீக்கம்

ஒரு நிறுமம் தனது தணிக்கையரை ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் நீக்கவிட்டு, அவருக்குப் பதிலாக வேறொரு தணிக்கையரை நியமிக்கலாம். அங்ஙனம் செய்ய விரும்பினால், அது குறித்து முறையான அறிக்கை ஏற்கனவேயுள்ள தணிக்கையருக்கும். அனைத்து பங்குதாரர்களுக்கும் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்திற்கு 14 நாட்களுக்கு முன்னர் அளிக்கப்பட வேண்டும் (224(5) (1)).

பிரிவு 227 (7) ன்படி ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் நியமிக்கப்பட்ட தணிக்கையர், அவரது பதவிக்காலம்முடியும் முன்னரே மத்திய அரசின் அனுமதி பெற்று தொடர்ந்து வரும் சாதாரணப் பொதுக் கூட்டத்தில் நீக்கப்படலாம்.

இயக்குநர் அவையால்முதல்தணிக்கையராக நியமிக்கப்பட்டவரை, அவரது பதவிக்காலம் முடியும் முன்னரே மத்திய அரசின் அனுமதியின்றியே நீக்கலாம். என்றாலும் பங்குதாரர்கள் கூட்டம் நடைபெறுவதற்குப், 14 நாட்களுக்கு முன்னரே அத்தணிக்கையருக்கு இது பற்றிய சிறப்புத்தீர்மான நகலுடன் கூடிய முறையான அறிக்கையளிக்கப்பட வேண்டும்.

குறிப்பு

சிறப்புத் தணிக்கையர்

ஒரு நிறுமத்தின் ஒப்பிய பங்கு முதலில் 25% மத்திய மாநில அரசுகள், பொது நதி நிலையங்கள், சட்டமுறை நிறுமங்கள், தேசிய கூட்டாகவோ அளிக்கப்பட்டிருந்தால், அந்நிறுமங்களின் தணிக்கையர் பிரிவு 224-A ன் படியான சிறப்புத் தீர்மானத்தின்படி நியமனமோ, மறுநியமனமோ செய்யப்படுவார்.

அரசுத் தணிக்கையர்

இந்திய நிறுமச்சட்டத்தின் 619 வது பிரிவ்னபடி, அரசு நிறுமங்களின் தணிக்கையர் இந்திய அரசுத் தணிக்கை கட்டுப்பாட்டு அதிகாரியின் ஆலோசனைப்படி, மத்திய அரசால் நியமனம் செய்யப்படுகிறார்.

7.2.5 தணிக்கையரின் ஊதியமும் செலவினங்களும்

பிரிவு 224(8) ன்படி

- ஒரு நிறுமத் தணிக்கையர் இயக்குநர் அவையால் நியமிக்கப்பட்டால் அவரது ஊதியமும், செலவினங்களும் இயக்குநர் அவையால் நிர்ணயம் செய்யப்படும். மத்திய அரசால் நியமிக்கப்பட்டால், மத்திய அரசு இவற்றை நிர்ணயம் செய்யும் அதை நிறுமம் கொடுக்க வேண்டும்.
- ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் பங்குதாரர்களால் நியமனம் செய்யப்பட்டால், நிறுமம் இவற்றை நிர்ணயம் செய்யும்.
- ஓய்வு பெறும் தணிக்கையர் தன்னியக்கமாக மறுநியமனம் செய்யப்பட்டால், அவருக்கு ஏற்கனவே அளிக்கப்பட்ட ஊதியமும், செலவினத் தொகையும் அளிக்கப்படு. அன்றி இது குறித்துப் புதிதாகத் தீர்மானம் நிறைவேற்றப் பட்டிருந்தால், அத்தீர்மானம் நடைமுறைப்படுத்தப்படும்.
- தணிக்கைப் பணியுடன் வருமான வரிப்பட்டியல் தயாரித்தல், ஆண்டுகணக்குகள் தயாரித்தல் போன்ற கூடுதல் வேலைகள் ஏதும் செய்யுமாறு ஒரு தணிக்கையர் கோரப்பட்டால் அவருக்குக் கொடுக்கப்பட்ட கூடுதல் பணிக்குத் தனி ஊதியம் வழங்கப்படும்.

7.2.6 கம்பெனித் தணிக்கையாளரை விலக்குதல் (பிரிவு-224 & 225)

பங்குதாரர் எவரேனும் தற்போது இருக்கும் தணிக்கையாளரிட இடத்தில் வேறு ஒருவரை அமர்த்த

விரும்பினால், சிறப்பு அறிவிப்பு (14 நாட்கள்) ஒன்றை அவர் கம்பெனிக்குக் கொடுக்க வேண்டும். கம்பெனி அதன் நகல் ஒன்றை ஓய்வுபெறும் தணிக்கையாளருக்கு உடன் அனுப்ப வேண்டும்.

ஓய்வுபெறும் தணிக்கையாளர் தன்னுடைய முறையீட்டைக் கம்பெனிக்கு அனுப்பலாம். இம்முறையீடு அளவிற்கு அதிகமான நீளத்தில் இருக்கக்கூடாது. கம்பெனி இதை பங்குதாரர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டும். இவ்வாறு முறையீடு செய்யும் உரிமையை தணிக்கையாளர் தவறாகப் பயன்படுத்துவதாக கம்பெனி நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கலாம். இதில் நீதிமன்றம் திருப்தி அடைந்தால், தணிக்கையாளரின் முறையீட்டை பங்குதாரர்களுக்கு அனுப்ப கம்பெனி மறுக்கலாம்.

தணிக்கையாளரின் முறையீடு மிகவும் தாமதமாகக் கிடைத்ததால் அல்லது கம்பெனியின் தவறினால் அதைப் பங்குதாரர்களுக்கு அனுப்ப இயலாது போகலாம். இச்சூழ்நிலையில் ஓய்வு பெறும் தணிக்கையாளர் கேட்டுக் கொண்டால், அவரது முறையீட்டை ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் படிக்கலாம்.

முதல் தணிக்கையாளரை அவரது பதவிக்காலம் முடியும் முன்னரே பொதுக்கூட்டத்தில் நீக்கலாம். இதற்கு மத்திய அரசின் அனுமதி தேவையில்லை. ஆனால், தணிக்கையாளருக்கு குறைந்தபட்சம் 14 நாட்கள் அறிவிப்பு ஒன்று கொடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

ஏதேனும் பிறசூழ்நிலைகளில், தணிக்கையாளரை அவரது பதவிக்காலம் முடியும்முன்னரே நீக்கவிரும்பினால், மத்திய அரசின் முன் அனுமதியைப் பெற வேண்டும். இவ்வனுமதியை இது குறித்த தீர்மானத்தை நிறைவேற்று வதற்கான பொதுக்கூட்டத்தை நடத்துவதற்கு முன்னால் பெற வேண்டும். இப்பொதுக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளவும் பேசவும் தணிக்கையாளருக்கு உரிமை உண்டு.

7.3 சுய மதிப்பீட்டு கேள்வி

1. கம்பெனி தணிக்கையாளரின் நிலை பற்றி விளக்குக.
2. கம்பெனி தணிக்கையாளரின் தகுதியை விளக்கு.

குறிப்பு

7.4 சுருக்கம்

தணிக்கையின் பண்புகள் நலன்கள்

ஒரு தணிக்கையர் நேர்மை நெறி நிறைந்தவராகவும், மனோ வலிமை, பொறுமையும், மிதிநுட்பமும், மிக்கவராகவும் இருக்க வேண்டும். கடுமையாக உழைக்கக் கூடியவராகவும், தனக்குச் சரி என்று தெரியக் கூடியதைப் பின் வாங்காமல் எடுத்துரைக்கும் திடமிக்கவராகவும் இருக்க வேண்டும். தனக்குத் தேவையான விளக்கங்கள். செய்திகள் பெறுவதற்கு யாரையும் அழைத்து விசாரிக்கும் அஞ்சா செஞ்சம் கொண்டவராக இருக்க வேண்டும் தணிக்கையின் போக்கில் அழுந்த சந்தேகங்களையும், கண்டுபிடிக்கப்பட்ட பிழைகள், மோசடிகள் முதலியவற்றையும் தனது அறிக்கையில் சுட்டிக்காட்டத் தயங்கக் கூடாது. அவசரப் புத்தியுள்ளவராகவும், கோபப்படக் கூடியவராகவும் இருக்கக்கூடாது. தனது பணியை மிகவும் விழிப்புடன் செயலாற்ற வேண்டும். எதற்கெடுத்தாலும் சந்தேகங்கொள்ளக் கூடியவராகவும் இருக்கலாகாது.

கணக்கு வைப்பு முறைகள் பற்றிய முழுமையான அறிவும் கணக்கியல் கோட்பாடுகள், வாணிக இயல் சட்டங்கள், வரிவிதிப்புக்கட்டங்கள், நிறுமச் சட்டங்கள், இன்னபிற சட்டங்கள் பற்றிய தெளிந்த ஞானமுடையவராகவும் திகழ வேண்டும். ான்தணிக்கை மேற்கொண்டுள்ள ஒவ்வொரு நிறுவனத்தின் தொழில் நுணுக்கங்களைப் போதுமான அளவு அறிந்திருக்க வேண்டும். தணிக்கைத் துறையின் முழு அறிவும் அதன் வளர்ச்சியைப் பற்றியும் தனது தொழிலோடு தொடர்பான பிற சகல செய்திகளையும் நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும்.

7.5 முக்கிய சொற்கள்

பொது நிறுமங்கள்

குறைந்த அளவு ஏழு நபர்களைக் கொண்டு.

இந்திய நிறுமச் சட்டப்படி செயல்படும்

தனி நிறுமம்

1. உறுப்பினர்களின் எண்ணிக்கை குறைந்த பட்சம்
2. முதல் அதிகபட்சம் வரையறுக்கப்பட்டது.

இயல் 8

நிறுவனத்தின் தணிக்கை

நிறுவனத்தின்
தணிக்கை

8.0 முன்னுரை:

குறிப்பு

ஒரு தணிக்கையாளர் தனது கருத்துக்களை தணிக்கை அறிக்கைகள் மூலம் தருகிறார் பின்வரும் கருத்துக்கள் -

நிதி அறிக்கைகள் லாபம் அல்லது இழப்பு மற்றும் விவகாரங்களின் நிலை குறித்த உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை அளிக்கின்றனவா.

அறிக்கையுடன் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட குறிப்பிட்ட அறிக்கையின் உண்மை மற்றும் சரியானதா.

8.1 நோக்கங்கள்

நிருமத்தின் அறிக்கையை பற்றி அறிதல்.

8.2 தணிக்கையாளரின் அதிகாரங்கள்

1. கணக்குப் புத்தகங்களைப் பார்வையிடும் உரிமை

கம்பெனிக் கணக்குப் புத்தகங்களையும் சான்றக் சீட்டுகளையும் எந்த நேரத்திலும் பார்வையிடும் உரிமை தணிக்கையாளருக்கு உண்டு. அவை கம்பெனியின் தலைமை அலுவலகத்தில் அல்லது வேறு எங்கு வேண்டுமானாலும் இருக்கலாம் (பிரிவு 227 (1))

2. இறுதிக் கணக்குகளைப் பெறும் உரிமை

தணிக்கையைத் தொடங்குவதற்கு முன்னால், இறுதிக்கணக்குகளோடு அனைத்துத் தேவையான இணைப்புகள் மற்றும் பட்டியல்களைப் பெறும் உரிமை அவருக்கு உண்டு. அவர் கம்பெனிக் கணக்குமுறையில் செய்யப்பட வேண்டிய திருத்தங்கள் குறித்து அறிவுரை வழங்கலாம்.

3. விளக்கங்கள் மற்றும் தகவல்களைக் கேட்கும் உரிமை

தணிக்கையாளர் என்ற முறையில் தன்னுடைய கடமைகளைச் செய்வதற்குத் தேவைப்படும் தகவல்கள் மற்றும் விளக்களைக் கேட்கும் உரிமை தணிக்கையாளருக்கு உண்டு. இவற்றைத் தருமாறு அவர் கம்பெனி இயக்குநர்களையும் அதிகாரத்தையும் கேட்கலாம் (பிரிவு 227 (1)).

4. பொதுக்கூட்ட அறிவிப்புப் பெற்று, கலந்து கொள்ளும் உரிமை

எந்தவொரு பொதுக்கூட்ட அறிவிப்பைப் பெறுவதற்கும், அதில் கலந்து கொள்வதற்கும், கேட்பதற்கும் தணிக்கையாளருக்கு உரிமை உண்டு (பிரிவு 231).

5. பொதுக்கூட்டத்தில் பேசுவதற்கான உரிமை

கணக்குகள் சம்பந்தப்பட்ட ஏதேனும் கூற்று அல்லது விளக்கத்தை தணிக்கையாளர் விரும்பினால் பொதுக் கூட்டத்தில் அளிக்கலாம். ஆனால் இது அவருடைய பணி அல்ல (பிரிவு 231).

8.3 வருமான வரி விதியின் விதி 64 ன் படி

எந்தவொரு சட்டத்தின் கீழும் வணிகத்தின் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும் என்றால், தணிக்கையாளர் தனது அறிக்கையை முதலில் படிவம் 3 (சிஏ) இல் சமர்ப்பிக்க வேண்டும், ஆனால் அறிக்கைக்கு, அது ஒரு குறிப்பிட்ட படிவம் 3 (சிடி) யில் இருக்க வேண்டும்.

எந்தவொரு சட்டத்தின் கீழும் வணிகத்தின் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யத் தேவையில்லை என்றால், தணிக்கையாளர் தனது அறிக்கையை முதலில் படிவம் 3 (சிபி) இல் சமர்ப்பிக்க வேண்டும், ஆனால் அறிக்கைக்கு, அது ஒரு குறிப்பிட்ட படிவம் 3 (சிடி) யில் இருக்க வேண்டும்.

ஏதேனும் ஒரு தொழிலில் நபர் ஆக்கிரமிக்கப்பட்டிருந்தால், படிவம் 3 (சிசி) தணிக்கை அறிக்கைக்கு பயன்படுத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் விவரங்களின் அறிக்கைக்கு படிவம் 3 (சிஇ) பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.

8.3.1 தணிக்கை அறிக்கையின் வகைகள்:

ஒரு தணிக்கை அறிக்கை இரண்டு வகைகளாக இருக்கலாம்:

1. சுத்தமான அல்லது தகுதியற்ற அறிக்கை - தணிக்கையாளர் தனது அறிக்கையில் இணைக்கப்பட வேண்டிய உண்மைகள் குறித்து முழுமையாக திருப்தி அடைந்தால், இறுதிக் கணக்குகள் குறித்த சுத்தமான அல்லது தகுதியற்ற அறிக்கையை அவர் சமர்ப்பிப்பார். கணக்காளர் மீது இதுபோன்ற அறிக்கை தணிக்கை செய்பவர் எந்தவிதமான முறைகேடுகளையும் தவறுகளையும் காணவில்லை, அதில் எந்த புகாரும் இல்லை, அவை உண்மை மற்றும் நியாயமானவை என்பதில் தணிக்கையாளருக்கு எந்த

குறிப்பு

சந்தேகமும் இல்லை. ஒரு அறிக்கை சுத்தமாக இருப்பது என்பது தணிக்கையாளர் பின்வரும் செயல்களைச் செய்துள்ளார் என்பதாகும்: (அ) புத்தகங்களின் போதுமான பரிசோதனை. (ஆ) தணிக்கைக்கான பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கொள்கைகளைப் பின்தொடர்வது. (இ) குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளால் கோரப்பட்டபடி தேவையான நடைமுறைகளை ஏற்றுக்கொள்வது. (ஈ) நியாயமான திறமை மற்றும் கவனிப்பின் பயன்பாடு

2. தகுதிவாய்ந்த அறிக்கை - தணிக்கையாளர் தனது அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டிய உண்மைகள் குறித்து திருப்தி அடையவில்லை என்றால், அவர் தனது அறிக்கையில் தனது அதிருப்தியைக் குறிப்பிட வேண்டும். அத்தகைய அறிக்கை தகுதிவாய்ந்த அறிக்கை என்று அழைக்கப்படுகிறது. மொத்தமாக, பின்வரும் காரணங்கள் ஒரு தகுதிவாய்ந்த அறிக்கையில் கூறப்படலாம்: (அ) ஆவணங்களின் வவுச்சர்கள் வடிவில் தேவையான ஆதாரங்களை விரும்புவதற்காக கணக்குகளை ஆராய்வதில் தேவையான தணிக்கை நடைமுறைகளை தணிக்கையாளரால் பின்பற்ற முடியவில்லை. (ஆ) தணிக்கைக்கான பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கொள்கைகள் மீறப்பட்டுள்ளன. (இ) தணிக்கையாளர் அவர் கோரிய போதுமான தகவல்களையும் விளக்கங்களையும் பெற்றிருக்கக்கூடாது, எ.கா., கணக்கியல் முறை முழுமையடையாமல் இருக்கலாம். (ஈ) ஆண்டுதோறும் நிறுவனம் ஏற்றுக்கொண்ட கணக்கியல் கொள்கைகளில் சில முரண்பாடுகள் இருக்கலாம், எ.கா., நிறைவு பங்கு கடந்த ஆண்டின் அடிப்படையில் மதிப்பிடப்படவில்லை மற்றும் மாற்றம் தணிக்கையாளருக்கு ஏற்றுக்கொள்ளப்படாமல் இருக்கலாம். (இ) தணிக்கையாளர் அதிருப்தி அடைய வேறு எந்த காரணமும்.

8.3.2 புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளின் பராமரிப்பு

கம்பனிகள் சட்டம், 1956 இன் 224 நியமிக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர் u / s 227 (2) ரூ 227 (3) மற்றும் 227 (4) ஐ இரண்டு பிரிவுகளாக வகைப்படுத்தலாம்: 1. கருத்து அறிக்கை: அ) உண்மை மற்றும் நியாயமான பார்வை குறித்த கருத்து: பிரிவு 227 (2): அவரது கருத்து மற்றும் அவரது சிறந்த தகவல்கள் மற்றும் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட விளக்கங்களின்படி,

குறிப்பு

கணக்குகள் சட்டத்திற்குத் தேவையான தகவல்களை வ இல் கொடுக்கின்றன அவர் முறையை பரிந்துரைத்தார், மேலும் நிறுவனத்தின் விவகாரங்களைப் பற்றிய உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை அதன் இருப்புநிலைக் குறிப்பிலும், சம்பந்தப்பட்ட நிதியாண்டில் லாபம் அல்லது இழப்பு குறித்த சரியான படத்தையும் கொடுத்தார்.

ஆ) முதன்மை வலியுறுத்தல் பற்றிய கருத்து: பிரிவு 227 (3) (ஆ): அவரது கருத்துப்படி, சட்டப்படி தேவைப்படும் கணக்குகளின் சரியான புத்தகங்கள் அந்த நிறுவனங்களை அந்த புத்தகங்களை அவர் பரிசோதித்ததில் இருந்து தோன்றும் வரையில் இதுவரை வைத்திருக்கிறதா, சரியானதா? அவரது தணிக்கைக்கான நோக்கங்களுக்காக போதுமான வருமானம், அவர் பார்வையிடாத கிளைகளிலிருந்து பெறப்பட்டுள்ளது. 2. உண்மைகளின் அறிக்கை: பிரதான கூற்றுக்கள் பற்றிய அறிக்கை. பிரிவு 227 (3) (அ): அவர் தணிக்கை செய்வதற்கான நோக்கத்திற்காக அவரது அறிவு மற்றும் நம்பிக்கையின் மிகச் சிறந்த அனைத்து தகவல்களையும் விளக்கங்களையும் பெற்றுள்ளாரா என்பது. பிரிவு 227 (3) (பிபி): பிரிவு 228 இன் கீழ் நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளரைத் தவிர வேறு ஒருவரால் தணிக்கை செய்யப்பட்ட எந்தவொரு கிளை அலுவலகத்தின் கணக்கிலும், பிரிவு 228 (3) (சி) தேவைக்கேற்ப அவருக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளதா, எப்படி தணிக்கையாளர் அறிக்கையைத் தயாரிப்பதில் அவர் அதைக் கையாண்டார். பிரிவு 227 (3) (இ): நிறுவனத்தின் இருப்புநிலை மற்றும் அறிக்கையால் கையாளப்படும் லாப நடட கணக்கு கணக்கு மற்றும் வருமான புத்தகங்களுடன் உடன்படுகின்றனவா. பிரிவு 227 (3) (ஈ): பிரிவு 211 (3 சி) பிரிவு 227 (3) (3) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கணக்கியல் தரங்களுடன் இலாப நடட கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலை இணங்குகிறதா: தணிக்கையாளரின் அறிக்கை அவரது அவதானிப்புகள் அல்லது கருத்துகளைக் குறிப்பிடும். தடிமனான வகை அல்லது சாய்வுகளில் நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டில் ஏதேனும் பாதகமான விளைவை ஏற்படுத்தும்.

8.4 முன்னேற்றத்தை சோதித்து அறிக

1. தணிக்கையாளரின் சக்தியை விளக்குக.
2. தணிக்கையாளரின் கடமையை விளக்குக.
3. தணிக்கையாளரின் வகைகளை விளக்குக.

8.5 சுருக்கம்

தணிக்கை செயல்முறையின் இறுதி கட்டம் தணிக்கை அறிக்கை. TI என்பது ஒரு வாகனம், இதன் மூலம் தணிக்கையாளர் தனது கண்டுபிடிப்புகளை அனைத்து பங்குதாரர்களுக்கும் தெரிவிக்கிறார். அனைத்து பங்குதாரர்களுக்கும் நிதி கண்டுபிடிப்புகள் தயாரித்தல். நிதிநிலை அறிக்கையைத் தயாரிப்பது நிர்வாகத்தின் பொறுப்பாகும், அதே நேரத்தில் நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு அறிக்கை அளிக்கும்போது, நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு கணக்கு புத்தகங்கள் மற்றும் நிதி அறிக்கைகளின் அடிப்படையில் அறிக்கை அளிக்கும்போது ஒரு தணிக்கையாளரின் பொறுப்பு. தணிக்கை அறிக்கை மூலம் தணிக்கையாளர் தெரிவிக்கும் செய்திகள், கணக்குகளின் புத்தகங்களை ஆராய்ந்தபோது அவர் வந்த முடிவின் அடிப்படையில் அமைந்திருக்கின்றன, நிச்சயமாக பல்வேறு சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் சரியான புள்ளிவிவரங்களைக் குறிப்பிடுவது மிகவும் கடினம். ஆனால் நிதிநிலை அறிக்கை உண்மையா, நியாயமானதா என்பதை அவர் சான்றளிக்க முடியும். எனது நியாயமான புத்தகங்களுக்கு மாறுபடும் அதே புத்தகங்களின் தீர்ப்பின் பின்னர் தணிக்கையாளர்களின் கருத்து வந்தது.

நிறுவனத்தின்
தணிக்கை

குறிப்பு

8.6 முக்கிய சொற்கள்

தகுதிவாய்ந்த அறிக்கை: ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட காரணங்களுக்காக ஒரு உறுதியான கருத்தை வழங்க முடியாமல் இருக்கும்போது தணிக்கையாளரால் வழங்கப்பட்ட தணிக்கை அறிக்கை தகுதி வாய்ந்த அறிக்கை என்று அழைக்கப்படுகிறது.

சுத்தமான அறிக்கை

எந்தவொரு தகுதியும் இல்லாமல் கணக்குகளின் நிதி அறிக்கையின் உண்மை மற்றும் சரியான தன்மையில் திருப்தி அடைந்தபின் தணிக்கையாளர் வழங்கிய தணிக்கை அறிக்கை சுத்தமான அறிக்கை என்று அழைக்கப்படுகிறது.

தணிக்கைத் திட்டமிடல்: தணிக்கைத் திட்டமிடல் என்பது என்ன செய்ய வேண்டும் என்பதை முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கும் செயல்முறையாகும்: தணிக்கை திறம்பட மற்றும் திறமையாக நிறைவு செய்ய தணிக்கையாளரால் எவ்வாறு செய்யப்பட வேண்டும் என்பதை யார் செய்ய வேண்டும்.

தணிக்கை அறிக்கை

நிதி முடிவுகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் நிதி நிலையை பிரதிபலிப்பதில் நிதி அறிக்கையின் நேர்மை குறித்து தணிக்கையாளரின் கருத்து வெளிப்பாடு இது.

அலகு 9

பங்கு மூலதனத்தின் தணிக்கை

பங்கு மூலதனத்தின்
தணிக்கை

குறிப்பு

9.0 பங்கு முதல் தணிக்கை

பங்கு முதல் வெளியீட்டு நடவடிக்கைகளை பரிசீலனை செய்யவதே பங்கு முதல் தணிக்கை. இந்திய நிறுவனச்சட்டம் 1956ன் படி ஒரு நிறுவனம் இரண்டு வகையான பங்குகளை வெளியிடலாம். அவை

1. முன்னுரிமைப் பங்குகள்
2. நேர்மைப் பங்குகள்

1. முன்னுரிமைப் பங்குகள்

முன்னுரிமை பங்குகளை குறிப்பாக நான்கு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம். அவையாவன.

- i. குவிவு முன்னுரிமைப் பங்கு
- ii. குவியா முன்னுரிமைப் பங்கு
- iii. மீள்தகு முன்னுரிமைப் பங்கு
- iv. மிள்தகா முன்னுரிமைப் பங்கு

i. குவிவு முன்னுரிமைப் பங்கு

ஒரு நிறுவனமானது இலாபம் ஈட்டாத காலத்திலும் இவ்வகையான பங்குகளுக்குரிய பங்காதாபத் தொகை குவிந்துகொண்டே வரும். போதுமான இலாபம் ஈட்டிய ஆண்டு வழங்கப்படாத அனைத்தும் பங்காதாயத் தொகையும் சேர்ந்து வழங்கப்படும் தன்மையைப் பெற்றவையே குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குகள்.

ii. குவியா முன்னுரிமைப் பங்கு

குறிப்பிட்ட நிறுவனம் போதுமான இலாபம் ஈட்டிய ஆண்டுகளில் மட்டுமே இவ்வகையான பங்குகளுக்கு பங்காதாயம் வழங்கப்படும். அதாவது கொடுக்கப்படாத பங்காதாயம் குவிவதில்லை.

குறிப்பு

iii. மீள்தகு முன்னுரிமைப் பங்கு

நிறுவனமானது குறிப்பிட்ட ஆண்டுகளுக்குப்பின் பங்குகளை மீட்டுக் கொள்ளும். இவ்வகையான பங்குகளே மீள்தகு முன்னுரிமைப் பங்குகள் எனப்படும்

iv. மீள்தகா முன்னுரிமைப் பங்கு

நிறுவனம் நடந்து கொண்டிருக்கும் வரை மீட்டுக்கொள்ள இயலாத பங்குகளே மீள்தகா முன்னுரிமைப் பங்குகள்.

2. நேர்மைப் பங்குகள்

இப்பங்கு வெளியீட்டு நடவடிக்கைகளை தணிக்கை செய்வது மிகவும் அவசியம் தணிக்கைக்கான வழிமுறைகளாவன:

சில குறிப்பிட்ட ஆவணங்களும், ஏடுகளும் பங்கு முதல் தணிக்கைக்கு எடுத்துக் கொள்ளப்பட வேண்டும். அவையாவன.

- அமைப்பு முறைஏடு
- இயக்குநர் குறிப்பேடு
- தகவலறிக்கை
- செயல் முறை விதிகள்
- பங்கு விண்ணப்பப் பதிவேடுகள்
- விண்ணப்ப ஏடு
- ஒதுக்கீட்டுக் கடிதங்கள், குறிப்புகள். ஏடுகள்
- அறிவிப்புக் கடிதங்கள்
- அழைப்புக் கடிதங்கள், பதிவேடுகள்
- பங்குப் பேரேடு
- ரொக்க ஏடு
- செல்லுப் புத்தகம் ஆகியன

9.1 நோக்கம்

நிறுமத்தை தணிக்கை செய்வதைப் பற்றி தெரிந்து கொள்ளுதல்

9.2 பங்கு வெளியீடு பல வகைப்படும் அவை

- ரொக்கத்திற்கு வெளியிடப்பட்ட பங்குகள்
- முனைமத்தில் வெளியிடப்பட்ட பங்குகள்
- வட்டத்தில் வெளியிடப்பட்ட பங்குகள்

4. ரொக்கத்திற்கு அல்லது வேறு பிரதிபலனுக்கு வெளியிடப்பட்ட பங்குகள்
5. மேலூதியப் பங்குகள்
6. ஒதுப்பிழப்பாகி மறுவெளியீடு செய்யப்பட்ட பங்குகள்

பங்கு மூலதனத்தின்
தணிக்கை

குறிப்பு

1.தணிக்கை முறைகள்

முழுவதும் ரொக்கத்திற்கு வெளியிடப்பட்ட பங்குகளின் தணிக்கை முறைகள்.

1. பங்கு விண்ணப்பங்களுடன் பெற்ற ரொக்கம் முழுவதும் வங்கியில் உடனுக்குடன் செலுத்தப் பட்டுள்ளதா என்று பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.
2. பங்கு விண்ணப்பங்கள், விண்ணப்ப, ஒதுக்கீடு மற்றும் அழைப்புக்கள் ஏடுகளின் பதிவுகளையும், ஒன்றோடொன்று ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.
3. விண்ணப்ப ஒதுக்கீடு மற்றும் அழைப்புகள் ஏடுகளைப் பங்குப் பேரேட்டைக் கொண்டு சீராய்வு செய்ய வேண்டும்.
4. ஒதுக்கீடு செய்யப்படாத பங்குகள் மீதான விண்ணப்பத் தொகை திருப்பியளிக்கப்பட்டுள்ளதா அல்லது ஒதுக்கீடு மற்றும் அழைப்புகளில் சரிக்கட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதைச் செல்லப் புத்தகம். ரொக்க ஏடு. பங்குப் பதிவேடுகள் கொண்டு சரிபார்க்கவேண்டும்.
5. பங்கு வெளியீடு, அமைப்பு முறை ஏட்டினையும், செயல்முறை விதிகளையும் ஒத்திருக்கிறதா என்று பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.
6. பங்கு வெளியீடு, அமைப்பு முறை ஏட்டினையும், செயல்முறை விதிகளையும் ஒத்திருக்கிறதா என்று பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.
7. பங்கு வெளியீடு அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு முதலின் எல்லைக்குள் அடங்கியுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.
8. அழைப்பு நிலவைகளின் (Calls in arrears) விவரங்களடங்கிய அறிக்கையொன்றைப்பெற்று அதைப் பங்குப் பேரேட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

குறிப்பு

9. அழைப்பு முன்பணம் (Calls in advance) தனியாகக் காட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

10. அழைப்பு நிவை. அழைப்பு முன்பணம் ஆகியவைகள்மீதான வட்டி செயல்முறை விதிகளுக்கேற்பக் கணக்கிடப்பட்டுச் சேர்க்கப்பட்டுள்ளதா என்றும், செயல்முறை விதிகளில் வட்டி வீதம் என்றும், செயல்முறை விதிகளில் வட்டி வீதம் குறிக்கப்படவில்லையென்றால் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள 6% வட்டி வீதம் அமுலாக்கப்பட்டுள்ளதா என்றும் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

11. பெற்ற விண்ணப்பப்பணம் முழுவதும் பட்டியிடப்பட்ட ஏதேனும் ஒரு வங்கியில் (Scheduled Bank) செலுத்தப்பட்டுள்ளதா என்றும், ஒதுக்கீடு செய்யப்படும் வரை அத்தொகை பயன்படுத்தப்படாமலுள்ளதா என்றும் பார்க்கவேண்டும்.

முதன் முறையாக தணிக்கை செய்யப்படும்போது மேற்கண்டவாறு பங்கு முதலை தணிக்கை செய்யவேண்டும்.

பங்கு முதல் வெளியீட்டுத் தொகை ஒரு குறிப்பிட்ட வருடத்தில் ரூ.25,00,000/- வரையோ அதற்கு அதிகமாகவோ இருந்தால். அதற்கான முன் அனுமதி, இந்திய முதல் வெளியீட்டுக் கட்டுப்பாட்டு அதிகாரியிடம் பெறப்பட்டிருக்கின்றதா என்பதையும் ஆராய வேண்டும்.

மேலும். பங்குமுதல் வெளியீடு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதலின் அளவைத் தாண்டுமானால் மூலதனத் திருத்தம் செய்யப்பட்டு, முறைப்படி அனுமதி பெற்றுக் கொள்ளப்பட்டிருக்கின்றதா என்பதையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

முனைமத்தில் வெளியிடப்பட்ட பங்குகள்

முக மதிப்பிற்கு அதிகமாக ஒரு பங்கு வெளியிடப்பட்டால் அதனை, 'முனைமத்தில் பங்கு வெளியிடுதல்' என்பர். முக மதிப்பிற்கும். வெளியிடப்பட்ட பங்கின் மதிப்பிற்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடே முனைமம் என்பபடும்.

இப்பங்குகள் கீழ்க்கண்டவாறு தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.

1. தகவலறிக்கை, செயல்முறை விதிகள், கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்புகள் ஆகியவற்றுடன் முனைமத்தில் வெளியிடப்பட்ட பங்குகளின் கணக்கைத் தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.

குறிப்பு

2. பிரிவு 78ன் படி, முனைமத் தொகை பங்கு முனைமக் கணக்கில் தனித்துக்காட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
3. பங்கு முனைமக்கண்க்கு, இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் “காப்புகளும், உபிகளும்” எனும் தலைப்பின் கீழ் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
4. பிரிவு 78(2) ல் கூறப்பட்டுள்ளபடி முனைமக் கணக்கு, பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திர வெளியீட்டின் மீதான தரகு, ஒப்புறுதிக் கழிவு, வட்டம் (Discount), தொடக்கச் செலவுகள் ஆகியவற்றை எடுத்துவிடப் பயன்படுத்தலாம்.
5. முனைமத் தொகையைக் கொண்டு மேலூதியப் பங்குகள் (Bonus Shares) வெளியிடலாம்.
6. முனைமத் தொகையைப் பொதுவாகப் பங்காதாமயமாக வழங்கப் பயன்படுத்தலாகாது.

முனைமத்தில் வெளியிடப்பட்ட பங்குகள் இவ்வாறே தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.

வட்டத்தில் வெளியிடப்பட்ட பங்குகள்

முக மதிப்பை விட குறைவான விலைக்கு வெளியிடப்படும் பங்குகளையே ‘வட்டத்தில் பங்கு வெளியிடுதல்’ என்பர். இது பிரிவு 78ன் படி செயல்படுத்தப்படுகின்றது. இம்முறையை ‘தள்ளுபடியில் பங்கு வெளியிடுதல்’ எனவும் கூறுவதுண்டு. இப்பங்குகளை தணிக்கை செய்யும் முறையானது.

1. வட்டத்தில் பங்கு வெளியிடுவது குறித்துப் பங்குதாரர்களின் தீர்மானத்தையும், அத்தீர்மானத்திற்கு நிறுமச்சட்ட அவை (Company Law Board) வழங்கிய அங்கீகார நகலையும் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.
2. வட்டி வீதம் 10% க்கு மிகக்கூடாது. தவிர அவ்வட்ட வீதம் நிறுமச் சட்ட அவையால் அங்கீகரிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
3. நிறுமச்சட்ட அவையின் அங்கீகாரம் கிடைக்கப் பெற்ற இரண்டு மாத காலத்திற்குள் பங்குகள் வெளியிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
4. பொதுவாக, ஏற்கனவே வெளியிடப்பட்டு, ஒறுப்பிழப்பான பங்குகளே வட்டத்தில் வெளியிடப்படும்.

குறிப்பு

5. நிறுமம் தனது தொழிலைத் தொடங்கிய ஓராண்டு காலத்திற்குப் பின்னரே இவ்வகை வெளியீட்டை மேற்கொண்டிருக்க வேண்டும்.
6. வட்டத்தொகை பங்கு வெளியீட்டு வட்டக் கணக்கில் தனித்தும், இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் சொத்துக்கள் பக்கத்திலும், அத்தொகை எடுத்துவிடப்படும் வரை தொடர்ந்தும் காட்டப்பட்டு வரவேண்டும்.
7. மூலதன இலாபங்களைக் கொண்டு பங்கு வெளியீட்டு வட்டக் கணக்கை எடுத்துவிடலாம்.

வட்டத்தில் வெளியிடப்படும் பங்குகளை மேற்கண்டவாறு தணிக்கை செய்யலாம்.

ரொக்கத்திற்கன்றி வேறு பிரதியலனுக்கு வெளியிடப்பட்ட பங்குகள்

ரொக்கமின்றி, வேறு கைமாறுகளைப் பிரதிபலனாகப் பெற்றுக் கொண்டு வெளியிடப்படும் பங்குகள் இவ்வகையின் கீழ்வரும் நடந்து கொண்டிருக்கும் ஒரு தொழிலை ஒரு நிறுமம் எடுத்துக்கொள்ளும் போதும், ஈர்ப்பு, இணைப்பு ஆகிய தருணங்களிலும் இவ்வகைப் பங்குகள், தனது தொழிலை விட்டுக் கொடுப்பவருக்கு வாங்கல்கைமாறாக வெளியிடப்படும்.

கீழ்காணும் முறையில் இவ்வாறு வெளியிடப்பட்ட பங்குகளை தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.

1. நடந்து கொண்டிருக்கும் ஒரு தொழிலை நிறுமம் எடுத்துக்கொள்ளுவது குறித்து இயக்குநர்கள் நிறைவேற்றிய தீர்மானத்தையும் விட்டுக்கொடுப்பவர் (Vendor) அல்லது விற்பவருடன் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தத்தையும் நன்கு பரிசீலினை செய்ய வேண்டும்.
2. பிரிவு 75(1) ன்படி, வாங்கல் கைமாறுக்குப் பங்குகள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட ஒரு மாத காலத்திற்குள் தொழிலை விட்டுக் கொடுப்பவருடன் நிறுமம் செய்து கொண்ட ஒப்பந்த நகல் நிறுமம் பதிவாளருக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
3. தவிர, ஒப்பந்திக் கழிவுக்கு பகரமாகப் பங்குகள் வெளியிடப்படலாம். அங்ஙனம் வெளியிடப்பட்டிருந்தால்,

குறிப்பு

அதற்கான முதற்குறிப்புப் பதிவுகளை நன்கு பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

4. ஒப்புறுதி செய்வது பற்றி அமைப்பு முறையேடு சொல்லும் செய்திகளை நன்கு அறிந்து கொள்ள வேண்டும். அதன் பின்னரே பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.
5. ஒப்புறுதியாளர்களுடன் நிறுமம் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தங்களைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.
6. இணைப்பு, ஈர்ப்பு, சீரமைப்பு ஆகிய சந்தர்ப்பங்களில் இத்தகைய வெளியீடு செய்யப்பட்டிருந்தால், கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பேடுகளைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

மேலூதியப் பங்குகள்

மேலூதியப் பங்குகளை ஒரு நிறுவனம், தனது காப்புகள், சேமிக்கப்பட்ட இலாபங்கள் முதலியவற்றைப் பயன்படுத்தி வெளியிடலாம். இதன் மூலம் காப்புகள், சேமிக்கப்பட்ட இலாபங்கள் முதலியவை மூலதனமாகின்றது. முன்பே இருக்கும் பங்குதாரர்களுக்கு மட்டுமே இவ்வகைப் பங்குகள் வழங்கப்படும். வெகுமதிப் பங்குகள் என்றும் இதனைக் கூறவர்.

1. பங்குமாற்ற ஆவணம் முறையாக அமைந்துள்ளதா என்றும், அதில் சகல விவரங்களும் அடங்கியுள்ளனவா என்றும், பங்கு மாற்றித் தருபவர் மாற்றிப் பெறுபவர் ஆகியோர்களின் பெயர். முகவரி, கையொப்பம் ஆகியவை உள்ளனவா என்றும் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.
2. பங்குமாற்றக்கட்டணம் முறையாகச் செலுத்தப்பட்டு, அதன் சான்றுச் சீட்டு பங்குமாற்ற ஆவணத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.
3. பங்குமாற்ற விண்ணப்பத்தில் காணப்படும் மாற்றித் தருபவர் (transfor) கையொப்பம், பங்கு மாற்ற ஆவணத்தில் காணப்படும் கையொப்பத்துடன் ஒத்திருக்கிறதா என ஒத்துப்பார்க்க வேண்டும்.
4. பங்குமாற்ற விண்ணப்பத்தில் காணப்படும் மாற்றித் தருபவர் (transfor) கையொப்பம், பங்கு மாற்ற ஆவணத்தில்

குறிப்பு

- காணப்படும் கையொப்பத்துடன் ஒத்திருக்கிறதா என ஒத்துப்பார்க்க வேண்டும்.
5. பங்கு மாற்ற ஆவணத்தில் போதுமான அளவு வில்லைகள் ஒட்டப்பட்டுள்ளதா என்று பார்வையிட வேண்டும்.
 6. மாற்றிக் கொடுக்கப்பட்ட பங்குகள், அடமானத்திலிருந்தால் அடமானம்பிடித்தவருக்கு முறையான அறிக்கையளிக்கப்பட்டு, அவரது ஒப்புதலுடன் பங்கு மாற்றம் நடைபெற்றுள்ளதா என உறுதி செய்ய வேண்டும்.
 7. பழைய பங்குச் சான்றிதழ்கள் ரத்துச் செய்யப்பட்டு, பிரதி பங்குச் சான்றிதழ்கள் வழங்கப்பட்டதா என்று ஆராய வேண்டும்.
 8. ஒருவரது பகுதிப் பங்குகள் மட்டும் மாற்றப்பட்டிருந்தால், பழைய பங்குச் சான்றிதழ் ரத்துச் செய்யப்பட்டு புதிய தனித்தனிப் பங்குச் சான்றிதழ்கள் முறையே மாற்றித் தருபவருக்கும், மாற்றிப் பெறுபவருக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ளதா எனப் பரிசீலனை செய்யவேண்டும்.
 9. பங்குமாற்ற நடவடிக்கைகள் முறையாகவும், முழுமையாகவும் கணக்கு ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று விரிவாகப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

9.3 பங்கு மாற்றத் தணிக்கை

பங்குதாரர் ஒருவர் தனது பெயரிலுள்ள பங்குகளை மற்றொருவர் பெயருக்கு மாற்றித் கொடுப்பதே 'பங்கு மாற்றம்' எனப்படும். பொதுவாக பங்கு மாற்ற நடவடிக்கைகளை தணிக்கையாளர் தணிக்கை செய்வதில்லை. ஆனால் தணிக்கை செய்து தருமாறு கேட்டுக்கொள்ளப்பட்டால் தணிக்கை செய்து தருவார். இதற்காக அவருக்குத் தனி ஊதியம் அளிக்கப்பட வேண்டும். இத்தணிக்கையின் நோக்கம் பங்கு மாற்ற நடவடிக்கையில் ஏதேனும் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள் நடந்துள்ளனவா என்பதைக் கண்டறிவதே.

தணிக்கை முறை

1. பங்குமாற்றத்தைச் செயல்முறை விதிகள் அனுமதித்துள்ளனவா என்று காணவேண்டும்.

குறிப்பு

2. பங்குமாற்ற ஆவணம் முறையாக அமைந்துள்ளதா என்றும், அதில் சகல விவரங்களும் அடங்கியுள்ளனவா என்றும், பங்கு மாற்றித் தருபவர் மாற்றி பெறுபவர் ஆகியோர்களின் பெயர், முகவரி, கையொப்பம் ஆகியவை உள்ளனவா என்றும் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.
3. பங்குமாற்றக் கட்டணம் முறையாகக் செலுத்தப்பட்டு, அதன் சான்றுச் சீட்டு பங்குமாற்ற ஆவணத்துடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளதா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.
4. பங்குமாற்ற விண்ணப்பத்தில் காணப்படும் மாற்றித் தருபவர் (transfor) கையொப்பம். பங்கு மாற்ற ஆவணத்தில் காணப்படும் கையொப்பத்துடன் ஒத்திருக்கிறதா என ஒத்துப்பார்க்க வேண்டும்.
5. பங்கு மாற்ற ஆவணத்தில் போதுமான அளவு வில்லைகள் (STamps) ஒட்டப்பட்டுள்ளதா என்று பார்வையிட வேண்டும்.
6. பங்கு மாற்றத்தை இயக்குநர் அவை அங்கீகரித்துள்ளதா என்று ஆராய வேண்டும்.
7. மாற்றிக் கொடுக்கப்பட்ட பங்குகள், அடமானத்திலிருந்தால் அடமானம் பிடித்தவருக்கு முறையான அறிக்கையளிக்கப்பட்டு. அவரது ஒப்புதலுடன் பங்கு மாற்றம் நடைபெற்றுள்ளதா என உறுதி செய்ய வேண்டும்.
8. பழைய பங்குச் சான்றிதழ்கள் ரத்துச் செய்யப்பட்டு, பிரதி பங்குச் சான்றிதழ்கள் வழங்கப்பட்டதா என்று ஆராய வேண்டும்.
9. ஒருவரது பகுதிப் பங்குகள் மட்டும் மாற்றப்பட்டிருந்தால், பழைய பங்குச் சான்றிதழ்ரத்துச் செய்யப்பட்டு புதிய தனித்தனிப் பங்குச் சான்றிதழ்கள் முறையே மாற்றித் தருபவருக்கும், மாற்றிப் பெறுபவருக்கும் வழங்கப்பட்டுள்ளதா எனப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.
10. பங்குமாற்ற நடவடிக்கைகள் முறையாகவும், முழுமையாகவும் கணக்கு ஏடுகளில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று விரிவாக பரிசீலிக்க வேண்டும்.

பங்கு மூலதனத்தின்
தணிக்கை

குறிப்பு

9.4 முன்னேற்றத்தை சோதித்து அறிக

1. பங்குமாற்றத் தணிக்கை செய்யும் பொழுது தணிக்கையாளரின் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவை யாவை?
2. பங்கு வெளியீட்டின் பல வகையாவை?

9.5 சுருக்கம்

பங்கு முதல் வெளியீட்டு நடவடிக்கைகளை பரிசீலனை செய்வதே பங்கு முதல் தணிக்கை.

9.6 முக்கிய சொற்கள்

மேலூதியப்பங்குகள் காப்புகள் சேமிக்கப்பட்ட இலாபங்கள் முதலியவற்றைப் பயன்படுத்தி வெளியிடலாம்.

அலகு 10

கிளை தணிக்கை

கிளை தணிக்கை

குறிப்பு

10.0 அறிமுகம்

ஒரு வழக்கில், மத்திய அரசு கருத்தில் கொள்ள வேண்டியது அவசியம், இது உத்தரவுப்படி, பிரிவு 148 இன் துணைப்பிரிவு (1) இன் கீழ் வரும் நிறுவனங்களின் வர்க்க பதிவுகளின் செலவு பதிவுகளின் தணிக்கைக்கு உத்தரவிடலாம். மற்றும் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தொகையின் நிகர மதிப்பு அல்லது பரிந்துரைக்கப்பட்ட தொகையின் வருவாய் ஆகியவை வரிசையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையில் நடத்தப்படும். செலவு பதிவுகளின் தணிக்கை குறித்த அறிக்கை செலவு கணக்காளரால் நடைமுறையில் நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழுவிற்கு சமர்ப்பிக்கப்படும். ஒரு அறிக்கை தணிக்கை செய்யப்பட்ட நிதியாண்டு மூடப்பட்டதிலிருந்து 180 நாட்களுக்குள் செலவு தணிக்கையாளர் தனது அறிக்கையை நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழுவிற்கு அனுப்பி வைப்பார், மேலும் இயக்குநர்கள் வாரியம் அத்தகைய அறிக்கையை பரிசீலித்து ஆராய வேண்டும், குறிப்பாக எந்தவொரு இட ஒதுக்கீடு அல்லது தகுதி தேர்வின் ஆ, இந்த விதிகளின் கீழ் வரும் ஒவ்வொரு நிறுவனமும், செலவு தணிக்கை அறிக்கையின் நகலைப் பெற்ற நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள், மத்திய அரசுக்கு அத்தகைய அறிக்கையை அளித்து, அதில் உள்ள ஒவ்வொரு இட ஒதுக்கீடு அல்லது தகுதி பற்றிய முழு தகவல்களையும் விளக்கத்தையும் அளிக்கும். ஊசுயு-4 வடிவம்.

10.1 நோக்கங்கள்

இது பல்வேறு வகையான தணிக்கைகளில் ஒளி வீசுகிறது

10.2 கிளை தணிக்கை

கிளை ஆடிட் நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 2 (9) கிளை அலுவலகத்தை இவ்வாறு வரையறுக்கிறது: எந்தவொரு நிறுவனமும் ஒரு கிளையாக விவரிக்கப்படுகிறது. எந்தவொரு நிறுவனமும் தலைமை அலுவலகத்தால் மேற்கொள்ளப்படும் ஒரே அல்லது கணிசமாக ஒரே மாதிரியான செயல்களைச் செய்கின்றன -

குறிப்பு

உற்பத்தி செயலாக்கம் அல்லது உற்பத்தியில் ஈடுபட்டுள்ள எந்தவொரு நிறுவனமும், எஸ் 228 (1) நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர் அல்லது தணிக்கையாளராக நியமிக்க தகுதியுள்ள வேறு எந்த நபரும் கிளை தணிக்கையாளராக ஈடுபடலாம். நியமனம் கிளை தணிக்கையாளர்கள் வருடாந்திர பொதுக் கூட்டங்களில் பங்குதாரர்கள் அல்லது இயக்குநர்கள் குழு நிறுவன தணிக்கையாளருடன் கலந்தாலோசித்து நியமிக்கப்படுகிறார்கள். நியமனம் மற்றும் ஊதியத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் நியமனம் செய்யும் அதிகாரத்தால் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன. நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர் மற்றும் கிளை தணிக்கையாளர் நிலையான கணக்கியல் நடைமுறைகள் (எஸ்ஏபி) 10 இன் படி, முதன்மை தணிக்கையாளர் கிளை தணிக்கையாளரின் அறிக்கையை நம்பலாம். இருப்பினும், அவர் கிளை அலுவலகத்திற்குச் சென்று சூழ்நிலைகள் தேவைப்படும் கணக்குகளை விசாரிக்கலாம். கிளை தணிக்கை தொடர்பான நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 இன் விதிகள் கிளை தணிக்கை 'வா பிரிவு 228 என ஒரு தணிக்கையாளர் கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய புள்ளிகள் பின்வருமாறு: ஒரு நிறுவனத்திற்கு ஒரு கிளை அலுவலகம் இருந்தால், அந்த அலுவலகத்தின் கணக்குகள் பிரிவு 224 இன் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளரால் அல்லது நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளரைத் தவிர வேறு ஒரு தகுதி வாய்ந்த நபரால் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும். கிளை அலுவலகம் ஒரு வெளிநாட்டில் அமைந்திருந்தால், கணக்குகளை நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர் அல்லது ஒரு தகுதி வாய்ந்த நபர் அல்லது அந்த நாட்டின் சட்டத்தின்படி தணிக்கையாளராக செயல்பட தகுதியுள்ள ஒரு கணக்காளர் தணிக்கை செய்ய வேண்டும். ஒரு கிளையின் கணக்குகள் நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளரைத் தவிர வேறு ஒருவரால் தணிக்கை செய்யப்பட்டால், நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர் இருக்கிறார் வுந கிளையை பார்வையிடுவதற்கான உரிமை, அவர் தேவை என்று கருதினால், தனது கடமைகளின் நோக்கத்திற்காக மற்றும் கிளை அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் புத்தகங்கள் மற்றும் கணக்குகள் மற்றும் வவுச்சர்களுக்கான அணுகல் உரிமை.

முரவளனைந இந்தியாவுக்கு வெளியே அமைந்துள்ள ஒரு வங்கியின் கிளையின் புத்தகங்கள் மற்றும் கணக்குகளின் நகல்களை அணுகுவதற்கான உரிமை இந்தியாவில் உள்ள நிறுவனத்தின் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது.

தணிக்கையிலிருந்து விலக்கு

பொதுக் கூட்டத்தில் ஒரு நிறுவனம் அதன் கிளை அலுவலகத்தின் கணக்குகளை நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளரைத் தவிர வேறு ஒருவரால் தணிக்கை செய்ய முடிவு செய்தால், நிறுவனம் அந்தக் கூட்டத்தில் அதன் கிளையைத் தணிக்கை செய்ய தகுதியான ஒருவரை நியமிக்கும்.

கிளை அலுவலகம் ஒரு வெளிநாட்டு நாட்டில் அமைந்திருந்தால், அந்த கூட்டத்தில், நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 226 இன் கீழ் தகுதி பெற்ற அல்லது அந்த நாட்டின் சட்டத்தின் கீழ் தணிக்கையாளராக செயல்பட தகுதியுள்ள ஒருவரை நிறுவனம் நியமிக்கும். அதன் வெளிநாட்டு கிளையை தணிக்கை செய்ய ஒரு நபரை நியமிப்பதற்கு பதிலாக, பொதுக் கூட்டத்தில் நிறுவனம் நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளருடன் கலந்தாலோசித்து ஒரு தணிக்கையாளரை நியமிக்க இயக்குநர்கள் குழுவிற்கு அங்கீகாரம் வழங்கலாம்.

அவ்வாறு நியமிக்கப்பட்ட கிளை தணிக்கையாளருக்கு நிறுவனத்தின் தலைமை அலுவலகத்தைப் பொறுத்தவரையில் நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளருக்கு அதே அதிகாரங்களும் கடமைகளும் இருக்கும். அவர் தணிக்கை செய்த கிளை அலுவலகத்தின் கணக்குகள் குறித்து ஒரு அறிக்கையைத் தயாரித்து, நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளருக்கு சாஸ்னே அனுப்ப வேண்டும். -

கிளை தணிக்கையாளர் தனது பணிக்கான ஊதியத்தைப் பெற உரிமை உண்டு, பொதுக் கூட்டத்தில் நிறுவனத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்டால் அல்லது பொதுக் கூட்டத்தில் நிறுவனத்தால் நிர்ணயிக்கப்படக்கூடிய விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளுக்கு உட்பட்டு பதவியில் இருப்பார்.

குறிப்பு

குறிப்பு

எந்தவொரு கிளை அலுவலகத்தையும் கட்டாய தணிக்கையிலிருந்து விலக்குவதற்கான விதிகளை உருவாக்க மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் உள்ளது.

நான். நிறுவனம் தனது கிளையின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்ய ஒரு அதிகாரி அல்லது நிறுவனத்தின் ஊழியர் ஒரு தணிக்கையாளராக செயல்பட தகுதியுள்ளவரா என்பதை ஏற்பாடு செய்துள்ளாரா.

உடனடியாக முந்தைய மூன்று ஆண்டுகளாக கிளை அலுவலகத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் செயல்பாட்டின் தன்மை மற்றும் அளவு ஒரு தணிக்கை நியாயப்படுத்துகிறதா.

கிளை தணிக்கைக்கு நியாயமான செலவில் தகுதிவாய்ந்த தணிக்கையாளர்கள் கிடைக்கிறார்களா என்பது. - IV. Compulsory 'தணிக்கை விலக்கு வழங்குவதை நியாயப்படுத்தும் வேறு ஏதேனும் காரணங்கள் உள்ளதா. நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர் பின்வரும் உருப்படிகளுக்கு சிறப்பு கவனம் செலுத்த வேண்டும் நான். அவருக்கு அனுப்பப்பட்ட வருமானத்தில் விற்பனையின் முழு விவரங்கள் உள்ளதா, பல்வேறு ரசீதுகள் மற்றும் கொடுப்பனவுகள் மற்றும் சொத்து கடன்கள் வாங்குகின்றன. II. ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கையின்படி பங்கு-வர்த்தகம் மதிப்பிடப்பட்டுள்ளதா. III. மோசமான மற்றும் சந்தேகத்திற்கிடமான கடன்கள் வழங்கப்பட்டுள்ளனவா. IV. கிளை வங்கி இருப்பு உள்ளதா, வங்கியிடமிருந்து உறுதிப்படுத்தல் பெறுவதன் மூலம் கிளை தணிக்கையாளரால் சரிபார்க்கப்பட்டது. v. நிலையான சொத்துகளுக்கு தேய்மானம் வழங்கப்பட்டுள்ளதா. எ. கிளை காட்டிய இருப்பு சரியாக வீட்டு நாணயமாக மாற்றப்பட்டுள்ளதா. எ. கிளை தணிக்கையாளரின் அறிக்கையை கவனமாக ஆராய்ந்த பின்னர், அவர் அதை தனது தணிக்கை அறிக்கையில் ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்தில் பங்குதாரர்கள் முன் வைக்க வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளரைத் தவிர வேறு ஒருவரால் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கிளை அலுவலகத்தின் கணக்குகள் குறித்த அறிக்கை நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் படி அவருக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளதா என்பதையும், தனது அறிக்கையைத் தயாரிப்பதில் அவர் எவ்வாறு கையாண்டார் என்பதையும் அவர்

தெரிவிக்க வேண்டும். ஐஓ. அதன் கிளையின் கட்டாய தணிக்கையிலிருந்து நிறுவனத்திற்கு ஏதேனும் விலக்கு அளிக்கப்பட்டிருந்தால், தணிக்கையாளர் தனது அறிக்கையிலும் இதைக் குறிப்பிட வேண்டும். 10.3 சிறப்பு தணிக்கை சிறப்பு தணிக்கை தேவைப்படும் சூழ்நிலைகள் ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்குகளின் சிறப்பு தணிக்கை செய்ய நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 238-ஏ இன் கீழ் மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் உள்ளது. இது சிறப்பு தணிக்கைக்கு எப்போது வழிநடத்தும்:

தணிக்கை நடைமுறையின்படி வகைகள்

தொடர் தணிக்கை

ஒழுங்கான இடைவெளிகளுக்கு ஒருமுறை கணக்குப் புத்தகங்களை விரிவாக பரிசீலனை செய்தல் தொடர் தணிக்கை எனப்படும். பரிசீலனை செய்தல் தொடர் தணிக்கை எனப்படும். உதாரணமாக, இத்தணிக்கை மாதம் ஒருமுறை அல்லது மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை அல்லது மூன்று மாதங்களுக்கு ஒருமுறை என்று இடைவெளிவிட்டுத் தொடர்ந்துநடைபெறலாம். இத்தணிக்கையில், தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கட்சிக்காரரின் வணிக நிறுவனத்திற்கு ஒரு ஆண்டில் சீரான இடைவெளிகளுக்கு ஒருமுறை வீதம் வருகை தருகிறார். அப்பொழுது அந்நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையையும் சரிபார்க்கிறார். பின்னர் நிதிப் பருவத்தின் இறுதியில் அதுவரை சரிபார்க்காத இலாப நடக்கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு போன்ற மீதமுள்ள நடவடிக்கைகளைச் சரிபார்க்கிறார்.

10.3 சிறப்பு தணிக்கையாளர் நியமனம்

மத்திய அரசு நியமிக்கும்

நடைமுறையில் இருந்தாலும் இல்லாவிட்டாலும் ஒரு பட்டய கணக்காளர்

இதுபோன்ற சிறப்பு தணிக்கை நடத்த நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர்.

சிறப்பு தணிக்கை மத்திய அரசு குறிப்பிடும் காலத்தை உள்ளடக்கும். இது தொடர்பாக நியமிக்கப்பட்ட தணிக்கையாளர் தணிக்கையாளர் என்று அழைக்கப்படுகிறார்.

குறிப்பு

பவர்ஸ்

சிறப்பு தணிக்கையாளருக்கு நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளரின் அதே அதிகாரங்களும் கடமைகளும் இருக்கும். சிறப்பு தணிக்கை தொடர்பாக அவர் அழைத்த எந்தவொரு தகவலையும் சிறப்பு தணிக்கையாளருக்கு வழங்குவதற்காக குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு நபரையும் மத்திய அரசு வழிநடத்தும். அத்தகைய உத்தரவைப் பின்பற்றத் தவறினால் ரூ .500 வரை அபராதம் விதிக்கப்படும்.

பிரிவு 227 இன் கீழ் தணிக்கையாளரின் அறிக்கையில் சேர்க்கப்பட வேண்டிய அனைத்து விஷயங்களும் இந்த அறிக்கையில் அடங்கும். அந்த உத்தரவில் அவரைப் பற்றி குறிப்பிடப்பட்ட வேறு எந்த விஷயத்திலும் அறிக்கையை சேர்க்க வேண்டும் என்றும் மத்திய அரசு அறிவுறுத்தலாம். சிறப்பு தணிக்கையாளர் தனது பணியை முடித்த பின்னர் அறிக்கையை மத்திய அரசிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும், ஆனால் நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு அல்ல.

சிறப்பு தணிக்கை அறிக்கையில் பின்தொடர் நடவடிக்கை

சிறப்பு தணிக்கையாளரின் அறிக்கை கிடைத்ததும், அந்த அறிக்கை குறித்து மத்திய அரசு அத்தகைய நடவடிக்கை எடுக்கலாம்.

அறிக்கை கிடைத்த நாளிலிருந்து நான்கு மாதங்களுக்குள் மத்திய அரசு எந்த நடவடிக்கையும் எடுக்கவில்லை எனில், அது அறிக்கையின் நகலை அல்லது அறிக்கையிலிருந்து தொடர்புடைய சாற்றை அதன் கருத்துகளுடன் நிறுவனத்திற்கு அனுப்பும். அறிக்கையின் நகலை உறுப்பினர்கள் மத்தியில் பரப்பும்படி அல்லது அதன் பொதுக் கூட்டத்தில் அவற்றைப் படிக்கும்படி அது நிறுவனத்தைக் கேட்கும்.

சிறப்பு தணிக்கையாளரின் ஊதியம்

சிறப்பு தணிக்கை நடத்துவதற்கு தற்செயலான அனைத்து செலவுகள் உட்பட ஒரு சிறப்பு தணிக்கையாளரின் ஊதியம் மத்திய அரசால் நிர்ணயிக்கப்பட்டு நிறுவனத்தால் செலுத்தப்படும்.

சிறப்பு தணிக்கையாளரின் பொது கடமைகள்

சிறப்பு தணிக்கையாளர் முதலில் அரசாங்கத்திடமிருந்து விசாரணையின் துல்லியமான தன்மையைக் கவனிக்க வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் கணக்கின் தணிக்கைக்கு பின்பற்றப்பட்ட நடைமுறையை அவர் பின்பற்ற வேண்டும். சிறந்த வணிகக் கொள்கைகள் அல்லது விவேகமான வணிகக் கொள்கைக்கு ஏற்ப நிறுவனத்தின் விவகாரங்கள் நிர்வகிக்கப்படுகின்றனவா இல்லையா என்பதை அவர் சான்றளிக்க வேண்டியிருப்பதால் அவர் தனது பணியில் மிகவும் கவனமாகவும் கடினமாகவும் இருக்க வேண்டும். அவர் கணக்கால் வெளிப்படுத்தப்பட்டதைத் தாண்டி செல்ல வேண்டும். எல்லா விஷயங்களிலும் நிறுவனம் பின்பற்றும் கொள்கைகள் குறித்து அவர் முழுமையான விசாரணை நடத்த வேண்டும்.

குறிப்பு

10.4 ஆடிட்டில் சேரவும்

இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட தணிக்கையாளர்கள் ஈடுபடுகையில், பரிவர்த்தனைகள் மிகப்பெரியவை அல்லது நிறுவனத்தின் அளவு பெரியதாக இருந்தால், அது கூட்டு தணிக்கை என்று அழைக்கப்படுகிறது.

கூட்டு தணிக்கையாளர்களின் பொறுப்புகள் குறித்து ஐ.சி.ஏ.ஐ ஒரு அறிக்கையை வெளியிட்டுள்ளது, அதன்படி கூட்டு தணிக்கையாளர்களின் பொறுப்புகள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன:

கூட்டு தணிக்கையாளர்கள் பணியின் தன்மை பற்றி விவாதிக்க வேண்டும் மற்றும் கிளை, துறை போன்றவற்றின் அடிப்படையில் அவர்களுக்கு இடையே பணியை பரஸ்பரம் பிரிக்க வேண்டும்.

பணியின் பகுதி ஆவணப்படுத்தப்பட்டு தொடர்பு கொள்ளப்பட வேண்டும்.

வெளிப்படுத்தல், கலந்துரையாடல் மற்றும் தீர்ப்பு தேவைப்படும் பிற கூட்டு தணிக்கையாளரின் கவனத்திற்கு உரிய விஷயங்கள் எழுத்துப்பூர்வமாகத் தெரிவிக்கப்படலாம்.

கூட்டு தணிக்கையாளர்களிடையே பிரிக்கப்படாத பணிகள், கூட்டாகத் தீர்மானிக்கப்பட்ட முடிவுகள், கூட்டுத் தணிக்கையாளர்களில் ஒருவரின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரப்பட்ட விஷயங்கள், வெளிப்படுத்தல் தேவைகளுக்கு இணங்க நிதி அறிக்கை மற்றும் தேவைகளுக்கு இணங்கக்கூடிய தணிக்கை

குறிப்பு

அறிக்கை ஆகியவற்றில் தணிக்கையாளர்கள் கூட்டாகவும் பலவிதமாகவும் பொறுப்பாவார்கள். தொடர்புடைய சட்டத்தின்.

ஒவ்வொரு கூட்டு தணிக்கையாளரும் தனக்கு ஒதுக்கப்பட்ட வேலையின் பகுதிக்கு குறிப்பாக பொறுப்பு ஒதுக்கப்பட்ட பணி, இயல்பு மற்றும் நேரம் மற்றும் தணிக்கையின் போது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய விசாரணைகள், அவரது பணி பகுதிக்குள் வரும் கிளை வருகை, அவருக்கு ஒதுக்கப்பட்ட பணிகள் தொடர்பான தகவல்களையும் விளக்கங்களையும் தொடர்பான உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு.

கூட்டு தணிக்கையாளர்கள் அறிக்கையில் சேர்க்கப்பட வேண்டும் என்ற கருத்தில் வேறுபடுகையில், இருவரும் தனித்தனி அறிக்கைகளை வழங்க வேண்டும்.

10.5 தொடர் தணிக்கைக்கு ஏற்ற நிறுவனங்கள்

கீழ்க்காணும் வணிக நிறுவனங்களுக்கு இவ்வகைத் தணிக்கை ஏற்றதாகும்.

மிக அதிகமான நடவடிக்கைகளைக் கொண்ட நிறுவனங்கள் வியாபாரத்தின் போக்கைத் தெரிந்து கொள்வதற்காக இடைஇடையே வியாபார முடிவுகளைத் தயாரிக்க வேண்டிய நிறுவனங்கள்.

நிதி ஆண்டு முடிந்தவுடன் கணக்குகளை வெளியிட வேண்டிய நிறுவனங்கள்.

நல்லதொரு அகச் சோதனை முறை செயல்பாட்டில் இல்லாத நிறுவனங்கள்.

நன்மைகள்

i. தவறுகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடித்தல்

இவ்வகைத் தணிக்கையால் தவறுகளையும் மோசடிகளையும் எளிதாகத் கண்டுபிடிக்கலாம் அடிக்கடி தணிக்கையாளர் வருகை தருவதால், இவைகள் குறையவும் வாய்ப்புண்டு.

ii. முழுமையான சோதனை: இவ்வகைத் தணிக்கை முழுமையான மற்றும் விரிவான சோதனைக்கு வழிவகுக்கிறது. எனவே, மிகத் திறமையுடன் பிகள் செய்து முடிக்கப்படுகின்றன.

iii. கணக்குகளை விரைவில் சமர்ப்பித்தல்: இவ்வகைத் தணிக்கையால், நிதிப்பருவம் முடிந்தவுடன், கால தாமதமின்றி தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளைச் சமர்ப்பிக்க முடியும்.

iv.கணக்க எழுத்தர்களின் விழிப்புணர்ச்சி: இவ்வகைத் தணிக்கையால், கணக்கு எழுத்தர்கள் தங்களுடைய அன்றாடப் பணிகளை உடனுக்குடன் விழிப்புணர்வுடன் செய்து முடிப்பர்.

v.தணிக்கையாளரின் தொழில் நுணுக்க அறிவுரைகள்: தணிக்கையாளர், இவ்வகைத் தணிக்கையில் தொழில் நிறுவனத்துடன் நெருங்கிய தொடர்பு கொண்டுள்ளதால், சிறந்த தொழில் நுணுக்க அறிவுரைகளை வழங்க முடியும்.

vi.இடைக்காலப் பங்காதாயம்: இவ்வகைத் தணிக்கை இடைக்காலப் பங்காதாயம் வழங்குவதற்கான இடைக்காலக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கப் பெரிதும் பயன்படுகிறது.

தீமைகள்

i.மோசடிக்கு வழி:

நேர்மையற்ற எழுத்தர்கள், கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்பட்ட பிறகு அவற்றைத் திருத்தலாம். இதனால் மோசடிக்கு வழி ஏற்படுகிறது.

ii.பணிப்பாதிப்பு:

தணிக்கையாளர் அடிக்கடி வருகை தருவதால் கட்சிக்காரரின் அன்றாடப் பணிகள் பாதிக்கப்படலாம். இதனால் கட்சிக்காரருக்குச் சங்கடமும் ஏற்படலாம்.

iii.சிக்கனமற்ற தணிக்கை முறை:

இவ்வகைத் தணிக்கை முறை அதிக செலவாகக்கூடியது.

iv.தணிக்கை எழுத்தர்களின் பணியில் தொய்வு:

ஒவ்வொரு முறையும் தணிக்கை எழுத்தர்கள் தங்களுக்கு ஏற்படும் சந்தேகங்களை உடனடியாகத் தீர்த்துக் கொள்ள முடியாமல் அவற்றைத் தள்ளிப்போட வேண்டிய நிலை இவ்வகைத் தணிக்கையில் ஏற்படலாம். இதனால், அவர்கள் தங்கள் பணியில் தொய்வடையலாம்.

மேற்கூறிய தீமைகளைத் தவிர்க்க மேற்கொள்ள வேண்டிய முன்னெச்சரிக்கைகள்:

தணிக்கையாளரின் அனுமதியின்றி எவ்விதக் திருத்தங்களும் செய்ய அனுமதிக்க கூடாது.

ஏதேனும் திருத்தங்கள் செய்ய வேண்டியிருப்பின், அவை திருத்தப் பதிவுகளின் மூலம் மட்டுமே செய்யப்படவேண்டும்.

குறிப்பு

தணிக்கையாளர் தன்னுடைய ஒவ்வொரு வருகையின் போதும் தன்னால் மடிந்த அளவு பணிகளை முடித்துவிட வேண்டும். அப்படி இயலாத பொழுது ஒரு குறிப்பிட்ட தேதி வரையிலான நடவடிக்கைகளைச் சரிபார்த்து. அதைத் தன்னுடைய குறிப்பெட்டில் குறித்துக்கொள்ள வேண்டும்.

எத்தவறுகளும் செய்ய இடங்கொடாத வகையில் அனைத்தும் உள்ளடக்கிய ஒரு விரிவான நிகழ்ச்சி நிரலைத் தணிக்கையாளர் தயாரிக்க வேண்டும்.

திருத்தங்கள் ஏதேனும் முன்னரே செய்யப் பட்டிருந்தால், தணிக்கையாளர் அவற்றிற்கு எதிராக ரகசியக் குறியிட வேண்டும் அல்லது சரியான எண்களை வேறு வண்ண மையினால் திரும்ப எழுத வேண்டும்.

10.6 சட்டரீதியான தணிக்கை

சட்டத்தின் படி ஒரு தகுதிவாய்ந்த தணிக்கையாளரை நியமிப்பது கட்டாயமாக இருந்தால், அது சட்டரீதியான தணிக்கை என்று அழைக்கப்படுகிறது. சட்டரீதியான தணிக்கையின் அத்தியாவசிய பண்புகள் பின்வருமாறு -

ஒரு தணிக்கையாளர் ஒரு தகுதிவாய்ந்த கணக்காளராக இருக்க வேண்டும்.

தணிக்கையாளரை நியமிப்பதற்கான விதிமுறைகள் சட்டத்தால் வழங்கப்படுகின்றன. ஒரு தணிக்கையாளரின் உரிமைகள், கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் சட்டத்தால் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன நிர்வாகத்தால் அதில் எந்த மாற்றங்களையும் செய்ய முடியாது.

- சட்டரீதியான தணிக்கையின் நோக்கத்தை அமைப்பு கட்டுப்படுத்த முடியாது.
- சட்டரீதியான தணிக்கை பங்குதாரர்களுக்கும் ஒரு நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்களுக்கும் நிதி நிலை குறித்த உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை வழங்குகிறது. எந்தவொரு மோசடி மற்றும் தவறான விளக்கங்களிலிருந்தும் தங்களை பாதுகாத்துக் கொள்ள பங்குதாரர்களுக்கு இது உதவுகிறது.

- சட்டரீதியான தணிக்கை ஒரு கட்டாய தணிக்கை. தணிக்கையாளர் ஒரு சுயாதீனமான நபர் மற்றும் நிர்வாகத்திற்கு அவரது பணியில் எந்த கட்டுப்பாடும் இல்லை.

பின்வரும் பங்குதாரர்கள் சட்டரீதியான அல்லது கட்டாய தணிக்கைக்கு உட்பட்டுள்ளனர்.

10.7 மேலாண்மை தணிக்கை

நிர்வாகத்தின் அனைத்து நோக்கங்கள், கொள்கைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் செயல்பாடுகளை மதிப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் மேலாண்மை செயல்திறனில் ஒட்டுமொத்த முன்னேற்றத்தை வெளிப்படுத்த முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்படுகின்றன. மேலாண்மை நுட்பங்களில் நல்ல அறிவும் அனுபவமும் உள்ள ஒருவரை மட்டுமே மேலாண்மை தணிக்கையாளராக நியமிக்க முடியும்.

10.7.1 குறிக்கோள்கள்

மேலாண்மை தணிக்கையின் முக்கிய நோக்கங்கள் பின்வருமாறு -

ஒலி நோக்கங்களை அமைப்பதில் நிர்வாகத்திற்கு உதவுதல்.

குறிக்கோள்களின் நிறைவேற்றத்தை உறுதி செய்தல்.

சுநளரடவள சிறந்த முடிவுகளுக்கான கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளில் மாற்றம் குறித்து பரிந்துரை வழங்குதல்.

ஊழியர்களின் கடமைகள், உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை விரிவாக்குவதில் நிர்வாகத்திற்கு உதவுதல்.

வெளி நபர்களுடன் நல்ல மற்றும் நல்ல உறவை ஏற்படுத்துவதில் நிர்வாகத்திற்கு உதவுதல்.

10.7.2 மேலாண்மை தணிக்கையின் நன்மைகள்

நிர்வாகத்தின் திட்டம், குறிக்கோள்கள் மற்றும் கொள்கைகளை உருவாக்குவதற்கு இது உதவியாக இருக்கும்.

பணியாளர்களுடன் ஒருங்கிணைப்பதன் மூலம் நிர்வாகத்தின் நிர்ணயிக்கப்பட்ட நோக்கங்களை திறம்பட அடைய இது உதவியாக இருக்கும்.

வெளியாட்களுடனும் பல்வேறு துறைகளுடனும் வலுவான தகவல் தொடர்பு முறையை உருவாக்குவது மிகவும் உதவியாக இருக்கும்.

குறிப்பு

நிர்வாகத்தின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவது உதவியாக இருக்கும்.

ஊழியர்களுடன் நல்ல உறவை ஏற்படுத்துதல்.

ஊழியர்களின் கடமைகள், உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை விரிவுபடுத்துதல் மற்றும் சந்தை உத்திகளை உருவாக்குதல்.

நிறுவனங்களின் வரவு செலவுத் திட்டங்களைத் தயாரிப்பதற்கு இது உதவியாக இருக்கும்.

பட்ஜெட்டுகளைத் தயாரிப்பதற்கு இது உதவியாக இருக்கும்.

மேலாண்மைக்கு இது உதவியாக இருக்கும்.

மேலாண்மை தணிக்கை விமர்சனம்

நவீன வணிக உலகில் மேலாண்மை தணிக்கையின் பல்வேறு நன்மைகள் இருந்தபோதிலும், இது விமர்சனங்களையும் எதிர்கொண்டது

மேலாளர்கள் மற்றும் கணக்காளரின் கூற்றுப்படி, இது ஒரு தெளிவற்ற கருத்தாகும், இது எந்தவொரு பொருள் நோக்கத்திற்கும் பயன்படாது.

மேலாண்மை தணிக்கையாளர்கள் வழக்கமாக மேலாளர்களின் குறைபாடுகளைச் சுட்டிக்காட்டுகிறார்கள், எனவே அவர்கள் முன்முயற்சி எடுக்க தயங்குகிறார்கள்.

மேலாளர்களின் இயல்பான நடைமுறை என்னவென்றால், செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்கும் செலவுகளைக் குறைப்பதற்கும் பதிலாக அவர்களின் பதவைப் புதுப்பித்த நிலையில் வைத்திருப்பது.

- | |
|--|
| <p>10.8 முன்னேற்றத்தை சோதித்து அறிக</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. சிறப்பு தணிக்கையின் சக்தி என்ன 2. கிளை தணிக்கைக்கு விலக்கு அளிக்கவும். 3. சிறப்பு தணிக்கையாளரின் கடமைகளை விளக்குங்கள். 4. சிறப்பு தணிக்கை நடத்தப்படும் சூழ்நிலையை குறிப்பிடுங்கள் 5. தொடர்ச்சியான தணிக்கையின் தகுதி மற்றும் குறைபாடுகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும். |
|--|

10.9 சுருக்கம்

ஒரு கூட்டு பங்கு நிறுவனத்தின் தணிக்கை பங்குதாரர்களின் பாதுகாப்பிற்காக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் நிறுவனத்தின் உண்மையான நிதி நிலையை பங்குதாரர்களுக்கு தெரிவிக்கும் நோக்கில் இயக்குநர்களால் பராமரிக்கப்படும் கணக்குகளை ஆய்வு செய்ய தணிக்கையாளர் பரிசோதிக்கப்படுகிறார்.

10.10 முக்கிய சொற்கள்

நிலையான தணிக்கை-இந்த தணிக்கையின் கீழ், கணக்கில் உள்ள சில உருப்படிகளை விரைவாக சரிபார்த்து பகுப்பாய்வு செய்து, பொருத்தமான சோதனை சி.கே. வழங்கப்பட்ட பிற பொருட்களுக்கு ஒரு நல்ல உள் சோதனை முறை உள்ளது.

தனியுரிம தணிக்கை: நிர்வாக நடவடிக்கை மற்றும் திட்டங்களின் சரியான தன்மையின் மதிப்பீடாக தனியுரிம தணிக்கை வரையறுக்கப்படுகிறது.

தணிக்கை குறிப்பு: இது ஒரு கிளினைட்டின் வணிகம் தொடர்பான அனைத்து பயனுள்ள தகவல்களையும் கொண்ட ஒரு அறிக்கை. இது வணிகத்தின் பல்வேறு அம்சங்களின் செயல்பாட்டுக் கொள்கைகளின் முறையையும், தணிக்கை தொடர்பான ஒரு குறிப்பையும் குறிக்கிறது.

இயல் 11 செலவு தணிக்கை

11.0 அறிமுகம்

நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ் நிதி தணிக்கைக்கு தணிக்கையின் நோக்கம் கட்டுப்படுத்தப்படவில்லை. இது செலவு கணக்குகளுக்கு நீண்டுள்ளது.

11.1 நோக்கங்கள்

செலவு தணிக்கையாளர்கள் கணக்குகளின் காமட்களை எவ்வாறு சரிபார்க்கிறார்கள்.

11.2 செலவு ஆடிட்டரின் நியமனம்: செயல்முறை

விதி 3 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்களின் வகை மற்றும் நிறுவனங்கள் (செலவு பதிவுகள் மற்றும் தணிக்கை) விதிகள், 2014 இன் விதி 4 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரம்புகள் ஒவ்வொரு நிதியாண்டும் தொடங்கி நூற்று எண்பது நாட்களுக்குள், செலவு தணிக்கையாளரை நியமிக்கும்

1. தணிக்கைக் குழு, நிறுவனத்தால் அமைக்கப்பட்டால், செலவுத் தணிக்கையாளர் எந்த தகுதியிலிருந்தும் விடுபடுவதை உறுதி செய்வார்.
2. தணிக்கைக் குழு தனது சுதந்திரத்தை சான்றளிக்கும் செலவு தணிக்கையாளரிடமிருந்து சான்றிதழைப் பெறும்.
3. துணை விதி (1) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஒவ்வொரு நிறுவனமும் தனது நியமனம் குறித்து செலவு தணிக்கையாளருக்கு அறிவித்து, வாரியக் கூட்டத்தின் முப்பது நாட்களுக்குள் மத்திய அரசிடம் அத்தகைய நியமனம் குறித்த அறிவிப்பை தாக்கல் செய்ய வேண்டும். நியமனம் செய்யப்படுகிறது அல்லது நிதி ஆண்டு துவங்கிய நூற்று எண்பது நாட்களுக்குள், எது முந்தையது, மின்னணு முறை மூலம், ஊசுயு-2 வடிவத்தில், நிறுவனங்கள் (பதிவு அலுவலகங்கள் மற்றும் கட்டணம்) விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டணத்துடன் , 2014

குறிப்பு

4. விண்ணப்பத்தை தாக்கல் செய்யும்போது, இதுபோன்ற விண்ணப்பத்தை தாக்கல் செய்த நாளிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் கேட்கப்படாவிட்டால், அது மத்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்படும் என்று கருதப்படும்.
5. அத்தகைய விண்ணப்பத்தை தாக்கல் செய்த நாளிலிருந்து முப்பது நாட்களுக்குள், அந்த தகவலை கூடுதல் தகவல்களுடன் மீண்டும் சமர்ப்பிக்குமாறு மத்திய அரசு நிறுவனத்திற்கு அறிவுறுத்துகிறது. மத்திய அரசின் ஒப்புதலுக்கான முப்பது நாட்கள் காலம் கணக்கிடப்படும். நிறுவனத்தால் மீண்டும் சமர்ப்பித்தல்.
6. முப்பது நாட்கள் காலாவதியான பிறகு, நிறுவனம் செலவு தணிக்கையாளருக்கு முறையான நியமனக் கடிதத்தை வழங்கும்.
7. தணிக்கைக் குழு, நிறுவனத்தால் அமைக்கப்பட்டால், செலவுத் தணிக்கையாளருக்கு செலுத்த வேண்டிய பொருத்தமான ஊதியத்தை வாரியத்திற்கு பரிந்துரைக்கிறது. ஒரு தணிக்கைக் குழுவை உருவாக்கத் தேவையில்லாத அந்த நிறுவனங்களின் விஷயத்தில், செலவுத் தணிக்கையாளரின் ஊதியத்தை வாரியம் பரிசீலித்து ஒப்புதல் அளிக்கும், அவை பின்னர் பங்குதாரர்களால் அங்கீகரிக்கப்படும்.
8. அவ்வாறு நியமிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு செலவு தணிக்கையாளரும் நிதியாண்டு மூடப்பட்டதிலிருந்து நூற்று எண்பது நாட்கள் காலாவதியாகும் வரை அல்லது அவர் நியமிக்கப்பட்ட நிதியாண்டுக்கான செலவு தணிக்கை அறிக்கையை சமர்ப்பிக்கும் வரை தொடரும்.
9. ஒரு நிறுவனத்தின் செலவு பதிவுகளின் தணிக்கை நடத்தும் ஒவ்வொரு செலவு தணிக்கையாளரும், செலவு தணிக்கை அறிக்கையை அவரது அல்லது அதன் முன்பதிவுகள் அல்லது தகுதிகள் அல்லது அவதானிப்புகள் அல்லது பரிந்துரைகள் ஏதேனும் இருந்தால், ஊசுயு-3 வடிவத்தில் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

குறிப்பு

10. ஒவ்வொரு செலவு தணிக்கையாளரும் தனது அறிக்கையை நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழுவிற்கு நூற்று எண்பது நாட்களுக்குள் அறிக்கை சம்பந்தப்பட்ட நிதியாண்டு முடிவடைந்ததிலிருந்து அனுப்ப வேண்டும், மேலும் இயக்குநர்கள் வாரியம் அத்தகைய அறிக்கையை குறிப்பாக பரிசீலித்து ஆய்வு செய்யும் எந்தவொரு இட ஒதுக்கீடு அல்லது தகுதி அதில் உள்ளது
11. இந்த விதிகளின் கீழ் வரும் ஒவ்வொரு நிறுவனமும், செலவுத் தணிக்கை அறிக்கையின் நகலைப் பெற்ற நாளிலிருந்து முப்பது நாட்களுக்குள், மத்திய அரசுக்கு அத்தகைய அறிக்கையை அளித்து, அதில் உள்ள ஒவ்வொரு இட ஒதுக்கீடு அல்லது தகுதி பற்றிய முழு தகவல்களையும் விளக்கங்களையும் அளிக்கும், நிறுவனங்கள் (பதிவு அலுவலகங்கள் மற்றும் கட்டணம்) விதிகள், 2014 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கட்டணங்களுடன் ஊசுயு-4 படிவத்தில்.
12. செலவு தணிக்கையாளரின் முழு விவரங்களையும், செலவு தணிக்கை அறிக்கையை தாக்கல் செய்வதற்கான உண்மையான தேதி மற்றும் செலவு தணிக்கையாளரால் உண்மையான தொடர்புடைய தேதியுடன் நிறுவனம் ஒவ்வொரு தொடர்புடைய நிதியாண்டிற்கான அதன் ஆண்டு அறிக்கையில் வெளியிட வேண்டும்.
13. அந்த நிறுவனங்களில், தணிக்கைக் குழுவின் அரசியலமைப்பு சட்டத்தால் தேவையில்லை, தணிக்கைக் குழுவின் பங்கு இயக்குநர்கள் குழுவால் வெளியேற்றப்படும்.
14. ஒரு தணிக்கைக் குழுவை உருவாக்கத் தேவையில்லாத பிற நிறுவனங்களின் விஷயத்தில், நடைமுறையில் செலவு கணக்காளர் அல்லது நடைமுறையில் செலவு கணக்காளர்களின் ஒரு நிறுவனத்தை செலவு தணிக்கையாளராக வாரியம் நியமிக்கும், அத்தகைய செலவு தணிக்கையாளரின் ஊதியம். பின்னர் பங்குதாரர்களால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். (அ) இன் கீழ் தணிக்கைக் குழுவால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட ஊதியம் இயக்குநர்கள் குழுவால் பரிசீலிக்கப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்டு பின்னர்

பங்குதாரர்களால் அங்கீகரிக்கப்படும் தணிக்கைக் குழுவின் பரிந்துரைகளின் பேரில் செலவு தணிக்கையாளராக நடைமுறையில் செலவு கணக்காளர் அல்லது நடைமுறையில் செலவுக் கணக்காளர்களின் ஒரு நிறுவனத்தை வாரியம் நியமிக்கும், இது அத்தகைய செலவு தணிக்கையாளருக்கான ஊதியத்தையும் பரிந்துரைக்கும் ஒரு தணிக்கைக் குழுவை உருவாக்க வேண்டிய நிறுவனங்களின் விஷயத்தில்-

11.2.2 செலவு ஆடிட்டரின் சக்திகள்

1. நிறுவனத்தின் நிதி ஆண்டின் முடிவில் இருந்து அத்தகைய அறிக்கை தொடர்பான நூற்று எண்பது நாட்களுக்குள் அவர் தனது செலவு தணிக்கை அறிக்கையை மத்திய அரசிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும், மேலும் அந்த அறிக்கையின் நகலை நிறுவனத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
2. அவர் தனது அறிக்கையில் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்: அ. செலவுக் கணக்குகள் தொடர்பான அனைத்து தகவல்களையும் விளக்கங்களையும் அவர் பெற்றுள்ளார், இது செலவுத் தணிக்கையின் நோக்கங்களுக்காக தனது அறிவு மற்றும் நம்பிக்கையின் சிறந்ததாக இருந்தது. ஆ. தொடர்புடைய செலவு கணக்கியல் (பதிவுகள்) விதிகளின் கீழ் தேவைப்படும் சரியான செலவு கணக்கியல் பதிவுகள் நிறுவனம் வைத்திருக்கின்றன.
3. நிறுவனம் வைத்திருக்கும் புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகள் நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் மூலம் தேவையான தகவல்களைத் தருகின்றன
4. வாடிக்கையாளர் ஊழியர்களால் செய்யப்படும் பல்வேறு பிழைகள் அல்லது குறைபாடுகள் மற்றும் கமிஷன்களின் பதிவுகளை அவர் வைத்திருக்க வேண்டும்
5. கழிவுகள் மற்றும் திறமையின்மைகளைக் கட்டுப்படுத்தும் நோக்கத்திற்காக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் மற்றும்

குறிப்பு

அமைப்புகளை அவர் புரிந்துகொண்டு மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும்.

6. நிறுவனத்தின் கட்டுரைகளால் அவர் மீது வேறு விதிவிலக்கான கடமைகள் என்னவென்பதை அவர் பார்த்து உறுதி செய்ய வேண்டும்.
7. கடைசியாக, செலவுத் தணிக்கையாளராக திறமையாகச் செயல்பட உகந்த அளவில் தனது தொழில்முறை அறிவையும் திறமையையும் பராமரிப்பது அவருக்கு தொடர்ச்சியான கடமையாகும்.

கணினி சூழலில் உள் கட்டுப்பாடுகள்

இரண்டு முக்கிய பிரிவுகள் பயன்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் பொதுவான கட்டுப்பாடுகள்.

பயன்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகள்

இவை கையேடு அல்லது தானியங்கு நடைமுறைகள், அவை பொதுவாக வணிக செயல்முறை மட்டத்தில் இயங்குகின்றன மற்றும் தனிப்பட்ட பயன்பாடுகளால் பரிவர்த்தனைகளை செயலாக்க பொருந்தும். பயன்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகள் இயற்கையில் தடுப்பு அல்லது துப்பறியும் தன்மையுடையவை மற்றும் கணக்கியல் பதிவுகளின் நேர்மையை உறுதிப்படுத்த வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

அதன்படி, பயன்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகள் பரிவர்த்தனைகள் அல்லது பிற நிதித் தரவைத் தொடங்க, பதிவு செய்ய, செயலாக்க மற்றும் அறிக்கை செய்யப் பயன்படுத்தப்படும் நடைமுறைகளுடன் தொடர்புடையவை. இந்த கட்டுப்பாடுகள் பரிவர்த்தனைகள் நிகழ்ந்தன, அங்கீகரிக்கப்பட்டவை மற்றும் முழுமையாகவும் துல்லியமாகவும் பதிவு செய்யப்பட்டு செயலாக்கப்படுகின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்த உதவுகின்றன (ஐஎஸ்ஏ 315 (மறுவடிவமைப்பு)).

பயன்பாட்டு கட்டுப்பாடுகள் விற்பனை, கொள்முதல் மற்றும் ஊதிய நடைமுறைகள் போன்ற தரவு செயலாக்க பணிகளுக்கு பொருந்தும் மற்றும் பொதுவாக பின்வரும் வகைகளாக பிரிக்கப்படுகின்றன:

- (i) உள்ளீட்டு கட்டுப்பாடுகள் எடுத்துக்காட்டுகளில் தொகுதி கட்டுப்பாட்டு மொத்தம் மற்றும் ஆவண எண்ணிக்கைகள், அத்துடன் ஆவணங்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதிப்படுத்த

குறிப்பு

கையேடு ஆய்வு ஆகியவை அடங்கும். கணக்கியல் மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி தொகுதி கட்டுப்பாடுகளின் செயல்பாட்டின் ஒரு எடுத்துக்காட்டு, விலைப்பட்டியல்களை உள்ளிடுவதற்கு தொகுதி-செயலாக்க விருப்பம் பயன்படுத்தப்படும்போது, திரையில் உற்பத்தி செய்யப்படுவதற்கு எதிராக கொள்முதல் விலைப்பட்டியலின் மொத்த மொத்த மதிப்பை கைமுறையாக தயாரித்த புள்ளிவிவரத்தை சரிபார்க்கும். மொத்தம் ஒப்புக்கொள்வதை உறுதிப்படுத்த இந்த மொத்தமும் அச்சிடப்படலாம்.

உள்ளீட்டின் துல்லியம் மற்றும் முழுமையின் மீது திட்டமிடப்பட்ட கட்டுப்பாடுகளின் மிகவும் பொதுவான எடுத்துக்காட்டு, திருத்துதல் (தரவு சரிபார்ப்பு) காசோலைகள், செயலாக்கத்தின் மூலம் பரிவர்த்தனைகளில் தரவு புலங்கள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன என்பதை மென்பொருள் சரிபார்க்கும்போது:

நியாயமான சோதனை, எ.கா. மொத்த ஊதியத்திற்கு நிகர ஊதியம் இருப்பு சோதனை, எ.கா. ஒரு சப்ளையர் கணக்கு உள்ளது எழுத்து சரிபார்ப்பு, எ.கா. விற்பனை விலைப்பட்டியல் எண் புலத்தில் அகரவரிசை எழுத்துக்கள் இல்லை வரம்பு சோதனை, எ.கா. எந்த ஊழியரின் வார ஊதியமும் கூ 2,000 க்கு மேல் இல்லை

இலக்கத்தை சரிபார்க்கவும், எ.கா. உள்ளீட்டின் போது இடமாற்ற பிழைகள் போன்ற தவறுகளைக் கண்டறிய கொள்முதல் விலைப்பட்டியலில் கணக்கு குறிப்பு புலத்தில் கூடுதல் எழுத்து சேர்க்கப்பட்டுள்ளது.

விசைப்பலகை வழியாக தரவு உள்ளீடாக இருக்கும்போது, மேலே உள்ள காசோலைகளில் ஏதேனும் ஒரு ஒழுங்கின்மையை வெளிப்படுத்தினால் மென்பொருள் பெரும்பாலும் ஒரு திரை செய்தியைக் காண்பிக்கும், எ.கா. சப்ளையர் கணக்கு எண் இல்லை.

(ii) செயலாக்கக் கட்டுப்பாடுகள் செயலாக்கத்தின் மீது திட்டமிடப்பட்ட கட்டுப்பாட்டுக்கான எடுத்துக்காட்டு ஒரு ரன்-டு-ரன் கட்டுப்பாடு. ஒரு செயலாக்க ஓட்டத்தின் மொத்தம், இரண்டாவது செயலாக்கத்திலிருந்து உள்ளீட்டு மொத்தம், இரண்டாவது

குறிப்பு

செயலாக்க ஒட்டத்தின் முடிவை சமமாக இருக்க வேண்டும். உதாரணமாக, பெறத்தக்க லெட்ஜரில் தொடக்க நிலுவைகள் மற்றும் விற்பனை விலைப்பட்டியல்கள் (செயலாக்க ரன் 1) பெறப்பட்ட காசோலைகள் குறைவாக (செயலாக்க ரன் 2) பெறத்தக்க லெட்ஜரில் இறுதி நிலுவைகளுக்கு சமமாக இருக்க வேண்டும்.

(iii) வெளியீட்டுக் கட்டுப்பாடுகள் தொகுதி செயலாக்கம் உள்ளீட்டுடன் வெளியீட்டோடு பொருந்துகிறது, எனவே இது செயலாக்கம் மற்றும் வெளியீட்டின் மீதான கட்டுப்பாடாகும். வெளியீட்டு கட்டுப்பாடுகளின் பிற எடுத்துக்காட்டுகள் நிராகரிக்கப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளின் கட்டுப்படுத்தப்பட்ட மறு சமர்ப்பிப்பு அல்லது விதிவிலக்கு அறிக்கைகளின் மறுஆய்வு (எ.கா. ஊழியர்களுக்கு கூ. 1,000 க்கும் அதிகமாக ஊதியம் வழங்கப்படுவதைக் காட்டும் ஊதிய விதிவிலக்கு அறிக்கை) ஆகியவை அடங்கும்.

(iv) முதன்மை கோப்புகள் மற்றும் நிலையான தரவுக் கட்டுப்பாடுகள் எடுத்துக்காட்டுகளில் மாஸ்டர் கோப்புகளுக்கான மாற்றங்களை ஒன்றுக்கு ஒன்று சரிபார்க்கிறது, எ.கா. வாடிக்கையாளர் விலை மாற்றங்கள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டியலில் சரிபார்க்கப்படுகின்றன. பட்டியலிடப்பட்ட ஊழியர்களுக்கு பணியாளர் பதிவுகள் இருப்பதை உறுதி செய்வதற்காக ஊதிய மாஸ்டர் கோப்பு போன்ற மாஸ்டர் கோப்புகளின் வழக்கமான அச்சப்பொறி மாதந்தோறும் பணியாளர் துறைக்கு அனுப்பப்படலாம்.

பொது கட்டுப்பாடுகள்

இவை பல பயன்பாடுகளுடன் தொடர்புடைய கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் மற்றும் பயன்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகளின் பயனுள்ள செயல்பாட்டை ஆதரிக்கின்றன. அவை மெயின்பிரேம், மினி-ஃப்ரேம் மற்றும் இறுதி-பயனர் சூழல்களுக்கு பொருந்தும். தகவலின் ஒருமைப்பாடு மற்றும் தரவின் பாதுகாப்பைப் பராமரிக்கும் பொது தகவல் தொழில்நுட்பக் கட்டுப்பாடுகள் பொதுவாக பின்வருவனவற்றின் மீதான கட்டுப்பாடுகளை உள்ளடக்குகின்றன: தரவு மையம் மற்றும் பிணைய செயல்பாடுகள்

கணினி மென்பொருள் கையகப்படுத்தல், மாற்றம் மற்றும் பராமரிப்பு

- நிரல் மாற்றம்
- அணுகல் பாதுகாப்பு

பயன்பாட்டு அமைப்பு கையகப்படுத்தல், மேம்பாடு மற்றும் பராமரிப்பு (ஐஎஸ்ஏ 315 (மறுவடிவமைப்பு))

இறுதி பயனர் சூழல் என்பது கணினி அமைப்புகளின் பயனர்கள் அமைப்பின் வளர்ச்சியின் அனைத்து நிலைகளிலும் ஈடுபடும் சூழ்நிலையைக் குறிக்கிறது.

(i) நிர்வாகக் கட்டுப்பாடுகள்

தரவு மையம் மற்றும் பிணைய செயல்பாடுகள் மற்றும் அணுகல் பாதுகாப்பு மீதான கட்டுப்பாடுகள் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்குகின்றன:

நிரல் செயல்பாட்டின் போது பிழைகளைத் தடுக்க அல்லது கண்டறிதல், எ.கா. நடைமுறை கையேடுகள், வேலை திட்டமிடல், பயிற்சி மற்றும் மேற்பார்வை இவை அனைத்தும் தவறான தரவுக் கோப்புகளைப் பயன்படுத்துதல் அல்லது உற்பத்தித் திட்டங்களின் தவறான பதிப்புகள் போன்ற பிழைகளைத் தடுக்கின்றன

தரவுக் கோப்புகளில் அங்கீகரிக்கப்படாத திருத்தங்களைத் தடுப்பது, எ.கா. செயலாக்கத்திற்கு முன் வேலைகளுக்கு அங்கீகாரம், கோப்புகளின் காப்புப்பிரதி மற்றும் உடல் பாதுகாப்பு மற்றும் கடவுச்சொற்கள் போன்ற அணுகல் கட்டுப்பாடுகள்

Operations நடவடிக்கைகளின் தொடர்ச்சியை உறுதி செய்தல், எ.கா. காப்புப் பிரதி நடைமுறைகளைச் சோதித்தல், தீ மற்றும் வெள்ளத்திற்கு எதிரான பாதுகாப்பு.

(ii) கணினி மேம்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகள்

315 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பிற பொதுவான கட்டுப்பாடுகள் கணினி மென்பொருள் கையகப்படுத்தல் மேம்பாடு மற்றும் பராமரிப்பு பகுதிகளை உள்ளடக்கியது நிரல் மாற்றம் மற்றும் பயன்பாட்டு அமைப்பு கையகப்படுத்தல், மேம்பாடு மற்றும் பராமரிப்பு.

சிஸ்டம் மென்பொருள் என்பது இயக்க முறைமை, தரவுத்தள மேலாண்மை அமைப்புகள் மற்றும் செயலாக்கத்தின் செயல்திறனை

குறிப்பு

குறிப்பு

அதிகரிக்கும் பிற மென்பொருளைக் குறிக்கிறது. பயன்பாட்டு மென்பொருள் விற்பனை அல்லது ஊதியம் போன்ற குறிப்பிட்ட பயன்பாடுகளைக் குறிக்கிறது. இரண்டு வகையான மென்பொருட்களின் மேம்பாடு மற்றும் பராமரிப்பு மீதான கட்டுப்பாடுகள் ஒத்தவை மற்றும் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்குகின்றன:

கணினி வடிவமைப்பு மற்றும் நிரல் எழுதுதல், நல்ல ஆவணங்கள், சோதனை நடைமுறைகள் (எ.கா. நிரல் குறியீடு பிழைகளை அடையாளம் காண சோதனை தரவைப் பயன்படுத்துதல், பைலட் இயங்கும் மற்றும் பழைய மற்றும் புதிய அமைப்புகளின் இணையான இயக்கம்) போன்ற பயன்பாட்டு மேம்பாட்டின் மீதான கட்டுப்பாடுகள். ஆபரேட்டர்கள் நிரல் வளர்ச்சியில் ஈடுபடாத வகையில் கடமைகளைப் பிரித்தல்

நிரல் மாற்றங்களின் மீதான கட்டுப்பாடுகள் - அங்கீகரிக்கப்படாத திருத்தங்கள் எதுவும் இல்லை என்பதையும், மாற்றங்கள் போதுமான அளவு சோதிக்கப்படுவதையும் உறுதிசெய்ய, எ.கா. நிரல்களின் கடவுச்சொல் பாதுகாப்பு, உற்பத்தித் திட்டங்களை கட்டுப்படுத்தப்பட்ட நகல்களுடன் ஒப்பிடுதல் மற்றும் பயனர்களின் மாற்றங்களுக்கு ஒப்புதல்

கணினி மென்பொருளை நிறுவுதல் மற்றும் பராமரித்தல் மீதான கட்டுப்பாடுகள் - மேலே குறிப்பிட்டுள்ள பல கட்டுப்பாடுகள் பொருத்தமானவை, எ.கா. மாற்றங்களின் அங்கீகாரம், நல்ல ஆவணங்கள், அணுகல் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் கடமைகளைப் பிரித்தல்.

தேர்வு கவனம்

மாணவர்கள் பெரும்பாலும் பயன்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் பொதுவான கட்டுப்பாடுகளைக் குழப்புகிறார்கள். ஜூன் 2008 கேட் பேப்பர் 8 தேர்வில், கேள்வி 2 வேட்பாளர்களை தரவுகளின் உள்ளீடு மற்றும் செயலாக்கம் குறித்த பயன்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகளின் எடுத்துக்காட்டுகளை வழங்குமாறு கேட்டுக்கொண்டது. கடவுச்சொற்கள் மற்றும் உடல் அணுகல் கட்டுப்பாடுகள் என குறிப்பிடப்படும் பல பதில்கள் - அவை பொதுவான கட்டுப்பாடுகளுக்கு எடுத்துக்காட்டுகள் - இதனால் மதிப்பெண்களைப் பெற முடியவில்லை.

கணினி உதவி தணிக்கை நுட்பங்கள்

கணினி உதவியுடன் கூடிய தணிக்கை நுட்பங்கள் (ஊய்யுவுகள்) கணினியை தணிக்கைக் கருவியாகப் பயன்படுத்தி தணிக்கை நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்துதல் (சொற்களஞ்சியம்) (சொற்களஞ்சியம்) ஆகியவற்றைக் கொண்டவை. CAAT கள் பொதுவாக மூன்று முக்கிய வகைகளில் வைக்கப்படுகின்றன:

(i) மென்பொருள் தணிக்கை

வாடிக்கையாளரின் கணினி கோப்புகளை விசாரிக்க தணிக்கையாளர் பயன்படுத்தும் கணினி நிரல்கள் முக்கியமாக கணிசமான சோதனைக்கு பயன்படுத்தப்படுகிறது. அவற்றை மேலும் வகைப்படுத்தலாம்:

தொகுப்பு நிரல்கள் (பொதுவான தணிக்கை மென்பொருள்) - தணிக்கையாளர் விரிவான தேவைகளைக் குறிப்பிடும் முன் தயாரிக்கப்பட்ட நிரல்கள் பல்வேறு வகையான கணினி கணினிகளில் பயன்படுத்த எழுதப்பட்டது -நோக்கம்-எழுதப்பட்ட நிரல்கள் - தணிக்கையாளர் தேர்ந்தெடுக்கும் குறிப்பிட்ட செயல்பாடுகளைச் செய்யுங்கள் தொகுப்பு நிரல்களை வாடிக்கையாளரின் அமைப்புக்கு மாற்றியமைக்க முடியாது என்பதால், இந்த மென்பொருளை உருவாக்குவதைத் தவிர தணிக்கையாளருக்கு வேறு வழியில்லை (இருப்பினும், இது விலை உயர்ந்ததாக இருக்கும்)

விசாரணை நிரல்கள் - கிளையன்ட் அமைப்பின் ஒரு பகுதியாகும், அவை பெரும்பாலும் தரவை வரிசைப்படுத்தவும் அச்சிடவும் பயன்படுத்தப்படுகின்றன, மேலும் அவை தணிக்கை நோக்கங்களுக்காக மாற்றியமைக்கப்படலாம், எ.கா. கணக்கியல் மென்பொருளில் சில தொகுதிகளில் தேடல் வசதிகள் இருக்கலாம், அவை தேட தணிக்கை நோக்கங்களுக்காக பயன்படுத்தப்படலாம் கடன் நிலுவைகள் (வாடிக்கையாளர்களின் தொகுதியில்) அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட மதிப்பை மீறிய அனைத்து சரக்கு பொருட்களுக்கும் (சரக்கு தொகுதியில்) அனைத்து வாடிக்கையாளர்களுக்கும்.

தணிக்கை மென்பொருளைப் பயன்படுத்தி, தணிக்கையாளர் பெரிய அளவிலான தரவுகளையும் தற்போதைய முடிவுகளையும் ஆராய்ந்து

குறிப்பு

பின்னர் விசாரிக்க முடியும். மென்பொருள் தணிக்கையாளருக்குத் தேவையான பெரும்பாலான செயல்பாடுகளைச் செய்யத் தேவையான நிரல் தர்க்கத்தைக் கொண்டுள்ளது, அவை:

மாதிரியைத் தேர்ந்தெடுக்கவும்

விதிவிலக்கான உருப்படிகளைப் புகாரளிக்கவும்

கோப்புகளை ஒப்பிடுங்கள்

தரவை பகுப்பாய்வு செய்தல், சுருக்கமாகக் கூறுதல்.

இந்த செயல்பாடுகளில் எந்தெந்தவற்றைப் பயன்படுத்த விரும்புகிறார்கள் என்பதைத் தணிக்கையாளர் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

தேர்வு கவனம் சில நேரங்களில், கேள்விகள் மாணவர்களுக்கு ஒரு காட்சியை அளிக்கும் மற்றும் CAAT களை எவ்வாறு தணிக்கையாளரால் பயன்படுத்தலாம் என்று கேட்கும். டிசம்பர் 2007 பேப்பர் எ.:ப் 8 தேர்வில் கேள்வி 4 பெறத்தக்க நிலுவைகளைத் தணிக்கை செய்ய தணிக்கை மென்பொருளை எவ்வாறு பயன்படுத்தலாம் என்பதை மாணவர்கள் விளக்க வேண்டும். இந்த வகை கேள்விக்கு பதிலளிக்க, நீங்கள் மேலே பட்டியலிடப்பட்ட செயல்பாடுகளை பெறத்தக்கவைகளின் சாதாரண தணிக்கை வேலைடன் இணைக்க வேண்டும். இந்த கேள்விக்கான மாதிரி பதிலை மாணவர்கள் குறிப்பிட வேண்டும்.

ஊதியங்களின் தணிக்கைக்கு இது எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படலாம் என்பதற்கு பின்வருபவை ஒரு எடுத்துக்காட்டு:

ஊதிய மாஸ்டர் கோப்பிலிருந்து ஊழியர்களின் சீரற்ற மாதிரியைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் தணிக்கையாளர் பின்னர் இருப்பதை உறுதிப்படுத்த மனிதவளத் துறையில் வேலைவாய்ப்பு ஒப்பந்தங்களுக்கு மாதிரியைக் கண்டுபிடிக்க முடியும்

வாரத்திற்கு கூ 1,000 க்கு மேல் சம்பாதிக்கும் அனைத்து ஊழியர்களையும் புகாரளிக்கவும்

ஆண்டின் தொடக்க மற்றும் முடிவில் ஊதிய மாஸ்டர் கோப்பை ஒப்பிட்டு, ஆண்டின் தொடக்க மற்றும் கைவிடப்பட்டவர்களை அடையாளம் காணவும் தொடக்கநிலை மற்றும் லீவர்ஸ் படிவங்கள் (மனிதவளத் துறையில்) போன்ற சான்றுகளுக்கு அடையாளம் காணப்பட்ட பொருட்களை தணிக்கையாளர் கண்டுபிடிப்பார், அவர்கள் செல்லுபடியாகும் ஊழியர்கள் என்பதை உறுதிசெய்து, சரியான நேரத்தில்

ஊதியத்தில் இருந்து சேர்க்கப்பட்டனர் அல்லது நீக்கப்பட்டனர் (தணிக்கையாளர் தேவை இந்த சோதனையைச் செய்ய ஆண்டின் தொடக்கத்தில் வாடிக்கையாளர் முதன்மை கோப்பின் நகலைத் தக்க வைத்துக் கொள்ளுமாறு கோர)

மொத்த ஊதியங்களின் கழித்தல் கழிவுகள் நிகர ஊதியத்திற்கு சமம் என்பதை சரிபார்க்கவும்.

சோதனை தரவு

சோதனை தரவு வாடிக்கையாளரின் கணினி அமைப்பால் செயலாக்க தணிக்கையாளரால் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட தரவைக் கொண்டுள்ளது. பயன்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகளின் செயல்பாட்டைச் சோதிப்பதே கொள்கை நோக்கம். இந்த காரணத்திற்காக, வாடிக்கையாளரின் பயன்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகள் குறிப்பிட்ட சிக்கல்களை அடையாளம் காண முடியும் என்பதை உறுதிப்படுத்த, பல பிழை நிலைமைகளை உள்ளடக்கிய போலி தரவை செயலாக்க தணிக்கையாளர் ஏற்பாடு செய்வார்.

சேர்க்கப்படக்கூடிய பிழைகளின் எடுத்துக்காட்டுகள்:

இல்லாத சப்ளையர் கணக்குக் குறியீடுகள்
ஒரு குறிப்பிட்ட வரம்பை மீறி சம்பாதிக்கும் ஊழியர்கள்
கூடுதல் பிழைகள் கொண்ட விற்பனை விலைப்பட்டியல்
தவறான தொகுதி கட்டுப்பாட்டு மொத்தத்துடன் தரவை சமர்ப்பித்தல்.

சரியான பரிவர்த்தனைகள் முறையாக செயலாக்கப்படுவதை உறுதிசெய்ய பிழைகள் இல்லாத தரவுகளும் சேர்க்கப்படும்.

சோதனை தரவை லைவ் பயன்படுத்தலாம், அதாவது கிளையண்டின் இயல்பான உற்பத்தி ஓட்டத்தின் போது. இந்த தேர்வின் வெளிப்படையான குறைபாடு வாடிக்கையாளரின் முதன்மை கோப்புகளை சிதைக்கும் ஆபத்து. இதைத் தவிர்க்க, ஒருங்கிணைந்த சோதனை வசதி பயன்படுத்தப்படும் (கீழே உள்ள பிற நுட்பங்களைப் பார்க்கவும்). வாடிக்கையாளரின் முதன்மை கோப்புகளின் நகல்களைப் பயன்படுத்தி, சாதாரண செயலாக்கத்திற்கு வெளியே ஒரு சிறப்பு ஓட்டத்தை செய்வதே மாற்று (இறந்த சோதனை தரவு). இந்த வழக்கில், வாடிக்கையாளரின் கோப்புகளை சிதைக்கும் ஆபத்து

குறிப்பு

தவிர்க்கப்படுகிறது - ஆனால் சாதாரண உற்பத்தித் திட்டங்கள் பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளன என்பதற்கு குறைவான உறுதி உள்ளது.

பிற நுட்பங்கள் பயன்படுத்தக்கூடிய பிற நுட்பங்களின் எண்ணிக்கை அதிகரித்து வருகிறது முக்கிய இரண்டு:

ஒருங்கிணைந்த சோதனை வசதி - சோதனை தரவு நேரடியாக இயங்கும்போது பயன்படுத்தப்படுகிறது போலி தரவுகளை செயலாக்கக்கூடிய துறைகள் அல்லது வாடிக்கையாளர் கணக்குகள் போன்ற போலி பதிவுகளை நிறுவுவது அடங்கும். கிளையன்ட் பதிவுகள் அச்சிடப்பட்டு பின்னர் புறக்கணிக்கப்படும் போது அவை புறக்கணிக்கப்படும்.

உட்பொதிக்கப்பட்ட தணிக்கை வசதிகள் (உட்பொதிக்கப்பட்ட தணிக்கை மானிட்டர்) - குடியரிமை தணிக்கை மென்பொருள் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது வாடிக்கையாளரின் பயன்பாட்டு மென்பொருளில் தணிக்கையாளரின் சொந்த நிரல் குறியீட்டை உட்பொதிக்க வேண்டும். உட்பொதிக்கப்பட்ட குறியீடு தணிக்கை செயல்பாடுகளைச் செய்ய வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது மற்றும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட நேரங்களில் இயக்கப்படலாம் அல்லது ஒவ்வொரு முறையும் பயன்பாட்டு நிரல் பயன்படுத்தப்படும்போது செயல்படுத்தப்படலாம். உட்பொதிக்கப்பட்ட வசதிகளைப் பயன்படுத்தலாம்:

அடுத்தடுத்த தணிக்கை மதிப்பீட்டிற்காக செயலாக்க நேரத்தில் பரிவர்த்தனைகள் தொடர்பான தகவல்களை சேகரித்து சேமிக்கவும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பரிவர்த்தனைகள் அடுத்தடுத்த தேர்வுக்காக கோப்புகளைத் தணிக்கை செய்ய எழுதப்படுகின்றன, அவை பெரும்பாலும் கணினி கட்டுப்பாடு மற்றும் மறுஆய்வு கோப்பு (SCARF) என அழைக்கப்படுகின்றன

அசாதாரணமான எந்தவொரு பொருளையும் ஸ்பாட் மற்றும் பதிவு (அடுத்தடுத்த தணிக்கை கவனத்திற்கு) தேர்வு நிலைமைகள் (தணிக்கையாளரால் குறிப்பிடப்பட்டவை) திருப்தி அடையும்போது பரிவர்த்தனைகள் தணிக்கைக் குறியீட்டால் குறிக்கப்படுகின்றன. இந்த நுட்பம் குறிச்சொல் என்றும் குறிப்பிடப்படுகிறது.

உட்பொதிக்கப்பட்ட தணிக்கை வசதிகளின் ஈர்ப்பு வெளிப்படையானது, ஏனெனில் இது பரிவர்த்தனைகளின் நிரந்தர தணிக்கைக்கு சமம். இருப்பினும், அமைப்பது விலை உயர்ந்தது

மற்றும் கணினி மேம்பாட்டு கட்டத்தில் தணிக்கையாளருக்கு ஒரு உள்ளீடு தேவைப்படலாம். உட்பொதிக்கப்பட்ட தணிக்கை வசதிகள் பெரும்பாலும் நிகழ்நேர மற்றும் தரவுத்தள சூழல்களில் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

11.3 கம்ப்யூட்டருடன் தணிக்கை செய்தல்

அமைப்புகள் கணினி அடிப்படையிலானவை என்பது தணிக்கை செயல்முறையின் முக்கிய கட்டங்களை மாற்றாது கணினி அடிப்படையிலான அமைப்புகளின் தணிக்கை பற்றிய குறிப்புகள் ஐஎஸ்ஏக்கள் 300, 315 மற்றும் 330 இல் ஏன் உட்படுத்தப்பட்டுள்ளன என்பதை இது விளக்குகிறது.

(i) திட்டமிடல் ஐஎஸ்ஏ 300 (மறுவடிவமைப்பு) க்கான இணைப்பு, தணிக்கை நடைமுறைகளில் தகவல் தொழில்நுட்பத்தின் விளைவு, தரவு கிடைப்பது மற்றும் கணினி உதவி தணிக்கை நுட்பங்களை எதிர்பார்க்கப்படுவது உள்ளிட்ட தணிக்கைகளின் சிறப்பியல்புகளில் ஒன்றாகும். ஒட்டுமொத்த தணிக்கை மூலோபாயத்தை வளர்ப்பதில் கருதப்பட வேண்டும்.

(ii) இடர் மதிப்பீடு “தணிக்கைக்கு தொடர்புடைய உள் கட்டுப்பாட்டைப் பற்றிய புரிதலை தணிக்கையாளர் பெறுவார். (ஐ.எஸ்.ஏ 315 (மறுவடிவமைப்பு))

ஐஎஸ்ஏ 315 க்கான விண்ணப்பக் குறிப்புகள் தகவல் அமைப்பை உள் கட்டுப்பாட்டின் ஐந்து கூறுகளில் ஒன்றாக அடையாளம் காண்கின்றன. தகவல் தொழில்நுட்பம் மற்றும் கையேடு அமைப்புகள் இரண்டிலும் உள்ள நடைமுறைகள் உட்பட தகவல் அமைப்பு பற்றிய புரிதலைப் பெற தணிக்கையாளர் தேவை. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், தணிக்கையாளர் ஒரு வலியுறுத்தல் மட்டத்தில் ஆபத்தை மதிப்பிடுவதில் உள் கட்டுப்பாட்டை நம்பினால், கள் / அவர் கட்டுப்பாடுகள் கையேடு அல்லது தானியங்கி என்பதை புரிந்துகொண்டு சோதிக்க வேண்டும். உள் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள பலங்களையும் பலவீனங்களையும் அடையாளம் காண தணிக்கையாளர்கள் பெரும்பாலும் உள் கட்டுப்பாட்டு மதிப்பீடு (ICE) கேள்விகளைப் பயன்படுத்துகின்றனர். இந்த கேள்விகள் அப்படியே இருக்கின்றன - ஆனால் அவற்றுக்கு

குறிப்பு

பதிலளிப்பதில், தணிக்கையாளர் கையேடு மற்றும் தானியங்கி கட்டுப்பாடுகள் இரண்டையும் கருதுகிறார்.

உதாரணமாக, “பொறுப்புகளைச் செய்ய முடியுமா, ஆனால் பதிவு செய்ய முடியவில்லையா?” என்ற ஐ.சி.இ கேள்விக்கு பதிலளிக்கும் போது, விலைப்பட்டியல்களை வாங்குவதற்கு பொருந்திய பொருட்கள் பொருத்தப்பட்ட குறிப்புகள் போன்ற கையேடு கட்டுப்பாடுகளை தணிக்கையாளர் பரிசீலிக்க வேண்டும் - ஆனால் திட்டமிடப்பட்ட வரிசை சோதனைகள் போன்ற பயன்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகளையும் கருத்தில் கொள்வார். கொள்முதல் விலைப்பட்டியலில். திட்டமிடப்பட்ட அல்லது கைமுறையாக நிகழ்த்தப்பட்ட தொகுதி கட்டுப்பாட்டு மொத்தங்களின் செயல்பாடும் இந்த கேள்விக்கு பொருத்தமானதாக இருக்கும்.

(iii) சோதனை தணிக்கையாளர் மேலும் தணிக்கை நடைமுறைகளை வடிவமைத்து செயல்படுத்துவார், அதன் இயல்பு, நேரம் மற்றும் அளவு ஆகியவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டது மற்றும் வலியுறுத்தல் மட்டத்தில் பொருள் தவறாக மதிப்பிடுவதன் மதிப்பிடப்பட்ட அபாயங்களுக்கு பதிலளிக்கும்.’ (ஐஎஸ்ஏ 330 (மறுவடிவமைப்பு)).

11.4 முன்னேற்றத்தை சோதித்தறிக.

1. செலவு தணிக்கையாளரின் அதிகாரங்களை விளக்குங்கள்
2. நிர்வாகம் மற்றும் நடைமுறைக் கட்டுப்பாட்டை விளக்குங்கள்.

11.5 சுருக்கம்

கணக்கியல் முறையைப் பொருட்படுத்தாமல் இந்த அறிக்கை உண்மையாக உள்ளது, மேலும் தணிக்கையாளர் அமைப்பின் பலம் மற்றும் பலவீனங்களை பிரதிபலிக்கும் இணக்கம் மற்றும் கணிசமான சோதனைகளை வடிவமைப்பார். கணினி தகவல் அமைப்பைச் சோதிக்கும் போது, தணிக்கையாளர் கையேடு மற்றும் கணினி உதவியுடன் தணிக்கை சோதனைகளின் கலவையைப் பயன்படுத்த வாய்ப்புள்ளது.

11.6 முக்கிய சொற்கள்

கணிசமான சோதனை: கணக்கீட்டில் மீண்டும் மீண்டும் வரும் தகவல்களின் திறன்களின் துல்லியம் மற்றும் செல்லுபடியாகும் தன்மைக்கு தணிக்கை சான்றுகளை வழங்க முற்படும் ஒரு மாற்றம் அல்லது சமநிலையின் கணிசமான சோதனை.

ஆச்சரியம் சோதனை

ஆச்சரியம் சரிபார்ப்பு என்பது ஒரு தனித்துவமான மோசடி மற்றும் பிழைகளை வெளிக்கொணர்வதற்காக வழக்கமான மற்றும் ஆச்சரியம் அடிப்படையில் தணிக்கை சரிபார்ப்பு என்று பொருள்.

செலவு தணிக்கை

குறிப்பு

இயல் 12

சிறப்பு நிறுவனம் மற்றும் ஆய்வின் தணிக்கை

12.0 அறிமுகம்

ஒவ்வொரு தணிக்கையும் அதன் தனித்துவமான அம்சங்களைக் கொண்டிருப்பது சென்ரேயில் சிறப்பு. வெவ்வேறு நிறுவனங்களுக்கான தணிக்கை ஒரு தணிக்கையாளரிடமிருந்து சிறப்பு அறிவைப் பெற வேண்டும். பின்வரும் அத்தியாயம் சிறப்பு தணிக்கை விளக்குகிறது.

12.1 நோக்கம்

இது சிறப்பு நிறுவனங்களின் தணிக்கை குறித்து மாணவர்களை வெளிச்சமாக்குகிறது.

12.2 அறிக்கையின் சரிபார்ப்பில் ஒரு ஆடிட்டரின் பங்கு

இந்த அத்தியாயத்தில், ஹோட்டல்களின் தணிக்கை பற்றி விவாதிப்போம்.

இந்த நாட்களில் ஹோட்டல்களால் தங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு பல வகையான வசதிகள் உள்ளன. அறை வாடகை, அறை சேவை, சலவை, உணவகங்கள், நீச்சல் குளம், பார்-ரூம், விளையாட்டு அறை, சுகாதார கிளப்புகள், மாநாட்டு அரங்குகள் மற்றும் திருமணங்கள், விருந்துகள் மற்றும் கருத்தரங்குகளுக்கான விருந்து மண்டபம் ஆகியவற்றிலிருந்து ஹோட்டல்கள் தங்கள் வருமானத்தை ஈட்டுகின்றன. இவற்றைத் தவிர, சில ஹோட்டல்களும் தங்கள் தயாரிப்புகளையும் சேவைகளையும் விளம்பரப்படுத்தவும் விற்கவும் நிறுவனங்களுக்கு கடைகளை அனுமதிக்கின்றன.

12.2.1 ஹோட்டல்களின் தணிக்கை

ஹோட்டல்களின் தணிக்கை நடத்தும்போது ஒரு தணிக்கையாளர் பின்வரும் புள்ளிகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

பொருந்தக்கூடிய சட்டத்தின் விவரம்

ஹோட்டல்களின் தணிக்கைக்கு, ஹோட்டல் தொழிலுக்கு பொதுவாக பொருந்தக்கூடிய பின்வரும் சட்டங்களை ஒரு தணிக்கையாளர் பின்பற்றுவது மிகவும் முக்கியமானது மற்றும் முக்கியமானது -
பொருந்தக்கூடிய சட்டத்தின் பட்டியல்

சிறப்பு நிறுவனம்
மற்றும் ஆய்வின்
தணிக்கை

குறிப்பு

பொருந்தக்கூடிய சட்டத்தின் பட்டியல்	பொருள்	வரி விதிக்கப்படுகிறது
சொகுசு வரி சட்டம்	மாநில சட்டம்	ஆடம்பரத்திற்கான அறை வாடகை வழங்கப்பட்டுள்ளது
சேவை வரி	மாநில சட்டம்	உணவகங்கள், உலர் சுத்தம் சேவை, விருந்து வருவாய் மற்றும் அறை வாடகை குறிப்பு - அறை வாடகை மற்றும் உணவகத்தின் சேவை வரி சில குறிப்பிட்ட நிபந்தனைகளுக்கு விதிக்கப்படுகிறது.
மாநில கலால் சட்டம்	மத்திய சட்டம்	மதுபானம் மற்றும் ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட விற்பனை / சேவை.
உணவு பாதுகாப்பு மற்றும் நிலையான சட்டம், 2006. உணவு கலப்படம் விதிகள் தடுப்பு, 2010	மத்திய சட்டம்	சுகாதாரம் மற்றும் உணவின் தரத்திற்கு
மத்திய கலால் சட்டம்	மாநில சட்டம்	பேஸ்ட்ரிகள் மற்றும் கேக்குகளில்.
மதிப்பு கூட்டப்பட்ட வரி (வாட்)	மத்திய சட்டம்	உணவு மற்றும் பிற பொருட்களில்.
எடை மற்றும் அளவீட்டுச் சட்டம்,	மத்திய சட்டம்	எடை மற்றும் நடவடிக்கைகளின்

சிறப்பு நிறுவனம்
மற்றும் ஆய்வின்
தணிக்கை

குறிப்பு

1976 இன் தரநிலைகள்		தரங்களை நிறுவுதல் .
ஒப்பந்த தொழிலாளர் (ஒழுங்குமுறை மற்றும் ஒழிப்பு) சட்டம்	மத்திய சட்டம்	ஒப்பந்தத் தொழிலாளர்களைப் பயன்படுத்துவதில்.
கடைகள் மற்றும் ஸ்தாபன சட்டம் மற்றும் கேட்டரிங் ஸ்தாபனங்கள் சட்டம்	மாநில சட்டம்	ஹோட்டல்களின் வேலைகளை ஒழுங்குபடுத்துதல்

மாநில சட்டம் ஹோட்டல்களின் வேலைகளை
ஒழுங்குபடுத்துதல்

ஹோட்டல் நிலை ஒரு நிறுவனத்தைப் போல இருந்தால்,
நிறுவனச் சட்டம், 2013 ஹோட்டல்களுக்கும் பொருந்தும்.
அதேசமயம், அந்த ஹோட்டலின் நிலை என்னவாக இருந்தாலும்,
எல்லா நிகழ்வுகளிலும் வருமான வரிச் சட்டம், 1961 விதிக்கப்படும்.

- ஒரு தணிக்கையாளர் தனது நியமனக் கடிதத்திலிருந்து
தனது தணிக்கையின் நோக்கத்தை தீர்மானிக்க வேண்டும்.
நிதி அறிக்கைகள் குறித்து மட்டுமே தனது கருத்தை
வெளிப்படுத்தும்படி கேட்கப்படுகிறாரா அல்லது அவருக்கு
கூடுதல் பொறுப்பு வழங்கப்படுகிறதா என்பதைப் பார்க்க
வேண்டும்.
- டீல ஒரு தணிக்கையாளர் ஹோட்டல் பராமரிக்கும்
கணக்குகள், ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளின்
பட்டியலைப் பெற வேண்டும்.
- ஹோட்டல்களுக்கு சுயாதீனமான அந்தஸ்து உள்ளதா
அல்லது ஹோட்டல்களின் சங்கிலிகளின் ஒரு பகுதி
உள்ளதா என்பதை அவர் பார்க்க வேண்டும்.

ஒரு தணிக்கையாளர் கட்டுரைகளின் மெமோராண்டம் மற்றும்
சங்கத்தின் மெமோராண்டம் ஆகியவற்றைப் படிக்க வேண்டும்.

நிலம் மற்றும் கட்டிடத்தை சரிபார்க்க அவர் தலைப்பு பத்திரம் மற்றும் பிற தொடர்புடைய ஆவணங்களைப் பெற வேண்டும்.

கணக்குகள், நிதி மற்றும் தணிக்கை தொடர்பான முக்கியமான முடிவுகளை கவனிக்க இயக்குநர்கள் குழுவின் கூட்டத்தின் நிமிடங்களையும் அவர் பெற வேண்டும்.

பாயிண்ட் ஆஃப் சேல் (பிஒஎஸ்)

ஒரு ஹோட்டலின் தணிக்கை நடத்துவதற்கு, ஒரு தணிக்கையாளர் கணக்குகளின் புத்தகங்களைப் படித்து, சரிபார்த்து, உறுதிசெய்ய வேண்டும், விற்பனையின் வெவ்வேறு புள்ளிகளை மனதில் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

விற்பனை புள்ளிகள்

விற்பனையின் வெவ்வேறு புள்ளிகளை இப்போது புரிந்துகொள்வோம்.

அறை வாடகையிலிருந்து வருவாய்

அறை வாடகையின் வருவாய் குறித்து ஒரு தணிக்கையாளர் பின்வரும் புள்ளிகளை கவனமாக ஆராய வேண்டும் -

ஹோட்டல் துறையில் முக்கிய வருவாய் ஈட்டும் புள்ளிகளில் ஒன்று அறை வாடகை. பில்லிங் கணக்கியல் மென்பொருள் மூலம் செய்யப்படுகிறது (பெரும்பாலான ஹோட்டல்களில் பி.எம்.எஸ் மென்பொருளைப் பயன்படுத்துகின்றன, இது ஹோட்டல் தொழில்களில் மிகவும் பிரபலமானது).

சுநவெ அறையின் வகைக்கு ஏற்ப நிலையான கட்டணத்தின் அடிப்படையில் அறை வாடகை வசூலிக்கப்படுகிறது.

வாடிக்கையாளர்களுக்கு தள்ளுபடிகள் வழங்கப்படலாம் இது பருவம், விடுமுறைகள் மற்றும் பிற விஷயங்கள் போன்ற பல்வேறு காரணிகளைப் பொறுத்தது. மாணவர்கள், பிரதிநிதிகள், கார்ப்பரேட் வாடிக்கையாளர்கள், விஜயி வாடிக்கையாளர்கள் போன்ற குழுக்களுக்கும் சிறப்பு தள்ளுபடி வழங்கப்படுகிறது.

சில சிறப்பு விருந்தினர்கள் மற்றும் ஹோட்டல் ஊழியர்களுக்கு ஹோட்டல்களால் நிரப்பு அறைகள் வழங்கப்படுகின்றன.

ஒரு தணிக்கையாளர் தள்ளுபடியின் கட்டமைப்பைப் பெற வேண்டும், மேலும் வழங்கப்படும் தள்ளுபடி அனுமதிக்கப்பட்ட

குறிப்பு

வரம்பிற்குள் இருக்கிறதா இல்லையா என்பதையும் அவர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். தள்ளுபடியில் பொருத்தமான அதிகாரத்தின் அங்கீகாரம் செய்யப்பட வேண்டும்.

ஒரு தணிக்கையாளர் வசூலிக்கப்பட்ட அறை வாடகைக்கு சொகுசு வரியை சரிபார்க்க வேண்டும். சில மாநிலங்களில், வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட உண்மையான அறை வருவாயில் சொகுசு வரி வசூலிக்கப்படுகிறது மற்றும் சில மாநிலங்களில் வெளியிடப்பட்ட ரேக் விகிதத்தில் கட்டணம் வசூலிக்கப்படுகிறது.

பெரும்பாலான மாநிலங்களில், நிரப்பு அறைகளிலும் சொகுசு வரி விதிக்கப்படுகிறது.

ஹோட்டல் ஊழியர்களுக்கு நிரப்பு அறைகள் வழங்கப்பட்டால் சொகுசு வரி விலக்கு அளிக்கப்படுகிறது.

சேகரிக்கப்பட்ட அனைத்து சொகுசு வரியும் சரியான நேரத்தில் மாநிலத்தில் டெபாசிட் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை ஒரு கணக்காய்வாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

முன்பதிவு ரத்து செய்யப்பட்டதாலோ அல்லது முன்பதிவு செய்யாத காரணத்தினாலோ வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து வசூலிக்கப்படும் தக்கவைப்பு கட்டணங்களை அவர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

தக்கவைப்பு கட்டணங்கள் தொடர்பாக ஆடம்பர வரியின் பொருந்தக்கூடிய சட்டத்தை ஒரு தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும் ஒரு சில மாநிலங்களில், தக்கவைப்பு கட்டணங்களுக்கும் சொகுசு வரி பொருந்தும்.

உணவு மற்றும் பானங்கள் (உணவகங்கள்) மூலம் வருவாய்

உணவகங்களில் உணவு மற்றும் பானங்கள் மூலம் கிடைக்கும் வருவாயை ஆராய பின்வரும் புள்ளிகளை ஒரு தணிக்கையாளர் பரிசீலிக்க வேண்டும் -

உணவகங்களில் இரண்டு வகையான விற்பனை உள்ளது ஒன்று வதிவிட வாடிக்கையாளருக்கும், இரண்டாவது வாடிக்கையாளர்களுக்கு நடந்து செல்வதற்கும்.

குடியரிமை பெற்ற வாடிக்கையாளருக்கான விற்பனை ஒருங்கிணைந்த மசோதாவில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை ஒரு தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும் மற்றும் நடைபயிற்சி

வாடிக்கையாளர்களுக்கு விற்பனை செய்தால் பண ரசீது வழங்கப்படுகிறது.

பொருந்தக்கூடிய விகிதத்தின் படி மசோதாவில் ஏயுவு வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.

உணவகம் குளிரூட்டப்பட்டதாகவும், உணவகங்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு மதுபானங்களை வழங்குவதிலும் உணவு பில்களில் பொருந்தக்கூடிய விகிதத்தின் படி சேவை வரி விதிக்கப்படும். பொருந்தக்கூடிய விகிதத்திற்கு ஏற்ப ஒரு கணக்காய்வாளர் வாட் மற்றும் சேவை வரியின் அளவை சரிபார்க்க வேண்டும்.

சேகரிக்கப்பட்ட அனைத்து வாட் மற்றும் சேவை வரியும் சரியான நேரத்தில் அரசாங்கத்தில் டெபாசிட் செய்யப்பட்டுள்ளதா இல்லையா என்பதை ஒரு தணிக்கையாளர் ஆராய வேண்டும்.

உணவு மற்றும் பானங்கள் (அறை சேவை) மூலம் வருவாய்

அறை சேவை மூலம் உணவு மற்றும் பானங்கள் விற்பனையின் வருவாயும் மிகவும் பொதுவான அம்சமாகும், மேலும் ஒரு தணிக்கையாளர் பின்வருவனவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு வருவாயைச் சரிபார்க்க வேண்டும்

உருவாக்கப்பட்ட அனைத்து மசோதாவும் குடியரிமை வாடிக்கையாளரின் பிரதான மசோதாவில் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

ரு எஃப்.பி ரு பி பில்களை சரிபார்க்க ஒரு தணிக்கையாளர் கோட் (சமையலறை ஆர்டர் டிக்கெட்) ஐ ஆராய வேண்டும்.

ஏ பொருந்தக்கூடிய வாட் மற்றும் சேவை வரி பில்களில் வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.

ரு எஃப்.பி ரு பி பில்களில் ஏதேனும் பொருந்தினால் சேவைக் கட்டணங்களின் விகிதத்தை ஒரு தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

மினிபாரில் இருந்து உணவு மற்றும் பானங்கள் வருவாய்

மினிபாரில் இருந்து உணவு மற்றும் பானங்கள் வருவாய் மினிபாரில் இருந்து உணவு மற்றும் பானங்கள் மூலம் கிடைக்கும் வருவாயையும் தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும் பின்வரும் புள்ளிகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

சிறப்பு நிறுவனம்
மற்றும் ஆய்வின்
தணிக்கை

குறிப்பு

சிறப்பு நிறுவனம்
மற்றும் ஆய்வின்
தணிக்கை

குறிப்பு

பெரும்பாலான ஹோட்டல்களில் மினிபார் மதுபானம், குளிர்பானம் மற்றும் சிற்றுண்டி போன்றவற்றை வைத்திருக்கிறது.

இந்த பொருட்களின் பில்லிங் மினிபாரில் வைக்கப்பட்டுள்ள படிவத்தை நிரப்புவதன் மூலம் விருந்தினரின் சுய அறிவிப்பை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

மினிபார் உதவியாளர் நுகர்வு மற்றும் பில்களை சரிபார்க்கிறார்.

தணிக்கையாளர் இந்த பொருட்களின் தினசரி அறிக்கையையும் சரிபார்ப்பையும் சரிபார்க்க வேண்டும் மற்றும் விருந்தினருக்கான பில்லிங்குடன் பொருந்த வேண்டும்.

விருந்துகளிலிருந்து வருவாய்

ஒரு தணிக்கையாளர் பின்வரும் புள்ளிகளைக் கருத்தில் கொண்டு விருந்துகளிலிருந்து வருவாயைச் சரிபார்க்க வேண்டும் - பொதுவாக, வழங்கப்படும் வீதம் உணவு மற்றும் பானங்கள் மற்றும் மண்டபத்தின் வாடகைக்கான கூட்டு விகிதமாகும்.

மேலே உள்ள கூட்டு வீதம் ஒரு நபரை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

உண்மையான கவர் (ஒரு நபருக்கு பொருள்) ஒப்பந்த விகிதத்தை விட குறைவாக இருந்தால், குறைந்தபட்ச உத்தரவாத அட்டைகளில் பில்லிங் செய்யப்படுகிறது. உதாரணமாக, எ.பி அண்ட் பி உள்ளிட்ட விருந்து வாடகை ரூ. 1,00,000 / - 100 நபர்களுக்கு மற்றும் ஒரு நபரின் வீதம் ரூ. 1,000 / - ..

நபர்களின் உண்மையான எண்ணிக்கை 90 என்றால், ஹோட்டல் ரூ. 1,00,000 / - குறைந்தபட்ச உத்தரவாத விகிதத்தில்.

நபர்களின் உண்மையான எண்ணிக்கை 120 என்றால், ஹோட்டல் ரூ. 1,00,000 + 1,000 x 20 = 1,20,000 / -.

சேவை வரி மற்றும் வாட் இரண்டும் கூட்டு விகிதத்தில் வசூலிக்கப்படும்.

விருந்து மண்டபத்தின் வாடகை மற்றும் எ.பி அண்ட் பி கட்டணங்கள் தனித்தனியாக இருந்தால், அதன்படி சேவை வரி மற்றும் வாட் வசூலிக்கப்படும்.

வணிக மையத்திலிருந்து வருவாய்

ஒரு தணிக்கையாளர் பின்வரும் புள்ளிகளைக் கருத்தில் கொண்டு வணிக மையத்திலிருந்து வருவாயைச் சரிபார்க்க வேண்டும் -

வணிக மைய சேவைகள் என்றால் சந்திப்பு அறை, தொலைநகல் சேவை, புகைப்பட நகல் சேவை மற்றும் செயலக சேவைகள் போன்றவை.

ஒரு தணிக்கையாளர் வணிக மைய சேவைகளை கவனமாக ஆராய வேண்டும், ஏனெனில் இந்த சேவைகள் பில்லிங்கிற்கு கைமுறையாக கண்காணிக்கப்படும் சந்திப்பு பதிவு மூலம் கையேடு கண்காணிப்பு தவறவிட்டால், பில்லிங் தவிர்க்கப்படும்.

ஆர்கேட் வருவாய்

ஒரு தணிக்கையாளர் பின்வரும் புள்ளிகளைக் கருத்தில் கொண்டு ஆர்கேட் வருவாயை சரிபார்க்க வேண்டும் -

ஹோட்டல் அல்லது வேறு எந்த பொது இடத்திலும் ஒரு நிலையான மாத வாடகைக்கு ஹோட்டல் ஷாப்பிங் இடத்தை வழங்குகிறது.

வருவாயைச் சரிபார்க்க ஒரு தணிக்கையாளர் வாடகை பத்திரம், ஒப்பந்த பத்திரம், பண புத்தகம், வங்கி புத்தகம், ரொக்க ரசீது எதிர் படலம் ஆகியவற்றை சரிபார்க்க வேண்டும்.

கார் வாடகைக்கு வருவாய்

ஒரு தணிக்கையாளர் பின்வரும் புள்ளிகளைக் கருத்தில் கொண்டு கார் வாடகைக்கு வருவாயைச் சரிபார்க்க வேண்டும் -

ஹோட்டல் மூலம் விருந்தினருக்கு அர்ப்பணிப்பு பயண முகவர் மூலம் கார் வசதி வழங்கப்படுகிறது.

விருந்தினர்கள் கார்களை வாடகைக்கு எடுக்கும் போதெல்லாம், விருந்தினர் /போலியோவில் கட்டணங்கள் வெளியிடப்படுகின்றன.

ஒரு ஹோட்டல் பயண நிறுவனத்திடமிருந்து கமிஷனைப் பெறுகிறது, இது பயண நிறுவனம் சம்பாதித்த கட்டணங்களை அடிப்படையாகக் கொண்டது.

குறிப்பு

ஒரு தணிக்கையாளர் வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பில்கள் மற்றும் பயண நிறுவனங்களுக்கு செலுத்தப்பட்ட தொகையை ஆராய வேண்டும்.

தொலைபேசி மற்றும் இணையத்திலிருந்து வருவாய்

ஒரு தணிக்கையாளர் பின்வரும் புள்ளிகளைக் கருத்தில் கொண்டு தொலைபேசி மற்றும் இணையத்திலிருந்து வருவாயைச் சரிபார்க்க வேண்டும் -

தொலைபேசி பில்கள் நியூடீஓ அமைப்பு மூலம் வசூலிக்கப்படுகின்றன மற்றும் இணைய சேவை வழங்கும் முறை மூலம் இணைய சேவை வசூலிக்கப்படுகிறது.

இணைய கட்டணங்களுக்கு, சேவை வரி வசூலிக்கப்படுகிறது.

கேரளா போன்ற சில மாநிலங்களில், தொலைபேசி கட்டணங்களில் சொகுசு வரி வசூலிக்கப்படுகிறது.

வீட்டு பராமரிப்பு மூலம் வருவாய்

இந்த வருவாய் பொதுவாக அலமாரிகள் மற்றும் குழந்தை உட்கார்ந்து போன்றவற்றின் விற்பனைக்கு வசூலிக்கப்படுகிறது.

சலவை மூலம் வருவாய்

ஒரு தணிக்கையாளர் பின்வரும் புள்ளிகளைக் கருத்தில் கொண்டு சலவை மூலம் வருவாயை சரிபார்க்க வேண்டும் -

ஹோட்டல் மற்றும் வசிக்கும் விருந்தினர்களின் ஊழியர்களுக்கு சலவை சேவை வழங்கப்படுகிறது.

வழங்கப்பட்ட விகிதத்திற்கு ஏற்ப கணக்கியல் மென்பொருள் மூலம் பில்லிங் செய்யப்படுகிறது.

விகிதங்களை சரிபார்க்க ஒரு தணிக்கையாளர் விகித பட்டியலைப் பெற வேண்டும் மற்றும் பில்லிங் வீட்டு பராமரிப்புப் பதிவோடு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

பியூட்டி பார்லர்கள் மற்றும் ஹெல்த் கிளப்புகளிலிருந்து வருவாய்

ஒரு தணிக்கையாளர் பின்வரும் புள்ளிகளைக் கருத்தில் கொண்டு அழகு நிலையங்கள் மற்றும் சுகாதார கிளப்புகளின் வருவாயை சரிபார்க்க வேண்டும் -

இந்த வசதிகள் குடியரிமை விருந்தினர்கள், நடை விருந்தினர்களுக்கு அல்லது உறுப்பினர் மூலம் வழங்கப்படுகின்றன.

வழங்கப்பட்ட சேவை மற்றும் விருந்தினர் வருகை பதிவேட்டில் விதிக்கப்படும் கட்டணத்தை ஒரு தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

அனைத்து சேவைகளும் வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து வசூலிக்கப்பட்டு மீட்கப்பட வேண்டும் என்பதை அவர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

ஸ்கிராப் விற்பனை மற்றும் காலிகளை அகற்றுவதன் மூலம் வருவாய்

ஒரு தணிக்கையாளர் பின்வரும் புள்ளிகளைக் கருத்தில் கொண்டு, ஸ்கிராப் விற்பனை மற்றும் காலிகளை அகற்றுவதன் மூலம் வருவாயைச் சரிபார்க்க வேண்டும் -

சுயி ஸ்கிராப் மற்றும் காலியிடங்களை ஒப்பந்த விலையின் அடிப்படையில் அல்லது விற்பனை நேரத்தில் ஒரு நேர மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் விற்கலாம்.

ஹோட்டல்களுக்கும் ஸ்கிராப் வாங்குபவருக்கும் இடையில் கால அவகாசம் இருந்தால், ஒரு ஆடிட்டர் ஒப்பந்த விலைக்கான ஒப்பந்தத்தை சரிபார்க்க வேண்டும்.

வெற்று கேன்கள், பாட்டில்கள் மற்றும் பிற கொள்கலன்களின் விற்பனை போன்ற ஹோட்டல்களிலும் உலர் ஸ்கிராப்பின் விற்பனை மிகவும் முக்கியமானது.

அவர் வெளிப்புற பதிவு, எடையுள்ள சீட்டுகள் போன்றவற்றை சரிபார்க்க வேண்டும்.

ஒரு தணிக்கையாளர் பண ரசீது மற்றும் பண புத்தகம் போன்றவற்றை சரிபார்க்க வேண்டும்.

செலவுகளின் தணிக்கை

ஒரு தணிக்கையாளர் பின்வரும் புள்ளிகளைக் கருத்தில் கொண்டு செலவினங்களிலிருந்து வருவாயைச் சரிபார்க்க வேண்டும் -

ஊழியர்களின் சம்பள கொடுப்பனவுகளை சரிபார்க்க ஒரு தணிக்கையாளர் நியமனக் கடிதம், அதிகரிப்பு கொள்கை, நேர பதிவு, சம்பள பதிவு, பண புத்தகம் மற்றும் வங்கி புத்தகம் ஆகியவற்றை சரிபார்க்க வேண்டும்.

அவர் அனைத்து வாங்குதல்களையும் கோரிக்கை சீட்டு, மேற்கோள்கள், கொள்முதல் ஒழுங்கு, உள் பதிவு, தரக்

சிறப்பு நிறுவனம்
மற்றும் ஆய்வின்
தணிக்கை

குறிப்பு

குறிப்பு

கட்டுப்பாட்டு சரிபார்ப்பு பதிவு மற்றும் பங்கு லெட்ஜர் மூலம் சரிபார்க்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு வாங்கும் இது சம்பந்தமாக பொருத்தமான அதிகாரத்தால் அனுப்பப்பட வேண்டும்.

முடிவு வச்சிங் முறையாக செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் ஆவண ஆதாரங்களுடன் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

சில நேரங்களில், ஒரு விற்பனையாளர் மற்றும் வாங்குபவர் (ஹோட்டல்) இடையே ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளை ஒரு வாரத்திற்கு அல்லது ஒரு மாதத்திற்கு ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஒரே விகிதத்தில் விற்க ஒப்பந்தம் இருக்கலாம், குறிப்பாக தினசரி பொருள் வழங்கல் நடந்தால் பால், பேக்கரி பொருட்கள், புதிய காய்கறிகள் போன்றவற்றை அடிப்படையாகக் கொண்டது. அத்தகைய ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் கொள்முதலை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

தணிக்கையாளர் வேறு எந்தத் தொழில்களிலும் செய்வது போல செலவுகளைத் தணிக்கை செய்ய மற்ற அனைத்து முன்னெச்சரிக்கை மற்றும் அனுபவத்தையும் பயன்படுத்த வேண்டும்.

ஹோட்டல் துறையில் கொள்முதல், நுகர்வு மற்றும் இருப்பு ஆகியவற்றை சரிபார்ப்பது மிகவும் முக்கியமானது, இவை அனைத்தையும் மிகவும் கவனமாக சரிபார்க்க ஒரு தணிக்கையாளருக்கு இது ஒரு உண்மையான சவால். ஒரு தணிக்கையாளர் தனது அனுபவத்தையும் அறிவையும் தணிக்கை செய்ய பயன்படுத்த வேண்டும்.

12.2.2 கிளப்புகள் மற்றும் தியேட்டரின் தணிக்கை

இந்த அத்தியாயத்தில், கிளப்புகள் மற்றும் தியேட்டர்களின் தணிக்கை பற்றி விவாதிப்போம்.

கிளப்புகளின் தணிக்கை

கிளப்புகளின் தணிக்கைகளை நடத்தும்போது பின்வரும் புள்ளிகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் -

ஒரு தணிக்கையாளர் தனது நியமனக் கடிதத்திலிருந்து தனது பணியின் அளவை தீர்மானிக்க வேண்டும்.

அவர் கணக்கியல் மற்றும் நிதி விஷயங்களுக்காக மட்டுமே ஈடுபட்டுள்ளாரா அல்லது வேறு ஏதேனும் ஒரு வேலையைப் பெற்றிருக்கிறாரா என்பதை அவர் அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

கிளப் எந்த சட்டத்தின் கீழ் கிளப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பது குறித்து அவர் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

நிறுவனங்கள் சட்டம், சங்கங்கள் பதிவுச் சட்டம் அல்லது பொது அறக்கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் ஒரு கிளப் பதிவு செய்யப்படலாம்.

கணக்குகள் மற்றும் தணிக்கை தொடர்பான பொருந்தக்கூடிய சட்டத்தின் அனைத்து விதிமுறைகளையும் ஒரு தணிக்கையாளர் கவனிக்க வேண்டும்.

செயற்குழுவின் அதிகாரங்களை அறிய அவர் சங்கத்தின் மெமோராண்டம் மற்றும் சங்கத்தின் கட்டுரைகளைப் படிக்க வேண்டும்.

இயக்குநர்கள் குழு அல்லது அறங்காவலர்கள் அல்லது நிர்வாகக் குழுவின் கூட்டத்தின் நிமிட புத்தகத்திலிருந்து கணக்குகள், நிதி, விற்பனை மற்றும் நிலையான சொத்துக்களை வாங்குவது மற்றும் முதலீடு தொடர்பான முக்கியமான முடிவுகள் குறித்து ஒரு தணிக்கையாளர் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

அவர் அந்தக் கழகத்தால் பராமரிக்கப்படும் கணக்குகள், தொடர்புடைய ஆவணங்கள் மற்றும் பிற பதிவுகளின் பட்டியலைப் பெற வேண்டும்.

உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு

ஒரு தணிக்கையாளர் கிளப்பின் உள் கட்டுப்பாட்டு முறையை மறுஆய்வு செய்ய வேண்டும், அதன் செயல்திறனைப் பற்றி முடிவு செய்யவும் மற்றும் அவரது பணியின் பரப்பையும் நோக்கத்தையும் தீர்மானிக்க வேண்டும்.

கிளப் வளாகங்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் பிற வசதிகளை விடுவிக்கும் முறையை அவர் படிக்க வேண்டும்.

பில்கள் திரட்டும் முறையை தணிக்கையாளர் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

அவர் விகிதம் மற்றும் விருந்தினர் மாளிகை கட்டணங்கள், தற்காலிக உறுப்பினர் கட்டணங்கள், சாப்பிடக்கூடியவை, விளையாட்டு உபகரணங்கள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் படிக்க வேண்டும்.

குறிப்பு

கிளப்பில் உள் கட்டுப்பாட்டு முறை போதுமானது என்று தணிக்கையாளர்கள் கண்டறிந்தால், அவர் சோதனை சோதனைக்குத் தேர்வுசெய்யலாம், இல்லையெனில் அவர் விரிவான உறுதிமொழிக்கு செல்ல வேண்டியிருக்கும்.

கிளப்பின் வருமானம் மற்றும் செலவினங்களின் தணிக்கை

தணிக்கைக்கான பொதுவான நடைமுறைக்கு மேலதிகமாக, ஒரு கணக்காய்வாளர் கிளப்பின் வருமானம் மற்றும் செலவினங்களின் தணிக்கை நடத்தும்போது பின்வரும் புள்ளிகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

ஊடரடி கிளப் பெறும் நன்கொடை ரசீது, நன்கொடை பதிவு மற்றும் பண புத்தகம் ஆகியவற்றின் எதிர் ஆவணங்களுடன் சரிபார்க்கப்படும்.

இது மூலதன நன்கொடை அல்லது வருவாய் நன்கொடை என்பதை சரிபார்க்க, ஒரு தணிக்கையாளர் நிர்வாகக் குழுவின் கொள்கையை அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

புதிய உறுப்பினர்களின் உறுப்பினர் கட்டணம் தொடர்பான கொள்கையை அறிய, உறுப்பினர் கட்டணம் வருவாய் ரசீது அல்லது மூலதன ரசீது என்று கருதப்படுமா என்பதை ஒரு தணிக்கையாளர் கிளப்பின் கொள்கையை சரிபார்க்க வேண்டும்.

உறுப்பினர் கட்டணங்கள் ரசீதுகள், உறுப்பினர் பதிவு மற்றும் பண புத்தகம் ஆகியவற்றின் எதிர் படலம் மூலம் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

ஆநாடிநசள உறுப்பினர்களின் வருடாந்திர சந்தா ரசீது மற்றும் பண புத்தகத்தின் எதிர்முனையில் இருந்து உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

உறுப்பினர்கள் பதிவின் அடிப்படையில், முன்கூட்டியே பெறப்பட்ட வருடாந்திர சந்தா நிலுவைத் தொகை மற்றும் சந்தா நிலுவைத் தொகை சமரசம் செய்யப்பட வேண்டும்.

பெறப்பட்ட வாடகையின் சரிபார்ப்பு மற்றும் நிலுவையில் உள்ள வாடகை வாடகை ஒப்பந்தம், ரசீது புத்தகம் மற்றும் பண புத்தகம் மூலம் சரிபார்க்கப்படலாம். கணக்குகளின் புத்தகங்களில் வாடகை நிலுவைக்கான ஏற்பாடு வழங்கப்பட்டுள்ளதை ஒரு தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

வட்டி மற்றும் முதலீட்டின் ஈவுத்தொகை ஆகியவற்றின் மூலம் பெறப்பட்ட வருமானம் பண புத்தகம், முதலீட்டு பதிவு மற்றும் ஆவணங்களுடன் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

விளையாட்டு, கேண்டின், ஹெல்த் கிளப் மற்றும் உணவகம் ஆகியவற்றிற்காக திரட்டப்பட்ட பில்கள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும், மேலும் இந்த பில்களுக்கு எதிரான கட்டணம் பண புத்தகம் மற்றும் லெட்ஜர் கணக்குகளில் சரியாக கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா என்பதை அவர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

மேலாண்மைக் குழுவின் கூட்டத்தின் நிமிடங்களிலிருந்து மூலதனச் செலவுகள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

தணிக்கை கொள்முதல் நேரத்தில் தணிக்கை, விளையாட்டு உபகரணங்கள், ஹீத் கிளப் உபகரணங்கள், பொது ஏற்பாடுகள், எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சிடும் செலவுகள் போன்றவற்றின் அடிப்படையில் தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

நியமனம் கடிதங்கள், வருகை பதிவு, சம்பள பதிவு, நேர பதிவுகள் போன்றவற்றிலிருந்து ஊழியர்களின் சம்பளம் மற்றும் ஊழியர்களுக்கு ஆண்டு அதிகரிப்பு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

பங்குப் பதிவின் அடிப்படையில் உணவுப் பொருட்கள், ஓயின்கள், பீப்பாய்கள், விளையாட்டு உபகரணங்கள் போன்றவற்றுக்கு உடல் சரிபார்ப்பு பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.

சினிமாஸ் மற்றும் தியேட்டரின் தணிக்கை

திரையரங்குகளுக்கும் திரையரங்குகளுக்கும் வருமான ஆதாரங்கள் பின்வருமாறு. வருமானம் எவ்வாறு தணிக்கையாளரால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும் என்பதையும் நாங்கள் புரிந்துகொள்வோம்.

டிக்கெட் விற்பனை

- பார்க்கிங்
- கேண்டின் விற்பனை
- விளம்பரங்கள்
- வாடகை வருமானம்

ஒரு தணிக்கையாளர் பல்வேறு மூலங்களிலிருந்து வரும் வருமானத்தை பின்வரும் முறையில் சரிபார்க்க வேண்டும் -

குறிப்பு

வெவ்வேறு வகை டிக்கெட்டுகளுக்கான கட்டணங்கள், இலவச பாஸ், பயன் ஷொக்கள், பள்ளிகள் மற்றும் கல்லூரிகளின் மாணவர் குழுக்களை முன்பதிவு செய்வதற்கான சலுகை டிக்கெட்டுகள் போன்ற விதிகளை அவர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

Ticket ஒவ்வொரு டிக்கெட்டையும் தொடர்ச்சியாக எண்ண வேண்டும் என்பதை ஒரு தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

தினசரி வசூல் வங்கியில் டெபாசிட் செய்யப்பட வேண்டும்.

வெவ்வேறு வகுப்புகளுக்கான டிக்கெட்டுகளை விற்பனை செய்வதற்கான தினசரி வருவாய் மற்றும் விற்கப்பட்ட டிக்கெட்டுகளின் எதிர்முனைகளிலிருந்து வெவ்வேறு நிகழ்ச்சிகளை ஒரு தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

டிக்கெட் விற்பனை காரணமாக சேகரிக்கப்பட்ட பொழுதுபோக்கு வரியின் அளவை அவர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

டிக்கெட் விற்பனையில் வசூலிக்கப்படும் பொழுதுபோக்கு வரி எந்தவொரு தவறும் இல்லாமல் சரியான நேரத்தில் அரசாங்கத்தில் டெபாசிட் செய்யப்பட வேண்டும் என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

ஒவ்வொரு வகுப்பினருக்கும் வாகன நிறுத்துமிட விகிதத்தை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

வழங்கப்பட்ட சீட்டுகளிலிருந்து பார்க்கிங் கணக்கில் பண சேகரிப்பை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

ஒவ்வொரு வகுப்பு வாகனங்களுக்கும் பார்க்கிங் சீட்டு வித்தியாசமாக இருக்க வேண்டும் என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

பார்க்கிங் மற்றும் கேண்டின் ஆகியவை ஒப்பந்தக்காரருக்கு ஒதுக்கப்பட்டால், ஒரு தணிக்கையாளர் வாடிக்கையாளர் மற்றும் ஒப்பந்தக்காரர்களுக்கு இடையிலான ஒப்பந்தத்தை ஆராய வேண்டும்.

ஒப்பந்தக்காரரிடமிருந்து பெறப்பட்ட கட்டணம் ரசீது புத்தகம் மற்றும் பண புத்தகத்திலிருந்து சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

விளம்பரத்தின் அடிப்படையில் பெறப்பட்ட கட்டணத்தை பண புத்தகம் மற்றும் ரசீது புத்தகத்துடன் சரிபார்த்து சரிபார்க்க வேண்டும்.

ஊநெய்ய சினிமா அல்லது தியேட்டரின் வளாகங்கள் சில நேரங்களில் வாடகைக்கு விடப்படலாம். வாடகை ஒப்பந்தம், பண புத்தகம் மற்றும் ரசீது புத்தகம் ஆகியவற்றிலிருந்து பெறப்பட்ட வாடகையை ஒரு தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

சினிமா மற்றும் தியேட்டரின் செலவுகளின் தணிக்கை

சினிமாக்கள் மற்றும் நாடகங்களின் செலவுகளை தணிக்கை செய்யும் போது ஒரு தணிக்கையாளர் பின்வரும் புள்ளிகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் -

ஒப்பந்தத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகளிலிருந்து ஒரு தணிக்கையாளர் திரைப்பட வாடகை கட்டணங்களை சரிபார்க்க வேண்டும்.

வாங்கிய படத்திற்கான கணக்கியல் மற்றும் பணியமர்த்தப்பட்ட படம் அதற்கேற்ப செய்யப்பட வேண்டும்.

வாங்கிய படம் காட்டப்படவில்லை ஆனால் சரியாகக் கணக்கிடப்படக்கூடாது.

இயக்க செலவுகள் முழுமையாக உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

முக நிலுவையில் உள்ள கடன்கள் கணக்குகளின் புத்தகங்களில் முறையாக வழங்கப்பட வேண்டும்.

சினிமாக்கள் மற்றும் தியேட்டர்களின் தளபாடங்கள் மற்றும் சாதனங்கள் குறித்து போதுமான தேய்மானம் வழங்கப்பட வேண்டும். தேய்மானத்தின் வீதம் பிற வணிகத்தில் வழங்கப்படும் சாதாரண தேய்மானத்தை விட அதிகமாக இருக்க வேண்டும்.

பல்வேறு பொருட்களின் பங்கு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

வருவாய் செலவினங்களான மின்சாரம், சம்பளம் மற்றும் ஊதியங்கள், எழுதுபொருள் மற்றும் அச்சிடுதல் மற்றும் பல்வேறு பொருட்களை வாங்குதல் ஆகியவை வவுச்சர்களின் ஆதரவுடன் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

வருவாய் மற்றும் மூலதன செலவினங்களை அதற்கேற்ப நடத்த வேண்டும்.

ரொக்கப் புத்தகம், குட்டி ரொக்கப் புத்தகம் மற்றும் லெட்ஜர் கணக்குகள் போன்ற அனைத்து புத்தகங்களையும் முறையாக ஆராய வேண்டும்.

சிறப்பு நிறுவனம்
மற்றும் ஆய்வின்
தணிக்கை

குறிப்பு

உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு

பெறப்பட்ட பணம், செய்யப்பட்ட பணம் மற்றும் விற்கப்படாத டிக்கெட்டுகள் குறித்து ஒரு தணிக்கையாளர் உள் காசோலை மற்றும் வணிக நடவடிக்கைகளின் உள் கட்டுப்பாட்டு முறை ஆகியவற்றை ஆராய வேண்டும். விற்கப்படாத டிக்கெட்டுகள் சரியான கட்டுப்பாட்டிலும் நல்ல பாதுகாப்பு நிலைமைகளிலும் வைக்கப்படுவதை அவர் உறுதி செய்ய வேண்டும். விற்கப்பட்ட டிக்கெட்டுகளை வணிகத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி முறையாக கையொப்பமிட வேண்டும்.

12.2.3 மருத்துவமனைகளின் தணிக்கை

மருத்துவமனைகளின் கணக்குகளின் பராமரிப்பு

இலாப நோக்கற்ற நிறுவனங்களாக இருப்பதால், மருத்துவமனைகள் ரசீது மற்றும் கொடுப்பனவு கணக்கு, வருமானம் மற்றும் செலவுக் கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலை ஆகியவற்றைத் தயாரிக்கின்றன மருத்துவமனைகளில் வருமானம் மற்றும் செலவினங்களின் கீழ் வரும் பல்வேறு பொருட்கள் பின்வருமாறு.

வருமானத்தின் முக்கிய பொருட்கள்

சுநவெ அறை வாடகை

ஊயசந மருத்துவ பராமரிப்பு

நுவெ பல் கட்டணங்கள்

- விநியோக அறை கட்டணங்கள்

நுளவ மயக்க மருந்து கட்டணம்

- ஆய்வக கட்டணங்கள்

ர்ழளிவையட மருத்துவமனையின் செயல்பாட்டு தேவைகளுக்கான மானியங்கள்

யுள்ள நிலையான சொத்துக்களுக்கான மானியங்கள்

- நன்கொடைகள்

இதர வருமானம்

முதலீடுகள் மீதான வட்டி

ரேசள நர்சிங் பயிற்சி பள்ளியிலிருந்து கட்டணம்

- படுக்கை கட்டணங்கள்

இயக்க அறை கட்டணங்கள்

- எக்ஸ்ரே கட்டணங்கள்
- மருந்தியல் கட்டணங்கள்
- பிசியோதெரபி கட்டணங்கள்

செலவுகள் / கொடுப்பனவு வகைகள்

- மின்சாரம் மற்றும் நீர் கட்டணங்கள்
- மருந்தியல் கட்டணங்கள்
- சம்பளம் மற்றும் ஊதியம்
- மருந்தியல் செலவுகள்

சுநி கட்டிடம் பழுது மற்றும் பராமரிப்பு

- சலவை கட்டணம்

ரேசள நர்சிங் விடுதி விடுதிக்கான வாடகை (வாடகை வளாகத்தில் இருந்தால்)

- தொலைபேசி செலவுகள்
- ஆய்வக செலவுகள்
- அறுவை சிகிச்சை செலவுகள்

செயல்பாட்டு கருவிகள் மற்றும் உபகரணங்கள் செலவுகள்

- தேய்மானம்

மருத்துவமனைகளின் ஆரம்ப தணிக்கை

ஒரு மருத்துவமனையின் தணிக்கை நடத்தும்போது ஒரு தணிக்கையாளர் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டும் -

மருத்துவமனைகளால் பராமரிக்கப்படும் புத்தகங்கள், ஆவணங்கள், பதிவு மற்றும் பிற பதிவுகளின் பட்டியலை அவர் பெற வேண்டும்.

அவர் கடந்த ஆண்டின் தணிக்கை அறிக்கையை ஆய்வு செய்ய வேண்டும், மேலும் தகுதிகள் ஏதேனும் இருந்தால் அதைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

சிறப்பு நிறுவனம்
மற்றும் ஆய்வின்
தணிக்கை

குறிப்பு

குறிப்பு

காசோலை மூலமாகவோ அல்லது வேறுவழியிலோ பெறப்பட்ட மானியங்கள் மற்றும் நன்கொடைகளைப் பெறும் முறையை அவர் ஆராய வேண்டும்.

தணிக்கையின் ஒட்டுமொத்த நோக்கங்களின்படி, அவர் பொறுப்புகளின் நோக்கத்தை ஆராய வேண்டும்.

அறக்கட்டளை அல்லது சாசனத்தின் முக்கியமான பிரிவை அவர் கவனிக்க வேண்டும், இது மருத்துவமனைகளின் தணிக்கை மற்றும் கணக்குகளை பாதிக்கலாம்.

அவர் இயக்குநர்கள் / அறங்காவலர் குழு அல்லது நிர்வாகக் குழுவின் கூட்டங்களின் நிமிடங்களை ஆராய வேண்டும். நிலையான கணக்குகள், முதலீடு மற்றும் நிதி அதிகாரங்கள் தொடர்பான நிதி பரிவர்த்தனைகள் தொடர்பான முக்கியமான முடிவுகளை அவர் தணிக்கை செய்யும் போது குறிப்பிட வேண்டும்.

நிலையான சொத்துக்கள், மருந்துகள், கடைகள், நுகர்பொருட்கள், ஆடை மற்றும் ஏற்பாடுகள் போன்றவற்றை வாங்குவது தொடர்பான உள் கட்டுப்பாட்டு முறையை அவர் ஆராய வேண்டும்.

கொள்முதல் பதிவு, வெளியீடு மற்றும் அனைத்து பொருட்களின் சேமிப்பு மற்றும் அவற்றின் உடல் சரிபார்ப்பு ஆகியவற்றிற்கான உள் கட்டுப்பாட்டு முறையை அவர் ஆராய வேண்டும்.

அவர் கட்டணம், மருத்துவம் மற்றும் பிற சேவைகளுக்கான வீத கட்டமைப்பைப் பெற வேண்டும், சலுகை செய்ய அதிகாரம் அல்லது கட்டணம் தள்ளுபடி செய்ய வேண்டும். கட்டணங்கள் மற்றும் தள்ளுபடிகளுக்கு போதுமான அமைப்பு இருக்க வேண்டும். உள்ளீட்டு-வெளியீட்டு விகிதங்களை அவர் கணக்கிட்டு ஆராய வேண்டும்.

மருத்துவமனைகளின் செலவுகளின் தணிக்கை

மருத்துவமனைகளில் செலவினங்களை உறுதி செய்வது மற்ற நிறுவனங்களைப் போலவே இருக்கும் இருப்பினும், ஒரு தணிக்கையாளரால் பின்வரும் புள்ளிகள் பரிசீலிக்கப்பட வேண்டும் -

மருத்துவமனைகளின் கொள்முதல் மற்றும் பிற செலவுகளை உறுதிப்படுத்த ஒரு தணிக்கையாளர் வழக்கமான வழியைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

மூலதனம் மற்றும் வருவாய் செலவுகளுக்கு இடையே தெளிவான வேறுபாடு இருக்க வேண்டும்.

தணிக்கைக் கொள்கைகளின்படி ஊழியர்களின் சம்பளம் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.

மருத்துவமனைகளின் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் தணிக்கை

தணிக்கையாளர் பின்வரும் புள்ளிகளைக் கருத்தில் கொண்டு மருத்துவமனைகளின் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை கவனமாக ஆராய வேண்டும் -

நிலம் மற்றும் கட்டிடம் தொடர்பான தலைப்பு ஆவணங்கள் மற்றும் பிற பதிவுகளை தணிக்கையாளர் கவனமாக ஆராய வேண்டும்.

நிலையான சொத்துக்களை விற்பனை செய்வதற்கும் வாங்குவதற்கும் அறங்காவலர்கள் / நிர்வாகக் குழுவின் தீர்மானம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

சுந நிர்வாகக் குழுவின் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் தேய்மானம் வசூலிக்கப்பட வேண்டும்.

பொறுப்புகள் வழக்கமான முறையில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

பங்குகள், கடன் பத்திரங்கள், பத்திரங்கள் மற்றும் பாதுகாப்பு சான்றிதழ்கள் போன்ற முதலீடுகளை ஒரு தணிக்கையாளர் உடல் ரீதியாக சரிபார்க்க வேண்டும். அவர் அவற்றை முதலீட்டு பதிவேட்டில் சரிபார்க்க வேண்டும்.

மருந்துகள், உடைகள், நுகர்பொருட்கள் போன்றவற்றின் பங்கு மற்றும் கடைகளை ஆண்டின் இறுதியில் உடல் ரீதியாக சரிபார்க்க வேண்டும்.

மருத்துவமனைகளின் வருமானத்தின் தணிக்கை

ஒரு தணிக்கையாளர் பின்வரும் புள்ளிகளைக் கருத்தில் கொண்டு மருத்துவமனைகளின் வருமானம் / ரசீதுகளை கவனமாக ஆராய வேண்டும் -

ஒரு தணிக்கையாளர் பில் புத்தகம், பில் பதிவு மற்றும் பில்களின் நகலை சரிபார்க்க வேண்டும்.

சிறப்பு நிறுவனம்
மற்றும் ஆய்வின்
தணிக்கை

குறிப்பு

மருத்துவர்கள், மருத்துவம், தங்குமிட கட்டணம், அறை வாடகை போன்றவற்றின் வருகைக் கட்டணங்களின்படி பில்கள் முறையாக தயாரிக்கப்படுகின்றனவா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

/ கட்டணங்கள் / கட்டணங்கள் கட்டமைப்பைக் கொண்டு பில்கள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

கட்டணம் மற்றும் பிற கட்டணங்கள் காரணமாக சலுகை மற்றும் தள்ளுபடி சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

ரசீதுகள் ரொக்க ரசீது புத்தகம், ரசீதுகளின் எதிர் பதிவு மற்றும் பணப் புத்தகம் ஆகியவற்றைக் கொண்டு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

பில்களின் நிலுவைத் தொகையைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

அதிகாரம் பெறமுடியாத நிலுவைத் தொகை முறையான அதிகாரத்தின் ஒப்புதல் மற்றும் ஒப்புதலுடன் எழுதப்பட வேண்டும்.

வாடகை வருமானம் சரியாக சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். அவர் சொத்து பதிவு, வாடகை நிலுவை, முன்கூட்டியே வாடகை மற்றும் அதற்கான ஏற்பாடுகளை சரியாக உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

வட்டி மற்றும் ஈவுத்தொகை வருமானம் முதலீட்டு பதிவு, பண புத்தகம் மற்றும் பங்கு வாரண்டுகள் போன்றவற்றைக் கொண்டு சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

ஊழல் நன்கொடைகள் மற்றும் மானியங்கள் தொடர்பான ஆவணங்கள் மற்றும் கடிதங்கள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும் நன்கொடையாளர்களின் பட்டியல், அதை சரிபார்க்க மானிய அனுமதி கடிதம் பெறப்பட வேண்டும்.

பயனற்ற மானியம் ஆண்டின் இறுதியில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். நிபந்தனைகளை பூர்த்தி செய்யாவிட்டால், மானியம் அதிகாரத்தால் திரும்பப் பெறப்படும்.

சுநளநரெந வருவாய் மற்றும் மூலதன நன்கொடைக்கு இடையிலான வேறுபாட்டை சரிபார்த்து சரிபார்க்க வேண்டும். நன்கொடை ஏதேனும் ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக இருந்தால், பணம் ஒரே நோக்கத்திற்காக மட்டுமே பயன்படுத்தப்படுகிறது என்று தணிக்கையாளர் உறுதியளிக்க வேண்டும்.

முன்னேற்றத்தைச் சோதித்து அறிக.

1. மருத்துவமனைகளின் ரசீதுகளை எவ்வாறு தணிக்கை செய்வீர்கள்.
2. சினிமா தியேட்டர் செலுத்திய கட்டணங்களை எவ்வாறு சரிபார்க்கிறீர்கள்
3. ஹோட்டல்களை எவ்வாறு தணிக்கை செய்வீர்கள்

12.4 சுருக்கம்

இந்த அத்தியாயம் தணிக்கைகள் வெவ்வேறு சிறப்பு நிறுவனங்களின் கணக்குகளை எவ்வாறு சரிபார்க்கின்றன மற்றும் நிறுவனங்களில் கணக்குகள் எவ்வாறு பராமரிக்கப்படுகின்றன என்பதைப் பற்றியது

12.5 முக்கிய சொற்கள்

தணிக்கை கையேடு: இது விரிவான தணிக்கை நடைமுறைகளுக்கு வெவ்வேறு தகவல்களை வழங்கும் எழுதப்பட்ட உள் தணிக்கை ஆவணமாக வரையறுக்கப்படுகிறது. செயல்திறனின் தணிக்கை நிலை, நேர பதிவு நடைமுறை, தணிக்கை அறிக்கை தயாரித்தல் போன்றவை.

சிறப்பு நிறுவனம்
மற்றும் ஆய்வின்
தணிக்கை

குறிப்பு

குறிப்பு

அலகு 13

தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள்

13.0 முன்னுரை

தனியார் மற்றும் கூட்டு நிறுவனங்களைப் பொருத்தவரை, தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள் அவருக்கும் அவருடைய கட்சிக்காரருக்கும் இடையே ஏற்பட்ட உடன்பாட்டு நிபந்தனைகளைப் பொருத்திருக்கும். ஆனால் வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனியைப் பொருத்தவரை, தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள் சட்டபூர்வமானவை.

தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகளைக் கீழ்க்காணுமாறு பிரிக்கலாம்:

- I. முகவாண்மைச் சட்டதீன்கீழ் கவனக்குறைவிற்கான பொறுப்பு.
- II. சட்டத்தின் கீழ் பொறுப்பு. இப்பொறுப்பு கீழ்க்காணும் சட்டங்களின் கீழ் இருக்கலாம்.
 1. கம்பெனிகள் சட்டம், 1956.
 2. இந்திய தண்டனைச் சட்டம்

13.1 நோக்கம்

தணிக்கையாளரின் பொறுப்பை பற்றி அறிதல்.

13.1.1 முகவாண்மைச்சட்டதீன்கீழ் கவனக்குறைவிற்கான பொறுப்பு

தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் கவனக்குறைவாக இருந்ததால் ஏற்பட்ட இழப்பிற்காக அவர் மீது உரிமையியல் நீதிமன்றத்தில் வழக்குத்தொடரலாம். தணிக்கையாளரின் கடமைகளைப் பொருத்தவரை, அவர் அவருடைய கட்சிக்காரரின் முகவர் என்றுதான் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் கூறவேண்டும். எனவே, அவர் தன்னுடைய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் நியாயமான கவனம் மற்றும் திறமையைக் காட்டவேண்டும். இது முகவாண்மைச் சட்டத்தின் சாராம்சமாகும்.

வருமானவரி ஆணையர் எ .ஜி.எம். டாண்டேகர் வழக்கில் கையிருப்பு ரொக்கத்தைச் சரிபார்க்கத் தவறியமைக்காக தணிக்கையாளர் பொறுப்பேற்க வேண்டும் என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

குறிப்பு

ஆனால், லிவர்பூல் மற்றும் வேகன் சப்ளை அசோஸிஷேன் லிமிடெட் வழக்கில், தணிக்கையாளரின் கவனக்குறைவால் கம்பெனிக்கு நட்டமேதும் ஏற்படவில்லையாகையால், அவரை இழப்பீட்டிற்குப் பொறுப்பாக்க முடியாது என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

எனவே, கவனக்குறைவிற்காக தணிக்கையாளரை பொறுப்பாக்குவதற்கு கீழ்க்காண்பவற்றை நிரூபிக்க வேண்டும்.

1. அவர் கவனக்குறைவாக இருந்திருக்கிறார்.
2. அவருடைய கவனக்குறைவின் காரணமாக கட்சிக்காரருக்கு நட்டமேற்பட்டிருக்கிறது.

நியூட்டன் எ.பிரமிங்காம் ஸ்மால் ஆம்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட் (1906) வழக்கின்படி, கம்பெனியைப் பொருத்தவரை தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள் சட்ட பூர்வமானவை.

முக்கியமான வழக்கு முடிவுகள்

லீட்ஸ் எஸ்டேட் பில்லிங் அண்டு இன்வெஸ்ட்மெண்ட் கம்பெனி எ.ஷெப்பர்டு, 1887.

இவ்வழக்கில், கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகளில் பங்காதாயமும் இயக்குநர்கள் ஊதியமும் ஆண்டு இலாபத்திலிருந்து கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்று கூறப்பட்டிருந்தது. தணிக்கையாளரின் கவனக்குறைவால் பங்காதாயமும் ஊதியமும் மூலதனத்திருந்து வழங்கப்பட்டது. தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் கவனக்குறைவாக கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் கவனக்குறைவாக இருந்தார் என்பதைக் காரணங்காட்டி அவர்மீது இழப்பீட்டிற்கான வழக்குத் தொடரப்பட்டது. ஆனால், தணிக்கையாளர் தனக்கு செயல்முறைவிதிகள் இருப்பது தெரிந்திருக்கவில்லை என்று விவாதித்தார். இறுதியாக, அவர் இழப்பீட்டிற்குப் பொறுப்பாக வேண்டும் என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது. இவ்வழக்கில் நிலைநாட்டப் பட்டிருக்கும் கருத்து என்னவென்றால் தணிக்கையாளர் செயல்முறை ஏட்டைப் பரிசீலிக்க வேண்டுமென்பதாகும்.

ஐரிஸ் உல்லன் கம்பெனி எ.டைசன்ட் அண்டு தர்ஸ்

இவ்வழக்கில், மறைக்கப்பட்ட இடாப்புகளைக் கண்டு பிடிக்கத் தவறியதால் தணிக்கையாளர் இழப்பீட்டிற்குப் பொறுப்பாக வேண்டுமென்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது. நியாயமான கவனம் மற்றும்

குறிப்பு

திறமையைக் காட்டியிருந்தால், அவர் இத்தகைய தவறைக் கண்டுபிடித்திருக்க முடியும். ஆகவே, அவர் குற்றத்திற்கு ஆளாகிறார்.

அதிகாரத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்தியதற்கான பொறுப்பு

முகவாண்மைச் சட்டத்தின்கீழ் கவனக்குறைவிற்கான பொறுப்போடு கம்பெனிகள் சட்டம் பிரிவு 543-ன் கீழ் அதிகாரத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்தியதற்கும் தணிக்கையாளர் பொறுப்பேற்க வேண்டும். அதிகாரத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்துதல் என்றால் நம்பிக்கைத் துரோகம் அல்லது கடமைக்குப் புறம்பாக நடத்தல் என்பது பொருளாகும். தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கடமைக்கு எதிராக நடந்து அதன்மூலம் கம்பெனிக்கு இழப்பு ஏற்பட்டிருக்குமானால், அவர் இப்பிரிவின் கீழ் பொறுப்புக்குள்ளாக நேரிடும். ஆனால், இத்தகைய குறிப்பிடப்பட்ட பரிகாரம் கம்பெனி கலைக்கப்படும் பொழுது மட்டுமே கிடைக்கும்.

வழக்கு முடிவுகள்

தணிக்கையாளர் அதிகாரத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்தியதற்கான பொறுப்புகள் சம்பந்தப்பட்ட வழக்கு முடிவுகளைத் தெரிந்து கொள்வதற்கு, இவ்வத்தியாயத்தில்” உரிமையியல் பொறுப்புகள்” எனும் தலைப்பின் கீழ் தரப்பட்டிருக்கும் கீழ்க்காணும் வழக்குகளின் முடிவுகளைப் பார்க்கவும்.

1. தி கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட் (1896)
2. தி வெஸ்ட்மினிஸ்டர் ரோடு கன்ஸ்ட்ரக்ஷன் அண்டு இன்ஜியரிங் கம்பெனி லிமிடெட் (1932)

II. சட்டத்தின்கீழ் பொறுப்பு

கம்பெனிகள் சட்டம், 1956ன் கீழ் பொறுப்பு

இத்தலைப்பின் கீழ் தணிக்கையாளரின் பொறுப்பை இரண்டு வகையாகப் பிரிக்கலாம். அவை.

1. உரிமையியல் பொறுப்பு
2. குற்றவியல் பொறுப்பு

1.உரிமையியல் பொறுப்பு

(i)கம்பெனிச் சட்டப்படி கடமைகள்

கம்பெனிகள் சட்டத்தின் பிரிவு 227(3) தணிக்கையாளர் சில கடமைகளை நிறைவேற்ற வேண்டுமென்று வலியுறுத்துகிறது. இப்பிரிவின்படி, அவர் தன்னுடைய அறிக்கையில் கீழ்க்காண்பவற்றைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

(அ) அவர் தன்னுடைய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான தகவல்கள் மற்றும் விளக்கங்கள் அனைத்தையும் பெற்றிருக்கிறாரா.

(ஆ) அவருடைய கருத்துப்படி, இருப்பு நிலைக்குறிப்பு மற்றும் இலாப நட்டக்கணக்கு கம்பெனியின் உண்மையான மற்றும் தெளிவான நிலையைக் காட்டுகின்றனவா. மேலும், அவை கம்பெனிகள் சட்டப்படி எழுதப்பட்டுள்ளனவா.

மேற்காணும் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யத் தவறினால், அவர் கடமை தவறிய குற்றத்திற்கு ஆளாகிழ ரூபாய் ஆயிரம் வரை அபராதம் செலுத்த நேரிடும்.

ii.அறிக்கையில் கையெழுத்திடுதல்

பிரிவு 229ன்படி தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்பட்ட நபர் அல்லது நியமனம் நிறுவனத்தின் பெயரில் இருந்தால், அதன் கூட்டாளிழ மட்டுமே அறிக்கையில் கையெழுத்திட இக்கூட்டாளி நியாயமான காலத்திற்குள் இதைக் கம்பெனிப் பதிவாளருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். வேண்டுமென்றே இதைச் செய்யத் தவறினால், தணிக்கையாளர் ரூபாய் ஆயிரம்வரை அபராதம் செயலுத்த வேண்டும்.

iii)கம்பெனிக் கலைப்பின் போது நம்பிக்கைத் துரோகம்

கம்பெனிழ கலைக்கப்படும் பொழுது, கம்பெனியின் அதிகாரி எவரேனும் கம்பெனியின் பணத்தைத் தவறாக பயன்படுத்தியதாகவோ அல்லது தக்க வைத்துக் கொண்டதாகவோ அல்லது அதிகாரத்தைத் தவறாக பயன்படுத்தியதாகவோ அல்லது கம்பெனிக்கு நம்பிக்கை துரோகம் இழைத்ததாகவோ தெரிந்தால், நீதிமன்றம் அவர்களைக் கீழ்காணுமாறு செய்யச் சொல்லி கட்டாயப்படுத்தலாம்.

குறிப்பு

அ) குறிப்பிட்ட வீதத்தில் வட்டியுடன் சொத்துக்களை அல்லது அவற்றின் பகுதியை திருப்பிச் செலுத்தச் சொல்லுதல் அல்லது திரும்ப வைக்கச் சொல்லுதல் (அல்லது)

ஆ) நட்ட ஈடாக ஏதேனும் தொகையை செலுத்தச் சொல்லுதல்.

iv) முறைகேடாக செலுத்தப்பட்ட பங்காதாயம் மற்றும் கழிவு

இண்டோ பர்மா இண்டஸ்ட்ரீஸ் லிமிடெட் (1957) வழக்கில் உண்மையான மற்றும் தெளிவான நிலையைக் காட்டாத தவறான தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளை நம்பி பங்காதாயம் அல்லது நிகர இலாபத்தின் மீது கழிவு முறைகேடாக வழங்கப்பட்டிருந்தால், அத்தொகையைத் தணிக்கையாளர் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும் என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டுள்ளது.

முக்கியமான வழக்கு முடிவுகள்

வலண்டன் ஆயில் ஸ்டோரேஜ் கம்பெனி லிமிடெட் எ .சீயர், ஹாஸ்லக் அண்டு கம்பெனி (1904)

வழக்கின் விபரம்: தணிக்கையாளர் சில்லறை ரொக்க இருப்பைச் சரிபார்க்கத் தவறிவிட்டார். இவ்விருப்பு இருக்க வேண்டியது \$ 796. ஆனால் உண்மையில் இருந்தது \$30 மட்டுமே. தனால் கம்பெனிக்கு நட்டமேற்பட்டது.

வழக்கின் முடிவு

தணிக்கையாளர் கடமை தவறிவிட்டார் என்றும் அதனால் அவர் இழப்பீடு செலுத்த வேண்டுமென்றும் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

தி கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட் (1896)

வழக்கின் விபரம்

கம்பெனியின் சரக்கிருப்பு பல்லாண்டுகாலக கூட்டி மதிப்பிடப்பட்டிருந்தது. இதனால், இலாபம் அதிகமாகி மூலதனத்திலிருந்து பங்காதாயம் கொடுக்கப்பட்டது.

கம்பெனியின் அதிகாரிகள் தயாரித்த சரக்குப் பட்டியல்களை நம்பியிருந்தமைக்காக கம்பெனித் தணிக்கையாளர் மீது கவனக் குறைவிற்காக வழக்குத் தொடரப்பட்டது. தணிக்கையாளர், தனக்குச் சந்தேகம் எழுவதற்கு ஏதுமில்லாததால், கம்பெனி அதிகாரிகள் கையெழுத்திட்டிருந்த சரக்குப்பட்டியல்களை நம்பிழ இருந்ததாக வாதிட்டார்.

குறிப்பு

வழக்கின் முடிவு

சரக்கெடுப்பது தணிக்கையாளரின் கடமை அல்ல என்றும் சந்தேகம் எழாத சூழ்நிலைகளில், பொறுப்புள்ள கம்பெனி அதிகாரிகளின் சான்றிதழை ஏற்றுக் கொண்டதற்காக அவரை கவனக்குறைவிற்கு பொறுப்பாக்க முடியாது என்றும் இவ்வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

எனவே, அவர் காவல் நாயைப் போல் முன்னெச்சரிக்கையுடன் இருக்க வேண்டுமே தவிர வேட்டை நாயைப் போல் மோப்பம் பிடிக்கத் தேவையில்லை.

ஆனால் மெக்சன் மற்றும் ராபின்ஸ் வழக்கிற்குப் பிறகு தணிக்கையாளரும் அவருடைய பிரதிநிதியும் சரக்கு எடுக்கும் அமெரிக்காவில் ஏற்பட்டது. இந்தியாவிலும், டெப்டி செக்ரட்டரி, மினிஸ்ட்ரி ஆப் பைனான்ஸ் எ.எஸ்.என்.தாஸ்குப்தா பழக்கின் முடிவிற்குப் பிறகு கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் வழக்கின் முடிவு ஏற்புடையதாக இல்லை.

தி வெஸ்ட் மினிஸ்டர்ட் ரோடு கன்ஸ்ட்ரக்ஷன் அண்டு இன்ஜினியரிங் லிமிடெட் (1932)

வழக்கின் விபரம்

முடிவுறாப் பொருட்கள் கூட்டி மதிப்பிடப் பட்டியிருப்பதையும் பொறுப்புகள் குறைத்து மதிப்பிடப்பட்டிருப்பதையும் தணிக்கையாளர் பங்குதாரர்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரவில்லை. இதன் விளைவாக, இலாபம் அதிகமாகிழ மூலதனத்திலிருந்து பங்காதாயம் கொடுக்கப்பட்டது.

வழக்கின் முடிவு

இவ்வழக்கில், தணிக்கையாளர் கீழ்க்காணும் வகையில் கடமை தவறிய குற்றத்திற்கு ஆளாக்கப்பட்டார்.

1. இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் இருந்து விடுபட்ட பொறுப்புகளை அவை விடுபட்டிருப்பது தெளிவாகத் தெரிந்திருந்தும் கண்டுபிடிக்கத்தவறியது.
2. முடிவுறாப் பொருட்கள் கூட்டி மதிப்பீடு செய்யப்பட்டிருந்ததை. அவற்றைச் சரிபார்க்கப் போதிய சான்றுகள் இருந்தும், கண்டு பிடிக்கத் தவறியது.

குறிப்பு

2. குற்றவியல் பொறுப்பு

i) தெரிந்தே தவறு செய்தல்

கம்பெனிகள் சட்டம் 1956 பிரிவு 628ன் படி ஒரு தணிக்கையாளர் சட்ட விதிகளுக்காக அல்லது விதிகளின்படி தேவைப்படும் ஏதேனும் படிவம், அறிக்கை, சான்றிதழ், இருப்புநிலைக் குறிப்பு, தகவலறிக்கை, பட்டியல் அல்லது மற்ற ஆவணங்களில் கீழ்க்காணுமாறு செய்தால், தண்டனைக்கு ஆளாவார்:

அ) தவறென்று தெரிந்தே ஏதேனும் முக்கியமான விபரத்தைத் தவறாகக் கொடுத்தல்.

ஆ) முக்கியமானது என்று தெரிந்தே ஏதேனும் முக்கியமான செய்தியை விட்டுவிடுதல்.

இதற்கான தண்டனை இரண்டாண்டுகள் வரை சிறைவாசத்தோடு மேற்கொண்டு அபராதமும் ஆகும்.

ii) தவறான தகவலறிக்கையை அங்கீகரித்தல்

தவறான செய்திகள் அடங்கியிருக்கும் தகவலறிக்கை வெளியிடப்படுவதை அங்கீகரிக்கத்தால், இரண்டாண்டுகள் வரை சிறைவாசம், ரூபாய் 5000 வரை அபராதம் அல்லது இரண்டும் தண்டணையாக விதிக்கப்படும்.

iv) தணிக்கையாளரை குற்றவியல் பொறுப்பிற்குள்ளாக்குதல்

தணிக்கையாளரை குற்றவியல் பொறுப்பிற்குள்ளாக்க கீழ்க் காண்பவற்றை நிரூபிக்க வேண்டும்.

அ) கொடுக்கப்பட்ட விபரத்தின் முக்கியச் செய்திகள் தவறானவை.

ஆ) தணிக்கையாளர் வேண்டுமென்றே தவறான விபரத்தைக் கொடுத்திருத்தல்.

இ) கம்பெனிச் சட்ட விதிகளின் கீழ் கொடுக்க வேண்டிய ஏதேனும் படிவம், அறிக்கை, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, சான்றிதழ் அல்லது மற்ற ஆவணங்களில் புகார் செய்யப்பட்டுள்ள விபரம் தரப்பட்டிருந்தால்.

எ) தணிக்கையாளரை விடுவிக்க நீதிமன்றத்தின் அதிகாரம்

தணிக்கையாளருக்கு எதிரான வழக்கு கவனக்குறைவு, தவறுதல், கடமை தவறுதல் அல்லது நம்பிக்கை துரோகத்திற்காக இருந்தால், அவரை விடுவிக்கும் அதிகாரம் நீதிமன்றத்திற்கு உண்டு

(பிரிவு 633) இருப்பினும், இவ்வாறு விடுவிப்பதற்கு தணிக்கையாளர் நேர்மையாகவும் நியாயமாகவும் நடந்து கொண்டிருக்கிறார் என்று நீதிமன்றம் திருப்தி அடைய வேண்டும். ஆனால், குற்றவியல் நடைமுறையில் இவ்வாறு விடுவிப்பதற்கு நீதிமன்றத்திற்கு அதிகாரம் இல்லை.

முக்கியமான வழக்கு முடிவுகள்

i)பைத்ய நாத் பீஷ்வாஸ் எ.எம்பரர் (1935)

கம்பெனி இலாபம் ஈட்ட ஆரம்பித்த பிறகு, நடப்புச் செலவு, அமைப்புச் செலவுகள் கணக்கில் பற்றெழுதப்பட்டது. ஆனால், இது இருப்பு நிலைக் குறிப்பிலுள்ள வருவாயினக் கணக்குகளில் பற்றெழுதப்பட் பட்டிருக்க வேண்டும். இருப்பு நிலைக்குறிப்பு வேண்டுமென்றே தவறாகக் கூறப்பட்ட விபரத்தைக் கொண்டிருப்பதால், பிரிவு 628-ன் கீழ் குற்றமிழைக்கப் பட்டிருக்கிறது என்று இவ்வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

ii)கராச்சி பாங்க் லிமிட்டெடின் அதிகாரபூர்வக் கலைப்பாளர் எ.கராச்சி பாங்க் லிமிட்டெடின் இயக்குநர்கள், மேலாளர் மற்றும் தணிக்கையாளர்கள்

இவ்வழக்கில், என்றைக்குமே செலுத்தப்படாத அல்லது என்றைக்குமே செலுத்தக்கூடிய வாய்ப்பில்லாத வராக்கடன் மற்றும் ஐயக்கடன்களை சேர்த்து இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் ஆண்டிற்கான ரொக்க லாபத்தை வங்கியின் இயக்குநர்கள் காட்டியிருந்தனர். இது ஒரு முக்கியமான விபரத்தைத் தவறாகக் கொடுத்தாகும்.

இந்தியத் தண்டனைக் சட்டத்தின் கீழ் பொறுப்பு

சட்டப்படி சான்றாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படக் கூடிய ஏதேனும் சான்றிதழின் முக்கியமான பகுதி தவறானது என்று தெரிந்தே அல்லது அறிந்தே தணிக்கையாளர் அதைக் கொடுத்தால் அல்லது அதில் கையெழுத்திட்டால், அவர் தவறான சாட்சியம் அளித்ததற்கு எவ்வாறு தண்டிக்கப்படுவாரோ அவ்வாறே தண்டிக்கப்படுவார்.

திராயல் மெயில் ஸ்டீம் பாக்கெட் கம்பெனி லிமிடெட் (1931)

இவ்வழக்கில், முக்கியமான விபரங்கள் தவறானவை என்று தெரிந்தே தவறான ஆண்டறிக்கையைப் பங்குதாரர்களுக்குக்

குறிப்பு

கொடுக்க தணிக்கையாளர் உதவியதாகவும் உடந்தையாய் இருந்ததாகவும் குற்றம் சுமத்தப்பட்டார்.

இருப்பினும், தணிக்கையாளர் இக்குற்றத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டார்.

மூன்றாம் நபர்களுக்கு தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள்
தணிக்கையாளரால் கையெழுத்திடப்பட்ட ஏதேனும் இருப்புநிலைக் குறிப்பு அல்லது விபரப் பட்டியல்களை நம்பியதால் மூன்றாம் நபர்களுக்கு ஏற்படும் இழப்பிற்கு தணிக்கையாளரைப் பொறுப்பாக்க முடியுமா என்று எழுப்பப்படும் கேள்விக்கான வாதங்கள் பின்வருமாறு:

- i. தணிக்கையாளருக்கும் மூன்றாம் நபர்களுக்குமிடையே ஒப்பந்த உறவு ஏதுமில்லை.
- ii. தணிக்கையாளர் மூன்றாம் நபர்களின் பணியாளரும் அல்ல.
- iii. அவர் இந்நபர்களக்காகச் செய்யக்கூடியது ஒன்றுமில்லை.

ஆகவே, அவரை மூன்றாம் நபர்களுக்குப் பொறுப்பாக்க முடியாது (லெலிவர் அண்டு டென்னஸ் எ.குட்-1893).

இக்கேள்வி 1931ம் ஆண்டு நடைபெற்ற அல்ட்ராமார்ஸ் கார்ப்பரேஷன் எ.டச்.நிவன் அண்டு அர்ஸ் எனும் வழக்கில் மீண்டும் எழுந்தது.

வழக்கின் விபரம்

தணிக்கையாளர் கையெழுத்திட்டிருந்த இருப்பு நிலைக்குறிப்பை நம்பி வங்கியர் கம்பெனிக்குக் கடன் கொடுத்தனர். இருப்புநிலைக் குறிப்பு தவறானதாகவும் மோசடி செய்யப்பட்டதாகவும் இருந்ததால் வங்கியர் பணத்தை இழந்தனர். பின்னர், வங்கியர் தணிக்கையாளர் மீது வழக்குத் தொடர்ந்தனர்.

வழக்கின் முடிவு

இவ்வழக்கு சமாதானத்தில் முடிந்தது.

இங்கிலாந்து கணக்காளர்கள் இப்பொழுதும் தணிக்கையாளரைக் காப்பாற்ற முடியும் என்று கூறுகின்றனர். ஏனெனில், தணிக்கையாளரைப் பொறுப்புக்குள்ளாகக் டெர்ரி எ.பீக் வழக்கில் விவாதிக்கப்பட்ட கீழ்க்காணும் நான்கு விஷயங்களை வாதி நிரூபிக்க வேண்டும்.

- i) கூறப்பட்ட செய்தி பொய்யானது.

- ii) கூறியவர் பொய்யென்று தெரிந்தே கூறியிருத்தல்.
- iii) வாதி அதன்படி நடக்க வேண்டுமென்பதற்காகவே செய்தி கூறப்பட்டிருத்தல்.
- iv) வாதி அதன்படி நடந்து இழப்பிற்கு ஆளாகியிருத்தல்.

மீண்டும், வருமானவரி ஆணையர் எ.ஜி.எம். டாண்டேகர் வழக்கில் தணிக்கையாளர் மூன்றாம் நபர்களுக்குக் கடமைப்பட்டவரல்ல என்று நீதிபதி அய்யர், ஜே தீர்ப்பு வழங்கியுள்ளார்.

ஆனால், 1963 ஆம் ஆண்டு நடைபெற்ற ஹெட்லே பைன் & கம்பெனி எ.ஹெல்லர் அண்டு பார்ட்னர்ஸ் லிமிடெட் வழக்கிற்குப் பிறகு கவனக்குறைவாகக் கூறப்பட்ட செய்திகளுக்கு தணிக்கையாளர் தார்மீகப் பொறுப்பேற்க வேண்டுமென்று முடிவு செய்யப்பட்டது. எனவே, மூன்றாம் நபர்களுக்கு தணிக்கையாளர் கடமைப்பட்டவரல்ல எனும் முந்தைய வழக்குகளின் முடிவுகள் தற்போது ஏற்றதாய் இல்லை.

வேறுவகையில் பார்ப்போமேயானால், கம்பெனிழ வெளியிடு தகவல் அறிக்கையில் தவறான செய்தி தரப்பட்டிருக்க அதை வெளியிடுவதற்கு தணிக்கையாளர் அங்கீகாரம் கொடுத்திருந்தால், அதை நம்பி கம்பெனியின் பங்குகளை வாங்கிய மூன்றாம் நபருக்கு தணிக்கையாளர் இழப்பீடு தர வேண்டும். இருவருக்கும் இடையே ஒப்பந்த உறவு ஏதுமில்லை என்றாலும் கூட இவ்விழப்பீட்டிற்கு தணிக்கையாளர் பொறுப்பேற்க வேண்டும் (பிரிவு 63).

கௌரவக் தணிக்கையாளரின் பொறுப்பு

கௌரவத் தணிக்கையாளரின் பொறுப்பும் ஊதியம் பெறும் தணிக்கையாளரின் பொறுப்பைப் போன்றதே ஆகும். தன்னுடைய நியமனத்திற்குக் கைமாறில்லை என்ற அடிப்படையில் கௌரவத் தணிக்கையாளர் தன்னுடைய பொறுப்பிலிருந்து தப்பமுடியாது. இக்கருத்த பார்டீல் கார்ப்பரேஷன், பாம்பே எ.கோபால் கிருஷ்ணாராவ் (1957) வழக்கில் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

13.4 தணிக்கையர் பொறுப்பு

1.தணிக்கையின் பல்வேறு பொறுப்புகளை பற்றி விவரி

தணிக்கையர் ஒரு நிறுவனத்தில் மூன்றாவது நபராக இருப்பினும் தொழிலின் நிதிநிலையை பங்குதாரர்களுக்கும்

குறிப்பு

பிறர்க்கும் தெரிவிப்பதில் முக்கிய பங்கு வகிப்பவராக உள்ளார். ஏன் என்றால் நிறுவனத்தின் கணக்கு ஏடுகளை ஆராய்ந்து அதன் உண்மை நிலையை உள்ளபடியே தெரிவிப்பது அவரது முக்கிய கடமையாகும். இந்தக் கடமையிலிருந்து அவர் தவறி அதனால் வாடிக்கையாளருக்கோ, பங்குதாரர்களுக்கோ ஏதேனும் நட்டம் ஏற்படின் தானேபொறுப்பாளியாகிறார். அவருடைய பொறுப்புகள் இருவகைப்படும் (1) உரிமை இயல்பான பொறுப்புகள் (2) குற்ற இயல்பான பொறுப்புகள்.

உரிமை இயல்பான பொறுப்புகள்

தணிக்கையர் தம் கடமை தவறியதால் தம் கட்சிக்காரருக்கு ஏற்படும் நட்டங்களுக்கு அவரே பொறுபேற்க வேண்டும். அத்தகைய பொறுப்புகளுக்கு உரிமை இயல்பான பொறுப்புகள் என்று பெயர். இதில் பல்வேறு வகை உரிமை இயல்பான பொறுப்புகள் உள்ளன. அவை

1. இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின்படி
2. முகமை சட்டத்தின்படி
3. முறை பிழை பற்றிய பொறுப்பு
4. கம்பெனிச் சட்டப்படி

1. இந்திய ஒப்பந்தச் சட்டத்தின்படி

ஒரு தணிக்கையருக்கும் அவரை நியமித்தவருக்கும் அவர்களிடையே ஏற்படும் ஒப்பந்த அடிப்படையில் எழும் பொறுப்புகளாகும். தனி வாணிகம் மற்றும் கூட்டாண்மைகளில் தணிக்கை என்பது பற்றிச் சட்டம் கட்டாயம் ஆக்கவில்லை. எனவே அவர்களுக்குள் ஒப்பந்த அடிப்படையில் தான் எழுகிறது. அவ்வொப்பந்தத்தின்படி அவர்தம் பணியைச் செய்ய வேண்டும். தவறினால் அதனால் ஏற்படும் நட்டங்களுக்கு ஈடு செய்யும் பொறுப்பு அவரைச் சார்ந்ததாகும்.

13.5 சுருக்கம்

தனியார் மற்றும் கூட்டு நிறுவனங்களைப் பொருத்தவரை, தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள் அவருக்கும் அவருடைய கட்சிக்காரருக்கும் இடையே ஏற்பட்ட உடன்பாட்டு நிபந்தனைகளைப் பொருத்திருக்கும். ஆனால் வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனியைப் பொருத்தவரை, தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள் சட்டபூர்வமானவை.

13.6 முக்கியச் சொற்கள்

உரிமையியல் பொறுப்பு

கம்பெனிகள் சட்டத்தின் பிரிவு 227(3) தணிக்கையாளர் சில கடமைகளை நிறைவேற்ற வேண்டுமென்று வலியுறுத்துகிறது. இப்பிரிவின்படி, அவர் தன்னுடைய அறிக்கையில் தெரிவிக்க வேண்டும்.

குற்றவியல் பொறுப்பு

கம்பெனிகள் சட்டம் 1956 பிரிவு 628ன் படி ஒரு தணிக்கையாளர் சட்ட விதிகளுக்காக அல்லது விதிகளின்படி தேவைப்படும் ஏதேனும் படிவம், அறிக்கை, சான்றிதழ், இருப்புநிலைக் குறிப்பு, தகவலறிக்கை, பட்டியல் அல்லது மற்ற ஆவணங்களில் தவறு செய்தால், தண்டனைக்கு ஆளாவார்.

தணிக்கையாளரின்
பொறுப்புகள்

குறிப்பு

அலகு 14

குறிப்பு புத்தகங்கள்

4.0 அறிமுகம்

வணிக நிறுவனங்களின் நிதி நிலை மற்றும் சுயவிவர சம்பாதிக்கும் திறனைக் கண்டறிவதை நோக்கமாகக் கொண்ட பெரும்பாலான கேரியர் விசாரணையில், கணக்குகளின் புத்தகம் மற்றும் குறிப்பிட்ட குறிக்கோள்களை நிறைவேற்றுவதற்கான குறிப்பிட்ட விசாரணையை விசாரணை வழங்குகிறது.

14.1 நோக்கம்

விசாரணை தொடர்பான பல்வேறு அம்சங்களில் ஒளி வீசங்கள்

14.2 கணினி கணக்குகளின் தணிக்கை

1. தணிக்கையாளரின் வேலை கணக்கீட்டிற்கு எளிதானதாகிறது. கடினமான இயற்கையின் வேலையிலிருந்து அவர் விடுவிக்கப்பட்டார்.
2. இது தணிக்கையாளருக்கு நேரத்தையும், உழைப்பையும் அதிக அளவில் சேமிக்க உதவுகிறது.
3. கணினிமயமாக்கப்பட்ட சூழல் எந்தவொரு வடிவத்திலும் தரவை விரைவான நேரத்தில் வழங்குவதால் மேலாண்மை எந்தவொரு முடிவையும் விரைவாக அடைய முடியும்.
4. மின்னணு தரவு பரிமாற்றங்கள் மற்றும் தணிக்கை மென்பொருள்கள் தணிக்கை சூழலில் தணிக்கையாளரின் பணியை கணிசமாகக் குறைத்துள்ளன.
5. வங்கி நிலுவைகளை ஆன்லைனில் சரிபார்த்து உறுதிப்படுத்தலாம்.
6. குரல் அங்கீகார அமைப்பு மற்றும் ஸ்கேனர்கள் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளால் பாதிக்கப்படக்கூடிய பாரம்பரிய தரவு உள்ளீட்டிற்கு இடம் அளித்துள்ளன. இது போன்ற பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளுக்கான வாய்ப்பைக் குறைத்துள்ளது.
7. நிகழ்நேர செயலாக்கம் சரக்கு மேலாண்மை மற்றும் பங்குச் சந்தை நடவடிக்கைகளை வியக்க வைக்கிறது.
8. கணினி உதவி மென்பொருள் பொறியியல் மற்றும் தரவு அடிப்படை மேலாண்மை அமைப்பு தணிக்கை பயிற்சியில் தணிக்கையாளருக்கு சிறிய அளவில் உதவாது.

14.2.1 கணினி அடிப்படையிலான கணக்கியல் முறை

நிறுவன கட்டுப்பாடு

பொருந்தாத செயல்பாட்டை முடிந்தவரை களைவதற்கு சிஐஎஸ் செயல்பாடு மிகவும் ஒழுங்கமைக்கப்பட வேண்டும். கடமைகளைப் பிரிப்பது நிறுவன கட்டுப்பாட்டுக்கு உதவுகிறது.

அ) கணினி வடிவமைத்தல்: இது புதிய அமைப்பை வடிவமைப்பது அல்லது ஏற்கனவே உள்ள ஒன்றை நிறுவனத்தின் தேவைகளுக்கு மாற்றியமைப்பது ஆகியவை அடங்கும். கணினி ஆய்வாளர் இந்த செயல்பாட்டை கவனித்துக்கொள்வார்.

ப) புரோகிராமிங்: புரோகிராமரால் வடிவமைப்பிற்காக நிரல் உருவாக்கப்பட்டது. அவர் நிரலைச் சோதித்து, கணினி ஆய்வாளர் பரிந்துரைத்த மாற்றத்தின் அடிப்படையில் அதை மாற்றியமைக்கிறார்.

உ) கணினி செயல்பாடுகள்: கணினி ஆபரேட்டர் நிரலில் இணைக்கப்பட்டுள்ள கட்டளைகளின்படி நிரல்களை இயக்க வேண்டும். பதிவுகளைச் சிதைக்க முடியாத வகையில் அவற்றை வடிவமைக்க வேண்டும்.

எ) தரவு பராமரிப்பு: அனைத்து நிரல் கோப்புகள் மற்றும் பரிவர்த்தனை கோப்புகளை ஒப்படைக்க வேண்டிய ஒரு அதிகாரி இருக்க வேண்டும்.

14.2.2 கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் அமைப்பு

1. கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியல் அமைப்பில் தணிக்கை செயல்முறையின் இயற்பியல் அவதானிப்பு இல்லை.

2. நேர்மையற்ற ஊழியர்கள் கணினி, கடவுச்சொல் மற்றும் பாதுகாப்பு உள்கட்டமைப்பை ஆதரிக்கலாம் மற்றும் மோசடி செய்யலாம்.

3. கணினி குறியீடு மற்றும் பொருள் குறியீடு இடையே பொருந்தாத தன்மை இருக்கலாம், இதனால் தணிக்கையாளர்களுக்கு சிக்கல் ஏற்படலாம்.

4. மூல ஆவணம், இடைநிலை ஆவணம் மற்றும் அறிக்கை நீக்கப்பட்டதால் தணிக்கையாளருக்கு மூல தரவைக் கண்டுபிடிக்க முடியவில்லை. கணினிமயமாக்கலுக்கு நன்றி, தணிக்கை பாதை மறைந்து வருகிறது.

குறிப்பு

5. வங்கிகள் மற்றும் பிற பெரிய நிறுவனங்களின் ஒரே நேரத்தில் தணிக்கை செய்வதில் தணிக்கையாளர்கள் தடைகளை எதிர்கொள்கின்றனர், அங்கு நிகழ்நேர செயலாக்கம் நடைமுறையில் உள்ளது. கணினிமயமாக்கப்பட்ட சூழலில் தணிக்கை ஓட்டத்தை மோசமான உள்கட்டமைப்பு போதாமை தடுக்கிறது.

14.3 நிறுவனச் சட்டத்தின் கீழ் ஆய்வு

இது ஒரு வணிக நிறுவனத்தின் கணக்குகள் மற்றும் பதிவுகள் பற்றிய விசாரணையை குறிக்கிறது. இது ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளின் பார்வையில் ஒரு வகையான சிறப்பு தணிக்கை. விசாரணையில் புத்தகங்கள் மற்றும் கணக்குகளுக்குப் பின்னால் உள்ள உண்மைகள், வணிக அல்லது அமைப்பின் தொழில்நுட்ப, நிதி மற்றும் பொருளாதார நிலை குறித்து விசாரிப்பது அடங்கும். விசாரணை என்பது நிதியுதவிக்கான பூர்வாங்க அல்லது எந்தவொரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காகவும் புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளை ஆராய்வது, சில நேரங்களில் சாதாரண தணிக்கையிலிருந்து வேறுபடுகிறது. சில சிறப்பு நோக்கங்களுக்காக ஒரு ஆய்வு மற்றும் பதிவை விசாரணை குறிக்கிறது. புலனாய்வு விசாரணையின் தன்மை ஒரு விசாரணை

உண்மையான நிதி நிலை அல்லது சம்பாதிக்கும் திறனை அறியும் நோக்கில் கடந்த பல ஆண்டுகளின் நிதி அறிக்கைகள். இது உண்மையில் அடைய வேண்டிய நோக்கத்தைப் பொறுத்து முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட நோக்கத்துடன் கூடிய ஒரு வகையான சிறப்பு தணிக்கை ஆகும். விசாரணை கணக்கியல் அல்லது தணிக்கை அல்ல. விசாரணை தணிக்கைக்கு மாற்றாக அல்ல, தணிக்கைக்கு கூடுதலாக மேற்கொள்ளப்படுகிறது. விசாரணை தணிக்கையாளர் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளை விசாரிக்க வேண்டியிருக்கலாம். விசாரணையின் நோக்கம் ஒவ்வொரு வகை விசாரணையின் நோக்கம் தொடர்பாக எந்தவொரு பொதுவான கொள்கையையும் வகுக்க முடியாது. விசாரணையின் நோக்கம், ஒவ்வொரு வழக்கிலும், புலனாய்வாளரால் மூடப்பட வேண்டிய காலம் அல்லது பகுதிக்கு மட்டுப்படுத்தப்படும். ஒரு வர்த்தகரின் இயங்கும் வணிகத்தை வாங்க விரும்பும் ஒரு நபரின் சார்பாக ஒரு விசாரணை சொத்துக்கள், பொறுப்புகள், இருப்புக்கள், இருக்கும் சாத்தியங்கள் மற்றும் எதிர்கால வாய்ப்புகளை நிர்ணயிப்பதில்

கட்டுப்படுத்தப்படும். பணம் அல்லது பங்குகளில் சந்தேகத்திற்குரிய முறைகேடுகளை தீர்ப்பதற்கான விசாரணை பொதுவாக மூன்று முதல் ஆறு மாதங்கள் வரை இருக்கும்.

விசாரணையின் குறிக்கோள்கள் அவரது வாடிக்கையாளர் சார்பாக ஒரு தணிக்கையாளரால் விசாரணையை நடத்துவதன் உண்மையான நோக்கம், குறிப்பிட்ட விஷயத்தைப் பற்றிய அறிக்கையின் வடிவத்தில் அவருக்கு தேவையான தகவல்களை வழங்குவதாகும். வழக்கமாக விசாரணையின் நோக்கம், விரும்பிய செயல்பாட்டுத் துறையின் உண்மைகளை சேகரித்தல், பகுப்பாய்வு செய்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்வது, சில சிறப்பு நோக்கங்களுக்கான பார்வையுடன் விசாரணை யாருடைய சார்பாக மேற்கொள்ளப்படுகிறது என்பவரால் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. குறுகிய விசாரணையில், ஒரு குறிப்பிட்ட நபரின் சார்பாக ஒரு வணிகத்தின் நிதி நிலை மற்றும் சம்பாதிக்கும் திறனைக் கண்டறிவது.

விசாரணையின் பொதுவான நோக்கங்கள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன: 1) வணிகத்தை வாங்குவதற்கு முன்மொழியப்பட்டது. 2) வணிகத்தின் உத்தேச விற்பனை. 3) குறைந்த லாபத்திற்கான காரணங்கள். 4) அதிக பணியாளர் வருவாய் ஏற்படுவதற்கான காரணம். 5) வணிகத் தரவின் நம்பகத்தன்மை. 6) குறிப்பிட்ட பத்திரங்களில் முன்மொழியப்பட்ட முதலீடு. 7) மோசடி என சந்தேகிக்கப்படுகிறது. 8) தற்போதுள்ள கூட்டு வணிகத்தில் இணைதல். 9) கடன் வாங்கும் நிதி. 10) கடன் வழங்கும் நிதி. 11) ஒரு நிறுவனத்தில் கட்டுப்பாட்டு பங்குகளை வாங்க முன்மொழியப்பட்டது. 12) இயக்குநர்கள் மீது தவறான குற்றச்சாட்டு இருப்பதாக சந்தேகிக்கப்படுகிறது.

புலனாய்வு

தீவிரமான சோதனையும், விசாரணையும் செய்வதே புலனாய்வாகும். அதாவது ஒரு சில குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக நிறுவனத்தின் பதிவேடுகளையும், மற்றும் அந்நிறுவன வியாபார கணக்குகளையும் சோதனை செய்வதாகும்.

புலனாய்வு நோக்கம்

1. புலனாய்வின் நோக்கம் அந்நிறுவனத்தின் உண்மையான நிதிநிலையை அறிய

குறிப்பு

2. அதன் இலாபம் ஈட்டும் நிலையை அறிய
3. தவறோ அல்லது மோசடியோ நடந்திருப்பின் அதன் அளவு என்ன என்பதைக் தெரிந்துகொள்ள
4. இது பிரிவு 235ன் படி நடத்தப்படுகிறது.

தணிக்கை

தணிக்கை என்பது சாதாரணமாக ஒரு நிறுவனத்தின் நிதிநிலை, அதன் செயற்பாடுகள் மற்றும் வளர்ச்சி. அது நிவாகிக்க வேண்டிய பதிவேடுகள் பின்பற்றப்பட வேண்டிய கணக்கியல் முறை முதலியவற்றை அந்நிறுவன உரிமையாளர்களுக்காகவோ அல்லது கூட்டமைப்பாக இருப்பின் கம்பெனிச் சட்டம் பிரிவு 227ன் படியோ நடத்தப்படுவதாகும். பங்குதாரர்கள் நலன், பாதிப்பையும் நிறுவனத்தின் நிலையையும் அறிய வருடந்தோறும் செய்யப்படுவதாகும்.

வேறுபாடுகள்

தணிக்கை	புலனாய்வு
1.இருப்பு நிலைக்குறிப்பு சரியாக தயார் செய்யப்பட்டுள்ளதா, அந்நிறுவனத்தின் உண்மை நிலையை பாதிப்பதும் ஆகும். பொதுவாக அனைத்து நடவடிக்கையும் சோதித்து அறியப்படும்.	குறிப்பிட்ட காரணங்களுக்காக மட்டும் செய்யப்படுவதாகும். (உ.ம்) கடன்கொடுக்கவோ அல்லது வாங்கவோ அல்லது பங்குகளை வாங்கவோ அல்லது நிறுவனத்தையோ வாங்குதல்
2.உரிமையாளர் சார்பாக நடத்தப்படுவது.	வெளிநபர்க்காக நடத்தப்படுவது
3.இது வெறும் சோதனையிடுதல் தான்	குறிப்பிட்ட காரணத்திற்காக கணக்கு நூல்களை முழுமையாகச் சோதனையிடல்
4.வருடந்தோறும் இவ்வாண்டு நடவடிக்கை தணிக்கை செய்யப்படும்	2,3,5 அல்லது 6 ஆண்டுகளுக்கு ஒரு முறை நடத்தப்படுவதாகும்.

5.கூட்டமைப்புச் சட்டப்படி நடத்த வேண்டும்	சட்டப்படி கட்டாயமில்லை
6. பட்டயம் பெற்ற தணிக்கையராக இருப்பது அவசியம்	இதற்கு அவ்வாறான தகுதி வேண்டியதில்லை.

குறிப்பு

புலனாய்வு செய்பவர்கடமைகள்

- புலனாய்வு செய்ய வேண்டிய நோக்கத்தையும், காலத்தையும்விபரமாக குறித்து தம் கட்சிக்காரரிடமிருந்து பெற்றுக்கொள்ள வேண்டும்.
- அந்நிறுவனதின் முக்கியமான விபரத்தை தெரிந்து கொண்டு அதன்பின் தம் வேலையை துவங்க வேண்டும்.
- தம் வாடிக்கையரிடம் தணிக்கை செய்த கணக்கை அப்படியே எடுத்துக்கொள்வதைப்பற்றிக் கேட்டு முடிவு செய்து அதன்பின் எடுக்க வேண்டும்.
- அந்நிறுவன நபர்களின் வலையில் சிக்கிவிடாமல் இருக்க வேண்டும்.
- நியாயமாகவும், அக்கரையுடனும் தம் வேலையைச் செய்ய வேண்டும்.
- அவசியமானால் சிறந்த தேர்ச்சி பெற்ற தகுதியானவர்களிடம் விபரம் பெற்றுக்கொள்ளலாம்.
- எல்லா விபரத்தையும் கொண்டு சரியான தெளிந்த சாதாரணமாக அறிக்கை தயாரித்துக் கொள்ளவேண்டும்.
- புலனாய்வு செய்தல் பற்றி வாடிக்கையர் கூறும் உத்தரவுகளைத் தம் அறிக்கையில் குறிப்பிடப்படவேண்டும். தம்அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதில் காலதாமதம் இல்லாமல் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும். இதை நம்பி செய்ததினால் ஏதேனும் நட்டம் ஏற்பட்டால் புலனாய்வு செய்பவர் நட்ட ஈட்டிற்கு உள்ளாவார்.

குறிப்பு

தணிக்கை மற்றும் விசாரணைக்கு இடையிலான வேறுபாடு:

1. சட்டபூர்வமான பிணைப்பு நிறுவனங்கள் கட்டளைச் சட்டம், 1984 இன் கீழ் வருடாந்திர நிதிநிலை அறிக்கைகளின் தணிக்கை கட்டாயமாகும். நிறுவனங்கள் கட்டளைச் சட்டத்தின் கீழ் விசாரணை கட்டாயமில்லை, ஆனால் தேவையைப் பொறுத்து தன்னார்வத்துடன்.
2. பார்வையில் உள்ள பொருள் நிதிநிலை அறிக்கைகள் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையைக் காட்டுகின்றனவா என்பதை அறிய தணிக்கை நடத்தப்படுகிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட பொருளைக் கருத்தில் கொண்டு விசாரணை நடத்தப்படுகிறது, அதாவது நிதி நிலையை அறிந்து கொள்வது, சம்பாதிக்கும் திறன், மோசடியை நிரூபித்தல், முதலீட்டு மூலதனம் போன்றவை.
3. கால அளவை உள்ளடக்கிய தணிக்கை ஆண்டு அடிப்படையில் நடத்தப்படுகிறது. ஒரே நேரத்தில் பல ஆண்டுகளாக விசாரணை நடத்தப்படலாம், மூன்று ஆண்டுகள் என்று கூறுங்கள்.
4. தணிக்கை நடத்தப்பட்ட கட்சிகள் பங்குதாரர்கள் (அல்லது உரிமையாளர் அல்லது கூட்டாளர்கள்) சார்பாக நடத்தப்படுகின்றன. விசாரணை பொதுவாக வருங்கால வாங்குபவர்கள், முதலீட்டாளர்கள், கடன் வழங்குநர்கள் போன்ற வெளிநாட்டினரின் சார்பாக நடத்தப்படுகிறது.
5. ஆவணங்கள் தணிக்கை செய்யப்பட்ட தணிக்கை செய்யப்பட்ட நிதிநிலை அறிக்கைகளிலிருந்து மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை. கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்பட்டிருந்தாலும் விசாரணை நடத்தப்படலாம்.
6. பணியின் அளவு தணிக்கை பொதுவாக சோதனை சரிபார்ப்பு அடிப்படையில் நடத்தப்படுகிறது. விசாரணை என்பது கணக்குகளின் புத்தகங்களை முழுமையாக ஆராய்வது.
7. அறிக்கை தணிக்கை அறிக்கை பங்குதாரர்களுக்கு (அல்லது உரிமையாளர்கள் அல்லது கூட்டாளர்கள்) உரையாற்றப்படுகிறது. யாருடைய அறிவுறுத்தல் விசாரணை நடத்தப்பட்டது என்பது குறித்து விசாரணை அறிக்கை தரப்பினருக்கு வழங்கப்படுகிறது.

8. நிகர லாபத்தில் சரிசெய்தல் தணிக்கை செய்தால் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளால் வெளிப்படுத்தப்படும் நிகர லாபம் மேலும் மாற்றங்கள் இல்லாமல் இறுதியானது. உண்மையான வருவாயைத் தீர்மானிக்க விசாரணையின் போது சில மாற்றங்கள் எப்போதும் அவசியம்.
9. பணியைச் செய்யும் நபர் தணிக்கை ஒரு பட்டய கணக்காளரால் நடத்தப்பட வேண்டும்.

14.4 முன்னேற்றத்தை சோதித்து அறிக

1. எந்த நோக்கத்திற்காக விசாரணை மேற்கொள்ளப்படுகிறது என்பதைக் கணக்கிடுங்கள்
2. விசாரணை நடத்தும் செயல்முறையை விளக்குங்கள்
3. கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்குகளின் தணிக்கை படிகள் யாவை?
4. கணினிமயமாக்கப்பட்ட தணிக்கையில் தணிக்கையாளரின் பங்கை விளக்குங்கள்.

14.5 சுருக்கம்

மின்னணு தரவு செயலாக்கம் கணினி மூலம் தரவை செயலாக்குவதை உள்ளடக்குகிறது. கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்கியலுக்கு ஏராளமான வணிகக் கணக்குகள் உள்ளன. இதன் விளைவாக ஒரு தணிக்கையாளர் கணினி உதவி தணிக்கை நடப்பதை பயன்படுத்த வேண்டும்.

14.6 முக்கிய சொற்கள்

விசாரணை: இது ஒரு உண்மையை நிறுவுதல் அல்லது ஒரு விவகாரத்தை மதிப்பிடுவது அல்லது வியாபாரத்தில் நடப்பதற்கான வாழ்க்கையைத் தடுப்பதற்கான நோக்கத்துடன் உச்சரிப்புகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய பதிவுகளின் சிறப்பு ஆய்வு மற்றும் விசாரணை என வரையறுக்கப்படலாம்.

இடைக்கால தணிக்கை: இரண்டு வருடாந்திர பொதுக் கூட்டங்களுக்கு இடையில் நடத்தப்படும் தணிக்கை இடைக்கால தணிக்கை என்று அழைக்கப்படுகிறது.

குறிப்பு புத்தகங்கள்

குறிப்பு

மோசடி: மற்றவர்களை மோசடி செய்யும் நோக்கில் வேண்டுமென்றே அல்லது உண்மையை நம்பாமல் தவறான பிரதிநிதித்துவம் அல்லது நுழைவு என்று பொருள்.

மாதிரி வினாத்தாள்

மதிப்பெண் - 75

பகுதி - அ
(10 * 2 = 20 மதிப்பெண்கள்)

மாதிரி வினாத்தாள்

குறிப்பு

i) அனைத்து வினாக்களுக்கும் ஓரிரு சொற்களில் விடை தருக:

1. ஒரு தணிக்கை வரையறுக்கவும், தணிக்கையின் பல்வேறு பொருள்களைக் குறிப்பிடவும்
2. கணக்கியல் மற்றும் தணிக்கை இடையே வேறுபாடு
3. தணிக்கை சான்றுகள் மற்றும் அதன் நோக்கங்களை வரையறுக்கவும்
4. நல்ல தணிக்கை ஆதாரங்களின் அத்தியாவசியங்களை விளக்குங்கள்
5. தணிக்கையின் நோக்கத்தை விளக்குங்கள்
6. அகக்கட்டுப்பாடு என்றால் என்ன?
7. அகத்தணிக்கை முறை என்றால் என்ன?
8. உறுதிமொழியை வரையறுத்து அதன் பொருட்களை விளக்குங்கள்.
9. பணி அடிப்படையில் விற்கப்பட்ட பொருட்களுக்கும் விற்பனை அல்லது வருவாய் அடிப்படையில் உள்ள வேறுபாடு என்ன?
10. ஆடிடோர் கொள்முதல் வருமானத்தில் ஏன் கவலைப்பட வேண்டும்?

பகுதி - ஆ
(5 * 5 = 25 மதிப்பெண்கள்)

ii) பின்வரும் வினாக்களுக்கு ஒரு பக்க அளவில் விடை தருக:

11. அ) கொள்முதல் செய்யும் போது ஆராய வேண்டிய ஆவணங்கள் யாவை?
அல்லது
அ) தணிக்கை சான்றுகளையும் அதன் தன்மையையும் வரையறுக்கவும்
12. அ) தணிக்கை சான்றுகளில் நடைமுறையை விளக்குங்கள்
அல்லது
ஆ) சோதனை சோதனையின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் பற்றி விளக்குங்கள்
13. ஆ) சோதனை காசோலையைப் பயன்படுத்தும்போது தணிக்கையாளரின் முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளை விளக்குங்கள்
அல்லது
ஆ) கம்பெனி தணிக்கையாளரின் நிலை பற்றி விளக்குக.
14. அ) கம்பெனி தணிக்கையின் தகுதியை விளக்கு.
அல்லது
ஆ) தணிக்கையாளரின் கடமையை விளக்குக.

குறிப்பு

15. அ) எந்த நோக்கத்திற்காக விசாரணை மேற்கொள்ளப்படுகிறது என்பதைக் கணக்கிடுங்கள்
அல்லது
ஆ) விசாரணை நடத்தும் செயல்முறையை விளக்குங்கள்

பகுதி - இ

(3 * 10 = 30 மதிப்பெண்கள்)

iii) ஏதேனும் மூன்று வினாக்களுக்கு கட்டுரை வடிவில் விடை தருக.

16. கணினிமயமாக்கப்பட்ட கணக்குகளின் தணிக்கை படிகள் யாவை?
17. கணினிமயமாக்கப்பட்ட தணிக்கையில் தணிக்கையாளரின் பங்கை விளக்குங்கள்.
18. மருத்துவமனைகளின் ரசீதுகளை எவ்வாறு தணிக்கை செய்வீர்கள்.
19. சினிமா தியேட்டர் செலுத்திய கட்டணங்களை எவ்வாறு சரிபார்க்கிறீர்கள்
20. ஹோட்டல்களை எவ்வாறு தணிக்கை செய்வீர்கள்