



கற்றலின் நோக்கங்கள்

- அகச்சீராய்வின் பொருள், நோக்கங்கள் மற்றும் நன்மை குறைபாடுகளை அறிந்து கொள்ளுதல்.
- அகச்சீராய்வு சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகளை அறிந்து கொள்ளுதல்.
- ரொக்கம் மற்றும் வியாபார நடவடிக்கைகளை அகச்சீராய்வு செய்யும் முறையை மதிப்பிடுதல்.

1.1 அறிமுகம்

நிறுவன கணக்கேடுகளில் கையாடல் மற்றும் மோசடிகள் ஏற்படுவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம். நிறுவனகணக்கேடுகளில் ஏற்படும் மோசடி மற்றும் கையாடலை தவிர்க்க மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு ஏற்பாடே அகச்சீராய்வு ஆகும். இப்பாடத்தில் ஒரு சிறந்த அகச்சீராய்வின் இயல்புகள், ரொக்கம் மற்றும் வியாபார நடவடிக்கைகளை அகச்சீராய்வு செய்யும் முறைகள் குறித்து விளக்கப்பட உள்ளது.

1.2 அகச்சீராய்வு – பொருள்



காசோலை மூலம் வங்கியிலிருந்து பணம் பெறுதலுக்கான அகச்சீராய்வு

அகச்சீராய்வு முறையின் செயல்பாட்டை காசோலை மூலம் வங்கியிலிருந்து பணம் திரும்ப பெறும் நடவடிக்கை மூலம் அறியலாம். வாடிக்கையாளர் காசோலையை வங்கியின் எழுத்தரிடம் ஒப்படைப்பார், வங்கி எழுத்தர் காசோலையை பெற்றுக்கொண்டு “குறிஅடையாளம் (டோக்கன்)” ஒன்றை வாடிக்கையாளரிடம் தருவார். டோக்கன் எண்ணை காசோலையின் பின்புறத்தில் குறிப்பிடுவார். பின் வாடிக்கையாளரின் வங்கியிருப்பை சரிபார்த்து, காசோலை தொகையினை வாடிக்கையாளரின் பேரேட்டில் பற்று வைத்து பின்னர் இக்காசோலையை வங்கி அதிகாரிக்கு அனுப்புவார். அவர் காசோலையில் உள்ள வாடிக்கையாளரின் கையெழுத்தை, வங்கியில் ஏற்கனவே உள்ள கையொப்பத்துடன் ஒப்பிட்டு, சரிபார்த்தப்பின் பணம் வழங்குவதற்கான அனுமதியை வழங்கி, காசோலையை மீண்டும் காசாளருக்கு அனுப்புகிறார். காசாளர் வாடிக்கையாளரிடமிருந்து டோக்கனை பெற்றுக் கொண்டு பணத்தை வழங்கிவிட்டு அதனை ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்வார்.

இந்த அகச்சீராய்வு முறையினை பின்வரும் வகையில் குறிப்பிடலாம்.



அகக்கட்டுப்பாட்டின் ஒரு முக்கியமான பகுதி அகச்சீராய்வு ஆகும். அகச்சீராய்வு என்பது நிறுவனத்தில் ஒரு பணியாளரின் பணியை சுதந்திரமாக சரிபார்க்கும் வகையில் மற்றொரு பணியாளரின் பணி அமையும் வகையில் மேற்கொள்ளப்படும் ஒரு ஏற்பாடாகும். இதன் மூலம் கணக்கேடுகளில் ஏற்படும் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள் தடுக்கப்படுகிறது அல்லது தாமதமின்றி பிழை, மோசடிகள் கண்டறியப்படுகின்றன.

அகச்சீராய்வு முறையில் எந்தவொரு நடவடிக்கையையும் ஆரம்பம் முதல் இறுதி வரை ஒருவரே செய்ய அனுமதிக்கப் படுவதில்லை. மாறாக ஒவ்வொரு பணியும் பல சிறு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு வெவ்வேறு பணியாளரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டு பணி முழுவதுமாக நிறைவேற்றப்படுகிறது. ஒரு பணியாளரின் பணி மற்றொரு பணியாளரால் சரிபார்க்கப்படுகிறது.

1.3 அகச்சீராய்வு – வரைவிலக்கணங்கள்

L.R. டிக்ஸி அகச்சீராய்விற்கு பின்வருமாறு வரைவிலக்கணம் தந்துள்ளார், “கணக்கு வைப்பு முறையைச் செயல்படுத்தும் போதே பிழை, மோசடிகளை தவிர்க்க அல்லது கண்டுபிடிக்க இயல்பாக கணக்கு எழுதும் ஓர் முறையான ஏற்பாடே அகச்சீராய்வாகும்”.

F.R.M. டிபௌலா அகச்சீராய்விற்கு பின்வருமாறு வரைவிலக்கணம் தந்துள்ளார், “ஒவ்வொரு நபருடைய வேலையும் அவரோடு தொடர்பில்லாத பிற அலுவலர்களால் சரிபார்க்கப்பட்டு, அலுவலர்களாலேயே தொடர்ந்து அகத்தணிக்கை போன்று நடத்தப்படுவதே அகச்சீராய்வாகும்.”

ஸ்பைஸர் & பெக்லர் தணிக்கைக்கு பின்வருமாறு வரைவிலக்கணம்

ரொக்க விற்பனைக்கான அகச்சீராய்வு படிகள்

- விற்பனைத்துறை சரக்கு விற்பனை ஏட்டில் வாடிக்கையாளரின் பெயர், விற்பனை தேதி, விற்பனை அளவு, விற்பனை தொகை விவரங்களை பதிந்த பின் விற்பனை இடாப்பினை வழங்கும்.
- பண்டகக்காப்பாளர் தமது பண்டக பேரேட்டில் அளிக்கப்பட்ட சரக்கு விவரங்களை பதிய வேண்டும்.
- வாயில் காப்பாளர் வெளியே செல்லும் சரக்கு விவரங்களை தமது ஏட்டில் பதிய வேண்டும்.
- கணக்குத்துறை விற்பனை இடாப்பின் அடிப்படையில் விற்பனை நடவடிக்கைகளை பதிய வேண்டும்.
- காசாளர் விற்பனைக்கான ரொக்கத்தை பெற்றுக் கொண்டு அதற்குரிய ரசீதினை வழங்குதல் வேண்டும்.

எனவே, விற்பனை நடவடிக்கைகள் ஐந்து நபர்களால் வெவ்வேறு துறைகளில் பதியப் படுகிறது, மேலும் ஒருவரது பணி மற்றொருவரால் சரி பார்க்கப்படுவதால் பிழை மற்றும் மோசடிகள் தவிர்க்கப் படுகிறது.



தந்துள்ளனர், “ஒரு நடவடிக்கையின் எல்லா அம்சங்களையும் ஒரே நபர் பதிவு செய்வதற்கு அனுமதிக்கப்படாததும், இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் கூட்டுச் சேராதவரை மோசடிகள் தவிர்க்கப்படுவதற்கும், பிழைகள் குறைக்கப்படுவதற்கான அளவிலும், அலுவலர்கள் தமது கடமைகளை நிறைவேற்றும் வகையில் அமைந்திருக்கும் ஏற்பாடே அகச்சீராய்வு” ஆகும்.

1.4 நல்ல அகச்சீராய்வு முறையின் தத்துவங்கள் அல்லது சிறப்பியல்புகள்

1. வேலைப்பகிர்வு: பணிகள் சிறு, சிறு பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டு, வேலைப்பகிர்வு முறையின் அடிப்படையில் பணியாளர்களுக்கிடையே பணிகள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது. பணியாளர்களின் திறமையின் அடிப்படையில் பணி ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது. முழு பணியும் ஒரே பணியாளரிடத்தில் ஒப்படைக்கப்படுவதில்லை.

2. அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு: ஒவ்வொரு பணியாளருக்குமான அதிகாரம், கடமை மற்றும் பொறுப்புகள் என்ன என்பதை தெளிவாக குறிப்பிடுதல் வேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட பணியாளரிடத்தில் மட்டுமே பொறுப்பு மற்றும் கடமைகளை முழுமையாக திணிக்கப்படக் கூடாது.

3. தன்னிச்சையான சோதனை: தன்னிச்சையாக சோதனை மேற்கொள்ளும் வகையில், ஒரு பணியாளரின் பணியை மற்றொரு பணியாளரால் சரிபார்க்கும் வகையில் பணியாளருக்கிடையே பணிகள் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

4. பணியாளர் மாற்றம்: முறையான கால இடைவெளியில் பணியாளர்களை பணி மாற்றம் செய்ய வேண்டும். அதாவது ஒரே பணியாளர் ஒரே பணியை தொடர்ந்து மேற்கொள்வதற்கு அனுமதிக்கக் கூடாது.

5. பணியாளருக்கு முறையான பயிற்சி அளித்தல்: ஒரு நல்ல அகச்சீராய்வின் முக்கிய இயல்பு திறமையான பணியாளரை தேர்ந்தெடுத்து, அவர்களுக்கு முறையான

பயிற்சி அளித்து அவர்களிடமிருந்து முழுமையான திறனை பெறுதல் ஆகும்.

- 6. முறையாக பூர்த்தி செய்தல் :** நடவடிக்கைகளுக்கான சான்றுச் சீட்டுகள், நடவடிக்கைகள் சார்ந்த கடிதங்கள் முதலியவை முழுமையாக சரியாக பூர்த்தி செய்யப்பட வேண்டும்.

- 7. முறையான பரிசீலனை:** குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் அகச்சீராய்வின் நடைமுறைகளை பரிசீலனை செய்து, மாற்றங்களுக்கு ஏற்ப அகச்சீராய்வு முறையிலும் மாற்றம் கொண்டு வரப்படவேண்டும்.

உதாரணம்: கீழே உள்ள படம் ஒரு துணிக்கடையில் மேற்கொள்ளப்படும் அகச்சீராய்வு முறையை காட்டுகிறது.

			
தயாரிப்புகளின் தேர்வு	விற்பனை மசோதா தயாரித்தல்	விநியோக பிரிவு	கணக்குகள் துறை

- 8. மின்னனு சாதனங்களை பயன்படுத்துதல்:** பணியாளர்களின் உழைப்பு மற்றும் நேரத்தை சேமிக்கும் வகையில் அகச்சீராய்வு முறையில் மின்னனு சாதனங்களான கணக்கிடும் கருவி, கணிப்பொறி, நேரம் பதியும் கடிகாரம், கணக்குவைப்பு பொறி போன்ற கருவிகளை பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். மேலும் இக்கருவிகளை பயன்படுத்தும் முறைகள் குறித்து பணியாளருக்கு போதிய பயிற்சி தரப்பட வேண்டும்.

மற்றொரு பணியாளரால் தனித்தனியாக ஆராயப்படுகிறது.

- 2. பிழை மற்றும் மோசடிகளை குறைத்தல்:** கணக்கேடுகளில் பிழை மற்றும் மோசடிகள் ஏற்படுவதை குறைப்பதே அகச்சீராய்வின் முதன்மை நோக்கமாகும். ஒரு பணியாளரின் பணி மற்றொரு பணியாளரால் சரிபார்க்கப்படுகிறது. இதனால் நேர்மையற்ற பணியாளர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் தவறு மற்றும் மோசடி பெரிய அளவிற்கு மாறுவதற்கு முன் தடுக்கப்படுகிறது.

- 3. வேலைப்பகிர்வு:** பணியாளர்களின் திறன், திறமை மற்றும் பணியாளர்களின் சிறப்பீடுபாடு அறிவு இவைகளின் அடிப்படையில் பணியாளர்களுக்கு பணி பகிர்வு செய்தல்.

- 4. பொறுப்புணர்வை தீர்மானித்தல்:** நிறுவனத்தின் மொத்தப்பணி பல சிறு பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டு வெவ்வேறு பணியாளர்களுக்கிடையே

1.5 அகச்சீராய்வின் நோக்கங்கள்

அகச்சீராய்வின் நோக்கங்களை பின்வருமாறு, கூறலாம்.

- 1. பிழை மற்றும் மோசடிகளை விரைவாக கண்டுபிடித்தல்:** அகச்சீராய்வின் முக்கிய நோக்கம் கணக்கேடுகளில் உள்ள பிழை மற்றும் மோசடிகளை விரைவாக அறிந்து தடுப்பதாகும். ஒவ்வொரு பணியும்



ஒப்படைக்கப்பட்டு மோசடி அல்லது பிழைகள் ஏற்பட்டால் அதற்கு யார் பொறுப்பு என்பதை கண்டறிதல்.

5. கணக்கேடுகளின் உண்மைத்தன்மையை உறுதி செய்தல்: கணக்கேடுகளின் உண்மைத்தன்மையை உறுதி செய்து அவைகளின் மூலம் சரியான, உண்மையான விவரங்களை பெறுதல்.

1.6 அகச்சீராய்வின் நன்மைகள்

அகச்சீராய்வின் நன்மைகள் பின்வருமாறு,

1. சரியான முறையில் பணி பகிர்வு: பணியாளர்களின் தகுதி மற்றும் அனுபவத்தின் அடிப்படையில் பணிகளை பணியாளர்களுக்கு பகிர்ந்தளித்து, பணியை சிறப்பான முறையில் நிறைவேற்ற அகச்சீராய்வு உதவுகிறது.
2. பிழை மற்றும் மோசடிகளை அறிதல்: ஒரு பணியை துவக்கத்திலிருந்து, இறுதி வரை ஒருவரே செய்ய அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. மேலும்,



ஒரு பணியாளரின் பணி மற்றொரு பணியாளரால் சரிபார்க்கப்படுவதால் பிழை மற்றும் மோசடிகள் உடனுக்குடன் அறிந்து கொள்ளமுடிகிறது.

3. **திறன் அதிகரித்தல்:** திறமை மற்றும் அனுபவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு பணியாளர்களுக்கு பணி ஒதுக்கீடு செய்யப்படுவதால், அகச்சீராய்வு மூலம் பணியாளரின் திறன் அதிகரிக்கப்படுகிறது.
4. **பணியாளர்களின் பொறுப்பை தீர்மானித்தல்:** அகச்சீராய்வில் ஒவ்வொரு பணியாளரின் பொறுப்புகளும் தெளிவாக குறிப்பிடப்படுவதால், கணக்கேடுகளில் தவறு ஏற்பட்டால் அதற்கு யார் காரணம் என்பதை எளிதாக அறிய முடிகிறது.
5. **கணக்கேடுகளை முறையாக பராமரித்தல்:** அகச்சீராய்வுமுறையினை பின்பற்றும் நிறுவனங்களில் கணக்கேடுகள் துல்லியமான முறையில் தயாரிக்க முடிகிறது.
6. **ஆண்டு இறுதி கணக்குகளை எளிதாக, விரைவாக தயாரித்தல்:** அகச்சீராய்வு முறை பின்பற்றப்படும் நிறுவனங்களில், நிதியாண்டு முடிந்தவுடன் ஆண்டு இறுதி கணக்குகளான வியாபார, இலாபநட்ட கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலை குறிப்பு எளிதாக மற்றும் விரைவாக தயாரிக்க முடிகிறது.
7. **தணிக்கையரின் பணி குறைதல்:** நல்ல அகச்சீராய்வு முறையினை பின்பற்றும் நிறுவனங்களில் தணிக்கையர் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் தணிக்கை செய்யாமல், ஒரு சில நடவடிக்கைகளை மட்டும் தணிக்கை செய்யப்படுவதால் தணிக்கையரின் பணி குறைகிறது. இதனால், குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் தணிக்கை பணி நிறைவு பெறுகிறது.
8. **இலாபத் திறன் அதிகரிப்பு:** நல்ல அகச்சீராய்வு முறையை பின்பற்றும் நிறுவனங்களில் நிறுவனத்தின் உற்பத்தி திறனும், இலாபத்திறனும் அதிகரிக்கிறது.

1.7 அகச்சீராய்வு முறையின் குறைபாடுகள்

அகச்சீராய்வின் குறைபாடுகளை பின்வருமாறு கூறலாம்.

1. **செலவினம்:** அகச்சீராய்வு முறை பின்பற்றப்படுவதால் நேரமும் செலவும் கூடுதலாக ஏற்படுகிறது.
2. **சிறு நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றதல்ல:** குறைந்த முதல், குறைந்தளவு தொழிலாளர்கள் கொண்ட சிறு தொழில் நிறுவனங்களில் அகச்சீராய்வு முறையை பயன்படுத்த முடியாது. மாறாக, அதிக துறைகளைக் கொண்டு செயல்படும் பெரிய நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமே அகச்சீராய்வு முறை பொருந்தும்.
3. **பணியாளர்களின் வெறுப்புணர்வு:** அகச்சீராய்வு முறையில் ஒரே பணியாளர் ஒரே பணியை தொடர்ந்து மேற்கொள்வதால், பணியாளருக்கு பணிமேற்கொள்வதில் வெறுப்புணர்வு ஏற்படுகிறது. இதனால் பணியாளரின் திறன் குறைகிறது.
4. **தணிக்கையருக்கு ஏற்படும் இடர்:** அகச்சீராய்வு முறை மீது நம்பிக்கை வைத்து மாதிரி சோதனை மூலம் தணிக்கை மேற்கொள்வதால் ஏற்படும் தவறுகளுக்கு



தணிக்கையரே முழு பொறுப்பேற்க வேண்டும். தமது கடமையிலிருந்து அவர் விலக முடியாது.

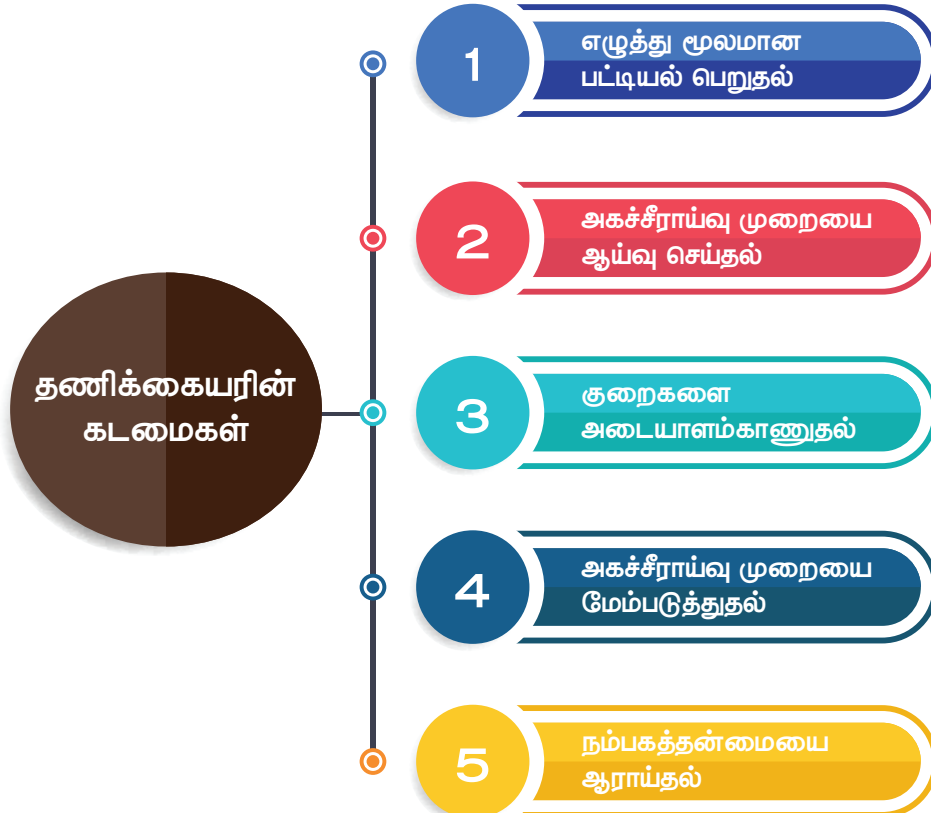
5. ஒழுங்கற்ற பணி: அகச்சீராய்வு முறை திறமையாகவும், ஒழுங்காகவும் அமையாவிட்டால் அகச்சீராய்வு மூலம் கிடைக்கும் எந்த பயனும் பெறமுடியாது. மாறாக, குழப்பமும் மோசடியுமே ஏற்படும்.
6. மோசடி மேற்கொள்ளும் வாய்ப்பு: அகச்சீராய்வு மூலம் மோசடி மற்றும் பிழைகள் ஏற்படுவது தடுக்கப்பட்டாலும், நிறுவனத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பணியாளர்கள் கூட்டாக ஒன்று சேர்ந்து மோசடியில் ஈடுபட்டால், அதனை அகச்சீராய்வு மூலம் அறிய முடியாது.

1.8 அகச்சீராய்வு சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகள்

நிறுவனத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் அகச்சீராய்வின் அடிப்படையிலேயே சட்டமுறை தணிக்கையரின் பணி அமைகிறது.

நிறுவனத்தில் பின்பற்றப்படும் அகச்சீராய்வு முறை சிறப்பானதாக உள்ளதா என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும். மேலும் இது சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகளை பின்வருமாறு விளக்கலாம்.

1. எழுத்து மூலமான பட்டியல் பெறுதல்: அகச்சீராய்வு முறையினை பின்பற்றும் நிறுவனத்தில், எந்தெந்த பணியாளர், எந்தெந்த பணியை மேற்கொள்கின்றனர் என்ற விவரங்கள் அடங்கிய எழுத்து மூலமான பட்டியலை தணிக்கையர் பெற வேண்டும்.
2. அகச்சீராய்வு முறையினை ஆய்வு செய்தல்: நிறுவனத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் அகச்சீராய்வு முறை குறித்து தணிக்கையர் ஆய்வு செய்தல் வேண்டும்.
3. குறைகளை அடையாளம் காணுதல்: பின்பற்றப்படும் அகச்சீராய்வு முறையில் ஏதாவது குறைகள் இருக்கிறதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும். மேலும், இதனால் நிறுவனத்தில் மோசடிகள்



அல்லது பிழைகள் ஏற்பட வாய்ப்புள்ளதா? என்பதையும் தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.

4. அகச்சீராய்வு முறையை செம்மைப்படுத்துதல்: நிறுவனத்தில் பின்பற்றப்படும் அகச்சீராய்வு முறையில் குறைகள் இருப்பதாக தணிக்கையர் கருதினால், குறைகளை நீக்கி அகச்சீராய்வினை செம்மைப்படுத்துவதற்கான வழிமுறைகளை ஏற்படுத்தி செயல்படுத்த வேண்டும்.

5. நம்பகத் தன்மையை ஆராய்தல்: அகச்சீராய்வு முறை சிறப்புடையதாக உள்ளதா? என்பதை கவனத்துடன் பரிசீலிக்க வேண்டும். அகச்சீராய்வு முறை சிறப்புடையதாக இருப்பின், தணிக்கையர் சில நடவடிக்கைகளை மட்டும் தணிக்கை செய்துவிட்டு, தமது கவனத்தை மற்ற முக்கிய பணிகளில் செலுத்தலாம்.

1.9 ரொக்க நடவடிக்கைகளுக்கான அகச்சீராய்வு முறை

நிறுவனத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் ரொக்க நடவடிக்கைகளின் மூலமாகவே அதிகமான அளவிற்கு மோசடிகள் நடைபெறுகின்றன. மேலும், பொய் கணக்கு எழுதியும் மோசடி மேற்கொள்ளப்படுவதால், ரொக்க நடவடிக்கைகளை சிறந்த முறையில் அகச்சீராய்வுக்கு உட்படுத்த வேண்டும். ரொக்கம்பெறுதல் மற்றும் செலுத்துதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறையினை பின்வருமாறு விளக்கலாம்.

1.9.1 ரொக்கம் பெறுதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறை

ரொக்கம் பெறுகின்ற நடவடிக்கைகளின் மூலம் மோசடிகள் அதிகமாக ஏற்பட வாய்ப்புகள் உள்ளதால், ரொக்க நடவடிக்கைகளை சிறந்த அகச்சீராய்வுக்கு உட்படுத்த வேண்டும். ரொக்க கையாடல் பின்வரும் முறைகளில் மேற்கொள்ளப்படலாம்.

- ரொக்கப்பெறுதல்களை ரொக்க ஏட்டில் பதியாமல் விட்டுவிடுதல்.
- இரசீதில் பெற்ற தொகையை விட குறைத்து பதிந்து அதன் மூலம் ரொக்க கையாடல் மேற்கொள்ளப்படலாம்.
- ரொக்க விற்பனையை கடன் விற்பனையாக கணக்கேடுகளில் எழுதலாம்.

ரொக்கம் பெறுதலுக்கான அகச்சீராய்வு கீழ்க்காணும் வழிகளில் நடைபெறலாம்:

1. நிறுவனத்திற்கு வரக்கூடிய பெறுதல்களை நிறுவனத்தின் பொறுப்பு மிக்க அதிகாரியின் முன்னிலையில் காசாளர் பெற வேண்டும்.
2. ரொக்கம் அல்லது காசோலை பெற்றவுடன் உடனுக்குடன் வங்கியில் செலுத்த வேண்டும் அல்லது பெற்ற காசோலையைப் புத்தகத்தில் பதிய வேண்டும்.
3. அனைத்து பெறுதல்களும் (வங்கி வரைவோலை, காசோலை) பெறுபவர் கணக்கிற்கு மட்டும் என கீறலிடப்பட்டு பெறவேண்டும்.
4. ரொக்கம் மற்றும் காசோலை பெற்றவுடன் வங்கியில் செலுத்திவிட வேண்டும்.
5. வங்கி செலுத்து சீட்டை காசாளர் அல்லாத ஒருவரையே எழுத அனுமதிக்க வேண்டும். மேலும், வங்கியில் பணம் செலுத்தும் நபர் வேறு ஒருவராக இருத்தல் வேண்டும்.
6. வங்கியின் பணி நேரம் முடிந்தபின் ரொக்கம் பெறப்பட்டால் அதனை நிறுவனத்தின் பாதுகாப்பு பெட்டகத்தில் வைக்க வேண்டும். பிறகு இப்பெட்டகத்தினை காசாளர் நிறுவனத்தின் பொறுப்பு மிக்க அதிகாரியின் முன்னிலையில் திறக்க வேண்டும்.
7. ரொக்க பெறுதல்கள் அனைத்திற்கும் அச்சிடப்பட்ட இரசீது வழங்கப்பட வேண்டும். இந்த இரசீதில் காசாளர் மற்றும் நிறுவனத்தின் பொறுப்பான அதிகாரி கையொப்பமிட வேண்டும்.

8. உபயோகிக்கப்படாத இரசீது புத்தகங்கள் பாதுகாப்பு பெட்டகத்தில் வைக்க வேண்டும். இப்பெட்டகத்தின் சாவி நிறுவனத்தின் பொறுப்புமிக்க அதிகாரியிடம் இருத்தல் வேண்டும்.
9. இரத்து செய்யப்பட்ட அல்லது சேதமடைந்த இரசீதுகள் இரசீது புத்தகத்திலிருந்து அகற்றப்படாமல் இருக்க வேண்டும்.
10. குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் நிறுவன அதிகாரி ரொக்க இருப்புத் தொகையை நேரடியாக பார்வையிட வேண்டும்.

1.9.2 ரொக்கம் செலுத்துதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறை

ரொக்கம், காசோலை அல்லது வங்கி மூலம் செலுத்துதலுக்கு சிறப்பான அகச்சீராய்வு முறை தேவைப்படுகிறது. ரொக்கம் செலுத்துவதில் கீழ்கண்ட முறைகளில் ரொக்க கையாடல் நிகழ வாய்ப்புள்ளது.

- கற்பனையான அல்லது பொய்யான ஆதாரச்சீட்டு மூலம் செலுத்துதல் மேற்கொள்ளப்பட்டு மோசடி மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
- செலுத்திய தொகையைவிட மிகுதியான தொகையினை இரசீதில் குறிப்பிட்டு அதன் மூலம் ரொக்கக்கையாடல் மேற்கொள்ளப்படலாம்.
- சரக்கினை பெறாமலேயே, சரக்கிற்கு ரொக்கம் செலுத்தியதாக பொய் கணக்கு எழுதப்படலாம்.
- வருவாயின செலவை முதலின செலவாக எழுதுவதன் மூலம் ரொக்க கையாடல் மேற்கொள்ளப்படலாம்.

எனவே, ரொக்கம் செலுத்தும்போது ஏற்படும் மோசடி அல்லது கையாடலைத் தவிர்க்க அகச்சீராய்வு முறை தேவைப்படுகிறது.

ரொக்கம் செலுத்துவதற்கான அகச்சீராய்வு முறை பின்வரும் வகையில் அமைகிறது.

1. ரொக்கம் செலுத்துவதற்கு ஒருவர் தனியாக நியமிக்கப்பட வேண்டும். இவர் ரொக்கம் பெறுபவருடன் எந்த தொடர்பையும் வைத்திருக்கக் கூடாது.
2. ரொக்கம் செலுத்துபவர் கணக்கேடுகளில் பதிவு செய்ய அனுமதிக்கக் கூடாது.
3. அனைத்து செலுத்துதல்களும் கீறலிட்ட காசோலை மூலம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
4. குறிப்பிட்ட சான்றுச்சீட்டு அல்லது இடாப்பிற்கு ரொக்கம் செலுத்திய உடன் குறிப்பிட்ட சான்றுச் சீட்டு அல்லது இடாப்பின் மீது “செலுத்தப்பட்டது” என்ற முத்திரையை இட வேண்டும். இதனால் ஒரு சான்றுச்சீட்டுக்கு ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு பணம் செலுத்துவது தடுக்கப்படுகிறது.
5. பயன்படுத்தப்படாத சான்றுச்சீட்டுகள், இரத்து செய்யப்பட்ட சான்றுச்சீட்டுகள் மற்றும் காசோலைகளை நிறுவனத்தின் பொறுப்பான அலுவலரிடத்தில் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும்.
6. காசோலை எழுதி வழங்கும் பணியை குறிப்பிட்ட அலுவலரிடத்தில் ஒப்படைக்க வேண்டும். மேலும், காசோலை செலுத்துவதற்கு முன் சரக்குகள் பெறப்பட்டு விட்டதா? என்பதை உறுதி செய்து கொள்ளவேண்டும்.
7. தொகையினை செலுத்துவதற்கு நிறுவனத்தின் பொறுப்புமிக்க அதிகாரியால் அனுமதி வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
8. கடனீந்தோருக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகையினை அறிந்துக் கொள்ள கடனீந்தோருடன் கடித தொடர்பு மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
9. தனித்தன்மையாய்ந்த செலுத்துதல்களுக்கு நிறுவனத்தின் உயர் அதிகாரிகளால் அனுமதி தரப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
10. வங்கி சரிக்கட்டும் பட்டியலை தயாரித்து, வங்கி மற்றும் ரொக்க இருப்பை சரிபார்க்க வேண்டும்.

1.10 கூலிக்கான அகச்சீராய்வு முறை

நிறுவனம் மேற்கொள்ளக்கூடிய செலவுகளில் மிக முக்கியமானது கூலி செலுத்துவதாகும். அதிகமான பணியாளர்கள் பணிபுரியும் நிறுவனங்களில் கூலி வழங்குவதில் மோசடிகள் அதிகம் ஏற்பட வாய்ப்புண்டு. எனவே, கூலிசெலுத்துவதற்கான அகச்சீராய்வு முறையினை திட்டமிட்டு அதிக கவனத்துடன் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும். நல்ல அகச்சீராய்வு முறையினை பின்பற்றுவதன் மூலம் கூலி வழங்குவதில் ஏற்படும் பிழை மற்றும் மோசடிகளை தவிர்க்க முடியும். நேரம் மற்றும் அலகுவீதம் கணக்கிடுவதன் மூலமும் கூலி வழங்குவதில் ஏற்படும் மோசடிகளை தவிர்க்கலாம்.

கூலி செலுத்துவதற்கான அகச்சீராய்வு முறையினை பின்வருமாறு பின்பற்றலாம்.

I. கூலிக்கான பதிவேடுகளை பராமரித்தல்

1. நேர ஆவணம்: இந்த ஆவணத்தை நிறுவனத்தின் வாயிற்காப்பாளர் பராமரித்து வருகிறார். ஒவ்வொரு பணியாளரும் நிறுவனத்திற்கு வரும் நேரம், நிறுவனத்திலிருந்து வெளியேறும் நேரமும் இதில் குறிக்கப்படும். ஒவ்வொரு துறையின் மேன்முறையாள் ஒவ்வொரு பணியாளரின் பணிநேரத்தை கணக்கிடுகின்றனர். வாயிற் காப்பாளர் மற்றும் துறையின் மேன்முறையாள் பராமரித்துவரும் ஆவணங்களைக் கொண்டு கூலி கணக்கிடப்பட்டு வழங்கப்படுகிறது.

2. அலகு வீத ஆவணம்: ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் எவ்வளவு பணியை மேற்கொள்கின்றனர் என்ற விவரம் இந்த ஆவணத்தில் மேன்முறையாள் மூலம் பதியப்படுகிறது. ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் ஒரு பணி அட்டை வழங்கப்படும். இதில் தொழிலாளி மேற்கொண்ட பணி விவரங்கள்

குறிக்கப்படும். மேன்முறையாள் பராமரித்து வரும் ஆவணம் மற்றும் பணி அட்டைகளைக் கொண்டு கூலித்தொகை கணக்கிடப்படுகிறது.

3. மிகை நேர கூலி ஆவணம்: நிறுவனத்தின் பொறுப்பு மிக்க அதிகாரியின் ஒப்புதல் பெற்று தொழிலாளியின் பெயர் மற்றும் தொழிலாளியின் எண்ணிடப்பட்ட மிகை நேர குறிப்புச் சீட்டு வழங்கப்படுகிறது. இதில் பணியாளர் பணி செய்த மிகை நேர விவரம் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். இந்த குறிப்புச்சீட்டில் நிறுவன பொறுப்பான அதிகாரி ஒருவர் கையொப்பமிட்டிருக்க வேண்டும். வாரக் கடைசியில் இந்த மிகை நேர குறிப்புச் சீட்டுகள் கூலி அலுவலகத்திற்கு அனுப்பி வைக்கப்படும்.

4. வெளியே செல்லும் ஆவணம்: எழுத்து மூலமான அனுமதி இன்றி தொழிலாளர்கள் தொழிற்சாலையை விட்டு வெளியேறுவதற்கு அனுமதிக்கக்கூடாது. வெளியே செல்லும் குறிப்புச் சீட்டு நிறுவன பொறுப்பு அதிகாரியால் வழங்கப்பட வேண்டும். வெளியே செல்லும் குறிப்புச் சீட்டை வாயிற்காப்பாளரிடம் ஒப்படைத்த பின்னரே தொழிலாளி தொழிற்சாலையை விட்டு வெளியேற அனுமதிக்க வேண்டும். இந்த குறிப்புச் சீட்டு நகல் கூலி அலுவலகத்திற்கு அனுப்பப்படுதல் வேண்டும்.

II. கூலிப்பட்டியல் தயாரித்தல்

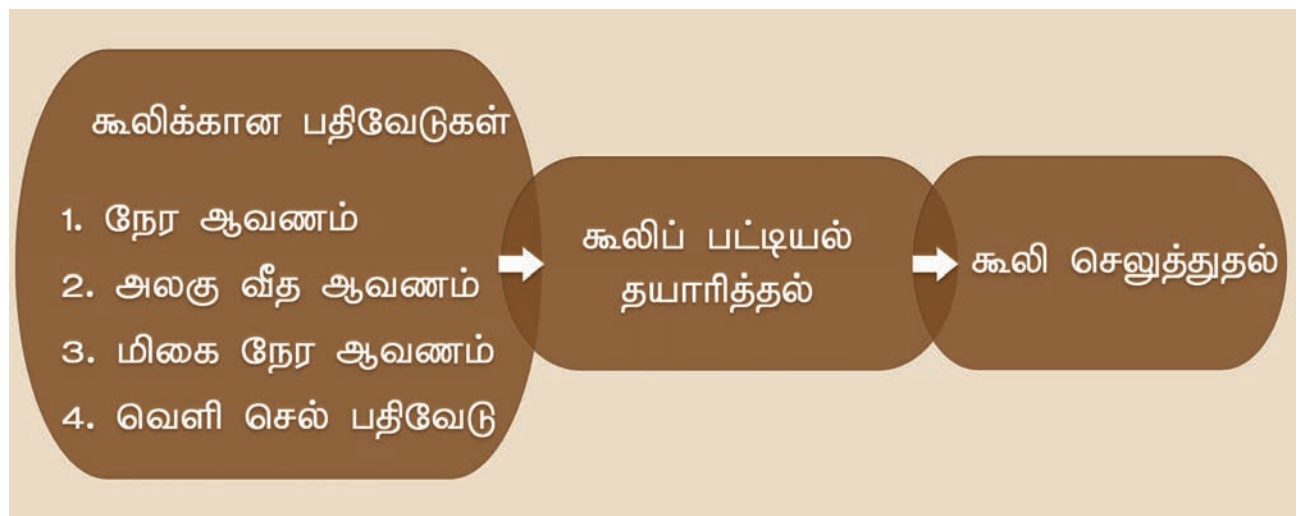
ஒரே பணியாளரை மட்டும் கூலிப்பட்டியல் தயாரிக்க அனுமதிக்கக்கூடாது. ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பணியாளர்கள் ஒரு குழுவாக இணைந்து கூலிப்பட்டியலை தயாரிக்க வேண்டும். வாயிற்காப்பாளர் மற்றும் கூலித்துறை தரும் ஆவணங்களைக் கொண்டு கூலிப்பட்டியல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். வாயிற்காப்பாளர் தரும் விவரத்திற்கும், கூலி அலுவலகம் தரும் விவரத்திற்கும் வேறுபாடுகள் ஏதும் இருப்பின் அது

குறித்து விசாரிக்க வேண்டும். கூலிப்பட்டியல் தயாரிக்கும்போது கீழ்க்கண்டவைகளை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1. **அடிப்படை:** வருகைப்பதிவேடு, மிகைநேர குறிப்புச்சீட்டு, வெளியே செல்வதற்கான குறிப்புச்சீட்டு இவைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு கூலிப் பட்டியல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
2. **தனி கூலிப்பட்டியல்:** நேர அடிப்படையில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களுக்கும், அலகு வீத அடிப்படையில் பணிபுரியும் தொழிலாளர்களுக்கும் தனித்தனியாக கூலிப்பட்டியல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
3. **சரிபார்த்தல்:** கூலிப்பட்டியலை சரிபார்த்து அது சரியாக உள்ளது என்று கூறும் வகையில் மேன்முறையாள் மற்றும் பணிமேலாளர் கூலிப்பட்டியலில் கையொப்பமிட வேண்டும்.
4. **கையொப்பம்:** கூலிப்பட்டியலை தயாரித்தவர்கள் கூலிப்பட்டியலில் கையொப்பம் இட வேண்டும்.
5. **அங்கீகரித்தல்:** ஒவ்வொரு கூலிப்பட்டியலையும் அங்கீகரிக்கும் வகையில் நிறுவனத்தின் தொழிற்மேலாளர் அல்லது நிர்வாக இயக்குனர் கூலிப்பட்டியலில் கையொப்பம் இட வேண்டும்.

III. கூலி செலுத்துதல்

1. கூலிப்பட்டியல் தயாரிப்பில் ஈடுபடாத நபர் மூலம் கூலி வழங்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.
2. மேன்முறையாள் முன்னிலையில் தொழிலாளர்கள் நிறுவனத்திற்கு நேரடியாக வருகைப் புரிந்து கூலியினை பெற வேண்டும்.
3. வருகைப்புரியாத தொழிலாளியின் கூலித்தொகையினை வேறொரு நபரிடத்தில் ஒப்படைக்கக் கூடாது.
4. ரொக்கத் துறையின் மூலமாகவே கூலி வழங்கப்பட வேண்டும்.
5. பணியாளரின் பெயர், எண் மற்றும் கூலித்தொகை விவரங்கள் காகித உறையின் மீது எழுதப்பட வேண்டும்.
6. கூலித் தொகை வழங்கும் நாளன்று வராத பணியாளர்களின் கூலித்தொகையை வழங்குவதற்கு தனியாக ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.
7. வழங்கப்பட வேண்டிய நிகர கூலித்தொகையினை மட்டும் வங்கியிலிருந்து பெற வேண்டும்.
8. தொழிலாளர்களுக்கு முன் பணம் கொடுப்பதைத் தவிர்க்கவேண்டும். தவிர்க்க முடியாத நிலையில், சில்லறை காசாளர் மூலம் முன் பணம் கொடுக்க ஏற்பாடு செய்ய வேண்டும்.



9. அன்றாட கூலிக்கு பணிபுரியும் தொழிலாளர்களுக்கு கூலிப்பட்டியல் தனியாக தயாரிக்க வேண்டும்.
10. வழங்கப்படாத கூலித் தொகையினை உடனடியாக வங்கியில் செலுத்திவிட வேண்டும்.

1.11 வியாபார நடவடிக்கைகளுக்கான அகச்சீராய்வு முறை

1.11.1 கொள்முதலுக்கான அகச்சீராய்வு

கொள்முதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறை பின்வரும் முறையில் இருக்கவேண்டும்.

1. கொள்முதல் சார்ந்த நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் கொள்முதல் துறை மூலம் மேற்பார்வையிட்டு கட்டுப்படுத்த வேண்டும்.
2. சரக்கு தேவைப்பட்டியல் பெறுதல், கொள்முதல் சார்ந்த விசாரணை மேற்கொள்ளுதல், சரக்களிப்போரின் நிபந்தனைகள் போன்றவற்றை கொள்முதல் துறை திரட்ட வேண்டும்.
3. சரக்கு தேவைப்பட்டியல் வரிசை எண்ணிடப்பட்டு அச்சிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். சரக்கு தேவைப்பட்டியல் அனைத்து துறைகளுக்கும் வழங்கப்பட வேண்டும்.



4. சரக்கு தேவைப்பட்டியலை வெவ்வேறு துறைகளிடம் பெற்ற உடன், இது சார்ந்த விவரங்களை சரக்களிப்பவர்களிடம் பெற வேண்டும்.
5. சரக்களிப்பவர்களிடம் பெற்ற விலைப்புள்ளிகளை சரிபார்த்து ஆணை தரவேண்டும்.
6. கொள்முதல் ஆணையில் கொள்முதல் துறை மேலாளர் அல்லது நிறுவன பொறுப்புமிக்க அதிகாரி கையொப்பமிட வேண்டும்.
7. சரக்கு பெற்ற உடன் இதன் விவரங்கள் சரக்கு வரவு குறிப்பில் நிறுவன பொறுப்பு அதிகாரியால்பதியப்படும். மேலும் இதன் விவரங்கள் சரக்கு பெறுதல் ஏட்டிலும் பதியப்படும்
8. சரக்களிப்பவரிடமிருந்து இடாப்பினை பெற்றவுடன், கொள்முதல் துறை இடாப்பினை சரக்கு பெறுதல் ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுபார்த்து சரக்கின் விலை, தள்ளுபடி, தரம் மற்றும் அளவு போன்றவைகளை சரிப்பார்க்க வேண்டும்.
9. சரக்கு பெற்றவுடன் சரக்கு பேரேட்டில் மற்றும் கொள்கலன் அட்டையில் பதியப்படவேண்டும்.

10. கணக்குத் துறை கொள்முதல் இடாப்பினையும், சரக்கு பெறுதலுக்கான ஏட்டையும், ஒப்பிட்டு சரிபார்த்த பின் பணம் செலுத்த அனுமதிக்க வேண்டும்.
11. பணம் செலுத்தியவுடன் கணக்குத்துறை குறிப்பிட்ட இடாப்பின் மீது பணம் செலுத்தப்பட்டது என்பதை குறிப்பிடும் வகையில் முத்திரை இடவேண்டும். இதனால் பொய்யான கொள்முதல் நடவடிக்கைக்கு பணம் செலுத்துவது தடுக்கப்படுகிறது.
12. குறிப்பிட்ட கால இடைவேளியில் நிறுவனத்தின் பொறுப்பு மிக்க அதிகாரி கொள்முதல் ஏட்டை, சரக்களித்தவர்களின் பேரேடுகளுடன் ஒப்பிட்டு பார்க்க வேண்டும்.

1.11.2 கொள்முதல் திருப்பத்திற்கான அகச்சீராய்வு முறை

1. சரக்களித்தவருக்கு சரக்கினை திருப்பியவுடன் இதனை உடனடியாக கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.



2. ஒவ்வொரு சரக்கு திருப்பத்திற்கும் வரவு குறிப்பினை சரக்களித்தவரிடம் பெற்று, அதனை இடாப்புடன் இணைத்து வைத்திருக்க வேண்டும்.
3. கொள்முதல் துறை, கொள்முதல் திருப்ப நடவடிக்கைகளுக்கு உரிய குறிப்பு மற்றும் இடாப்பினை சரிபார்த்து, கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் பதிவிடவேண்டும்.
4. கொள்முதல் செய்த சரக்கில் ஒரு பகுதி திருப்பப்பட்டால் அத்தொகை மட்டுமே சரக்கு பேரேட்டில் பதிய வேண்டும்.

1.11.3 விற்பனைக்கான அகச்சீராய்வு முறை



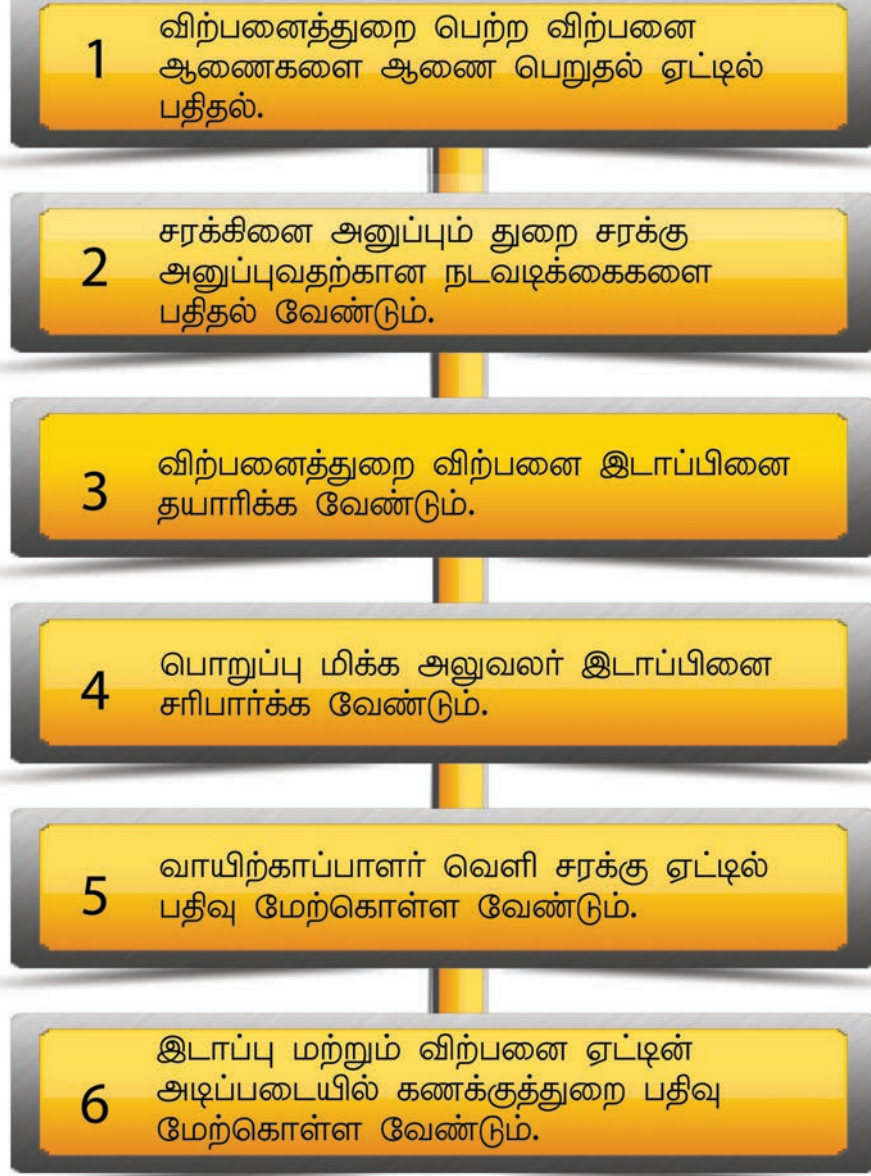
நிறுவனத்திற்கு வருமானம் பெற்றுத் தரக்கூடிய நடவடிக்கைகளுள் முதன்மையானது விற்பனை. விற்பனை நடவடிக்கை மூலம் பிழைகள் அல்லது மோசடிகள் அதிகம் ஏற்பட்ட வாய்ப்பு உள்ளது. விற்பனை நடவடிக்கையின் மூலம் பின்வரும் வகையில் மோசடிகள் ஏற்பட வாய்ப்புள்ளது.

- விற்பனை நடவடிக்கைகளை கணக்கேடுகளில் முழுவதுமாக பதிவு செய்யாமல் விட்டுவிடுதல்.
- பொய்யான விற்பனை நடவடிக்கைகளை கணக்கு ஏட்டில் பதிவு செய்தல்
- நிலை சொத்து விற்பனையை, சரக்கு விற்பனையாக கருதி பதிவு செய்தல்

விற்பனை மூலம் ஏற்படும் மோசடிகளை தவிர்க்க சிறந்த அகச்சீராய்வு முறை

தேவையாகிறது. கடன் விற்பனைக்கான அகச்சீராய்வு முறை பின்வரும் வகையில் அமைதல் வேண்டும்.

1. வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து ஆணைகள் பெற்றதும், அவைகளுக்கு வரிசை எண் வழங்கிவிட்டு, ஆணைகளில் உள்ள விவரங்களை ஆணை பெறுதல் ஏட்டில் பதியப்பட வேண்டும்.
2. சரக்கிற்கான ஆணைகள் சரக்கு அனுப்பும் துறைக்கு அனுப்பி, சரக்கினை அனுப்பும் நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.
3. சரக்கு அனுப்பப்படுவதற்கு தயார் நிலையில் அனுப்புகைத்துறை இருக்கும் நிலையில், சரக்குகளை ஆணை நகலுடன் ஒப்பிட்டு பார்த்து, இதன் விவரங்கள் அனுப்புகை நகலில் பதியப்படவேண்டும்.
4. விற்ற சரக்கிற்கான இடாப்பு, அனுப்புகை நகல் அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இடாப்பு மூன்று நகல்களில் தயாரிக்கப்பட்டு, ஒரு நகல் வாடிக்கையாளருக்கும், இரண்டாவது நகல் கணக்குத்துறைக்கும் அனுப்புதல் வேண்டும். மூன்றாவது நகலை விற்பனைத் துறை தம்மிடமே வைத்துக்கொள்ள வேண்டும்.
5. ஆணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிபந்தனை அடிப்படையில் சரக்குகள் அனுப்பப்படுகிறதா என்பதை நிறுவனத்தின் பொறுப்புமிக்க அதிகாரி இடாப்புடன் ஒப்பிட்டுப்பார்த்து, இடாப்பில் கையொப்பமிட வேண்டும்.
6. நிறுவனத்தை விட்டு வெளியே செல்லும் சரக்கின் விவரங்களை வாயிற்காப்பாளர் சரக்கு வெளிசெல் ஏட்டில் பதியவேண்டும்.
7. இடாப்பினை தயாரித்தவர் வாடிக்கையாளர் கணக்கில் பதிவு மேற்கொள்ள அனுமதிக்கக்கூடாது.
8. குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் வாடிக்கையாளரிடம் தொடர்பு கொண்டு அவரிடமிருந்து பெறவேண்டிய



தொகையினை உறுதி செய்துக்கொண்டு வாடிக்கையாளர் கணக்கை சரிபார்க்க வேண்டும்.

9. சொத்து விற்குது தவறாக விற்பனை ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளதா என்பதை நிறுவனத்தின் பொறுப்பு மிக்க அதிகாரி குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் கண்டறிதல் வேண்டும்.
10. நீண்ட காலமாக நிலுவையில் உள்ள தொகை, வாராக்கடன் போக்கெழுதப்பட்டது சார்ந்த விவரங்களை அறிந்துக்கொள்ள நிறுவனத்தின் பொறுப்பு மிக்க அதிகாரி வாடிக்கையாளரிடம் தொடர்பு கொள்ளவேண்டும்.

வாயிற்காப்பாளர் சரக்கு உள்வரு ஏட்டில் பதிதல் வேண்டும்.

வரவு குறிப்பை தயாரித்தல்.

கணக்குத்துறை விற்பனை திருப்ப ஏட்டில் பதிய வேண்டும்.

1.11.4 விற்பனை திருப்பத்திற்கான அகச்சீராய்வு முறை

1. வாடிக்கையாளரிடமிருந்து சரக்கினை திரும்ப பெற்றவுடன் விற்பனை திருப்ப ஏட்டில் பதிய வேண்டும். திருப்பப்பட்டதற்கான காரணத்தையும் விற்பனை திருப்ப ஏட்டில் பதிதல் வேண்டும்.

2. விற்பனை திருப்பமாக பெறக்கூடிய சரக்கின் விவரங்களை வாயிற்காப்பாளர் சரக்கு உள்வரு ஏட்டில் பதிதல் வேண்டும்.

3. வரவுக்குறிப்பினை சரிபார்த்து நிறுவனத்தின் பொறுப்பு மிக்க அதிகாரி அதில் கையொப்பமிட வேண்டும்.



மாணவர்களின் செயல்பாடு



1. தொழிற்சாலைக்கு வருகைப்பறிந்து, கணக்குத்துறை மேலாளருடன் ரொக்கம் பெறுதல், செலுத்துதலுக்கு பின்பற்றப்படும் அகச்சீராய்வு முறை குறித்து விவாதிக்கவும்.
2. முன் அனுமதி பெற்று தொழிற்சாலைக்கு சென்று கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைக்கு பின்பற்றப்படும் அகச்சீராய்வு முறையினை அறிந்திடுதல் வேண்டும்.
3. உனது வகுப்பறையை வங்கியாக மாற்றியமைத்து வங்கியில் ரொக்கம் செலுத்துதல், வங்கியிலிருந்து ரொக்கம் திரும்ப எடுத்தல் மற்றும் கடன் வழங்குதல் முறைகள் குறித்து செயல் விளக்கம் மேற்கொள்க.

பாடச்சுருக்கம்

ஒரு பணியாளரின் பணியை, மற்றொரு பணியாளர் தன்னிச்சையாக மற்றும் சுதந்திரமாக சரிபார்க்கும் வகையில் பணிகளை பணியாளர்களுக்கிடையே பகிர்ந்தளிப்பதே அகச்சீராய்வு ஆகும். அகச்சீராய்வின் முதன்மை நோக்கம் பிழை மற்றும் மோசடிகளை கண்டுபிடிப்பது, வேலைப்பகிர்வு முறையை செயல்படுத்துவது, பொறுப்புகளை தீர்மானித்தல். வேலைப்பகிர்வு முறை, தன்னிச்சையான சோதனை, பணியாளர் மாற்றம் பணியாளருக்கு முறையான பயிற்சி, காலமுறையிலான ஆய்வு மற்றும் மின்னணு சாதனங்களை பயன்படுத்துவது போன்ற அடிப்படையில் அகச்சீராய்வு செயல்படுகிறது. அகச்சீராய்வின் குறைபாடுகளாக கருதுவது செலவு மிக்கது, குழப்பமான பணிபகிர்வு போன்றவைகளாகும். ரொக்கம் பெறுதல் மற்றும் செலுத்துவதற்கான அகச்சீராய்வு முறை மற்றும் வியாபார நடவடிக்கைகளாவன கொள்முதல், கொள்முதல் திருப்ப நடவடிக்கைகள் மற்றும் விற்பனை, விற்பனை திருப்ப நடவடிக்கைகளுக்கான அகச்சீராய்வு முறையை சிறப்பாக மேற்கொள்வது.

① கலைச்சொற்கள்

- **அகச்சீராய்வு:** ஒரு பணியை மற்றொரு பணியாளரால் தன்னிச்சையாக பரிசோதிக்கும் வகையில் பணியாளர்களுக்கிடையே பணியை பங்கிட்டு ஒப்படைத்தல் ஆகும்.
- **வேலைப்பகிர்வு:** பணியாளர்களின் திறமை அடிப்படையில் பணியை வெவ்வேறு பணியாளர்களுக்கு ஒதுக்கீடு செய்வது
- **கொள்முதல் திருப்பம்:** கொள்முதல் செய்த சரக்கினை சரக்களித்தவருக்கு திருப்பி அனுப்புதல்
- **விற்பனை திருப்பம்:** வாடிக்கையாளரிடமிருந்து சரக்கினை திரும்ப பெறுதல்.
- **இடாப்பு:** விற்பனையாளரால் தயாரிக்கப்படுவதாகும். இதில் விற்பனையாளர் மற்றும் வாங்குபவரின் பெயர் மற்றும் முகவரி, சரக்கினை விற்றநாள், சரக்கின்விலை, அளவு போன்ற விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும்
- **பற்றுக்குறிப்பு:** சரக்கு வாங்கியவரால் தயாரிக்கப்பட்டு விற்பனையாளருக்கு அனுப்பப்படுவதாகும். கொள்முதல் திருப்ப நடவடிக்கைக்கு பற்றுக்குறிப்பு அடிப்படையான ஆவணமாக உள்ளது.
- **வரவுக் குறிப்பு:** விற்பனையாளரால் தயாரிக்கப்பட்டு சரக்கு வாங்கியவருக்கு அனுப்பப்படும் ஆவணம். இது விற்பனை திருப்ப நடவடிக்கைக்கு ஆதாரமாக உள்ளது.



மதிப்பீடு



I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

- ஒரு பணியாளரின் பணி தன்னிச்சையான முறையில் மற்றொரு பணியாளரால் சரிபார்க்கப்படுவது _____ முறை ஆகும்.
 அ) அகச்சீராய்வு
 ஆ) அகக்கட்டுப்பாடு
 இ) அகத்தணிக்கை
 ஈ) இடைக்கால தணிக்கை
- அ க ச் சீ ராய் வின் நோக்கம் _____
 அ) பிழை மற்றும் மோசடிகளை குறைத்தல்
 ஆ) பிழை மற்றும் மோசடிகளை தடுத்தல்
 இ) கடமை மற்றும் பொறுப்புகளை பகிர்தல்
 ஈ) மேற்சொன்ன அனைத்தும்
- நல்ல அகச்சீராய்வு முறை என்பது _____
 அ) தணிக்கையாரின் பொறுப்பை குறைத்தல்
 ஆ) தணிக்கையாரின் பணியை குறைத்தல்
 இ) தணிக்கையாரின் கடமையை குறைத்தல்
 ஈ) மேற்சொன்ன அனைத்தும்

4. _____ த த் து வ த் தி ன்
அ டி ப் ப டை யி ல் அ க ச் சீ ரா ய் வு
மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

- அ) வேலைப்பகிர்வு முறை
- ஆ) கட்டையையொருமை
- இ) இயக்குவித்தல்
- ஈ) அதிகார ஒப்படைப்பு

5. அகச்சீராய்வு _____ ன் வகை

- அ) முழு தணிக்கை
- ஆ) வேலைப்பகிர்வு
- இ) பகுதி தணிக்கை
- ஈ) ஆண்டுத்தணிக்கை

6. அகக்கட்டுப்பாட்டின் முக்கியப்பகுதி

- அ) அகத்தணிக்கை
- ஆ) அகச்சீராய்வு
- இ) சோதனை சீராய்வு
- ஈ) இயல்பான சீராய்வு

7. கொள்முதலுக்கு பணம் செலுத்தியதற்கு
எழுத்தர் பரிசீலிக்க வேண்டியது

- அ) விற்பனை கணக்கறிக்கை

ஆ) இடாப்பு

இ) ரொக்க ரசீது

ஈ) இவைகள் ஏதுமில்லை

8. ச ர க் க ளி த் தோ ரு க் கு ச ர க் கு
திருப்பியவுடன் அவர்களிடமிருந்து
பெறக்கூடியது

அ) பற்றுக்குறிப்பு

ஆ) வரவுக் குறிப்பு

இ) கணக்கு சீட்டு

ஈ) இவைகள் ஏதுமில்லை

9. வாடிக்கையாளர்கள் திருப்பிய சரக்கு
பதியப்படுவது _____

அ) சரக்கு உள்வரு ஏடு

ஆ) கொள்முதல் திருப்ப ஏடு

இ) சரக்கு வெளி செல் ஏடு

ஈ) மேற்சொன்ன அனைத்தும்

10. அகச்சீராய்வு முறை _____
நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றது

அ) சிறு

ஆ) பெரிய

இ) நடுத்தர

ஈ) அனைத்துவகை

விடைகள் 1. (அ), 2. (ஈ) 3. (ஈ), 4. (அ) 5. (ஆ) 6. (ஆ) 7. (ஆ) 8. (ஆ) 9. (அ) 10. (ஆ)

II. குறு வினாக்கள்

1. அகச்சீராய்வு என்றால் என்ன?

2. அகச்சீராய்வின் நோக்கங்கள் என்ன?

3. மிகைநேர ஆவணம் என்றால் என்ன?

4. அலகு வீத கூலி ஆவணம் என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்

1. அகச்சீராய்விற்கு வரைவிலக்கணம்
தருக.

2. அகச்சீராய்வின் கொள்கைகளை கூறு.

3. வேலைப் பகிர்வு என்றால் என்ன?

4. விற்பனை திருப்பத்திற்கான அகச்சீராய்வு
முறையை கூறுக.

5. அகச் சீராய்வு சார்ந்த தணிக்கையரின்
கடமைகள் யாது?

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. அகச்சீராய்வின் நன்மை மற்றும் குறைபாடுகளை விளக்குக.
2. கூலி செலுத்துதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறையை விவரி.
3. ரொக்கம் பெறுதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறையை விவரிக்க.
4. ரொக்கம் செலுத்துதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறையை விவரி.
5. விற்பனைக்கான அகச்சீராய்வு முறைகளை விவரி.
6. நல்ல அகச்சீராய்வின் தத்துவங்களை விளக்குக.
7. கொள்முதல் மற்றும் கொள்முதல் திருப்பத்திற்குரிய அகச்சீராய்வு முறைகளை விவரி.

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Practical Auditing – B.N. Tandon and Others, S.Chand Publication.
2. Principles and Practice of Auditing – Dinkar Pagare, Sultan Chand & Son's.
3. Practical Auditing – Dr.G.Anitha & Dr.J.Sankari, Sri Selva Publishers Distributors.
4. Practical Auditing – Dr. L. Natarajan, Margham Publications, Chennai.
5. Auditing – Study Material, The Institute of Cost Accountants of India.