தமிழ்நாடு அரசு

மேல்நிலை முதலாம் ஆண்டு
தொழிற்கல்வி

தணிக்கையியல்

செய்முறை

தமிழ்நாடு அரசு விலையில்லாப் பாடநூல் வழங்கும் திட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்பட்டது

பள்ளிக் கல்வித்துறை

தீண்டாமை மனிதநேயமற்ற செயலும் பெருங்குற்றமும் ஆகும்

Introduction Pages.indd 1 20-02-2019 10:57:27

தமிழ்நாடு அரசு

முதல் பதிப்பு - *2018*

திருத்திய பதிப்பு - *2019*

(புதிய பாடத்திட்டத்தின் கீழ்
வெளியிடப்பட்ட நூல்)

விற்பனைக்கு அன்று

பாடநூல் உருவாக்கமும்
தொகுப்பும்

மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும்
பயிற்சி நிறுவனம்

© SCERT 2019

நூல் அச்சாக்கம்

தமிழ்நாடு பாடநூல் மற்றும் கல்வியியல்
பணிகள் கழகம்

www.textbooksonline.tn.nic.in

Introduction Pages.indd 2 20-02-2019 10:57:27

தணிக்கையியல் செய்முறை – ஓர் கண்ணோட்டம்

தணிக்கையியல் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் நிதிநிலை அறிக்கைகள், அந்நிறுவனத்தின் உண்மையான இலாப நட்டம் மற்றும் நிதிநிலை ஆகியவற்றை பிரதிபலிக்கின்றனவா என்பதை அதன் கணக்கேடுகளையும், சான்று சீட்டுகளையும், ஆவணங்களையும், சட்டமுறை ஆவணங்களையும் கொண்டு சரிபார்ப்பதாகும். தணிக்கையியல் செய்முறை பாடத்தில் கணக்குவைப்பு முறைகள், நடவடிக்கைகளின் உண்மைதன்மை அறிதல், சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை சரிபார்த்தல் மற்றும் இலாபநட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலைக்குறிப்பில் உள்ள இனங்களை சரிபார்த்து அதன் மீதான தணிக்கையாளரின் அறிக்கையை அளித்தல் ஆகியன அடங்கும்.

வணிகவியல் படிக்கும் மாணவர்களுக்கு தணிக்கையியல் செய்முறை ஒரு முக்கியமான பாடமாகும். இந்த புத்தகம் தணிக்கையியலின் அடிப்படைத் தத்துவங்களை எளிமையாக புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது. பாடங்கள் செய்முறை எடுத்துக்காட்டுகளுடன் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. முக்கியமான கோட்பாடுகள் படங்களுடன் விளக்கப் பட்டுள்ளன. முக்கிய கோட்பாடுகளின் நன்மைகள் மறும் குறைபாடுகள் போன்றவை மாணவர்கள் சுலபமாக நினைவில் வைத்துக்கொள்ளும் வகையில் எளிமையாக தொகுத்து வழங்கப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு பாடத்தின் முடிவிலும், பாடச்சுருக்கம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

இப்பாடப்புத்தகத்தின் முடிவில், பாடங்களில் இடம் பெற்றுள்ள கலைச் சொற்கள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. இது மாணவர்கள் சுலபமாக படிக்க உதவியாக இருக்கும்

Introduction Pages.indd 3 20-02-2019 10:57:28

தொழிற்சார் வழிகாட்டி +2 க்கு பிறகு

சரக்குகள் மற்றும் சேவைகள் பரிமாற்றம் செய்வதையே வியாபாரம் எனப்படுகிறது. இந்த பரிமாற்றங்கள் நடைபெறுவதற்கு நேரிடையாகவோ மறைமுகமாகவோ உதவி செய்யும் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் வியாபாரம் எனப்படுகிறது. வணிகவியல் என்பது வியாபாரத்தின் முக்கிய அங்கமாகும். உலகமயமாக்கப்பட்ட வணிகம் மற்றும் கணினி மயமாக்கப்பட்ட பொருளாதார வளர்ச்சி ஆகியவை வணிகவியல் பயிலும் மாணவர்களுக்கு பரவலாக வேலை வாய்ப்புகளை உருவாக்குகிறது. +2 க்கு பிறகு உயர்கல்வி, தொழிற்சார்ந்த படிப்புகள் மற்றும் வேலைவாய்ப்புகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.

பட்டப்படிப்புகள்

- B.Com : Bachelor of Commerce
- B.Com : Bachelor of Commerce – Accounting and Finance
- B.Com : Bachelor of Commerce – Computer Applications
- B.Com : Bachelor of Commerce – Information Systems Management
- B.Com : Bachelor of Commerce – Honours
- B.Com : Bachelor of Commerce – Marketing Management
- B.Com : Bachelor of Commerce – Co-operation
- BCS : Bachelor of Corporate Secretary ship
- BBA : Bachelor of Business Administration
- BBM : Bachelor of Bank Management
- BMS : Bachelor of Management Science
- BBS : Bachelor of Business Studies
- BSW : Bachelor of Social Work
- BA : Bachelor of Arts - Economics

தொழிற்சார்ந்த படிப்புகள்

CHARTERED ACCOUNTANT – CA

Chartered Accountant deals with the management of money and provides financial advice. They maintain records of financial transactions which every organisation is required to keep by law and also carry out company audits.

Education Pathway:

The Chartered Accountancy Course is regulated by the Institute of Chartered Accountants of India (ICAI) and exam is conducted in three stages.

Level I	**Level II**	**Level III**
Foundation	Intermediate	Final

Career Opportunities:

1. Independent Auditor
2. Accounts Manager / Executive
3. Finance Manager / Executive
4. Chief Financial Officer (CFO)
5. Financial Analyst
6. Financial Consultant
7. Financial Controller

Introduction Pages.indd 6 20-02-2019 10:57:28

தொழிற்சார்ந்த படிப்புகள்

COST AND MANAGEMENT ACCOUNTANT - CMA

Cost Accountant creates budgets to manage costs and maximise profitability of a company. They provide detailed cost information that management needs to control costs and further aids management to take decisions.

Education Pathway:

The Cost and Management Accountant Course is regulated by the Institute of Cost Accountants of India and exam is conducted in three stages.

Level I Foundation → **Level II** Intermediate → **Level III** Final

Career Opportunities:

1. Cost and Management Accountant
2. Cost Controller
3. Cost Auditor

தொழிற்சார்ந்த படிப்புகள்

COMPANY SECRETARY - CS

Company Secretary is one of the principal officer of the company. They keep the company's records, complete tax returns, advise the Board of Directors of their legal obligations and ensure that companies comply with statutory legislation.

Education Pathway:

The Company Secretary Course is regulated by the Institute of Company Secretaries of India (ICSI) and exam is conducted in three stages.

Level I Foundation → **Level II** Executive → **Level III** Professional

Career Opportunities:

1. Company Secretary
2. Legal Advisor
3. Corporate Policymaker
4. Administrative Officer

தொழிற்சார்ந்த படிப்புகள்

CORPORATE LAWYERS

Corporate lawyers undertake all legal processes related to the formation, operation and governance of a corporation. They are responsible for all aspects of corporate law practice.

Education Pathway:

Level I Entrance Exam → **Level II** Graduation In Law → **Level III** Post Graduation In Law

Career Opportunities:

1. Lawyer
2. Legal Advisor
3. Legal Consultant

Introduction Pages.indd 7 20-02-2019 10:57:28

தொழிற்சார்ந்த படிப்புகள்

ECONOMIST

Economist provides advice and practical information that will aid managerial planning and decision-making tasks. They analyse and interpret complicated numerical and financial information.

Education Pathway:

Level I	Level II	Level III
Entrance Exam	Graduation Bachelor in Economics (Hons)	Post Graduation

Career Opportunities:

1. Economist
2. Analyst
3. Research Associate

தொழிற்சார்ந்த படிப்புகள்

ACTUARY

Actuarial Science is a course that uses mathematics and statistics to determine risks in sectors like insurance, finance and other relevant fields. The Institute of Actuaries of India (IAI) is the Government body responsible for actuarial education in India.

Education Pathway:

Level I	Level II
Any Graduate Degree	Certification from Institute of Actuaries of India

Career Opportunities:

1. Chief Actuary
2. Analyst
3. Intern
4. Associate

பட்ட மேற்படிப்புகள்

- M.Com : Master of Commerce
- MBA : Master of Business Administration
- MMS : Master of Management Science
- MSW : Master of Social Work
- MCS : Master of Corporate Secretary ship

சர்வதேச படிப்புகள்

- CMA : Certified Management Accountant
- CPA : Certified Public Accountant
- ACCA : Association of Chartered Certified Accountants
- CFA : Chartered Financial Analyst

பொருளடக்கம்

1. தணிக்கையியல் – அறிமுகம்

1.1 பாட அறிமுகம் 1

1.2 தணிக்கையின் பொருள் 2

1.3 தணிக்கையின் – வரைவிலக்கணங்கள் 2

1.4 தணிக்கையின் சிறப்பியல்புகள் அல்லது பண்புகள் 3

1.5 கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு, கணக்குப்பதிவியல் மற்றும் தணிக்கையியல் 3

1.6 கணக்குப்பதிவியலுக்கும், தணிக்கையியலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் 4

1.7 பிற பாடங்களுடன் தணிக்கையியல் தொடர்பு 5

1.8 தணிக்கையர் 6

1.9 தணிக்கையின் நோக்கங்கள் 9

1.10 தணிக்கையின் நன்மைகள் 16

1.11 தணிக்கையின் குறைபாடுகள் 18

1.12 புலனாய்வு பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணங்கள் 19

1.13 தணிக்கைக்கும் – புலனாய்விற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் 20

1.14 கணினி அடிப்படையிலான சூழலில் தணிக்கையியல் 21

2. தணிக்கையின் வகைகள் – I

2.1 தணிக்கை அறிமுகம் 27

2.2 தணிக்கையின் வகைகள் 27

2.3 தொடர் தணிக்கை 28

2.4 ஆண்டுத் தணிக்கை அல்லது குறிப்பிட்ட காலத் தணிக்கை அல்லது இறுதித் தணிக்கை 30

Introduction Pages.indd 9 20-02-2019 10:57:28

2.5 இடைக்காலத் தணிக்கை 31

2.6 சிறப்பு நிகழ்ச்சித் தணிக்கை 33

2.7 நிலையான தணிக்கை (தரப்படுத்தப்பட்ட தணிக்கை) 33

2.8 இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தணிக்கை 34

2.9 பிந்தைய மற்றும் சான்றாய்வு தணிக்கை 34

2.10 தொடர் தணிக்கைக்கும் ஆண்டுத் தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் 35

2.11 தொடர் தணிக்கைக்கும் இடைக்கால தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் 35

3. தணிக்கையின் வகைகள் – II

3.1 அறிமுகம் 39

3.2 தனி வாணிகரின் கணக்குகள் தணிக்கை...39

3.3 கூட்டாண்மை நிறுவன தணிக்கை (அல்லது) கூட்டாண்மை கணக்குகளின் தணிக்கை...40

3.4 கூட்டு பங்கு நிறுமத் தணிக்கை...41

3.5 அறக்கட்டளை கணக்குகள் தணிக்கை 46

4. தணிக்கை திட்டமிடுதல்

4.1 தணிக்கை திட்டமிடுதல் 50

4.2. தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் 51

4.3. சீரியத் தணிக்கை 56

4.4 சோதனைச் சீராய்வு 57

Introduction Pages.indd 10 20-02-2019 10:57:29

5. ஆவணப்படுத்துதல்

5.1 அறிமுகம் 62

5.2 தணிக்கை புத்தகம் 64

5.3 தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள் 67

6. ரொக்க நடவடிக்கைகளின் ஆதாரச்சீட்டு சான்றாய்வு – I

6.1 சான்றாய்வு....................73

6.2 சான்றுசீட்டு 74

6.3 காணாமல்போன / தவறிய சான்றுச் சீட்டுகள் 75

6.4 பணப்பரிமாற்றத்தின் உறுதிப்பாடு 75

6.5 ரொக்க பதிவேட்டின் பெறுதல்கள் (அ) பற்றுப் பக்கத்தை உறுதிப்படுத்துவது 77

7. ரொக்க நடவடிக்கைகளின் ஆதாரச்சீட்டு சான்றாய்வு – II

7.1 ரொக்க ஏட்டின் வரவு பக்கத்தை (அ) ரொக்க செலுத்துதல்களை சான்றாய்வு செய்தல் ...88

7.2 ரொக்க செலுத்துதலை சான்றாய்வு செய்வதில் தணிக்கையாளரின் கடமை 88

7.3 கடன் கொடுத்தவர்களுக்கு ரொக்கம் திருப்பிச் செலுத்துதல் 89

7.4 கூலி பட்டுவாடா 90

7.5 மூலதனச் செலவுகள் 93

7.6 செலுத்துதற்குரிய உண்டியல்கள் அல்லது மாற்றுச்சீட்டுகள் 95

7.7 வட்டம் செய்யப்பட்டு வசூலாகாமல் அவமதிப்பு செய்யப்பட்ட பெறுதற்குரிய மாற்றுசீட்டு....................96

7.8 இயக்குநர்களின் கட்டணம் 96

8. வியாபார நடவடிக்கைகளின் சான்றாய்வு

8.1	வியாபார நடவடிக்கைகளின் சான்றாய்வு - அறிமுகம்	101
8.2	கடன் கொள்முதல்களின் சான்றாய்வு	102
8.3	கொள்முதல் திருப்பங்களின் சான்றாய்வு	103
8.4	கடன் விற்பனைகளின் சான்றாய்வு	105
8.5	விற்பனை திருப்பங்களின் சான்றாய்வு	107
8.6	விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் அனுப்பப்பட்ட சரக்குகளின் சான்றாய்வு	109
8.7	சரக்கறை தொடர்பான அகச் சோதனை	111
	சொற்களஞ்சியம்	117

V97ZFH
மின் நூல்

V9BH4J
மதிப்பீடு

B152_11_ACC.A_TM
இணைய வளங்கள்

பாடநூலில் உள்ள விரைவு குறியீட்டைப் (QR Code) பயன்படுத்துவோம்! எப்படி?

- உங்கள் திறன்பேசியில், கூகுள் playstore /ஆப்பிள் app store கொண்டு QR Code ஸ்கேனர் செயலியை இலவசமாகப் பதிவிறக்கம் செய்து நிறுவிக்கொள்க.
- செயலியைத் திறந்தவுடன், ஸ்கேன் செய்யும் பொத்தானை அழுத்தித் திரையில் தோன்றும் கேமராவை QR Code–இன் அருகில் கொண்டு செல்லவும்.
- ஸ்கேன் செய்வதன் மூலம் திரையில் தோன்றும் உரலியைச் (URL) சொடுக்க, அதன் விளக்கப் பக்கத்திற்குச் செல்லும்.

Introduction Pages.indd 12 20-02-2019 10:57:29

அலகு 1 தணிக்கையியல் – அறிமுகம்

கற்றல் நோக்கங்கள்

- தணிக்கையின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- தணிக்கையின் முதன்மை மற்றும் துணை நோக்கங்கள்
- பல்வேறு வகையான பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள்
- தணிக்கையின் நன்மை மற்றும் குறைபாடுகள்
- புலனாய்வு பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்
- புலனாய்வின் நோக்கங்கள்
- தணிக்கை – புலனாய்வு வேறுபாடுகள்
- கணினி அடிப்படையிலான சூழலில் தணிக்கை

V9D8TD

1.1 பாட அறிமுகம்

பண்டைய நாட்களில் நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்கள் தங்களுடைய நிறுவன கணக்குகளை கணக்காளர்களைக் கொண்டே ஆய்வு செய்து பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளை அறிந்துக்கொண்டனர். அது மட்டுமின்றி அரசர்கள், ஜமின்தாரர்கள் கூட தங்களுடைய பெறுதல்கள், செலுத்துதல்கள் சார்ந்த விவரங்களை மற்றும் அறிவுரைகளை கணக்காளர்களின் மூலமே பெற்று செயல்படுத்தினர்.

பதினைந்தாம் நூற்றாண்டின் இறுதியில் இத்தாலி நாட்டில் ஏற்பட்ட மறுமலர்ச்சியின் விளைவாக தொழில் மற்றும் வணிகத்தில் மிகப்பெரிய வளர்ச்சி ஏற்பட்டதாலும், கணக்கு வைப்பு முறையில் இத்தாலிய கணிதமேதை லூக்கோ பேசியோலி என்பவரால் அறிமுகப்படுத்தப்பட்ட இரட்டை பதிவு முறையினாலும், அதோடு மட்டுமின்றி கணக்கு ஏடுகளில் ரொக்கம் மற்றும் கடன் நடவடிக்கைகள் பதிவு செய்ய ஆரம்பிக்கப்பட்டதாலும் கணக்கு ஏடுகளை பராமரிப்பது என்பது ஒரு சவாலான பணியாக மாறியது. பதினெட்டாம் நூற்றாண்டில் இங்கிலாந்து நாட்டில் ஏற்பட்ட தொழிற்புரட்சியின் காரணமாக வியாபாரத்தில் குறிப்பிட்ட அளவிற்கு வளர்ச்சி ஏற்பட்டது. வணிக நடவடிக்கைகளில் ஏற்பட்ட வளர்ச்சி, வங்கி மற்றும் காப்பீடு நிறுவனங்களில் ஏற்பட்ட வளர்ச்சி மற்றும் அரசு நிறுவனங்களின் வளர்ச்சி காரணமாகவும் கணக்கேடுகளை தணிக்கை செய்வது தேவையானது என உணரப்பட்டது.

தொழில் நுட்ப வளர்ச்சி உலகமயமாக்கப்பட்ட வியாபாரம், கடினமாக மாறும் வியாபார சூழ்நிலை, மற்றும் வியாபார வளர்ச்சியில் ஆர்வம் கொள்ளும் முதலீட்டாளர்கள், நிறுவனத்தின் உண்மையான நிலையை அறிய முற்படுவதாலும், அரசாங்கத்தின் பல்வேறு தேவைகளுக்காகவும் தணிக்கை முக்கியத்துவம் பெறுகிறது. மேலும் நிறுவனத்தின் உண்மையான நிலையை அறிவதில் பின்பற்றும் தொழில் நுட்பம், எதிர்பார்ப்பு, தொழில் முறையான, சட்ட பூர்வமான தொழில் தர்மத்திற்கான பொறுப்புகளை அதிகரிக்கச்செய்கிறது.

Chapter 1.indd 1 20-02-2019 11:49:00

1.2 தணிக்கையின் பொருள்

தணிக்கை என்ற சொல் “ஆடிர்” (audire) என்ற இலத்தின் மொழிச் சொல்லில் இருந்து தோன்றியதாகும். இதன் பொருள் 'கேட்டல்' எனக் கூறலாம். நிறுவனத்தின் இலாப நட்டக் கணக்கு உண்மையான இலாப நட்டத்தையும், இருப்பு நிலை குறிப்பு உண்மையான, நேர்மையான நிதி நிலையை வெளிப்படுத்துகிறதா? என்பதை அறியும் பொருட்டு கணக்கேடுகளையும், நடவடிக்கைகளுக்கு ஆதாரமாக அமையும் அடிப்படை ஆவணங்களையும் விரிவாக பரிசீலனை செய்வதாகும்.

இருப்பு நிலை குறிப்பு, இலாப நட்ட கணக்கு நிறுவனத்தின் உண்மையான நிதிநிலையை காட்டுகிறதா என அறிவது தணிக்கையாகும். நடவடிக்கைகள் பதியப்பட்டுள்ளதா என்பதை அறியும் பொருட்டு, கணக்கேடுகளை பரிசோதிப்பதே தணிக்கையாகும். அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளும் கணக்கு ஏடுகளில் முறையாக பதியப்பட்டுள்ளதா? என்பதை பரிசீலனை (அல்லது) ஆய்வு செய்வதே தணிக்கையாகும்.

தணிக்கை என்பது அறிவு பூர்வமாகவும், தர்க்க ரீதியாகவும் கணக்குகளின் துல்லியத்தையும், நிதி நிலையையும், சார்பு நிலையையும் குறிப்பதாகும். மேலும் கணக்கியலின் புள்ளி விவரங்களை அறிந்து இலாப நட்ட கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலை குறிப்பின் துல்லியத்தை அறிவதாகும்.

1.3 தணிக்கையின் வரைவிலக்கணங்கள்

- *இந்திய பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவனம்* தணிக்கையை பின்வருமாறு வரையறை செய்கிறது,
- “நிறுவனத்தின் நிதி நிலை குறித்து சுதந்திரமாக மேற்கொள்ளக் கூடிய ஒரு பரிசோதனை; நிறுவனம் இலாபம் ஈட்டக் கூடிய நோக்கத்துடனோ அல்லது அவ்வாறு இல்லாமலும் இருக்கலாம்; மேலும் அதன் அளவு அல்லது சட்டத்தகைமை குறித்து அறிக்கை தருவதாகும்”.

V9GVHA

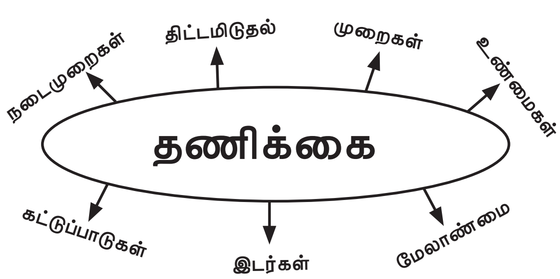
- ***ஸ்பைஸர் & பெக்லர்*** (Spicer and Pegler) தணிக்கைக்கு பின்வருமாறு வரைவிலக்கணம் தந்துள்ளனர்: “தணிக்கை என்பது ஒரு வியாபாரத்தின் ஏடுகளையும், கணக்குகளையும், ஆதாரச்சீட்டுகளையும் சரிபார்த்து, அவ்வியாபார நிறுவனத்தின் இலாப நட்ட கணக்குகள், இருப்பு நிலை குறிப்பு சரியான முறையில் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதையும், அவை அந்நிறுவனத்தின் உண்மை நிலையை நேர்மையாகப் பிரதிபலிக்கின்றனவா என்பதையும் தெரிவித்தல் ஆகும். மேலும் தணிக்கையாளர் தமக்கு கிடைத்த தகவல்கள், விளக்கங்கள் ஆகியவற்றோடு அவை பொருந்துகின்றனவா என்பதையும் தெரிவிக்க வேண்டும். மேலும், அவை கணக்குகளோடு பொருந்தாவிட்டால் அவை எந்த அளவுக்கு உண்மைக்கு மாறானவையாக உள்ளன அல்லது எந்த அளவிற்கு தவறாக உள்ளன என்பதையும் தெரிவிக்க வேண்டும்”.
- ***எல். ஆர். டிக்ஸி தணிக்கைக்கு*** பின்வருமாறு வரைவிலக்கணம் தந்துள்ளார்: “எந்த நடவடிக்கைகள் சம்பந்தமாக கணக்கேடுகள் எழுதப்பட்டு உள்ளனவோ அந்நடவடிக்கைகளை அக்கணக்குப்புத்தகங்கள் தெளிவாகவும், முழுமையாகவும் காட்டுகின்றனவா என்று சரிபார்ப்பதே தணிக்கையாகும். மேலும், தணிக்கையாளர் கணக்கேடுகள் நிறுவனத்தின் உண்மையான நிலையைத் தெளிவாக வெளியிடுகின்றனவா என்பதையும், இது பற்றிய தமது கருத்து என்ன என்பதையும் குறிப்பிட வேண்டும்”.
- ***மாண்ட் கோமரி*** தணிக்கைக்கு தரும் வரைவிலக்கணம்: “தணிக்கை என்பது ஒரு தொழில் அமைப்பின் ஏடுகளையும்,

Chapter 1.indd 2 20-02-2019 11:49:00

ஆவணங்களையும் கொண்டு அதன் நிதி நடவடிக்கைகளையும் அவற்றின் விளைவுகளையும் சரிபார்த்து அறிக்கை தயாரிக்க மேற்கொள்ளப்படும் முறையான பரிசீலனையாகும்".

பட்டயக்கணக்காளர் சட்டம் 1949, இந்திய பாராளுமன்றத்தில் இயற்றப்பட்டு அதன் அடிப்படையில் உருவாக்கப்பட்ட இந்திய பட்டயக்கணக்காளர் நிறுவனம் இந்தியாவில் கணக்கியல் தொழிலை முறைப்படுத்துகின்றன.

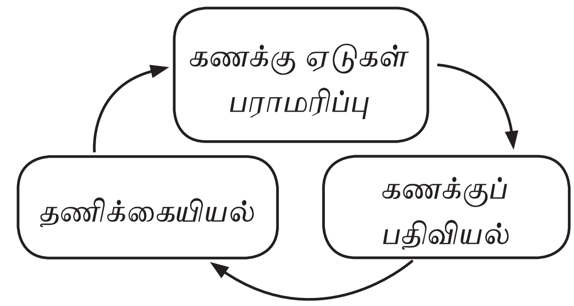
திட்டமிடுதல் முறைகள்



1.4 தணிக்கையின் சிறப்பியல்புகள் அல்லது பண்புகள்

1. சுயேச்சையாக மற்றும் முறையாக நிறுவனத்தின் நிதி நிலை விவரங்களை பரிசீலனை செய்தல்.
2. நிறுவன கணக்கேடுகளில் உள்ள பிழை மற்றும் மோசடிகளை அறிதல்.
3. தணிக்கைப்பணியில் திறன் பெற்ற அல்லது பயிற்சி பெற்ற நபர் அல்லது நபர்களால் நிறுவன கணக்கேடுகளை ஆய்வு செய்தல்.
4. நிறுவன இலாப நட்டக்கணக்கு, இருப்பு நிலை குறிப்பு சரியான இலாப நட்டத்தையும், உண்மையான நிதி நிலையையும் காட்டுகிறதா என்பதை உறுதி செய்தல்.
5. நிறுவனத்தின் கணக்கேடுகளின் தர அளவுகளை உறுதி செய்தல்.

1.5 கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு, கணக்குப்பதிவியல், மற்றும் தணிக்கையியல்



கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு: கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு என்பது வணிக நடவடிக்கைகளை முறையாக முதன்மை பதிவேடுகளில் பதியும் கலையாகும். அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் பதியும் படிநிலைகளான குறிப்பேட்டில் பதிதல், பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுதல் மற்றும் இருப்புக் கட்டுதல் போன்றவைகள் இதில் அடங்கியுள்ளன.

கணக்குப்பதிவியல்: கணக்குப்பதிவியல் என்பது ஒரு நிறுவனத்தில் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட நடிவடிக்கைகளை பதிவு செய்தல், வகைப்படுத்துதல், சுருக்குதல் மற்றும் அதனை விளக்குதல் போன்ற படி நிலைகளைக் கொண்டது. நிதி ஏடுகளை பராமரித்தல், கணக்கேடுகளின் துல்லியத்தன்மையை அறிதல், இருப்புச்சோதனை, வியாபார கணக்கு, இலாபநட்டக்கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தயாரிப்பது போன்ற பணிகள் கணக்காளர் மூலம் மேற்கொள்ளப்படுகிறது. எனவே, "கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு முடியும் நிலையில் கணக்குப் பதிவியல் பணி தொடங்குகிறது" எனக் கூறலாம்.

தணிக்கையியல்: தணிக்கையியல் என்பது நிறுவனக் கணக்கேடுகளை தகுதியான நபரால், சுதந்திரமாக விரிவாக பரிசோதனை மற்றும் சரிபார்த்து நிறுவனத்தின் உண்மையான மற்றும் சரியான நிதிநிலையை கணக்கு ஏடுகள் வெளிப்படுத்துகிறதா என்பதை அறிவிக்கும்

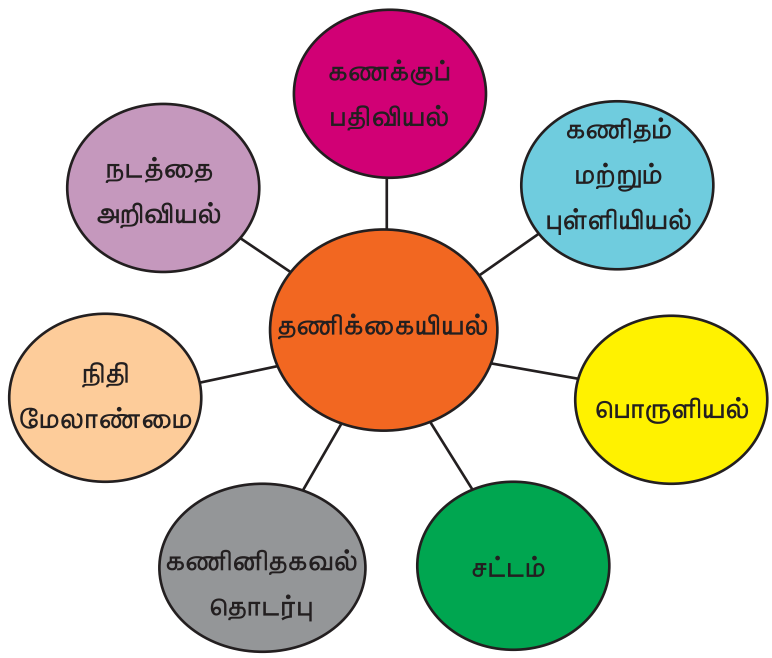
Chapter 1.indd 3 20-02-2019 11:49:00

பணியே ஆகும். உதாரணமாக கணக்கேடுகள் சரிபார்த்தபின் தணிக்கையர் நிறுவனத்தின் நிதி நிலை அறிக்கை நிறுவனத்தின் உண்மையான மற்றும் சரியான நிதிநிலையை காட்டுகிறதா என்று அறிக்கை தருவாதாகும் எனவே, " கணக்குப்பதிவியல் முடியும் நிலையில் தணிக்கைப்பணி தொடங்குகிறது" எனக் கூறலாம்.

1.6 கணக்குப்பதிவியலுக்கும், தணிக்கையியலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

அடிப்படை	கணக்குப்பதிவியல்	தணிக்கையியல்
1. பொருள்	நிதி நடவடிக்கைகளை பதிதல், வகைப்படுத்துதல் மற்றும் அதனை விளக்குதல் போன்ற படி நிலைகளை உள்ளடக்கியது.	நிறுவனக் கணக்கேடுகளை ஆய்வு செய்து நிதி நிலை குறித்து அறிக்கை தருவதாகும்.
2. நோக்கம்	நிறுவனம் ஈட்டிய இலாப நட்டத்தை அறிவதே முதன்மை நோக்கமாகும் மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட நாளைய நிதி நிலையை அறிவதாகும்.	நிறுவனத்தின் கணக்கேடுகளின் சரித்தன்மையை அறிவது மற்றும் நிறுவனத்தின் நிதி நிலை அறிக்கை உண்மையான நிதிநிலையை வெளிப்படுத்துகிறதா என்பது குறித்து அறிக்கை தருவதாகும்.
3. பணியாளரின் தன்மை	கணக்காளர் நிறுவனத்தின் நிரந்தர பணியாளர்.	தணிக்கையர் சுதந்திரமான நபர். இவர் நிறுவனத்தின் நிரந்தர பணியாளர் இல்லை.
4. தகுதி	கணக்காளர், இரட்டைப் பதிவு முறை மற்றும் கணக்கியல் தத்துவங்கள் மற்றும் கோட்பாடுகள் அறிந்தவராக இருக்க வேண்டும். வணிகவியல் பாடத்தில் இளங்கலை அல்லது முதுகலை அல்லது பட்டயக் கணக்காளர் இடைநிலைப் பட்டம் தேர்ச்சி பெற்றிருப்பது அவசியம்.	நிறுமத்தணிக்கை மேற்கொள்வதற்கு, பட்டயக்கணக்காளர் தகுதி பெற்று, இந்திய பட்டயக்கணக்காளர் நிறுவனத்தின் சான்றிதழ் பெற்றவரே தணிக்கையாளராக இருக்க முடியும்.
5. அறிக்கை	தாம் தயாரித்த கணக்கேடுகள் குறித்து கணக்காளர் அறிக்கை ஏதும் தர வேண்டியதில்லை.	நிறுவனத்தின் உண்மையான மற்றும் சரியான நிதிநிலையை நிதி நிலை அறிக்கை வெளிப்படுத்துகிறதா? என்பது குறித்து தணிக்கையர் அறிக்கைத் தரவேண்டும்.
6. வெகுமதி	கணக்காளர் தமது பணிக்கு ஊதியம் பெறுகிறார்.	தணிக்கையர் தமது பணிக்கு தொழில் முறை கட்டணம் பெறுகிறார்.
7. பணி துவங்குதல்	கணக்கு ஏடுகள் பராமரிப்பு பணி முடிந்த நிலையில் கணக்குப்பதிவியல் பணி துவங்குகிறது.	கணக்குப்பதிவியல் பணி முடிந்த நிலையில் தணிக்கைப் பணி துவங்குகிறது.

1.7 பிற பாடங்களுடன் தணிக்கையியல் தொடர்பு



வ. எண்	துறைகள்	தொடர்பு
1	கணக்குப் பதிவியல்	தணிக்கையர் நிதி நிலை அறிக்கையை சரிபார்த்து மதிப்பீடு செய்து தமது கருத்தினை தெரிவிக்க வேண்டும் என்பதால் கணக்கியல் சார்ந்த கோட்பாடுகளையும், விதி முறைகளையும் தணிக்கையர் அறிந்திருக்க வேண்டும்.
2	கணிதம் மற்றும் புள்ளியியல்	நிதி சார்ந்த புள்ளி விவரங்கள் நிதிநிலை அறிக்கையில் சரியாக பதியப்பட்டுள்ளதா? என்பதை அறிய கணிதம் மற்றும் புள்ளியியல் சார்ந்த அறிவுத்திறன் தணிக்கையருக்கு இருக்க வேண்டும். புள்ளி விவர அடிப்படையில் சரியான முடிவு எடுக்கும் திறன் தணிக்கையருக்கு இருக்க வேண்டும். உதாரணம்: தேய்மானம், வாராக்கடன் ஒதுக்கு, வரி போன்றவைகளை கணக்கிடுவது.
3	பொருளியல்	வணிக மற்றும் பொருளாதார மாற்றங்கள் வாடிக்கையாளரின் தொழிலை எவ்வாறு பாதிப்படையச் செய்கிறது என்பதை அறியும் திறன் தணிக்கையருக்கு தேவை. பொருளாதார கோட்பாடுகள் தணிக்கைப்பணியை சிறப்புடையதாக மாற்றுகிறது.
4	சட்டம்	தணிக்கையருக்கு தொழில் சார்ந்த சட்ட அறிவு இருத்தல் வேண்டும். தமது வாடிக்கையாளரின் நிறுவனம் மற்றும் தொழில் சார்ந்த சட்ட அறிவினை தணிக்கையர் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
5	கணினி தகவல் தொடர்பு	சமீப காலங்களில் வியாபார நிறுவனங்கள் கணக்குகள் பற்றிய விவரங்களை கணிப்பொறியில் பதிவு செய்கின்றனர். எனவே தணிக்கையருக்கு கணிப்பொறி சார்ந்த அறிவு தேவைப்படுகிறது.

Chapter 1.indd 5 20-02-2019 11:49:00

வ. எண்	துறைகள்	தொடர்பு
6	நிதி மேலாண்மை	தணிக்கையர் நிதி நிலை அறிக்கையை சரிப்பார்த்து தமது கருத்தை தெரிவிக்க வேண்டியிருப்பதால், நிதி மேலாண்மை சார்ந்த நுட்பங்களை தணிக்கையர் அறிந்திருக்க வேண்டும்.
7	நடத்தை அறிவியல்	தணிக்கையர் தமது பணியை சிறப்பாக செய்து முடிக்கும் வகையில் பல நபர்களுடன் தொழில் சார்ந்த தொடர்பு கொள்ளும் நிலையில் உள்ளார். எனவே மற்றவர்களுடன் சமயோசிதமாக அல்லது சாதுரியமாக நடந்துக் கொள்ளும் திறன் தணிக்கையருக்கு தேவைப்படுகிறது.

1.8 தணிக்கையர்

1.8.1 தணிக்கையர் – பொருள்

நிறுவனத்தின் கணக்கு ஏடுகளை பரிசீலனை செய்து, நிறுவனத்தின் கணக்கு ஏடுகள் உண்மையான இலாபநட்டத்தையும், நிதிநிலையையும் காட்டுகிறதா? என்பதை தெரியப்படுத்தும் நபருக்கு ***'தணிக்கையர்'*** *அல்லது* ***'தணிக்கையாளர்'*** *என்று பெயர். இந்திய பட்டயக் கணக்காளர் சட்டத்தின் படி, இந்திய பட்டயக்கணக்காளர் நிறுவனத்திடம் சான்றிதழ் பெற்றவரே தணிக்கையாளராக இருக்க முடியும். தணிக்கையர் மேற்கொள்ளும் பணியின் காரணமாக சமுதாயத்தில் உயர்ந்த இடத்தில் வைக்கப்படுகிறார்.*

1.8.2. தணிக்கையரின் பணிகள்

தணிக்கைப்பணியை மேற்கொள்ளும் போது பின்வரும் பணிகளை அல்லது அடிப்படைக் கருத்துக்களை தணிக்கையர் மேற்கொள்கிறார். அவைகளாவன:

1. ***பரிசோதனை:*** *தணிக்கையர் நிறுவனத்தின் கணக்கேடுகளை பரிசோதனை செய்து நிறுவனத்தின் உண்மை நிலையை அறிகிறார்.*
2. ***கணக்கு ஏடுகள்:*** *கணக்கேடுகள் சரியாக, தவறுகள் இன்றி தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா? என்பதை உறுதி செய்யும் வகையில் கணக்கு ஏடுகளை பரிசோதிக்கும் பணியை தணிக்கையர் மேற்கொள்கிறார்.*
3. ***ஆதாரம்:*** *நடவடிக்கைகள் நடந்ததற்கு ஆதாரமாக இருக்க கூடிய ஆவணங்களை ஆய்வு செய்யக் கூடிய பணியை தணிக்கையர் மேற்கொள்கிறார்.*
4. ***முழுமையாக கண்டறிதல்:*** *அனைத்து நடவடிக்கைகளும் கணக்கு ஏட்டில் பதியப்பட்டு, அவைகள் ஆண்டு இறுதி கணக்குகளில் இடம் பெற்றுள்ளதா? என்பதை கண்டறியும் பணியை தணிக்கையர் மேற்கொள்கிறார்.*
5. ***முறையான சோதனை:*** *நிதி நிலை அறிக்கையில் சரியான விவரங்கள் மட்டுமே இடம் பெற்றுள்ளதா? என்றும் மோசடியான நடவடிக்கைள் ஏதும் இடம் பெறவில்லை என்பதையும் உறுதி செய்யும் வகையில் தணிக்கையர் ஆய்வுப்பணியை மேற்கொள்கிறார்.*
6. ***சொத்து மற்றும் பொறுப்புகளை சரிபார்த்தல்:*** *நிதி நிலை அறிக்கையில் நிறுவனத்தின் அனைத்து சொத்து, பொறுப்புகள் சரியான மதிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளதா? என்பதை கண்டறியும் பணியை தணிக்கையர் மேற்கொள்கிறார்.*
7. ***சட்ட ஒப்புதல்:*** *சட்ட விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ப நிதி நிலை அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை கண்டறியும் பணியை தணிக்கையர் மேற்கொள்கிறார்.*
8. ***வெளிப்படுத்துதல்:*** *கணக்கியலின் விதிமுறைகளுக்கு ஏற்ப நிதி நிலை அறிக்கை விவரங்களை வெளிப்படுத்துகிறதா? என்பதை உறுதி செய்தல்.*
9. ***உண்மை மற்றும் நேர்மை:*** *நிறுவனத்தின் உண்மையான இலாப நட்டத்தையும், சொத்து மற்றும் பொறுப்புகளையும் நிதி நிலை அறிக்கை நேர்மையுடன் வெளிப்படுத்துகிறதா? என்பதை உறுதி செய்தல்.*

Chapter 1.indd 6 20-02-2019 11:49:00

மாணவர்களின் செயல்பாடு

பட்டயக்கணக்காளரை சந்தித்து அவரைப்பற்றியும் அவரின் தொழில் சார்ந்த அனுபவங்களையும் பெறச் செய்தல்.

1.8.3 தணிக்கையரின் குண நலன்கள்

தொழில் சார்ந்த குண நலன்கள்	பொதுவான குண நலன்கள்
1. தணிக்கையாளருக்கு கணக்குப் பதிவியல் மற்றும் கணக்கியல் பற்றிய அறிவு அவசியம் இருக்க வேண்டும்.	1. தணிக்கையர் திறமையுடனும் நேர்மையுடனும் செயல் பட வேண்டும்.
2. தணிக்கைப்பற்றிய விதிமுறைகள், நுணுக்கங்கள் அனைத்தையும் அறிந்தவராக தணிக்கையர் இருக்க வேண்டும்.	2. தணிக்கையர் தமது பணியை நிறைவேற்றும் வகையில் கடின உழைப்பை மேற்கொள்ளக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.
3. நிறுமச்சட்டம், வணிக சட்டங்களில் உள்ள அனைத்து விதிமுறைகளையும் தணிக்கையர் அறிந்திருக்க வேண்டும்.	3. நிறுவனத்தில் மேற்கொள்ளக் கூடிய விவாதங்களில் பங்கேற்று பேசக்கூடியவராக தணிக்கையர் இருக்க வேண்டும்.
4. அடக்க விலை கணக்கு சார்ந்த விதிமுறைகளை தணிக்கையர் அறிந்திருக்க வேண்டும்.	4. விழிப்புடனும், எச்சரிக்கையுடனும் சரியான முறையில் பணியை மேற்கொள்ளும் திறன் பெற்றவராக தணிக்கையர் இருக்க வேண்டும்.
5. மேலாண்மை சார்ந்த அறிவு தணிக்கையருக்கு இருக்க வேண்டும்.	5. தணிக்கையர் நல்ல தகவல் தொடர்பாளராக செயல்படும் திறன் பெற்றவராக இருக்க வேண்டும்.
6. கணக்கியல் மற்றும் புள்ளியில் சார்ந்த அறிவு திறன் மிக்கவராக தணிக்கையர் இருக்க வேண்டும்.	6. தணிக்கையர் சார்பற்றவராக செயல்பட வேண்டும். அவ்வாறு செயல்பட்டால்தான் அவர் அளிக்கும் அறிக்கையை அனைவரும் ஏற்றுக் கொள்வர்.
7. பொருளாதார அறிவுடையவராக தணிக்கையர் இருக்க வேண்டும்.	7. தணிக்கையர் நேர்மையாக இருந்து உண்மையான செய்திகளுக்கு மட்டுமே சான்று அளிக்க வேண்டும்.
8. தணிக்கை மேற்கொள்ளக் கூடிய நிறுவனம் மேற்கொள்ளும் தொழில் சார்ந்த அறிவு தணிக்கையருக்கு இருப்பது அவசியம்.	8. முறையான விதிமுறைகளுக்கு உட்பட்டு செயல்படுபவராக தணிக்கையர் இருக்க வேண்டும்.

Chapter 1.indd 7 20-02-2019 11:49:01

தொழில் சார்ந்த குண நலன்கள்	பொதுவான குண நலன்கள்
—	9. தணிக்கையர் தம்முடைய வாடிக்கையாளரின் தொழில் பற்றிய செய்திகளை இரகசியமாக வைத்திருக்க வேண்டும்.
—	10. மற்றவர்களுடன் நட்புடன் பழகும் தன்மை கொண்டவராக தணிக்கையர் இருக்க வேண்டும்.
—	11. தமக்கு சரியெனப்பட்டதை செயல்படுத்தும் திறனுடையவராக தணிக்கையர் இருக்க வேண்டும்.
—	12. பொது அறிவு உடையவராக தணிக்கையர் இருக்க வேண்டும்.
—	13. காவல் நாய் போன்று செயல்பட வேண்டுமே தவிர வேட்டை நாய் போன்று தமது கட்சிக்காரரின் இரத்தத்தை உறிஞ்சுபவராக தணிக்கையர் இருக்கக் கூடாது.

தெரிந்து கொள்க

பட்டயக் கணக்காளர் என்பவர் யார்?

பண நிர்வாகத்தை மேற்கொண்டு, நிதி சார்ந்த அறிவுரைகளை வழங்குபவரே பட்டயக்கணக்காளர் ஆவார்.

பட்டயக் கணக்காளரின் பணி என்ன?

- *நிதி நிலை கணக்கியல், தணிக்கையியல், அடக்க விலை கணக்கியல், வரி மேலாண்மை சார்ந்த ஆலோசனைகளை கூறுதல்.*
- *தொழில் நிறுவனத்துடன் தொடர்பு ஏற்படுத்திக் கொண்டு தேவையான நிதி சார் விவரங்களை அளிப்பது மற்றும் ஆலோசனைகளை வழங்குதல்.*
- *நிதி சார் தணிக்கையை மேற்கொண்டு, நிறுவனத்தின் செயல்பாடு சார்ந்த தமது கருத்தினை கூறுதல் மற்றும் நிதி சார்ந்த இடர்பாடுகளை ஆய்வு செய்தல்.*
- *நிறுவன வளர்ச்சிக்கான ஆலோசனைகளை நிறுவன தொடர்புடையவர்களிடம் வழங்குதல்.*

பட்டயக் கணக்காளரிடம் இருக்கவேண்டிய திறன்கள்:

- *தொழில் ஆர்வம்*
- *சிறந்த முறையில் ஆலோசனைகள் மேற்கொண்டு, பிரச்சனைகளை தீர்த்தல்*
- *சிறந்த தகவல் தொடர்பாளராகவும், உளவியல் தொடர்பு முறைகளையும் அறிந்திருத்தல்.*
- *சுய ஊக்குவிப்பாளராகவும், நிறுவன பணியில் தம்மை முழுமையாக ஈடுபடுத்திக்கொள்ளும் திறனை பெற்றிருக்க வேண்டும்.*

கல்விப்பாதை:

நிலை 1: அடிப்படை: பன்னிரெண்டாம் வகுப்பு தேர்ச்சிப் பெற்றவர்கள் இத்தேர்வில் பங்கு பெறலாம்.

நிலை 2: இடைநிலை : அடிப்படை தேர்வு அல்லது இளங்கலை பட்டயத் தேர்வில் 55% மதிப்பெண்களுடன் தேர்ச்சிப் பெற்றவர்கள் இத்தேர்வு எழுத தகுதிப்பெற்றவர்கள்.

நிலை 3: இறுதி நிலை: பட்டயக்கணக்காளரிடம் மூன்று ஆண்டுகள் பயிற்சி பெற்று, இடைநிலை தேர்வில் தேர்ச்சிப்பெற்றவர்கள் இறுதி நிலை தேர்வை எழுதலாம்.

இணைய வளங்கள்:

https://www.icai.org

https://cacourse.net/ca-course-details/

https://www.charteredclub.com

https://superprofs.com

தெரிந்து கொள்ளவும்:

- *இந்திய பட்டயக்கணக்காளர் நிறுவனத்தின் (ICAI) உறுப்பினர்கள் பட்டயக்கணக்காளர் என அழைக்கப்படுகின்றனர்*
- *2017 ஏப்ரல் வரை 2,70,000 பட்டயக் கணக்காளர்கள் இந்திய பட்டயக்கணக்காளர் நிறுவனத்தில் உறுப்பினர்களாக பதிவு செய்துள்ளனர்.*
- *இந்திய தணிக்கை பொதுக்கட்டுப்பாட்டாளர் (CAG) இந்திய அரசியலமைப்பு சட்டத்தின்படி நியமிக்கப்படுகிறார். இவர் மத்திய மற்றும் மாநில அரசுகளின் பெறுதல் செலுத்துதல்களை தணிக்கை செய்கிறார்.*

1.9 தணிக்கையின் நோக்கங்கள்

நிறுவனத்தின் கணக்கேடுகளையும், இருப்பு நிலை குறிப்பையும் பரிசீலனை செய்து, அவை நிறுவனத்தின் உண்மை நிலையை வெளிப்படுத்துகிறதா? என்பதையும் கணக்குகள் முறையாக விதிமுறைகளின்படி தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா? என்பதையும் கண்டறிந்து தமது கருத்துகளை நிர்வாகத்திற்கு அளிப்பதே தணிக்கையின் முக்கிய நோக்கமாகும். மேலும் தணிக்கையின் நோக்கங்களை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

தணிக்கையின் நோக்கங்கள்

முதன்மை நோக்கம்

1. கணக்கு ஏடுகளின் சரித்தன்மையை பரிசோதிப்பது.
2. நிதி நிலை அறிக்கைகளின் மீதான தமது கருத்துகளை வெளிப்படுத்துதல்.

துணை நோக்கம்

1. பிழைகளை கண்டுபிடித்தலும், தடுத்தலும்.
2. மோசடிகளை கண்டுபிடித்தலும், தடுத்தலும்.

Chapter 1.indd 9 20-02-2019 11:49:01

1.9.1 தணிக்கையின் முதன்மை அல்லது முக்கிய நோக்கங்கள்

1. கணக்கு ஏடுகளின் சரித்தன்மையை பரிசீலனை செய்தல்

நிறுவனத்தின் கணக்கு ஏடுகள் நிறுவனத்தின் உண்மையான இலாப நட்டத்தையும், சரியான நிதிநிலையையும் காட்டுகிறதா என்பதை அறிவதே தணிக்கையின் முதன்மை அல்லது முக்கிய நோக்கமாகும். மேலும் கணக்கு ஏடுகள், சான்றுச்சீட்டுகள், இலாப நட்ட கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலை குறிப்பு நிறுவனத்தை பற்றிய உண்மையான, நேர்மையான செய்திகளை வெளியிடுகிறதா? என ஆய்வு செய்வதும் தணிக்கையின் முக்கிய நோக்கமாக கருதப்படுகிறது. இந்த நோக்கத்தை அடையும் வகையில் தணிக்கையரின் செயல்பாடுகள் பின்வருமாறு அமைகிறது:

- கணக்கேடுகளின் துல்லியத் தன்மையை பரிசோதித்தல்
- நிறுவனத்தில் உள்ள சொத்து மற்றும் பொறுப்புகளின் மதிப்பை அறிதல்
- சட்டப்படி வைத்திருக்க வேண்டிய அனைத்து கணக்கு ஏடுகளையும் நிறுவனம் வைத்துள்ளதா? என்பதை கண்டறிதல்

கணக்கு ஏடுகள் – பொருள்:

- ஓர் ஆண்டிற்கான நிதி சார் செய்திகளை நிறுவனம் எழுதி பராமரித்து வரும் ஏடுகளுக்கு கணக்கு ஏடுகள் என்று பெயர். ஓர் வருடம் என்பது காலண்டர் ஆண்டாகவோ (சனவரி 1 முதல் டிசம்பர் 31 வரை) அல்லது கணக்கியல் ஆண்டாகவோ (ஏப்ரல் 1 முதல் மார்ச் 31 வரை) இருக்கலாம். பொதுவாக தொழில் நிறுவனங்கள் கணக்கியல் ஆண்டையே பின்பற்றுகின்றன.
- பேரேடுகள், துணை ஏடுகள், ரொக்கம் மற்றும் இதர கணக்கு ஏடுகள், எழுதப்பட்ட படிவங்கள் அல்லது அச்சடிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் அல்லது மின்னணுப் படிவங்கள் போன்றவைகள் கணக்கு ஏடுகளில் உள்ளடங்கியுள்ளது.

2. நிதிநிலை அறிக்கைகளின் மீதான தமது கருத்துக்களை வெளிப்படுத்துதல்

கணக்கேடுகளின் துல்லியத்தை அறிந்தபின் தணிக்கையர், நிறுவனத்தின் இலாபநட்ட கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலை குறிப்பு நிறுவனத்தின் உண்மையான நிலையை வெளிப்படுத்துகிறதா என்பதை குறித்து சான்று அளிக்க வேண்டியதும் தணிக்கையின் முதன்மை நோக்கமாக உள்ளது.

நிதி நிலை அறிக்கை– பொருள்:

- ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் இறுதியில், அந்த ஆண்டில் நிறுவனத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட வியாபார நடவடிக்கைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு தயாரிக்கப்படும் பட்டியலே நிதி நிலை அறிக்கை எனப்படும்.

  உதாரணமாக: ஏப்ரல் 1 முதல் மார்ச் 31 வரை மேற்கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகள்.

நிதி நிலை அறிக்கையின் உட்கூறுகள்:

நிதி நிலை அறிக்கை பின்வரும் பகுதிகளை உள்ளடக்கியது.

1. வியாபார, இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும்
2. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு.

Chapter 1.indd 10 20-02-2019 11:49:01

நிதி நிலை அறிக்கையின் கூறுகள்:

நிதி நிலை அறிக்கை பின்வரும் கூறுகளை உள்ளடக்கியது.

1. **சொத்துக்கள் :** ரொக்கம், வங்கி இருப்பு, இறுதி சரக்கு, கடனாளிகள், பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு, முதலீடுகள், நிலை சொத்துக்கள், முன் கூட்டி செலுத்திய செலவு மற்றும் பெற வேண்டிய வருமானம் போன்றவைகள் சொத்துக்களில் உள்ளடங்கியுள்ளது.
2. **பொறுப்புகள்:** முதல், இலாப மற்றும் நட்டகணக்கு இருப்பு, கடனீந்தோர், செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு, கொடுபடவேண்டிய செலவு மற்றும் முன் கூட்டி பெற்ற வருமானம் ஆகியவை பொறுப்புகளில் உள்ளடங்கியுள்ளது.
3. **வருமானம் :** விற்பனை, கடனாளிகளிடம் பெற்ற ரொக்கம், வாடகை பெற்றது, பங்காதாயம், வட்டி பெற்றது மற்றும் இதர வருமானங்கள் இதில் உள்ளடங்கியுள்ளது.
4. **செலவுகள் :** கொள்முதல், கடனீந்தோருக்கு செலுத்தியது, உற்பத்தி மற்றும் வியாபாரச் செலவுகள், அலுவலகச் செலவு, விற்பனை மற்றும் வினியோகச் செலவு, வட்டி மற்றும் பங்காதாயம் செலுத்தியது போன்றவைகள் இதில் உள்ளடங்கியுள்ளன.

1.9.2 துணை நோக்கங்கள்

தணிக்கையின் துணை நோக்கங்கள்

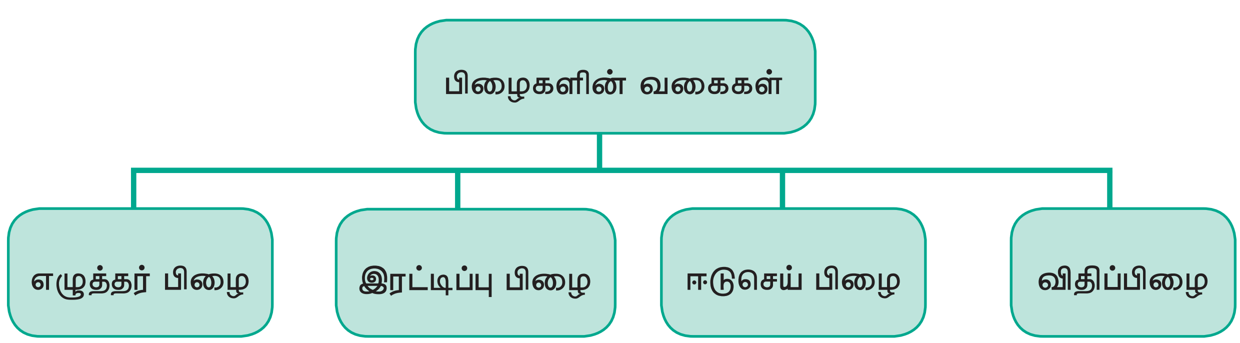
1. பிழைகளை கண்டுபிடித்தலும், தடுத்தலும்
2. மோசடிகளை கண்டுபிடித்தலும், தடுத்தலும்

1. பிழைகளை கண்டுபிடித்தலும், தடுத்தலும்:

இந்திய பட்டயக்கணக்காளர் நிறுவனம் பிழையை பின்வருமாறு வரையறுக்கிறது. "**தற்செயலாக கணக்கு ஏடுகளில் ஏற்படும் தவறே பிழை ஆகும்**".

நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்யும் எழுத்தரின் கவனக்குறைவினால் அல்லது அறியாமையினால் கணக்கேடுகளில் ஏற்படும் தவறுகளை பிழைகள் என்று கூறலாம். கணக்கேடுகளில் உள்ள பிழைகளை கண்டறிவது தணிக்கையரின் கடமையாகும். பிழைகளை அறிவதில் தணிக்கையரின் பங்கினை பின்வருமாறு விளக்கலாம்.

1. **எழுத்தர் பிழை:** நடவடிக்கைகளை எடுத்து எழுதும் போதோ, தொகைகளை கூட்டும்போதோ, இருப்புக்கட்டும்போதோ ஏற்படும் தவறுதலுக்கு எழுத்தர் பிழை என்று பெயர். இவ்வகை-பிழைகளில் ஒரு சிலவற்றை மட்டுமே இருப்புச் சோதனை வெளிப்படுத்தும். ஒரு சில பிழைகளை இருப்புச்சோதனை வெளிப்படுத்தாது.



எழுத்தர் பிழைகளின் வகைகள்:

(அ) விடு பிழை:

ஒரு நடவடிக்கையை முழுவதுமாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ ஏடுகளில் பதியாமல் விட்டு விடுவதற்கு விடு பிழை என்று பெயர். இவ்வகைப்பிழைகள் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்யும் எழுத்தர்களால் ஏற்படுகிறது. விடு பிழையை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

Chapter 1.indd 11 20-02-2019 11:49:01

(1) **முழு விடுபிழை:** ஒரு நடவடிக்கையை முழுமையாக கணக்கு ஏடுகளில் பதியாமல் விட்டுவிடுவதற்கு முழு விடுபிழை என்று பெயர். இவ்வகைப்பிழை இருப்புச் சோதனையை பாதிக்காது. எனவே இவ்வகைப்பிழைகளை கண்டறிவது கடினமான பணியாகும்.

உதாரணம் 1: 10.5.2016 ல் திரு. X யிடமிருந்து கொள்முதல் செய்த சரக்கு ₹20,500. இதனை கொள்முதல் ஏட்டில் பதியாமல் விட்டுவிடுதல்.

உதாரணம் 2: 1.7.2016 ல் திரு.இராமுவிற்கு ரொக்கத்திற்கு விற்ற சரக்கு ₹10,000 இதனை ரொக்க ஏட்டில் பதியாமல் விட்டுவிடுதல்.

(2) **பகுதி விடுபிழை:** நடவடிக்கையின் ஒரு பகுதியை மட்டும் கணக்கு ஏடுகளில் பதிந்து, மற்றொரு பகுதியை பதியாமல் விட்டு விடுவதால் ஏற்படும் பிழைக்கு பகுதி விடுபிழை என்று பெயர். இவ்வகைப் பிழை இருப்புச் சோதனையை பாதிக்கும். எனவே இதனை எளிதாக அறியலாம்.

உதாரணம் 1: 10.12.16 ல் திரு. C யிடமிருந்து கடனில் வாங்கிய சரக்கு ₹45,000 இதனை கொள்முதல் ஏட்டில் மட்டும் பதிந்து விட்டு, திரு. C கணக்கில் பதியாமல் விடுதல்.

உதாரணம் 2: ரொக்க ஏட்டின் பக்கம் எண்.5ன் கூடுதல் ₹1,10,100 இதனை அடுத்தப் பக்கத்தில் எடுத்து எழுதாமல் விட்டுவிடுதல்.

(ஆ) செய்பிழை

செய்யக்கூடாததை செய்வதாலோ அல்லது எழுத்தரின் கவனக்குறைவினாலோ இப்பிழை ஏற்படுகிறது. இப்பிழை பின்வரும் முறைகளில் ஏற்படுகிறது.

(1) பதிவு செய்யும் போது ஏற்படும் பிழை,
(2) எடுத்தெழுதும் போது ஏற்படும் பிழை,
(3) இருப்புக் கட்டும் போது அல்லது மொத்தங்களை எடுத்து எழுதும்போது ஏற்படும் பிழை,

(1) **பதிவு செய்யும் போது ஏற்படும் பிழை:** நடவடிக்கைகளை மூலப்பதிவேட்டில் பதியும்போதே, தவறாக பதிவு செய்வதால் இப்பிழை ஏற்படுகிறது. இப்பிழை இருப்புச் சோதனையை பாதிக்காது.

உதாரணம் 1: சியாமிடம் செய்த கொள்முதல் ₹1,000. தவறாக கொள் முதல் ஏட்டில் ₹100 என பதிவு செய்வது.

உதாரணம் 2: இராமிடம் செய்த கொள்முதல் ₹1,000. இதனை கொள்முதல் ஏட்டில் பதியாமல் விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்வது.

(2) **எடுத்தெழுதும் போது ஏற்படும் பிழை:** குறிப்பேட்டில் சரியாக பதிந்துவிட்டு, பேரேட்டில் தவறாக எடுத்தெழுதுவதாகும்.

உதாரணம் 1: 1.5.2016 ல் வாடகை செலுத்தியது ₹10,000. இதனை வாடகை கணக்கின் பற்றுப்பகுதியில் பதியாமல், பழுதுபார்ப்பு செலவு கணக்கின் பற்றுப் பகுதியில் பதிவு செய்வது.

உதாரணம் 2: 1.5.2016 ல் வாடகை செலுத்தியது ₹10,000. இதனை வாடகை கணக்கின் பற்றுப்பகுதியில் பதியாமல், வரவுப்பகுதியில் பதிவு செய்வது.

(3) **இருப்புக் கட்டும் போது அல்லது மொத்தங்களை எடுத்து எழுதும்போது ஏற்படும் பிழை:**

கணக்குகளின் தொகைகளை தவறாக கூட்டி தவறாக இருப்புக்கட்டுவதாலும், மொத்தங்களை ஒரு பக்கத்திலிருந்து அடுத்த பக்கத்திற்கு தவறாக மாற்றி எழுதுவதால் இப்பிழை ஏற்படுகிறது.

உதாரணம் 1: கொள்முதல் ஏட்டின் கூடுதல் ₹1000 இதனை ₹10,000 என மொத்தமிடுவது.

உதாரணம் 2: கொள்முதல் ஏட்டின் கூடுதல் ₹100, இதனை அடுத்தப் பக்கத்தில் ₹1,000, என தவறாக பதிவது.

Chapter 1.indd 12 20-02-2019 11:49:02

2. **இரட்டிப்புப்பிழை:** ஒரு நடவடிக்கையை முதற் குறிப்பேட்டிலோ அல்லது பேரேடுகளிலோ இருமுறை பதிவு செய்வதற்கு இரட்டிப்புப் பிழை என்று பெயர். இப்பிழை இருப்புச் சோதனையை பாதிக்காது. எனவே இவ்வகைப்பிழையை கண்டறிவது கடினம்

உதாரணம்: 1.10.16 கடனீந்தோர் அன்புவிற்கு செலுத்தியது ₹75,000. இதனை அன்பு கணக்கில் இருமுறை பதிவது.

3. **ஈடு செய்பிழை:** ஒரு கணக்கின் பற்று பக்கத்தில் ஏற்பட்ட ஒரு பிழைக்கு இணையாக வேறு ஒரு கணக்கின் வரவு பக்கத்தில் அதே அளவு தொகைக்கு பிழை ஏற்பட்டு, ஒரு பிழை மற்றொரு பிழையால் ஈடு செய்து கொள்வதற்கு ஈடு செய்பிழை என்று பெயர். இப்பிழை இருப்புச்சோதனையை பாதிக்காது. எனவே இப்பிழையை கண்டறிவது கடினம்.

உதாரணம்: ₹5,000த்தை A கணக்கில் பற்றுவைப்பதற்கு பதிலாக வரவு பகுதியில் தவறாகப் பதியப்படுகிறது. இதனை ஈடு செய்யும் வகையில் B கணக்கில் ₹5,000 வரவு வைப்பதற்கு பதிலாக பற்று பகுதியில் பதிவது.

4. **விதிப்பிழை:** கணக்குப்பதிவியலின் அடிப்படை கொள்கைகளுக்கு அல்லது விதிகளுக்கு மாறாக நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்வதால் ஏற்படும் பிழைகளை விதிப்பிழை என்று கூறலாம். இதனை கொள்கைப் பிழை என்றும் கூறலாம்.

இப்பிழை நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்யும் எழுத்தரின் அறியாமையால் ஏற்படுகிறது. இப்பிழை இருப்புச் சோதனையை பாதிக்காது எனவே இப்பிழையை கண்டறிவது கடினம்.

உதாரணம் 1: அலுவலக கட்டிடம் பழுதுபார்த்தது ₹32,000 இதனை பழுதுபார்த்தல் கணக்கில் பற்று வைக்காமல் தவறாக கட்டிடம் கணக்கில் பற்று வைப்பது.

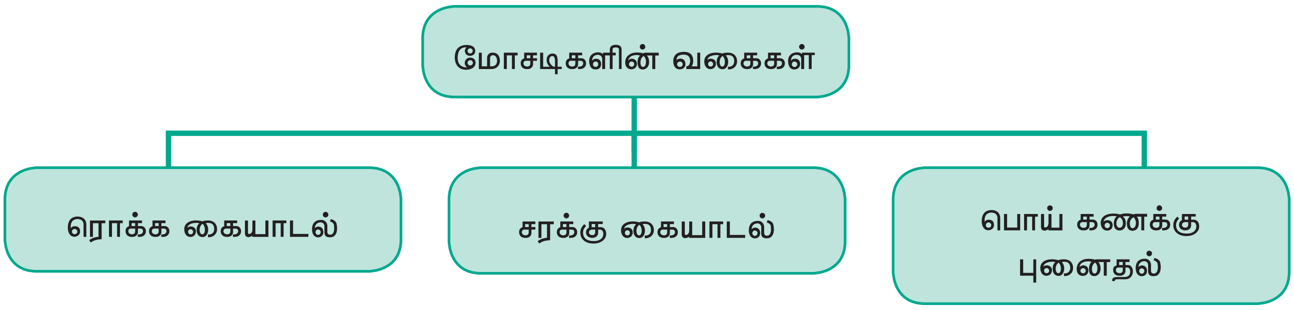
உதாரணம் 2: புதிய இயந்திரத்திற்கான வாடகை ₹3,000. இதனை இயந்திர கணக்கில் பற்று வைக்காமல் தவறாக வாடகை கணக்கில் பற்று வைப்பது.

மாணவர்களின் செயல்பாடு

கணக்கேடுகளில் இருந்த பிழைகளை அறிந்த அனுபவங்களை தணிக்கையாளரிடமிருந்து கேட்டுப்பெறுதல்.

2. மோசடிகளை கண்டுபிடித்தலும் தடுத்தலும்

மோசடி என்பது தெரிந்தே செய்யப்பட்ட தவறாகும். தவறான நோக்கத்துடனும், பிறரை ஏமாற்ற வேண்டும் என்ற எண்ணத்துடன், நேர்மையற்ற பணியாளர்களால் மோசடி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. மோசடிகள் பின்வருமாறு வகைப்படுத்தப்படுகிறது.



1. ரொக்க கையாடல்

நிறுவனத்தில் நேர்மையற்ற பணியாளர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் மோசடியாகும். ரொக்கப் பெறுதல் மற்றும் செலுத்துதல்களை தவறாக பதிந்து இவ்வகை மோசடி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. தணிக்கையர் நிறுவனத்தில் பின்பற்றப்படும்

Chapter 1.indd 13 20-02-2019 11:49:02

அகச்சீராய்வு முறை மற்றும் நிறுவன கணக்கேடுகளை ஆழ்ந்து பரிசீலனை செய்து மோசடிகளை அறிந்து, தடுக்க முடியும்.

ரொக்க கையாடல் பின்வரும் முறைகளில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது

(1) பெற்ற ரொக்கத்தை கணக்கேடுகளில் பதியாமல் விடுவது:

உதாரணம்: ரொக்க விற்பனை மூலம் பெற்ற ரொக்கம் ₹35000. இதனை ரொக்க ஏட்டின் பற்று பகுதியில் பதியாமல் விட்டு விடுதல்.

(2) பெற்ற ரொக்கத்தை விட குறைவான தொகையை ரொக்க ஏட்டில் பெறுதல் பகுதியில் பதிவு செய்வது.

உதாரணம்: ரொக்க விற்பனை மூலம் பெற்ற ரொக்கம் ₹35,000. இதனை ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப்பகுதியில் ₹25,000 என குறைவாக பதிந்துவிட்டு, மீதியுள்ள ₹10,000த்தை காசாளர் கையாடல் செய்யலாம்.

(3) பொய்யான செலவுகளை ரொக்க ஏட்டில் பதிவு செய்வது:

உதாரணம்: Xயிடமிருந்து வாங்கிய சரக்கிற்கு ₹44,000 செலுத்தியதாக ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளது. ஆனால் உண்மையாக Xக்கு செலுத்தப்படவில்லை. இந்த தொகையினை காசாளர் கையாடல் செய்யலாம்.

(4) செலுத்திய தொகையை காட்டிலும் மிகுதியான தொகையை செலுத்தியதாக ஏடுகளில் பதிவு செய்தல்:

உதாரணம்: கோபாலுக்கு செலுத்திய ₹5,000த்தை ₹15,000 செலுத்தியதாக ரொக்க ஏட்டில் பதிவது. வேறுபாட்டுத் தொகை ₹10,000த்தை காசாளர் மோசடி செய்யலாம்.

(5) **பெற்றதை கையாடி மற்றதை மாற்றல்,** ஒருவரிடம் பெற்ற ரொக்கத்தை அவர் கணக்கில் வரவு வைக்காமல், அதை கையாடல் செய்துவிட்டு, வேறொருவரிடம் பெற்ற ரொக்கத்தை முன்னவர் கணக்கில் வரவு வைப்பதன் மூலம் இவ்வகை மோசடி மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

2. சரக்கு கையாடல்

சரக்கு கையாடலை கண்டுபிடிப்பது மிகவும் கடினமான பணியாகும். அதிக மதிப்புடைய குறைந்த எடைக் கொண்ட சரக்கு மூலமாகவே இவ்வகை கையாடல் ஏற்படுகிறது. நேர்மையற்ற பணியாளர்கள் பின்வரும் வகையில் சரக்கு கையாடலை மேற்கொள்கின்றனர்.

- உண்மையான கொள்முதல் மதிப்பை மறைத்து, குறைவான தொகையை பதிவு செய்வது,
- குறைவான பொருளை அளித்துவிட்டு, மிகையாக அளித்ததாக பதிவு செய்வது,
- நல்ல நிலையில் இருக்கும் சரக்கினை உபயோகமற்ற சரக்கு என கணக்கு ஏடுகளில் பதிந்து நீக்குவதன் மூலம்,
- கற்பனையான பதிவுகளை ஏடுகளில் பதிவதன் மூலம்.

உதாரணம்1: கொள்முதல் செய்தது ₹58,000, இதனை கொள்முதல் ஏட்டில் ₹50,000 என பதிந்து விட்டு, ₹8,000 மதிப்புள்ள சரக்கை கையாடல் செய்வது.

உதாரணம்2: கிடங்கிலிருந்து 1000 அலகுகளை அளித்து விட்டு, பேரேட்டில் 3000 அலகுகள் என தவறாக பதிவது. இதில் வேறுபட்டுள்ள 2000 அலகுகளை பண்டகக்காப்பாளர் சரக்கு மோசடி மேற்கொள்ளலாம்.

உதாரணம்3: இலாபத்தை மிகைப்படுத்தி அல்லது குறைவுபடுத்திக்காட்ட கொள்முதல் ஏட்டில் மிகையாக அல்லது குறைவாக தொகைகளை பதிவது.

Chapter 1.indd 14 20-02-2019 11:49:02

சரக்கு கையாடலை கண்டுபிடிப்பது தணிக்கையருக்கு சவாலான பணியாகும். தணிக்கையர் கொள்முதல், விற்பனை மற்றும் திருப்ப ஏடுகள், சரக்குப்பதிவேடு, வாங்கல் விற்றல் குறிப்புகள் முதலியவற்றையும், கொள்முதல், விற்பனைக்கு பின்பற்றப்படும் அகச்சீராய்வு மற்றும் அகக்கட்டுபாட்டு முறையை பரிசீலனை செய்வதன் மூலமே சரக்கு கையாடலை அறிய முடியும்.

3. பொய் கணக்கு புனைதல்

பெரும்பான்மையான நிறுவனங்களில் இவ்வகை மோசடி மேற்கொள்ளப்படுகிறது. நேர்மையற்ற பணியாளர்கள், பொறுப்பு மிக்க அதிகாரிகளால் இது மேற்கொள்ளப்படுகிறது. நிறுவனம் ஈட்டிய உண்மையான இலாப நட்டத்தை மறைத்து நிறுவனம் மிகையாக அல்லது குறைவான இலாபம் ஈட்டியதாக கணக்கு ஏடுகள் காட்டும் வகையில் கணக்கு ஏடுகளில் நடவடிக்கைகளை மாற்றி எழுதும் மோசடியே பொய் கணக்கு புனைதல் எனப்படும்.

பொய் கணக்கு புனைவதற்கான காரணங்கள்:

- அதிக கழிவுத் தொகையை ஊதியமாக பெறுவதற்காக நிறுவனத்தின் உயர் அதிகாரிகள் இலாபத்தை அதிகரித்து காட்டலாம்.
- வருமானவரி, விற்பனை வரித்தொகையை குறைத்து செலுத்துவதற்காக நிறுவனத்தின் இலாபத்தைக் குறைத்துக் காட்டலாம்.
- நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து அதிகமான கடன் தொகையை பெறுவதற்காக நிறுவனத்தின் இலாபத்தை மிகைப்படுத்திக் காட்டலாம்.
- பங்குநர்களுக்கு அதிகமான பங்காதாயம் அளிப்பதற்கு இலாபம் மிகைப்படுத்திக் காட்டப்படலாம்.
- பங்குநர்களுக்கு நிறுவனத்தின் மீது நம்பிக்கை ஏற்படுத்துவதற்காக உண்மையான இலாபத்தை மறைத்து, மிகையான இலாபத்தை கணக்கு ஏடுகளில் காட்டலாம்.
- இரகசிய காப்பினை ஏற்படுத்துவதற்காக நிறுவனம் ஈட்டிய வருமானத்தை குறைத்தோ அல்லது செலவுகள் மிகையாக எழுதியோ இலாபத்தை குறைத்துக் காட்டலாம்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு

ஏதேனும் ஒரு நிறுமத்தின் கையாடல் முறைகளை தணிக்கையளரிடம் கேட்டுப் பெறுதல்

பொய் கணக்கு புனையும் முறைகள்: பின்வரும் வகையில் பொய்கணக்கு புனையப்படுகிறது

- நிலைச்சொத்துகளை மிகையாக அல்லது குறைத்து மதிப்பீடு செய்தல்.
- சரக்கின் மதிப்பை அதிகரித்து அல்லது குறைத்து மதிப்பீடு செய்தல்.
- பொறுப்புகளை மிகைப்படுத்தி அல்லது குறைத்து மதிப்பீடு செய்தல்.
- தேவைக்கு அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ தேய்மானம் ஒதுக்கு ஏற்படுத்துவதன் மூலம்.
- முதலின செலவுகளை வருவாயின செலவுகளாகவோ அல்லது வருவாயின செலவுகளை முதலின செலவுகளாகவோ மாற்றி எழுதுவதன் மூலம்.
- வாராக்கடன், கொடுபட வேண்டிய பொறுப்புகளுக்கு அதிகமாக அல்லது குறைவாக ஒதுக்கு ஏற்படுத்துவதன் மூலம்.
- அடுத்தாண்டிற்குரிய வருமானம், செலவுகளை நடப்பு ஆண்டு கணக்கில் எழுதுவதன் மூலம்.

பொய்கணக்கு புனைவதற்கான நோக்கங்கள்: புறச்சோடனை அல்லது இரகசியக்காப்பு ஏற்படுத்த வேண்டும் என்ற நோக்கத்திற்காக பொய்கணக்கு எழுதப்படுகிறது.

புறச்சோடனை: நிறுவனத்தின் உண்மையான நிதி நிலையை மறைத்து நிறுவனம் சிறந்த நிலையில் இருப்பதாக காட்டும் வகையில் கணக்கேடுகளை தயாரிப்பதற்கு புறச்சோடனை என்று பெயர்

இரகசியக்காப்பு: நிறுவனத்தின் உண்மையான நிதி நிலையை மறைத்து ஏற்படுத்தப்படும் காப்பு இரகசியக்காப்பு எனப்படும்.

Chapter 1.indd 15 20-02-2019 11:49:02

1.10 தணிக்கையின் நன்மைகள்

நிறுவனத்திற்கும், அதன் உறுப்பினர்களுக்கும், மூன்றாம் நபர்களுக்கும் தணிக்கையினால் பின்வரும் நன்மைகள் ஏற்படுகிறது.

I. நிறுவனத்திற்கு தணிக்கையினால் ஏற்படும் நன்மைகள்

1. ***நிறுவனத்தின் உண்மையான மற்றும் சரியான நிதி நிலையை வெளிப்படுத்துதல்:*** *நிறுவனத்தின் கணக்கு ஏடுகள் தணிக்கை செய்யப்படுவதால், இலாபநட்ட கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலை குறிப்பு மூலம் நிறுவனத்தின் உண்மையான நிதி நிலையை வெளிப்படுத்துகின்றன.*
2. ***பிழை மற்றும் மோசடிகளை அறிதலும், தடுத்தலும்:*** *நிறுவனக் கணக்கேடுகள் தணிக்கை செய்யப்படுவதால் கணக்கேடுகளில் உள்ள பிழை மற்றும் மோசடிகள் கண்டறியப்பட்டு அவைகளை தடுக்கும் வாய்ப்பு ஏற்படுகிறது.*
3. ***தொழில் நுட்ப வல்லுநர்களின் ஆலோசனைகளை பெறுதல்:*** *அகச்சீராய்வு, அகக்கட்டுபாடு, வரி விதிப்பு, பல்வேறு அறிக்கைகளை சமர்பிக்கும் பொருட்டு சிறந்த தொழில் நுட்ப வல்லுநர்களிடமிருந்து தேவையான ஆலோசனைகளை பெறுவதற்கு தணிக்கை உதவுகிறது.*

தணிக்கையின் நன்மைகள்

நிறுவனத்திற்கு ஏற்படும் நன்மைகள்

1. நிறுவனத்தின் உண்மையான சரியான நிதி நிலையை வெளிப்படுத்துதல்
2. பிழை, மோசடிகளை கண்டுபிடித்தல் மற்றும் தடுத்தல்
3. சிறந்த தொழில் ஆலோசனைகளைப் பெறுதல்
4. பணியாளர்களின் பணியை ஆய்வு செய்தல்
5. கருத்து வேறுபாடுகளை அகற்றுதல்
6. இழப்பீட்டு தொகையை தீர்மானித்தல்
7. கடன் வசதி ஏற்படுத்தி தருதல்
8. முடிவு எடுத்தலுக்கு உதவுதல்
9. எதிர்காலத் திட்டங்களை தீர்மானிக்க உதவுகிறது
10. நற்பெயரை அதிகரிக்கச் செய்தல்

உரிமையாளருக்கு ஏற்படும் நன்மைகள்

1. தனி வணிக உரிமையாளர்
2. கூட்டாளிகள்
3. பங்குநர்கள்
4. அறக்கட்டளை மற்றும் கூட்டுறவுசங்க உறுப்பினர்கள்

வெளிப்புற நபர்களுக்கு ஏற்படும் நன்மைகள்

1. கடனீந்தோர்
2. வங்கி மற்றும் நிறுவனங்கள்
3. காப்பீட்டு நிறுவனங்கள்
4. சட்டரீதியான அலுவலர்கள்
5. முதலீட்டாளர்கள்

Chapter 1.indd 16 20-02-2019 11:49:02

4. **பணியாளர்களை கட்டுப்படுத்துதல்:** கணக்கேடுகள் தணிக்கைக்கு உட்படுத்தப்படுவதால் நிறுவனத்தின் பணியாளர்கள் தங்களது பணியை சீராக முழு கவனத்துடன் மேற்கொள்கின்றனர். இதனால் கணக்கேடுகளில் ஏற்படும் பிழை மற்றும் மோசடி குறைய வாய்புண்டு.

5. **கருத்து வேறுபாடுகளை தீர்க்க உதவுதல்:** கூட்டாண்மை நிறுவனம் கலைக்கப்படும் போது கூட்டாளிகளுக்கிடையே கணக்குகளை தீர்த்துக்கொள்ள தணிக்கை உதவுகிறது. மேலும் தொழிலாளர்களுக்கு கூலி, போனஸ் தொகையை தீர்மானிக்கும் போது ஏற்படும் பிரச்சனைகளை களைவதற்கு தணிக்கை உதவுகிறது.

6. **இழப்பீட்டுத் தொகை பெற உதவுகிறது:** நிறுவனத்தின் சொத்துக்களுக்கு இழப்பு அல்லது சேதம் ஏற்பட்டால், சொத்துக்களின் இழப்பீட்டு தொகையினை கணக்கிட தணிக்கை கணக்குகள் உதவுகிறது.

7. **கடன் வசதி ஏற்படுத்துதல்:** தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளின் அடிப்படையிலேயே வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனங்கள் நிறுவனத்திற்கு கடனை அளிக்க முன் வருகின்றன.

8. **தீர்மானம் எடுப்பதற்கு உதவுகிறது:** தொழில் சார்ந்த முடிவுகள் எடுப்பதற்கு, தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் நிர்வாகத்திற்கு பெரிதும் உதவுகின்றன.

9. **எதிர்காலத் திட்டங்களை தீர்மானிக்க உதவுகின்றன:** தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் ஆண்டிற்காண்டு ஒப்பிட்டுப் பார்த்து அதன் அடிப்படையில் எதிர்கால திட்டங்களைத் தீட்டுவதற்கு தணிக்கை உதவுகிறது.

10. **நற்பெயர் அதிகரித்தல்:** கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்படுவதால் நிறுவனத்தின் மீது முதலீட்டாளர்களுக்கும், பொது மக்களுக்கும் நம்பிக்கை அதிகரிக்கிறது. இதனால் நிறுவனத்தின் நற்பெயர் அதிகரிக்கின்றது.

II. தணிக்கையினால் உரிமையாளருக்கு ஏற்படும் நன்மைகள்

1. **தனி வணிக உரிமையாளருக்கு ஏற்படும் நன்மைகள்:** கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்படுவதால் நிறுவன பணியாளர்கள் கணக்குகளை துல்லியமாக தயாரிக்கின்றனர். இதன் மூலம் நிறுவனத்தின் உண்மையான நிலையை உரிமையாளரால் அறிய முடிகிறது. மேலும் இக்கணக்குகளின் அடிப்படையிலேயே தனி வணிக உரிமையாளர் நிறுவனத்திற்காக கடன் பெற முடிகிறது. மற்றும் வருமான வரித் தொகையை கணக்கிட முடிகிறது.

2. **கூட்டாளிகளுக்கு ஏற்படும் நன்மைகள்:** கூட்டாண்மை நிறுவனம் கலைக்கப்படும் போதும், கூட்டாண்மையிலிருந்து ஒரு கூட்டாளி விலகும் போதும், கூட்டாளி ஒருவர் இறக்கும் போதும் கூட்டாளிகளுக்கிடையே கணக்குகளை தீர்ப்பதற்கு தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் உதவுகின்றன.

3. **பங்குதாரர்களுக்கு ஏற்படும் நன்மைகள்:** பங்குதாரர்கள் நிறுமத்தின் உரிமையாளர்கள் ஆவர். தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளின் மூலம் அவர்கள் நிறுவனத்தின் உண்மை நிலையை அறிந்துக் கொள்கின்றனர். மேலும் நிறுமத்தின் இயக்குனர்கள் மற்றும் மேலாண்மை இயக்குனர் தவறான வழிகளில் இலாபம் பெறவில்லை என்பதை அறிந்துக்கொள்ளவும் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் உதவுகின்றன.

4. **அறக்கட்டளை மற்றும் கூட்டுறவு சங்க உறுப்பினர்களுக்கு ஏற்படும் நன்மைகள்** அறக்கட்டளை மற்றும் கூட்டுறவு அமைப்புகள் உறுப்பினர்களின் நலனுக்காக செயல்படுகிறதா என்பதையும், உறுப்பினர்களின் நலன் பாதுகாக்கப்படுகிறதா

Chapter 1.indd 17 20-02-2019 11:49:02

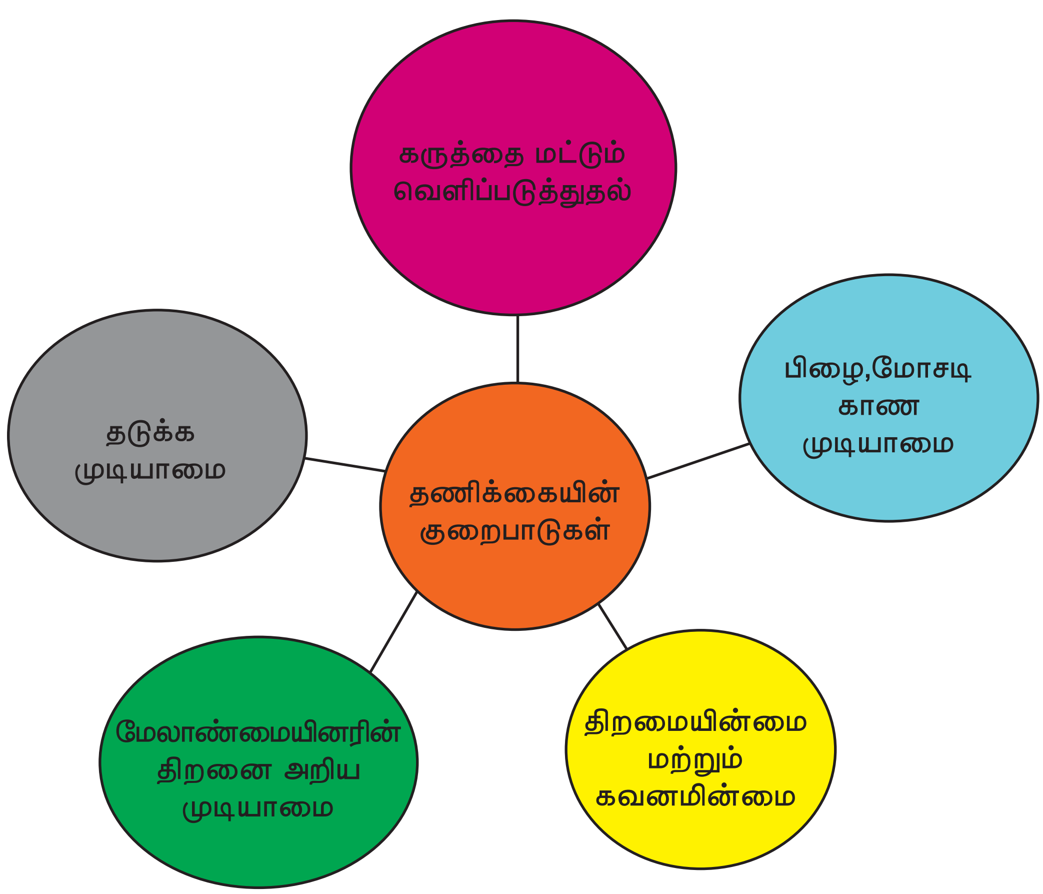
என்பதை அறிந்துக் கொள்ளுவதற்கும் தணிக்கை உதவுகிறது.

III. வெளிப்புற நபர்களுக்கு ஏற்படும் நன்மைகள்

1. **கடனீந்தோர்:** தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளைப் பார்த்தே, கடனீந்தோர்கள் நிறுவனத்திற்கு கடன் தருகின்றனர்.
2. **வங்கி மற்றும் நிதி நிறுவனங்கள்:** வங்கி மற்றும் நிதி நிறுவனங்கள் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளை நம்பியே நிறுவனங்களுக்கு கடன் வசதி செய்து தருகிறது.
3. **காப்பீட்டு நிறுவனங்கள்:** தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளைக் கொண்டே காப்பீட்டு நிறுவனங்கள் சொத்துக்களுக்கு ஏற்பட்ட இழப்பினை கணக்கிடுகிறது.
4. **சட்ட ரீதியான அலுவலர்கள்:** தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளை அடிப்படையாகக் கொண்டே நிறுவனம் செலுத்த வேண்டிய வருமான வரி, விற்பனை வரி, சொத்து வரி போன்றவைகளை அதற்குரிய அலுவலர்கள் கணக்கிடுகின்றனர்.
5. **முதலீட்டாளர்கள்:** தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளை நம்பியே முதலீட்டாளர்கள் குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தில் முதலீடு செய்ய தீர்மானிக்கின்றனர்.

1.11 தணிக்கையின் குறைபாடுகள்

1. **ஆலோசனை வழங்குதல்:** தணிக்கைப்பணி முடிந்த உடன் தணிக்கையர் நிறுவனத்தின் இலாப நட்டம் மற்றும் நிதி நிலை சார்ந்து தமது கருத்தை தெரிவிக்கிறார். ஆனால் இது குறித்து தணிக்கையர் எந்த ஒரு உத்திரவாதத்தையும் தருவதில்லை.
2. **பிழை, மோசடிகளை கண்டுபிடிக்க முடியாமை:** தணிக்கையர் நிறுவனம் தரக்கூடிய புள்ளி விவரங்களைக் கொண்டே தணிக்கை செய்கிறார். புள்ளி விவரங்கள் அல்லது அடிப்படை ஆதாரங்கள் தவறாக இருப்பின் பிழை, மோசடி கண்டுபிடிக்கப்படாமல் விடப்படுகிறது.



Chapter 1.indd 18 20-02-2019 11:49:02

3. ***திறமையின்மை மற்றும் கவனமின்மை:*** தணிக்கையர் தமது திறமையின்மையினாலும், கவனக் குறைவினாலும் கணக்கு ஏடுகளை உரிய முறையில் தணிக்கை செய்வதில்லை. இதனால் நிறுவனத்தின் உண்மையான நிதி நிலையை தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் மூலம் அறிய முடிவதில்லை.
4. ***மேலாண்மையினரின் திறனை அறிய முடியாமை:*** தணிக்கையர் நிறுவனத்தின் மேலாண்மையினரின் திறனை மதிப்பீடு செய்ய இயலாது. தணிக்கையர் ஆலோசனை கூறுபவர் அல்ல. ஒவ்வொரு நிறுவனமும் தனிப்பட்ட திறனுடன் செயல்படக்கூடியது.
5. ***தடுக்க முடியாமை:*** தணிக்கைப் பணியை பின் பரிசோதனை என்று கூறலாம். நடவடிக்கைகள் பதிந்த பின்னரே தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது. எனவே எதிர்காலத்தில் கணக்கு ஏடுகளில் ஏற்படும் பிழைகளை தடுக்க முடியுமே தவிர நேர்ந்து விட்ட பிழை குறித்து தணிக்கையரால் ஏதும் செய்ய இயலாது.

1.12 புலனாய்வு பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணங்கள்

பொருள்

ஒரு குறிப்பிட்ட காரணத்திற்காக நிறுவனத்தின் கணக்கேடுகளையும், மற்ற ஆவணங்களையும் விரிவாக ஆராய்வது புலனாய்வு எனப்படும்.

உதாரணமாக: நிறுவனத்தில் மோசடி அல்லது களவு ஏற்பட்டதாக சந்தேகம் ஏற்படும் போது, தொடர் நட்டம் ஏற்படும் நிலையில், உற்பத்தித் திறன் குறையும் போது அல்லது நிறுவனத்தின் கடன் திறனை மதிப்பிடும் போதும் புலனாய்வு மேற்கொள்ளப்படும்.

வரைவிலக்கணங்கள்

- **ஸ்பைஸர் மற்றும் பெக்லர்** கருத்துப்படி "சில குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக பதிவேடுகளை பரிசோதிப்பது புலனாய்வு" ஆகும்.

டெய்லர் மற்றும் பெர்ரி கருத்துப்படி,

- "புலனாய்வு என்பது கணக்கேடுகளில் மறைந்திருக்கும் உண்மைகளை விசாரித்து அறிவதாகும். அதாவது, ஒரு வணிக நிறுவனத்தின் தொழில்நுட்ப நிலைமை, பொருளாதார நிதிநிலைமை முதலியவற்றின் உண்மைகளைஅறிவதாகும்".

நோக்கங்கள்

புலனாய்வின் நோக்கங்களை பின்வருமாறு கூறலாம்:

1. நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமை மற்றும் இலாபம் ஈட்டும் திறனை அறிதல்.
2. உரிமையாளருக்கு நிறுவனத்தில் மோசடி நடப்பதாக சந்தேகம் ஏற்படும் நிலையில், அதனை அறிய புலனாய்வு மேற்கொள்ளப்படலாம்.
3. வருமானவரி உரிய முறையில் செலுத்தப்பட்டுவிட்டதா? என்பதை அறியும் பொருட்டு வரித்துறை அதிகாரிகள் சார்பாக புலனாய்வு மேற்கொள்ளப்படலாம்.
4. நிறுவனத்திற்கு கடன் வழங்கும் நிறுவனம் நிறுவனத்தின் உண்மை நிலையை அறியும் பொருட்டு புலனாய்வு மேற்கொள்ளப்படலாம்.
5. காப்பீட்டு நிறுவனத்திடமிருந்து உரிய நட்ட ஈட்டு தொகை பெறுவதற்காக புலனாய்வு மேற்கொள்ளப்படலாம்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு

ஒரு நிறுவனத்திடமிருந்து புலனாய்வாளரின் அறிக்கை பெறுதல்

Chapter 1.indd 19 20-02-2019 11:49:02

1.13 தணிக்கைக்கும் – புலனாய்விற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

தணிக்கை மற்றும் புலனாய்வு பின்வரும் வகையில் வேறுபடுகிறது:

வ. எண்	வேறுபாட்டின் அடிப்படை	தணிக்கை	புலனாய்வு
1.	பொருள்	நிறுவனத்தின் ஏடுகளை ஆய்வு செய்து நிதிநிலை சார்ந்து கருத்து தெரிவிப்பது.	குறிப்பிட்ட சில நோக்கங்களுக்காக கணக்கு ஏடுகளை பரிசீலனை செய்தல்.
2.	நோக்கம்	நிறுவனத்தின் நிதி நிலை குறித்து அறிக்கை தருவது.	குறிப்பிட்ட காரணத்திற்காக புலனாய்வு மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
3.	கட்டாயம்	தணிக்கைப் பணி என்பது ஒரு நிறுமத்தில் கட்டாயமாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய பணியாகும்.	புலனாய்வுப் பணி கட்டாயமாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதில்லை.
4.	காலம்	ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டு முடிந்ததும் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்படுகிறது.	தேவைப்படும்போது மட்டுமே புலனாய்வு மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
5.	நடத்தப்படுவதற்கான காரணம்	உரிமையாளருக்காகவும் சட்ட முறைப்படியும் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.	மூன்றாம் நபர்களுக்காக மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
6.	எல்லை	தணிக்கை பரவலான பணியாகும்	புலனாய்வு ஆழமான பணியாகும்.
7.	நியமனம்	பங்குநர்கள் அல்லது இயக்குனர்கள் அல்லது அரசால் தணிக்கையாளர் நியமிக்கப்படுகின்றனர்.	மூன்றாம் நபர்களால் புலனாய்வாளர் நியமிக்கப் படுகின்றனர்.
8.	அறிக்கை	நிதிநிலைகுறித்துதணிக்கையர் தமது கருத்தை அறிக்கையாக தரவேண்டும்.	விசாரணை அடிப்படையில் அறிக்கை தர வேண்டும் தமது கருத்தை கூற அவசியம் இல்லை.

Chapter 1.indd 20 20-02-2019 11:49:03

9.	தகுதி	பட்டயக்கணக்காளர் தகுதி பெற்றவரே ஒரு நிறுமத்தின் தணிக்கையராக பணியாற்ற முடியும்.	புலனாய்வாளர் பட்டயக் கணக்காளர் தகுதியை பெற்றிருக்க வேண்டிய அவசியம் இல்லை.
10.	பணிபடிநிலை	புலனாய்வுக்கு உட்படுத்தப்பட்ட கணக்குகள் மீண்டும் தணிக்கைக்கு உட்படுத்துவது இல்லை.	தணிக்கை செய்த கணக்குகள் புலனாய்வுக்கு உட்படுத்தப்படலாம்.

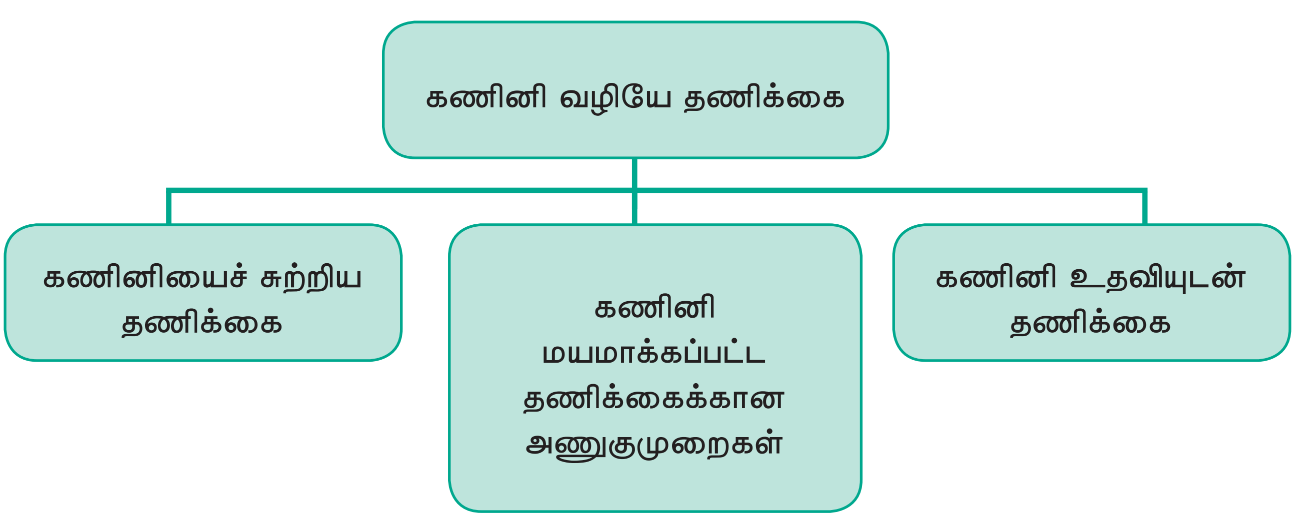
1.14 கணினி அடிப்படையிலான சூழலில் தணிக்கையியல்

1.14.1 அறிமுகம்

தகவல் தொழில்நுட்பம் என்பது நவீன கணக்கியலுக்கும் மேலாண்மை தகவல் முறைகளுக்கும் இன்றியமையாததாகும். எனவே தணிக்கையாளர்கள் தங்களின் வாடிக்கையாளர்களின் நிதி அறிக்கைகளை தயாரிப்பதில் தகவல்தொழில்நுட்பத்தின் தாக்கத்தை அறிந்திருக்கவேண்டும். தகவல் தொழில்நுட்ப தணிக்கை என்பது கணக்குப்பதிவியலில் ஏற்பட்ட தகவல் தொழில்நுட்ப மாற்றத்தால் மின்னணு தகவல் செயல்முறை தணிக்கையியலாக மாற்றம் அடைந்துள்ளது. கடந்த ஐந்து ஆண்டுகள் தகவல்தொழில்நுட்பத்தின் தாக்கம் பெற்ற ஆண்டுகளாக இருப்பதால் கணக்கியலில் இருந்து வந்த முறைகேடுகள் நீங்கும் வகையில் புதிய ஒழுங்குமுறைகள் அதிகரித்துள்ளன. கணினி பயன்படுத்தப்படாத சூழலில் தணிக்கையின் நோக்கங்களும் அணுகுமுறைகளும் மாற்றம் இல்லாமல் பயன்பாட்டில் இருந்தன.

1.14.2 கணினி சூழலில் தணிக்கை அணுகுமுறைகள்

1. ***கணினியைச் சுற்றிய தணிக்கை:*** *இம்முறையில் தணிக்கை மரபான வழியிலேயே நடைபெறும். தணிக்கையாளர் உள்ளீட்டு தகவல்களை தொகுத்தளிப்பார். இதில் கணினியின் செயல்பாட்டை நாடாமல் வெளியீடு என வரும்போது மட்டும் கணினியின் உதவியுடன் அதை சரிபார்ப்பார்.இந்த அணுகுமுறை கணினியைச்சுற்றிய தணிக்கை எனப்படுகிறது. இந்த முறையில் உள்ளீட்டுத் தகவல்கள் ஆதார ஆவணங்களுடன் மிகச்சரியாக சான்றாய்வு செய்யப்பட்டு வெளியீட்டையும் உரிய ஆவணங்களுடன் சோதனை செய்து வெளியிடும் முறையாகும்.*
2. ***கணினி மயமாக்கப்பட்ட தணிக்கைக்கான***



Chapter 1.indd 21 20-02-2019 11:49:03

அணுகுமுறைகள்: கணினி சூழலில் நிகழ்நேரத்தின் காரணமாக ஆதார ஆவணங்கள் அல்லது எழுத்து வேலை வரையறைக்குள் இருப்பதால் தணிக்கையாளர்கள் இந்த அணுகுமுறையினை செயல்படுத்தலாம். இதுவே கணினி வழி தணிக்கை எனப்படுகிறது. இந்த அணுகுமுறையில் நம்பகமும், துல்லியமும் கணினி மூலமாக பகுத்தாராயப்படுகிறது. இம்முறையில் தகவல் தொழில்நுட்பத்தை மதிப்பிடும் வகையில் இணக்கத்தேர்வு, மறுசெய்முறை, தேர்வாய்வுகள் போன்றவைகள் மூலம் அவற்றின் உறுதித்தன்மையை அறிகின்றனர்.

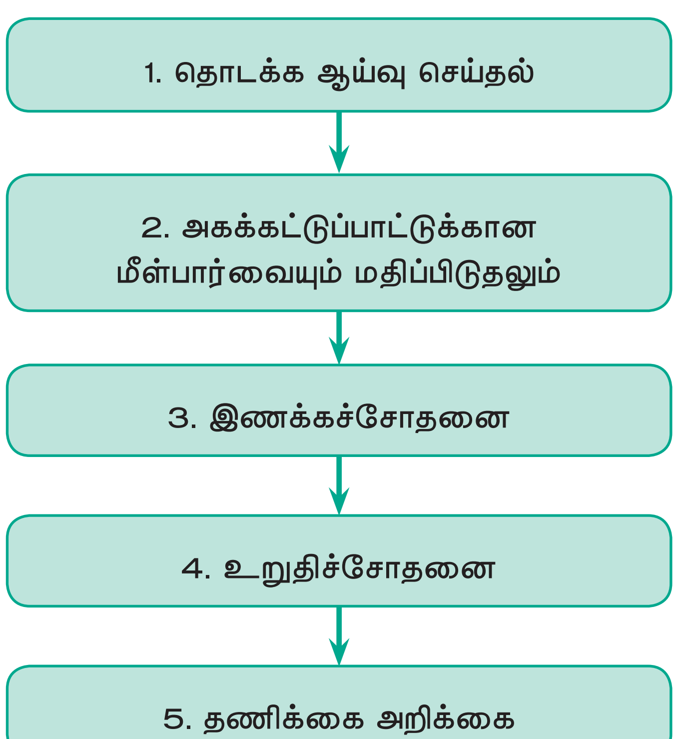
3. ***கணினி உதவியுடன் தணிக்கை:*** இம்முறையில் தணிக்கையாளர் குறிப்பிட்ட செயல்களுக்கு மட்டுமே கணினியைப்பயன்படுத்துவார். தேய்மானம் கணக்கிட, எழுத்துக்களை அச்சிட, இருமுறை வந்துவிட்ட கோப்புகளை கண்டறிய, கோப்புகளை ஒப்பிடுதல் போன்ற சிறு சிறு பணிகளுக்கு மட்டுமே கணினியை பயன்படுத்துவார். மற்றபடி பெரும்பாலான தணிக்கைப் பணிகள் கை உழைப்பினாலே செய்து முடிக்கப்படும்.

1.14.3 கணினிமயமான கணக்கியல் முறைக்கான தணிக்கை செயல்பாடு

கணினிமயமான கணக்கியல் முறைக்கான தணிக்கை பின்வரும் ஐந்து படிநிலைகளைக்கொண்டது.

1. **தொடக்க ஆய்வினை செய்தல்:** *தணிக்கை எவ்வாறு செய்ய வேண்டும் என்பதற்கான தொடக்க வேலையாகும். தணிக்கையாளர் தணிக்கை திட்டத்திற்கேற்ப கணினிமயமான கணக்கியல் முறையில் தேவையான தகவல்களை திரட்டிக்கொள்வார். கணினிமயமான கணக்கியல் முறையில் கணக்குகள் எவ்வாறு ஒருங்கிணைக்கப்படுகின்றன, எந்த வகையான மென்பொருள்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன, கணினி கணக்குகளை எப்படி செயல்முறைக்கு கொண்டுவருகிறது, தேவையான கட்டுப்பாட்டு முறைகள் என்னென்ன என்பதை இந்த நிலையில் புரிந்துகொள்ளப்படுகிறது.*

2. ***அகக்கட்டுப்பாட்டுக்கான மீள்பார்வையும் மதிப்பிடுதலும்:*** *இரண்டு கட்டுப்பாட்டு முறைகள் உள்ளன. 1.பொதுக்கட்டுப்பாட்டு முறை 2. பயன்பாட்டு கட்டுப்பாட்டு முறை.*



Chapter 1.indd 22 20-02-2019 11:49:03

1. **பொதுக்கட்டுப்பாட்டுமுறை:** கணினி சூழலில் உள்ள அமைப்பு மேலாண்மை செயல்பாட்டுமுறை இவற்றை உள்ளடக்கிய முறையாகும். இது பயன்பாட்டுக்கு செல்லும்முன் தணிக்கையாளர் இவற்றை சோதிக்கவேண்டும். ஏனெனில் அவை திறனற்றவையாக இருந்தால் பயன்பாட்டு கட்டுப்பாட்டு நிலையில் அவற்றை நம்பி செயல்படுத்த முடியாது. பொதுக்கட்டுப்பாடு என்பது பணிகளை பிரித்தளித்தல், கோப்புகளை பாதுகாத்தல், கட்டுப்பாட்டுமுறைகளை அணுகுதல் போன்றவைகளை உள்ளடக்கியது.
2. **பயன்பாட்டு கட்டுப்பாட்டுமுறை:** குறிப்பிட்ட செயல்களுக்கு மட்டும் செயல்படுத்தும் முறை இது. உள்ளீடு, கட்டுப்பாடு, செயல்பாட்டு கட்டுப்பாடு, வெளியீடு கட்டுப்பாடு போன்றவற்றை இது உள்ளடக்கியது. முன்னெடுத்தல், பதிதல், செயல்படுத்துதல், தகவல் தருதல் போன்றவற்றில் சரியான செயல்பாடு உள்ளது என்பதை உறுதிசெய்யும் வகையில் இது அமையவேண்டும்.
3. **இணக்கமான சோதனை:** கட்டுப்பாட்டு முறைகள் உண்மையிலேயே செறிவாகச் செயல்படுகின்றனவா என்பதை உறுதிசெய்யவே இந்த சோதனை நிகழ்த்தப்படுகின்றது.
4. **உறுதிச்சோதனை:** தரப்பட்டுள்ள **தகவல்களின்** உண்மைத்தன்மையினை அறிய இந்த சோதனை செய்யப்படுகிறது. நடவடிக்கைகள், இருப்புகள், பகுத்தாய்வு முறைகள் இவற்றுக்கான சோதனைகளே உறுதிச்சோதனையாகும். தணிக்கையாளர்கள் தாங்கள் பெறுகிற நிதி அறிக்கைகளின் சான்றுகளுக்குத் தேவையான உறுதியுரைகளை மேலாண்மையிடம் பெற்று மதிப்பிடவேண்டும். தணிக்கையாளர் நிதிநிலைமீது தான் கொண்டுள்ள ஒவ்வொரு அபிப்பிராயத்திற்கும் போதுமான சான்றாதாரங்ளைப் பெறவேண்டும். போதுமான தனக்குத் தேவையான சான்றாதாரங்களைப் பெறாதபோது தன் கருத்துக்களை வெளியிடமுடியாது.
5. **தணிக்கை அறிக்கை:** தணிக்கை அறிக்கை என்பது கணினிச் சூழலில், தான் கண்டறிந்த பலவிதமான கருத்துக்களைப் பற்றிய விரிவானத் தகவல்களைக் கொண்ட அறிக்கையாகும்.

பாடச் சுருக்கம்

- நிறுவனத்தின் உண்மையான நிதிநிலையை அறிய சுதந்திரமாக தகுதியான நபர்களைக் கொண்டு கணக்கு ஏடுகளை விரிவாக ஆய்வு செய்வதே தணிக்கை ஆகும்.
- தணிக்கை நிறுவனத்திற்கும், உரிமையாளருக்கும், வெளிப்புற நபர்களுக்கும் பயன்களை பெற்றுத் தருகிறது. மேலும் பிழை மற்றும் மோசடிகளை அறிந்து தடுக்கிறது. பணியாளர்களை திறமையாக பணியாற்ற வைப்பது, தொழில் சார்ந்த அறிவுரை கூறுதல், கூட்டாளிகளுக்கிடையே கணக்குகளை தீர்த்து வைப்பது, இழப்பீட்டு தொகை பெறுவதில், பணியாளர்களுக்கு சரியான கூலி மற்றும் போனஸ் தொகையினை தீர்மானிக்க தணிக்கை உதவுகிறது.
- தணிக்கையின் நோக்கங்களை முதன்மை நோக்கம், துணைநோக்கம் என வகைப்படுத்தப்படுகிறது. நிறுவனத்தின் கணக்கு ஏடுகள் சரியான இலாப நட்டத்தையும், உண்மையான நிதிநிலையையும் வெளிப்படுத்துகிறதா? என்பதை கண்டறிவதே தணிக்கையின் முதன்மை நோக்கம் ஆகும்.

Chapter 1.indd 23 20-02-2019 11:49:03

- பிழைகளையும், மோசடிகளையும் கண்டறிவதே தணிக்கையின் துணை நோக்கமாகும். எழுத்தரின் அறியாமையால் பிழை ஏற்படுகிறது. பிழைகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம். 1. எழுத்தர் பிழை இதில் விடுபிழை மற்றும் செய்பிழை அடங்கியுள்ளன. 2. விதிப்பிழை 3. ஈடுசெய்பிழை மற்றும் 4. இரட்டிப்புப்பிழை.
- தெரிந்தே மேற்கொள்ளப்படும் தவறுகளுக்கு மோசடி என்று பெயர். இது பின்வரும் வகையில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது 1. ரொக்கக்கையாடல் 2. சரக்குக்கையாடல் 3. பொய்கணக்கு எழுதுதல்.
- குறிப்பிட்ட காரணங்களுக்காக கணக்கு ஏடுகளை பரிசிலனை செய்வது புலனாய்வு. தேவையான விவரங்களை பெற்று விசாரணை மேற்கொண்டு உண்மை நிலையை கண்டறிதல்.

கலைச் சொற்கள்

- தணிக்கை: நிறுவனத்தின் கணக்கு ஏடுகள் சரியான இலாப நட்டத்தையும், உண்மையான நிதி நிலையையும் காட்டுகிறதா? என்பதை அறியும் பொருட்டு தகுதியான நபர்களால் கணக்கு ஏடுகளை ஆய்வு செய்வது.
- தணிக்கையர்: நிறுவன கணக்கேடுகளின் துல்லியத் தன்மையினை ஆய்வு செய்து நிறுவனத்தின் நிதிநிலை குறித்து சான்றளிப்பவர் தணிக்கையர் ஆவார்.
- புலனாய்வு: குறிப்பிட்ட காரணங்களுக்காக கணக்கேடுகளை பரிசீலனை செய்வது.
- பிழை: தற்செயலாக கணக்கு ஏடுகளில் ஏற்படும் தவறுகளுக்கு பிழை என்று பெயர்.
- மோசடி : தெரிந்தே மேற்கொள்ளப்படும் தவறுகளுக்கு மோசடி என்று பெயர்.
- எழுத்தர்பிழை: எடுத்து எழுதும் போதோ, கணக்குகளை கூட்டும் போதோ அல்லது இருப்புக்கட்டும் போதோ ஏற்படும் தவறுகளுக்கு எழுத்தர் பிழை என்று பெயர்.
- விதிப்பிழை: கணக்குப் பதிவியலின் விதிமுறைகளை முறையாக பின்பற்றாமல் நடவடிக்கைகளை பதிவு செய்வதால் தோன்றும் பிழையே விதிப்பிழை ஆகும்.
- ஈடுசெய்பிழை: பற்று பகுதியில் ஏற்பட்ட பிழைக்கு இணையாக, வரவு பகுதியில் மற்றொரு பிழை ஏற்படுவதற்கு ஈடு செய்பிழை என்று பெயர்.
- இரட்டிப்புப் பிழை: நடவடிக்கைகளை கணக்கு ஏடுகளில் இரு முறை பதிவு செய்வதே இரட்டிப்பு பிழை ஆகும்.
- ரொக்கக் கையாடல்: ரொக்கத்தின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் கையாடல் ரொக்கக் கையாடல் ஆகும்
- சரக்கு கையாடல்: சரக்கின் மூலம் மேற்கொள்ளப்படும் கையாடல் சரக்கு கையாடல் ஆகும்.
- பொய் கணக்கு புனைதல்: குறிப்பிட்ட நோக்கங்களுக்காக நிறுவனம் ஈட்டும் லாபத்தை அதிகரித்து அல்லது குறைத்து காட்டும் வகையில் கணக்குகளை மாற்றி எழுதி மோசடி செய்வதற்கு பொய்கணக்கு புனைதல் என்று பெயர். நிறுவனத்தின் உயர்அதிகாரிகளே இதனை மேற்கொள்கின்றனர்.
- புறச்சோடனை: உண்மையான நிதிநிலையை மறைத்து நிறுவனம் நல்ல நிலையில் இருப்பதாக காட்டும் வகையில் கணக்கு ஏடுகளைத் தயாரிப்பதற்கு புறச்சோடனை என்று பெயர்.
- பெற்றதை கையாடி மற்றதை மாற்றல்: முதல் வாடிக்கையாளரிடம் பெற்ற தொகையை கையாடல் செய்து விட்டு, இரண்டாவது வாடிக்கையாளரிடம் பெற்ற தொகையை முதல் வடிக்கையாளரின் கணக்கில் வரவு வைப்பது.

Chapter 1.indd 24 20-02-2019 11:49:03

வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. "ஆடிர்" என்ற வார்த்தையின் பொருள் ____________

   அ. கேட்பது

   ஆ. ஆய்வு செய்வது

   இ. தடுப்பது

   ஈ. வெளிப்படுத்துவது

V9KI67

2. தணிக்கை என்ற சொல் __________ மொழியிலிருந்து பெறப்பட்டது

   அ. இலத்தின்

   ஆ. பிரெஞ்சு

   இ. கிரேக்கம்

   ஈ. ஜப்பானியம்

3. தணிக்கையின் முதன்மை நோக்கம் ___________

   அ. மோசடியை அறிவது

   ஆ. பிழையை அறிவது

   இ. மோசடி மற்றும் பிழைகளை அறிவது, தடுப்பது

   ஈ. கணக்கேடுகளை பரிசீலனை செய்வது

4. எண்களை மாற்றி எழுதுவதால் ஏற்படும் பிழை _____________

   அ. விதிப்பிழை

   ஆ. விடுப்பிழை

   இ. செய் பிழை

   ஈ. ஈடு செய் பிழை

5. கூட்டல் தவறு, தவறாக எடுத்தெழுதுதல், பதிவுகளை மேற்கொள்ளும் போது ஏற்படும் பிழை ___________

   அ. செய்பிழை

   ஆ. இரட்டிப்புப்பிழை

   இ. விதிப்பிழை

   ஈ. விடுபிழை

6. நிறுவனம் நல்ல நிலையில் இருப்பதாக காட்டும் வகையில் கணக்கு ஏடுகளை தயாரிப்பது ___________ ஆகும்.

   அ. பொய் கணக்கு எழுதுதல்

   ஆ. பெற்றதை கையாடி மற்றதை மாற்றல்

   இ. இரகசியக்காப்பு

   ஈ. புறச்சோடனை

7. முதலின செலவு, வருவாயின செலவு என்பதை மாற்றி கணக்கு ஏடுகளில் பதிவது __________ பிழையாகும்.

   அ. ஈடு செய்　　இ. செய்

   ஆ. விதி　　ஈ. விடு

8. சரக்கின் மூலம் மோசடி மேற்கொள்வது _________

   அ. ரொக்க கையாடல்

   ஆ. சரக்கு கையாடல்

   இ. பொய் கணக்கு எழுதுதல்

   ஈ. மேற்சொன்ன அனைத்தும்

9. நடவடிக்கைகளை ஏடுகளில் இருமுறை பதிவு செய்வதால் தோன்றும் பிழை ___________

   அ. ஈடு செய் பிழை

   ஆ. விதிபிழை

   இ. இரட்டிப்புப் பிழை

   ஈ. செய்பிழை

Chapter 1.indd 25 20-02-2019 11:49:03

10. புறச்சோடனை மேற்கொள்வதன் நோக்கம் _______________

அ. இலாபத்தை குறைத்துக் காட்டுவது

ஆ. இலாபத்தை மிகைப்படுத்தி காட்டுவது

இ. இலாபத்தை மிகைப்படுத்தி மற்றும் குறைத்து காட்டுவது

ஈ. நட்டத்தை காட்டுவது

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

II. குறு வினாக்கள்

1. ஆடிட் என்ற வார்த்தையின் பொருள் என்ன?
2. "தணிக்கை" வரையறுக்க?
3. தணிக்கையின் முதன்மை நோக்கம் யாது?
4. பிழை என்றால் என்ன?
5. மோசடி என்றால் என்ன?
6. புறச்சோடனை என்றால் என்ன?
7. பெற்றதை கையாடி மற்றதை மாற்றல் என்றால் என்ன?
8. புலனாய்வு – வரைவிலக்கணம் தருக.
9. கணினி அடிப்படையிலான தணிக்கை என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்

1. பல்வேறு வகையான எழுத்தர் பிழைகளை பட்டியலிடுக
2. தணிக்கையர் என்பவர் யார்?
3. கணினி சூழலில் தணிக்கையின் அணுகுமுறைகளைக் கூறுக.
4. தணிக்கையின் குறைபாடுகளைக் கூறுக.

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. தணிக்கையின் பல்வேறு நோக்கங்களை விளக்குக
2. தணிக்கையின் நன்மை, மற்றும் குறைபாடுகளைக் கூறுக
3. தணிக்கை – புலனாய்வு வேறுபடுத்துக.
4. கணினி மயமான கணக்கியல் முறைக்கான தணிக்கையை விவரி.

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Principles and Practice of Auditing – Dinkar Pagare– Sultan Chand and Sons
2. Practical Auditing – Dr. G. Anitha, Dr.J. Sankari Sai selva Publishers & Distributors
3. Practical Auditing – K. Sundar. K. Pari
4. A Hand book of Practical Auditing – B.N. Tandon, S. Sudharsana and
5. S. Sundharababu, S. Chand and Co

அலகு 2 தணிக்கையின் வகைகள் – I

V9H4V1

கற்றல் நோக்கங்கள்

- தணிக்கையின் வகைகள்
- தொடர் தணிக்கை, ஆண்டுத் தணிக்கை மற்றும் இடைக்கால தணிக்கை – பொருள், சிறப்பியல்புகள், நன்மைகள், குறைபாடுகள்
- இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தணிக்கை, சிறப்பு நிகழ்ச்சி தணிக்கை, நிலையான தணிக்கை, பிந்தைய மற்றும் சான்றாய்வு தணிக்கை – பொருள்
- தொடர் தணிக்கைக்கும் ஆண்டுத் தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்
- இடைக்கால தணிக்கைக்கும் தொடர் தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

நினைவு கூறல்

RECAP

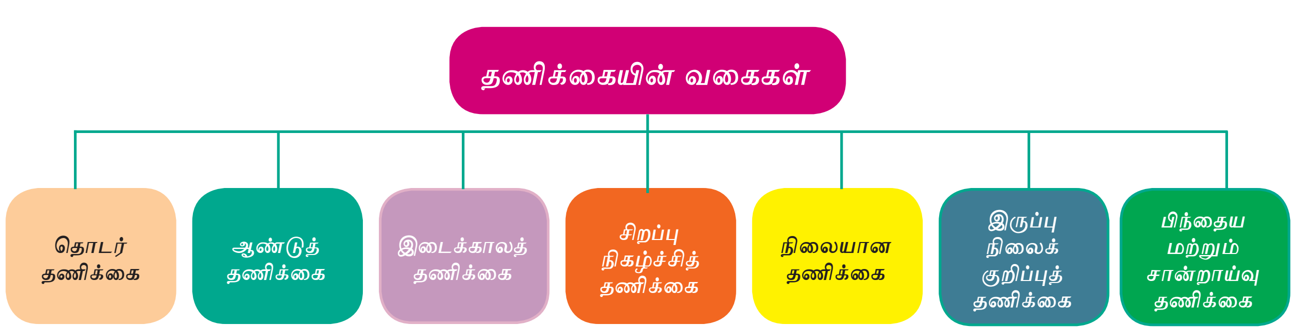
சென்ற பாடத்தில் தணிக்கையின் பொருள், வரைவிலக்கணம், நோக்கங்கள், தணிக்கையின் நன்மைகள், குறைபாடுகள், மோசடிகளின் வகைகள், பிழைகளின் வகைகள், மோசடிகள் மற்றும் பிழைகளை தடுக்கும் தணிக்கையாளரின் கடமைகள், புலனாய்வு பொருள், வரைவிலக்கணம், தணிக்கைக்கும் புலனாய்வுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் ஆகியவற்றை அறிந்து கொண்டோம்.

2.1 தணிக்கை அறிமுகம்

தணிக்கை எனப்படுவது பன்முகத் தன்மையுடைய விரிவான நுட்ப முறையாகும். தணிக்கை குறித்த உள்ளார்ந்த முழுமையான புரிதலுக்கு அதன் பல்வேறு வகையினை நாம் அறிந்து கொள்ள வேண்டும். இவை தணிக்கையின் ஒழுக்க மாண்பினைக் கட்டமைக்கிறது. தணிக்கையினை பல்வேறு கோணங்களில் வகைப்படுத்த முடியும். அதன் விரிவான வகைகளைக் காண்போம்.

2.2 தணிக்கையின் வகைகள்

- *தொடர் தணிக்கை*
- *ஆண்டுத் தணிக்கை*
- *இடைக்காலத் தணிக்கை*
- *சிறப்பு நிகழ்ச்சித் தணிக்கை*
- *நிலையான தணிக்கை*
- *இருப்பு நிலைக்குறிப்புத் தணிக்கை*
- *பிந்தைய மற்றும் சான்றாய்வு தணிக்கை*



Chapter 2.indd 27 20-02-2019 11:50:04

2.3 தொடர் தணிக்கை

நிறுவனத்தின் எல்லா நடவடிக்கைககளையும் ஆண்டு தோறும் தொடர்ந்து, தணிக்கையாளர் தொடர்ச்சியாக தணிக்கை செய்வது தொடர் தணிக்கை ஆகும். மற்றொரு பொருள், வாடிக்கையாளரின் கணக்குகளைத் தொடர்ந்து எல்லா நிதி ஆண்டுகளும் தணிக்கையர் முழுமையாக அல்லது குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் பரிசோதிப்பது தொடர் தணிக்கை ஆகும். நிதியாண்டின் இறுதியில் வியாபார, இலாபநட்ட கணக்கு, இருப்பு நிலைக்குறிப்பு ஆகியன குறுகிய காலத்தில் தணிக்கை செய்யப்பட்டு முடிக்கப்படுகிறது.

2.3.1 தொடர் தணிக்கையின் சிறப்பியல்புகள்

1. தணிக்கையாளரால் விரிவாக எல்லா நடவடிக்கைகளும் பரிசீலனை செய்யப்படுகிறது.
2. தணிக்கையாளர் முறையான கால இடைவெளியில் நிறுவனத்தை பார்வையிடுகிறார். அதாவது வாரந்தோறும் அல்லது மாதந்தோறும் அல்லது ஆண்டுதோறும் தணிக்கை செய்யப்படுகிறது.
3. ஆண்டு கணக்குகளை விரைவாக தணிக்கை செய்ய முடிகிறது.
4. அனைத்து நிதி ஆண்டு கணக்கியல் காலத்திலும் தணிக்கையாளர் துல்லியமாக, ஈடுபாட்டுடன் கணக்குகளை பரிசீலனை செய்கிறார்.
5. ஒரு நிதி ஆண்டு இறுதியில், நிதிநிலை அறிக்கை தணிக்கையாளரால் பரிசீலனை செய்து, தவறுகள் திருத்தப்பட்டு ஒப்படைக்கப்படுகிறது.

2.3.2 தொடர் தணிக்கையின் நன்மைகள்

1. **பிழைகளும், மோசடிகளும் உடனே கண்டுபிடிக்கப்படுதல்:** தொடர் நடவடிக்கைகள் முழுவதும் பரிசீலிப்பதால் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள் உடனுக்குடன் கண்டறியப்படுகிறது.
2. **கணக்குகள் விரைவாக தயாரித்தல்:** ஆண்டு முழுவதும் கணக்குகளைப் பரிசீலனை செய்யப்படுவதால், நிறும பங்குதாரர்களுக்கு நிதி ஆண்டு இறுதியில் கணக்குகளை விரைவாக தயாரித்து அளிப்பதற்கு இத்தணிக்கை உதவுகிறது.
3. **சிறப்பான திட்டமிடல்:** தணிக்கையாளர் அடிக்கடி வருகை புரிந்து தணிக்கை செய்வார் என்ற அச்ச உணர்வினால் நிறுவனத்தின் கணக்குகளை உடனுக்குடன் பதியப்படுவதால் கணக்குகள் முறையாக முடிக்கப்படுகிறது.
4. **பணியாளர்களின் நேர்மை கண்டறிதல்:** தணிக்கையர் நிறுவனத்திற்கு அடிக்கடி வருவதால் பணியாளர்கள் நேர்மையாகவும், திறமையாகவும் விழிப்புணர்ச்சியுடனும் பணியாற்ற இத்தணிக்கை உதவுகிறது.
5. **விரிவான பரிசீலனை:** ஆண்டு முழுவதும் தணிக்கை நடைபெறுவதால், தணிக்கையாளரால் விரிவாக எல்லா நடவடிக்கைகளையும் பரிசீலனை செய்ய முடிகின்றது.
6. **இடைக்காலக் கணக்குகள் தயாரித்தல்:** இடைக்கால பங்காதாயம் வழங்கும் நிறுவனங்களுக்கு இடைக்கால கணக்குகளைத் தயாரிக்க இயக்குநரவைக்கு இது பெரிதும் உதவி புரிகின்றது.
7. **தொழில் நுட்ப அறிவு பெறுதல்:** தணிக்கையாளர் அடிக்கடி நிறுவனத்திற்கு வருகை புரிவதால், வியாபாரம் அல்லது தொழில் சார்ந்த நுட்பமான விஷயங்களை அறிந்து கொள்ளும் வாய்ப்பு ஏற்படுகின்றது. அதற்கேற்றவாறு தமது அணுகுமுறையையும் அமைத்துக் கொள்ள இயலுகின்றது.

Chapter 2.indd 28 20-02-2019 11:50:04

2.3.3 தொடர் தணிக்கையின் குறைபாடுகள்

1. **கணக்குகளை திருத்துதல்:** குறிப்பட்ட ஓர் காலத்தின் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்பட்ட பின் ஊழியர் அக்கணக்குகளின் இருப்புகளைத் திருத்தி மோசடி செய்து விடலாம்.

2. **வேலைகள் தடைபடுதல்:** தணிக்கையாளருக்கு விளக்கம் தர வேண்டியிருப்பதால் தமது வேலைகளை அப்படியே விட்டு விட்டு அலுவலர்கள் போக வேண்டி வரும். இதனால் அன்றாட வேலைகள் தடைபடும்.

3. **பணி தொடர்ச்சி இன்மை:** ஒரு தணிக்கைக்கும் அடுத்த தணிக்கைக்கும் இடையே கால இடைவெளி இருப்பதால் தணிக்கை பணியில் தொடர்ச்சியை எதிர்பார்க்க இயலாது.

4. **சமூக உறவு இல்லை:** அடிக்கடி தணிக்கையாளர் அலுவலர்களை விசாரணை செய்வதால் நிறுவன ஊழியர்களுக்கும், தணிக்கையாளருக்கும் இடையே சுமூகமான உறவு கெட்டுப் போய் விடுவதற்கு வாய்ப்பு அதிகம் உள்ளது.

5. **செலவு அதிகம்:** இம்முறையில் தணிக்கை செய்ய அதிக செலவு ஆகும்.

தொடர் தணிக்கைக்கு பொருத்தமானவைகள்

- நிதி ஆண்டு இறுதியில் உடனடியாக இறுதிக் கணக்குகள் தயாரித்து வழங்குதல்.
- நிறுவனத்தில் நடைபெறும் நடவடிக்கைகளின் எண்ணிக்கை அதிகமாக இருத்தல்.
- நிறுவனத்தில் பின்பற்றப்படும் அகச்சீராய்வு முறை தணிக்கையாளருக்கு திருப்திகரமற்றதாக இருத்தல்.
- ஒவ்வொரு மாதம் அல்லது காலாண்டு இறுதியில் நிர்வாகத்திற்கு நிதிநிலை அறிக்கை வழங்குதல்.

தொடர் தணிக்கையின் நன்மைகள், குறைபாடுகளின் சுருக்கம்

வ. எண்	நன்மைகள்	வ. எண்	குறைபாடுகள்
1	பிழைகளும், மோசடிகளும் உடனே கண்டுபிடிக்கப்படும்	1	கணக்குளைத் திருத்துதல்
2	கணக்குகள் விரைவாக தயாரித்தல்	2	வேலைகள் தடைபடுதல்
3	சிறப்பான திட்டமிடல்	3	பணி தொடர்ச்சி இன்மை
4	பணியாளர்களின் நேர்மை கண்டறிதல்	4	சுமூக உறவு இல்லை
5	விரிவான பரிசீலனை	5	செலவு அதிகம்
6	இடைக்காலக் கணக்குகள் தயாரித்தல்		
7	தொழில் நுட்ப அறிவு பெறுதல்		

2.4 ஆண்டுத் தணிக்கை அல்லது குறிப்பிட்ட காலத் தணிக்கை அல்லது இறுதித் தணிக்கை

ஒரு நிறுவனத்தின் ஆண்டு இறுதிக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்பட்ட பின்பு நிறுவனத்தின் ஏடுகளும் கணக்குகளும் தணிக்கை செய்யப்படுவது ஆண்டுத் தணிக்கை எனப்படும். தணிக்கையாளர் ஆண்டுக்கொருமுறை மட்டும் நிறுவனத்தின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்கிறார். சிறிய நிறுவனங்களுக்கு (அ) குறைந்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் நிறுவனங்கள் இம்முறையைப் பின்பற்றுகின்றன. ஆண்டுத் தணிக்கை தொடங்கப்பட்டு, ஒரே முறையில் முடிக்கப்பட்டு விடுகிறது. தொடர் தணிக்கை போன்று ஆண்டு முழுவதும் நடைபெறுவது கிடையாது. நிறுவனத்தின் கணக்கேடுகளில் உள்ள பிழைகளையும், மோசடிகளையும் கண்டறிவது இம்முறையில் கடினம்.

2.4.1 ஆண்டுத் தணிக்கையின் சிறப்பியல்புகள்

1. ஆண்டுக்கொரு முறை கணக்கேடுகள் தணிக்கை செய்யப்பட்டு முடிக்கப்படுகிறது.
2. தணிக்கையாளர் ஆண்டுக்கொரு முறை நிறுவனத்திற்குச் சென்று கணக்குகளைப் பரிசீலனை செய்கிறார்.
3. தணிக்கையாளர் விவரமாகவோ அல்லது ஒரு சில நடவடிக்கைகளை ஆய்வு செய்து நிறுவனத்தின் இலாப நட்டம் மற்றும் நிதி நிலையை அறிந்து கொள்ள முடியும்.
4. முறையான தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படாத நிலையில் பிழைகள், மோசடிகளை எளிதாக அறிய முடிகிறது.
5. சிறிய நிறுவனங்களுக்கு அல்லது குறைந்த நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ளும் நிறுவனங்களுக்கு இத்தணிக்கை ஏற்றது.

2.4.2 ஆண்டுத் தணிக்கையின் நன்மைகள்

1. **அன்றாட பணிகள் தடைபடாது:** ஆண்டுக்கு ஒரு முறையே தணிக்கையாளர் வந்து கணக்குகளைப் பரிசீலனைச் செய்வதால் அலுவலர்களின் அன்றாட பணிகள் தடைபடாது.
2. **செலவு குறைவு:** இம்முறை சிறிய நிறுவனங்களுக்கு மிகவும் ஏற்றது. இம்முறையில் செலவு குறைகின்றது.
3. **கணக்குகளை விரைவாக முடித்தல்:** தணிக்கையாளர், கணக்குகளைக் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் விரைவாக தணிக்கை செய்கிறார். தணிக்கை பணி தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ளப்பட்டு முடிக்கப்படுகின்றது.

Chapter 2.indd 30 20-02-2019 11:50:05

4. **மோதல் தவிர்த்தல்:** தணிக்கையாளருக்கும், பணியாளர்களுக்கும் இடையே தேவையற்ற மோதல் தவிர்க்கப்படுகிறது.

5. **கணக்கேடுகள் திருத்தப்படாது:** ஆண்டு முடிந்த பிறகே இத்தணிக்கை தொடங்கப்படுவதால், அந்த ஆண்டு சம்பந்தப்பட்ட கணக்குகள் அனைத்தும் திருத்தம் செய்வது தவிர்க்கப்பட்டு விடுகிறது.

6. **காலம் சேமிப்பு:** ஆண்டு தணிக்கையில் சோதனை சீராய்வு மேற்கொள்ளப்படுவதால், குறுகிய காலத்தில் தணிக்கை பணி முடிக்கப்படுகின்றது.

2.4.3 ஆண்டுத் தணிக்கையின் குறைபாடுகள்

1. **விரிவான பரிசீலனைக்கு வாய்ப்பில்லை:** ஆண்டுத் தணிக்கையில் விரிவான பரிசோதனை நடத்த முடியாது. எனவே தவறுகளும், மோசடிகளும் கண்டறிய முடிவதில்லை.

2. **கால தாமதம்:** ஆண்டு முழுவதற்குமான கணக்குகள் ஒரே நேரத்தில் தணிக்கை செய்யப்படுவதால் கால தாமதம் அதிகமாகும். இதனால் அறிக்கை தாக்கல் செய்வதில் கால தாமதம் ஏற்படுகிறது.

3. **பொறுப்பு ஏற்றுக் கொள்வது கடினம்:** நிறுவனத்தின் கணக்காண்டு இறுதியில், பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள் கண்டுபிடித்தவுடன் அதற்கு பணியாளர்கள் எவரும் பொறுப்பு ஏற்பது இல்லை.

4. **பணியாளர்களிடம் முறையான பரிசீலனை செய்யப்படுவதில்லை:** கணக்காண்டு இறுதியில், நிறுவனத்தின் கணக்கேடுகளைத் தணிக்கையாளர் தணிக்கை செய்யும் போது பணியாளர்களிடம் முறையான பரிசீலனை செய்து தகவல் பெறுவதில்லை.

5. **பொருத்தமின்மை:** பெரிய நிறுவனத்தில் அதிகமான நடவடிக்கைகள் நடைபெறுவதால் இவ்வகையான தணிக்கை பின்பற்றப்படுவதில்லை.

2.5 இடைக்காலத் தணிக்கை

இரு ஆண்டு தணிக்கைகளுக்கு இடையே நிறுவனத்தின் நிதிநிலையை அறிந்து கொள்ள அல்லது இடைக்காலத்தில் ஏற்பட்ட இலாப நட்டத்தை அறிந்துகொள்ள நடத்தப்படும் தணிக்கை இடைக்காலத் தணிக்கை எனப்படும். இடைக்கால இலாப-ஈவு அல்லது மேலூதியப் பங்குகள் வழங்குவதற்கு நிறுமங்கள் இடைக்காலத் தணிக்கையை மேற்கொள்கின்றன. இறுதித் தணிக்கையை விரைவில் முடிக்க

ஆண்டுத் தணிக்கையின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகளின் சுருக்கம்			
வ. எண்	நன்மைகள்	வ. எண்	குறைபாடுகள்
1	அன்றாட பணிகள் தடைபடாது	1	விரிவான பரிசீலனைக்கு வாய்ப்பில்லை
2	செலவு குறைவு	2	காலதாமதம்
3	கணக்குகளை விரைவாக முடித்தல்	3	பொறுப்பு ஏற்றுக் கொள்வது கடினம்
4	மோதல் தவிர்த்தல்	4	பணியாளர்களிடம் முறையான பரிசீலனை செய்யப்படுவதில்லை
5	கணக்கேடுகள் திருத்தப்படாது	5	பொருத்தமின்மை
6	காலம் சேமிப்பு		

இடைக்காலத் தணிக்கை உதவுகின்றது. இவ்வகையான தணிக்கையை பெரும்பாலும் பெரிய நிறுவனங்களே மேற்கொள்கின்றன.

2.5.1 இடைக்காலத் தணிக்கையின் சிறப்பியல்புகள்

1. இரு ஆண்டுகள் தணிக்கைகளுக்கு இடையே நடைபெறுகிறது. அதாவது ஆறு மாதங்கள் அல்லது அரையாண்டு.
2. இடைக்காலத் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் நாள் வரையிலான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் உள்ளடக்கியது.
3. இத்தணிக்கையின் நோக்கம் இடைக்கால பங்காதாயம் அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் பங்குகளின் மதிப்பு ஆகியவை கணக்கிடுவது ஆகும்.
4. குறிப்பிட்ட ஆண்டில் ஒரு பகுதி கால அளவிற்காக நிதிநிலை அறிக்கைகளின் துல்லியம் மற்றும் நம்பகத்தன்மை ஆகியவைகளை அறிதல்.

2.5.2 இடைக்காலத் தணிக்கையின் நன்மைகள்

1. **பிழைகளையும், மோசடிகளையும் தவிர்த்தல்:** பிழைகளும், மோசடிகளும் விரைவில் எளிதாக கண்டுபிடிக்கப்பட்டுத் தவிர்க்கப்படுகின்றன.
2. **வியாபார வளர்ச்சிக்கு உதவுதல்:** ஒரு ஆண்டின் குறிப்பிட்ட காலத்தின் வியாபாரத்தின் புள்ளிவிவரங்கள், நிதி நிலையை அறிந்து கொள்ள நிர்வாகத்திற்கு இத்தணிக்கை உதவுகிறது. அதில் கடினத்தன்மை இருப்பின் அதனைக் களைந்து வியாபார வளர்ச்சிக்கு உதவ முடிகிறது.
3. **இடைக்கால முடிவு வெளியிட உதவுகிறது:** இடைக்கால பங்காதாயம் வழங்குவதற்கு இத்தணிக்கை பெரிதும் உதவுகிறது.
4. **ஆண்டுத் தணிக்கை விரைவாக முடித்தல்:** தணிக்கையாளர் ஆண்டுத் தணிக்கை விரைவாக முடித்து, குறுகிய காலத்தில் அறிக்கை சமர்ப்பிக்க இத்தணிக்கை உதவுகிறது.
5. **அகக் கட்டுப்பாடு முறை மதிப்பீடு:** தணிக்கையாளருக்கு அகக்கட்டுப்பாடு முறை மூலம் மதிப்பீடு செய்யப்படுவதால் இத்தணிக்கை பயனுள்ளதாகவும், தொடர்ச்சியாகவும் செயல்படுத்த உதவுகிறது.
6. **பணியாளர்களின் அச்ச உணர்வு:** நிறுவனத்தில் உள்ள பணியாளர்களிடையே ஒரு அச்ச உணர்வை உருவாக்குவதால், மோசடி செய்வது பெருமளவு தவிர்க்கப்படுகிறது.

Chapter 2.indd 32 20-02-2019 11:50:05

2.5.3 இடைக்கால தணிக்கையின் குறைபாடுகள்

1. **தணிக்கையாளருக்கு பணிப்பளு அதிகம்:** இடைக்கால தணிக்கை மூலம் விரிவான தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படுவதால் தணிக்கையாளருக்கு வேலைபளு அதிகரிக்கிறது.
2. **கணக்குகளை திருத்தம் செய்ய வாய்ப்பு:** கணக்குகள் தணிக்கையிடப்பட்ட பின்பு நேர்மையற்ற பணியாளர்களால் கணக்குகளில் திருத்தம் செய்வதற்குரிய வாய்ப்புகள் அதிகமாகவே உள்ளன.
3. **முதல் வீணாகுதல்:** இடைக்காலத் தணிக்கையின் மூலம் தவறான இலாபத்தை அறிவதால் முதல் தொகையிலிருந்து இடைக்கால பங்காதாயம் வழங்குவதால் முதல் தொகை வீணாகிறது.

2.6 சிறப்பு நிகழ்ச்சித் தணிக்கை

நிறுவன உரிமையாளர் தனது விருப்பப்படி தணிக்கையாளரை அழைத்து தணிக்கை செய்யும்படி கூறுவது சிறப்பு நிகழ்ச்சித் தணிக்கையாகும். இவ்வகையான தணிக்கை தனி நபர் தொழிலில் மேற்கொள்ளப்படலாம். குறிப்பிட்ட வேலைகளில் புலனாய்வு செய்வதற்கும் இத்தகைய தணிக்கைக்கு அரசாங்கம் அனுமதி அளித்து செய்யப்படுகிறது. எடுத்துக்காட்டு. கூட்டாண்மையில் ஒரு கூட்டாளி சேர்க்கும் பொழுதும் விலகும் பொழுதும் இவ்வகை தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

2.7 நிலையான தணிக்கை (தரப்படுத்தப்பட்ட தணிக்கை)

பொதுவாக அனைத்து நிறுவனங்களும் பின்பற்றக் கூடிய தணிக்கை தொடர்பான விதி முறைகளும், செயல்முறைகளும் அடங்கியது நிலையான தணிக்கை ஆகும் இதில் தரப்படுத்தப்பட்ட அறிவுறுத்தல் அடங்கி இருக்கும். மாதிரி சோதனை முறையில் தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

இடைக்கால தணிக்கையின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் சுருக்கம்			
வ. எண்	நன்மைகள்	வ. எண்	குறைபாடுகள்
1	பிழைகளையும், மோசடிகளையும் தவிர்த்தல்	1	தணிக்கையாளர் பணிப்பளு அதிகம்
2	வியாபார வளர்ச்சிக்கு உதவுதல்	2	கணக்குகளைத் திருத்தம் செய்ய வாய்ப்பு
3	இடைக்கால முடிவு வெளியிட உதவுதல்	3	முதல் வீணாகுதல்
4	அகக் கட்டுப்பாடு முறை மதிப்பீடு		
5	பணியாளர்களிடம் அச்ச உணர்வு		

செயல்பாட்டின் அடிப்படையில் தணிக்கைகள்

- **புறத்தணிக்கை:** நிறுவனத்தின் நிதி நிலையை அறிந்துக் கொள்வதற்காக நிர்வாகம் (அ) பங்குதாரர்கள் மூலம் நியமிக்கப்பட்ட தன்னிச்சையான பட்டயக் கணக்கர் சார்ந்த தணிக்கையாளர் மூலம் தணிக்கை செய்வது புறத் தணிக்கை ஆகும
- **அகத் தணிக்கை:** நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டு முறைகளை மதிப்பீடு செய்வதற்காக, நிறுவனத்தின் பணியாளர் தணிக்கையாளராக நியமனம் செய்து, தணிக்கை செய்வது அகத் தணிக்கை ஆகும்.

Chapter 2.indd 33 20-02-2019 11:50:06

2.8 இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தணிக்கை

இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தணிக்கை அமெரிக்க நாட்டின் பங்களிப்பாகும். இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தணிக்கையில், தணிக்கையாளர்கள் இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் காண்பிக்கப்பட்டுள்ள மூலதனங்கள், காப்புகள், சொத்துகள், பொறுப்புகள் முதலியவற்றை பரிசிலனை செய்கின்றனர். மேலும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பிற்குச் சம்பந்தமான பத்திரங்கள், ஆவணங்கள் முதலியவற்றை பரிசோதனை செய்கிறார்கள்.

இலாப நட்ட கணக்குகளையோ மற்ற நடவடிக்கைகளையோ ஆழ்ந்த பரிசோதனை செய்வதில்லை. இவ்வாறு தணிக்கையாளரின் வேலை இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் தணிக்கையில் உள்ள கூட்டுத் தொகைகளைச் சரிபார்த்தல், ஆதாரச் சீட்டு தணிக்கை மேற்கொள்ளுதல் போன்றவை இதில் அவசியமில்லை.

இவ்வகை தணிக்கை நல்ல திறமையான உள் விவகாரத் தணிக்கைச் சோதனை அமுலில் உள்ள நிறுவனங்களுக்கும், வியாபார நடவடிக்கைகள் அதிகமாக உள்ள நிறுவனங்களுக்கும், கணக்கு வேலைகளுக்கு இயந்திரங்களைப் பயன்படுத்தப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கும் தகுதி பெற்ற கணக்காளர்கள் வேலைக்கு நியமனம் செய்யப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கும் பொருந்தும்.

2.9 பிந்தைய மற்றும் சான்றாய்வு தணிக்கை

மூலப்பதிவேடு முதல் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுதல் வரை உள்ள அனைத்து பதிவுகளையும் முழுமையாகச் சரிபார்த்தல் இத்தணிக்கையின் நோக்கமாகும். இதற்கு தணிக்கையாளர் பதிதல், கூட்டல், சமன்படுத்தல் போன்ற பலவகை சோதனை முறைகளை மேற்கொள்வார்.

இவ்வகை தணிக்கை சிறு நிறுவனங்களுக்கு மிக சரியாக பொருந்துமேயன்று, பெரிய நிறுவனங்களுக்கு அல்ல. நடைமுறையில் இவ்வகை தணிக்கை பெரும்பாலும் கைவிடப்பட்ட நிலையிலேயே உள்ளது. நடவடிக்கைகளைப் பதிதல் தற்போது இயந்திரமயக்கப்பட்ட நிலையில் இவ்வகை தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படுவதில்லை. மேலும் சிறப்பான அகச்சீராய்வு உள்ள இடங்களில் இவ்வகை தணிக்கை செயல்படுத்தப்படுவதில்லை.

நடைமுறையின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும் தணிக்கைகள்

- ***அடக்கவிலை தணிக்கை:*** *அடக்க மற்றும் வேலை கணக்காளர் சட்டம் 1939 ன் படி ஒரு நிறுவனத்தின் அடக்கவியல் கணக்கு ஏடுகளை முழுமையாக சோதனை செய்வதாகும்.*
- ***சிறப்பு தணிக்கை:*** *குறிப்பிட்ட சில சூழ்நிலைகளில் இந்திய நிறுமச் சட்டத்தின் கீழ், மத்திய அரசு நிறுமத்தில் கணக்குகளையும், ஏடுகளையும் சிறப்பு தணிக்கை செய்யப்படலாம்.*
- ***மேலாண்மை தணிக்கை:*** *நிறுவனத்தின் மேலாண்மை தொடர்பான எல்லா அம்சங்களும் பரிசோதிப்பது மேலாண்மை தணிக்கை ஆகும். தணிக்கையாளர் மேலாண்மைத் தொடர்பான திட்டம், அமைப்பு, ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் கட்டுப்பாடு போன்றவற்றை பரிசீலனை செய்து தணிக்கை செய்கிறார்.*
- ***சமுதாய தணிக்கை:*** *நிறுமத்தின் முடிவுகளால் நுகர்வோர்களுக்கும், பணியாளர்களுக்கும் ஏற்படும் பாதிப்புகளுக்கு பாதுகாப்பு கொடுக்கும் வகையில் மேற்கொள்ளப்படுவது சமுதாய தணிக்கை ஆகும்.*
- ***இயக்கம் சார்ந்த தணிக்கை:*** *ஒரு நிறுவனத்தின் துறை சார்ந்த இலக்குகளையும் நோக்கங்களையும் மதிப்பீடு செய்வதற்காக மேற்கொள்ளப்படுவது இயக்கம் சார்ந்த தணிக்கை.*

Chapter 2.indd 34 20-02-2019 11:50:06

2.10 தொடர் தணிக்கைக்கும் ஆண்டுத் தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

வ. எண்	வேறுபாட்டின் அடிப்படை	தொடர் தணிக்கை	ஆண்டுத் தணிக்கை
1	தணிக்கையாளர் வருகை	தணிக்கையாளர் நிறுவனத்திற்கு அடிக்கடி வருகை தந்து, கணக்குகளைச் சரிபார்ப்பது தொடர் தணிக்கை.	தணிக்கையாளர், ஒரு நிறுவனத்தின் ஆண்டு முடிவில் செய்வது ஆண்டுத் தணிக்கை.
2	தணிக்கை மேற்கொள்ளல்	இது ஆண்டு முழுவதும் குறிப்பிட்ட கால இடைவெளிகளில் நடத்தப்படுகின்றது	கணக்காண்டு முடிந்த பிறகு இத்தணிக்கையினை மேற்கொள்வர்
3	தணிக்கை பணியாளர் முறையாக வருகை	நிறுவனத்தாரின் பணியாளர்கள் திறமையாகவும், முறையாகவும் செய்வர்.	கணக்காண்டு முடிவடைந்த பிறகு, தணிக்கை பணியாளர்கள் நடவடிக்கைகளையும் சரிபார்க்கின்றனர்.
4	நடவடிக்கைகளை சரிபார்த்தல்	ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் ஆவணங்களின் அடிப்படையில் சரிபார்க்கப்படுகிறது.	கணக்காண்டு முடிவடைந்த பிறகு, தணிக்கை பணியாளர்கள் நடவடிக்கைகளையும் சரிபார்க்கின்றனர்.
5	தணிக்கை செலவு	அதிக செலவு ஏற்படும்.	குறைந்த செலவே ஏற்படும் மற்றும் சிக்கனமானது.

2.11 தொடர் தணிக்கைக்கும் இடைக்கால தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

வ. எண்	அடிப்படை	தொடர் தணிக்கை	இடைக்கால தணிக்கை
1	நோக்கம்	பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளைக் கண்டு பிடித்தல் இதன் முக்கிய நோக்கம் ஆகும்.	பங்குதாரர்களுக்கு பங்காதாயம் வழங்குவதற்காக நிறுவனத்தின் இலாப நட்டங்களைக் கணக்கிடுதலே முக்கிய நோக்கமாகும்.
2	தணிக்கை கால அளவு	தணிக்கையாளர் மற்றும் நிறுவனத்தின் வசதிக் கேற்ப ஒரு குறிப்பிட்ட தேதி வரை இத்தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.	இத்தணிக்கை, நிறுவனத்தாரின் அறிவுரைகளின் பேரில் ஒரு குறிப்பிட்ட தேதி வரை மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

Chapter 2.indd 35 20-02-2019 11:50:06

வ. எண்	அடிப்படை	தொடர் தணிக்கை	இடைக்கால தணிக்கை
3	இருப்பாய்வு தயாரித்தல்	இருப்பாய்வு தயாரிக்கப்படுவதில்லை. ஆனால் சில கணக்குகளின் இருப்புகளை மட்டும் குறித்துக் கொள்ளப்படுகிறது.	இருப்பாய்வு, குறிப்பிட்ட காலம் முடியும் நாளில் கட்டாயமாக தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.
4	சொத்து மற்றும் பொறுப்புகளைச் சரிபார்த்தல்	கணக்காண்டு இறுதியில் சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளைச் சரிபார்க்கப்பட்ட பின்னரே இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தயாரிக்கப்படுகிறது.	தணிக்கை பணி மேற்கொள்ளும் பொழுது சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகள் சரிபார்க்கப்படுகிறது.

பாடச் சுருக்கம்

தணிக்கை அறிமுகம், தணிக்கையின் வகைகள், சிறப்பியல்புகள், அதன் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள், தொடர் தணிக்கைக்கும் ஆண்டுத் தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள், இடைக்காலத் தணிக்கைக்கும் தொடர் தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்.

கலைச் சொற்கள்

- தொடர் தணிக்கை: ஆண்டு முழுவதும் தணிக்கையாளரால் தொடர்ந்து மேற்கொள்ளப்படும் தணிக்கை. ஆண்டுத் தணிக்கை (அ) குறிப்பிட்ட கால தணிக்கை: ஒவ்வொரு நிதி ஆண்டு இறுதியில் கணக்குகள் முடிக்கப்பட்ட பின்னர் மேற்கொள்ளப்படும் தணிக்கை.
- இடைக்கால தணிக்கை: இரு ஆண்டு தணிக்கைக்கு இடையே மேற்கொள்ளப்படும் தணிக்கை. இது இடைக்கால பங்காதாயம் கணக்கிடுவதற்காக நடத்தப்படுகிறது.
- சிறப்பு நிகழ்ச்சித் தணிக்கை: இயல்பு நிலை தணிக்கை இல்லாத பட்சத்தில் ஒரு தேவையின் அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்படும் தணிக்கை.
- நிலையான தணிக்கை: சிறப்பான அகச்சீராய்வு மேற்கொள்ளப்படும் பட்சத்தில் ஒரு சில நடவடிக்கைகளைத் தேர்ந்தெடுத்து முழுமையான தணிக்கை செய்வது.
- இருப்பு நிலைக்குறிப்பு தணிக்கை: தணிக்கையாளர் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் உள்ள முதல், பொறுப்புகள், காப்பும் ஒதுக்கீடும் மற்றும் சொத்துகள் மற்றும் இதர இனங்களை தணிக்கை செய்வது.
- பிந்தைய மற்றும் சான்று தணிக்கை: மூலப் பதிவேடு முதல் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுதல் வரை அனைத்துப் பதிவுகளைச் சரிபார்க்கும் தணிக்கை.

Chapter 2.indd 36 20-02-2019 11:50:06

V9QRIX

வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. தணிக்கையாளர் ஆண்டு முழுவதும் எல்லா நடவடிக்கைகளையும் தொடர்ந்து சரிபார்க்கும் தணிக்கை
   அ. இடைக்காலத் தணிக்கை
   ஆ. தொடர் தணிக்கை
   இ. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தணிக்கை
   ஈ. சிறப்புத் தணிக்கை

2. நிதி ஆண்டு முடிந்த பிறகு தணிக்கை செய்யப்படும் தணிக்கை __________ அழைக்கப்படும்
   அ. ஆண்டு தணிக்கை
   ஆ. தொடர் தணிக்கை
   இ. இருப்பு நிலை குறிப்பு தணிக்கை
   ஈ. சிறப்பு தணிக்கை

3. குறிப்பிட்ட காலத் தணிக்கை என்று அழைக்கப்படுவது __________
   அ. சிறப்புத் தணிக்கை
   ஆ. தொடர் தணிக்கை
   இ. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தணிக்கை
   ஈ. ஆண்டுத் தணிக்கை

4. இரண்டு ஆண்டுகளுக்கிடையே நடைபெறும் தணிக்கையை __________ எனப்படும்
   அ. சிறப்புத் தணிக்கை
   ஆ. தொடர் தணிக்கை
   இ. இடைக்காலத்தணிக்கை
   ஈ. ஆண்டுத் தணிக்கை

5. இருப்பு நிலைக் குறிப்புத் தணிக்கை __________ நாட்டின் பங்களிப்பாகும்
   அ. இந்தியா
   ஆ. சீனா
   இ. இங்கிலாந்து
   ஈ. அமெரிக்கா

6. ________ சிறப்பு நோக்கங்களுக்கு மத்திய அரசால் நடத்தப்படுவது
   அ. சிறப்புத் தணிக்கை
   ஆ. தொடர் தணிக்கை
   இ. இடைக்காலத் தணிக்கை
   ஈ. ஆண்டுத் தணிக்கை

7. ____________________ தணிக்கை உலகளவில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு நடைமுறைப்படுத்தப்படுகிறது.
   அ. இடைக்காலத் தணிக்கை
   ஆ. தொடர் தணிக்கை
   இ. இருப்பு நிலைக் குறிப்புத் தணிக்கை
   ஈ. சமுதாய தணிக்கை

8. சமுதாயத்தில் ஒரு நிறுமத்தின் பங்கு __________ தணிக்கை மூலம் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது
   அ. அடக்க தணிக்கை
   ஆ. மேலாண்மை தணிக்கை
   இ. சமுதாய தணிக்கை
   ஈ. இயக்கம் சார்ந்த தணிக்கை

9. மூலப்பதிவேடு முதல் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதுதல் வரை அனைத்துப் பதிவுகளைச் சரிபார்ப்பது _________ தணிக்கை ஆகும்
   அ. சிறப்பு நிகழ்ச்சித் தணிக்கை
   ஆ. நிலையான தணிக்கை
   இ. இருப்பு நிலைக் குறிப்புக் தணிக்கை
   ஈ. பிந்தைய மற்றும் சான்று தணிக்கை

10. __________ தணிக்கை குறைந்த நடவடிக்கைகள் கொண்ட சிறு நிறுவனங்களுக்கு மட்டும் ஏற்றது
    அ. தொடர் தணிக்கை
    ஆ. ஆண்டுத்தணிக்கை
    இ. இடைக்காலத் தணிக்கை
    ஈ. இயக்கம் சார்ந்த தணிக்கை

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

Chapter 2.indd 37 20-02-2019 11:50:06

II. குறு வினாக்கள்

1. தணிக்கையின் வகைகள் யாவை?
2. தொடர் தணிக்கை என்றால் என்ன?
3. ஆண்டுத் தணிக்கை என்றால் என்ன?
4. இடைக்காலத் தணிக்கையின் அவசியம் யாவை?
5. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தணிக்கை என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்

1. தொடர் தணிக்கையின் சிறப்பியல்புகள் யாவை?
2. ஆண்டு தணிக்கையின் சிறப்பியல்புகள் யாவை?
3. இடைக்காலத் தணிக்கையின் சிறப்பியல்புகளை விளக்குக?
4. இடைக்காலத் தணிக்கையின் தீமைகள் யாவை?

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. தணிக்கையின் பல்வேறு வகைகளை விளக்குக
2. தொடர் தணிக்கையின் பொருள் தந்து, அதன் நன்மைகள், தீமைகளை விளக்குக?
3. ஆண்டுத் தணிக்கையின் பொருள் தந்து, அதன் நன்மைகள் தீமைகளை விளக்குக?
4. இடைக்காலத் தணிக்கை பொருள் தந்து, அதன் நன்மைகள், தீமைகளை விளக்குக?
5. சிறு குறிப்பு வரைக
   அ. இருப்பு நிலைக் குறிப்புத் தணிக்கை
   ஆ. சிறப்புத் தணிக்கை
   இ. மேலாண்மை தணிக்கை
   ஈ. இயக்கம் சார்ந்த தணிக்கை
6. விளக்குக:
   அ. அடக்க விலைத் தணிக்கை
   ஆ. சமுதாயத் தணிக்கை
   இ. பிந்தைய மற்றும் சான்று தணிக்கை
   ஈ. நிலையான தணிக்கை
7. தொடர் தணிக்கைக்கும் ஆண்டுத் தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?
8. இடைக்கால தணிக்கைக்கும் தொடர் தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் யாவை?

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Practical Auditing – Dr. G.Anitha & Dr. J.Sankari, Sai Selva Publishers & Distributors.
2. Practical Auditing – Dr. Radha
3. Auditing Principles and Practices – Pradeepkumar, Baldev Sachdeva & Jagwant Singh, Kalyani Publishers.

அலகு **3** தணிக்கையின் வகைகள் – II

V9UE7U

கற்றல் நோக்கங்கள்

- இப்பாடப்பகுதியினை படித்த பின்னர் பல்வேறு நிறுவனங்களின் தணிக்கை செய்யும் முறைகளை புரிந்து கொள்ள முடியும்.

நினைவு கூறல்

RECAP

இரண்டாவது பாடப்பகுதியில், பல்வேறு வகையானத் தணிக்கை செய்யும் முறைகள் அதன் நன்மைகள், தொடர் தணிக்கைக்கும் ஆண்டு தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள், இடைக்கால தணிக்கைகும் தொடர் தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் குறித்து படித்து அறிந்தோம்.

3.1 அறிமுகம்

இந்த பாடப்பகுதியில் பல்வேறு நிறுவனங்களின் கணக்குகள் தணிக்கை செய்வது குறித்து விரிவாக விவாதிக்கப்பட உள்ளது. தணிக்கை என்பது பல்வேறு வகைகளில் வகைப்படுத்தப்படுகிறது. இந்த பாடத்தில் தனிவாணிகரின் கணக்குகள் தணிக்கை, கூட்டாண்மை நிறுவன கணக்குகள் தணிக்கை, கூட்டு பங்கு நிறும கணக்குகளின் தணிக்கை மற்றும் அறக்கட்டளை தணிக்கை குறித்து பார்க்க உள்ளோம்.

3.2 தனி வாணிகரின் கணக்குகள் தணிக்கை

தனி வாணிகரின் கணக்குகளை சட்டப்படி தணிக்கை செய்ய வேண்டிய கட்டாயமில்லை. ஆனால் தனி வாணிகரின் கணக்கு தணிக்கை என்பது வியாபாரம் பெரியளவில் இருந்தால் இயல்பாகவே தணிக்கை செய்யும் நடைமுறை உள்ளது.

- *தனி வாணிகரின் தணிக்கையாளர் கணக்கு ஏடுகளை பதிவு செய்யும் கணக்காளராகவும் செயல்படுகிறார். தணிக்கையாளர் தணிக்கையினை துவங்கும் முன்பு தனி வாணிகரிடமிருந்து தெளிவான விளக்கங்களை எழுத்துபூர்வமாக பெற வேண்டும்.*
- *தணிக்கையரின் உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள் தன் வாடிக்கையாளரான தனி வாணிகரின் ஒப்பந்தந்தின் அடிப்படையில் அமையும். இவர் வாணிகரின் முழுமையான தணிக்கையினை மேற்கொள்ளலாம்.*
- *தணிக்கையர் தன்னிடம் சமர்பிக்கப்பட்ட கணக்குகள் முறையாக தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்றும் இருப்பு நிலை குறிப்பு உண்மையான சரியான கணக்குகளாக உள்ளனவா என்றும் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.*

3.2.1. நன்மைகள்

1. ***கணக்குகளின் சரித்தன்மை:*** *தனி வாணிகர் தனது கணக்குகள் முறையாக பாராமரிக்கப்பட்டு வருகிறது என்றும்*

Chapter 3.indd 39 20-02-2019 11:52:08

செலவினங்கள் சரியாக சரிபார்க்கப்பட்டுள்ளன என்றும் தெரிந்துக்கொள்ள முடியும்

2. **தவறுகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடிக்க மற்றும் தடுக்க:** தணிக்கையானது தன்னுடைய முகவர்கள் மற்றும் பணியாளர்களால் மோசடி செய்யப்படவில்லை என்பதை அறிய முடியும்

3. **சரியான கணக்குகள் வைத்திருப்பதை உறுதி செய்தல்:** கணக்குகள் முறையான அடிப்படையில் தயாரிக்கப்பட்டிருக்கும். இதனால் செலவினங்கள் சரியாக ஆண்டு வாரியாக எழுதப்பட்டிருக்கும். மேலும் செலவினங்கள் திட்டமிட்டபடி செலவிடபட்டுள்ளதா என சான்றாய்வு செய்யப்பட்டிருக்கும்.

4. **பணத்தை கையாடல் செய்தலை கண்டுபிடிக்கலாம்:** தனது ஊழியர்கள் அல்லது முகவர் எவரும் பணத்தை கையாடல் செய்தால் தணிக்கையாளரால் கண்டுபிடித்து விட முடியும்.

5. **கணக்குகளை ஒப்பிட்டு பார்க்க உதவுகிறது:** ஒரே மாதிரியாக கணக்குகள் தயாரிக்கவும், செலவினங்கள் ஆண்டுவாரியாக ஒப்பிட்டு பார்க்கவும் முடியும். ஒருவேளை செலவினங்கள் திட்டமிட்டதை விட அதிகரித்துவிட்டால் அதனை கண்டு பிடிக்கவும் எவ்வாறு இச் செலவினம் உயர்ந்துள்ளது எனவும் கண்டறிய முடியும்.

6. **சட்டபூர்வ ஆணையாளர்களால் நம்பத்தகுந்தவை:** தணிக்கை செய்யப்பட்டுள்ள கணக்குகளை வருமான வரித்துறையினரும் சொத்து வரித்துறையினரும் நம்பத்தகுந்த ஆவணமாக ஏற்றுக்கொள்வர்.

7. **கோருரிமையை நேர்செய்ய உதவுகிறது:** பல்வேறு வணிக செயல்பாடுகளுக்கும் கணக்கு தீர்வுகளுக்கும் கோருரிமைகளுக்கும் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் உதவுகிறது.

8. **ஊழியர்கள் நேர்மையுடன் பணியாற்ற வாய்ப்பு:** தணிக்கையானது ஊழியர்கள் தங்களுக்குள் நேர்மையுடன் பணியாற்றவும் நேர்மையற்ற ஊழியர்களை அடையாளம் காணவும் உதவுகிறது.

3.3 கூட்டாண்மை நிறுவன தணிக்கை (அல்லது) கூட்டாண்மை கணக்குகளின் தணிக்கை

1932 ஆம் ஆண்டின் இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம் கூட்டாண்மை கணக்குகளின் தணிக்கையை கட்டாயமாக்கவில்லை. தணிக்கை செய்வதால் ஏற்படும் நன்மைகளின் அடிப்படையில் பெரும்பாலான கூட்டாண்மை நிறுவன கணக்குகள் தகுதியான தணிக்கையரால் தணிக்கை செய்யப்படுகிறது.

கூட்டாண்மை நிறுவனத்தினருடன் தணிக்கையாளர் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் தணிக்கையாளரின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன.

தணிக்கையாளர் தணிக்கை மேற்கொள்ளும் போது கூட்டாண்மை ஒப்பாவணத்தில் குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்தையும் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

Chapter 3.indd 40 20-02-2019 11:52:08

3.3.1. நன்மைகள்

கூட்டாண்மை நிறுவன கணக்குகளை தணிக்கை செய்வதால் பின்வரும் பல நன்மைகள் கிடைக்கின்றன.

1. **கணக்குகளை முறையாக பராமரிக்க உதவும்:** கூட்டாண்மை கணக்குகளை தணிக்கை செய்வதால் கணக்குகள் முறையாக பராமரிக்க உதவும். மேலும் நிதி அறிக்கைகள் உண்மையான மற்றும் சரியான நிலையினை உணர்த்தும்.
2. **தவறுகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடிக்க முடியும்:** தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளினால் விரைவாக தவறுகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடிக்க முடியும்.
3. **கூட்டாளிகளுக்கிடையே வணிகத்தீர்வு:** கூட்டாளிகள் சேர்ப்பு, விலகல், இறப்பின் போது கணக்குகளை நேர் செய்வதற்கு தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் உதவுகின்றன. மேலும் நற்பெயர் கணக்கிடவும் தணிக்கை பேருதவி புரிகிறது. கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்படுவதால் கூட்டாளிகளுக்கிடையே நிதி சார் இடர்பாடுகள் தவிர்க்கப்படும்.
4. **கடன் பெற உதவுகிறது:** பல்வேறு வகைகளில் கடன் பெறுவதற்கும் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் உதவுகிறது.
5. **வரி செலுத்த:** வரி செலுத்துவதற்கும் கூட்டாண்மை நிறுவனத்தினை மேம்படுத்துவதற்கும் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் உதவுகிறது.

3.4 கூட்டு பங்கு நிறுமத் தணிக்கை

இந்திய நிறும சட்டம் 2013ன்படி கூட்டு பங்கு நிறும கணக்குகளின் தணிகை கட்டாயமானது. எனவே நிறுமத்தின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்ய தணிக்கையாளரை நியமித்து அவர் தணிக்கை செய்த அறிக்கையினை பங்குதாரர்களுக்கு தெரிவிக்க வேண்டும். கூட்டு பங்கு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளரின் உரிமைகள், கடமைகள், நியமனம், அவர்களின் ஊதியம் உள்ளிட்ட அனைத்தும் இந்திய நிறும சட்டத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது. அதன்

அடிப்படையில் செய்யப்படும் தணிக்கை சட்டபடியான தணிக்கை என்றும் நியமிக்கப்படும் நபர் சட்டப்பூர்வ தணிக்கையர் என்றும் அழைக்கப்படுவார்.

புறத்தணிக்கை அல்லது சட்டப்பூர்வ தணிக்கையின் முக்கியமான நோக்கம் வியாபாரத்தின் சரியான நிதிநிலை அறிக்கையாக உள்ளதா என்றும் உண்மையான நேர்மையான அறிக்கையாக உள்ளதா என ஆய்வு செய்வதேயாகும். வேறுவகையில் கூறுவதனால் நிறும தணிக்கையாளர் நிறுமத்தின் கணக்கு ஏடுகளை சரிபார்த்து கணக்குகள் அனைதையும் தணிக்கை செய்து சரியான நேர்மையான நிதிநிலை அறிக்கை தயார் செய்து பங்குதாரர்களுக்கு தரவேண்டும்.

3.4.1 அடிப்படை கூறுகள் (அ) சிறப்பியல்புகள்

1. சட்டப்பூர்வ கட்டாய தணிக்கையின் முக்கிய நோக்கம் வியாபாரத்தை துல்லியமாக ஆய்வு செய்து உண்மையான சரியான நிதிநிலை அறிக்கையினை தயாரித்து அளிப்பதாகும்.
2. இந்திய நிறும சட்டத்தின் படி தணிக்கையாளர் தனித்தன்மை வாய்ந்த நபர் மட்டுமின்றி நிறுமத்தினர் யாரும் தணிக்கையரின் செயல்பாடுகளை கட்டுபடுத்த முடியாது.
3. இந்திய நிறும சட்டத்தின் படி தகுதியான சாசன கணக்காளரை தான் தணிக்கையாளராக நியமனம் செய்ய வேண்டும்.
4. நிறுமத்தின் பங்குதாரர்களால் சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளரை நியமிக்கவும் நீக்கவும் முடியும்.

Chapter 3.indd 41 20-02-2019 11:52:09

5. நிறும தணிக்கையரின் உரிமைகள், கடமைகள் இந்திய நிறும சட்டத்தில் நிர்ணயிக்கப்பட்டுள்ளது.
6. நிறும தணிக்கையாளர் பங்குதாரர்கள் மற்றும் மூன்றாம் நபருக்கும் பொறுப்பாளராவார்.
7. நிறுமத்தின் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்பட்ட பின் தணிக்கையாளர் தணிக்கை அறிக்கையினை பங்குதாரர்களுக்கான ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தில் உரிய படிவத்தில் சமர்பிக்க வேண்டும்.
8. நிறும அல்லது சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளர் பங்குதாரர்களுக்கு பதில் சொல்லக் கூடியவராவார். அதே நேரத்தில் அவர் நிறுமத்தின் சொத்துக்களை பாதுகாக்கும் காவலர் போன்று செயல்படுவார்.

3.4.2. நன்மைகள்

கூட்டு பங்கு நிறுமத்தின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்வதால் பின்வரும் நன்மைகள் ஏற்படுகின்றன.

1. **கணக்கேடுகளின் சரித்தன்மையை ஆய்வு செய்கிறது:** நிறுமத்தின் கணக்குகள் சரியாகவும் உண்மையாகவும் முறையான நிலையினை தெரிவிக்க உதவுகிறது.
2. **தவறுகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடிக்கவும் தடுக்கவும்:** கணக்குகள் தணிக்கை செய்வதால் தவறுகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடிக்கவும் தடுக்கவும் உதவுகிறது.
3. **நிறுமத்தின் மேலாண்மையினர் நேர்மையாக செயல்பட உதவுகிறது:** பங்குதாரர்களின் உரிமையை பாதுகாக்க தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் நிறுமத்தின் மேலாண்மையினர் நேர்மையாக செயல்பட உதவுகிறது.
4. **பங்குதாரர்களின் நலன் பாதுகாக்கப்படுகிறது:** தகுதியான தணிக்கையரால் கணக்குகள் தணிக்கை மேற்கொள்வதால் இயக்குநர்கள், தோற்றுவிப்பாளர்கள் அல்லது மேலாளர்கள் தவறு அல்லது மோசடி செய்வதை தடுப்பதுடன் பங்குதாரர்களின் நலன் மற்றும் மூன்றாம் நபரின் நலன் பாதுகாக்கப்படுகிறது.
5. **தேர்ந்த ஆலோசனை:** இவ்வாறான பல நன்மைகளுடன் தணிக்கையாளர் நிறுமத்தின் வளர்ச்சிக்கு தேர்ந்த ஆலோசனைகள் வழங்குவார்.

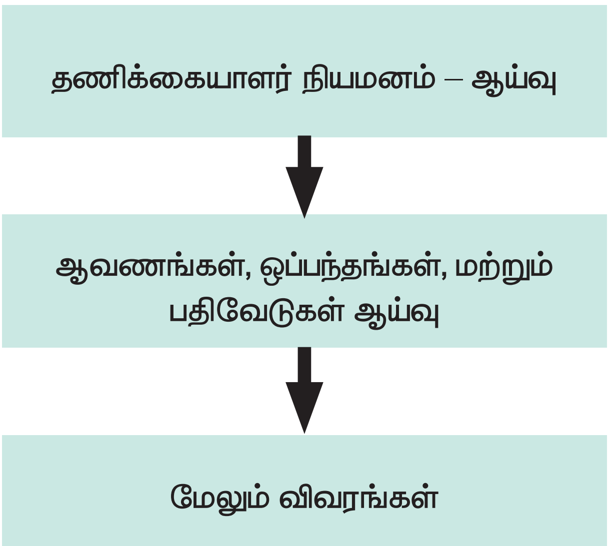
3.4.3. தணிக்கை மேற்கொள்வதற்கு முன் மேற்கொள்ள வேண்டிய முன்னெச்சரிகை நடவடிக்கைகள்

நிறுமம் என்பது சட்டம் உருவாக்கிய நபர் தனியான சட்ட நபர் தன்மையுடையது. நிறுமத்தின் நிதிநிலையை பங்குதாரர்கள் அறிய விரும்புவர் நிறுமத்தின் தணிக்கை கட்டாயமானது.

தனது வாடிக்கையாளரின் இலாப நட்ட கணக்கினை ஆய்வு செய்து இக்கணக்குகள் உண்மையான சரியான நிலையினை தெரிவிக்கிறதா என்பதற்கான அறிக்கையினை தணிக்கையாளர் சமர்பிக்க வேண்டும்.

தணிக்கையாளர் தணிக்கை பணியினை மேற்கொள்ளும் முன் சில முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

1. தணிக்கையர் எவ்வாறு நியமிக்கப்பட்டார் என்ற விவரமும் தணிக்கையர் நியமனம் முறையானது தானா என ஆய்வு செய்ய வேண்டும்
2. ஆவணங்கள், ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
3. மேலும் விவரங்கள்



1. தணிக்கையாளர் நியமனம் – ஆய்வு

தணிக்கையாளர் நியமனம் என்பது இந்திய நிறுமசட்டத்தின் படி தணிக்கையாளர் நியமனம் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா? என சரிபார்க்க வேண்டும். தணிக்கையாளர் நியமனம் சரியான முறையில் மற்றும் நிறுமத்தில் மேலும் பல விதிமுறைகளின் படி மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளதா? என உறுதி செய்ய வேண்டும். பின்வரும் நிகழ்வுகளில் தணிக்கையாளர் நியமனம் செய்யப்படுகிறார்.

அ) **முதல் தணிக்கையாளர் நியமனம்:** இந் நிலையில் இயக்குநர் அவையின் தீர்மான நகலை பெற வேண்டும்.

ஆ) **பணி ஓய்வு பெறும் தணிக்கையாளருக்கு பதிலாக தணிக்கையர் நியமனம்:** ஏற்கெனவே பணியாற்றி பணி ஓய்வு பெற்ற தணிக்கையாளருக்கு பதிலாக புதிய தணிக்கையாளர் நியமிக்கப்பட்டால் பணி ஓய்வு பெறும் தணிக்கையாளரிடம் எழுத்து வடிவில் விசாரணை மேற்கொள்ள வேண்டும். அவர் உரிய முன் அறிவிப்புடன் தகுந்த சூழ்நிலையில் பணி ஓய்வு பெற்றாரா? தற்போது புதிய தணிக்கையாளராக பணி ஏற்பதற்கு ஏதேனும் எதிர்ப்பு தெரிவிக்கிறாரா? என்று விசாரித்து அறிய வேண்டும். தணிக்கையாளர் தரப்பில் தவறு இருந்தால் இது தொழில் தர்மப்படி ஒப்பந்தத்தை மீறிய செயலாகும்.

இ) **ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தில் தணிக்கையாளர் நியமனம்:** ஆண்டு பொதுக்கூட்டத்தில் தணிக்கையாளர் நியமிக்கப்பட்டால் அதற்கான பங்குதாரர்களின் தீர்மான நகலை பெற வேண்டும். பின்னர் நிறும பதிவாளருக்கு தனது நியமனத்தினை 30 நாட்களுக்குள் தெரிவித்து நியமனம் ஏற்கொள்ளப்படதை அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

ஈ) **தற்காலிக காலி பணியிடத்தில் நியமனம்:** தற்காலிக காலி பணியிடத்தில் தணிக்கையாளர் நியமிக்கப்பட்டால் அதற்கான இயக்குநர் அவையின் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டதற்கான நகலை பெற வேண்டும்.

2. ஆவணங்கள், ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் பதிவேடுகள் ஆய்வு

தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்பட்டுள்ளவர் அந்த நிறுமத்தில் பயன்படுத்தப்படும் ஆவணங்கள், பதிவேடுகளின் சான்றிடப்பட்ட நகலினை பெறவேண்டும். அவை பின்வருமாறு:

அ) **அமைப்பு முறையேடு:** அமைப்பு முறையேடு ஒரு நிறுமத்தின் அடிப்படையான ஆவணம். இது அந் நிறுமத்தின் செயல்பாடுகளை அங்கீகரிக்கிறது. எனவே இந்த மிக முக்கியமான ஆவணத்தினை தணிக்கையாளர் என்பவர் நிறுமத்தின் அமைப்புமுறையேட்டினை கூர்ந்தாய்வு செய்யவேண்டும்.

தொடர்பான அனைத்து நடைமுறைகளும் சரியாக பின்பற்றப்பட்டுள்ளனவா என கவனமுடன் பின்வரும் தகவல்களை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

- குறிப்பாக நோக்கம் குறித்த உட்பிரிவினை ஆய்வு செய்து அதன் நோக்கங்கள் முறையாக பின்பற்றப்படுகிறதா என காணவேண்டும். அமைப்புமுறையேட்டில் நோக்கம் குறித்து நோக்கம் உட்பிரிவில் கூறப்பட்டவைகள் மீறப்பட்டிருந்தால் இது அதிகார வரம்பு மீறிய செயலாகும்.
- வெளியிடப்பட்ட பங்கு முதல் அதன் எண்ணிக்கையின் அளவு, அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதல் ஆகியன இந்திய நிறும சட்டத்தின்படி உள்ளதா என கவனிக்க வேண்டும்.
- நிறுமம் கடன் வாங்குவதற்கான அதிகார வரம்புகள் குறித்து கவனமுடன் ஆராய வேண்டும்.
- நிறுமத்தின் பல்வேறு விதிகளை சரிபார்க்க வேண்டும், தவறினால் கணக்குகளை பாதிக்கும்.

ஆ) **செயல்முறை விதிகள் (அல்லது) சங்க நடைமுறை விதிகள்:** இது நிறுமத்தின் அக மேலாண்மை விதிகளை வகுத்துள்ள ஆவணம் ஆகும். தணிக்கையாளர்

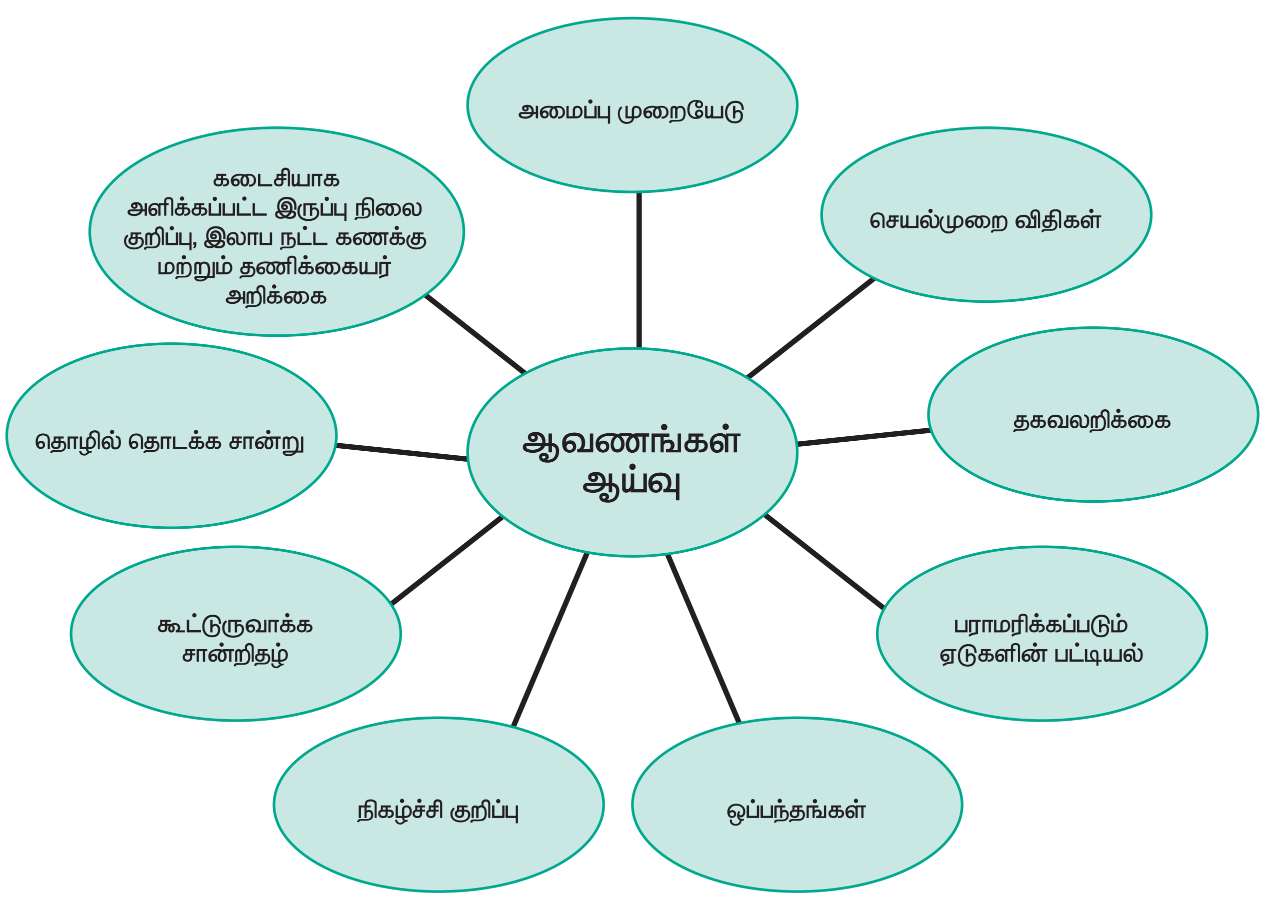
Chapter 3.indd 43 20-02-2019 11:52:10

நிறுமத்தின் செயல்முறை விதிகளில் உள்ள பின்வரும் விவரங்களை கவனமுடன் ஆய்வு மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- பங்கு முதல் வெளியீடு, பங்கு ஒதுக்கீடு, ஒறுப்பிழப்பு, பங்காதாயம் அறிவித்தல் மற்றும் அதன் துணை பிரிவுகள்
- இயக்குநர் நியமனம் மற்றும் நீக்கம் மற்றும் அதன் தொடர்பான பிரிவுகள்
- கூட்டங்கள் நடத்துதல், பங்குதாரர்கள் வாக்களிக்கும் உரிமை தொடர்புடைய விதிகள்
- நிறுமம் கடன் பெறும் திறன்
- பங்குமுதலுக்கான வட்டி, ஒப்புறுதியர் கழிவு, முகவர் கழிவு
- தணிக்கையாளர் சங்க நடைமுறை விதிகளை முழுமையாக படித்து அதில் கூறப்பட்டுள்ள விதிகளை முறையாக பின்பற்றப்பட்டுள்ளதா என ஆய்வு மேற்கொள்ள வேண்டும்.

இ) **தகவலறிக்கை:** தகவலறிக்கை என்பது பொதுமக்களை பங்கு அல்லது கடனீட்டு பத்திரங்களை வாங்க தூண்டும் அறிக்கையாகும். பங்குகளையும் கடனீட்டு பத்திரங்களையும் வெளியிட விதிகள் மற்றும் கட்டுபாடுகள் உள்ளன. பொதுவாக சங்க நடைமுறைவிதிகளில் உள்ள விதிகள் தகவலறிக்கைக்கும் பொருந்தும். தணிக்கையாளர் பின்வரும் விவரங்கள் குறித்து விரிவான ஆய்வு மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- இயக்குநர்கள் மற்றும் சட்டப்பூர்வமான அலுவலர்களின் பெயர், முகவரி, ஊதியம் போன்ற விவரங்கள் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- தகவலறிக்கையில் தெரிவிக்கப்பட்ட விவரங்கள் உண்மையானவையா என சரிபார்க்க வேண்டும்.
- பங்கு வெளியீட்டின் போது பங்கு ஒதுக்கீடு, பங்கு அழைப்பு ஆகியவற்றை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
- தகவலறிக்கை வெளியிடப்பட்ட இரண்டு ஆண்டுக்குள் ஒப்பந்தங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளனவா என ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.



Chapter 3.indd 44 20-02-2019 11:52:10

ஈ) **பராமரிக்கப்படும் ஏடுகளின் பட்டியல்:** நிறுமத்தில் பராமரிக்கப்படும் அனைத்து வகையான ஏடுகள், கணக்கு ஏடுகள், புள்ளிவிவர ஏடுகள், நிறும சட்டப்படியாக பராமரிக்கப்படும் ஏடுகளை தணிக்கையாளர் கேட்டு பெற வேண்டும். முக்கியமான ஏடுகளை நிறுமத்தின் பதிவுசெய்யப்பட்ட அலுவலகத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

உ) **ஒப்பந்தங்கள்:**நிறுமம் மேற்கொண்டுள்ள ஒப்பந்தங்களை கவனமுடன் ஆய்வு செய்ய வேண்டும். நிறுமம் விற்பனையாளருடன், சொத்துகள் விற்பவருடன், ஒப்புறுதியர், இடைத்தரகர்களுடன் செய்துகொண்ட ஒப்பந்தங்கள் மீதான ஆய்வு மேற்கொள்ள வேண்டும்.

தகவலறிக்கையில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ள ஒப்பந்தங்கள் அனைத்தும் சரியாக மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளனவா என்றும் இவ்விவரங்கள் தொடர்புடைய கணக்குகள் மற்றும் அறிக்கைகளில் சரியாக எழுதப்பட்டுள்ளனவா என்பதை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

ஊ) **நிகழ்ச்சி குறிப்பு:** நிகழ்ச்சி குறிப்பு என்பது ஒரு நிறுமத்தில் சட்டப்பூர்வமான புத்தகம் ஆகும். ஒவ்வொரு நிறுமமும் மூன்று வகையான நிகழ்ச்சி குறிப்பினை பராமரிக்க வேண்டும். அவை

- பங்குதாரர்களின் கூட்டங்களுக்கான நிகழ்ச்சி குறிப்பேடு,
- இயக்குநர் அவை கூட்டங்களுக்கான நிகழ்ச்சி குறிப்பேடு,
- இயக்குநர் அவையினரால் நியமிக்கப்பட்ட பல்வேறு குழுக்களுக்கான நிகழ்ச்சி குறிப்பேடு.

நிகழ்ச்சி குறிப்பேடுகள் அனைத்தும் நன்றாக பைண்டிங் செய்யப்பட்ட புத்தகங்களாக பராமரிக்கப்பட வேண்டும். நிகழ்ச்சி குறிப்பேடுகளின் பதிவுகளை கூட்டத்தின் தலைவர் சான்றொப்பம் இட்டுள்ளாரா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

சான்றாய்வு செய்யவும், ஆண்டு கணக்குகள், அழைப்பு நிலுவை, இயக்குநர்கள் செலுத்த வேண்டிய தொகை, செலவினம், முதல் தணிக்கையாளர் நியமனம், அவரின் ஊதியம், அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதல் உள்ளிட்ட பல்வேறு விவரங்களை நிகழ்ச்சி குறிப்பின் உதவியோடு ஆய்வு செய்ய உதவுகிறது.

எ) **கூட்டுருவாக்க சான்றிதழ்:** கூட்டுருவாக்க சான்றிதழ் என்பது மிக முக்கியமான ஆவணம் ஆகும். ஏனெனில் தனி நிறுமங்கள் கூட்டுருவாக்க சான்றிதழ் பெற்ற நாள் துவக்கப்பட்ட நாள் ஆகும். நிறுமத்தின் சட்டபடியான அனைத்து நடைமுறைகளும் விதிகளும் பின்பற்றப்பட்டுள்ளனவா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

ஏ) **தொழில் தொடக்க சான்று:** பொது நிறுமம் தொழிலை தொடங்க வேண்டுமாயின் தொழில் தொடக்க சான்றிதழ் பெற வேண்டும். எனவே பொது நிறுமமாயின் தனது வியாபாரத்தினை தொடங்குவதற்கான தொழில் தொடக்க சான்றினை பெறப்பட்டுள்ளதா என ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

ஐ) **கடைசியாக அளிக்கப்பட்ட இருப்பு நிலை குறிப்பு, இலாப நட்ட கணக்கு மற்றும் தணிக்கையர் அறிக்கை:** கடைசியாக அளிக்கப்பட்ட இருப்பு நிலைக்குறிப்பு மற்றும் இலாப நட்ட கணக்கில் தெரிவிக்கப்பட்ட இருப்புகள் அனைத்தும் புதிய கணக்குகளில் பதியபட்டுள்ளனவா என கவனிக்க வேண்டும்.

நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டில் தெரிவித்துள்ளவாறு கணக்குகள் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளனவா என தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

தணிக்கையாளர் தனது பணியினை செய்ய கடைசியான தணிக்கையர் அறிக்கை பேருதவியாக இருக்கும். மேலும் இவ்வறிக்கை பயனுள்ள பல்வேறு முக்கியமான விவரங்களை அளிக்கிறது. முந்தைய தணிக்கையரின் பரிந்துரைகள் அனைத்தும் முறையாக

Chapter 3.indd 45 20-02-2019 11:52:10

பின்பற்றப்பட்டுள்ளனவா என்பதை கவனிக்க வேண்டும். நிறுமம் செயல்படும் விதம் குறித்து புரிந்து கொள்ள இவ்வறிக்கை உதவுகிறது. இயக்குநர்கள் அறிக்கை மற்றும் இலாப நட்ட அறிக்கை ஆகியவற்றை தணிக்கையர் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

3. மேலும் விவரங்கள்

அ) **கணக்கு பதிவு முறை:** நிறுமத்தின் கணக்குகள் பராமரிக்கும் பதிவு முறை என்ன என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும் மேலும் கணக்கு பதிவில் ஏதேனும் இயலாமைகள் உள்ளனவா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

ஆ) **அலுவலர்கள் பட்டியல்:** நிறுமத்தில் பணியாற்றும் அலுவலர்களின் பட்டியலையும் அவர்களின் மாதிரி கையொப்பங்களையும் தணிக்கையாளர் பெற வேண்டும்.

இ) **அகத்தணிக்கை மற்றும் கட்டுப்பாடு முறை:** நிறுமத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்டு வரும் அகத்தணிக்கை மற்றும் கட்டுப்பாடு முறையினை விரிவாக தெரிந்து வைத்து கொள்ள வேண்டும். இது நிறுமத்தின் கணக்கேடுகளில் தவறுகள் ஏற்பட்டால் கண்டுபிடிக்க உதவும். மேலும் கடந்த ஆண்டின் தணிக்கை அறிக்கை மற்றும் பரிந்துரைகளை சரிபார்க்க வேண்டும்.

சட்டப்படியான முடிவு

ஸ்டேட் ஸ்டீல் டிரஸ்ட் கம்பெனி மற்றும் எர்னஸ்ட் இடையே நடைபெற்ற வழக்கில் ஒரு வாடிக்கையாளர் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்கின் அடிப்படையில் கடன் கோரினார். தணிக்கையர் அறிக்கை என்பது வாடிக்கையாளருக்கு மட்டுமின்றி மூன்றாவது நபருக்கும் நம்பகத்தன்மையை ஏற்படுத்துகிறது. எனவே தணிக்கையாளர் உரிய பராமரிப்பு மற்றும் திறமையோடு கடமையாற்ற வேண்டும்.

3.5 அறக்கட்டளை கணக்குகள் தணிக்கை

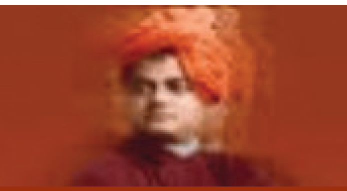
அறக்கட்டளைகள் இந்திய அறக்கட்டளை சட்டத்தின் படி சேவை, மத நோக்கத்திற்காக ஏற்படுத்தப்படுகின்றன.

V9VZHN

அறங்காவலர் என்னும் நபர்தான் அறக்கட்டளை சொத்துகளை பாதுகாக்கும் பணியினை மேற்கொள்கிறார். அவர் பயனாளிகளுக்கு பயன் அளிக்கவும், அறக்கட்டளைக்கு வருமானங்களை வழங்குவதும் கடமையாகும். அறக்கட்டளையின் ஒப்பாவணத்தின் படி அறக்கட்டளை நடைபெறுகிறது. பொதுவாக அறக்கட்டளையாளர்கள் பயனாளிகளை மோசடி செய்வது கண்டுபிடிக்கப்பட்டுள்ளது. எனவே அறக்கட்டளையின் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்படுவதால் பயனாளிகளின் நலம் பாதுகாக்கப்படுகிறது. மேலும் தணிக்கை மேற்கொள்வதால் நேர்மையற்ற அறங்காவலர்கள் கணக்குகளை தவறாக பயன்படுத்தப்படுவது தவிர்க்கப்படும். பொது அறக்கட்டளையின் ஒப்பாவணத்தின் படி அறக்கட்டளையின் கணக்குகள் தகுதியான தணிக்கையாளர்களால் தணிக்கை செய்யப் படவேண்டும்.

- அறக்கட்டளையின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்து அதன் உண்மைத்தன்மை, நேர்மை அறக்கட்டளையின் செயல்பாடுகள் ஆகியவற்றை சான்றளிப்பது தணிக்கையாளரின் கடமையாகும்.
- அறக்கட்டளையின் கணக்குகள் தகுதிவாய்ந்த தணிக்கையாளரால் தணிக்கை செய்யப்பட்டால் அறங்காவலர்கள் மற்றும் பயனாளிகளுக்கு உதவியாக இருக்கும். தேவையற்ற குற்றசாட்டுகளில் இருந்து அறங்காவலர்கள் விடுபடுவர்.
- தணிக்கையாளர் நியமிக்கப்படுவதால் பயனாளிகளும் பயன்பெறுவர் அவர்களும் குற்றசாட்டுகளிலிருந்து விடுபடுவர். மேலும் கணக்குகள் முறையாக பராமரிக்கப்படுவதால் அறக்கட்டளையின் பணம் கையாடல் அல்லது மோசடி நடைபெற வாய்ப்பில்லை.

Chapter 3.indd 46 20-02-2019 11:52:10



ஸ்ரீ விவேகானந்தா கல்வி அறக்கட்டளை

பாடச் சுருக்கம்

- **தனிவாணிகர் கணக்கு தணிக்கை:** தனிவாணிகரின் அல்லது தனியார் வாணிகத்தில் ஒருவர் மட்டுமே தனது சொந்த முதல் வைத்து வியாபாரம் செய்வார். தனிவாணிகரின் கணக்குகள் சட்டப்படியாக தணிக்கை செய்ய வேண்டியதில்லை. ஆனால் தனிவாணிகரின் வியாபாரம் பெரிய அளவில் இருக்கும்போது தணிக்கை செய்வது அவசியமாகிறது.
- **கூட்டாண்மை கணக்கு தணிக்கை:** 1932ஆம் ஆண்டின் இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம் கூட்டாண்மை கணக்குகளின் தணிக்கையை கட்டாயமாக்கவில்லை. தணிக்கை செய்வதால் ஏற்படும் நண்மைகளின் அடிப்படையில் பெரும்பாலான கூட்டாண்மை நிறுவன கணக்குகள் தகுதியான தணிக்கையரால் தணிக்கை செய்யப்படுகிறது. கூட்டாண்மை நிறுவனத்தினருடன் தணிக்கையாளர் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தத்தின் அடிப்படையில் தணிக்கையாளரின் கடமை மற்றும் பொறுப்புகள் நிர்ணயிக்கப்படுகின்றன.
- **கூட்டுப் பங்கு நிறும தணிக்கை:** இந்திய நிறும சட்டம் 2013 ன்படி கூட்டு பங்கு நிறும கணக்குகளின் தணிக்கை கட்டாயமாகிறது. நிறுமத்தின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்ய தணிக்கையாளரை நியமித்து அவர் தணிக்கை செய்து அறிக்கையினை உரிமையாளருக்கு (பங்குதாரர்களுக்கு) தெரிவிக்க வேண்டும். கூட்டு பங்கு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளரின் உரிமைகள், கடமைகள், நியமனம், அவர்களின் ஊதியம் உள்ளிட்ட அனைத்தும் இந்திய நிறும சட்டத்தில் தெரிவிக்கப்பட்டுள்ளது.
- **அறக்கட்டளை கணக்கு தணிக்கை:** பொது அறக்கட்டளையின் ஒப்பாவணத்தின்படி அறக்கட்டளையின் கணக்குகள் தகுதியான தணிக்கையாளர்களால் தணிக்கை செய்ய படவேண்டும். அறக்கட்டளையின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்து அதன் உண்மைத்தன்மை, நேர்மை, அறக்கட்டளையின் செயல்பாடுகள் ஆகியவற்றை சான்றளிப்பது தணிக்கையாளரின் கடமையாகும்.

Chapter 3.indd 47 20-02-2019 11:52:10

V9ZMKK

வினாக்கள்

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. எவ்வகை வாணிக அமைப்பில் தணிக்கை என்பது கட்டாயமானது
   அ) தனி வாணிகர் ஆ) கூட்டாண்மை
   இ) கூட்டுபங்கு நிறுமம் ஈ) அறக்கட்டளை

2. பயனாளிகளின் நலனுக்காக தணிக்கை எவ்வமைப்பில் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
   அ) தனி வாணிகர் ஆ) கூட்டாண்மை
   இ) கூட்டுபங்கு நிறுமம் ஈ) அறக்கட்டளை

3. ____________ தணிக்கை கூட்டாளிகளின் மோதல்களை தீர்க்கவும் கணக்குகளை சரி செய்யவும் உதவுகிறது.
   அ) தனி வாணிகர் ஆ) கூட்டாண்மை
   இ) கூட்டுபங்கு நிறுமம் ஈ) அறக்கட்டளை

4. ____________ தணிக்கை இந்திய அறக்கட்டளை சட்ட ஒப்பாவணத்தின் படி நடைபெறுகிறது.
   அ) தனி வாணிகர் ஆ) கூட்டாண்மை
   இ) கூட்டுபங்கு நிறுமம் ஈ) அறக்கட்டளை

5. __________ எனும் நபர் தனிப்பட்ட முறையில் உரிமையாளராகவும், மேலாண்மை செய்வராகவும் கட்டுபடுத்துபவராகவும் உள்ள வியாபார அமைப்பு.
   அ) தனி வாணிகர் ஆ) கூட்டாளி
   இ) இயக்குநர் ஈ) அறக்கட்டளையாளர்

6. கணக்குகளை தணிக்கை செய்வது கட்டாயமில்லை ஆனால் விருப்பத்தின் பேரில் செய்யப்படுவது ____________.
   அ) தனி வாணிகம் ஆ) கூட்டாண்மை
   இ) கூட்டுபங்கு நிறுமம் ஈ) அ மற்றும் ஆ

7. நிறுமங்கள் சட்டப்படி தணிக்கை மேற்கொள்ளும் நபர் ____________.
   அ) அக தணிக்கையாளர் ஆ) புற தணிக்கையாளர்
   இ) அரசு தணிக்கையாளர் ஈ) அடக்கவிலை தணிக்கையாளர்

8. புற அல்லது சட்டமுறை தணிக்கை மேற்கொள்ள உறுதிசெய்வது ____________.
   அ) இந்திய கூட்டாண்மை சட்டம் ஆ) வரையறுக்கப்பட்ட கூட்டாண்மை
   இ) நிறுமங்கள் சட்டம் ஈ) பொது அறக்கட்டளை சட்டம்

9. ____________ நிறுமத்தின் அடிப்படை ஆவணமாகும்.
   அ) கூட்டாண்மை ஒப்பாவணம் ஆ) அமைப்பு முறையேடு
   இ) சங்க நடைமுறை விதிகள் ஈ) அறக்கட்டளை ஒப்பாவனம்

Chapter 3.indd 48 20-02-2019 11:52:10

10. பங்குகளையும், கடனீட்டு பத்திரங்களையும் பொதுமக்கள் வாங்க அழைக்கும் ஆவணம் ____________.

அ) அமைப்பு முறையேடு　　ஆ) சங்க நடைமுறை விதிகள்
இ) தகவலறிக்கை　　ஈ) ஒப்பந்தங்கள்

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

II. குறு வினாக்கள்

1. தனிவாணிகர் என்பர் யார்?
2. அறக்கட்டளை என்றால் என்ன?
3. கூட்டு பங்கு நிறும தணிக்கை கட்டாயமாக்கப்பட்டுள்ளது ஏன்?
4. பயனாளி என்ற வார்த்தைக்கு பொருள் தருக.

III. சிறு வினாக்கள்

1. தனி வாணிக தணிக்கையினால் ஏற்படும் நன்மைகள் யாது?
2. அறக்கட்டளை தணிக்கை குறிப்பு வரைக.
3. தணிக்கையாளர் நியமத்தினை எவ்வாறு சரிபார்ப்பார் என்பதை சுருக்கமாக விளக்குக.

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. கூட்டு வாணிக தணிக்கையினால் ஏற்படும் நன்மைகள் யாது?
2. பின்வரும் கணக்குகள் தணிக்கை செய்வதன் கொள்கைகளை விவாதிக்க
   - கூட்டாண்மை,
   - கூட்டுபங்கு நிறுமம்,
   - தனி வாணிகம்,
   - அறக்கட்டளை.
3. குறிப்பு வரைக அ) கூட்டாண்மை தணிக்கை ஆ) கூட்டு பங்கு நிறும தணிக்கை
4. கூட்டுபங்கு நிறுமத்தின் கணக்குகள் தணிக்கை செய்வதால் ஏற்படும் பயன்களை சுருக்கமாக விவரி.
5. தணிக்கை மேற்கொள்வதற்கு முன் பல்வேறு ஆவணங்களை படிக்க வேண்டும் – விவாதிக்க.
6. தணிக்கை பணி மேற்கொள்ளப்படும் முன் தயாரிப்பு குறித்து விளக்குக.

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Principles and Practice of Auditing - Dinkar Pagare, Sultan Chand & Sons.
2. Practical Auditing - K. Sundar & K. Pari
3. Practical Auditing – Dr. Radha, Prasanna Publishers & Distributors.
4. Practical Auditing – Dr. G.Anitha & Dr. J.Sankari, Sai Selva Publishers & Distributors.

அலகு **4** தணிக்கை திட்டமிடுதல்

VA4A9H

கற்றல் நோக்கங்கள்

- இப்பாடத்தை கற்ற பிறகு தணிக்கை திட்டமிடுதலின் பொருள், நன்மைகள் மற்றும் பாதிக்கின்ற காரணிகளை புரிந்துக்கொள்ள முடியும்.
- இப்பாடத்தை கற்ற பிறகு, தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் பொருள், இயல்புகள், நோக்கங்கள், உள்ளடக்கங்கள், நன்மைகள் மற்றும் தீமைளை புரிந்துக்கொள்ள முடியும்.
- இப்பாடத்தை படித்த பிறகு, சீரியத் தணிக்கையின் பொருள், நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை புரிந்துக் கொள்ள முடியும்.
- இப்பாடத்தை படித்த பிறகு, சோதனைச் சீராய்வின் பொருள், பயன்படுத்துதல், நன்மைகள் மற்றும் தீமைகளை புரிந்துக் கொள்ள முடியும்.
- இப்பாடத்தை கற்ற பிறகு, சோதனைச் சீராய்வில் தணிக்கையரின் கடமைகளை புரிந்துக் கொள்ள முடியும்.

நினைவு கூறல்

RECAP

முந்தைய பாடத்தில், தணிக்கை செய்வதின் பொருள் மற்றும் நன்மைகள் முறையே தனியார் வாணிகம், கூட்டாண்மை, கூட்டுபங்கு நிறுமம் மற்றும்அறக்கட்டளை ஆகியவற்றை நாம் பயின்றோம்.

4.1 தணிக்கை திட்டமிடுதல்

4.1.1 அறிமுகம்

தணிக்கை என்பது தொழில்முறை சேவையை வாடிக்கையாளருக்கு வழங்குவது எனலாம். இச்சேவையில் கணக்கியல், நிதி மற்றும் பிற நடவடிக்கைகள் விமர்சிப்பதுடன் தொடர்புடையது ஆகும். தணிக்கை தொடங்குவதற்கு முன், ஒரு தணிக்கையர் கண்டிப்பாக நல்ல முறையில் தயார் செய்தல் வேண்டும். தணிக்கை தயாரிப்பானது தணிக்கை திட்டமிடுதல், தணிக்கை பூர்வாங்க தயாரிப்புகள், தணிக்கை நிகழ்ச்சிநிரல், தணிக்கை குறிப்பு புத்தகம், தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள், தணிக்கை சான்றுகள், புதிய தணிக்கை தொடங்குதல், சோதனைச் சீராய்வு மற்றும் வழக்கமான சோதனை ஆகிய அனைத்தும் உள்ளடக்கியது.

4.1.2 தணிக்கை திட்டமிடுதலின் பொருள்

தணிக்கை திட்டமிடுதல் என்பது தணிக்கையை திறம்பட குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் முடிப்பதாகும். தணிக்கை திட்டமிடுதல் செயல்முறையானது முன்கூட்டியே முடிவு செய்வதாகும். என்ன செய்யப்படவேண்டும், யாரால் செய்யப்படவேண்டும், எவ்வாறு செய்தல் வேண்டும் மற்றும் எப்பொழுது தணிக்கையர் திறமையாக மற்றும் பயனுள்ள வகையில் தணிக்கை வேலையை நிறைவேற்றுவதாகும்.

Chapter 4.indd 50 20-02-2019 11:53:56

தணிக்கையர் வாடிக்கையரின் வணிகத்தை பற்றிய அறிவு பெற்று தணிக்கை திட்டமிடுதல் செய்யப்படவேண்டும். ஏற்கெனவே குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் பல்வேறுபட்ட தணிக்கை வேலையை முறையாக நிறைவேற்ற இது உதவுகிறது. இது தரமான தணிக்கை வேலையை அதிகரிக்க செய்கிறது. தணிக்கை திட்டமிடுதலுக்கு வாடிக்கையரை பற்றிய முழு அறிவு தேவையாகும். குறிப்பாக வாடிக்கையரின் கணக்கியல் முறைகள் மற்றும் கொள்கைகள், அகக்கட்டுப்பாடு நடைமுறைகள் மற்றும் ஒருங்கிணைப்பு ஆகியவை தணிக்கை வேலை செய்ய தேவையாகும். தணிக்கை திட்டமானது மிகவும் நெகிழ்வுடையதாக அல்லது தேவைப்படும்போது தணிக்கையரால் திருத்தப்படுதல் வேண்டும்.

4.1.3 தணிக்கை திட்டமிடுதலின் பயன்கள் அல்லது நன்மைகள்

ஒரு திறமையான மற்றும் பயனுள்ள தணிக்கை திட்டமிடுதலால் கிடைக்கப்பெறும் நன்மைகள் பின்வருமாறு:

1. **நோக்கங்கள் நிறைவேற்றம்:** தணிக்கை திட்டமிடுதல் தணிக்கை நோக்கங்களை சரியாக நிறைவேற்ற உதவுகிறது. மேலும் இது முக்கியமான பகுதிகளில் அதிக கவனம் செலுத்த முடிகிறது.
2. **பிரச்சனைகள் அடையாளம் காணுதல்:** ஒரு நல்ல முறையில் வரையப்பட்ட மற்றும் நிறுவப்பட்ட தணிக்கை திட்டமிடுதலில் பிரச்சனைகளை அடையாளம் காண முடியும்.
3. **குறித்த நேரத்தில் வேலை நிறைவு:** தணிக்கை திட்டமிடுதலால் தணிக்கை வேலை குறித்த நேரத்தில் நிறைவு மற்றும் முக்கிய பகுதி விடுபடுவதில்லை. இதனால் மேலும் அனைத்து முக்கிய பகுதிகள்மீது நிர்வாகம் அதிக கவனம் செலுத்த முடியும்.
4. **ஒருங்கிணைப்பு கிடைக்கப் பெறுதல்:** தணிக்கை திட்டமிடுதலால் தணிக்கை வேலையை செய்யும் தணிக்கையர்கள் மற்றும் பிற வல்லுநர்கள் இடையே ஒருங்கிணைப்பு கிடைக்கப்பெறுகிறது.
5. **தணிக்கை வேலையை சிறப்பாக செய்தல்:** தணிக்கை திட்டமிடுதலால் தரமான தணிக்கைப் பணி விரைவாக மற்றும் துல்லியமாக தணிக்கை நிறைவேற்றம் செய்யமுடியும்.

4.1.4 தணிக்கை திட்டமிடுதலை பாதிக்கின்ற காரணிகள்

தணிக்கை திட்டமிடுதல் தயார் செய்யும் போது கீழ்க்கண்ட காரணிகளை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்:

- நிறுவனத்தின் அளவு மற்றும் அதன் நடவடிக்கைகளின் தன்மை.
- கணக்கியல் முறைகள், அகக்கட்டுப்பாடு மற்றும் தரநிலை பின்பற்றுவது.
- நிறுவனம் செயல்படும் சூழல்.
- வாடிக்கையாளருடன் முந்தைய அனுபவம்.
- வாடிக்கையாளர் செய்யும் வணிகத்தை பற்றிய அறிவு.

4.2. தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல்

4.2.1 பொருள்

ஒரு தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் என்பது தணிக்கை உதவியாளர்களால் செய்யப்படும் பணியை குறிக்கும், தணிக்கையாளரால் வடிவமைக்கப்பட்ட விரிவாக, எழுதப்பட்ட அறிக்கையாகும், தணிக்கை பணியாளர்களுக்கான பணி, அறிவுறுத்தல் மற்றும் வழிநடத்துதல் ஆகியவற்றின் கால அளவை குறிப்பிடுகிறது. சுருக்கமாக, தணிக்கைத்

Chapter 4.indd 51 20-02-2019 11:53:56

பணியை திட்டமிடுதல், இயக்குதல் மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் கருவியாகும்.

ஒரு தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் என்பது தணிக்கைப் பணியின் விரிவான திட்டமாகும். இது தணிக்கையை மிகவும் திறமையாக நடத்தும் வழிமுறைகளை குறிப்பிடுகிறது. தணிக்கை தொடக்கத்தில் இருந்து தணிக்கை முடிவுக்கு வரும்வரை தணிக்கையருக்கு தணிக்கை முழு செயல்முறையையும் கோடிட்டுக் காட்டுகிறது. தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் பொதுவாக தணிக்கை குறிப்பு புத்தகத்தில் அடங்கியுள்ளது.

4.2.2 வரைவிலக்கணம்

ஒரு தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலை **பேராசிரியர் மெக்ஸ்** பின்வருமாறு வரையறுத்துள்ளார்: "தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் என்பது தணிக்கைத் திட்டத்தின் விரிவான திட்டமாகும்". ஒவ்வொரு பொருளை சரிபார்த்து மற்றும் நிதி அறிக்கைகளை சரிபார்த்தலுக்கும், மதிப்பீட்டு நேரத்தை தேவைப்படுவதற்கும் பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறைகளை குறிப்பிடுகிறது."

4.2.3 தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் சிறப்பியல்புகள் அல்லது குணநலன்கள்

ஒரு தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் சிறப்பியல்புகள் பின்வருமாறு இருக்கலாம்:

1. தணிக்கை மேலும் திறம்பட செயல்படுவதற்கான நடைமுறைகளின் தொகுப்பாகும்.
2. இது தணிக்கையாளரால் வடிவமைக்கப்பட்ட எழுதப்பட்ட திட்டமாகும்.
3. இது தணிக்கை பணியின் செயல் திட்டம் ஆகும்.
4. இது தணிக்கை ஊழியர்களின் திறமைகளை அடிப்படையாகக் கொண்டு பணி ஒப்படைவு செய்யும் வேலையை எளிதாக்குகிறது.
5. இது தணிக்கை பணி செய்யப்படுவதற்கு எதிர்காலத்தில் சான்றுகளாக செயல்படுகிறது.
6. இது தணிக்கை ஊழியர்களால் செய்யப்பட வேண்டிய பணியை குறிப்பிடுகிறது, வேலையை முடிக்க வேண்டிய நேரம் மற்றும் முறையை குறிப்பிடுகிறது.

4.2.4 தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் நோக்கங்கள்

தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

1. தணிக்கை உதவியாளர்களுக்கு தெளிவான வழிமுறைகளை வழங்குவதற்கும், பணியின் இயல்பை குறிப்பிடுவதோடு ஒவ்வொரு பணியையும் நிறைவு செய்வதற்கான கால அளவை நிர்ணயிக்கவும் உதவுகிறது.
2. இது தணிக்கைப் பணிகளில் பல்வேறு பகுதிகளுக்கிடையே ஒருங்கிணைப்புக்கு உதவுகிறது.
3. தணிக்கை பணி ஒரே மாதிரியாக நிறைவேறும். மேலும் வேலை நகல் மற்றும் திரும்ப திரும்ப வேலை ஆகியவை தவிர்க்கப்படுகிறது.
4. தணிக்கை குழுவில் நியாயமான வேலை ஒதுக்கீட்டைப் பெறுவதற்கு முடிகிறது.
5. ஒவ்வொரு தணிக்கை உதவியாளரின் பொறுப்பு மற்றும் பதில் சொல்லும் பொறுப்பையும் நிர்ணயம் செய்யமுடிகிறது.
6. எதிர்காலத்தில் தணிக்கைக் திட்டத்தை திட்டமிடுவதற்கான ஒரு வழிகாட்டியாக செயல்படுகிறது.
7. தணிக்கை பணிகள், முறைகள் அல்லது நடைமுறைகளை நிறைவு செய்யும் தேதி, தணிக்கைப் பணியை நிறைவேற்றியதில் ஈடுபட்ட நபர்கள் ஆகியவற்றை எதிர்காலத்தில் ஆதாரமாகக் காட்டுவதற்கு உதவுகிறது.

4.2.5 தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் உள்ளடக்கங்கள்

தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் உள்ளடக்கங்கள் பின்வருமாறு:

1. வாடிக்கையாளர் பெயர்.
2. வாடிக்கையாளரின் நடவடிக்கைகள் மற்றும் வியாபாரத்தின் தன்மை.

Chapter 4.indd 52 20-02-2019 11:53:56

3. அகச்சோதனை முறை பரிசீலனை.
4. தணிக்கை பணி ஆரம்பிக்கப்படும் தேதி.
5. தணிக்கை பணியின் காலம்.
6. வாடிக்கையாளர் பின்பற்றும் கணக்கியல் முறைகள்.
7. முந்தைய தணிக்கையாளரின் அறிக்கையை ஆராய்தல்.
8. முந்தைய தணிக்கை அறிக்கையில் எழுப்பிய கருத்துகள், அறிவுறுத்தல் அல்லது ஆட்சேபனைகளை மீண்டும் ஆய்வு செய்தல்.
9. பல்வேறு பேரேட்டு கணக்குகள் மற்றும் துணை புத்தகங்களை ஆராய்தல்.
10. சட்டபூர்வமான புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகள், இலாபநட்ட கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு ஆராய்தல்.

தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் வகைகள்

1. **பொது அல்லது நிலையான தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல்:**
   இது அனைத்து தணிக்கைகளுக்கும் பொது வழிகாட்டுதல்களைக் கொண்ட ஒரு தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலை குறிக்கிறது.
2. **குறிப்பிட்ட அல்லது நெகிழ்வான தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல்:**
   கொள்முதல், சரக்கு, சரக்கு கட்டுப்பாடு, உற்பத்திகட்டுப்பாடு போன்ற சில குறிப்பிட்ட செயல்பாட்டுப் பகுதிகளுக்கு வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலை இது குறிக்கிறது

4.2.6. தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் நன்மைகள்

ஒரு தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் நன்மைகள் பின்வருமாறு:

1. **மதிப்பீடு மற்றும் வேலைப் பகிர்விக்கு உதவுகிறது:**
   தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் மூலம் தணிக்கை வேலையை முன்கூட்டியே மதிப்பிட உதவுகிறது. மேலும் தணிக்கை பணியாளர்களுக்கு அவர்களின் திறமையை அடிப்படையாகக்கொண்டு வேலைப்பகிர்வு செய்ய உதவுகிறது.
2. **பொறுப்பை நிர்ணயம் செய்ய முடிகிறது:**
   இது வேலைகளின் எல்லையை தெளிவாக வரையறுப்பதன் மூலம் தணிக்கை உதவியாளர்களின் பொறுப்பை உறுதிப்படுத்த உதவுகிறது.
3. **எதிர்கால திட்டமிட உதவுகிறது:**
   அடுத்த ஆண்டுக்கான தணிக்கைத் திட்டத்தைத் திட்டமிடுவதற்கான அடிப்படையாக தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் செயல்படுகிறது.
4. **ஒரு வழிகாட்டியாக செயல்படுகிறது:**
   அடுத்தடுத்த ஆண்டுகளில் தணிக்கை வேலையை செயல்படுத்துவதில் தணிக்கை ஊழியர்களுக்கான சிறந்த வழிகாட்டியாக இது செயல்படுகிறது.
5. **மதிப்புமிக்க சான்றுகள்:**
   குறிப்பிட்ட வேலையைச் செய்தவர்களின் ஆரம்பகட்டங்கள் அதனுடன் இணைக்கப்பட்டு வேலை செய்ததற்கு ஒரு ஆதாரமாக இது செயல்படுகிறது. தணிக்கையாளர்கள் கவனக்குறைவாக செயல்பட்டார்கள் என்ற போது தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் அவ்வாறு இல்லை என்று ஒரு ஆதாரமாக விளங்குகிறது.
6. **சீரான தன்மை:**
   ஒவ்வொரு ஆண்டும் அதே பணி நடைபெறும் போது தணிக்கை வேலையில் சீரான தன்மையை வழங்குகிறது.
7. **தொடர்ச்சி:**
   ஒரு தணிக்கை ஊழியர் விடுமுறையில் சென்றால் மற்றவர்கள் தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் குறிப்பிடுவதன் மூலம் பணியை தொடர முடியும், எனவே, தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் மூலம் வேலை தொடர்ச்சியாக நடைபெறுகிறது.
8. **ஒருங்கிணைப்பு:**
   இது ஒருங்கிணைப்பு வசதிகளை வழங்குகிறது மற்றும் தணிக்கை ஊழியர்களை மேற்பார்வை செய்ய உதவுகிறது.

Chapter 4.indd 53 20-02-2019 11:53:56

4.2.7 தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் குறைபாடுகள்

முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின்படி தணிக்கை நடத்துவதன் மூலம் அனுபவத்தால் பெறக்கூடிய குறைபாடுகள் பின்வருமாறு:

1. **இயந்திரத்தனம்:**
   தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் அடிப்படையில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் தணிக்கைப்பணி நடைபெறும்போது, தணிக்கையாளர் மற்றும் தணிக்கை ஊழியர்களுக்கு வெறுப்பு மற்றும் சலிப்பு ஏற்படுகிறது.

2. **பணியில் தரம் இன்மை:**
   தணிக்கை ஊழியர்கள் பணிக்கு எந்தவொரு தரநிலையையும் பராமரிப்பதற்கு பதிலாக குறித்த நேரத்தில் வேலையை முடிக்க அதிக ஆர்வமாக இருப்பார்கள்.

3. **புதிய முயற்சியின்மை:**
   தணிக்கை ஊழியர்கள் தாங்களாக சொந்த முடிவை எடுக்க முடியாது. மேலும் அவர்கள் தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு இணங்க கட்டாயபடுத்தபடுகின்றனர். எனவே, திறமையான தணிக்கை எழுத்தர் தனது புதிய முயற்சி மற்றும் ஆர்வத்தை பரிந்துரை செய்வதில்லை.

4. **நெகிழ்வின்மை:**
   ஒரு கடுமையான மற்றும் நெகிழ்வற்ற தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் அனைத்து வகை வணிகங்களுக்கும் பொருந்தாது. தணிக்கை நேரத்தின்போது சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய புதிய பகுதிகள் தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலில் திருத்தப்படவில்லையெனில், அத்தகைய பகுதிகள் தணிக்கையில் இருந்து தப்பிக்கலாம்.

5. **திறமையற்ற பணியாளர்களுக்கான தங்குமிடம்:**
   திறமையற்ற தணிக்கை பணியாளர்கள் தங்கள் தவறுகளையோ அல்லது பலவீனத்தையோ மறைத்துவிடுகிறார்கள். எனவே, இது திறமையற்ற தணிக்கை பணியாளர்களுக்கு தங்குமிடமாக திகழ்கிறது.

6. **பொருத்தமின்மை:**
   முன்னரே நிர்ணயிக்கப்பட்ட தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் சிறிய வணிக நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றது அல்ல.

தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகளின் சுருக்கம்	
நன்மைகள்	குறைபாடுகள்
1. மதிப்பீடு மற்றும் வேலைப்பகிர்வுக்கு உதவுகிறது	1. இயந்திரத்தன்மை
2. பொறுப்பை நிர்ணயம் செய்ய முடிகிறது	2. பணியில் தரம் இன்மை
3. எதிர்கால திட்டமிட உதவுகிறது	3. புதிய முயற்சியின்மை
4. ஒரு வழிகாட்டியாக செயல்படுகிறது	4. நெகிழ்வின்மை
5. மதிப்பு மிக்க சான்றுகள்	5. திறமையற்ற பணியாளர்களுக்கான தங்குமிடம்
6. சீரான தன்மை	6. பொருத்தமின்மை
7. தொடர்ச்சி	—
8. ஒருங்கிணைப்பு	—

Chapter 4.indd 54 20-02-2019 11:53:56

தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் மாதிரி

திருமதி. ரமணி வரையறு நிறுமம்

தணிக்கை ஆரம்பிக்கப்படும் தேதி ________________

தணிக்கை முடிக்கப்படும் தேதி ________________

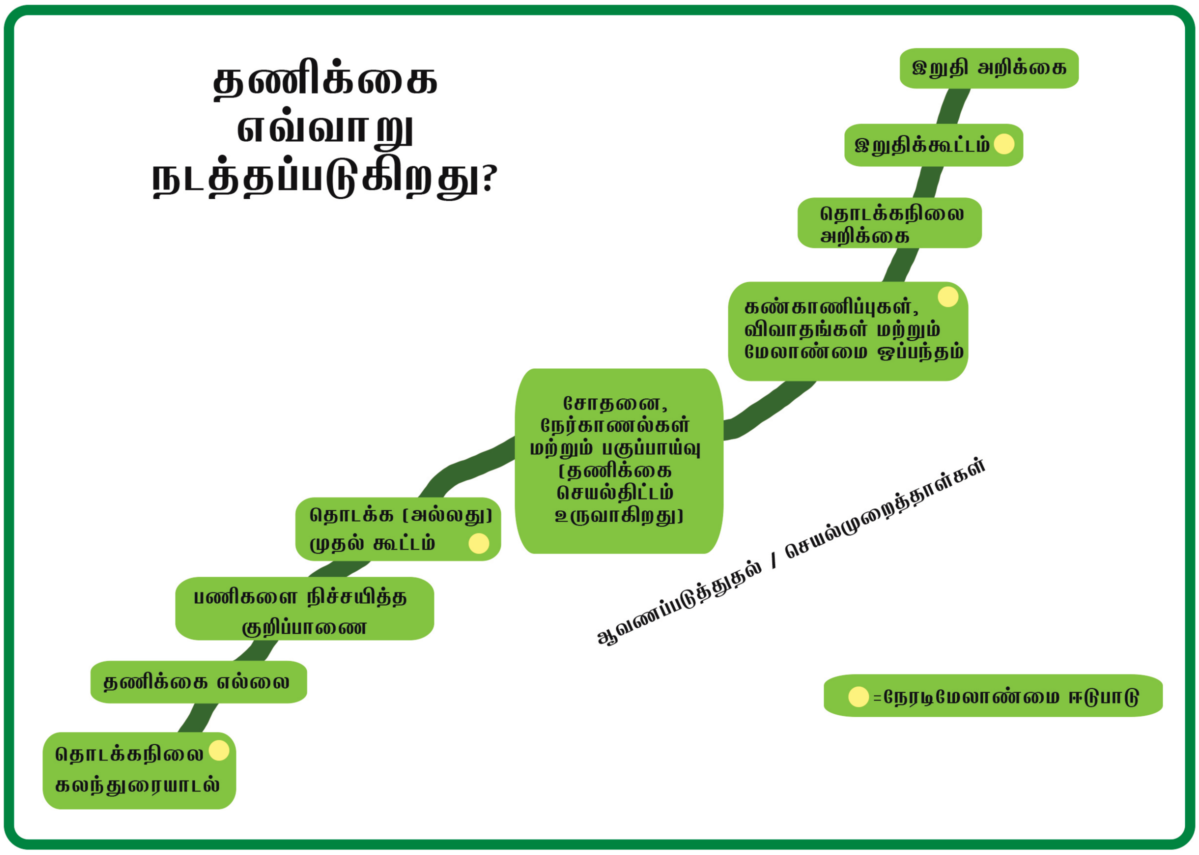
முந்தைய தணிக்கையில் இருந்து பெற்ற சிறப்பு தகவல்கள் _________

அமைப்பின் தன்மை ______________

மாதம்	ரொக்க ஏட்டின்படி இருப்பு	வங்கி ஏட்டின் படி இருப்பு	ரொக்க மற்றும் வங்கி ஏடு ஆதாரச்சீட்டு	கொள்முதல் பேரேட்டு ஆதாரச் சீட்டு	விற்பனை பேரேட்டு ஆதாரச் சீட்டு	திருப்பங்கள் ஆதாரச் சீட்டு	இருப்பு பேரேட்டு ஆதாரச் சீட்டு	முதற் குறிப்பேடு பரிசோதித்தது	பேரேடு சரிபாக்கப்பட்டது	இருப்பாய்வு இருப்பு சரிபார்க்கப்பட்டது	இலாப நட்ட கணக்கு சரிபார்க்கப்பட்டது
ஜனவரி											
பிப்ரவரி											
மார்ச்											
ஏப்ரல்											
மே											
ஜூன்											
ஜூலை											
ஆகஸ்டு											
செப்டம்பர்											
அக்டோபர்											
நவம்பர்											
டிசம்பர்											

குறிப்பு: ஒவ்வொரு தணிக்கை உதவியாளரும் அவர் பரிசோதித்த உருப்படி உள்ள பத்தியில் பரிசோதனை செய்தமைக்கு சுருக்கொப்பம் இடவேண்டும்.

Chapter 4.indd 55 20-02-2019 11:53:56



4.3. சீரியத் தணிக்கை

சீரியத் தணிக்கை என்பது ஒரு சில தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளை தொடக்கத்திலிருந்து இறுதி வரையிலான பரிவர்த்தனைகளின் மொத்த ஓட்டத்தினை ஆய்வு செய்தலை குறிக்கிறது. சீரியத் தணிக்கை செய்யும்போது, தணிக்கையர் அனைத்து கணக்கியல் மற்றும் செயல்பாட்டு அம்சங்களை தொடக்கம் முதல் இறுதி வரை மதிப்பாய்வு செய்கிறார். இது ஒட்டுமொத்த பார்வைகளையும் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளின் மூலம் செயல்முறைகளையும் மதிப்பிடுவதற்கு தணிக்கையாளருக்கு உதவுகிறது. வேறு வார்த்தைகளில் கூறுவதானால், இது கணக்கியல் விவரம் துல்லியமாக வர சில தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பரிவர்த்தனைகள் முழுமையாக ஆய்வு செய்யப்படும் ஒரு தணிக்கை முறையாகும். அகக்கட்டுப்பாடு முறை மற்றும் அகச்சோதனை முறையை மதிப்பீடு செய்ய இதை ஒரு கருவியாக தணிக்கையர் கையாள்கிறார்.

சீரியத் தணிக்கை முறையின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள்	
நன்மைகள்	குறைபாடுகள்
1. தணிக்கைப் பணி விரைவாக நிறைவு	1. தவறான செயலை தேர்ந்தெடுப்பதற்கான சாத்தியம்.
2. நேரம் மற்றும் செலவு சேமிப்பு	2. சிறிய வணிக நிறுவனங்களுக்கு பொருந்தாது
3. கணக்குகள் தவறாக கையாளுதலுக்கு எதிராக பாதுகாப்பு	3. நோக்கமுறை இன்மை
4. தணிக்கை திட்டமிடுதலுக்கு உதவுதல்	4. உள்ளுணர்வு அடிப்படை முறை

4.4 சோதனைச் சீராய்வு

4.4.1. பொருள்

சோதனைச் சீராய்வு என்பது ஒரு பெரிய அளவு பரிவர்த்தனைகளில் இருந்து ஒரு சில பரிவர்த்தனைகளை தேர்ந்தெடுத்து சோதனை செய்வதாகும். சரிபார்க்கப்பட்டிருக்கும் பதிவுகள் சரி எனில், தணிக்கையர் மீதமுள்ள பதிவுகள் சரியானவை என்று கருதலாம். இந்த நுட்பம் மாதிரியின் கோட்பாட்டை அடிப்படையாகக்கொண்டது. இங்கு பொதுவாக புள்ளிவிவரங்களை முறையாகப் பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஆண்டு முழுவதும் ஏற்படுகின்ற ஒவ்வொரு பரிவர்த்தனையையும் தணிக்கை செய்வது தேவையற்ற மற்றும் செலவுமிக்கது ஆகும். ஆகையால், தணிக்கையர் அவரது கருத்துக்கு ஆதரவான போதுமான தணிக்கை ஆதாரங்களை பெறுவதற்காக ஒரு சில தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளை சரிபார்க்கிறார் மற்றும் ஆய்வு செய்கிறார். சோதனைச்சீராய்வு தணிக்கையர் வேலையின் அளவைக் குறைக்கிறது. சோதனைச் சீராய்வில் ஆய்வு செய்வதால், தணிக்கையர் அவர் சரிபார்க்கும் பதிவுகளை சரி என்று கண்டுபிடித்துவிட்டால், மேலும் விரிவான சோதனை மேற்கொள்ள தேவையில்லை.

4.4.2 சோதனை சரிபார்த்தலின் பயன்பாடு

பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் சோதனை சரிபார்த்தல் பயன்படுத்தப்படுகிறது:

1. ஒரே மாதிரியான அல்லது வழக்கமான பரிவர்த்தனைகளின் அளவு அதிகமாக இருக்கும்போது.
2. பரிவர்த்தனைகள் அதிகமாக இருக்கும்போது.
3. கணக்கியல் காலம் முடிவடைந்தவுடன் தணிக்கையாளர்கள் விரைவில் கணக்குகளை சான்றளிக்க வேண்டிய நிலையில் இருக்கும்போது.
4. வாடிக்கையாளர் அமைப்பின் பரிவர்த்தனைகளின் தன்மை பற்றி தணிக்கையாளருக்கு கடந்தகால அனுபவம் இருக்கும்போது.
5. அகக்கட்டுப்பாடு மற்றும் அகச்சோதனையானது திருப்திகரமாக இருக்கும்போது.

4.4.3. சோதனைச் சீராய்வின் நன்மைகள்

சோதனைச் சீராய்வின் நன்மைகள் பின்வருமாறு:

1. **பணியின் அளவைக் குறைக்கிறது:** ஒரு தணிக்கையாளரின் பணி கணிசமான அளவிற்கு குறைக்கப்படுகிறது. ஏனெனில் ஒரு சில பரிவர்த்தனைகளை அவர் சரிபார்க்கிறார். கூடுதல் நேரம் கிடைக்கப்பெறுவதால் கணிசமான முக்கியத்துவம் வாய்ந்த பகுதிகளில் கவனம் செலுத்தலாம்.
2. **நேரம் மற்றும் செலவு குறைகிறது:** தணிக்கையாளர் மற்றும் வாடிக்கையாளர் இருவரின் நேரம், செலவு மற்றும் ஆற்றலைக் குறைக்கும் ஒரு கருவியாக சோதனைச் சீராய்வு விளங்குகிறது.
3. **தணிக்கை வேலை விரைவாக முடித்தல்:** தணிக்கையாளர் ஒரு சில அல்லது குறிப்பிட்ட பரிவர்த்தனைகளை மட்டும் சோதனை செய்வதால் வேலையானது விரைவாக முடிக்க தணிக்கைச்சீராய்வு உதவுகிறது.
4. **சிறந்த சோதனைக்கு வழிவகுக்கிறது:** தணிக்கையர் கவனமாக தேர்வு செய்து கணக்குகளை சரிபார்க்கப்படுவதால் சோதனைச் சீராய்வு பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
5. **அறிவியல் முறைப்படி இடர் மதிப்பீடு:** சில மாதிரிகளை விரிவாக சோதனை செய்வதன் மூலம், ஒரு அறிவியல் முறையில் தணிக்கையாளரால் மதிப்பிடப்படுகிறது.
6. **ஒரு வழிகாட்டியாக செயல்படுகிறது:** வியாபார விவகாரங்களின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையைப் பற்றி முடிவுக்கு வரும் தணிக்கையாளருக்கு ஒரு வழிகாட்டியாக இது செயல்படுகிறது.

4.4.4 சோதனைச் சீராய்வின் குறைபாடுகள்:

சோதனைச் சீராய்வின் குறைபாடுகள் பின்வருமாறு:

1. **அறிவியல் அணுகுமுறை இல்லை:** மாதிரிகள் தேர்ந்தெடுப்பதில் அறிவியல் அணுகுமுறை பயன்படுத்தப்படுவதில்லை.

Chapter 4.indd 57 20-02-2019 11:53:57

எனவே அது தவறானதாக இருக்கக்கூடும் என்பதால், இது பழைய தணிக்கை நுட்பமாகும்.

2. **இடர் அளவிட முடியாது:** சம்பந்தப்பட்ட இடர் அளவை கணக்கிட முடியாது.

3. **சிக்கலான பரிமாற்றங்கள் சரிபார்க்கப்படுவதில்லை:** தணிக்கை உதவியாளர்கள் சோதனைக்கு எளிமையான பரிவர்த்தனைகளைத் தேர்ந்தெடுத்து சிக்கலான பரிவர்த்தனைகளை விட்டுவிடுகின்றனர்.

4. **வாடிக்கையர் பணியாளர்களின் கவனக்குறைவு:** வாடிக்கையாளர் ஊழியர்கள் தங்களது பணி அனைத்தையும் தணிக்கை செய்யமாட்டார்கள் என்பதால், அவர்கள் கவனக்குறைவாகி விடுகின்றனர்.

5. **பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள் கண்டறியாமல் போவதற்கான சாத்தியம்:** தணிக்கையாளரால் சோதனைச் சீராய்வு மேற்கொள்ளப்பட்டால், பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள் கண்டறியாமல் போவதற்கான சாத்தியம் உண்டு.

6. **அகச்சீராய்வு முறையாக இல்லையெனில் இது பொருத்தமற்றது:** அகச்சீராய்வு மற்றும் அககட்டுபாடு முறையாக இல்லாதபோது தணிக்கையாளரால் சோதனைச் சீராய்வு மேற்கொள்ள முடியாது.

7. **சிறிய வியாபார நிறுவனத்துக்கு பொருந்தாது:** சம்பந்தப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளின் எண்ணிக்கை பெரியதாக இல்லையெனில், சிறிய வியாபார நிறுவனங்களுக்கு சோதனைச் சீராய்வு ஏற்றது அல்ல.

சோதனைச் சீராய்வின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள்–சுருக்கம்	
நன்மைகள்	குறைபாடுகள்
1. பணியின் அளவைக் குறைக்கிறது.	1. அறிவியல் அணுகுமுறை இல்லை.
2. நேரம் மற்றும் செலவு குறைகிறது.	2. இடர் அளவிட முடியாது.
3. தணிக்கை வேலை விரைவாக முடித்தல்.	3. சிக்கலான பரிமாற்றங்கள் சரிபார்க்கப்படுவதில்லை.
4. சிறந்த சோதனைக்கு வழிவகுக்கிறது.	4. வாடிக்கையர் பணியாளர்களின் கவனக்குறைவு.
5. அறிவியல் முறைப்படி இடர் மதிப்பீடு.	5. பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள் கண்டறியாமல் போவதற்கான சாத்தியம்.
6. ஒரு வழிகாட்டியாக செயல்படுகிறது.	6. அகச்சீராய்வு முறையாக இல்லையெனில் இது பொருத்தமற்றது.
–	7. சிறிய வியாபார நிறுவனத்துக்கு பொருந்தாது.

4.4.5 சோதனைச் சீராய்வு தொடர்பாக தணிக்கையாளர் கடமைகள்

சோதனைச் சீராய்வை தணிக்கையாளர் மேற்கொள்ளும்போது தணிக்கையாளரால் கடைபிடிக்க வேண்டிய கடமைகள் அல்லது முன்னெச்சரிக்கைகள் பின்வருமாறு:

1. சோதனைச்சீராய்வுக்கு தேர்வுசெய்யப்பட்ட பதிவுகள் எல்லா பரிவர்த்தனைகளின்

Chapter 4.indd 58 20-02-2019 11:53:57

பிரதிபலிப்பாகவும் மற்றும் சீரற்ற அடிப்படையில் பதிவுகள் தேர்வு செய்யப்பட வேண்டும்.

2. வாடிக்கையர் ஊழியர்களின் ஆலோசனையைப் பொருட்படுத்தாமல் தணிக்கையாளர் சுயமாக தேர்வு செய்து சோதனை செய்ய வேண்டும்.
3. சோதனைச் சீராய்வுக்கு பதிவுகள் தேர்ந்தெடுக்கும்போது தணிக்கையாளர் அவரின் புத்திகூர்மையையும் மற்றும் தொழில்முறை திறனையும் பயன்படுத்தி எச்சரிக்கையுடன் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்.
4. ரொக்க மற்றும் வங்கி ஏட்டில் உள்ள பதிவுகளை உறுதிப்படுத்துவதற்கு (ஆதாரச் சீட்டுக்கு) சோதனைச்சீராய்வு மேற்கொள்ளப்படக்கூடாது.
5. ஆண்டின் முதல் மற்றும் கடைசி மாதத்தின் பதிவுகளை சரிபார்க்கும்போது தணிக்கையாளர் சோதனைச்சீராய்வை கடைபிடிக்கக்கூடாது. அதே சமயத்தில் அனைத்து பதிவுகளும் முழுமையாக சோதிக்கப்பட வேண்டும்.
6. ஒவ்வொரு ஊழியரும் செய்த வேலைகளில் கணிசமான பகுதியை பரிசோதித்து சோதனை செய்ய வேண்டும்.
7. தணிக்கையாளர் தன் கடந்தகால அனுபவங்களை கருத்தில் கொண்டு பரிசோதிக்க மாதிரிகளின் தன்மை மற்றும் அளவைத் தேர்ந்தெடுத்து பரிசீலிக்க வேண்டும்.

பாடச் சுருக்கம்

- **தணிக்கைத் திட்டமிடல்:** தணிக்கைத் திட்டத்தின் பல்வேறு அம்சங்களை ஒரு திட்டமிடப்பட்ட நேரத்திற்குள் ஒரு முறையான முறையில் முடிப்பதற்கு ஒரு தணிக்கையாளருக்கு உதவுகிறது.
- **நல்ல திட்டமிடல்:** தணிக்கை செயல்திறனில் உடனடி மற்றும் முழுமையானது.
- **தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல்:** தணிக்கை செய்யப்படும் பணியை பகிர்வு செய்வதற்காக தணிக்கையாளரால் தயாரிக்கப்பட்ட ஒரு எழுதப்பட்ட திட்டமாகும்.
- **சீரியத் தணிக்கை:** சீரியத் தணிக்கை என்பது ஒரு நுட்பமாகும். இது சோதனைச் சீராய்வுக்கு உதவுகிறது.
- **சோதனைச் சீராய்வு:** சோதனைச் சீராய்வு என்பது சில மாதிரிகளை தேர்ந்தெடுத்து விரிவாக ஆய்வு செய்வது. இது ஒரு அறிவியல் முறையாகும்.

கலைச் சொற்கள்

- **தணிக்கை திட்டமிடல்** – தணிக்கைத்திட்டம் என்பது தணிக்கைக்கான நடவடிக்கைகள் மற்றும் ஏற்பாடுகளை விவரிப்பதாகும்.
- **தணிக்கை செயல் திட்டம்** – ஒரு தணிக்கை செயல் திட்டம் என்பது திட்டமிடல், ஏற்பாடு செய்தல் மற்றும் தணிக்கை நடத்துவதற்கான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் உள்ளடக்கியது. செயல் திட்டம் பொதுவாக ஒரு ஆண்டுக்கான தணிக்கைகளின் கால அட்டவணையை குறிக்கும்.
- **சீரியத் தணிக்கை** – சீரியத் தணிக்கை என்பது பரிவர்த்தனையை விரிவாக அதன் செயல்முறைகள் மூலம் ஆரம்ப நிலையிலிருந்து இறுதிவரை படிப்படியாக மதிப்பீடுதலை குறிக்கிறது.
- **சோதனைச்சீராய்வு** – (அல்லது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட சரிபார்ப்பு) சோதனைச்சீராய்வு விரிவான சோதனைக்கு மாற்றாக உள்ளது. இது ஒரு பகுதி சோதனை மட்டுமே. தோராயமாக சில நடவடிக்கைகளை மட்டும் தேர்ந்தெடுத்து ஆய்வு செய்தல்.

Chapter 4.indd 59 20-02-2019 11:53:57

வினாக்கள்

VA5VYB

I. சரியான விடையைத் தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. தணிக்கை நடத்தும் செயல்முறைக்கு கீழ்க்கண்டவற்றில் எது ஒரு செயல்திட்டமாக கருதப்படுகிறது?
   அ) தணிக்கை குறிப்பு புத்தகம்
   ஆ) தணிக்கைக்குறிப்பு
   இ) தணிக்கை திட்டமிடல்
   ஈ) தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல்

2. ஒரு குறிப்பிட்ட தணிக்கை நடத்தை குறித்த விவரங்களைக் கொண்ட ஒரு எழுதப்பட்ட திட்டம் _________________.
   அ) தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல்
   ஆ) தணிக்கை குறிப்பு புத்தகம்
   இ) தணிக்கை வரைவுத் தாள்கள்
   ஈ) தணிக்கை சான்று

3. சில மாதிரிகளை பல பரிவர்த்தனைகளின் பிரதிபலிப்பாக தேர்வு செய்வது _________________.
   அ) சோதனை மூலம் தேர்வு
   ஆ) சுழற்சி சோதனை
   இ) சோதனைச்சீராய்வு
   ஈ) வழக்கமான சோதனை

4. ஒரு குறிப்பிட்ட நடவடிக்கையை முதற்பதிவு முதல் அதன் இறுதி பதிவு வரை முழுமையாக சோதனை செய்வது _______________.
   அ) சேதனை சீராய்வு
   ஆ) சீரிய தணிக்கை
   இ) தணிக்கை திட்டம்
   ஈ) தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல்

5. பிரதிநிதித்துவ இயல்புமுறையில் ஒரு சில பரிவர்த்தனைகளை கொண்டு முடிவுக்கு வருவதற்குரிய செயல்முறையின் பெயர் என்ன _________________?.
   அ) சோதனைச் சீராய்வு
   ஆ) வழக்கமான சோதனை
   இ) மாதிரி சோதனை
   ஈ) சீரியச் சோதனை

6. எந்த ஆவணம் கொடுக்கப்பட்ட தணிக்கைக்குத் தேவைப்படும் வேலை, தணிக்கை நுட்பங்கள் மற்றும் செயல்முறைகளின் விரிவான திட்டத்தை வெளிப்படுத்துகிறது?
   அ) தணிக்கைகோப்பு
   ஆ) தணிக்கை திட்டமிடல்
   இ) தணிக்கை குறிப்பு புத்தகம்
   ஈ) தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல்

7. தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் இவரால் தயாரிக்கப்படுகிறது _________________.
   அ) தணிக்கையாளர்
   ஆ) வாடிக்கையாளர்
   இ) தணிக்கை உதவியாளர்கள்
   ஈ) தணிக்கையாளர் மற்றும் அவரது தணிக்கை உதவியாளர்கள்

8. பொதுவாக, ஒரு தணிக்கைத்திட்டம் குறிப்புகள் பின்வரும் பிரிவுகளை தவிர்த்தது
   அ) தணிக்கை நோக்கம்
   ஆ) தணிக்கை அணுகுமுறை
   இ) பின்னனி தகவல்
   ஈ) வணிக இடர் மதிப்பீடு

9. ___________ ஒரு தணிக்கையாளரின் செயல் திட்டம்.
   அ) தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல்
   ஆ) தணிக்கை வரைவுதாள்கள்
   இ) தணிக்கை குறிப்பு புத்தகம்
   ஈ) தணிக்கை கோப்பு

Chapter 4.indd 60 20-02-2019 11:53:57

10. சோதனை சீராய்வு என்பது இவ்வாறும் அறியப்படுகிறது _______________.
அ) மாதிரி செயல்முறை
ஆ) தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட செயல்முறை
இ) சரிபார்ப்பு
ஈ) (அ) மற்றும் (ஆ) இரண்டும்

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

II குறு வினாக்கள்

1. தணிக்கை திட்டமிடல் என்றால் என்ன?
2. தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன?
3. சீரியத் தணிக்கை என்றால் என்ன?
4. சோதனைச்சீராய்வு என்றால் என்ன?

III சிறு வினாக்கள்

1. தணிக்கைத் திட்டத்தை பாதிக்கும் காரணிகளைக் குறிப்பிடுக.
2. தணிக்கைத்திட்டத்தின் நோக்கங்களைக் வெளிக் கொணர்க.
3. தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் சிறப்பியல்புகளை கொணர்க.
4. தணிக்கை நிகழ்ச்சிநிரலின் நோக்கங்களை தருக.
5. தணிக்கை நிகழ்ச்சிநிரலின் உள்ளடக்கங்களை குறிப்பிடுக
6. சோதனைச்சீராய்வை பயன்படுத்தும் இடங்களை சுட்டிக்காட்டுக.

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. தணிக்கை திட்டமிடலின் நன்மைகளை விவாதிக்க.
2. தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகளை விளக்குக.
3. சீரியத் தணிக்கையின் நன்மை மற்றும் குறைபாடுகளை விவாதிக்க.
4. சோதனைச் சீராய்வு என்றால் என்ன? அதனின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் யாவை?

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Practical Auditing - B. N. Tandon & Others, S. Chand Publications.
2. Practical Auditing – L. Natarajan, Margham Publications.
3. Practical Auditing – Dr. G.Anitha & Dr. J.Sankari, Sai Selva Publishers & Distributors.
4. Practical Auditing – Dr. Radha, Prasanna Publishers & Distributors.
5. Principles and Practice of Auditing – Dinkar Pagare, Sultan Chand & Sons.
6. Auditing Practical - Published by Tamil Nadu Text Book Corporation for XII Std, 2006 Edition.

அலகு **5** ஆவணப்படுத்துதல்

VA9IM8

கற்றல் நோக்கங்கள்

இப்பாடத்தை படித்த பிறகு, மாணவர்கள் கீழ்கண்ட நோக்கங்களை அறிய முடியும்

- ஆவணப்படுத்துதலின் பொருள் மற்றும் முக்கியத்துவம்
- தணிக்கை புத்தகத்தின் பொருள் மற்றும் நன்மைகள்
- தணிக்கை வரைவுத்தாள்களின் பொருள் மற்றும் முக்கியத்துவம்

நினைவு கூறல்

RECAP

- தணிக்கை நடைமுறைகள்
- தணிக்கை செயல்திட்டம்
- தணிக்கை பணியாளர்களிடம் அளிக்கப்பட்ட பணிகள்
- தணிக்கைப் பணியை முடிப்பதற்கான கால அளவு

5.1 அறிமுகம்

5.1.1 ஆவணப்படுத்துதல் – பொருள்

தணிக்கையின் போது, ஒரு தணிக்கையாளர் தணிக்கையின் தத்துவங்களை பின்பற்ற வேண்டும். தணிக்கை செயல்பாட்டில் ஆவணங்களின் அடிப்படையில் சரிபாக்கப்பட்ட விஷயங்கள் என்ன என்பதை குறிப்பிட வேண்டும். அப்படிப்பட்ட ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளின் பராமரிப்பு ஆவணப்படுத்துதல் எனப்படுகிறது. தணிக்கைப் புத்தகம் மற்றும் தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள் பராமரிப்பு ஆவணப்படுத்துதல் ஆகும். தணிக்கையாளரால் தயாரிக்கப்படும் அல்லது பெறப்படும் தகவல் குறிப்புகள், ஆவணங்களின் நகல்கள், தெளிவுரைகள் ஆகியன தணிக்கை வரைவுத்தாள்களாகும்.

செயல்பாடுகள் – படிநிலைகள்

1. *திட்டமிடுதல் மற்றும் பட்டியலிடுதல்*
2. *ஆவணங்கள் ஆய்வு செய்தல்*
3. *கள செயல்பாட்டுக்கு தயாராகுதல்*
4. *தணிக்கை செய்தல்*
5. *தணிக்கை அறிக்கை தயாரித்தல்*
6. *தொடர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்*

5.1.2. ஆவணப்படுத்துதலின் முக்கியத்துவம்

கீழ்கண்ட நன்மைகளால் ஆவணப்படுத்துதல் முக்கியத்துவம் பெறுகிறது.

1. ***பொறுப்பு ஒப்படைப்பு மற்றும் பணி கணக்கீடு:*** *தணிக்கைப் பணியாளர்களிடையே பொறுப்புகளை ஒப்படைக்க இது உதவுகிறது. மேலும் பணியாளர்கள் எவ்வளவு பணி செய்தார்கள் என கணக்கிடவும் இது உதவுகிறது.*
2. ***நிரந்தரச் சான்று:*** *ஆவணப்படுத்துதல் நிரந்தரச் சான்றாக அமைகிறது. மேலும் எதிர்கால தணிக்கைகளை திட்டமிடவும், ஒரே மாதிரியான தணிக்கைகளை மேற்கொள்ளவும் உதவுகிறது.*

Chapter 5.indd 62 20-02-2019 11:55:20

தணிக்கை செயல்பாடுகள்–ஓர் கண்ணோட்டம்

திட்டமிடுதல் மற்றும் பட்டியலிடுதல்

↓

ஆவணங்கள் ஆய்வு செய்தல்

↓

கள செயல்பாட்டுக்கு தயாராகுதல்

↓

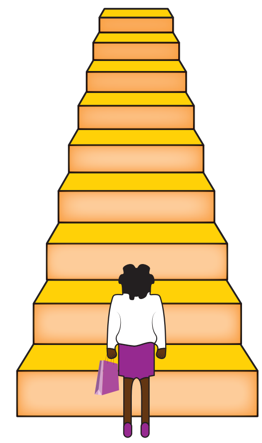
தணிக்கை செய்தல்

↓

தணிக்கை அறிக்கை தயாரித்தல்

↓

தொடர் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளல்



3. ***ஆவணச் சான்று:*** *தணிக்கையாளருக்கு எதிராக குற்றம் சுமத்தப்பட்டால், இந்த ஆவணங்கள் சிறந்த சான்றாக அமையும்.*

SA 230 SA (Standards on Auditing) on Audit Documentation issued by ICAI state the factors that determine Audit Documentation: *இந்திய பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவனம்* Institute of chartered Accounts of India (ICAI) *தணிக்கையின் தர அளவு* **SA 230** *தணிக்கை ஆவணப்படுத்துதலின் காரணிகளை பின்வருமாறு கூறுகிறது.*

1. *நிறுமத்தின் அளவு மற்றும் அதில் உள்ள பிரச்சனைகள்*
2. *தணிக்கை நடைமுறைகள்*
3. *மூலப்பொருள் இருப்புகளின் தவறான அறிக்கைகளால் ஏற்படும் இடர்பாடுகள்*
4. *பெறப்பட்ட தணிக்கை ஆவணங்களின் முக்கியத்துவம்*
5. *தணிக்கை முறைகள் மற்றும் தணிக்கைக்கு பயன்படுத்தப்படும் கருவிகள்*

இந்திய பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவனம் (ICAI) *வழங்கியுள்ள ஆவணங்கள்:*

1. *தணிக்கை மற்றும் உத்தரவாத தரநிலை* (AAS) – *32 தரநிலைகள்*
2. *கணக்கு வைப்புத் தர அளவுகள்*
3. *கணக்கியல் மற்றும் தணிக்கையியல் அறிக்கைகள்*
   - *தணிக்கையியல் நடைமுறைகளின் அறிக்கை*
   - *தணிக்கையாளரின் இதர சேவைகளுக்காக வழங்கப்பட்ட செலவினங்களின் அறிக்கை*
   - *நிறுமங்களின் ஆணை (தணிக்கையாளரின் அறிக்கை) 2003*
   - *தணிக்கை அறிக்கையின் தகுதிகள் பற்றிய அறிக்கை*
   - *கம்பெனிகள் சட்டம் 2013 – பட்டியல்* VI *ன் திருத்தங்கள் பற்றிய அறிக்கை*
4. *வழிகாட்டுதல் – குறிப்புகள்*
5. *குறிப்பிட்ட விசாரணைகளின் மீது தணிக்கையாளரின் கருத்துக்கள்*
6. *ஆய்வுகள் மற்றும் தனிவரை நூல்கள்* (Research studies and Monographs)

Chapter 5.indd 63 20-02-2019 11:55:20

4. **தணிக்கை அறிக்கை தயார் செய்ய உதவுகிறது:** பாதுகாக்கப்பட்ட ஆவணங்கள், கணக்குகள் சம்மந்தமான நடைமுறைகள் ஆகியவை தணிக்கை அறிக்கை தயாரிக்கும் போது பெரிதும் உதவும்.

5.2 தணிக்கை புத்தகம்

5.2.1. பொருள்

தணிக்கைப் புத்தகம் என்பது தணிக்கையாளர் அல்லது அவரது உதவியாளர்கள் தணிக்கையினை நடத்தும் பொழுது அவர்களுக்கு ஏற்படும் சந்தேகங்கள், விடை அளிக்கப்படாத கேள்விகள், நடைமுறை சிக்கல்கள், தம்முடைய மேலதிகாரிகளிடம் தெரிவிக்க வேண்டிய செய்திகள், நிறுவனங்களிலிருந்து பெறவேண்டிய தகவல்கள் முதலியனவற்றை அவ்வப்போது குறித்து வைத்துக் கொள்ளும் ஒரு குறிப்பேடு ஆகும்.

மேலும், தணிக்கைப் பணியாளர்கள் ஒவ்வொரு நாளும் செய்த பணிகள் பற்றிய விபரம் குறிக்கப்படும்.

சுருக்கமாக, தணிக்கை புத்தகம் என்பது தணிக்கையின் போது மேற்கொண்ட அனைத்து விபரங்களையும் குறித்து வைக்கப்படும் ஒரு தொகுப்பு ஏடு ஆகும்.

உதாரணம் : கீழ்க்கண்ட தகவல்கள் தணிக்கை புத்தகத்தில் பதியப்பட்டுள்ளது

20.7.2017. ரொக்க ஏட்டின் பக்க எண் 45 – ல் பதியப்பட்டுள்ள ₹500/– குத்தகை சொத்தின் மேம்பாட்டுக் கணக்கு, தவறுதலாக நிலம் கட்டிடக் கணக்கில் பற்று செய்யப்பட்டுள்ளது.

24.7.2017 ரொக்க ஏட்டின் பக்க எண் 49ல் M/S XYZ Ltd க்கு செலுத்தப்பட்டது ₹1000/– இரசீது இல்லை.

12.8.2017 M/S XYZ Ltd க்கு செலுத்தப்பட்ட ₹1000/– க்கான இரசீது பார்வையிடப்பட்டு இரத்து செய்யப்பட்டது.

தணிக்கை புத்தகம் தெளிவாகவும், முழுமையாகவும் முறையாகவும் பராமரிக்க வேண்டும். பின்னாளில் தணிக்கையாளருக்கு எதிராக குற்ற நடவடிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டால், இதை ஒரு ஆதாரமாக காட்ட உதவும். தணிக்கை அறிக்கை தயாரிக்க இப்புத்தகம் பேருதவியாக இருக்கும். மேலும், எதிர் காலத்தில் தணிக்கை மேற்கொள்வதற்கு இப்புத்தகம் ஒரு வழிகாட்டியாக இருக்கும்.

5.2.2 தணிக்கை புத்தகத்தில் இடம் பெறும் தகவல்கள்

கீழ்க்கண்ட தகவல்கள் தணிக்கைப் புத்தகத்தில் இடம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

1. நிறுவனத்தில் பொதுவாக பராமரிக்கப்படும் கணக்கு ஏடுகளின் பட்டியல்
2. முதன்மை அலுவலர்களின் பெயர்கள் மற்றும் அவரது பொறுப்புகள்
3. வியாபாரத்தின் தன்மை, அது சார்ந்த முக்கிய ஆவணங்கள், நிறுவனத்தின் அமைப்பு விதிகள், நடைமுறைவிதிகள் மற்றும் கூட்டாண்மை பத்திரம் போன்றவை.
4. ஒப்பந்தக்கணக்குகள், தீர்மானங்களின் நகல்கள்
5. சட்ட முறை அலுவலர்களுக்கு எழுதப்பட்ட கடிதங்களின் நகல்கள்
6. தணிக்கை செயல்முறை திட்டத்தின் நகல்
7. நடைமுறையில் உள்ள கணக்கியல் முறைகளும், அகச்சீராய்வும்
8. தொலைந்து போன இரசீதுகள் மற்றும் மாற்றுச் சீட்டுகளின் விபரம்
9. தணிக்கையின் போது கண்டுபிடிக்கப்பட்ட பிழைகளும், தவறுகளும்
10. தணிக்கை நடைபெறும் நாள் மற்றும் தணிக்கை சார்ந்த முழுவிவரம்
11. எதிர்கால தணிக்கைக்கு ஆதாரமாக விளங்கும் அனைத்து முக்கிய தகவல்கள்
12. தணிக்கை துவங்கப்பட்ட மற்றும் முடிக்கப்பட்ட தேதி.

Chapter 5.indd 64 20-02-2019 11:55:20

தணிக்கை புத்தகத்தில் உள்ள பதிவுகளின் மாதிரி

சான்று எண்	பற்று செய்யப்பட்ட கணக்கு	தொகை ₹	கேள்வி	கேள்விக்கான தீர்வு
75	விளம்பரம்	₹3,50,000	நிர்வாக இயக்குனரின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும்	ஒப்புதல் பெறப்பட்டது
170	வாடகை	₹22,000	வாடகை பில் மற்றும் இரசீது பெறப்பட வேண்டும்	பில் மற்றும் இரசீது பெறப்பட்டது
98	பண்டக சாலை	₹58,375	இடாப்பு (Invoice) தேவைப்படுகிறது	இடாப்பு நகல் பெறப்பட்டது
245	இயந்திரம்	₹7,28,000	இயக்குநரவை ஒப்புதல் தேவைப்படுகிறது	ஒப்புதல் பெறப்பட்டது. மேலும் கூட்ட நிகழ்ச்சி குறிப்பு புத்தகத்துடன் சரிபார்க்கப்பட்டது

5.2.3 தணிக்கை புத்தகத்தின் நன்மைகள்

1. **தணிக்கை செய்ய உதவுகிறது:**
   தணிக்கைப் பணியாளர் செயல் விபரங்களை தணிக்கைப் புத்தகத்தில் பதியப்படுவதால், தணிக்கையாளர் தணிக்கை செய்ய இது உதவுகிறது.
2. **தணிக்கை அறிக்கை தயாரிக்க உதவுகிறது:**
   தணிக்கை அறிக்கை தயாரிப்பதற்கு முன் தணிக்கையாளர் தணிக்கைப் புத்தகத்தை அல்லது தணிக்கை அறிக்கை முடிப்பதற்கு முன் தணிக்கைப் புத்தகத்தை சரிபார்க்கிறார். தணிக்கைப் புத்தகம், தணிக்கை அறிக்கை தயாரிக்கத் தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் அளிக்கிறது.
3. **ஆவண அத்தாட்சியாக விளங்குகிறது:**
   தணிக்கையாளருக்கு எதிராக குற்ற வழக்குகள் தொடரப்பட்டால் தணிக்கை செயல்முறைகளுக்கு ஆதாரமாக தணிக்கைப் புத்தகம் அமையும்.
4. **வழிகாட்டியாக செயல்படுகிறது:**
   தணிக்கை பணியாளர் அவருடைய பணியிலிருந்து நின்று விட்டாலோ அல்லது மாற்றப்பட்டாலோ, பின்னர் நியமிக்கப்படும் பணியாளர் தணிக்கைப் புத்தகத்தை ஆராய்ந்து மீதமுள்ள பணியை முடிக்க முடியும். மேலும் அடுத்தடுத்த தணிக்கைகளுக்கு இப்புத்தகம் வழிகாட்டியாக அமையும்.
5. **தணிக்கைப் பணியாளர்களின் செயல்திறனை கணக்கிட உதவுகிறது:**
   தணிக்கைப் பணியாளர்கள் மேற்கொண்ட பணிகள் அனைத்தும் தணிக்கைப் புத்தகத்தில் பதியப்படுகிறது. அதனால் பணியாளர்களின் செயல்திறனை கணக்கிட இப்புத்தகம் உதவுகிறது.
6. **பொறுப்பு ஒப்படைப்பு:**
   தணிக்கைப் பணியாளர்களுக்கு கொடுக்கப்பட்ட பணிகளில் பிழைகள் மற்றும் தவறுகள் ஏதும் விடுபடாமல் முழுமையாக கண்டுபிடிக்கும் பொறுப்பு ஒப்படைக்க இப்புத்தகம் உதவுகிறது.
7. **தடையில்லா தணிக்கை செயல்பாடுகள்:**
   தணிக்கைப் பற்றிய அனைத்து விவரங்களையும் இப்புத்தகம் உள்ளடக்கியது. எனவே, பணியாளரை விடுவித்தல் மற்றும் மாற்றம் போன்ற நிகழ்வுகள் தணிக்கையை பாதிக்காது.

5.2.4. தணிக்கை புத்தகத்தின் குறைபாடுகள்

1. **குறை காணும் மனப்பான்மை:**
   பணியாளர்களின் மனங்களில் குறை காணும் மனப்பான்மையை இது வளர்க்கிறது.

Chapter 5.indd 65 20-02-2019 11:55:20

2. தவறாக புரிந்து கொள்ளுதல்:
தணிக்கைப் பணியாளர்களுக்கும் நிறுவனப் பணியாளர்களுக்கும் இடையே எப்பொழுதும் ஒருவருக்கொருவர் தவறாக புரிந்துகொள்ளும் நிலை ஏற்படும்.

3. முறையற்றத் தயாரிப்பு:
நீதிமன்ற வழக்குகளில் இப்புத்தகம் ஒரு அத்தாட்சியாக அளிக்கப்படுவதால் மிகவும் கவனமாக இப்புத்தகத்தில் பதிவுகள் செய்யவேண்டும். இதில் ஏதேனும் கவனக்குறைவு ஏற்படின் இதை நீதிமன்றங்களில் பயன்படுத்த முடியாது.

4. தணிக்கைகளில் பாதிப்பு:
இப்புத்தகத்தில் ஏதேனும் தவறுகள் ஏற்படின் அடுத்தடுத்து வரும் தணிக்கைகளில் பெரும் பாதிப்பை ஏற்படுத்தும்.

இந்திய பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்டுள்ள வழிமுறைகளும், தரஅளவுகளும்:

Institute of Chartered Accountants of India (ICAI)

1. AS – Accounting Standards – கணக்கு வைப்புத் தர அளவுகள்
2. AAS - Auditing and Assurance Standards (தணிக்கையியல் மற்றும் உத்தரவாத தர அளவுகள்)
3. பன்னாட்டு தணிக்கையியல் மற்றும் உத்தரவாத தர அளவுகளின் வாரியம் (IAASB) வழங்கிய தணிக்கையியல் மீதான பன்னாட்டுத் தர அளவுகள் (ISA) பின்னர் "தணிக்கையியல் நடைமுறைகளின் தர அளவுகள்" (SAP) என இந்திய பட்டயக் கணக்காளர்கள் நிறுவனத்தால் மாற்றியமைக்கப்பட்டது.

5.3 தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள்

5.3.1 பொருள்:

தணிக்கை செய்யப்படும் கணக்குகளுக்கான முக்கிய தகவல்கள் அடங்கிய தணிக்கைத் தாள்கள் மற்றும் ஆவணங்கள் தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள் எனப்படுகிறது. தணிக்கையின் முடிவில் தணிக்கையாளர் தயாரிக்கும் தணிக்கை அறிக்கைக்கும், தொகுப்புகளுக்கும் தணிக்கை வரைவுத் தாள்கள் ஆதாரமாக விளங்குகிறது.

SA 230 – **(தணிக்கை ஆவணப்படுத்தல்)** படி, தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள் என்பது தணிக்கை செயல்பாடுகள் சம்மந்தமாக ஒரு தணிக்கையாளர் தயாரித்த அல்லது பெறப்பட்டு பாதுகாக்கப்பட்ட ஆவணங்களாகும்.

தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள் எனும் சொல் தணிக்கை செய்யப்படும் கணக்குகள், அதன் பகுப்பாய்வுகள், தொகுப்பு, அதைப்பற்றிய தணிக்கையாளரின் கருத்துக்கள் அடங்கிய எழுத்துப்பூர்வமான ஆவணங்களாகும்.

ஆக, தணிக்கையின் போது தணிக்கையாளரால் சேகரிக்கப்பட்ட மற்றும் தயாரிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள் அனைத்தும் தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள் ஆகும். பொதுவாக தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள் இரண்டு வகைப்படும்.

- தணிக்கைப்புத்தகம், தணிக்கை செயல்திட்டம், கேட்கப்பட்ட கேள்விகள் மற்றும் பெறப்பட்ட விளக்கங்கள் போன்ற தணிக்கையரால் **தயாரிக்கப்பட்ட** வரைவுத்தாள்கள்.
- கடனாளிகள் மற்றும் கடனீந்தோர் பட்டியல், நிர்வாகத்தின் கருத்துகள் மற்றும் ஒப்புதல்கள் போன்ற தணிக்கையரால் **பெறப்பட்ட** வரைவுத்தாள்கள்.

5.3.2 வரைவிலக்கணம்:

இந்திய பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவனத்தின் கூற்றுப்படி "தணிக்கை வரைவுத் தாள்கள் என்பன தணிக்கை செயல்முறை திட்டம், கேட்கப்பட்ட கேள்விகள், பெறப்பட்ட தெளிவுரைகள், தேய்மானம், சரக்கிருப்பு, மூன்றாம் நபர்களிடம் பெறப்பட்ட ஒப்புறுதிகள், வங்கி மற்றும் நிறுவனத்தால் அளிக்கப்பட்ட சான்றிதழ்கள் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.

பேராசிரியர் மெய்க்ஸ் என்பாரின் கூற்றுப்படி தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள் என்பது

Chapter 5.indd 66 20-02-2019 11:55:21

தணிக்கையாளரால் சேகரிக்கப்பட்ட அனைத்து சான்றுகளின் தொகுப்பு, தணிக்கையின் போது அவர் மேற்கொண்ட பணிகள், பின்பற்றப்பட்ட நடைமுறைகள் ஆகியவைகளை உள்ளடக்கியதாகும்.

A.W **ஜான்சன் அவர்களின் கூற்றுப்படி "தணிக்கை வரைவுத் தாள்கள்"** என்பவை ஒவ்வொரு தணிக்கைக்கும் தயாரித்து எழுதி வைக்கப்பட்ட மற்றும் தனிப்பட்ட குறிப்புகளாகும். அவைகள் கணக்குகள் பற்றிய செய்திகளையும், தணிக்கையரின் முடிவுகளையும் (அதற்கான காரணங்களுடன்) மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கைகளையும் விவரிப்பதாகும்.

SA 230, **தணிக்கை ஆவணப்படுத்தல் – தணிக்கை வரைவுத்தாள்களுக்கான வழிகாட்டுதல்.**

தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள் என்பது, தணிக்கையாளர் தணிக்கை செயல்பாடுகள் சார்ந்து தயாரிக்கப்பட்ட அல்லது பெறப்பட்ட ஆவணங்கள் ஆகும்.

தணிக்கை வரைவுத்தாள்களுக்கு தணிக்கையாளரே உரிமையாளர் ஆகிறார். மேலும் 7ஆண்டுகள் பாதுகாத்து பராமரிப்பது அவருடைய கடமையாகும்.

5.3.3 தணிக்கை வரைவுத்தாள்களின் உள்ளடக்கம்:

தணிக்கை செய்வதற்காக பெறப்பட்ட ஆவணங்கள் தணிக்கை வரைவுத் தாள்களாகும். தணிக்கை வரைவுத்தாள்களின் உள்ளடக்கம் என்பது தணிக்கையின் வகை நோக்கம் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளை பொறுத்தது. AAS 3–ன் படி வரைவுத்தாள்கள் என்பன தணிக்கையாளர் செயல் திட்டம், தணிக்கையின் தன்மை, கால அளவு சான்றுகளின்படி பெறப்பட்ட தணிக்கை விவரங்கள் உள்ளடக்கியதாகும்.

பொதுவாக தணிக்கை வரைவுத் தாள்கள் கீழ்கண்டவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.

1. கடனாளிகள், கடனீந்தோர் பட்டியல் மற்றும் வங்கிப்பட்டியல்
2. கடனாளிகள், கடனீந்தோர் மற்றும் வங்கிகளிடமிருந்து பெறப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் இருப்புகளின் ஒப்புதல்கள்
3. சட்ட ஆலோசகர் மற்றும் சட்டமுறை அதிகாரிகளிடமிருந்து பெறப்பட்ட தகவல்கள்
4. வாராக்கடன் பற்றிய அதிகாரிகளின் சான்றிதழ்கள்
5. வியாபார சரக்கிருப்பு மற்றும் முதலீடுகளின் மதிப்பீட்டாளர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட சான்றிதழ்கள்
6. ரொக்க இருப்பு பற்றிய சான்றிதழ்
7. சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் நிலுவை, நிகழ்வடையா பொறுப்புகள் மற்றும் சொத்துக்கள் பற்றிய சான்றிதழ்கள்
8. வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல்
9. சரிகட்டும் பதிவுகள்
10. இயக்குநர்கள், பங்குதாரர்களின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்புகளின் நகல்கள்.

5.3.4 தணிக்கை வரைவுத்தாள்களின் நோக்கங்கள்

1. **தணிக்கை திட்டமிடல் மற்றும் நடத்துதல்:** தணிக்கை திட்டமிடுதல், தணிக்கை செயல்படுத்துதல் மற்றும் மீள்பார்வை செய்வதற்கும் இது வழி வகுக்கிறது. மேலும், தணிக்கையின் பொது நெறிமுறைகளின்படி தணிக்கை செய்யும் சான்றாக இது அமைகிறது.
2. **தணிக்கையாளரின் கருத்துகளுக்கு ஆதாரம்:** தணிக்கையாளர் தணிக்கை செயல்பாடுகள் பற்றிய தன்குறிப்பு எழுதுவதற்கு தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள் ஏதுவாகவும் சான்றாகவும் அமையும்.
3. **வேலைப்பங்கீடு:** தணிக்கைப் பணிகள் தணிக்கை பணியாளர்களிடையே பிரித்துக் கொடுப்பதால் வேலைப்பளு குறைகிறது. மேலும் ஒவ்வொருவரும் தங்களுடைய பணிகளுக்கு பொறுப்பாகிறார்கள்.

Chapter 5.indd 67 20-02-2019 11:55:21

தணிக்கை வரைவுத்தாளின் மாதிரிப்படிவம்

X Y Z & CO.

பட்டயக் கணக்காளர்கள்

தணிக்கை வரைவுத்தாள்

பக்க எண்: ....

நிறுவனத்தின் பெயர்: ....

கணக்கு ஆண்டு :..

வரைவுத் தாளின் தலைப்பு / கணக்குத் தலைப்பு : ....

பரிசோதிக்கப்பட்ட மாதிரி /விபரங்கள் : ....

தணிக்கை சோதனை மேற்கொள்ளப்பட்டது : ....

தணிக்கை கேள்விகள் : ....

தணிக்கையில் கண்டறியப்பட்டது : ....

....

....

முடிவுகள்: ....

பரிந்துரைகள் :..

....

தணிக்கையாளரின் கையொப்பம் : மேற்பார்வையாளர்

4. **நிரந்தர பதிவுகள்:**
   தணிக்கையின் போது பார்க்கப்பட்ட அனைத்து நிதிநிலை பதிவேடுகள் தணிக்கையின் நிரந்தர பதிவுகளாக அமைகிறது.

5. **தணிக்கைப் பணியாளர்களின் திறமை மதிப்பீடு செய்ய:**
   தர அளவீடுகள்படி தணிக்கையாளரும், தணிக்கைப் பணியாளர்களும் திறமையாக பணியாற்றினார்கள் என்பதை மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது. மேலும் கடந்த கால தணிக்கை வரைவுத்தாள்களின்படி, தணிக்கை பணியாளர்களுக்கு பயிற்சி வழங்கப்படும்.

5.3.5 தணிக்கை வரைவுத் தாள்களின் நன்மைகள் அல்லது முக்கியத்துவம்

1. **தணிக்கைத் திட்டமிடல்:** தணிக்கைக்கான கால அளவை திட்டமிட்டு செயல்படுத்த இது உதவுகிறது.
2. **பொறுப்பு ஒப்படைப்பு:** குறிப்பிட்ட பணியை ஒப்படைப்பதற்கும், பணி செய்த பின் திறமைகளை மதிப்பீடு செய்வதற்கும் இது உதவுகிறது.

3. ***தீர்மானங்கள் வரைந்திட உதவுகிறது:*** *பெறப்பட்ட சான்றுகளின் படி தீர்மானங்கள் வரைந்திட தணிக்கையாளருக்கு இது உதவுகிறது.*
4. ***தணிக்கை அறிக்கை தயார் செய்திட:*** *தணிக்கை வரைவுத்தாள்களின் படி, தகவல்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு தணிக்கை அறிக்கை தயாரிக்கப்படுகிறது.*
5. ***நீதிமன்ற அத்தாட்சி:*** *தணிக்கையாளருக்கு எதிராக குற்றம் சுமத்தப்பட்டால், தணிக்கை வரைவுத் தாள்கள் ஒரு அத்தாட்சியாக நீதி மன்றத்தில் சமர்பிக்கப்படும்.*
6. ***நிரந்தரப்பதிவுகள்:*** *தணிக்கையின் போது பெறப்படும் தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள் ஒரு நிரந்தரப்பதிவுகளாகும்.*

தணிக்கை வரைவுத்தாள்களின் மீதான உரிமை

இங்கிலாந்து சோக்கோகின்ஸ்கி Vs ஃபிரைட் கிரகம் & கம்பெனி (1938) மற்றும் சான்ட்ரே மார்ட்டின் & கம்பெனி Vs மார்ட்டின் (லண்டன் 1953) ன் தீர்ப்பு.

VAD6B5

தணிக்கையாளர் தனக்கான தணிக்கைக் கட்டணம் பெற்றபிறகும் தணிக்கை வரைவுத்தாள்களுக்கு உரிமை கோர முடியுமா?

தீர்ப்பு: *தணிக்கையாளர் தன் சொந்த தகுதியின் அடிப்படையில் தணிக்கை செய்கிறார். மேலும் நிறுவனத்தாரின் முகவர் என்ற அடிப்படையில் அல்ல. எனவே, தணிக்கையின் போது சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களுக்கும், நடைமுறைகளுக்கும், தணிக்கையாளரே உரிமையாளராகிறார்.*

வழக்கு ஆய்வு

M/S ***ஹெல்த் ஜோன்,*** *ஒரு பங்குதாரர் நிறுவனம் ஒரு மருத்துவமனையை நடத்துகிறது. அடுத்த ஆண்டு தணிக்கைக்கு தணிக்கையாளராக தங்களை விடுவித்து, உங்களிடம் உள்ள சென்ற வருட தணிக்கை வரைவுத்தாள்களை ஒப்படைக்குமாறு கேட்டுக்கொள்கிறது.*

பகுப்பாய்வு மற்றும் தீர்ப்பு: தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள் தணிக்கையாளருக்கு சொந்தமானதால், அவற்றை M/S ஹெல்த் ஜோன், நிறுவனத்திற்கு கொடுக்க வேண்டியதில்லை. ஆயினும், தணிக்கையாளர் தன்னுடைய சொந்த விருப்பத்தின்பேரில், தணிக்கை வரைவுத்தாள்களின் சில பகுதிகளை M/S ஹெல்த் ஜோன் நிறுவனத்திற்கு வழங்கலாம்.

பாடச் சுருக்கம்

1. **ஆவணம்:** தணிக்கை சம்மந்தப்பட்ட முக்கிய தாள்கள்/சான்றுகள்
2. **ஆவணப்படுத்துதல்:** ஆவணங்களை பாதுகாத்தல்
3. **தணிக்கை புத்தகம்:** தணிக்கை குறிப்புகள் மேற்கொள்ளப்படும் ஏடு
4. **தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள்:** வாடிக்கையாளர் அல்லது தணிக்கை செய்யப்பட்ட நிறுவனத்திடமிருந்து பெறப்பட்ட குறிப்புகள், அறிக்கைகள் மற்றும் தணிக்கை சம்பந்தப்பட்ட முக்கிய விவரங்கள்.

கலைச் சொற்கள்

1. ஆவணப்படுத்துதல்: ஆவணங்களைப்பாதுகாத்தல்

வினாக்கள்

VAERZY

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. தணிக்கை மேற்கொள்ள கால அளவு, தணிக்கை உதவியாளர்களுக்கு பிரித்து அளிக்கப்படும் பணிகள் போன்ற விவரங்கள் அடங்கிய, தணிக்கையாளரால் தயாரிக்கப்படும் திட்டம்
   அ. தணிக்கை வரைவுத்திட்டம்
   ஆ. தணிக்கைப்புத்தகம்
   இ. பட்டியல்
   ஈ. தணிக்கை திட்டம்

2. தணிக்கையாளருக்கு, தணிக்கைப் பணியை மேற்கொள்ள உதவும் புத்தகம்
   அ. தணிக்கைப் புத்தகம்
   ஆ. தணிக்கை வரைவுத் தாள்கள்
   இ. தணிக்கை திட்டம்
   ஈ. தணிக்கை அறிக்கை

3. தணிக்கையின் போது பெறப்பட்ட அறிக்கைகள், கேட்கப்பட்ட கேள்விகள் பெறப்பட்ட விளக்கங்கள் ஆகியன
   அ. தணிக்கை அறிக்கை
   ஆ. தணிக்கை வரைவுத் தாள்கள்
   இ. தணிக்கைப் புத்தகம்
   ஈ. தணிக்கை திட்டம்

4. தணிக்கையின் போது பராமரிக்கப்பட்டு பாதுகாக்கப்பட்ட விவரங்கள் மற்றும் பதிவுத்தாள்கள் ______________ என்றழைக்கப்படுகிறது.
   அ. தணிக்கை செயல்திட்டம்
   ஆ. தணிக்கைப்புத்தகம்
   இ. தணிக்கை வரைவுத் தாள்கள்
   ஈ. ஆவணப்படுத்துதல்

5. நிறுவனத்திலிருந்து பெறப்பட்ட இருப்பாய்வு, கடனாளிகள் மற்றும் கடனீந்தோர் பட்டியல், முதலீடுகளின் பட்டியல் ஆகியன _____________ ஆகும்
   அ. தணிக்கை செயல்திட்டம்
   ஆ. தணிக்கை புத்தகம்
   இ. தணிக்கை வரைவுத் தாள்கள்
   ஈ. தணிக்கை அறிக்கை

6. அத்தாட்சியாக சமர்பிக்கப்படுவது
   அ. தணிக்கை செயல் திட்டம்
   ஆ. தணிக்கைப் புத்தகம்
   இ. தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள்
   ஈ. ஆ மற்றும் இ

7. தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள் ________ ஆண்டுகள் வரை தணிக்கையானதால் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்
   அ. 2   இ. 8
   ஆ. 4   ஈ. 7

8. தணிக்கை ஆரம்பிக்கப்பட்டு முடிக்கவேண்டிய கால அளவு _________ ஆவணத்தில் குறிக்கப்படுகிறது.
   அ. தணிக்கை புத்தகம்
   ஆ. தணிக்கை வரைவுத் தாள்கள்
   இ. தணிக்கை அறிக்கை
   ஈ. தணிக்கை செயல்திட்டம்

9. தணிக்கை வரைவுத்தாள்களின் உரிமையாளர் _________ ஆவார்
   அ. தணிக்கையரின் வாடிக்கையாளர்
   ஆ. தணிக்கையாளர்
   இ. தணிக்கைப் பணியாளர்
   ஈ. எவரும் இல்லை

Chapter 5.indd 70 20-02-2019 11:55:21

10. இப்புத்தகம் தணிக்கைப் பணியாளர்களின் திறமையை மதிப்பீடு செய்ய உதவுகிறது.
   அ. தணிக்கைப்புத்தகம்
   ஆ. தணிக்கை வரைவுத் தாள்கள்
   இ. தணிக்கை அறிக்கை
   ஈ. தணிக்கை செயல்திட்டம்

விடைகள்: 1. அ 2. அ 3. ஆ 4. ஈ 5. இ 6. ஈ 7. ஈ 8. அ 9. ஆ 10. அ

II. குறு வினாக்கள்

1. ஆவணம் என்றால் என்ன?
2. ஆவணப்படுத்துதல் என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்

1. தணிக்கைப் புத்தகம் என்றால் என்ன?
2. தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள் என்பதை எவ்வாறு புரிந்து கொள்கிறாய்?
3. தணிக்கை புத்தகத்தின் உள்ளடக்கங்கள் யாவை?
4. தணிக்கை வரைவுத் தாள்களின் நன்மைகள் யாவை?

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. மாதிரி தணிக்கைப் புத்தகம் ஒன்றை தயாரிக்கவும்.
2. ஒரு தணிக்கையாளராக தணிக்கை வரைவுத் தாள்கள் பற்றி கூறுக.

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Practical auditing – Dr. B.N.Tandon
2. Practical Auditing – Dr. G.Anitha & Dr. J.Sankari, Sai Selva Publishers &c Distributors
3. Auditing – Practical – Published by Tamil Nadu Textbook Corporation for XII Std 2006 edition.

அலகு **6**

ரொக்க நடவடிக்கைகளின் ஆதாரச்சீட்டு சான்றாய்வு – I

VAIENV

கற்றல் நோக்கங்கள்

- சான்றாய்வின் பொருளையும் வரையறையையும் புரிந்துகொள்ளுதல்
- சான்றுகள் மற்றும் வகைகளை அறிந்துகொள்ளுதல்
- சான்றுகளின் நோக்கங்களை தெரிந்துகொள்ளுதல்
- ரொக்கஏட்டின்பற்றுப்பகுதியினைசான்றாய்வுசெய்தலின்நடைமுறைகளை விவரித்தல்
- ரொக்க நடவடிக்கைகளை சான்றாய்வு செய்யும்போது கவனித்தில் கொள்ள வேண்டியன.

நினைவு கூறல்

RECAP

- ஆவணப்படுத்துதல் பொருள்
- ஆவணப்படுத்துதலின் முக்கியத்துவம்
- தணிக்கையாளர் குறிப்பு புத்தகம் பொருள்
- தணிக்கையாளர் குறிப்பு புத்தகத்தின் நன்மைகள்
- தணிக்கை வரைவுத்தாள்கள் – பொருளும், முக்கியத்துவமும்

6.1 சான்றாய்வு

6.1.1 பொருள்

கணக்கு நடவடிக்கைகளின் சரித்தன்மையையும், நம்பகத்தன்மையையும் அறிந்து கொள்வதற்காக தணிக்கையர் ஆவணங்களின் அடிப்படையில் பரிசோதிக்கும் நடைமுறையே சான்றாய்வு எனப்படும்.

சான்றாய்வு என்பது நடவடிக்கை ஒவ்வொன்றையும் கவனமாக தொடர்புடைய ஆதார ஆவணங்களின் இடாப்புகள், பற்றுச்சீட்டுகள், அறிக்கைகள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் ஆய்வு செய்வதாகும்.

இதன்மூலம் நடவடிக்கையின் உண்மைத்தன்மை, துல்லியம், செல்லும் தன்மை இவற்றை மதிப்பிடலாம். ஒவ்வொரு நடவடிக்கையிலும் காணப்படும் சரியான தொகையினை உரிய கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பதை இதன்மூலம் உறுதி செய்யலாம். எனவே சான்றாய்வு என்பது தணிக்கையியலின் இன்றியமையாத அம்சமாகும்.

இதன்மூலம் தணிக்கையர் உண்மையான நடவடிக்கைகளே கணக்கேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதி செய்து கொள்ளலாம்.

6.1.2 வரையறை

ரொனால்ட் ஏ ஐரிஷ் என்பவரின் கூற்றுப்படி, “சான்றாய்வு என்பது நடவடிக்கைகளுக்கு இணக்கமான ஆவணங்களை சான்றாக கொண்டு செய்யப்படும் சோதனைக்கான தொழில்நுட்ப சொல்லாகும்”.

Chapter 6.indd 72 20-02-2019 11:56:05

ஜே.ஆர். பேட்லிபாய் அவர்களின் கூற்றுப்படி, "சான்றாய்வு என்பது கணக்கேடுகளில் தோன்றும் நடவடிக்கைகளின் உண்மைத்தன்மையினை பரிசோதிப்பதை குறிப்பதாகும்".

எல்.ஆர். டிக்ஸி என்பவரின் கூற்றுப்படி, "நடவடிக்கைக்கு ஆதாரமாக விளங்கும் ஆவணங்களை ஒப்பிட்டு பார்க்கும் செயலே சான்றாய்வு ஆகும்".

6.1.3. சான்றாய்வின் நோக்கங்கள்

1. அனைத்து நடவடிக்கைகளும் அவற்றிற்குரிய முறையான ஏடுகளில் பதியப்பட்டுள்ளதா என சோதிக்க,
2. அனைத்து நடவடிக்கைகளுக்கும் போதிய சான்று ஆவணங்கள் உள்ளனவா என உறுதிசெய்து கொள்ள,
3. தணிக்கை காலத்திற்குரிய அனைத்து வியாபார நடவடிக்கைகளும் பதியப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள,
4. எந்த நடவடிக்கைகளும் விடுபடவில்லை என்பதை உறுதி செய்துகொள்ள,
5. சான்றுகளாக தரப்பட்டுள்ள ஆவணங்களின் அடிப்படையில் உறுதிதன்மையையும், செல்லும் தன்மையையும் மதிப்பிட்டுக்கொள்ள,
6. நடவடிக்கைகளும் பதிவுகளும் அதற்கு பொறுப்பேற்ற அலுவலரால் செய்யப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதி செய்துகொள்ள,

6.2 சான்றுசீட்டு

6.2.1 பொருள்

ஒரு நடவடிக்கைக்கு ஆதாரமாக எழுத்து மூலமாக இருக்கக்கூடிய ஆவணமே சான்றுச் சீட்டு எனப்படும். இது ரசீது, இடாப்பு, ரொக்க குறிப்பாணை, வங்கி செலுத்துச் சீட்டு, காசோலையின் மறுபாதி, கடிதம், ஒப்பந்தமாகவோ, கூட்டதீர்மானமாகவோ இருக்கலாம். சான்றுச் சீட்டு நடவடிக்கையின் தன்மை மற்றும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ளபட்ட விதத்தையும், அதன் மதிப்பும், அதிகாரமும் ஆகிய விவரங்களை கொடுக்கும். மேலும் கணக்குக் புத்தகங்களின் பதிவுகளுக்கு துணையாகவும் நடவடிக்கையின் உண்மை தன்மையும் உறுதிப்படுத்தும். எல்லா ரசீதுகளும் தொழில் நடவடிக்கைக்கு உரியது என்பதால் அவைகளை பாதுகாத்து ஒழுங்காக தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

சான்றுச் சீட்டு

XY தனி நிறுமம்

கேனல் வங்கித் தெரு, அடையாறு, சென்னை.

சான்றுச் சீட்டு எண்:––––––––––––––––––– **நாள்:…………………**

விபரம்	தொகை ₹
வரவு:	
எதற்காக	
மொத்தம்	

ஒம்/–
மேலாளர்

ஒம்/–
கணக்காளர்.

Chapter 6.indd 73 20-02-2019 11:56:06

6.2.2 சான்றுச் சீட்டுகளின் வகைகள்

சான்றுச் சீட்டுகள் இரு வகைப்படும். அவை:

1. முதன்மை சான்றுச் சீட்டுகள்
2. துணை சான்றுச் சீட்டுகள்.

1. **முதன்மை சான்றுச் சீட்டு:** முதன்மை சான்றுச் சீட்டு என்பது எழுத்துபூர்வமான அசல் ஆதாரத்தைக் குறிக்கிறது. கொள்முதல் விலைப்பட்டியல், ரொக்க குறிப்பு, கட்டணச் சீட்டு, இருப்பு உறுதி, வங்கி அறிக்கைகள், ஒப்பந்தங்கள் ஆகியவை முதன்மை சான்றுச் சீட்டுகளின் உதாரணங்கள் ஆகும்.

2. **துணை சான்றுச் சீட்டு:** முதன்மைசான்றுச் சீட்டு இல்லாதபோது அதற்கு ஆதரவாக சந்தேகத்தைப் போக்கும் வகையில் மற்றும் தணிக்கையாளரை திருப்திபடுத்தும் வகையில் அளிப்பது துணை சான்றுச் சீட்டு ஆகும். விற்பனை விலைப்பட்டியல், ரசீது, கூட்டம் ஒன்றில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மான நகல் ஆகியவை துணை சான்றுச் சீட்டுகளின் உதாரணங்கள் ஆகும்.

சான்றுச் சீட்டுகளின் உதாரணங்கள்:

கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளவை சான்றுச் சீட்டுகளின் சில உதாரணங்கள் ஆகும்.

ரொக்கம் பெறுதல்:

ரொக்கம் பெறுதலுக்கான சான்றுச் சீட்டுகளில் ரசீதுகளின் கார்பன் பிரதிகள், ஒப்பந்தங்கள், கூட்ட விவரங்கள், கடிதப் போக்குவரத்து, ரசீதுகளின் மறுபாதி உள்ளிட்டவை அடங்கும்.

ரொக்கம் செலுத்துதல்:

ரொக்கம் செலுத்துதல் தொடர்பான சான்றுச் சீட்டுகளில் விலைப்பட்டியல், பில், டிமாண்ட் நோட்டுகள், ஊதிய அறிக்கை, ஊதிய பதிவேடு, ஒப்பந்தங்கள், ரசீதுகளின் மறுபாதி உள்ளிட்டவை அடங்கும்.

கொள்முதல்:

விலைப்பட்டியல்கள், சரக்கு வரத்து பதிவேடு, பெறப்பட்ட ஆர்டரின் பிரதிகள், கடிதப் போக்குவரத்து உள்ளிட்டவை கொள்முதலுக்கான சான்றுச் சீட்டுகளின் உதாரணங்கள் ஆகும்.

விற்பனை:

விலைப்பட்டியல், பெறப்பட்ட ஆர்டர், சரக்கு வெளியேற்ற பதிவேடு, கடிதத் தொடர்பு உள்ளிட்டவை விற்பனை தொடர்பான சான்றுச் சீட்டுகளாகும்.

6.3 காணாமல்போன / தவறிய சான்றுச் சீட்டுகள்

கணக்கு புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட்டவற்றுக்கு ஆதரவாக ரசீது அல்லது ஆதரவு சான்று ஆவணங்கள் கிடைக்காமல் இருக்கும் போது அவை காணாமல் போன ரசீதுகள் எனப்படுகின்றன. அவை வேண்டுமென்றோ (வேண்டுமென்றோ அல்லது ஒரு பெரிய தவறை மறைக்கவோ) அல்லது விபத்தாகவோ (நோக்கமின்றி, தவறாக எங்கோ வைத்துவிடுவதாக) இருக்கலாம்.

இந்த நிலையில் தணிக்கையாளர் உரிய விளக்கத்தை கேட்டுப் பெற்று காணாமல் போனதற்கான காரணங்களை கண்டறிய வேண்டும். இந்த விளக்கம் அவருக்கு திருப்தி அளிக்காவிடில் அவர் தனது அறிக்கையில் அதனைக் குறிப்பிட வேண்டும். அனைத்து காணாமல் போன ரசீதுகள் குறித்து உரிய அதிகாரியிடம் இருந்து சான்றிதழ் ஒன்றைப் பெற வேண்டும்.

6.4 பணப்பரிமாற்றத்தின் உறுதிப்பாடு

ரொக்க ரசீது அல்லது கட்டணங்கள் என அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் கணக்கு பதிவேட்டில் பதிவிடப்பட வேண்டும். இது

Chapter 6.indd 74 20-02-2019 11:56:06

வர்த்தக நிறுவனத்தின் முக்கியமான நிதிப் பதிவேடு. ரசீதுகள், விலைப்பட்டியல், ரொக்கக் குறிப்புகள் வடிவத்தில் உள்ள ரசீதுகள் கணக்கு புத்தகத்தில் உள்ள பதிவுகளுடன் ஒத்திருப்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்திக் கொண்டு தமக்கு தாமே திருப்தியடைய வேண்டும். மேலும் அவர் கணக்கு பதிவேட்டையும் அசல் ஆவண சான்றுகளையும் முழுமையாக ஆய்வு செய்து அவை துல்லியமாகவும் சரியாக இருப்பதையும் சரிபார்க்க வேண்டும். அனைத்து ரசீதுகளும் கணக்கு பதிவேட்டில் பதிவிடப்பட்டுள்ளதையும், கணக்கு பதிவேட்டில் கட்டணம் செலுத்தப்பட்டதற்கான போலியான பதிவுகள் எதுவும் இல்லை என்பதையும் தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

6.4.1 ரொக்க பதிவேட்டின் பற்று பக்கத்தை உறுதிப்படுத்துவதில் தணிக்கையாளரின் கடமை

ரொக்கப் பதிவேட்டின் பற்று பக்கத்தில் உள்ள பல்வேறு பரிவர்த்தனை விபரங்களை உறுதிப்படுத்துவதில் உள்ள நடைமுறைகள்:

1. அனைத்து ரசீதுகளும் தேதிவாரியாக வரிசை எண்ணுடன் உரிய முறையில் அடுக்கி வைக்கப்பட்டுள்ளதா என பார்க்க வேண்டும். அசல் ரசீதுகள் இல்லையெனில் அவற்றுக்கான பிரதியைக் கேட்டுப்பெற வேண்டும்.
2. ரசீதில் உள்ள தேதி கணக்கு பதிவேட்டில் உள்ள பதிவுடன் ஒத்திருப்பதையும் ரசீது யாருக்கு அளிக்கப்பட்டுள்ளது, ரசீது யாரிடம் இருந்து பெறப்பட்டது, அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ரொக்கம் போன்றவற்றில் தணிக்கையாளர் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.
3. பரிவர்த்தனைகள் வாடிக்கையாளரின் வர்த்தக இயல்பை உறுதிசெய்வதாக இருக்க வேண்டும். அனைத்து அசாதாரண பரிவர்த்தனைகளும் கவனத்துடன் விசாரிக்கப்பட வேண்டும்.
4. காணாமல் போன சான்றுச் சீட்டுகள் கவனத்துடன் குறிப்பெடுக்கப்பட்டு வர்த்தகத்தின் உரிமையாளருக்கு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்.
5. அனைத்து சான்றுச் சீட்டுகளும் பொறுப்புள்ள அதிகாரிகளால் சரிபார்க்கப்பட்டு கட்டணத்திற்கு ஒப்புதல் அளிக்கப்பட வேண்டும். இதேபோல் சான்றுச் சீட்டுகளில் ஏதேனும் திருத்தம் இருப்பின் அவை பொறுப்புள்ள அதிகாரியால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.
6. பெறப்படும் அனைத்து தொகைகளும் அன்று மாலை அல்லது மறுநாள் காலை வங்கியில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.
7. வங்கியில் உள்ள இருப்பு குறித்து வங்கிப் புத்தகம் மற்றும் ரொக்கப் பதிவேடு காசாளரால் அடிக்கடி சரிபார்க்கப்பட்டு வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல் உருவாக்கப்பட வேண்டும்.
8. சில சிறு ரொக்க செலவுகள் தவிர மற்ற கட்டணங்கள் அனைத்தும் காசோலை அல்லது ஆன்லைன் முறையில் செலுத்தப்பட வேண்டும். வர்த்தகத்தின் வழக்கமான நடைமுறைக்கு எதிராக சில சமயம் பெரும் தொகை ரொக்கமாக அளிக்கப்பட வேண்டிய நிலை ஏற்பட்டால் அது ஏன் தேவை என்பது குறித்து தணிக்கையாளர் அதற்கான சூழ்நிலைகளை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
9. சான்றுச் சீட்டுகள் உரிய கணக்குகளில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதையும் முதலின மற்றும் வருவாயின செலவினங்கள் உரிய முறையில் பாகுபடுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதையும் தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
10. இயக்குநரிடம் இருந்து உரிய ஒப்புதல் இன்றி சிறப்பு இயல்பு கொண்ட கட்டணங்களுக்கு காசாளர் ஒப்புதல் அளிக்கவில்லை என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

சட்ட ரீதியான முடிவுகள்

லீட்ஸ் எஸ்டேட் பில்டிங் அண்ட் இன்வெஸ்ட்மெண்ட் கம்பெனி எதிர் ஷெஃபர் வழக்கில், இருப்பு நிலைக்குறிப்பு (பேலன்ஸ் ஷீட்) உண்மையான மற்றும் நியாயமான கண்ணோட்டத்தை சரிபார்க்காததற்கும் நிறுவனத்தின் விவகாரங்களை துல்லியமாக பிரதிநிதித்துவப் படுத்தாமல் இருப்பதற்கும் தணிக்கையாளரே பொறுப்பு எனக் கூறுகிறது.

லண்டன் ஆயில் ஸ்டோரேஜ் கம்பெனி லிமிடெட் எதிர் சியர்ஸ், ஹஸ்லக் அண்ட் கம்பெனி வழக்கில் நிறுவனத்தின் இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் சொத்துக்கள் இருப்பு விடுபட்டு இருப்பதால் ஏற்படும் இழப்புக்கு தணிக்கையாளரே பொறுப்பு என்று கூறப்பட்டுள்ளது.

6.5 ரொக்க பதிவேட்டின் பெறுதல்கள் (அ) பற்றுப் பக்கத்தை உறுதிப்படுத்துவது

ரொக்கப் பதிவேடு என்பது கணக்கில் முக்கியமான பதிவேடுகளில் ஒன்றாகும். அனைத்து ரசீதுகளும் கட்டணம் செலுத்தப்பட்டதற்கான கணக்கு வைக்கப்பட்டுள்ளதையும், தவறாகவோ அல்லது முறையற்ற முறையில் பதிவு செய்யப்படாமல் இருக்கிறது என்பதையும் கையிருப்பில் உள்ள ரொக்கம் மற்றும் வங்கியில் உள்ள இருப்பு சரியாக உள்ளது என்பதையும் தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். ரொக்க ரசீதுகள் தொடர்பாக தவறுகள் மற்றும் மோசடிகள் நடப்பது வழக்கம். எனவே தணிக்கையாளர் அனைத்து ரொக்கப் பரிவர்த்தனைகளையும் இயன்றவரை சரிபார்த்து அனைத்து ரொக்க ரசீதுகளும் கணக்கில் கொண்டுவரப்பட்டிருப்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். ரொக்க ரசீதுகளில் விடுபடுதல் இல்லை என்பதை அவர் உறுதிசெய்வதுடன், செயல்பாடுகளில் அகச்சீராய்வு முறைகளை தணிக்கையாளர் கவனிக்க வேண்டும். சில முக்கியமான ரொக்க ரசீதுகள் வழக்கமாக ரொக்கப் பதிவேட்டின் பெறுதல்கள் பக்கத்தில் காணப்படுவதுடன் அது தொடர்பாக தணிக்கையாளரின் கடமைகள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

ரொக்க இரசீது

இரசீது எண்_____________:

நாள்___________________:

______________________ என்பவரிடமிருந்து _____________ க்காக ₹ ------

-- பெறப்பட்டது.

	ரொக்க
	காசோலை
	அஞ்சல் ஆணை

நடப்பு : ₹ ________________

செலுத்திய தொகை : ₹ ________________

நிலுவை : ₹ ________________

பெற்றவர்________________

Chapter 6.indd 76 20-02-2019 11:56:06

6.5.1 தொடக்க இருப்பு

நடப்பு ஆண்டின் தொடக்க இருப்பு என்பது கடந்த ஆண்டின் இறுதி இருப்பாகும். இது கடந்த ஆண்டின் முறையாக தணிக்கை செய்யப்பட்ட இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் கொடுக்கப்பட்ட இருப்புடன் ஒப்பிட வேண்டும். உண்மையான இருப்பு கணக்கில் கொண்டு வரப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்த இது செய்யப்படுகிறது.

சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்: கடந்த ஆண்டின் தணிக்கை செய்யப்பட்ட இருப்பு நிலைக்குறிப்பு.

எடுத்துக்காட்டு: 1

ஆரம்ப ரொக்க இருப்பினை பின்வருமாறு சான்றாய்வு செய்தல் வேண்டும்.

1. கடந்த அல்லது முந்தைய ஆண்டின் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு
2. நடப்பு அண்டின் ரொக்க கணக்கு.

இருப்பு நிலை குறிப்பு 31.3.2016–ல் உள்ளபடி

பொறுப்புகள்	தொகை ₹	சொத்துக்கள்	தொகை ₹
		ரொக்க இருப்பு	10,000

ரொக்க கணக்கு 2016–2017 ஆண்டுக்குரியது

ப							வ
தேதி	விபரம்	கு.ப. எண்	தொகை ₹	தேதி	விபரம்	கு.ப. எண்	தொகை ₹
2016 ஏப்ரல் 1	இருப்பு கீ/கொ (ஆரம்ப இருப்பு)		10,000				

6.5.2 ரொக்க விற்பனை:

ரொக்க விற்பனையில் மோசடி செய்வதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம் இருப்பதால் தணிக்கையாளர் அதனை சரிபார்ப்பதில் மிகுந்த கவனத்துடன் இருக்க வேண்டும். ரொக்க விற்பனை குறித்த அக சீராய்வு முறையை தணிக்கையாளர் முதலில் சரிபார்க்க வேண்டும்.

இரண்டாவதாக, அவர் ரொக்க விற்பனை விலைப்பட்டியல், ரொக்க விற்பனை முறையாக பதிவிடப்பட்டுள்ளதா என்றும் அதில் வாடிக்கையாளரின் பெயர், தேதி, அளவு, விலை, தள்ளுபடி, வரி மற்றும் ரொக்கம் முழுமையாக்கப்பட்டது உள்ளிட்ட விவரங்களை சரிபார்க்க வேண்டும்.

மூன்றாவதாக, தினசரி ரொக்க விற்பனையின் விவரங்கள் ரொக்க பதிவேட்டில்

Chapter 6.indd 77 20-02-2019 11:56:07

பதிவிடப்பட்டிருப்பதுடன் சரியாக உள்ளதா என்பதைப் பார்க்க வேண்டும்.

நான்காவதாக, ரொக்கப் பதிவேட்டில் ரொக்க விற்பனை பதிவிடப்பட்டுள்ளவற்றை ரொக்க விற்பனை புத்தகத்தில் உள்ள பிரதியுடன் ஒத்துள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் கண்டறிய வேண்டும்.

இறுதியாக, ரொக்க விற்பனை மூலம் கிடைத்த தொகை மறு நாளே வங்கியில் செலுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

ரொக்க விற்பனையை பொருத்தவரையில் விற்பனையாளர் ரொக்க விற்பனை செய்துவிட்டு அதனை ரொக்கப் பதிவேட்டில் பதிவிடாமல் அந்தத் தொகையை அபகரித்துக் கொள்ளும் போது மோசடி நடக்கலாம். இத்தகைய மோசடியைத் தவிர்க்க வாடிக்கையாளரிடம் இருந்து விற்பனைக்கான ரொக்கத்தை வசூலிக்கக் கூடாது என விற்பனையாளர் அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும்.

ரொக்க குறிப்புகள் மற்றும் ரொக்கப் பதிவேட்டில் உள்ள தேதியை தணிக்கையாளர் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். விற்பனையில் ரொக்க தள்ளுபடி அளிக்கப்பட்டிருந்தால் சீரான கொள்கை மற்றும் தள்ளுபடி விகிதம் பின்பற்றப்பட்டுள்ளதா என அவர் பார்க்க வேண்டும்.

சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்: விற்பனை விலைப்பட்டியல், ரொக்க குறிப்பின் பிரதி, அன்றாட ரொக்க விற்பனையின் விவரக் குறிப்பு, தற்காலிக ரொக்க குறிப்பேடு மற்றும் பிரதான ரொக்க குறிப்பேடு.

எடுத்துக்காட்டு: 2

10–4–2016 அன்று XY நிறுமம் ₹ 60,000 மதிப்புள்ள சரக்கை ரொக்கத்திற்கு விற்றது.

ரொக்க விற்பனையை சான்றாய்வு செய்தல்:

தணிக்கையர் பின்வரும் விவரங்களின் சரித்தன்மையை அறிய வேண்டும்:

1. விற்பனை ரசீதுகளை நாள் வரிசையாக சரிபார்க்கவும்.
2. ரொக்க கணக்கின் நாள் தொகையை சரிபார்க்கவும்.
3. விற்பனை கணக்கின் நாள் தொகையை சரிபார்க்கவும்.

விற்பனை இடாப்பு
XY நிறுமம் ஆடையக விற்பனையாளர்
கோல்டன் பிளாசா, ரிங்சாலை, சென்னை.

இடாப்பு எண்: தேதி: 10.4.2016

விவரம்	அளவு	வீதம்	தொகை ₹
சேலைகள்	48	1250	60,000
மொத்தம்			60,000

Chapter 6.indd 78 20-02-2019 11:56:07

ரொக்க ஏடு

ப							வ
நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹
2016 ஏப் 10	விற்பனை க/கு		60,000				

விற்பனை க/கு

ப							வ
நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹
				2016 ஏப் 10	ரொக்க க/கு		60,000

6.5.3. கடன்தாரரிடம் இருந்து பெறப்படும் ரொக்கம்

வாடிக்கையாளரிடம் இருந்து ரொக்கம் பெறப்படும் போது வாடிக்கையாளருக்கு ரொக்க குறிப்பு வழங்கப்பட்டு அதன் பிரதி ஒன்றை எழுத்தர் தன்னிடம் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும். பெறப்பட்டதை விட குறைவான ரொக்கத்தைக் கணக்கிடுவதன் மூலம் மோசடி நடைபெறலாம். சில சமயங்களில் ஒருவரிடம் இருந்து ரொக்கம் பெறப்பட்டு அது கணக்கில் காட்டப்படாமல் அபகரிக்கப்பட்டு பின்னர் வேறு ஒரு வாடிக்கையாளரிடம் இருந்து ரொக்கம் பெற்று அதை முன்னவர் கணக்கில் காட்டுவதன் மூலமாகவும் மோசடிகள் நடைபெறலாம். இந்த வகை மோசடிக்கு "**பெற்றதை கையாடி மற்றதை மாற்றல்**" எனப் பெயர்.

இந்த மோசடியைக் கண்டுபிடிக்க தணிக்கையாளர் விலைப்பட்டியலில் குறிப்பிடப்பட்ட தொகை பெறப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள விற்பனை விலைப்பட்டியல் மற்றும் ரசீதின் பிரதியை சரிபார்க்க வேண்டும். ரொக்க பதிவேடு மற்றும் வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் உள்ள பதிவுகளை சரி பார்த்து வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட ரொக்கத்தை ஒப்பிட வேண்டும். தணிக்கையாளர் வழக்கமான இடைவெளிகளில் கணக்கு புத்தகத்தையும் கடன்தாரரிடம் இருந்து வரவேண்டிய தொகை குறித்த உறுதியைப் பெற்று ரொக்கப் பதிவேட்டில் உள்ள பதிவுகள் மற்றும் வாடிக்கையாளர்களின் நிலுவை ஒன்றாக உள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும். ரொக்க விற்பனையில் பெறப்பட்ட ரொக்கம் மறுநாள் வங்கியில் செலுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் அவர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்: விற்பனை விலைப்பட்டியல், ரொக்க ரசீதுகளின் எதிரிதழ், ரொக்கம் அளிக்க வேண்டியர்களிடமிருந்து கணக்கு விவரங்கள், ரொக்கமளிக்க வேண்டியவர்களிடம் இருந்து கடிதமும் உறுதியும் மற்றும் வங்கிக் கணக்கு.

Chapter 6.indd 79 20-02-2019 11:56:07

எடுத்துக்காட்டு: 3

25–10–2016 அன்று, கோபால் பிரதர்ஸிடமிருந்து 20–10–2016 அன்று செய்த விற்பனைக்காக ரொக்கம் பெற்றது ₹ 20,000.

கடனாளிகளிடமிருந்து ரொக்கம் பெற்றதை பின்வரும் முறையில் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்:

1. ரொக்கச் சீட்டில், கடனாளியின் பெயர், நாள், தொகையை சரிபார்க்கவும்.
2. ரொக்க ஏட்டில் அந்த நாளில் கடனாளி பெயர், தொகை பதிவினை சரிபார்க்கவும்.
3. கடனாளி கணக்கில் தேதி, தொகையை சரிபார்க்கவும்.

ரொக்க சீட்டு

ABC நிறுமம்

காகித ஆலை சாலை, சென்னை.

ரசீது எண்.1513 நாள் 25–10–2016

திரு. கோபால் பிரதர்ஸ் இடமிருந்து ₹ 20,000/– (எழுத்தால் ரூபாய் இருபதாயிரம் மட்டும்) ரொக்கமாக பெற்றுக் கொண்டோம். ரொக்க ஏட்டு ரசீது எண்.216 நாள் 20–10–2016.

அதிகாரமளிக்கப்பட்டவரின் கையொப்பம்

ரொக்க கணக்கு

ப வ

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	பே. ப.எ	தொகை ₹
2016 அக் 25	கோபால் பிரதர்ஸ் க/கு		20,000				

கோபால் பிரதர்ஸ் (கடனாளி/வாடிக்கையாளர்) கணக்கு

ப வ

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	பே. ப.எ	தொகை ₹
				2016 அக் 25	ரொக்க க/கு		20,000

6.5.4. வட்டி மற்றும் ஈவுத்தொகையில் இருந்து வருவாய்:

அளிக்கப்பட்ட கடன்கள், வாடிக்கையாளர்களால் ஏற்கப்பட்ட பரிமாற்ற ரசீதுகள், கடன் பத்திரங்கள் மாற்றுச் சீட்டு, வைப்புகள், பத்திரங்கள் மற்றும் பங்கு முதலீட்டு உபகரணங்களில் இருந்து வட்டி வருவாய் கிடைக்கக்கூடும். பெறப்படும் வட்டி சரிபார்க்கப்படுவது வட்டி அளிக்கும்

முதலீடுகளில் இருந்து பெறப்படும் வட்டியாக இருக்க வேண்டும். சேர்ந்துள்ள/பெறப்படும் வட்டி சம்பந்தப்பட்ட உபகரணங்களின் விதிகளுக்கு ஏற்ப இருப்பதை அது கணக்கு பதிவேட்டில் உரிய முறையில் பதிவு செய்யப்பட்டிருப்பதையும் தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். உதாரணத்தில் வங்கி ஒன்றில் உள்ள நிலையான வைப்பில் இருந்து பெறப்பட்ட வட்டி வங்கியின் செல்லேடில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். வட்டி கணக்கீட்டின் துல்லியத்தையும் அவர் சரிபார்க்க வேண்டும். பத்திரங்களில் இருந்து பெறப்பட்ட வட்டி பத்திரங்களில் இருந்து அல்லது முதலீட்டு பேரேடு வட்டி பெறப்பட்ட தேதி, தொகை, வட்டி விகிதம் ஆகியவற்றில் இருந்து சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். வருங்கால வைப்பு நிதி போன்ற இதர குறிப்பிட்ட நிதியில் இருந்து பெறப்படும் அந்த நிதியில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டுமே தவிர வருவாய் கணக்கில் வரவு வைக்கக்கூடாது. மேலும் தணிக்கையாளர் இதனை வட்டி செலுத்தும் நபர்களிடம் உறுதி பெற்று, வட்டி பெறப்பட்ட கணக்கிலும் கணக்கு பதிவேட்டிலும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரி பார்க்க வேண்டும்.

சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்: கடன் ஒப்பந்தம், நிரந்தர வைப்புக் கணக்கு ரசீதுகள், ரொக்க ரசீதின் எதிரிதழ், வங்கி சேமிப்பு புத்தகம்

ஈவுத்தொகை சரிபார்த்தல் சம்பந்தப்பட்ட ஈவுத்தொகை தாக்கீது, பங்குகள், பத்திரங்கள் தொடர்புடையதாக இருக்க வேண்டும். தனது வாடிக்கையாளருக்கு கிடைக்க வேண்டிய ஈவுத்தொகை உரிய முறையில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். ஈவுத்தொகை வங்கி மூலம் பெறப்பட்டால் பெறப்பட்ட தொகை வங்கி செல்லேடு மூலம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். ஈவுத்தொகை விகிதம், மொத்த மற்றும் நிகர ஈவுத்தொகை, ஆதாரத்தில் இருந்து கழிக்கப்பட்ட வரி ஆகியவற்றை சோதித்து பார்க்க வேண்டும். உண்மையாக பெறப்பட்டது என்ன என்பதை அவர் கணக்குப் பதிவேடு மற்றும் வங்கி செல்லேடு புத்தகத்தை பார்த்து தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்: ஈவுத்தொகை தாக்கீதுகள், ரொக்க ரசீதுகளின் ஆதாரச்சீட்டு மற்றும் வங்கி செல்லேடு

6.5.5 முதலீடுகள் விற்பனை

முதலீடுகள் என்பது தரகு மற்றும் முதலீட்டு நிறுவனங்களுக்கு மட்டும் அதன் மூலம் கிட்டும் லாபம் வருவாயாக இருக்குமே தவிர மற்றபடி மூலதன வரவாக இருக்கும். முதலீடுகள் விற்பனை மூலம் கிடைக்கும் ரொக்கம் தரகர்களின் விற்பனை குறிப்புகளுடன் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். முதலீடுகள் வங்கிகள் மூலம் விற்பனை செய்யப்படும்போது வங்கிக் குறிப்புகள் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். பத்திரங்கள் விறபனை மூலம் கிடைத்த தொகையைக் கொண்டு கையில் உள்ள பத்திரங்களை தணிக்கையாளர் அடிக்கடி சரிபார்க்க வேண்டும். முதலீட்டு கணக்கில் கையில் உள்ள பத்திரங்களுடன் பெறப்பட்ட தொகையை தணிக்கையாளர் அவ்வப்போது சரிபார்க்க வேண்டும்.

சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்: வங்கி அறிவுரைக் குறிப்புகள் மற்றும் தரகர் விற்பனைக் குறிப்புகள்.

6.5.6 நிலைச் சொத்துக்கள் விற்பனை

நிலையான சொத்துக்கள் விற்பனைக்கு இயக்குனர் கூட்டத்தில் முறையான ஒப்புதல் அளிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ள தணிக்கையாளர்

Chapter 6.indd 81 20-02-2019 11:56:07

இயக்குனர்கள் கூட்ட விவரங்களை ஆய்வு செய்ய வேண்டும். அவர் விற்பனை ஒப்பந்தத்தையும் கடிதத் தொடர்புகளையும் ஆய்வு செய்து நிலையான சொத்துக்களின் விற்பனை மதிப்பை உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும். விற்பனைக்காக பெறப்பட்ட தொகை ரொக்க பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் அது வங்கியில் செலுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதைத் தெரிந்துகொள்ள வங்கி அறிக்கையை சரிபார்க்க வேண்டும். முதலீடுகள் தரகர் மூலம் விற்பனை செய்யப்பட்டால் தணிக்கையாளர் தரகர் விற்பனை குறிப்பையும் அது ஏலம் மூலம் விற்பனை செய்யப்பட்டிருந்தால் ஏலதாரரின் அறிக்கையையும் சரிபார்க்க வேண்டும். நிரந்தர சொத்துக்களின் விற்பனை லாபமா நட்டமா என்ற கணக்கீட்டை சரிபார்த்து அந்தத் தொகை மூலதன லாபமாகக் கருதப்பட்டு ரொக்க இருப்புக்கு மாற்றப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்: விற்பனை பத்திரம் அல்லது ஒப்பந்தம், இயக்குனர் கூட்ட விவாத விவரங்கள், நிலையான சொத்துக்கள் பதிவேடு, வங்கிக் கணக்கு அறிக்கை, ஏலதாரர் அல்லது தரகர் விற்பனைக் குறிப்பு, கடிதத் தொடர்புகள்.

எடுத்துக்காட்டு: 4

12, டிசம்பர் 2016 அன்று, அலுவலக அறைகலனை ரொக்கத்திற்கு விற்றது ₹ 11,000 அதன் அடக்கம் ₹ 96,000

நிலைச் சொத்து விற்பனையை சான்றாய்வு செய்தல்.

நிலைச் சொத்து விற்பனையை பின்வருமாறு தணிக்கையாளர் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்:

1. ரொக்க கணக்கில் நாள், தொகை, விற்கப்பட்ட சொத்தின் தன்மை இவற்றை சரிபார்க்கவும்.
2. சொத்துக் கணக்கில் வாங்கப்பட்ட தொகை, நாள் இவற்றை சரிபார்க்கவும்.
3. நிலைச் சொத்துக் கணக்கில் நாள், தொகை, ஏட்டு அடக்கவிலை, தேய்மான விகிதம், விலைப்பட்டியல் எண், வாங்கிய நிலைச் சொத்தின் குறிப்புகள் இவற்றை சரிபார்க்கவும்.

ரொக்க கணக்கு

பற்று							வரவு
நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹
2016 டிசம்பர் 12	அலுவலக அறைகலன் க/கு		11,000				

Chapter 6.indd 82 20-02-2019 11:56:08

அலுவலக அறைகலன் க/கு

பற்று							வரவு
நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹
				2016 டிசம்பர் 12	ரொக்க க/கு		11,000

நிலைச்சொத்து ஏடு

சொத்தின் பெயர்	விற்பனை நாள்	ரசீது எண்	அளவு	தேய்மான வீதம்	அடக்க விலை ₹	விற்பனை விலை ₹	குறிப்பு
அலுவலக அறைகலன்	2016 டிசம்பர் 12	356	12	5%	96,000	11,000	

மாணவர்களின் செயல்பாடு

உற்பத்தி அல்லது வர்த்தக நிறுவனம் ஒன்றுக்குச் சென்று, கொள்முதல் விலைப்பட்டியல், விற்பனை விலைப்பட்டியல், ரசீதுகள், பில்கள், சான்றுச் சீட்டுகள், குறிப்புகள் உள்ளிட்டவற்றை சேகரிக்கவும்.

பாடச் சுருக்கம்

- **தவறிய/ காணமல் போன சான்றுச் சீட்டுகள்:**
  கணக்கு பதிவேட்டில் செய்யப்பட்டுள்ள பதிவுகள் சரிபார்க்கப்படும் போது அந்தப் பதிவுகளை ஆதரிக்கும் சான்றுச் சீட்டுகள் அல்லது ஆவணச் சான்றுகள் இல்லாமல் போனால் அவை தவறிய சான்றுச் சீட்டுகளாக அழைக்கப்படும்.
- **சான்றாய்வு:**
  கணக்குப் பதிவேட்டில் உள்ள பதிவுகளின் உண்மைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள ஆவணச் சான்றுகளை தணிக்கையாளர் பயன்படுத்தும் நுணுக்கம்.
- **சான்றுச் சீட்டு:**
  எந்தவொரு வர்த்தக பரிவர்த்தனையையும் ஆதரிக்கும் வகையில் அதன் இயல்பு, ஆதாரம், மதிப்பு மற்றும் உண்மைத்தன்மை ஆகியவற்றை தெரிவிக்கும் ஆவணச் சான்று. அது ரசீது, விலைப்பட்டியல், எதிரிதழ், குறிப்புகள், ஒப்பந்தங்கள் அல்லது கூட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட தீர்மானமாக இருக்கலாம்.

Chapter 6.indd 83 20-02-2019 11:56:08

- **ரொக்கப் பதிவேடு சரிபார்த்தல்:**

  ரொக்கம் பெறுதல் அல்லது செலுத்தல்கள் என அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் ரொக்க பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். பதிவுகள் சரியாக இருக்கிறதா என்பதை அசல் ஆவணச் சான்றுகளை சோதித்துப் பார்த்து தணிக்கையாளர் சரி பார்க்க வேண்டும். பெறப்பட்ட ரொக்கம் அனைத்தும் ரொக்க பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்படுள்ளது என்பதையும் செலுத்தல்கள் செலுத்தப்பட்டது குறித்த போலியான பதிவுகள் எதுவும் இல்லை என்பதையும் தணிக்கையாளர் உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும்.

- **ரொக்க பதிவேட்டின் பற்றுப் பக்கத்தை சரிபார்த்தல்:**

  பெறப்பட்ட ரொக்கப் பதிவுகளில் தவறுகள் மற்றும் மோசடிகள் நடைபெறுவது வழக்கமான ஒன்றாகும். அனைத்து ரொக்க பரிவர்த்தனைகளையும் தணிக்கையாளர் முழுவதும் சரிபார்த்து பெறப்பட்ட தொகை அனைத்தும் பதிவிடப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்துகொள்ள வேண்டும். ரொக்க பதிவேட்டின் பெறப்பட்ட தொகை அல்லது பற்றுப் பக்கத்தில் தொடக்க இருப்பு, ரொக்க விற்பனை, கடன்தாரரிடம் இருந்து பெறப்பட்ட ரொக்கம், பெறப்பட்ட வட்டி மற்றும் ஈவுத்தொகை, நிலையான சொத்துக்கள், முதலீடுகள் விற்பனை போன்ற பரிவர்த்தனைகள் இருக்கும்.

வினாக்கள்

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. சான்றாய்வு என்பது ___________
   (அ) பரிவர்த்தனைகள் சரிபார்ப்பை உள்ளடக்கியது
   (ஆ) மோசடிகளை வெளிக்கொண்டு வருவது
   (இ) பரிவர்த்தனைகளுக்கு ஆதரவான ஆவணச் சான்றுகளை சரிபார்ப்பது
   (ஈ) மேற்கூறப்பட்ட அனைத்தும்

2. ______ என்பது பரிவர்த்தனைகளை ஆதரிக்கும் ஆவணச் சான்று
   (அ) சான்றாய்வு
   (ஆ) சான்றுச் சீட்டுகள்
   (இ) சரிபார்த்தல்
   (ஈ) மேற்கூறப்பட்ட அனைத்தும்.

3. வழக்கமான சரிபார்த்தல் என்பது ________ ஒரு பகுதி
   (அ) சான்றாய்வு
   (ஆ) ஆவணப்படுத்துதல்
   (இ) அறிவாற்றல் பயன்பாடு
   (ஈ) பரிவர்த்தனைகளை சரிபார்த்தல்

4. சான்றுச் சீட்டுகள் இருவகைப்படும். அவை ________
   (அ) முதன்மையானது மற்றும் இரண்டாவது
   (ஆ) முதன்மையானது மற்றும் இணையானது
   (இ) இணையானது மற்றும் இரண்டாவது
   (ஈ) மேற்கூறப்பட்ட எதுவும் இல்லை.

5. பதிவுகளுக்கு ஆதரவான அசல் சான்றுச் சீட்டுகள் இல்லாத போது வைக்கப்படும் ஆதாரங்களுக்கு ____________ எனப் பெயர்
   (அ) முதன்மை சான்றுச் சீட்டு
   (ஆ) துணை சான்றுச் சீட்டு
   (இ) தவறும் சான்றுச் சீட்டு
   (ஈ) செல்லத்தக்க சான்றுச் சீட்டு

Chapter 6.indd 84
20-02-2019 11:56:08

6. அசலாக உள்ள எழுத்து பூர்வமான சான்றுக்கு ________ எனப் பெயர்.
   (அ) முதன்மை சான்றுச் சீட்டு
   (ஆ) துணை சான்றுச் சீட்டு
   (இ) தவறிய சான்றுச் சீட்டு
   (ஈ) செல்லத்தக்க சான்றுச் சீட்டு

7. பதிவேட்டில் செய்யப்பட்டுள்ள பதிவுகளை ஆதரிக்கும் ஆவணச் சான்றுகள் ஏராளமாக காணாமல் போகும் போது அவை ________ என அழைக்கப்படுகிறது.
   (அ) முதன்மை சான்றுச் சீட்டு
   (ஆ) துணை சான்றுச் சீட்டு
   (இ) தவறிய சான்றுச் சீட்டு
   (ஈ) செல்லத்தக்க சான்றுச் சீட்டு

8. நிலையான சொத்துக்கள் விற்பனை செய்யப்படும் போது சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய சான்றுச் சீட்டுகள் ______
   (அ) எதிரிதழ், ஈவுத்தொகை தாக்கீது மற்றும் செல்லேடு
   (ஆ) எதிரிதழ்கள், கடிதத் தொடர்புகள் உள்ளிட்டவை
   (இ) வங்கி குறிப்பு மற்றும் தரகர் விற்பனைக் குறிப்பு
   (ஈ) செல்லேடு, ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் எதிரிதழ்கள்

9. ஈவுத்தொகை தாக்கீதுகளில் இருந்து வருவாய் பெறப்படும்போது சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய சான்றுச் சீட்டுகள்
   (அ) எதிரிதழ், ஈவுத்தொகை தாக்கீது மற்றும் செல்லேடு
   (ஆ) எதிரிதழ்கள், கடிதத் தொடர்புகள் உள்ளிட்டவை
   (இ) வங்கி குறிப்பு மற்றும் தரகர் விற்பனைக் குறிப்பு
   (ஈ) செல்லேடு, ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் எதிரிதழ்கள்

10. கடன்தாரர்களிடம் இருந்து பெறப்பட்டிருந்தால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டிய சான்றுச் சீட்டுகள் ______
   (அ) எதிரிதழில், ஈவுத்தொகை தாக்கீது மற்றும் பாஸ் புத்தகம்
   (ஆ) எதிரிதழ்கள், கடிதத் தொடர்புகள் உள்ளிட்டவை
   (இ) வங்கி குறிப்பு மற்றும் தரகர் விற்பனைக் குறிப்பு
   (ஈ) செல்லேடு, ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் எதிரிதழ்கள்

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

II. குறு வினாக்கள்

1. சான்றாய்வு – வரையறு.
2. சான்றுச் சீட்டு என்றால் என்ன?
3. தவறிய சான்றுச் சீட்டு என்றால் என்ன?
4. முதன்மை சான்றுச் சீட்டு என்றால் என்ன?
5. துணை சான்றுச் சீட்டு என்றால் என்ன?

Chapter 6.indd 85 20-02-2019 11:56:08

III. சிறு வினாக்கள்

1. சான்றாய்வு என எதைக் குறிப்பிடுகிறீர்கள்?
2. சான்றாய்வின் நோக்கங்கள் யாவை?
3. ரொக்க நடவடிக்கைகளின் சான்றாய்வு – குறிப்பு வரைக.
4. ரொக்கம் பெறுதலை சரிபார்க்க வேண்டியதன் அவசியம் என்ன? விளக்கவும்

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. சான்றாய்வை விளக்கவும். அதன் நோக்கங்கள் யாவை?
2. ரொக்கப் பதிவேட்டின் கடன் பகுதியை சரிபார்ப்பதன் நடைமுறையை விளக்கவும்.
3. ஒரு வர்த்தக நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளராக ரொக்க பெறுதல்களை நீங்கள் எப்படி சரிபார்ப்பீர்கள்?
4. சான்றாய்வு, சான்றுச் சீட்டுகள், தவறிய சான்றுச் சீட்டுகள் பற்றி குறிப்பெழுதவும்.
5. முதலீடுகள் விற்பனை, பெறப்பட்ட வட்டி, பெறப்பட்ட ஈவுத்தொகை ஆகியவற்றை நீங்கள் எப்படி சரிபார்ப்பீர்கள்?

மேற்கோள் நூல்கள்

1. A Handbook of Practical Auditing – B.N. Tandon, S. Sudharsanam and S. Sundharababu- S. Chand and Company Limited, New Delhi.
2. Practical Auditing - Dr. Radha – Prasanna Publications
3. Practical Auditing – Dr. G.Anitha & Dr. J.Sankari, Sai Selva Publishers & Distributors.

அலகு **7**

ரொக்க நடவடிக்கைகளின் ஆதாரச்சீட்டு சான்றாய்வு – II

VANN2L

கற்றல் நோக்கங்கள்

இப்பாடத்தைக் கற்றப் பிறகு மாணவர்கள், ரொக்க ஏட்டின் வரவுப் பக்கத்தை சான்றாய்வு செய்யும் வழிமுறையை விவரிக்க இயலும்.

நினைவு கூறல்

RECAP

சென்ற பாடத்தில் தணிக்கை செய்தலின் பொருள், சான்றாய்வு சீட்டின் பொருள், ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப் பக்கத்தை சான்றாய்வு செய்யும் வழிமுறை ஆகியவற்றைக் கற்றோம். பற்று பக்கத்தில் ஆரம்ப ரொக்க இருப்பு, ரொக்க விற்பனை, கடனாளிகளிடமிருந்து பெற்ற ரொக்கம், வட்டி மற்றும் ஈவு ஆகியவற்றிலிருந்து வருமானம், முதலீடுகள் விற்பனை மற்றும் நிலை சொத்துக்கள் விற்பனை ஆகியவற்றை விரிவாக விவாதித்தோம்.

7.1 ரொக்க ஏட்டின் வரவு பக்கத்தை (அ) ரொக்க செலுத்துதல்களை சான்றாய்வு செய்தல்

செலுத்தப்பட்ட தொகை வியாபாரத்தோடு நியாயமாக சம்பந்தப்பட்டதாக உள்ளதா மற்றும் செலுத்துதல் சரியாக அனுமதிக்கப்பட்டிருக்கிறதா என்ற நோக்கில் தணிக்கையாளர் ரொக்க செலுத்துதலை சான்றாய்வு செய்வார். ரொக்க செலுத்துதலை அல்லது ரொக்க ஏட்டின் வரவு பக்கத்தை தணிக்கை செய்யும் போது, செலுத்துதல் வணிக காரணத்திற்காக செய்யப்பட்டுள்ளதா, தணிக்கை கால அளவிற்குள் செலுத்தப்பட்டுள்ளதா, ரொக்கம் முறையாக வழங்கப்பட்டுள்ளதா, அவை கணக்கில் எழுதப்பட்டுள்ளதா, சரியான நபருக்கு செலுத்தப்பட்டுள்ளதா, செலுத்துதலுக்கு உரிய சான்றாய்வு சீட்டு உள்ளதா மற்றும் ரொக்க ஏட்டில் குறிப்பிட்டது போன்றே உள்ளதா போன்றவற்றை தணிக்கையாளர் முறையாக சரிபார்க்க வேண்டும்.

7.2 ரொக்க செலுத்துதலை சான்றாய்வு செய்வதில் தணிக்கையாளரின் கடமை

ரொக்க செலுத்துதலை தணிக்கை செய்யும் போது தணிக்கையாளர் பின்வரும் இனங்களுக்கு சிறப்பு கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

1. தணிக்கையாளர் ரொக்க செலுத்துதல்களில் அகச் சோதனை மற்றும் கட்டுப்பாடு அமைப்பு திறன்பட செயலாற்றுகிறதா என்பதை ஆராய வேண்டும்.
2. செலுத்தப்பட்ட தொகை வியாபாரத்தோடு சம்பந்தப்பட்டதா மற்றும் வணிக நிறுவனத்தின் பெயரில் சான்று சீட்டு உள்ளது என்பதை தணிக்கையர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

Chapter 7.indd 87 20-02-2019 11:57:40

3. ஆதாரச்சீட்டு உரிய கணக்கில் எழுதப் பட்டிருக்கிறதா மற்றும் மூலதன அல்லது வருவாயின செலவினங்கள் சரியாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

4 ரொக்க செலுத்துதல்கள் தணிக்கை கால வரையறைக்கு உட்பட்டதா என்பதை உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

5. ஒரு குறிப்பிட்ட தொகைக்கு மேல் ரொக்கம் செலுத்தப்படும்போது, காசோலை அல்லது வங்கி வரைவோலை மூலமாக அப்பணம் செலுத்தப்படுகிறதா என்பதைக் காரணங்களுடன் கண்டறிய வேண்டும்.

6. உண்மையான ரொக்க ஏட்டோடு கச்சா ரொக்க ஏட்டை ஒத்து நோக்கி போலியான செலுத்துதல்களை கண்டறிய வேண்டும்.

சட்ட தடய ஆய்வு

ஐரிஸ் உல்லன்ஸ் கம்பெனி லிமிட்டெட் Vs டைசன் மற்றும் பிறர்: இந்த வழக்கில், தணிக்கையர் பொறுப்புகளை சரிவர சரிபார்க்காததற்காக தண்டனை வழங்கப்பட்டார். அவரது வாடிக்கையாளருக்கு இதனால் ஏற்பட்ட நட்டத்தினை ஈடு செய்யுமாறு தீர்ப்பாகியது.

மற்றொரு வழக்கு, **ஆர்தர் கிரீன் & கம்பெனி Vs ஜெனரல் அட்வான்ஸ் மற்றும் டிஸ்கொண்ட் கார்பரேசன்,** கடனாளிகள் அட்டவணையை சரிபார்த்து வாங்குதல் தணிக்கையரின் பொறுப்பு என தீர்ப்பாகியது.

7.3 கடன் கொடுத்தவர்களுக்கு ரொக்கம் திருப்பிச் செலுத்துதல்

கடனீந்தோருக்கு திருப்பிச் செலுத்தும் நடைமுறையை சான்றாய்வு செய்யும்போது உள்ள அக கட்டுப்பாட்டு முறையை தணிக்கையர் ஆராய வேண்டும். ரொக்க ஏட்டின் தகவல்களை, கடனீந்தோர் வழங்கிய இரசீது அல்லது காசோலையின் எதிரிதழ் அல்லது வங்கி கணக்கோடு ஒப்பிட வேண்டும். பேரேட்டிலுள்ள கடனீந்தோர் இருப்பு தொகையை அவர்கள் அனுப்பும் கணக்கு நகல் அறிக்கையோடு ஒப்பிட வேண்டும். கடனீந்தோருக்கு செலுத்தப்பட்ட தொகை அனைத்தும் உரிய அதிகாரிகளால் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை பார்க்க வேண்டும். செலுத்தப்பட்டத் தொகை முழு மற்றும் இறுதி தவணையாக இருக்கும் பட்சத்தில், நிறுவனம் தள்ளுபடி ஏதேனும் பெற்றதா அல்லது பெறப்பட்ட தள்ளுபடியாக கணக்கில் எழுதப்பட்டதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

7.4 கூலி பட்டுவாடா:

கூலி பட்டுவாடா செலவினத்தில் மோசடிக்கும், ஊழல் செய்வதற்கும் வாய்ப்புகள் அதிகமாக

சான்றாய்வு செய்ய வேண்டிய ஆவணங்கள்:

கடன் வழங்கியோர் கொடுத்த இரசீதுகள், இடாப்புகள், கடன் வாஙகியோரின் கணக்கு நகல் அறிக்கை, வங்கி கணக்கு

எடுத்துக்காட்டு: 1

12.3.2017 அன்று ராகேஷ் என்கிற சரக்களித்தோருக்கு ₹ 22,000 செலுத்தியது கடனீந்தோருக்கு ரொக்கம் அளித்ததை சான்றாய்வு செய்தல். பின்வருமாறு தணிக்கையர் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்:

1. ரொக்க ஏட்டில் நாள் வாரியாக கடனீந்தோர் பெயர், தொகை இவற்றை சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. கடனீந்தோர் அல்லது சரக்களித்தோர் கணக்கை நாள்வாரியாக சரிபார்க்க வேண்டும்.

Chapter 7.indd 88 20-02-2019 11:57:41

ரொக்க ஏடு

ப வ

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹
				2017 மார்ச் 12	ராகேஷ் க/கு		22,000

ராகேஷ் (கடனீந்தோர்) க/கு

ப வ

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹
2017 மார்ச் 12	ரொக்க க/கு		22,000				

உள்ளதால், இதனை சான்றாய்வு செய்வது தணிக்கையரின் முக்கிய பணியாகும். கூலி பட்டுவாடாவை சான்றாய்வு செய்வதில் தணிக்கையரின் கடமை பின்வருமாறு:

1. கூலிப்பட்டியல் தயாரித்தல், ஆவணங்களை பராமரித்தல் மற்றும் கூலி பட்டுவாடா ஆகியவற்றை மேற்கொள்ள அகச் சோதனை அமைப்பின் செயல்பாட்டு திறனை சோதிக்க வேண்டும்.
2. கூலி சரியாக கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. தொழிலாளரின் வருகைபதிவேட்டை கூலி பட்டியலோடு ஒப்புநோக்கி தொழிலாளர் வேலைக்கு வந்த தினங்களுக்கு மட்டுமே கூலி கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
4. கூலி பட்டியலை துல்லியமாக ஆராய்ந்து செயல்படாத தொழிலாளர்களோ, பழைய தொழிலாளர்களோ கூலி பட்டியலில் இடம் பெற்றுள்ளார்களா என்று ஆராய வேண்டும்.
5. ரொக்க ஏட்டின் தரவுகளோடு கூலி பட்டியலை சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். ரொக்க ஏட்டின் பதிவுகள், வங்கி கணக்கை சரிபார்த்து சரியான தொகை கூலி பட்டுவாடாவிற்காக எடுக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
6. தொழிலாளரின் கையொப்பம் அல்லது கைரேகையை சென்ற மாதத்தோடு ஒப்பிட்டு கூலியை பெறும் தொழிலாளரின் உண்மைத்தன்மையை சரிபார்க்க வேண்டும்.

Chapter 7.indd 89 20-02-2019 11:57:41

7. வழங்கப்படாத கூலி, நிறுவனத்தின் வங்கிக் கணக்கில் திரும்ப செலுத்தப்பட்டதை உறுதிசெய்யவேண்டும். சம்பந்தப்பட்ட ஆவணங்களில் உரிய அதிகாரிகள் கையொப்பமிட்டுள்ளார்களா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
8. தற்காலிக தொழிலாளர்களுக்கு ஊதியம் வழங்கும் முறை சரியாக உள்ளதா என்று உறுதி செய்ய வேண்டும்.

சான்றாய்வு செய்யப்பட வேண்டிய ஆவணங்கள்

வருகை பதிவேடு, வேலை நேரம் மற்றும் கூலி வீதம் பற்றி ஆவணங்கள், விடுமுறை பதிவேடு, மிகைநேர பதிவேடு, கூலிப் பட்டியல், வங்கிக் கணக்கு, அட்டவணை, தற்காலிக தொழிலாளர் பதிவேடு

எடுத்துக்காட்டு: 2

5-7-2016 அன்று கூலி ரொக்கமாக செலுத்தியது 8,000.

கூலி செலுத்தியதை சான்றாய்வு செய்தல்

தணிக்கையாளர் பின்வரும் நடவடிக்கைகளை சான்றாய்வு செய்தல் வேண்டும்

தணிக்கையாளர் நடவடிக்கைகளை கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டலில் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்:

1. ரொக்க ஏட்டில் அந்த நாளுக்குரிய கூலி தொகையை சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. கூலி கணக்கில் அந்த நாளில் பணம் செலுத்தியதற்கான பதிவு உள்ளதா என சரிபார்க்கவும்.
3. கூலி பட்டியலில் பதிவுகளை சரிபார்க்கவும்.
4. சம்பளப்பட்டியலில் அல்லது கூலிப்பட்டியலில் உள்ள பதிவை சரிபார்க்கவும்

ரொக்க கணக்கு

ப வ

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹
				2016 ஜூலை 5	கூலி கணக்கு		8,000

கூலி கணக்கு

ப வ

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹
2016 ஜூலை 5	ரொக்க க/கு		8,000				

Chapter 7.indd 90 20-02-2019 11:57:41

கூலி அறிக்கை மாதிரிப்படிவம்

எண்..............   வார இறுதி...........................

வேலை எண். 10			வேலை எண். 11			வேலை எண். 12			வேலை எண். 13		
மணி எண்	நேரம்	தொகை ₹	மணி எண்	நேரம்	தொகை ₹	மணி எண்	நேரம்	தொகை ₹	மணி எண்	நேரம்	தொகை ₹
மொத்தம்			மொத்தம்			மொத்தம்			மொத்தம்		

தயாரித்தவர்: ....   சரிபார்த்தவர்: ....

கூலிப்பட்டியல் மாதிரிப்படிவம்

பெயர்	பணியாளர் எண்ணிக்கை	வீதம் ₹	மொத்த மணிகள்	மிகை நேரம்	கூலி ₹	பஞ்சப்படி ₹	மொத்தக் கூலி ₹	பிடிப்புகள்					
								காப்பீடு ₹	வைப்பு நிதி ₹	வரி ₹	பிற ₹	மொத்த பிடித்தம் ₹	நிகர கூலி ₹
மொத்தம்													

தயாரித்தவர்: ....   சரிபார்த்தவர்: ....

பற்று/ செலுத்துதலுக்கான சான்றுச்சீட்டு

வினோத் & சன்ஸ், (பி) லிட்.,
காந்தி சாலை, சென்னை.

சான்றுச்சீட்டு எண்: ____________________   தேதி: ____________________

விபரம்	தொகை ₹
பற்றுவைக்க வேண்டிய கணக்கு:	
எதற்காக	
மொத்தம்	

ஒப்பம்   ஒப்பம்
மேலாளர்   கணக்காளர்

Chapter 7.indd 91   20-02-2019 11:57:41

7.5 மூலதனச் செலவுகள்

மூலதனச் செலவுகள் என்பது நிலையான சொத்துக்களை வாங்குவதற்காக பணத்தை செலவிடுதல் ஆகும். அவையாவன (1) நிலம், கட்டிடம் முதலியன (2) எந்திர சாதனத் தொகுதிகள், (3) மோட்டார் வாகனங்கள், (4) முதலீடுகள் மற்றும் (5) தனி உரிமைச் செய்முறை காப்புப் பதிப்புரிமை. மூலதன செலவுகளை சான்றாய்வு செய்யும் முறைகள் பின்வருமாறு:-

7.5.1 நிலம், கட்டிடம் முதலியவற்றை வாங்குதல்

தணிக்கையர் பத்திரப்பதிவு மற்றும் சொத்து வாங்குவதற்காக போடப்பட்ட விற்பனை ஒப்பந்தம் ஆகியவற்றை ஆராய வேண்டும். வாடகைக்கு ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட சொத்து வாங்கப்பட்டால், வாடகை கட்டணம், காலம் பிற இனங்கள் போன்றவற்றை வாடகை ஒப்பந்தத்தில் சரிபார்க்க வேண்டும்.

சொத்துக்களை விற்கும் போது, தணிக்கையர் விற்பவரிடம் மேற்கொண்ட தகவல் பரிமாற்றங்களை கண்காணிக்க வேண்டும். மேலும் இவர் இச்சொத்துக்களை வாங்கும் போது மேற்கொண்ட ஏலமிடுபவரின் கழிவு, தரகு, கட்டிட பொறியாளரின் ஊதியம், பதிவுக்கட்டணம் மற்றும் சட்ட செலவினங்கள் ஆகியவை மூலதனச் செலவுடன் சேர்க்கப்பட்டதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். அனைத்து செலுத்துதல்களையும் இரசீதுடன் ஒப்பிட்டு தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.

சொத்துக்களை தரகர் மூலம் வாங்கும் போது, தரகு கணக்கையும் சரிபார்க்க வேண்டும். ஏலத்தில் சொத்துக்களை வாங்கும் போது, ஏலமிடுபவர் ஒப்படைத்த கணக்கை சரிபார்க்க வேண்டும். அதுபோல, கட்டிடம் கட்டும் செலவினங்களான பொருட்கள் கொள்முதல், கூலி செலுத்தியது, வண்டி வாடகை போன்றவை மூலதனச் செலவாக கணக்கில் கொள்ளப்பட்டதா என்பதை கண்காணிக்க வேண்டும். மேலும் கட்டிடம் கட்டும் போது, கட்டுமான ஒப்பந்தம் மற்றும் பொறியாளர் சான்றிதழ் ஆகியவற்றை சரிபார்க்க வேண்டும்.

சான்றாய்வு செய்ய வேண்டிய ஆவணங்கள்

(1) உரிமை ஒப்பாவணம், விற்பனை ஒப்பந்தங்கள் (2) குத்தகை ஒப்பந்தங்கள் (3) விற்பவருடனான கடிதத் தொடர்பு (4) ஏலமிடுபவர் அறிக்கை (5) கட்டிட கலைஞர் சான்றிதழ் (6) ஒப்பந்தக்காரின் ஒப்பந்தம் (7) இரசீதுகள்

எடுத்துக்காட்டு: 3

20, ஏப்ரல் 2016, அன்று நிலம் வாங்கியது ரூ 1,00,000

நிலம், கட்டிடம் வாங்கியதை சான்றாய்வு செய்யும்போது தணிக்கையாளர் பின் வரும் வழிகளில் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

1. ரொக்க ஏட்டில் நிலம் கட்டிடம் வாங்கிய விவரத்தில் வாங்கிய நாள் அடக்க விலை, சொத்தின்தன்மை இவற்றை சரிபார்க்கவும்.
2. நிலம் கட்டிடக் கணக்கில் நாள், தொகை ஆகியவற்றை சரிபார்க்கவும்.

ரொக்க கணக்கு

ப **வ**

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹
				2016 ஏப்ரல் 20	நிலம் கட்டிடக் க/கு		1,00,000

Chapter 7.indd 92 20-02-2019 11:57:42

நிலம் கட்டிடக் க/கு

ப | வ

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹
2016 ஏப்ரல் 20	ரொக்க க/கு		1,00,000				

7.5.2 இயந்திரம், சாதனங்கள் மற்றும் தொகுதிகள் வாங்குதல் தணிக்கையாளர்களின் கடமை:

நிலம் மற்றும் கட்டிடம் வாங்கும் போது, தணிக்கையர் விற்பவரிடமிருந்து பெறப்பட்ட விலைப்பட்டியல் மற்றும் பற்றுச்சீட்டினை சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். அவர், சொத்து வாங்கும் போது ஏற்படும் இடைநிகழ் செலவுகள் சொத்தின் மதிப்போடு சேர்க்கப்பட்டு மூலதனமாக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை பார்க்க வேண்டும். அவர் பழுது பார்க்கும் செலவுகள் மற்றும் பராமரிப்பு செலவுகள் மூலதனமாக்கப்படாமல் உள்ளதா என்பதை கவனமாக கண்காணிக்க வேண்டும். சொத்துக்களை தவணை முறை கொள் முதலில் வாங்கும் போது தவணை முறை கொள்முதல் ஒப்பந்தம் மற்றும் அது சார்ந்த இரசீதுகளை சரிபார்க்க வேண்டும். சொத்துக்களை ஏலத்தில் வாங்கும்போது, ஏலமிடுபவரின் கணக்கு விவர அட்டவணையை கண்காணிக்க வேண்டும்.

சான்றாய்வு செய்ய வேண்டிய ஆவணங்கள்

(1) விற்பனையாளர் கொடுக்கும் விலைபட்டியல் (2) இரசீதுகள் (3) ஏலமிடுபவரின் கணக்கு பட்டியல் (4) தவணைமுறை கொள்முதல் ஒப்பந்தம்

7.5.3 மோட்டார் வாகனங்கள் கொள்முதல்

கொள்முதல் ஒப்பந்தம், விலைபட்டியல், தரகர் புத்தகம், பெறுபவர் ஒப்புகை, சொத்து பெறும் அறிக்கை மற்றும் பதிவு புத்தகம் ஆகியவற்றில் நிறுவனத்தின் உரிமையாளர் நிலையை ஆராய வேண்டும்.

சான்றாய்வு செய்ய வேண்டிய ஆவணங்கள்

(1) விலைபட்டியல் (2) கொள்முதல் ஒப்பந்தம் (3) பதிவு புத்தகம் (4) தரகர் குறிப்பு மற்றும் (5) பணம் பெறுபவர் ஒப்புகை

7.5.4 முதலீடுகள் வாங்குதல்

தரகரின் வாங்குதல் குறிப்போடு முதலீடுகளை வாங்குவதற்காக மேற்கொண்ட செலுத்துதல்களை தணிக்கையர் ஒப்பீடு செய்ய வேண்டும். இம்முதலீடுகள் நிறுவனத்தின் முன்அனுமதி பெற்று வாங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் நிறுவனத்தின் பெயரில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் சரிபார்க்க வேண்டும். நிறுவனத்தில் பெயரில் உள்ள முதலீடுகளை நேரடியாக சரிபார்க்க வேண்டும். புதிதாக வெளியிடப்பட்ட பங்குகள் வாங்கப்பட்டிருந்தால், பங்கு ஒதுக்கிட்டுக் கடிதம், வாங்கியவர் வழங்கிய

Chapter 7.indd 93 20-02-2019 11:57:42

இரசீது, பங்கு சான்றிதழ் ஆகியவற்றை சரிபார்க்க வேண்டும். பங்காதாயத்துடன் பங்குகள் வாங்கப்பட்டிருந்தால், அச்செலவினம் மூலதன மற்றும் வருவாயின் செலவினங்களாக சரியாக பிரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும். உள்வரைவு பங்காக வாங்கப்பட்டிருந்தால், எந்த வங்கி ஏடுகளில் பங்கு உள்வரைவாக உள்ளதோ அதனில் சான்றிதழினை பெற வேண்டும்.

சான்றாய்வு செய்ய வேண்டிய ஆவணங்கள்

(1) தரகரின் வாங்குதல் குறிப்பு (2) முதலீடுகள் அட்டவணை (3) பங்கு சான்றிதழ் (4) பங்கு ஒதுக்கீட்டு கடிதம் மற்றும் வங்கி இரசீது (5) உள்வரை பங்கு பற்றிய வங்கி சான்றிதழ்

7.5.5 தனிஉரிமைச் செய்முறையும் காப்புப் பதிப்புரிமையும் வாங்குதல்

தனிஉரிமை என்பது ஒரு பொருளை உருவாக்கும் அல்லது உற்பத்தி செய்யும் பிரத்யேக உரிமையாகும். காப்புப் பதிப்புரிமை என்பது ஒரு பொருளை ஒரு குறிப்பிட்ட முறையில் உற்பத்தி செய்வதாகும். தனிஉரிமை மற்றும் காப்புப் பதிப்புரிமையை வாங்கும் போது, தணிக்கையர் தனது வாடிக்கையாளரிடமிருந்து தனிஉரிமை மற்றும் காப்புப் பதிப்புரிமை பட்டியலை பெற்று அதன் பதிவு எண், தேதி, விற்பனையாளர் பெயர், இழப்பீடு வழங்கியது ஆகியவற்றை சரிபார்க்க வேண்டும். மேலும் அவர் பதிவு சான்றிதழ், தனிஉரிமை சான்றிதழ், ஒப்படைப்பு சான்றுகள், காப்பு பதிப்புரிமை ஒப்பந்தம் மற்றும் புதுப்பித்தல் கட்டணத்திற்கான சான்று போன்றவற்றை சரிபார்க்க வேண்டும். தரகர் மூலம் தனிஉரிமை வாங்கப்படும்போது தரகு, கழிவு மூலதன செலவாக கணக்கில் பதிய வேண்டும் மற்றும் தனிஉரிமை அடக்க விலையோடு சேர்க்க வேண்டும். மேலும் புதுப்பிக்கும் கட்டணம் செலுத்தப்படும் போது அவை மூலதன செலவாக கணக்கில் எழுதாமல் நடைமுறை செலவாக கணக்கில் எழுதப்பட வேண்டும். தணிக்கையர் காலாவதியான தனிஉரிமை கணக்கு ஏடுகளிலிருந்து பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என உறுதி செய்ய வேண்டும்.

சான்றாய்வு செய்ய வேண்டிய ஆவணங்கள்

(1) தனிஉரிமை மற்றும் காப்புப் பதிப்புரிமை பட்டியல்

(2) தனிஉரிமை மற்றும் காப்புப் பதிப்புரிமை ஆவணங்கள்

(3) பதிவு சான்றிதழ்கள்

(4) ஒப்படைப்பு ஆவணங்கள்

(5) இரசீதுகள்

7.6 செலுத்துதற்குரிய உண்டியல்கள் அல்லது மாற்றுச்சீட்டுகள்

வங்கியின் வழியாக செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டிற்கு பணம் செலுத்தியிருந்தால் வங்கி செல்லுப்புத்தகத்தைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். மேலும் அவர் தவணை தேதியன்று மாற்றுசீட்டு, மதிக்கப்பட்டால் பணம் பெற்றவர் மாற்றுச்சீட்டினை திருப்பி வழங்கியதையும், பின்னர் இரத்து செய்யப்பட்டதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

சான்றாய்வு செய்ய வேண்டிய ஆவணங்கள்

(1) செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு பதிவு ஏடு

(2) வங்கி செல்லேடு, மற்றும்

(3) இரசீதுகள்

Chapter 7.indd 94 20-02-2019 11:57:43

7.7 வட்டம் செய்யப்பட்டு வசூலாகாமல் அவமதிப்பு செய்யப்பட்ட பெறுதற்குரிய மாற்றுசீட்டு

சில நேரங்களில் பெறுதற்குரிய மாற்றுசீட்டு வங்கி மூலம் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டு பணம் பெற்ற பிறகு மாற்றுச்சீட்டு பெறுநர் மாற்றுசீட்டை அவமதிப்பு (dishonor) செய்வர். அச்சமயங்களில் மாற்றுசீட்டிற்கான பணம் வங்கிக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். அந்த வங்கியிலேயே கணக்கு இருப்பின், பணம் பெறுவதற்கு பதிலாக வங்கி வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் பற்று வைக்கும். தள்ளுபடி செய்யப்பட்டு வசூலாகாமல் அவமதிப்பு செய்யப்பட்ட பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு பட்டியல்களை பெற்று அதனை ஆராய வேண்டும். வங்கியின் ஆலோசனை மூலம் தள்ளுபடி செய்யப்பட்டு அவமதிக்கப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டினை அவர் சரிபார்க்க வேண்டும். மேலும் வங்கி அம்மாற்றுச்சீட்டினை திருப்பி வழங்கும் மாற்றுச் சீட்டின் மதிப்பு மற்றும் பிற அவமதிப்பு சார்ந்து செய்யப்பட்ட பிற செலவினங்களையும் ரொக்க ஏட்டின் வரவு பக்கத்தினை சரிபார்க்க வேண்டும். மாற்றுச்சீட்டு அவமதிப்பு செய்யப்பட்டது குறித்த தரவுகளை சம்மந்தப்பட்ட வாடிக்கையாளர் கணக்குகளில் பற்று வைக்கப்பட்டதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

சான்றாய்வு செய்ய வேண்டிய ஆவணங்கள்

(1) வங்கி ஆலோசனை

(2) அவமதிக்கப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டு

(3) செல் ஏடு

7.8 இயக்குநர்களின் கட்டணம்

நிறுமத்தின் இயக்குநர்கள் நிர்வாக கூட்டங்களில் கலந்து கொள்வதற்கு கட்டணம் வழங்கப்படும். அதனை இயக்குநர் கட்டணம் அல்லது அமர்வு கட்டணம் எனலாம். சங்க அமைப்பு விதிகளில் அனுமதித்தால் இயக்குநர்கள் கட்டணம் பெறலாம். சங்க அமைப்பு விதிகளையும், பொதுக் கூட்டங்களில் பங்குதாரர்கள் கூட்டத்தில் வெளியிடப்பட்ட தீர்மானத்தை சரிபார்க்க வேண்டும். கூட்ட நடவடிக்கைக் குறிப்பு, தீர்மானம், இயக்குநர்கள் வருகைப்பதிவேடு ஆகியவைகளை சான்றுச்சீட்டுகளாகக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். அவர் இயக்குநர் கட்டணம் மற்றும் இயக்குநர் ஊதியம் ஆகியவை இலாப நட்ட கணக்கில் தனியாக காட்டப்பட வேண்டும்.

சான்றாய்வு செய்ய வேண்டிய ஆவணங்கள்

சங்க அமைப்பு விதிகள், கூட்டக்குறிப்பு, வருகைப்பதிவேடு, பங்குதாரர்கள் அங்கீகரித்த தீர்மானம்.

Chapter 7.indd 95 20-02-2019 11:57:44

FORM OF CASH BOOK IN TALLY

Universal Enterprises
Plot No. 113 & 114,
Industrial Estate, Hongasandra
Bangalore

Cash Book
1-Apr-2008 to 30-Apr-2008

Date		Particulars		Vch Type	Vch No.	Debit	Credit
2-04-2008	To	HDFC Bank		Contra	1	20,000.00	
	By	(as per details)		Purchase	3		832.00
			800.00				
		Purchase @ 4 %	Dr				
		Input VAT @ 4 %	32.00 Dr				
3-04-2008	By	(as per details)		Purchase	4		12,480.00
		Purchase @ 4 %	12,000.00 Dr				
			480.00				
		Input VAT @ 4 %	Dr				
5-04-2008	To	HDFC Bank		Contra	2	50,000.00	
6-04-2008	By	Travelling & Conveyance		Payment	1		1,500.00
10-04-2008	By	New Era Computers		Payment	3		2,920.00
15-04-2008	By	Travelling & Conveyance		Payment	5		630.00
16-04-2008	By	Subscriptions		Payment	6		350.00
17-04-2008	To	Travelling & Conveyance		Receipt	7	610.00	
19-04-2008	By	Travelling & Conveyance		Payment	10		72.00
30-04-2008	By	Postage & Telegraph		Payment	13		420.00
		Supreme Computers					
	To	Peripherals		Receipt	9	1,00,000.00	
						1,70,610.00	19,204.00
	By	Closing Balance					1,51,406.00
						1,70,610.00	**1,70,610.00**

Chapter 7.indd 96
20-02-2019 11:57:44

பாடச் சுருக்கம்

- செலுத்தப்பட்ட தொகை வியாபார நடவடிக்கைக்காக மட்டுமே வழங்கப்பட்டதா என சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
- ரொக்க செலுத்துதல்களை சான்றாய்வு செய்யும் போது செலுத்துதல்கள் உரிய ஆவணங்களோடு ஒத்து உள்ளதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும். வாடிக்கையாளரின் பெயர், பெறுநரின் ஒப்புகையில் உள்ள தேதி, உரிய நபரின் ஒப்புகை, முத்திரை வில்லை ஆகியவற்றை சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
- கடனீந்தோருக்கு வழங்கப்பட்ட ரொக்கத்தை கணக்கு அறிக்கை, கடனீந்தோர் வழங்கிய இரசீதுகள் மற்றும் திருப்பி பெறப்பட்ட சரக்கு ஏடு ஆகியவற்றை சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
- கூலி புத்தகம், கூலி ஏடுகள், கூலி ஆவணங்கள், வேலை பட்டியல் ஆகியவற்றோடு கூலிபட்டுவாடாவை சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
- இரசீதுகள், ஒப்பந்தங்கள், ஒப்பந்த கடிதம் ஆகியவற்றைக் கொண்டு மூலதனச் செலவினங்களை தணிக்கைச் செய்ய வேண்டும்.
- செலுத்துதற்குரிய மாற்று சீட்டை அதன் பதிவேடு, வங்கி செல்லேடு மற்றும் பெறுநரின் ஒப்புகை ஆகியவற்றோடு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
- வட்டம் செய்யப்பட்டு வசூலாகாமல் அவமதிப்பு செய்யப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டை வங்கி செல்லேடு, குறித்தல் கட்டணங்கள், அவமதிக்கப்பட்ட மாற்றுச்சீட்டு மற்றும் கழிவு கணக்கு ஆகியவற்றை கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
- சங்க அமைப்பு விதிகள், கூட்டக்குறிப்பு, வருகை பதிவேடு, பங்குதாரர்களின் தீர்மானம் ஆகியவற்றோடு இயக்குநர் கட்டணத்தை சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

கலைச் சொற்கள்

- **செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு** – கடனில் பெறப்பட்ட பொருள் மற்றும் சேவைக்காக செலுத்த வேண்டிய தொகை.
- **பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு:** வாடிக்கையாளரிடம் கடனில் வழங்கப்பட்ட பொருள் மற்றும் சேவைக்காக பெற வேண்டிய தொகை.
- **மூலதனச் செலவுகள்:** வணிக நிறுவனம் நிலம், கட்டிடம் மற்றும் தளவாடங்கள் போன்ற நிலையான சொத்துக்களை வாங்க மற்றும் நிறுவ செலவழித்த தொகை.
- **ரொக்க செலுத்துதல்கள்:** பல்வேறு வணிக நடவடிக்கைகளுக்காக வழங்கப்பட்ட ரொக்கம்
- **கடனீந்தோர்:** நிறுவனத்திற்கு கடனை வழங்கிய தனிநபர் அல்லது நிறுவனம்.
- **இயக்குநர் கட்டணம்:** நிறுவன இயக்குநர் கூட்டங்களில் கலந்து கொள்ள வழங்கப்பட வேண்டிய கட்டணம்.
- **கூலி:** ஒரு தொழிலாளி செய்த வேலைக்காக வழங்க வேண்டிய சம்பளம்.

Chapter 7.indd 97 20-02-2019 11:57:44

வினாக்கள்

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. சான்றாய்வு என்பது……………………
   (அ) இரசீதுகளை ஆய்வு செய்தல்
   (ஆ) ஆவணங்களின் உண்மை தன்மையை சரிபார்க்க இரசீதுகளை பரிசோதனை செய்தல்
   (இ) கணக்கு பதிவியல் ஆவணங்களை முன்னறிவிப்பின்றி பரிசோதித்தல்
   (ஈ) பல்வகை சொத்துக்களை ஆய்வு செய்தல்

2. சரக்கு கொள்முதலுக்காக வழங்கப்பட்ட தொகையை ………… உதவியுடன் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
   (அ) கடனீந்தோர் கணக்கு
   (ஆ) அனுப்புனர்களிடம் மேற்கொண்ட கடிதத் தொடர்பு
   (இ) ரொக்க குறிப்பு
   (ஈ) பேரேட்டு கணக்குகள்.

3. கூலி பட்டுவாடாவை …… உதவியுடன் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்
   (அ) வேலை நேர கணக்கு
   (ஆ) கூலி அட்டவணை
   (இ) குறிப்பு ஏடு
   (ஈ) வங்கி செல்லேடு

4. கட்டிடம் வாங்கியதற்காக வழங்கப்பட்ட தொகையை ……… உதவியுடன் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
   (அ) உரிமையாளர் பத்திரம்
   (ஆ) தரகரிடம் மேற்கொண்ட கடிதத் தொடர்பு
   (இ) கட்டிடம் கணக்கு
   (ஈ) ரொக்க ஏடு.

5. தரவுகளுக்கான சான்றுகளை சரிபார்க்கும் முறைகள் என்பது ……..
   (அ) சரிபார்ப்பு
   (ஆ) கண்காணிப்பு
   (இ) சான்றாய்வு
   (ஈ) ஆய்வு

6. ஆதாரச்சீட்டு கொடுக்கப்பட வேண்டியது…………
   (அ) தணிக்கையர்
   (ஆ) வாடிக்கையாளர்
   (இ) ஊழியர்
   (ஈ) தொழிலாளர்

7. ஆதாரச்சீட்டின் வரிசை எண்கள் ……………
   (அ) வண்ணமயமாக இருக்க வேண்டும்
   (ஆ) தொடர்ச்சியாக இருக்க வேண்டும்
   (இ) இரட்டைப்படையாக இருக்க வேண்டும்
   (ஈ) ஒற்றைப்படையாக இருக்க வேண்டும்

8. ஆதாரசீட்டை சரிபார்க்கும் போது பின்வருவனவற்றில் எதை கணக்கில் கொள்ளக்கூடாது?
   (அ) வாடிக்கையாளர் பெயர்
   (ஆ) ஆதாரசீட்டின் வரிசை எண்
   (இ) செலுத்தற்குரிய கடன் காலஅளவு
   (ஈ) கணக்குப்பதிவியல் தரவுகள்.

9. ஆதாரசீட்டின் தேதியை சரிபார்ப்பதன் மூலம் தணிக்கையர் ………… குறித்து சரிபார்க்க முடியும்
   (அ) நடவடிக்கைகள் நடப்பு வருடத்தை சார்ந்தது
   (ஆ) நடவடிக்கைகள் நடந்து முடிந்தது
   (இ) நடவடிக்கை உண்மையாக நடந்தது
   (ஈ) நடவடிக்கை சட்டபூர்வமாக நடந்தது

Chapter 7.indd 98 20-02-2019 11:57:45

10. கூலியை சான்றாய்வு செய்யும் போது தணிக்கையர் பின்வருவனவற்றில் எதை சரிபார்ப்பது இல்லை?

(அ) சம்பளத்தை கணக்கிடுதல்

(ஆ) கணக்கிடும் முறை துறைத்தலைவர்களால் சரிபார்க்கப்பட்டதா என்பதை

(இ) வைப்புநிதி, தொழில்வரி, வழங்குமிடத்தில் பிடிக்க வேண்டிய வரி முதலியவை கழிக்கப்பட்டு மற்றும் செலுத்தப்பட்டதா என்பதை

(ஈ) மாதத்தின் முதல் தேதியன்றே அனைத்து வேலையாட்களுக்கும் கூலி வழங்கப்பட்டதா என்பதை

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

II. குறு வினாக்கள்

1. செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டை சான்றாய்வு செய்தல் என்றால் என்ன?
2. கூலி பட்டுவாடாவை சான்றாய்வு செய்யும் போது சரிபார்க்க வேண்டிய ஆவணங்கள் யாவை?
3. மூலதனச் செலவினங்கள் உள்ளடக்கிய முக்கிய செலவினங்கள் யாவை?
4. தனிஉரிமை என்றால் என்ன?
5. மோட்டார் வாகன கொள்முதல்கள் எவ்வாறு சான்றாய்வு செய்யப்பட வேண்டும்?

III. சிறு வினாக்கள்

1. ரொக்க செலுத்துதல்களை சான்றாய்வு செய்வதன் நோக்கத்தை விவரி.
2. செலுத்துதல்களை சரிபார்க்கும் போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டிய முக்கிய விவரங்கள் யாவை?
3. கடனீந்தோருக்கு வழங்க வேண்டிய செலுத்துதல்களை எவ்வாறு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்?
4. இயக்குநர் கட்டணத்தை சான்றாய்வு செய்யும்போது பின்பற்ற வேண்டிய வழிமுறைகள் யாவை?
5. செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டை சான்றாய்வு செய்யும் வழிமுறையை சுருக்கமாக விவரி.

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. கூலிபட்டுவாடாவை சான்றாய்வு செய்யும் வழிமுறையை விளக்குக.
2. மூலதன செலவுகளை சான்றாய்வு செய்யும் வழிமுறையை விவரி.
3. ரொக்க செலுத்துதல்களை சான்றாய்வு செய்யும் போது தணிக்கையரின் கடமையையும், அவர் செய்ய வேண்டிய வழிமுறையையும் விவரி.

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Practical Auditing – Dr. G.Anitha & Dr.J.Sankari, Sai Selva Publishers Distributors.
2. Practical Auditing – Dr. Radha.
3. Nishikant Jha, Swati Gupta, and Baijul Mehta, Auditing Paper II, 1st Edition, Himalaya Publishing House, Mumbai, 2014.
4. Tandon B.N, Sudharsanam S, and Sundharabahu S, A Handbook of Practical Auditing, S.Chand & Co., New Delhi, 2006.

அலகு **8** # வியாபார நடவடிக்கைகளின் சான்றாய்வு

VAVXEF

கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அலகினை கற்பதன் மூலம், கடன் கொள்முதல்கள், கடன் விற்பனை மற்றும் விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் சரக்குகளை அனுப்புதல் ஆகியவற்றிற்கான சான்றாய்வு நடைமுறைகளை மாணவர்கள் விவரிக்க முடியும்.

நினைவு கூறல் RECAP

ரொக்க ஏட்டின் வரவு பக்கத்தினை (கடனீந்தோருக்கான செலுத்தல்கள், ஊதியம், மூலதனச் செலவுகள், செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு, பெறுதற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு தள்ளுபடி செய்யப்பட்டது, அவமதித்தது மற்றும் இயக்குனரின் கட்டணம்) சான்றாய்வு செய்வதற்கான நடைமுறைகளை முந்தைய பாடத்திலிருந்து மாணவர்கள் கற்றுக்கொண்டனர்.

8.1 வியாபார நடவடிக்கைகளின் சான்றாய்வு – அறிமுகம்

ரொக்க நடவடிக்கைகளின் சான்றாய்வை நிறைவு செய்தபின், தணிக்கையாளர் வியாபார நடவடிக்கைகளை ஆராய வேண்டும். வியாபாரம் என்பது சரக்குகள் கொள்முதலில் தொடங்கி விற்பனையில் முடியும் ஒரு வணிக செயல்முறை ஆகும். கொள்முதல், கொள்முதல் திருப்பம், விற்பனை மற்றும் விற்பனை திருப்பம் ஆகியவை முக்கிய வியாபார பரிவர்த்தனைகள் ஆகும். வியாபார நடவடிக்கைகளின் சான்றாய்வின் முக்கிய நோக்கம் சரக்குகளை மோசடி செய்வதை

Chapter 8.indd 100 20-02-2019 11:58:33

கண்டறிவதாகும். ஆகையால், தணிக்கையாளர் வியாபார நடவடிக்கைகளை சான்றாய்வு செய்யும் போது சரக்குகள் மோசடி செய்வதை தடுக்க மிகுந்த கவனத்துடன் தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.

8.2 கடன் கொள்முதல்களின் சான்றாய்வு

கடன் கொள்முதல் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படும். கொள்முதல் ஏடு சான்றாய்வின் முக்கிய நோக்கம் அந்த வருடத்தில் கொள்முதல் செய்த அனைத்து சரக்குகளும் பெறப்பட்டு, வாடிக்கையாளர் அளிப்பவர் வழங்கிய சரக்குகளுக்கு மட்டுமே பணம் செலுத்துவதை உறுதிப்படுத்துவதாகும். தணிக்கையாளர் கொள்முதல் ஏட்டை சான்றாய்வு செய்வதற்கு முன், கொள்முதல் தொடர்பான அகச் சோதனை மற்றும் கட்டுப்பாட்டு முறையின் செயல்திறனைப் பற்றி தன்னை திருப்திப்படுத்தி கொள்ள வேண்டும்.

தணிக்கையாளர்களின் கடமை

கொள்முதல் ஏட்டை சான்றாய்வு செய்யும் போது, தணிக்கையாளர் பின்வரும் குறிப்புகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்:

1. தணிக்கையாளர் கொள்முதல் ஏட்டில் உள்ள உள்ளீடுகளை இடாப்புடன் வைத்து கவனமாக சரிபார்க்க வேண்டும். கொள்முதல் இடாப்பை ஆய்வு செய்யும் போது, தணிக்கையாளர் பின்வரும் குறிப்புகளுக்கு கவனம் செலுத்த வேண்டும்: -
   அ. இடாப்பு வாடிக்கையாளரின் பெயரில் உள்ளன.
   ஆ. இடாப்பு தேதி தணிக்கைக்கு உட்பட்ட காலத்துடன் தொடர்புடையது.
   இ. கொள்முதல் ஏட்டில் உள்ள பெயருடன் இடாப்பில் உள்ள கடனீந்தோர் பெயர் ஒத்துபோகிறது.
   ஈ. ஒரு பொறுப்பு அதிகாரி ஆணைகளை வழங்க வேண்டும் மற்றும் செலுத்துதற்கான இடாப்பை அனுப்ப மற்றொரு பொறுப்பு அதிகாரி இருக்க வேண்டும்.
   உ. இடாப்பு அலுவலரால் இடாப்பு சரிபார்க்கப்பட்டது என கையெழுத்திடப்பட வேண்டும்.
2. தணிக்கையாளர் கொள்முதல் ஏட்டின் குறிப்புகளை, இடாப்பு, ஆணை வைக்கப்பட்டதற்கான நகல்கள், சரக்கு உள் வருகை பதிவேடு மற்றும் விநியோக குறிப்புகள் ஆகியவற்றுடன் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
3. கொள்முதல் ஏட்டில் கடன் கொள்முதல் மட்டுமே பதிவு செய்யப்படுகின்றன என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
4. மூலதனப் பொருட்களின் கொள்முதல், அதாவது, தொழிற்சாலை மற்றும் இயந்திரங்கள் கொள்முதல் அல்லது மூலதனச் சொத்தை வாங்குவது ஆகியவை கொள்முதல் புத்தகத்தில் கணக்கில் இல்லை என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். அதற்கு பதிலாக அவைகள் நிலையான சொத்து கணக்குகளின் கணக்கில் இருக்க வேண்டும்.
5. தணிக்கையாளர் கொள்முதல் ஏட்டின் கூட்டுத் தொகை மற்றும் இனங்களை சரிபார்க்க வேண்டும் மற்றும் கொள்முதலுடன் அனைத்து வரிகள், சுங்க வரி மற்றும் சரக்கு கட்டணங்கள் கூட்டப்பட்டு அனுமதித்த வர்த்தக தள்ளுபடி கழிக்கப்பட்டதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
6. இயக்குநர்கள் அல்லது கூட்டாளிகள் தங்கள் சொந்த பயன்பாட்டிற்காக

சான்றாய்வு செய்ய வேண்டிய ஏடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள்

(1) கொள்முதல் இடாப்பு, (2) கொள்முதல் ஏடு, (3) அளிப்பாளர்கள் பேரேட்டு கணக்கு, (4) வாயிற் காப்போர் சரக்கு உள் வருகைப் பதிவேடு.

Chapter 8.indd 101 20-02-2019 11:58:33

மாதிரி கொள்முதல் இடாப்பு

உதாரணம்:

5.1.2017 அன்று எக்ஸ் லிமிடெட் அஹமதாபாத், கோயல் மில்சிடமிருந்து 30 பருத்தி சட்டைகளை ஒரு சட்டை ₹150 வீதம் மொத்தம் ₹ 4500 க்கு கடனுக்கு வாங்கியது.

கடன் கொள்முதல்களின் சான்றாய்வு:

தணிக்கையாளர் கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டலில் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்:

1. கொள்முதல் நாளேட்டில் உள்ள கொள்முதல் தேதி, இடாப்பு எண், அளிப்பாளரின் பெயர் மற்றும் கொள்முதல் தொகையை சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. அளிப்பாளர் கணக்கில் உள்ள தேதி மற்றும் கொள்முதல் தொகையை சரிபார்க்க வேண்டும்.

கொள்முதல் நாளேடு

நாள்	கொள்முதல் இடாப்பு எண்	வாடிக்கையாளர் பெயர்	பே.ப.எ	விவரம்	தொகை ₹
2017 ஜனவரி 5	210	கோயல் மில்ஸ், அஹமதாபாத்			4,500

கோயல் மில்ஸ் (கடனீந்தோர்/அளிப்பாளர்), அஹமதாபாத் கணக்கு

பற்று வரவு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹
				2017 ஜனவரி 5	கொள்முதல் க/கு		4,500

கொள்முதல் செய்த பொருட்களை, அவர்களின் சொந்த கணக்குகளில் பதியப்பட்டுள்ளனவா என்று உறுதி செய்ய வேண்டும்.

7. சரக்கு உள் வருகை பதிவேடு மற்றும் சரக்கு தாள்களை கொள்முதல் ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டு கையகப்படுத்தப்பட்டுள்ள அனைத்து பொருட்களும் கொள்முதல் ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளனவா என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்துவது அவசியம்.

8.3 கொள்முதல் திருப்பங்களின் சான்றாய்வு

அளிப்பாளர்களுக்கு வாடிக்கையாளரால் திருப்பி அனுப்பப்பட்ட மோசமான தரம் வாய்ந்த, குறைபாடுள்ள சரக்குகள் மற்றும் மாதிரிகளின் அடிப்படையில் இல்லாத சரக்குகள் கொள்முதல்

Chapter 8.indd 102 20-02-2019 11:58:34

திருப்ப ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. சரக்குகள் திரும்பும்போது, அளிப்பாளர்களின் கணக்கை பற்று வைக்க வேண்டும். அந்த பற்று கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டின் மூலம் பற்று குறிப்பின் அடிப்படையில் செய்யப்படுகிறது. பற்று குறிப்பை பெறுகையில், கடனளிப்பவர் பற்றை ஏற்றுக்கொள்வதைக் குறிக்கும் வரவுக் குறிப்பை வெளியிட வேண்டும்.

தணிக்கையாளர்களின் கடமை:

தணிக்கையாளர் கொள்முதல் திருப்பங்களை சான்றாய்வு செய்வதற்கு முன்பாக சரியான அகச் சோதனை முறைமை இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும், மேலும் அனைத்து திருப்பப்பட்ட சரக்குகளுக்கான முழு வரவு பெறப்படும் என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். மேலும், தணிக்கையாளர் கொள்முதல் திருப்பங்களின் சான்றாய்வை கீழ்க்கண்ட விதத்தில் செய்ய வேண்டும்.

1. சரக்குகளை திரும்பப் பெறும்போது, தணிக்கையாளர் அதை கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் அல்லது வெளி திருப்ப பதிவேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்டிருக்கிறதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. வாடிக்கையாளர் அளிப்பாளர்களிடம் வழங்கிய பற்று குறிப்பு அல்லது அளிப்பாளர் வழங்கிய வரவு குறிப்பு ஆகியவற்றை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. கொள்முதல் திருப்ப ஏடு, வாயில் காப்பாளர் வெளியேற்று பதிவேடு, சரக்கறை காப்பாளர் பதிவு மற்றும் கடனீந்தோரிடமிருந்து பெறப்பட்ட வரவு குறிப்புகள் ஆகியவற்றின் மூலம் திருப்பிச் செலுத்தப்பட்ட சரக்குகளின் அளவை தணிக்கையாளர் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
4. கணக்குகளை மோசடி செய்வதைத் தவிர்ப்பதற்காக, ஆண்டின் முதல் மற்றும் கடைசி மாதத்தின் கொள்முதல் திருப்பங்களை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.
5. தணிக்கையாளர் தற்போதைய ஆண்டு திருப்பங்கள் அடுத்தடுத்த ஆண்டு கணக்கில் இல்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

சான்றாய்வு செய்ய வேண்டிய ஏடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள்:

(1) வரவு குறிப்பு, (2) கொள்முதல் திருப்ப ஏடு அல்லது வெளி திருப்ப பதிவேடு, (3) அளிப்பாளர்கள் கணக்கு, (4) வாயிற் காப்போர் சரக்கு வெளியேற்று பதிவேடு

உதாரணம் 1

15.1.2017 அன்று, X லிமிடெட் 10 சேதமடைந்த பருத்தி சட்டைகளை அகமதாபாத்தில் கோயல் மில்ஸுக்கு திருப்பி அனுப்பியது.

கொள்முதல் திருப்பங்களின் சான்றாய்வு

தணிக்கையாளர் நடவடிக்கைகளை கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டலில் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்:

1. கடனீந்தோருக்கு அல்லது பொருட்களை வழங்கியவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பற்று குறிப்பை சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் உள்ள பற்று குறிப்பு, திருப்ப தேதி, அளிப்பாளரின் பெயர் மற்றும் திருப்ப தொகையை சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. கடனீந்தோர் அல்லது அளிப்பாளர் கணக்கில் உள்ள தேதி மற்றும் திருப்ப தொகையை சரிபார்க்க வேண்டும்.

பற்று குறிப்பு
X லிமிடெட்.
224, ஜவஹாலல் நேரு சாலை,
சென்னை.

பற்று குறிப்பு எண்.22 *தேதி: 15 ஜனவரி, 2017*

விவரம்	தொகை ₹
விநியோக செலுத்துச் சீட்டு எண்.39ன் படி அஹமதாபாத், கோயல் மில்சுக்கு, 5.01.2017 தேதியிட்ட இடாப்பு எண்.210 ன் பார்வையில் 10 சேதமடைந்த பருத்தி சட்டைகளை திருப்பி அனுப்பியது.	1.500

மேலாளரின் கையொப்பம்

கொள்முதல் திருப்ப ஏடு

நாள்	பற்று குறிப்பு எண்	வாடிக்கையாளர் பெயர்	பே.ப.எ.	விவரம்	தொகை ₹
2017 ஜனவரி 15	22	கோயல் மில்ஸ், அஹமதாபாத்			1,500

கோயல் மில்ஸ் (கடனீந்தோர்), அஹமதாபாத் கணக்கு

ப வ

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹
2017 ஜனவரி 15	கொள்முதல் திருப்பக் க/கு		1500				

8.4 கடன் விற்பனைகளின் சான்றாய்வு

விற்பனை ஏட்டில், சரக்குகளின் கடன் விற்பனை மட்டுமே பதிவு செய்யப்படுகிறது. தணிக்கையாளர் விற்பனை ஏட்டை சான்றாய்வு செய்வதற்கு முன் சரியான அகச் சோதனை முறை மற்றும் அகக்கட்டுப்பாடு செயல்பாட்டில் இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

தணிக்கையாளரின் கடமை:

தணிக்கையாளர் கடன் விற்பனைகளின் சான்றாய்வை கீழ்க்கண்ட விதத்தில் செய்ய வேண்டும்.

1. பரிவர்த்தனைகளை பரிசோதிப்பதன் மூலம், தணிக்கையாளர் செயல்பாட்டில் அகச் சோதனை முறையின் செயல்திறனை சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. தணிக்கையாளர் விற்பனை ஏட்டை இடாப்பு நகல், ஆணை பெற்ற ஏடு மற்றும் சரக்கு வெளியனுப்பு பதிவேட்டுடன் சான்றாய்வு செய்து அனைத்து விற்பனைகளையும் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
3. விற்பனை ஏட்டில் உள்ள பதிவுகள், மேல் எடுத்துச்செல் எண்களையும் சரி பார்க்க வேண்டும்.

Chapter 8.indd 104 20-02-2019 11:58:34

4. விற்பனையில் ஏதேனும் விடுபடுதல் அல்லது மதிப்பேற்றம் உள்ளதா என்பதை அவர் பார்க்க வேண்டும்.
5. நிலையான சொத்துக்கள் ஏதும் விற்பனை செய்யப்பட்டிருந்தால் அவை விற்பனை கணக்கில் எழுதப்படலாகாது. அவை சொத்துக் கணக்கில் எழுதப்பட வேண்டும். இதை தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
6. வாடிக்கையாளர்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட வியாபாரத் தள்ளுபடிகள் சரிபார்க்கப்பட்டு வேறுபாடுகள் ஏதேனும் இருந்தால் விசாரிக்க வேண்டும்.
7. தணிக்கையாளர் இரத்து செய்யப்பட்ட இடாப்புகள் சரியான முறையில் ரத்து செய்யப்பட்டு, தனியாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
8. மோசடிகளைக் கண்டறிவதற்கு, தணிக்கையாளர் வாடிக்கையாளர்களின் கணக்கு அறிக்கையை தயாரித்து, வாடிக்கையாளர்களுக்கு அனுப்பி துல்லியத்தை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
9. கணக்காண்டின் கடைசி வாரங்களில் விற்பனை ஏட்டில் செய்யப்பட்ட பதிவுகளை சான்றாய்வு செய்யும் போது அடுத்த நிதி ஆண்டிற்கான விற்பனை இந்த ஆண்டின் விற்பனையாக கருதப்படவில்லை அல்லது லாபத்தை உயர்த்தும் நோக்கில் கற்பனையாக, விற்பனை ஏட்டில் பதியப்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

சான்றாய்வு செய்ய வேண்டிய ஏடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள்:

(1) விற்பனை இடாப்பு, (2) விற்பனை ஏடு, (3) வாடிக்கையாளர்கள் பேரேட்டு கணக்கு, (4) சரக்கு திருப்பிச் செலுத்தல் ஏடு

உதாரணம் 2

5.2.2017 அன்று, X லிமிட்டெட் பெங்களூரில் ராம் & கம்பெனிக்கு ₹ 200 க்கு 20 சட்டைகளை கடனுக்கு விற்றனர்.

கடன் விற்பனைகளின் சான்றாய்வு

தணிக்கையாளர் நடவடிக்கைகளை கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டலில் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்:

1. விற்பனை நாளேட்டில் உள்ள விற்பனை தேதி, இடாப்பு எண், வாடிக்கையாளரின் பெயர் மற்றும் விற்பனைத் தொகையை சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. கடனாளி அல்லது வாடிக்கையாளர் கணக்கில் உள்ள தேதி மற்றும் விற்பனை தொகையை சரிபார்க்க வேண்டும்.

விற்பனை நாளேடு

நாள்	விற்பனை இடாப்பு எண்	வாடிக்கையாளர் பெயர்	பே.ப.எ	விவரம்	தொகை ₹
2017 பிப்ரவரி 5	112	ராம் & கம்பெனி, பெங்களூர்			4,000

Chapter 8.indd 105 20-02-2019 11:58:35

ராம் & கம்பெனி (கடனாளி / வாடிக்கையாளர்) கணக்கு

ப வ

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹
2017 பிப்ரவரி 5	விற்பனை க/கு		4,000				

8.5 விற்பனை திருப்பங்களின் சான்றாய்வு:

விற்பனை செய்த சரக்குகளில் குறைபாடு உடைய தரமற்ற அல்லது பிற காரணங்கள் காரணமாக சரக்குகளை நம்மிடம் கொள்முதல் செய்தவர்கள் திருப்பி அனுப்பி விடுவார். இது விற்பனை திருப்பம் எனப்படும். விற்பனை திருப்ப ஏட்டை தணிக்கை செய்யும் பொது பின்வரும் கருத்துக்களை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

1. தணிக்கையாளர், விற்பனை திருப்ப ஏட்டை சரக்கிருப்புப் பதிவேட்டிலும், வாயிற் காப்போர் உள் வருகைப் பதிவேட்டிலும் உள்ள பதிவுகளோடு தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.
2. தணிக்கையாளர் வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கப்பட்ட வரவுக் குறிப்பு நகலைச் சரிபார்த்து, வரவுக் குறிப்பு சரியான முறையில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட ஒரு பொறுப்பு அதிகாரியால் கையெழுத்திடப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
3. விற்பனை திருப்ப ஏட்டிலிருந்து விற்பனை திருப்ப பதிவேடு மற்றும் வாடிக்கையாளர் பேரேடு வரை அனைத்து பதிவுகளையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.
4. வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து திரும்பப்பெரும் சரக்குகளை ஆண்டின் தொடக்க மற்றும் இறுதியில் சரிபார்க்க வேண்டும்.
5. வாடிக்கையாளர்களால் திருப்பி அனுப்பப்படும் சரக்குகள் இறுதிச் சரக்கிருப்பில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளனவா மற்றும் அடக்கவிலை அல்லது சந்தை விலை இதில் எது குறைவாக உள்ளதோ அதில் மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

சான்றாய்வு செய்ய வேண்டிய ஏடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள்:

(1) விற்பனை திருப்ப ஏடு, (2) வரவுக் குறிப்பு, (3) வாடிக்கையாளர்கள் பேரேடு, (4) வாயிற் காப்போர் உள் வருகைப் பதிவேடு, (5) சரக்கிருப்புப் பதிவேடு

உதாரணம் 3

8.2.2017 அன்று, ராம் & கம்பெனி, X லிமிட்டெடுக்கு ₹ 200 வீதம் 10 சட்டைகளை திருப்பி அனுப்பியது.

Chapter 8.indd 106 20-02-2019 11:58:35

விற்பனை திருப்பங்களின் சான்றாய்வு

தணிக்கையாளர் நடவடிக்கைகளை கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டலில் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்:

1. *கடனீந்தோருக்கு அல்லது பொருட்களை வழங்கியவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட வரவுக் குறிப்பை சரிபார்க்க வேண்டும்.*
2. *விற்பனை திருப்ப ஏட்டில் உள்ள வரவுக் குறிப்பு, திருப்ப தேதி, வாடிக்கையாளரின் பெயர் மற்றும் திருப்ப தொகையை சரிபார்க்க வேண்டும்.*
3. *கடனாளி அல்லது வாடிக்கையாளர் கணக்கில் உள்ள தேதி மற்றும் திருப்ப தொகையை சரிபார்க்க வேண்டும்.*

வரவுக் குறிப்பு
X லிமிட்டெட்.
224, ஜவகர்லால் நேரு ரோடு,
சென்னை

வரவுக் குறிப்பு எண்: 18 *தேதி: 8 பிப்ரவரி, 2017*

விவரம்	தொகை ₹
விநியோக செலுத்துச் சீட்டு எண்.147ன் படி, ராம் & கம்பெனி, 05.02.2017 தேதியிட்ட இடாப்பு எண்.112 ன் பார்வையில் 10 பருத்தி சட்டைகளை திருப்பி அனுப்பியது.	2,000

மேலாளரின் கையொப்பம்

விற்பனை திருப்ப ஏடு

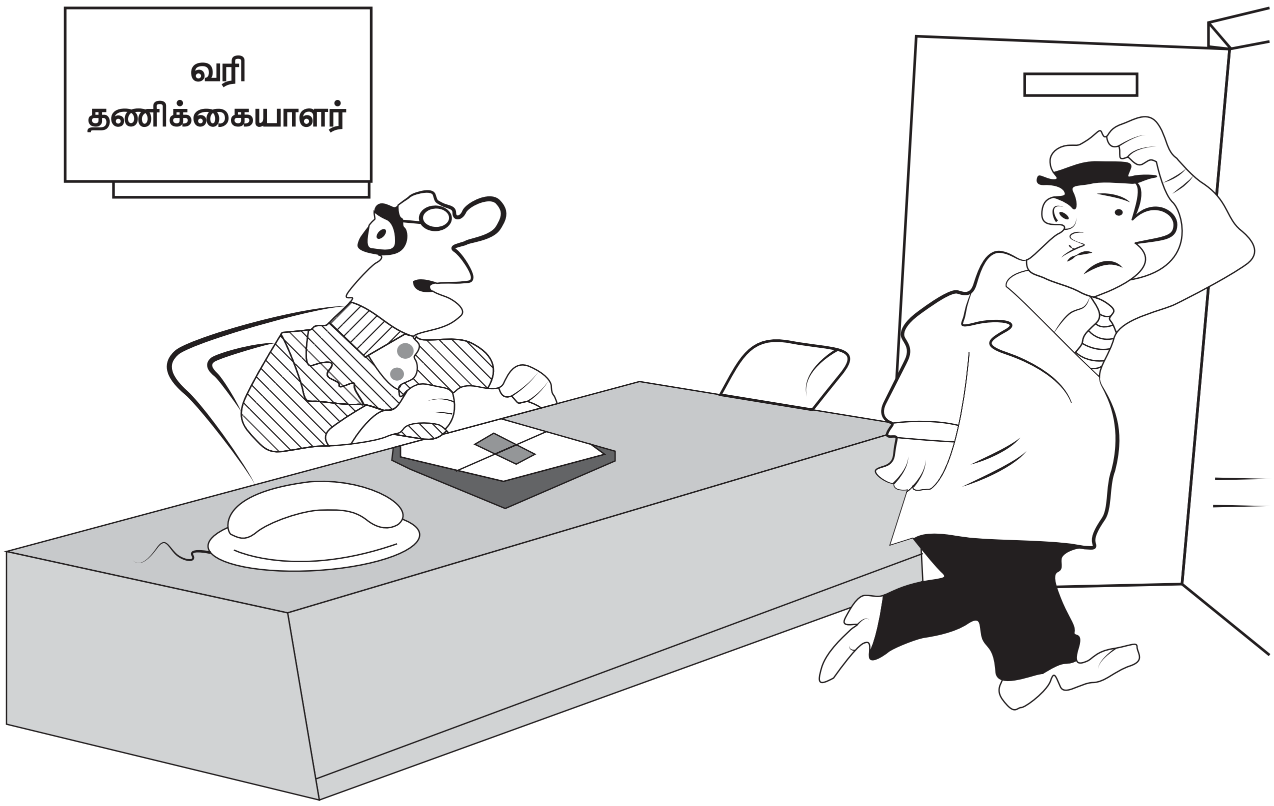
நாள்	வரவுக் குறிப்பு எண்	வாடிக்கையாளர் பெயர்	பே.ப.எ	விவரம்	தொகை ₹
2017 பிப்ரவரி 8	18	ராம் & கம்பெனி			2,000

ராம் & கம்பெனி (கடனாளி), பெங்களூர் கணக்கு

ப வ

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹
				2017 பிப்ரவரி 8	விற்பனை திருப்பக் க/கு		2,000

Chapter 8.indd 107 20-02-2019 11:58:35



8.6 விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் அனுப்பப்பட்ட சரக்குகளின் சான்றாய்வு:

சரக்குகளை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் ஏற்றுக்கொள்ளாவிட்டால், வாடிக்கையாளர் சரக்குகளை திரும்பப் பெற முடியும் என்ற நிபந்தனையுடன் ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கப்படும் போது அத்தகைய வகை விற்பனை, "**சரக்குகள் விற்பனை அல்லது திருப்ப**"அடிப்படையில் விற்கப்பட்டது என அழைக்கப்படுகிறது.

தணிக்கையாளர்களின் கடமை:

தணிக்கையாளர் திருப்ப அடிப்படை விற்பனை ஏட்டை தணிக்கை செய்யும் பொது பின்வரும் கருத்துகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

1. விற்பனை அல்லது திருப்பக் குறிப்பேடு ஆகியவை சரக்குகளின் விற்பனை விலைக்கும் திரும்பப் பெற்ற மற்றும் தக்கவைத்துக்கொண்ட சரக்கு மதிப்பிற்கும் தேவையான பத்திகளுடன் தனித்தனியாக பராமரிக்கப்படுகிறதா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. தணிக்கையாளர் விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் அனுப்பப்பட்ட சரக்குகளுக்கான குறிப்பேட்டை இடாப்பு, வாடிக்கையாளருடனான தொடர்பு கடிதங்கள் அல்லது வாடிக்கையாளரிடம் உள்ள மற்ற ஆவண சான்றுகளுடன் தொடர்புபடுத்தி சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
3. வாடிக்கையாளர் விற்பனையை ஒப்புக் கொள்ளாவிட்டால் ஒப்புதல் பெற்று விற்கப்பட்ட சரக்குகள் முழுமையான விற்பனையாக கருதப்படக்கூடாது என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
4. சரக்குகளை ஏற்றுக்கொள்ளும் வரையில், இருப்புநிலை

குறிப்பில் இறுதிச்சரக்கிருப்பில் வாடிக்கையாளரிடம் உள்ள சரக்காக காட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும். இல்லை எனில் நிறுவனத்தின் இலாபம் பெருக்கப்பட்டு சரியான நிதி நிலைப்பாட்டை காட்டாது.

விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் அனுப்பப்பட்ட சரக்குகளின் சான்றாய்வு

தணிக்கையாளர் நடவடிக்கைகளை கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டலில் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்:

1. சரக்குகள் விற்பனை நாளேட்டில் உள்ள தேதி, இடாப்பு எண், வாடிக்கையாளரின் பெயர் மற்றும் சரக்குகள் விற்பனை தொகை தொடர்பான பதிவுகளை சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. சரக்குகள் உள் திருப்ப நாளேட்டில் உள்ள தேதி, திருப்பி அனுப்பப்பட்ட மற்றும் தக்க வைத்துக்கொண்ட சரக்கின் மதிப்பு தொடர்பான பதிவுகளை சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. சரக்குகள் விற்பனை அல்லது உள் திருப்ப கணக்கில் உள்ள தேதி மற்றும் திருப்பி அனுப்பப்பட்ட மற்றும் தக்க வைத்துக்கொண்ட சரக்கின் தொகையை சரிபார்க்க வேண்டும்.

சரக்குகள் விற்பனை நாளேடு

நாள்	இடாப்பு எண்	வாடிக்கையாளர் பெயர்	பே.ப.எ	தொகை ₹

சரக்குகள் உள் திருப்ப நாளேடு

நாள்	ஒப்புமை வரவு	வாடிக்கையாளர் பெயர்	பே.ப.எ	திருப்பம் ₹	தக்க வைத்துக்கொண்டது ₹

சரக்குகள் விற்பனை அல்லது உள் திருப்ப கணக்கு

பற்று வரவு

நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	பே.ப.எ	தொகை ₹

Chapter 8.indd 109 20-02-2019 11:58:36

8.7 சரக்கறை தொடர்பான அகச் சோதனை:

சரக்கறை என்பது பல்வேறு வகையான பொருட்கள், நுகர்பொருட்கள், உதிரி பாகங்கள் பண்டகக்காப்பாளர் எனப்படும் ஒரு நபரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வைக்கப்படுகின்றன. பண்டகக்காப்பாளரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் சேமித்து வைத்திருக்கும் பொருட்கள் உள்ளது. பெறப்பட்ட பொருட்களின் அளவு மற்றும் மதிப்பு, உற்பத்தித் துறைக்கு வழங்கப்பட்டது மற்றும் சரக்கறையில் உள்ள மீதமுள்ள பொருட்கள் ஆகியவை அடங்கிய சரக்கறை பேரேட்டை அவர் பராமரிக்கிறார். ஒவ்வொரு நிறுவனமும் பல்வேறு வகையான பொருட்களுக்கு, முடிக்கப்பட்ட சரக்கு, அரையிறுதிப் பொருட்கள் மற்றும் மூலப்பொருட்கள் என சரக்கறைகள் சரியான முறையில் பராமரிக்க வேண்டும். சரக்கறை திணைக்களத்தில் வைத்திருக்கும் பொருட்கள் சிறு திருட்டு, திருட்டு அல்லது தவறான நடவடிக்கைகளுக்கு எதிராக ஒழுங்காக பாதுகாக்கப்பட வேண்டும். எனவே சரக்கறை தொடர்பாக அகச் சோதனை முறை கவனமாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

பொருட்கள் சம்பந்தமாக அறிமுகப்படுத்தப்படும் அகச் சோதனை முறை பின்வருமாறு:

1. **சரக்கறை இருப்பிடம்:** சரக்கறை ஒரு வசதியான இடத்தில் அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் மற்றும் பொருட்கள் இடந்தவறாமல், தவறாக அல்லது வீணாகாமல் இருக்க வேண்டும்.

2. **சரக்கறையில் சரக்குகளை பெறுதல்:** சரக்கறைத்துறை சரக்கறையிலிருந்து பொருட்களைவாங்குவதற்குசரக்குபெற்றுக் கொள்ளும் குறிப்பை மூன்று பிரதிகளாக தயாரிக்க வேண்டும். குறிப்பின் ஒரு நகலை கொள்முதல் துறைக்கும், இரண்டாவது நகலை கணக்கு துறைக்கும் அனுப்ப வேண்டும், மற்றும் மூன்றாவது நகல் சரக்கறைத்துறையால் தக்கவைக்கப்படும். அக்குறிப்பில் பெறப்பட்ட சரக்கின் விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
3. **சரக்கறை பாதுகாத்தல்:** சரக்கறை ஒழுங்காக பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்; இந்த விஷயத்தில் பின்வரும் குறிப்புகள் அடங்கும்.
   - ஒவ்வொரு வகை சரக்கறைக்கும் ஒரு தனி இடம் அமைக்கப்பட வேண்டும்.
   - சரக்கறையில் உள்ள அனைத்து பொருட்களும் வரிசையாக எண்ணிடப்பட வேண்டும், மேலும் அவை வைக்கப்பட வேண்டிய இடமும் எண்ணிடப்பட வேண்டும்.
   - சரக்கறை சம்மந்தப்பட்ட பெறுதல்கள், கொடுத்தல் மற்றும் மீதமுள்ள சரக்குகள் பற்றிய பதிவுகளை '**பின் அட்டைகளில்**' (BIN Card) பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். அத்தகைய பின் அட்டைகள் சரக்கறை ஒதுக்கப்பட்ட இடங்களில் தொங்கிக்கொண்டிருக்க வேண்டும்.
   - ஒரு பொறுப்பு அதிகாரி அடிக்கடி சரக்கறையை சரிபார்க்க வேண்டும், மேலும், பின் அட்டைகளை சரக்கறை பேரேடுகளுடன் ஒப்பிட வேண்டும்.
   - வழக்கமான இடைவெளியில் சரக்கு கணக்கெடுப்பு நடத்தப்பட வேண்டும். புத்தகங்களில் காட்டியுள்ள மீதமுள்ள சரக்கிற்கும் உண்மையான சரக்கிற்கும் இடையே ஏதேனும் வேறுபாடு கண்டறியப்பட்டால் உயர்

Chapter 8.indd 110 20-02-2019 11:58:37

அதிகாரிகளின் ஒப்புதலுடன் அவற்றை சரி செய்ய வேண்டும்.

4. **சரக்கறைக்கு வழங்குதல்:** சரக்கறைக்கு வழங்குவதற்கு கீழ்காணும் முறை பின்பற்றப்பட வேண்டும்:
    - துறைகளிலிருந்து பெறப்பட்ட முறையான கோரிக்கை சீட்டுக்கு எதிராக மட்டும் சரக்குகளை வழங்கப்பட வேண்டும். துறையின் பொறுப்பான நபரால் கோரிக்கை சீட்டு கையெழுத்திட வேண்டும்.
    - சரக்கறைக்கு வழங்கப்படுதல் ஒரு அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபரால் மட்டுமே செய்யப்பட வேண்டும். சரக்கறை அதிகாரி சரக்கறையின் நுழைவாயில் அருகில் அமர்வதன் மூலம், அனைத்து சரக்கு வெளியீடுகளையும் கண்காணிக்க முடியும்.
    - பொருள்கள் அல்லது சரக்குகள் வேலை அல்லது துறையிலிருந்து திரும்பப்பெறப்படும்போது அவை பொருள்கள் திருப்ப ஏட்டில் சரியாக கணக்கிடப்பட வேண்டும்.
    - பொருள்கள் அல்லது சரக்குகள் ஒரு துறையிலிருந்து அல்லது வேலையிலிருந்து மற்றொன்றிற்கு மாற்றப்படும் போது பொருட்கள் பரிமாற்ற ஏட்டில் குறிப்பிட வேண்டும்.
    - சரக்கறை காப்பாளரின் அனுமதியின்றி தொழிற்சாலையிலிருந்து எந்தவகையான பொருள்களும் வெளியில் எடுத்துச்செல்ல அனுமதிக்க கூடாது என வாயில் காப்பாளரிடம் சரியான அறிவுரைகள் வழங்க வேண்டும்.
5. **பதிவு:** துறைகளிலிருந்து பெறப்பட்ட பொருள்கள் கோரிக்கை சீட்டுக்கு எதிராக சரக்குகளை விநியோகிக்கப்படும் போது, கோரிக்கை சீட்டை சரக்குகள் கணக்கு பிரிவுக்கு பதிவு செய்வதற்காக அனுப்பப்பட வேண்டும். குறிப்பிட்ட இடைவெளியில், பின்

சான்றாய்வு செய்ய வேண்டிய ஏடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள்:

(1) பின் அட்டை, (2) சரக்கறை பேரேடு, (3) சரக்குகள் பெற்ற குறிப்பு, (4) பொருட்கள் கோரிக்கை சீட்டு, (5) பொருட்கள் பரிமாற்ற ஏடு, (6) பொருள்கள் திருப்ப ஏடு

தணிக்கையாளர் சரிபார்க்கவேண்டிய பதிவுகள்

தணிக்கையாளர் சரக்கறை நடவடிக்கைகளை கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டலில் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்:

1. **பின் அட்டை:** சரக்கரைத்துறையில் பண்டககாப்பாளரால் பராமரிக்கப்படுகிறது.
2. **சரக்கறை பேரேட்டு கணக்கு:** கணக்கியல்துறையில் கணக்காளரால் பராமரிக்கப்படுகிறது.

உதாரணம்

5 ஜூலை 2016 அன்று, 1000 அலகுகள் ₹ 10 வீதம் சரக்குகள் பெறுதல் குறிப்பு எண்.121 வழியாக பெற்றது.

15 ஜூலை 2016 அன்று, 100 அலகுகள் பொருட்கள் கோரிக்கை எண்.78 வழியாக அளித்தது.

கார்டுகள் சோதிக்கப்பட்டு சரக்கறை பதிவுகள் பதிவுகளுடன் ஒப்பிட வேண்டும்.

பின் அட்டை

ABC கம்பெனி

பெறுதல்கள்			வெளியீடுகள்			இருப்பு	கருத்துக்கள்
நாள்	GRN No.	அளவு	நாள்	MR No.	அளவு	அளவு	
5.7.16	121	1000	–	–	–	1000	
–	–	–	15.7.16	78	100	900	

சரக்கறை பேரேட்டு கணக்கு

ABC கம்பெனி

நாள்	விவரம்	பெறுதல்கள்			வெளியீடுகள்			இருப்பு		
		அளவு	வீதம் ₹	தொகை ₹	அளவு	வீதம் ₹	தொகை ₹	அளவு	வீதம் ₹	தொகை ₹
5.7.16	GRN No.121	1000	10	10,000	–	–	–	1000	10	10,000
15.7.16	MR No.78	–	–	–	100	10	1000	900	10	9,000

பாடச் சுருக்கம்

- கடன் கொள்முதல், கடன் விற்பனை, கொள்முதல் திருப்பம் மற்றும் விற்பனை திருப்பம் ஆகியவற்றை வியாபார நடவடிக்கைகள் உள்ளடக்கியது. வியாபார நடவடிக்கைகளை சான்றாய்வு செய்வதன் முக்கிய நோக்கம் சரக்குகளை மோசடி செய்வதை கண்டறிவதாகும். வியாபார நடவடிக்கைகளை தணிக்கை செய்வதில் கொள்முதல் ஏடு, கொள்முதல் திருப்ப ஏடு, விற்பனை ஏடு, விற்பனை திருப்ப ஏடு, விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் அனுப்பப்பட்ட சரக்கு ஏடு மற்றும் சரக்கறை பேரேடு ஆகிய ஏடுகளும் சான்றாய்வு செய்யப்படுகிறது. இத்தகைய சான்றாய்வு செய்யும் போது வாடிக்கையாளர் பின்பற்றும் உள் சோதனை முறையின் திறமையை கூர்ந்தாய்வு செய்ய முடியும் மற்றும் அது சம்பந்தப்பட்ட சான்றுகள், தொடர்புகளை ஆய்வு செய்ய முடியும்.
- கடன் கொள்முதல் மற்றும் கொள்முதல் திருப்பத்தை சான்றாய்வு செய்யும் பொது தணிக்கையாளர் இடாப்பு, கடன் குறிப்புகள் மற்றும் சரக்கு பெறப்பட்ட ஏடு ஆகியவற்றை ஆய்வு செய்ய வேண்டும். மேலும் கொள்முதல் புத்தகத்தில் சரியான பதிவுகள் செய்யப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும். அதே போன்று, கடன் விற்பனை மற்றும் விற்பனை திருப்பத்தை சான்றாய்வு செய்யும் போது ஆணை பெறப்பட்ட ஏடு, இடாப்பு ஏடு, சரக்கு வெளித்திருப்ப ஏடு மற்றும் விற்பனை ஏட்டை சரி பார்க்க வேண்டும்.

Chapter 8.indd 112 20-02-2019 11:58:38

கலைச் சொற்கள்

- கொள்முதல் ஏடு: கடனுக்கு கொள்முதல் செய்தது தொடர்பான பரிவர்த்தனைகள் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. கொள்முதல் ஏட்டை சான்றாய்வு செய்வதன் முக்கிய நோக்கம் அந்த வருடத்தில் கொள்முதல் செய்த அனைத்து சரக்குகளும் பெறப்பட்டு வாடிக்கையாளர் அளிப்பவர் கொடுத்த சரக்குகளுக்கு மட்டும் பணம் செலுத்தப்பட்டதை உறுதி செய்வதாகும்.
- **விற்பனை ஏடு:** கடன் விற்பனை தொடர்பான பரிவர்த்தனைகள் விற்பனை புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.
- **வரவு குறிப்பு:** வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து திரும்ப பெறப்பட்ட சரக்குகளுக்கான தொகையில் தள்ளுபடி அளித்ததை ஒப்புதலளிக்கும் ஆவணம்.
- **பற்று குறிப்பு:** அளிப்பவர்களுக்கு திருப்பி அனுப்பிய சரக்குகளுக்கான தொகையில் தள்ளுபடி பெற்றதை ஒப்புதலளிக்கும் ஆவணம்.
- **கொள்முதல் இடாப்பு:** கொள்முதல் செய்த சரக்குகளின் விவரங்கள், தரம், வீதம், செலுத்தவேண்டிய தொகை, அளிப்பவரின் பெயர், கொள்முதல் தேதி, முதலியவை அடங்கிய ஆவணம்.
- **விற்பனை இடாப்பு:** விற்பனை செய்த சரக்குகளின் விவரங்கள், அளவு, வீதம், பெறவேண்டிய தொகை, வாடிக்கையாளரின் பெயர், விற்பனை தேதி, முதலியவை அடங்கிய ஆவணம்.
- **விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் அனுப்பப்படும் சரக்குகள்:** சரக்குகளை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் ஏற்றுக்கொள்ளாவிட்டால், வாடிக்கையாளர் சரக்குகளை திரும்பப் பெற முடியும் என்ற நிபந்தனையுடன் ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கப்படும் போது அத்தகைய வகை விற்பனை, சரக்குகள் விற்பனை அல்லது திருப்பம் அடிப்படையில் விற்கப்பட்டது என அழைக்கப்படுகிறது.
- **சரக்கறை பேரேடு:** சரக்கறை என்பது பல்வேறு வகையான பொருட்கள், நுகர்பொருட்கள், உதிரி பாகங்கள் பண்டகக்காப்பாளர் எனப்படும் ஒரு நபரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வைக்கப்படுகின்றன. பண்டகக்காப்பாளரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் சேமித்து வைத்திருக்கும் பொருட்களின் இருப்பு, பெறப்பட்ட பொருட்களின் அளவு மற்றும் மதிப்பு, உற்பத்தித் துறைக்கு வழங்கப்பட்டது மற்றும் சரக்கறையில் உள்ள மீதமுள்ள பொருட்கள் ஆகியவை அடங்கிய சரக்கறை பேரேட்டை அவர் பராமரிக்கிறார்.

VAXJ49

வினாக்கள்

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவது
   (அ) கடன் கொள்முதல் மட்டும்
   (ஆ) ரொக்க கொள்முதல் மட்டும்
   (இ) ரொக்க மற்றும் கடன் கொள்முதல்
   (ஈ) மேற்கூறிய எதுவும் இல்லை

2. கீழ் காண்பவற்றுள் விற்பனை திருப்பத்தை சான்றாய்வு செய்வதற்கு சம்மந்தப்பட்ட சான்று எது?
   (அ) நம்மால் வழங்கப்பட்ட பற்றுக் குறிப்பு
   (ஆ) எதிர் தரப்பினர் அளித்த பற்றுக் குறிப்பு

Chapter 8.indd 113 20-02-2019 11:58:38

(இ) எதிர் தரப்பினர் அளித்த வரவுக் குறிப்பு
(ஈ) ரொக்க ஏட்டின் வங்கிப் பத்தி

3. சரக்கு கொள்முதல் செய்ததற்கு பணம் செலுத்தியது எதன் உதவியுடன் சான்றாய்வு செய்யப்படுகிறது
(அ) கடனீந்தோர் அறிக்கை
(ஆ) கடனளிப்போருடன் கடிதத்தொடர்புகள்
(இ) ரொக்க குறிப்புகள்
(ஈ) பேரட்டு கணக்குகள்

4. கொள்முதல் திருப்பங்கள் எதன் உதவியுடன் சான்றாய்வு செய்யப்படுகிறது
(அ) கொள்முதல் குறிப்புகள்
(ஆ) வரவு குறிப்புகள்
(இ) சரக்கு உள் வருகைப் பதிவேடு
(ஈ) ரொக்க ஏடு

5. சரிபார்த்தல் என்பது
(அ) குறிப்பேடு மற்றும் பேரேட்டினை சோதனை செய்வது
(ஆ) சொத்துக்களுக்கான சான்றுகளை சோதனை செய்வது
(இ) சொத்துக்களின் மதிப்பு மற்றும் இருப்பினை சோதனை செய்வது
(ஈ) சொத்துக்களின் மதிப்பை கணக்கிடுவது

6. பின்வரும் கூற்றுக்களில் எது சரி?
(அ) சான்றாய்வு என்பது சரிபார்த்தலின் ஒரு பகுதி
(ஆ) சரிபார்த்தல் என்பது சான்றாய்வின் ஒரு பகுதி
(இ) சான்றாய்வு சரிபார்த்தலுடன் ஒன்றும் இல்லை
(ஈ) தணிக்கையாளர் ஒரு மதிப்பாளர்

7. பின்வருவனவற்றுள் ஒன்றைத்தவிர அனைத்தும் கணக்குகள் மற்றும் வியாபார பெறுதல்களை தணிக்கை செய்யும் நடைமுறையாகும்:
(அ) முந்தைய காலத்தின் பணி ஆவணங்கள் அட்டவணையின் தொடக்க நிலுவைகளுடன் ஒப்புக்கொள்ளுதல்.
(ஆ) பதிவுசெய்யப்பட்ட பெறுதல்களை உறுதிசெய்தல் (தொகை, தேதி, விதிமுறை, வட்டி வீதம், முதலியன)
(இ) ஆதரவு ஆவணங்களின் கணக்கு துல்லிய தன்மையை சரிபார்த்தல் மற்றும் இருப்பாய்வு மற்றும் துணையேடுகளை ஒத்துக்கொள்ளுதல்
(ஈ) விற்பனை, ரொக்க பெறுதல்கள், திருப்பங்கள், முதலியவற்றை சரிபார்த்தல்

8. பற்றுக்குறிப்பை எழுதுவது
(அ) சரக்குகளை திருப்பி அனுப்பும் வணிகர்
(ஆ) சரக்குகளை திரும்பப்பெறும் வணிகர்
(இ) சரக்குகளை விற்கும் வணிகர்
(ஈ) இடமாற்றுபவர்

9. வரவுக்குறிப்பை எழுதுவது
(அ) சரக்குகளை திருப்பி அனுப்பும் வணிகர்
(ஆ) சரக்குகளை திரும்பப்பெறும் வணிகர்
(இ) இடமாற்றுபவர்
(ஈ) சரக்கறை பொறுப்பாளர்

Chapter 8.indd 114 20-02-2019 11:58:38

10. பொருட்கள் ஒரு துறையிலிருந்து இன்னொரு துறைக்கு மாற்றுவது பதியப்படும் ஆவணம்
(அ) பொருட்கள் பரிமாற்ற ஏடு
(ஆ) பொருட்கள் பெற்ற ஏடு
(இ) சரக்கு உள் வருகை பதிவேடு
(ஈ) சரக்கு வெளியேற்று பதிவேடு

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

II. குறு வினாக்கள்

1. கடன் கொள்முதல் தொடர்பாக தணிக்கையாளரின் கடமைகளை விளக்குக.
2. கொள்முதல் ஏட்டை எவ்வாறு சான்றாய்வு செய்வாய்?
3. கொள்முதல் இடாப்பு என்றால் என்ன?
4. விற்பனை இடாப்பு என்றால் என்ன?
5. சரக்கறைக் காப்பாளர் என்பவர் யார்?
6. வைப்பு பேரேடு என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்

1. கொள்முதல் திருப்பம் தொடர்பாக தணிக்கையாளரின் கடமைகளை விவரி.
2. சிறு குறிப்பு வரைக.
   அ. பற்றுக் குறிப்பு
   ஆ. வரவுக் குறிப்பு
3. கடன் விற்பனையை சான்றாய்வு செய்யும்போது கருத்தில் கொள்ளவேண்டியவற்றை விவரி.
4. விற்பனை ஏடு மற்றும் விற்பனை திருப்ப ஏட்டை எவ்வாறு சான்றாய்வு செய்வாய்?

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. கடன் விற்பனை மற்றும் விற்பனை திருப்பத்தினை தணிக்கை செய்யும் போது கவனத்தில் வைத்திருக்க வேண்டியவைகளை விளக்குக.
2. பின்வருவானவற்றிற்கான சான்றாய்வு தொடர்பான நடைமுறை பற்றி விவாதி – (அ) கடன் கொள்முதல்கள்; (ஆ) கொள்முதல் திருப்பங்கள் மற்றும் (இ) விற்பனை திருப்பங்கள்.
3. பின்வருவனவற்றை எவ்வாறு சான்றாய்வு செய்வீர்:
   (i) கொள்முதல் ஏடு
   (ii) இடாப்பு
   (iii) விற்பனை திருப்பம்
   (iv) விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் அனுப்பப்படும் சரக்குகள்
4. சரக்குகள் பேரேட்டிற்கான அகச் சோதனை பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Practical Auditing – Dr. G.Anitha & Dr.J.Sankari, Sai Selva Publishers Distributors.
2. Auditing: Principles and Practice, Ravinder Kumar and Virender Sharma, PHI Learning Private Limited, Delhi, Third Edition, 2015.
3. Auditing Principles & Techniques, S.K.Basu, Pearson Education, New Delhi, 2007
4. Auditing: Theory and Practice, Arun Kumar and Rachana Sharma, Atlantic Publishers & Dist.

சொற்களஞ்சியம்

VB2656

நடைமுறை விதிகள்	Articles of Association	43
தணிக்கைப் புத்தகம்	Audit Note Book	65
தணிக்கை திட்டமிடல்	Audit Planning	51
தணிக்கை செயல்திட்டம்	Audit Programme	53
தணிக்கை வரைவுத் தாள்கள்	Audit Working Papers	67
தணிக்கையியல்	Auditing	1
விரிவான தணிக்கையியல்	Auditing In-depth	57/60
தணிக்கையாளர்	Auditor	6
இருப்பு நிலை குறிப்புத் தணிக்கை	Balance Sheet Audit	34
முதலினச் செலவுகள்	Capital Expenditure	93
ரொக்க பரிவர்த்தனைகள்	Cash Transactions	76
தொழில் தொடக்க சான்றிதழ்	Certificate of Commencement of Business	45
கூட்டுருவாக்கச் சான்றிதழ்	Certificate of Incorporation	45
எழுத்தர் பிழை	Clerical Error	11
துணைச் சான்றுச் சீட்டு	Collateral Voucher	75
ஈடு செய் பிழை	Compensating Error	13
தொடர் தணிக்கை	Continuous Audit	28
ஒப்பந்தங்கள்	Contracts	45
இரசீதுகளின் மறுபாதி/எதிரிதழ்கள்	Counterfoils	75
வரவுக் குறிப்பு/வரவு சீட்டு	Credit Note	114
கடன் கொள்முதல்	Credit Purchases	102
கடன் விற்பனை	Credit Sales	105
பற்று குறிப்பு/பற்றுச் சீட்டு	Debit Note	105
ஆவணப்படுத்துதல்	Documentation	63
மின்னணு தகவல் வழி தணிக்கை	EDP Audit	21
பிழை	Error	11
இரட்டிப்பு பிழை	Error of Duplication	13
விதிப் பிழை	Error of Principle	13

Glossary.indd 116 20-02-2019 11:59:36

மோசடி	Fraud	13
விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் சரக்குகள் அனுப்புதல்	Goods on Sale or Return Basis	109
இடைக்காலத் தணிக்கை	Interim Audit	31
புலனாய்வு	Investigation	19
பொய் கணக்கு புனைதல்	Manipulation of Accounts	15
அமைப்பு முறையேடு	Memorandum of Association	43
நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு புத்தகம்	Minutes Book	45
ரொக்க கையாடல்	Misappropriation of Cash	13
சரக்கு கையாடல்	Misappropriation of Goods	14
சிறப்பு நிகழ்ச்சித் தணிக்கை	Occasional Audit	33
கால முறைத் தணிக்கை	Periodical Audit	30
பிந்தைய மற்றும் சான்றாய்வு தணிக்கை	Post and Vouch Audit	34
முதன்மை சான்றுச் சீட்டு	Primary Voucher	75
தகவல் அறிக்கை	Prospectus	44
கொள்முதல் ஏடு	Purchase Book	102/114
கொள்முதல் இடாப்பு	Purchase Invoice	102/114
கொள்முதல் திருப்பம்	Purchase Returns	103
விற்பனை ஏடு	Sales Book	106/114
விற்பனை இடாப்பு	Sales Invoice	106/114
விற்பனைத் திருப்பம்	Sales Returns	108
தனி வாணிகர்/தனி உரிமையாளர்	Sole Proprietor	39
நிலையானத் தணிக்கை	Standard Audit	33
சரக்ககம்	Stores	111
பெற்றதை கையாடி மற்றதை மாற்றல்	Teeming and Lading	14
சோதனை சரிப்பார்ப்பு	Test Checking	58
வியாபார பரிவர்த்தனைகள்	Trading Transactions	102
அறக்கட்டளைகள்	Trusts	46
சான்றுச் சீட்டு	Voucher	74
சான்றாய்வு	Vouching	73
புறச் சோடனை	Window Dressing	15

Glossary.indd 117 20-02-2019 11:59:36

மேல்நிலை தொழிற்கல்வி – தணிக்கையியல் செய்முறை

பாடநூல் தயாரிப்பில் பணியாற்றிய பாடவல்லுநர்கள்

கல்வி ஆலோசகர் மற்றும் வல்லுநர்

முனைவர் பொன். குமார்,
இணை இயக்குநர் (பாட திட்டம்),
மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்,
சென்னை.

பாடநூல் வல்லுநர்

முனைவர் ஆ. கிருஷ்ணன்,
இணை பேராசிரியர்,
வணிகவியல் துறை,
மாநிலக் கல்லூரி, சென்னை.

பாடநூல் கூர்ந்தாய்வாளர்கள்

முனைவர் அ. ஜெயக்குமார்,
மேனாள் பேராசிரியர் மற்றும் தேர்வாணையர்,
பெரியார் பல்கலைக்கழகம்,
சேலம்.

முனைவர் கி. அனிதா,
இணை பேராசிரியை,
வணிகவியல் துறை,
அண்ணா ஆதர்ஷ் மகளிர் கல்லூரி,
அண்ணா நகர், சென்னை.

சே.ப முருகன்,
துறைத் தலைவர் மற்றும் உதவிப் பேராசிரியர்,
வணிகவியல் துறை,
அரசுக் கலைக் கல்லூரி,
தருமபுரி.

முனைவர் ம. கோமதீஸ்வரன்,
இணை பேராசிரியர் மற்றும் துறைத் தலைவர்,
சி.எம்.எஸ். அறிவியல் மற்றும்,
வணிகவியல் கல்லூரி,
கோயம்புத்தூர்.

ஒருங்கிணைப்பாளர்

ஆ. சீனிவாசன்,
இளம் விரிவுரையாளர்,
அரசு ஆசிரியர் பயிற்சி நிறுவனம் (மகளிர்),
இராயப்பேட்டை, சென்னை.

புத்தக வடிவமைப்பு

உதயா இன்போ,
சென்னை.

அட்டை வடிவமைப்பு

கதிர் ஆறுமுகம்,
சென்னை.

தரக் கட்டுப்பாடு

எஸ். கோபு,
சென்னை.

ஒருங்கிணைப்பு

ரமேஷ் முனிசாமி

பாட நூலாசிரியர்கள்

முனைவர் அ. சரஸ்வதி,
இணை பேராசிரியை,
அரசு கலைக்கல்லூரி,
நந்தனம், சென்னை.

முனைவர் ஜெ. காயத்ரி,
உதவி பேராசிரியை,
வணிகவியல் மற்றும் நிதியியல் படிப்பகம்,
பாரதிதாசன் பல்கலைக் கழகம்,
திருச்சி.

முனைவர் கு. இந்துமதி,
உதவி பேராசிரியை,
அன்னை தெரஸா மகளிர் பல்கலைக் கழகம்,
கொடைக்கானல்.

முனைவர் க. இரவி,
உதவி பேராசிரியர்,
வணிகவியல் துறை,
மாநிலக் கல்லூரி, சென்னை.

செ.நா. ஜனார்த்தனன்,
தொழிற்கல்வி ஆசிரியர்
அரசு மகளிர் மேல்நிலைப் பள்ளி,
காட்பாடி, வேலூர்.

முனைவர் என். சிவஞானம்,
தொழிற்கல்வி ஆசிரியர்,
அரசு ஆண்கள் மேல்நிலைப் பள்ளி,
அம்மையார் குப்பம், திருவள்ளூர் மாவட்டம்.

நா. இரவிசங்கர்,
தொழிற்கல்வி ஆசிரியர்,
ஆர்.வி. அரசு ஆண்கள் மேல்நிலைப் பள்ளி,
ஓசூர், கிருஷ்ணகிரி மாவட்டம்.

வ. சிவகுமார்,
தொழிற்கல்வி ஆசிரியர்,
அரசு மகளிர் மேநிலைப் பள்ளி,
மதுராந்தகம், காஞ்சிபுரம் மாவட்டம்.

QR Code மேலாண்மைக் குழு

R. ஜெகன்நாதன்
இடைநிலை ஆசிரியர்
ஊராட்சி ஒன்றிய நடுநிலைப் பள்ளி,
கணேசபுரம், போளூர், திருவண்ணாமலை மாவட்டம்.

J.F. பால் எட்வின் ராய்
பட்டதாரி ஆசிரியர்,
ஊராட்சி ஒன்றிய நடுநிலைப் பள்ளி,
ராசிப்பட்டி, சேலம்.

ம. முருகேசன்
பட்டதாரி ஆசிரியர்,
ஊ.ஒ.ந.நி.பள்ளி, பெத்த வேளாண் கோட்டகம்,
முத்துப்பேட்டை, திருவாரூர்.

இந்நூல் 80 ஜி.எஸ்.எம். எலிகண்ட் மேப்லித்தோ தாளில் அச்சிடப்பட்டுள்ளது.
ஆப்செட் முறையில் அச்சிட்டோர்: