தமிழ்நாடு அரசு

மேல்நிலை இரண்டாம் ஆண்டு
தொழிற்கல்வி

தணிக்கையியல்

செய்முறை

தமிழ்நாடு அரசு விலையில்லாப் பாடநூல் வழங்கும் திட்டத்தின் கீழ் வெளியிடப்பட்டது

பள்ளிக் கல்வித்துறை

தீண்டாமை மனிதநேயமற்ற செயலும் பெருங்குற்றமும் ஆகும்

Auditing_TAM-Introduction Pages.indd 1 23-04-2019 13:14:20

தமிழ்நாடு அரசு

முதல் 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

Auditing_TAM-Introduction Pages.indd 2 23-04-2019 13:14:21

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 அடிப்படை தத்துவங்களை எளிமையாக புரிந்து கொள்ள உதவுகிறது. பாடங்கள் செய்முறை எடுத்துக்காட்டுகளுடன் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது. முக்கியமான கோட்பாடுகள் படங்களுடன் விளக்கப் பட்டுள்ளன. முக்கிய கோட்பாடுகளின் நன்மைகள் மறும் குறைபாடுகள் போன்றவை மாணவர்கள் சுலபமாக நினைவியில் வைத்துக்கொள்ளும் வகையில் எளிமையாக தொகுத்து வழங்கப்பட்டுள்ளன. ஒவ்வொரு பாடத்தின் முடிவிலும், பாடச்சுருக்கம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

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

புத்தகத்தினை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது?

கற்றல் நோக்கங்கள்	செய்முறை தணிக்கையியலின் அடிப்படை கோட்பாடுகளை எளிதாக புரிந்து கொள்ளும் வகையில் இப்புத்தகம் அமைக்கப்பட்டுள்ளது.
பாடப்புத்தகம்	இப்புத்தகம் தணிக்கையியல் பாடத்தை செயல்முறை அணுகுமுறையில் படிக்க உரிய விளக்கங்களுடன் வழிவகுக்கிறது
செய்திப் பெட்டி	பாடங்களை ஆழமாக புரிந்து கொள்ளும் வகையில் ஆங்காங்கே செய்திப் பெட்டிகளில் கூடுதல் தகவல்கள் தரப்பட்டுள்ளன.
மாணவர் செயல்பாடு	பாடத்தின் செய்முறை திறன் வளர்த்துக் கொள்ளும் வகையில் மாணவர் செயல்பாடுகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.
இ–தகவல்கள் மற்றும் QR குறியீடுகள்	பாடங்களை மேலும் விரிவான தகவல்களுடன் படித்து அறிவை வளர்த்துக் கொள்ள பாடங்களுக்கிடையே இணையதளத் தகவல்களும் QR குறியீடுகளும் தரப்பட்டுள்ளன.
பாடச்சுருக்கம்	பாடங்களை சுருக்கமாக (நினைவில் வைத்துக்கொள்ள ஏதுவாக) ஒவ்வொரு பாடத்தின் முடிவிலும் பாடச்சுருக்கம் தரப்பட்டுள்ளது)
கலைச்சொற்கள்	ஒவ்வொரு பாடத்திலும் உள்ள முக்கியமான சொற்கள் சிறு விளக்கங்களுடன் கொடுக்கப்பட்டுள்ளன.
நினைவு கூறல்	ஒவ்வொரு பாட தொடக்கத்திலும் முந்தைய பாடத்தில் அறியப்பட்ட முக்கியத் தகவல்கள் நினைவுப்படுத்தப்படுகிறது.

Auditing_TAM-Introduction Pages.indd 4 23-04-2019 13:14:21

உதாரணங்கள்	ஒவ்வொரு பாடமும் செய்முறை அணுகுமுறையில் உரிய எடுத்துக்காட்டுகளுடன் விளக்கப்பட்டுள்ளது.
படவிளக்கங்கள்	துரிதமாக புரிந்து கொள்ளும் வகையில் படங்கள், நெகிழ்வுப்படங்கள் மற்றும் அட்டவணைகள் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.
சட்டமுடிவுகளும் வழக்கு ஆய்வுகளும்	சட்ட முடிவுகளும் மற்றும் வழக்கு ஆய்வுகளும் பாடத்தில் இணைக்கப்பட்டுள்ளன. இவை மாணவர்களுக்கு பாடத்தை பற்றிய நுணுக்கமான அறிவினை வழங்கும்.
சொற்களஞ்சியம்	முக்கிய கலைச்சொற்கள் ஆங்கிலத்திலிருந்து தமிழ் மொழிக்கு மொழிமாற்றம் செய்து தரப்பட்டுள்ளது.
மேற்கோள் நூல்கள்	பாடத்தில் கூடுதல் அறிவைப் பெற ஒவ்வொரு பாட இறுதியிலும் மேற்கோள் நூல்கள் குறிக்கப்பட்டுள்ளன.

Auditing_TAM-Introduction Pages.indd 5 23-04-2019 13:14:21

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

Auditing_TAM-Introduction Pages.indd 6 23-04-2019 13:14:22

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	Level II	Level III
Foundation	Intermediate	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	Level II	Level III
Foundation	Executive	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	Level II	Level III
Entrance Exam	Graduation In Law	Post Graduation In Law

Career Opportunities:

1. Lawyer
2. Legal Advisor
3. Legal Consultant

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

புத்தகத்தினை எவ்வாறு பயன்படுத்துவது? V

தொழிற்சார் வழிகாட்டி +2 க்கு பிறகு VII

1. அகச்சீராய்வு

1.1 அறிமுகம் 1

1.2 அகச்சீராய்வு - பொருள் 1

1.3 அகச்சீராய்வு – வரைவிலக்கணங்கள் 2

1.4 நல்ல அகச்சீராய்வு முறையின் தத்துவங்கள் அல்லது சிறப்பியல்புகள் 2

1.5 அகச்சீராய்வின் நோக்கங்கள் 4

1.6 அகச்சீராய்வின் நன்மைகள் 5

1.7 அகச்சீராய்வு முறையின் குறைபாடுகள் 6

1.8 அகச்சீராய்வு சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகள் 7

1.9 ரொக்க நடவடிக்கைகளுக்கான அகச்சீராய்வு முறை 8

1.10 கூலிக்கான அகச்சீராய்வு முறை 9

1.11 வியாபார நடவடிக்கைகளுக்கான அகச்சீராய்வு முறை 12

2. அகக்கட்டுப்பாடு

2.1 அறிமுகம் 20

2.2 பொருள் 21

2.3 வரைவிலக்கணம் 21

2.4 அகக்கட்டுப்பாட்டின் நோக்கங்கள் 21

2.5 அகக்கட்டுப்பாட்டின் நன்மைகள் 23

2.6 அகக்கட்டுப்பாட்டின் குறைபாடுகள் 24

2.7 சிறந்த அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையின் கோட்பாடுகள் 25

2.8 அகக்கட்டுப்பாட்டின் வகைகள் 26

2.9 அகக் கட்டுப்பாட்டு மதிப்பீடு முறையில் தணிக்கையாளரின் கடமைகள் 28

2.10 அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையை மதிப்பிடும் முறைகள் 28

2.11 அகச்சோதனைக்கும் அகக்கட்டுப்பாட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் 30

3. அகத்தணிக்கை

3.1 அறிமுகம் 36

3.2 பொருள் 37

3.3 வரைவிலக்கணம் 38

3.4 அகத்தணிக்கையின் நோக்கம் 38

3.5 அகத்தணிக்கையரின் நோக்கம் அல்லது பணிகள் 39

3.6 அகத்தணிக்கையின் நன்மைகள் 40

3.7 அகத்தணிக்கையின் குறைபாடுகள் 41

3.8 அகச்சீராய்வு முறைக்கும் அகத்தணிக்கை முறைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் 42

3.9 அகக்ககட்டுப்பாடு முறைக்கும் அகத்தணிக்கை முறைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் .42

4. நிலை சொத்துக்களை சரி பார்த்தலும் மதிப்பிடுதலும்

4.1 சரி பார்த்தல் 47

4.2 மதிப்பிடுதல் 48

4.3 சொத்துக்களின் வகைப்பாடு 53

4.4 நிலை சொத்துக்களை சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும் 54

4.5 முதலீடுகள் சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும் 58

4.6 இதரநிலை சொத்துக்களை சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும் 60

Auditing_TAM-Introduction Pages.indd 10 23-04-2019 13:14:22

5. நடப்பு மற்றும் புலனாகாத சொத்துகளை சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்

5.1 பாட அறிமுகம் 67

5.2 நடப்பு சொத்துக்கள் 68

5.3 புலனாகாத சொத்துகள் 81

6. பொறுப்புகளைச் சரிபார்த்தல்

6.1 அறிமுகம் 92

6.2 முதல் சரிபார்த்தல் 93

6.3 காப்புகள் மற்றும் உபரிகள் (மிகுதிகள்) சரிபார்த்தல் 96

6.4 கடனீட்டுப் பத்திரங்களை சரிபார்த்தல் 97

6.5 நீண்டகால கடன்களை சரிபார்த்தல் 100

6.6 நடப்பு பொறுப்புகளை சரிபார்த்தல் 100

6.7 நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகள் சரிபார்த்தல் 103

7. தேய்மானம்

7.1 தேய்மானம் – பொருள் 109

7.2 வரைவிலக்கணம் 110

7.3 தேய்மானம் ஏற்படுவதற்கான காரணங்கள் 110

7.4 தேய்மானம் கணக்கிடுவதற்கான நோக்கங்கள் 113

7.5 தேய்மானம் கணக்கிடுவதற்கான காரணிகள் (அல்லது) அடிப்படைகள் 114

7.6 தேய்மானக் கணக்கீட்டு முறைகள் 116

7.7 தேய்மானம் சார்ந்த தணிக்கையாளரின் கடமைகள் 121

8. காப்புகளும் ஒதுக்குகளும்

8.1 காப்புகள் 127

8.2 ஒதுக்குகள் 134

8.3 காப்புக்கும் ஒதுக்கீட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் 136

Auditing_TAM-Introduction Pages.indd 11 23-04-2019 13:14:22

9. தணிக்கையாளரின் தகுதிகள், உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள் (நிறும சட்டம் , 2013 விதிகளின் படி)

9.1 அறிமுகம் 142

9.2 நிறும தணிக்கையாளரின் தகுதிகள் [பிரிவு.141 (1) & (2)]....................143

9.3 நிறும தணிக்கையாளரின் தகுதியின்மைகள் [பிரிவு.141 (3)]....................143

9.4 தணிக்கையாளர் நியமனம் [பிரிவு 139]....................144

9.5 தணிக்கையாளர் நீக்கம் மற்றும் பதவி விலகல் 147

9.6 தணிக்கையாளரின் அதிகாரங்கள் அல்லது உரிமைகள் [பிரிவு.143]....................147

9.7 தணிக்கையாளரின் கடமைகள் [பிரிவு.143]....................149

9.8 தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள் 152

10. நிறுமத் தணிக்கை (நிறும சட்டம், 2013 விதிகளின்படி)

10.1 தணிக்கை அறிக்கை 164

10.2 பங்குமுதலின் தணிக்கை 171

10.3 புதிய நிறுவனத்தின் பங்குமுதல் (அல்லது) புதிய பங்கு வெளியீட்டின் தணிக்கை.171

10.4 ரொக்கத்தில் வெளியிடப்படும் பங்குகளுக்கான தணிக்கை....................173

10.5 ரொக்கம் அல்லாத பிற கருதலுக்காக வெளியிடப்பட்ட பங்குகளின் தணிக்கை......174

10.6 முனைமத்தில் வெளியிடப்பட்ட பங்குகளின் தணிக்கை....................175

10.7 பணியாளர் பங்கின் தணிக்கை (தள்ளுபடியில் பங்கு வெளியீடு) 176

சொற்களஞ்சியம்....................184

VJ4T4X
E-book

TUAA1A
Assessment

B235_12_ACCO_TM
DIGI-Links

QR GUIDE

Lets use the QR code in the text books ! How ?
- Download the QR code scanner from the Google PlayStore/ Apple App Store into your smartphone
- Open the QR code scanner application
- Once the scanner button in the application is clicked, camera opens and then bring it closer to the QR code in the text book.
- Once the camera detects the QR code, a url appears in the screen.Click the url and goto the content page.

Auditing_TAM-Introduction Pages.indd 12 23-04-2019 13:14:22

அலகு 1 அகச்சீராய்வு

GXNFBE

கற்றலின் நோக்கங்கள்

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

1.1 அறிமுகம்

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

1.2 அகச்சீராய்வு – பொருள்

காசோலை மூலம் வங்கியிலிருந்து பணம் பெறுதலுக்கான அகச்சீராய்வு

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

Auditing_TAM_Chapter-01.indd 1 26-03-2019 12:54:43

இந்த அகச்சீராய்வு முறையினை பின்வரும் வகையில் குறிப்பிடலாம்.

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

அகச்சீராய்வு முறையில் எந்தவொரு நடவடிக்கையையும் ஆரம்பம் முதல் இறுதிவரை ஒருவரே செய்ய அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. மாறாக ஒவ்வாரு பணியும் பல சிறு பிரிவுகளாகப் பிரிக்கப்பட்டு வெவ்வேறு பணியாளரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டு பணி முழுவதுமாக நிறைவேற்றப்படுகிறது. ஒரு பணியாளரின் பணி மற்றொரு பணியாளரால் சரிபார்க்கப்படுகிறது.

1.3 அகச்சீராய்வு – வரைவிலக்கணங்கள்

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

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

ஸ்பைஸர் & பெக்லர் தணிக்கைக்கு பின்வருமாறு வரைவிலக்கணம் தந்துள்ளனர், "ஒரு நடவடிக்கையின் எல்லா அம்சங்களையும் ஒரே நபர் பதிவு செய்வதற்கு அனுமதிக்கப்படாததும், இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் கூட்டுச் சேராதவரை மோசடிகள் தவிர்க்கப்படுவதற்கும், பிழைகள் குறைக்கப்படுவதற்கான அளவிலும், அலுவலர்கள் தமது கடமைகளை நிறைவேற்றும் வகையில் அமைந்திருக்கும் ஏற்பாடே அகச்சீராய்வு" ஆகும்.

1.4 நல்ல அகச்சீராய்வு முறையின் தத்துவங்கள் அல்லது சிறப்பியல்புகள்

1. **வேலைப்பகிர்வு:** பணிகள் சிறு, சிறு பகுதிகளாக பிரிக்கப்பட்டு, வேலைப்பகிர்வு முறையின் அடிப்படையில் பணியாளர்களுக்கிடையே பணிகள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது. பணியாளர்களின் திறமையின் அடிப்படையில் பணி ஒதுக்கீடு செய்யப்படுகிறது. முழு பணியையும் ஒரே பணியளாரிடத்தில் ஒப்படைக்கப் படுவதில்லை.
2. **அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்பு:** ஒவ்வொரு பணியாளருக்குமான அதிகாரம், கடமை மற்றும் பொறுப்புகள் என்ன என்பதை தெளிவாக குறிப்பிடுதல் வேண்டும். ஒரு குறிப்பிட்ட பணியாளரிடத்தில் மட்டுமே பொறுப்பு மற்றும் கடமைகளை

Auditing_TAM_Chapter-01.indd 2 23-04-2019 13:22:58

முழுமையாக திணிக்கப்படக் கூடாது.

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

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

5. **பணியாளருக்கு முறையான பயிற்சி அளித்தல்:** ஒரு நல்ல அகச்சீராய்வின் முக்கிய இயல்பு திமையான பணியாளரை தேர்ந்தெடுத்து, அவர்களுக்கு முறையான பயிற்சி அளித்து அவர்களிடமிருந்து முழுமையான திறனை பெறுதல் ஆகும்.

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

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

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

Auditing_TAM_Chapter-01.indd 3 26-03-2019 12:54:44

உதாரணம்: *கீழே உள்ள படம் ஒரு துணிக்கடையில் மேற்கொள்ளப்படும் அகச்சீறாய்வு முறையை காட்டுகிறது.*

Selection of Products →	Preparation of Sale Bill →	Delivery Section →	Accounts Dept. →

1.5 அகச்சீராய்வின் நோக்கங்கள்

அகச்சீராய்வின் நோக்கங்களை பின்வருமாறு, கூறலாம்.

1. **பிழை மற்றும் மோசடிகளை முன்னரே கண்டுபிடித்தல்:** *அகச்சீராய்வின் முக்கிய நோக்கம் கணக்கேடுகளில் உள்ள பிழை மற்றும் மோசடிகளை விரைவாக அறிந்து தடுப்பதாகும். ஒவ்வொரு பணியும் மற்றொரு பணியாளரால் தனித்தனியாக ஆராயப்படுகிறது.*

2. **பிழை மற்றும் மோசடிகளை குறைத்தல்:** *கணக்கேடுகளில் பிழை மற்றும் மோசடிகள் ஏற்படுவதை குறைப்பதே*

Auditing_TAM_Chapter-01.indd 4 26-03-2019 12:54:45

அகச்சீராய்வின் முதன்மை நோக்கமாகும். ஒரு பணியாளரின் பணி மற்றொரு பணியாளரால் சரிபார்க்கப்படுகிறது. இதனால் நேர்மையற்ற பணியாளர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் தவறு மற்றும் மோசடி பெரிய அளவிற்கு மாறுவதற்கு முன் தடுக்கப்படுகிறது.

3. **வேலைப்பகிர்வு:** பணியாளர்களின் திறன், திறமை மற்றும் பணியாளர்களின் சிறப்பீடுபாட்டு அறிவு இவைகளின் அடிப்படையில் பணியாளர்களுக்கு பணி பகிர்வு செய்தல்.
4. **பொறுப்புணர்வை தீர்மானித்தல்:** நிறுவனத்தின் மொத்தப்பணி பல சிறு பிரிவுகளாக பிரிக்கப்பட்டு வெவ்வேறு பணியாளர்களுக்கிடையே ஒப்படைக்கப்பட்டு மோசடி அல்லது பிழைகள் ஏற்பட்டால் அதற்கு யார் பொறுப்பு என்பதை கண்டறிதல்.
5. **கணக்கேடுகளின் உண்மைத்தன்மையை உறுதி செய்தல்:** கணக்கேடுகளின் உண்மைத்தன்மையை உறுதி செய்து அவைகளின் மூலம் சரியான, உண்மையான விவரங்களை பெறுதல்.

1.6 அகச்சீராய்வின் நன்மைகள்

அகச்சீராய்வின் நன்மைகள் பின்வருமாறு,

1. **சரியான முறையில் பணி பகிர்வு:** பணியாளர்களின் தகுதி மற்றும் அனுபவத்தின் அடிப்படையில் பணிகளை பணியாளர்களுக்கு பகிர்ந்தளித்து, பணியை சிறப்பான முறையில் நிறைவேற்ற அகச்சீராய்வு உதவுகிறது.
2. **பிழை மற்றும் மோசடிகளை அறிதல்:** ஒரு பணி துவக்கத்திலிருந்து, இறுதி வரை ஒருவரே செய்ய அனுமதிக்கப்படுவதில்லை. மேலும், ஒரு பணியாளரின் பணி மற்றொரு பணியாளரால் சரிபார்க்கப்படுவதால் பிழை மற்றும் மோசடிகள் உடனுக்குடன் அறிந்து கொள்ளமுடிகிறது.
3. **திறன் அதிகரித்தல்:** திறமை மற்றும் அனுபவத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு பணியாளர்களுக்கு பணி ஒதுக்கீடு செய்யப்படுவதால், அகச்சீராய்வு மூலம் பணியாளரின் திறன் அதிகரிக்கப்படுகிறது.
4. **பணியாளர்களின் பொறுப்பை தீர்மானித்தல்:** அகச்சீராய்வில் ஒவ்வொரு பணியளாரின் பொறுப்புகளும் தெளிவாக குறிப்பிடப்படுவதால், கணக்கேடுகளில் தவறு ஏற்பட்டால் அதற்கு யார் காரணம் என்பதை எளிதாக அறிய முடிகிறது.

Auditing_TAM_Chapter-01.indd 5 26-03-2019 12:54:46

5. **கணக்கேடுகளை முறையாக பராமரித்தல்:** அகச்சீராய்வுமுறையினை பின்பற்றும் நிறுவனங்களில் கணக்கேடுகள் துல்லியமான முறையில் தயாரிக்க முடிகிறது.

6. **ஆண்டு இறுதி கணக்குகளை எளிதாக, விரைவாக தயாரித்தல்:** அகச்சீராய்வு முறை பின்பற்றப்படும் நிறுவனங்களில், நிதியாண்டு முடிந்தவுடன் ஆண்டு இறுதி கணக்குகளான வியாபார, இலாபநட்ட கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலை குறிப்பு எளிதாக மற்றும் விரைவாக தயாரிக்க முடிகிறது.

7. **தணிக்கையரின் பணி குறைதல்:** நல்ல அகச்சீராய்வு முறையினை பின்பற்றும் நிறுவனங்களில் தணிக்கையர் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் தணிக்கை செய்யாமல், ஒரு சில நடவடிக்கைகளை மட்டும் தணிக்கை செய்யப்படுவதால் தணிக்கையரின் பணி குறைகிறது. இதனால், குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் தணிக்கை பணி நிறைவு பெறுகிறது.

8. **இலாபத் திறன் அதிகரிப்பு:** நல்ல அகச்சீராய்வு முறையை பின்பற்றும் நிறுவனங்களில் நிறுவனத்தின் உற்பத்தி திறனும், இலாபத்திறனும் அதிகரிக்கிறது.

1.7 அகச்சீராய்வு முறையின் குறைபாடுகள்

அகச்சீராய்வின் குறைபாடுகளை பின்வருமாறு கூறலாம்.

1. **செலவினம்:** அகச்சீராய்வு முறை பின்பற்றப்படுவதால் நேரமும் செலவும் கூடுதலாக ஏற்படுகிறது.

2. **சிறு நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றதல்ல:** குறைந்த முதல், குறைந்தளவு தொழிலாளர்கள் கொண்ட சிறு தொழில் நிறுவனங்களில் அகச்சீராய்வு முறையை பயன்படுத்த முடியாது. மாறாக, அதிக துறைகளைக்

கொண்டு செயல்படும் பெரிய நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமே அகச்சீராய்வு முறை பொருந்தும்.

3. **பணியாளர்களின் வெறுப்புணர்வு:** அகச்சீராய்வு முறையில் ஒரே பணியாளர் ஒரே பணியை தொடர்ந்து மேற்கொள்வதால், பணியாளருக்கு பணிமேற்கொள்வதில் வெறுப்புணர்வு ஏற்படுகிறது. இதனால் பணியாளரின் திறன் குறைகிறது.

4. **தணிக்கையருக்கு ஏற்படும் இடர்:** அகச்சீராய்வு முறை மீது நம்பிக்கை வைத்து மாதிரி சோதனை மூலம் தணிக்கை மேற்கொள்வதால் ஏற்படும் தவறுகளுக்கு தணிக்கையரே முழு பொறுப்பேற்க வேண்டும். தமது கடமையிலிருந்து அவர் விலக முடியாது.

5. **ஒழுங்கற்ற பணி:** அகச்சீராய்வு முறை திறமையாகவும், ஒழுங்காகவும் அமையாவிட்டால் அகச்சீராய்வு மூலம் கிடைக்கும் எந்த பயனும் பெறமுடியாது. மாறாக, குழப்பமும் மோசடியுமே ஏற்படும்.

6. **மோசடி மேற்கொள்ளும் வாய்ப்பு:** அகச்சீராய்வு மூலம் மோசடி மற்றும் பிழைகள் ஏற்படுவது தடுக்கப்பட்டாலும்,

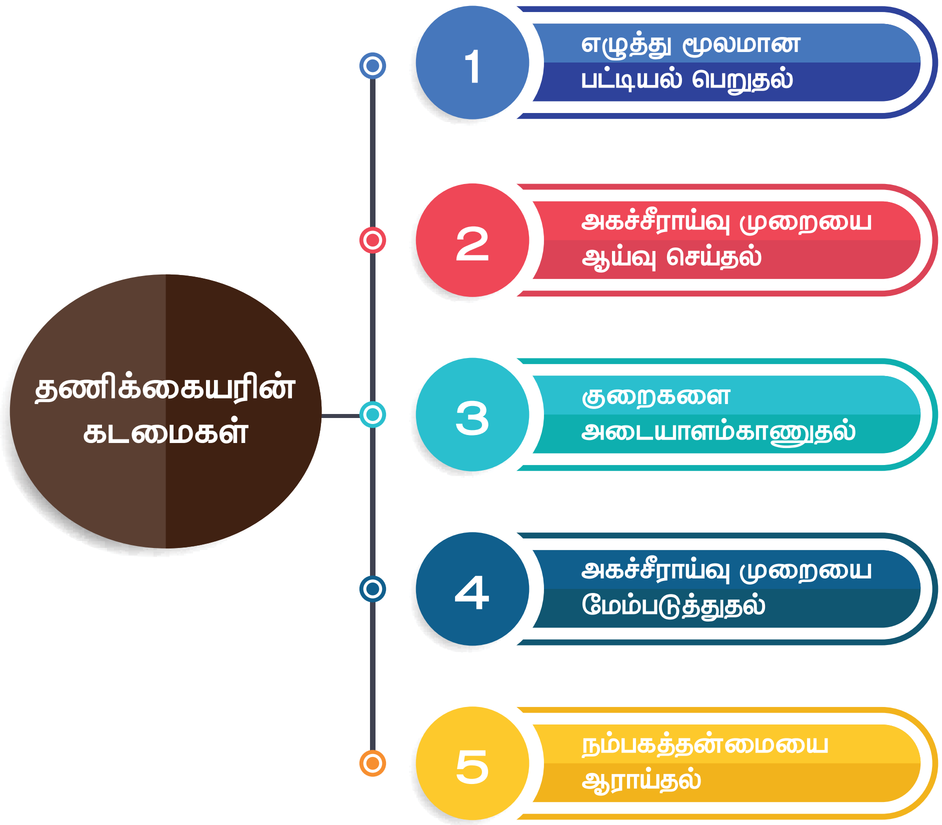
Auditing_TAM_Chapter-01.indd 6 26-03-2019 12:54:47

நிறுவனத்தில் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட பணியாளர்கள் கூட்டாக ஒன்று சேர்ந்து மோசடியில் ஈடுபட்டால், அதனை அகச்சீராய்வு மூலம் அறிய முடியாது.

1.8 அகச்சீராய்வு சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகள்

நிறுவனத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் அகச்சீராய்வின் அடிப்படையிலேயே சட்டமுறை தணிக்கையரின் பணி அமைகிறது. நிறுவனத்தில் பின்பற்றப்படும் அகச்சீராய்வு முறை சிறப்பானதாக உள்ளதா என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும். மேலும் இது சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகளை பின்வருமாறு விளக்கலாம்.

1. **எழுத்து மூலமான பட்டியல் பெறுதல்:** அகச்சீராய்வு முறையினை பின்பற்றும் நிறுவனத்தில், எந்தெந்த பணியாளர், எந்தெந்த பணியை மேற்கொள்கின்றனர் என்ற விவரங்கள் அடங்கிய எழுத்து மூலமான பட்டியலை தணிக்கையர் பெற வேண்டும்.
2. **அகச்சீராய்வு முறையினை ஆய்வு செய்தல்:** நிறுவனத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் அகச்சீராய்வு முறை குறித்து தணிக்கையர் ஆய்வு செய்தல் வேண்டும்.
3. **குறைகளை அடையாளம் காணுதல்:** பின்பற்றப்படும் அகச்சீராய்வு முறையில் ஏதாவது குறைகள் இருக்கிறதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும். மேலும், இதனால் நிறுவனத்தில் மோசடிகள் அல்லது பிழைகள் ஏற்பட வாய்ப்புள்ளதா? என்பதையும் தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.
4. **அகச்சீராய்வு முறையை செம்மைப்படுத்துதல்:** நிறுவனத்தில் பின்பற்றப்படும் அகச்சீராய்வு முறையில் குறைகள் இருப்பதாக தணிக்கையர் கருதினால், குறைகளை நீக்கி அகச்சீராய்வினை செம்மைபடுத்துவதற்கான



Auditing_TAM_Chapter-01.indd 7 26-03-2019 12:54:47

வழிமுறைகளை ஏற்படுத்தி செயல்படுத்த வேண்டும்.

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

1.9 ரொக்க நடவடிக்கைகளுக்கான அகச்சீராய்வு முறை

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

1.9.1 ரொக்கம் பெறுதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறை

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

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

ரொக்கம் பெறுதலுக்கான அகச்சீராய்வு கீழ்காணும் வழிகளில் நடைபெறலாம்:

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

Auditing_TAM_Chapter-01.indd 8 26-03-2019 12:54:48

புத்தகத்திலிருந்து அகற்றப்படாமல் இருக்க வேண்டும்.

10. குறிப்பிட்ட கால இடைவெளியில் நிறுவன அதிகாரி ரொக்க இருப்புத் தொகையை நேரடியாக பார்வையிட வேண்டும்.

1.9.2 ரொக்கம் செலுத்துதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறை

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

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

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

ரொக்கம் செலுத்துவதற்கான அகச்சீராய்வு முறை பின்வரும் வகையில் அமைகிறது.

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

1.10 கூலிக்கான அகச்சீராய்வு முறை

நிறுவனம் மேற்கொள்ளக்கூடிய செலவுகளில் மிக முக்கியமானது

Auditing_TAM_Chapter-01.indd 9 26-03-2019 12:54:48

கூலி செலுத்துவதாகும். அதிகமான பணியாளர்கள் பணிபுரியும் நிறுவனங்களில் கூலி செலுத்துவதில் மோசடிகள் அதிகம் ஏற்பட வாய்ப்புண்டு. எனவே, கூலி செலுத்துவதற்கான அகச்சீராய்வு முறையினை திட்டமிட்டு அதிக கவனத்துடன் செயல்படுத்தப்பட வேண்டும். நல்ல அகச்சீராய்வு முறையினை பின்பற்றுவதன் மூலம் கூலி செலுத்துவதில் ஏற்படும் பிழை மற்றும் மோசடிகளை தவிர்க்க முடியும். நேரம் மற்றும் அலகுவீதம் கணக்கிடுவதன் மூலமும் கூலி செலுத்துவதில் ஏற்படும் மோசடிகளை தவிர்க்கலாம்.

கூலி செலுத்துவதற்கான அகச்சீராய்வு முறையினை பின்வருமாறு பின்பற்றலாம்.

I. கூலிக்கான பதிவேடுகளை பராமரித்தல்

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

2. **அலகு வீத ஆவணம்:** ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் எவ்வளவு பணியை மேற்கொள்கின்றனர் என்ற விவரம் இந்த ஆவணத்தில் மேன்முறையாள் மூலம் பதியப்படுகிறது. ஒவ்வொரு தொழிலாளிக்கும் ஒரு பணி அட்டை வழங்கப்படும். இதில் தொழிலாளி மேற்கொண்ட பணி விவரங்கள் குறிக்கப்படும். மேன்முறையாள் பணி பராமரித்து வரும் ஆவணம் மற்றும் பணி அட்டைகளைக் கொண்டு கூலித்தொகை கணக்கிடப்படுகிறது.

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

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

II. கூலிப்பட்டியல் தயாரித்தல்

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

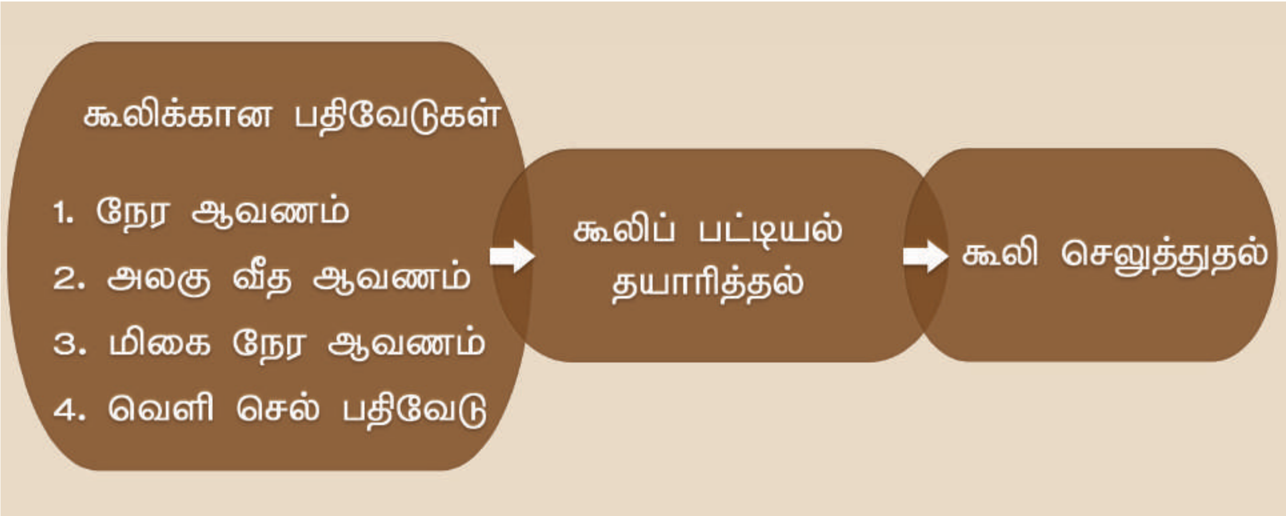
Auditing_TAM_Chapter-01.indd 10 26-03-2019 12:54:49

தயாரிக்கும்போது கீழ்கண்டவைகளை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

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

III. கூலி செலுத்துதல்

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



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

1.11 வியாபார நடவடிக்கைகளுக்கான அகச்சீராய்வு முறை

1.11.1 கொள்முதலுக்கான அகச்சீராய்வு

கொள்முதலுக்கான அகச்சீராய்வு முறை பின்வரும் முறையில் இருக்கவேண்டும்.

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

Auditing_TAM_Chapter-01.indd 12 26-03-2019 12:54:50

4. சரக்கு தேவைப்பட்டியலை வெவ்வேறு துறைகளிடம் பெற்ற உடன், இது சார்ந்த விவரங்களை சரக்களிப்பவர்களிடம் பெற வேண்டும்.
5. சரக்களிப்பவர்களிடம் பெற்ற விலைப்புள்ளிகளை சரிபார்த்து ஆணை தரவேண்டும்.
6. கொள்முதல் ஆணையில் கொள்முதல் துறை மேலாளர் அல்லது நிறுவன பொறுப்புமிக்க அதிகாரி கையொப்பமிட வேண்டும்.
7. சரக்கு பெற்ற உடன் இதன் விவரங்களை சரக்கு வரவு குறிப்பில் நிறுவன பொறுப்பு அதிகாரியால் பதியப்படும். மேலும் இதன் விவரங்கள் சரக்கு பெறுதல் ஏட்டிலும் பதியப்படும்
8. சரக்குகளிப்பவரிடமிருந்து இடாப்பினை பெற்றவுடன், கொள்முதல் துறை இடாப்பினை சரக்கு பெறுதல் ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுபார்த்துசரக்கின் விலை, தள்ளுபடி, தரம் மற்றும் அளவு போன்றவைகளை சரிப்பார்க்க வேண்டும்.
9. சரக்கு பெற்றவுடன் சரக்கு பேரேட்டில் மற்றும் கொள்கலன் அட்டையில் பதியப்படவேண்டும்.
10. கணக்குத் துறை கொள்முதல் இடாப்பினையும், சரக்கு பெறுதலுக்கான ஏட்டையும், ஒப்பிட்டு சரிபார்த்த பின் பணம் செலுத்த அனுமதிக்க வேண்டும்.
11. பணம் செலுத்தியவுடன் கணக்குத்துறை குறிப்பிட்ட இடாப்பின் மீது பணம் செலுத்தப்பட்டது என்பதை குறிப்பிடும் வகையில் முத்திரை இடவேண்டும். இதனால் பொய்யான கொள்முதல் நடவடிக்கைக்கு பணம் செலுத்துவது தடுக்கப்படுகிறது.
12. குறிப்பிட்ட கால இடைவேளியில் நிறுவனத்தின் பொறுப்பு மிக்க அதிகாரி கொள்முதல் ஏட்டை, சரக்களித்தவர்களின் பேரேடுகளுடன் ஒப்பிட்டு பார்க்க வேண்டும்.

1.11.2 கொள்முதல் திருப்பத்திற்கான அகச்சீராய்வு முறை

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

Auditing_TAM_Chapter-01.indd 13 26-03-2019 12:54:51

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

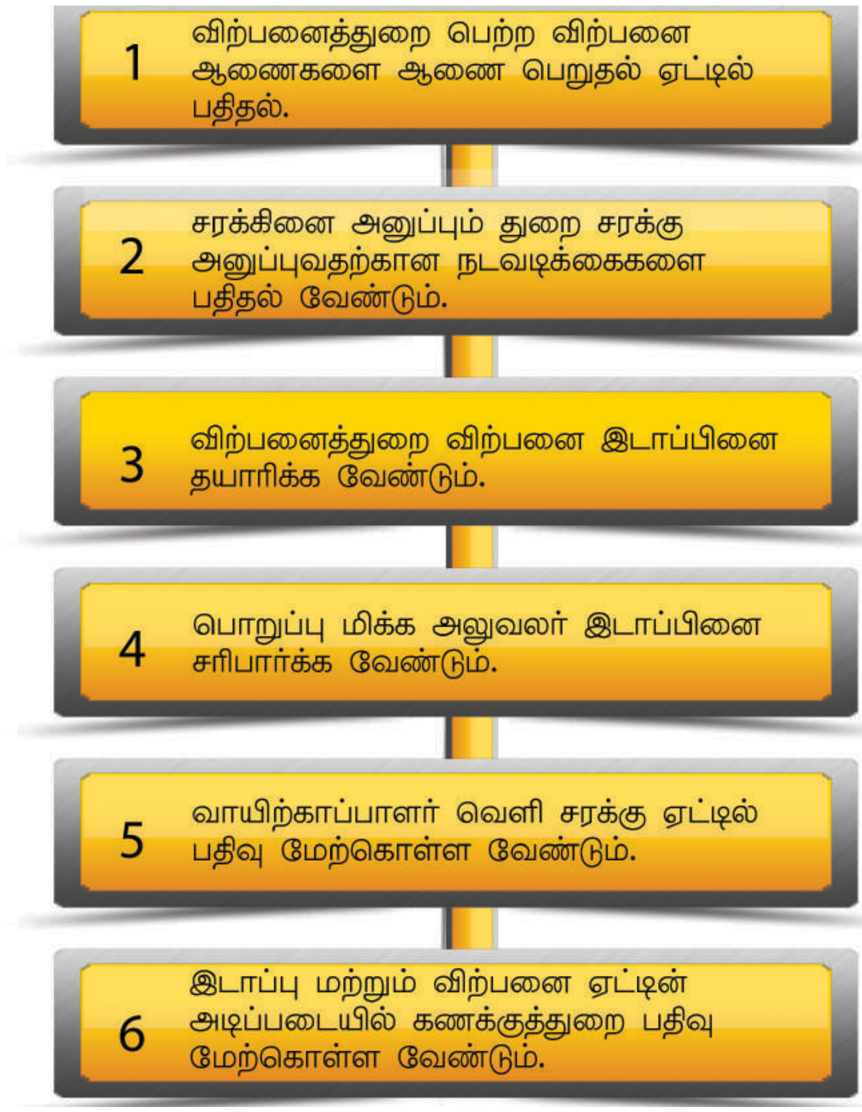
1.11.3 விற்பனைக்கான அகச்சீராய்வு முறை

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

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

விற்பனை மூலம் ஏற்படும் மோசடிகளை தவிர்க்க சிறந்த அகச்சீராய்வு முறை தேவையாகிறது. கடன் விற்பனைக்கான அகச்சீராய்வு முறை பின்வரும் வகையில் அமைதல் வேண்டும்.

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



தொகையினை உறுதி செய்துக்கொண்டு வாடிக்கையாளர் கணக்கை சரிபார்க்க வேண்டும்.

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

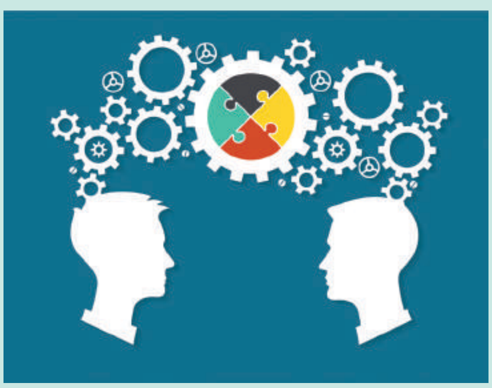
IC with regards to sales return

Auditing_TAM_Chapter-01.indd 15 26-03-2019 12:54:52

1.11.4 விற்பனை திருப்பத்திற்கான அகச்சீராய்வு முறை

1. வாடிக்கையாளரிடமிருந்து சரக்கினை திரும்ப பெற்றவுடன் விற்பனை திருப்ப ஏட்டில் பதிய வேண்டும். திருப்பப்பட்டதற்கான காரணத்தையும் விற்பனை திருப்ப ஏட்டில் பதிதல் வேண்டும்.
2. விற்பனை திருப்பமாக பெறக்கூடிய சரக்கின் விவரங்களை வாயிற்காப்பாளர் வெளிசெல் சரக்கேட்டில் பதிதல் வேண்டும்.
3. வரவுக்குறிப்பினை சரிபார்த்து நிறுவனத்தின் பொறுப்பு மிக்க அதிகாரி அதில் கையொப்பமிட வேண்டும்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு



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

பாடச்சுருக்கம்

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

Auditing_TAM_Chapter-01.indd 16 26-03-2019 12:54:54

கலைச்சொற்கள்

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

6QW4Q6

மதிப்பீடு

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

1. ஒரு பணியாளரின் பணியை தன்னிச்சையான முறையில் மற்றொரு பணியாளரால் சரிபார்க்கப்படுவது ______________ முறை ஆகும்.
   அ) அகச்சீராய்வு
   ஆ) அகக்கட்டுப்பாடு
   இ) அகத்தணிக்கை
   ஈ) இடைக்கால தணிக்கை

2. அகச்சீராய்வின் நோக்கம் ______________
   அ) பிழை மற்றும் மோசடிகளை குறைத்தல்
   ஆ) பிழை மற்றும் மோசடிகளை தடுத்தல்
   இ) கடமை மற்றும் பொறுப்புகளை பகிர்தல்
   ஈ) மேற்சொன்ன அனைத்தும்

3. நல்ல அகச்சீராய்வு முறை என்பது ______________
   அ) தணிக்கையாரின் பொறுப்பை குறைத்தல்
   ஆ) தணிக்கையரின் பணியை குறைத்தல்
   இ) தணிக்கையரின் கடமையை குறைத்தல்
   ஈ) மேற்சொன்ன அனைத்தும்

Auditing_TAM_Chapter-01.indd 17 26-03-2019 12:54:54

4. ______________ தத்துவத்தின் அடிப்படையில் அகச்சீராய்வு மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

அ) வேலைப்பகிர்வு முறை

ஆ) கட்டைளையொருமை

இ) இயக்குவித்தல்

ஈ) அதிகார ஒப்படைப்பு

5. அகச்சீராய்வு ______________ ன் வகை

அ) முழு தணிக்கை

ஆ) வேலைப்பகிர்வு

இ) பகுதி தணிக்கை

ஈ) ஆண்டுத்தணிக்கை

6. அகக்கட்டுப்பாட்டின் முக்கியப்பகுதி ______________

அ) அகத்தணிக்கை

ஆ) அகச்சீராய்வு

இ) சோதனை சீராய்வு

ஈ) இயல்பான சீராய்வு

7. கொள்முதலுக்கு பணம் செலுத்தியதற்கு எழுத்தர் பரிசீலிக்க வேண்டியது ______________

அ) விற்பனை கணக்கறிக்கை

ஆ) இடாப்பு

இ) ரொக்க ரசீது

ஈ) இவைகள் ஏதுமில்லை

8. சரக்களித்தோருக்கு சரக்கு திருப்பியவுடன் அவர்களிடமிருந்து பெறக்கூடியது

அ) பற்றுக்குறிப்பு

ஆ) வரவுக் குறிப்பு

இ) கணக்கு சீட்டு

ஈ) இவைகள் ஏதுமில்லை

9. வாடிக்கையாளர்கள் திருபபிய சரக்கு பதியப்படுவது ______________

அ) சரக்கு உள்வரு ஏடு

ஆ) கொள்முதல் திருப்பஏடு

இ) சரக்கு வெளி செல் ஏடு

ஈ) மேற்சொன்ன அனைத்தும்

10. அகச்சீராய்வு முறை ______________ நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றது

அ) சிறு

ஆ) பெரிய

இ) நடுத்தர

ஈ) அனைத்துவகை

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

II. குறு வினாக்கள்

1. அகச்சீராய்வு என்றால் என்ன?
2. அகச்சீராய்வின் நோக்கங்கள் என்ன?
3. மிகைநேர ஆவணம் என்றால் என்ன?
4. அலகுவீதகூலிஆவணம்என்றால்என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்

1. அகச்சீராய்விற்கு வரைவிலக்கணம் தருக.
2. அகச்சீராய்வின் கொள்கைகளை கூறு.
3. வேலைப் பகிர்வு என்றால் என்ன?
4. விற்பனைதிருப்பத்திற்கானஅகச்சீராய்வு முறையை கூறுக.
5. அகச் சீராய்வு சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகள் யாது?

Auditing_TAM_Chapter-01.indd 18 26-03-2019 12:54:54

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

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

மேற்கோள் நூல்கள்

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

அலகு **2** அகக்கட்டுப்பாடு

IMHYF2

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- அகக்கட்டுபாட்டின் பொருள், வரையறை மற்றும் நோக்கங்களை புரிந்து கொள்ளல்.
- அகக்கட்டுபாட்டின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகளை புரிந்துகொள்ளல்
- சிறந்த அகக்கட்டுபாட்டின் கோட்பாடுகளை புரிந்துகொள்ளல்.
- அகக்கட்டுபாட்டினை மதிப்பிடும் முறைகளை பகுப்பாய்வு செய்தல்.
- அகக்கட்டுபாட்டிற்கும், அகச் சீராய்வுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை கண்டறிதல்.

நினைவு கூறல் RECAP

சென்ற பாடத்தில் அகச்சீராய்வு முறையின் பொருள், முக்கியத்துவம், பயன்பாடுகள் ஆகியவற்றினை ரொக்கம் மற்றும் வியாபார பரிவர்த்தனையை சார்ந்து அறிந்து கொண்டோம்.

2.1 அறிமுகம்

அகக்கட்டுப்பாடு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளை பயனுள்ள வகையிலும் மற்றும் திறமையாகவும் கண்காணிக்க மேலாண்மையால் உருவாக்கப்பட்ட ஓர் ஒட்டுமொத்த கட்டுப்பாட்டுச் சூழல் ஆகும். இதன் நோக்கம் மேலாண்மையின் கொள்கைகளைப் பின்பற்றுதல், நிறுவனத்தின் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல், வணிக நடவடிக்கைகளுக்கான கணக்குகளைகளையும் மற்றும் பதிவேடுகளையும் சரியாக வைத்திருப்பது ஆகும். அகச்சோதனை மற்றும் அகக்கட்டுப்பாடு ஆகியவை அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையின் முக்கியப் பகுதிகளாகும்.

அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையின் நம்பகத் தன்மையின் அளவினை தீர்மானிக்கவும் செயல்படுத்தவும், அம்முறையினை தணிக்கையாளர் நன்கு புரிந்து கொண்டு மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும் மற்றும் அதனடிப்படையில், அவர் செயல்படுத்த வேண்டிய தணிக்கை நடைமுறைகளின் இயல்பு, நேரம் மற்றும் தணிக்கை நடைமுறைகள் ஆகியவற்றை திட்டமிடுதல் வேண்டும்.

Auditing_TAM_Chapter-02.indd 20 26-03-2019 12:46:45

அகக்கட்டுப்பாட்டுமுறை சிறப்பாக இருக்குமேயானால், தணிக்கையாளர் ஒரு சில தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பகுதிகளை மட்டும் சரிப்பார்த்தல் போதுமானதாகும். இருந்தபோதிலும், அகக்கட்டுப்பாட்டுமுறை பலவீனமாக இருந்தால், தணிக்கையாளர் நடவடிக்கைகளை முழுவதுமாக சரிபார்க்க வேண்டும்.

2.2 பொருள்

அகக்கட்டுப்பாடு என்பது நிதி சார்ந்த அல்லது நிதி சாராத வணிக நடவடிக்கைகளை கணக்கில் பதிவது மற்றும் பதிவேடுகளின் நம்பகத்தன்மை உறுதி செய்வது கட்டுப்படுத்தும் ஒரு மேலாண்மை ஒரு செயல்பாடு ஆகும். இது வணிக அமைப்பின் செயல்பாட்டினை திறமையானதாகவும் மற்றும் பயனுள்ளதாகவும் இருப்பதை உறுதி செய்யும், அகச்சோதனை மற்றும் அகக்கட்டுப்பாடு போன்றவற்றை உள்ளடக்கிய மிகப்பெரிய பகுதியாகும். வேறுவிதமாகக் கூறினால், இது பின்வருவனவற்றை அளிப்பதற்காக மேலாண்மையால் செயல்படுத்தப்படும் ஒரு முறை ஆகும்.

i) சரியான கணக்குகளில் பதிதல் மற்றும் பதிவேடுகளின் நம்பகத்தன்மை

ii) வணிக செயல்பாடுகளின் பயன்பாடு மற்றும் திறமை

iii) சட்டம் மற்றும் விதிமுறைகளைக் கடைப்பிடித்தல்

அகக்கட்டுப்பாட்டுமுறை பரந்து விரிந்து பல பகுதிகளைக் கொண்டது. இது நிர்வாகக் கட்டுப்பாடு மற்றும் கணக்கியல் கட்டுப்பாடு ஆகிய இரண்டையும் உள்ளடக்கியது.

2.3 வரைவிலக்கணம்

இந்தியபட்டயக்கணக்காயர்நிறுவனத்தின் கூற்றுப்படி, “அகக்கட்டுப்பாடு என்பது நிறுவனத்தைநடத்துவதற்குமேலாண்மையால் உருவாக்கப்பட்ட, நிதி மற்றும் நிதி சாராத, அகச்சோதனை, அகத்தணிக்கை மற்றும் பல்வேறு கட்டுப்பாட்டு முறைகளை உள்ளடக்கிய ஒரு ஒட்டு மொத்த கட்டுப்பாட்டு முறையினைக் குறிப்பிடுகின்றது”.

இந்த வரைவிலக்கணத்திலிருந்து பின்வரும் கருத்துகள் வெளிப்படுகின்றன.

- அகக்கட்டுப்பாடுஎன்பதுமேலாண்மையால் கொண்டு வரப்படும் ஒரு கட்டுபப்பாடு முறை அல்லது நடைமுறை ஆகும்.
- நிறுவனத்தின் நிதி மற்றும் நிதிசாரா பகுதிகளில் கட்டுப்பாடு செய்யப்படுகிறது.
- கட்டுப்பாடுகள் அகத்தணிக்கை மற்றும் அகச்சோதனை போன்ற வடிவங்களில் இருக்கும்.

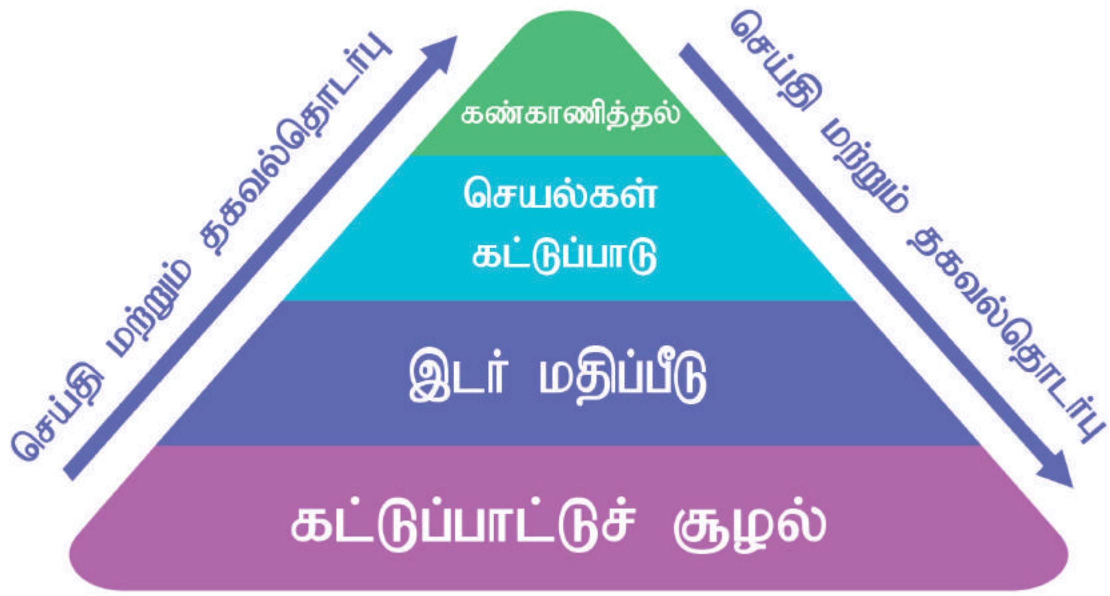
2.4 அகக்கட்டுப்பாட்டின் நோக்கங்கள்

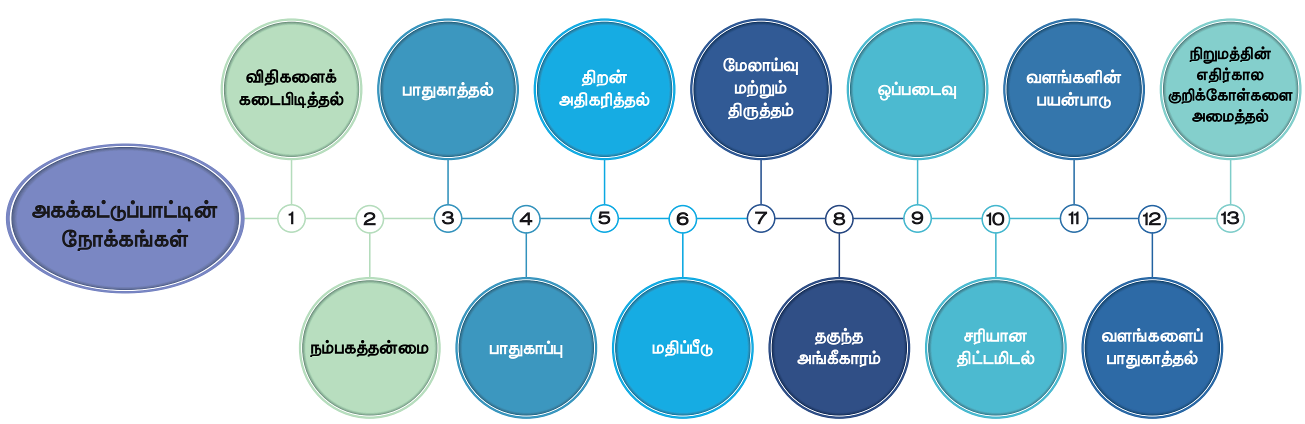
ஒவ்வொரு தொழில் அமைப்பும் முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்ட குறிக்கோள்களை அடைய அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையை கொண்டிருக்க வேண்டும். தொழில் அமைப்புகள் விரும்பிய குறிக்கோள்கள் மற்றும் நோக்கங்களை நிறைவேற்றுவதைத் தவிர, இக்கட்டுப்பாட்டுமுறை அனைத்து தொழில் அமைப்புகளிலும் முக்கிய பங்கு வகிக்கின்றன. அகக்கட்டுப்பாட்டின் முக்கிய நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

1. **விதிகளைக் கடைபிடித்தல்:** நாட்டில் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சட்டம் மற்றும் கணக்கியல் நடைமுறைகளை பின்பற்ற வேண்டும். மேலும், கணக்கியல் நடைமுறைகளிலும் இதனைப் பின்பற்ற வேண்டும்.
2. **நம்பகத்தன்மை:** அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையில் நம்பிக்கையை அதிகப் படுத்துவதற்கு, தொழில் அமைப்புகள் கணக்கியல் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றி, மோசடிகளைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

Auditing_TAM_Chapter-02.indd 21 26-03-2019 12:46:46

அகக்கட்டுப்பாட்டின் செயல்முறை





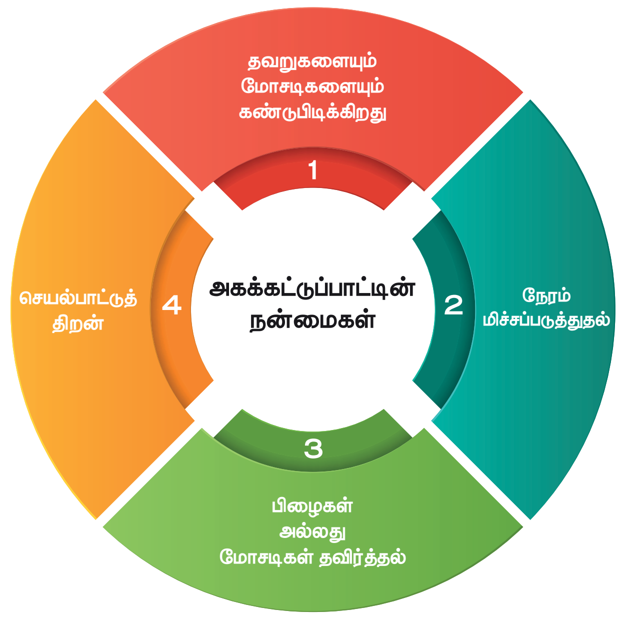
3. **பாதுகாத்தல்:** தொழில் அமைப்பின் கணக்குகள், பணியாளர்கள் மற்றும் சொத்துக்கள் போன்றவற்றை பாதுகாக்க பாதுகாப்புகொள்கைகள்,விதிகள் மற்றும் ஒழுகு முறைகளை உருவாக்க வேண்டும்.
4. **பாதுகாப்பு:** வாடிக்கையாளர்கள், பணியாளர்கள் மற்றும் தொழிலின் சொத்துக்கள் பாதுகாப்பிற்காக காவலாளி, பூட்டுகள் மற்றும் திருட்டு எதிர்ப்பு சாதனங்கள் போன்ற பாதுகாப்பு வசதிகளை அளித்தல் வேண்டும்.
5. **திறன் அதிகரித்தல்:** மனிதவளம் மற்றும் மேலாண்மை செயல்திறன் மற்றும் தொழில் நடவடிக்கைகள் மீதான சிறந்த கட்டுப்பாடு ஆகியவை அதிகபட்ச திறனை அடைவதற்கு வழிவகுக்கிறது.
6. **மதிப்பீடு:** கணக்கியல் முறையை மதிப்பீடு செய்ய நடவடிக்கைகளுக்கு சரியான தகுந்த அங்கீகாரம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
7. **மேலாய்வு மற்றும் திருத்தம்:** தொழிலின் பணியை மேலாய்வு செய்யும் பொருட்டு,

Auditing_TAM_Chapter-02.indd 22 26-03-2019 12:46:46

அதன் பணிகளில் உள்ள பலவீனமான இடத்தைக் கண்டறிந்து, அதனை சரி செய்து அதன் பணியை சீராக்க வேண்டும்.

8. **தகுந்த அங்கீகாரம்:** கொள்முதல், விற்பனை, சொத்துக்களை மதிப்பீடு செய்தல், சரிபார்த்தல் மற்றும் வைத்திருத்தல் ஆகியவற்றிற்கு தகந்த அங்கீகாரத்தைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
9. **ஒப்படைவு:**பணியாளர்களிடம்பணிகளை பகிர்ந்து ஒப்படைக்க வேண்டும். இதனால் பணியாளர்கள் ஒருங்கிணைந்து பணி செய்வார்கள்.
10. **சரியான திட்டமிடல்:** நிதி திட்டமிடுதலை துல்லியமாக செய்ததை உறுதி படுத்துவதற்கு, தணிக்கையாளர்களும் மற்றும் கணக்காளர்களும் அனைத்து நிதி அறிக்கைகளையும் சரியாகத் தர வேண்டும்.
11. **வளங்களின் பயன்பாடு:** மனிதர்கள், மூலப்பொருட்கள் பணம் மற்றும் இயந்திரம் ஆகியவற்றை தேவையான அளவிற்கு பயன்படுத்துவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
12. **வளங்களைப் பாதுகாத்தல்:** தவாறன நிர்வாகத்தினாலும் மற்றும் மோசடிகளினாலும் தொழில் அமைப்பின் வளங்களைப் பாதுகாத்தலும் மற்றும் நிறுமச் சட்டம் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளின்படி செயலாற்றுகிறது என்பதை உறுதி செய்யவும் அகக்கட்டுப்பாடு உதவுகிறது.
13. **நிறுமத்தின் எதிர்கால குறிக்கோள்களை அமைத்தல்:** ஒரு திறமையான அகக்கட்டுப்பாட்டு முறை நிறுமத்தின் எதிர்கால குறிக்கோள்களை நிர்ணயிக்க உதவுகிறது. எனினும், தொழில் அமைப்புகள் சில கொள்ககள், விதிகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை கொண்டு தற்போதைய குறிக்கோள்களை அடையவும் உதவி செய்கிறது.

2.5 அகக்கட்டுப்பாட்டின் நன்மைகள்



ஓர் அகக்கட்டுபாட்டுமுறை பின்வரும் நன்மைகளைத் தருகிறது.

1. **பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடிக்கிறது:** அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையில் ஒரு பணியாளரின் வேலையை தானாகவே இன்னொரு பணியாளரினால், முதலாமவருக்கு தெரியாமலே சோதனை செய்ய முடிகிறது. இச்சூழ்நிலையில், மோசடி செய்பவர்கள் தங்களுக்குள் கூட்டு மோசடியில் ஈடுபட்டாலொழிய, ஏதேனும் தவறு நடந்தால் கண்டுபிடிக்க முடியும்.
2. **நேரம் மிச்சப்படுத்துதல்:** தணிக்கையாளரால் சோதனை அல்லது மாதிரியாக எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட நடவடிக்கைகளிலிருந்து கணக்குகளின் துல்லியத்தன்மை மற்றும் நம்பகத் தன்மையை அறிய முடிகிறது. மேலும், அவர் தன்னுடைய தணிக்கைப் பணியினை விரைவில் முடித்து நிதி அறிக்கைகளையும் தயாரிக்க முடிகிறது.
3. **பிழைகள் அல்லது மோசடிகள் தவிர்த்தல்:** ஒவ்வொரு பணியாளருக்கும் குறைந்த அளவு பணி மட்டுமே வழங்கப்படுகிறது. மேலும், ஒருவருடைய பணியை மற்றொருவர் சோதனை செய்வதால்,

Auditing_TAM_Chapter-02.indd 23 26-03-2019 12:46:47

பணியாளர்கள் சுயசிந்தனையுடனும் எச்சரிக்கையாகவும் பணியாற்றுகின்றனர். இதனால் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள் குறைவாக இருக்க வாய்ப்புள்ளது.

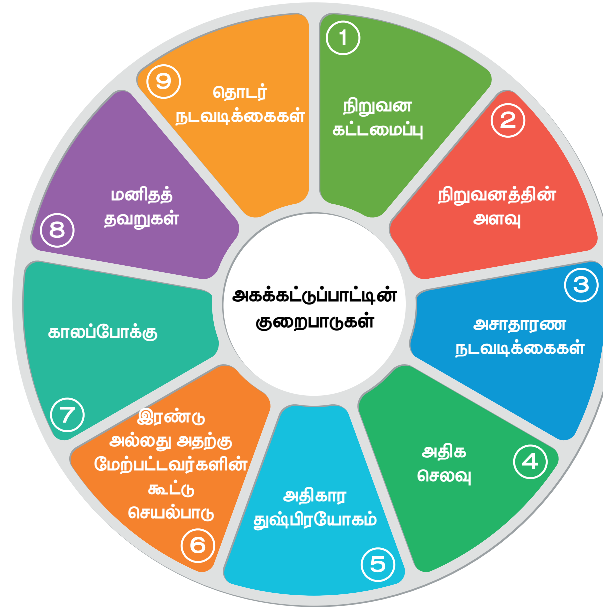
4. **செயல்பாட்டுத் திறன்:**

இது பணியாளர்களின் பொறுப்புகளை நிர்ணயிப்பதற்கும், பிழையற்ற பணிகளை செய்வதற்கும், துல்லியத்தன்மை, நம்பகத்தன்மை மற்றும் பதிவுகளின் சரித்தன்மை மற்றும் திறமையின்மை, மோசடி, திருடுதல் போன்றவற்றை ஒழிப்பதற்கும் உதவி செய்கிறது. மேலும், இம்முறைஒருபணியாளரின்செயல்பாட்டுத் திறனை மதிப்பீடு செய்வதற்கும் உதவுகிறது. இவை அனைத்தும் மொத்தமாக நிறுவனத்தின் மொத்த செயல்திறனையும் அதிகரிக்க வழிவகை செய்கிறது.

2.6 அகக்கட்டுப்பாட்டின் குறைபாடுகள்

ஒரு தணிக்கைக் கட்டுப்பாட்டு முறை கீழ்கண்ட குறைபாடுகளைக் கொண்டுள்ளது.

1. **நிறுவன கட்டமைப்பு:** நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பில் குறைபாடுகள் இருப்பின் அதனால் அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையிலும் குறைபாடு ஏற்படும்.
2. **நிறுவனத்தின் அளவு:** சிறிய நிறுவனங்கள் மிகக்குறைந்த அளவே அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையைக் கொண்டிருப்பதால், இது



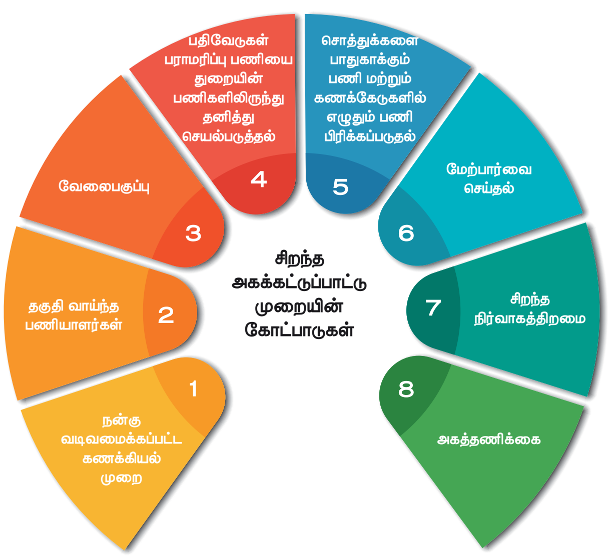
உரிமையாளர் மற்றும் மேலாண்மையின் அதிகமான குறுக்கீடுகளினால் புறக்கணிக்கப்படுகிறது.

3. **அசாதாரண நடவடிக்கைகள்:** பொதுவாக அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையின் நடைமுறைகள் அசாதாரண நடவடிக்கைகளை சோதனை செய்ய முடிவதில்லை.
4. **அதிக செலவு:** அகக்கட்டுப்பாட்டு நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுவதற்கு அதிக செலவினம், நேரம், முயற்சி மற்றும் வளங்கள் தேவைப்படுகின்றன.
5. **அதிகார துஷ்பிரயோகம்:** மேல்மட்டத்தில் மேலாண்மை செய்வோர் இம்முறையின் கட்டுப்பாட்டில் குறுக்கீடு செய்யலாம் அல்லது அதனை மீறி செயல்படலாம்.
6. **இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்களின் கூட்டு செயல்பாடு:** இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்டவர்கள் உள்நோக்கத்துடன் கூடி செயல்படும்போது அது அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையினை பாதிக்கும்.
7. **காலப்போக்கு:** வணிகத்தின் அளவு மற்றும் இயல்பு காலப்போக்கில் மாறும்போது அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையும் மாற வேண்டும்.அவ்வாறு புதிப்பிக்கவிடவில்லை எனில் இது பயனற்றதாகிவிடும்.

8. மனிதத்தவறுகள்: அகக்கட்டுப்பாடு முறையில் மனித தவறுகளினால் தோல்வி அடைய வாய்ப்புகள் அதிகம்

9. தொடர் நடவடிக்கைகள்: திறமையினை சோதிக்க அடிக்கடி தொடர் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதால், காலம் விரையமாகிறது.

2.7 சிறந்த அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையின் கோட்பாடுகள்



ஒரு திறமையான அல்லது சிறந்த அகக்கட்டுப்பாட்டு முறை பின்வரும் கோட்பாடுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

1. **நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறை:** அகக்கட்டுப்பாடு நன்கு வடிவமைக்கப்பட்ட கணக்கியல் முறையை அளிக்கிறது. நிதி மற்றும் கணக்கியல் செயல்பாடுகள் தனித்தனியே பிரிக்க வேண்டும். உதாரணமாக, ஒருவர் பணத்தைக் கையாளுவதற்கும் (காசாளர்) மற்றொருவர் கணக்குகளை எழுதுவதற்கும் (கணக்காளர்) என்று தனித்தனியே செயல்பட வேண்டும்.

2. **தகுதி வாய்ந்த பணியாளர்கள்:** எந்த ஒரு அகக்கட்டுப்பாட்டு முறைக்கும் பணியாளர்கள் ஒரு மிக முக்கிய காரணியாகும். மற்ற காரணிகள் இல்லாத பொழுது, பணியாளர்கள் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட பணியில் திறமையானவர்களாக இருந்தால், அககட்டுப்பாட்டு முறையும் திறமையானதாகவும் மற்றும் சிறப்பானதாகவும் இருக்கும்.

3. **வேலைபகுப்பு:** வேலை பகுப்பு என்பது ஓர் நிறுவனத்தில் உள்ள பணியாளர்களுக்கு வேலையைப் பகிர்ந்தளிப்பதாகும். நிறுவனத்தில் உள்ள அனைத்துப் பணியாளர்களுக்கும் அவர்களது திறமை மற்றும் அனுபவத்தின் அடிப்படையில் பணியில் உள்ள பல்வேறு நிலைகளையும் ஒவ்வொரு பணியாளர்களுக்கும் பகிர்ந்தளிக்கப்படும்.

4. **பதிவேடுகள் பராமரிப்பு பணியை துறையின் பணிகளிலிருந்து தனித்து செயல்படுத்தல்:** நிறுவனத்தில் உள்ள ஒவ்வொரு துறையும் தங்களுடைய பதிவேடுகளையும் அறிக்கைகளையும் தனித்தனியே தயார் செய்வதால், அவர்கள் தங்களின் பதிவேடுகளில் துறையின் செயல்பாடுகளை மிகைப்படுத்தி காட்டும் பொருட்டு, அதன் பதிவுகளை மாற்றி எழுதிவிட முடியும். எனவே, பதிவேடுகள் மற்றும் தகவல்களின் நம்பகத்தன்மையை உறுதி செய்வதற்கு பதிவேடுகள் பராமரித்தல் பணி அந்தந்த துறையிலிருந்து பிரிக்கப்பட்டு தனியாக செயல்படுத்தப்படுகிறது.

5. **சொத்துக்களை பாதுகாக்கும் பணி மற்றும் கணக்கேடுகளில் எழுதும் பணி பிரிக்கப்படுதல்:** சொத்துக்களை தவறாகப் பயன்படுத்துவதிலிருந்து மற்றும் தவறாக கையாளுவதிலிருந்தும் அவற்றைப் பாதுகாக்க, அதன் கணக்குகளை வைத்திருக்கும் பணி ஒருவரிடமும் அதனைப் பாதுகாக்கும் பணி மற்றொருவரிடமும் தனித்தனியே கொடுக்கப்படுகிறது. இந்த இரண்டு பணிகளையும் ஒருவரே செய்யும்போது நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை தனது சொந்த

Auditing_TAM_Chapter-02.indd 25 26-03-2019 12:46:48

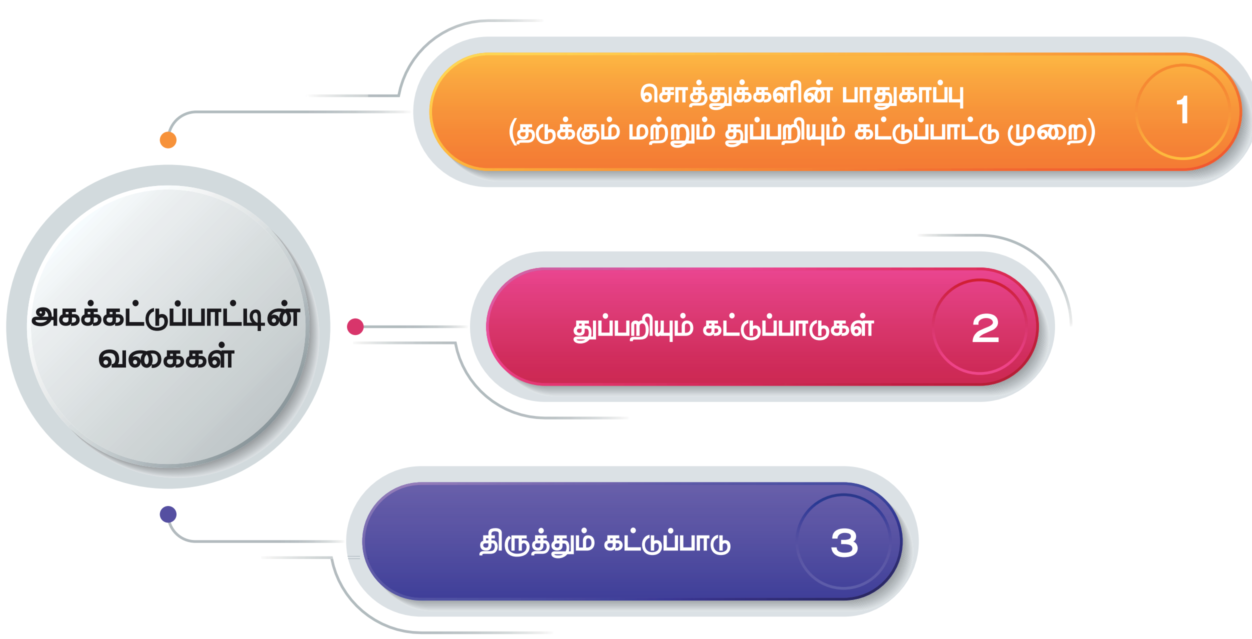
உபயோகத்திற்குப் பயன்படுத்திவிட்டு அவற்றைக் கணக்கேடுகளில் சரிக்கட்டி எழுதிவிட்டு சொத்துக்களை பாதுகாக்கும் தனது பொறுப்புலிருந்து விடுபட்டுவிடுகின்றனர்.

6. **மேற்பார்வை செய்தல்:** இயக்குநர்கள் நிறுமத்தின் நிதியியல் செயல்பாடுகளையும் மற்றும் அதன் நிதிநிலைமையையும் குறிப்பிட்ட இடைவெளியில் தொடர்ந்து மற்றும் அடிக்கடி மேற்பார்வை செய்ய வேண்டும். முந்தைய கால விளைவுகளை ஒப்பிட்டு பார்த்து அதில் வரும் குறைபாடுகளை களைய விளக்கம் பெற வேண்டும். திட்டப்பட்டியல் முறை பயன்படுத்தும் இடங்களில், மூலப்பொருட்களைக் கட்டுப்படுத்த, மாறுபாட்டு விகித ஆய்வுகளைப் பயன்படுத்தி குறைகள் இருப்பின் விளக்கம் பெற வேண்டும். காலத்திற்கு காலம் ஒரு சில குறிப்பிட்ட இனங்களான சரக்கிருப்பு, கூலி செலுத்தும் துறை ஆகியவற்றின் செயல்பாடுகளை சிறப்பு மேலாய்வு செய்ய வேண்டும்.

7. **சிறந்த நிர்வாகத்திறமை:** சிறந்த நிர்வாகத் திறமைக்கு உருவாக்கப்பட்ட நடைமுறைகள், கொள்கைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் ஒப்படைப்பு ஆகியவை வெளிப்படையாகத் தேவைப்படுகிறது. இது கேள்விகளை திறமையற்ற முறையில் பொறுப்புகளை ஒப்படைவு செய்வதையும் தவிர்க்க உதவுகிறது.

8. **அகத்தணிக்கை:** அகத்தணிக்கை என்பது அகக்கட்டுப்பாடு என்ற மொத்த முறையின் ஒரு பகுதியாகும். இது அகச்சோதனையின் செயல்பாடுகைள சுயமான செய்வதுடன், எந்த ஒரு சூழ்நிலையிலும் தன்னுடைய பொறுப்புகளை வேறொருவருக்கு மாற்றி தராது. இது வணிக நிறுவனத்தின் கணக்குகளை அதற்கென சிறப்பாக நியமிக்கப்பட்ட பணியாளர்களால் சோதனை செய்யப்படுகிறது. இது ஒரு வணிக நிறுவனத்தின் கணக்கியல், நிதியியல் மற்றும் இதர வணிக செயல்பாடுகளை நிறுவனத்திற்கு உள்ளேயே சுயமாக மதிப்பீடு செய்ய முடிகிறது.

2.8 அகக்கட்டுப்பாட்டின் வகைகள்



Auditing_TAM_Chapter-02.indd 26 26-03-2019 12:46:49

ஒரு நிறுவனத்தின் தேவை மற்றும் இயல்பு ஆகியவற்றைப் பொருத்து அந்நிறுவனத்தில் பயன்படுத்த வேண்டிய அகக்கட்டுப்பாட்டுமுறை அமைகிறது. பொதுவாக, ஒரு வணிக நிறுவனத்தில் மூன்று வகையான அகக்கட்டுப்பாட்டு முறைகள் உள்ளன. அவை, தடுக்கும் கட்டுப்பாடு, துப்பறியும் கட்டுப்பாடு மற்றும் திருத்தும் கட்டுப்பாடு ஆகும். ஒரு திறமையான அகக்கட்டுப்பாட்டு முறைக்கு இவ்விதமான கட்டுப்பாடுகள் அவசியமாகிறது. தரம் நிலைபாட்டில் இருந்து பார்க்கும்போது, தடுக்கும் கட்டுப்பாட்டு முறையே சிறந்தது. ஏனெனில், அதில் தரத்திற்கும், செயல் திறனுக்கும் அதிக முக்கியத்துவம் தரப்படுகிறது. இருந்தபோதிலும், துப்பறியும கட்டுப்பாட்டு முறையும் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது. அதன் நோக்கம் என்னவென்றால் தடுக்கும் கட்டுபபாட்டு முறையின் செயல்பாடுகளை ஆதாரத்துடன் அளிக்கிறது.

1. **தடுக்கும் கட்டுப்பாட்டு முறை:** தடுக்கும் கட்டுப்பாட்டு முறைகள் பிழைகள் மற்றும் முறைகேடுகள் நிகழ்வதை தடுக்கும் விதத்தில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. இது அந்த துறையின் நோக்கப்பட்ட செயல்முறை ஆகும். தடுக்கும் கட்டுப்பாடு முறைக்கு உதாரணங்களாவன.
   - **கடமைகளை பிரித்தளித்தல்:** பிழைகளினால் உண்டாகும் இடரை அல்லது தவறான நடவடிக்கைகளை குறைப்பதற்காக கடமைகளை பல்வேறு பணியாளர்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படுகிறது. பொதுவாக, பொறுப்புகளானநடவடிக்கைகளுக்கான ஒப்புதலைப் பெறுதல், (அனுமதி) நடவடிக்கைகளைப்பதிதல் (கணக்கியல்) மற்றும் சொத்துக்களை கையாளுதல் (பாதுகாத்தல்) போன்ற பணிகள் பிரித்து தரப்படுகின்றன.
   - **ஒப்புதல், அங்கீகாரம் மற்றும் சரிபார்த்தல்:** ஒரு குறிப்பிட்ட வரம்புக்குள் பணியாளர்களை செயல்முறை செய்வதற்கும் மற்றும் நடவடிக்கைகளை நிறைவேற்றுவதற்கும் மேலாண்மை அங்கீகாரம் அளிக்கிறது. மேலும், மேற்பார்வை தேவைப்படும் சில செயல்கள் அல்லது நடவடிக்கைகளுக்கு மேலாண்மை முன்னரே அனுமதி அளித்து அவற்றை செயல்படுத்தவும் அல்லது நிறைவேற்றவும் வழிவகை செய்கிறது. ஒரு மேற்பார்வையாளரின் ஒப்புதல் (மனித செயல் அல்லது மின்னணு) என்பது உருவாக்கப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகளின்படி ஒரு பணியாளரின் செயல்கள் அல்லது நடவடிக்கைகள் ஒரு மேற்பார்வையாளரால் சரி பார்க்கப்பட்டது மற்றும் நிறைவேற்றப்பட்டதைக் குறிக்கிறது.
   - **சொத்துக்களின் பாதுகாப்பு (தடுக்கும் மற்றும் துப்பறியும் கட்டுப்பாட்டு முறை):** உபகரணங்கள், சரக்கிருப்பு, பத்திரங்கள், பணம் மற்றும் இதர சொத்துக்களை பயன்படுத்துவதற்கு தடை உள்ளது. சொத்துக்கள் காலந்தோறும் கணக்கிடப்படுகின்றன. மற்றும்அதன் மதிப்பு கட்டுப்பாட்டு ஏட்டு மதிப்புகளுடன் ஒப்பிட்டு பார்க்கப்படும்.
2. **துப்பறியும் கட்டுப்பாடுகள்:** பிழைகள் மற்றும் முறைகேடுகள் ஆகியவை அவை நிகழ்ந்த பின்பு கண்டறியும் விதத்தில் துப்பறியும் கட்டுப்பாடுகள் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன. துப்பறியும் கட்டுப்பாடுகளுக்கு உதாரணங்களானவன:

Auditing_TAM_Chapter-02.indd 27 26-03-2019 12:46:51

- **செயல்திறனை மேலாய்வு செய்தல்:** மேலாண்மை தற்போதைய செயல்பாடுகளை திட்டப்பட்டியல், முன்கணிப்புகள், முந்தைய காலம் மற்றும் இதர திறன்கள் தொடர்பான விவரங்களோடு ஒப்பிட்டு, அது எந்த அளவிற்கு குறிக்கோள்கள் மற்றும் நோக்கங்களை அடைந்திருக்கிறது என்பதையும் மற்றும் தொடர்ந்து கண்காணிக்க வேண்டிய எதிர்பாராத விளைவுகள் அல்லது வழக்கத்திற்கு மாறான நிபந்தனைகளை இனங்கண்டு மேலாய்வு செய்தலும் வேண்டும்.
- **சரி செய்தல்:** ஒரு பணியாளர் தொடர்பான பல்வேறு விவரங்களையும் மற்ற விவரங்களையும் வைத்து இனங்காணுதல் மற்றும் வேறுபாடுகளை புலானாய்வு செய்தல் மேலும் தேவைப்படும்போது அவற்றை சரி செய்வது ஆகியவை ஆகும்.
- சரக்கிருப்பு
- தணிக்கை

3. **திருத்தும் கட்டுப்பாடு:** பிழைகளையும் மற்றும் ஒழுங்கீனங்களையும் அவ்வப்போது அவை நிகழ்கின்றபோதே சரி செய்து விடுவது திருத்தும் கட்டுப்பாடு ஆகும்.

2.9 அகக் கட்டுப்பாட்டு மதிப்பீடு முறையில் தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

1. **முறையை புரிந்து கொள்ளுதல்:** நிறுவனத்தில்பல்வேறுமட்டங்களில்உள்ள பணியாளர்களுடன் கலந்துரையாடுவதன் மூலம், தணிக்கையாளர் கட்டுப்பாட்டு முறையை புரிந்து கொள்ள வேண்டும். இந்த நோக்கத்திற்காக அமைப்பு வரைபடங்கள் மற்றும் கையேடுகள் ஆகியவற்றை அவர் பார்க்க வேண்டும்.
2. **நம்பகத்தன்மையைத் தீர்மானித்தல்:** மேலாண்மையானது வணிகத்தின் தன்மை மற்றும் அளவை கணக்கில் எடுத்துக் கொண்டு போதுமான அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையை நிறுவித்தல் மற்றும் பராமரித்தல் வேண்டும். கட்டுப்பாட்டு முறையின் அடிப்படையில் ஒரு அடிப்படையோ அல்லது தரத்தையோ நம்பியிருக்கும் ஒரு தணிக்கையாளர் இதனை அறியவேண்டியது ஒரு கடமையாகும்.
3. **போதுமானதை தீர்மானித்தல்:** அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையில் போதுமானதை நிர்ணயிப்பதற்காக தணிக்கையாளர் பல்வேறு இணக்கச் சோதனைகளை செய்தல் வேண்டும்.
4. **மீள்பார்வை மற்றும் மதிப்பிடுதல்:** தணிக்கையாளர்கள் அதன் செயல்பாட்டின் செயல்திறனை தீர்மானிக்க அகக் கட்டுப்பாடு முறைமையை விமர்சன ரீதியாக பரிசீலனை செய்து மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். ஒரு நல்ல அகக் கட்டுப்பாடு முறை இருந்தால் ஒரு தணிக்கையாளர் வேலை எளிதாகும்.

ஒரு விழாவில் வரிசையாக உணவு பரிமாறுவதைக் ஒரு படம் காட்டுகிறது.

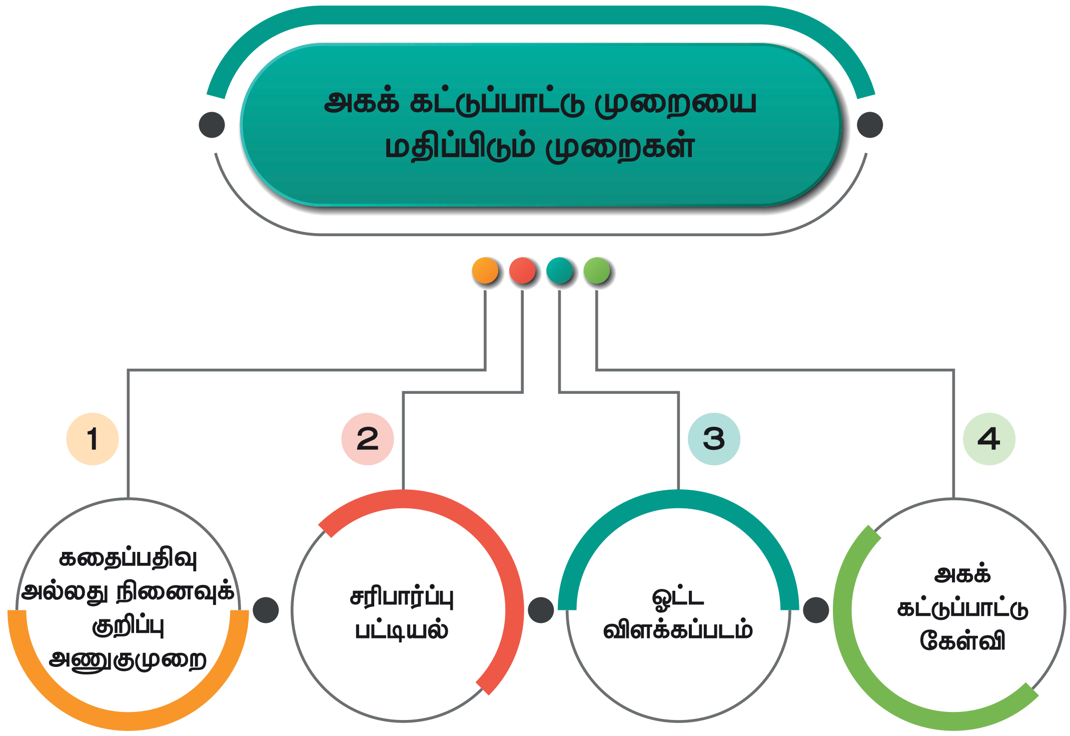
இது அகக் கட்டுப்பாடு அல்லது அகச் சோதனையா என்பதை விவாதிக்கவும்.

2.10 அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையை மதிப்பிடும் முறைகள்

அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையை மதிப்பிடும் முறைகள் பின்வருமாறு:

1. **நிகழ்வுப்பதிவு அல்லது நினைவுக் குறிப்பு அணுகுமுறை:** இது முறையை பற்றிய முழுதும் மற்றும் முழுமையான விளக்கமாகும். சிறு வியாபார விஷயங்கள் போலவே ஒரு முறையான கட்டுப்பாட்டு முறை இல்லாத சூழ்நிலைகளில்

Auditing_TAM_Chapter-02.indd 28 26-03-2019 12:46:52



இது பொருத்தமானது. கதைப் பதிவு உபயோகிக்கும்போது கட்டுப்பாட்டு இடைவெளிகள் கணடறிவது கடினமாக இருக்கும்.

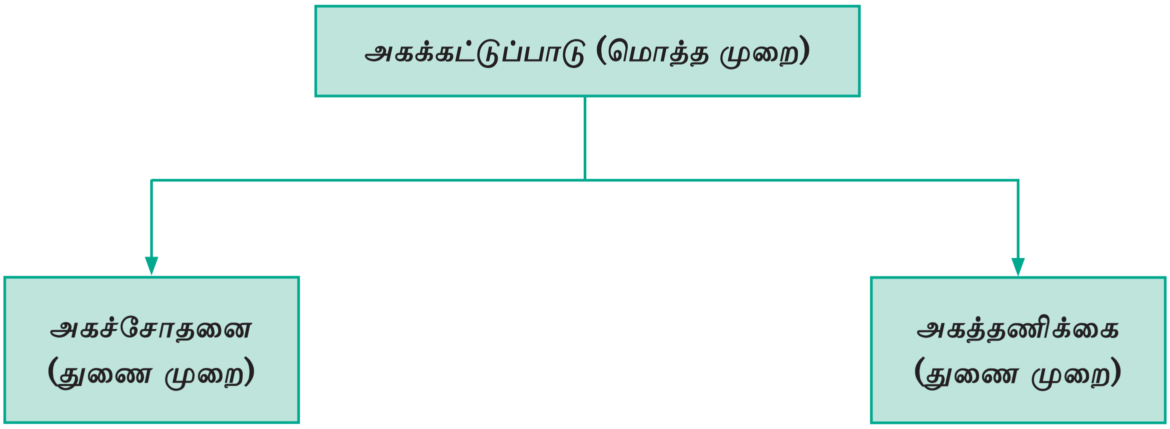
2. **சரிபார்ப்பு பட்டியல்:** இது ஒரு தொடர் அறிவுறுத்தலாகும் இதனை தணிக்கை ஊழியர்களில் ஒருவர் பின்பற்ற வேண்டும். கொடுக்கப்பட்ட அறிவுறுத்தல்கல் முறையாக பின்பற்றிப் உள்ளதற்கு ஆதாரமாக தணிக்கை உதவியாளர் கையொப்பம் மற்றும் சுருக்கொப்பம் இடுதல் வேண்டும். ஒவ்வொரு பலவீன பகுதிக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட அறிக்கை தேவைப்படுகிறது.

3. **நெகிழ்வுப்படம்:** இது ஒரு அககட்டுப்பாட்டு முறையை பிரதிபலிக்கும் பல்வேறு கூறுகளான செயல்பாடுகள், செயல்முறைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை, சுருக்கமாக மற்றும் விரிவாக நிறுவனத்தின் தணிக்கை பற்றிய கருத்துகளை தணிக்கையாளருக்கு கொடுக்க உதவுகிறது. இது ஆவணங்கள் உருவாக்குதல், அதில் ஈடுபட்ட பணியாளர்கள், பல்வேறு துறைகளில் இருந்து உருவாக்கப்பட்ட ஆவணங்கள், பதிவேடுகளை பராமரித்தல், சரக்குகள் அளித்தல் மற்றும் அதன் மறுபயன் மற்றும் அதன் தொடர்புடைய விளைவுகளை சித்தரிக்கும் ஒரு முழுமையான ஓட்ட வரைபடமாகும். அகக்கட்டுப்பாடு மதிப்பீடு செயல்முறை ஓட்ட விளக்கப்படம் மூலம் இதில் தொடர்புடைய அனைத்து கட்டுப்பாடுகளின் ஒரு பரந்த படத்தை ஒரு சிறந்த பார்வைக்கு ஏற்றவாறு எளிதாக உருவாக்க முடியும்.

4. **அகக் கட்டுப்பாட்டு வினாப்பட்டியல்:** இது அகக் கட்டுப்பாடு தொடர்பாக தகவல் சேகரிக்க மிகவும் பரவலாக பயன்படுத்தப்படும் முறையாகும் மேலும் இம்முறையில் நிறுவனத்தில் பல்வேறு நிலைகளில் உள்ள மக்களிடம் கேள்விகள் கேட்கப்படும். இதில் முழுமையான மற்றும் அனைத்து பொருத்தமான தகவல்களையும் சேகரிப்பதை உறுதி செய்வதற்கு முன்னரே வடிவமைக்கப்பட்ட வடிவமைப்பில் கேள்வித்தாள் இருக்கும். “ஆம்”? அல்லது “இல்லை” என்ற பதில்களில் முழு தகவலையும் பெறும் விதத்தில் கேள்விகள் இருக்கும்.

Auditing_TAM_Chapter-02.indd 29 26-03-2019 12:46:53

2.11 அகச்சோதனைக்கும் அகக்கட்டுப்பாட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்



அகக்கட்டுப்பாடு மற்றும் அகச்சோதனை – வேறுபாடுகள்

வ. எண்.	அடிப்படை	அகக்கட்டுப்பாட்டு	அகச்சோதனை
1.	பொருள்	திறமையாக தொழில் நடத்தி நோக்கங்களை வெற்றி பெறச் செய்ய உதவும் அனைத்து முறைகளையும் மற்றும் நடைமுறைகளையும் இது உள்ளடக்கியது. இது அகச்சோதனை மற்றும் அகத்தணிக்கையும் உள்ளடக்கியது.	இது பொறுப்புகளை, பகிர்ந்தளித்தல்,வேலைப்பாகுபாடு, நடவடிக்கைகளை ஏடுகளில் பதியும்முறை அதன் மூலம் ஒரு பணியாளரின் பணியை மற்றொரு பணியாளர் தொடர்ந்து சோதனை செய்யும் ஒரு முறையாகும்.
2.	பரப்பு எல்லை	அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையில் ஒரு நபரின் பணியை தானாகவே மற்றொருவர் சோதனை செய்வார்.	இம்முறையில் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் அது நிகழும் போதும் மற்றும் அதனை பதியும் போதும் என இரண்டு தடவைகள் வழக்கமாக சோதனை செய்யப்படுகின்றன.
3.	நோக்கம்	இது மேலாண்மையின் கொள்கைப்படி, சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல், மோசடிகளையும் பிழைகளையும் தவிர்த்தல் மற்றும் தடுத்தல், கணக்கேடுகளை சரியாகவும் மற்றும் முழுமையாகவும் பதிதல் போன்ற நோக்கங்களை உறுதி செய்கிறது.	இதில் எந்த ஒரு பணியாளருக்கும் எந்த நடவடிக்கைகளின் மீதும் தனிப்பட்ட கட்டுப்பாடு அல்லது அனைத்து நடவடிக்கைகள் மற்றும் அதனை ஏடுகளில் பதியும் கட்டுப்பாடு ஏதும் கிடையாது என்ற நோக்கத்தை உறுதியாக கொண்டுள்ளது.

Auditing_TAM_Chapter-02.indd 30 26-03-2019 12:46:53

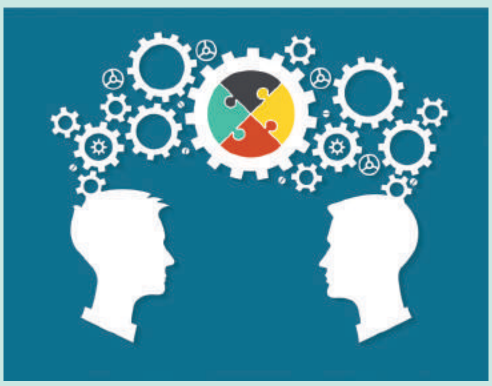
வ. எண்.	அடிப்படை	அகக்கட்டுப்பாட்டு	அகச்சோதனை
4.	சோதனை செய்யும் நேரம்	அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையில் பணி செய்கின்ற போதே அதனை சோதனை இடமுடியும். ஒவ்வொரு நடவடிக்கையும் அது நடந்து கொண்டிருக்கும் போது சோதனை செய்யப்படுகிறது.	கணக்கேடுகளில் நடவடிக்கைகளை பதிந்த பின்னர் அது மற்றொரு பணியாளரால் தொடர்ந்து சேதனை செய்யப்பட்டு சரி செய்யப்படுகிறது.
5.	அமைப்பின் உந்துதல்	இது பொறுப்புகளை ஒதுக்குவது மற்றும் பணிகளை மறுபடியும் பிரித்தளிப்பது போன்றவற்றை தவிர்க்கும் பொருட்டு இம்முறை அமைந்துள்ளது.	இது பிழைகளை தடுக்கும் வண்ணம் செயல்படுகிறது.
6.	செலவுகள்	மிகச் சிறிய தொழிலக இருந்தாலும் இந்த முறையில் அதிக செலவுகள் உண்டாகும். ஏனெனில் பணியாளர்களின் எண்ணிக்கை அதிகம்.	இது அகக்கட்டுப்பாட்டின் ஒரு பகுதியாகும் மற்றும் இம்முறையில் பணிப்பாகுபாடு செய்யப்படுகிறது. எனவே, இதில் கூடுதல் செலவுகள் வராது.
7.	அறிக்கை	அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையில் மேலாண்மைத் தகவல்முறை சிறப்பாக செயல்படுகிறது.	இதில் அந்நாளைய நடவடிக்கைகளின் பணிகள் மூத்த அதிகாரிக்கு அறிக்கையாக தொகுத்து அளிக்கப்படுகிறது.

கீழே உள்ள படம் ஒரு திருமண விருந்தில் உணவு பண்டங்களை வரிசையாக பரிமாருதலை காட்டுகிறது.

இது அககட்டுபாடு அல்லது அகசீராய்வு என்பதை விவாதிக்கவும்.

Auditing_TAM_Chapter-02.indd 31 26-03-2019 12:46:55

மாணவர்களின் செயல்பாடு



1. ஒரு வங்கியில் ரொக்க வைப்புகள் செலுத்துவது மற்றும் ரொக்கம் திரும்ப பெறுவது தொடர்பான அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
2. ஒரு நிறுமத்தை பார்வையிட்டு அங்கு பண்டக மேலாளர் மூலப்பொருள் மேலாண்மை தொடர்பாக அவரால் கடைபிடிக்கப்படும் அகக் கட்டுபாடு முறையினை விவாதிக்கவும்.
3. மாதிரி வங்கி: உங்கள் வகுப்பறையில் ஒரு மாதிரி வங்கி ஒன்றை அமைக்கவும், வைப்புகள், பணம் எடுத்தல் மற்றும் கடன் வழங்குதல் தொடர்பான செயல்முறை பற்றி விவாதிக்கவும்.
4. நீங்கள் ஒரு தொகுக்கப்பட்ட வசிப்பிடத்தில் வசிக்கிறீர்கள் என்றால், உங்கள் வளாகத்தில் பின்பற்றப்படும் பாதுகாப்பு முறை பற்றி விவாதிக்கவும்.

பாடச்சுருக்கம்

அகக் கட்டுப்பாடு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்தால் திறன்மிகு மற்றும் திறமையான கண்காணிப்பு மற்றும் அதன் செயல்பாடுகளை கட்டுப்படுத்துதல் ஆகியவற்றால் நிர்வகிக்கப்படும் ஒட்டுமொத்த கட்டுப்பாட்டு சூழலாகும். இது நிர்வாகக் கொள்கைகள் கடைபிடித்தலை உறுதி செய்தல், நிறுவனங்களின் சொத்துக்களை பாதுகாத்தல், முறையான கணக்கியல் மற்றும் வியாபார பரிவர்த்தனைகளின் பதிவு ஆகியவற்றைக் உள்ளடக்கியது ஆகும். ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ளார்ந்த கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு அமைக்கப்பட வேண்டும், இது வியாபாரத்தின் தேவைகள் மற்றும் தன்மையைப் பொறுத்தது. பொதுவாக, ஒரு நிறுவனத்தில் மூன்று வகையான அகக் கட்டுப்பாடுகள் உள்ளன: தடுப்பு, துப்பறியும் மற்றும் மாற்றப்பட்ட கட்டுப்பாடுகள்.

Auditing_TAM_Chapter-02.indd 32 26-03-2019 12:46:56

கலைச்சொற்கள்

- **அகக் கட்டுப்பாடு:** இந்த முறையானது ஒட்டு மொத்த கட்டுப்பாடுகளை குறிக்கிறது, நிதி அல்லது பிற கட்டுப்பாடுகளான (அகச் சோதனை)?, அகத்தணிக்கை மற்றும் பிற கட்டுப்பாட்டு வடிவங்களை ஒரு வணிகத்தை நடத்த மேலாண்மையால் நிர்வகிக்கப்படும் முறையை இது குறிக்கிறது.
- **தடுப்பு கட்டுப்பாடுகள்:** இது பிழைகள் அல்லது முறைகேடுகளை நடைபெறுவதை தடுக்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.
- **துப்பறியும் கட்டுப்பாடுகள்:** இது பிழைகள் அல்லது முறைகேடுகள் நடந்த பிறகு அவைகளை கண்டுபிடிப்பதற்கு இது வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது.
- **கதைப்பதிவு அல்லது நினைவுக் குறிப்பு அணுகுமுறை:** இது முறையை பற்றிய முழுதும் மற்றும் முழுமையான விளக்கமாகும். சிறு வியாபார விசயங்கள் போலவே ஒரு முறையான கட்டுப்பாட்டு முறை இல்லாத சூழ்நிலைகளில் இது பொருத்தமானது
- **நெகிழ்வுப்படம்:** இது ஒரு அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையை பிரதிபலிக்கும் பல்வேறு கூறுகளான செயல்பாடுகள், செயல்முறைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை, சுருக்கமாக மற்றும் விரிவாக நிறுவனத்தின் தணிக்கை பற்றிய கருத்துகளை தணிக்கையாளருக்கு கொடுக்க உதவுகிறது.
- **அகக் கட்டுப்பாட்டு வினைப்பட்டியல்:** இது அகக் கட்டுப்பாடு தொடர்பாக தகவல் சேகரிக்க மிகவும் பரவலாக பயன்படுத்தப்படும் முறையாகும் மேலும் இம்முறையில் நிறுவனத்தில் பல்வேறு நிலைகளில் உள்ள மக்களிடம் கேள்விகள் கேட்கப்படும். இதில் முழுமையான மற்றும் அனைத்து பொருத்தமான தகவல்களையும் சேகரிப்பதை உறுதி செய்வதற்கு முன்னரே வடிவமைக்கப்பட்ட வடிவமைப்பில் கேள்வித்தாள் இருக்கும்.

மதிப்பீடு

M271MC

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

1. அகக் கட்டுப்பாடு என்பது
   அ) அகச் சோதனையின் பகுதி
   ஆ) அகத் தணிக்கையின் ஒரு பகுதி
   இ) மேலாண்மை உபயோகிக்கும் ஒட்டு மொத்த கட்டுப்பாட்டு முறை
   ஈ) பரிவர்த்தனையில் நம்பகத் தன்மையை தேர்வு செய்தல்.

2. அக கட்டுப்பாடு மதிப்பீடுவதற்கு பின் வருபவற்றில் பயன்படுத்தபடுவது எது?
   அ) உள் கேள்வித்தாள் அணுகுமுறை
   ஆ) ஒட்ட விளக்கப் படம் முறை
   இ) கதைப்பதிவு அல்லது நினைவுக் குறிப்பு அணுகுமுறை
   ஈ) மேற்க்கூறிய அனைத்தும்

3. முழு கட்டுப்பாட்டினை மதிப்பீடு செய்து வரைபடத்தின் கீழ் பிரதிபலிக்கும் முறை
   அ) ஒட்ட விளக்கப்படம் முறை
   ஆ) கதைப்பதிவு அல்லது நினைவுக் குறிப்பு அணுகுமுறை

Auditing_TAM_Chapter-02.indd 33 26-03-2019 12:46:57

இ) உள் கேள்வித்தாள் அணுகுமுறை

ஈ) மேற்க்கூறிய அனைத்தும்

4. பின்வரும் எந்த வழிமுறைகளின் கீழ் தணிக்கையாளர் கவனிப்பதன் மற்றும் எழுதுவதன் மூலம் கட்டுப்பாட்டை மதிப்பீடு செய்கிறார்?

அ) வாய் அணுகுமுறை

ஆ) கதைப்பதிவு அல்லது நினைவுக் குறிப்பு அணுகுமுறை

இ) ஓட்ட விளக்கப்படம் முறை

ஈ) வினைப்பட்டியல் முறை

5. சரிபார்ப்பு பட்டியல் கொண்டுள்ள அறிவுறுத்தலை பின்பற்றுபவர்கள் ____________

அ) அகத் தணிக்கையாளர்

ஆ) வெளிப்புற தணிக்கையாளர்

இ) தணிக்கை உதவியாளர்கள் ஈ. அமைப்பின் பணியாளர்கள்

6. அகக் கட்டுப்பாட்டிற்காக ஒரு தணிக்கையாளர் ஆய்வு மற்றும் மதிப்பீடு செய்ய வேண்டியது

அ) சொத்துக்கள் என்பதை தீர்மானித்து பாதுகாப்பு அளித்தல்

ஆ) அகக் கட்டுப்பாடு மேம்பாடுகள் பரிந்துரைத்தல்

இ) தணிக்கை நடைமுறைகள் திட்டமிடுதல்

ஈ) கருத்து மற்றும் வெளிப்படுத்துகை செய்தல்

7. தணிக்கையாளரால் செய்யப்பட்ட ஒரு ஓட்ட விளக்கப்படம் ஒரு நிறுவனத்தின் அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையை வரைபடம் பிரதிநிதித்துவத்தில் சித்தரித்து தணிக்கையாளருக்கு தருவது

அ) முறையை புரிந்து கொள்வதற்கு

ஆ) மோசடி இடர் காரணிகள் பற்றிய புரிதலுக்கு

இ) மதிப்பீடு ஆவணமாக்கல் கட்டுப்பாடு ஆபத்து

ஈ) தணிக்கையாளர் மற்றும் அவரது தணிக்கை உதவியாளர்களுக்கு

8. உள் கட்டுப்பாட்டு கேள்வியானது கேள்விகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டியது இவர்கள் தொடர்பானது ____________

அ) முதலாளி

ஆ) பணியாளர்

இ) தணிக்கையாளர்

ஈ) வங்கியர்

9. அகக் கட்டுப்பாட்டின் திறன் முறை அளவை தீர்மானிக்க சோதனை செய்ய வேண்டியவர் ____________

அ) மேலாண்மை

ஆ) தணிக்கையாளர்

இ) கணக்காளர்

ஈ) மேற்க் கண்ட எதுவுமில்லை

10. கடமைகளை முறையாகப் பிரிப்பதால் குறையும் வாய்ப்புகளாக ஒரு நபர் கிடைக்கபெறுவது

அ) கட்டுப்பாடுகள் நிறுவவும் அவற்றை நிறைவேற்றவும்

ஆ) ரொக்கபெறுதல்கள் மற்றும் ரொக்க செலுத்துகைகள் பதிவேடுகள்

இ) பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள் செய்வது மற்றும் அவைகளை மறைப்பது

ஈ) முதற்குறிப்பேடு மற்றும் பேரேடு தொடர்பான இதழியல் பரிவர்த்தனை பதிவேடு

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

Auditing_TAM_Chapter-02.indd 34 26-03-2019 12:46:57

II. குறு வினாக்கள்

1. அகக் கட்டுப்பாடு என்றால் என்ன?
2. அகக் கட்டுப்பாடு - வரையறு.
3. கதைப்பதிவு அல்லது நினைவுக் குறிப்பு அணுகுமுறை என்றால் என்ன?
4. நெகிழ்வுபட மதிப்பீட்டு முறை என்றால் என்ன?
5. உள் கட்டுப்பாடு கேள்வித்தாள் என்றால் என்ன?
6. சரிபார்ப்பு பட்டியல் என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்

1. அகக் கட்டுப்பாட்டின் நோக்கங்களை கூறுக.
2. அகக் கட்டுப்பாட்டின் வகைகள் யாவை?

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையின் நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள் யாவை?
2. சிறந்த அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையின் தத்துவங்களை விளக்குக.
3. அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையின் மதிப்பீடு முறைகளை விவாதிக்கவும்
4. அகக் கட்டுப்பாட்டினை அகச் சோதனையில் இருந்து வேறுபடுத்தி காட்டுக

மேற்கோள் நூல்கள்

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

Auditing_TAM_Chapter-02.indd 35 26-03-2019 12:46:58

அலகு 3 அகத்தணிக்கை

8FQMTT

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- அகத்தணிக்கையின் பொருள், வரைவிலக்கணம், நோக்கங்கள் மற்றும் நன்மை தீமைகளை அறிந்து கொள்ளல்.
- அகக்கட்டுப்பாட்டுக்கும், அகச்சீராய்வு மற்றும் அகத்தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகளை அறிந்து கொள்ளல்.

நினைவு கூறல்

RECAP

இரண்டாவது அலகு பாடப்பகுதியில் அகக்கட்டுப்பாட்டின் பொருள், அதன் முக்கியத்துவம், நன்மைகள், தீமைகள், நல்ல அகக்கட்டுப்பாட்டின் கொள்கைகள், அகக்கட்டுப்பாட்டின் வகைகள், அககட்டுப்பாட்டின் வழிமுறைகள் மற்றும் அகச்சீராய்வுக்கும் அகக்கட்டுப்பாட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் குறித்து படித்து அறிந்தோம்.

3.1 அறிமுகம்

நிறுவனத்தின் அளவு பெருகப் பெருக அதன் நடவடிக்கைகளை கண்காணிக்க நிர்வாகத்தினர் பல ஏற்பாடுகளைச் செய்கின்றனர். அவைகளில் ஒன்று அகத்தணிக்கையாகும்.

அகத்தணிக்கை என்பது ஒரு தனித்தன்மை வாய்ந்த தணிக்கையாகும். அகத்தணிக்கை முறை நிறுமத்தின் நோக்கங்களுக்கு நம்பிக்கை ஊட்டும். அகத்தணிக்கை செயல்பாடுகள் நிறுமத்தின் மதிப்பீட்டினை உயர்த்தும். அகத்தணிக்கை முறையானது அமைப்பின் நோக்கங்களுக்கு முறையான மற்றும் ஒழுங்கான அணுகுமுறையினை தரும். அமைப்பின் இடர் மேலாண்மை மற்றும் ஆட்சி மேலாண்மை கட்டுபாடுகளின் தரத்தினை உயர்த்தும்.

அகத்தணிக்கை என்பது அமைப்பின் ஆட்சி மேலாண்மையை மேம்படுத்தும் வினையூக்கியாகவும் இடர் மேலாண்மை, மற்றும் மேலாண்மை கட்டுப்பாடுகளை மேம்படுத்த அமைப்பின் தரவுகளையும் வியாபார செயல்பாடுகளையும் கொண்டு நேர்மையாகவும் பொறுப்புணர்வுடனும் பரிந்துரைகளை அர்பணிப்புடன் வழங்கும்.

அகத்தணிக்கையானது புற நிலை ஆதாராங்களை கொண்டு ஆட்சிக்குழு மற்றும் முதுநிலை மேலாண்மையினருக்கு தனிப்பட்ட முறையில் ஆலோசனைகளை வழங்கும். அகத்தணிக்கையர் என்றழைக்கப்படும் தொழில்சார் வல்லுனர்களை கொண்டும், நிர்வாகத்தினரால் நியமிக்கப்படும் ஊழியர்களை கொண்டு அகத்தணிக்கை முறை செயல்படுத்தப்படும்.

Auditing_TAM_Chapter-03.indd 36 26-03-2019 12:48:34

3.2 பொருள்

ஒரு நிறுவனத்தில் தொடர்ச்சியாக நடைமுறைபடுத்தப்படும் தணிக்கை முறையாகும். அகத்தணிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும் என்ற நோக்கத்திற்காக நிர்வாகத்தினரால் நியமிக்கப்ட்ட ஊழியர்களை கொண்டு தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படும்.

அகத்தணிக்கையாளர்கள் நிர்வாகத்தினர் வகுத்த செயல்முறைகள் மற்றும் கொள்கைகள் சரிவர பின்பற்றப்படுகின்றனவா என்று ஆய்வு செய்து நிர்வாகத்திறனை மேம்படுத்த ஆலோசனைகளை வழங்குவர். இவ்வகை தணிக்கை நிறுவனத்திற்குள்ளேயே நடைபெறும். அதாவது நிர்வாகத்தினரால் நியமிக்கப்படும் ஊழியர்களை கொண்டு அகத்தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் இவர்கள் அகத்தணிக்கையர் என்று அழைக்கப்படுவர்.

அகத்தணிகையர் பட்டய / சாசன கணக்கராக (Chartered Accountant - CA) இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை. மேலும் இந்திய நிறுமங்கள் சட்டத்தின்படி உள்ள கல்வித்தகுதியினை அகத்தணிக்கையர் பெற்று இருக்க வேண்டியதில்லை. நிர்வாகத்தினரால் நியமிக்கப்டும் இவரின் பணிப்பளு, ஊதியம், இதர சலுகைகள் குறித்து நிர்வாகமே முடிவெடுக்கும். அகத்தணிக்கையர் அந்த நிறுவனத்தின் ஊழியர்களில் இவரும் ஒரு பகுதியாக இருந்து பணிகளை மேற்கொள்வார். அகத்தணிக்கையர் தொடர்ச்சியாக கணக்கேடுகளில் எழுதப்பட்டுள்ள விவரங்கள் யாவும் சரிபார்ப்பார் அதன் அடிப்படையில் நிர்வாகத்திற்கு ஒரு அறிக்கை சமர்பிப்பார் அவ்வறிக்கைக்கு அகத்தணிக்கை அறிக்கை என்று பெயர்.

மேலாண்மை என்பது நிறுமத் தலைவர், இயக்குநர்கள், இயக்குநரவை மற்றும் முதன்மை செயல் தலைவர்களை குறிக்கும்.

Auditing_TAM_Chapter-03.indd 37 26-03-2019 12:48:35

3.3 வரைவிலக்கணம்

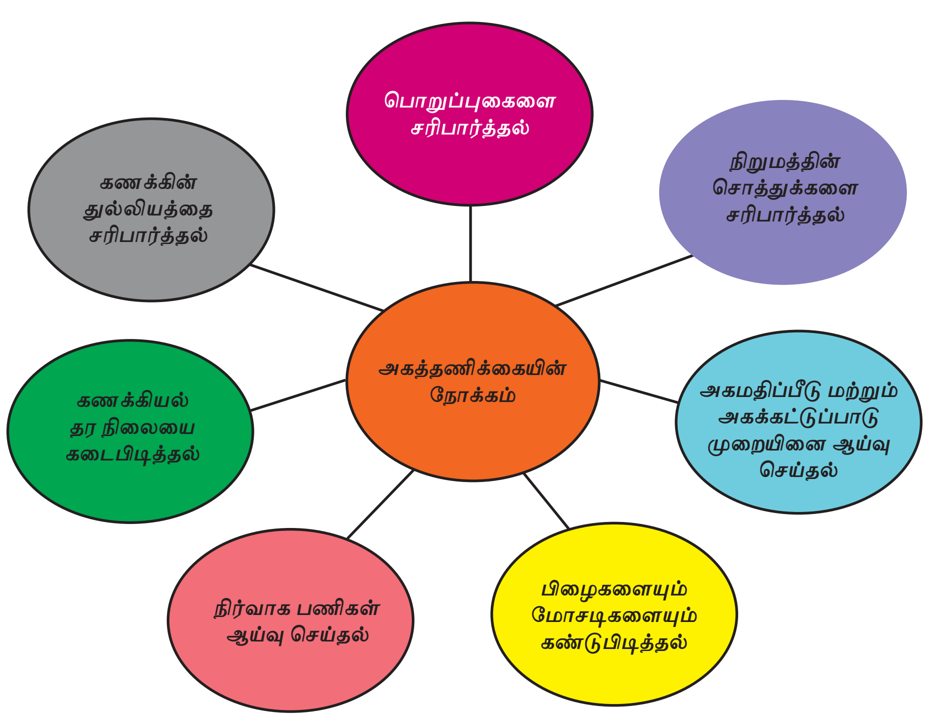
வாட்டர் பி.மெய்க்ஸ் கூற்றுப்படி அகத்தணிக்கை என்பது தொடர்ச்சியாகவும் நெருக்கடியான சூழ்நிலைகளிலும் நிதிநிலையை ஆய்வு செய்து முழுநேர ஊதியம் பெற்று தணிக்கையரின் பணியினை மேற்கொள்ளும் நடைமுறையே ஆகும்.

அமெரிக்க அகத்தணிக்கை நிறுவனத்தின் கூற்றுப்படி அகத்தணிக்கை என்பது தனித்தன்மை வாய்ந்த மதிப்பீடு செய்யும், நிறுவனத்திற்குள்ளேயே மேற்கொள்ளும் ஒரு அமைப்பாகும். இவ்வமைப்பு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளையும், சேவைகளையும் ஆய்வு செய்யவும், மதிப்பீடு செய்யவும் ஏற்படுத்தப்பட்ட அமைப்பாகும். இது நிறுவனத்தினை கணக்குகளை சரிபார்க்கவும், மதிப்பாய்வு செய்யவும் ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒரு வகையான கட்டுப்பாட்டு முறையாகும். ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகம் அல்லது மேலாண்மை என்பது தலைவர், இயக்குநர், இயக்குநர் அவை, முதன்மை செயல் அலுவலர் (CEO) ஆகியோரை குறிக்கும்.

3.4 அகத்தணிக்கையின் நோக்கம்

அகத்தணிக்கையின் நோக்கம் என்பது அகத்தணிக்கையரின் கடமைகள் ஆகும் அவை பின்வருமாறு...

1. ***கணக்கின் துல்லியத்தை சரிபார்த்தல்:*** அகத்தணிக்கையின் முதன்மையான இலக்கு யாதெனில் நிதிசார்ந்த நடவடிக்கைகள் மற்றும் நிதிக்கணக்குகள் அனைத்தும் சரியாகவும், துல்லியமாகவும் நிர்வாகத்திற்கு சமர்பிக்கப்படுகிறதா என்பதை சரிபார்த்தல் ஆகும்.
2. ***பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடித்தல்:*** நிறுவனத்தில் பெறும்பாலும் நிகழக்கூடிய பிழைகளையும் மோசடிகளையும் தடுப்பதற்காக உரிய அல்லது சரியான நுட்பங்களை அகத்தணிக்கையர் பின்பற்ற வேண்டும்.
3. ***அகமதிப்பீடு மற்றும் அகக்கட்டுப்பாடு முறையினை ஆய்வு செய்தல்:*** நிறுவனத்தினை சிறப்பாக நடத்திட அகமதிப்பீடு மற்றும் அகக்கட்டுப்பாடு



Auditing_TAM_Chapter-03.indd 38 26-03-2019 12:48:36

முறையினை தணிக்கையாளர் ஆய்வு செய்தல் வேண்டும். நிர்வாக செயல்பாடுகளில் ஏதாவது மாறுபாடுகள் இருந்தால் உடனடியாக நிர்வாகத்திற்கு தெரிவிப்பதுடன் உரிய பரிந்துரைகளை செய்ய வேண்டும்.

4. **நிறுமத்தின் சொத்துக்களை சரிபார்த்தல்:** அகத்தணிக்கையாளர் நிறுமத்தில் உள்ள சொத்துக்களை சரிபார்க்க வேண்டும். மேலும் உள்ள சொத்துக்களை சரிபார்க்கவும் அதனை பாதுகாக்கவும் பராமரிக்கவும் நடவடிக்கை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

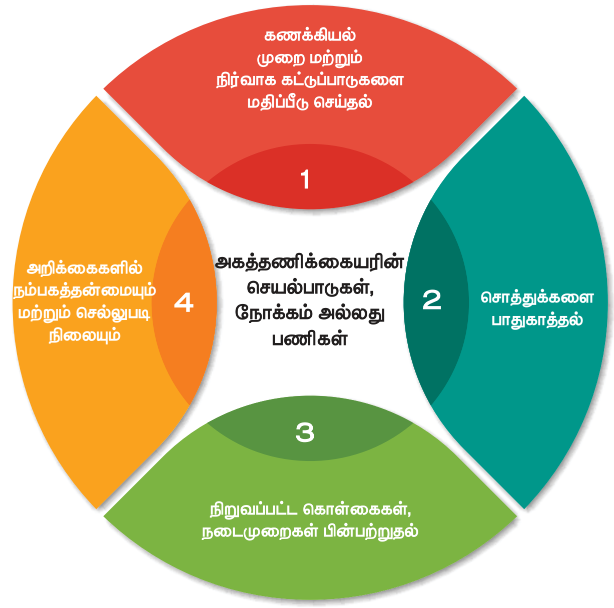
5. **பொறுப்புகளை சரிபார்த்தல்:** அகத்தணிக்கையாளர் பொறுப்புகளை சரிபார்க்க வேண்டும். பொறுப்புகள் அனைத்தும் சட்டமுறைப்படியான பொறுப்புகள்தானா எனவும் நிர்வாக நடவடிக்கைக்கான பொறுப்புக்கள் தானா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

6. **கணக்கியல் தர நிலையை கடைபிடித்தல்:** அகத்தணிக்கையர் நிறுவனத்தின் கணக்கியல் முறைகள் கணக்கியல் தரநிலையை கடைபிடிக்கப்படுகிறதா என்பதை உறுதி செய்துக்கொள்ள வேண்டும்.

7. **நிர்வாக பணிகள் ஆய்வு செய்தல்:** அகத்தணிக்கையர் நிர்வாக பணிகளை ஆய்வு செய்து அதுபற்றி நிர்வாகத்திற்கு அறிக்கை அளிக்க வேண்டும்.

3.5 அகத்தணிக்கையரின் நோக்கம் அல்லது பணிகள்

1. **கணக்கியல் முறை மற்றும் நிர்வாக கட்டுப்பாடுகளை மதிப்பீடு செய்தல்:** அகத்தணிக்கையானது கணக்கியல் முறைகளை திட்ட செலவு, வரவுசெலவு கட்டுப்பாடு, மற்ற எல்லா நிர்வாக கட்டுபாடுகளையும் உறுதிபடுத்துகிறது.



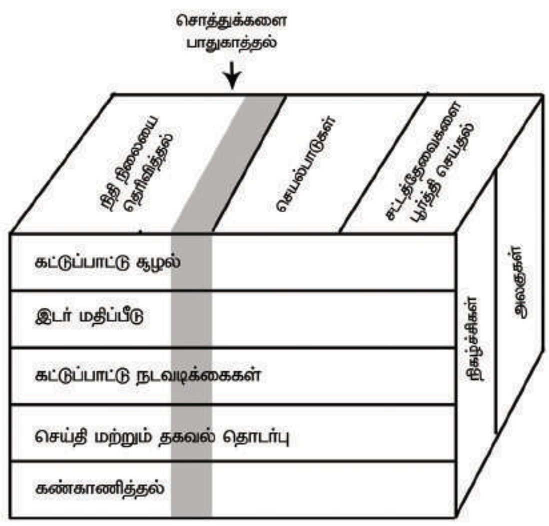
2. **சொத்துக்களை பாதுகாத்தல்:** அகத்தணிக்கை முறையானது நிறுமத்தின் சொத்துக்களை கணக்கிடவும், பாதுகாக்கவும் உதவுகிறது. மேலும் சொத்துக்கள் எவ்வாறு பயன்படுத்தப்படுகிறது அதனால் ஏற்படும் பயன் என்ன என்பதையும் அதன் தேவை குறித்தும் இந்த முதலீட்டினால் எற்படும் பயன் குறித்தும் நிர்வாகத்திற்கு அறிக்கை அளிக்கிறது.

3. **நிறுவப்பட்ட கொள்கைகள், நடைமுறைகள் பின்பற்றுதல்:** முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் சரியாக பின்பற்றப்படுகிறதா என்பது குறித்தும் செயல்திறன் குறித்த அறிக்கையை அகத்தணிக்கையர் நிறுவனத்திற்கு அளிப்பது.

4. **அறிக்கைகளின் நம்பகத்தன்மை:** நிறுவனத்தினால் தயாரிக்கப்படும் நிதிநிலை அறிக்கைகள் நம்பகத்தன்மை வாய்ந்ததாக இருப்பதை அகத்தணிக்கையால் தெரிந்துகொள்ள முடியும். அகத்தணிக்கையானது அகச்சீராய்வு மற்றும் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள குறைபாடுகளையும் வெளிச்சம் போட்டு காட்டுகிறது. மேலும் அமைப்பினை

Auditing_TAM_Chapter-03.indd 39 26-03-2019 12:48:37

முன்னேற்றுவதற்கான ஆலோசனைகளை நிர்வாகத்திற்கு வழங்குகிறது.



3.6 அகத்தணிக்கையின் நன்மைகள்

அகத்தணிக்கை மேற்கொள்வதால் ஏற்படும் நன்மைகள் பின்வருமாறு:

அகத்தணிக்கை மற்றும் புறத்தணிக்கை ஓர் ஒப்பீடு

அகத்தணிக்கை

- இவ்வகை தணிக்கை நிறுவனத்தின் ஊழியர்களால் நடைபெறுவது. அதாவது நிர்வாகத்தினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படும்.
- அகத்தணிக்கை மேற்கொள்ளும் நபர் அகத்தணிக்கையர் என அழைக்கப்படுகிறார். அகத்தணிக்கையர் நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்தினரால் நியமிக்கப்படுகிறார். எனவே அவரின் பணிகள், அதிகாரங்கள், கடமைகள் ஆகியவற்றை நிர்வாகமே தீர்மானிக்கிறது.
- அகத்தணிக்கையர் பட்டய/சாசன கணக்களாரகாக (Chartered Accountant) பட்டம் பெற்று இருக்கவேண்டிய அவசியமில்லை. மேலும் அகத்தணிக்கையரின் ஊதியம் நிறுவனத்தினால் அளிக்கப்படுகிறது. அவர் நிறுவனத்தின் ஊழியராக கருதப்படுகிறார்.
- அகத்தணிக்கையாளர் நிர்வாகத்திற்கு அகத்தணிக்கை அறிக்கையை சமர்பிக்க வேண்டும்.

புறத்தணிக்கை

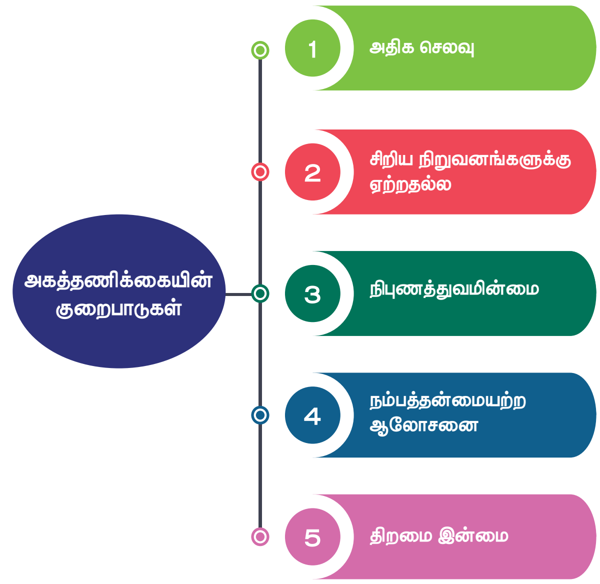
- இவ்வகை தணிக்கை நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் அல்லாதவர்காளல் நடைபெறுவது. அதாவது நிதிநிலை அறிக்கைகள், கணக்குகள், ஆவணங்கள் ஆகியவற்றை பங்குதாரர்கள் மூலம் வெளி நபர்களால் ஆய்வு செய்வது அல்லது தணிக்கை செய்வதாகும்.
- புறத்தணிக்கை மேற்கொள்ளும் நபர் சட்டப்பூர்வமான தணிக்கையராவர். நிறுவனத்தின் பங்குதாரர்களால் நியமனம் செய்யப்படுபவர். நிறும சட்டத்தின்படி தணிக்கையரின் பணிகள், அதிகாரங்கள், கடமைகள் தீர்மானிக்கப்படுகிறது.
- சட்டப்பூர்வமான தணிக்கையர் தகுதியான தணிக்கையராக இருக்க வேண்டும். இவர் சாசன / பட்டய கணக்கராக பட்டம் பெற்றவராக இருக்க வேண்டும். தணிக்கையரின் ஊதியம் கட்டணமாக அளிக்கப்படும். இவர் தனி நபர் ஆவர்.
- சட்டப்பூர்வமான தணிக்கையர் என்ற முறையில் நிறுமத்தின் பங்குதாரர்களுக்கு சட்டமுறை தணிக்கை அறிக்கையினை சமர்பிக்க வேண்டும்.

Auditing_TAM_Chapter-03.indd 40 26-03-2019 12:48:37

1. **பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடித்தல்:** அகத்தணிக்கை முறையானது தொடர்சியாகவும், நெருக்கடி நிலையிலும் கணக்குகளையும் ஆவணங்களையும் தணிக்கை செய்வதால் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளை முதல் நிலையிலேய கண்டறியப்பட்டு தவிர்கப்படுகிறது.
2. **கணக்குகள் மற்றும் அறிக்கைகள் விரைவாக சமர்பிக்கப்படும்:** கணக்கு நடவடிக்கை அனைத்தும் வழக்கமான அடிப்படையில் பதிவுகள் நடைபெறுவதாலும் அவ்வப்போது ஆய்வு செய்யப்படுவதாலும் விரைவாக கணக்குகள் மற்றும் அறிக்கைகள் நிர்வாகத்திற்கு சமர்பிக்கப்படும். இதனால் புறத்தணிக்கையாளர் தனது அறிக்கையினை விரைவாகவும், நம்பிக்கையுடனும் தயாரிக்க உதவும்.
3. **நிர்வாகத்திற்கு ஆலோசனை:** அகத்தணிக்கையாளர் நிறுமத்தின் அடிப்படை விவரங்களை அறிந்திருப்பதால் நிர்வாகத்திற்கு ஆலோசனைகள் வழங்க முடியும். புதிய தயாரிப்பு, அகக்கட்டுப்பாடு முறைகள், ஆகியவற்றை மேம்படுத்த ஆலோசனைகள் வழங்க முடியும்.
4. **முறையான ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் கட்டுப்பாடு:** அகத்தணிக்கை முறையினால் வியாபரத்தின் செயல்பாடுகளை ஒருங்கிணைக்க முடியும். அகத்தணிக்கையரின் கடமைகளில் ஒன்றாக செயல்பாடுகளை மதிப்பிட்டு கட்டுபாடுகளை செய்ய முடியும். எனவே அகத்தணிக்கையாளர் முறையான ஒருங்கிணைப்பும் கட்டுப்பாடும் செய்ய முடியும்.

3.7 அகத்தணிக்கையின் குறைபாடுகள்

அகத்தணிக்கை மேற்கொள்வதால் ஏற்படும் குறைபாடுகள் பின்வருமாறு:



1. **அதிக செலவு:** இவ்வகை தணிக்கை மேற்கொள்வதால் நிறுவனத்திற்கு அதிக செலவாகும்.
2. **சிறிய நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றதல்ல:** அகத்தணிகைக்கை முறையானது மிக அதிக செலவாகும் என்பதால் சிறிய நிறுவனங்களுக்கு ஏற்றதல்ல.
3. **நிபுணத்துவமின்மை:** அகத்தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்படுபவர் சாசன அல்லது பட்டய கணக்கராக இருக்க வேண்டிய அவசியமில்லை என்பதால் அவர்களுக்கு போதிய நிபுனத்துவமும், ஆற்றலும் இருக்காது.
4. **நம்பகத்தன்மையற்ற ஆலோசனை:** அகத்தணிக்கையாளர்கள் நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள் என்பதால் அவர்க்ள உண்மையான நேர்மையான அறிக்கை அளிக்க இயலாது. அவ்வப்போது புறத்தணிக்கையாளர்களின் கருத்துகளை பெற வேண்டும்.
5. **திறமை இன்மை:** கணக்குகள் முடிந்தவுடன் ஆய்வுகள் மேற்கொள்ளப் படுவதில்லை இரண்டு தணிக்கைக்களுக்குமிடையே இடைவெளி அதிகமாக இருப்பதால் திறமை இன்மைக்கு வாய்ப்புகள் அதிகம்.

Auditing_TAM_Chapter-03.indd 41 26-03-2019 12:48:38

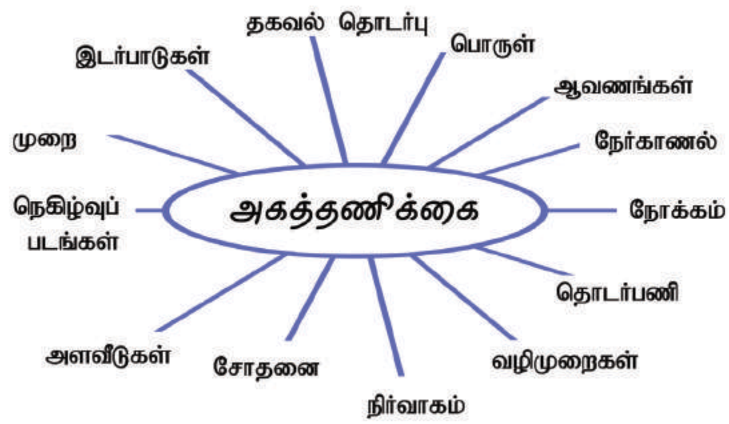
3.8 அகச்சீராய்வு முறைக்கும் அகத்தணிக்கை முறைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

வ.எண்	அடிப்படை	அகச்சீராய்வு	அகத்தணிக்கை
1.	பொருள்	அகச்சீராய்வு முறை ஒரு நபர் செய்த ஆய்வினை அடுத்தவர் தணிக்கை செய்ய ஏதுவாக அமைந்துள்ளது	அகத்தணிக்கை முறை தனித்தன்மையுடன் மதிப்பிட நிறுவனத்தின் செயல்களுக்கு உதவும் வகையில் அமைந்துள்ளது
2.	நோக்கம்	பிழைகளையும் மோசடிகளையும் தடுக்கும்	பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடிக்கும்
3.	வேலையின் நோக்கம்	வேலை திறம்பட செய்ய ஒரு சாதனமாக கருதப்படுகிறது	வேலையை கண்காணிக்க ஒரு சாதனமாக கருதப்படுகிறது
4.	பிழை மோசடி கண்டுபிடித்தல்	பிழைகளும் மோசடிகளும் நடக்கும் போதே கண்டுபிடிப்பது	பிழைகளும் மோசடிகளும் நடைபெற்ற பிறகு கண்டுபிடிப்பது
5.	வேலையின் தொடக்கம்	நடவடிக்கைகள் மேற்கொள்ளும் போதே வேலை தொடங்குகிறது	கணக்கு நடவடிக்கைகள் முடிந்த பிறகே வேலை தொடங்குகிறது
6.	வேலை செயல்திறன்	அகச்சீராய்வு பணிக்காக புதிய ஆட்கள் யாரையும் நியமிப்பதில்லை	அகத்தணிக்கை முறைக்காக பிரத்தியேகமாக ஆட்கள் நியமிக்கப்படுவர்

3.9 அகக்ககட்டுப்பாடு முறைக்கும் அகத்தணிக்கை முறைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

வ.எண்	அடிப்படை	அகக்கட்டுப்பாடு	அகத்தணிக்கை
1.	பொருள்	ஒரு பணியாளரால் செய்யப்படும் பணிகளை அடுத்த பணியாளரால் ஆய்வு செய்யும் வகையில் ஏற்படுத்தப்பட்டது.	இதற்கென நியமிக்கப்பட்ட ஊழியர்களால் தனியாக மேற்கொள்ளப்படும் செயலாகும்
2.	நோக்கம்	மோசடிகளும் பிழைகளும் குறைய வாய்ப்புள்ளது	மோசடிகளும் பிழைகளும் நடைபெற்ற பிறகே கண்டுபிடிக்கப்படும்
3.	வேலையின் நோக்கம்	வேலையை பகிரிந்து அளிக்கப்படும் நேரத்தில் ஒரு பணியாளரால் செய்யப்படும் பணியைத் தொடர்ந்து அடுத்த பணியாளரால் மேற்கொள்ளமுடியும்	அகத்தணிக்கை வேலையானது கணக்குகள் முடிக்கப்பட்ட பிறகே நடைபெறுகிறது
4.	வேலை செயல்திறன்	அகக்கட்டுபாடு முறையில் தனியாக வேலைக்கு பணியமர்த்தப்படுவதில்லை	அகத்தணிக்கை முறைக்கென தனியாக வேலைக்கு பணியமர்தப்படுகின்றனர்
5.	நடத்தை	வேலையை முறையாக செய்ய ஒரு சாதனமாக உள்ளது	நிர்வாகத்தினால் தீர்மானிக்கப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் அடிப்படையில் வேலைகள் நடைபெறும்

Auditing_TAM_Chapter-03.indd 42 26-03-2019 12:48:38



மாணவர்களின் செயல்பாடு

1. உங்கள் குடும்ப மாத வருமானத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு, செலவின வரைபடத்தை வரைக.
2. அருகிலுள்ள ஒரு பெரிய தொழிற்சாலைக்குச் சென்று அங்குள்ள அகத் தணிக்கையாளரிடம், நியமனம் செய்யப்படும் விதம் மற்றும் அவருடைய பணிகள் பற்றி கருத்துரையாடுக.
3. ஒரு நிறுமத்தின் அகத்தணிக்கையாளருடன் கலந்துரையாடல் நிகழ்ச்சிக்கு ஏற்பாடு செய்யும், கணக்குகளின் அகக்கட்டுப்பாட்டு முறைகளையும் அதை நிர்வாகத்திற்கு தெரிவிக்கம் பணியினையும் கலந்துரையாடுக.

பாடச்சுருக்கம்

- ***அகத்தணிக்கை பொருள்:*** அதற்கென நியமிக்கப்பட்ட ஊழியர்களால் தொடர்ச்சியாக மேற்கொள்ளப்படும் செயலாகும்.
- ***அகத்ணிக்கையின் நோக்கங்கள்:*** கணக்குகளின் துல்லியத்தையும், அகக்கட்டுப்பாடு முறையை மீள் ஆய்வு செயவ்தையும், நிறும சொத்துக்களை பாதுகாப்பதும், நிறுமம் கணக்கியல் தரவுகளை மேற்கொள்வதை உறுதி செய்வதும்.
- ***நன்மைகள்:*** பிழைகளும், மோசடிகளும் விரைவாக கண்டுபிடித்தல், கணக்கு அறிக்கைகளை விரைவாக அளித்தல், நிர்வாகத்திற்குரிய ஆலோசனைகள் வழங்குதல், பணியார்களுக்கு நன்மை, பணியாளர்களிடையே ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் கட்டுப்பாடு.

Auditing_TAM_Chapter-03.indd 43 26-03-2019 12:48:40

- **குறைபாடுகள்:** அதிக செலவு, சிறிய நிறுவனங்களுக்கு பொருந்தாமை, செயல்திறன் வெளிபாடு இல்லை, அகத்தணிக்கையாளர்களுக்கும் மற்றும் பணியாளர்களுக்குமிடையே கருத்து முரண்பாடுகள்.
- **அகச்சீராய்வு, அகக்கட்டுப்பாடு மற்றும் அகத்தணிக்கை வேறுபாடுகள்:** அகச்சீராய்வும் அகத்தணிக்கையும் அகக்கட்டுபாட்டின் முக்கிய இரண்டு பிவுகளாகும். ஒன்றையொன்று சார்ந்தது. ஆயினும், வேறுபாடுகள் கொண்டது.

கலைச்சொற்கள்

- ***அகத்தணிக்கை*** – நிறுமப் பணியாளர்களால் மேற்கொள்ளப்படும் தொடாச்சியான தணிக்கை.

மதிப்பீடு

KCCHIP

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. அகத்தணிக்கை __________ ஆல் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.
   அ) அரசுத் தணிக்கையாளர்
   ஆ) புறத்தணிக்கையாளர்
   இ) அகத்தணிக்கையாளர்
   ஈ) அடக்கவிலை தணிக்கையாளர்

2. அகத்தணிக்கையன் முக்கிய நோக்கம் __________.
   அ) பிழைகள், மோசடிகள் கண்டுபிடித்தல்
   ஆ) வியாபார நடவடிக்கைகளை தினந்தோறும் பதிவு செய்தல்
   இ) நிதிநிலை அறிக்கைகளை தயாரித்தல்
   ஈ) தணிக்கை அறிக்கையை தயாரித்தல்

3. அகத்தணிக்கையாளர் __________ ஆல் நியமிக்கப்படுகிறார்.
   அ) இயக்குநரவை
   ஆ) வியாபார நிறுவனம்
   இ) பங்குதாரர்கள்
   ஈ) அரசு

4. அகத்தணிகை எப்போது நடத்தப்படுகிறது?
   அ) ஆண்டு இறுதியில்
   ஆ) ஆண்டு முழுவதும்
   இ) குறிப்பிட்ட இடைவெளிகளில்
   ஈ) கணக்கு பதிவுகள் முடிவடைந்ததும்

5. அகத்தணிக்கையின் நோக்கம் __________
   அ) கணக்குகளின் துல்லியத்தை அறிதல்
   ஆ) அககட்டுப்பாட்டு முறையின் மீளாய்வு

Auditing_TAM_Chapter-03.indd 44 26-03-2019 12:48:40

இ) அகச்சீராய்வு

ஈ) அனைத்தும்

6. பயனுள்ள மற்றும் திறமையான அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையை உறுதி செய்வது ____________

அ) அகத்தணிக்கை

ஆ) அகக்கட்டுப்பாடு

இ) அகச்சீராய்வு

ஈ) கணினி மயமாக்கப்பட்ட கணக்குகள்

7. கணக்கியல் கொள்கைகளும், தரவுகளும் கடைபிடிக்கப்பட்டுள்ளன என்ற தகவலை நிர்வாகத்திற்கு அளிக்கும் தணிக்கை ____________ எனப்படுகிறது.

அ) அகத்தணிக்கை

ஆ) அகக்கட்டுப்பாடு

இ) அகச்சீராய்வு

ஈ) ஆண்டுத்தணிக்கை

8. இது நிர்வாகத்தின் முன்னேற்றத்திற்கான ஆலோசனைகளை வழங்குகிறது.

அ) அகச்சீராய்வு

ஆ) அகத்தணிக்கை

இ) அகக்கட்டுப்பாடு

ஈ) தணிக்கை அறிக்கை

9. அகத்தணிக்கை ____________ க்கு உகந்தது.

அ) பெரிய நிறுவனங்கள்

ஆ) சிறிய நிறுவனங்கள்

இ) தனி நிறுமங்கள்

ஈ) பொது நிறுமங்கள்

10. அகத்தணிக்கை சிறிய நிறுவனங்களுக்கு உகந்ததல்ல. ஏனெனில், ____________.

அ) செலவுகள் அதிகம்

ஆ) செலவுகள் குறைவு

இ) நிறுவன ஊழியர்களால் நடத்தப்படுவதால்

ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும் இல்லை

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

II. குறு வினாக்கள்

1. அகத்தணிக்கை என்றால் என்ன?
2. அகத்தணிக்கை – வரையறு.
3. அகத்தணிக்கையாளர் என்பவர் யார்?
4. அகத்தணிக்கையாளர் எவ்வாறு நியமிக்கப்படுகிறார்?
5. அகத்தணிக்கை அறிக்கை பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.

III. சிறு வினாக்கள்

1. அகத்தணிகையின் நோக்கத்தை சுருக்கமாக விவரி.
2. அகத்தணிக்கையின் நன்மைகள் யாவை?
3. அகத்தணிக்கையின் குறைபாடுகள் யாவை?
4. அகத்தணிக்கை பற்றி சிறுகுறிப்பு வரைக.

Auditing_TAM_Chapter-03.indd 45 26-03-2019 12:48:40

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. அகத்தணிக்கையின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள் யாவை?
2. அகத்தணிக்கையாளரின் கடமைகள் யாவை?
3. அகத்தணிக்கையின் நோக்கங்களை விவாதிக்கவும்.
4. அகக்கட்டுப்பாட்டுக்கும், அகத்தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடு யாது?
5. அகச்சீராய்வுக்கும், அகத்தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாது யாது?

மேற்கோள் நூல்கள்

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

அலகு **4**

நிலை சொத்துக்களை சரி பார்த்தலும் மதிப்பிடுதலும்

X8YC8K

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- சொத்துக்களை சரி பார்த்தலும் மதிப்பிடுதலும் பற்றி தெரிந்து கொள்ள
- பல்வேறு நிலை சொத்துக்களை சரி பார்த்தலும் மதிப்பிடுதலும் பற்றி அறிய
- முதலீடுகளின் சரிபார்த்தல் மதிப்பிடுதல் பற்றி விவரிக்க

நினைவு கூறல் RECAP

- முந்தைய பாடத்தில் பின்வருவனவற்றை அறிந்தோம்.
- அகத் தணிக்கையின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணம்.
- அகத் தணிக்கையின் நோக்கங்கள்.
- அகத் தணிக்கையின் நன்மைகள் மற்றும் குறைபாடுகள்.
- அகச்சீரய்வுக்கும் அகத் தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்.
- அகக்கட்டுப்பாட்டுக்கும் அகத் தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்.

4.1 சரி பார்த்தல்

4.1.1 பொருள்

ஒரு நிறுவனத்தில் உள்ள சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் மதிப்பை உறுதி செய்தலே "சரிபார்த்தல்" எனப்படுகிறது. இருப்புநிலைக்குறிப்பு நாளின்படி சொத்துக்களும் பொறுப்புகளும் உள்ளன என்பதை ஆதாரங்களுடன் சரிபார்த்து ஆய்வு செய்வதாகும். சொத்துக்களின் மதிப்பை அதன் உரிமை, உடைமை மற்றும் அதன் மதிப்பு ஆகியவைகளும் மேலும், எந்த ஒரு பிணையமும் இல்லாமல் உள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்துவதாகும். சாதாரணமாக சரிபார்த்தல் என்பது உண்மைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்துவதாகும்.

4.1.2 வரைவிலக்கணம்

- **ஸ்பைசர் மற்றும் பெக்லர்** கூற்றுப்படி, "சரிபார்த்தல் என்பது ஒரு சொத்தின் மதிப்பு உரிமை, உடைமை ஆகியவற்றை ஆராய்ந்து எந்த ஒரு பிணையமும் இல்லாமல் உள்ளது என்பதனை விசாரிப்பதாகும்".
- ***J.R. பாட்லிபாய்*** அவர்களின் கூற்றுப்படி, "நிறுவன சொத்துக்கள் இருப்புநிலைக்குறிப்பு நாளின் உண்மையில் உள்ளது என்றும், சரியாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது என்றும், எந்த பிணையமும் இல்லை என்றும் தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- **இந்திய பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவனம்** பின்வருமாறு வரையறை செய்கிறது.

Auditing_TAM_Chapter-04.indd 47 26-03-2019 13:31:39

சரிபார்த்தல் என்பது கீழ்கண்டவற்றை வெளிப்படுத்துவதாகும். (அ) சொத்து இருக்கிறது (ஆ) உரிமை (இ) உடைமை (ஈ) எந்த வில்லங்கங்களும் இன்றி உள்ளது (உ) உரிய பதிவுகள் (ஊ) சரியான மதிப்பு

4.1.3 நோக்கங்கள்

சரிபார்த்தலின் நோக்கங்கள் பின்வருமாறு.

1. சொத்துகள் மற்றும் பொறுப்புகளின் சரியான மதிப்பைக் காட்டுதல்.
2. இருப்புநிலைக் குறிப்பு உண்மையான நிதிநிலையை காட்டுகிறதா என்பதை தெரிந்து கொள்ளல்.
3. இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உள்ள சொத்துக்களின் உரிமை, உடைமை மற்றும் மூலாதாரம் சரியாக உள்ளதை கண்டறிதல்.
4. சொத்துக்கள் உண்மையாக உள்ளதா என்பதை கண்டறிதல்.
5. சொத்துக்களை நிறுவன ஏடுகளில் பதிவு செய்ததில் ஏதேனும் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள் உள்ளதா என்பதை கண்டறிதல்.
6. சொத்துகள் வாங்குதல், பயன்பாடு, விற்பனை சம்மந்தமான அகக் கட்டுப்பாட்டு முறை போதுமானதாக உள்ளதா எனக் கண்டறிதல்.
7. கணக்குகளில் துல்லியத் தன்மையை சரிபார்த்தல்.
8. சொத்துக்கள் முறையாக பதியப்பட்டுள்ளதை உறுதிசெய்தல்.

4.1.4 சரிபார்த்தல் சம்மந்தமாக தணிக்கையாளரின் பணிகள்

இருப்புநிலைக்குறிப்பு, நிறுவனத்தின் சரியான நிதிநிலை மற்றும் வியாபார நடவடிக்கைகளை உண்மையாக பிரதிபலிக்கிறது என்பதை உறுதியுடன் தெரிவிக்க வேண்டும். மேலும், இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உள்ள சொத்துக்களும், பொறுப்புகளும் சரியாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளதா என தணிக்கையாளர் ஆராய வேண்டும்.

எனவே, ஒரு தணிக்கையாளர் சொத்துகளை சரிபார்க்கும் போது கீழ்கண்டவற்றை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

- சொத்துகள் உண்மையில் உள்ளது.
- சொத்துகள் வியாபார நிறுவனத்திற்காக வாங்கப்பட்டுள்ளது.
- உரிமையும், உடைமையும் சட்டப்படியாக உள்ளது.
- சரியாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது.
- சொத்துக்கள் எந்த வில்லங்கம் மற்றும் பிணையற்று உள்ளது.

4.2 மதிப்பிடுதல்

4.2.1 பொருள்

ஒரு குறிப்பிட்ட தேதியில் சொத்துக்களின் சரியான மதிப்பை கண்டறிதலே "மதிப்பிடுதல்" எனப்படுகிறது. கணக்கியல் தரவுகளுடன் சொத்துக்களின் மதிப்பை சரிபார்த்து பகுப்பாய்வு செயவதாகும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட அலுவலரால் மதீப்பீடு செய்வதாகும். சரியாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்ப்பது தணிக்கையாளரின் பணியாகும். தணிக்கையாளர் நிபுணர்களின் சான்றிதழ்களையும், அங்கீகரிக்கப்பட்ட மதிப்பையும் பெற வேண்டும். மதிப்பிடுதல் நிறுமஅதிகாரிகளின் முதன்மைப்பணியாகும். தணிக்கையாளர் உரிய அதிகாரிகளின் மதிப்பீட்டை சார்ந்து இருக்கிறார். மேலும் தனது தணிக்கை அறிக்கையில் இதனை தெளிவாக குறிப்பிட வேண்டும். ஏனெனில், தணிக்கையாளர் மதிப்பீடு செய்வதற்கான தொழில்நுட்ப நபர் அல்ல.

மதிப்பீடு சரியாக இல்லையெனில், இலாபநட்டக் கணக்கும், இருப்புநிலைக் குறிப்பும் சரியாக இருக்க முடியாது.

Auditing_TAM_Chapter-04.indd 48 26-03-2019 13:31:39

எனவே, நிறுமத்தின் நிதி அறிக்கை சரியாக அளிப்பதில் தணிக்கையாளர் மிக்க கவனம் கொள்ளவேண்டும்.

4.2.2 வரைவிலக்கணம்

- **ஜே.ஆர் பாட்லிபாய்** அவர்களின் கூற்றுப்படி, "இருப்பு நிலைக்குறிப்பு என்பது, சொத்துக்களில் இருந்து பொறுப்புகளை கழித்து, முதல் தொகை எவ்வளவு உள்ளது என்பதை மட்டும் காட்டுவதல்ல, மாறாக முதல் தொகை எவ்வாறு முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதைக் காட்டுவதாகும்".
- **ஜோசப் லான்கேஸ்டர்** அவர்களின் கூற்றுப்படி, சொத்துக்கள் பயன்பாட்டு காலத்திற்கு அதன் அடக்கவிலையை சரியாக பகிர்ந்தளிக்கும் முயற்சியே மதிப்பீடு எனப்படுகிறது.

4.2.3 மதிப்பிடுதலின் நோக்கங்கள்

1. நிறுவனத்தின் சரியான நிதிநிலையை கணக்கிடுதல்.
2. நிறுவனத்தின் முதல் தொகை எவ்வாறு முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதை விசாரித்தல்.
3. நிறுவனத்தின் நற்பெயரை கணக்கிடுதல்.
4. சொத்தின் கொள்முதல் மதிப்பிற்கும், இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள மதிப்பிற்கும் உள்ள வேறுபாட்டை மதிப்பீடு செய்வது.

4.2.4 மதிப்பிடுதலின் முறைகள்

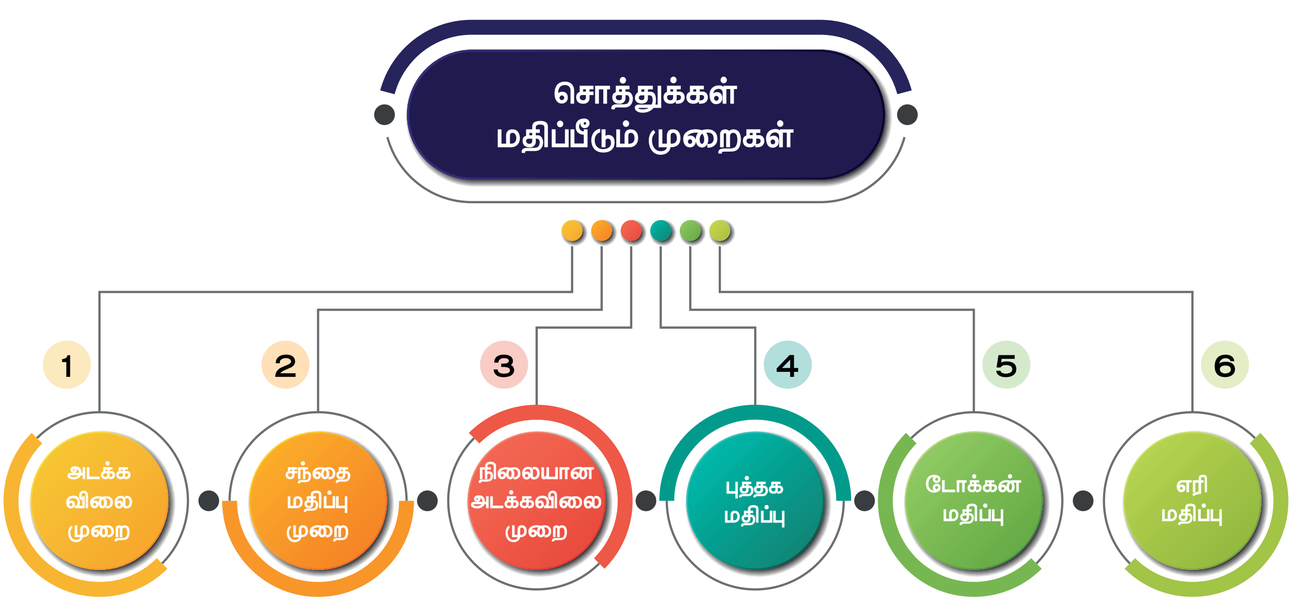
சொத்துகள் மதிப்பிடும் பல்வேறு முறைகளைக் கொண்டு, நிலைச் சொத்துகளை மதிப்பிடலாம். முக்கியமான முறைகள் சிலவற்றை கீழே காணலாம்.

1. **அடக்கவிலை முறை**

   சொத்து கொள்முதல் செய்யப்பட்ட விலையின் அடிப்படையில் மதிப்பீடு செய்வது. அடக்கவிலை என்பது, கொள்முதல் விலை மற்றும் அதன் மீதான செலவுகளும் அடங்கும். மதிப்பீடு செய்யும் முறைகளில் இது ஒரு எளிய முறையாகும்.

2. **சந்தைவிலை முறை**

   சொத்துக்களின் சந்தை விலையின் அடிப்படையில் விலை மதிப்பீடு செய்வதே சந்தை விலை முறையாகும். சந்தையில் அதே குறிப்பிட்ட சொத்து இல்லையெனில், அதன் மதிப்பீடு சற்று கடினம்.



Auditing_TAM_Chapter-04.indd 49 26-03-2019 13:31:40

i. ***மாற்றத்தக்க மதிப்பு முறை***

சந்தையில் ஒரு சொத்திற்கு பதிலாக வேறொரு சொத்தை வாங்க என்ன விலை ஆகுமோ, அந்த விலையில் மதிப்பிடுதலே இம்முறையாகும்.

ii. ***நிகர மறுஅளவிடத்தக்க மதிப்பு***

ஒரு சொத்து சந்தையில் எந்த விலையில் விற்க முடியுமோ, அந்த விலை நிகர மறு அளவிடத்தக்க மதிப்பு எனப்படுகிறது. ஆனால், விற்பதற்காக ஆகும் செலவுகளை கணக்கில் கொள்ளக் கூடாது.

3. ***நிலையான அடக்கவிலையான முறை***

சில வியாபார நிறுவனங்கள் தங்கள் பழைய அனுபவங்களை வைத்து நிலையான அடக்கவிலையை கணக்கிடுகின்றனர். அதை அடிப்படையாகக் கொண்டு, தற்போதைய இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சொத்துக்களை மதிப்பிடுகின்றனர்.

4. ***புத்தக மதிப்பு***

சொத்துக்கள் கணக்கேடுகளில் தற்போது என்ன மதிப்பில் தோன்றுகிறதோ, அந்த மதிப்பு புத்தக மதிப்பு எனப்படுகிறது. பொதுவாக புத்தக மதிப்பு என்பது அதன் அடக்கவிலையிலிருந்து இதுவரை தேய்மானம் போக்கெழுதியது போக மீதமுள்ள மதிப்பாகும்.

5. ***தொடர்ச்சி மரபு மதிப்பு அல்லது வரலாற்று மதிப்பு அல்லது வழக்கத்திலுள்ள மதிப்பு அல்லது அடையாள மதிப்பு***

அடக்க விலையிலிருந்து முறையான தேய்மானம் போக மீதமுள்ள மதிப்பு இவ்வாறு அழைக்கப்படுகிறது. சந்தை மதிப்பில் ஏற்படும் ஏற்றத்தாழ்வுகளை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்வதில்லை. ஏனெனில், சொத்துக்கள் என்பது வியாபாரத்தின் தேவைக்காகவும், உபயோகத்திற்காகவும் வாங்கப்படுபவை. மறுவிற்பனை செய்வதற்காக அல்ல.

6. ***எரி மதிப்பு***

ஒரு சொத்து உபயோகப்படுத்தியபின் இறுதியாக இனி உபயோகப்படுத்த முடியாது என்ற நிலையில் விற்கப்படும் மதிப்பு.

4.2.5 மதிப்பிடுதலில் தணிக்கையாளரின் பணி

கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் கம்பெனி வழக்கில் நீதிமன்றம் கீழ்கண்டவாறு தீர்ப்பளித்துள்ளது.

பல்வேறு சொத்துக்களை மதிப்பிடுவது தணிக்கையாளரின் பணியல்ல. தணிக்கையாளர் சொத்துக்களை மதிப்பிடும் தொழில்நுட்ப நபர் அல்ல என்று நீதிமன்றம் தீர்ப்பளித்துள்ளது. ஆயினும் சொத்துக்களின் மதிப்பை சரிபார்ப்பது அவருடைய பணியாகும். இலாபநட்டக் கணக்கு சரியான இலாபநட்டத்தையும், இருப்புநிலைக் குறிப்பு சரியான நிதிநிலையையும் காட்டுகிறது என தணிக்கையாளர் சான்றளிக்க வேண்டும்.

எனவே, தணிக்கையாளர் தொழில்நுட்ப வல்லுநர்கள் வழங்கியுள்ள மதிப்புகளை கூர்ந்தாய்வு செய்து பல வகையான சொத்துக்களின் மதிப்பு கணக்கியல் கோட்பாடுகள் மற்றும் அனுமானங்களின் அடிப்படையில் உள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

சொத்துக்களின் சந்தை விலைகள் இருந்தால், அதாவது பங்கு முதலீடுகள் போன்றவற்றில், பங்கு மாற்றகத்தால் வழங்கப்பட்ட மதிப்பை சரிபார்க்க வேண்டும். இதில் ஏதேனும் வேறுபாடு இருந்தால் அதற்கான விளக்கங்களை கேட்டு பெறவேண்டும்.

மதிப்பிடும் முறையில் அவருக்கு திருப்தி ஏற்பட்டால், தணிக்கையாளர் தன்னுடைய பொறுப்புகளிலிருந்து விடுவிக்கப்படுகிறார்.

Auditing_TAM_Chapter-04.indd 50 26-03-2019 13:31:40

4.2.6 சொத்துக்களை சரிபார்த்தல், மதிப்பிடுதலின் முக்கியத்துவம்

சொத்துக்களும், பொறுப்புகளும் ஒவ்வொறு வியாபாரத்தின் முக்கிய அம்சங்களாகும். வியாபாரத்தின் துல்லியமான நிதிநிலை அளிப்பதில் சொத்து பொறுப்புகளைசரிபார்ப்பதுஅவசியமாகிறது.

இருப்புநிலைக்குறிப்பில்காட்டப்பட்டுள்ள சொத்துக்களும்,பொறுப்புகளும்உண்மையில் உள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

சொத்துக்கள் முறையாக கணக்கிடப்படவில்லையெனில், அது இலாபநட்ட கணக்கினையும், இருப்புநிலைக் குறிப்பையும் பாதிக்கும்.

சொத்துக்களின் சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பிடுதலின் முக்கியத்துவம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

1. **உண்மையான நிதிநிலையை காட்டுகிறது**

   வியாபாரத்தின் சரியான நிதிநிலையை காட்ட, இருப்புநிலைக் குறிப்பு தயாரிக்கப்படுகிறது. சொத்துக்கள் சரியாக மதிப்பிடப்படவில்லையெனில், அந்த இருப்புநிலைக் குறிப்பு வியாபாரத்தின் உண்மையான நிதிநிலையைக் காட்டாது. எனவே சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும் இன்றியமையாததாகிறது.

சொத்துக்களை சரிப்பார்த்தல் மற்றும் முக்கியதுவம்

2. **உண்மையான இலாபநட்டத்தை அறிதல்**

   சொத்துக்கள் சரியாக மதிப்பிடவில்லையெனில், சரியான தேய்மானத்தையும், சொத்துக்கள் மீதான செலவுகளையும் கணக்கிட முடியாது. எனவே துல்லியமான, உண்மையான இலாபநட்டம் அறிய சொத்துகள் மதிப்பிடுதல் அவசியமாகிறது.

3. **நற்பெயரை உயர்த்துகிறது**

   சரியான மதிப்பிடுதல்,உண்மையான இலாபத்தையும் சரியான நிதிநிலையையும் காட்டும். அது பொதுமக்களின் மனதில் ஒரு நேர்மறையான அபிப்பிராயத்தினை உண்டாக்கும். அது நிறுமத்தின் நற்பெயரை அதிகரிக்கும்.

4. **பங்குதாரர்களுக்கு முதலீடுகளின் பாதுகாப்பிற்க்கு உறுதியளிக்கிறது**

   சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் சரியான தகவல்களை கொடுக்கிறது. எனவே, பங்குதாரர்கள் தங்கள் முதலீடுகளின் பாதுகாப்பை அறிகின்றனர்.

5. **விற்பனையை எளிதாக்குகிறது**

   ஒரு நிறுமத்தை விற்க வேண்டுமானால், அன்றைய இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உள்ள மதிப்பில் விற்பனை விலை கணக்கிட முடியும். சொத்து பொறுப்புகளின் மதிப்பு சரிபார்க்க வில்லையெனில், விற்க்கும் தேதியில் மதிப்பிடப்பட்டு சரிபார்க்க வேண்டும்.

6. **கடன் பெறுவது எளிதாகிறது**

   தணிக்கையாளரால்தணிக்கைசெய்யப்பட்ட இருப்புநிலைக்குறிப்பு பொதுமக்களுக்கு தெரிவிக்கப்படுகிறது. அது வியாபாரத்தின்

Auditing_TAM_Chapter-04.indd 51 26-03-2019 13:31:41

மேல் நம்பிக்கை உண்டாக்குகிறது. எனவே, நிறுமங்கள் நிதிநிறுவனங்களிடமிருந்து எளிதாக கடன் பெற முடியும்.

7. **நட்ட ஈட்டுத் தொகை எளிதாக பெற முடியும்**

ஏதேனும் விபத்து காரணமாக நட்டம் ஏற்படின், காப்பீட்டுக் கழகங்கள் இருப்புநிலைக் குறிப்பின் அடிப்படையில் நட்ட ஈட்டுத்தொகை வழங்கும். எனவே, சொத்துகள் சரியாக மதிப்பிடப்பட்டிருந்தால் நட்ட ஈட்டுத்தொகை எளிதாகப் பெறமுடியும்.

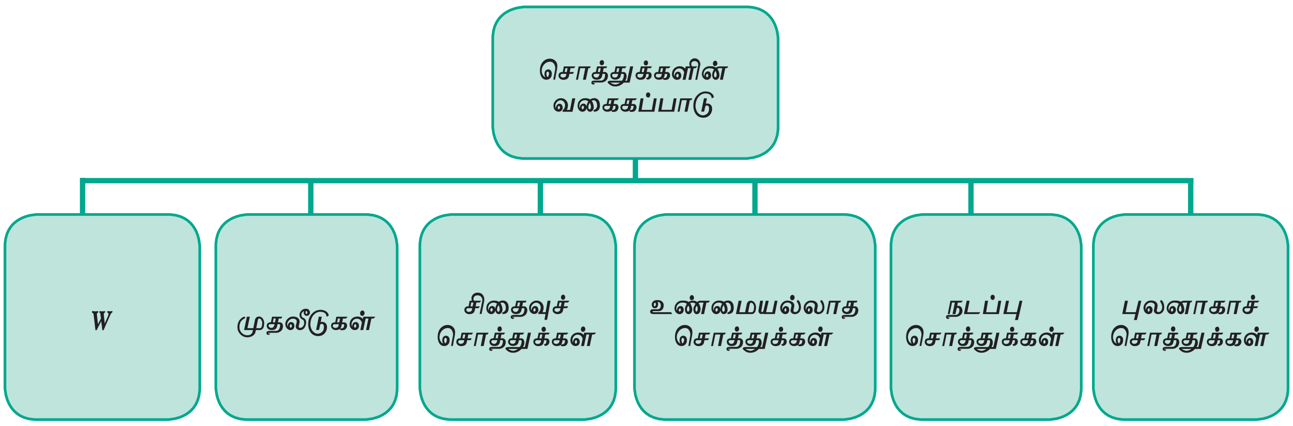
4.2.7 சரிபார்த்தலுக்கும், மதிப்பிடுதலுக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும் ஒன்றையொன்று சார்ந்தவை மற்றும் ஒன்றோடு ஒன்று இணைந்தவை. இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சொத்துக்களை சரியான மதிப்பில் காட்டுவது என்பது ஒரு ஒருங்கிணைந்த செயல்பாடு ஆகும். ஆயினும் இவை இரண்டிற்கும் கீழ்கண்ட வேறுபாடுகள் உள்ளன.

வ.எண்	அடிப்படை	சரிபார்த்தல்	மதிப்பிடுதல்
1	பொருள்	சரிபார்த்தல் என்பது, சொத்து உண்மையில் உள்ளதையும், உரிமை, உடமை யார் பெயரில் உள்ளது என்பதையும் தெரிவிப்பதாகும்.	சொத்து மற்றும் பொறுப்புகளின் மதிப்பை சான்றளிப்பதாகும்.
2	அத்தாட்சி	மூலப்பத்திரம், ரசீதுகள் சரிபார்த்தலுக்கான ஆதாரங்களாகும்.	உரிமையாளர், வல்லுநர்கள் மற்றும் இயக்குநர்கள் அளித்த சான்றிதழ்கள் மதிப்பிடுதலுக்கான ஆதாரங்களாகும்.
3	சோதனை	கொடுக்கப்பட்டுள்ள மதிப்பு சரியானதா என ஆராய வேண்டும்	மதிப்புகள் பகுப்பாய்வு செய்ய வேண்டும். மேலும் பல்வேறு சொத்துக்களின் மதிப்பை ஒப்பிட்டு பார்க்க வேண்டும்.
4	நோக்கம்	உரிமை, உடைமை மற்றும் பிணையற்று இருத்தல் ஆகியவையும் சேர்த்து சரிபார்க்கப்படுகிறது.	சொத்தின் பயன்பாட்டை அடிப்படையாகக் கொண்டு மதிப்பிடப்படுகிறது.
5	பணி	சரிபார்த்தல் என்பது ஓர் இறுதிப்பணி	மதிப்பிடுதல் என்பது முதல்பணி, இதனை தொடர்ந்து சரிபார்க்கும் பணி செய்யப்பட வேண்டும்.
6	பணியாட்கள்	சரிபார்த்தல் பணியை தணிக்கையாளர் செய்கிறார்.	மதிப்பிடுதல் என்பது தொழில்நுட்ப வல்லுநர்கள் அல்லது நிறும இயக்குநர்கள் செய்கின்றனர்.
7	காலம்	சரிபார்த்தல் ஆண்டு இறுதியில் நடைபெறுகிறது.	மதிப்பிடுதல் ஆண்டு முழுவதும் மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

Auditing_TAM_Chapter-04.indd 52 26-03-2019 13:31:41

4.3 சொத்துக்களின் வகைப்பாடு



1. நிலை சொத்துகள்

வருமானத்தை பெருக்க பயன்படும் சொத்துக்கள்.

2. முதலீகள்

வெளி அமைப்புகளிலிருந்து வருமானம் ஈட்டும் என்ற எதிர்பார்ப்போடு வாங்கப்படும் சொத்துக்கள்.

3. சிதைவு சொத்துக்கள்

சிதைவு சொத்துக்கள் என்பது இயற்கையில் உள்ள நிலை சொத்துக்களாகும். அவற்றை எடுக்க எடுக்க மதிப்பு குறைந்து கொண்டே போகும்.

4. உண்மையல்லாத சொத்துக்கள்

சந்தை விலையில்லாத சொத்துக்கள் உண்மையல்லாத சொத்துக்கள் என்றழைக்கப் படுகின்றன. இருப்புநிலைக்குறிப்பில் சொத்துக்கள் பகுதியில் இதர செலவீனங்கள் என்ற தலைப்பில் இவை காட்டப்படும்.

5. நடப்பு சொத்துகள்

நடப்பு சொத்துகள் என்பது எவை ஒரு வருட காலகட்டத்தில் உபயோகப் படுத்தியே பணமாக மாற்றப்பட்டவையாகும்.

6. புலனாகா சொத்துக்கள்

ஒரு வியாபார அமைப்பின் நீண்ட கால வளங்கள் இவை இயற்கையில் உருவ வடிவில் இல்லை. ஆனால், இவற்றிற்கு அறிவுப்பூர்வமான அல்லது சட்டப்படியான உரிமைகள் உள்ளது. எனவே, வேறு சொத்துக்களுடன் மதிப்பிட்டு சேர்த்து காட்டப்படுகிறது.

7. நீதிமன்ற தீர்ப்புகள்

சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும் மீதான வழக்கில் நீதிமன்றத்தில் பின்வருமாறு தீர்ப்பானது.

தி லண்டன் ஆயில் ஸ்டோரேஜ் கம்பெனி லிமிடெட்
Vs.
சீர் அஸ்லக் & கம்பெனி **(1904)**

தீர்ப்பு

சொத்துக்கள் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உள்ளவாறு உண்மையில் உள்ளது என சரிபார்ப்பது தணிக்கையாளரின் கடமையாகும். தணிக்கையாளர் அவ்வாறு சரிபார்க்க தவறினால், அதனால் வாடிக்கையாளருக்கு ஏதோனும் நட்டம் ஏற்படின் அதற்கு தணிக்கையாளர் பொறுப்பாகிறார்.

Auditing_TAM_Chapter-04.indd 53 26-03-2019 13:31:41

4.4 நிலை சொத்துக்களை சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும்

நிலை சொத்துக்கள் என்பது இயற்கையில் நீண்டகாலத்திற்கு பயன்படுவது மற்றும் வியாபாரத்தின் வருமானத்தை ஈட்டுவதற்காக வாங்கப்பட்டது. மேலும், சாதாரணமாக மறுவிற்பனைக்காக வாங்கப்பட்டவை அல்ல. அது ஒரு நீண்டகால மற்றும் கண்ணுக்கு புலனாகும் சொத்து, வருமானம் ஈட்டுவதற்காக பயன்படுத்துவதாகும். நிலை சொத்து ஓர் ஆண்டுக்குள் நுகரப்படுவதும் இல்லை மேலும் பணமாக மாற்றப்படுவதும் இல்லை. நிலை சொத்துக்கள் மூலதன சொத்துக்களாக கணக்கிடப்படுகின்றன. உதாரணம் நிலம், கட்டடங்கள், பொறி மற்றும் இயந்திரம், அறைகலன்கள் போன்றவை நிலை சொத்துக்கள். அதன் அடக்கவிலையிலிருந்து தேய்மானம் கழித்து மதிப்பிடப்படவேண்டும். புதிய சொத்து வாங்குவதை கூட்டியும், விற்பனை செய்ததை கழித்தும் காட்ட வேண்டும். மதிப்பிடும் முறைகள் வியாபாரத்தன்மையைபொருத்தும்,சொத்தின் பயன்பாடு பொருத்தும் பலவகைப்படும்.

- **நிலைச் சொத்துக்கள்**
  - **நிலம் மற்றும் கட்டடங்கள்**
    - பிணையற்ற சொத்து
    - குத்தகை சொத்து
  - **பொறி மற்றும் இயந்திரங்கள்**
  - **அறைகலன்களும், பொருத்துகளும்**

4.4.1 நிலம் மற்றும் கட்டடங்கள்

நிலம் என்பது நீண்டகால சொத்து அதன் அடக்கவிலையை, அதன் மீது கட்டப்பட்ட கட்டட மதிப்பை தவிர்த்து கணக்கிட வேண்டும். நிலத்தின் மதிப்பு எப்போதும் உயர்த்தப்பட்ட மதிப்பிலேயே இருக்கும். நிலம் தேய்மானத்திற்கு உட்பட்டதல்ல. கட்டட மதிப்பு என்பது நிலமதிப்பை தவிர்த்து கணக்கிட வேண்டும். கட்டடம் அதன் உபயோகப்படும் காலத்திற்கு தேய்மானம் கணக்கிட்டு மதிப்பிட வேண்டும்.

Auditing_TAM_Chapter-04.indd 54 26-03-2019 13:31:43

- இவை இரண்டு வகைகளாக பிரிக்கப்படுகிறது
  அ) பிணையற்ற சொத்து
  ஆ) குத்தகை சொத்து

அ) பிணையற்ற சொத்து

பிணையற்ற சொத்து என்பது, அதன் உரிமையிலோ, உடைமையிலோ எவ்வகையான பிணையமும் இல்லாமல் சுதந்திரமாக உள்ளது என்பதை குறிக்கும். அதன் உரிமையாளர், முழு உரிமையில் உள்ளார் எனக் காட்டுவதாகும்.

தணிக்கையாளரின் பணி

1. பிணையற்ற சொத்தை சரிபார்க்க, தணிக்கையாளர் ஆதார ஆவணங்களை பார்க்க வேண்டும். உதாரணம் கொள்முதல் பத்திரம், பதிவுச் சான்றிதழ், தரகரின் குறிப்பாணை, ஏல தாரரின் கணக்கு போன்றவை.
2. சொத்து அடகு வைக்கப்பட்டிருந்தால், அடகுதாரரிடமிருந்து சொத்து அவர் உடைமையில் உள்ளது என்றும், கடன் மதிப்பு எவ்வளவு என்பதற்கும் சான்றிதழ் பெற வேண்டும்.
3. சொத்து இவ்வாண்டில் வாங்கியிருந்தால், வங்கி செல்லேட்டுடன் சரிபார்க்க வேண்டும். இது சார்பாக செய்யப்பட்ட செலுத்தல்களையும் சரி பார்க்க வேண்டும்.
4. இவ்வகையான சொத்துக்கணக்கு, இருப்புநிலைக்குறிப்பில்,அடக்கவிலையில், சட்ட செலவுகள், பதிவுச் செலவுகள் ஆகியவை சேர்த்து, நாளது தேதிவரை தேய்மானம் கழித்து காட்டப்பட வேண்டும்.
5. நிலம் கணக்கு மற்றும் கட்டடக் கணக்கு தனித்தனியாக மேற்கொள்ளப்படுகிறதா என சரிபார்க்க வேண்டும். ஏனெனில் கட்ட்டத்திற்கு தேய்மானம் கணக்கிடப்படுகிறது நிலத்திற்கு அல்ல.

ஆ) குத்தகை சொத்து

ஒரு சொத்து குத்தகை எடுத்ததற்கான கணக்கிடும் காலத்தை குறிக்கிறது. ஒரு காலி நிலம் அல்லது கட்டடம் குத்தகைக்கு எடுக்கப்படுகிறது. இதன் சிறப்பம்சங்கள் பின்வருமாறு.

- ஒரு சொத்து குத்தகைக்கு எடுக்கப்படுகிறது (வாடகை)
- ஒரு சொத்து (மனை / வீடு / தனிவீடு / கடைகள் / தொழிற்சாலை) குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு சொத்தின் சொந்தக்காரர் குத்தகை எடுப்பவருக்கு கொடுக்கிறார் (குடியிருப்பவர் / குத்தகைதாரர் / வாடகை கொடுப்பவர்/சொத்துஉடைமைபெறுபவர்)
- குத்தகை எடுப்பவர் அந்த குறிப்பிட்ட காலத்தில்சொத்தைஉபயோகிக்க/தன்வசம் வைத்துக்கொள்ள உரிமை பெறுகிறார்.

குத்தகை சொத்து மற்றும் பிணையில்லா சொத்து ஓர் ஒப்பீடு

குத்தகை சொத்து	பிணையில்லா சொத்து
ஒருவர் பெயரில் உள்ள சொத்து குத்தகை எடுப்பவருக்கு, குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு வழங்கப்படுகிறது.	சொத்து உரிமையாளரிடம் உள்ளது
குறிப்பிட்ட கால முடிவில் குத்தகை காலம் மீண்டும் தொடர வேண்டுமானால் மேலும் பணம் செலுத்த வேண்டும்.	சொத்து உரிமைக்கு கால அளவு கிடையாது.
குத்தகையை அல்லது அதன் உரிமையையோ வேறு ஒருவருக்கு மாற்ற, அதன் அசல் உரிமையாளரின் ஒப்புதல் பெற வேண்டும்.	அப்படிப்பட்ட ஒப்புதல் எதுவும் பெறவேண்டியதில்லை.

Auditing_TAM_Chapter-04.indd 55 26-03-2019 13:31:44

- குத்தகைக் காலம் முடிந்தவுடன் மீண்டும் அந்த சொத்தின் உரிமை குத்தகை கொடுத்தவருக்கு / உண்மையான உரிமையாளருக்கு திரும்பி போய்விடும்.

தணிக்கையாளரின் பணி

1. தணிக்கையாளர், குத்தகை பத்திரத்தை ஒப்பிட்டு, குத்தகையின் கால அளவு, மதிப்பு ஆகியவற்றை சரிபார்க்க வேண்டும். குத்தகையின் அனைத்து நிபந்தனைகளும் கடைப்பிடிக்கப்பட்டுள்ளன என உறுதி செய்ய வேண்டும்.
2. சொத்து அடகு வைக்கப்பட்டிருந்தால், அடகுதாரரிடமிருந்து, பத்திரங்கள் தன்வசம் உடைமையில் உள்ளது என்பதற்கான சான்றிதழ் பெறவேண்டும்.
3. குத்தகை சொத்து, மறுகுத்தகை செய்யப்பட்டிருந்தால், குத்தகை எடுத்தவரின் மறுகுத்தகைக்கான பத்திரங்களையும் இணைத்து சரிபார்க்க வேண்டும்.
4. மேற்படி சொத்துக்களை தணிக்கையாளர் நேரடியாக பார்த்து ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
5. மேற்படி குத்தகை விடப்பட்ட அல்லது எடுக்கப்பட்ட சொத்திற்கு போதுமான தேய்மானம் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

4.4.2 பொறி மற்றும் இயந்திரங்கள்

வியாபார நடவடிக்கைகளில் இலாபம் ஈட்டுவதற்காக, ஓராண்டுக்கும் மேலாக பயன்படுதப்படும் சொத்து பொறி இயந்திரம் ஆகும். அதன் பயனளிப்புக் காலத்தில் அதன் அடக்க விலையில் தேய்மானம் போக மீதியுள்ள தொகை காட்டப்படுகிறது.

தணிக்கையாளரின் பணி:

1. நடப்பு ஆண்டில் இயந்திரங்கள் வாங்கப்பட்டிருந்தால், இடாப்புகள், விற்பனையாளரிடம் செய்த ஒப்பந்தங்கள் சரிபார்க்கபட வேண்டும்.
2. தணிக்கையாளர், பொறி இயந்திர ஏட்டை சரிபார்க்க வேண்டும். அதில் அடக்கவிலை, விற்பனை விவரம், தேய்மான ஒதுக்கீடு போன்ற விவரங்கள் அடங்கியிருக்கும்.
3. பொறி இயந்திர ஏட்டை சரிபார்த்து ஒவ்வொரு இயந்திரத்திற்கும் தனி பட்டியல் தயாரிக்க வேண்டும். அதில் தொழிற்சாலை மேலாளரிடம், சொத்துகளின் மதிப்பு குறித்த சான்றிதழ் பெற வேண்டும். ஏனெனில், தணிக்கையர் தொழில்நுட்பநபர் அல்லாததால், தொழிற்சாலை மேலாளரின் ஆலோசனைகள் மற்றும் சான்றிதழ்களை அடிப்படையாகக் கொண்டு மதிப்பிட வேண்டும்.
4. இருப்புநிலைக்குறிப்பில் பொறி இயந்திரம் சரியாக காட்டப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்யவேண்டும். அதன் அடக்கவிலை, அவ்வாண்டில் புதியதாக வாங்கப்பட்டவை, அவ்வாண்டில் விற்கப்பட்டவை மற்றும் தேய்மான ஒதுக்கீடு ஆகியவை சரிகட்டப்பட்டு காட்டப்பட்டுள்ளதா என பார்க்க வேண்டும்.
5. ஏதேனும் பொறி இயந்திரம் விற்கப்பட்டிருந்தாலோ அல்லது பழுதானது என அகற்றப்பட்டிருந்தாலோ, அதன் மீதான இலாபம் அல்லது நட்டம் கணக்கில் காட்டப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

பொறி மற்றும் இயந்திர ஏட்டின் மாதிரிப் படிவம் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது.

4.4.3 அறைகலன்களும், பொருத்துகளும்

இவை ஒரு அலுவலகத்தின் தேவைக்காக வாங்கப்பட்ட சாதனங்கள் ஆகும்.

உதாரணம்: நாற்காலிகள், மேஜைகள், அலமாரிகள், புத்தக பெட்டிகள், கோர்த்து வைப்பதற்கான கோப்புகள்.

Auditing_TAM_Chapter-04.indd 56 26-03-2019 13:31:44

சொத்து அல்லது இயந்திரத்தின் பெயர்

விபரம்__________	இடம் __________
அடக்க விலை	தேய்மான முறை
எதிர்பார்க்கும் பயனளிப்பு காலம்	தேய்மான விகிதம்
Estimated Life	

நாள்	விபரம்	தொடக்க மதிப்பு	இந்த ஆண்டில் வாங்கப்பட்ட கூடுதல்	மொத்த மதிப்பு	இவ்வாண்டில் விற்பனை (அ) அகற்றியது	நிகர மதிப்பு	இவ்வாண்டிற்கான தேய்மானம்	ஆண்டிறுதி மதிப்பு	இவ்வாண்டில் பழுது பார்த்தது

Auditing_TAM_Chapter-04.indd 57 26-03-2019 13:31:44

தணிக்கையாளரின் பணிகள்

1. **இடாப்புகளை சரிபார்த்தல்:** நடப்பு கணக்காண்டில் இவ்வகை சொத்துக்கள் வாங்கியிருந்தால், கொள்முதல் இடாப்புகளை சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. **அறைகலனின் சரக்கேடு சரிபார்த்தல்:** தணிக்கையாளர் அறைகலன் மற்றும் சரக்கேட்டை சரிபார்ப்பதுடன், அன்றைய சரக்கிருப்பை கணக்கெடுத்து கொடுக்கும்படி நிர்வாகத்திடம் கேட்க வேண்டும். அதனை சரக்கு ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டு பார்க்க வேண்டும்.
3. **கடந்த ஆண்டின் பட்டியலை சரிபார்த்தல்:** அறைகலன்களின் கடந்த ஆண்டு பட்டியலுடன் ஒப்பிட்டு, அவை அனைத்தும் தற்போது உள்ளனவா, புதியதாக ஏதேனும் வாங்கப்பட்டுள்ளதா அல்லது விற்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
4. **சொத்து விற்பனை மீதான இலாப நட்டத்தை தெரிவித்தல்:** சொத்துக்கள் ஏதேனும் இவ்வாண்டில் விற்பனை செய்திருந்தால், அதன் மீதான இலாபம் அல்லது நட்டம் கணக்கேடுகளில் காட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதை பார்க்க வேண்டும்.

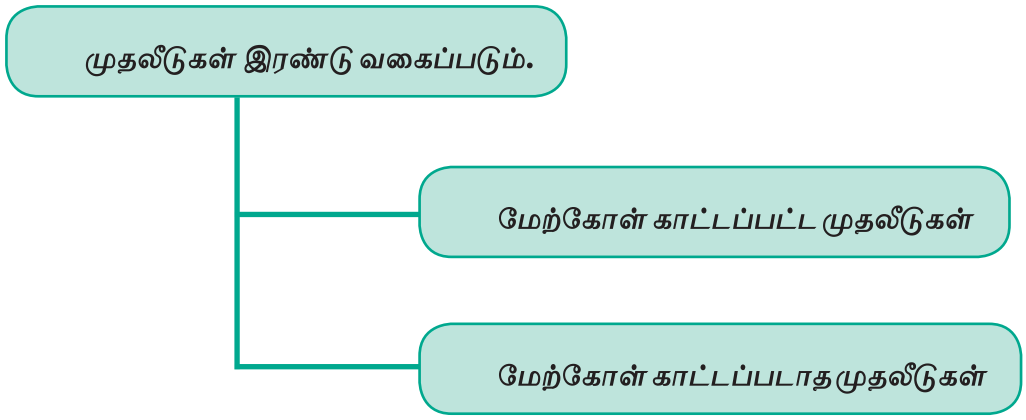
நிலைச் சொத்துக்களை மதிப்பிடுதல்

1. **நிலம் மதிப்பிடுதல்:** நிலத்திற்கு தேய்மான மதிப்பு கிடையாது. எனவே, நிலம் அதன் அடக்கவிலையில் மதிப்பிடப்படுகிறது.
2. **இதர நிலைச் சொத்துக்களை மதிப்பிடுதல்:** கட்டடங்கள், பொறி இயந்திரங்கள், அலுவலக சாதனங்கள், அறைகலன் மற்றும் பொருத்துகள் போன்றஇதர நிலைச் சொத்துக்கள் 'தொடர்ச்சி மரபின்' அடிப்படையில் மதிப்பிடப்படுகிறது.
3. **தேய்மானம்:** தணிக்கையாளர் போதுமான அளவு தேய்மானம் கணக்கிடப்பட்டுள்ளதா என உறுதி செய்ய வேண்டும். சொத்தின் பயனளிப்புக் காலம் மற்றும் பயன்படுத்தும் விதம் ஆகியவைக் கொண்டு மதிப்பிட வேண்டும்.
4. **இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் தெரியப் படுத்துதல்:** அறைகலன் மற்றும் பொருத்துகள் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் அதன் அடக்க விலையிலிருந்து தேய்மானம் கழித்து காட்டப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

4.5 முதலீடுகள் சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும்

முதலீடுகள் என்பது வருங்காலத்தில் வருமானம் கிடைக்கும் அல்லது அதிகமான விலைக்கு விற்க முடியும் என்ற நோக்கோடு வாங்கப்படும் பணம் பயக்கும் சொத்தாகும்.

Auditing_TAM_Chapter-04.indd 58 26-03-2019 13:31:45



அரசு கடன் பத்திரங்கள், பங்குகள், நிறும கடன் பத்திரங்கள் போன்றவை முதலீடுகளாகும். முதலீடுகள் அதிகமான அளவில் இருந்தால் அவற்றின் பட்டியலை தயார் செய்யுமாறு தணிக்கையாளர் அறிவுறுத்த வேண்டும். அப்பட்டியலில் பத்திரங்களின் பெயர், வாங்கிய தேதி, அதன் முக மதிப்பு, அடக்க நிலை, சந்தைவிலை போன்றவை குறிப்பிட்டு இருக்க வேண்டும். தணிக்கையாளர் அவற்றை சரிபார்த்து, இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் முதலீடுகள் தனியாக காட்டப்பட்டுள்ளதா என உறுதி செய்ய வேண்டும்.

முதலீடுகளுக்கு உரிய சான்றுகளுடன் சரிபார்த்து, அவை வாடிக்கையாளரின் பெயரில்தான் உள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். மேலும், முதலீடுகள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதையும், எந்த பிணையமுமின்றி உள்ளதா என்பதையும் தணிக்கையாளர் தனிப்பட்ட முறையில் பார்க்க வேண்டும்.

பத்திரங்கள் அறங்காவலர்களின் பெயரில் இருந்தால், தணிக்கையாளர், அறநிலைய பத்திரத்தை சரிபார்க்க வேண்டும். மாறாக, அப்பத்திரம் வங்கியின் பாதுகாப்பில் வைக்கப்பட்டிருந்தால், வங்கியிலிருந்து சான்றிதழ் பெற வேண்டும். அறநிலையப் பத்திரம் தரகரிடம் வைக்கப்பட்டிருந்தால், தரகரிடமிருந்து சான்றிதழ் பெற்று சரிபார்க்க வேண்டும்.சரியாகமதிப்பிடப்பட்டுள்ளதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும். பொதுவாக, முதலீடுகள் அதன் அடக்கவிலை அல்லது சந்தைவிலை, இவற்றில் எது குறைவோ அதில் மதிப்பிடப்படுகிறது. பங்குகளின் சந்தைவிலை தற்காலிகமாக குறைந்து இருந்தால், அதை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டியதில்லை. மாறாக, பங்குகளின் விலை நிரந்தரமாக குறைந்திருந்தால், தேய்மானம் ஒதுக்கப்படவேண்டும். முதலீடுகளின் நோக்கத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு, மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக, அறநிலையத்தால் வாங்கப்பட்ட பங்குகள், வருங்காலத்தில் வட்டி அல்லது பங்காதாயம் பெற வேண்டும் என்ற நோக்கத்தில் வாங்கப்பட்டிருந்தால், அத்தகைய முதலீடுகளை நிலை சொத்தாக எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். மேற்படி, சூழ்நிலையில், பங்குகளின் நிரந்தரமான விலை சரிவை கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளக் கூடாது.

4.5.1 மேற்கோள் காட்டப்பட்ட முதலீடுகள்

பொது வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமப் பங்குகளை பங்கு மாற்றகத்தால் மேற்கோள் காட்டப்படிருந்தால், அவை மேற்கோள் காட்டப்பட்ட பங்குகள் அல்லது பட்டியலிடப்பட்ட பங்குகள் என்றழைக்கப்படுகின்றன.

சரிபார்த்தல் – தணிக்கையாளரின் பணிகள்

1. தணிக்கையாளர், இயக்குநரவை கூட்டத்தின் தீர்மானங்களை நிகழ்ச்சி

Auditing_TAM_Chapter-04.indd 59 26-03-2019 13:31:46

நிரல் புத்தகத்தோடு ஒப்பிட்டு, அவ்வகை பங்குகளை வாங்குவதற்கான அங்கீகாரம் தரப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. தரகரின் ஒப்பந்தக் குறிப்பு, பங்கு சான்றிதழ் மற்றும் ரொக்க ஏட்டில் உள்ள பதிவுகளை சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. பங்கு சான்றிதழ்களை சரிபார்த்து, பங்குகளின் வகை மற்றும் எத்தனை பங்குகளில் முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்
4. முதலீடுகள் நிறும சட்டப்படி வகைப்படுத்தப்பட்டு காட்டப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

மதிப்பிடுதல் – தணிக்கையாளரின் பணிகள்

1. முதலீடுகள் சட்டப்பூர்வ தேவைகளின் அடிப்படையிலும், கணக்கியல் நடைமுறை தரவுகளின் படியும் மதிப்பிடப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
2. முதலீடுகளின் அடக்கவிலை கணக்கிடும்போது, மாற்றுக் கட்டணம், முத்திரை வரி, தரகு போன்ற செலவுகளும் சேர்க்கப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

4.5.2 மேற்கோள் காட்டப்படாத முதலீடுகள்

பங்கு மாற்றகத்தால் மேற்கோள் காட்டப்படாத பங்குகள், மேற்கோள் காட்டப்படாத அல்லது பட்டியலிடப்படாத பங்குகள் என்றழைக்கப்படுகின்றது. அத்தகைய பங்குகளின் விலை பொதுமக்களுக்கு தெரிவதில்லை. அத்தகைய முதலீடுகளை மதிப்பிடுவது கடினம். உதாரணம் – தனிவரையறை நிறுமப்பங்குகள்

சரிபார்த்தல் – தணிக்கையாளரின் பணி

1. அத்தகைய முதலுடுகள் வாங்குவதற்கான அங்கீகாரம் குறித்து, நிறுமத்தின் அமைப்பு முறையேட்டினை பார்க்க வேண்டும்.
2. அதிகமான அளவில் முதலீடு செய்திருந்தால், முதலீடுகளின் பட்டியலை நிறுமத்தின் மூத்த அதிகாரியின் சான்றிதழோடு பெற வேண்டும்.
3. இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளின்படி, அந்த பட்டியலில் முதலீடுகளின் பெயர் / பத்திரங்களின் பெயர், வாங்கப்பட்ட தேதி, முக மதிப்பு, அடக்க விலை, புத்தக மதிப்பு, செலுத்தப்பட்ட மதிப்பு, சந்தை விலை, வட்டி விகிதம், வட்டி பெற வேண்டிய நாள், வரி பிடித்தம் போன்ற விவரங்கள் சரிபார்க்க வேண்டும்.

மதிப்பிடுதல் – தணிக்கையாளரின் பணி

1. பத்திரங்களின் சந்தை மதிப்பை கணக்கிடுவதற்கு, நிறுவனத்தால் பின்பற்றப்படும் முறையை தணிக்கையாளர் ஆராய வேண்டும்.
2. நிறுவனம் ஏதேனும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முறைகளை பின்பற்றுகிறதா என பார்க்க வேண்டும். அதாவது, பாகுபடுத்தப்பட்ட முறை, வருமானத்தை முதலினமாக்கும் முறை, முதிர்வு அடைதல் முறை.

4.6 இதரநிலை சொத்துக்களை சரிபார்த்தலும், மதிப்பிடுதலும்

இதர நிலைச் சொத்துக்கள் இரண்டு வகைகளாக பிரிக்கப்படுகிறது.

1. சிதைவுச் சொத்துக்கள்
2. உண்மையல்லாத சொத்துக்கள்

சிதைவுச் சொத்துக்கள் என்பது எடுக்க எடுக்க குறைந்து கொண்டே போகும். உதாரணம்: இயற்கை வளங்களான சுரங்கங்கள், காடுகள், எண்ணெய் கிணறுகள், கல்குவாரிகள். இவைகள் சட்டப்படியான சொத்துக்களாகும். இவை வீணாகும் சொத்துக்கள் எனவும், குறைப்பு சொத்துக்கள் எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

Auditing_TAM_Chapter-04.indd 60 26-03-2019 13:31:47

- உண்மையல்லாத சொத்துக்களுக்கு சந்தை விலை கிடையாது. ஆனால், சட்டப்படி மதிப்புடையவை.
- இவற்றை எவ்வாறு சரிபார்ப்பது மற்றும் மதிப்பிடுவது என்பதை கீழே காண்போம்.

4.6.1 சிதைவு சொத்துக்கள்

இந்த சொத்துக்கள் எடுக்க எடுக்க மதிப்பு குறைக்கப்படுகிறது. இதிலிருந்து கிடைக்கும் வருமானம், தேய்மானமாக கணக்கிடப்படுகிறது. எனினும், நிலை சொத்துக்களுக்கும், சிதைவு சொத்துக்களுக்கும் வேறுபாடுகள் உள்ளன.

1. நிலை சொத்துக்கள் முழு தேய்மானம் அடைந்த பிறகு, புதிய சொத்துக்கள் வாங்கி மாற்றமுடியும். ஆனால் சிதைவு சொத்துக்கள் முழுமையாக சுரண்டப்பட்டபின், வேறு சொத்துக்களால் மாற்ற முடியாது.
2. நிலை சொத்துக்கள் உபயோகப்படுத்துவதால்மதிப்புகுறைகிறது.

சிதைவு சொத்துக்கள் எடுக்கப்படுவதாலும், சுரண்டப்படுவதாலும் மதிப்பு குறைகிறது.

தணிக்கையாளரின் பணி

இருப்புநிலைக் குறிப்பில், இவ்வகை சொத்துக்கள் எவ்வளவு எடுக்கப்பட்டதோ அதை குறைத்து காட்டப்பட்டுள்ளதை தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

4.6.2 உண்மையல்லாத சொத்துக்கள்

இயற்கையில் உருவமில்லாத சொத்துக்கள் உண்மையல்லாத சொத்துக்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. உதாரணம்: ஒரு நிறுமத்தை தொடங்குவதற்காக செய்யப்பட்ட தொடக்கச் செலவுகள் அதாவது, வளர்ச்சி செலவுகள், கடனீட்டு பத்திரங்களின் மீதான தள்ளுபடி, விளம்பரச் செலவுகள், தரகு, ஒப்புறுதியாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட கழிவு, நீள்பயன் வருவாயினச் செலவுகள் போன்றவை.

தணிக்கையாளரின் பணி

மேற்கண்ட செலவுகள் ஒரு பொறுப்புள்ள அதிகாரியால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளதா என பார்க்க வேண்டும்.

உண்மையல்லாத சொத்துக்கள் நீள்பயன் வருவாயின செலவுகளாக கணக்கில் எழுதப்பட்டுள்ளதா என பார்க்க வேண்டும்.

Auditing_TAM_Chapter-04.indd 61 26-03-2019 13:31:49

நீள்பயன் வருவாயின செலவுகள் என்பது வருவாயினச் செலவுகள் முதலினமாக கருதப்பட்டு, அதன் பயன் கிடைக்கப் பெறும் காலம் வரை பிரித்து ஒவ்வொரு ஆண்டும் இலாப நட்டக் கணக்கில் போக்கெழுத வேண்டும்.

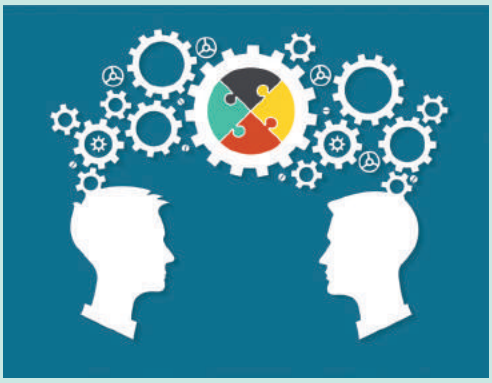
மீதமுள்ள தொகையை இருப்பு நிலைக் குறிப்பில், இதர செலவுகள் என்ற தலைப்பில் சொத்துக்கள் பகுதியில் காட்டப்பட்டுள்ளதா என தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

நீதிமன்ற தீர்ப்புகள்

- கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் கம்பெனி வழக்கில் நீதிமன்றம் கீழ்க்கண்டவாறு தீர்ப்பு வழங்கியுள்ளது.
- "சொத்துக்களை மதிப்பிடுவது தணிக்கையாளரின் பணி அல்ல என்றாலும், எந்த அடிப்படையில் மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது என்பதை தன்னுடைய திறமையினாலும் கவனத்துடனும் சரிபார்க்க வேண்டும். நிறுவன அதிகாரிகள் தெரிவித்துள்ள மதிப்புகளின் துல்லியத்தை ஆராய வேண்டும். எனினும், சொத்து மதிப்புகளுக்கு தணிக்கையாளர் உறுதி அளிக்க முடியாது"
- தி லண்டன் ஆயில் ஸ்டோரேஜ் கம்பெனி லிமிடெட் Vs சீர் அஸ்லக் & கம்பெனி (1904) வழக்கில் கீழ்கண்டவாறு தீர்ப்பளிக்கப்பட்டுள்ளது.
- "இருப்புநிலை குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள சொத்துக்கள் அனைத்தும் உண்மையில் உள்ளதா என பார்ப்பது தணிக்கையாளரின் கடமையாகும். தணிக்கையாளர் தனது கடமையை செய்ய தவறினால், அதனால் தனது வாடிக்கையாளருக்கு ஏதேனும் நட்டம் ஏற்படின், அதற்கு தணிக்கையாளரே பொறுப்பாவார்".

STUDENTS ACTIVITY

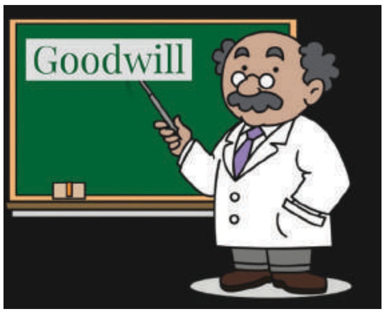
மாணவர்களின் செயல்பாடு



1. ஒரு தணிக்கையாளர் அலுவலகத்திற்கு சென்று ஒரு தொழிற்சாலையின் பொறி மற்றும் இயந்திரங்கள் ஏட்டினை கேட்டு சரிபார்க்கவும்.
2. உங்கள் கல்வி நிறுவனத்தின் நிலை சொத்துக்களை வகைப்படுத்தி வரைபடம் தயாரிக்கவும்.
3. ஒரு தொழிற்சாலையிலுள்ள புலனாகும் மற்றும் புலனாக சொத்துக்களை வகைப்படுத்தி அதனை சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பிடுதலுக்கான ஆதாரங்களை ஆராய்க.
4. ஒரு வங்கி மேலாளருடன் கலந்தாலோசனை கூட்டத்திற்கு ஏற்பாடு செய்து, வங்கியில் செயல்படும் பரஸ்பர நிதிகள் பற்றி விவாதிக்க.

Auditing_TAM_Chapter-04.indd 62 26-03-2019 13:31:50

நற்பெயர்' என்பது ஒரு கற்பனை சொத்து அல்ல. ஏன்?



பாடச்சுருக்கம்

வியாபார நிறுவனத்தின் சரியான நிதிநிலையை அறிய சொத்துக்களின் "சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பிடுதல்" அவசியமாகிறது. சொத்துக்களை சரியாக மதிப்பீடு செய்யவில்லை எனில் அது நிறுமத்தின் வாழ்நாளை பாதிக்கும். நிலை சொத்துக்களின் முறையற்ற மதிப்பீடுகள் அந்நிறுமத்தின் நிதி அறிக்கைகளை பாதிப்பது மட்டுமல்லாமல் நிதிநிலையையும் பாதிக்கும். மேலும், தணிக்கையின் முக்கிய நோக்கமான, நிதிநிலை அறிக்கைகள் மீதான தணிக்கையரின் கருத்துக்கள் என்பது பொய்யாகிவிடும். எனவே, சொத்துக்களை சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பிடுதலில் தணிக்கையாளர் மிக்க கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

கலைச்சொற்கள்

- **சரிபார்த்தல்:** ஒரு நிறுவனத்தின் இருப்புநிலைக் குறிப்பு நாளின்படி, சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் மதிப்பு மற்றும் உடைமை ஆகியவற்றை ஆதாரங்களுடன் உள்ளதா என சரிபார்ப்பதாகும்.
- **மதிப்பிடுதல்:** சொத்துக்களின் மதிப்பு கணக்கியல் தரவுகளுடன் பகுப்பாய்வு செய்யும் ஒரு செயலாகும்.
- **நிலைசொத்துக்கள்:** வருமானத்தை அதிகரிப்பதற்காகவும், நீண்ட கால பயன்பாட்டிற்காகவும், கண்ணுக்கு புலனாகும் சொத்து.
- **பிணையில்லா சொத்து:** எந்த ஒரு பிணையமுமின்றி, சொத்தின் முழு உரிமையும் உரிமையாளருக்கே உள்ள சொத்து. மேலும், நிலம் மற்றும் அதன் கட்டமைப்புகளும் இதில் அடங்கும்.
- **குத்தகை சொத்து:** ஆண்டு வாடகை அடிப்படையில், ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தின் உடைமைக்காக வாங்கப்பட்ட ஒரு சொத்து, குறிப்பிட்ட காலம் முடிவடைந்ததும் உண்மையான உரிமையாளரின் வசம் வந்து விடும்.
- **முதலீடுகள்:** இலாபம் ஈட்டுவதற்காக ரொக்கத்தை முதலீடு செய்வது.

Auditing_TAM_Chapter-04.indd 63 26-03-2019 13:31:50

மதிப்பீடு

A5K6XG

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

1. சரிபார்த்தல் என்பது ________________
   அ) இருப்பதற்கான அத்தாட்சி
   ஆ) சொத்துக்களின் சரியான மதிப்பு
   இ) எதிர்பார்க்கும் மதிப்பு
   ஈ) கணக்குகளின் துல்லியம்

2. மதிப்பிடுதல் என்பது ________________
   அ) சொத்துக்களின் கூடுதல்
   ஆ) மதிப்பை சரிபார்த்தல்
   இ) மதிப்பைப் பகுப்பாய்வு செய்தல்
   ஈ) இவை அனைத்தும்

3. பொறி மற்றும் இயந்திரங்கள் ________________ வகையைச் சார்ந்தது
   அ) நடப்பு சொத்துக்கள்
   ஆ) நீர்மை சொத்துக்கள்
   இ) புலனாகாச் சொத்துக்கள்
   ஈ) நிலைச் சொத்துக்கள்

4. கீழ்க்கண்டவற்றுள் எது நிலைச் சொத்துக்கு ________________ உதாரணம் ஆகாது?
   அ) நிலம் மற்றும் கட்டடம்
   ஆ) சரக்கிருப்பு
   இ) பொறி மற்றும் இயந்திரங்கள்
   ஈ) அறைகலன்களும், பொருத்துகளும்

5. அறைகலன் மற்றும் பொருத்துகள் இருப்புநிலைக்குறிப்பில் எந்த தலைப்பின் கீழ் காட்டப்படுகிறது?
   அ) நடப்பு சொத்துக்கள்
   ஆ) நிலை சொத்துக்கள்
   இ) புலனாகா சொத்துக்கள்
   ஈ) கற்பனை சொத்துக்கள்

6. ஒரு நிலைச் சொத்து வெளிசந்தையில் எந்த விலையில் விற்க முடியுமோ, அதற்கு ________________ என்று பெயர்.
   அ) மாற்று மதிப்பு
   ஆ) மறுமதிப்பீட்டு மதிப்பு
   இ) எரி மதிப்பு
   ஈ) புத்தக மதிப்பு

7. கொள்முதல் விலையின் அடிப்படையில் மதிப்பீடு செய்யும் முறை ________________ எனப்படுகிறது.
   அ) அடக்க விலை முறை
   ஆ) சந்தை விலைமுறை
   இ) புத்தக மதிப்பு முறை
   ஈ) தொடர்ச்சி மரபுக் கருத்துமுறை

8. தொடர்ச்சி மரபுக்கருத்து மதிப்பு ________________ என்று அழைக்கப்படுகிறது.
   அ) வரலாற்று மதிப்பு
   ஆ) வழக்கமான மதிப்பு
   இ) டோக்கன் மதிப்பு
   ஈ) இவை அனைத்தும்

9. நிலைச் சொத்துக்கள் இவ்வாறு மதிப்பிட வேண்டும்.
   அ) அடக்கவிலை கழி தேய்மானம்
   ஆ) ஆண்டுத் தொகைமுறை
   இ) சீர்மை நிதிமுறை
   ஈ) அடக்கவிலை

10. பிணையில்லா சொத்து என்பது
   அ) அசையா சொத்து
   ஆ) அசையும் சொத்து

Auditing_TAM_Chapter-04.indd 64 26-03-2019 13:31:51

இ) கட்டமைப்புகள்

ஈ) புலனாகா சொத்து

11. குத்தகை சொத்து என்பது ________________

அ) வாங்கி வைத்திருப்பவரின் சொத்து

ஆ) சொத்து உடைமை

இ) குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு உரிமையாதல்

ஈ) இவை ஏதும் இல்லை

12. இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் நிலைச் சொத்துக்கள் ________________ மதிப்பில் காட்டப்படுகின்றன.

அ) அடக்க விலை

ஆ) சந்தை விலை

இ) அடக்க விலை (அ) சந்தைவிலை இவற்றில் எது குறைவோ

ஈ) குறைந்த செல் இருப்புமுறை

13. பங்குகளின் மேற்கோள் முதலீடு என்பது

அ) RBIஆல் பட்டியலிடப்பட்டது

ஆ) SEBIஆல் பட்டியலிடப்பட்டது

இ) பங்கு மாற்றகத்தால் பட்டியலிடப்பட்டது

ஈ) SBIஆல் பட்டியலிடப்பட்டது

14. மேற்கோள் காட்டாத பங்குகளின் முதலீடு என்பது ________________

அ) RBIஆல் பட்டியலிடாத

ஆ) SEBIஆல் பட்டியலிடாத

இ) பங்கு மாற்றகத்தால் பட்டியலிடாத

ஈ) SBIஆல் பட்டியலிடாத

15. சரிபார்த்தல் என்பது எப்போது மேற்கொள்ளப்படுகிறது?

அ) ஆண்டு துவக்கத்தில்

ஆ) அரையாண்டு இறுதியில்

இ) ஆண்டு முழுவதும்

ஈ) ஆண்டின் இறுதியில்

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

II. குறு வினாக்கள்

1. சரிபார்த்தல் – வரையறுக.
2. மதிப்பிடுதல் என்றால் என்ன?
3. சரிபார்த்தலின் முறை என்றால் என்ன?
4. 'நிலைச் சொத்துக்கள்' என்பதன் பொருள் யாது?
5. பிணையில்லா சொத்து என்றால் என்ன?
6. குத்தகை சொத்து என்றால் என்ன?
7. சொத்துக்களை சரிபார்த்தலில் தணிக்கையாளரின் பணி என்ன?
8. முதலீடு என்றால் என்ன?
9. உண்மையல்லாத சொத்துக்கள் என்றால் என்ன? உதாரணம் தருக.
10. சிதைவு சொத்து என்றால் என்ன? உதாரணம் தருக.

III. சிறு வினாக்கள்

1. பல்வேறு நிலைச்சொத்துக்களை பட்டியலிடுக.
2. பிணையில்லா சொத்துக்கும் குத்தகை சொத்துக்கும் உள்ள வேறுபாடு யாது?
3. சொத்துக்களை மதிப்பிடுதலில் தணிக்கையாளரின் நிலை என்ன?
4. சரிபார்த்தலின் முக்கியத்துவம் யாது?

6. நிலைச் சொத்துக்களையும், சிதைவு சொத்துக்களையும் வேறுபடுத்துக.
7. நிலம், கட்டடம் மதிப்பிடும் வழிமுறைகள் யாவை?
8. இருப்புநிலைக்குறிப்பில் காட்டுவதற்காக அறைகலன் மற்றும் பொருத்துகளை எவ்வாறு சரிபார்த்து மதிப்பிட வேண்டும் என்பதை சுருக்கமாக எழுதுக.
9. பட்டியலிடப்பட்ட மற்றும் படிட்டியலிடப்டாத முதலீடுகளை மதிப்பிடும் வழிமுறையை விளக்குக.
10. சரிபார்த்தல் என்றால் என்ன? கீழ்க்கண்டவற்றை எவ்வாறு சரிபார்ப்பாய்? அ) உண்மையல்லாத சொத்துக்கள் ஆ) சிதைவு சொத்துக்கள்
5. 'பொறி மற்றும் இயந்திரம்' சரிபார்க்கும்போது, கவனிக்க வேண்டியவைகள் யாவை?

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. சரிபார்த்தலுக்கும், மதிப்பிடுதலுக்கும் உள்ள வேறுபாடு யாது?
2. சொத்துக்களை சரிபார்த்து மதிப்பிடுவதற்கான கவனிக்க வேண்டிய முக்கிய காரணிகள் யாவை?
3. சொத்துக்களை மதிப்பிடுதலின் பல்வேறு முறைகள் யாவை?
4. சொத்துக்களை சரிபார்த்தலின் நோக்கங்கள் யாவை?
5. நிலைச்சொத்துக்களை சரிபார்த்து மதிப்பிடுதலில் தணிக்கையாளரின் பங்கு என்ன?
6. இருப்பிநிலைக்குறிப்பில் காட்டுவதற்காக முதலீடுகளை மதிப்பிடுதல் பற்றி கட்டுரை வரைக. மேலும், இது குறித்து தணிக்கையாளரின் பணிகள் யாவை?

மேற்கோள் நூல்கள்

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

அலகு **5**

நடப்பு மற்றும் புலனாகாத சொத்துகளை சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்

SJYKXY

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- நடப்பு சொத்துக்கள் மற்றும் புலனாகாத சொத்துகளின் பொருள், வரையறை மற்றும் வகைப்பாடு ஆகியவற்றை புரிந்து கொள்ள இயலும்.
- தனிப்பட்ட நடப்பு சொத்துக்களின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு செயல்முறையை தெரிந்துகொள்ள இயலும்.
- புலனாகாத சொத்துக்களின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு நடைமுறைகளை தீர்மானிக்க இயலும்

நினைவு கூறல்

RECAP

நடப்பு மற்றும் புலனாகாத சொத்துகளை சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல் ஆகியவற்றை கற்பதற்கு முன் கீழ்க்கண்டவற்றை நினைவு கூற வேண்டும்:

- சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீடு இடையே உள்ள வேறுபாடுகள் மற்றும் பொருள்.
- நிலையான சொத்துக்களின் பல்வேறு வகைகள் மற்றும் அதன் பொருள்.
- தனிப்பட்ட நிலையான சொத்துக்களின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு நடைமுறை
- நிலம், கட்டிடங்கள், ஆலை & இயந்திரங்கள், தளவாடங்கள் மற்றும் சாதனங்கள்.
- முதலீடுகளின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு நடைமுறை.
- அழியும் மற்றும் கற்பனை சொத்துக்களை சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு நடைமுறை.

5.1 பாட அறிமுகம்

இந்த அத்தியாயம் நடப்பு சொத்துக்கள் மற்றும் புலனாகாத சொத்துக்களின் பல்வேறு வகைகள் பற்றிய புரிதலை வழங்குகிறது. இது நடப்பு சொத்துக்கள் மற்றும் புலனாகாத சொத்துக்களை சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பீட்டு தொடர்பான நடைமுறை அறிவுகளையும் வழங்குகிறது. சட்டம், தொழில்முறை பிரகடனங்கள் மற்றும் நடப்பு நடைமுறை ஆகியவற்றின்

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 67 26-03-2019 13:36:18

அடிப்படையில் தீர்மானிக்கப்பட்ட பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்குப்பதிவியல் கொள்கைகளின் படி நடப்பு சொத்துக்கள் மற்றும் புலனாகாத சொத்துக்களின் மதிப்பீடு மற்றும் சரிபார்ப்பின் முக்கியத்துவத்தையும் இந்த அத்தியாயம் எடுத்துக் காட்டுகிறது. வணிக நிறுவனங்களின் நிதி நிலையின் உண்மை நிலையையும் மற்றும் நேர்மையான கண்ணோட்டத்தையும் காண்பிக்க இது மிகவும் உதவியாக இருக்கும்.

5.2 நடப்பு சொத்துக்கள்

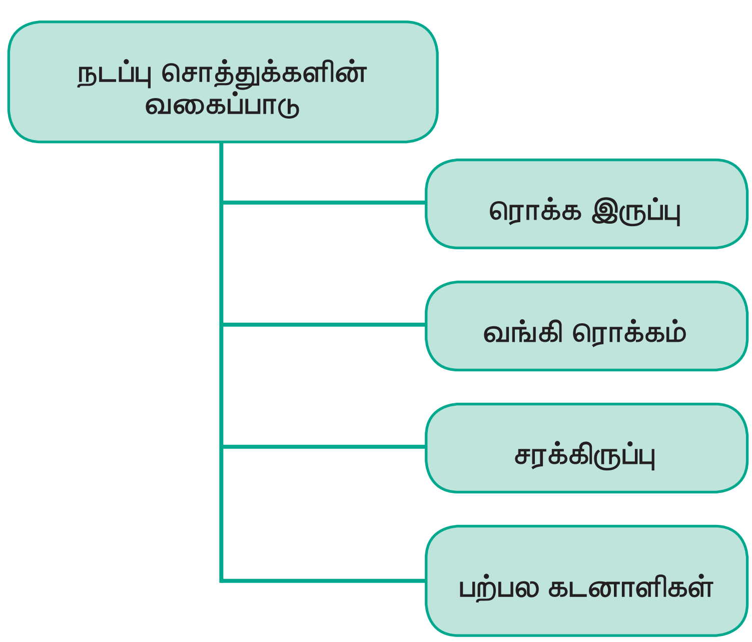
5.2.1 நடப்பு சொத்துக்களின் பொருள் மற்றும் வரையறை

வணிகத்தில் பயன்படுத்தப்படும் செயல்பாட்டு சொத்துக்கள் மற்றும் குறுகிய காலத்தில் பணமாக மாற்றக்கூடியவை 'நடப்பு சொத்துகள்' என்று அழைக்கப்படுகின்றன. வேறு வார்த்தைகளில் கூறினால், பணத்தின் மூலம் வாங்கப்பட்ட சொத்துகள் மற்றும் இயல்பான வணிகத்தின் போது பணமாக மாற்றக்கூடிய சொத்துக்கள் நடப்பு சொத்துகளாகக் குறிப்பிடப்படுகின்றன. நடப்பு சொத்துக்களை மிதக்கும் அல்லது சுழலும் சொத்துகள் எனவும் சொல்லலாம். நடப்பு சொத்துக்களில் பணம், வங்கி ரொக்கம், குறுகிய கால சந்தைப்படுத்துதல் பத்திரங்கள், குறுகிய கால முதலீடுகள், உண்டியல்கள் பெறத்தக்கவை, பற்பல கடனாளிகள், சரக்கிருப்புகள் மற்றும் முன்கூட்டி செலுத்திய செலவுகள் ஆகியவை அடங்கும்.

- 'நடப்பு சொத்து' இலக்கணம் பல்வேறு ஆசிரியர்கள் வரையறுக்கப்படுகிறது -
- மெர்ரியம் வெப்ஸ்டர்: ஒரு குறுகிய கால இயல்புடைய சொத்துக்கள் உடனடியாக பணமாக மாற்றத்தக்கவை.
- கோலின்ஸ் அகராதி: ஒரு நிறுவனத்தில் ஒரு வருடத்திற்குள்ளாக பணமாக மாற்றக்கூடிய சொத்துகள் நடப்பு சொத்துக்கள் ஆகும்.
- கணக்கியல் அகராதி: நடப்பு சொத்து ஒரு குறுகிய கால சொத்து எனவும் அழைக்கப்படுகிறது, நிறுவனத்தில் ஒரு வருடத்தில் அல்லது நடப்பு கணக்கியல் காலத்திற்குள் பயனளிக்கும் ஒரு ஆதாரமாகும்.

5.2.2 நடப்பு சொத்துக்களின் வகைப்பாடு

நடப்பு சொத்துக்கள் என்பது ஒரு வருடம் காலத்திற்குள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன



Auditing_TAM_Chapter-05.indd 68 26-03-2019 13:36:19

அல்லது பணமாக மாற்றப்படுகின்றன. அவைகள் கண்ணுக்கு புலனாகும் மற்றும் தொட்டு உணரக் கூடிய வடிவத்தில் இருக்கும். அவற்றின் தன்மையின் அடிப்படையில், நடப்பு சொத்துக்கள் பின்வரும் வகைகளாக வகைப்படுத்தப்படுகின்றன: (1). ரொக்க இருப்பு (2). வங்கி இருப்பு (3). சரக்கிருப்பு (4).ஏட்டுக்கடன்அல்லதுபற்பலகடனாளிகள்.

5.2.3 நடப்பு சொத்துக்களை தனித்தனியாக சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்:

நடப்பு சொத்துகளின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீடு வணிக நிறுவனத்தின் இருப்புநிலை குறிப்பில் நிதி நிலைப்பாட்டின் உண்மை நிலையையும் மற்றும் நேர்மையான கண்ணோட்டத்தையும் காட்டுகிறது. இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள பல்வேறு நடப்பு சொத்துக்கள் கணக்கியலின் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கொள்கைகளின் படி மதிப்பிடப்பட்டதாக தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.

1 ரொக்க இருப்பு

தணிக்கையாளர் நிதியாண்டின் கடைசி நாளில் அலுவல்கள் முடிந்து இறுதி நேரத்தில் தலையாய பெரும்பகுதி ரொக்கம் மற்றும் சில்லரை ரொக்கம் ஆகிய ரொக்க இருப்புகளை நேரடியாக சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். கையிருப்பு ரொக்கத்தை சரிபார்க்கும்போது தணிக்கையாளர் மிகவும் கவனமாக இருக்க வேண்டும். ரொக்கத்தை கையாடல் அல்லது ரொக்க மோசடி ஒரு பொதுவான தொழில்நுட்பமாக மாறிவிட்டது. இது சம்பந்தமாக, தணிக்கை ஆய்வின்போது எப்போது வேண்டுமானாலும் திடீரென ரொக்க சரிபார்ப்பை மேற்கொள்ளலாம். எனவே, ரொக்கத்தைபணத்தை சரிபார்க்கும் போது, தணிக்கையாளர் பின்வருவனவற்றை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்:

1. ரொக்க சரிபார்ப்பு நேரத்தில் காசாளர் இருக்க வேண்டும்.
2. அணாமத்து கணக்குகளில் செலுத்தும் செலவுகள் மற்றும் தற்காலிக முன்பணம் ஆகியவவைகள் தவிர்க்கபட வேண்டும்.
3. கையில் உள்ள பணத்தை ஒரே அமர்வில் எண்ணி அதை ரொக்கப் புத்தகத்துடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்கவேண்டும். அதே சமயத்தில் ரூபாய் நோட்டுகளின் மதிப்பு மற்றும் அதன் எண்ணிக்கை மற்றும் நாணயங்களின் விபரங்களுடன் ஒரு அறிக்கை தயாரிக்கப்பட வேண்டும். காசாளர் மற்றும் தணிக்கை ஊழியர்கள் இந்த அறிக்கையில் கையெழுத்திடலாம். இந்த அறிக்கையின் பிரதி காசாளருக்கு ஒப்படைக்கப்பட்டு, தணிக்கையாளர் எதிர்கால குறிப்பு நோக்கத்திற்காக அசல் அறிக்கையை வைத்திருக்கலாம். ரொக்க இருப்பு ரொக்க புத்தகத்துடன் ஒத்துப்போகாதநிலைஇருந்தால்,அந்தந்த காசாளர் அல்லது கணக்காளரிடம் இருந்து தணிக்கையாளர் விளக்கம் கோர வேண்டும்.
4. சில்லரை ரொக்க இருப்பு புத்தகத்தையும், கையில் உள்ள தபால்தலைகள், IOU (I owe you) இன் சீட்டுகள் மூலம் ஊழியர்களுக்கு தற்காலிக முன்பணம் வழங்கியதையும் ஒரே நேரத்தில் சரிபார்க்க வேண்டும். எந்தவொரு முரண்பாடும் இருந்தால், தணிக்கையாளர் கணக்காளரிடம் இருந்து அதற்கான ஒரு சான்றிதழை பெற வேண்டும்.
5. பணப் பரிமாற்றத்தைப் பொறுத்தவரை, தணிக்கை சரியான ஆவண சான்றுகள் மற்றும் கடிதங்களின் உதவியுடன் சரிபார்க்க வேண்டும்.
6. ஆண்டின் இறுதியில் அல்லது எந்த நேரத்திலும் திடீர் சோதனை மூலம் ரொக்கத்தை சரிபார்ப்பதன் மூலம் ரொக்க மோசடியை கண்டறிய தணிக்கையாளர் செயல்பட வேண்டும்.

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 69
26-03-2019 13:36:20

7. கையில் அதிக அளவு பணத்தை ரொக்க இருப்பாக வைத்திருப்பது பத்திரமான சிறந்த நடைமுறை அல்ல ஆகவே அக கட்டுப்பாட்டின் கண்ணோட்டத்தில் இவை தவிர்க்கப்பட அறிவுறுத்தவேண்டும்.
8. இருப்புநிலைக்குறிப்பு தேதியன்று தணிக்கையாளர் ரொக்கத்தை நேரில் சரிபார்க்கும் சிரமங்களைத் தவிர்க்க, ரொக்க இருப்பு முழுவதையும் ஒரு வங்கியிடம் செலுத்தும்படி வாடிக்கையாளரிடம் கேட்க வேண்டும்.
9. இந்திய பட்டய கணக்காளர் நிறுவனத்தின் வழிகாட்டுதல்களின் படி, பண பரிவர்த்தனைக்கு வெவ்வேறு நபர்களுக்கு அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.
10. வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல் அவ்வப்போது தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

2 வங்கி ரொக்கம்

வங்கியில் உள்ள ரொக்கத்தை சரிபார்க்க மற்றும் மதிப்பீட்டு செய்யும் நோக்கத்திற்காக, தணிக்கையாளர் கீழ்கண்ட வழிமுறைகளை பின்பற்ற வேண்டும்:

1. ரொக்க புத்தகத்தின் வங்கி நிரலில் (பத்தியில்) காட்டப்பட்டுள்ள இருப்போடு வங்கி செல்லேட்டில் (வங்கி அறிக்கை) காட்டப்பட்டுள்ள இருப்போடு ஒப்பிட்டு பார்க்க வேண்டும்.
2. பல்வேறு வகையான மோசடிகளை கண்டறிவதில் வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல் மிகவும் உதவியாக இருக்கும். எனவே, நிறுவனத்தால் வரையப்பட்டு வழங்கப்பட்ட காசோலைகள் பணம் செலுத்துவதற்காக இன்னும் வங்கியில் ஒப்படைக்காதது, அல்லது நிறுவனம் வங்கியில் ஒப்படைத்த காசோலைகள் ஆனால் இன்னும் பணமாக்கப்படாதது போன்ற தற்போதைய நிலையை உறுதிப்படுத்த கணக்கியல் ஆண்டின் கடைசி நாளில் ஒரு வங்கி சரிகட்டும் பட்டியல் தயார் செய்யவும்.
3. ஆண்டின் இறுதிக்குள் நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட பின் தேதியிட்ட காசோலைகளை தணிக்கையாளர் கவனமாக ஆராய வேண்டும் மற்றும் இத்தகைய காசோலைகள் நடப்பு வருட கணக்கில் தணிக்கைக்கு உட்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
4. காசோலைகள் வழங்கப்பட்டு மூன்று மாதங்களுக்கும் மேலாக செலுத்தப்படாமல் உள்ளதா எனவும், அதன் தொடர்பான பதிவுகளுக்கு திரும்ப எதிர்பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என ஆராயப்பட வேண்டும்.
5. வங்கியாளர்களிடமிருந்து இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதியில் வாடிக்கையாளர் கணக்கில் உள்ள இருப்புக்கான சான்றிதழ் பெறவும்.
6. நிறுவனம் ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட வங்கிகளில் கணக்குகளை பராமரிக்கும் போது, தணிக்கையாளர் அனைத்து வங்கிக் கணக்குகளையும் தனித்தனியாக சரிபார்க்க வேண்டும்.
7. நிலையான வைப்பு கணக்கு, நடப்புக் கணக்கு, சேமிப்பு வங்கி கணக்கு முதலியன தொடர்பாக தணிக்கையாளர் வங்கியில் இருந்து தனி சான்றிதழ்களை பெற்று பரிசோதனை வேண்டும்.
8. நிலையான வைப்பு ரசீதுகளைப் பரிசோதிக்கும் போது அது வெளியிடப்பட்ட தேதி, தொகை, வட்டி விகிதம், முதிர்வுத்தேதி மற்றும் ஆண்டுதோறும் வைப்புத்தொகைக்கு ஏற்றவாறு பெறவேண்டிய வட்டி முதலியவற்றை சரிபார்க்கவும்.
9. வைப்புகளின் மீது ஏதேனும் பற்றுரிமை உருவாக்கப்பட்டிருந்தால்

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 70 26-03-2019 13:36:21

அல்லது சட்டபூர்வமான நிபந்தனையின் கீழ் ஏதேனும் வைப்புகள் போடப்பட்டிருந்தால், தணிக்கை அறிக்கையில் உண்மை வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

10. சில நேரங்களில், சட்டப்பூர்வ கட்டுப்பாடுகள் காரணமாக, நிறுவனத்தின் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வங்கி கணக்குகள் தடை அல்லது முடக்கம் செய்யப்படலாம். அத்தகைய சூழலில் தணிக்கை அறிக்கையில் உண்மை வெளிப்படுத்தப்படுவதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

3 சரக்கிருப்பு

சரக்கிருப்பு அல்லது சரக்குகள் வணிகத்தின் முக்கிய அங்கமாக குறிப்பிடப்படுகிறது. ஆகையால், வருடாந்திர லாபம் அல்லது நஷ்டத்தை உறுதிப்படுத்திக்கொள்ளவும், உண்மையான மற்றும் நேர்மையான நிதி நிலைப்பாட்டை வெளிப்படுத்தவும் சரக்கிருப்புகளின் மதிப்பை சரியாக நிர்ணயிக்க வேண்டும். பொதுவாக சரக்குகள் அல்லது சரக்கிருப்புகளில் பின்வருவன அடங்கும்:

- **மூலப்பொருட்கள்:** மூலப்பொருட்கள் உற்பத்திக்கு ஒரு முக்கிய உள்ளீடாக அமைகிறது. அவைகள் உற்பத்தி நடவடிக்கைகளை முன்னெடுக்க தேவைப்படுகிறது. உதாரணமாக, எஃகு, தாமிரம், ரப்பர், பருத்தி, கம்பளி, மரம், சுண்ணாம்பு கல், நிலக்கரி போன்றவை
- **நடப்பு வேலை:** நடப்பு வேலை என்பது மூலப்பொருட்கள் மற்றும் முடிவுபெற்ற பொருட்களுக்கு இடையே இருக்கும் நிலை. இது ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் முடிவிலும் முடிக்கப்படாத உற்பத்தியின் மொத்த மதிப்பாகும். சரக்கிருப்பு எண்ணிக்கை கணக்கெடுப்பு நேரத்தில் தயாரிப்பு நிலைக்கு அடைய தொழிலாளர் மற்றும் பிற மேல்நிலை செலவுகள் ஈர்க்கப்பட்டு மூலப்பொருள் வடிவத்தில் உள்ள வேலை முன்னேற்றமாகும். இதை இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சரக்கிருப்பாக காட்டாமல் வேலை-முன்னேற்றம் (பாதி முடிவு பெற்ற சரக்குகள்) எனத் தனித்தனியாகவும் காட்டப்பட வேண்டும்.
- **உற்பத்தி முடிவுபெற்ற பொருட்கள்:** இருப்புநிலைக் குறிப்பு தேதி அன்று பாதி உற்பத்தி நிலையில் உள்ள பொருட்கள் மதிப்பீடு செய்யப்படும்போது மூலப்பொருட்களின் அடக்க விலை மேலும் தொழிற்சாலை மேற்செலவு அல்லது உற்பத்தி மேற் செலவை நியாயமான விகிதத்தில் சேர்க்கப்பட வேண்டும். தணிக்கையாளர் பாதி உற்பத்தி நிலையில் உள்ள பொருட்கள் தொடர்பான மேற்செலவுக்கு உற்பத்தி மேலாளரிடமிருந்து ஒரு சான்றிதழைப்பெற வேண்டும். மேற்செலவுகளை உறிஞ்சும் முறைகளான மூலப்பொருட்களின் சதவீதம், உழைப்பு மற்றும் உற்பத்தி அளவு ஆகியவற்றை நியாயமான ஒதுக்கீடுக்காக என்பதை தணிக்கையாளர் ஆராய வேண்டும்.
- **முடிவு பெற்ற பொருட்கள்:** இவை நுகர்வோருக்குத் தயாராக இருக்கும் பொருட்களாகும். முடிக்கப்பட்ட பொருட்களின் சரக்கிருப்பு உற்பத்திக்கும் சந்தைக்கும் இடையே ஒரு சாதனமாக விளங்குகிறது. மறுவிற்பனைக்காக முடிவுற்ற பொருள்கள் கொள்முதல் செய்யப்பட்டால், அவற்றின் மதிப்பீடு வாங்கும் விலையில் இருக்க வேண்டும் மற்றும் முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள் மீதான நேரடி செலவுகளான வாடகை, வரி போன்றவற்றில் நியாயமான விகிதம் சேர்க்கபட வேண்டும். அவற்றின் மதிப்பீடு உற்பத்தி செலவு மற்றும் சந்தை விலை இவற்றில் எது

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 71 26-03-2019 13:36:22

குறைவோ அதை எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும். எந்த மதிப்பீட்டு முறையை பின்பற்றினாலும், சந்தையில் உள்ள அதே மாதிரியான பொருட்களோடு ஒப்பிடும்போது இந்நிறுவனத்தின் முடிவு பெற்ற பொருட்களின் மதிப்பானது சந்தை விலையைவிட உயர்வாக இருக்கக்கூடாது என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

- **நுகர்வு பொருட்கள் மற்றும் உதிரி பாகங்கள்:** பெயரில் குறிப்பிடுவது போல், 'உதிரி' என்பது, சாதாரண பயன்பாட்டிற்கு தேவையானதை விட கூடுதலாக அல்லது மிகையான இருப்பை குறிக்கிறது. ஒரு பொருள் இழப்பு, உடைந்து, அல்லது தேய்ந்து போகும்போது அதே வகையின் மற்றொரு பொருளை தயாராக வைத்துப்பதற்கு மாற்று எனப்படும். இயந்திரம் நிலை குழைவு அல்லது முறிவு அல்லது வேறு ஏதேனும் முரண்பாடுகள் காரணமாக இயந்திர மற்றும் ஆற்றல் சார்ந்த செயல்களின் செயலற்ற நேரத்தை குறைப்பதற்காக இந்த கூடுதல் பொருட்கள் வாங்கப்படுகின்றன. இயந்திரத்தின் நிலைகுழைவு அல்லது முறிவு உடனடியாக சரிசெய்வதன் மூலம் உற்பத்தி செயலற்ற நேரத்தை குறைக்க இயந்திர உற்பத்தி திறன் படி உதிரி பாகங்கள் போதுமானதாக வாங்கப்பட்டு கூடுதல் இருப்பு இருக்கிறதா என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும், அதன் மூலம் நிறுவனத்தின் உற்பத்தித் திறனை அதிகரிக்க முடியும். செயலற்ற நேர ஊதியங்களைக் குறைப்பதற்கும் நிறுவனத்தின் இலாபத்தன்மை நிலையை அதிகரிப்பதற்கும் இது மிகவும் உதவியாக உள்ளது.
- **தளர்வான கருவிகள்:** இவை நடப்பு சொத்துகளாக உள்ளன, மற்றும் வணிகத்திற்காக தயாரிக்கப்படக்கூடிய எந்த இருப்பு நிலைக் குறிப்பிலும் இது பொதுவாக காணப்படும். இவை நடப்பு சொத்துக்கள் என்ற வரையறையின் படி அடுத்த 12 மாதங்களுக்குள் பயன்படுத்தப்படலாம் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. தளர்வான கருவிகளின் சரிபார்ப்பு தொடர்பாக, தணிக்கையாளர் அதற்கென உள்ள பொறுப்பான அதிகாரி மூலம் முறையாக அனுமதிக்கப்பட்ட தளர்வான கருவிகளின் பட்டியலைப் பெற்று, அதைப் பரிசோதிக்கவும் வேண்டும். தளர்வான கருவிகளுக்கு மறு மதிப்பீடு முறையே மிகவும் பொருத்தமான முறையாகும். வாங்கிய விலை மற்றும் நடப்பு விலை ஆகியவற்றிற்கு இடையிலான வேறுபாட்டை தேய்மானம் அல்லது இழப்பு என கருதப்பட்டு அதை லாப நட்டக் கணக்கில் செலவாக காட்டப்படும்.

சரிபார்த்தலில் தணிக்கையாளர் கடமை

1. **கணக்கியல் மற்றும் அக கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு மதிப்பீடு:** சரக்குகள் தொடர்பாக கணக்கியல் முறை மற்றும் அக கட்டுப்பாடுகள் ஆகியவற்றை தணிக்கையாளர் ஆய்வு செய்து மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். இது தணிக்கையாளர் உண்மையாக செய்ய வேண்டிய நடைமுறையின் அளவு, தன்மை, மற்றும் நேரம் ஆகியவற்றை தீர்மானிக்க எளிமையாக இருக்கும். வர்த்தகத்தில் உள்ள சரக்கிருப்பை பொருத்தமட்டில் அக கட்டுப்பாட்டின் பின்வரும் அம்சங்களைத் தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.
    - **பாதுகாப்பு:** களவு, வானிலை மற்றும் பிற ஆபத்துகளிருந்து சரக்குகளை பாதுகாக்க போதுமான கட்டுபாடான முன்னேற்பாடுகள் இருக்க வேண்டும். சரக்குகளில் பல்வேறு பொருட்கள் சேதம், சீரழிதல் முதலியனவற்றிற்கு

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 72 26-03-2019 13:36:23

எதிராக அவைகளை பாதுகாக்க போதுமான சேமிப்புக் கிடங்கு மிகவும் நன்றாக இருக்கிறதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

- **ஆவணங்கள்:** அனைத்து சரக்கு மாற்றங்களுக்கான போதுமான பதிவுகள் இருக்க வேண்டும், அவ்வப்போது கணக்குகள் மற்றும் அடக்கவிலை ஆவணங்கள் ஆகியவற்றுடன் சரிகட்டுதல் செய்ய வேண்டும்.
- **அங்கீகாரம்:** உள் வரும் மற்றும் வெளிசெல்லும் அனைத்து சரக்குகளையும் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். கொள்முதல் உத்தரவுகள் மற்றும் பொருட்களின் ரசீதுகளை வழங்குவதற்கும் அதிகாரிகள் யார் என்பதை தெளிவாகக் கூறப்பட வேண்டும். இருப்புக் கிடங்குகளிருந்து வெளியே அனுப்பும் பொருட்கள் அங்கீகரிக்கப்படும் முறையான கோரிக்கைகள் குறிப்பிற்கு எதிராக மட்டுமே அங்கீகரிக்கப்பட்ட மேலாளர்களால் அனுமதி செய்யப்பட வேண்டும்.
- **காப்பீடு:** தீ விபத்து, திருட்டு, முதலியவற்றிற்கு எதிராக பல்வேறு பொருட்களுக்கு போதுமான காப்பீடு செய்திருக்க வேண்டும். காப்பீட்டு முனைமம் உரிய நேரத்தில் செலுத்திருக்க வேண்டும் மற்றும் காப்பீட்டுக் பத்திரங்கள் சரியான பாதுகாப்பில் வைக்கப்பட வேண்டும்.
- **மெதுவாக நகரும் சரக்கு:** மெதுவாக நகரும், வழக்கொழிந்த அல்லது குறைபாடுள்ள சரக்குகளை கண்டறிய ஒரு வழக்கமான ஆய்வு மற்றும் நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும்.

2. **சரக்கு இருப்பதைப் சோதித்தல்:** தணிக்கையாளர் இருப்புநிலைக் குறிப்பு தேதியில் சரக்கு வைத்திருப்பதை நேரடியாக சரிபார்ப்பதின் மூலம் உள்ளபடி சரக்கு சரிபார்ப்பை செய்ய வேண்டும். நேரடியாக சரக்குகளை கணக்கெடுக்கும்பொழுது அல்லதுசரிபார்ப்பைமேற்கொள்ளும்போது பின்வரும் குறிப்புகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்:
   - சம்பந்தப்பட்ட ஊழியர்களைப் பொறுத்தமட்டில், சரக்குகள் தொடர்பான அறிவு மற்றும் அதை அன்றாடும் கையாளுதல் அல்லது பதிவு செய்வது ஆகிய இரு தரப்பு பற்றியும் அறிந்திருக்கின்றார்களா என உறுதி செய்ய வேண்டும்.
   - கணக்கீட்டு நடைமுறைகளைப் பற்றி எழுதப்பட்ட குறிப்புகளின் குறிப்பு மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட அனைத்து பணியாளர்களின் பொறுப்புகளையும் தெளிவாக வரையறுத்தல்.
   - சரக்குத் தாள்களில் கணக்கீடுகளையும் கணக்கிடுதல் மற்றும் சேர்த்தல்களையும் சோதனை செய்தல்.
   - தொடர்ச்சியான அல்லது இடையிடையே பதிவுகளை ஆவணகளோடு நேரடியாக சரிபார்த்தல் மற்றும் எல்லா பொருள் வேறுபாடுகளையும் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
3. **சரக்கு ஆவணங்களை சரிபார்த்தல்:** சரக்கு ஆவணங்களை ஒழுங்காக பராமரித்தல், பொருட்கள் பெற்றவை மற்றும் வழங்கிய பொருட்கள் ஆகியவற்றை சரிபார்க்கவும் அவர் உறுதி செய்ய வேண்டும். ஒரு பொறுப்பான நபரால் ஆய்வு அறிக்கைகள் மற்றும் சரக்கு சீட்டுகள் அங்கீகரிக்கப்பட்டனவா என்பதை அவர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

மதிப்பீட்டில் தணிக்கையாளரின் பணி

சரக்கிருப்பு ஒரு நடப்புச் சொத்து ஆகும் மற்றும் தணிக்கையாளர் கண்டிப்பாக அதன்

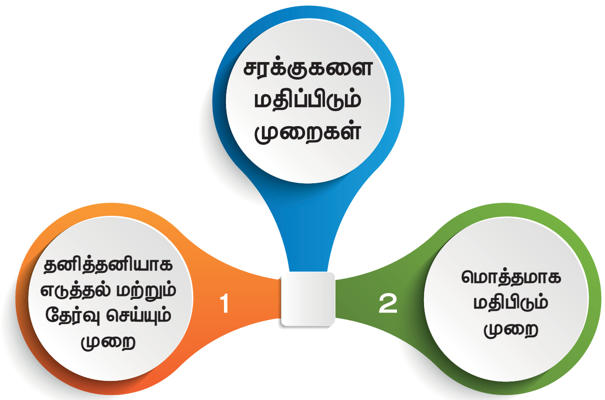
Auditing_TAM_Chapter-05.indd 73 26-03-2019 13:36:24

அடக்க விலை அல்லது சந்தை விலை இதில் எது குறைவோ அம்மதிப்பில் மதிப்பீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என உறுதி செய்ய வேண்டும். இந்திய பட்டைய கணக்காளர் நிறுமம், கணக்கியல் தரம் - 2 (Accounting Standard (AS) 2) "சரக்குகளின் மதிப்பீடு" பற்றி கூறுவது, இருப்பு நிலைக் குறிப்புத் தேதியில் சரக்குகளின் அடக்க விலை அல்லது சந்தை மதிப்பு (பணமாக்கக்கூடிய நிகர மதிப்பு) இவற்றில் எது குறைவோ அதை மதிப்பாக எடுத்துக்கொள்ள வேண்டும் என்று கூறுகிறது.

சரக்குகளை மதிப்பிடும் முறைகள்

சரக்கு மதிப்பீட்டில் சாதாரணமாக அடக்க விலை அல்லது சந்தை மதிப்பு எது குறைவோ அதைக் காட்டுகிறது. சரக்குகளை மதிப்பீடு செய்யும் போது தணிக்கையாளர் பொதுவாக பின்வரும் இரண்டு முறைகளில் ஏதேனும் ஒன்றைபின்பற்றலாம். அவை: 1. தனித்தனியே மதிபிடும் முறை. 2. மொத்தமாக மதிப்பிடும் முறை.

1. **தனித்தனியாக எடுத்தல் மற்றும் தேர்வு செய்யும் முறை:** இந்த முறைப்படி,



சரக்குகளின் ஒவ்வொரு தனி பொருட்களின் அடக்க விலை அல்லது சந்தை மதிப்பு இதில் எது குறைவோ அதன் அடிப்படையில் மதிப்பாக கணக்கிடப்படும் அதன் பின்னர் அனைத்து சரக்குகளின் மொத்த மதிப்பை கூட்டினால் சரக்குகளின் மதிப்பாக எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.

2. **மொத்தமாக மதிபிடும் முறை:** இந்த முறையின் கீழ், முதலில் அனைத்து பொருட்களின் அடக்க விலை நிர்ணயிக்கப்பட்டு ஒன்றாக கூட்டப்படுகிறது. பின்னர், அனைத்து பொருட்களின் சந்தை மதிப்பு விலையும் உறுதி செய்யப்பட்டு அதையும்

தனித்தனியே மதிபிடும் முறை மற்றும் மொத்தமாக மதிபிடும் முறைகளின் கீழ் சரக்குகள் மதிப்பீடு – எடுத்துக்காட்டு

இருப்புச் சரக்குகளின் உறுப்படி	அடக்க விலை (ரூ)	சந்தை மதிப்பு (ரூ)	அடக்க விலை அல்லது சந்தை மதிப்பு இதில் குறைவு (ரூ)
1	**250**	300	250
2	400	**350**	350
3	550	**520**	520
4	**650**	775	650
மதிப்பீடு	**1850**	1945	**1770**

- தனித்தனியே மதிபிடும் முறையின் கீழ் சரக்கிருப்பு மதிப்பு ரூ.1,770 / -, இது ஒவ்வொரு பொருள்களின் அடக்க செலவு அல்லது சந்தை மதிப்பு இவற்றில் எதுகுறைவோ அவற்றின் மொத்த மதிப்பாக உள்ளது.
- மொத்தமாக மதிபிடும் முறையின் கீழ் சரக்கிருப்பு மதிப்பானது ரூ.1,850 / - ஆகும், இது அனைத்து உறுப்படிகளுக்கும் ஒன்றுசேர்த்து அடக்க விலை மதிப்பு மற்றும் சந்தை விலை மதிப்பு இவற்றில் எது குறைவோ அதை சரக்கிருப்பின் மதிப்பாக எடுத்துகொள்ளப்படுகிறது.

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 74 26-03-2019 13:36:26

கூட்டப்படுகிறது. இந்த இரண்டு மதிப்பீடுகளில் எது குறைவோ அதை சரக்கிருப்பின் மதிப்பாக கருதப்படும்.

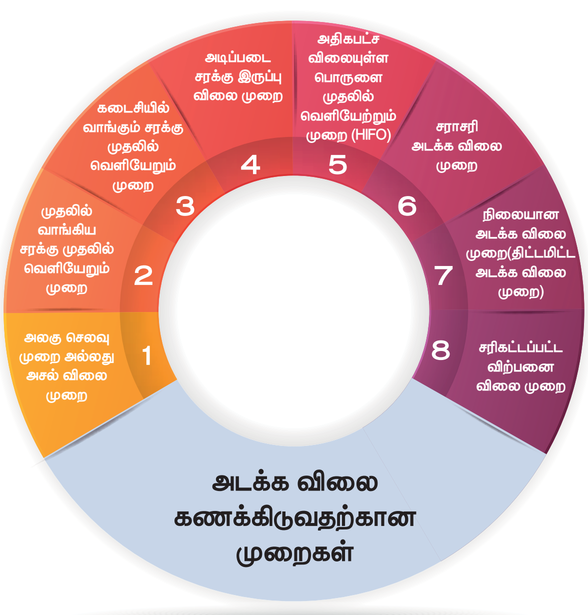
இருப்பினும், சரக்குகளின் அடக்க விலை மற்றும் சந்தை விலை நிர்ணயத்தில் பின்வரும் முறைகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

அடக்க விலை கணக்கிடுவதற்கான முறைகள்: சரக்கிருப்புகளின் மதிப்பீட்டின் சூழலில், சரக்குகளின் அடக்க விலையை நிர்ணயிக்க பின்வரும் வழிமுறைகளில் ஏதேனும் ஒரு செயல்முறை பின்பற்றப்படுகிறது.

1. **அலகு செலவு முறை அல்லது அசல் விலை முறை:** இந்த முறையில், ஒவ்வொரு பொருளும் அல்லது வாங்கப்பட்ட தொகுதி பொருட்களுக்கும் அதை வாங்கிய உண்மையான விலையில் மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றன. பல்வேறு தொகுதிகளாக பொருட்களை வாங்கப்பட்டிருந்தால் இந்த முறையை மட்டுமேபயன்படுத்தமுடியும்.விற்கப்படாத சரக்குகளின் அடக்க விலை அத்தகைய சரக்கை வாங்கப்பட்ட தொகுதியின் விலையின் மதிபீடுஆகும்.

2. **முதலில் வாங்கிய சரக்கு முதலில் வெளியேறும் முறை (FIFO):** இந்த முறையில், வெளியிடப்படும் பொருட்களுக்கு கொள்முதல் செய்த தொகுதிகளின் வரிசை அடிப்படையில் விலையிடப்படும். முதலாவது கொள்முதல் தொகுதியின் விலை முதலில் எடுக்கப்படும், அத்தொகுதியின் பொருட்கள் அனைத்தும் விநியோகம் செய்து தீர்ந்துவிட்டால், அடுத்த கொள்முதல் தொகுதியின் விலை எடுக்கப்படும். ஆகையால், வெளியிடப்பட்ட பொருட்கள் ஆரம்ப விலை அல்லது ஆரம்ப அடக்க விலையில் மதிப்பிடப்படுகின்றன. முதலில் வெளிசெல்லும் பொருட்களுக்கு முதலில் வாங்கப்பட்ட பொருட்களின் விலை வசூலிக்கப்படுவதால், இறுதி சரக்கிருப்பு மதிப்பு தற்போதைய சந்தை விலைக்கு சற்று அதிகமாகவோ அல்லது சற்று குறைந்தோ இருக்கும்.

3. **கடைசியில் வாங்கும் சரக்கு முதலில் வெளியேறும் முறை (LIFO):** இந்த முறையில், வழங்கப்பட்ட பொருட்களுக்கு கொள்முதல் செய்ததின் தலைகீழ் வரிசையில் விலையிடப்படுகின்றன. கடைசித் தொகுதியின் விலை முதலில் எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது, மேலும் அத்தொகுதியிலிருந்த அனைத்து பொருட்களும் விநியோகம் செய்து தீர்ந்துவிட்டால், அதன் முந்தைய தொகுதியின் விலை எடுத்துக் கொள்ளப்படுகிறது. எனவே, வழங்கப்பட்ட பொருட்கள் சமீபத்திய விலையில் அல்லது அடக்க விலையில் மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றன. விற்காமல் எஞ்சியிருக்கும் சரக்கிருப்புகள் மிக முதலில்கொள்முதல்செய்யப்பட்டவையாக கருதப்படுகிறது. மேலும் அவ்வாறு தொடக்கத்தில் செய்யப்பட்ட கொள்முதல் விலையின் அடிப்படையில் சரக்குகள் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.



Auditing_TAM_Chapter-05.indd 75 26-03-2019 13:36:27

4. **அடிப்படை சரக்கு இருப்பு விலை முறை:** இந்த முறையின் கீழ், அடிப்படை சரக்கு அல்லது பாதுகாப்பு சரக்கு என அழைக்கப்படும் ஒரு குறைந்தபட்ச அளவு எப்போதும் நிலையான விலையில் வைக்கப்படுகிறது. நிலையான விலை அடிப்படை சரக்கின் அசல் விலைக்கும் குறைவாக நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

5. **அதிகபட்ச விலையுள்ள பொருளை முதலில் வெளியேற்றும் முறை (HIFO):** இந்த முறையின் கீழ், முதலில் வழங்கப்படும் பொருட்களுக்கு விலையிடும் போது கடையில் உள்ள சரக்குகளில் மிக அதிக விலையுள்ள பொருளின் விலையில் மதிபிடலாம் என்ற கருத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டது. இறுதி சரக்கிருப்பு பொருட்களின்மதிப்பு எப்போதும் குறைந்தபட்ச விலையில் இருக்க வேண்டும். ரகசிய இருப்புக்களை உருவாக்கும் அளவுக்கு இது எப்போதும் சரக்குகளை குறைமதிப்பிற்கு உட்படுத்துவதால் இந்த முறை பிரபலமல்ல.

6. **சராசரி அடக்க விலை முறை:** அதிக அளவு மாறுபட்ட விலையுள்ள பொருட்கள் அதிக அளவு இருக்கும்போது, அடக்க விலையை அடிப்படையாகக் கொண்டு விலையிடுவது மிகவும் கடினமாக இருக்கலாம். இது போன்ற நிகழ்வுகளில் சராசரி விலை முறைகள் பின்பற்றலாம். வழங்கப்படும் மூலப்பொருள்களை மதிப்பிடுவதற்கு பின்வரும் பல்வேறு சராசரி விலை முறைகளைப் பின்பற்றலாம்.

   அ. **எளிய சராசரி விலை முறை:** இந்த முறையின்படி, சரக்குகள் வழங்கப்பட்ட நாளில் ஒவ்வொரு கொள்முதல் தொகுதியிலும் உள்ள பொருட்களின் அளவைப் பொருட்படுத்தாமல், இருப்புக்கிடங்கில் உள்ள வெவ்வேறு தொகுதிகளின் விலைகளின் சராசரியில் பொருட்கள் வெளியீடு செய்யப்படுகின்றன. எளிய சராசரி விலை முறையில், முதலாவதாக பெறப்பட்ட பொருட்கள் முதலில் வழங்கப்படும் என்று கருதப்படுகிறது. கடைகளில் உள்ள பல்வேறு விலையுள்ள தொகுதிகளின் சராசரி விலையில் சரக்கிருப்பு மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.

   ஆ. **எடை அடிப்படையிலான சராசரி விலை முறை:** இந்த முறையில், சரக்கிருப்பின் மொத்த மதிப்பிப்பை மொத்த எடையால் வகுத்து மதிப்பிடப்பட்ட சராசரி விலையில் வழங்கப்பட்ட பொருட்கள் மதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றன, இது பொருட்களின் அளவு மற்றும் பொருட்களின் விலை ஆகியவற்றை கருத்தில் கொண்டு கணக்கிடப்படுகிறது. அனைத்து பொருட்களின் செலவும் கூட்டப்பட்டு மற்றும் மொத்த செலவை இருப்பு உள்ள மொத்த பொருட்களின் எண்ணிக்கையால் வகுக்கப்படுகிறது. இது சரக்கிருப்புகளை மதிப்பீடு செய்ய பயன்படுத்தப்படும் மிகவும் பொதுவாக முறை ஆகும்.

7. **நிலையான அடக்க விலை முறை (திட்டமிட்ட அடக்க விலை முறை):** இந்த முறையில் அலகு ஒன்றுக்கு முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட விலையில் சரக்குகளுக்கு மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.

8. **சரிகட்டப்பட்ட விற்பனை விலை முறை:** இந்த முறையில், விற்பனையாகாமல் கைவசம் உள்ள இருப்புச் சரக்குகள் அவற்றின் தற்போதைய விற்பனை விலையில் கணக்கிடப்பட்டு அதிலிருந்து சாதாரண லாபத்தோடு விநியோக செலவு சேர்த்து அதாவது, தோராயமாக மதிப்பிடப்பட்ட விற்பனை செலவுகள் மற்றும் மேற்செலவுகள் முதலியவற்றை கழித்துவிட்டு மீதித் தொகைக்கு மதிப்பிடப்படுகின்றன.

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 76 26-03-2019 13:36:28

சந்தை மதிப்பை கணக்கிடுவதற்கான முறைகள்: சரக்குகளின் சந்தை மதிப்பை தீர்மானிக்க பின்வரும் இரண்டு முறைகளில் ஏதாவது ஒரு முறை பின்பற்றப்படுகிறது:

1. **பணமாக்கக்கூடிய நிகர மதிப்பு முறை:** கைவசம் உள்ள சரக்குகளை சந்தையில் விற்கும்பொழுது மதிப்பிடப்பட்ட விலையிலிருந்து சந்தை, விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவினங்களைக் கழித்த பிறகு உள்ள மதிப்பீட்டை இது குறிக்கிறது.
2. **மாற்று செலவு முறை:** இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதியன்று கைவசமுள்ள அதே மாதிரியான சரக்குகளை தற்சமயம் வாங்குவதற்கு என்ன விலை தரவேண்டியிருக்குமோ அதை இது குறிக்கிறது.

4 ஏட்டுக் (புத்தக) கடன்கள் (அல்லது) பற்பல கடனாளிகள்

பற்பல கடனாளிகள் நடப்புச் சொத்துக்களின் கீழ் வரும். விற்பனையை பதிவு செய்ய மற்றும் விற்பனை ஏட்டில் பதிவு செய்யவும் திறமையான அகக்கட்டுபாட்டு அமைப்பு ஆகியவற்றின் மூலமாக இந்த சொத்தை சரிபார்க்கும் பணி பெரும்பாலும் குறைக்கப்படும். நிறும சட்டம் 2013 ன் படி, ஒரு நிறுமத்தின் ஏட்டுக் கடன்கள் கீழே வருமாறு காட்டப்பட வேண்டும்.

1. நிறுவனம் முழுமையாக ஈடுபெற்றுள்ள கடன்களை பொறுத்தவரை நல்ல கடன்கள் என்று கருதப்படும்.
2. நல்ல கடன் என்று கருதத்தக்க, ஆனால் கடனாளியின் சொந்த பொறுப்பைத்தவிர வேறு எந்தவிதமான ஈடும் பெறாமல் வழங்கப்பட்ட கடங்கள்.
3. ஐயத்திற்குரிய அல்லது வராது என்று கருதத்தக்க கடன்கள்.

புத்தகக் கடன்களைப் பொறுத்தவரையில் சரிபார்ப்பின் நோக்கம் பின்வருவனவற்றை உறுதி செய்ய வேண்டும்

அ. ஏட்டுக் (புத்தகம்) கடன் தொகை சரியாக அல்லது துல்லியமானதா என உறுதி செய்ய.

ஆ. பதிவு செய்யப்பட்ட கடனாளிகளுக்கு எதிரான கோரிக்கைகளின் செல்லுபடி நிலை அல்லது உறுதிப்பாடு நிலை.

இ. பணமாக மாறும் மதிப்பை தீர்மானித்தல் மற்றும் வசூலாகும் தன்மை.

ஈ. சட்ட விதிகள் மற்றும் தொழில்முறை அறிவிப்புகளுக்கு இணங்க பொருத்தமான வெளிப்படத்தன்மையை உறுதிபடுத்த.

கடனாளிகள் அல்லது புத்தகக் கடன்களின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டுக்காக, ஒரு தணிக்கையாளர் பின்வரும் குறிப்புகளை ஆராய வேண்டும்:

A. **ஏட்டுக் (புத்தக) கடன்களின் அல்லது கடனாளிகளின் தொகை துல்லியமாக சரிபார்த்தல்:** ஏட்டுக் (புத்தக) கடன்களின் அளவு அல்லது கடனாளிகளின் தொகை அளவை பரிசோதனை செய்யும் போது பின்பற்ற வேண்டிய நடைமுறை:
   1. நிறுவனத்தின் சில பொறுப்பு அதிகாரியால் சான்றளிக்கப்பட்ட கடனாளிகளின் பட்டியலை (அட்டவணை) பெறவும்.
   2. விற்பனைப் பேரேட்டின் பற்றிருப்பு கட்டுப்பாட்டுக்கணக்குடன் உடன்பட்டதா இல்லையா என்பதை சரிபார்க்கவும்.

B. **செல்லுபடியாகும் காலம்:** கடனாளிகளின் இருப்பை உறுதிப்படுத்த கடனாளிகளுடன் நேரடியாக தொடர்பு கொள்ள வேண்டும். இதற்கு தணிக்கையாளர் கவனமாக முறையை நிர்ணயிக்க வேண்டும், அத்தகைய வேண்டுகோள் விடுக்கும்போது உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் எத்தனை கடனாளிகளிடம் வேண்டுகோள் விடுப்பது

சட்ட முடிவுகள்

- நீதியரசர் லிண்டுலே அவர்களின் தீர்ப்பின்படி, கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் வரையறுக்கப்பட்டது (1896)இல் வழங்கப்பட்ட பிரபலமான தீர்ப்பில் கூறியிருப்பது, சரக்கிருப்பை கணக்கிடுவது தணிக்கையாளரின் கடமைகளில் ஒன்றல்ல. இது தணிக்கையாளரின் கடமை என்று கோர முடியாது. சரக்கிருப்பின் மதிப்பினை மற்றவர்கள் தரும் விவரங்களை தணிக்கையாளர் நம்பலாம். காட்டன் மில் நிறுமத்தின் சார்பில், திறமையான நபர்களால் மதிப்பிடப்படும் சரக்கிருப்பின் மதிப்பினை இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பதியப்பட வேண்டும்.
- நீதியரசர் லோப்ஸ் அவர்களின் கூற்றின்படி, தணிக்கையாளர் என்பவர் புலனாய்வாளர் அல்ல. தவறுகள் நடந்திருக்கக்கூடும் என்கின்ற முன் முடிவுகளை தருத்தில் கொண்டு செயல்பட கூடாது. தணிக்கையாளர் சரக்கிருப்பினை மதிப்பிடல் மற்றும் சரிபார்த்தல் ஆகியவற்றுக்கு பொறுப்பானவர் அல்ல. இந்த வழக்கின் தீர்ப்பின்படி, தணிக்கையாளர் என்பவர் காவல் நாய். ஆனால் வெறி நாய் போன்றவர் அல்ல. நிறுமத்திற்கு நம்பிக்கை தன்மையுடைய ஊழியர்களை நம்புவது ஒரு நியாயமான செயலாகும். அவர் ஊழியர்கள் மீது நம்பிக்கைக்கு பாத்திரமானவர்கள் என்று நம்புவதும், ஊழியர்கள் நேர்மையானவர்கள் மற்றும் அவர்களுடைய கூற்றுகள் உண்மையானவை என கருதப்படலாம். ஆனால் உரிய போதிய கவனம் செலுத்த வேண்டும்.
- வெஸ்ட் மினிஸ்டர் ரோடு கன்ஸ்ட்ரக்சன் & இன்ஜினியரிங் கம்பெனி லிமிடெட் (1932) என்ற வழக்கில் தீர்மானிக்கப்பட்டது; தணிக்கையாளர் அனைத்து ஆவணங்களை முழுமையாக பயன்படுத்தவேண்டும். ஆனால் நடப்பு வேலை தொடர்பாக சரக்கு எண்ணிக்கை எடுப்பவரோ அல்லது மதிப்பீடு செய்பவரோ அல்ல. ஆனால் அவர் இருக்கின்ற ஆதாரங்களை சரிவர கவனிக்கவில்லை என்றால் அவர் மீது கவனக்குறைவாக நடந்து கொண்டதற்காக, நடப்பு வேலை அதிக மதிப்பீடு செய்ததற்காக நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்

போன்றவற்றிற்கு பின்வரும் சீரிய யோசனைகளை கவனத்தில் எடுத்துக் கொள்ள வேண்டும்:

1. தனிநபர் (கடனாளி) கணக்குகள், பேரேட்டுக் கணக்குகளின் நிலுவைவுகள் மற்றும் பொதுவான இணங்களுக்கான கட்டுப்பாட்டு கணக்குகள் உள்ளிட்ட சிலவற்றிற்கு சோதனைச் சீராய்வை மேற்கொள்ள வேண்டும்.
2. கடனாளர்களிடமிருந்து பெறும் பதில்களின் நம்பகத்தன்மை.
3. புத்தக கடன்களைப் பொறுத்து செயல்பாட்டில் உள் அகச் சீராய்வு முறையை முழுமையாக ஆராயவும்.
4. கணக்குகளின் முக்கியத்துவம்.

இந்திய பட்டய கணக்காளர் நிறுவனத்தின் தணிக்கை தரநிலை மூலம் கடனாளிகளின் இருப்பை நேரடியாக உறுதிப்படுத்தப்பட கீழ்க்கண்ட முக்கிய விவரங்களை கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும் என்று பரிந்துரைக்கிறது.

a. கடனாளிகள் பட்டியலின் துல்லியத்தை ஆராய்ந்து, கடனாளிகளிடமிருந்து நேரடியாக உறுதிப்படுத்தும் கடிதங்கள் மூலம் கடன்களின் இருப்பை சரிபார்க்கவும் அல்லது கணக்குகளின் அறிக்கையை பெற்றுக்கொள்வதன் மூலம் (அல்லது) இந்த கடிதங்களை கடனாளிகளுக்கு அனுப்புவதற்கு வாடிக்கையாளருடன் சேர்ந்து ஏற்பாடு செய்யப்பட வேண்டும். இது தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட அடிப்படையில்

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 78 26-03-2019 13:36:30

செய்யப்படலாம். இருப்பினும், கடனாளியின் இருப்பு உறுதிப்படுத்தல், அது பணமாக மாறுவது குறித்து உத்தரவாதமல்ல.

b. உறுதிப்படுத்தல் நடைமுறைகள் ஆண்டின் இறுதியில் ஒரு நியாயமான காலத்திற்குள் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

c. கடனாளிகளின் எண்ணிக்கை குறைவாக இருந்தால், அவை அனைத்திற்கும் கடிதங்கள் அனுப்பப்படலாம், ஆனால் ஏராளமான கடனாளிகள் இருக்கும்போது இது ஒரு சோதனை அடிப்படையில் செய்யப்படும்.

d. உறுதிப்படுத்தலுக்கு தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட கடனாளிகளின் பட்டியல் இரண்டு நகல்கள் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இந்த பட்டியலின் நகல் ஒன்று உறுதிப்படுத்தலுக்கான கோரிக்கை தயாரிக்க வாடிக்கையாளரிடம் ஒப்படைக்கப்பட வேண்டும், இது கடனாளியின் முழுமையான விலாசம் எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும். இது சம்பந்தமாக, வாடிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்தலுக்கான தணிக்கையாளரின் பெயரையும் முகவரியையும் கொண்டிருக்கும் உரையின் மீது தபால் முத்திரை ஒட்டப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

e. பெறப்பட்ட பதில்களை கவனமாக ஆராய வேண்டும் மற்றும் நிலுவைகள் ஒத்துபோகாத இடங்களில், வாடிக்கையாளரை விசாரிக்கும்படி கேட்கப்பட வேண்டும்.

f. வரப்பெறாத நிலுவைகளுக்கு தணிக்கையாளர் சிறப்பு கவனம் செலுத்தி உறுதிபடுத்த வேண்டும். அவைகள் போலியானவையாக அல்லது மோசடி செய்ய மறைக்கப் பட்டிருக்கலாம்.

C. ஏட்டுக் (புத்தக) கடன் அல்லது கடனாளிகள் வசூலிப்புத்திறன் மற்றும் வசூல்: ஒரு கடன் உறுதிப்படுத்தல் அதன் வசூலிப்புக்கான ஒரு ஆதாரமல்ல.

1. வசூலிப்புத் தொடர்பாக, தணிக்கையாளர் கடனாளிகளின் இருப்பை ஆழ்ந்த பகுப்பாய்வு செய்ய வேண்டும் மற்றும் அவற்றின் நிலுவை நாட்களை 30 நாட்களுக்குள், 30 முதல் 60 நாட்களுக்குள், 60 முதல் 90 நாட்களுக்கு இடையே மற்றும் 120 நாட்கள் மற்றும் அதற்கு மேல் செலுத்தாமல் உள்ளவர்கள் என வகைப்படுத்த வேண்டும். இது ஒவ்வொரு தனிநபர் கடனாளிகளின் வசூல் தன்மையை உறுதிப்படுத்த உதவும்.

2. வசூலாகாமல் உள்ள எந்த கடனையும் தீர்மானிக்கப்படுவது கடனாளிக்கு அனுமதிக்கப்படும் கடன் காலத்தை சார்ந்தது; அவர் எப்படி தொடர்ந்து செலுத்துகிறார்; எத்தனை முறை அவர் தவணை தவறியுள்ளார்; முதலியன. சந்தேகத்திற்கிடமின்றி அல்லது சந்தேகத்திற்குரிய கடன்களின் குறிப்பிட்ட அறிகுறிகள் பின்வருமாறு இருக்கலாம்.

   a. கடன் விதிகளை தொடர்ச்சியாக மீறல்.

   b. புதிய கடன்களை முழுமையாக செலுத்திவிட்டு பழைய கடன்கள் செலுத்தப்படாமல் மீதமுள்ளவைகள்.

   c. நிறுமம் கடன் வழங்கும் வசதி திரும்பப் பெற்ற பிறகு கடனாளிகள் பணம் செலுத்துவதை நிறுத்துதல்.

   d. கடனாளியின் திவால், நோய் அல்லது மரணம் அடைதல்.

   e. கடனாளியின் வியாபாரத்தை மூடுதல் அல்லது அவர் காணாமல் போவது.

   f. காலம் கடந்த கடன்கள்.

   g. வசூலுக்காக சட்ட வழக்கு பதிவு செய்ய நிறுவனத்தின் வழக்கறிஞருக்கு பழைய கடன்களை ஒப்படைத்தல்.

   h. இறுதியாக, எந்த வராக்கடனையும் போக்கெழுத அல்லது எந்தவொரு கடனாளிக்கும் அதிக தள்ளுபடி அளிப்பதாக இருந்தால், சம்பந்தப்பட்ட கடிதத்தின் வாயிலாகஅதற்கான சரியான

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 79 26-03-2019 13:36:31

அங்கீகாரத்தை தணிக்கையாளர் கவனமாக பார்க்க வேண்டும்.

2. கடனாளிகளின் வசூலிப்பைப் பொறுத்தவரையில், தணிக்கையாளர் பின்வரும் குறிப்புகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்:

a. கடனாளிகளிடமிருந்து வசூலிக்கப்பட்ட அனைத்து பணமதிப்பீடுகளும், குறிப்பாக ஆண்டு இறுதிக்குள், அவர்களின் கணக்குகளுக்கு உடனடியாக வரவு வைக்கப்பட்டதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு பெறப்பட்ட பணம் அனைத்தையும் உறுதிப்படுத்தும் வகையில் கடன்களைப் பொறுத்து பணம் செலுத்துவதை ஏற்றுக் கொள்ளும் நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட முறையான அங்கீகாரம் பெற்ற உறுதி சீட்டுகளை தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.

b. கடனாளிகளால் செலுத்தப்பட்ட பணம், ஆனால் அவர்களின் கணக்குகளில் வரவு வைக்கப்படாததை கவனமாக ஆராய வேண்டும்.

c. கடனுக்கு விற்கப்படும் பொருட்களுக்கு வாடிக்கையாளரின் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளதா என உறுதி செய்ய வேண்டும்.

d. முரண்பாடுள்ள நிலுவை இருப்புகள் தொடர்பான சில கோரிக்கைகள் அல்லது புகார்களைக் கொண்டு தீவிர விசாரணை செய்ய வேண்டும்.

e. சந்தேகத்திற்குரிய கடன்களுக்கான ஒதுக்கு பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் வராக்கடன் மற்றும் சந்தேகத்திற்குரிய கடன்களுக்காக நிர்வாகத்தால் அனுமதிக்கப்பட்ட ஒதுக்கு போதுமானதா என சரிபார்க்க வேண்டும். தணிக்கையாளர் ஒரு கடனை வராக் கடனாக பதிவு செய்ய அக்கடன் முழுமையாக வராது என முடிவுசெய்யப்பட்டு திருப்தியான பிறகே அனுமதிக்க வேண்டும். வராக்கடன் மற்றும் சந்தேகத்திற்கிடமான கடன்களுக்கான ஏதேனும் ஒதுக்கு இருந்தால், அது தொடர்பாக வியாபாரத்தின் உரிமையாளருக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும் மற்றும் தணிக்கை அறிக்கையில் சிறப்பித்துக் காட்ட வேண்டும்.

D. இருப்புநிலைக்குறிப்பில்வெளிப்படுத்துதல்: இருப்புநிலைக் குறிப்பில் புத்தகக் கடன்கள் அவற்றின் பணமாக மாறக்கூடிய மதிப்பில் காட்டபட வேண்டும்.மொத்தஏட்டுக்(புத்தக) கடன்களிளிருந்து சந்தேகத்திற்கிடமான கணக்குகள் இருந்தால் அதற்கான ஒதுக்குகளை கழிக்க வேண்டும். நிறுமச் சட்டம் 2013 ன் மூன்றாம் பத்தியின் படி, பற்பல கடனாளிகளை இருப்புக் நிலைக் குறிபில் பின்வருமாறு வெளிப்படுத்த வேண்டும்:

1. கடனாளிகள் செலுத்த வேண்டிய தவணைத் தேதியிலிருந்து 6 மாதங்களுக்கும் மேலாக செலுத்தப்படாத வர்த்தக பெறுதல்களின் (புத்தகக் கடன்கள்) மொத்த தொகையை தனித்தனியாக காட்ட வேண்டும்.

2. வர்த்தக பெறுதல்களை கீழ்க்கண்டவாறு வகைப்படுத்திருக்க வேண்டும்: (அ) முழு (பிணையம்) ஈடுபெற்றுள்ள கடன் நல்ல கடனாக கருதப்படும், (பி) பிணையம் (ஈடு) பெறாத, ஆனால் நல்ல கடனாக கருதக்கூடியது மற்றும் (சி) சந்தேகத்திற்குரிய கடன்.

3. வராக் கடன் மற்றும் சந்தேகத்திற்குரிய கடன்களுக்கான படிகள் தனித்தனியாக காட்டப்பட அல்லது வெளியிடப்பட வேண்டும்.

4. இயக்குநர்கள் அல்லது நிறுவனத்தின் மற்ற அலுவலர்கள் அல்லது எந்தவொரு நபர் தனித்தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ கடன்பெற்றிருந்தால்அல்லதுநிறுவனங்கள் அல்லது தனியார் நிறுமங்கள் சொந்தமாக வைத்திருக்கும் கடன்கள், அந் நிறுமத்தில் மேற்குறிப்பிட்ட இயக்குனர் ஒருவர்

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 80 26-03-2019 13:36:32

பங்குதாரராகவோ, இயக்குனராகவோ அல்லது உறுப்பினராகவோ இருந்தால் அக்கடன்களை தனித்தனியாக காட்ட வேண்டும் எனக் கூறப்பட்டுள்ளது.

5.3 புலனாகாத சொத்துகள்

5.3.1 புலனாகாத சொத்துகள் பொருள் மற்றும் வரையறை

புலனாகாத சொத்துகளும் சொத்துக்களே, அதற்கென ஒரு வடிவமோ அல்லது உடல் சார்ந்த வடிவமோ இல்லை. இருப்பினும், அவைகள் வியாபாரத்தின் ஒரு அங்கமாக இருக்கிறது மற்றும் மற்ற சொத்துக்களைப் போலவே இது இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் தோன்றும், வணிகத்திற்காக நடப்பு மற்றும் புலனாகாத சொத்துக்கள் பயன்பாட்டின் காரணமாக சொத்துக்களை சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பு கணக்கிடவேண்டும்.

நற்பெயர், உரிமைக் காப்பு, பதிப்புரிமை, வணிகக் குறியீடுகள் ஆகியவை புலனாகாத சொத்துக்களுக்கான உதாரணங்களாகும். புலனாகாத நிலையான சொத்துக்களின் செலவு, அவற்றின் பயனுள்ள வாழ்க்கையின் அடிப்படையில் போக்கெழுதப்படுகிறது.

புலனாகாத சொத்து என்பதற்கு சர்வதேச கணக்கியல் தரநிலை வாரியம், "உருவ வடிவமில்லாத ஒரு அடையாளம் காணக்கூடிய பணம் சாராத சொத்து" என வரையறை வழங்கியது.

5.3.2 புலனாகாத சொத்துக்களின் வகைகள்

புலனாகாத சொத்துக்களுக்கு உருவம் இல்லை, ஆனால் அது சட்டப்பூர்வ சான்றதாரங்களுடன் ஆதாரமாக உள்ளது. இது பரந்தளவில் அவை குறைந்த கால புலனாகாதவை மற்றும் வரம்பற்ற கால புலனாகாதவை என இரண்டு வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. குறைந்த வாழ்க்கை கால புலனாகாத சொத்துக்களில் நற்பெயர், காப்புரிமை மற்றும் பதிப்புரிமை அடங்கும். அதற்கு எதிர்மாறாக, வணிக குறியீடு வரம்பற்ற வாழ்க்கை கால புலனாகாத சொத்துக்களில் வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

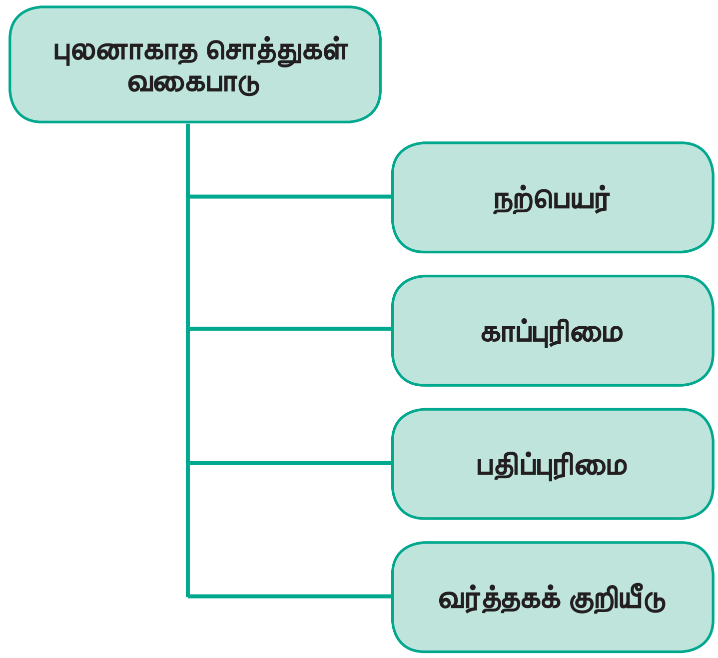
5.3.3 புலனாகாத சொத்துகளை ஒவ்வொன்றாக தனித்தனியாக சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்:

புலனாகாத சொத்துகளை ஒவ்வொன்றாக தனித்தனியாக சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு நடைமுறை பின்வரும் பத்திகளில் விளக்கப்பட்டுள்ளது.

1 நற்பெயர்

நற்பெயர் என்பது ஒரு மறைமுகமான புலனாகாத சொத்து ஆகும், இது வணிகத்தின் வருவாய் திறனை பிரதிபலிக்கிறது. கணக்கியல் விதியின் படி இது இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் தோன்றாது. ஆனால் உண்மையில் இதை வாங்கியிருந்தால், அல்லது கூட்டாண்மையில் அதன் கூட்டாண்மை பத்திரத்தில் மாற்றம் ஏற்படும்போது நற்பெயர் கொண்டு வரப்பட்டு அது கணக்கு புத்தகங்களில் எழுதப்பட்டால் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் இடம்பெறும். ஒரு குறிப்பிட்ட வணிக இடத்தின் சிறப்பு புகழ், விற்கப்படும் பொருட்களின் கவர்ச்சி, நிறுவனத்தின் புகழ் மற்றும் வணிக நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்களின் நற்பெயர் போன்ற பல்வேறு காரணங்களால் இது உருவாகிறது. ஒரு வணிகத்தின்

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 81 26-03-2019 13:36:34



நற்பெயரின் பண மதிப்பையும் இது குறிக்கிறது. ஏனென்றால், நற்பெயர் தொட்டு உணரக்கூடியதல்ல; ஆகவே இது நேரடி சரிபார்ப்புக்கு உட்படாது. நிறுவனத்தின் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் நற்பெயர் நிலையான சொத்துகளின் தலைப்பின் கீழ் காட்டப்பட்டுள்ளது. வாடிக்கையாளர்களை ஈர்ப்பதற்காகநற்பெயர்பயன்படுத்தப்படுகிறது. இது மேலும் வாடிக்கையாளர்களை ஈர்க்கிறது, எனவே எதிர்காலத்தில் லாபம் அதிகரிக்கும். இது ஒரு புலனாகாத உண்மையான சொத்து ஆனால் இது கற்பனையான சொத்து அல்ல. நிறுவனம் இலாபகரமானதாக இருந்தால் நற்பெயர் ஒரு மதிப்புமிக்க சொத்தாகும். மறுபுறம், நிறுவனத்தில் இழப்பு ஏற்பட்டால் இது மதிப்பற்றதாக உள்ளது. பின்வரும் வழிகளில் நற்பெயர் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும்.

சரிபார்ப்பில் தணிக்கையாளரின் கடமை

1. நிறுவனம் அதன் கணக்கு புத்தகங்களில் நற்பெயர் உருவாக்கியதின் காரணத்தை நியாயப்படுத்தப்படுவதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
2. சொந்த வியாபாரத்தில் நற்பெயர் உருவாகியிருந்தால், அதற்கான செலவினங்களை நற்பெயர் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. கூட்டாண்மை நிறுவனத்தில், கூட்டு ஒப்பந்த பத்திரத்தை தணிக்கையாளரால் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். கூட்டாண்மை பத்திரத்தின் அடிப்படையில் அவ்வப்போது நற்பெயர் கணக்கில் செய்யப்பட்ட மாற்றங்களை அவர் சரிபார்க்கலாம்.

மதிப்பீட்டில் தணிக்கையாளரின் கடமை

1. நற்பெயர், வாங்கப்பட்ட விலையை விட அதிகமாக காட்டப்படவில்லை என்று தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
2. நற்பெயருக்காக செலுத்தப்பட்ட தொகை, மொத்த கொள்முதல் மறுபயனுக்கும் வாங்கப்பட்ட நிகர புலனாகும் சொத்துக்களின் மதிப்புக்கும் இடையேயான வேறுபாட்டை விட அதிகமாக இல்லை என்பதையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. கூட்டாண்மை ஒப்பந்தம், வாங்குதல் அல்லது உடன்படிக்கை ஆகியவற்றில் குறிப்பிடப்பட்ட முறைப்படி நற்பெயர் மதிப்பிடப்பட்டுள்ளதா என தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 82 26-03-2019 13:36:35

4. நற்பெயர் வாங்கிய விலையிலிருந்து அது போக்கெழுதப்பட்டதை கழித்த பிறகு மீதமுள்ள மதிப்பில் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளதா எனவும் பார்க்க வேண்டும்.
5. ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் முடிவிலும் போக்கெழுதும் முறை போக்கெழுதும் காலம் ஆகியவற்றை மதிப்பாய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.
6. புலனாகாத சொத்துக்கு எதிர்கால பொருளாதாரநலன்கள் அதன் பயன்பாட்டில் இருந்து எதிர்பார்க்கப்படவில்லை எனில், அதை கணக்குகளின் புத்தகத்திலிருந்து அகற்றப்பட வேண்டும்.

2 காப்புரிமை

காப்புரிமைச் சட்டம் 1970 இன் படி, "ஒரு காப்புரிமைஎன்பதுஒருகண்டுபிடிப்பாளருக்கு தனது கண்டுபிடிப்புகளை உருவாக்க, பயன்படுத்த அல்லது விற்க, ஆண்டுகளுக்கு ஒரு பிரத்யேக உரிமைக்கு உத்தரவாதம் வழங்கும் ஒரு அதிகாரப்பூர்வ ஆவணமாகும்".

சரிபார்ப்பில் தணிக்கையாளரின் கடமை

காப்புரிமை சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீடு செய்யும் போது தணிக்கையாளர் பின்வரும் முக்கிய குறிப்புகளை மனதில் வைக்க வேண்டும்.

1. வழங்கப்பட்ட காப்புரிமைகளுக்கு, காப்புரிமைகள் வழங்கும் அலுவலகத்திலிருந்து வழங்கிய உண்மையான சான்றிதழ்களை தணிக்கையாளர் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.
2. வாடிக்கையாளர் பெயரில் காப்புரிமைகள் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
3. ஒவ்வொரு காப்புரிமையைப் பற்றியும், பதிவு எண், தேதி, காப்புரிமை பெற்ற உருப்படி, புதுப்பித்தல் தேதி மற்றும் வருடங்களின் எண்ணிக்கை ஆகியவற்றின் விவரங்களைக் காட்டும் பட்டியலைப் பெற வேண்டும்.
4. ஒரு தனிநபரிடமிருந்து காப்புரிமைகள் வாங்கப்பட்டிருந்தால், வாங்கியதற்கான ஒப்பந்தத்தை ஆய்வு செய்து, பல்வேறு காப்புரிமைகளின் ஆயுட்காலத்தை தணிக்கையாளர் கவனிக்க வேண்டும்.
5. காப்புரிமை ஏதேனும் காலாவதியாகியிருக்கிறதா என தணிக்கையாளர் கவனமாக சரிபார்க்க வேண்டும். காலாவதியான காப்புரிமையை போக்கெழுதப்பட்டுள்ளதா என்பதை மிக கவனத்துடன் பார்க்க வேண்டும்.
6. காப்புரிமை வாங்குவதற்கு செலுத்தப்பட்ட அசல் தொகை மூலதனமாக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும், மேலும் காப்புரிமைக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும், அதற்கடுத்த புதுப்பிப்பு கட்டணம் ஒரு வருவாய் செலவாக கருதப்பட வேண்டும்.

மதிப்பீட்டில் தணிக்கையாளரின் கடமை

1. காப்புரிமைகள் வாங்கிய விலையிலிருந்து தேய்மானத்தைகழித்து மதிப்பீடு செய்யப்பட வேண்டும். தேய்மானத்திற்கு மூன்று காரணங்கள் இருக்கலாம், அதாவது: (அ) காலம் கழிந்தது, வழக்கொழிதல், மற்றும் (சி) காப்புரிமை பொருட்கள் நடப்பு வழக்கங்களுக்கு அப்பால் போயிருக்கலாம்.
2. காப்புரிமையுள்ள பொருளுக்கான தேவையை உருவாக்குவதில் தோல்வியுற்றலோ அல்லது காலாவதியானாலோ அச்சமையத்தில் காப்புரிமை மதிப்பற்றதாகும். அத்தகைய சந்தர்ப்பங்களில், காப்புரிமையின் காலாவதி காலத்திற்கு முன்பே அதன் மதிப்பானது தள்ளுபடி செய்யப்பட்டிருக்கிறதா என்று தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.

3 பதிப்புரிமை

சில வகையான இலக்கிய, நாடக, இசை, கணினி திட்டம், ஒளிப்பதிவு திரைப்படம், ஒலிப்பதிவு அல்லது கலை படைப்புகள் தொடர்பாக பதிப்புரிமைச் சட்டம், 1957

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 83 26-03-2019 13:36:35

இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சில செயல்களைச் செய்வதற்கு அல்லது மீண்டும் தயாரிக்க அல்லது மீண்டும் வழங்குவதற்கான தனிப்பட்ட உரிமையை பதிப்புரிமை குறிப்பிடுகிறது. இது ஒரு ஆசிரியருக்கு கொடுக்கப்பட்ட சட்டபூர்வமான உரிமையாகும்,ஒருபதிப்புரிமை பெற்ற ஆசிரியர் வெளியிடப்பட்டதை மற்ற நபர்களால் வெளியிடப்பட்டால் அதை தடைசெய்கிறது. அத்தகைய பதிப்புரிமைகளின் விளைவு, புத்தகத்தை வெளியிடவும் அல்லது மறுவெளியீடு செய்வதற்காகவும் ஒரு ஆசிரியர் அல்லது வெளியீட்டாளர் குறிப்பிட்ட ஆண்டிற்கோ அல்லது வாழ்நாள் முழுவதுமோ பதிப்பாசிரியராக இருக்கலாம் என்று ஒரு பிரத்தியேக உரிமையை ஆசிரியர் அல்லது வெளியீட்டாளர் பெற்றுக்கொள்கிறார். இந்த பதிப்புரிமையை சரிப்பார்க்க காப்புரிமைகளை சரிபார்க்க விவரிக்கப்பட்ட விதிகளைப்போலவே இருக்கும்.

சரிபார்ப்பில் தணிக்கையாளரின் கடமை

ஆசிரியருக்கும் வெளியீட்டாளருக்கும் இடையிலான அசல் ஒப்பந்தத்தை தணிக்கையாளர் ஆய்வு செய்ய வேண்டும். பதிப்புரிமை விலைக்கு வாங்கப்பட்டிருந்தால், அதன் விலையை எழுதப்பட்ட ஒப்பந்தத்தில் இருந்து சரிபார்க்க வேண்டும்.

மதிப்பீட்டில் தணிக்கையாளரின் கடமை

1. இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதியன்று பதிப்புரிமை மறுமதிப்பீடு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
2. காலவதியான பதிப்புரிமை மதிப்பீடு செய்யப்படக்கூடாது அதை இருப்புநிலைக் குறிப்பிலும் காட்டப்படக்கூடாது. எனவே, பதிப்புரிமை இலாபத்தை பெறும் திறனை அடிப்படையாகக் கொண்டு மதிப்பிடப்பட வேண்டும் என்பது தெளிவாகிறது.
3. காலாவதியாகிவிட்ட பதிப்புரிமைகள் போக்கெழுதப்பட்டுள்ளதா என்று தணிக்கையாள்ர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
4. பொதுவாக பதிப்புரிமைகள் அவ்வப்போது போக்கெழுதப்பட்டு அதை வாங்கிய மதிப்பிலிருந்து கழித்து மீதமுள்ள மதிப்பிலேயே இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட வேண்டும்.

4 வர்த்தக குறியீடுகள்

பதிவு செய்யப்பட்ட மற்றும் சட்டபூர்வமான வர்த்தக பெயர் அல்லது வர்த்தக அடையாளக் குறியை வர்த்தக்குறியீடுகள் என்று அறியப்படுகிறது. இது பொருட்கள் மற்றும் சேவைகளுக்கு சிறந்த பாதுகாப்பை வழங்குகிறது மற்றும் மோசடி குறியீடுகள் பயன்படுத்தப்படுவதை தடுக்கும். ஒரு வர்த்தக குறியீடு என்பது சந்தையில் விற்பனைக்கு வழங்கப்படும் பொருட்களுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள தனித்துவமான அடையாளமாகும், அதேபோன்ற பொருள்களிலிருந்து வேறுபடுத்தி பார்க்கவும், ஒரு குறிப்பிட்ட வணிகரிடம் அல்லது குறிப்பிட்ட வணிகத்தின் உரிமையாளருக்குப் பின்னால் அடுத்து வரும் அவருடைய வெற்றிகரமான வாரிசு உரிமையாளரை அடையாளம் காண உதவும்.

சரிபார்ப்பில் தணிக்கையாளரின் கடமை

1. பதிவாளர் வழங்கிய பதிவு சான்றிதழ்களை பரிசோதிக்கவும்.
2. கடைசியாக புதுப்பித்த கட்டண ரசீது சரிபார்த்து வணிகக்குறி காலாவதியாக

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 84 26-03-2019 13:36:36

அனுமதிக்கப்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். புதுப்பித்தல் கட்டணம் வருவாய் செலவினத்தில்கணக்குகாட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் சரிபார்க்கவும்.

மதிப்பீட்டில் தணிக்கையாளரின் கடமை

1. வணிகக்குறியீட்டையும் பதிப்புரிமைகளைப் போலவே வாங்கலாம். இதற்கான பதிவுக் கட்டணங்கள், வடிவமைப்பாளர் மற்றும் கலைஞர்களுக்கு செலுத்திய பணம், சம்பளங்கள் மற்றும் மேற் செலவுகள் ஆகியவற்றின் மீதான செலவினம், வர்த்தககுறி வடிவமைப்பதற்காக மேற்கொள்ளப்பட்ட காலத்திற்கான செலவினங்களை கருத்தில் கொண்டு சரியான மதிப்பை கண்டறிந்து அதை வணிகக் குறியீட்டின் மூலதனச் செலவாக காட்டப்பட்டுள்ளதா என் தணிக்கையாளர் ஆராய வேண்டும்.
2. சொத்துரிமைப்பத்திரம் மூலம் வர்த்தகக் குறியீடுகள் பெற்றிருந்தால், அந்த பணிக்காக செலுத்தப்பட்ட தொகையை சான்றாய்வு செய்து அதை மூலதனச் செலவாக காட்டப்பட்டுள்ளதா என தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.
3. வர்த்தக குறியிடுகளின் துல்லியமான மதிப்பைதீர்மானிப்பதற்கு, மூலதன மற்றும் வருவாய் செலவினங்களுக்கிடையில் சரியானவேறுபாடு உருவாக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் கவனிக்க வேண்டும். தவறான ஒதுக்கீடு, அதாவது வருவாய் செலவினங்களை மூலதனச் செலவினமாகவோ அல்லது எதிர்மறையாக காட்டப்பட்டிருந்தால், நிதியியல் அறிக்கையை பொய்மைப்படுத்தி, சிதைக்கும்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு

1. தணிக்கை அலுவலகத்தை பார்வையிட்டு மற்றும் சரக்கிருப்பு சரிபார்ப்பு பற்றி தணிக்கையாளரிடம் விவாதிக்க.
2. ஒருதொழிற்சாலைநிறுவனத்தின்ஒருமையப்படுத்தப்பட்ட இருப்புக் கிடங்கை பார்வையிட்டு மற்றும் சரக்கிருப்பு சரிபார்ப்பு பற்றி தணிக்கையாளர் மற்றும் பண்டகக்காப்பாளர் ஆகியோருடன் ஒரு கலந்துரையாடல் செய்தல்.
3. ஒரு தணிக்கை அலுவலகத்தை பார்வையிட்டு, கடனாளிகளின் மதிப்பீடு பற்றி தணிக்கையாளரிடம் விவாதிக்கவும்.
4. ரொக்க இருப்பு மற்றும் வங்கி இருப்புகளை சரிபார்ப்பதற்காக மாணவர்கள் ஒரு தணிக்கையாளருடன் சேர்ந்து தொழில்துறை அலகுகளுக்கு எதிர்பாராத திடீர் ஆய்வு மேற்கொள்ள செய்யுதல்.
5. சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் மீதான மதிப்பீடு மற்றும் சரிபார்ப்பு செய்வது தொடர்பாக பல்வேறு கோணங்கங்களில் ஒரு குழு விவாதம் நடத்துதல்.

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 85 26-03-2019 13:36:38

பாடச்சுருக்கம்

நடப்புச் சொத்துகள் மற்றும் புலனாகாத சொத்துக்களின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீடு பற்றி இந்த அத்தியாயத்தில் விவாதிக்கப்பட்டது. இந்த சொத்துகளின் முறையான சரிபார்ப்பு மற்றும் துல்லியமான மதிப்பீடு வணிக நிறுவனங்களின் நிதி நிலைப்பாட்டின் உண்மையான மற்றும் நேர்மையான பார்வையை காண்பிப்பதற்கான மிக முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும். சொத்தின் தவறான மதிப்பீடானது பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகளின் படி இல்லை என்றால், அது நிறுவனத்தின் வாழ்க்கையை பாதிக்கிறது. வணிகத்தின் இலாபம் மற்றும் நிதி நிலைமையை மேலோங்கி காட்டினாலோ அல்லது குறைத்துக் காட்டினாலோ நிதியியல் அறிக்கைகளை பொய்யாக்குவதோடு தவறாக திரித்துக் காட்டும் மற்றும் அது நிறுவனத்தின் உண்மையான நிதி நிலைமையை பாதிக்கிறது. பின்னர் தணிக்கையின் முதன்மை நோக்கமான "நிதி அறிக்கைகள் சரியான மற்றும் நம்பகத்தன்மை மீது தணிக்கையாளரின் சுதந்திர கருத்து வெளிப்பாடு" அடைய முடியாது. எனவே, தணிக்கையாளர் அனைத்து வகை சொத்துக்களின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீட்டு பற்றிய அதிகபட்ச கவனிப்பு எடுக்க வேண்டும்.

கலைச்சொற்கள்

- **நடப்பு சொத்து:** வழக்கமாக ஒரு வருடத்திற்கு அதிகமாக போகாமல் அல்லது குறுகிய காலத்திற்குள் பணமாக மாற்றப்படக்கூடிய சொத்துக்கள் நடப்பு சொத்துகள் ஆகும்
- **கை ரொக்கம் சரிபார்ப்பு:** கையில் உள்ள பணத்தை ஒரே அமர்வில் எண்ணி அதை ரொக்கப் புத்தகத்துடன் ஒப்பிட்டு சரிபார்க்கவேண்டும்.
- **வங்கி ரொக்கம் சரிபார்ப்பு:** ரொக்க புத்தகத்தின் வங்கி நிரலில் (பத்தியில்) காட்டப்பட்டுள்ள இருப்போடு வங்கி செல்லேட்டில் (வங்கி அறிக்கை) காட்டப்பட்டுள்ள இருப்போடு ஒப்பிட்டு பார்ப்பது.
- **சரக்கு இருப்பு கணக்கெடுத்தல்:** சரக்கு இருப்பு கணக்கெடுத்தல் என்பது வர்த்தகத்தில் உள்ள சரக்குகளை நேரடியாக எண்ணி பார்ப்பதைக் குறிக்கிறது. வங்கி ரொக்கம் சரிபார்ப்பு எனப்படுவது.
- **தளர்வான கருவிகள்:** இவை நடப்பு சொத்துகளாக உள்ளன மேலும் வணிகத்திற்காக தயாரிக்கப்படக்கூடிய எந்த இருப்பு நிலைக் குறிப்பிலும் இது பொதுவாக காணப்படும். இவை நடப்பு சொத்துக்கள் என்ற வரையறையின் படி அடுத்த 12 மாதங்களுக்குள் பயன்படுத்தப்படலாம் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.
- **உதிரி பாகங்கள்:** 'உதிரி' என்பது, சாதாரண பயன்பாட்டிற்கு தேவையானதை விட கூடுதலாக அல்லது மிகையான இருப்பை குறிக்கிறது. ஒரு பொருள் இழப்பு, உடைந்து, அல்லது தேய்ந்து போகும்போது அதே வகையின் மற்றொரு பொருளை தயாராக வைத்துப்பதற்கு மாற்று எனப்படும்.
- **மூல பொருட்கள்:** மூல பொருட்கள் உற்பத்திக்கு ஒரு முக்கிய உள்ளீடாக அமைகிறது. அவைகள் உற்பத்தி நடவடிக்கைகளை முன்னெடுக்க தேவைப்படுகிறது. உதாரணமாக, எஃகு, தாமிரம், ரப்பர், பருத்தி, கம்பளி, மரம், சுண்ணாம்பு கல், நிலக்கரி போன்றவை.

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 86 26-03-2019 13:36:38

- **நடப்பு வேலை:** நடப்பு வேலை என்பது மூலப்பொருட்கள் மற்றும் முடிவுபெற்ற பொருட்களுக்கு இடையே இருக்கும் நிலை. இது ஒவ்வொரு நிதியாண்டின் முடிவிலும் முடிக்கப்படாத உற்பத்தியின் மொத்த மதிப்பாகும்.
- **முடிவு பெற்ற பொருட்கள்:** இவை நுகர்வோருக்குத் தயாராக இருக்கும் பொருட்களாகும். முடிக்கப்பட்ட பொருட்களின் சரக்கிருப்பு உற்பத்திக்கும் சந்தைக்கும் இடையே ஒரு சாதனமாக விளங்குகிறது.
- **பணமாக்கக்கூடிய நிகர மதிப்பு முறை:** கைவசம் உள்ள சரக்குகளை சந்தையில் விற்கும்பொழுது மதிப்பிடப்பட்ட விலை.
- **மாற்று செலவு முறை:** இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதியன்று கைவசமுள்ள அதே மாதிரியான சரக்குகளை தற்சமயம் வாங்குவதற்கு என்ன விலை தரவேண்டியிருக்குமோ அதை இது குறிக்கிறது.
- **'தனித்தனியாக' அல்லது பொறிக்கி மற்றும் தேர்வு' முறை:** சரக்குகளின் ஒவ்வொரு தனி உருப்படிக்கும் அடக்க விலை அல்லது சந்தை மதிப்பு இதில் எது குறைவோ அதன் அடிப்படையில் மதிப்பாக கணக்கிடப்படும் அதன் பின்னர் அணைத்து சரக்குகளின் மொத்த மதிப்பை கூட்டினால் சரக்குகளின் மதிப்பாக எடுத்துக்கொள்ளப்படும்.
- **மொத்தமாக மதிபிடும் முறை:** இந்த முறையின் கீழ், முதலில் அனைத்து பொருட்களின் அடக்க விலை நிர்ணயிக்கப்பட்டு ஒன்றாக கூட்டப்படுகிறது.
- **பற்பல கடனாளிகள்:** வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து பெறக்கூடிய தொகையை இது குறிக்கிறது. இது நடப்புச் சொத்துக்களின் வகையின் கீழ் வருகிறது. இது புத்தகக் கடன்கள் என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013 படி, ஒரு நிறுவனத்தின் புத்தக கடன்கள் மூன்று பிரிவுகளாக அதாவது நல்ல, சந்தேகத்திற்கிடமான மற்றும் வராக் கடனாக காட்டப்பட வேண்டும்.
- **புலனாகாத சொத்துகள்:** புலனாகாத சொத்துகளும் சொத்துக்களே, அதற்கென ஒரு வடிவமோ அல்லது உடல் சார்ந்த வடிவமோ இல்லை.
- **நற்பெயர்:** நற்பெயர் என்பது ஒரு மறைமுகமான புலனாகாத சொத்து ஆகும், இது வணிகத்தின் வருவாய் திறனை பிரதிபலிக்கிறது.
- **காப்புரிமை:** "ஒருகாப்புரிமைஎன்பதுஒருகண்டுபிடிப்பாளருக்குதனதுகண்டுபிடிப்புகளை உருவாக்க, பயன்படுத்த அல்லது விற்க, ஆண்டுகளுக்கு ஒரு பிரத்யேக உரிமைக்கு உத்தரவாதம் வழங்கும் ஒரு அதிகாரப்பூர்வ ஆவணமாகும்".
- **பதிப்புரிமை:** பதிப்புரிமைச் சட்டம், 1957 இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சில செயல்களைச் செய்வதற்கு அல்லது மீண்டும் தயாரிக்க அல்லது மீண்டும் வழங்குவதற்கான தனிப்பட்ட உரிமையை பதிப்புரிமை குறிப்பிடுகிறது.
- **வர்த்தக குறியீடுகள்:** ஒரு வர்த்தக குறியீடு என்பது சந்தையில் விற்பனைக்கு வழங்கப்படும் பொருட்களுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள தனித்துவமான அடையாளமாகும், அதேபோன்ற பொருள்களிலிருந்து வேறுபடுத்தி பார்க்கவும், ஒரு குறிப்பிட்ட வணிகரிடம் அடையாளம் காண உதவும்.

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 87 26-03-2019 13:36:39

மதிப்பீடு

QV52UB

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

1. கீழ்க்கண்டவற்றில் எது புலனாகாத சொத்துக்களின் ஒரு எடுத்துக்காட்டு அல்ல?
   அ) காப்புரிமை & வர்த்தகக்குறியீடு
   ஆ) நிலம்
   இ) பொன்மொழி
   ஈ) பதிப்புரிமை

2. ஒரு உற்பத்தி நிறுவனத்தில் சரக்கிருப்பில் உள்ளடங்கியது:
   அ) மூல பொருட்கள்
   ஆ) வேலையில் முன்னேற்றம்
   இ) முடிவுற்ற சரக்கு
   ஈ) இவை அனைத்தும்

3. மூலப்பொருட்களின் மதிப்பீட்டில், அலகு விலை முறையை பின்வருமாறு எனவும் அழைக்கப்படுகிறது:
   அ) FIFO
   ஆ) LIFO
   இ) உண்மையான செலவு முறை
   ஈ) HIFO

4. பின்வரும் எந்த சூழ்நிலையில் FIFO முறை அறிவுறுத்தப்படுகிறது
   அ) விலை குறயும்போது
   ஆ) விலை உயரும்போது
   இ) விலைகள் நிலையாக உள்ளபோது
   ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

5. பின்வரும் எந்த வகையின் கீழ் வழங்கப்பட்ட பொருட்களுக்கு சமீபத்திய கொள்முதல் விலையில் விலை நிர்ணயிக்கப்படுகிறது?
   அ) FIFO
   ஆ) LIFO
   இ) எளிய சராசரி
   ஈ) எடை அடிப்படை சராசரி

6. புத்தகக் கடன்கள் எதன் மூலம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்:
   அ) இருப்புநிலைக் குறிப்பு
   ஆ) கடனாளியிடமிருந்து பெறப்பட்ட தொகை
   இ) கடனாளிகளின் பட்டியல்
   ஈ) மேலாளரிடமிருந்து பெறப்பட்ட சான்றிதழ்

7. புலனாகாத நிலையான சொத்துக்களின் செலவுகள் அவற்றின் பயனுள்ள வாழ்வில் _____________ ஆகும்.
   அ) தேய்மானம்
   ஆ) கட்டணம்
   இ) போக்கெழுதுக் கூடியவை
   ஈ) ஒதுக்கப்பட்டவை

8. புலனாகாத சொத்தின் ஒரு எடுத்துக்காட்டு:
   அ) மரச்சாமான்கள் & பொருத்தப்பட்ட பொருள்
   ஆ) தளர்வான கருவிகள்
   இ) நுகர்வுப் பொருட்கள் மற்றும் உதிரி பாகங்கள்
   ஈ) காப்புரிமைகள், பதிப்புரிமை மற்றும் நற்பெயர்

9. நற்பெயர் ஒரு _____________.
   அ) புலனாகாத சொத்து
   ஆ) நடப்புச் சொத்து
   இ) நிலையான சொத்து
   ஈ) கற்பனையான சொத்து

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 88 26-03-2019 13:36:39

10. பின்வருவதில் எதை ஒரு நேரடி சரிபார்ப்பிற்கு உட்படுத்த முடியாது?

அ) ஆலை

ஆ) நற்பெயர்

இ) தளர்வான கருவிகள்

ஈ) முத்திரை

11. நிறுவனத்தின் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் நற்பெயர் எந்த தலைமையின் கீழ் காட்டப்படுகிறது.

அ) முதலீடுகள்

ஆ) நிலையான சொத்துக்கள்

இ) நடப்பு சொத்துக்கள்

ஈ) இதர செலவுகள்

12. காப்புரிமை உரிமை வாங்குவதற்கு செலுத்தப்பட்ட அசல் கட்டணங்கள் ______________ எனக் கருதப்பட வேண்டும்.

அ) வருவாய் செலவினம்

ஆ) ஒத்திவைக்கப்பட்ட வருவாய் செலவு

இ) மூலதன செலவு

ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்லை

13. காப்புரிமை புதுப்பித்தல் கட்டணம் ______________ எனக் கருதப்பட வேண்டும்.

ஆ) வருவாய் செலவினம்

ஆ) ஒத்திவைக்கப்பட்ட வருவாய் செலவு

இ) மூலதன செலவு

ஈ) இவற்றில் ஏதுமில்ல

14. காப்புரிமைமீது தேய்மானம் விதிப்பதற்கு இதுவும் காரணம்?

அ) காலம் கழிந்தது

ஆ) வழக்கொழிதல்

இ) பொருட்கள் நடப்பு வழக்கங்களுக்கு அப்பால் போயிருக்கலாம்.

ஈ) இவை அனைத்தும்

15. காப்புரிமைகள் மற்றும் பதிப்புரிமைகள் ______________ வகையின் கீழ் வருகின்றன.

ஆ) நடப்பு சொத்து

ஆ) திரவ சொத்துகள்

இ) தொட்டுணர முடியாத சொத்துகள்

ஈ) நிலையான சொத்துக்கள்

16. சில வகையான இலக்கிய, நாடக, இசை, சினிமாட்டோகிராபி திரைப்படம், ஒலிப்பதிவு அல்லது கலை வேலைகள் முதலியவை புலனாகாத எந்த வகையின் சொத்தின் கீழ் வருகின்றன?

அ) நற்பெயர்

ஆ) காப்புரிமை

இ) வர்த்தகக் குறியீடுகள்

ஈ) பதிப்புரிம

17. இருப்புநிலைக் குறிப்பில், பொதுவாக பதிப்புரிமை ______________ இல் காண்பிக்கப்பட வேண்டும்.

அ) வாங்கிய விலை

ஆ) சந்தை விலை

இ) வாங்கிய விலை அல்லது சந்தை விலை இதில் எது குறைவோ அதில்

ஈ) குறைந்துசெல் மதிப்பு

18. ஒரு பதிவு செய்யப்பட்ட மற்றும் சட்டபூர்வமான வியாபார பெயர் அல்லது வியாபார குறியீடு ______________ என்று அழைக்கப்படுகிறது.

ஆ) வியாபார பெயர்

ஆ) வர்த்தக பெயர்

இ) வர்த்தகக் குறியீடு

ஈ) வியாபார குறியீடு

19. நுகர்வுப் பொருட்கள் மற்றும் மாற்றுக்கான உதிரி பாகங்கள் நிறுவனத்தின் இருப்புநிலைக் குறிப்பில்

Auditing_TAM_Chapter-05.indd 89 26-03-2019 13:36:39

______________ தலைப்பின் கீழ் காட்டப்படுகின்றன.

அ) நடப்பு சொத்து

ஆ) நிலையான சொத்துக்கள்

இ) தொட்டுணர முடியாத சொத்துகள்

ஈ) கற்பனையான சொத்துகள்

விடைகள் 1. (ஆ), 2. (ஈ) 3. (இ), 4. (அ) 5. (ஆ) 6. (இ) 7. (இ) 8. (ஈ) 9. (அ) 10. (ஆ) 11. (ஆ), 12. (இ) 13. (அ), 14. (ஈ) 15. (இ) 16. (ஈ) 17. (ஈ) 18. (இ) 19. (அ)

II. குறு வினாக்கள்

1. நடப்பு சொத்து என்றால் என்ன? உதாரணம் தருக.
2. நடப்பு சொத்தை எப்படி வகைப்படுத்துவீர்கள்?
3. சரக்கிருப்புகளை நேரடியாக கணக்கெடுத்தலின் பொதுவான செயல்முறை என்ன?
4. புலனாகாத சொத்து என்றால் என்ன? உதாரணம் தருக.
5. நற்பெயர் எவ்வாறு மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது?
6. மாற்று செலவு என்றால் என்ன?
7. பணமாகக்கூடிய மதிப்பு என்றால் என்ன?
8. பதிப்புரிமைகளை நீங்கள் எவ்வாறு சரிபார்ப்பீர்கள்?
9. சரக்கிருப்புகளை மதிப்பிடுவதற்கு ‘தனித்தனியாக எடுத்தல்’ மற்றும் தேர்வு செய்யும்’ முறை என்றால் என்ன?
10. பின்வருவனவற்றிற்கு சிறு குறிப்பு வரைக:
    (i). ரொக்க கையிருப்பு சரிபார்ப்பு.
    (ii). புத்தகக் கடன்களின் சரிபார்ப்பு.
    (III). வர்த்தக சரக்கிருப்பு சரிபார்ப்பு.
11. நுகர்வு பொருட்கள் மற்றும் உதிரி பாகங்கள் என்றால் என்ன?
12. தளர்வான கருவிகள் எவ்வாறு சரிபார்க்கப்படும்?

III. சிறு வினாக்கள்

1. கையிருப்பு பணம் மற்றும் வங்கி ரொக்கம் சரிபார்க்கும் வகையில் தணிக்கையாளரின் கடமையை குறிப்பிடுக.
2. வர்த்தக சரக்கிருப்பை சரிபார்க்க ஒரு தணிக்கையாளர் எப்படி பொறுப்பாவார்?
3. வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தின் பற்பல கடனாளிகளை சரிபார்க்க தணிக்கையாளரால்மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கை என்ன?
4. வர்த்தக சரக்கிருப்பை மதிப்பீடு செய்தலின் பொதுவான நடைமுறை என்ன?
5. ‘நற்பெயர்’ மதிப்பீடு குறித்து ஒரு தணிக்கையாளரின் கடமைகள் என்ன?
6. கடனாளிகளிடமிருந்து உறுதிப்படுத்தல் வேண்டுகோள் கடிதங்களை அனுப்பும் நடைமுறைகளை விளக்குக.
7. “ஒரு தணிக்கையாளர் சரக்கிருப்புகளை நேரடியாக சரிபார்ப்பின் போது முற்றிலும் இல்லாமல் இருக்க முடியுமா?.
8. வர்த்தக சரக்கிருப்பை மதிப்பீடு செய்வதற்கான வழிமுறைகளை விவாதிக்கவும்.
9. நற்பெயரின் முக்கியமான அம்சங்களை விவரிக்கவும்.

10. இருப்புநிலைக் குறிப்பு நோக்கத்திற்காக பதிப்புரிமை எவ்வாறு சரிபார்க்கப்பட்டு மற்றும் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது என்தை சுருக்கமாக குறிப்பிடுக.

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. நடப்பு சொத்துகளின் சரிபார்ப்பு பற்றி விளக்குக.
2. மோசடியின் அபாயத்தை தவிர்க்க வங்கியில் உள்ள ரொக்கத்தை நீங்கள் எவ்வாறு சரிபார்க்க வேண்டும்?
3. இருப்புநிலை குறிப்பு நோக்கத்திற்காக சரக்கிருப்பு மதிப்பீட்டை சுருக்கமாக விளக்கவும், இந்த விஷயத்தில் தணிக்கையாளரின் நிலையை ஆராயவும்.
4. புலனாகாத சொத்துக்களின் சரிபார்ப்பு பற்றி விளக்குக.
5. சரிபார்ப்பு என்றால் என்ன? (அ) நற்பெயர் (ஆ) காப்புரிமைகள் (இ) பதிப்புரிமைகள்; மற்றும் (ஈ). வர்த்தக குறியீடுகள் ஆகியவற்றை எப்படி சரிபார்க்க வேண்டும்?
6. மதிப்பீடு என்றால் என்ன? (அ) நற்பெயர் (ஆ) காப்புரிமைகள் (இ) பதிப்புரிமைகள்; மற்றும் (ஈ). வர்த்தக குறியீடுகள் ஆகியவற்றை எப்படி மதிப்பீடு வேண்டும்?
7. வர்த்தக கடனாளிகளை சரிபார்த்து மதிப்பீடு செய்யும் போது மனதில் கொள்ள வேண்டிய சிறப்புக் கருத்துக்கள் என்ன?
8. பற்பல கடனாளிகளை மதிப்பீடு செய்யும்போது வராக்கடன் மற்றும் சந்தேகத்திற்கிடமான கடன்களுக்கு போதுமான ஒதுக்கு வழங்குவதற்கு ஒரு தணிக்கையாளர் தனது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டிய சிறப்புக் குறிப்புகளை விளக்குக?
9. சரக்கிருப்புகளின் மதிப்பை நிர்வகிப்பதில் முழுமையாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணக்கு கொள்கைகளை பற்றி விவாதிக்கவும்.
10. நற்பெயரை சரிபார்க்க ஒரு தணிக்கையாளர் எடுக்க வேண்டிய நடவடிக்கைகள் என்ன? அதன் தொடர்பாக அவரின் கடமைகளை குறிப்பிடுக?

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Auditing: Principles and Practice, Ravinder Kumar and Virender Sharma, PHI Learning Private Limited, Delhi, Second Edition, 2013.
2. Principles and Practice of Auditing, Dinkar Pagare, Sultan Chand & Sons Educational Publishers, New Delhi, 2016.
3. Auditing: Theory and Practice, Revised as per Companies Act 2013, Condensed Edition, Pardeep Kumar, Baldev Sachdeva and Jagwant Singh, Kalyani Publisher, New Delhi, Fourteenth Revised Edition, 2016.
4. Practical Auditing, K. Sundar and K. Paari, Vijay Nicole Imprints Private Limited, Chennai, Second Reprint 2014.
5. Practical Auditing, V. Gurumoorthy, G. Selvaraj and R. Swarnalakshmi, Charulatha Publications, Chennai, June 2016.
6. A Handbook of Practical Auditing, B.N. Tandon, S. Sudharsanam and S.Chand and Company Ltd. New Delhi, Reprint:2007.

அலகு 6 பொறுப்புகளைச் சரிபார்த்தல்

DYI85F

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- பல வகையான பொறுப்புகளை அறிந்துக் கொள்ளல்
- தணிக்கையாளரின் கடமைகளை தெளிவாக விவரித்தல் மற்றும் பல வகையான பொறுப்புகளை ஆழ்ந்த உணர்வோடு கவனித்து சரிபார்த்தல்

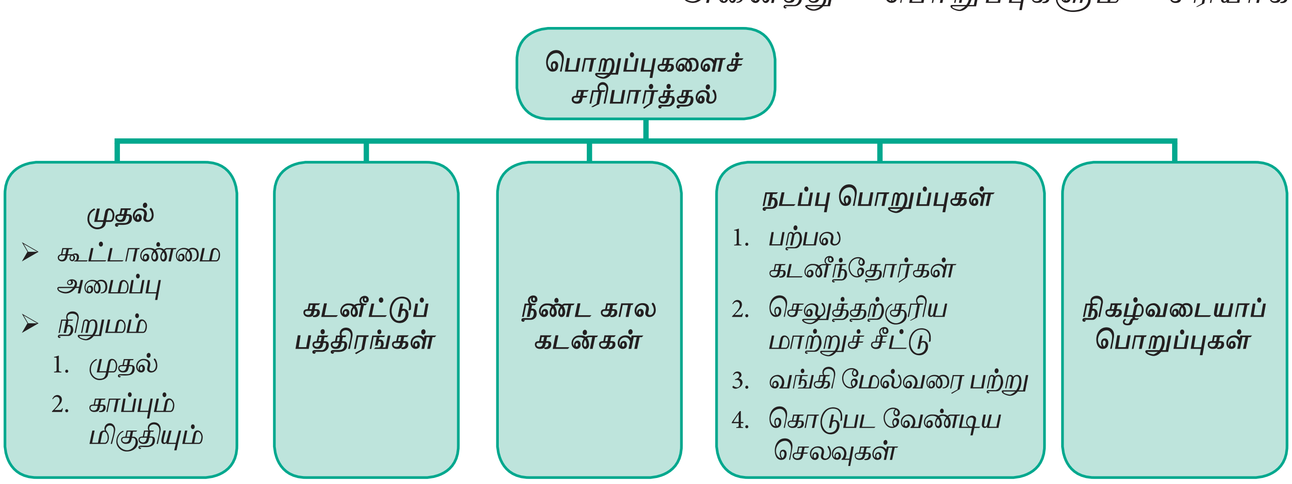
நினைவு கூறல்

RECAP

சென்ற பாடத்தில் சொத்துகளின் பொருள், வகைகள், நிலைச் சொத்துக்கள், முதலீடுகள், நடப்புச் சொத்துகள், புலனாகச் சொத்துகள் ஆகியவற்றினை மதிப்பிடல் மற்றும் சரிபார்த்தல் நடைமுறைகளை அறிந்து கொண்டோம்.

6.1 அறிமுகம்

ஒரு வணிக அமைப்புகள் மூன்றாம் நபர்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய சட்டப்படியான கடமைகள் பொறுப்புகள் ஆகும். முதல், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள், நீண்ட கால கடன்கள், பற்பல கடனீந்தோர்கள், நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகள் மற்றும் இதர பொறுப்புகள் ஆகியவைகள் பொறுப்புகளாகும். சொத்துகளை சரிபார்த்தல் போன்று பொறுப்புகளையும் சரிபார்த்தலும் முக்கியமானதாகும். பொறுப்புகளை சரியாக (அ) முறையாக சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பிடலும் செய்ய இயலாது, இருப்பினும் வியாபார அமைப்பின் நிதிநிலை அறிய இருப்புநிலைக்குறிப்பில் பொறுப்புகளை உண்மையாகவும், நேர்மையாகவும், வெளிப்படுத்தாமல் இருக்க முடியாது. பொறுப்புகளை சரிபார்க்க முக்கியமானது அனைத்து பொறுப்புகளும் சரியாக



Auditing_TAM_Chapter-06.indd 92 26-03-2019 13:00:10

வெளிப்படுத்தப்பட்டு, மதிப்பீடு செய்யப்பட்டு, வகுத்தளித்து இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் வழங்கப்படும். கீழே கொடுக்கப்பட்ட விளக்கப்படம் பல்வேறு வகையான பொறுப்புகளின் வகுத்தளித்து காட்டுகிறது.

6.2 முதல் சரிபார்த்தல்

ஒரு நிறுவனத்தில் அதன் உரிமையாளர் செய்த முதலீட்டைக் குறிப்பது முதல் ஆகும். உரிமையாளர் தனியாள் வாணிகர் அல்லது கூட்டாளி அல்லது பங்குதாரர்களாகவோ இருக்கலாம். இது ஒரு வியாபார அமைப்பின் அகப்பொறுப்புகள் என்பதால் இருப்புநிலைக் குறிப்பு நேர்மையாகவும், சரியாகவும் சரிப்பார்ப்பதற்கு தணிக்கையாளருக்கு தேவைப்படுகிறது.

6.2.1 கூட்டாண்மை அமைப்பின் முதல் சரிபார்த்தல்

கூட்டாண்மை அமைப்பின் முதல் தொகை சரிபார்த்தலுக்கு தணிக்கையாளர் கீழ்க்கண்டவைகளை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

1. **கூட்டாண்மை ஒப்பாவணம் சரிபார்த்தல்**

   ஒவ்வொரு கூட்டாளியும் தொழிலில் முதலீடு செய்துள்ள முதல் தொகை மற்றும் முதல் மீது வட்டி ஆகியவற்றை கண்டறிய கூட்டாண்மை ஒப்பாவணத்தை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. **முதல் கணக்குகள் சரிபார்த்தல்**

   கூட்டாளிகளின் முதல் கணக்குகள் சம்பந்தமான அல்லது தொடர்புடைய நடவடிக்கைகளை தணிக்கையாளர் சரிபார்த்தல் வேண்டும்.

3. **கணக்கேடுகள் சரிபார்த்தல்**

   கூட்டாளிகளின் ரொக்க ஏடு, செல்லேடு அல்லது வங்கி அறிக்கை மற்றும் எடுப்புத் தொகைகளை தணிக்கையாளர் சரிபார்த்தல் வேண்டும்.

6.2.2 நிறுமத்தின் முதல் சரிபார்த்தல்

நிறுமத்தின் முதல் தொகை சரிபார்க்கும்பொழுது, பங்கு முதல், நிறுமம் நிர்வகிக்கும் காப்புகள் மற்றும் உபரிகள் தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

பங்கு முதல் – பொருள்

பங்குகளை வெளியிட்டு, அதன் மூலம் திரட்டும் முதல் தொகையே பங்கு முதல் எனப்படும். அதாவது பங்குகளை முகப்பு மதிப்பில் வெளியிட்டு அதன் மூலம் பெறப்படும் பங்குதாரர்களின் முதலீடு செய்யும் தொகையே பங்கு முதல் ஆகும்.

சாதாரண (அ) நேர்மைப் பங்கு முதலின் வகைகள்

1. **அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு முதல்**

   ஒரு நிறுமம் அதிகப்பட்சமாக திரட்ட அனுமதிக்கப்பட்டுள்ள தொகையை குறிப்பது அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதல் ஆகும். இத்தொகை அமைப்பு முறையேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும். இதனை "பதிவு செய்யப்பட்ட முதல்" அல்லது "பெயரளவு முதல்" என்றும் அழைக்கலாம்.

2. **வெளியிட்ட பங்கு முதல்**

   பொதுமக்கள் வாங்குவதற்கு வெளியிடப்பட்ட அங்கீகரித்த பங்கு முதலில் ஒரு பகுதியை குறிப்பது வெளியிட்ட பங்கு முதல் ஆகும்.

3. **வெளியிடாத பங்கு முதல்**

   அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு முதலுக்கும், வெளியிட்ட பங்கு முதலுக்கும்

Auditing_TAM_Chapter-06.indd 93 26-03-2019 13:00:11

இடையேயான வேறுபாடு வெளியிடாத முதல் ஆகும்.

4. **ஒப்பிய பங்கு முதல்**

   வெளியிட்ட பங்கு முதலில் பொதுமக்கள் வாங்குவதற்கு ஒப்புக் கொண்ட முதலை குறிப்பது ஒப்பிய பங்கு முதல் ஆகும்.

5. **ஒப்பாத பங்கு முதல்**

   வெளியிட்ட பங்கு முதலுக்கும், ஒப்பிய பங்கு முதலுக்கும் இடையேயான வேறுபாட்டினை குறிப்பது ஒப்பாத பங்கு முதல் ஆகும்.

6. **அழைக்கப்பட்ட பங்கு முதல்**

   ஒப்பிய பங்கு முதலின் மீது நிறுமத்தால் பணம் செலுத்தப்பட அழைத்த தொகையை குறிப்பது அழைக்கப்பட்ட பங்கு முதல் ஆகும்.

7. **அழைக்கப்படாத பங்கு முதல்**

   ஒப்பிய பங்கு முதலுக்கும், அழைக்கப்பட்ட பங்கு முதலுக்கும் இடையேயான வேறுபாட்டினை குறிப்பது அழைக்கப்படாத பங்கு முதல் ஆகும்.

8. **செலுத்தப்பட்ட பங்கு முதல்**

   அழைக்கப்பட்ட பங்கு முதலில் பங்குநரால் உண்மையில் செலுத்தப்பட்ட தொகையை குறிப்பது செலுத்தப்பட்ட பங்கு முதல் ஆகும்.

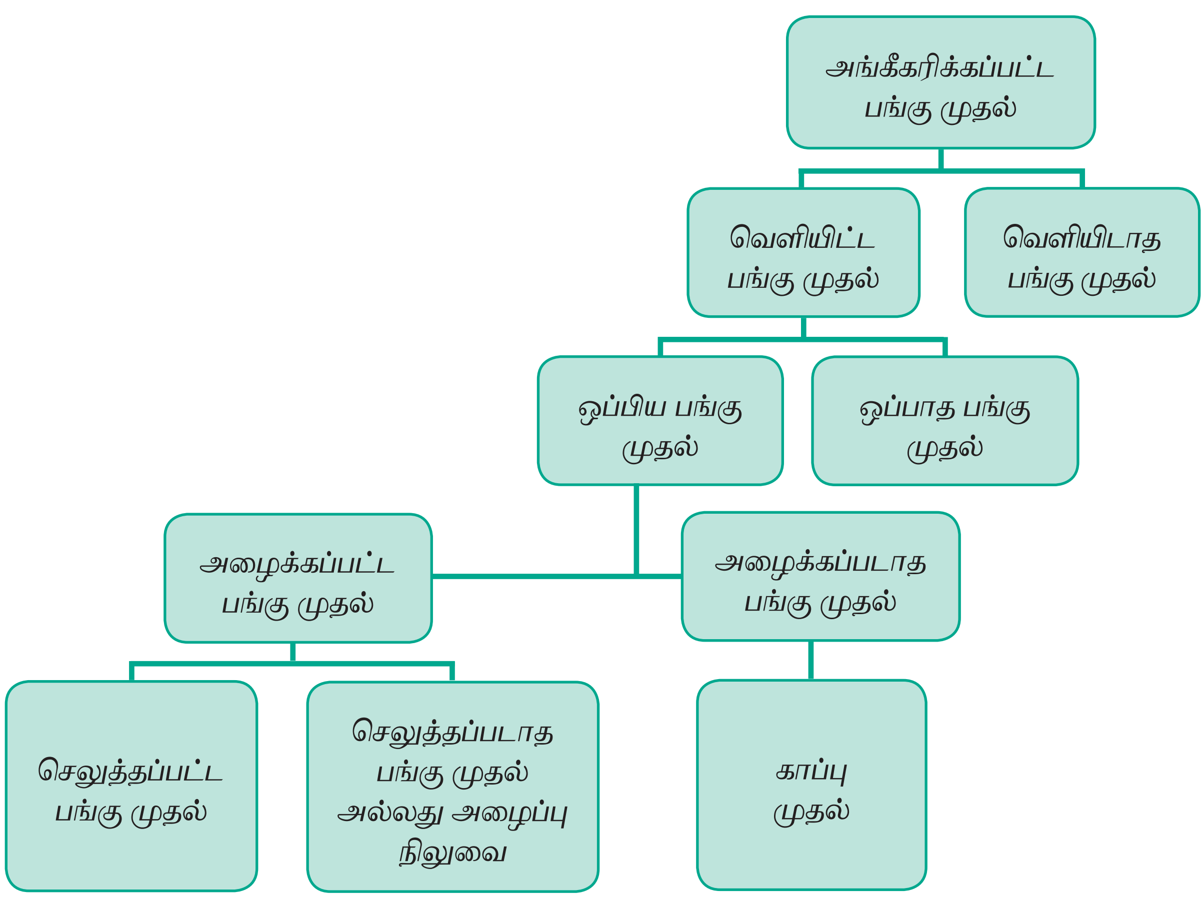
9. **செலுத்தப்படாத பங்கு முதல் அல்லது அழைப்பு நிலுவை**

   அழைக்கப்பட்ட பங்கு முதலில் சில பங்குதாரர்கள் அழைப்பு தொகையை செலுத்தாமல் இருக்கும் தொகையே செலுத்தப்படாத பங்கு முதல் ஆகும். இதனை "அழைப்பு நிலுவை" எனவும் கூறலாம்.

10. **காப்பு முதல்**

    ஒரு நிறுமம் அதன் கலைப்பின்போது மட்டும் அழைப்பு விடுக்கலாம் என ஒதுக்கி வைத்துள்ள அழைக்கப்படாத பங்கு முதலின் ஒரு பகுதியை காப்பு முதல் ஆகும். இதற்காக ஒரு சிறப்பு தீர்மானம் நிறைவேற்றப்படும். இதனை நிறுமத்தின் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் வெளிப்படுத்தப்பட மாட்டாது.

சாதாரண பங்கு முதலின் வகைகள்



Auditing_TAM_Chapter-06.indd 94 26-03-2019 13:00:12

பங்கு முதல் சரிபார்த்தலில் தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

பங்கு முதல் சரிபார்த்தலில் தணிக்கையாளரின் கடமைகள் பின்வருமாறு.

1. **அமைப்பு முறையேடு மற்றும் உறுப்பினர்களின் பதிவேடு சரிபார்த்தல்**

   பங்கு முதல் சரிபார்ப்புக்கு, தணிக்கையாளர் முதன் முதலாக அமைப்பு முறையேடு, பங்குதாரர்களின் பெயர் பட்டியல், மற்றும் உறுப்பினர்களின் பதிவேடு ஆகியவற்றை சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. **சான்றுச் சீட்டு பதிவுகள்**

   வங்கி அறிக்கை, ரொக்க ஏடு, இயக்குநர்களின் நிகழ்ச்சி குறிப்பு, வெளியிட்ட பங்குகளின் எண்ணிக்கை, வெளியிட்ட பங்குகளின் வகைகள் மற்றும் ஒவ்வொரு பங்குகள் மீது பெற்ற தொகை ஆகியவற்றை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

3. **நிறுமச் சட்ட பிரிவுகளை உடன்படுதல்**

   தணிக்கையாளர் பின்வரும் தணிக்கையில் பங்கு முதலின் இருப்பு அதே நிலையில் உள்ளதா என்பதை உறுதி செய்திடல் வேண்டும். பங்கு முதல் மாறுபட்டு இருப்பின் நிறுமச் சட்ட விதிகளின்படி புதிய பங்கு முதல் வெளியீடு உள்ளனவா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

4. **இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் வெளிப்படுத்துல்**

   "அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு முதல்" மற்றும் ஒவ்வொரு வகையான பங்குகளின் வெளியிட்ட பங்கு முதல், ஒப்பிய பங்கு முதல் ஆகியவை இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் தனித்தனியாக காட்டப்பட்டுள்ளனவா என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

5. **பங்குதாரர்களின் உரிமைகள் சரிபார்த்தல்**

   நிறுமத்தின் செயல்முறை விதிகளில், ஒவ்வொரு பங்குகளின் உரிமைகள் குறிக்கப்பட்டுள்ளதா (அ) இணைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

6. **பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியீடு செய்தல்**

   பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியீடு செய்திருந்தால், அது இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பொறுப்புகள் பகுதியில் தனியாக காட்டப்பட்டுள்ளதா என சரிபார்க்க வேண்டும்.

7. **ரொக்கம் இல்லாமல் (அ) பெறாமல் பங்குகளை வெளியீடு செய்தலை ஆராய்தல்**

   ரொக்கம் இல்லாமல் பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டிருந்தால்,

இயக்குநரவை நிகழ்ச்சி குறிப்பில் குறிப்பிட்டுள்ளபடி, விற்பனையாளரிடம் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தத்தில் உள்ளனவா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

8. **இந்திய மையவங்கி ஒப்புதலை சரிபார்த்தல்**

அயல் நாட்டினருக்கு பங்குகளை ஒதுக்கீடு செய்திருந்தால், இந்திய மையவங்கி அனுமதி அளிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க பார்க்க வேண்டும்.

9. **பங்கு ஒறுப்பிழப்பு மற்றும் பங்குகளை மறு வெளியீடு செய்தல்**

நிறும செயல் முறை விதிகளில் பங்குகளை ஒறுப்பிழப்பு செய்யலாம் என அனுமதித்திருந்தால், பங்குகள் ஒறுப்பிழப்பு மற்றும் பங்குகளை மறுவெளியீடு செய்தல் சார்ந்த பதிவுகள் உள்ளனவா என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிபடுத்த வேண்டும்.

10. **முதலின இலாபத்தை மாற்றுதல்**

பங்குகளை ஒறுப்பிழப்பு செய்து, அதனை மறுவெளியீடு செய்வதால் ஏற்படும் முதலின இலாபத்தை "முதலின காப்பு" கணக்கிற்கு மாற்றப்பட்டுள்ளதா என தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

6.3 காப்புகள் மற்றும் உபரிகள் (மிகுதிகள்) சரிபார்த்தல்

காப்புகள் மற்றும் உபரிகள் என்பது நடப்பு இலாபத்திலிருந்து ஒதுக்கீடு செய்தல் அல்லது

Env: 013787 1/2 24/213111 13787

This Certificate is exempt from payment of stamp duty under proviso to Article 27 of Schedule I of the Indian Stamp Act, 1899

L&T Infra ISIN: INE691I07232

L&T INFRASTRUCTURE FINANCE COMPANY LIMITED

(Incorporated under the Companies Act, 1956)

Registered Office: Mount Poonamallee Road, Manapakkam, Chennai - 600 089. Tel: +91 44 2252 6000, Fax: +91 44 2252 6666
Corporate Office: 3B, Laxmi Towers, C-25, 'G' Block, Bandra-Kurla Complex, Bandra (E), Mumbai - 400 051
Tel: +91 22 4060 5300; Fax: +91 22 4060 5353

Debenture Certificate - Long Term Infrastructure Bonds 2011A Series

Public Issue by L&T Infrastructure Finance Company Limited (the "Company" or "Issuer") of Long Term Infrastructure Bonds with a face value of Rs. 1,000 each, in the nature of secured, redeemable, non-convertible debentures, having benefits under Section 80 CCF of the Income Tax Act, 1961 (the "Debentures" or the "Bonds"), aggregating up to Rs. 1,000 million with an option to retain an oversubscription of up to Rs. 3,000 million for allotment of additional debentures (the "Issue") made under the authority of the Memorandum and Articles of Association of the Company, Resolution passed by the Board of Directors of the Company at its Meeting held on January 14, 2011 and in terms of the Prospectus dated February 1, 2011 and Notification No. 48/2010/F.No.149/84/2010 - SO(TPL) dated July 9, 2010 issued by the Central Board of Direct Taxes.

THIS IS TO CERTIFY THAT THE PERSON(S) NAMED BELOW OR THE LAST TRANSFEREE(S) WHOSE NAME(S) IS/ARE DULY RECORDED IN THE MEMORANDUM OF TRANSFERS ON THE REVERSE HEREOF IS/ARE THE HOLDER(S) OF THE WITHIN MENTIONED DEBENTURE(S) SUBJECT TO THE MEMORANDUM AND ARTICLES OF ASSOCIATION OF THE COMPANY.

Long Term Infrastructure Bonds with a face value of Rs.1,000/- each, in the nature of Secured, Redeemable, Non-Convertible Debentures
Amount paid-up per Debenture Rs.1,000/-

Regd. Folio No. 11229522 Certificate No. 690014
Name(s) of the Holder(s) RAVISANKAR N

Series 2
No. of Debenture(s) EIGHT ONLY (****8****)
Distinctive Nos. 2538607-2538614

Date of Allotment 23-03-2011

This Debenture Certificate is issued in terms of the Simple Mortgage Deed read with the Debenture Trust-cum-Hypothecation Deed (the "Trust Deed") entered into between the Company and Bank of Maharashtra (the "Trustee"). The Trustee will act as Trustee for the holders for the time being of the Debentures ("the Debenture holders") in accordance with the provisions of the Trust Deed. The Debenture holders are entitled to the benefit of and are bound by and are deemed to have notice of all the provisions of the Trust Deed. All rights and remedies of the Debenture holders against the Company in respect of, arising out of or incidental to the Debentures shall be exercisable by the Debenture holders only through the Trustee.

The Debentures are issued subject to and with the benefit of the Financial Covenants and Conditions endorsed hereon which shall be binding on the Company and the Debenture holders and all persons claiming by, through or under any of them and shall enure for the benefit of the Trustee and all persons claiming by, through or under them. The Company hereby agrees and undertakes to duly and punctually pay, observe and perform the Financial Covenants and Conditions endorsed hereon.

Given under the Common Seal of the Company this 23RD DAY OF MARCH, 2011

THESE DEBENTURES CANNOT BE SOLD/TRANSFERRED TILL 22.03.2016 ["LOCK-IN-PERIOD"]

L&T INFRASTRUCTURE FINANCE COMPANY LIMITED
INCORPORATED IN TAMILNADU

Director

Director

Secretary / Authorised Signatory

Note : No transfer of any of the Debentures comprised in this Certificate will be registered unless accompanied by this Certificate.

Auditing_TAM_Chapter-06.indd 96 26-03-2019 13:00:14

சேர்த்து வைத்த இலாபாங்களாகும். இதனை பங்காதாயம் வழங்குவதற்கு பயன்படுத்தக் கூடாது. ஆனால் எதிர்காலத்தில் எதிர்பார்க்கும் பொறுப்புகளுக்கும் எதிர்பாராத பொறுப்புகளுக்கும் ஈடு செய்வதற்கு தனியாக உருவாக்கப்படுகிறது.

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

இலாபத்திலிருந்து ஒதுக்கி வைக்கப்படுவது காப்புகள் மற்றும் உபரிகள் ஆகும். காப்புகள் மற்றும் உபரிகள் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பொறுப்புகள் பக்கத்தில் காட்டப்பட்டிருக்கிறதா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும். இலாப நட்ட ஒதுக்கீடு கணக்கின் பதிவுகளையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

6.4 கடனீட்டுப் பத்திரங்களை சரிபார்த்தல்

6.4.1 கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் – பொருள்

கடனீட்டுப் பத்திரம் என்ற சொல் ஒரு நிறுமம் பத்திரங்களை வெளியிட்டு அதன் மூலம் நிதி பெருக்குவதே ஆகும். ஒரு கடனை ஒப்புக் கொள்ளும் அல்லது கடனை ஏற்படுத்தும் ஒரு ஆவணமே கடனீட்டுப் பத்திரம் ஆகும். அதில் பொதுவாக நிறுமத்தின் பொது முத்திரை பொறிக்கப்பட்டிருக்கும்.

6.4.2 கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் வகைகள்

1. **பதிவு செய்யப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்**

   குறிப்பிட்ட நபர் அல்லது நபர்கள் பெயர்களில் வெளியிடப்பட்டு, கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் பெயர்கள், முகவரி நிறுமம் வைத்திருக்கும் கடனீட்டுப் பத்திர பதிவேட்டில் இடம் பெற்றிருப்பது பதிவு செய்யப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆகும். இப்பத்திரங்களை பிறருக்கு மாற்றித்தர இயலும். வட்டியோ, கடனீட்டுப் பத்திரத் தொகையோ பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள நபர்களுக்கே தரப்படும்.

2. **கொணர்பவர் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்**

   கடனீட்டுப் பத்திரத்தை யார் கொண்டு வருகிறாரோ அவருக்கு செலுத்தத் தக்க பத்திரங்கள் கொணர்பவர் பத்திரங்கள் ஆகும். அன்னாரின் பெயர், முகவரி, கடனீட்டுப் பத்திர பதிவேட்டில் இடம் பெறுவதில்லை. இவை வைத்திருப்போர் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் என சொல்லப்படுகின்றன. வட்டி பெறுவதற்கான சீட்டுகள் இப்பத்திரங்களுடன் இணைக்கப்பட்டிருக்கும். வட்டி செலுத்தற்குரிய நாளில், பத்திரத்தை வைத்திருக்கும் நபரிடமிருந்து, வட்டிக்கான சீட்டைப் பெற்றுக் கொண்டு வட்டித் தொகை செலுத்தப்படும். கொணர்பவர் கடனீட்டுப் பத்திரத்தை மாற்றுவதன் மூலம் பிறருக்கு மாற்றி தரலாம்.

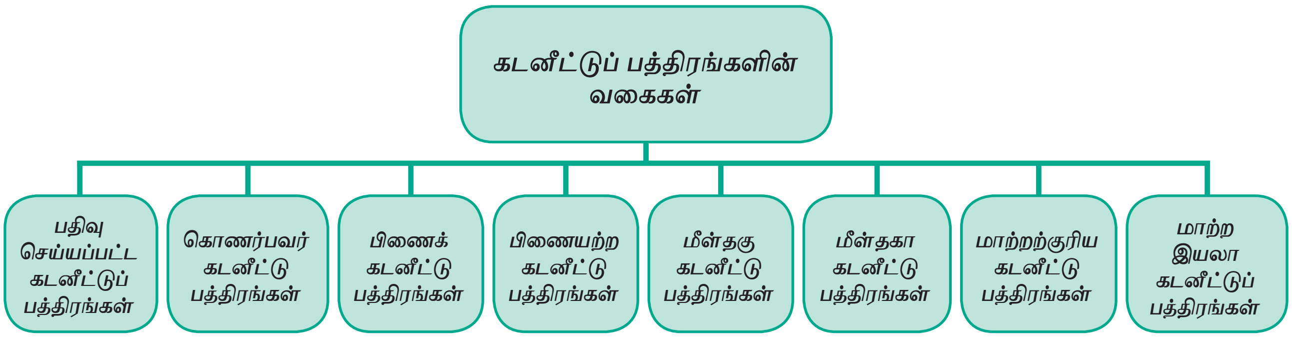
3. **பிணைக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் அல்லது அடமானக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்**

   பிணைக் கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள், ஒரு குறிப்பிட்ட நிலைச் சொத்துகளை ஈடாக அடமானம் செய்யப்பட்டிருப்பின், அது குறிப்பிட்ட பொறுப்பு எனப்படும். பொது சொத்துக்கள் மீது பொறுப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டிருப்பின் அது மாறுபடும் பொறுப்பு எனப்படும். பிணைக் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை "எதிராளி கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்" எனவும் அழைக்கப்படுகிறது. இவ்வகை கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வங்கிகள், நிதி நிறுவனங்களிடம் பெற்ற கடன் தொகைக்காக பாதுகாப்பு பொருட்டு வெளியிடப்படுகின்றன. நிறுமம் கடன் தொகை செலுத்த தவறினால், பிணையம் செய்யப்பட்ட சொத்துக்களை, பிணையக் கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் எடுத்துக் கொள்வர்.

4. **பிணையற்ற அல்லது வெற்றுக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்**

   நிறுமம் தன் சொத்துக்களை ஈடாகக் காட்டாமல், அவற்றைப் பிணையாக ஏற்படுத்தாமல் மிக சிறந்த நல்ல நிலையில் உள்ள நிறுமங்கள் வெளியிடுவது பிணையற்ற அல்லது வெற்றுக் கடனீட்டுப்

Auditing_TAM_Chapter-06.indd 97 26-03-2019 13:00:14



பத்திரங்கள் எனப்படும். அவை மிகவும் பொதுவானவை அல்ல.

5. ***மீள்தகு கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்***

குறிப்பிட்ட காலக்கெடுவுக்குப் பின் அல்லது நிறுமம் விரும்பியபோது கடனீட்டுப் பத்திரங்களை நிறுமம் மீட்டுக் கொள்ளக் கூடியதாக இருப்பின், அவை மீள் தகு கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் எனப்படுகின்றன.

மீள் தகு கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் கீழ்க்கண்ட நிலையில் மீட்கப்படுகின்றன.

i. குறிப்பிட்ட காலம் முடிந்த பிறகு மீட்கப்படுகின்றன.

ii. கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வெளிச் சந்தையில் அன்றைய நாளைய விலையில் வாங்குவதன் மூலம் மீட்கப்படுகின்றது.

iii. ஆண்டு எடுப்புகள் மூலம் மீட்கப்படுகின்றது.

6. ***மீள்தகா கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்***

கடனீட்டுப் பத்திரங்களுக்குரிய பணத்தைப் பட்டுவாடா செய்து மீட்பதற்குக் காலக்கெடு எதுவும் குறிப்பிடாது வெளியிடும் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீள்தகா கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆகும். பொதுவாக இவ்வகை கடனீட்டுப் பத்திரங்களை நீண்ட காலத்திற்கு பிறகோ அல்லது நிறுமம் கலைக்கும்பொழுது பணத்தை திருப்பி செலுத்தும் தன்மை கொண்டது.

7. ***மாற்றற்குரிய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்***

குறிப்பிட்ட காலத்திற்குப் பின்னர், குறிப்பிட்ட விகிதத்தில் இவ்வகைக் கடனீட்டுப் பத்திரங்களைக் கொடுத்துவிட்டு நிறுமத்தின் நேர்மைப் பங்குகளாகவோ மாற்றுக் கொள்வது மாற்றற்குரிய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆகும். மாற்றற்குரிய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் முழுவதும் மாற்றினால் அதனை “முழு மாற்றற்குரியவை” எனவும் ஒரு பகுதி மட்டும் மாற்றினால் அதனை “பகுதி மாற்றற்குரியவை” எனவும் அழைக்கப்படுகிறது.

8. ***மாற்ற இயலா கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்***

கடனீட்டுப்பத்திரங்களைக்கொடுத்துவிட்டு, மாறாக நேர்மை பங்குகளாக மாற்றிக் கொள்ளக் கூடிய உரிமை இல்லையெனில், அத்தகைய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மாற்ற இயலா கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் எனப்படும்.

6.4.3 கடனீட்டுப் பத்திரம் சரிபார்த்தலில் தணிக்கையாளர் கடமைகள்

தணிக்கையாளர் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை சரிபார்க்கும்பொழுது, பின்வரும் செய்திகளை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

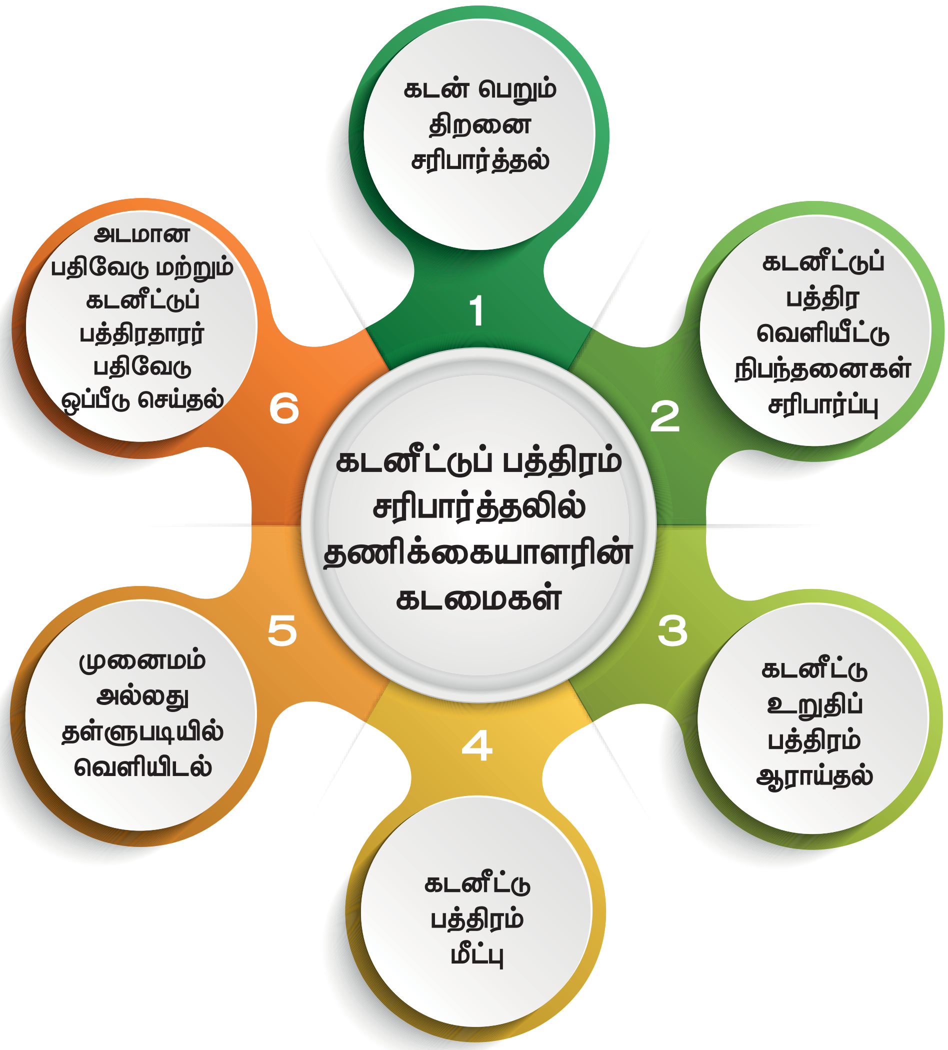
1. **கடன் பெறும் திறனை சரிபார்த்தல்**

அமைப்பு முறையேடு மற்றும் செயல்முறை விதிகளில் குறிப்பிட்ட கடன் பெறும் திறன் தொகைஅளவிற்குகடனீட்டுப்பத்திரங்களை வெளியிட்டு கடன் பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. **கடனீட்டுப் பத்திர வெளியீட்டு நிபந்தனைகள் சரிபார்ப்பு**

கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வெளியீடு செய்வதற்கான நிபந்தனைகள் உள்ளனவா

Auditing_TAM_Chapter-06.indd 98 26-03-2019 13:00:15



என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிபடுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

3. **கடனீட்டு உறுதிப்பத்திரம் ஆராய்தல்**

கடனீட்டுப் பத்திரம் பெற்ற கடனீட்டுப் பத்திதாரர்களின் கடன் தொகையும், கடனீட்டு உறுதிப்பத்திரம் உள்ள தொகையும் ஒன்றாக உள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் ஆராய வேண்டும்.

4. **கடனீட்டுப் பத்திரம் மீட்பு**

செயல்முறை விதிகளில் குறிப்பிட்டுள்ளவாறு கடனீட்டுப் பத்திரங்களை மீட்பு நிதிக்காக பெறப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

5. **முனைமம் (அல்லது) தள்ளுபடியில் வெளியிடல்**

கடனீட்டுப் பத்திரங்களை முனைமத்தில் (அ) தள்ளுபடியில் வெளியிட்டுள்ளதை இருப்புநிலைக் குறிப்பில் உண்மையாக வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

6. **அடமான பதிவேடு மற்றும் கடனீட்டுப் பத்திரதாரர் பதிவேடு ஒப்பீடு செய்தல்**

அடமான பதிவேடு மற்றும் கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் பதிவேட்டை ஒப்பிட்டு, அடமானத்திற்குரிய பதிவுகள் சரிவர பதியப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்ப்பதுடன் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

6.5 நீண்டகால கடன்களை சரிபார்த்தல்

நிறுமங்கள் கடன் தொகையை அடமானம் பேரிலோ அல்லது பிணையற்ற அடமானம் பேரிலோ குறுகிய காலத்திற்கு அல்லது நீண்ட காலத்திற்கு பெறகின்றன.

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

கடன்களை சரிபார்க்கும்பொழுது தணிக்கையாளரின் கடமைகள் பின்வருமாறு

1. **கடன் உடன்படிக்கையை சரிபார்த்தல்**

   தணிக்கையாளர் கடன் உடன்படிக்கையும், அதன் தொடர்பான கடித தொடர்புகளையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. **கடனுக்கான அவசியத்தை அறிதல்**

   கடனுக்கான அவசியத்தை ஆராயுவதுடன் அந்த குறிப்பிட்ட தேவைகளுக்கான கடன் தொகை பயன்படுத்தப்பட்டதா என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

3. **கடன் பெறும் திறனை ஆராய்தல்**

   அமைப்பு முறையேடு மற்றும் செயல்முறை விதிகளின்படி நிறுமத்தின் கடன் வாங்கும் திறன் உள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் ஆராய வேண்டும்.

4. **இருப்புநிலைக் குறிப்பில் வெளிப்படுத்தல்**

   இருப்புநிலைக் குறிப்பில் அடமான கடனும், பிணையற்ற கடனும் தனியாக காட்டப்பட்டுள்ளதா என்றும், இந்த கடனுக்கான செலுத்தப்படாத வட்டி நிலுவை நடப்பு பொறுப்பாக காட்டப்பட்டுள்ளதா என்றும் தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

5. **உறுதிபாட்டு கடிதம் பெறுதல்**

   கடன் கொடுத்தவரிடமிருந்து தணிக்கையாளர் உறுதிபாட்டு கடிதத்தை பெற்று, கடன் இருப்பு தொகை கணக்கேடுகளுடன் ஒப்பீட்டு ஆராய வேண்டும்.

6.6 நடப்பு பொறுப்புகளை சரிபார்த்தல்

நடப்பு பொறுப்புகள் என்பது ஒரு ஆண்டிற்குள் செலுத்த வேண்டிய பொறுப்புகளாகும். இவை வங்கி மேல்வரைபற்று, பற்பல கடனீந்தோர், செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு மற்றும் கொடுபட வேண்டிய செலவுகள் ஆகியவை உள்ளடக்கியது.

6.6.1 பற்பல கடனீந்தோர் – பொருள்

எந்தவொரு பயனும் அடையாமல் எவரொருவர் நிறுவனத்திற்கு பணமோ, பண மதிப்போ கொடுக்கிறாரோ அவர் கடனீந்தோர் ஆவார். பற்பல கடனீந்தோர் இருப்புநிலை குறிப்பில் நடப்பு பொறுப்பாக காட்டப்படுகிறது.

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

1. **முதன்மை பதிவேடுகள் சரிபார்ப்பு**

   கொள்முதல் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதப்பட்டதை முதன்மை பதிவேடுகளோடு சரிபார்க்க வேண்டும்.

Auditing_TAM_Chapter-06.indd 100 26-03-2019 13:00:22

ஒரு ஆண்டின் குறிப்பிட்ட காலத்திற்குகூட எடுத்தெழுதல் சரிபார்க்கப்படலாம்.

2. **கணக்கு அறிக்கை சரிபார்ப்பு**

   கடனீந்தோர் கணக்கின் வரவு இருப்பை கடனீந்தோர் கணக்கு அறிக்கையோடு சரிபார்க்க வேண்டும்.

3. **வரவு பதிவுகள் சரிபார்த்தல்**

   கடனீந்தோர் கணக்கின் வரவு பதிவுகளான தள்ளுபடி, திருப்பம், கழிவு ஆகியவற்றை கடனீந்தோரின் கணக்கு அறிக்கையோடு ஒப்பிட்டு சரிபார்க்க வேண்டும்.

4. **கொள்முதல் திருப்பத்திற்கான கணக்குப் பதிவுகள்**

   வெளித் திருப்ப ஏட்டை பேரேட்டு கணக்கோடு ஒப்பிட்டு செய்யும் அனைத்து கொள்முதல் திருப்பங்களும் பற்று குறிப்புடன் ஒத்துள்ளனவா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

5. **அடுத்த ஆண்டிற்கான கொள்முதல்கள்**

   ஆண்டு இறுதிக்கு பிற்பட்ட காலத்திற்கான கொள்முதல் இடாப்புகள் சரிபார்க்கப்பட்டு, கொள்முதல் தொகை நடப்பு தணிக்கை காலத்தில் சேர்க்கப்படாதவை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

6. **கொடுபட வேண்டிய இருப்புகளுக்கான காரணங்களை பெறுதல்**

   நீண்ட காலமாக கொடுபடாமல் உள்ள இருப்புகளை ஆராய்ந்து அவற்றிற்கான காரணங்களை கண்டறிய வேண்டும்.

7. **மொத்த இலாபம் ஒப்பீடு செய்தல்**

   தணிக்கை கால மொத்த இலாப சதவீதத்தை, அதற்கு முந்தைய ஆண்டு மொத்த இலாப சதவீதத்தோடு ஒப்பீடு செய்ய வேண்டும். நியாயமற்ற வேறுபாடு இருப்பின் கொள்முதலில் விடுபடுதல் அல்லது போலியான கொள்முதல்கள் கணக்கில் எழுதப்பட்டதா என்று ஆராய வேண்டும்.

8. **நிர்வாகத்திடமிருந்து ஒப்புதல்**

   கணக்காண்டு இறுதியில் நிலுவையில் உள்ள அனைத்து பொறுப்புகளும் கணக்கில் காட்டப்பட்டுள்ளது என்பதற்கான சான்றிதழை நிர்வாகத்திடமிருந்து தணிக்கையாளர் பெற வேண்டும்.

6.6.2 செலுத்துதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு

சீட்டுகள் என்பது மாற்றுச் சீட்டைக் குறிக்கும். கடன் கொள்முதலுக்குகாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட சீட்டுகளை செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டுகள் எனப்படுகிறது. மாற்றுச் சீட்டிற்குரிய தொகையினை தவணை நாளுக்குள் செலுத்தப்பட வேண்டும். இது ஒரு நடப்பு பொறுப்பு ஆகும்.

தணிக்கையாளர் கடமைகள்

1. **செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு பட்டியல்**

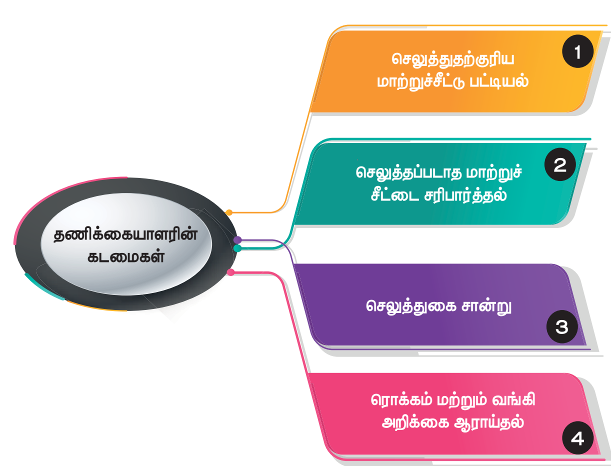
   தணிக்கையாளர் செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு பட்டியலுடன் செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு ஏடு மற்றும் கணக்குகளை ஒப்பிட வேண்டும்.

2. **செலுத்தப்படாத மாற்றுச் சீட்டை சரிபார்த்தல்**

   தணிக்கையாளர் செலுத்தப்படாத மாற்றுச் சீட்டுகளை சரிபார்க்கும்பொழுது, ரொக்க ஏட்டில் செலுத்தப்பட்ட தொகையை சரிபார்க்க வேண்டும்.

3. **செலுத்துகை சான்று**

   தணிக்கையாளர் செலுத்தப்பட வேண்டிய மாற்றுச் சீட்டிற்குரிய செலுத்துகை சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.



Auditing_TAM_Chapter-06.indd 101 26-03-2019 13:00:22

4. ரொக்கம் மற்றும் வங்கி அறிக்கை ஆராய்தல்

தணிக்கை தேதிக்கு முந்தைய, ஆனால் இருப்பு நிலை குறிப்பு தயாரித்த தேதிக்கு பிந்தய காலத்தில் செலுத்தப்பட்ட மாற்றுச் சீட்டுகளை ரொக்கம் மற்றும் வங்கி அறிக்கையோடு தணிக்கையாளர் ஒப்பிட்டு ஆராய வேண்டும்.

6.6.3 வங்கி மேல்வரை பற்று

பொருள்

வங்கி கணக்கு வைத்திருப்பவர், தன் வங்கி கணக்கில் உள்ள தொகையை காட்டிலும் கூடுதலாக ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிற்கு பணம் எடுக்கும் வசதி வங்கி வழங்கும் கடன் வசதியே வங்கிமேல் வரைபற்று ஆகும். இது ஒரு வியாபார அமைப்பிற்கு நடப்பு பொறுப்புகள் ஆகும். அதாவது, கணக்கு வைத்திருப்பவர், இத்தொகையை வங்கிக்கு திருப்பி செலுத்த வேண்டிய கடன் தொகை ஆகும்.

தணிக்கையாளர் கடமைகள்

1. **கடன்பெறும் திறனை சரிபார்த்தல்**

   அமைப்பு முறையேடு மற்றும் செயல்முறை விதிகளின்படி நிறுமத்தின் கடன் வாங்கும் திறன் உள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் ஆராய வேண்டும்.

2. **ஒப்பந்த விவரங்களை சரிபார்த்தல்**

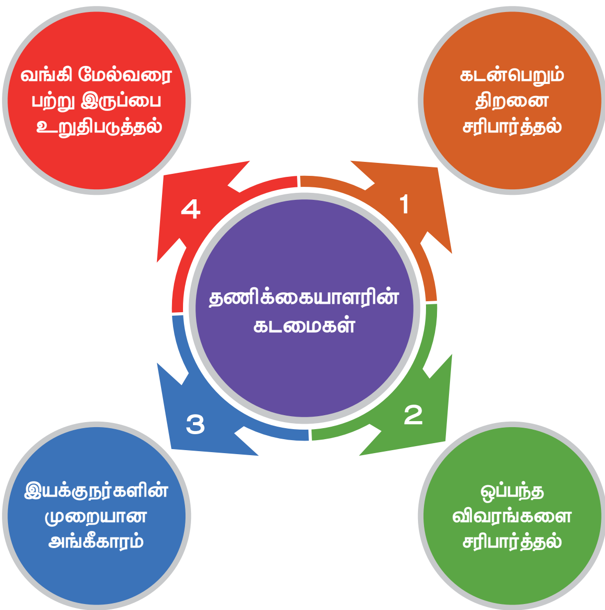
   தணிக்கையாளர் கடன் ஒப்பந்தம், அதன் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள், வட்டி வீதம், பிணையத்தின் இயல்பு, அடமானத்தின் வகை போன்றவற்றை சரிபார்க்க வேண்டும்.

3. **இயக்குநர்களின் முறையான அங்கீகாரம்**

   தணிக்கையாளர், இயக்குநர்களின் நிகழ்ச்சி குறிப்பை பின்பற்றி வங்கி மேல்வரை பற்றுக்கு முறையான அங்கீகாரம் வழங்கப்பட்டதா என்பதை ஆராய வேண்டும்.

4. **வங்கி மேல்வரை பற்று இருப்பை உறுதிபடுத்தல்**

   தணிக்கையாளர், வங்கி மேல்வரை பற்று இருப்பை அந்த ஆண்டு இறுதியல் வங்கியிடம் உறுதிபடுத்த வேண்டும்.



6.6.4 கொடுபட வேண்டிய செலவுகள்

பொருள்

நடப்பு ஆண்டில் செலவுகளினால் கிட்டும் பயன் அனுபவிக்கப்பட்டு இருந்து, அச்செலவுகள் அந்த அண்டு இறுதிக்குள் செலுத்தப்படாமல் இருப்பதை ஆண்டு இறுதிக் கணக்குகளில் பதியப்படுவது கொடுபட வேண்டிய செலவுகள் ஆகும்.

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

1. **கொடுபட வேண்டிய செலவினங்களின் பட்டியலை சரிபார்த்தல்**

   செலவுகளின் தன்மையின்படி, வாடிக்கையாளரிடமிருந்து பொறுப்பான அலுவலரால் சான்றளிக்கப்பட்ட கொடுபட வேண்டிய செலவினங்களின் பட்டியலை தணிக்கையாளர் கேட்க வேண்டும்.

Auditing_TAM_Chapter-06.indd 102 26-03-2019 13:00:23

2. ரொக்கப் புத்தகம் சரிபார்த்தல்

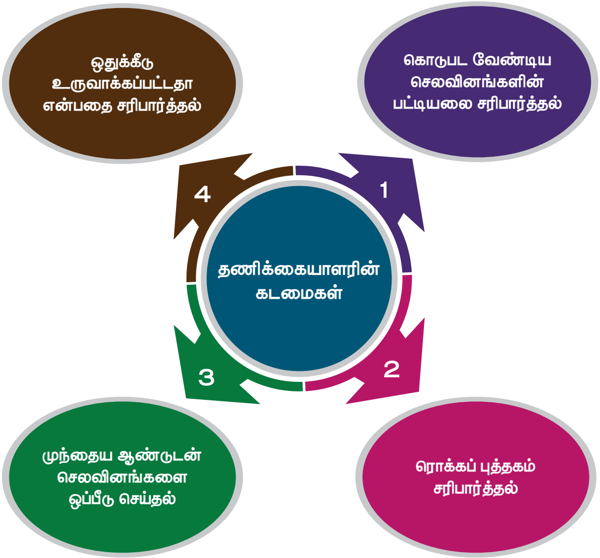
அடுத்த ஆண்டு ரொக்கப் புத்தகத்தை, தணிக்கை நேரத்தில் பணம் செலுத்தியுள்ளனர் என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

3. முந்தைய ஆண்டுடன் செலவினங்களை ஒப்பீடு செய்தல்

நடப்பு ஆண்டின் கொடுபட வேண்டிய செலவினங்களின் பட்டியலை, முந்தைய ஆண்டின் கொடுபட வேண்டிய செலவினங்களின் பட்டியலுடன் தணிக்கையாளர் ஒப்பிடு செய்ய வேண்டும்.

4. ஒதுக்கு உருவாக்கப்பட்டதா என்பதை சரிபார்த்தல்

தேவையான இரசீதுகள் மற்றும் சான்றுச் சீட்டுகளைப் பரிசோதிப்பதன் மூலம் அனைத்து கொடுபட வேண்டிய செலவுகளுக்கும் ஒதுக்கு தேவைப்படும் என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.



6.7 நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகள் சரிபார்த்தல்

6.7.1 பொருள்

எதிர்காலத்தில் நிகழலாம் அல்லது நிகழாது போகலாம் என்று கருதக்கூடிய

பொறுப்புகளே நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகள் எனப்படும். தணிக்கையாளர் அனைத்து அறியப்பட்ட மற்றும் தெரியாத பொறுப்புகள் உறுதி செய்ய வேண்டும். இது இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் காட்டப்படும்.

நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகளுக்கு கீழ்க்கண்டவைகள் எடுத்துக் காட்டுகளாகும்.

1. தவணை முதிர்வு அடையாமல் தள்ளுபடி செய்து பணம் பெறப்பட்ட பெறுததற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள்.
2. பகுதிப் பணம் செலுத்தப்பட்ட பங்குகளுக்கான அழைப்பு.
3. குவிவு முன்னுரிமைப் பங்குகள் மீதான கடந்த காலக் கொடுபடா பங்காதாயம்.
4. உத்தரவாத ஒப்பந்தத்தின் மீதான பொறுப்பு.
5. முற்றுப் பெறாத ஒப்பந்தங்களின் மீதான பொறுப்பு.
6. நிறுவனத்திற்கெதிராக நட்ட ஈடு கோரி தொடுக்கப்பட்டிருக்கும் வழக்குகள், வணிகக் குறிகள், பதிப்புரிமை முதலியன.

Auditing_TAM_Chapter-06.indd 103 26-03-2019 13:00:25

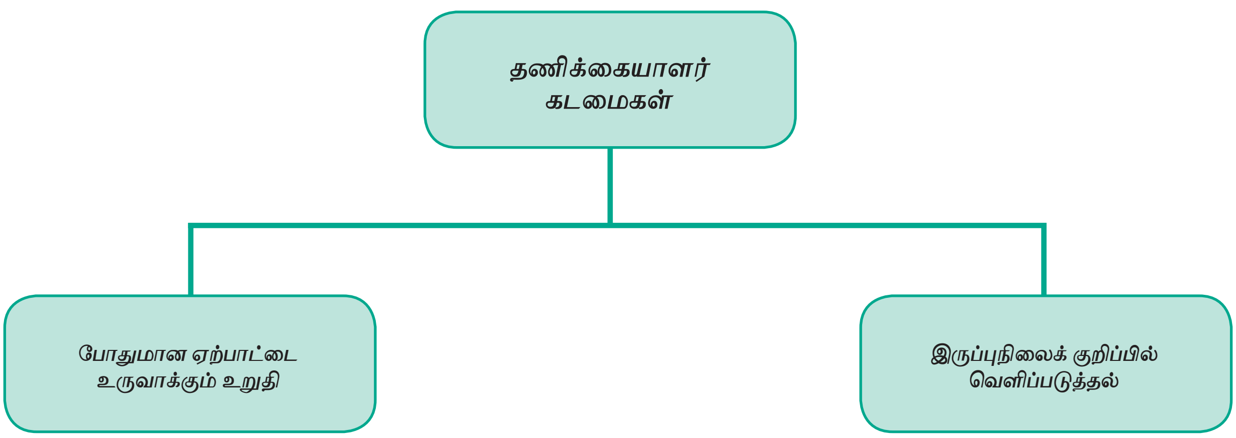
6.7.2 நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகளை சரிபார்ப்பதில், தணிக்கையாளர் கடமைகள்

1. போதுமான ஏற்பாட்டை உருவாக்கும் உறுதி

   தணிக்கையாளர் சில பொறுப்புகளுக்கு சரியான ஏற்பாடு செய்யப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும். உதாரணமாக வழக்குகளின் காரணமாக எழும் பொறுப்புகளுக்கு அவருக்கு திருப்தி இல்லை என்றால், உண்மையில் அறிக்கையில் கூறப்பட வேண்டும்.

2. இருப்புநிலைக் குறிப்பில் வெளிப்படுத்தல்

   நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகளை பற்றி, இருப்புநிலை புத்தகங்களில் எந்தவொரு ஏற்பாட்டையும் செய்யாதது. உதாரணமாக தள்ளுபடி செய்யப்படும் பெறுதற்குரிய மாற்றுச் சீட்டுகள், திரட்டப்பட்ட நிலையான பங்காதாயம் போன்றவற்றின் நிலுவைத் தொகை, தணிக்கையாளர் அத்தகைய பொறுப்புகள் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் வெளிப்படுத்தப்படுவதை சரிபார்க்க வேண்டும்.



மாணவர்களின் செயல்பாடு

1. நீண்ட கால பொறுப்பு, குறுகிய கால பொறுப்பு மற்றும் ஒரு தொழிலின் தற்போதைய பொறுப்பு ஆகியவற்றைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.
2. உங்கள் நிறுவனத்தில் எதிர்பாராத செலவினங்களை சந்திக்க செய்யப்பட்ட நிதி ஏற்பாடுகளைப் பற்றி விவாதிக்கவும்.

Auditing_TAM_Chapter-06.indd 104 26-03-2019 13:00:26

பாடச்சுருக்கம்

- பொறுப்புகள் சரிபார்க்கப்படும்போது, தணிக்கையாளர் பின்வருவனவற்றை கவனித்தில் கொள்ள வேண்டும்.
  1. முறையான பதிவுகள் பராமரிக்கப்படுகிறது
  2. பொறுப்புகள் உண்மையான செலுத்த்தக்கவை மற்றும் ஒழுங்காக இருப்புநிலைக் குறிப்பில் வெளிப்படுத்தப்படுத்தப்படுகிறது.
- தணிக்கையாளர் பங்கு மூலதனத்தை பின்வரும் குறிப்புடன் சரிபார்க்க வேண்டும். அமைப்பு முறையேடு, உறுப்பினர் பதிவேடு, ரொக்கம் மற்றும் வங்கி அறிக்கையில் சான்றுகளின்படி பதிவுகள், தோற்றுவிப்பாளர்கள் மற்றும் விற்பனையாளர்களின் செய்யும் ஒப்பந்தங்கள், இருப்புநிலைக் குறிப்பில் முறையாக வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் நிறுமச் சட்டத்தின் விதிமுறைகள் இணைத்தல்.
- தணிக்கையாளர் பின்வருவனவற்றின் மூலம் காப்புகள் மற்றும் உபரிகள் சரிபார்க்க வேண்டும். காப்புகள் உருவாக்குதல், காப்புகளை பயன்படுத்துதல், இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் வெளிப்படுத்தல், முனைமம் விகிதத்தை உறுதிப்படுத்துதல், தகவலறிக்கை, செயல்முறை விதிகள், இயக்குநரவை நிகழ்ச்சி குறிப்பு, முனைமம் பரிமாற்றத்தை பத்திர முனைமம் கணக்கில் மாற்றுதல்.
- கடனீட்டுப் பத்திரம் சரிபார்த்தல் – நிறுவனத்தின் கடன் பெறும் திறன், வெளியீட்டு நிபந்தனைகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் அறக்கொடைஆவணம், செயல்முறை விதிகளுகளுடன் மீள்தகு கடனீட்டுப் பத்திரம் சரிபார்த்தல்
- கடனீந்தோர் தொகையினை சரிபார்த்தல் – கடன் வழங்குபவர்களின் சான்று பதிவுகளின் பட்டியல், உள்திருப்ப பதிவேடு சரிபார்ப்பு, தள்ளுபடிகளை சரிபார்த்தல், கடன் கொள்முதல் ஒப்பந்தம் சரிபார்த்தல், வட்டி வீதம் ஒப்பிடல், பதிவு செய்யப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரதாரர்கள் பதிவேடு வைத்தல்.
- கொடுபட வேண்டிய செலவுகள் சரிபார்த்தல் – கொடுபட வேண்டிய செலவினங்களின் பட்டியலை சரிபார்த்தல், செலவுகளுக்கு ஒதுக்கீடு, முந்தைய ஆண்டு இருப்புகளை ஒப்பீடு செய்தல் மற்றும் செலவினங்களுக்கு தொடர்ந்து செலுத்துதல்.
- நிகழ்வடைவான பொறுப்புகள் சரிபார்த்தல் – எதிர்காலத்தில் நிகழலாம் அல்லது நிகழாது போகலாம் என்று கருதக்கூடிய பொறுப்புகள் நிகழ்வடைவான பொறுப்புகளாகும். தணிக்கையாளர் அனைத்து அறியப்பட்ட மற்றும் தெரியாத பொறுப்புகள் உறுதி செய்ய வேண்டும். இது இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்படும்.

கலைச்சொற்கள்

- ***பங்குகள்:*** இது ஒரு பங்கு முதலில் ஒரு பகுதி ஆகும்.
- ***கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்:*** இது ஒரு நிறுமத்தால் வெளியிடும் கடன் பத்திரம் ஆகும்.
- ***பங்கு முதல்:*** நிறுமத்தில் பங்குகளை வெளியிட்டு அதன் மூலம் முதல் ஈட்டுவது பங்கு முதல் ஆகும்.

- ***கொணர்வோர் கடனீட்டுப் பத்திரம்:*** கொணர்பவர் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஒரு பதிவு செய்யப்படாத, பாதுகாப்பற்ற பத்திரமாகும். நிறுமத்தின் கடன் பத்திரங்கள் வைத்திருப்பவர்களின் முழு விவரங்கள் கடனீட்டுப் பத்திர பதிவேட்டில் இடம் பெறுவதில்லை.
- ***பிணைக் கடனீட்டு பத்திரங்கள் அல்லது அடமானக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்:*** நிறுமத்தின் நிலைச் சொத்துகளை அடமானமாக்கி அவற்றின் மீது பிணையாகப் பொறுப்பு ஏற்படுத்து வழங்கப்படும் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் பிணைக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆகும்.
- ***பிணையற்ற அல்லது வெற்றுக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்:*** நிறுமம் தன் நிலைச் சொத்துகளை ஈடாகக் காட்டாமல், அவற்றைப் பிணையாக ஏற்படுத்தாமல் வெளியிடும் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் பிணையற்ற கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் ஆகும்.
- ***நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகள்:*** எதிர்காலத்தில் நிகழலாம் அல்லது நிகழாது போகலாம் என்று கருதக்கூடிய பொறுப்புகள் நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகள் ஆகும்.

மதிப்பீடு

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

1. எதிர்காலத்தில் நிகழலாம் அல்லது நிகழாது போகலாம் என கருதப்படும் பொறுப்புகளுக்கு செலுத்துவது _______________.
   அ) குறிப்பிட்ட பொறுப்பு
   ஆ) நிகழ்வடைவான பொறுப்புகள்
   இ) செலவுகள்
   ஈ) வருமானங்கள்

2. கூட்டாண்மையின் முதல் சரிபார்க்கும்பொழுது, சரிபார்க்கும் முக்கியமான ஆவணம் _______________.
   அ) அமைப்பு முறையேடு
   ஆ) கூட்டாண்மை ஒப்பாவணம்
   இ) இரண்டும் சரி
   ஈ) இதில் எதுவும் இல்லை

3. கூட்டுப் பங்கு நிறுமத்தில் பங்குமுதல் சரிபார்க்கும் பொழுது, சரிபார்க்கும் முக்கியமான ஆவணம் _______________.
   அ) அமைப்பு முறையேடு
   ஆ) கூட்டாண்மை ஒப்பாவணம்
   இ) இரண்டும் சரி
   ஈ) இதில் எதுவும் இல்லை

4. _______________ என்பது பொறுப்புகள் ஒழுங்காக மதிப்பிடப்படுகிறதா என்பதை அறிய தணிக்கையாளரால் செய்யப்பட் சரிபார்ப்பு குறிக்கிறது.
   அ) மதிப்பிடுதல்
   ஆ) மதிப்பீடு
   இ) கணக்கிடுதல்
   ஈ) இதில் எதுவும் இல்லை

Auditing_TAM_Chapter-06.indd 106 26-03-2019 13:00:27

5. கடனீந்தோர்கள் மற்றும் வங்கி மேல்வரைப்பற்று ஆகியவை ___________
   அ) நடப்புச் சொத்துகள்
   ஆ) நிலைச் சொத்துகள்
   இ) நடப்புப் பொறுப்புகள்
   ஈ) நிலையான பொறுப்புகள்

6. இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் ________________ பக்கத்தில், கொடுபட வேண்டிய கூலி, சம்பளம், வாடகை, வரி, வட்டி போன்றவை காட்டப்படும்.
   அ) சொத்துக்கள்
   ஆ) பொறுப்புகள்
   இ) இரண்டும் சரி
   ஈ) இதில் எதுவும் இல்லை

7. ஒப்பிய முதலுக்கும் அழைக்கப்பட்ட முதலுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு அழைக்கப்படுவது ________________
   அ) அழைக்கப்படாத முதல்
   ஆ) அழைப்பு முன்பணம்
   இ) செலுத்தப்பட்ட முதல்
   ஈ) காப்பு முதல்

8. நிறுமத்தின் முதலின இலாபத்திலிருந்து உருவாக்குவது ________________
   அ) முதலின காப்பு
   ஆ) காப்பு முதல்
   இ) ஒப்பிய முதல்
   ஈ) அழைப்பு முன்பணம்

9. நிறுமம் கடன் பெற்றதற்கு ஒப்புக் கொள்ளும் ஆவணம் ________________
   அ) பங்குகள்
   ஆ) கடனீட்டுப் பத்திரம்
   இ) பத்திரங்கள்
   ஈ) நிலை வைப்புகள்

10. குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு பின் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை நிறுமம் மீட்டுக் கொள்ளக் கூடியது ________________.
   அ) மீள்தகு கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்
   ஆ) மீள்தகா கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்
   இ) மாற்றற்குரிய கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்
   ஈ) பிணைக் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்

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

II. குறு வினாக்கள்

1. பொறுப்புகளை சரிபார்த்தலின் பொருள் யாது?
2. பங்குகள் என்றால் என்ன?
3. கடனீட்டுப் பத்திரம் என்றால் என்ன?
4. அழைப்பு நிலுவை என்றால் என்ன?
5. வங்கி மேல்வரை பற்று என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்

1. பங்கு முதல் பொருள் யாது?
2. நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகள் என்றால் என்ன?
3. அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதல் பற்றி நீ அறிந்து கொள்வது யாது?
4. காப்பு முதல் என்றால் என்ன?
5. கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் வகைகள் யாவை?

Auditing_TAM_Chapter-06.indd 107 26-03-2019 13:00:28

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. பங்கு முதலின் வகைகளை விளக்குக.
2. பங்கு முதல் சரிபார்ப்பத்தில் தணிக்கையாளரின் கடமைகளை விளக்குக.
3. காப்பு முதல் சரிபார்ப்பதில் தணிக்கையாளரின் கடமைகள் விளக்குக.
4. நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகளை சரிபார்ப்பதலில் தணிக்கையாளரின் கடமைகள் விளக்குக.
5. ஒரு தணிக்கையாளராக, வியாபார அக்கறையால் பெறப்பட்ட கடன்களை நீங்கள் எவ்வாறு சரிபார்க்க வேண்டும்?

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Practical Auditing – B.N. Tandon and Others, S.Chand Publication.
2. Principles and Practice of Auditing – Dinkar Pagare, Sultan Chand & Son's.
3. Practical Auditing – Dr.G.Anitha & Dr.J.Sankari, Sri Selva Publishers Distributors.
4. Practical Auditing – Dr. L. Natarajan, Margham Publications, Chennai.
5. Auditing – Study Material, The Institute of Cost Accountants of India.
6. தணிக்கையியல் செய்முறை - தமிழ்நாடு பாடநூல் கழகம் பதிப்பு - 2006.

அலகு 7 தேய்மானம்

FNCR93

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- தேய்மானத்தின் பொருள் மற்றும் வரைவிலக்கணத்தைப் புரிந்து கொள்ளலாம்.
- தேய்மானம் ஏற்படுவதற்கான காரணங்களை தெரிந்துகொள்ளலாம்.
- தேய்மானம் கணக்கிடுவதற்கான நோக்கங்களையும் காரணிகளையும் புரிந்து கொள்ளலாம்.
- தேய்மானத்தின் பல்வேறு கணக்கீட்டு முறைகள் மற்றும் அதற்கான தணிக்கையாளரின் கடமைகளை புரிந்து கொள்ளலாம்.

நினைவு கூறல்

RECAP

முந்தைய பாடத்தில் பொறுப்புகளான பங்கு முதல், காப்பு மற்றும் உபரி, நீண்ட கால கடன்கள் மற்றும் நடப்பு பொறுப்புகளான வியாபார கடனீந்தோர்கள், கொடுபடவேண்டிய செலவுகள் மற்றும் நிகழ்வடையா பொறுப்புகள் போன்ற நடப்புப் பொறுப்புகளை சரிபார்த்தல் பற்றி அறிந்து கொண்டோம்.

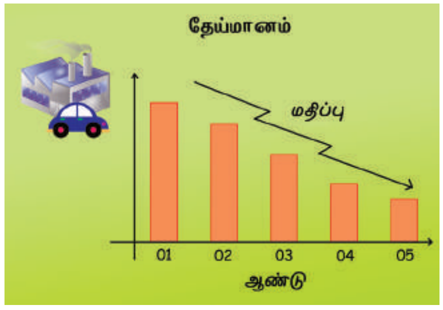
7.1 தேய்மானம் – பொருள்

தேய்மானம் என்ற சொல் 'டிபிரிடியம்' (Depretium) என்ற லத்தீன் வார்த்தையிலிருந்து பெறப்பட்டது. 'டி' (De) என்றால் 'குறையும்' என்று பொருள், 'பிரிடியம்' (pretium) என்றால் 'விலை' என்று பொருள். எனவே, 'டிபிரிடியம்' (Depretium) என்ற வார்த்தைக்கு சொத்தின் மதிப்பு அல்லது விலை குறையத் தொடங்குகிறது என்று பொருள். தேய்வு மற்றும் உராய்வு, காலப்போக்கு, வழக்கொழிவு மற்றும் பிற காரணங்களால் ஒரு சொத்தின் பயன்பாட்டு மதிப்பு படிப்படியாக குறைதல், இழப்பு அல்லது சுருக்கம் ஏற்படுவது தேய்மானம் என்றழைக்கப்படுகிறது.

தேய்மான கணக்கியல் என்பது ஒரு முறையான மற்றும் பகுத்தறிவார்ந்த முறையில் சொத்துக்களின் மதிப்பிடப்பட்ட பயனுள்ள வாழ்வைவிடக் குறைவாக புலனாகும் மூலதனச் சொத்துக்களின் அடக்கவிலை அல்லது அடிப்படை மதிப்பை விநியோகிக்கும் நோக்கம் கொண்ட ஒரு முறை ஆகும்.

கட்டிடம், ஆலை, இயந்திரம், அறைகலன் போன்ற சொத்துகள் மட்டுமே தேய்மானத்திற்கு உட்பட்டவை. இது தேய்வு மற்றும் உராய்வு, காலப்போக்கு, வழக்கொழிவு காரணங்களால் ஒரு சொத்தின் பயன்பாட்டு மதிப்பு படிப்படியாக குறைதல், அல்லது இழப்பு ஏற்படுவது தேய்மானம் என்றழைக்கப்படுகிறது.

Auditing_TAM_Chapter-07.indd 109 26-03-2019 13:01:55



7.2 வரைவிலக்கணம்

R.G. வில்லியம்ஸ், "தேய்மானம் என்பது பயன்பாடு காரணமாக படிப்படியாக மதிப்பு குறைதல் என வரையறுக்கப்படுகிறது".

ஸ்பைசர் & பெக்லரின் கூற்றுப்படி (Spicer and Pegler) "தேய்மானம் என்பது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் எக்காரணத்தாலும் ஏற்படும் ஒரு சொத்தின் வாழ்நாள் இழப்பைக் குறிக்கும் அளவாகும்".

இந்தியாவின் பட்டய கணக்காளர்கள் சங்கம், "தேய்மானம் என்பது தொழில்நுட்பம் மற்றும்சந்தைமாற்றங்களின்மூலம்பயன்பாடு, காலப்போக்கு அல்லது வழக்கொழிவு ஆகியவற்றால் தேய்மானத்திற்குரிய சொத்துக்கள் மதிப்பில் தேய்வு, நுகர்வு அல்லது மற்ற இழப்புகளை அளவிடுவதாகும்" என வரையறுக்கிறது.

7.3 தேய்மானம் ஏற்படுவதற்கான காரணங்கள்

தேய்மானம் ஏற்படுவதற்கான காரணங்களை அகக்காரணங்கள் மற்றும் புறக் காரணங்கள் என வகைப்படுத்தலாம்.

தேய்மானத்திற்கான காரணங்கள்

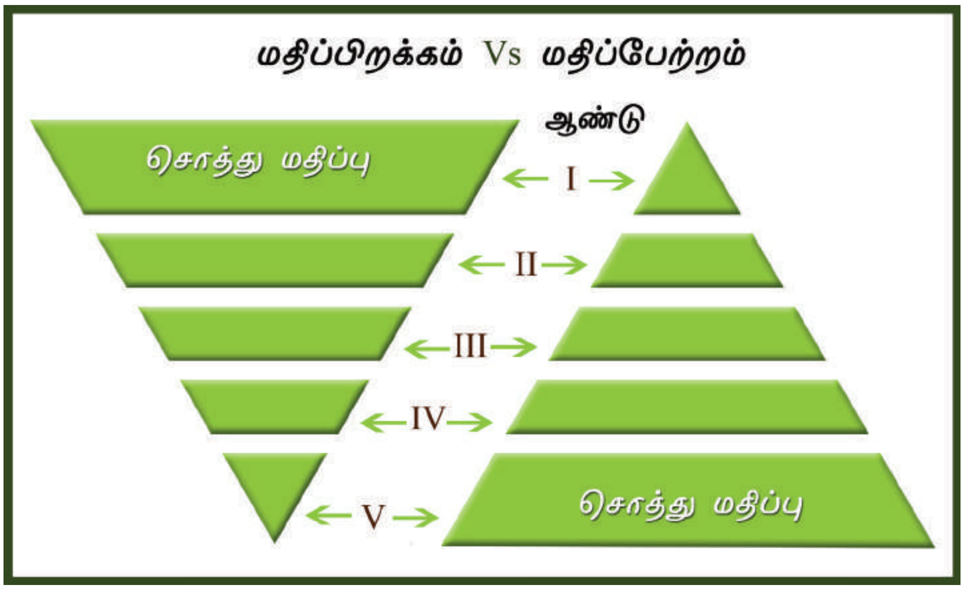
அகக்காரணங்கள்

1. தேய்வு மற்றும் உராய்வு
2. குறைதல்
3. வெறுமையாதல்
4. மதிப்பு குறைதல்

புறக்காரணங்கள்

1. காலப்போக்கு
2. வழக்கொழிவு
3. வானிலை மற்றும் இயற்கை சீற்றங்கள்
4. சந்தை மதிப்பில் நிரந்தர வீழ்ச்சி

Auditing_TAM_Chapter-07.indd 110 26-03-2019 13:01:55



எப்படி இருந்தேன்?	எப்படி இருக்கிறேன்?

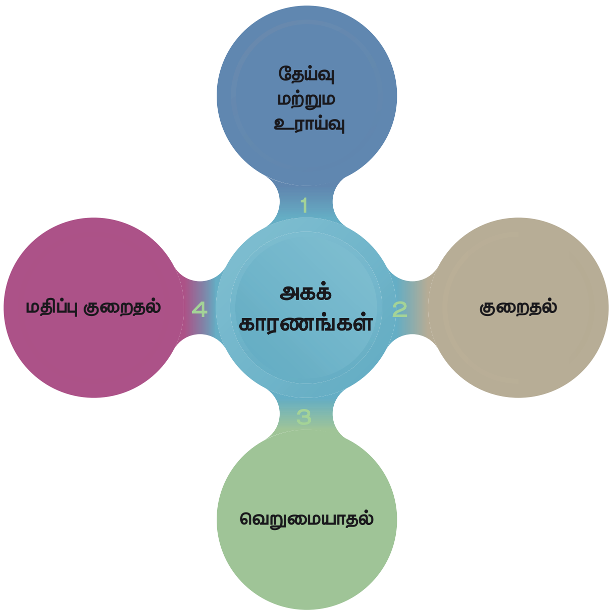
அகக்காரணங்கள்

தேய்வு மற்றும் உராய்வு, வெறுமையாதல், மதிப்பு குறைதல் போன்றவை சொத்துக்களில் தேய்மானம் ஏற்படுவதற்கான அகக்காரணங்கள்.

1. **தேய்வு மற்றும் உராய்வு:** ஆலை, இயந்திரம், கட்டிடம் போன்ற மூலதன சொத்துக்களின் மதிப்பு, தொடர் பயன்பாட்டின் காரணமாக குறைகிறது. ஒரு சொத்தின் தேய்வு மற்றும் உராய்வு அதன் பயன்பாட்டை சார்ந்துள்ளது. உதாரணமாக, மூன்று ஷிப்டுகளுக்கு இயந்திரம் பயன்படுத்தப்படும்போது அதன் தேய்வு மற்றும் உராய்வு ஒரு ஷிப்டுக்கு பயன்படுத்தப்படும் இயந்திரத்தை விட அதிகமாக இருக்கும். ஒரு சொத்தின் கொள்முதல் மதிப்பிற்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு பயன்படுத்திய பின் உள்ள மதிப்பிற்கும் இடையே உள்ள வித்தியாசம், தேய்வு மற்றும் உராய்வைக் குறிக்கிறது.

2. **குறைதல்:** தோட்டங்கள் மற்றும் கால்நடைகள் போன்ற சில சொத்துக்கள் காலப்போக்கினால் அவை பயன்படுத்தப்படும்போது அல்லது உட்கொள்ளப்படும்போது அவற்றின் மதிப்பை இழக்கின்றன. இந்த சொத்துக்களுக்கு குறிப்பிட்ட வாழ்நாளைக் கொண்டிருக்கும், அதன்பின் அவை மதிப்பை இழந்து பயனற்றவை ஆகின்றன.

Auditing_TAM_Chapter-07.indd 111 26-03-2019 13:01:57



3. **வெறுமையாதல்:** சுரங்கங்கள், கற்சுரங்கள் மற்றும் எண்ணெய் கிணறுகள் போன்ற இயற்கை வளங்கள் வீணாகும் தன்மை கொண்டவை. இந்த சொத்துக்கள் எண்ணெய் பிரித்தெடுத்தல், கனிமங்கள் மற்றும் உலோகங்கள் எடுப்பு காரணமாக அவற்றின் மதிப்பை இழக்கின்றன. இதனால், படிப்படியாக மதிப்பு குறைதல் காரணமாக வீண் சொத்துக்களின் மதிப்பு குறைகிறது.

4. **மதிப்பு குறைதல்:** மதிப்பு குறைதல் என்பது மிகக் குறுகிய காலம் கொண்ட சொத்துகளின் மதிப்பில் அரிப்பு ஏற்படுவதாகும். அந்த சொத்துகளின் மதிப்பு வீழ்ச்சி தேய்மானத்தை குறிக்கிறது.

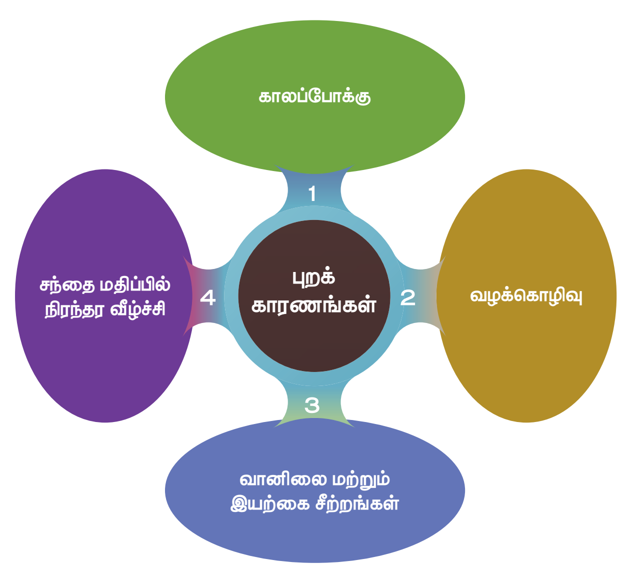
புறக்காரணங்கள்

வழக்கொழிவு, காலப்போக்கு, சந்தை மதிப்பில் நிரந்தர வீழ்ச்சி, வானிலை மற்றும் இயற்கை சீற்றங்கள் ஆகியவை தேய்மானம் ஏற்படுவதற்கான வெளிப்புற காரணிகள் ஆகும். இந்த காரணிகள் சொத்தின் இயல்புடன் தொடர்புடையதல்ல.

1. **காலப்போக்கு:** காப்புரிமைகள், பதிப்புரிமை, வணிக முத்திரைகள், குத்தகை சொத்துகள் போன்ற நிலையான சொத்துகளின் பயன்பாடு ஒரு கால அளவிற்குள் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது. ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு பிறகு சொத்தின் மதிப்பு குறைகிறது. உதாரணமாக, குத்தகை சொத்து குத்தகை காலத்திற்கு பிறகு மதிப்பற்றதாகிவிடும்.

2. **வழக்கொழிவு:** ஒரு சொத்தின் மதிப்பு பின்வரும் காரணங்களால் குறைகிறது - (அ) புதிய மற்றும் மேம்படுத்தப்பட்ட நுட்பங்கள் அல்லது உற்பத்தி முறைகள், உதாரணமாக, புதிய இயந்திரங்களின் அறிமுகத்தால் பழைய இயந்திரங்கள் வழக்கொழிந்துவிடுகின்றன, (ஆ) சுவை மற்றும் நாகரீக மாற்றத்தினால் சந்தையில் சரிவு ஏற்படுதல், அல்லது (இ) சந்தை நிலவரத்தில் மாற்றம், உதாரணமாக, ஒரு பொருள் அல்லது சேவைக்கான தேவை, அந்த பொருள் அல்லது சேவை கிடைக்காது என்ற நிலைக்கு வீழ்வது, (ஈ) சட்ட கட்டுப்பாடுகள், முதலியன. இந்த காரணிகள், சொத்துக்கள் பயன்படுத்தக்கூடியதாக இருந்தாலும் அவற்றை சிக்கனமாக மாற்ற வைக்கின்றன.

3. **வானிலை மற்றும் இயற்கை சீற்றங்கள்:** சில சொத்துக்கள் மழை, சூரியன், காற்று ஆகியவைப் படுவதாலும் வெள்ளம், நில



Auditing_TAM_Chapter-07.indd 112 26-03-2019 13:01:58

அதிர்வு, தீ விபத்து போன்ற சில இயற்கைப் சீற்றங்களால் பாதிக்கப்படும் போது அதன் மதிப்பை இழக்கின்றன.

4. **சந்தை மதிப்பில் நிரந்தர வீழ்ச்சி:** முதலீடு போன்ற சொத்துகள் சொத்துக்களின் சந்தை விலையின் மதிப்பில் நிரந்தர வீழ்ச்சி காரணமாக மதிப்பு இழக்கின்றன. ஒரு சொத்தின் விலையில் இத்தகைய வீழ்ச்சியானது தேய்மானம் என கருதப்பட வேண்டும். முதலீடுகளின் மதிப்பில் தற்காலிக வீழ்ச்சி தேய்மானத்தைக் கணக்கிடுவதற்கு புறக்கணிக்கப்பட வேண்டும்.

7.4 தேய்மானம் கணக்கிடுவதற்கான நோக்கங்கள்

கீழ்க்கண்ட நோக்கங்களுக்காக தேய்மானம் நீக்க வேண்டியிருக்கிறது.

1. **உண்மையான உற்பத்தி அடக்கவிலையை கண்டறிய:** பொருள்கள் அல்லது சேவைகள் உற்பத்திக்காக சொத்தை பயன்படுத்தும்போது நிலையான சொத்துகளின் மதிப்பில் தேய்மானம் அல்லது குறைதல் ஏற்படுகிறது. எனவே சொத்துக்களைப் பயன்படுத்துவதற்கான அடக்கவிலை ஒரு மறைமுக செலவாகும் மற்றும் உற்பத்தி அடக்கவிலையாக தேய்மானம் கணக்கிடப்படும். நிலையான சொத்துக்கள் மீது தேய்மானம் கணக்கிடப்படவில்லையெனில், அடக்கவிலை பதிவுகள் உற்பத்தி அடக்கவிலையின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான மதிப்பை வழங்காது.

2. **சரியான வருமானத்தை உறுதி செய்ய:** தேய்மானம் என்பது ஒரு கணக்கியல் ஆண்டில் வருமானம் அல்லது வருவாய்க்கு எதிராக ஈடுகட்டப்பட்டு வணிகத்தின் சரியான வருமானத்தை உறுதிப்படுத்த வருமானத்தில் இருந்து கழிக்கப்பட வேண்டும். இது ஒரு புலனாகா செலவு மற்றும் வெளி நபர்களுக்கு வழங்கப்படாது. வருமானத்திற்கு எதிராக தேய்மானம் வழங்கும்போது மட்டுமே உண்மையான மற்றும் சரியான இலாபம் உறுதி செய்ய முடியும். இல்லையெனில், இலாப நட்டக் கணக்கு அல்லது வருவாய் அறிக்கை தொழிலின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை வழங்காது.

3. **உண்மையான மற்றும் நியாயமான நிதி நிலையை உணர்த்த:** இருப்புநிலைக்குறிப்பு வணிகத்தின் நிதி நிலைப்பாட்டை வெளிப்படுத்துகிறது. நிலை சொத்துகளின் மதிப்பு தேய்மானத்தை கழித்த பிறகு இருப்புநிலைக்குறிப்பில் காட்டப்பட வேண்டும். இல்லையெனில், நிலை சொத்துக்களின் மதிப்பு அதிகமாக காட்டப்படும், மற்றும் இருப்புநிலைக்குறிப்பு வணிகத்தின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான நிதி நிலையை காட்டாது.

Auditing_TAM_Chapter-07.indd 113 26-03-2019 13:01:59

4. *சட்ட தேவையைப் பூர்த்தி செய்ய:* நிறும சட்டத்தின் படி உருவாக்கப்பட்டு பதிவு செய்யப்பட நிருமங்கள், தேய்மானத்திற்கான ஒதுக்கீட்டினை இலாப ஈவு வழங்குவதற்கு முன்னால் கட்டாயமாக ஒதுக்கீடு செய்தல் வேண்டும்.

5. *நிலைச்சொத்தினை மாற்றுவதற்கு நிதி திரட்ட:* ஒவ்வொரு ஆண்டும் ஒரு சொத்தை மாற்றுவதற்காக தேய்மானத்தின் வடிவத்தில் இலாபத்தின் ஒரு பகுதி ஒதுக்கி வைக்கப்படுறது. ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் திரட்டப்பட்ட தேய்மானம், அதன் பயனுள்ள வாழ்க்கை முடிவில் சொத்தை மாற்றும் நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது.

6. *மூலதனத் தேவையைப் பராமரிக்க:* மூலதனத்தை வைத்திருப்பது எப்பொழுதும் வியாபாரத்தில் மைய புள்ளியாக உள்ளது. ஒவ்வொரு வருட இலாபத்திற்கும் எதிராக கழிக்கப்பட்ட தேய்மானத்தொகை கையகப்படுத்தப்பட வேண்டும். விடுபட்ட அல்லது குறைத்து சொல்லப்பட்ட தேய்மானத்தால் இலாபம் குறைத்துக் காட்டப்படும். குறைத்து சொல்லப்பட்ட இலாபத்திலிருந்து பங்காதாயம் வழங்கப்பட்டால், அது மூலதனத்தின் தவறான வருமானமாக இருக்கும் மற்றும் வணிகத்தின் மதிப்பைக் குறைக்கும்.

7. வரியை திட்டமிட:

வரி திட்டமிடுதல் என்பது ஒவ்வொரு வரி செலுத்துவோருடைய உரிமையாகும். தேய்மானம் வரி சேமிப்பிற்காக பயன்படுத்தப்படுகிறது. வியாபாரத்திலிருந்து வருமானத்தை கணக்கிடும் போது இது ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க செலவாகும். வருமான வரி பொறுப்புக்கள் தேய்மானத்தைக் காட்டுவதன் மூலம் குறைக்கப்படுகிறது. வரி பொறுப்பைக் குறைப்பதற்கு ஒரு பொருத்தமான தேய்மானக் கொள்கை அவசியமான ஒன்றாகும்.

7.5 தேய்மானம் கணக்கிடுவதற்கான காரணிகள் (அல்லது) அடிப்படைகள்

1. *சொத்தின் ஆரம்ப அடக்கவிலை.* சொத்தின் ஆரம்ப அடக்கவிலையில் தேய்மானத்தை கணக்கிட வேண்டும். சரக்கு பயன்படுத்த தயார் செய்வதற்காக செய்யப்படும் தூக்கு

Auditing_TAM_Chapter-07.indd 114 26-03-2019 13:02:02

கூலி மற்றும் பொறுத்து செலவுகள் போன்ற அனைத்து செலவுகளும் அடக்கவிலையில் அடங்கும்.

2. **எதிர்நோக்கும் இறுதிமதிப்பு.** தேய்மான ஒதுக்கீடு செய்யப்படுவதற்கு முன்னர் சொத்தின் கொள்முதல் மதிப்பையும் விற்பனையின்போது உள்ள இறுதி மதிப்பையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். இறுதி மதிப்பு என்பது ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின் சொத்தின் பயனளிப்புக் கால இறுதியில் கணக்கிடப்பட்ட விற்பனை மதிப்பாகும்.

3. **மதிப்பிடப்பட்ட பயனளிப்புக் காலம்.** ஒரு சொத்தின் பயனளிப்புக் காலம் அதன் இயல்பு, பயன்பாடு, தொழிலில் பராமரிக்கப்பட்டு பாதுகாப்பதன் அடிப்படையில் வேறுபடுகிறது. எனவே, ஒரு சொத்தின் தேய்மான மதிப்பை துல்லியமான கணக்கிடுவதற்கு அதன் பயனளிப்புக் காலத்தை கவனமாக தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

4. **சேர்ப்புகள் மற்றும் நீட்டிப்புகள்.** ஒரு சொத்துகளின் வாழ்நாள் முழுவதும் தேவைப்படும்போது சேர்ப்புகள் மற்றும் நீட்டிப்புகள் செய்யப்படுகின்றன. இத்தகைய செலவுகள் மூலதன இயல்புடையது. ஒரு சொத்தை நீட்டிப்பு செய்யும் போது, அதன் பயனளிப்புக் காலம் நீள்வதுடன் தேய்மானம் அதன்படி வழங்கப்பட வேண்டும்.

5. **பழுதுபார்ப்பு மற்றும் புதுப்பித்தல்.** சொத்தை பயன்ப டும் நிலையில்பராமரிப்பதற்கு, பழுதுபார்ப்புக்கான சரியான ஒதுக்கீடு வழ ங்கப்பட வேண்டும். முறையான பராமரிப்பு மற்றும் பழுதுபார்ப்பு மூலம், சொத்து குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு நன்றாக வேலை செய்கிறது, இல்லையெனில் அது சில ஆண்டுகளுக்கு பிறகு பயனற்றதாகிவிடுகிறது. தேய்மானம் வழங்குவதற்கு முன்பு இது கருத்தில் கொள்ளவேண்டும்.

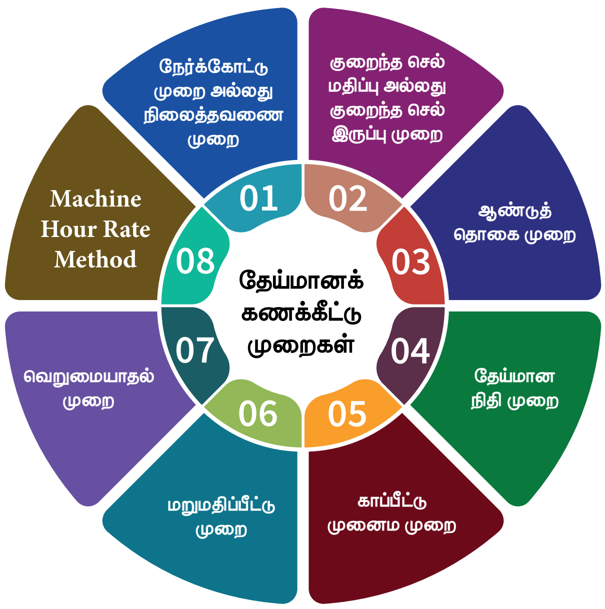
6. **வழக்கொழிவு.** வழக்கொழிவு என்பது தேய்மானத்திற்காக எடுத்துக்கொள்ளவேண்டிய மற்றொரு காரணி. புதிய கண்டுபிடிப்புகள் மற்றும் முன்னேறிய தொழில்முறைகள் பழைய சொத்தை மதிப்பற்றதாக்கிறது. எனவே, தேய்மானத்தை வழங்குவதற்கு முன்பு இதை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

7. **மூலதன முதலீட்டு மீதான வட்டி.** ஒரு சொத்தைவாங்குவதற்காகவேறு இடங்களில் முதலீடு செய்யப்பட்ட முதலிலிருந்து வட்டி பெறலாம். இந்த கணக்கில் ஏற்பட்ட வட்டி இழப்பு தேய்மானம் வழங்குவதற்கு முன்பு கணக்கில் எடுத்துக்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

8. **சட்ட விதிகள்.** ஒரு சொத்து மீதான தேய்மானத்தை கணக்கிடுவதற்கு முன்பு நிறுவன சட்டம் மற்றும் வருமான வரி சட்ட விதிகளை கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

Auditing_TAM_Chapter-07.indd 115 26-03-2019 13:02:03

7.6 தேய்மானக் கணக்கீட்டு முறைகள்



7.6.1. நேர்க்கோட்டு முறை அல்லது நிலைத்தவணை முறை

இது தேய்மானத்தை கணக்கிடுவதற்கான பழமையான எளிய முறையாகும். சொத்தின் காலம் மதிப்பிடப்பட்டு, பயனளிப்புக் காலம் முழுவதும் சமமாக தேய்மானம் போக்கெழுதப்படுகிறது. தேய்மானத்தொகை என்பது பயனளிப்புக் கால இறுதியில் சொத்துக்களின் ஏட்டு மதிப்பானது பூஜ்ஜியமாக குறைக்கப்படுவதாகும். இம்முறையில் தேமானத் தொகை மற்றும் தேய்மான விகிதம்கீழ்கண்டவாறு கணக்கிடப்படுகிறது:

தேய்மானத்தொகை (ரூ.) =

(சொத்தின் ஆரம்ப அடக்கவிலை - எதிர்நோக்கும் இறுதிமதிப்பு)
/ சொத்தின் எதிர்நோக்கும் பயனளிப்புக் காலம்

தேய்மான விகிதம் (%) =

(தேய்மானத்தொகை / ஆரம்ப அடக்கவிலை) × 100

நன்மைகள்

1. **புரிந்து கொள்வதற்கு எளிது:** தேய்மானத்தை கணக்கிடப்படும் இந்த முறை புரிந்து கொள்வதற்கு எளிது.
2. **கணக்கிடுவதற்கு எளிது:** தேய்மானத் தொகை மற்றும் விகிதத்தை கணக்கிடுவதற்கு இம்முறை எளிது.
3. **துல்லியமானது:** இந்த முறையில், சொத்தின் ஏட்டு மதிப்பானது, அதாவது, சொத்தின் அடக்கவிலையிலிருந்து தேய்மானம் கழிக்கப்பட்டது, பூஜ்யமாகிவிடும் அல்லது பயன்பாட்டு வாழ்நாள் இறுதியில் இறுதி மதிப்புக்கு சமமாகும்.

குறைபாடுகள்

1. தேய்மானத்தைக் கணக்கிடுவதில் சிரமம்: சொத்தின் வாழ்நாளும் அதனுடைய சேர்த்தலும் ஒன்றாக

பொருந்து தன்மை

- சொத்துக்களுக்கு தேய்மானம் கணக்கிடும் நேர்க்கோட்டு தேய்மான முறையானது பின்வருவனவற்றிற்கு பொருந்தும் - (1) வழக்கொழிவு ஏற்படுவதற்கான வாய்ப்பு குறையும்போது, மற்றும் (2) பழுதுபார்ப்பு செலவு குறைவாக இருக்கும்போது.
- இந்த முறை வணிகத்திற்காக பயன்படுத்தியதற்காக தேய்மானம் ஏற்படக்கூடிய நிலைச் சொத்துக்களான கட்டிடங்கள், பொறியும் பொறித்தொகுதிம் மற்றும் பிற சொத்துகள் ஆகியவற்றிற்கு பொருந்தும்.
- காலப்போக்கின் காரணமாக வழக்கொழியும் சொத்துக்களான குத்தகை சொத்துக்கள், காப்புரிமை போன்றவைகளுக்கு இம்முறை பரிந்துரைக்கப்படுகிறது.

Auditing_TAM_Chapter-07.indd 116 26-03-2019 13:02:04

இருந்தால் மட்டுமே தேய்மான கணக்கீடு எளிதாகும். அவை இரண்டும் வேறுபட்ட வாழ்நாளைக் கொண்டிருக்கும் போது கணக்கிடுதல் கடினம் மற்றும் சிக்கலாகிவிடுகிறது.

2. புதிய சொத்தினை பெறுவதற்கு ஒதுக்கீடு இல்லை: இந்த முறை சொத்தின் பயன்பாட்டு வாழ்நாள் இறுதியில் புதிய சொத்தினை பெறுவதற்கு எந்தவித ஒதுக்கீடும் அளிப்பதில்லை.
3. இந்த முறை, சில ஆண்டுகளுக்கு பிறகு பழைய சொத்துக்கான பழுது அதிகரிப்பதால் இலாப நட்ட கணக்கின் செலவுகளை அதிகரிக்கிறது.
4. இந்த முறை சில ஆண்டுகளுக்கு தேய்மானத்தொகை நிலையாக இருப்பதால் சொத்துக்களின் அடக்கவிலையை அதிகரிக்கிறது.

7.6.2 குறைந்த செல் மதிப்பு அல்லது குறைந்த செல் இருப்பு முறை

இம்முறையில் தேய்மானம் ஆண்டுதோறும் சொத்தின் குறைந்து செல் மதிப்பின் மீது ஒரு குறிப்பிட்ட நிலையான விழுக்காடாக கணக்கிடப்படுகிறது. ஆண்டுதோறும் தேய்மானத்தொகை குறைந்து கொண்டே செல்லும். இந்த முறையானது சேர்த்தல்கள் மற்றும் நீட்டிப்புகள் அடிக்கடி ஏற்படும் பொறியும் பொறித்தொகுதிக்கு மிகவும் பயனுள்ளதாகும்.

நன்மைகள்

1. இது சொத்துக்களின் ஏட்டு மதிப்பில் அல்லது குறைந்த செல் இருப்பு முறையில் நிலையான விகிதத்தில் தேய்மானத்தை கணக்கிட எளிய முறை.
2. இந்த முறை மிகவும் பிரபலமானது.
3. சொத்துக்களின் வாழ்நாள் முழுவதும் சேவைகளுக்காக சீரான கட்டணத்தை வழங்குகிறது.

பொருந்து தன்மை

இந்த தேய்மான கணக்கீட்டு முறை பின்வருவனவற்றிற்கு பொருந்தும் - (அ) வழக்கொழிவு அதிகமாக ஏற்படும்போது, மற்றும் (ஆ) சொத்து பழையதாவதால் பழுது மற்றும் புதுப்பிப்பு தொகை அதிகரிக்கும்போது.

குறைபாடுகள்

1. இந்த முறை சற்று சிக்கலானது.
2. சொத்தின் எஞ்சிய மதிப்பு இல்லாதபோது விகிதத்தை கணக்கிடுவது மிகக் கடினம்

7.6.3 ஆண்டுத் தொகை முறை

நிலைச் சொத்தின் மதிப்பு மற்றும் அதன் மீதான முதலீட்டு வட்டித் தொகையை ஆண்டுத் தொகை முறை எடுத்துக்கொள்கிறது. தவிர, வட்டி, நிலையான தேய்மானத் தொகை ஆண்டு தொகை அட்டவணையிலிருந்து கணக்கிடப்பட்டு ஒவ்வொரு ஆண்டும் இலாப நட்ட கணக்கில் கணக்கிடப்படுகிறது. கணக்கிடும் கண்ணோட்டத்தில் இந்த முறை மிகவும் துல்லியமானதாக இருப்பதால் இது ஒரு விஞ்ஞான முறை என்று அழைக்கப்படுகிறது.

நன்மைகள்

1. இந்த முறை சொத்தின் மீது முதலீடு செய்யப்பட்ட முதலின் மீதான வட்டியை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்கிறது.
2. கணக்கிடும் கண்ணோட்டத்தில் இந்த முறை மிகவும் துல்லியமான விஞ்ஞான முறையாக கருதப்படுகிறது.

குறைபாடுகள்

1. இந்த முறை சிக்கலானது மற்றும் புரிந்து கொள்ள கடினமானது.
2. இதன் இறுதி விளைவு ஒவ்வொரு ஆண்டும் இலாபநட்ட கணக்கில் நிகர சுமை அதிகரிக்கிறது.

Auditing_TAM_Chapter-07.indd 117 26-03-2019 13:02:04

பொருந்து தன்மை

அதிக மூலதனம் தேவைப்படும் சொத்துக்களான குத்தகை சொத்திற்கான தேய்மானம் கணக்கிடுவதற்கு இந்த முறை ஏற்றது.

7.6.4. தேய்மான நிதி முறை

இந்த முறை சொத்துகளை அதன் பயனளிப்பு கால முடிவில் மாற்றுவதற்கு நிதியுதவிசெய்கிறது. தேய்மானத்தொகைவரவு வைக்கப்படும் கணக்கு ஈடு நிதி முறை அல்லது தேய்மான நிதி முறை என்றழைக்கப்படுகிறது. இது இருப்புநிலைக்குறிப்பில் பொறுப்புக்கள் பக்கம் காட்டப்படுகிறது. இந்த தொகை பத்திரங்களில் முதலீடு செய்யப்படுகிறது.

ஒவ்வொரு ஆண்டும் வட்டியுடன் சேர்த்து தேய்மானத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொகை மீண்டும் முதலீடு செய்யப்படுகிறது. அவ்வாறு முதலீடு செய்யப்படும் தொகை ஈடு நிதி முதலீட்டுக் கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டு முதலீடாக இருப்புநிலைக்குறிப்பில் சொத்துக்கள் பக்கம் காட்டப்படுகிறது, மேலும் இந்த முதலீடுகள் இருப்புநிலை தாக்கத்தில் ஒரு சொத்தாகக் காட்டப்படுகின்றன. அவ்வாண்டிற்கான தேய்மானத் தொகையில் எவ்வித மாற்றமுமில்லை.

முதலீட்டிலிருந்து கிடைக்கக்கூடிய வட்டி விகிதம் மற்றும் சொத்துக்களை மாற்றுவதற்கான காலம் ஆகியவை தேய்மானத் தொகையை தீர்மானிக்கிறது. ஈடு நிதி அட்டவணை ஆண்டுதோரும் கூடுதலான தேய்மானத் தொகையை தருகிறது. சொத்தை மாற்றுவதற்காகமுதலீடுகள் விற்கப்படுகின்றன மற்றும் புதிய சொத்து வாங்குவதற்காக அத்தொகை பயன்படுத்தப்படுகிறது.

அனைத்து ஆண்டுகளிலும் சொத்துக்களின் மதிப்பு அதன் மொத்த அடக்கவிலையில் காட்டப்பட்டுள்ளது. கடந்த ஆண்டு இந்த சொத்து தேய்மான நிதி கணக்குக்கு மாற்றுவதன் மூலம் போக்கெழுதப்படுகிறது.

பொறியும்பொறித்தொகுதியும்மற்றும்வீண் சொத்துக்களில் அதன் நோக்கம் தேய்மானம் கணக்கிடுவது அல்லாமல் சொத்தை மாற்றி அமைக்கவும் பயன்படுத்தப்படுவதற்கு இந்த முறை பொருந்தும்.

நன்மைகள்

1. தனி ஒதுக்கு பராமரிப்பதன் மூலம் சொத்தை மாற்றி அமைக்கத்தேவையான தொகையை இந்த முறை ஒதுக்கி வைத்துள்ளது.
2. முதலீடுகளின் விற்பனை வருமானம் சொத்தை மாற்றுவதற்கு பயனுள்ளதாக இருக்கும்.
3. இந்த முறையானது, ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி நிலையை வலுப்படுத்த உதவுகிறது.

குறைபாடுகள்

1. இந்த முறை ஒவ்வொரு ஆண்டும் வெளியில் முதலீடு செய்யப்படும் நிதிக்கு சிக்கல்களையும் சுமைகளையும் உருவாக்குகிறது.
2. நட்டம் ஏற்படும்போது வருவாய் தீர்வடைதல் காரணமாக பத்திரங்களின் விலை வீழ்ச்சி அடையும்.

7.6.5. காப்பீட்டு முனைம முறை

இந்த முறையில் சொத்து மதிப்புக்கு ஈடான காப்பீடு வாங்கப்படுகிறது. இந்த முனைமம் சொத்துக்களின் ஆயுட்காலத்திற்கு எடுக்கப்பட்டு, சொத்து மாற்றிக்கொள்ளும் போது அது முதிர்ச்சியடைகிறது. தேய்மானத்திற்காக ஒதுக்கப்பட்ட தொகை காப்பீட்டு முனைமத்திற்கு செலுத்தப்படுகிறது. முனைமத்தொகைஅனைத்து ஆண்டுகளுக்கும் ஒரே தொகையாகும். முனைமம் முதிர்ச்சி அடையும் போது, காப்பீட்டு நிறுவனம் திருப்பி செலுத்தும் தொகை அந்த சொத்தை மாற்றி அமைக்க பயன்படும்.

Auditing_TAM_Chapter-07.indd 118 26-03-2019 13:02:05

நன்மைகள்

1. சொத்தை மாற்றுவதற்கு நிதி உடனடியாக கிடைக்கிறது.
2. நிதி வெளியே முதலீடு செய்யப்படுவதால் அவை பிற நோக்கங்களுக்காகப் பயன்படுத்தப்படுவதில்லை.
3. காப்பீட்டு நிறுவனத்திடம் முனைமம் எடுக்கப்படுவதால் பணத்தை திரும்பப் பெறுவதில் எந்தவிதமான இடர்பாடும் இருப்பதில்லை.

குறைபாடுகள்

இந்த முறையின் குறைபாடு ஒவ்வொரு ஆண்டும் வெளியே முதலீடு செய்யப்பட்ட தொகைக்கு சுமையை அதிகரிக்கிறது.

7.6.6. மறுமதிப்பீட்டு முறை

இந்த முறையில் ஒவ்வொரு ஆண்டின் இறுதியில் சொத்து மதிப்பை மறுமதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் தேய்மானம் கணக்கிடப்படுகிறது. சொத்தின் ஆண்டு தொடக்க மதிப்பிற்கும் ஆண்டு இறுதி மதிப்பிற்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடு தேய்மானமாக எடுத்துக்கொள்ளப்படுகிறது. அதில் மதிப்பேற்றமும் இருக்கலாம். மதிப்பேற்றத் தோகை சொத்து கணக்கில் பற்று வைக்கப்பட்டு இலாப நட்ட கணக்கில் வரவு வைக்கப்படுகிறது.

நன்மைகள்

1. இந்த முறை எளிதாக புரிந்து கொள்ளக் கூடியது மற்றும் செயல்படுத்தக் கூடியது.
2. ஒவ்வொரு ஆண்டும் சொத்துக்களின் தொடக்க இருப்பில் தேய்மானம் கணக்கிடப்படுகிறது.
3. இந்த முறை இலாப நட்டக் கணக்கில் ஆண்டுதோறும் ஏற்படும் தேய்மான சுமையை சமன் செய்கிறது.

குறைபாடுகள்

1. இந்த முறை முந்தைய ஆண்டுகளில் அதிக அளவு தேய்மானத்தைக் கணக்கிடுகிறது.
2. இந்த சொத்துக்களின் வாழ்நாளை மதிப்பிடுவது கடினம், அதனால் தேய்மானத்தை கணக்கிடுதல் சிக்கலானதாகிறது.
3. சொத்துக்களின் எஞ்சிய மதிப்பு இருக்கும்போதுமட்டுமேதேய்மானவிகிதம் பெறும் சூத்திரம் செயல்படுத்தப்படும்.
4. இந்த முறை மிகக்குறைவாக பொருந்தக்கூடியது.

பொருந்து தன்மை

சொத்துக்களான விடு கருவிகள், பதிப்புரிமை, வணிகக்குறி ஆகியவற்றிற்கு இந்த முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது.

7.6.7. வெறுமையாதல் முறை

பயன்பாட்டினால் வெறுமையாகும் சொத்துக்களுக்கு இந்த முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது. சொத்துக்களின் அடக்கவிலையை மொத்த பயன்படுத்தக்கூடிய வைப்புகளால் வகுக்கவேண்டும். சொத்தின் அடக்கவிலையை கிடைக்கக்கூடிய பொருட்களின் அளவால் வகுப்பதன் மூலம் தேய்மான விகிதம் கணக்கிடப்படுகிறது. எடுக்கப்பட்ட அளவால் ஒரு அளகு தொகையால் பெருக்கி வருவது ஆண்டு தேய்மானம் ஆகும்.

உதாரணமாக, ஒரு சுரங்கத்தில் ரூ.5 லட்சம் மதிப்புள்ள 2 லட்சம் டன் நிலக்கரி உள்ளது எனில், ஒரு டன் நிலக்கரியின் அடக்கவிலை ரூ.2.50 ஆகும். ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்தில் சுரங்கத்திலிருந்து எடுக்கப்பட்ட நிலக்கரியின் அளவை, ஒரு டன் விலையால் பெருக்கினால் கிடைக்கும் தேய்மான மதிப்பு ரூ.2.50 ஆகும்.

நன்மைகள்

1. இது வளங்களை கையாளும் நிறுவனங்களுக்கு போக்கெழுதுவதற்கு

Auditing_TAM_Chapter-07.indd 119 26-03-2019 13:02:06

அல்லது தேய்மானத்தை கணக்கிட ஒரு முறையை வழங்குகிறது, ஏனெனில் இந்த சொத்துக்கள் தன்மையில் மாறுபட்டது, கார், கட்டிடம் போன்ற மற்ற நிலையான சொத்துகளால் நுகரப்படுபவை.

2. இந்த முறை புரிந்து கொள்வதற்கு எளிது.

குறைபாடுகள்

1. சொத்தின் அடக்கவிலையை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு குறைப்பதற்காக மட்டுமே இந்த முறை பயன்படுத்தப்படுகிறது.
2. இந்த முறை மிகவும் அகநிலை சார்ந்தது குறிப்பாக பிரித்தெடுக்கப்படும் அலகுகளின் எண்ணிக்கையை அளவிடுவது கடினம்.

பொருந்து தன்மை

இந்த முறை சுரங்கங்கள், கற்சுரங்கங்கள், மணல் குழிகள், ஆகியவற்றிற்கு ஏற்றது.

2018 ஆம் ஆண்டின் நிதிச் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள
தேய்மான விகிதங்கள் (வருமான வரிக்காக)

சொத்துக்களின் தொகுதி	குறைந்தசெல் இருப்பு முறையில் கணக்கிடப்பட்ட தேய்மான படிகள் (%)
பகுதி– அ (புலனாகும் சொத்துக்கள்)	
1. கட்டிடம் (குடியிருப்பு, ஹோட்டல், தங்கும் விடுதி)	5%
2. கட்டிடம் (வணிகரீதியாக - குடியிருப்பு தவிர)	10%
3. அறைகலன் மற்றும் பொருத்துகைகள்	10%
4. பொறியும் பொறித்தொகுதியும்	
➢ பொறியும் பொறித்தொகுதியும் (பொது)	15%
➢ வாகனங்கள் (வணிகரீதியற்ற)	15%
➢ வாகனங்கள் (வணிகரீதியாக) - மோட்டார் கார், லாரி, சரக்கு வண்டி	30%
5. கப்பல்கள்	20%
பகுதி–ஆ (புலனாகா சொத்துக்கள்)	
I. அறிவு சார்ந்த காப்புரிமைகள், பதிப்புரிமை, வணிகக்குறி, உரிமங்கள், ஒத்த இயல்புடைய உரிமைகள் அல்லது பிற வணிகம் அல்லது வணிக உரிமைகள்	25%
பொறியும் பொறித்தொகுதியும்	
1. மோட்டார் கார்	15%
2. விமானம்	40%
3. மோட்டார் பஸ், லாரி	30%
4. ஆயுள் சேமிப்பு - மருத்துவ உபகரணம்	30%
5. அறுவை சிகிச்சை / மருத்துவ உபகரணம்	40%
6. கணினி / கணினி மென்பொருள்	40%
7. புத்தகங்கள் - ஆண்டு வெளியீடு, நூலகம்	40%

Auditing_TAM_Chapter-07.indd 120 26-03-2019 13:02:06

சிந்தனைக்கு

- நிலத்திற்கு ஏன் தேய்மானம் வழங்கப்படவில்லை? ஆனால் மதிப்பேற்றம் செய்யப்படுகிறது
- தங்கம், வெள்ளி மற்றும் வைரம் மீது ஏன் தேய்மானம் வழங்கப்படவில்லை? ஆனால் மதிப்பேற்றம் செய்யப்படுகிறது

7.6.8. இயந்திர நேரவிகித முறை

இந்த முறையின் கீழ், ஒரு இயந்திரத்தின் காலம் ஆண்டுகளுக்குப் பதிலாக அதன் வேலை நேரங்களின் அடிப்படையில் மதிப்பிடப்படுகிறது. ஒரு குறிப்பிட்ட இயந்திரம் திறமையாக செயல்படும் மணிநேரங்களில் மதிப்பிடப்படுகின்றன. கணக்கிடப்பட்ட மணிநேரம் இயந்திரத்தின் அடக்கவிலையினால் வகுக்கப்பட்டு இறுதி மதிப்பிலிருந்து கழிக்கப்பட்டு நேர விகித முறை தேய்மானம் கண்டறியப்படுகிறது.

இந்த முறை நிலைத்தவனை முறை அல்லது குறைந்து செல் இருப்பு முறையை விட அறிவியல் சார்ந்த துல்லியமானதாக கருதப்படுகிறது.

நன்மைகள்

1. இது வெவ்வேறு இயந்திரங்களின் தொடர்புடைய செயல்திறன்கள் மற்றும் இயக்க அடக்கவிலையை ஒப்பிட உதவுகிறது.
2. உற்பத்தி மேற்செலவுகளை மீட்பதற்கு அறிவியல்சார்ந்த,நடைமுறைபடுத்தக்கூடிய துல்லியமான முறையாகும்.
3. செயலற்ற இயந்திரங்களின் அடக்கவிலையை கணக்கிடுவதற்கு இது தயாரான முறையை வழங்குகிறது.

குறைபாடுகள்

1. இது இயந்திர வேலை நேரங்களை மதிப்பிடும் கூடுதலான பணிக்காக ஈடுபடுவதோடு, விலை உயர்ந்த முறையாகும்.
2. மனித உழைப்பை பயன்படுத்தினால் இது தவறான முடிவுகளைத் தருகிறது.

7.7 தேய்மானம் சார்ந்த தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

ஒரு தணிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் சொத்துக்களின் மதிப்பை நிர்ணயிக்கும் ஒரு மதிப்பாளர் அல்ல. சொத்தின் மதிப்பு மற்றும் எதிர்நோக்கும் பயனளிப்பு காலத்தை தீர்மானிப்பதில் நிபுணத்துவ வல்லுநர்களின் ஆலோசனைகளை அவர் சார்ந்து இருக்க வேண்டும். தேய்மானம் சார்ந்த ஒரு தணிக்கையாளரின் கடமைகள் பின்வருமாறு.

1. **தேய்மான வீதத்தை சரிபார்த்தல்:** நிறுவன சட்டம் பரிந்துரைக்கப்பட்ட விகிதங்களின் படி தேய்மானம் அளிக்கப்பட்டதை தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
2. **நிதியியல் அறிக்கையில் வெளிப்படுத்துதல்:** இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் போதுமான தேய்மானம் நீக்கப்பட்டு சரியாக காட்டப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
3. **கணக்கியல் கோட்பாடுகளுக்கு உடன்படுதல்:** தேய்மானம் அளிக்கப்படும் போது பொருத்தமான கணக்கியல் கோட்பாடுகள் பின்பற்றியுள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
4. **கொள்முதல் அல்லது விற்பனையின் மீது தேய்மானம்:** அந்த ஆண்டில் சொத்துக்கள்

Auditing_TAM_Chapter-07.indd 121 26-03-2019 13:02:06

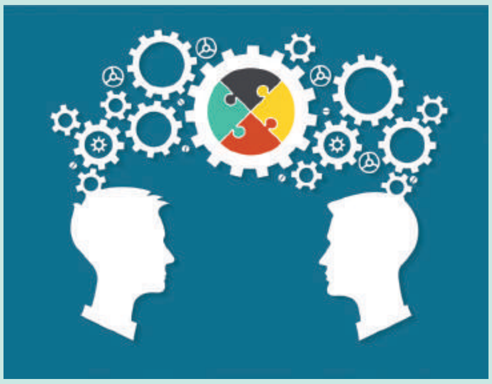
கொள்முதல் அல்லது விற்பனை செய்யும்போது, கொள்முதல் அல்லது விற்பனை நாள் மற்றும் கணக்கியல் காலத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு சார்பு அடிப்படையில் தேய்மானம் அளிக்கப்பட்டதை தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

5. **நிபுணர்களிடமிருந்து சான்றிதழ்:** குறிப்பிட்ட விகிதத்தைவிட தேய்மானம் அதிகமாக விதிக்கப்படும் போது அவர் தொழில்முறை மற்றும் தொழில்நுட்ப ஆலோசனையை அடிப்படையாகக் கொண்டதா என்பதை ஆராய வேண்டும்.
6. **நிலைப்பாடு:** வெவ்வேறு சொத்துக்களுக்கு வெவ்வேறு விகிதங்கள் பயன்படுத்தப்படும்போது, அதே விகிதம் பல ஆண்டுகளுக்கு தொடர்ந்து பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
7. **தேய்மான முறையில் மாற்றம்:** தேய்மான கணக்கு முறைமையில் மாற்றம் ஏற்பட்டால், சொத்து பயன்பாட்டிற்கு வந்த நாளிலிருந்து மறு கணக்கீடு செய்யப்பட்டு இலாப நட்டக் கணக்கில் விதிக்கப்பட வேண்டும்.
8. **போதுமான முதல் வைத்திருத்தல்:** சொத்துக்களில் போதுமான முதல் முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என தணிக்கையாளர் சோதனை செய்ய வேண்டும்.
9. **சொத்துக்களின் மறு மதிப்பீடு:** அந்த ஆண்டு சொத்துக்கள் மறு மதிப்பீடு செய்யப்பட்டால், மறுமதிப்பீடு செய்யப்பட்ட தொகையில் தேய்மானம் அளிக்கப்பட்டதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
10. **கணக்கீட்டு நடைமுறை:** நிறுவன சட்டம் மற்றும் வருமான வரிச் சட்டத்தின் விதிமுறைகளின் படி தேய்மானம் கணக்கிடப்பட்டதை அவர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

தேய்மானம் சார்ந்த தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

Auditing_TAM_Chapter-07.indd 122 26-03-2019 13:02:08

மாணவர்களின் செயல்பாடு



1. உங்கள் நிறுவனத்தில் உள்ள சொத்துகளுக்கான தேய்மானத்திற்கான செயல்முறை பற்றி விவாதித்து, அந்த நாளுடைய ஏட்டு மதிப்பை கணக்கிடு.
2. உங்கள் கணினி மற்றும் அதன் பாகங்களின் தேய்மானத்திற்கான பொருத்தமான முறை பற்றி விவாதி.
3. வருமான வரி நோக்கத்திற்காக நிதிச் சட்டத்தால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தேய்மான வீதங்களைக் குறிப்பிடு.

பாடச்சுருக்கம்

தேய்மானம் என்பது பயன்பாட்டினால் ஏற்படும் தேய்வு மற்றும் உராய்வு, காலப்போக்கு அல்லது வழக்கொழிவால் ஒரு சொத்தின் பயன்பாடு மதிப்பில் படிப்படியான குறைப்பு, நட்டம் அல்லது சுருக்கம் ஆகும். தேய்வு மற்றும் உராய்வு, வெறுமையாதல், குறைதல், மதிப்பு குறைதல், காலப்போக்கு, வழக்கொழிவு, சொத்துக்களின் சந்தை மதிப்பில் நிரந்தர வீழ்ச்சி போன்ற காரணங்களால் ஏற்படுகிறது. சரியான இலாபநட்டத்தை கண்டறிதல், உண்மையான மற்றும் சரியான நிதி நிலையைக் காட்டுதல் மற்றும் நிறும மற்றும் வருமான வரிச்சட்ட விதிமுறைகளின் இணக்கத்தை உறுதிப்படுத்துதல் போன்றவை தேய்மானம் அளிப்பதற்கான நோக்கங்கள் ஆகும். சொத்து மற்றும் வியாபாரத்தின் தன்மையின்படி, தேய்மானத்தை வழங்கும் முறை மாறுபடுகிறது. தேய்மானத்தை வழங்குவதற்கான முக்கிய முறைகள்: நிலைத் தவணை முறை, குறைந்துசெல் மதிப்பு முறை, தேய்மான நிதி முறை, காப்பீட்டு முனைம முறை, குறைதல் முறை, இயந்திர மணி நேர விகிதம் முறை. தேய்மான தணிக்கையில், சொத்தின் அடக்க விலை, இறுதி மதிப்பு, சொத்தின் பயனுள்ள காலம், தேய்மானதொகை, தேய்மான வீதம், சொத்தில் சேர்த்தல் அல்லது நீக்குதல், தேய்மானத்திற்கான ஒதுக்கு மற்றும் முறையான நிதி அறிக்கைகளில் வெளியிடுதல் ஆகியவற்றை சரிபார்த்தல் தணிக்கையாளரின் கடமையாகும்.

கலைச்சொற்கள்

- **தேய்மானம்** என்பது நிலை சொத்துக்களின் மதிப்பு குறைவதாகும்.
- **வழக்கொழிவு** என்பது புதிய கண்டுபிடிப்பு, தொழில்நுட்ப மாற்றங்கள் மற்றும் சட்ட ரீதியான கட்டுப்பாடுகள் ஆகியவற்றின் காரணமாக ஏற்படும் இழப்பாகும்.

Auditing_TAM_Chapter-07.indd 123 26-03-2019 13:02:10

- **காலப்போக்கு:** குத்தகைக்குரிய சொத்து, காப்புரிமைகள், வணிக முத்திரைகள், பதிப்புரிமை போன்றவற்றில் காலப்போக்கில் சொத்தின் மதிப்பில் வீழ்ச்சியடைதல்.
- **போக்கெழுதுதல்:** இது ஒரு கணக்கியல் சொல்லாகும், இது ஒரு குறிப்பிட்ட காலப்பகுதியில் ஒரு புலனாகா சொத்தின் அடக்கவிலையை ஒதுக்குவதற்கான செயல்முறையை குறிக்கிறது. இது காலப்பகுதியில் கடனை திருப்பிச் செலுத்துவதையும் குறிக்கிறது.
- **வெறுமையாதல்:** தோட்டங்கள், கால்நடைகள் போன்ற சொத்துக்கள் காலப்போக்கில் பயன்படுத்துவதன் மூலம் அதன் மதிப்பை இழக்கின்றன. இந்த சொத்துக்கள் ஒரு குறிப்பிட்ட காலக் கெடுவைக் கொண்டிருக்கும், அதன்பின் அவை மதிப்பற்றவை ஆகின்றன.
- **குறைதல்:** எண்ணெய் கிணறுகள், சுரங்கங்கள், கற்சுரங்கள் போன்ற சொத்துக்களிலிருந்து எண்ணெய், கனிம மற்றும் உலோகங்களை தொடர்ந்து எடுப்பதால் அதன் மதிப்பை இழக்கின்றன.
- **மதிப்பு குறைதல்:** மதிப்பு குறைதல் மூலம் தேய்மானம் என்பது தற்காலிக அல்லது குறுகிய கால வாழ்க்கை கொண்ட உணவு பொருட்கள் போன்ற சொத்துக்களில் காணப்படுகிறது.
- **சொத்துக்களை மாற்றுதல்** என்பது வருங்காலத்தில் இருக்கும் சொத்துக்களை மாற்றுவது ஆகும்.
- **இறுதி மதிப்பு:** இறுதி மதிப்பானது சொத்தின் பொருளாதார வாழ்வின் இறுதியில் கணக்கிடப்பட்ட விற்பனை மதிப்பாகும்.

மதிப்பீடு

J31TGD

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. தேய்மானம் ____________ மீது கணக்கிடப்படுகிறது
   - அ) அசையா சொத்து
   - ஆ) நடப்பு சொத்து
   - இ) நிகழ்வடையா சொத்து
   - ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

2. பின்வருவனவற்றில் எது தேய்மானத்தின் புறக் காரணம் அல்ல?
   - அ) காலப்போக்கு
   - ஆ) வழக்கொழிவு
   - இ) சந்தை மதிப்பில் நிரந்தர வீழ்ச்சி
   - ஈ) தேய்வு மற்றும் உராய்வு

3. பின்வருவனவற்றில் எது தேய்மானத்தின் அகக் காரணம் அல்ல?
   - அ) வெறுமையாதல்
   - ஆ) குறைதல்
   - இ) மோசமடைதல்
   - ஈ) காலப்போக்கு

4. நிதியாண்டில் எந்தவொரு சொத்துக்கும் கூடுதலாகச் சேர்க்கப்பட்டால், தேய்மானம் ____________ கணக்கிடப்பட வேண்டும்
   - அ) சார்பு அடிப்படையில்
   - ஆ) ஆண்டு முழுவதற்கும்

Auditing_TAM_Chapter-07.indd 124 26-03-2019 13:02:11

இ) அதிக விகிதத்தில்

ஈ) குறைந்த விகிதத்தில்

5. குறைதல் முறை ______________ மீது பயன்படுத்தப்படுகிறது.

அ) வீணாகும் சொத்துக்கள்

ஆ) அசையா சொத்துக்கள்

இ) வளாகங்கள்

ஈ) காப்புரிமை

6. இந்த முறை பாட்டில்கள், விடு கருவிகள், கால்நடைகள் போன்ற சொத்துகளுக்கு ஏற்றது.

அ) குறைதல் முறை

ஆ) உற்பத்தி அலகு முறை

இ) மறுமதிப்பீடு முறை

ஈ) ஆண்டு இலக்கத்தின் தொகை முறை

7. இந்த முறை சுரங்கங்கள், பாலங்கள், ரயில்வே கோடுகள் போன்ற நிலையான சொத்துக்களுக்கு ஏற்றது.

அ) உற்பத்தி அலகு முறை

ஆ) ஆண்டுத்தொகைமுறை

இ) தேய்மான நிதி முறை

ஈ) புதுப்பித்தல் முறை

8. வழக்கொழிவு என்பது ______________ ஆல் சொத்துகளின் மதிப்பு சரிவதாகும்.

அ) தேய்வு மற்றும் உராய்வு

ஆ) சந்தை மதிப்பில் வீழ்ச்சி

இ) புதுப்புனைவு மற்றும் புதுக்காண்பு

ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

9. கண்ணுக்குப் புலனாகச் சொத்துக்கள் மீது தேய்மானம் கணக்கிடும் முறை.

அ) வழக்கொழிவு

ஆ) மாற்று மதிப்பு முறை

இ) போக்கெழுதுதல்

ஈ) குறைதல்

10. ______________ முறையில் தேய்மானம் விகிதம் மாறாமலும் தேய்மான அளவு குறைந்து செல்லும்.

அ) நிலையான தவணை முறை

ஆ) குறைந்துசெல் இருப்பு முறை

இ) இரண்டும்

ஈ) மேற்கூறிய எதுவும் இல்லை

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

II. குறு வினாக்கள்

1. தேய்மானம் வரையறு.
2. வெறுமையாதல் என்றால் என்ன?
3. வழக்கொழிவு என்றால் என்ன?
4. மறுமதிப்பீட்டு முறை பற்றி சிறு குறிப்பு வரைக.
5. போக்கெழுதுதல் என்றால் என்ன?
6. “தேய்வு” என்ற சொல்லை விளக்குக.

III. சிறு வினாக்கள்

1. தேய்மானம் ஏற்படுவதற்கான காரணங்களை விவரி.
2. தேய்மானத்தை கணக்கிடும் பல்வேறு முறைகள் யாவை?

Auditing_TAM_Chapter-07.indd 125 26-03-2019 13:02:11

3. சிறு குறிப்பு வரைக - (அ) நிலையான தவணை முறை, (ஆ) குறைந்துசெல் மதிப்பு முறை.

4. சிதைவு சொத்து தேய்மானத்தை கணக்கிடும் முறையை விளக்குக.

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. தேய்மானம் ஏற்படுவதற்கான காரணங்களை விளக்குக.
2. தேய்மானம் கணக்கிடுவதற்கான நோக்கங்களை கூறு.
3. தேய்மானத்தை கணக்கிடுவதற்கான காரணிகள் யாவை?
4. தேய்மானத்தை கணக்கிடும் பல்வேறு முறைகளை விளக்குக.
5. தேய்மானத்தை சரிபார்ப்பதில் தணிக்கையாளரின் கடமைகளை விவாதி.

மேற்கோள் நூல்கள்

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

அலகு **8** காப்புகளும் ஒதுக்குகளும்

5GKFMU

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- காப்பு மற்றும் ஒதுக்குகளின் பொருள், வரைவிலக்கணம், வகைகள் மற்றும் காப்பு, ஒதுக்கு சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகளை அறிந்துக் கொள்ளுதல்.
- காப்பு மற்றும் ஒதுக்கினை வேறுபடுத்துதல்.

நினைவு கூறல் RECAP

சென்ற பாடத்தில் தேய்மானத்தின் பொருள், வரைவிலக்கணம், தேய்மானத்திற்கான காரணங்கள், நோக்கம் மற்றும் பல்வேறு தேய்மான முறைகள் பற்றியும் தேய்மானம் சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகள் குறித்தும் விளக்கப்பட்டது.

8.1 காப்புகள்

8.1.1 பொருள்

எதிர்பார்க்கும் அல்லது எதிர்பாரா செலவினங்கள், பொறுப்புகள் காரணமாக ஏற்படும் செவினங்களை ஈடுசெய்ய வருவாயின் ஒரு பகுதியை ஒதுக்கீடு செய்வது காப்பு எனப்படும்.

எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் என எதிர்பார்க்கும் அல்லது எதிர்பாரா செலவினங்களை ஈடுசெய்வதற்காக நடப்பாண்டின் வருவாயிலிருந்து அல்லது பங்காதாயம் பகிர்ந்து தராமல் சேர்ந்துள்ள வருவாயிலிருந்து குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக ஒரு பகுதியை ஒதுக்குவது காப்பு ஆகும்.

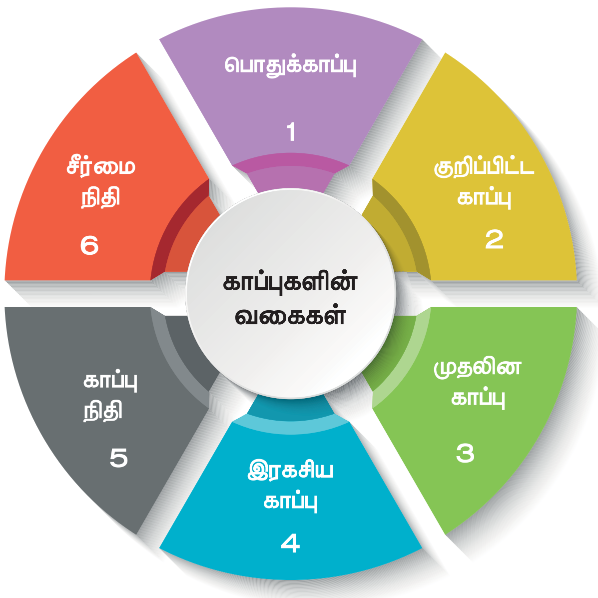
8.1.2 வரைவிலக்கணம்

இந்திய நிறும சட்டத்தின் கூற்றுபடி "காப்பு என்பது தேய்மானம் நீக்கும் செலவினம் புதுப்பித்தல் அல்லது சொத்துகளின் மதிப்பு குறைவினால் ஏற்படும், செலவினங்கள் மற்றும் எதிர்பார்க்கும் பொறுப்புகளுக்காக ஈடுசெய்வதற்காக ஏற்படுத்தபடுவதில்லை" என கூறுகிறது.

அமெரிக்க கணக்கு நிறுவன கூற்றுப்படி "பகிர்ந்து தராத இலாபத்தின் ஒரு பகுதி காப்பு. இது பொதுவான அல்லது குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக இலாபத்தின் ஒரு பகுதி ஒதுக்கீடு செய்யப்படுவது ஆகும்.

Auditing_TAM_Chapter-08.indd 127 26-03-2019 13:03:37

8.1.3 காப்புகளின் வகைகள்



1. **பொதுக்காப்பு:**

நிறுவனம் ஈட்டிய இலாபம் அல்லது நிறுவனத்தின் உபரி நிதியிலிருந்து எதிர்பாராத பொறுப்புகளை சரிக்கட்ட ஏற்படுத்துவதே பொதுக்காப்பு எனப்படும். இதனை சாட்டப்படாத காப்பு மற்றும் வருவாயினக்காப்பு என்றும் அழைக்கலாம். இது ஒரு பகிரப்படாத இலாபமாகும். நிறுமச்சட்டம் பொதுக்காப்பு ஏற்படுத்துவதை கட்டாயப்படுத்தவில்லை. நிறுவனம் போதுமான இலாபம் ஈட்டுகின்ற ஆண்டுகளில் மட்டுமே பொதுக்காப்பு உருவாக்கப்படுகிறது. சங்க நடைமுறை விதிகளின்படி இலாபம் பகிரப்படுவதற்கு முன் குறிப்பிட்ட இலாபத்தொகை பொதுக்காப்பிற்கு மாற்றப்படுகிறது.

பொதுக்காப்பு ஏற்படுத்துவதற்கான நோக்கங்கள்

பொதுக்காப்பு பின்வரும் நோக்கங்களுக்காக உருவாக்கப்படுகிறது.

- கூடுதலான நடைமுறை மூலதனத்தை உருவாக்குதல்.
- நிறுவனத்தின் ரொக்கத் தன்மையை வலிமையாக்குதல்.
- எதிர்பாராமல் ஏற்படும் நட்டம் அல்லது பொறுப்புகளை சமாளித்தல்.
- சீரான பங்காதாயம் வழங்குதல்.
- நிறுவனத்தை பெரியதாக்குதல் அல்லது வளர்ச்சி அடையச்செய்தல்.

பொதுக்காப்பும் தணிக்கையரின் கடமைகளும்

1. **செயல்முறை விதிகளை ஆராய்தல்:** பொதுக்காப்பு ஏற்படுத்துவது குறித்த விதிமுறைகள் செயல்முறை விதிகளில் உள்ளதா? என்பதை அறியும் நோக்குடன், செயல்முறை விதிகளை தணிக்கையர் ஆராய வேண்டும்.
2. **பொதுக்காப்பு ஏற்படுத்தும் விதம்:** நிறுவனம் ஈட்டிய இலாபத்திலிருந்துதான் பொதுக்காப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.
3. **பொதுக்காப்பின் நோக்கம்:** நிறுவனத்தின் நலனுக்காகத்தான் பொதுக்காப்பு உருவாக்கப்பட்டுள்ளது என்பதை தணிக்கையர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.
4. **இருப்புநிலைக்குறிப்பில்வெளிப்படுத்துதல்:** பொதுக்காப்பு இருப்புநிலைக்குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் காண வேண்டும். மேலும் பொதுக்காப்புத் தொகை முதலீடு செய்யப்பட்டிருந்தால், அவைகள் இருப்புநிலை குறிப்பின் சொத்துப்பகுதியில் இடம் பெற்றுள்ளதா? என்பதையும் தணிக்கையர் காணவேண்டும்.

5. ***இயக்குனரவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை பரிசீலனை செய்தல்:*** *பொதுக்காப்பு தொகையினை பயன்படுத்துவது சார்ந்த அனுமதி இயக்குனர் கூட்டத்தில் வழங்கப்பட்டுள்ளதா? என்பதை அறிந்திடும் பொருட்டு இயக்குனர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை தணிக்கையர் பார்வையிட வேண்டும்.*

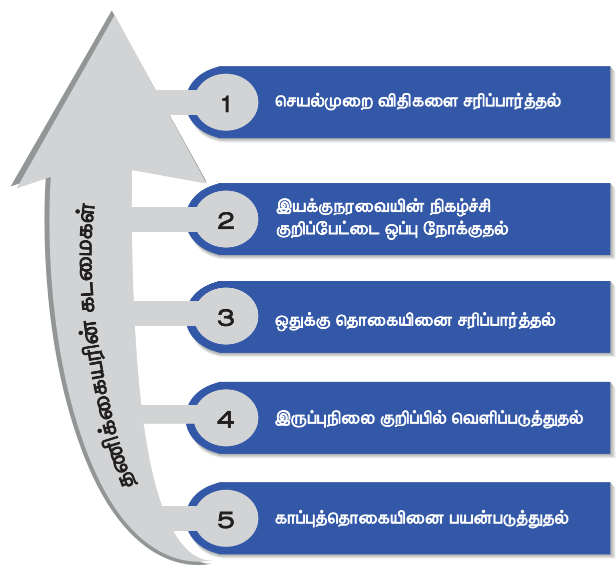
2. குறிப்பிட்ட காப்பு

எதிர்காலத்தில் நிச்சயம் ஏற்படும் என்று எதிர்பார்க்கின்ற நட்டங்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை ஈடுசெய்ய உருவாக்கப்படும் காப்பு குறிப்பிட்ட காப்பு எனப்படும். சுருங்கக்கூறின், நிறுவனம் இலாபம் ஈட்டினாலும், நட்டம் ஈட்டினாலும் குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக உருவாக்கப்படும் காப்பு குறிப்பிட்ட காப்பு ஆகும். உதாரணம் பங்காதாய சமன்பாட்டு காப்பு, கடனீட்டுப்பத்திர மீட்பு காப்பு, இயந்திர மாற்றுகை காப்பு, முதலீட்டு மாற்றுகை காப்பு. குறிப்பிட்ட காப்புத் தொகை பங்குதாரர்களுக்கு பகிர்ந்தளிக்கப்படுவதில்லை. நிறுவனம் இலாபம் ஈட்டினாலும், ஈட்டாவிட்டாலும் குறிப்பிட்ட காப்பு ஏற்படுத்தப்படுகிறது.

குறிப்பிட்ட காப்பு ஏற்படுத்துவதற்கான நோக்கங்கள்

- *தெரிந்து ஏற்படும் நட்டங்களான தேய்மானம், அதிகமான பழுது பார்ப்பு செலவு மற்றும் புதுப்பித்தலுக்கான செலவு போன்றவற்றை ஈடு செய்வது.*
- *எதிர்பார்க்கும் பொறுப்புகளான ஐயக்கடன் ஒதுக்கு, கடனாளிகள் மீதான வட்டம், சர்ச்சைகளுக்கு உட்பட கோருரிமை, தொழிலாளர் நட்ட ஈட்டு சட்டத்தின் படி ஏற்படும் இழப்புகளை ஈடு செய்வது.*
- *கொடுக்கப்பட வேண்டிய சம்பளம், கூலி, சீர்மை, வருமான வரி போன்றவைகளை ஈடு செய்வது.*

தணிக்கையரின் கடமைகள்



1. ***செயல்முறை விதிகளை சரிபார்த்தல்:*** *குறிப்பிட்ட காப்பிற்கு ஒதுக்கப்பட வேண்டிய தொகை குறித்து செயல்முறை விதிகளில் குறிப்பிடபட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.*
2. ***இயக்குனர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை ஒப்பு நோக்குதல்:*** *குறிப்பிட்ட காப்பிற்கு ஒதுக்க வேண்டிய தொகை குறித்து இயக்குனர் அவை கூட்டத்தில் தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளதா என்பதை அறியும் பொருட்டு தணிக்கையாளர் இயக்குனர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை பார்க்க வேண்டும்.*
3. ***ஒதுக்கு தொகையினை சரிப்பார்த்தல்:*** *எதிர்பார்க்கும் நட்டத்தை ஈடு செய்யும் வகையில் ஒதுக்கு உருவாக்கப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிந்திடல் வேண்டும். தொகை போதுமானதாக*

இல்லை எனக் கருதினால் தணிக்கையர் தமது அறிக்கையில் இது குறித்து குறிப்பிடுதல் வேண்டும்.

4. **இருப்புநிலை குறிப்பில் வெளிப்படுத்துதல்:** குறிப்பிட்ட காப்புத்தொகை இருப்பு நிலை குறிப்பின் பொறுப்பு பகுதியில் காட்டப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிதல் வேண்டும்.
5. **காப்புத் தொகையினை பயன்படுத்துதல்:** எந்த நோக்கத்திற்காக குறிப்பிட்ட காப்புத்தொகை உருவாக்கப்பட்டுள்ளதோ? அந்த நோக்கத்திற்காக மட்டுமே பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.

3. முதலின காப்பு

முதலின இலாபத்திலிருந்து உருவாக்கப்படும் காப்பு முதலின காப்பாகும். நிறுமச்சட்டம் அட்டவணை III பகுதி VI முதலினக்காப்பினை பின்வருமாறு வரையறை செய்கிறது, "எக்காப்பினை பங்குநர்களுக்கு பகிர்ந்து தர முடியாதோ அதுவே முதலினக்காப்பாகும்".

பின் வருபவைகள் முதலின இலாபமாக கருதப்படுகிறது.

- நிலை சொத்து விற்பனையில் கிடைத்த இலாபம்
- நிலை சொத்து மற்றும் பொறுப்புகளை மறுமதிப்பீடு செய்ததால் கிடைத்த இலாபம்
- நிறுமத்தை கூட்டுருவாக்கம் செய்யும் முன் ஈட்டிய இலாபம்.
- ஒரு வியாபார நிறுவனத்தை வாங்கியதால் ஏற்பட்ட இலாபம்.
- கடனீட்டுப்பத்திரங்களை வட்டத்தில் மீட்டதால் கிடைத்த இலாபம்.
- பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப்பத்திரங்ளை முனைமத்தில் வெளியீடு செய்ததால் கிடைத்த இலாபம்.
- பறிமுதல் செய்யப்பட்ட பங்குகளை மறுவெளியீடு செய்ததால் கிடைத்த இலாபம்.
- தொழில் மூலம் அல்லாமல் ஈட்டிய இலாபம்.

முதலின இலாபம், பங்குநர்களுக்கு பகிர்ந்து தரப்படமாட்டாது. ஆனால் நிதி நிலையை வலிமைப்படுத்திக்கொள்வதற்காகவும், மூலதன நட்டங்கள் அல்லது அசாதாரண நட்டங்களை ஈடு செய்வற்காகவும் இக்காப்பு பயன்படுத்திக்கொள்ளப்படுகிறது.

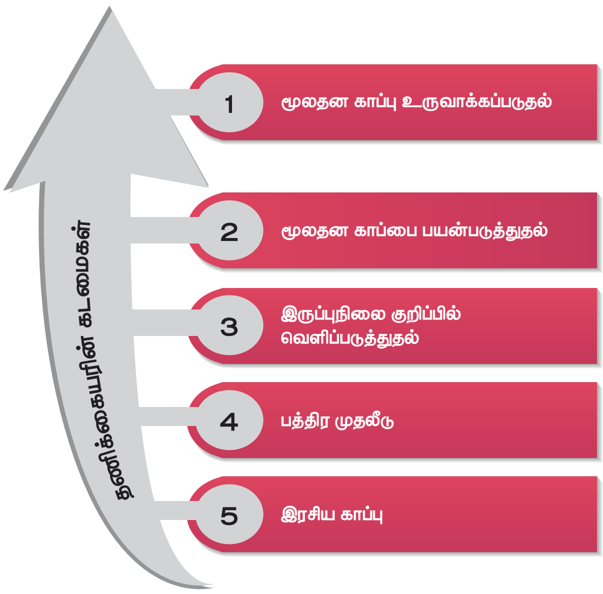
முதலினக் காப்பின் நோக்கங்கள்

பின்வரும் நோக்கங்களுக்கான மூலதனக் காப்பு பயன்படுத்தப்படுகிறது.

1. செயல்முறை விதிகளுக்கு உட்பட்டு மேலூதியப் பங்குகளை வெளியீடு செய்தல்.
2. புலனாகச் சொத்துகளாகிய தொடக்கச் செலவுகள், நற்பெயர் ஆகியவற்றை கணக்கேடுகளிலிருந்து போக்கு எழுதுதல்.
3. கடனீட்டுப் பத்திரம் அல்லது முன்னுரிமைப் பங்குகளை முனைமத்தில் மீட்பு செய்யதல்.
4. பங்குகள் மற்றும் கடனீட்டுப் பத்திரங்களை வெளியீடு செய்தல் சார்ந்து மேற்கொள்ளப்பட்ட செலவுகள், சீர்மை செலுத்தியது போன்ற செலவுகளை போக்கு எழுதி கொள்வதற்கு.

தணிக்கையரின் கடமைகள்

1. **மூலதனக்காப்பு உருவாக்கப்படுதல்:** மூலதனக்காப்பு மூலதன இலாபத்திலிருந்து தான் உருவாக்கப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிதல் வேண்டும்.



2. **மூலதனக்காப்பை பயன்படுத்துதல்:** நிறுமச் சட்டத்தின் படியும், செயல்முறை விதிகளின் படியும் மூலதனக்காப்பு பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிதல் வேண்டும்.
3. **இருப்பு நிலை குறிப்பில் காட்டுதல்:** முதலினக்காப்பு இருப்புநிலை குறிப்பில் வருவாயின காப்பிலிருந்து வேறுபடுத்திக் காட்டப்பட்டுள்ளதா? என்பதை கவனிக்க வேண்டும்.
4. **பத்திர முதலீடு:** முதலினக்காப்புத் தொகை எளிதில் ரொக்கமாக மாற்றக் கூடிய பத்திரங்களில் முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா? அல்லது தொழில் நிறுவனத்திலேயே முதலீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் காண வேண்டும்.
5. இரகசியக் காப்பு

இருப்புநிலைக்குறிப்பில் வெளிப்படையாக காட்டாமல் ஏற்படுத்தியிருக்கும் காப்பு இரகசியக்காப்பு ஆகும். இதனை "மறைகாப்பு" அல்லது "அகக்காப்பு" அல்லது "உள்காப்பு" என அழைக்கலாம். மூலதனம் மற்றும் பொறுப்புகளைக் காட்டிலும் அதிகமாக உள்ள சொத்துகளின் மதிப்பை இது உணர்த்தக்கூடியது. வங்கி, காப்பீடு, மின் உற்பத்தி நிறுவனங்களில் மட்டுமே இரகசியக்காப்பு உருவாக்கப்படுகிறது.

இரகசிய காப்பினை உருவாக்கும் நிறுவனத்தின் இருப்புநிலைக்குறிப்பு வெளிப்படுத்தும் நிதிநிலையை விட. நிறுவனத்தின் நிதிநிலைமை வலுவானதாக இருக்கும். தணிக்கையர் கணக்கேடுகளை முழுமையாக, ஆழ்ந்து பரிசீலனை செய்தால் மட்டுமே இரகசியக்காப்பு நிறுவனத்தில் உருவாக்கப்பட்டிருப்பது தெரியவரும்.

மறைக்காப்பு உருவாக்கப்படுவதற்கான நோக்கங்கள்

பின்வரும் நோக்கங்களுக்காக மறைக்காப்பு உருவாக்கப்படுகிறது.

1. எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் அசாதாரண நட்டங்களை பங்குதாரர்களுக்கு தெரியப்படுத்தாமல் எதிர்நோக்குவது.
2. நடைமுறை மூலதனத்தை அதிகரித்து நிறுவனத்தின் நிதிநிலையை வலுப்படுத்துவது.
3. வியாபார போட்டியாளர்களிடமிருந்து நிறுவனத்தின் வளர்ச்சியை மறைப்பது.

Auditing_TAM_Chapter-08.indd 131 26-03-2019 13:03:47

4. நட்டம் ஈட்டுகின்ற ஆண்டுகளிலும் பங்குநர்களுக்கு பங்காதாயம் வழங்குதல்.

5. எதிர்காலத்தில் எதிர்பாராமல் ஏற்படும் நிதி நட்டங்களை ஈடு செய்தல்.

இரகசிய காப்பினை உருவாக்கும் முறைகள்

- சொத்துகளை அதன் அடக்க விலை அல்லது சந்தை விலையைவிட குறைவாக மதிப்பிடுவதன் மூலம்.
- தொடர்ந்து உயர்ந்து செல்லும் சொத்துகளின் மதிப்பை கணக்கேடுகளில் பதியாமல் விடுவதன் மூலம்.
- ஐயக்கடன் ஒதுக்கு மற்றும் கடனாளிகளுக்கான வட்ட ஒதுக்கு போன்றவைகளுக்கு தேவைக்கதிகமாக ஒதுக்கு ஏற்படுத்துவதன் மூலம்.
- நற்பெயரை உண்மையான மதிப்பை விட குறைந்து மதிப்பிடுவதன் மூலம்.
- இருப்பு நிலை குறிப்பில் சில சொத்துகளை எழுதாமல் விட்டு விடுதல் மூலம்.
- சொத்துகளை குறைத்து மதிப்பிடுதல் மூலம்
- மூலதனச் செலவுகளை நடப்புச் செலவுகளாக மாற்றி எழுதுவதன் மூலம்.
- பொறுப்புகளை மிகை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம்.
- கற்பனையான பொறுப்புகளை கணக்கேடுகளில் எழுதுவதன் மூலம்.
- நிகழ்வடையா பொறுப்புகளை உண்மையான பொறுப்புகளாக காட்டுவதன் மூலம்.

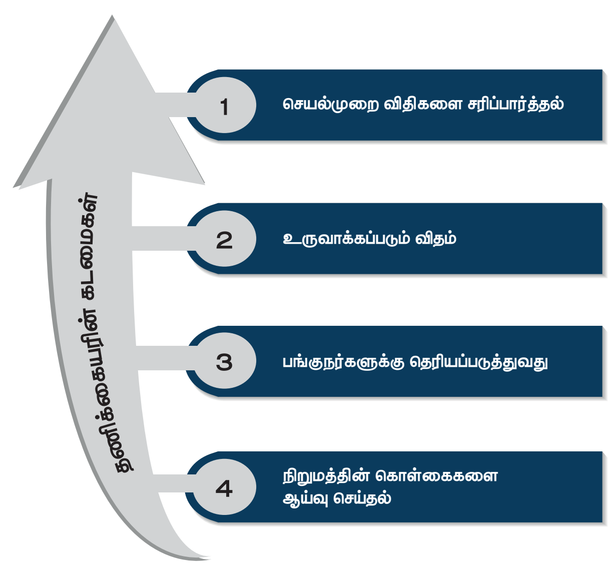
தணிக்கையரின் கடமைகள்

1. செயல்முறை விதிகளை சரிபார்த்தல்: செயல்முறைவிதிகளை ஆராய்ந்து சட்டத்திற்குட்பட்டு இரகசியக்காப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.

2. உருவாக்கப்படும் விதம்: இரகசியக்காப்பு உருவாக்கப்படும் விதம் மற்றும் இரகசியக்காப்பு ஏற்படுத்துவதற்கான நோக்கங்களை ஆய்வு செய்து, இதில் திருப்தி அடைந்தால் தணிக்கையர் இது குறித்து தமது அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும்.

3. பங்குநர்களுக்கு தெரியப்படுத்துவது: நிறுவனத்தில் மறைக்காப்பு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளது என்பதை தணிக்கையர் பங்குநர்களுக்கு தெரியப்படுத்த வேண்டும். இல்லையெனில் பொய்யான அறிக்கைக்கு தணிக்கையாளர் சான்றளித்ததாக கருதப்படும்.

4. நிறுமத்தின் கொள்கைகளை ஆய்வு செய்தல்: நிறுவனத்தில் இரகசியக்காப்பு சொத்துகளின் மதிப்பை குறைத்தும் அல்லது பொறுப்புகளை மிகைபடுத்தி காட்டுவதன் மூலம் ஏற்படுத்தப்பட்டிருப்பின், தணிக்கையர் இது குறித்து இயக்குநர்களிடம் விசாரணை மேற்கொள்ள வேண்டும். மேலும் நிறுமத்தின் கொள்ளைகளை பரிசீலிக்க வேண்டும்.



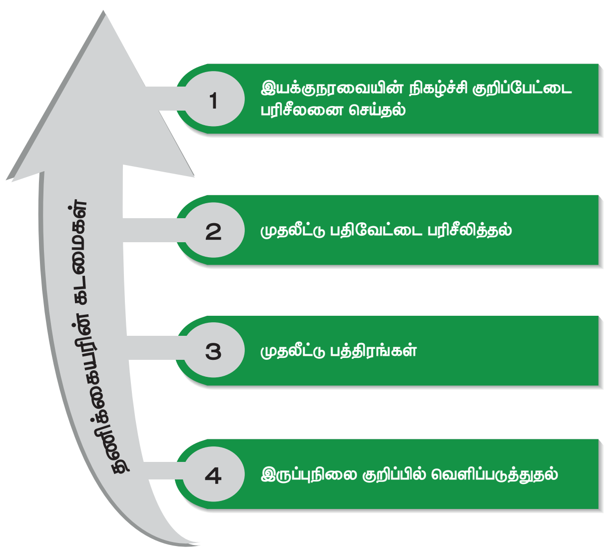
5. காப்பு நிதி

நிறுவனத்தின் உபரி நிதியிலிருந்து உருவாக்கப்பட்டு நிறுவனத்திற்கு வெளியே முதலீடு செய்யப்படுவதற்கு காப்பு நிதி என்று பெயர். இது பொதுகாப்பு போன்றது. இது உபரி தொகையிலிருந்து உருவாக்கப்படுகிறது. ஆனால் தொழிலிலேயே முதலீடு செய்யப்படுகிறது. வேறுவகையில் கூறுவதாயின் காப்பு நிதி பகிரப்படாத

Auditing_TAM_Chapter-08.indd 132 26-03-2019 13:03:47

இலாபமாகும், இத்தொகை பாதுகாப்பான மற்றும் எளிதாக பணமாக மாற்றக்கூடிய முதலீடுகளில் முதலீடு செய்யப்படுகிறது.

தணிக்கையரின் கடமைகள்



1. **இயக்குனர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை பரிசீலனை செய்தல்:** தணிக்கையர் இயக்குனர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை பரிசீலனை செய்து காப்பு நிதித் தொகை முதலீடு செய்யப்பட்ட விதம் குறித்து பரிசீலிக்க வேண்டும்.
2. **முதலீட்டு பதிவேட்டை பரிசீலித்தல்:** தணிக்கையர் நேரடியாக முதலீடுகளை, முதலீட்டு பதிவேடுகளைக் கொண்டு சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. **முதலீட்டு பத்திரங்கள்:** காப்பு நிதித்தொகை எளிதாக பணமாக மாற்றக் கூடிய முதலீடுகளில்முதலீடுசெய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.
4. **இருப்பு நிலை குறிப்பின் மூலம் வெளிப்படுத்துதல்:** காப்பு நிதி இருப்பு நிலை குறிப்பின் பொறுப்பு பகுதியில் தனியாக காட்டப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிந்திட வேண்டும்.

6. சீர்மை நிதி

குறிப்பிட்ட கால முடிவில் குறிப்பிட்ட தொகையை பெறும் வகையில் முதலீடு செய்து

உருவாக்கப்படும் நிதி சீர்மை நிதியாகும். சீர்மை நிதியை பின்வருமாறு வரையறை செய்யலாம்.

"நீண்டக்காலக் கடனை தீர்க்க அல்லது தேய்ந்து வரும் மற்றும் பயனற்ற சொத்துகளை மாற்றுவதற்காக ஏற்படுத்தப்படும் நிதி சீர்மை நிதியாகும்".

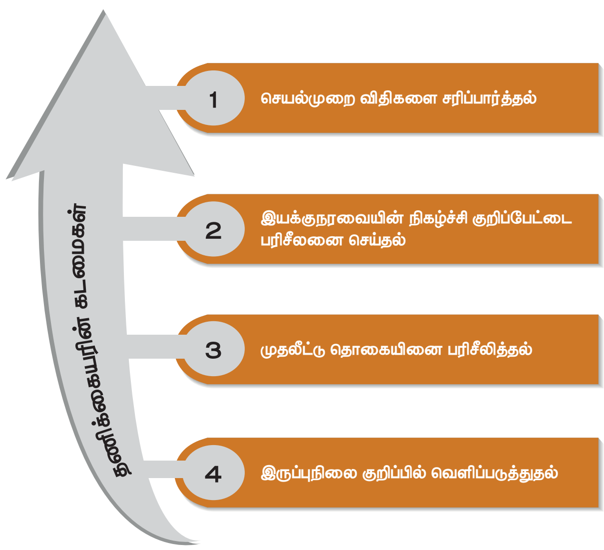
சீர்மை நிதி உருவாக்கப்படுவதற்கான நோக்கங்கள்

சீர்மை நிதி பின்வரும் நோக்கங்களுக்காக உருவாக்கப்படுகிறது.

- பொறுப்புகளை குறைத்தல். உதாரணமாக கடனீட்டுப் பத்திர மீட்பு அல்லது கடனை தீர்த்தல்.
- யனற்ற சொத்தினை மாற்றுவது.
- தேய்ந்துவரும் சொத்தினை மாற்றுவது.
- குத்தகையினை புதுப்பித்தல்.

Auditing_TAM_Chapter-08.indd 133 26-03-2019 13:03:49

தணிக்கையரின் கடமைகள்



1. **செயல்முறை விதிகளை பரிசீலித்தல்:** சீர்மைநிதியினை உருவாக்கும் முறை மற்றும் பயன்படுத்தும் விதம் குறித்து அறிந்துக்கொள்ள தணிக்கையர் செயல்முறை விதிகளை பரிசீலிக்க வேண்டும்.
2. **இயக்குனர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை பரிசீலனை செய்தல்:** இயக்குனர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை பரிசீலனை செய்து சீர்மை நிதிக்கு மாற்றப்பட்ட தொகையினை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.
3. **முதலீடு தொகையினை பரிசீலித்தல்:** சீர்மை நிதிக்கு ஒதுக்கப்பட்ட தொகை முதலீடு செய்யப்பட்ட விதம் குறித்து தணிக்கையர் அறிந்து கொள்ள வேண்டும். மேலும் சரியான வட்டி வீதம் பெறப்படுகிறதா? என்பதையும் தணிக்கையர் அறிந்திட வேண்டும்.
4. **இருப்பு நிலை குறிப்பின் மூலம் வெளிப்படுத்துதல்:** சீர்மை நிதியும், சீர்மைநிதி முதலீடுகளும் இருப்புநிலைக்குறிப்பில் தனித்தனியாக காட்டப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிய வேண்டும்.

8.2 ஒதுக்குகள்

8.2.1 பொருள்

குறிப்பிட்ட சொத்து விற்பதால் அல்லது மதிப்பீடு செய்வதால் அல்லது சொத்தின் மதிப்பு குறைவதால் அல்லது சொத்தின் மீது ஏற்படும் தேய்மானத்தால் அல்லது பழுது மற்றும் பராமரிப்பு செலவு மேற்கொள்வதால் அல்லது சொத்தின் புதுப்பிப்புகளால் ஏற்படும் நட்டங்களை ஈடுசெய்ய உருவாக்கப்படுவதே ஒதுக்கு ஆகும்.

ஒதுக்கு தொகை எந்த நோக்கத்திற்காக உருவாக்கப்படுகிறதோ, அந்த நோக்கத்திற்காக மட்டுமே அதனை பயன்படுத்த வேண்டும். இதனை குறிப்பிட்ட காப்பு என்றும் கூறலாம்.

ஒதுக்குக்கான எடுத்துக்காட்டுகள்

1. தேய்மான ஒதுக்கு
2. வரி ஒதுக்கு
3. ஐயக்கடன் ஒதுக்கு
4. கடனாளிகள் மீதான தள்ளுபடி ஒதுக்கு
5. பழுதுபார்ப்பு மற்றும் புதுப்பித்தலுக்கான ஒதுக்கு

8.2.2 வரைவிலக்கணம்

இந்திய நிறும சட்டத்தின் கூற்றுப்படி "செலவினங்களை முழுமையாக நீக்கும் அல்லது தேய்மானம், மறுமதிப்பீடு செய்தல் அல்லது சொத்துக்கள் மீதான மதிப்பு குறைதல் அல்லது எதிர்பார்க்கும் பொறுப்புகளுக்கான செலவினத்திற்காக ஒதுக்கீடு செய்வது ஒதுக்கு எனப்படும்".

8.2.3 ஒதுக்குகளின் வகைகள்

ஒதுக்குகளை பின்வருமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. **நட்டங்களுக்கான ஒதுக்குகள்:** நிறுவனங்களில் ஏற்படும் நட்டங்களை

Auditing_TAM_Chapter-08.indd 134 26-03-2019 13:03:50

ஒதுக்குகளின் வகைகள்

ஈடு செய்ய ஏற்படுத்தப்படும் ஒதுக்கு இதுவாகும். உதாரணம்

i. நிலை சொத்து மீது ஏற்படும் தேய்மான நட்டம்

ii. பழுதுபார்ப்பு மற்றும் புதுப்பித்தல் மூலம் ஏற்படும் நட்டம்.

2. **எதிர்பார்க்கின்ற நட்டத்திற்காக ஏற்படுத்தப்படும் ஒதுக்குகள்:** எதிர்காலத்தில் நிச்சயம் ஏற்படும் என்று எதிர்பார்க்கின்ற நட்டம் அல்லது இழப்புகளை ஈடு செய்ய உருவாக்கப்படும் காப்பு இது ஆகும். உதாரணம்

i. வருமான வரி ஒதுக்கு

ii. பங்காதாய ஒதுக்கு

iii. கடனாளி மற்றும் கடனீந்தோர் மீதான வட்ட ஒதுக்கு

iv. கொடுபட வேண்டிய சம்பளம், கூலி, ஓய்வு பெறும் தொழிலாளிகளுக்கு செலுத்த வேண்டிய ஓய்வூதியம், வருங்கால வைப்பு நிதி, பணிகொடை போன்றவைகளுக்கான ஒதுக்கு.

3. **எதிர்பாராத நட்டங்களுக்காக ஏற்படுத்தப்படும் ஒதுக்கு:** எதிர்காலத்தில் எதிர்பாராமல் ஏற்படும் நட்டங்கள் அல்லது இழப்புகளை ஈடு செய்ய இக்காப்பு உருவாக்கப்படுகிறது. உதாரணம்

i. வாரா மற்றும் ஐயக்கடன் ஒதுக்கு

ii. நிறுவனத்திற்கு எதிரான இழப்பீடு கோருரிமை

iii. உத்தரவாதத்திற்கான இழப்பீடு

iv. இழப்பீடு தொகைக்கு எதிரான ஒதுக்கு

v. பங்காதாய நிலுவைக்கான ஒதுக்கு

பழுதுபார்த்தல், பதுப்பித்தலுக்கான ஒதுக்கு

நிறுவனத்தில் உள்ள சொத்தின் வாழ்வுநாள் முழுமைக்கும் ஏற்படும் பழுதுபார்த்தல் மற்றும் புதுபித்தல் செலவுகளுக்கான ஒதுக்கீடு ஏற்படுத்துதல்.

கடனாளி மற்றும் கடனீந்தோருக்கான வட்ட ஒதுக்கு

குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் கடனாளிகளிடமிருந்து தொகை பெறுவதற்காக அனுமதிக்கப்படும் வட்டம் அல்லது கடனீந்தோருக்கு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் பணம் செலுத்தி பெறக்கூடிய வட்டத்திற்கு ஒதுக்கீடு ஏற்படுத்துதல்.

வாரா ஐயக்கடன் ஒதுக்கு

கடனாளிகளிடமிருந்து பெறவேண்டிய தொகையில் முழுமையாகவோ அல்லது பகுதி தொகையோ பெறப்படாமலோ போகலாம். எதிர்பார்க்கின்ற இந்த நட்டத்திற்கு அடுத்த ஆண்டு இலாபத்தில் ஒதுக்கீடு செய்யப்படும்.

8.2.4 தணிக்கையரின் கடமைகள்

1. **செயல்முறை விதிகளை பரிசீலனை செய்தல்:** தணிக்கையர் செயல்முறை விதிகளை பரிசீலனை செய்து, போதுமான அளவிற்கு ஒதுக்கு ஏற்படுத்த அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளதா? என்பதை அறிதல் வேண்டும்.

Auditing_TAM_Chapter-08.indd 135 26-03-2019 13:03:50

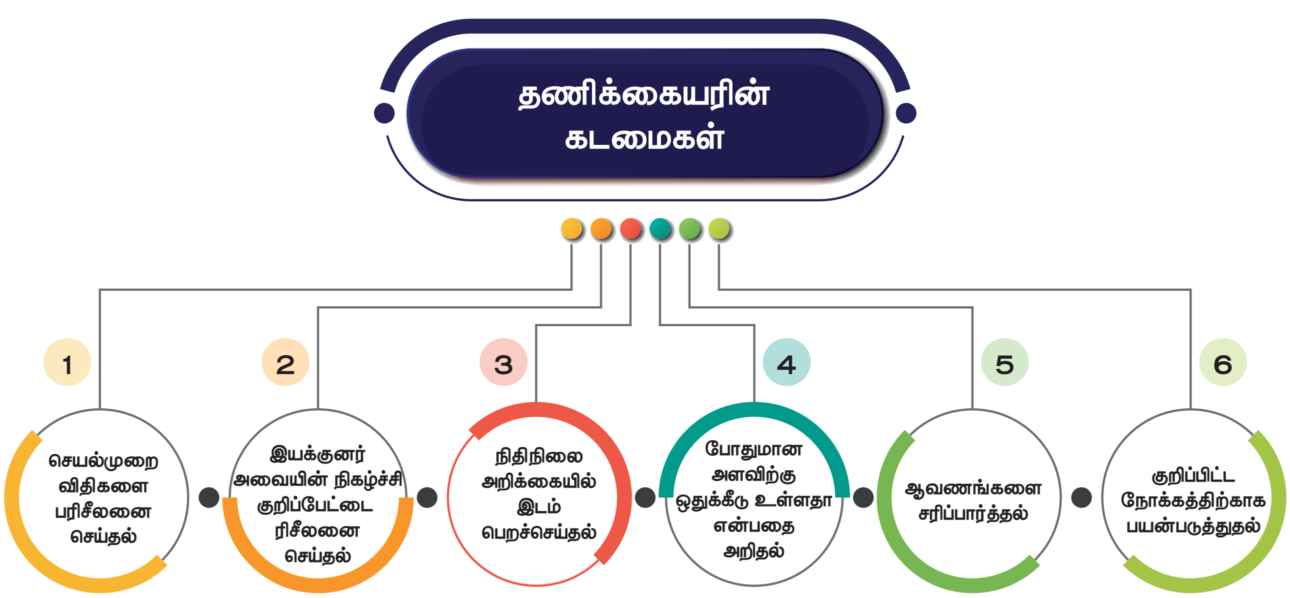
2. **இயக்குனர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை பரிசீலனை செய்தல்:** ஒதுக்கீடு உருவாக்கப்படுவதற்கு இயக்குனர் அவை அனுமதித்துள்ளதா? என்பதை அறிய இயக்குனர் அவையின் நிகழ்ச்சி குறிப்பேட்டை தணிக்கையர் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

3. **நிதிநிலை அறிக்கையில் இடம் பெறச்செய்தல்:** அனைத்து வகை ஒதுக்குகளும் இலாபநட்ட கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலை குறிப்பில் இடம் பெற்றுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

4. **போதுமான அளவிற்கு ஒதுக்கீடு உள்ளதா என்பதை அறிதல்:** போதுமான அளவிற்கு ஒதுக்கு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? என்பதை நிதி நிலை அறிக்கை மூலம் அறிதல் வேண்டும். ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ள தொகை குறைவாக இருப்பதாக தணிக்கையர் கருதினால், இதனை தமது அறிக்கையில் குறிப்பிடலாம்.

5. **ஆவணங்களை சரிப்பார்த்தல்:** நிறுவனத்தில் உள்ள ஆவணங்கள் அல்லது பதிவேடுகளை சரிப்பார்த்து, எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் நட்டங்கள் அல்லது பொறுப்புகளுக்கு போதுமான ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையர் அறிதல் வேண்டும்.

6. **குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக பயன்படுத்துதல்:** எந்த நோக்கத்திற்காக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதோ, அந்த நோக்கத்திற்காக மட்டுமே அவை பயன்படுத்தப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையர் அறிந்திட வேண்டும்.



8.3 காப்புக்கும் ஒதுக்கீட்டிற்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

காப்பும், ஒதுக்கீடும் ஒன்று போல் தோன்றினாலும் ஆழ்ந்து நோக்கின் இவ்விரண்டும் பின்வரும் வகையில் வேறுபடுகிறது.

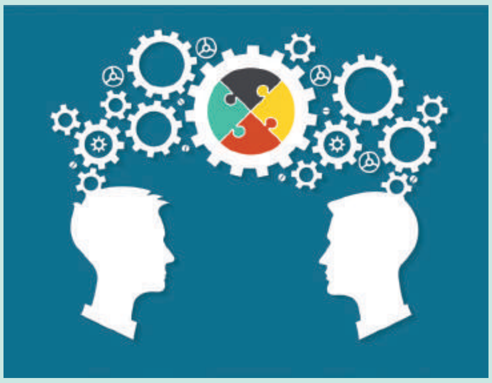
Auditing_TAM_Chapter-08.indd 136 26-03-2019 13:03:51

வரிசை எண்	அடிப்படை	காப்பு	ஒதுக்கு
1	பொருள்	எதிர்காலத்தில் ஏற்படும் என்று எதிர்பார்க்கின்ற அல்லது எதிர்பாராத பொறுப்புகளை ஈடு செய்துக் கொள்ள நடப்பு ஆண்டு இலாபம் அல்லது பகிரப்படாத இலாபத்திலிருந்து உருவாக்கப்படுவது காப்பு ஆகும்.	எதிர்பார்க்கின்ற அல்லது எதிர்பாராத நட்டம் அல்லது பொறுப்புகளை ஈடு செய்ய இலாபத்தின் மீது ஏற்படுத்துவது ஒதுக்கு ஆகும்.
2	ஏற்படுத்தும் விதம்	இலாப நட்ட பகிர்வு கணக்கில் பற்று வைத்து ஏற்படுத்தப்படுகிறது.	இலாப நட்ட கணக்கில் பற்று வைத்து ஏற்படுத்தப்படுகிறது.
3	தன்மை	எதிர்பாராத பொறுப்புகளை ஈடு செய்ய இது உருவாக்கப்படுகிறது.	எதிர்பார்க்கின்ற பொறுப்புகளை ஈடு செய்ய இது உருவாக்கப்படுகிறது.
4	நோக்கம்	நிறுவனத்தின் நிதி கொள்கையின் அடிப்படையில் இது உருவாக்கப்படுகிறது. கடனீட்டுப் பத்திர மீட்பு தவிர்த்து மற்றவைகளுக்கு தொகை நிர்ணயிக்கப்படுவதில்லை.	சட்டத்தின் படி இது உருவாக்கப்படுகிறது.
5	வெளிபடுத்துதல்	இருப்பு நிலை குறிப்பின் பொறுப்பு பகுதியில் காண்பிக்கப்படும்.	இருப்பு நிலை குறிப்பின் சொத்து பகுதியில் குறிப்பிட்ட சொத்திலிருந்து கழித்து காண்பிக்கப்படும். உதாரணம் வாரா ஐயக்கடன் ஒதுக்கு இருப்பு நிலை குறிப்பில் சொத்து பகுதியில் கடனாளி தொகையிலிருந்து கழித்து காண்பிக்கப்படும்.

Auditing_TAM_Chapter-08.indd 137 26-03-2019 13:03:51

வரிசை எண்	அடிப்படை	காப்பு	ஒதுக்கு
6	இலாபத்துடன் தொடர்பு	இலாபத்தொகைக்கு ஏற்ப பொதுக்காப்பு நிர்ணயிக்கப்படுகிறது. நட்டம் ஈட்டிய ஆண்டுகளில் பொதுக் காப்பு ஏற்படுத்தப்படுவதில்லை.	இலாபம் ஈட்டினாலும் நட்டம் ஈட்டினாலும் ஒதுக்கு உருவாக்கப்படுகிறது. ஒதுக்கீடு இலாபத்திற்கு ஏற்ப தோற்றுவிக்கப் படுவதில்லை.
7	பங்குநர்களுக்கு செலுத்துதல்	பொதுக்காப்புத் தொகையினை பங்குநர்களுக்கு பங்காதாயமாக வழங்க முடியும்.	ஒதுக்கு தொகையினை பங்குநர்களுக்கு பங்காதாயமாக வழங்க முடியாது.
8	தணிக்கையரின் கடமை	காப்பு உருவாக்குவதில் தணிக்கையர் தலையீடு செய்ய முடியாது. செயல்முறை விதிகளுக்கு ஏற்ப பொதுக்காப்பு உருவாக்கப்படுகிறது.	தேவையான அளவிற்கு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிய கடமைப்பட்டவர்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு



1. தொழிற்சாலைக்கு சென்று காப்பு உருவாக்கப்பட்டுள்ளதை குறித்து நிறுவன உரிமையாளர்கள் விவாதிக்க வேண்டும்.
2. உங்கள் பெற்றோர்களின் ஆண்டு வருமானத்தை அறிந்து, குடும்பத்தில் எதிர்பாராமல் ஏற்படும் செலவுகளுக்கு காப்பு ஏற்படுத்துவதுக் குறித்து பெற்றோர்களுடன் விவாதிக்க.
3. எதிர்பார்க்கப்படும் நட்டங்களுக்கு ஒதுக்கு ஏற்படுத்தும் முக்கியத்துவம் குறித்து பெற்றோர்களுடன் விவாதிக்க.
4. மாணவர் நுகர்வோர் மன்றத்தில் காப்பு ஏற்படுத்தி நெருக்கடி சமயங்களில் எவ்வாறு பயன்படுத்துவது குறித்து மாணவர்களுடன் விவாதிக்க.

பாடச்சுருக்கம்

எதிர்பார்க்கின்ற அல்லது எதிர்பாராத பொறுப்புகளை ஈடுசெய்ய நடப்பு ஆண்டு அல்லது சேர்த்துவைத்த இலாபத்திலிருந்து ஒதுக்கி வைக்கப்படும் தொகை காப்பு ஆகும். இதனை (1) பொதுக்காப்பு, (2) குறிப்பிட்டக்காப்பு, (3) மூலதனக்காப்பு, (4) இரகசியக்காப்பு, (5) காப்புநிதி, (6) சீர்மைநிதி என வகைப்படுத்தப்படுகிறது.

நிச்சயம் ஏற்படும் மற்றும் எதிர்பாராத பொறுப்புகளை ஈடு செய்ய இலாபத்தின் மீது ஏற்படுத்தப்படும் தொகை ஒதுக்கு ஆகும். இதனை (1) நட்டங்களுக்கான ஒதுக்கு, (2) எதிர்பார்க்கின்ற பொறுப்புகளுக்கான ஒதுக்கு, (3) எதிர்பாராத பொறுப்புகளுக்கான ஒதுக்கு என வகைப்படுத்தலாம். போதுமான அளவிற்கு நட்டம் அல்லது பொறுப்புகளை ஈடு செய்யும் வகையில் ஒதுக்கீடு உள்ளதா? என்பதை தணிக்கையர் அறிதல் வேண்டும்.

கலைச்சொற்கள்

- **காப்பு:** எதிர்கால நலனுக்காவும், அவசர தேவைக்கு பயன்படுத்த இது தோற்றுவிக்கப்படுகிறது.
- **பொதுக்காப்பு:** நடைமுறை மூலதனத்தை அதிகப்படுத்த இலாபத்திலிருந்து இது உருவாக்கப்படுகிறது.
- **சீர்மை நிதி:** நீண்டக்கால கடனை தீர்க்க ஒதுக்கப்படும் ஒரு தொகையாகும்.
- **மூலதனக்காப்பு:** மூலதன இலாபத்திலிருந்து உருவாக்கப்படுவது.
- **இரகசியக்காப்பு:** இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் வெளிப்படையாகக் காட்டாமல் தோற்றுவிக்கப்படும் காப்பாகும்.
- **ஒதுக்கு:** தெரிந்து ஏற்படம் நட்டத்தினை ஈடு செய்ய உருவாக்கப்படுவது ஒதுக்கு ஆகும்.

மதிப்பீடு

HD7ACQ

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக.

1. காப்பு என்பதன் பொருள் ____________
   அ) எதிர்கால அவசர தேவைகளை ஈடு செய்தல்
   ஆ) செலவுகளை மேற்கொள்ள
   இ) பொறுப்புகளை தீர்க்க
   ஈ) மேற்சொன்ன அணைத்தும்

2. ____________ நடைமுறைமூலதனத்தை கூடுதலாக்கும்.
   அ) பொதுக்காப்பு
   ஆ) சீர்மைநிதி
   இ) குறிப்பிட்டக்காப்பு
   ஈ) இரகசியக்காப்பு

Auditing_TAM_Chapter-08.indd 139 26-03-2019 13:03:52

3. எதிர்பாராத அல்லது எதிர்பார்க்கின்ற நட்டங்களை ஈடு செய்ய உருவாக்கப்படுவது ______________

அ) குறிப்பிட்டக்காப்பு

ஆ) பொதுக்காப்பு

இ) ஒதுக்கீடு

ஈ) சீர்மைநிதி

4. நீண்டக்கால கடனை தீர்க்க அல்லது பயனற்ற, தேய்ந்து போகக்கூடிய சொத்தினை மாற்ற உருவாக்கப்படும் நிதி ______________

அ) பொது நதி

ஆ) சிறப்பு நிதி

இ) மீட்பு நிதி

ஈ) சீர்மை நிதி

5. குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காக உருவாக்கப்பட்டு, பங்காதாயம் வழங்குவதற்கு பயன்படுத்தப்பட முடியாதது ______________

அ) வளர்ச்சி நிதி

ஆ) சிறப்பு நிதி

இ) பொது நிதி

ஈ) சீர்மை நிதி

6. மூலதன இலாபத்திலிருந்து உருவாக்கப்படுவது ______________

அ) மூலதனக்காப்பு

ஆ) குறிப்பிட்டக்காப்பு

இ) பொதுக்காப்பு

ஈ) இவைகள் ஏதும் இல்லை

7. இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் தோன்றாதகக்காப்பு ______________

அ) இரகசியக்காப்பு

ஆ) பொதுக்காப்பு

இ) குறிப்பிட்டக்காப்பு

ஈ) சீர்மை காப்பு

8. இரகசியக்காப்பு ஏற்படுத்துவதன் நோக்கம் ______________

அ) போட்டியாளர்களை தவிர்த்தல்

ஆ) பங்காதாயத்தை முறையாக வழங்குதல்

இ) எதிர்பாராத நெருக்கடிகளை சமாளித்தல்

ஈ) மேற்சொன்ன அனைத்தும்

9. குறிப்பிட்ட நட்டங்களை ஈடு செய்யவும், எதிர்பாராத பொறுப்புகளை சமாளிக்கவும் இலாபத்தின் மீது ஏற்படுத்தப்படும் காப்பு ______________

அ) பொதுக்காப்பு

ஆ) குறிப்பிட்டக்காப்பு

இ) மூலதனக்காப்பு

ஈ) காப்பு நிதி

10. காப்பு நிதி மற்றும் சீர்மை நிதி இருப்பு நிலை குறிப்பில் ______________ பகுதியில் இடம் பெறும்.

அ) சொத்து

ஆ) பொறுப்பு

இ) இரண்டு

ஈ) இவைகள் ஏதுமில்லை

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

II. குறு வினாக்கள்

1. காப்பு என்றால் என்ன?
2. “காப்பு” வரையறை செய்க.
3. காப்புகளை வகைப்படுத்துக.
4. மூலதனக் காப்பு என்றால் என்ன?

Auditing_TAM_Chapter-08.indd 140 26-03-2019 13:03:53

5. இரகசியக் காப்பு என்றால் என்ன?
6. சீர்மை நிதி – சிறு குறிப்பு தருக.
7. ஒதுக்கு என்றால் என்ன?
8. "ஒதுக்கு" வரையறை செய்க.

III. சிறு வினாக்கள்

1. பொதுக்காப்பு என்றால் என்ன? இது எவ்வாறு ஏற்படுத்தப்படுகிறது?
2. மூலதனக்காப்பு எவ்வாறு தோற்றுவிக்கப்படுகிறது.
3. இரகசியக்காப்பு எவ்வாறு தோற்றுவிக்கப்படுகிறது.
4. மூலதனக்காப்பு தொடர்பான தணிக்கையரின் கடமைகளை விளக்குக.
5. சீர்மை நிதி தொடர்பான தணிக்கையரின் கடமைகளை கூறுக.
6. இரகசியக்காப்பு தொடர்பான தணிக்கையரின் கடமைகள் யாது?
7. ஒதுக்குகளின் வகைகளை விளக்குக.

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. காப்புகளின் வகைகளை விளக்குக.
2. இரகசியக்காப்பு தோற்றுவிப்பினால் ஏற்படும் ஆபத்துகள் என்ன?
3. ஒதுக்கு சார்ந்த தணிக்கையரின் கடமைகளை விளக்குக.
4. காப்பு குறித்த தணிக்கையரின் கடமைகளை விவாதிக்க.
5. காப்பு – ஒதுக்கு வேறுபடுத்துக.

மேற்கோள் நூல்கள்

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

Auditing_TAM_Chapter-08.indd 141 26-03-2019 13:03:53

அலகு 9

தணிக்கையாளரின் தகுதிகள், உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள் (நிறும சட்டம் , 2013 விதிகளின் படி)

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- நிறும சட்டம் 2013-ன் விதிகளின் படி ஒரு தணிக்கையாளரின் பணிகளை பற்றி சுருக்கமாக தெரிந்து கொள்ள முடியும்.
- நிறும தணிக்கையாளரின் தகுதிகள் மற்றும் தகுதியின்மைகளை புரிந்துகொள்ள முடியும்.
- தணிக்கையாளர்களின் நியமனம் மற்றும் நீக்குவதற்கான நடைமுறைகளை ஆய்வு செய்ய முடியும்.
- ஒரு தணிக்கையாளரின் உரிமைகள், கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றி விவாதிக்க முடியும்.

U9T52L

நினைவு கூறல்

RECAP

முந்தைய பாடத்தில், காப்பு மற்றும் ஒதுக்கீட்டின் பொருள், வரையறை, வகைப்பாடுகள் மற்றும் தணிக்கையாளர் கடமைகளை புரிந்துகொண்டதுடன் காப்பு மற்றும் ஒதுக்கீட்டின் வேறுபாடுகளை அறிந்து கொண்டோம்.

9.1 அறிமுகம்

தணிக்கைக்கான அடிப்படை அம்சங்கள், நோக்கங்கள், நுட்பங்கள் மற்றும் தணிக்கைக் கோட்பாடுகள், ஒரு தணிக்கைக்குத் தயாராகுதல், அகத்தணிக்கை மற்றும் அகச்சீராய்வு, சான்றாய்வு, சரிபார்த்தல் மற்றும் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை மதிப்பிடுதல் ஆகியவை ஆகும். இந்த அம்சங்கள், அனைத்து வகை வணிகநிறுவனத் தணிக்கைகளுக்கும் பொருந்தும். பெருநிறுவனங்கள் தவிர இதர வணிக நிறுவனங்களின் நடவடிக்கைகள் தணிக்கை செய்யப்படவேண்டியது கட்டாயமில்லை. ஆனால் ஒரு கூட்டு பங்கு நிறுமத்தில், நிறும சட்டம் 2013-ன் கீழ் தணிக்கை என்பது ஒரு சட்டபூர்வமான தேவையாகும். எனவே, ஒரு நிறும தணிக்கையாளரின் நியமனம் தொடர்பான விதிகள், அவரது தகுதிகள், தகுதியின்மைகள், அதிகாரங்கள், கடமைகள் முதலியன சட்டத்தால் நிர்வகிக்கப்படுகின்றன.

2013 ஆம் ஆண்டின் இந்திய நிறும சட்டத்தின் படி, ஒவ்வொரு பொது அல்லது தனியார் நிறுவனமும் தனது கணக்குகளை தகுதி வாய்ந்த தணிக்கையாளரால் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்என்பது கட்டாயமாகும். எனவே, ஒரு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளர் நிறும சட்டத்தின் படி தனது நியமனம்,

Auditing_TAM_Chapter-09.indd 142 26-03-2019 13:07:14

The Institute of Chartered Accountants of India

(Setup by an Act of Parliament)

கடமைகள் மற்றும் உரிமைகள் தொடர்பான விதிமுறைகளை நன்கு அறிந்திருப்பது அவசியம்.

9.2 நிறும தணிக்கையாளரின் தகுதிகள் [பிரிவு.141 (1) & (2)]

2013, நிறும சட்டத்தின் பிரிவு 141 (1) & (2), தணிக்கையாளரின் பின்வரும் தகுதிகள் மற்றும் தகுதியின்மைகளை பரிந்துரைக்கிறது:

1. பட்டயக்கணக்காளர் மற்றும் நடைமுறை சான்றிதழ் வைத்திருக்கும் ஒருவரே, ஒரு நிறுமத்திற்கு தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்பட தகுதியுடையவர்.
2. ஒரு நிறுவனத்தின் பட்டயக் கணக்காளர்களாக உள்ள கூட்டாளிகள் மட்டுமே நிறுவனம் சார்பாக செயல்பட மற்றும் கையெழுத்திட அங்கீகரிக்கப்பட்டவர்கள்.

9.3 நிறும தணிக்கையாளரின் தகுதியின்மைகள் [பிரிவு.141 (3)]

பின்வரும் நபர்கள் ஒரு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்படுவதற்கு தகுதியற்றவர்கள்.

1. வரையறுக்கப்பட்ட பொறுப்புக் கூட்டாண்மை அல்லாத கூட்டுருக் குழுமம்.
2. நிறுவனத்தின் அலுவலர் அல்லது பணியாளர்;
3. நிறுவனத்தின் அலுவலர் பங்காளி அல்லது பணியாளரின் பங்காளி.
4. ஒரு நிறுமம் அல்லது பிடிப்பு நிறுமம் அல்லது துணை நிறுமம் அல்லது இணை நிறுமத்தின் பங்குதாரர் அல்லது உறவினர் பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் தகுதியற்றவர்:
   - அ. அவர் பத்திரங்கள் வைத்திருக்கும்போது, அல்லது
   - ஆ. அவர் ரூ.5,00,000க்கு அதிகமாக கடன்பட்டிருக்கும் போது
   - இ. அவர் ரூ.1,00,000க்கு அதிகமாக கடன்பட்ட நிலைக்கு உத்தரவாதம் அல்லது பாதுகாப்பை வழங்கியுள்ளபோது.
5. ஒரு நிறுமம் அல்லது பிடிப்பு நிறுமம் அல்லது துணை நிறுமம் அல்லது இணை நிறுமத்துடன் வணிகத் தொடர்புகளை வைத்திருக்கும் ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனம்.

Auditing_TAM_Chapter-09.indd 143 26-03-2019 13:07:14

6. ஒரு நிறுமத்தில் பணியாற்றும் இயக்குனர் அல்லது முக்கிய மேலாண்மை அதிகாரிகளின் உறவினர்

7. 20 க்கும் மேற்பட்ட நிறுமங்களுக்கு தணிக்கை செய்யும் ஒரு நபர் (ரூ.100 கோடிக்கு குறைவாக செலுத்தப்பட்ட முதலுடைய தனிநபர் நிறுவனம், சிறு நிறுவனம், உறங்கும் நிறுவனம், தனியார் நிறுவனத்திற்கு 20 நிறுமத் தணிக்கையிலிருந்து விலக்களிக்கப்படுகிறது).

8. மோசடியில் ஈடுபட்டதற்காக நீதிமன்றத்தால் 10 ஆண்டுகள் சிறை தண்டனை பெற்ற ஒருவர்.

9. ஆலோசனை மற்றும் சிறப்பு சேவைகளில் ஈடுபடும் நபர்.

9.4 தணிக்கையாளர் நியமனம் [பிரிவு 139]

9.4.1 அரசு நிறுமத்தில் தணிக்கையாளர் நியமனம்

நிறும சட்டம், 2013-ன் வரையறையின் படி அரசு நிறுமம் [பகுதி 2 (45)] என்பது

"நிறுமத்தின் செலுத்தப்பட்ட பங்கு மூலதனத்தில் 51% க்கும் மேலாக மத்திய அல்லது மாநில அரசு அல்லது அரசாங்கங்கள் அல்லது பகுதியாக மத்திய அரசு மற்றும் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட மாநில அரசாங்கங்கள் வைத்திருப்பதாகும்."

1. முதல் தணிக்கையாளர் நியமனம் [பிரிவு 139 (7)]

- அரசு நிறுமத்தின் முதல் தணிக்கையாளர் நிறுமம் பதிவு செய்த 60 நாட்களுக்குள் இந்தியத் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரால் நியமிக்கப்படுவார்.
- அவ்வாறு 60 நாட்களுக்குள் இந்தியத் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் நியமிக்கவில்லை எனில் இயக்குனரவை முதல் தணிக்கையாளரை அடுத்த 30 நாட்களுக்குள் நியமிக்க வேண்டும்.
- இயக்குனரவை முதல் தணிக்கையாளரை நியமிக்க தவறினால், நிறும உறுப்பினர்களுக்கு தெரிவிக்கப்பட்டு அவர்களால் சிறப்பு பொது கூட்டத்தில் 60 நாட்களுக்குள் நியமிக்க வேண்டும்.
- முதல் தணிக்கையாளர் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் முடியும் வரை பணியிலிருப்பார்.

AGM - ஆண்டு பொதுக் கூட்டம்
BOD - இயக்குநரவை
C&AG - இந்தியத் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர்
DOR- பதிவு தேதி
EGM - சிறப்பு பொது கூட்டம்

2. அடுத்த தணிக்கையாளர் நியமனம் [பிரிவு 139 (5)]

அரசு நிறுமத்தில் நிதி ஆண்டு துவங்கி 180 நாட்களுக்குள் இந்தியத் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரால் அடுத்த தணிக்கையாளர் நியமிக்கப்படுவார். அவர் ஆண்டு பொதுக்கூட்டம் முடியும் வரை பணியிலிருப்பார்.

3. தற்காலிக காலியிடத்தில் நியமனம் [பிரிவு 139 (8)]

அரசு நிறுமத்தில் தணிக்கையாளர் தற்காலிக காலியிடங்கள் நியமனம் 30

Auditing_TAM_Chapter-09.indd 144 26-03-2019 13:07:15

நாட்களுக்குள் இந்தியத் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரால் நிரப்பப்படும். அவர் அவ்வாறு நியமிக்க தவறினால், இயக்குனரவை அடுத்த 30 நாட்களுக்குள் நியமிக்கும்.

9.4.2 அரசு நிறுமம் அல்லாத நிறுமத்தில் தணிக்கையாளர் நியமனம்

1. முதல் தணிக்கையாளர் நியமனம் [பிரிவு 139 (6)]

அரசு நிறுமம் அல்லாத மற்ற நிறுமங்களின் முதல் தணிக்கையாளர், நிறுமம் பதிவு செய்த 30 நாட்களுக்குள் இயக்குனரவையால் நியமிக்கப்படுவார்.

இயக்குனரவை தணிக்கையாளரை நியமிக்க தவறினால், அது நிறும உறுப்பினர்களுக்கு அறிவிக்கப்படும். உறுப்பினர்கள் ஒரு சிறப்பு பொதுக்கூட்டத்தில் 90 நாட்களுக்குள் தணிக்கையாளரை நியமிக்க வேண்டும்.

நியமிக்கப்பட்ட முதல் தணிக்கையாளர் முதலாவது ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் முடிவடையும் வரை பணியிலிருக்கலாம்.

2. அடுத்தடுத்த தணிக்கையாளர்களின் நியமனம் [பிரிவு 139 (1)]

ஒவ்வொரு நிறுமமும் நிறுமத்தின் முதல் ஆண்டு பொது கூட்டத்தில் ஒரு தனி நபரையோ அல்லது நிறுவனத்தையோ நிறும தணிக்கையாளராக நியமிக்க வேண்டும்.

நியமிக்கப்பட்ட தணிக்கையாளர் ஆறாவது ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் முடிவடையும் வரை பணியிலிருக்கலாம், அதன் பிறகு ஒவ்வொரு ஆறாவது கூட்டம் முடிவடையும் வரை, அந்த பணியிலிருப்பார்.

அந்த நியமனம் பற்றிய விவரங்களை நிறுமம் ஒவ்வொரு ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்திலும் உறுப்பினரின் ஒப்புதலுக்காக வைக்க வேண்டும்.

அத்தகைய நியமனம் செய்வதற்கு முன்னர், தணிக்கையாளரிடமிருந்து அத்தகைய நியமிப்பிற்கான தணிக்கையாளரின் எழுத்துமூல ஒப்புதல் மற்றும் நியமனம் செய்வதற்கான தகுதியுடையவர் என்பதற்கான சான்றிதழையும் பெற வேண்டும்.

நிறுமம், நியமிக்கப்பட்ட தணிக்கையாளருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும் மற்றும் தணிக்கையாளர் நியமனத்திற்காக கூட்டம் நடத்தப்பட்ட 15 நாட்களுக்குள் நிறும பதிவாளரிடம் அந்த நியமனம் குறித்த அறிவிப்பை தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.

3. தற்காலிக காலியிடத்தில் நியமனம் [பிரிவு 139 (8)]

தணிக்கையாளரின் இறப்பு அல்லது மனநலமின்மை அல்லது நொடிப்புநிலை காரணமாக காலியிடங்கள் ஏற்படுகின்றன. ஒரு தணிக்கையாளர் நியமிக்கப்பட்ட பிறகு அவர் தகுதியற்றவராக இருந்தால், தனது தணிக்கையாளர் பணியை துறக்கவேண்டும். அத்தகைய காலியிடம் தணிக்கையாளரின் தற்காலிக காலியிடமாக கருதப்படுகிறது.

பதவி விலகல் காரணமாக ஏற்படும் தற்காலிக காலியிடத்தில் இயக்குனரவையின் பரிந்துரையின் படி 30 நாட்களுக்குள் தணிக்கையாளர்களின் நியமனம் செய்யப்பட வேண்டும்.

ஒரு தணிக்கையாளரின் பதவி விலகல் காரணமாக காலியிடம் ஏற்பட்டால், அந்த நியமனம் இயக்குனரவையின் பரிந்துரையின் படி 3 மாதங்களுக்குள் பொது கூட்டத்தில் நிறுமத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.

அடுத்த ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் முடிவடையும் வரை தணிக்கையாளர் பதவி வகிக்க வேண்டும்.

Auditing_TAM_Chapter-09.indd 146 26-03-2019 13:07:17

9.5 தணிக்கையாளர் நீக்கம் மற்றும் பதவி விலகல்

9.5.1 தணிக்கையாளர் நீக்கம் [பிரிவு.140 (1)]

i. ஒரு தணிக்கையாளரை அவரின் வேலை காலவரம்பிற்கு முன்பே விண்ணப்பத்தின் மூலம் மத்திய அரசின் முன் ஒப்புதல் பெற்ற பின்னரே ஒரு நிறுமத்திலிருந்து நீக்கலாம்.

ii. மத்திய அரசின் ஒப்புதல் பெற்ற 60 நாட்களுக்குள் நிறுமம் பொதுக் கூட்டம் நடத்தி சிறப்புத் தீர்மானத்தை நிறைவேற்ற வேண்டும்.

iii. சம்பந்தப்பட்ட தணிக்கையாளர் கேட்கும் வாய்ப்பை வழங்க வேண்டும்.

9.5.2 தணிக்கையாளர் பதவி விலகல் [பிரிவு.140 (2) & (3)]

1. பதவி விலகிய நிறும தணிக்கையாளர், பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தில் பதவி விலகளுக்கான காரணங்களைக் குறிப்பிட்டு அரசு நிறுமமாயின் இந்தியத் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரிடமும், அரசு நிறுமம் அல்லாதவையாயின் நிறும பதிவாளரிடமும் அறிக்கை தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.
2. அந்த அறிக்கையை தாக்கல் செய்யும் போது, பதவி விலகளுக்கான காரணங்கள் மற்றும் அவரின் பதவி விலகல் தொடர்பாக இருக்கும் மற்ற உண்மைகளும் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
3. அவ்வாறு தாக்கல் செய்யாமலிருந்தால், அவர் ரூ.50,000 முதல் ரூ.50,000 வரை அபராதத்துடன் தண்டிக்கப்படுவார்.

9.6 தணிக்கையாளரின் அதிகாரங்கள் அல்லது உரிமைகள் [பிரிவு.143]

நிறும சட்டம் தணிக்கையாளர்கள் தங்களின் கடமைகளை சீராக செய்வதற்கு, தணிக்கையாளர்களுக்கு சில உரிமைகளை வழங்கியுள்ளது.

1. **புத்தகங்கள் மற்றும் சான்று சீட்டுகளை அணுகுவதற்கான உரிமை:**
   ஒரு நிறுமத்தின் ஒவ்வொரு தணிக்கையாளரும் எல்லா நேரங்களிலும்

Auditing_TAM_Chapter-09.indd 147 26-03-2019 13:07:17

நிறுமத்தின் கணக்கு புத்தகங்கள் மற்றும் உறுதி சீட்டுகளை அணுக உரிமை உண்டு. அனைத்து ஆவணங்கள், கடிதங்கள், ஒப்பந்தங்கள், முதலியன உறுதி சீட்டு ஆகும். புத்தகங்கள் நிறுமத்தின் நிதி, கணக்கியல்,சட்டமுறைமற்றும்புள்ளியியல் புத்தகங்களை உள்ளடக்கியதாகும். அனைத்து காலம் என்பது சாதாரண வணிக நேரங்கள் மட்டுமே.

2. **தகவல் மற்றும் விளக்கம் பெறுவதற்கான உரிமை:**

ஒரு தணிக்கையாளர் தனது கடமைகளை வெற்றிகரமாக நிறைவேற்ற நிறுமத்தின் இயக்குநர்களிடமிருந்தும் அலுவலர்களிடமிருந்தும் தகவலையும் விளக்கத்தையும் பெற உரிமையுண்டு. நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு அலுவலரும் தணிக்கைக்கு தேவையான தகவல்களை தணிக்கையாளருக்கு வழங்க வேண்டும். அதிகாரி அவ்வாறு செய்ய மறுத்தால், தணிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு தெரிவிக்கலாம்.

3. **தணிக்கை அறிக்கையில் கையெழுத்திட உரிமை [பிரிவு.145]:**

தணிக்கை அறிக்கையில் தணிக்கையாளர் கையெழுத்திட உரிமை உள்ளது. சட்டப்படி சமர்ப்பிக்க வேண்டிய எந்தவொரு ஆவணத்தையும் தணிக்கையாளர் கையெழுத்திட அல்லது அங்கீகரிக்க முடியும்.

4. **பொது கூட்டத்திற்கான அறிவிப்புகளை பெறுதல் மற்றும் பங்கேற்கும் உரிமை [பிரிவு.146]:**

அனைத்து வகை பொதுக்கூட்டம் பற்றிய அறிக்கைகள் மற்றும் தகவல்களையும் நிறுமம் தணிக்கையாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். ஒரு தணிக்கையாளர் தானோ அல்லது தணிக்கையாளராக உள்ள அவரின் பிரதிநிதி மூலமோ ஒரு கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள வேண்டும். பொது கூட்டத்தில் தணிக்கையாளர் வணிக ரீதியாக தணிக்கையாளராக பேசுவதற்கு நியாயமான வாய்ப்பை வழங்க வேண்டும்.

5. **கிளைகளை பார்வையிடுவதற்கான உரிமை:**

நிறுமத்தின் தலைமை அலுவலகத்தில் அல்லது எந்த கிளையிலும் வைக்கப்பட்டுள்ள அனைத்து புத்தகங்கள் மற்றும் சான்று சீட்டுகளை அணுகுவதற்கான உரிமை தணிக்கையாளருக்கு உள்ளது. நிறுமத்தின் தணிக்கையாளரைத் தவிர வேறு நபரால் ஒரு கிளையின் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்பட்டால், அவர் கிளை அலுவலகத்தை பார்வையிடுவதற்கு உரிமை உண்டு. நிறும தணிக்கையாளர் கிளை தணிக்கையாளரால் சான்றளிக்கப்பட்ட கணக்குகளின் பிரதிகளை பெற முடியும்.

6. **ஊதியம் பெறும் உரிமை:**

நிறுமத்தின் கணக்குப் புத்தகங்களை தணிக்கை செய்வதற்காக தணிக்கையாளரின் ஊதியம் நிறுமப் பொது கூட்டத்தில் நிர்ணயிக்கப்பட வேண்டும். நியமிக்கப்பட்ட அதிகாரிகளிடமிருந்து தணிக்கையாளர் ஊதியம் கோரலாம். நிறும கலைப்பின் பொது, நிறுமத்தின் கடனீந்தோராக கருதி அவர் ஊதியம் கோரலாம்.

7. **உறுப்பினர்களுக்கு அறிக்கை செய்ய உரிமை:**

தணிக்கையாளர் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் பற்றி நிறும உறுப்பினர்களுக்கு அறிக்கை செய்வதற்கான உரிமையும் கடமையும்உள்ளது.நிதிநிலைஅறிக்கைகள் நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகள் குறித்து உண்மையான மற்றும் நியாயமான விவரங்களை அளிக்கிறதா என்பதைப்

Auditing_TAM_Chapter-09.indd 148 26-03-2019 13:07:18

பற்றியும் அவர் தனது கருத்தை தெரிவிக்க வேண்டும்.

8. **சட்ட மற்றும் தொழில்நுட்ப ஆலோசனை பெற உரிமை:**
தணிக்கையாளர் நிறுமத்தின் செலவில் நிபுணர்களிடமிருந்து சட்ட மற்றும் தொழில்நுட்பம் தொடர்பான ஆலோசனை பெற உரிமை உள்ளது.

9. **இயக்குனரவைக்கு ஆலோசனைகள் வழங்கும் உரிமை:**
இயக்குநரவைக்கு கணக்குகளில் சில மாற்றங்களை பரிந்துரைக்கும் உரிமை தணிக்கையாளருக்கு உள்ளது. இயக்குநரவை நிறும தணிக்கையாளரின் பரிந்துரைகளுடன் இணங்க வேண்டும். இல்லையெனில், தணிக்கையாளர் அதை உறுப்பினர்களுக்கு அறிவிக்க வேண்டும். ஆனால் தணிக்கையாளர் தானாக மட்டும் கணக்கு புத்தகங்களில் மாற்றம் செய்ய முடியாது.

10. **தவறான அறிக்கைகளை சரி செய்வதற்கான உரிமை:**
தணிக்கையாளர் கணக்குகள் தொடர்புடைய இயக்குநர்கள் செய்த தவறான அறிக்கையை சரிசெய்ய உரிமை உண்டு. ஆனால் இதற்காக அவர் வெளியிட்ட விடுபட்ட அல்லது முழுமை பெறாத அறிக்கை அவரை விடுவிக்காது என்பதை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

11. **இழப்பை ஈடுகட்டும் உரிமை:**
தணிக்கையாளர் நிறுமத்தின் உரிமையியல் அல்லது குற்றவியல் நடவடிக்கைகளுக்கு எதிராக நேர்மையாக செயல்படுவதாக நிரூபிக்கப்பட்டால் தன்னை பாதுகாத்துக்கொள்ள அவருக்கு ஏற்படும் எந்தவொரு பொறுப்புக்கும் நிறுமத்தின் சொத்துகளில் இருந்து இழப்பீடு கோர உரிமை உண்டு.

9.7 தணிக்கையாளரின் கடமைகள் [பிரிவு.143]

9.7.1 சட்டமுறை கடமைகள்

1. **நிறும உறுப்பினர்களுக்கு அறிக்கை செய்வதற்கான கடமை [பிரிவு.143 (3)]:**
தணிக்கையாளர் நிறுமத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு அவர் ஆய்வு செய்த கணக்குகள் மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கைகள் பற்றிய அறிக்கை ஒன்றை அளிக்க வேண்டும். அந்த அறிக்கையில்
அ. அவர் தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் விளக்கங்களையும் தேடிப்பெற்றுள்ளாரா என்பது.
ஆ. சரியான கணக்கு புத்தகங்கள் வைக்கப்பட்டுள்ளதா.
இ. நிறுமத்தின் இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாப நட்ட கணக்கு கணக்கு புத்தகங்கள் மற்றும் வருவாயுடன் ஒத்துள்ளதா என்பதை தெரிவிக்க வேண்டும்.

2. **விசாரிக்க வேண்டிய கடமை [பிரிவு.143 (1)]:**
பின்வரும் விஷயங்களில் விசாரிக்க வேண்டிய கடமை:
   - நிறுமம் பிணையத்தின் மீது வெளியிட்ட கடன் மற்றும் முன்பணம் சரியாக பிணையப்பட்டுள்ளதா மற்றும் நிறுமத்திற்கோ அல்லது அதன் உறுப்பினர்களுக்கோ கேடு விளைவிக்காமல் வெளியிடப்பட்டுள்ளதா .
   - நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகள் புத்தக உள்ளீடுகளாக மட்டுமே இருக்கும்போது அவை நிறுமத்தின் நலன்களுக்கு கேடு விளைவிப்பதாக உள்ளனவா.
   - நிறுமத்தின் கடன்கள் மற்றும் முன்பணம் வைப்புத்தொகைகளாக காட்டப்பட்டுள்ளனவா.

Auditing_TAM_Chapter-09.indd 149 26-03-2019 13:07:19

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

சட்டமுறை கடமைகள்

1. நிறுவ உறுப்பினர்களுக்கு அறிக்கை செய்வதற்கான கடமை
2. விசாரிக்க வேண்டிய கடமை
3. தணிக்கை தரத்திற்கு இணங்குவதற்கான கடமை
4. மோசடியைப் பற்றி அறிக்கை வெளியிடவேண்டிய கடமை
5. தகுதிவாய்ந்த அல்லது எதிர்மறை அறிக்கைக்கான காரணங்களைக் குறிப்பிடும் கடமை
6. விசாரணைக்கு உதவும் கடமை
7. சட்டமுறை அறிக்கையை சான்றளிக்க வேண்டிய கடமை
8. தகவலறிக்கையை சான்றளிக்கும் கடமை
9. தன் விருப்ப கலைப்பின் போது அறிக்கை செய்வதற்கான கடமை
10. வேலை ஆவணங்களை பாதுகாக்க வேண்டிய கடமை

பொது சட்டத்தின் கீழ் கடமைகள்

1. நேர்மையானவராகவும், சரியான பராமரிப்பை கையாளும் கடமை
2. நிறுமத்தின் செயல்பாடுகள் பற்றிய அறிவைப் பெறுவதற்கான கடமை
3. கூடுதல் வேலை செய்ய கடமை
4. நிறுமம் வைத்திருக்கும் சொத்துகளை சரிபார்க்கும் கடமை

பிற கடமைகள்

1. ஒப்பந்த பணிகள்
2. தொழில் சார்ந்த பணிகள்

- சொந்த செலவுகள் வருவாய் கணக்கில் விதிக்கப்பட்டுள்ளதா.

ரொக்கத்திற்காக ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகள், அவ்வாறு ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகளுக்கான ரொக்கம் பெறப்பட்டதா மற்றும் இதுவரை ரொக்கம் பெறப்படவில்லையெனில் அது கணக்கு பதிவேட்டில் குறிக்கப்பட்டுள்ளனவா மற்றும் இருப்புநிலைக்குறிப்பு சரியாகவும் தொடர்ச்சியாகவும்,

Auditing_TAM_Chapter-09.indd 150 26-03-2019 13:07:19

தவறாக வழிநடத்தாமலும் உள்ளதா என்பதை நிறுமத்தின் ஏடுகள் மற்றும் ஆவணங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதா என்பதை விசாரிக்க வேண்டும்.

3. **தணிக்கை தரத்திற்கு இணங்குவதற்கான கடமை [பிரிவு.143 (9)]:**
   - ஒவ்வொரு தணிக்கையாளரும் தணிக்கை தரத்திற்கு இணங்க வேண்டும்.
   - மத்திய அரசு தேசிய நிதி அறிக்கை ஆணையத்துடன் கலந்தாலோசித்த பின் தரங்களை அறிவிக்கும்.
   - தணிக்கையாளரின் அறிக்கையில் மேற்கூறிய அனைத்து விவரங்களும் அடங்கி உள்ளடக்கியதாக அரசு அறிவிக்கும்.

4. **மோசடியைப் பற்றி அறிக்கை வெளியிட வேண்டிய கடமை [பிரிவு. 143 (12)]:**

   ஒரு தணிக்கையாளர் நிறுமத்தின் அதிகாரிகளாலோ அல்லது ஊழியர்களாலோ மோசடி செய்திருப்பதை சந்தேகித்தால், அவர் உடனடியாக மத்திய அரசிடம் பரிந்துரையின்படி தெரிவிக்க வேண்டும்.

5. **தகுதிவாய்ந்த அல்லது எதிர்மறை அறிக்கைக்கான காரணங்களைக் குறிப்பிடும் கடமை [பிரிவு.143 (4)]:**

   தகுதிவாய்ந்த அல்லது எதிர்மறை அறிக்கையாயின், அதற்கான காரணங்களைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

6. **விசாரணைக்கு உதவும் கடமை:**

   விசாரணை அதிகாரி நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகளை விசாரிப்பதற்கு உதவுவது தணிக்கையாளரின் முக்கியமான கடமையாகும்.
   - தனது கட்டுப்பாட்டில் உள்ள விசாரணைக்கு தேவையான அனைத்து ஆவணங்களையும் வழங்கவேண்டும், மற்றும்
   - விசாரணை தொடர்பாக அனைத்து உதவிகளையும் வழங்க வேண்டும்.

7. **சட்டமுறை அறிக்கையை சான்றளிக்க வேண்டிய கடமை:**

   தணிக்கையாளர் சட்டமுறை அறிக்கையில் கீழ்க்கண்டவை சரியானது என சான்றளிக்க வேண்டும் -
   - நிறுமத்தால் ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகள்
   - அத்தகைய பங்குகளுக்காக பெற்ற தொகை
   - நிறுமத்தின் பெறுதல்-செலுத்தல்களின் சுருக்கம்

8. **தகவலறிக்கையை சான்றளிக்கும் கடமை:**

   நிறுமம் மற்றும் அதன் துணை நிறுமங்களின் இலாபங்கள் அல்லது நட்டங்கள் மற்றும் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் அடங்கிய அறிக்கையை சான்றளிக்க வேண்டியது தணிக்கையாளரின் கடமை. அவ்வறிக்கையில் தகவலறிக்கை வெளியிடுவதற்கு முந்தைய ஐந்து நிதி ஆண்டுகளுக்கு ஒவ்வொரு ஆண்டிற்கும் நிறுமம் செலுத்திய பங்காதாய விகிதங்களும் அடங்கும்.

9. **தன் விருப்ப கலைப்பின் போது அறிக்கை செய்வதற்கான கடமை:**

   நிறுமம் தன் விருப்ப கலைப்பிற்கு முன்மொழியும் போது, நிறுமத்தின் இயக்குநர்கள் கடன் அடைக்க போதிய சொத்துக்கள் நிறுமத்தில் உள்ளதை உறுதி செய்தல் வேண்டும். தணிக்கையாளர் இலாப நட்ட கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பின் அடிப்படையில் நிறுமத்தின் அனைத்துக் கடன்களையும் தீர்க்கும் திறன் மீது ஒரு அறிக்கையை சான்றளிக்க வேண்டும்.

10. **வேலை ஆவணங்களை பாதுகாக்க வேண்டிய கடமை:**

    தணிக்கையாளர் அவரது பொறுப்பில் உள்ள நிறுமத்துடன் தொடர்புடைய அனைத்து ஏடுகள் மற்றும் ஆவணங்களை பாதுகாத்து வழங்குவதுடன் ஆய்விற்காக

Auditing_TAM_Chapter-09.indd 151 26-03-2019 13:07:19

அரசால் நியமிக்கப்பட்ட ஆய்வாளருக்கு உதவவேண்டியது கடமையாகும்

9.7.2 பொது சட்டத்தின் கீழ் கடமைகள்

1. **நேர்மையானவராகவும், சரியான பராமரிப்பை கையாளும் கடமை:** தணிக்கையாளர் நியாயமானவராகவும் நேர்மையானவராகவும் மற்றும் சாதுரியமாகவும் இருக்க வேண்டும் மற்றும் அவரது கடமைகளை செய்வதில் மற்றவர்கள் தலையீடு இல்லாமல் இருக்க வேண்டும். அவர் தனது கடமைகளை செய்வதில் கவனமாகவும் எச்சரிக்கையாகவும் இருக்க வேண்டும்.
2. **நிறுமத்தின் செயல்பாடுகள் பற்றிய அறிவைப் பெறுவதற்கான கடமை:** நிறுமத்தின் செயல்பாடுகள் மற்றும் விவகாரங்கள் குறித்த விரிவான அறிவை அவர் பெற வேண்டும்.
3. **கூடுதல் வேலை செய்ய கடமை:** தணிக்கையாளர் சட்டமுறை கடமைகளைத் தவிர, பொதுக் கூட்டத்தில் ஒரு தீர்மானத்தை நிறைவேற்றியோ அல்லது நிறுமத்தின் செயல்முறை விதிகளில் ஒதுக்கீடு செய்வதன் மூலமாகவோ கூடுதல் வேலைகளைச் செய்ய வேண்டியது கட்டாயமாகும்.
4. **நிறுமம் வைத்திருக்கும் சொத்துகளை சரிபார்க்கும் கடமை:** நிறுமத்தின் சொத்துக்களை சரிபார்ப்பது தணிக்கையாளரின் கடமையாகும்.

9.7.3 பிற கடமைகள்

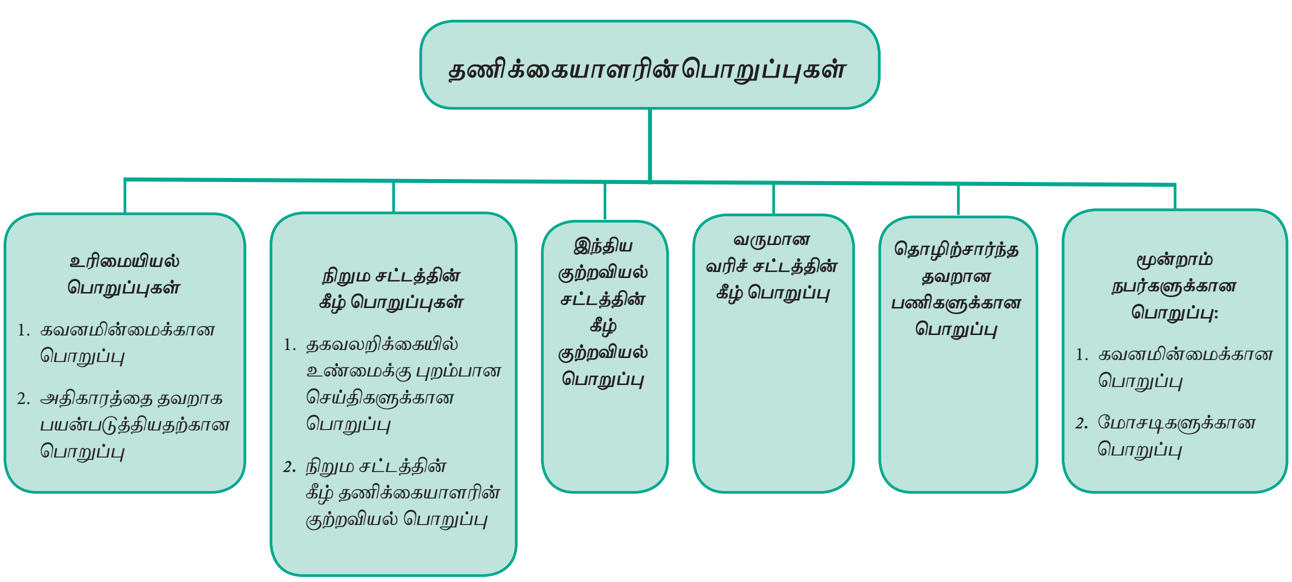
1. ஒப்பந்த பணிகள்:

   தணிக்கையாளரின் கடமையானது அவருக்கும் அவரை நியமித்தவர்களுக்கும் இடையேயான அவரது நியமன விதிமுறைகளையும் நிபந்தனைகளையும் சார்ந்தது.
2. **தொழில் சார்ந்த பணிகள்:**

   தணிக்கையாளர் இந்தியப் பட்டயக் கணக்காளர்கள் நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட்ட நெறிமுறைகளை கடைப்பிடிக்க வேண்டும். அவர் நியமிப்பை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு முன்னர் முந்தைய தணிக்கையாளருடன் தொடர்புபடுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

9.8 தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள்

ஒரு பட்டய கணக்காளர் மதிப்புமிக்க தொழிலை சார்ந்தவர் ஆவார். நிறும உறுப்பினர்களுக்கு கணக்குகள் மற்றும் தகவல்கள் மீதான ஒரு அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதே அவரது முதன்மை கடமை ஆகும். அவர் நிறும உறுப்பினர்களுக்கு மட்டுமல்லாமல், நிறுமத்தின்



Auditing_TAM_Chapter-09.indd 152 26-03-2019 13:07:20

மூன்றாம் நபரான கடனீந்தோருக்கும் பொறுப்பாவார்.

பொதுவாக தணிக்கையாளரின் பொறுப்பானது தொழில்முறை கணக்காளர் என்ற பணியை அடிப்படையாகக் கொண்டதாகும் மற்றும் அவரது பணியை கவனிப்புடனும், எச்சரிக்கையுடனும் விடாமுயற்சியுடனும் மேற்கொள்வார். ஒரு தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகளின் தன்மை கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளது:

9.8.1 உரிமையியல் பொறுப்புகள்

1. **கவனமின்மைக்கான பொறுப்பு:**

   கவனமின்மை என்பது கடமையை மீறுவதாகும். ஒரு தணிக்கையாளர் பங்குதாரர்களின் முகவர் ஆவார். அவர் தனது தொழில்முறை கடமைகளை செய்ய வேண்டும். அவர் தனது கடமைகளை கவனத்துடனும் திறன்படவும் செய்ய வேண்டும். அவர் அவ்வாறு செய்யத் தவறிவிட்டால், கவனமின்மைக்கான பொறுப்பு ஏற்படுகிறது. ஒரு தணிக்கையாளரின் கவனமின்மையால் வாடிக்கையாளருக்கு நட்டம் ஏற்பட்டிருந்தால், தணிக்கையாளரே பொறுப்பாவார். அவரின் கவனமின்மை நிரூபிக்கப்படாவிட்டால் நட்டம் அல்லது சேதத்தை ஈடுசெய்ய தணிக்கையாளர் பொறுப்பேற்க மாட்டார்.

2. **அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்தியதற்கான பொறுப்பு:**

   அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்துதல் என்பது நம்பிக்கை மீறல். ஒரு தணிக்கையாளர் தனது கடமைகளை தவறான முறையில் செய்ததன் மூலம், நிறுமத்திற்கு நிதி இழப்பு ஏற்பட்டால், அவர் அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்தியதற்கான குற்றவாளி ஆவார். நிறுமம் அத்தகைய சமயங்களில், நிறுமத்தின் நம்பிக்கை மீறுவதற்கு அல்லது அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்தியதற்காக தணிக்கையாளர் அல்லது எந்த அதிகாரியிடமிருந்தும் இழப்பீடு பெற முடியும். தகவலறிக்கையில் உண்மைக்கு புறம்பான செய்திகள் இருக்கும்போதும் அல்லது நிறும கலைப்பின்போதும், தணிக்கையாளருக்கு எதிராக அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்தியதற்கான நடவடிக்கை எடுக்கப்படும்.

9.8.2 நிறும சட்டத்தின் கீழ் பொறுப்புகள்

நிறும சட்டத்தின் விதிகளின் கீழ் ஒரு தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள் பின்வருமாறு.

I. **தகவலறிக்கையில் உண்மைக்கு புறம்பான செய்திகளுக்கான பொறுப்பு [பிரிவு.35]:**

   ஒரு தணிக்கையாளர் ஒரு நிபுணராக தயாரித்த உண்மைக்கு புறம்பான செய்திகளுடைய தகவலறிக்கையை அடிப்படையாக கொண்டு ஒரு நிறுமத்தின் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப்பத்திரங்களை வாங்கிய ஒவ்வொருவருக்கும் ஈடு செய்ய பொறுப்பேற்க வேண்டும். தகவலறிக்கையில் எந்தவொரு காரணத்திற்காகவும் உண்மைக்கு புறம்பான செய்தியால் அவருக்கு ஏற்பட்ட நீடித்த நஷ்டம் அல்லது இழப்பிற்காக ஈடு செய்ய தணிக்கையாளர் பொறுப்பாக வேண்டும். பின்வருவனவற்றை தணிக்கையாளர் நிரூபித்தால், பொறுப்பில் இருந்து தப்பிக்கலாம்:

   - தகவலறிக்கை அவருடைய அறிவு அல்லது சம்மதமின்றி பிரசுரிக்கப்பட்டிருத்தல்.
   - தகவலறிக்கை பதிவு செய்வதற்கு அனுப்புவதற்கு முன்னரே அவர் எழுத்து மூலமாக தனது ஒப்புதலைத் திரும்பப் பெற்றிருந்தால்.
   - அவர் தகவலறிக்கை வெளியிட்ட பிறகும் பங்குகள் ஒதுக்கப்படுவதற்கு முன்பும்

Auditing_TAM_Chapter-09.indd 153 26-03-2019 13:07:21

தனது ஒப்புதலை திரும்பப் பெற்றிருக்க வேண்டும், இது தொடர்பாக நியாயமான பொது அறிவிப்பு அளிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

II. **நிறும சட்டத்தின் கீழ் தணிக்கையாளரின் குற்றவியல் பொறுப்பு:**

1. **உண்மைத்தன்மை இல்லாத தகவலறிக்கை [பிரிவு.34]:**

   தணிக்கையாளர் ஒரு தவறான அல்லது பொய்யான தகவலறிக்கையை அங்கீகரிக்கும்போது பொறுப்பேற்கிறார். ஒரு பொய்யான தகவலடங்கிய தகவலறிக்கையை வெளியிட அனுமதிப்பவர்களுக்கு, ஆறு மாதங்களிலிருந்து பத்து வருடங்கள் வரை சிறை தண்டனை அல்லது மோசடி செய்த தொகையின் மூன்று மடங்கான தொகை அபராதமாக விதிக்கப்படும் அல்லது இரண்டும் விதிக்கப்படும்.

2. **தணிக்கையாளரின் ஒத்துழையாமை [பிரிவு. 143 மற்றும் 145]:**

   தணிக்கையாளர் அவரது அறிக்கையை தயாரிப்பதிலும் அல்லது கையொப்பமிடுவதிலும் அல்லது ஏதேனும் ஒரு ஆவணத்தை அங்கீகரிப்பதிலும் ஒத்துழைக்காமல், அவர் விருப்பப்படி புறக்கணித்தால், அப்போது அவர் ஒரு வருடம் வரை சிறைதண்டனை அல்லது ரூ.25,000க்கும் குறைவில்லாத ரூ.5,00,000 வரை நீட்டிக்கக்கூடிய அபராதத்துடன் தண்டிக்கப்படுவார்.

3. **விசாரணைக்கு உதவ தவறுதல் [பிரிவு.217 (6)]:**

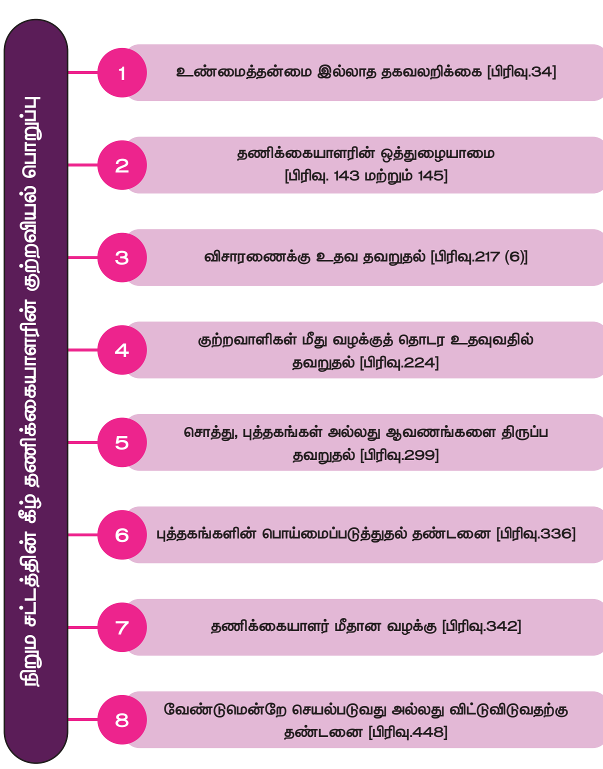
   மத்திய அரசு ஒரு ஆய்வாளரை நிறுமத்தின் நடவடிக்கைகளை ஆய்வு செய்ய நியமிக்கும்போது, அவ்வாய்வாளருக்கு அனைத்து புத்தகங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை அளித்து உதவுவது தணிக்கையாளரின் கடமையாகும். தணிக்கையாளர் அவ்வாறு செய்ய தவறும் போது, அவர் ஒரு வருடம் வரை சிறைதண்டனை மற்றும் ரூ.1,00,000 வரை அபராதத்துடன் தண்டிக்கப்படுவார்.

4. **குற்றவாளிகள் மீது வழக்குத் தொடர உதவுவதில் தவறுதல் [பிரிவு.224]:**

   ஆய்வாளர் சமர்ப்பித்த அறிக்கையின் அடிப்படையில் மத்திய அரசு எவ்வித நடவடிக்கையும் எடுக்காதபோது, தணிக்கையாளர் வழக்கிற்கு உதவ வேண்டும். அவர் அவ்வாறு செய்ய தவறினால், அவர் குற்றவாளி எனக் கருதப்பட்டு தண்டிக்கப்படுவார்.

5. **சொத்து, புத்தகங்கள் அல்லது ஆவணங்களை திருப்ப தவறுதல் [பிரிவு.299]:**

   நிறும கலைப்பின்போது தணிக்கையாளர் நீதிமன்றத்திற்கு நேரில் வருவதுடன் தனியார் பரிசோதனைக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் நீதிமன்றத்தில் நிறுமம் தொடர்புடைய அனைத்து சொத்து, புத்தகங்கள் அல்லது ஆவணங்களை திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும். தணிக்கையாளர் ஒத்துழைக்காவிடில், அவர் சிறையில் அடைக்கப்படலாம்.



Auditing_TAM_Chapter-09.indd 154 26-03-2019 13:07:21

6. **புத்தகங்களின் பொய்மைப்படுத்துதல் தண்டனை [பிரிவு.336]:** கணக்காய்வாளர் நிறுமத்திற்குச் சொந்தமான கணக்கு புத்தகங்கள் அல்லது ஆவணங்களை அழிப்பதோ, உருச்சிதைக்கவோ, மாற்றவோ, தவறாகவோ அல்லது இரகசியமாக வைத்திருந்தால், அவர் சிறை தண்டனை அளிக்கப்பட்டு அபராதமும் விதிக்கப்படுவார்.
7. **தணிக்கையாளர் மீதான வழக்கு [பிரிவு.342]:** தீர்ப்பாயத்தினால் ஒரு நிறுமம் கலைக்கப்படும் போது, ஒரு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளர் குற்றம் புரிந்ததாக தீர்ப்பாயத்துக்குத் தோன்றினால், அந்த வழக்கு சம்பந்தமான அனைத்து உதவிகளையும் வழங்குவது தணிக்கையாளரின் கடமையாகும். அவர் செய்ய தவறினால், ரூ.25,000க்கும் குறைவில்லாத ரூ.1,00,000 வரை நீட்டிக்கக்கூடிய அபராதத்துடன் தண்டிக்கப்படுவார்.
8. **வேண்டுமென்றே செயல்படுவது அல்லது விட்டுவிடுவதற்கு தண்டனை [பிரிவு.448]:** எந்தஒருதகவல், சான்றிதழ், இருப்புநிலை குறிப்பு, தகவலறிக்கையிலும், தவறான அல்லது ஆதாரமற்ற உண்மை தன்மை இல்லாத ஒரு அறிக்கையை , ஒரு தணிக்கையாளர் வேண்டுமென்றே வெளியிட்டால் அவர் ஆறு மாதங்கள் முதல் பத்து ஆண்டுகள் வரை சிறைத் தண்டனையாக தண்டிக்கப்பட வேண்டும். மோசடி செய்த தொகைக்கு மூன்று மடங்கான தொகை அபராதமாக விதிக்கப்படும்.

9.8.3 இந்திய குற்றவியல் சட்டத்தின் கீழ் குற்றவியல் பொறுப்பு

எந்தவொரு நபரும் தவறான சான்றிதழை வெளியிட்டாலோ அல்லது கையெழுத்திட்டாலோ அவர் தவறான ஆதாரம் கொடுத்தற்காக தண்டிக்கப்படுவார். இந்திய குற்றவியல் சட்டத்தின் 197 ஆம் பிரிவின் படி, தணிக்கையாளரும் நிறுமத்திற்கு சொந்தமான ஏதேனும் புத்தகங்கள், பொருட்கள், ஆவணங்களை பொய்மைப்படுத்தியதற்காக பொறுப்பாவார்.

9.8.4 வருமான வரிச் சட்டத்தின் கீழ் பொறுப்பு [பிரிவு.278]

- ரூ.1,00,000 மேல் வரி ஏய்ப்புக்காக, ஆறு மாதங்கள் முதல் ஏழு ஆண்டுகள் வரை கடுமையான சிறை தண்டனை.
- ஒரு நபர் மற்றொரு நபரை வருமான வரி அதிகாரிகளுக்கு வரி செலுத்தற்குரிய வருமானம் குறித்துத் தவறான கணக்கு, அறிக்கை அல்லது உறுதி பிரகடனம் ஒன்றை வழங்குவதற்கு தூண்டினால், அவர் அபராதம் செலுத்தவும் மூன்று மாதங்கள் முதல் மூன்று ஆண்டுகள் சிறைத் தண்டனையும் விதிக்கப்படுவார். ஒரு தணிக்கையாளர் கணக்கிற்கு தவறான சான்றிதழ் அளித்ததற்கும் தண்டிக்கப்படுவார்.
- ஒரு பட்டய கணக்காளர் வருமான வரி அதிகாரிகள் முன் தனது வாடிக்கையாளர்களுக்காக பிரதிநிதித்துவப்படுத்த முடியும். எனினும், அவர் தவறான நடத்தைக்கொண்ட குற்றவாளி என்றால் அவரை பயிற்சியிலிருந்து தகுதி நீக்கம் செய்ய முடியும்.
- ஒரு தணிக்கையாளர் தவறான தகவல்களை அளித்ததற்கு இரண்டு ஆண்டுகள் வரை சிறை தண்டனை பெற முடியும்.

9.8.5 தொழிற்சார்ந்த தவறான பணிகளுக்கான பொறுப்பு

தணிக்கை நடைமுறை குறித்து தொழிற்சார்ந்த தவறான பணிக்குரிய பல்வேறு

Auditing_TAM_Chapter-09.indd 155 26-03-2019 13:07:22

செயல்கள் மற்றும் குறைபாடுகளை பட்டய கணக்காளர் சட்டம், 1949 குறிப்பிடுகிறது. இந்தியப் பட்டயக் கணக்காளர் நிறுவனம் (ICAI) தொழிற்சார்ந்த தவறான பணிக்கு குற்றவாளி என்று கண்டறிந்தால், ஐந்து ஆண்டுகள் அல்லது அதற்கு மேலாக தணிக்கையாளரின் பெயரை நீக்கலாம்.

ICAI – The Institute of Chartered Accountants of India

9.8.6 மூன்றாம் நபர்களுக்கான பொறுப்பு

தணிக்கையாளரால் தணிக்கை செய்யப்பட்ட நிதி அறிக்கைகளை நம்பியுள்ளதுடன் மேலும் விசாரணையின்றி நிறுமத்துடன் பரிவர்த்தனைகளில் ஈடுபடும் நபர்கள் பலர். அவர்கள் முறையே கடனீந்தோர், வங்கியாளர்கள், வரி அதிகாரிகள், வருங்கால பங்குதாரர்கள் முதலியோர்.

1. **கவனமின்மைக்கான பொறுப்பு**

   தணிக்கையாளர் மற்றும் மூன்றாம் நபர்களுக்கும் இடையில் எந்தவொரு ஒப்பந்தமும் இல்லாதபோது அவர் மூன்றாம் நபர்களுக்கு பொறுப்பாகமாட்டார் என்று நீதிமன்றத்தால் கூறப்பட்டுள்ளது. அவர் மூன்றாம் நபர்களுக்கு எந்த கடமையும் செய்யவேண்டியதில்லை.

2. **மோசடிகளுக்கான பொறுப்பு**

   தணிக்கையாளர் மற்றும் மூன்றாம் நபர்களுக்கிடையே எந்தவொரு ஒப்பந்த உறவு இல்லாவிட்டாலும், தணிக்கையாளர் மோசடி செய்திருந்தால், மூன்றாம் நபர்கள் தணிக்கையாளரை பொறுப்பாக்க முடியும். சில சமயங்களில் தணிக்கையாளரின் கவனக்குறைவால் மோசடி ஏற்பட்டிருந்தால், அதற்காக அவர் மூன்றாம் நபர்களுக்கு பொறுப்பாவார். ஆனால் தணிக்கையாளர் நேர்மையாக செயல்படவில்லை மற்றும் அதைப்பற்றி அவர் அறிந்திருந்தார் என்பதை நிரூபிக்க வேண்டும்.

1. What is ATC? (Accounting Technician Course)

   A candidate may opt for Accounting Technician Course. Such a candidate has to undergo a study course of nine months, 35 hours Orientation Programme and 100 hours Information Technology Training before appearing in Accounting Technician Examination (ATE). It is to be noted that Group I of IPCC is equivalent to ATC. After passing ATE, he will also be required to complete 12 months of work experience and on production of a certificate to this effect he will be issued Accounting Technician Certificate. A candidate who does not wish to complete erstwhile Intermediate/PE-II/PCC/IPCC can opt for ATC.

2. What is FCA and ACA?

   FCA stands for Fellow Chartered Accountants which one becomes after holding COP (Certificate of Practice) for more than 5 years. Whereas, ACA stands for Associate Chartered Accountant who holds Certificate of Practice for less than 5 years.

CERTIFICATE COURSES FOR MEMBERS

- Certificate Course on Enterprise Risk Management
- Certificate Course on Master in Business Finance
- Certificate Course on Corporate Governance
- Certificate Course on International Taxation
- Certificate Course on Forensic Accounting & Fraud Detection using IT & CAATs
- Certificate Course on International Financial Reporting Standards
- Certificate Course on Forex and Treasury Management
- Certificate Course on Derivatives
- Certificate Course on Valuation
- Certificate Course on Arbitration

மாணவர்களின் செயல்பாடு

1. பங்குதாரர்கள் ஒரு நிறும தணிக்கையாளரை நியமிப்பதற்கும் சாதாரண தீர்மானத்தின் மூலம் அவரது ஊதியத்தை முடிவு செய்வதற்குமான நிகழ்ச்சி நிரலுடன் கூடிய ஒரு மாதிரி ஆண்டு பொது கூட்டத்தை நடத்து.
2. ஒரு தணிக்கையாளரின் அலுவலகத்தை பார்வையிட்டு, அவருடைய தொழில்முறை சேவைகள் பற்றி தணிக்கையாளருடன் கலந்துரையாடு.
3. ஒரு தணிக்கையாளரின் பணி நோக்கம் மற்றும் பொறுப்புகள் பற்றி ஒரு தணிக்கையாளருடன் கலந்துரையாடு.

Auditing_TAM_Chapter-09.indd 157 26-03-2019 13:07:23

பாடச்சுருக்கம்

- ஒரு கூட்டு பங்கு நிறுமத்தில், நிறும சட்டம் **2013**-ன் கீழ் தணிக்கை என்பது ஒரு சட்டபூர்வமான தேவையாகும். பட்டயக்கணக்காளர் ஒருவரே ஒரு நிறுமத்திற்கு தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்பட தகுதியுடையவர். பின்வரும் நபர்கள் ஒரு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்படுவதற்கு தகுதியற்றவர்கள்: **(I)** கூட்டுருக் குழுமம், **(ii)** நிறுவனத்தின் அலுவலர் அல்லது பணியாளர், **(iii)** பங்குதாரர், **(iv)** ரூ.5,00,000க்கு அதிகமாக கடன்பட்டிருக்கும் ஒரு நபர், **(v)** ஒரு இயக்குநர் அல்லது முக்கிய நிர்வாக அதிகாரியின் உறவினர் **(vi)** **20** க்கும் மேற்பட்ட நிறும தணிக்கை செய்யும் ஒரு நபர்.
- அரசு நிறுமம் மற்றும் அரசு நிறுமம் அல்லாதவைகளில், ஒரு தணிக்கையாளர் முதல் தணிக்கையாளராக அல்லது அடுத்தடுத்த தணிக்கையாளராக அல்லது தற்காலிக காலியிடத்தில் தணிக்கையாளராக பல்வேறு முறைகளில் நியமிக்கப்படுகிறார்கள்.
- ஒரு தணிக்கையாளரை அவரின் வேலை காலவரம்பிற்கு முன்பே ஒரு நிறுமத்திலிருந்து மத்திய அரசின் முன் ஒப்புதல் பெற்ற பின்னரே நீக்கலாம். தணிக்கையாளர் நிறுமத்திலிருந்து பணி துறக்கும் போது நிறுமத்திடமும் அரசு நிறுமமாயின் இந்திய தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரிடமும், அரசு நிறுமம் அல்லாதவையாயின் பதிவாளரிடமும் ஒரு அறிக்கையை தாக்கல் செய்ய வேண்டும்.
- ஒரு நிறும தணிக்கையாளருக்கு புத்தகங்கள் மற்றும் சான்றுசீட்டுகள் அளிக்கும் உரிமை, தகவல் மற்றும் விளக்கம் பெறும் உரிமை, தணிக்கை அறிக்கையில் கையெழுத்திட உரிமை, பொதுக் கூட்டத்திற்கான அறிவிப்புகளைப் பெறுவது மற்றும் பங்கேற்கும் உரிமை, கிளைகளை பார்வையிடும் உரிமை, ஊதியம் பெற உரிமை, உறுப்பினர்களுக்கு அறிக்கை அளிக்க உரிமை, புத்தகங்கள் மற்றும் உறுதி சீட்டுகளைப் பெறுதல், சட்ட மற்றும் தொழில்நுட்ப ஆலோசனையை பெற உரிமை, குழுவிற்கு பரிந்துரைகள் செய்ய உரிமை, தவறான அறிக்கைகளை சரிசெய்ய உரிமை மற்றும் இழப்பை ஈடுகட்ட உரிமை உண்டு.
- நிறும தணிக்கையாளரின் கடமைகள் சட்டமுறை கடமைகள், பொது சட்டத்தின் கீழ் கடமைகள், மற்றும் ஒப்பந்தக் கடமைகள் மற்றும் தொழில்முறை கடமைகளைப் போன்ற பிற கடமைகள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.
- ஒரு தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகளின் தன்மை பின்வருமாறு: 1. உரிமையியல் பொறுப்புகள், 2. நிறும சட்டத்தின் கீழ் பொறுப்புகள், 3. இந்திய குற்றவியல் சட்டத்தின் கீழ் குற்றவியல் பொறுப்புகள், 4. வருமான வரி சட்டத்தின் கீழ் பொறுப்புகள், 5. தொழிற்சார்ந்த தவறான பணிகளுக்கான பொறுப்புகள் மற்றும், 6. மூன்றாம் நபர்களுக்கான பொறுப்பு.

Auditing_TAM_Chapter-09.indd 158 26-03-2019 13:07:24

கலைச்சொற்கள்

- ***அரசு நிறுமம்:*** ஒரு அரசு நிறுமம் என்பது, நிறுமத்தின் செலுத்தப்பட்ட பங்கு மூலதனத்தில் 51% க்கும் மேலாக மத்திய அல்லது மாநில அரசு அல்லது அரசாங்கங்கள் அல்லது பகுதியாக மத்திய அரசு மற்றும் ஒன்றுக்கும் மேற்பட்ட மாநில அரசாங்கங்கள் வைத்திருப்பதாகும்.
- ***தற்காலிக காலியிடம்:*** தற்காலிக காலியிடம் என்பது தணிக்கையாளரின் இறப்பு, மனநலமின்மை, நொடிப்புநிலை அல்லது பிற தகுதியின்மை காரணமாக எழுகிறது.
- ***கவனமின்மை:*** கவனமின்மை என்பது கடமை மீறல். ஒரு தணிக்கையாளர் தனது கடமைகளை ஆற்றுவதில் நியாயமான கவனிப்பு மற்றும் திறம்பட செயல்பட வேண்டும். அவர் அவ்வாறு செய்ய தவறும் போது, கவனமின்மை பொறுப்பு எழுகிறது.
- ***அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்துதல்:*** அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்துதல் என்பது நம்பிக்கை மீறல். ஒரு தணிக்கையாளர் தனது கடமைகளை தவறான முறையில் செய்வதன் மூலம், நிறுவனத்திற்கு நிதி இழப்பு ஏற்பட்டால், அவர் அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்தியவர் ஆவர்.

நிறும சட்டம் 2013-ன் முக்கியமான பிரிவுகள்:

பிரிவு 139 – ***தணிக்கையாளர்களின் நியமனம்***

பிரிவு 140 - ***தணிக்கையாளரை நீக்குதல் மற்றும் பணி துறப்பு***

பிரிவு 141 – ***தணிக்கையாளர்களின் தகுதிகள் மற்றும் தகுதியின்மைகள்***

பிரிவு 142 – ***தணிக்கையாளர்களின் ஊதியம்***

பிரிவு 143 – ***தணிக்கையாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்***

பிரிவு 144 – ***தணிக்கையாளர் வழங்ககூடாத சில சேவைகள்***

பிரிவு 145 – ***தணிக்கையாளர் தணிக்கை அறிக்கையில் கையெழுத்திடுவது***

பிரிவு 146 – ***தணிக்கையாளர் பொது கூட்டத்தில் கலந்து கொள்வது***

பிரிவு 147 – ***மீறுதலுக்கான தண்டனை***

76EYRH

மதிப்பீடு

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. 2013 நிறும சட்டத்தின் பிரிவு 139, மேற்கொள்வது
   அ) தணிக்கையாளர்களின் நியமனம்
   ஆ) தணிக்கையாளர்களின் தகுதிகள்
   இ) தணிக்கையாளரை நீக்குதல்
   ஈ) தணிக்கையாளர் ஊதியம்

2. ஒரு நிறுமத்தின் அடுத்தடுத்த தணிக்கையாளர்களை நியமிப்பது
   அ) இயக்குநர்கள் குழு
   ஆ) பங்குதாரர்கள்
   இ) மத்திய அரசு
   ஈ) நிறுமத்தின் ஊக்குவிப்பாளர்கள்

3. ஒரு நிறும தணிக்கையாளர் தனிநபராக இருக்கும்போது ஒரே நேரத்தில் எத்தனை நிறுமங்களுக்கு மேல் தணிக்கையாளராக இருக்க முடியாது

அ) 2

ஆ) 5

இ) 10

ஈ) 20

4. பின்வருவனவற்றில் யார் நிறும தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்படலாம்?

அ) நிறுமத்தின் அலுவலர் அல்லது ஊழியர்

ஆ) கூட்டுருக் குழுமம்

இ) நிறுவனத்தின் அனைத்து பங்குதாரர்களும் பட்டயக்கணக்காளர்கள்

ஈ) இந்து கூட்டு குடும்பம்

5. ஒரு நிறும தணிக்கையாளரின் சட்டமுறை கடமைகளை நிர்ணயிப்பது:

அ) அமைப்பு முறையேடு

ஆ) செயல்முறை விதிகள்

இ) நிறும சட்டம், 2013

ஈ) நிறுமம் மற்றும் தணிக்கையாளர் இடையேயான ஒப்பந்தம்

6. பட்டியல் I (பொருள்களை) உடன் பட்டியல் II (நிறும சட்டம், 2013-ன் பிரிவு) பொறுத்தி கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ள குறியீடுகளைப் பயன்படுத்தி சரியான பதிலைத் தேர்ந்தெடு:

	பட்டியல் I	பட்டியல் II
A)	தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் மூலம் தணிக்கையாளர்களின் நியமனம்	1. பிரிவு 139 (5)
B)	தணிக்கையாளர்களின் தகுதிகள் மற்றும் தகுதியின்மைகள்	2. பிரிவு 141
C)	தணிக்கையாளர்களின் அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள்	3. பிரிவு 142
D)	தணிக்கையாளர்களின் ஊதியம்	4. பிரிவு 143

பதில் குறியீடுகள்:

	A.	B.	C.	D.
அ)	1.	2.	3.	4.
ஆ)	4.	3.	2.	1.
இ)	1.	2.	4.	3.
ஈ)	2.	3.	1.	4.

7. நிறும தணிக்கை செய்வது

அ) பட்டயக்கணக்காளர்

ஆ) செலவு கணக்காயர்

இ) நிறுவனத்தின் செயலாளர்

ஈ) தணிக்கையாளர்

8. ஒரு தணிக்கையாளர் என்பவர் சுய தொழிற்பண்பட்டவர், நிறுமத்தின் ஆதாரங்களை சேகரித்து மதிப்பிட்டு நிறுமத்தின் ____________ உடன் தொடர்புள்ளதா என அறிக்கை தயாரிக்க வேண்டும்.

அ) கணக்கியல் கொள்கைகள்

ஆ) கணக்கியல் தரநிலைகள்

இ) அரசாங்க கொள்கைகள்

ஈ) நிறுவப்பட்ட நடைமுறைகள் அல்லது தரநிலைகள்

9. ஒரு தணிக்கையாளர் ____________ ஆக செயல்படலாம்

Auditing_TAM_Chapter-09.indd 160 26-03-2019 13:07:24

அ) ஒரு பணியாளர்

ஆ) சுய தொழிற்பண்பட்டவர்

இ) ஒரு பணியாளர் அல்லது ஒரு சுய தொழிற்பண்பட்டவர்

ஈ) வெளிப்புற தொழிற்பண்பட்டவர்

10. நியமிக்கப்பட்ட முதல் தணிக்கையாளர் ____________ முடிவடையும் வரை பதவியில் இருக்க வேண்டும்

அ) முதல் கணக்கு ஆண்டு

ஆ) அடுத்த கணக்கு ஆண்டு

இ) முதல் ஆண்டு பொது கூட்டம்

ஈ) முதல் சட்டமுறை கூட்டம்

11. மேலாண்மை இயக்குநரவை, நிறுமம் கூட்டுருவாக்கம்செய்தஒருமாதத்திற்குள் முதல் தணிக்கையாளர்களை நியமனம் செய்யாவிட்டால் ____________ முதல் தணிக்கையாளர்களை நியமிக்கலாம்.

அ) நிறும தலைவர்

ஆ) நிர்வாக இயக்குநரால்

இ) நிறும பொது கூட்டத்தில்

ஈ) மத்திய அரசால்

12. அரசு நிறுமம் அல்லாத நிறுமத்தில் தணிக்கையாளரின் தற்செயற் காலியிடத்தை ____________ நிரப்பும்

அ) மேலாண்மை இயக்குநரவை

ஆ) பங்குதாரர்கள்

இ) மத்திய அரசு

ஈ) தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர்

13. ஒரு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளர் பதவி துறக்கும்போது, அத்தகைய காலியிடங்கள் ____________ நிரப்பப்பட வேண்டும்

அ) தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர்

ஆ) மத்திய அரசு

இ) நிறும பொது கூட்டத்தில்

ஈ) மேலாண்மை இயக்குநரவை

14. சாதாரண காலியிடங்கள் கீழ்கண்ட காரணங்களால் ஏற்படும்

அ) தணிக்கையாளரின் பணி துறப்பு

ஆ) தணிக்கையாளரின் இறப்பு

இ) தணிக்கையாளர் தகுதியின்மை

ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

15. ஒரு அரசு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளர் ____________ நியமிக்கப்படுகிறார்

அ) இந்தியத் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரால்

ஆ) பொது கூட்டத்தில் பங்குதாரரால்

இ) கூடுதல் சாதாரண பொது கூட்டத்தில் பங்குதாரரால்

ஈ) மேலாண்மை இயக்குநரவையால்

16. பிரிவு 141 இல் அடங்கியுள்ள விதிகள்

அ) தணிக்கையாளர்களின் முதல் நியமனம்

ஆ) தணிக்கையாளர்களின் அடுத்தடுத்த நியமனம்

இ) தணிக்கையாளர்களின் தகுதிகள் மற்றும் தகுதியின்மைகள்

ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

17. கீழ்கண்டவற்றில் யார் ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தின் தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்படலாம்?

அ) ஒரு பட்டயக்கணக்காளர்

ஆ) ஒரு செலவு கணக்காயர்

இ) ஒரு நிறுமத்தின் செயலாளர்

ஈ) மேலே உள்ள அனைவரும்

18. தணிக்கையாளர்கள் ____________ கலந்துகொள்ளும் உரிமை உண்டு

அ) நிருவாகசபை கூட்ட

ஆ) ஆண்டு பொது கூட்ட

Auditing_TAM_Chapter-09.indd 161 26-03-2019 13:07:25

இ) அசாதாரண பொது கூட்ட

ஈ) எந்த பொது கூட்டமு

19. நிறுமத்தின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்வதற்காக தணிக்கையாளர் ____________ பெறுவதற்கு உரிமை உண்டு.

அ) ஊதியம்

ஆ) கழிவு

இ) வெகுமதி

ஈ) விருது

20. ஒரு நிறும தணிக்கையாளருக்கு பின்வரும் உரிமைகள் உள்ளன

அ) பொது கூட்டத்தின் அறிவிப்பு பெறும் உரிமை

ஆ) கணக்கு புத்தகங்களை பயன்படுத்தும் உரிமை

இ) தணிக்கை தொடர்பான எந்த தகவலையும் நிறுமத்தின் அதிகாரிகளிடமிருந்து பெற உரிமை

ஈ) மேலே உள்ள அனைத்தும்

விடைகள் 1. (அ), 2. (ஆ) 3. (ஈ), 4. (இ) 5. (இ) 6. (இ) 7. (அ) 8. (ஈ) 9. (இ) 10. (இ) 11. (இ) 12. (அ) 13. (இ) 14. (ஈ) 15. (அ) 16. (இ) 17. (அ) 18. (ஈ) 19. (அ) 20. (ஈ)

II. குறு வினாக்கள்

1. ஒரு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளராக யார் நியமிக்கப்படலாம்?
2. தற்செயற் காலியிடத்தின் பொருள் என்ன?
3. தணிக்கையாளரை நீக்குவதற்கான நடைமுறை என்ன?
4. ஒரு தணிக்கையாளரின் ஏதேனும் மூன்று தகுதியின்மைகளை விளக்குக.
5. ஒரு நிறுமத்தின் தணிக்கையாளராக யார் இருக்க முடியாது?
6. ஒருநிறுமத்தின்முதல்தணிக்கையாளரை நியமிப்பவர் யார்?
7. சட்டமுறை கடமைகள் என்றால் என்ன?
8. கவனமின்மை என்றால் என்ன?
9. ஒரு நிறும தணிக்கையாளரின் ஏதேனும் மூன்று பொறுப்புகளை கூறு.

III. சிறு வினாக்கள்

1. தணிக்கையாளரின் தகுதிகள் யாவை?
2. ஒரு நிறும தணிக்கையாளரின் தகுதியின்மைகள் யாவை?
3. ஒருதணிக்கையாளர்நீக்கப்படுவதற்கான சூழ்நிலைகள் யாவை?
4. வரையறுக்கப்பட்ட நிறும தணிக்கையாளரின் கடமைகளை கூறு.
5. ஒரு தணிக்கையாளரின் உரிமையியல் பொறுப்புகளை விளக்குக.
6. ஒரு தணிக்கையாளரின் குற்றவியல் பொறுப்புகள் யாவை?
7. அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்துதல் பொறுப்பை விளக்குக.
8. ஒரு தணிக்கையாளரின் கவனமின்மை மற்றும் அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்தியதற்கான பொறுப்புகள் யாவை?
9. மூன்றாம் தரப்பினருக்கு ஒரு தணிக்கையாளரின் பொறுப்பை விவாதி.

Auditing_TAM_Chapter-09.indd 162 26-03-2019 13:07:25

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. ஒரு நிறும தணிக்கையாளரின் தகுதிகள் மற்றும் தகுதியின்மைகளை கூறு.
2. அரசு நிறுமத்தில் தணிக்கையாளரை நியமிப்பதற்கான நிறும சட்டம் 2013 -ன் சட்ட விதிகளை கூறு.
3. அரசு நிறுமம் அல்லாத வேறு நிறுமத்தில் தணிக்கையாளர்களை நியமனம் செய்வது பற்றி விரிவாக விளக்குக.
4. ஒரு நிறும தணிக்கையாளரின் அதிகாரங்களை விளக்குக.
5. நிறும தணிக்கையாளரின் சட்டமுறை கடமைகள் யாவை? விவாதி.
6. ஒரு நிறும தணிக்கையாளரின் உரிமைகள் குறித்து விவாதி.
7. ஒரு தணிக்கையாளரின் உரிமையியல் மற்றும் குற்றவியல் பொறுப்புகள் பற்றி குறிப்பு எழுதுக.
8. நிறும சட்டத்தின் கீழ் ஒரு நிறும தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள் பற்றி விவாதி.

மேற்கோள் நூல்கள்

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

அலகு 10 நிறுமத் தணிக்கை (நிறும சட்டம், 2013 விதிகளின்படி)

PKTDRZ

கற்றலின் நோக்கங்கள்

- தணிக்கை அறிக்கையின் பொருள், கூறுகள் மற்றும் வகைகளை தெரிந்து கொள்ளுதல்
- பங்குமுதல் தணிக்கையை நடத்தும் வழிமுறையை ஆராய்தல்
- தொடக்க பொது வழங்கல் வெளியிடும்போது தணிக்கையாளரின் பணிகளை விவரித்தல்
- ரொக்கம் அல்லாத பிற தேவைகளுக்கு மாற்றாக பங்குகளை வெளியிடும்போது தணிக்கையாளரின் பணிகள் விவரித்தல்
- பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியிடும்போதும், பணியாளர் பங்குகளை வெளியிடுபோதும் தணிக்கையாளர் பணிகளை மறுஆய்வு செய்தல்

நினைவு கூறல்

RECAP

சென்ற பாடத்தில் தணிக்கையாளரின் தகுதிகள், தகுதியின்மை, நீக்கம், பணிதுறப்பு மற்றும்தணிக்கையாளரின்உரிமைகள்,கடமைகள்,பொறுப்புகள்மற்றம்பொறுப்புகளை கற்றோம்.

10.1 தணிக்கை அறிக்கை

தணிக்கை வழிமுறையின் கடைசி நிலையே தணிக்கை அறிக்கை ஆகும். தணிக்கையின் முடிவுகள் தணிக்கை அறிக்கையின் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படுகிறது. நிறுவனத்தின் நிதி அறிக்கை குறித்த தணிக்கையாளரின் எழுத்துப்பூர்வ கருத்து வடிவமே தணிக்கை அறிக்கையாகும். தணிக்கை அறிக்கை என்ற ஆவணம் ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி நிலைமையையும், கணக்குபதிவியல் ஏடுகளையும் சான்றளிப்பதற்காக தணிக்கையாளரால் தயாரிக்கப்படுகிறது.

10.1.1 தணிக்கை அறிக்கையின் பொருள்

தணிக்கை அறிக்கை என்பது நிதி அறிக்கையுடன் இணைந்த விவர அறிக்கை ஆகும். இது நிதிஅறிக்கைகள் பற்றிய தணிக்கையாளரின் கருத்துக்களை உள்ளடக்கியது. தணிக்கையர் தங்களை நியமித்த பங்குதாரர்களிடம் இந்த அறிக்கையை சமர்பிப்பர். நிதி அறிக்கையின் உண்மை மற்றும் நேர்மைத் தன்மை குறித்து தணிக்கையர் தங்கள் கருத்துக்களை சொல்ல வேண்டும். இதன் வாயிலாக, தணிக்கை

Auditing_TAM_Chapter-10.indd 164 26-03-2019 13:10:23

அறிக்கை மூலம் பங்குதாரர்களின் நலனை தணிக்கையாளர் பாதுகாக்கின்றனர்.

10.1.2 தணிக்கை அறிக்கையின் வரைவிலக்கணம்

லான்செஸ்டர் தணிக்கை அறிக்கைக்கு பின்வருமாறு வரைவிலக்கணம் தந்துள்ளார்: "அறிக்கை என்பது பல்வேறு உண்மை விவரங்களை சேகரித்தும், கருத்தில் கொண்டும் உருவாக்கப்பட்ட விவர அறிக்கையாகும். அறிக்கையில் உள்ளடக்கிய தகவல்களை அறிந்திராத நபர்களுக்கு அத்தகைய தகவல்களை தெளிவாகவும், சுருக்கமாகவும் வழங்குவதற்காக இந்த அறிக்கை தயாரிக்கப்படுகிறது".

கேம்பிரிட்ஜ் வணிக ஆங்கில சொற்களஞ்சியத்தின்படி, "நிறுவனத்தின் கணக்குகள் குறித்த தணிக்கையாளரின் தீர்ப்பை எடுத்துரைக்கும் முறையான ஆவணமே தணிக்கை அறிக்கை" என வரையறுக்கப்படுகிறது.

பிரிவு 143(3)ன்படி, நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர் அதன் உறுப்பினர்களிடம் பின்வரும் விவரங்களை வழங்க வேண்டும்.

அ) அவரால் ஆராயப்பட்ட கணக்குகள்

ஆ) அவரது பதவி காலத்தில் நடைபெற்ற நிறுவன பொதுக் கூட்டங்களில் சமர்பிக்கப்பட்ட இருப்புநிலைக் குறிப்பு, இலாப மற்றும் நட்டக் கணக்கு மற்றும் ரொக்க ஓட்ட அறிக்கை

இ) இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்குடன் இணைப்பதாக அறிவிக்கப்பட்ட ஆவணங்கள்

தணிக்கை சான்றிதழ்

- தணிக்கை சான்றிதழ் கணக்கு விவரங்களின் நேர்மை தன்மையை சான்றளிக்கிறது.
- தணிக்கை சான்றிதழ் விவரங்களின் பிழையின்மைக்கு உத்தரவாதம் அளிக்கிறது.
- தணிக்கை சான்றிதழ் சரிபார்க்கப்பட்ட பின்னர் இறுதியான உண்மைகளை உறுதிப்படுத்துகிறது.
- தணிக்கை சான்றிதழில் தவறான தகவல்கள் வழங்கப்பட்டு இருப்பின் தணிக்கையாளரே பொறுப்பேற்க வேண்டும்.
- தணிக்கை சான்றிதழில் பரிந்துரைகளையோ, கருத்துக்களையோ எடுத்துகூற வாய்ப்பில்லை.

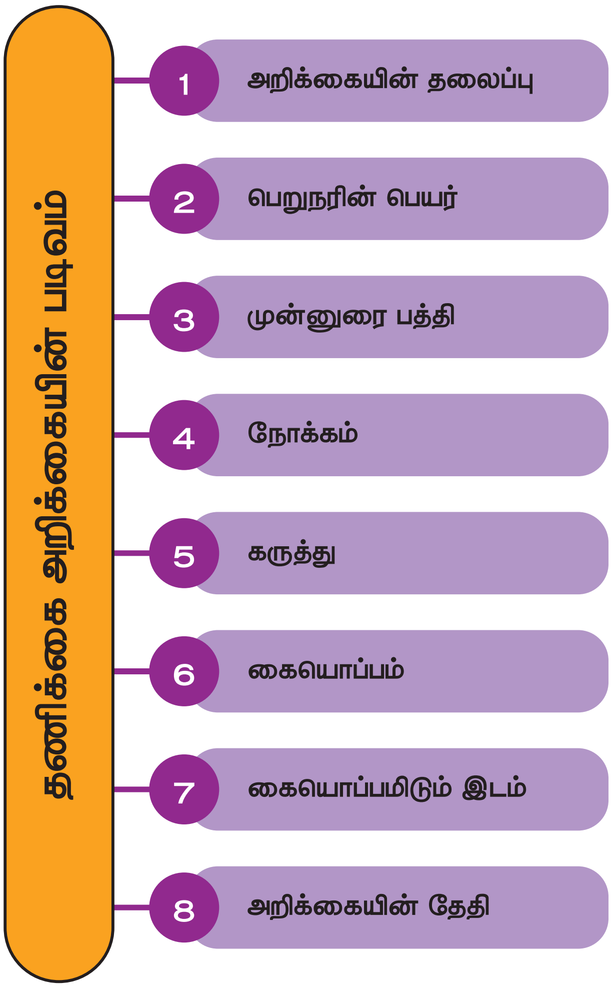
10.1.3 தணிக்கை அறிக்கையின் படிவம்

1. அறிக்கையின் தலைப்பு

தணிக்கை அறிக்கையின் தலைப்பு அதனை படிக்கும் வாசகருக்கு, அறிக்கையை அடையாளம் காண உதவ வேண்டும். இதில் வாடிக்கையாளரின் பெயரை குறிப்பிட வேண்டும். தணிக்கை அறிக்கையின் தலைப்பு அதனை பிற அறிக்கைகளிலிருந்து வேறுபடுத்த வேண்டும்.

2. பெறுநரின் பெயர்

தணிக்கையாளரை நியமித்தவரே பொதுவாக பெறுநர் ஆவர். நிறுவனம் தணிக்கையாளரை நியமிக்கும்போது பங்குதாரர்களே பெறுநர். சட்டத்தின்படி, பெறுநரின் முழுமையான முகவரியை கொடுக்க வேண்டும். சட்டமுறை தணிக்கையெனில் பங்குதாரர்களுக்கும், சிறப்பு தணிக்கையெனில் மைய அரசுக்கும் அனுப்பப்பட வேண்டும்.



3. முன்னுரை பத்தி

தன்னால் தணிக்கை செய்யப்பட்ட நிதி அறிக்கைகள் குறித்த தணிக்கையாளரின் கருத்து என்பதை முன்னுரை பத்தியில் குறிப்பிட வேண்டும். நிதி அறிக்கைகள் எந்த காலத்திற்குரியவை என்பதை அதன் துல்லியமான தேதிகளுடன் குறிப்பிட வேண்டும்.

4. நோக்கம்

தணிக்கை ஆய்வு எந்த முறையில் நடத்தப்பட்டது என்ற உண்மைத் தகவல்களை இந்த பகுதியில் குறிப்பிட வேண்டும். தணிக்கை ஆய்வு நிறுவனத்தின் கணக்கு, இலாப நட்டக்கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் ரொக்க நடமாட்ட அறிக்கைகளில் செய்யப்பட வேண்டும். இந்த ஆய்வு தகுந்த சட்டமுறையில் நடத்தப்பட வேண்டும். தணிக்கையாளர் ஆய்வின் எந்த பகுதியையும் தடுக்கவோ அல்லது வரையறுக்கவோ கூடாது.

5. கருத்து

தணிக்கையாளர் தான் ஆய்வு செய்த தகவல்களைக் கொண்டும், சார்பில்லாமலும் நிறுவனக் கணக்குகள் குறித்தும், நிதி அறிக்கைகள் குறித்தும் தங்கள் கருத்துக்களை வழங்க வேண்டும். தணிக்கையாளர் தன்னுடையக் கருத்துக்களை பின்வரும் நிலைகளில் வழங்குதல் வேண்டும்.

i. நிதி அறிக்கையின் கணக்கீடுகள் சரியாக உள்ளதா என்றும், இவை கணக்கு ஏடுகளோடு ஒத்துப் போகிறதா என்றும்,

ii. வரையறையற்ற கருத்து எனில், நிறுவனத்தின் நிதி அறிக்கைகள் அதன் அலுவல்களையும், செயல்பாடுகளின் முடிவுகளையும் உண்மை தன்மையுடன் நேர்மையாக பிரதிபலிக்கிறதா என்றும்,

iii. தகுதியான கருத்துயெனில், இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாபநட்டக் கணக்கு உண்மை மற்றும் நேர்மை தன்மையை பிரதிபலிக்கவில்லையெனில், எங்கே, என்ன தவறு நடந்தது என்பதற்கான காரணத்தையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

6. கையொப்பம்

தணிக்கையாளரின் அசல் கையொப்பம், கையொப்ப பகுதியில் இடப்பட வேண்டும். தணிக்கையாளரின் பெயரும், கையொப்பமும் இடம் பெறவேண்டும். தணிக்கை நிறுவனமெனில், தனிப்பட்ட பெயரில் தணிக்கையாளரின் கையொப்பமும், நிறுவனத்தின் பெயரும் தரப்பட வேண்டும்.

7. கையொப்பமிடப்படும் இடம்

இந்த பகுதியில் தணிக்கையாளர் அல்லது தணிக்கை நிறுவனத்தின் நகரத்தின் பெயர் தரப்பட வேண்டும்.

Auditing_TAM_Chapter-10.indd 166 26-03-2019 13:10:24

8. அறிக்கையின் நாள்

தணிக்கை வேலை முடிக்கப்பட்ட நாள் இந்த பகுதியில் தரப்பட வேண்டும்.

10.1.4 தணிக்கை அறிக்கையின் கூறுகள்

நிறுவன சட்டம் 143 பிரிவின் கீழ், தணிக்கை அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டியவை,

அ) தணிக்கையாளர் தனது அறிவு மற்றும் நம்பிக்கைக்கு உகந்த தணிக்கைக்கு தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் விளக்கங்களையும் கோரி பெற்றுக் கொண்டதை குறித்த தகவல்களையும், அவ்வாறு பெறவில்லையெனில், அது குறித்த தகவல்களையும், நிதி அறிக்கைகளில் அவற்றின் பாதிப்புகளையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

ஆ) நிதி கணக்குகளை ஆராயும்போது சட்ட விதிகளுக்கு உட்பட்டு சரியான கணக்குகளை பராமரிக்கிறதா என்பதையும், தான் நேரில் செல்லாத கிளைகளில் தணிக்கை செய்வதற்கு தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் பெற்றுக் கொண்டாரா என்பதையும்,

இ) நிறுவன தணிக்கையாளர் தவிர்த்து பிறரால் உட்பிரிவு 8ன் கீழ் தணிக்கை செய்யப்பட்ட நிறுவனத்தின் கிளை அலுவலகத்தின் தணிக்கை அறிக்கை அவருக்கு அனுப்பி வைக்கப்பட்டதா என்பதையும், அதனை அவர் தன் அறிக்கையில் எவ்வாறு பயன்படுத்தினார் என்பதையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

ஈ) தணிக்கை அறிக்கையில் உள்ளடக்கிய நிறுவனத்தின் இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாபநட்டக் கணக்கு நிறுவனத்தின் கணக்குகளை ஒத்து இருக்கிறதா என்பதையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

உ) கணக்கியல் தரங்களை ஒத்து நிதி அறிக்கைகள் உள்ளனவா என்பது குறித்த அவர் கருத்தையும்,

ஊ) நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளில் எதிர் விளைவை ஏற்படுத்தும் நிதியியல் நடவடிக்கைகள் குறித்த தணிக்கையாளரின் கருத்துக்களும் எண்ணங்களும்,

எ) ஏதேனும் ஒரு இயக்குனர் உட்பிரிவு (2), பிரிவு 164ன்படி இயக்குநராக தகுதியற்றவரா என்பது குறித்த தகவல்கள்,

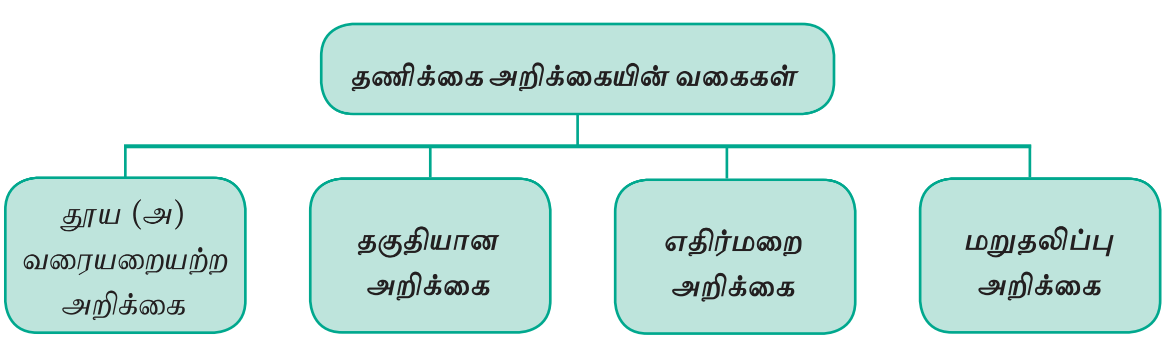
ஏ) கணக்கு பராமரிக்கும் போதும், மற்றும் பிற தொடர்புடைய விஷயங்களிலும் தகுதி, ஒதுக்கீடு குறித்த எதிர்மறை கருத்தும்,

ஐ) நிறுவனத்தில் போதிய உள்நிதி கட்டுபாட்டு அமைப்பு உள்ளதா என்றும், அது சிறப்பாக செயல்படுகிறதா என்பது குறித்தும்,

ஒ) பரிந்துரைக்கப்பட்ட பிற விஷயங்களும்.

10.1.5 தணிக்கை அறிக்கையின் வகைகள்

தணிக்கை அறிக்கை பின்வரும் வகையை சார்ந்ததாக இருக்கலாம்.



Auditing_TAM_Chapter-10.indd 167 26-03-2019 13:10:24

தூய தணிக்கை அறிக்கை

பெறுநர்

பங்குதாரர்கள்

ABC Ltd, சென்னை

நாங்கள் ABC வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் .... நாளிட்ட இருப்பி நிலைக் குறிப்பையும், அந்த தேதியில் முடிவடையும் ஓராண்டிற்கான இலாபநட்டக் கணக்கையும் தணிக்கை செய்த பிறகு பின்வரும் விவரங்களை வழங்குகிறோம்.

1. இந்த தணிக்கைக்கு தேவையான அனைத்து விவரங்களையும், விளக்கங்களையும் பெற்றுக் கொண்டோம்.
2. எங்கள் கருத்துக்களுடன், தரநிலை கணக்கு நடைமுறைகளை பின்பற்றி சரியான கணக்குகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன.
3. கணக்குகள் மற்றும் அறிக்கைகளை ஒத்தே இருப்புநிலைக் குறிப்பும், இலாப நட்டக் கணக்கும் இருக்கின்றன.
   - எங்களின் கருத்துப்படியும், எங்களுக்கு தெரிந்த தகவல்களை கொண்டும், குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கணக்குகள் தேவையான தகவல்களை வழங்குகிறதா என்றும், உண்மையான மற்றும் நேர்மையான கருத்தை பிரதிபலிக்கிறதா என்பது குறித்தும் நாளிட்ட இருப்புநிலைக் குறிப்பை கொண்டும், அந்த தேதியில் முடிவடையும் இலாபநட்ட கணக்கைக் கொண்டும்,

கையொப்பங்கள் XY & CO. க்காக

தணிக்கையாளர் கூட்டாளிகள்

1. தூய (அ) வரையறையற்ற தணிக்கை அறிக்கை

தணிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் கணக்குகள், இருப்பு நிலைக் குறிப்பு, இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் ரொக்க ஓட்ட அறிக்கை ஆகியவை உண்மையான மற்றும் நேர்மையான பார்வையை பிரதிபலிக்கும்போதும், அவை கணகியல் கோட்பாடுகளை மற்றும் சட்டரீதியாக தயாரிக்கப்படும்போதும் தூய (அ) வரையறையற்ற தணிக்கை அறிக்கையை வெளியிடலாம்.

2. தகுதியான அறிக்கை

தகுதியான அறிக்கை என்பது தணிக்கையாளர் ஒட்டுமொத்த நிதியியல் அறிக்கைகள் சரியான முறையில் தயாரிக்கப்படவில்லை என்று எண்ணும் போது தயாரிக்கப்படுவது. தகுதியான அறிக்கைகள் வெளியிடுவதற்கான காரணங்கள் பின்வருமாறு.

i. கணக்கியல் கோட்பாடுகளையும், தர தேவைகளையும் சரிவர பின்பற்றாத காரணத்தால் கணக்குகள், இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளையும், செயல்களின் முடிவுகளையும் உண்மையான மற்றும் நேர்மையான முறையில் பிரதிபலிக்கவில்லை.

ii. தணிக்கையாளர் சில சொத்துக்களின் மதிப்புகளையும், இருப்புகளையும் சரி பார்க்க இயலவில்லை.

iii. தணிக்கையாளர் கோரிய தகவல்கள் வழங்கப்படவில்லை.

Auditing_TAM_Chapter-10.indd 168 26-03-2019 13:10:25

iv. சட்ட ரீதியாக கணக்குகள் சரி வர பராமரிக்கப்படவில்லை.

v. தணிக்கை ஆய்வின் ஒரு பகுதியை பிற தணிக்கையாளர் மேற்கொள்ளும்போது.

3. எதிர்மறை அறிக்கை

நிறுவனத்தின் நிதிநிலைமையும், நிறுவன செயல்பாடுகளையும் அதன் கணக்குகள் மற்றும் நிதியியல் அறிக்கைகள் உண்மையாகவும் சரியாகவும் பிரதிபலிக்கவில்லை என்ற முடிவுக்கு தணிக்கையாளர் வருவதற்கு போதிய அடிப்படை இருக்கும்போது எதிர்மறை அறிக்கை வெளியிடப்படும். பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் எதிர்மறை அறிக்கை வெளியிடப்படும்.

i. நிதி அறிகைகளின் உண்மை மற்றும் நேர்மை தன்மை குறித்த நிறைவு தணிக்கையாளருக்கு இல்லாதபோது,

ii. பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகளை ஏற்ப நிதி அறிக்கைகள் இல்லாதபோது,

iii. நிதி அறிக்கைகளில் தவறுகள், முரண்பாடுகள், தவறான அறிக்கைகள் உள்ளடக்கியபோது,

iv. முக்கிய பொருள் வெளிப்படுத்துதல் விடுபட்டபோது,

4. மறுதலிப்பு அறிக்கை

நிறுவனத்தின் கணக்குகள், இலாப நட்ட அறிக்கை, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ஆகியவற்றை குறித்த கருத்துக்களை உருவாக்குவதற்கு போதிய தகவல்கள்

தகுதியான அறிக்கையின் மாதிரி

பெறுநர்

பங்குதாரர்கள்

ABC Ltd, சென்னை.

நாங்கள் ABC Ltd, சென்னை நிறுவனத்தின் .... நாளிட்ட இருப்பு நிலைக்குறிப்பு மற்றும் இலாபநட்டக் கணக்கினையும் தணிக்கை செய்த பிறகு பின்வரும் விவரங்களை வழங்குகிறோம். தணிக்கை செய்வதற்கு தேவையை அனைத்து தகவல்களையும், விளக்கங்களையும் பெற்றுக் கொண்டோம்.

இந்தியாவில் பொதுவாக ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட தணிக்கை தரங்களை பின்பற்றி தணிக்கை செய்தோம்.

எங்களது கருத்தின்படி, தணிக்கை தரங்களின் படியும் சட்ட முறைகளின்படியும் அனைத்து கணக்குகளும் நிறுவனத்தால் பராமரிக்கப்படுகின்றன, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கு உண்மையான மற்றும் நேர்மையான நிலையை பிரதிபலிக்கிறது, ஆனால் அது குறித்து பின்வரும் கருத்துக்கள் உள்ளன.

- வணிக சரக்கிருப்பு சந்தை விலையில் மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது, இது அடக்க விலையைவிட ரூ.50,000 அதிகம்.
- தேய்மானத்திற்கான ஒதுக்கீடு போதிய அளவில் இல்லை.
- இயந்திர பழுதை சரிசெய்ய செலவிடப்பட்ட ரூ.2,000 முதலாக்கப்பட்டது. ஆனால் இயந்திர அடக்க விலையில் சேர்க்கப்படவில்லை.

கையொப்பங்கள் XY & CO. க்காக

தணிக்கையாளர் கூட்டாளிகள்

Auditing_TAM_Chapter-10.indd 169 26-03-2019 13:10:25

இல்லாதபோது மறுதலிப்பு அறிக்கையை தணிக்கையாளர் வழங்கலாம். நோக்கம் மற்றும் கருத்து பத்தியில், தணிக்கையாளர் மறுதலிப்பு தகவலை வழங்க வேண்டும். பின்வரும் சூழ்நிலைகளில் இவை நிகழலாம்.

i. தனது கருத்துக்களை உருவாக்குவதற்கு போதிய தகவல்களை தணிக்கையாளர் பெற இயலாதபோது,

ii. கருத்துக்களை உருவாக்குவதற்கு தணிக்கை ஆய்வு போதிய அளவிற்கு இல்லாதபோது,

iii. தணிக்கை ஆய்வில் சில நிர்ணயிக்காத தகவல்கள் உள்ளபோது

10.1.6 வரையறையற்ற அறிக்கை, தகுதியான அறிக்கை மற்றும் எதிர்மறை அறிக்கைக்கு இடையேயான வேறுபாடுகள்

அடிப்படை	வரையறையற்ற அறிக்கை	தகுதியான அறிக்கை	எதிர்மறை அறிக்கை
உண்மை மற்றும் நேர்மையான பார்வை	நிறுவன கணக்குகள், லாப நட்ட கணக்கு, இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் ரொக்க ஓட்ட அறிக்கை உண்மை மற்றும் நேர்மையான கருத்துக்களை பிரதிபலிக்கிறது என்று தணிக்கையாளர் நம்பும்போது	நிறுவன கணக்குகள், லாப நட்டக் கணக்கு, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு உண்மை மற்றும் நேர்மையாக நிறுவன செயல்பாடுகளை பிரதிபலிக்கும்போது	நிறுவனத்தின் கணக்குகள் இலாப நட்ட அறிக்கை, இருப்பு நிலைக் குறிப்பு ஆகியவை நிறுவன செயல்பாடுகளை உண்மையாகவும் சரியாகவும் பிரதிபலிக்கவில்லை என்ற முடிவுக்கு தணிக்கையாளர் வருவதற்கு போதிய அடிப்படை உள்ளபோது
பொருள்	வாடிக்கையாளரின் செயல்பாடுகளில் தணிக்கையாளர் முழு திருப்தி அடையும்போது வரையறையற்ற அறிக்கையை வெளியிடுவார்.	வாடிக்கையாளரின் செயல்பாடுகளில் தணிக்கையாளர் முழு திருப்தி அடையாதபோது தகுதியான அறிக்கையை வெளியிடுவார்.	நிதி அறிக்கை தகவல்கள் ஏற்பில்லாதபோது தணிக்கையாளர் எதிர்மறை அறிக்கையை வெளியிடுவார், அதாவது கணக்குகள் கடுமையான விலகலை வெளிபடுத்தும்போது.
கருத்து	தணிக்கையாளர் எந்த பின்னடைவும் இன்றி தெளிவான கருத்துக்களை வழங்குவார்.	தணிக்கையாளர் சில பின்னடைவுகளுடன் கருத்துக்களை தெரிவிப்பார்.	நிதி அறிக்கைகளின் உறுதிமொழிகள் குறித்து தணிக்கையாளர் தனகுக் கிடைத்த தகவல்களின் அடிப்படையில் திருப்தி அடையாதபோது, அறிக்கையை அவர் முடிப்பார்.

10.2 பங்குமுதலின் தணிக்கை

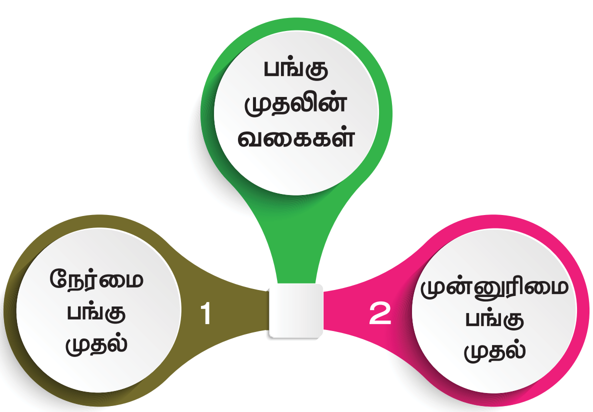
ஒரு நிறுவனம் பங்கு வெளியீடுகள் மூலம் உயர்த்தும் முதலே பங்குமுதல் ஆகும். நிறுவன சட்டத்தின் பிரிவுகளையும், அடிப்படைகளையும் ஒத்து பங்குமுதலீடுகள் உள்ளதா என்பது குறித்த தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.

10.2.1 பங்குமுதல் என்பதன் பொருள்

ஒரு நிறுவனம் தனது நிதி தேவைகளை பங்குமுதல்களை உயர்த்துவதன் மூலமாகவோ கடன்கள் மூலமாகவோ பெறலாம். நிறுவனம் இத்தகைய முடிவுகளை எடுப்பதற்கு முன் நிதி பகுப்பாய்வுகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். பங்குகளை வெளியிடுவதன் மூலம் பெறப்படும் நிதி பங்குமுதல் ஆகும்.

10.2.2 பங்குமுதலின் வகைகள்

நிறுவனத்தின் பங்குமுதல் இரண்டு வகைப்படும். நேர்மை பங்குமுதல் மற்றும் முன்னுரிமை பங்குமுதல்.



1. நேர்மை பங்குமுதல்

முன்னுரிமை பங்குமுதல் தவிர்த்த பிற பங்குமுதல், நேர்மை பங்குமுதல் அல்லது சாதாரண பங்குமுதல் என்று அழைக்கப்படும்.

2. முன்னுரிமை பங்குமுதல்

நிறுவனத்தின் வெளியிடப்பட்ட பங்குமுதலின் ஒரு பகுதிக்கு பங்காதாயத்தை வழங்கும்போது முன்னுரிமையும், நிறுவனம் கலைக்கப்படும்போது பங்குகளை திரும்ப செலுத்தும்போதும் முன்னுரிமை கொண்ட பங்குமுதல் முன்னுரிமை பங்கு முதலாகும். மேற்குறிப்பிட்ட முன்னுரிமைகளை தவிர்த்து, முதலுடன் சேர்ந்த பங்காதாய செலுத்துதல்களில் பங்குபெறும் உரிமைகளை கொண்டு இவை பங்குபெறும் அல்லது பங்குபெறாத முன்னுரிமை பங்கு என்று அழைக்கப்படும்.

10.3 புதிய நிறுவனத்தின் பங்குமுதல் (அல்லது) புதிய பங்கு வெளியீட்டின் தணிக்கை

நிறுவனம் தோற்றுவிக்கப்பட்டபிறகு அதன் முதல் செயல் நிதியை உயர்த்துதல் ஆகும். அத்தகைய நிதியை பங்கு வெளியீட்டின் மூலமாகவோ கடன் பெறுதல் மூலமாகவோ பெறலாம். நிறுவன சட்டம், 2013 பிரிவு 23ன் படி, நிதி பெறும் முறையை பொறுத்து, பொது மற்றும் தனியார் நிறுவனத்தை வேறுபடுத்துகிறது.

நிறுவன சட்டம், 2013 பிரிவு 23 குறிப்பிடுவது: பொது நிறுமம் பின்வருவனவற்றின் மூலம் நிதியை பெறலாம் அல்லது பங்குகளை வெளியிடலாம்.

1. பொது மக்களுக்கு தகவல் அறிக்கையை வெளியிட்டு, தொடக்க பொது வழங்கல்கள் அல்லது தொடர் பொது வழங்கல்கள் மூலம்:
2. தனி ஒதுக்கீடு,
3. உரிமை பங்கு
4. ஊக்கப் பங்கு

தனியார் நிறுமம் பின்வருவனவற்றின் மூலம் நிதியை பெறலாம் அல்லது பங்குகளை வெளியிடலாம்:

1. உரிமை பங்கு
2. ஊக்கப் பங்கு
3. தனி ஒதுக்கீடு

Auditing_TAM_Chapter-10.indd 171 26-03-2019 13:10:26

10.3.1 புதிய பங்கு வெளியீடுகள் என்பதன் பொருள்

புதியபங்குவெளியீடுகள் என்பதுதொடக்க பொதுவழங்கல்மூலம்பங்குகள்வெளியிடுதல் ஆகும். தொடக்க பொது வழங்கல் என்பது பட்டியலிடப்படாத ஒரு நிறுவனம் புதிய பங்குகளை வெளியிடுவதன் மூலமாகவோ, ஏற்கனவே உள்ள பங்குகளை விற்பனைக்கு பொதுமக்களுக்கு முதன் முறையாக வழங்குதல் ஆகும். அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு சந்தையில் அதன் பங்குகளை பட்டியலிடாத நிறுவனமே பட்டியலிடப்படாத நிறுவனம் ஆகும்.

எழுத்துறுதியாளர் என்பவர் பங்குகளை தொடக்க பொது வழங்கல் மூலம் வெளியிடும் நிறுவனத்திற்கும் முதலீட்டாளர்களுக்கும் இடைப்பட்ட இடைத்தரகர் ஆவார். வெளியீடுகள் மூலம் பெறவேண்டிய தொகை, வெளியிடப்படும் பங்குகள் / பத்திரங்களின் வகைகள், எழுத்துறுதியாளருக்கும் முதலீட்டாளருக்கும் இடையேயான ஒப்பந்தம் ஆகியவற்றில் எழுத்துறுதியாளர் நிறுவனத்திற்கு துணைபுரிவார். குழு எழுத்துறுதி என்பது இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட முகமை நிறுவனம் அல்லது எழுத்துறுதி நிறுவனம் ஒன்றாக இணைந்து பங்கு வெளியீடுகளை எழுத்துறுதி நிறுவனத்தின் வள ஆதாரங்களைவிட மிகையாக இருக்கும்போதோ அல்லது எழுத்துறுதி நிறுவனங்கள் தங்கள் ஆதாரங்களை ஒரு வெளியீட்டில் முடக்க நினைக்காத போதோ இத்தகைய ஏற்பாடுகள் செய்யப்படும். உப-எழுத்துறுதி என்பது வெளியீட்டின் ஒரு பகுதியை ஒரு எழுத்துறுதி நிறுவனமும், மற்றொரு பகுதியை வேறொரு நிறுவனமும் எழுத்துறுதி செய்தலாகும். எழுத்துறுதி செய்வதன் இடர்பாட்டை தவிர்த்தலே இதன் நோக்கமாகும். தகவல் அறிக்கையில்ஒவ்வொருஎழுத்துறுதியாளரின் பெயரும்,அவர்எழுத்துறுதிசெய்ததொகையும் கொடுக்கப்படும். நிறுவன எழுத்துறுதி என்பது எழுத்துறுதியாளர்கள் பங்குதொகுப்புகளுக்கு இந்த முறையில், எழுத்துறுதியாளர்கள் எழுத்துறுதி செய்யும் கடமையுடன் சேர்த்து அந்த தொகுப்பு பங்குகளை சாதாரண பங்குதாரர் போன்று பணம் செலுத்தி வாங்கி கொள்ள ஒப்புக்கொள்வர்.

தொடக்க பொது வழங்கல் நிலையான விலை முறை, புத்தாக்க செயல்முறை அல்லது இரண்டும் இணைந்த முறையில் தொடக்க பொது வழங்கல் மேற்கொள்ளப்படும். நிலையான விலை முறையில், முதலீட்டாளர்கள் பங்குகள் எந்த விலையில் வெளியிடப்படும் அல்லது ஒதுக்கப்படும் என்பதை முன்னரே அறிவர். தொடக்க பொது வழங்கல்கள் மற்றும் தொடர் பொது வழங்கல்கள் மூலம் முதலை உயர்த்தும் நிறுவனங்கள் தேவைகளுக்கேற்ப விலையை நிர்ணயிக்கும்முறையே புத்தாக்கசெயல்முறை முறையாகும். வெளியீட்டாளர் குறிப்பிட்ட விலைபட்டைக்குட்பட்ட பல்வேறு விலைகளில் முதலீட்டாளர்கள் ஏலத்தொகையை குறிப்பிடுவர். வைப்பு சட்டத்திற்கு உட்பட்டு நிறுமங்கள் பொது வழங்கல்களை டீமாட் (DEMAT) முறைக்கு மாற்ற வேண்டும்.

தற்போதுள்ள பங்குதாரர்களை உள்ளிடக்கியோ அல்லது விடுத்தோ ஒரு மக்கள் குழுவிற்கு பங்குகளை வெளியிடுதல் தனியார் ஒதுக்கீடு ஆகும். அந்த மக்கள் குழுவில் நண்பர்கள், குடும்ப உறுப்பினர்கள், ஏஞ்சல் முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் துணிகர முதலீட்டாளர்கள் உள்ளடங்குவர்.

நிறுவனத்தில் ஏற்கனவே உள்ள பங்குதாரர்களுக்கு விகிதமுறைப்படி பங்குகளை ஒதுக்குதல் உரிமை பங்குகள் ஆகும். ஏற்கனவே உள்ள பங்குதாரர்களுக்கான கரங்களில் நிறுவன கட்டுப்பாடு நிலைதிருத்தப்படுதல், கட்டுபாடுகள் நீர்க்கப்படுவது தடுக்கப்படுதல்

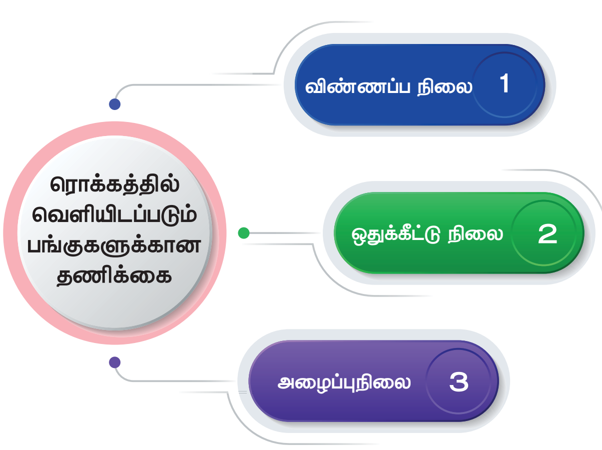
Auditing_TAM_Chapter-10.indd 172 26-03-2019 13:10:28

மற்றும் குறைந்த செலவு ஆகியவை இவற்றின் நன்மைகளாகும்.

10.3.2 தணிக்கையாளர் கடமைகள்

தணிக்கையாளர் பங்கு வெளியீடுகளை தணிக்கை செய்ய வேண்டும். அமைப்பு முறையேடு, செயல்முறை விதிகள், தகவல் அறிக்கை ஆகியவற்றில் பங்கு வெளியீடுகள் குறித்த நிபந்தனைகளை ஆராய்ந்து அவை முறையாக பின்பற்றபடுகின்றனவா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும். ஒரு நிறுவனம் அதன் அமைப்பு முறையேட்டில் குறிப்பிட்டுள்ள தொகையை மீறி பங்குகளை வெளியிடக்கூடாது என்றாலும், அதன் செயல்முறை விதிகள் அனுமதிக்கும்போது, அதன் பொதுக்கூட்டத்தில் அமைப்பு முறையேட்டை மாற்றி அமைப்பதன் மூலம் அதன் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்குமுதலை உயர்த்தலாம். ஒவ்வொரு பங்குமுதலும் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.

10.4 ரொக்கத்தில் வெளியிடப்படும் பங்குகளுக்கான தணிக்கை



இதில் மூன்று நிலைகள் உள்ளன.

i. விண்ணப்ப நிலை - விண்ணப்ப தொகையோடு விண்ணப்பங்கள் பெறப்படும்.

ii. ஒதுக்கீட்டு நிலை - குறைந்த அளவி பங்கு ஒப்பம் பெறப்பட்ட சூழ்நிலையில், ஒதுக்கீட்டு தொகை பெறப்பட்டு ஒதுக்கீடு செய்யப்படும்.

iii. அழைப்புநிலை - பங்குகளுக்கான அழைப்புகள் விடுக்கப்பட்டு அதற்கான தொகை பெறப்படும்.

i. விண்ணப்ப நிலை

1. அசல் பங்கு விண்ணப்பத்தினை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும். விண்ணப்பம் மற்றும் ஒதுக்கீட்டு புத்தகத்தில் உள்ள தரவுகளை சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. தணிக்கையாளர் பெறப்பட்ட விண்ணப்பத் தொகையை, விண்ணப்ப மற்றும் ஒதுக்கீட்டு புத்தகத்துடனும், ரொக்க ஏட்டில் உள்ள பதிவுகளுடனும் ஒப்பு நோக்க வேண்டும். நிறுவனம் ஆரம்பிக்கப்பட்டதற்கான சான்றிதழ் பெறப்படும் வரை அந்த விண்ணப்பத் தொகை வங்கியில் வைப்பு வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரி பார்க்க வேண்டும். வெளியிடப்பட்ட பங்கு மதிப்பில் 5% குறைவில்லாமல் விண்ணப்ப தொகை பெறப்பட்டதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. ஒதுக்கீடு செய்யப்படாத விண்ணப்பதாரர்களுக்கு திருப்பி கொடுக்கப்பட்ட தொகையை விண்ணப்ப மற்றும் ஒதுக்கீட்டு புத்தகத்துடனும், ஆறுதல் கடித நகலுடனும் மற்றும் வங்கி புத்தகத்துடனும் ஒப்பிட வேண்டும்.
4. விண்ணப்ப மற்றும் ஒதுக்கீட்டு புத்தகத்தில் மொத்த பத்தியை சரிபார்த்து மற்றும் ஏடுகளில் குறிப்பேட்டு பதிவுகள் சரியாக தரப்பட்டுள்ளதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும்.

ii. ஒதுக்கீட்டு நிலை

1. குறுமப்பங்கு ஒப்பத்தை பெற்ற பிறகே ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டதா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

Auditing_TAM_Chapter-10.indd 173 26-03-2019 13:10:29

2. அனைத்து ஒதுக்கீடுகளும் இயக்குநர் குழுமத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்டதா என்பதைஇயக்குநரின்நிகழ்ச்சிகுறிப்பை கொண்டு ஆராய வேண்டும்.
3. ஒதுக்கீட்டு கடிதங்கள் மற்றும் ஆறுதல் கடிதங்கள் ஆகியவற்றின் நகலை விண்ணப்பம் மற்றும் ஒதுக்கீட்டு புத்தகத்தில் உள்ள பதிவுகளோடு ஒப்பு நோக்க வேண்டும்.
4. ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட தொகையை, விண்ணப்ப மற்றும் ஒதுக்கீட்டு புத்தகம், ரொக்க புத்தகம் ஆகியவற்றோடு சரிபார்க்க வேண்டும்.
5. பங்கு பதிவேட்டில் உள்ள நிபந்தனைகளோடு விண்ணப்ப மற்றும் ஒதுக்கீட்டு தொகையை சரி பார்க்க வேண்டும்.
6. வெளிநாட்டில் வாழும் முதலீட்டாளர்களுக்கான ஒதுக்கீடுகளை இந்திய ரிசர்வ் வங்கி மற்றும் அந்நிய செலாவணி மேலாண்மை சட்டம் ஆகியவற்றை ஒத்து உள்ளதா என்பதை பார்க்க வேண்டும்.
7. பங்கு ஒதுக்கீட்டு கணக்கை பற்று வைத்தும் பங்குமுதல் கணக்கை வரவு வைத்தும் குறிப்பேட்டு புத்தகத்தில் பதிவுகள் தரப்பட்டுள்ளதா என்றும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

iii. அழைப்பு நிலை

1. இயக்குநர் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பில் அழைப்புகள் குறித்து இயக்குநர் குழும தீர்மானத்தை தணிக்கையாளர் ஆராய வேண்டும்.
2. பெறப்பட்ட தொகைக்கு ரசீதுகளின் மறுபாதியை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. அழைப்புகளில் பாக்கி உள்ள மொத்த தொகையை ரொக்க ஏட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையோடு தணிக்கையாளர் ஒப்பு நோக்க வேண்டும். அவர் "அழைப்பு நிலுவை அட்டவணையை" விண்ணப்ப மற்றும் ஒதுக்கீட்டு புத்தகத்தோடு ஒப்பிட்டு "அழைப்பு நிலுவை" தொகையை கண்டறிந்து அதன் துல்லியத்தை சரிபார்க்க வேண்டும்.
4. அழைப்பு கணக்கை பற்று வைத்தும், பங்குமுதல் கணக்கை வரவு வைத்தும் சரியான முறையில் குறிப்பேட்டு பதிவு தரப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

10.5 ரொக்கம் அல்லாத பிற கருதலுக்காக வெளியிடப்பட்ட பங்குகளின் தணிக்கை

பங்குகள் ரொக்கம் அல்லாத பிற கருதலுக்காக வெளியிடப்படலாம். விற்பனையாளர்கள், தோற்றுவிப்பாளர்கள், எழுத்துறுதியாளர்கள் ஆகியவர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய ரொக்கத்திற்கு பதிலாக பங்குகள் கொடுக்கப்படலாம். இந்த சூழ்நிலையில் தணிக்கை வழிமுறைகள் ஒப்பந்தத்தைஆராய்தல்,இயக்குநர்குழுமத்தின் தீர்மானங்கள், குறிப்பேட்டு பதிவுகளை சரிபார்த்தல் மற்றும் தகவல் அறிக்கையை ஆராய்தல் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியதாகும்.

10.5.1. பொருள்

விற்பனையாளர்களுடன் செய்து கொண்ட வணிகத்திற்கு ஈடாக ரொக்கத்திற்கு மாற்றாக பங்குகள்வழங்கப்படும்.தோற்றுவிப்பாளர்கள் மேற்கொண்ட தொடக்க செலவினத்திற்கு பதிலாகவும், எழுத்துறுதியாளர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய எழுத்துறுதி தரகிற்கு ஈடாகவும் பங்குகள் வழங்கப்படலாம்.

10.5.2 தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

1. ஒப்பந்தங்களை ஆராய்தல்

விற்பனையாளர்கள், தோற்றுவிப்பாளர்கள், எழுத்துறுதியாளர்கள்

Auditing_TAM_Chapter-10.indd 174 26-03-2019 13:10:30

நிறுவன சட்டம், 2013 பிரிவு 2(70) – தகவல் அறிக்கையை பின்வருமாறு வரையறுக்கிறது. "நிறுவனத்தின் பங்குகளை கொள்முதல் செய்வதற்கும், பங்குகளை ஒப்பியம் செய்வதற்கும் பொதுமக்களை வரவேற்கும் எந்த ஒரு ஆவணமும், அறிவிப்பு இதழும், சுற்றறிக்கை, விளம்பரம் அல்லது பிரிவு 31ன் படியான ஒருங்கமைக்கப்பட்ட தகவல் அறிக்கையும், பிரிவு 32ன் படியான ரெட் ஹெர்ரிங் தகவல் அறிக்கையும் அல்லது எந்த ஒரு ஆவணமும் தகவல் அறிக்கை ஆகும்.

"ஒருங்கமைக்கப்பட்ட தகவல் அறிக்கை" என்பது தகவல் அறிக்கையில் தெரிவித்துள்ள பங்குகைளையோ அல்லது ஒரு குறிப்பிட்ட பங்கு வகைகளோ, குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள், மீண்டும் ஒரு புதியதொரு தகவல் அறிக்கை வழங்காமல் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட வெளியீடுகளில் விற்கும் வகையில் தயாரிக்கப்பட்டதாகும்.

"ரெட் ஹெர்ரிங் தகவல் அறிக்கை" எனும் தகவல் அறிக்கையில் வெளியில் பத்திரங்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் அதன் மதிப்பு பற்றிய முழுவிபரங்கள் கொடுக்கப்படாமலும் இருக்கும்.

ஆகியவர்களுடன் செய்து கொண்ட ஒப்பந்தந்தின் நகல்களை தணிக்கையாளர் ஆராய்ந்து ஒதுக்கீடுகள் ஒப்பந்தத்தின்படி செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் ஆராய வேண்டும். விற்பனையாளர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய கொள்முதல் மறுபயன் தொகை, தோற்றுவிப்பாளர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய மறுபயன் தொகை மற்றும் இயல்பு, எழுத்துறுதியாளர்களுக்கு வழங்க வேண்டிய சன்மானம் ஆகியவை அந்த ஒப்பந்தங்களில் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும்.

தகவல் அறிக்கையை ஆராய்தல்

விற்பனையாளர்கள்,தோற்றுவிப்பாளர்கள் மற்றும் எழுத்துறுதியாளர்கள் ஆகியோருக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய தொகையின் விவரங்கள் மற்றும் வழங்கிடும் முறை ஆகிய நிபந்தனைகளை தகவல் அறிக்கையில் தணிக்கையாளர் ஆராய்தல் வேண்டும்.

2. இயக்குநரின் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பு

தணிக்கையாளர் இயக்குநர் நிகழ்ச்சிக் குறிப்பினை ஆராய்ந்து, ஒதுக்கீடுகள் இயக்குநரின் ஒப்புகையோடு செய்யப்பட்டதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

3. குறிப்பேட்டு பதிவு

தணிக்கையாளர் குறிப்பேட்டு பதிவு முறையாக உள்ளதா என்று சரிபார்க்க வேண்டும். பேரேட்டுக் கணக்குகளில் பங்கு ஒதுக்கீடுகள் சரியாக எடுத்தெழுதப்பட்டதா என்பதை பேரேட்டில் காட்டப்பட்டுள்ள பங்குமுதல் கணக்கை சரிபார்ப்பதன் மூலம் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

4. சட்ட வழிமுறைகள் பின்பற்றப்படுதல்

தணிக்கையாளர் நிறுவன பதிவாளரிடம் சமர்பிக்கப்பட்டுள்ள விவர அறிக்கையை சரிபார்ப்பதுடன் ஒதுக்கீடுகள் சார்ந்த அறிக்கைகள் சரியான நேரத்தில் சமர்பிக்கப்பட்டதா என்பதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

10.6 முனைமத்தில் வெளியிடப்பட்ட பங்குகளின் தணிக்கை

பங்குகளின் முகமதிப்பைவிட அதிகமாக நிறுவனத்தால் பெறப்பட்ட தொகையே பங்கு முனைமம் ஆகும். அனைத்து நிறுவனங்களும் பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியிடலாம். தணிக்கையாளர் தகவல் அறிக்கை, செயல்முறை விதிகள், இயக்குநர் நிகழ்ச்சி நிரல் ஆகியவற்றை ஆராய்ந்து பங்கு முனைமம் அங்கீகரிக்கப்பட்டதா என்பதை உறுதி

Auditing_TAM_Chapter-10.indd 175 26-03-2019 13:10:31

செய்ய வேணடும். செயல்முறை விதிகளை பின்பற்றி அந்த தொகை பயன்படுத்தப்பட்டதா என்பதையும் ஆராய வேண்டும்.

10.6.1 முனைமத்தில் பங்கு வெளியீடுகள் என்பதன் பொருள்

பங்குகளின் முகமதிப்பை விட அதிக விலையில் பங்குகளை வெளியிடுதல் பங்கு முனைமம் ஆகும். நிறுவன சட்டம், 2013 பிரிவு 52 குறிப்பிடுவது, ஒரு நிறுவனம் முனைமத்தில் பங்குகளை ரொக்கத்திற்கு ஈடாகவோ அல்லது பிற பயன்களுக்கு ஈடாகவோ வெளியிடும்போது அந்த பங்குகளில் பெறப்பட்ட முனைமத் தொகைக்கு ஈடான தொகையை பங்கு முனைமக் கணக்கிற்கு மாற்ற வேண்டும். பங்கு முனைமக் கணக்கு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் செலுத்தப்பட்ட பங்குமுதல் ஆகும். தணிக்கையாளர் செயல்முறை விதிகள், இயக்குநர் நிகழ்ச்சி நிரல் ஆகியவற்றை ஆராய்ந்து பங்கு முனைமம் அங்கீகரிக்கப்பட்டதா என்பதை கண்டறிய வேண்டும்.

10.6.2 முனைமத்தில் பங்குகளை வெளியிடும்போது தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

தணிக்கையாளர் பிரிவு 52ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வகையில் பங்கு முனைமத் தொகை பயன்படுத்தப்பட்டதா என்பதை ஆராய வேண்டும். நிறுவனம் பங்கு முனைமக் கணக்கை பின்வரும் முறையில் பயன்படுத்த வேண்டும்.

1. நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு முழுதாக செலுத்தப்பட்ட ஊக்கப் பங்கை வழங்கும் போதும்,
2. தொடக்க செலவுகளை போக்கெழுதுவதற்கும், தரகுகளை செலுத்துவதற்கும், நிறுவனத்தின் பங்குகளையோ, கடன்பத்திரங்களையோ தள்ளுபடியில் வழங்கும் போதும்,
3. நிறுவனத்தின் மீள்தகு முன்னுரிமைப் பங்குகளை மீட்கும்போது செலுத்தப்பட வேண்டிய முனைமத் தொகையை வழங்குவதற்கும்
4. பொதுக்கூட்டத்தில் சிறப்பு தீர்மானம் மூலமும், செயல்முறை விதிகள் அனுமதிக்கும் போதும் பங்குகளை திரும்ப பெறுவதற்கும்.

10.7 பணியாளர் பங்கின் தணிக்கை (தள்ளுபடியில் பங்கு வெளியீடு)

10.7.1 பொருள்

பிரிவு 53ன் படி, நிறுவனம் பின்வரும் சூழ்நிலை தவிர்த்து பங்குகளை தள்ளுபடியில் வெளியிடக் கூடாது, நிறுவன சட்டம், 2013ன் பிரிவு 54ன் படி பணியாளர் பங்குகளாக வெளியிடலாம். ஒரு நிறுவனம் அதன் பணியாளருக்கோ இயக்குநருக்கோ பங்குகளை தள்ளுபடியில் வெளியிடுவது பணியாளர் பங்கு ஆகும். இவை ரொக்க பயனாக இல்லாமல் மதிப்புக் கூட்டல், அறிவுசார் சொத்துரிமையில் பங்கு ஆற்றிய பணியாளர் மற்றும் இயக்குநரை கௌரவிக்கும் விதமாக வெளியிடுவதாகும். இந்த சட்ட பிரிவின் வழிமுறைகளை நிறுவனம் மீறும்போது அதற்கு தண்டனையாக ரூபாய் ஒரு இலட்சம் முதல் ரூபாய் ஐந்து இலட்சம் வரை தண்டனை தொகையை செலுத்த வேண்டும். மேலும் இந்த விதி மீறலை செய்யும் அதிகாரிக்கு 6 மாத

பணியாளர் பங்கு தணிக்கை

தள்ளுபடியில் பங்கு வெளியீடு என்பது பங்குகள் அதன் முகமதிப்பைவிட குறைவான விலையில் பங்குகளை வெளியிடுதல் ஆகும். நிறுவன சட்டம், 2013ன் பிரிவு 53 மற்றும் 54ன் படி பங்குகள் தள்ளுபடியில் வெளியிடப்பட்டுள்ளதா என்பதை தணிக்கையாளர் ஆய்வு செய்தல் வேண்டும்.

Auditing_TAM_Chapter-10.indd 176 26-03-2019 13:10:32

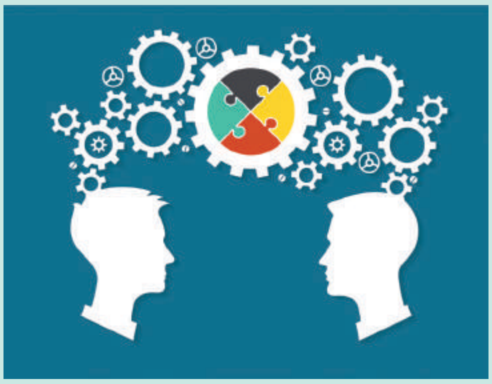
காலம் வரை சிறை தண்டனையும், ஒரு லட்சம் முதல் 5 லட்சம் வரை தண்டனை தொகையும் அல்லது இரண்டும் விதிக்கப்படும்.

10.7.2 தள்ளுபடியில் பங்கு வெயியிடும்போது தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

பணியாளர் பங்குமுதலீட்டில் பின்வரும் நிபந்தனைகள் பின்பற்றபடுகின்றனவா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

1. சிறப்பு தீர்மானம் மூலம் பங்கு வெளியீடு அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும். பங்குகளின் எண்ணிக்கை, தற்போதைய சந்தை விலை, பெற வேண்டிய பிற பயன்கள், இயக்குநரின் வகைபாடுகள் மற்றும் எத்தகைய பணியாளருக்கு பங்குகள் வழங்கப்பட வேண்டும் என்பது அத்தகைய சிறப்பு தீர்மானத்தில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
2. நிறுவனத்தின் வணிகம் ஆரம்பிக்கப்பட்ட ஒரு வருடம் கடந்த பின்னரே இத்தகைய பங்குகள் வெளியிடப்பட வேண்டும்.
3. நிறுவனத்தின் பங்குகள் பங்கு சந்தையில் பட்டியலிடப்பட்டிருந்தால், செபி ஒழுங்கு விதிகளை பின்பற்றி பணியாளர் பங்கு வெளியீடு உளளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

மாணவர்களின் செயல்பாடு



பொது தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் (Comptroller and Auditor General of India) இணையத்திலிருந்து (www.cag.gov.in) தமிழக அரசை சார்ந்த பொதுத்துறை நிறுவனங்களின் தணிக்கை அறிக்கையை சேகரித்து அதனை படித்து பார்க்கவும்.

1. HDFC, AMCன் தொடக்க பொது வழங்கல் குறித்த தகவல்களை சேகரிக்கவும்.
2. நிறுவனத்தின் தகவல் அறிக்கைகளை சேகரித்து பங்கு வெளியீடுகள் குறிதத சாராம்சங்களை விவாதிக்கவும.
3. அமைப்பு முறையேடுகளை சேகரித்து அதில் பங்கு வெளியீடுகள் சார்ந்தவற்றை விவாதிக்கவும்.
4. செயல்முறை விதிகளை சேகரித்து அவற்றில் பங்கு வெளியீட்டு முறைகள் பற்றிய தகவல்களை விவாதிக்கவும்.
5. 2017-18 ஆம் ஆண்டிற்கான ரிலையன்ஸ் தொழில்கள் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் ஆண்டறிக்கை படித்து பார்த்து அதன் மொத்த பங்குமுதலை கணக்கிடவும். (ஆண்டறிக்கையை சேகரிக்க பார்க்க வேண்டிய இணையதளம்?:http://www.ril.com/Investor Relations/Financial Reporting.aspx)

Auditing_TAM_Chapter-10.indd 177 26-03-2019 13:10:33

பாடச்சுருக்கம்

- நிதி அறிக்கைகள் பற்றி நிறுவன மேலாண்மை கூறிய கருத்துக்களையும் அதை சார்ந்த பிற தகவல்களையும் குறித்த தணிக்கையாளரின் கருத்தை உள்ளடக்கிய அறிக்கையே தணிக்கை அறிக்கை ஆகும்.
- அறிக்கையின் தலைப்பு, பெறுநரின் பெயர், முன்னுரை பத்தி, நோக்கம், கருத்து, கையொப்பம், கையொப்பமிடும் இடம், அறிக்கையின் தேதி ஆகியவை தணிக்கை அறிக்கையின் படிவங்களாகும்.
- தூய (அ) வரையறையற்ற அறிக்கை, தகுதியான அறிக்கை, எதிர்மறை அறிக்கை மற்றும் மறுதலிப்பு அறிக்கை ஆகியவை தணிக்கை அறிக்கையின் வகைகளாகும்.
- தணிக்கையாளர் பங்கு வெளியீடுகள் குறித்து அமைப்பு முறையேடு, செயல்முறை விதிகள் மற்றும் தகவல் அறிக்கை ஆகியவற்றில் பங்குமுதல் வெளியீடுகள் குறித்த நிபந்தனைகள் சரியாக பின்பற்றப்படுகின்றனவா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- ரொக்கத்திற்கு பங்குகள் வெளியிடும்போது அவை மூன்று நிலைகளாக உள்ளன.
  அ) விண்ணப்ப நிலை - இவற்றில் விண்ணப்பங்கள் விண்ணப்பத் தொகையோடு பெறப்படும்
  ஆ) ஒதுக்கீட்டு நிலை - குறுமப்பங்கு ஒப்பம் பெறப்பட்ட சூழ்நிலையில், ஒதுக்கீட்டு தொகை பெறப்பட்டு ஒதுக்கீடு செய்யப்படும்
  இ) அழைப்புநிலை - பங்குகளுக்கான அழைப்புகள் விடுக்கப்பட்டு அதற்கான தொகை பெறப்படும்.
- பங்குகள் ரொக்கம் அல்லாத பிற கருதலுக்காக வெளியிடப்படலாம். விற்பனையாளர்கள், தோற்றுவிப்பாளர்கள், எழுத்துறுதியாளர்கள் ஆகியவர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டிய ரொக்கத்திற்கு பதிலாக பங்குகள் வெளியிடப்படலாம்.
- பங்குகளின் நிகர் விலையைவிட அதிக விலைக்கு பங்குகளை வெளியிடுவது பங்கு முனைமம் ஆகும்.
- பிரிவு 52ன் படி பங்கு முனைமம் சரியான முறையில் பயன்படுத்தப்பட்டதா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- நிறுவனச் சட்டம், 2013ன் பிரிவு 54ன் படி வெளியிடப்படும் பணியாளர் பங்கு தவிர்த்து எந்த பங்கும் தள்ளுபடியில் வெளியிடப்படக் கூடாது எனக் குறிப்பிடுவது பிரிவு 53 ஆகும்.

கலைச்சொற்கள்

- **பொது நிறுமம்:** நிறுமச்சட்டம் 2013ன்படி தனியார் நிறுமம் அல்லாத, குறைந்தபட்ச செலுத்தப்பட்ட முதலாக ரூ.5லட்சமும், பங்குகளை பிறருக்கு மாற்றும் உரிமையும் கொண்ட நிறுவனம் பொது நிறுமம் ஆகும்". பொது நிறுமத்தின் பெயருக்கு இறுதியில் 'லிமிடெட்' என்ற வார்த்தை இடம் பெறும்.
- **தனியார் நிறுமம்:** நிறுமச் சட்டம், 2013ன் படி "குறைந்தபட்ச செலுத்தப்பட்ட முதலாக ரூ.1இலட்சமும், பங்குகளை பிறருக்கு மாற்றுவதில் கட்டுபாடுகளையும் கொண்ட

Auditing_TAM_Chapter-10.indd 178 26-03-2019 13:10:33

நிறுமம் தனியார் நிறுமம் ஆகும்". தனியார் நிறுமத்தின் பெயரின் இறுதியில் "பிரைவேட் லிமிடெட்" என்ற வார்த்தைகள் இடம் பெறும்.

- **அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதல்:** ஒரு நிறுமத்தின் அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதல் என்பது அந்த நிறுவனம் வெளியிடக்கூடிய அதிகப்பட்ச பங்குமுதல் ஆகும்.
- **குறுமப்பங்கு ஒப்பம்:** முடிவடைந்த தேதியில் உள்ள மொத்த வெளியீடுகளில் பொதுமக்களுக்கு விற்க வேண்டிய குறைந்தபட்ச பங்குகள் குறுமப்பங்கு ஒப்பம் ஆகும். (தற்போது ஒவ்வொரு நிறுவனமும் மொத்த வெளியீடுகளில் 90% உயர்த்த வேண்டும்).
- **தோற்றுவிப்பாளர்கள்:** தோற்றுவிப்பாளர் ஒரு குறிப்பிட்ட வணிகத்தை குறித்த இடத்தில் ஆரம்பிப்பது என்ற எண்ணத்ததை கருத்தில் கொண்டு அதனை உருவாக்குவதற்கு வேண்டிய சட்ட விதிமுறைகளை பின்பற்றுபவர்.
- **எழுத்துறுதியாளர்கள்:** வங்கி குழுமங்கள் வெளியீடுகளை எழுத்துறுதி செய்வதன்மூலம், பங்குகளை வெளியிடுவதில் உள்ள இடர்பாடுகளை ஏற்றுக் கொள்வர்.
- **பணியாளர் பங்கு:** ஒரு நிறுவனம் அதன் பணியாளருக்கோ இயக்குநருக்கோ பங்குகளை தள்ளுபடியில் வெளியிடுவது பணியாளர் பங்கு ஆகும். இவை ரொக்க பயனாக இல்லாமல் மதிப்புக் கூட்டல், அறிவுசார் சொத்துரிமையில் பங்காற்றிய பணியாளர் மற்றும் இயக்குநரை கௌரவிக்கும் விதமாக வெளியிடுவதாகும்.
- **தகவல் அறிக்கை:** தகவல் அறிக்கை என்பது பங்குகளை விற்க இருக்கும் நிறுமம் அதன் விவரங்களையும் வெளியீடுகளின் விவரங்களையும் தரும் ஒரு சட்டபூர்வ ஆவணமாகும்.
- **அமைப்புமுறையேடு:** ஒருவரையறுக்கப்பட்ட நிறுமம் அதற்கும் அதன் பங்குதாரர்களுக்கும் உள்ள தொடர்பை அந்த நிறுமம் உருவாக்கப்படும்போதும், பதிவு செய்யப்படும்போதும் விளக்கும் சட்டபூர்வ ஆவணமாகும்.
- **செயல்முறை விதிகள்:** ஒரு நிறுமத்தின் இயல்பு, நோக்கம் ஆகியவற்றை விளக்குவது ஆகும். அமைப்பு முறையேடு மற்றும் செயல்முறை ஆகியவை இணைந்து நிறுமத்தின் அமைப்பாகும்.
- **தொடக்க செலவுகள்:** ஒரு நிறுமம் ஆரம்பிக்கப்படும்போதும், வணிகம் தொடங்கும்போதும் செய்யும் செலவுகள் தொடக்க செலவுகள் ஆகும். உதாரணங்கள்: சட்ட கட்டணம், பொதுமுத்திரை, கருத்தாய்வு அறிக்கை, நிறுமம் உருவாக்கப்படுவதற்கு முன் பட்டய கணக்காளருக்கு வழங்கப்பட்ட கட்டணம்.

மதிப்பீடு

I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

1. ஒரு நிறுமத்தின் உண்மை மற்றும் நேர்மை தன்மையை விளக்கும் வகையில் தணிக்கையாளர் தயாரிக்கும் அறிக்கை ______________.

Auditing_TAM_Chapter-10.indd 179 26-03-2019 13:10:34

அ) வரையறையற்ற அறிக்கை

ஆ) தகுதியான அறிக்கை

இ) இடைப்பட்ட அறிக்கை

ஈ) இறுதி அறிக்கை

2. எந்தவிட பின்னடைவும் இன்றி பல்வேறு விஷயங்கள் குறித்து தணிக்கையாளர் வழங்கும் கருத்து ______________.

அ) தூய அறிக்கை

ஆ) தகுதியான அறிக்கை

இ) எதிர்மறை அறிக்கை

ஈ) குறை அறிக்கை

3. ஒரு தணிக்கையாளர் தகுதியான அறிக்கையை வெளியிடும்போது பின்வரும் விளைவுகள் ஏற்படும்.

அ) இயக்குநர் குழுமம் இராஜினாமா செய்ய வேண்டும்.

ஆ) இயக்குநர்கள் மீது மத்திய அரசு அபராதம் விதிக்கலாம்.

இ) அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு பரிவர்த்தனைகளில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள பங்குகளை திரும்ப பெற செய்யலாம்.

ஈ) எழுப்பப்பட்டுள்ள குறைகளுக்கு இயக்குநர் அறிக்கை மூலம் போதிய பதிலளிக்கலாம்.

4. நிறுவன தணிக்கையாளர் தணிக்கை அறிக்கையை யாரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்?

அ) இயக்குநர் குழுமம்

ஆ) நிறுவன பதிவாளர்

இ) மத்திய அரசு

ஈ) பங்குதாரர்கள்

5. ஒரு நல்ல தணிக்கை அறிக்கை பின்வரும் தகுதிகளில் ஏதேனும் ஒன்றை பெற்றிருக்க வேண்டும்.

அ) நிர்வாகத்திற்கு சரியான நேரத்தில் ஆக்கப்பூர்வமான அறிவுரைகளை வழங்க வேண்டும்.

ஆ) குறைகளை சுட்டிக் காட்டக் கூடாது.

இ) உண்மை தகவல்களை அடிப்படையாக கொண்டு அமையக் கூடாது.

ஈ) இருப்புநிலை குறிப்பின் அடிப்படையில் இருக்கக் கூடாது.

6. ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட நிறுமத்தில் சட்டபூர்வ தணிக்கையாளரை நியமிக்கப்படும் பொறுப்பு யாருடையது?

அ) நிறுமத்தின் இயக்குநர்

ஆ) நிறுமத்தின் உறுப்பினர்கள்

இ) மத்திய அரசு

ஈ) பங்குதாரர்கள்

7. தணிக்கையின் தன்மையை பாதிக்கும் அளவில் வாடிக்கையாளர் சில கட்டுபாடுகளை விதிக்கும்போது, தணிக்கையாளர் எத்தகைய கருத்தை வழங்கலாம்?

அ) தகுதியான கருத்து

ஆ) மறுதலிப்பு கருத்து

இ) எதிர்மறை கருத்து

ஈ) கருத்துக்களை வலியுறுத்தும் பத்தி அடங்கிய வரையறையற்ற கருத்து

8. பின்வருவனவற்றில் விளக்க குறிப்புகள் குறித்த உண்மையான தகவல் எது?

அ) இவை நிறுவன இயக்குநரால் வழங்கப்பட்டவை

ஆ) தணிக்கையாளர் அறிக்கையில் தணிக்கையாளரால் கொடுக்கப்பட்டவை

இ) சட்ட வழிமுறைகளை பின்பற்றி அவை கொடுக்கப்பட்டுள்ளன

ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

Auditing_TAM_Chapter-10.indd 180 26-03-2019 13:10:34

9. தணிக்கைஅறிக்கையில்தணிக்கையாளர் மறுதலிப்பு கருத்து வழங்கும்போது, வரையறையற்ற தணிக்கை அறிக்கையில் பின்வருவனவற்றில் எந்த பத்தி மாற்றியமைக்கப்பட வேண்டும்?

அ) நோக்கம் பற்றிய பத்தி

ஆ) கருத்து பற்றிய பத்தி

இ) நோக்கம் மற்றும் கருத்து பத்தி

ஈ) முன்னுரை, நோக்கம் மற்றும் கருத்து பத்தி

10. சாதாரண பங்குகள் என அழைக்கப்படுவது

அ) நேர்மை பங்குகள்

ஆ) தோற்றுவிப்பாளர் பங்குகள்

இ) பின்னுரிமை பங்குகள்

ஈ) முன்னுரிமை பங்குகள்

11. பங்குகள் வெளியிடப்படும் முறை ______________.

அ) முகமதிப்பில்

ஆ) முனைமத்தில்

இ) தள்ளுபடியில்

ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

12. பொது மக்களுக்கு வழங்கப்படும் பங்குகளின் விண்ணப்பத்துடன் ______________ ன் நகல் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

அ) அமைப்பு முறையேடு

ஆ) தகவல் அறிக்கை

இ) செயல்முறை விதிகள்

ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

13. பங்குகளை வெளியிடுவதில் ஏற்படும் இடர்பாடுகளை ஏற்பவர்கள் அழைக்கப்படும் விதம்

அ) இயக்குநர்கள்

ஆ) தோற்றுவிப்பாளர்கள்

இ) பங்குதாரர்கள்

ஈ) எழுதுறுதியாளர்கள்

14. பங்குகளின் விலையை நிர்ணயிப்பதில் பின்வருவனவற்றில் புதுமையான முறை எது?

அ) நிலையான விலைமுறை

ஆ) சந்தையை ஒத்தவிலை

இ) புக் பில்டிங் முறை

ஈ) மேற்கூறிய எதுவும் இல்லை

15. பின்வருவனவற்றில் உரிமை பங்குகளின் நன்மை எது?

அ) ஏற்கனவே உள்ள பங்குதாரர்களிடம் உள்ள கட்டுப்பாடு

ஆ) குறைந்த விலை

இ) ஏற்கனவே உள்ள பங்கின் மதிப்பில் எந்த மாற்றமும் இல்லை

ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

16. இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட எழுத்துறுதியாளர்கள் ஒன்றிணைந்து மொத்த பங்கு வெளியீடுகளையும் எழுத்துறுதி செய்தல் அழைக்கப்படும் விதம்.

அ) முழு எழுத்துறுதி

ஆ) நிறுவன எழுத்துறுதி

இ) பொதுவான எழுத்துறுதி

ஈ) குழு எழுத்துறுதி

17. பின்வருவனவற்றில் பணியாளர் பங்கின் இயல்பு எது?

அ) இயக்குநருக்கும், பணியாளருக்கும் மட்டுமே வெளியிடப்படும்

ஆ) அசையாத சொத்துக்களை வாங்குவதற்கு மட்டுமே இவை வெளியிடப்பட வேண்டும்.

இ) கடன் பத்திரங்களின் இயல்புகளை கொண்டவை

ஈ) மேற்கூறிய அனைத்தும்

Auditing_TAM_Chapter-10.indd 181 26-03-2019 13:10:35

18. பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியிடும் வழிமுறைகளில் பின்வருவனவற்றில் எது இடம் பெறாது?

அ) நிறுவனத்தின் பொதுக் கூட்டத்தில் சிறப்பு தீர்மானம் வெளியிடப்பட வேண்டும்

ஆ) பங்கு முனைமம் கணக்கில் பங்கு முனைமத் தொகை மாற்றப்பட வேண்டும்

இ) பங்கு முனைமத் தொகையை முழுதாக செலுத்தப்பட்ட ஊக்க பங்கை வெளியிடுவதற்கு பயன்படுத்தலாம்

ஈ) தொகை செலவை பதிவழி செய்ய பங்கு முனைமத் தொகையை பயன்படுத்தலாம்

19. ஒரு நிறுவனத்திற்கு அதன் பங்குதாரர்கள் செலுத்திய அழைக்கப்பட்ட பங்கு மூலதன மொத்த தொகை ______________ ஆகும்.

அ) அங்கீகரிக்கப்பட்ட முதல்

ஆ) வெளியிடப்பட்ட முதல்

இ) அழைக்கப்பட்ட முதல்

ஈ) செலுத்தப்பட்ட முதல்

20. அமைப்பு முறையேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனத்தின் அதிகப்பட்ச மொத்த பங்கு மூலதனம் ______________ ஆகும்.

அ) அங்கீகரிக்கப்பட்ட மூலதனம்

ஆ) வழங்கப்பட்ட மூலதனம்

இ) அழைக்கப்பட்ட மூலதனம்

ஈ) செலுத்தப்பட்ட மூலதனம்

விடைகள் 1. (அ) 2. (அ) 3. (ஈ) 4. (ஈ) 5. (அ) 6. (ஆ) 7. (அ) 8. (அ) 9. (இ) 10. (அ) 11. (ஈ) 12. (ஆ) 13. (ஈ) 14. (இ) 15. (ஈ) 16. (ஈ) 17. (அ) 18. (அ) 19. (ஈ) 20. (அ)

II. குறு வினாக்கள்

1. தணிக்கை அறிக்கை என்றால் என்ன?
2. தூய அறிக்கை என்றால் என்ன?
3. தகுதியான அறிக்கை என்றால் என்ன?
4. பங்கு முனைமத் தொகையை எந்த நோக்கத்திற்கு பயன்படுத்தலாம்?
5. பணியாளர் பங்குகளை வெளியிடுவதில் தணிக்கையாளரின் ஏதேனும் இரண்டு கடமைகளைக் குறிப்பிடவும்.

III. சிறு வினாக்கள்

1. தகுதியான அறிக்கையை எப்போது வழங்கலாம்?
2. பங்குமுதலின் வகைகள் யாவை?
3. பங்குகளை முனைமத்தில் வெளியிடுவதில் தணிக்கையாளர் கடமைகளை விளக்கவும்.
4. ரொக்க தவிர்த்த பிற பலன்களுக்கான பங்குகளை வெளியிடும் சந்தர்ப்பங்கள் யாவை?
5. பங்குகளை வெளியிடும் பல்வேறு படிநிலைகளை குறிப்பிடுக.

IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. தணிக்கையாளர் அறிக்கையின் அடிப்படை கூறுகள் யாவை? விளக்குக.
2. தணிக்கையாளர் அறிக்கையின் வகைகளை விளக்குக.

Auditing_TAM_Chapter-10.indd 182 26-03-2019 13:10:35

3. ரொக்கத்திற்கு வெளியிடப்படும் பங்குகளின் தணிக்கை வழிமுறையை விவாதிக்கவும்.
4. ரொக்கம் தவிர்த்த பிற பயன்களுக்கான பங்கு வெளியீட்டில் தணிக்கையாளர் எந்த முறையில் எவ்வாறு சரிபார்ப்பாய் என்று விளக்குக.
5. ரொக்கம் தவிர்த்த பிற பயன்களுக்காக வெளியிடப்படும் பங்குகளை தணிக்கை செய்யும் வழிமுறைகளை விவாதிக்கவும்.
6. பணியாளர் நேர்மை பங்கு என்றால் என்ன? தணிக்கையாளரின் கடமைகளை விவாதிக்கவும்.

மேற்கோள் நூல்கள்

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

சொற்களஞ்சியம்

எதிர்மறை அறிக்கை	Adverse or Negative Report
எதிர்மறை அறிக்கை	Adverse Report
ஆண்டுத்தொகைமுறை	Annuity method
நியமனம்	Appointment
செயல்முறை விதிகள்	Articles of Association
உத்தரவாதம்	Assurance
தணிக்கை அறிக்கை	Audit Report
தணிக்கை தரம்	Auditing Standards
தணிக்கையாளர்	Auditor
தணிக்கையாளர் கடமை	Auditors Duty
ஆணையுரிமை மற்றும் பொறுப்பாண்மை	Authority and Responsibility
அங்கீகரிக்கப்பட்ட பங்கு முதல்	Authorized share capital
இருப்புநிலைக் குறிப்பு	Balance sheet
இருப்புநிலைக் குறிப்பு	Balance Sheet
வங்கி மேல்வரை பற்று	Bank over draft
கொணர்பவர் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்	Bearer Debentures
செலுத்தற்குரிய மாற்றுச் சீட்டு	Bills payable
ஊக்கப் பங்கு	Bonus Issue
ஏட்டு மதிப்பு	Book value
அழைக்கப்பட்ட பங்கு முதல்	Called-up share capital
அமைப்பு நிலுவை	Calls in Arrears
முதல் (அ) மூலதனம்	Capital
முதலினக்காப்பு	Capital Reserve
ரொக்க ஏடு	Cash Book
ரொக்க நடமாட்ட அறிக்கை	Cash flow statements
ரொக்க செலுத்துதல்கள்	Cash payment
ரொக்கப் பெறுதல்கள்	Cash Receipt
தற்செயல் காலியிடம்	Casual Vacancy

Auditing_TAM_Glossary.indd 184 26-03-2019 13:13:55

வினையூக்கி	Catalyst
சரிபார்ப்பு பட்டியல்	Check list
உரிமையியல் பொறுப்புகள்	Civil Liabilities
தூய தணிக்கை அறிக்கை	Clean Audit Report
நிறுமம்	Company
நிறும தணிக்கையாளர்	Company Auditor
உறுதிப்பாடு கடிதம்	Confirmation letter
நுகர்வு	Consumption
நிகழ்வடையாப் பொறுப்புகள்	Contingent Liabilities
ஒப்பந்த பணிகள்	Contractual Duties
மாற்றத்தகு கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்	Convertible Debentures
அடக்கவிலைமுறை	Cost Price method
வரவு குறிப்பு	Credit Note
குற்றவியல் பொறுப்புகள்	Criminal Liabilities
நடப்பு பொறுப்புகள்	Current Liabilities
கடனீட்டுப் பத்திரம்	Debenture
பற்று குறிப்பு	Debit Note
சிதைவு / காலியாதல்	Depletion
குறைதல்	Depletion
தேய்மானம்	Depreciation
புலனாய்வு கட்டுப்பாடு	Detective control
மறுதலிப்பு	Disclaimer
சரக்கு அனுப்புகை குறிப்பு	Dispatch memo
தகுதியின்மை	Disqualifications
வேலைப்பகிர்வு	Division Work
காலப்போக்கு	Effluxion of time
நேர்மை பங்கு முதல்	Equity Share Capital
அரித்தல் / தேய்மான அழிவு	Erosion
எதிர்பார்க்கும் பயன்பாட்டுக் காலம்	Estimated Useful life
சோர்வு (அ) வெறுமையாதல்	Exhaustion
புறக்காரணங்கள்	External causes
நிதி அறிக்கை	Financial Statements
நிலைச் சொத்துகள்	Fixed Assets

Auditing_TAM_Glossary.indd 185 26-03-2019 13:13:55

மோசடி	Frauds
பொது கூட்டம்	General Meeting
பொதுக்காப்பு	General Reserve
சரக்கு உள் வரு ஏடு	Goods inward Book
சரக்கு வெளி செல்லேடு	Goods outward Book
ஆளுகை	Governance
அரசு நிறுமம்	Government Company
படிப்படியாக மதிப்பு குறைதல்	Gradual Deterioration
இழப்பை ஈடுகட்டுதல்	Indemnify
ஆரம்ப பொது விடுப்புகள்	Initial Public Offering
அகத்தணிக்கை	Internal audit
அகத்தணிக்கை அறிக்கை	Internal Audit Report
அகத்தணிக்கையாளர்	Internal auditor
அகக்காரணங்கள்	Internal causes
அகச்சீராய்வு /அகச்சோதனை	Internal Check
அகக்கட்டுப்பாடு	Internal control
புதிய கண்டுபிடிப்புகள்	Inventions
புலனாய்வு	Investigating
முதலீடுகள்	Investments
இடாப்பு	Invoice
மீள்தகா கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்	Irredeemable Debentures
வெளியிட்ட பங்கு முதல்	Issued share capital
சட்டப்படியான உரிமை	Legitimate right
பொறுப்புகள்	Liabilities
நீண்ட கால கடன்கள்	Long Team Loans
நிர்வாக கட்டுப்பாடுகள்	Management Controls
சந்தை மதிப்பு முறை	Market value method
அமைப்பு முறையேடு	Memorandum of Association
குறைந்த அளவி பங்கு ஒப்பம்	Minimum Subscription
நிகழ்ச்சி குறிப்பு	Minute Book
அதிகாரத்தை தவறாக பயன்படுத்துதல்	Misfeasance
அடமான கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்	Mortgage Debentures
வெற்று கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்	Naked Debentures

விரிவான பதிவேடு	Narrative record
இயற்கை சீற்றங்கள்	Natural calamities
கவனமின்மை	Negligence
நிகர மெய் மதிப்பு	Net Realizable value
மாற்றத்தகா கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்	Non-Convertible Debentures
வழக்கொழிவு	Obsolescence
அமைப்பு	Organisation
கொடுபடா செலவுகள்	Outstanding Expenses
மிகைப்படுத்தி எழுதுதல்	Over stated
மிகை நேர பதிவேடு	Over time records
செலுத்திய பங்கு முதல்	Paid-up share capital
கூட்டாண்மை	Partnership
கூட்டாண்மை ஒப்பாவணம்	Partnership Deed
செல்லேடு	Pass Book
அலகு வீத பதிவேடு	Piece work records
அதிகாரங்கள்	Powers
முன்னுரிமை பங்கு முதல்	Preference Share Capital
தடுப்புக்கட்டுப்பாடு	Preventive control
தனியார் நிறுமம்	Private Company
தனி ஒதுக்கீடு	Private Placement
தொழிற்சார்ந்த பணிகள்	Professional Duties
தொழிற்சார்ந்த தவறான பணிகள்	Professional misconduct
இலாப நட்ட பகிர்வு கணக்கு	Profit & Loss Appropriation Account
இலாப நட்டக் கணக்கு	Profit and Loss Account
தோற்றுவிப்பாளர்கள்	Promoters
தகவல் அறிக்கை	Prospectus
பொது நிறுமம்	Public Company
தகுதிகள்	Qualifications
தகுதியான தணிக்கை அறிக்கை	Qualified Audit Report
தகுதியான அறிக்கை	Qualified Report
வினா வரிசை	Questionnaire
மீள்தகு கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்	Redeemable Debentures

Auditing_TAM_Glossary.indd 187 26-03-2019 13:13:55

பதிவு செய்யப்பட்ட கடனீட்டுப் பத்திரங்கள்	Registered Debentures
நீக்கம்	Removal
ஊதியம்	Remuneration
ஊதியம்	Remuneration
மாற்று மதிப்பு முறை	Replacement value method
காப்பு	Reserve
இந்திய மைய வங்கி	Reserve Bank of India
காப்பு முதல்	Reserve capital
காப்புநிதி	Reserve fund
காப்பும் மிகுதியும்	Reserves and Surplus
இறுதி மதிப்பு	Residual value / scrap value
பணி துறப்பு	Resignation
முதலீடுகள் மீதான வருமானம்	Return from investments
மறுமதிப்பீட்டுமுறை	Revaluation Method
உரிமைகள்	Rights
உரிமை பங்கு	Rights Issue
இடர் மேலாண்மை	Risk Management
அழிவுமீட்பு	Salvage
இரகசியக்காப்பு / மறைக்காப்பு	Secret Reserve
பங்கு ஒதுக்கீடு	Share allotment
பங்கு விண்ணப்பம்	Share application
பங்கு முதல்	Share Capital
பங்கு வட்டம்	Share discount
பங்கு ஒறுப்பிழப்பு	Share forfeiture
பங்குதாரர்	Share holder
பங்கு முனைமம்	Share Premium
கழிவுநிதி / ஒதுக்கீட்டு சேமவைப்பு நிதி / சீர்மைநிதி	Sinking fund
குறிப்பிட்டக்காப்பு	Specific Reserve
தர அடக்க மதிப்பு	Standard cost method
சட்டமுறை தணிக்கையாளர்	Statutory auditor
சட்டமுறை கடமைகள்	Statutory Duty
சட்டமுறை அறிக்கை	Statutory Report

Auditing_TAM_Glossary.indd 188 26-03-2019 13:13:55

ஒப்பிய பங்கு முதல்	Subscribed share capital
பற்பல கடனீந்தோர்	Sundry Creditors
பணியாளர் பங்கு	Sweat Equity
புலனாகும் சொத்து	Tangible asset
நேர வீத பதிவேடு	Time Records
வியாபார நடவடிக்கைகள்	Trading transactions
அழைக்கப்படாத பங்கு முதல்	Un-called share capital
குறைத்து எழுதுதல்	Under stated
வெளியிடா பங்கு முதல்	Un-issued share capital
வரையறையற்ற அறிக்கை	Unqualified Report
ஒப்பாத பங்கு முதல்	Un-subscribed share capital
சரிபார்த்தல்	Verification
கூலி பட்டியல்	Wage sheet
குறைந்த செல் இருப்பு முறை	WDV method
தேய்வு மற்றும் உராய்வு	Wear and Tear
வரைவுத் தாள்கள்	Working Paper

Auditing_TAM_Glossary.indd 189 26-03-2019 13:13:55

மேல்நிலை தொழிற்கல்வி– இரண்டாம் ஆண்டு– தணிக்கையியல் செய்முறை பாடநூல் தயாரிப்பில் பணியாற்றிய பாடவல்லுநர்கள்

கல்வி ஆலோசகர் மற்றும் வல்லுநர்

முனைவர் பொன். குமார்
இணை இயக்குநர் (பாடத்திட்டம்),
மாநிலக் கல்வியியல் ஆராய்ச்சி மற்றும் பயிற்சி நிறுவனம்,
சென்னை–600 006.

பாடநூல் வல்லுநர்கள்

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

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

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

பாடநூல் கூர்ந்தாய்வாளர்

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

பாட ஒருங்கிணைப்பாளர்

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

புத்தக வடிவமைப்பு மற்றும் வரைபடம்

உதயா இன்ஃபோ
குரோம்பேட்டை, சென்னை.

அட்டை வடிவமைப்பு

கதிர் ஆறுமுகம்

தர கட்டுப்பாடு

அருண் காமராஜ் பழனிசாமி
மதன்ராஜ் இரட்சகதாஸ்

ஒருங்கிணைப்பு

ரமேஷ் முனிசாமி

கணினி தட்டச்சர்

ப. குமுதா
மா.க.ஆ.ப. நிறுவனம், சென்னை.

இல. கார்த்திகேயன்
சென்னை.

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

பாடநூல் ஆசிரியர்கள்

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

முனைவர் அ. திலகா தர்மராஜன்
இணை பேராசிரியை, பாரதிதாசன் அரசு மகளிர் கல்லூரி (தன்னாட்சி),
முத்தியால்பேட், புதுச்சேரி.

முனைவர் ம. கோமதீஸ்வரன்
இணை பேராசிரியர் மற்றும் துறைத்தலைவர்,
சி.எம்.எஸ். அறிவியல் மற்றும் வணிகவியல் கல்லூரி(தன்னாட்சி),
கோயம்புத்தூர்.

முனைவர் க. இரவி
உதவிபேராசிரியர், வணிகவியல் துறை, மாநிலக் கல்லூரி,
சென்னை.

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

முனைவர் கு. இந்துமதி
உதவி பேராசிரியை, அன்னை தெரஸா மகளிர் பல்கலைக்கழகம்,
கொடைக்கானல்.

முனைவர். ஆ.செந்தில்குமார்
விரிவுரையாளர் (முதுநிலை) / வணிகவியல்,
மாநில வணிககல்வி பயிலகம், தரமணி, சென்னை.

செ.நா. ஜனார்த்தனன்
தொழிற்கல்வி ஆசிரியர் (சிறப்பு நிலை),
அரசு மகளிர் மேல்நிலைப்பள்ளி,
காட்பாடி, வேலூர்.

வ. சிவகுமார்
தொழிற்கல்வி ஆசிரியர் (சிறப்பு நிலை),
அரசு மகளிர் மேல் நிலைப்பள்ளி,
மதுராந்தகம், காஞ்சிபுரம் மாவட்டம்.

நா. இரவிசங்கர்
முதுகலை ஆசிரியர்–வணிகவியல்,
ஜெய்கோபால் கரோடியா அரசு மேல்நிலைப் பள்ளி,
திருவொற்றியூர், திருவள்ளூர் மாவட்டம்.

முனைவர் ந. சிவஞானம்
முதுகலை ஆசிரியர்–வணிகவியல்,
அரசு மகளிர் மேல்நிலைப்பள்ளி,
இரா.கி.பேட்டை, திருவள்ளூர் மாவட்டம்.

விரைவுக் குறியீடு மேலாண்மைக் குழு

R. ஜெகன் நாதன்
இடைநிலை ஆசிரியர், (SPOC)
ஊ.ஒ.ந.நி. பள்ளி, கணேசபுரம், போளூர்
திருவண்ணாமலை மாவட்டம்.

J.F. பால் எட்வின் ராய்
பட்டதாரி ஆசிரியர், ஊ.ஒ.ந.நி. பள்ளி, ராக்கிப்பட்டி,
வீரபாண்டி, சேலம்.

சூ. ஆல்பர்ட் வளவன் பாபு
பட்டதாரி ஆசிரியர், அ.உ.நி. பள்ளி, பெருமாள் கோவில்
பரமக்குடி, இராமநாதபுரம்.

TM_Authors.indd 190 26-03-2019 13:25:25

குறிப்புகள்

TM_Authors.indd 191 26-03-2019 13:25:25

குறிப்புகள்

TM_Authors.indd 192 26-03-2019 13:25:25

குறிப்புகள்

TM_Authors.indd 193 26-03-2019 13:25:25

குறிப்புகள்

TM_Authors.indd 194 26-03-2019 13:25:25

குறிப்புகள்

TM_Authors.indd 195 26-03-2019 13:25:25

குறிப்புகள்

TM_Authors.indd 196 26-03-2019 13:25:25