



கணக்கீட்டுத் தொழில்நுட்பவியலாளர் கழகம்

2015 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதத்தேர்வு - AA3 மட்டம்

**வினாக்களும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகளும்
பாட எண் : 34**

**செயன்முறைகளும் கட்டுப்பாடுகளும் கணக்காய்வும்
(PCA)**

இலங்கைக் கணக்கீட்டுத் தொழில்நுட்பவியலாளர் கழகம்
எண் 540, வண முறுத்தெட்டுவே ஆனந்த நஹிமி மாவத்தை
நாரஹன்பிட்டி, கொழும்பு - 05
தொ.பே : 011 - 2 - 559 559

இலங்கைக் கணக்கீட்டுத் தொழில்நுட்பவியலாளர்க் கழகம்

கல்வி மற்றும் பயிற்சிப் பிரிவு

AA3 தேர்வு - ஜூலை 2015

(34) செயன்முறைகளும் கட்டுப்பாடுகளும் கணக்காய்வும்

பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

பகுதி - A

எல்லா வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க வேண்டும்

வினா ஒன்றுக்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடை

- (a) i. பயனர்கள்
பயிலுனர்கள் யார் ஒருவர், பலர், குழுக்களுக்காக உறுதிப்பாட்டு அறிக்கையைத் தயாரிக்கிறார்களோ அவர்கள் பயனர் எனப்படுவர்.
- ii. பொறுப்புள்ள கட்சி
உறுதிப்பாட்டு ஈடுபாடு தொடர்பான விடயங்கள் அல்லது அது தொடர்பான தகவல்களுக்குப் பொறுப்பான ஆள் அல்லது கட்சி, இது பொதுவில் உறுதிப்பாட்டுப் பயிலுனர்களை உறுதிப்பாட்டு ஈடுபாட்டில் பயன்படுத்தும் கம்பனியாகும்.
- iii. பயிலுனர்கள்
தொழில்சார் சேவையை வழங்கும் தனியாட்களாவர். அவர்கள் விடயம் தொடர்பான அம்சங்களை மீளாய்வு செய்து உறுதிப்பாட்டை வழங்குவர்.
- (b) I. கண்ணியம்
II. நோக்குடமை
III. தொழில்சார் ஆற்றல்
IV. போதிய அக்கறை
V. தொழில்சார் நடத்தை

வினா இரண்டுக்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள் :

- (a) மீளேழும் கணக்காய்வு வாடிக்கையாளருக்கான ஈடுபாட்டுக் கடிதத்தில் உள்ள க்கப்பா வேண்டிய விடயங்கள்.
1. முன்னைய குறிகாட்டிகள் முகாமை கணக்காய்வின் நோக்காகவும் பரப்பையும் பிழையாக விளங்கிக் கொண்டுள்ளது எனக் காட்டின், முகாமைக்கு கணக்காய்வு தொடர்பான நிபந்தனைகளை ஞாபகப்படுத்தல் வேண்டும்.
 2. நிறுவனத்தின் தன்மையில் அல்லது அளவில் மாற்றம் காணப்படின், புதிய ஈடுபாட்டுக் கடிதத்தில் பரப்பு, ஏனைய நிபந்தனைகள் தொடர்பில் அம் மாற்றத்துக்கு ஏற்ப குறிப்பிடல் வேண்டும்.
 3. நிதிக்கணக்கீட்டுச் சட்டகத்தில் ஏதேனும் மாற்றங்கள் காணப்படின் புதிய ஈடுபாட்டுக் கடிதத்தில் அவற்றின் விளைவுகள் தொடர்பில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும்.
- (b) நிரந்தர கணக்காய்வுக் கோப்பில் உள்ள க்கப்பா வேண்டியவை. பின்வருவனவற்றுள் ஏதேனும் இரண்டு.
- i. நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பும் சட்ட நிலமையும்.
 - ii. முக்கிய சட்ட ஆவணங்கள்.
 - iii. அந்த நிறுவனம் இயங்கும் தெழிற்றுறை ஒழுங்குகள் தொடர்பை விடயங்கள்.
 - iv. அகவிதியும் கூட்டிணைப்புச் சான்றிதழும்.
 - v. நிறுவனம் நிறைவு செய்ய வேண்டிய சட்டத் தேவைகள்.

வினா மூன்றுக்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள் :

- (a) கணக்காய்வுச் சான்றுகளின் நம்பகத்தன்மையைப் பாதிக்கும் காரணிகள்
1. சான்று பெறப்பட்ட மூலம்
உம் : சார்பில்லா (எனெநிநெநெவெ) மூலகங்களிலிருந்து சான்றுகள் பெறப்படும் போது நம்பகத்தன்மை அதிகம்.
 2. சான்றின் தன்மை
உம் :
 - அகக் கட்டுப்பாடுகள் சரியாகக் கடைப்பிடிக்கப்படும்போது அகச் சான்றுகள் நம்பகம் கூடியதாகக் காணப்படும்.
 - தாளாக அல்லது மின்னியல் சான்றாக அல்லது வேறு விதமாகக் காணப்படும் ஆவணச்சான்றுகள் நம்பகம் கூடியவை.
- (b) உறவுத்தரப்பு ஊடுசெயல்களை இனங்காணக்கூடிய நடை முறைகள் கீழ்வருவனவற்றுள் ஏதேனும் மூன்று
1. நிதிக்கூற்றுக்களில் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டிய விதத்தில் உறவுத்தரப்புக்கிடையில் உண்மையில் ஊடுசெயல்கள் இடம் பெற்றனவா என்று முகாமையி மும் பணிப்பாளரிடம் வினாவுதல்.

2. உறவுத்தரப்பு தொடர்பில் தகவல் பெற சென்ற ஆண்டின் வேலைத்தாள்களை ஆய்வுசெய்தல்.
3. ஏனைய நிறுவனங்களுடனான பணிப்பாளர், அதிகாரிகளின் இணைப்புத்தொடர்பில் வினாவுதல்.
4. பங்குதாரர் பணிப்பாளர்களின் கூட்டறிக்கைகளை ஆய்வு செய்தல்.
5. முதலீட்டு ஊடுசெயல்களை ஆய்வு செய்தல்.
6. பாரிய அல்லது அசாதாரணமான ஊடுசெயல்கள் அல்லது மீதிகள் தொடர்பில் ஆய்வு செய்தல்.

வினா நான்கிற்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள் :

- (a) தொழிற்றுறை ஒழுங்கு மற்றும் ஏனைய புறக்காரணிகள் - கீழ்வருவனவற்றுள் ஏதேனும் மூன்று.
- வ/L GT பிடிப்பு (போது) கம்பனியின் ஒழுங்குச் சட்டகம்.
 - வரியியல்.
 - GT கம்பனியின் சந்தையும் போட்டியாளரும்.
 - சுழற்சி அல்லது கால அடிப்படை நடவடிக்கைகள்
 - வட்டி வீதம் / மத்திய வங்கியின் ஒழுங்குகள்
- (b) கணக்காய்வுக் குழுவின் தொழிற்பாடுகள் - எவையேனும் இரண்டு
- இலங்கைக் கணக்கீட்டு நியமத்தின் படி பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்களின் நிதிக்கூற்றுக்களின் போதுமான வெளிப்படுத்தல் முன்னிலைப்படுத்தல். தயாரிப்பு ஆகியவற்றை மேற்பார்வை செய்தல்.
 - நிறுவனம் நிதி அறிக்கை தேவைப்பாடுகள், கம்பனிச் சட்டப்படியான தகவல் வெளிப்படுத்தல் தேவைகள், நிதி அறிக்கை தொடர்பான ஒழுங்குகளுக்கும் தேவைப்பாடுகளுக்கும் ஏற்ப செயற்படுவதை மேற்பார்வை செய்தல்.
 - புறக்கணக்காளரின் சார்பின்மை, செயற்பாடு ஆகியவற்றை மதிப்பிடல்
 - இலங்கை கணக்காய்வு நியமங்களுக்கு ஏற்ப அகக் கட்டுப்பாடு இடர் முகாமை ஆகியன போதுமாக உள்ளதா என மதிப்பிடும் செயற்பாட்டை மேற்பார்வை செய்தல்.

8 புள்ளிகளாக நான்கு வினாக்கள் ஸ்ரீ 32 புள்ளிகள்
எல்லா வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க

வினா ஜந்துக்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

(a) மோசடி இடரை அதிகரிக்கும் நிகழ்வுகள்/ நிலமைகள்

1. முகாமையின் ஆற்றல், கண்ணியம் தொடர்பான வினாக்கள்

உம் : எப்போது முகாமையை ஒருவர் ஆதிக்கம் செய்தார் மேலும் எப்போது கவனமான மேற்பார்வை செய்யும் சபை அல்லது குழு இருக்கவில்லை.

2. நிறுவனத்தின் வழமைக்குமாறான அழுத்தம்

உம் : தொழிற்றுறை வீழ்ச்சியடைகிறது மேலும் தோல்விகள் அதிகரிக்கின்றன.

3. வழமைக்குமாறான ஊடுசெயல்கள்

உம் : உழைப்பில் கணிசமான தாக்கம் செலுத்தக்கூடிய வழமைக்கு மாறான ஊடுசெயல்கள், சிறப்பான ஆண்டிறுதியில்.

(b) மோசடி தொடர்பில் கணக்காய்வாளர் பொறுப்புக்கள்

மோசடியை உய்த்தறிவது அல்லது தடுப்பது தொடர்பில் கணக்காய்வாளருக்கு எவ்வித பொறுப்புக்களும் இல்லை. கணக்காய்வாளர் நிதிக்கூற்றுக்கள் முழுமையாக மோசடி அல்லது வழுவால் ஏற்படும் பொருண்மையான பிறழ்வு கூற்றுக்களற்றது என நியாயமான உறுதிப்பாட்டை வழங்குவதற்கு இலங்கை கணக்காய்வு நியமத்துக்கு ஏற்ப கணக்காய்வை மேற்கொள்கின்றார்.

இவ் உறுதிப்பாட்டை வழங்க பின்வரும் நடைமுறைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

- மோசடியால் எழும் பொருண்மை பிறழ்க்கூற்றுக்களை இனங்காணல்.
- மோசடியால் எழும் பொருண்மைப் பிறழ்கூற்றின் மதிப்பிடப்பட்ட இடர்தொடர்பில் போதுமான பொருத்தமான சான்றுகளைச் சேகரித்தல்.
- கணக்காய்வில் இனங்காணப்பட்ட மோசடி அல்லது சந்தேகிக்கப்படும் மோசடிக்கு சரியான துலங்களை வழங்கல்.

முகாமையின் கண்ணியம், நேர்மை தொடர்பில் கணக்காய்வாளரின் அனுபவத்துக்கு அப்பால் கணக்காய்வுச் செயன்முறையில் மோசடி மூலமான சாத்தியமான பிறழ்வு கூற்றுக்களை கண்டறிய கணக்காய்வாளர் தொழில்சார் ஐயுறுவு எனும் பண்பைக் கொண்டிருப்பார்.

வழு மூலம் பிறழ்கூற்றை விட மோசடி மூலம் எழும் பிறழ்கூற்றை கண்டறியாமல் விடுவதன் இடர் அதிகம், ஏனெனில்

- மோசடி கூட்டாக தனியாட்களால் தயாரிக்கப்பட்டிருக்கும்.
- முகாமையின் மோசடிகளை உய்த்தறிவது கடினமாகும். ஏனெனில் முகாமையால் கணக்குப் பதிவுகளை மாற்ற முடியும். மேலும் இவர்கள் கட்டுப்பாடுகளை மீற முடியும்.

- (c) மிகை/குறை சம்பளக் கொடுப்பனவு இட ரை குறைக்கக்கூடிய கட்டுப்பாடுகள் - ஏதேனும் நான்கு
1. புதிய ஆட்சேர்ப்பு தொடர்பில் மனிதவள முகாமைக்கு தகவல் வழங்க வேண்டும். மேலும் சம்பளப்பட்டியல் தயாரிக்கும் துறை சரியாக ஆவணமிட்டுள்ளதா என அறியப்படுத்தல் வேண்டும்.
 2. சம்பள மீளாய்வு / அதிகரிப்பு அல்லது ஏனைய மாற்றங்கள் அங்கிகரிக்கப்பட்டு சம்பளப்பட்டியல் தயாரிக்கும் துறைக்கு அனுப்பப்படல் வேண்டும்.
 3. சம்பளப்பட்டியல் முறைமையிலிருந்து நீக்குவதுக்காக மனித வளத்துறை சம்பளப்பட்டியல் அதிகாரிக்கு நீங்கிய ஊழியர் தொடர்பில் நீங்கள் படிவத்தை வழங்க வேண்டும்.
 4. துறைத்தலைவர்களால் மேலதிகக் கொடுப்பனவு/ ஊக்க கொடுப்பனவுகள் அங்கிகரிக்கப்படல் வேண்டும்.
 5. இம்மாதக் கொடுப்பனவுக்கு சென்ற மாதக் கொடுப்பனவும் நடப்பு மாதத்தின் சம்பளப்பட்டியலும் இணக்கம் செய்யப்படல் வேண்டும்.

வினா ஆறுக்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள் :

- (a) தொழில்சார் ஐயறவையும் தொழில்சார் தீர்மானத்தையும் வேறுபடுத்தல்.

கணக்காய்வாளர்கள் தொழில்சார் ஐயறவுடன் கணக்காய்வை நடாத்த வேண்டும். மேலும் கணக்காய்வுச் செயன்முறை முழுவதும் அவர்கள் தொழில்சார் ஐயறவையும் தொழில்சார் தீர்மானத்தையும் பயன்படுத்த வேண்டும்.

தொழில்சார் ஐயறவு

இது வினாவும் மனநிலை உள்ளடங்கலாக மோசடி அல்லது வழுவால் ஏற்படக்கூடிய பொருண்மைப் பிறழ்சூற்றுக்களை காட்டக்கூடிய நிலமைகள் தொடர்பில் எச்சரிக்கையாக இருக்கும் பண்பைக் குறிக்கிறது. பின்வருவன தொடர்பில் எச்சரிக்கையாக இருத்தல் வேண்டும்.

- ஏனைய சான்றுகளோடு முரண்படும் சான்று
- ஆவணத்தின் நம்பகத்தன்மையை ஐயறவைக்கும் தகவல் மற்றும் விசாரணை மீதான மறுமொழிகள்
- மோசடியை குறிகாட்டும் நிலமைகள்.

வழமைக்கு மாறான ஊடுசெயல்களை மேலோட்டமாய் பார்த்தல், பொதுப்படையான முடிவெடுத்தல், தன்மையை நிர்ணயித்தல் தொடர்பில் பிழையாக கருதுகொள்ளுத்தல், கணக்காய்வு நேரம் மற்றும்

கணக்காய்வின் அளவு, பேறுகளை மதிப்பிடல் போன்றன தொடர்பில் மேலோட்டமான முடிவெடுக்கும் இடரைக்குறைப்பதுக்கு கணக்காய்வு முழுவதும் தொழில்சார் ஐயுறவைக் கணக்காய்வாளர் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

தொழில்சார் தீர்மானம்

கணக்காய்வாளர் கணக்காய்வை திட்டமிடும் போதும் செயற்படுத்தும்போதும் தொழில்சார் தீர்மானத்தைப் பயன்படுத்த வேண்டும். பின்வரும் பகுதிகளில் இது தேவை,

- பொருண்மையான கணக்காய்வு இடர்
- கணக்காய்வு நடைமுறையின் தன்மை, நேரம், அளவு
- மோதுமான சான்றுகள் திரட்டப்பட்டதா என மதிப்பிடும்போது
- சான்று அடிப்படையில் முடிவு எடுக்கும் போது

(b) முடிவுப் பொருளின் பெறுமதியை உறுதிப்படுத்த கணக்காய்வு நடைமுறை ஏதேனும் இரண்டு

1. இறுதி இருப்பின் பெறுமதி தொடர்பான தகவல்களைத் திரட்டி, இருப்பு கிரயத்திலா தேறிய தேறத்தக்க பெறுமதியிலா மதிப்பிடப்பட்டது என சோதித்தல்.
2. பௌதிக தொக்கை உறுதிப்படுத்தி அவைதான் மதிப்பீட்டுள்ளன என உறுதிப்படுத்தல்.
3. அகவை ஆய்வை மேற்கொண்டு பழமையான இருப்புக்களை (கைப்பேசி) கண்டறிதல்.
4. ஏலவே நிறுவனம் பழமை இருப்புக்களுக்கான சீராக்கங்கள் செய்துள்ளதா எனக்கண்டறிதல் (பதிவழிப்பு அல்லது பெறுமதி குறைவுக்கான ஏற்பாடு)

வினா ஏழுக்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள் :

(a) (i) கணக்காய்வாளரால் நியமிக்கப்பட்ட தகமைபெறாதவர் - ஏதேனும் இரண்டு

- a. நிறுவனத்தின் பணிப்பாளர் அல்லது ஊழியர்
- b. பணிப்பாளர் அல்லது ஊழியரின் பங்காளர் அல்லது ஊழியர்
- c. கம்பனியின் சொத்துத் தொடர்பில் பெறுவனவு பெறுபவர், நிர்வாகி அல்லது கணக்காய்வாளர்.
- d. A body coporate

(ii) முதலாவது கணக்காய்வாளரை நியமிப்பதுக்கான செயன்முறை

1. முதலாவது ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்துக்கு முன் பணிப்பாளர் சபையால் முதலாவது கணக்காய்வாளர் நியமிக்கப்படுவார் இவர் பொதுக் கூட்டம் முடியும் வரை வேலையில் இருப்பார்.
2. மேற்கூறப்பட்டது போல் நியமிக்கப்படாவிட்டால் கம்பனியின் பொதுக்கூட்டத்தில் முதலாவது கணக்காய்வாளர் நியமிக்கப்படுவார்.

3. மேற்கூறப்பட்ட இரு முறைகளிலும் நியமிக்கப்படாவிட்டால், பங்குதாரர்கள் நிறைவேற்றுவர். இத்தீர்மானம் அடுத்த பொதுக் கூட்டத் தொடக்கத்தில் வலுவிழக்கும்.

(b) வ/1 எனெர்ஜி (பொது) கம்பனிக்கு வழங்கப்பட்ட மாற்றப்பட்ட அபிப்பிராயம் (Modified Opion) இனங்காண்க.

இது முனைப்பதிவு அபிப்பிராயமாகும். இது கணக்காய்வு அறிக்கையில் வெளிப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

- பிறழ்கூற்றுக்கள் பொருள்மையானவை எனினும் மற்றைய பகுதிகளில் தாக்கம் செலுத்தாது என்ற போது
கணக்காய்வாளர் அபிப்பிராயம் வெளிப்படுத்த போதிய சான்றுகளை திரட்ட இயலாத போது, ஆனால் உய்த்தறியாத பிறழ்கூற்றின் விளைவு காணப்படுகிறது என முடிவு செய்யும் போது.

விளக்கம்

07 - ஜூன் - 2014 இல் நியமிக்கப்பட்ட கணக்காய்வாளரால் 31 - மார்ச் - 2014 இல் காணப்பட்ட இருப்புக்களின் தொகை தொடர்பிலான மெய்யாய்வில் திருப்தி கொள்ள முடியவில்லை. எனவே இத்தொகைகள் தொடக்க மீதியாக நிதிக்கூற்றுக்களில் நிதித் தொழிற்றிறனையும், காசுப்பாய்வையும் தீர்மானிக்கப் பயன்படுத்தப்படுவதால், இவற்றின் மீது சீராக்கம் தேவையா என்பது தொடர்பில் கணக்காய்வாளரால் தீர்மானிக்க முடியவில்லை.

இவை "பரப்பு வரையறை" எனக் கொள்ளப்பட்டு கணக்காய்வாளரால் முனைப்பணிவு அபிப்பிராயம் வழங்கப்படும் இங்கு இவ் வழுவின் விளைவுகள் பொருண்மையானவையாக அமைந்த போதிலும் வியாபித்தவையல்ல.

பிரிவு B இன் முடிவு

14 புள்ளிகளைக்கொண்ட இரு கேள்விகள்
எல்லா வினாக்களுக்கும் விடையளிக்க
(28 புள்ளிகள்)

வினா எட்டுக்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடை

(a) அகக்கட்டுப்பாட்டுச் சட்டகத்தின் கூறுகள்

1. கட்டுப்பாட்டுச் சூழல் - நிறுவனத்தின் பண்பாடும் இடர் தொடர்பான தன் இடர் அதன் பண்பும்.
2. இடர் மதிப்பீடு - நிறுவனம் முகம் கொடுக்கும் நிச்சயமற்ற தன்மைகளை இனங்கண்டு, ஆராய்ந்து, முகாமை செய்தல்.
3. கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள் - அகக் கட்டுப்பாடுகள் குறித்த இலக்கை அடையும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.
4. தகவலும் தொடர்பாடலும் - செயற்பாட்டை நடந்த, முகாமை செய்ய, கட்டுப்படுத்த தேவையான தகவல்களைத் திரட்டி பரிமாற்று செயன்முறை
5. கண்காணிப்பு - அகக் கட்டுப்பாட்டின் தரத்தை மதிப்பிடல்

குறிப்பு : மேலே எதிர்பார்க்கப்பட்ட விடை காட்டப்பட்டுள்ளது எனினும் மேலதிக வாசிப்புக்கு கீழே விளக்கங்கள் தரப்பட்டுள்ளன.

01. கட்டுப்பாட்டுச் சூழல்

நிறுவனத்தின் பண்பாட்டையும் இடர் தொடர்பில் அதன் பண்பையும் இது குறிக்கிறது. ஊழியர்களுக்கு உருமாதிரியாகத் (Role model) திகழும் தலைவர் மூலம் அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையின் விளைதிறன் இடர்தொடர்பிலான பண்பு மற்றும் ஊழியர்களின் இடர் அவதானத்திலும் தங்கியுள்ளது. கட்டுப்பாட்டுச் சூழல் பின்வருவற்றை உள்ளடக்கியது,

- கண்ணியத்தையும் விழுமிய பெறுமதிகளையும் அமுழ்படுத்தலும் தொடர்பாடலும்.
- ஆற்றலுக்கான அர்ப்பணிப்பு
- ஆளுகையில் உள்ளவர்களின் பங்குபற்றல், முகாமையின் தத்துவம் தத்துவம் செய்யப்படும் முறை
- நிறுவனக் கட்டமைப்பு
- அதிகாரத்தையும் பொறுப்பையும் ஒப்படைத்தல்.
- மனிதவள முகாமையின் கொள்கைகளும் செயற்பாடும்.

02. இடர் மதிப்பீடு

இது நிறுவனம் முகம்கொடுக்கும் நிச்சயமற்றவைகளை இனங்கண்டு, ஆராய்ந்து முகாமை செய்வதைக் குறிக்கும். இது நிறுவனத்தின் நிதி, சட்ட செயற்பாட்டு இலக்குகளை அடைவதில் காணப்படும். நிச்சயமற்றவை மீது கவனம் செலுத்துகிறது.

- நிதி சட்டகத்துக்கேற்ப நிதிக்கூற்றுகளைத் தயாரிப்பதில் காணப்படும். வணிக இடர்களை முகாமை எவ்வாறு இனங்காண உள்ளது என்பதை இடர் மதிப்பீடு செயன்முறை உள்ளடக்கியுள்ளது.
- அதன் முக்கியத்துவத்தை மதிப்பிடல்
- ஏற்படக்கூடிய சாத்தியத்தை மதிப்பிடல் மற்றும்
- இடரை முகாமை செய்ய அதற்கான துலங்களை வழங்க தேவையான செயற்பாடுகளை தீர்மானித்தல் மற்றும் அதன் பேறுகள் மீதான செயற்பாடுகளைத் தீர்மானித்தல்.

03. கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள்

இவை குறித்த இலங்கை அடைவதற்கான அகக்கட்டுப்பாடுகளாகும். பொதுவாக கணக்காய்வுடன் தொடர்புபட்ட கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் என வகைப்படுத்தப்படும். இவை பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்கி இருக்கும்.

- a. கடமைப் பிரிப்பு
- b. பௌதீக கட்டுப்பாடு
- c. அதிகாரமளித்தலும் அங்கிகாரமும்
- d. முகாமைக் கட்டுப்பாடு
- e. மேற்பார்வைக் கட்டுப்பாடு
- f. நிறுவனக் கட்டுப்பாடுகள்
- g. கணக்கு மற்றும் கணக்கியல்க் கட்டுப்பாடு
- h. தனிப்பட்ட கட்டுப்பாடு

04. தகவலும் தொடர்பாடலும்

செயற்பாட்டை நடத்த, முகாமை செய்ய, கட்டுப்படுத்த தேவையான தகவல்களைத் திரட்டிப் பரிமாற்றும் செயன்முறையாகும். எனவே முகாமையின் இலக்குகளை அடைய அகக்கட்டுப்பாட்டின் கூறான தகவலும் தொடர்பாடலும் ஒரு முன்னிபந்தனையாகும். திறனான தீர்மானத்துக்கு தகவல்கள் அவசியம்.

நிறுவன ஊடுசெயல்கள், நிகழ்வுகள், நிலமைகளைத் தொடங்கவும் பதியவும் செயற்படுத்தவும் அறிக்கையிடவும், சொத்துக்கள், பொறுப்புக்கள் மற்றும் உரிமையாண்மை தொடர்பில் கணக்கிடலைப் (Accountability) நிலை நிறுத்தவும் தேவையான நிதி அறிக்கையிடல் முறைமையை நிதி அறிக்கையிடல் இலக்குடன் தொடர்புபட்ட தகவல் முறைமையில் உள்ளடக்கப்பட்டு உள்ளது.

தகவல் முறைமையொன்று உட்கட்டுமானம் (பௌதீக இருப்பிடம் மற்றும் வன்பொருட்கள்), மென்பொருள், மக்கள், நடைமுறைகள் தரவுகளை கொண்டுள்ளது. தகவல் தொழில்நுட்பத்தை (IT) தகவல் முறைமைகள் அதிகளவில் பயன்படுத்துகின்றன.

05. கண்காணிப்பு

இது அகக் கட்டுப்பாட்டின் தரத்தை மதிப்பிடுவதைக் குறிக்கும் நடவடிக்கைகளை கண்காணிப்பதால் ஏற்படக்கூடிய, ஏற்பட்டவுடைவுகள் நிறுவன இலக்கை அடைவதைக் கடமையாக்குகின்றன. அகக் கட்டுப்பாட்டை கண்காணிக்கும் பொறுப்பு பணிப்பாளர் சபையுடையது.

- வங்கி இணங்கக் கூற்றுக்கள் சரியான நேரத்தில் தயாரிக்கப்படுகின்றன என்ற முகாமையின் மீளாய்வு
- விற்பனைக் கட்டுப்பாட்டுக் கொள்கைகளை விற்பனை ஊழியர்கள் கடைப்பிடிக்கிறார்களா என்ற அகக் கணக்காய்வாளரின் மதிப்பீடு
- நிறுவனத்தின் விழுமிய மற்றும் வணிக நடவடிக்கைக் கொள்கைகள் சரியாக பின்பற்றப்படுகின்றனவா என்று நிறுவனம் சட்டத்துறையின் மேற்பரப்பை.

(b) கொள்முதல் செயற்பாட்டில் இடர் காணப்படக்கூடிய பகுதிகள்

இடர்	குறைக்கும் நட்பம்
தேவையற்ற பொருட்களுக்கான கட்டளை	எல்லாக் கொள்வனவுகளும் அதிகாரமளிக்கப்பட்ட கொள்வனவு வேண்டுகளுக்கிணங்க மேற்கொள்ளப்படல்.
கூடிய விலையில் பொருட்களை கொள்வனவு செய்தல்.	அங்கிக்கப்பட்ட விலையில் கொள்வனவு செய்தல் அத்துடன் அதிகாரமளிக்கப்பட்டவர் விலையில் நம்பகத்தை சந்தை விலையுடன் ஒப்பிடல்.
வழங்குனர் பிழையான தொகைக்கு அல்லது பொருட்களுக்கு பட்டியலை வழங்கல்.	பொருள் பெறுகைத்தொடர்தல் எல்லாப் பட்டியல்களையும் ஒப்பிடல்.

(c)

(i) அகக் கட்டுப்பாட்டின் குறைகள்	(ii) குறைகளை தீர்ப்பதற்கான அகக்கட்டுப்பாடுகள்
<p>குறைவான கடமைப்பிரிவு மொத்த விற்பனை முறைமையும் ஒருவரின் கீழ் மத்தியப்படுத்தப்படல்.</p> <ul style="list-style-type: none"> - விற்பனைக் கட்டளையை ஆவணப்படுத்தல். - பட்டியலைத் தயாரித்தல். - செலவுகளைத் தயாரித்தல். - பெறுவனவைப் பதித்தல். - கடன்பட்டோர் பெறுவனவு பதிவேட்டைப் பராமரித்தல். <p>முகவர் தொலைப்பேசியூடாக கடமையைப் பிறப்பித்து அது ஏடுகளில் பதியப்படல்.</p> <p>விற்பனைத்திரும்பல் அங்கிகரிக்கப்படாமல் செலவுத்தாள் தயாரிக்கப்படல்.</p> <p>கடன் முகாமை முறை இது ஏற்கமுடியாத முறையாகும். ஏனெனில் மாதந்த கடன்பட்டோர் கூற்று கடன்பட்டோர்க்கு வழங்கப்படாமல் அவர்கள் தொலைப்பேசி மூலம் ஞாபக மூட்டப்பட்டார்.</p>	<p>கடமைகளை குறைத்து முன்று பேர்களிடையாவது பிரித்தல் வேண்டும். இவர்கள் அகச்சோதனை மேற்கொள்ள வேண்டும்.</p> <p>முகவரின் கட்டளைகள் எழுத்தில் வழங்கப்படல் வேண்டும். விற்பனைப் பட்டியலை தயாரிக்கும் முன் கட்டளைகள் அனுமதிக்கப்படல் வேண்டும்.</p> <p>முகவரால் நியம கொள்வனவுக்கட்டளை வழங்கப்பட்டு பின் விற்பனைப்பட்டியல் தயாரிக்கப்படல் பரிந்துரைக்கப்பட்ட முறையாகும்.</p> <p>செலவுத்தாள் தயாரிக்கப்படமுன் எல்லா உட்டிரும்பல்களும் அதிகாரமளிக்கப்படல் வேண்டும். பொதுவில் விற்பனை முக-ாமையாளர் திரும்பலுக்கான காரணத்தைக் கண்டறிந்து திரும்பலை அங்கிகரிக்க வேண்டும். மாதாந்த கடன்பட்டோர் கூற்று அனைத்துக் கடன்பட்டோருக்கும் வழங்கப்படல் வேண்டும்.</p> <p>நிலுவைகள் தவணைக்கேற்ப சேகரிக்கப்படல் வேண்டும்.</p>

(iii)

தடுப்புக்கட்டுப்பாடு

- 1) முறைமையில் இடமுன் எண் இடப்பட்ட செலவுத்தாள்கள் அதிகாரமளிக்கப்பட்டவரால் அங்கிகரிக்கப்படல்
- 2) விநியோகத்தாள் (Delivery note) அதிகாரம் பெற்றவரால் அங்கிகரிக்கப்பட்டு பெறப்பட்ட தொகைகள் பிரித்தொருவரால் சோதனை செய்யப்பட்டு பதியப்படல் (பாதுகாவலர் இதற்குப் பயன்படுத்தப்படலாம்)
- 3) அடிக்கடி கடன்படுகளுடன் தொடர்புகொண்டு அதிக காலம் செலுத்தப்படாத தெகைக்குரிய முகவரை இனங்கண்டு உரிய நடவடிக்கை எடுத்தல்.
- 4) களஞ்சிய முகாமையாளரால் திருத்தப்பட்ட பொருட்களை பாதுகாவலர் சோதனை செய்து திரும்பலுக்கான காரணத்தைக் கண்டறிதல். கொள்கையின் அடிப்படையில் ஏற்க முடியாத திரும்பல்களை நிராகரித்தல்.

உய்த்தறியும் கட்டுப்பாடு

- 1) பட்டியலின் செவ்வையை பிரித்தொருவர் சோதனை செய்து சோதனை செய்யப்பட்டதாக கையொப்பமிடல்.
- 2) கடன் எல்லையை மீறிய முகவர்களின் பட்டியல்களை தடைசெய்தல். பட்டியல் பிறப்பிக்கப்படும் போது அப்பட்டியல் பிறப்பிப்பவர் கடன் நிலையை சோதனை செய்து குறிப்பிடல்.

வினா ஒன்பதுக்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள் :

- (a) தரக்கட்டுப்பாட்டு முறைமையின் கூறுகள் - ஏதேனும் மூன்று
01. நிறுவனத்தின் தரம் தொடர்பில் தலைமையின் பொறுப்புக்கள்
நிறுவனம் தரத்தை ஏற்பிசைவு செய்யும் அகப்பண்பாட்டை ஊக்குவிக்கும் கொள்கைகளையும் நடைமுறைகளையும் உருவாக்க வேண்டும். இப்பண்பாடு தலைவரால் பின்பற்றுபவர்களுக்கு ஒளிர்வூட்டப்படல் வேண்டும். இப்பண்பாட்டை நமது நடத்தை தகவல் மூலம் தலைவர் பின்பற்றுபவர் இடையே விற்க முடியும். இன்னொரு விதமாகக் கூறின், மொத்த வணிகத் தந்திரமும் செயற்பாட்டில் தரத்தின் முக்கியத்துவத்தால் உந்தப்பட்டு இருத்தல் வேண்டும்.
நிறுவனத்தின் தரக்கட்டுப்பாட்டு முறைமைக்கு முகாமை செய்யும் பங்காளர்கள் உச்ச மட்டப் பொறுப்பு என அனுமானிக்க வேண்டும். நிறுவனத்துள் தரத்தைப் பேண இவர்கள் ஒருவரை அல்லது குழுவை நியமிக்கலாம். நியமிக்கப்படுபவர் உரிய அனுபவத்தையும் தகமையையும் கொண்டிருப்பதோடு அவ்வேலையைச் செய்வதற்கான அதிகாரத்தையும் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.
02. விழுமியத் தேவைப்பாடு
நிறுவனமும் அதன் ஊழியர்களும் விழுமிய தேவைப்பாடுகளுக்கு ஏற்ப இயங்குகிறார்கள் என நியாயமான உறுதிப்பாட்டை வழங்க நிறுவனம் கொள்கைகளையும் நடைமுறைகளையும் உருவாக்க வேண்டும்.

உமம் : விழுமிய தேவைப்பாடுகளுக்கு ஏற்ப செயற்படல்.

அப்படியான கொள்கைகளும் நடைமுறைகளும் பின்வருவனவற்றை ஏற்படுத்தல்.

- சார்பின்மை தொடர்பில் ஊழியர்களுக்கு அறிவிக்க.
- சார்பின்மைக்கு ஊறு விளைவிக்கக்கூடிய நிலைமைகளை இனங்கண்டு மதிப்பிடுவதுக்கு.
- அடிப்படையான ஊறுகளை ஏற்கக்கூடிய மட்டத்தில் குறைக்க அல்லது இல்லாதொழிக்க காப்பு முறைகளை பின்பற்றல் அல்லது அப்படி ஊறு விளைவிக்கும் நடவடிக்கைகளில் நின்று விலகல் (விலகல் சாத்தியப்படி சாத்தியமாயின்)

03. வாடிக்கையாளருடன் உறவை ஏற்றுத் தொடர்தல்.

ஒரு நிறுவனம் பின்வரும் வேளைகளில் வாடிக்கையாளர் உறவை ஏற்றுத் தொடரலாம்.

- வாடிக்கையாளரின் கண்ணியம் குறைவு என்பதுக்கான தகவல்கள் இல்லாத போது
- நிறுவனம் செயற்பாட்டை மேற்கொள்ளத் தேவையான ஆற்றல் இயல்தகவு, நேரம், வளம் என்பவற்றைக் கொண்டிருக்கும் போது
- விழுமியத் தேவைப்பாடுகளை நிறைவு செய்யக்கூடியதாவும், வாடிக்கையாளரிலிருந்து சுதந்திரமாக இயங்கக் கூடியதாக இருக்கும் போது.

வாடிக்கையாளரின் உறவை ஏற்றுத் தொடரும் போது கொள்கைகளும் நடைமுறைகளும் பின்வரும் வேளைகளில் கருத்தில் கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

- நிறுவனம் பழைய வாடிக்கையாளருடன் புதிய உறவை ஏற்படுத்தும் போது அல்லது பழைய உறவை தொடர்ந்து தொடர்பில் தீர்மானிக்கும் போது அல்லது புதிய வாடிக்கையாளருடன் உறவை ஏற்படுத்தும் போது அவர்களின் கொள்கைகள் நடைமுறைகள் தொடர்பில் தகவல்களைப் பெற வேண்டும்.
- ஒரு செயற்பாட்டை புதிய அல்லது பழைய வாடிக்கையாளரிடமிருந்து ஏற்கும் போது விருப்புக்களில் முரண்பாடு ஏற்படும் வாய்ப்புக்கள் காணப்பட்டால், நிறுவனம் அதை ஏற்பதா எனத் தீர்மானிக்க வேண்டும்.
- ஏதேனும் பிரச்சனைகள் இனங்காணப்பட்டால், நிறுவனம் உறவை முன்கொண்டு செல்லத் தீர்மானித்தால், இனங்காணப்பட்ட பிரச்சனை எவ்வாறு தீர்க்கப்பட்டது என்பதை ஆவணப்படுத்த வேண்டும்.

04. மனிதவளம்

தொழில்சார் நியமம், ஒழுங்குத் தேவைப்பாடுகளும் ஏற்ப தரமான ஈடுபாட்டை செயற்படுத்த விரும்பும் நிறுவனங்கள், அவை ஆற்றல், இயல்தகவு, விழுமியங்கள் மீதான அர்ப்பணிப்பு கொண்ட ஊழியர்களை கொண்டுள்ளன என்ற நியாயமான உறுதிப்பாட்டை வழங்க தேவையான நடைமுறைகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

தொழில்சார் விருத்தி, கல்வி, அனுபவம் மூலம் தொடர்ச்சியான சிறப்பான ஊழியத்தை வழங்குவது நிறுவனத்தின் பொறுப்பாகும்.

05. ஈடுபாட்டுச் செயற்பாடு

நியமம் மற்றும் வழிகாட்டிற்கு இணங்க ஈடுபாடுகள் சரியாக மேற்கொள்ளப்படுகின்றன என்பதை நிறுவனம் உறுதிப்படுத்த நடவடிக்கை எடுக்க வேண்டும். நியம ஈடுபாடு தொடர்பிலான கையேட்டை நிறுவனம் எல்லா ஊழியர்களுக்கும் கிடைக்கச் செய்தல் வேண்டும்.

06. கண்காணிப்பு

நிறுவனம் தரக்கட்டுப்பாட்டு முறைமைகள்

- தொடர்பானவை
- போதுமானவை
- திறனாக செயற்படுத்தப்படுகின்றன.

என உறுதிப்படுத்த கொள்கைகளைக் கொண்டிருத்தல் வேண்டும்.

இரண்டு வகையான செயற்பாட்டு நடவடிக்கைகள் காணப்படுகின்றன.

1) தரக்கட்டுப்பாட்டு முறைமையை தொடர்ந்து மதிப்பிடல்

2) முடிக்கப்பட்ட ஈடுபாடுகளை சுழற்சி முறையில் மதிப்பிடல்

கண்காணிப்பவர்கள் இனங்காணப்பட்ட பழுதுகளின் விளைவுகளை மதிப்பிடல் வேண்டும். கண்காணிப்பாளர்கள் முறைமைசார் அல்லது தொடர்ந்து ஏற்படும் பழுதுகள் தொடர்பில் கூடிய கவனம் செலுத்துவர்.

திருத்தல் செயற்பாட்டுக்கான உதாரணங்கள்

- ஒருவர் தீர்வு நடவடிக்கையில் ஈடுபடல்.
- இனங்காணப்பட்டவை தொடர்பில் பயிற்சித்துறைக்கு அறிவித்தல்.
- தரக்கட்டுப்பாட்டு கொள்கை மற்றும் நடைமுறைகளை மாற்றல்.
- தேவையாயின் ஊழியர் மீது நடவடிக்கை எடுத்தல்.

எல்லா விதமான தரக்கட்டுப்பாட்டுக் கொள்கைகளும் நடைமுறைகளும் ஆவணப்படுத்தப்பட்டு எல்லா ஊழியர்களுடனும் பகிரப்படல் வேண்டும்.

(b) தகவல் தொழில்நுட்பத்துக்கான பொதுக் கட்டுப்பாடுகள்

(i) பொதுக்கட்டுப்பாடுகள்

பொது த.தொ (IT) கட்டுப்பாட்டின் நோக்கம், கணனித் தகவல் தொழில்நுட்பமுறையின் நடவடிக்கைகள் மீது மொத்தமான கட்டுப்பாட்டை ஏற்படுத்த தேவையான சட்டகத்தை நிறுவுவதன் மூலம் அகக் கட்டுப்பாட்டின் மொத்த இலக்குகளும் அடையப்பட்டுள்ளன என்ற நியாயமான உறுதிப்பாட்டை வழங்குவதாகும். இது பயன்படுத்துவதற்கான பாதுகாப்பு,

தரவு மையம், வலையமைப்பு செயற்பாடு, மென்பொருள் கொள்வனவு, விருத்தி பேணுகை போன்றவற்றை உள்ளடக்கியது. இது சில வேளைகளை மேற்பார்வை, முகாமைத் தகவல் தொழில்நுட்ப கட்டுப்பாடு எனப்படும்.

- (ii) நிரல்திட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்படும் அதிகாரமளிக்கப்படாத மாற்றங்களை தடுத்தல் அல்லது உய்த்தறிதலுக்கான கட்டுப்பாடு
- கடமைப்பிரிவு
 - கடவுச் சொல்பாதுகாப்பு
 - மத்திய கணணியைப் பயன்படுத்தும் வாய்ப்பை பூட்டப்பட்ட கதவுகள் மூலம் கட்டுப்படுத்தல்.
 - வைரஸ் நீக்கும் மென்பொருட் பாவணை, அனுமதிக்கப்படாத நிரற்கோப்புப் பயன்பாட்டைத் தடுத்தல்.
 - ஆவணங்களை பின்பதிவு (Back up) செய்து வேறு இடத்தில் பாதுகாத்தல்.
- (c) பொருண்மைப் பிறழ்கூற்று இடரை இனங்கண்டு மதிப்பிடுவதற்கான இடர் மதிப்பீட்டு நடைமுறைகள்.
- (i) மோசடி காரணமான பொருண்மைப் பிறழ்கூற்று இடரை இனங்காண தேவையான தகவலைப் பெறுவதற்கான இடர் மதிப்பீட்டு நடைமுறைகள்.
1. முகாமையிடம் கீழ்வருவன தொடர்பில் வினாவுதல்.
 - மோசடியால் நிதிக்கூற்றுக்கள் பிழையாக காட்டக்கூடிய இடர் தொடர்பில் முகாமையின் மதிப்பீடு
 - மோசடி இடரை இனங்கண்டு துலங்குவதுக்கான முகாமையின் நடைமுறை
 - மோசடி இடரை இனங்கண்டு துலங்கும் நடைமுறை தொடர்பில் ஆளுகையில் உள்ளோருடனான முகாமையின் தொடர்பாடல்.
 - விழுமிய நடத்தை, வணிக நடவடிக்கைகள் தொடர்பில் ஊழியர்களுடனான முகாமையின் தொடர்பாடல்.
 - கூறப்படும், ஐயப்படும், உண்மையான மோசடி தொடர்பில் முகாமையின் அறிவு.
 2. மோசடி இடர் தொடர்பிலும் கூறப்படும், ஐயறும், உண்மையான மோசடி தொடர்பிலும் அகக் கணக்காய்வாளரின் அறிவு தொடர்பில் வினாவுதல்.
 3. மோசடி இடர்களை இனங்கண்டு துலங்கள் தொடர்பில் இடரைக் குறைப்பதற்கான அகக் கட்டுப்பாடு தொடர்பிலும் முகாமையின் செயற்பாடுகளை எவ்வாறு ஆளுகையில் உள்ளோர் மேற்பார்வை செய்கிறார்கள் என்பதை புரிந்து கொள்ளல்.
 4. ஆளுகையில் உள்ளோரிடம் கூறப்படும், ஐயப்படும் உண்மையான மோசடி தொடர்பில் வினாவுதல்.
 5. மோசடியால் பொருண்மைப் பிறழ்கூற்று இடரை ஏற்படுத்தக்கூடிய வழமைக்கு மாறான உறவுகள் தொடர்பில் மதிப்பிடல்.

6. ஏதேனும் வேறு தகவல்கள் மோசடியிலான பொருண்மைப் பிறழ்கூற்றுக்களைக் காட்டுகின்றனவா என்று கவனித்தல்.

7. மோசடி இடர் காரணிகள் காணப்படுகின்றனவா என மதிப்பிடல்.

(ii) கவனிக்க வேண்டிய பரப்புகள் - ஏதேனும் மூன்று விடைகள்

1. விற்பனை 33மூ ஆல் அதிகரித்த போதிலும் கிரயம் 40மூ ஆல் அதிகரித்து மொத்த இலாபம் குறைந்துள்ளது. கணக்காய்வாளர் கிரய அதிகரிப்புகளுக்கான காரணத்தை கண்டறிவதோடு ஏதேனும் வழமைக்கு மாறான செலவுகள் ஏற்பட்டுள்ளதா என அவதானிக்க வேண்டும்.

2. இவ்வாண்டில் புதிய கடன் பெறப்பட்டுள்ளது. எனவே நிதிக்கூற்று வெளிப்படுத்தல் மற்றும் சட்டதேவைக்காக கடன் உடன்படிக்கையின் நிபந்தனைகள் ஆய்வு செய்யப்படல் வேண்டும்.

3. கிரய அதிகரித்ததற்கான (நிர்வாகமும் விநியோகமும்) காரணம் ஆய்வு செய்யப்படல் வேண்டும்.

4. புதிய பங்குகள் வழங்கப்பட்டுள்ளன. எனவே பங்காளர் விபரம், கம்பனி பதிவேட்டில் ஆவணப்படுத்தப்பட்ட விபரம், பங்குச் சான்றிதழ் என்பன மூலதனயிடப்படல் வேண்டும்.

5. பழைய இயந்திரப் பதிவழிப்புக்கான காரணம் மற்றும் அங்கிகாரம் சோதனை செய்யப்படல் வேண்டும்.

6. இவ்வாண்டு, களஞ்சியமொன்று வாடகைக்கு விடப்பட்டுள்ளது. எனினும் வருமானமாகக் காட்டப்படவில்லை.

குறிப்பு : மேலே ஆறு விடைகள் வழங்கப்பட்ட போதிலும் மூன்றே எதிர்பார்க்கப்படுகின்றன.
- பின்வரும் பகுப்பாய்வு மாணவர்களுக்கு தகவலுக்காக வழங்கப்பட்டுள்ளன.

டிசைன் டிபேனிசர் (தனி) கம்பனி			
கணக்காய்வின் போது கருத்தில் கொள்ளப்பட வேண்டிய பரப்பு			
01. அடிப்படை பகுப்பாய்வின் மூலம் பின்வரும் பரப்புகளுக்கு சிறப்புக் கவனம் செலுத்தப்பட வேண்டும்.			
விரிவருமானக் கூற்றின் பகுப்பாய்வு			
	ரூபா 000		
	2015	2014	முரண் %
விற்பனை	1,200	900	33%
விற்பனைக் கிரயம்	865	620	40%
மொத்த இலாபம்	335	28	20%
மொத்த இலாப வீதம்	28%	31%	-10%
மொத்த இலாப வீதம்	28%	31%	-10%
விற்பனை விநியோகச் செலவு	85	54	57%
விற்பனையுடன் விற்பனை விநியோகச் செலவில் ஏற்பட்ட 57% அதிகரிப்பை ஒப்பிடுதல் வேண்டும்.			
நிர்வாகச் செலவு	43	34	26%
நிர்வாகச் செலவில் ஏற்பட்ட 26% அதிகரிப்பை பரிசீலிக்க வேண்டும்			
செயற்பாட்டு இலாபம்	207	192	8%
நிதிச்செலவு	20	16	25%
வரிக்கு முன் இலாபம்	187	176	6%
வரி	75	58	29%
வரிக்குப் பின் இலாபம்	112	118	-5%
நிதி நிலைமைக் கூற்றின் பகுப்பாய்வு			
	2015	2014	முரண் ரூ.000
நடைமுறை அல்லாச் சொத்துக்கள்			
ஆதனம், பொறி, உபகரணம்	890	695	195
நடைமுறைச் சொத்துக்கள்			
தொக்கு	98	75	23
வருமதிகள்	30	22	8
காசம் காசுக்கு சமமானவையும்	85	50	35
	213	147	66
	1,103	842	261
மூலதனமும் பொறுப்புக்களும்			
கூறப்பட்ட மூலதனம்	390	350	40
பகிரப்படாத இலாபம்	320	202	118
	710	552	158
நடைமுறையல்லாப் பொறுப்புக்கள்			
கடன்கள்	150	115	35
கடப்பாடுகள்	170	15	5
	170	130	40
நடைமுறைப்பொறுப்புக்கள்			
சென்மதிகள்	134	100	34
கடன்கள்	89	60	29
	223	160	63
	1,103	842	261
02. இவ்வாண்டு நிறுவனம் சில பழைய இயந்திரங்களை பதிவழித்து புதிய இயந்திரங்களை கொள்வனவு செய்தது. இந்தக் கொடுக்கல் வாங்கல் சோதனை செய்யப்படல் வேண்டும்.			
03. நிறுவனம் ஹொறணையில் ஒரு களஞ்சியத்தை வாடகைக்கு விட்டது எனினும் இது தொடர்பில் நிதி நிலைக்கூற்றில் முதலீட்டுச் சொத்தாக காட்டப்படவில்லை. கூடியகவனம் இது தொடர்பில் தேவை.			

வினா பத்துக்கான பரிந்துரைக்கப்பட்ட விடைகள்

(a) தொடர்ந்தியங்கும் எடுகோளை கேள்விக்குறியாக்கும் நிதி நிகழ்வு நிலைமைகள் - ஏதேனும் ஐந்து விடைகள்

1. தேறிய பொறுப்பு அல்லது தேறிய நடைமுறைப் பொறுப்பின் நிலமை
2. நடைமுறைச்சாத்தியமான புதுப்பித்தல் அல்லது மீளளிப்பு இன்றி முதிர்வை எட்ட எத்தணிக்கும் நிலையான காலக் கடன்கள்.
3. கடன்கொடுனரால் வழங்கப்படும் நிதி ஒத்துழைப்பு மீளப்பெறப்படும் வாய்ப்பு.
4. மறை பெறுமதியில் செயற்பாட்டுக் காசுப்பாய்ச்சல் (இறந்தகாலம் அல்லது எதிர்பார்க்கப்படும்)
5. பாதமான முக்கிய நிதிவிகிதங்கள்
6. காசு உழைக்கும் சொத்துக்களின் பெறுமதியில் கணிசமான குறைவு அல்லது கணிசமான செயற்பாட்டு நட்டம்.
7. பங்கிலாப நிலுவைகள் அல்லது செலுத்துதல் நிறுத்தப்பட்டிருத்தல்.
8. கடன்கொடுனருக்கு கெடுத்திகதியில் செலுத்த இயலாத நிலை
9. கடன் உடன்படிக்கை நியதிகளை நிறைவு செய்ய முடியாமை.
10. வழங்குனருடனான ஊடுசெயல்கள் கடனிலிருந்து காசுக்கு மாறல்.
11. புதிய முதலீட்டுக்கு அல்லது பொருள் விருத்திக்கு நிதி பெறமுடியாத நிலை.

(b)

(i) வரையறைகளுடன் “அவதானித்தல்” ஐ விபரித்தல்.

இது செயற்படுத்தப்படும் நடைமுறை அல்லது செயன்முறையை பார்ப்பதைக் குறிக்கும். இதன் வரையறைகளாவன, இதை கணக்காய்வாளர் அவதானிக்கும் போதே உறுதிப்படுத்த முடியும் அவதானிப்பு அச்செயன்முறை செய்யப்படும் முறையில் தாக்கல் செலுத்தலாம்.

உழம் :

- பௌதீக இருப்புக் கணிப்பீட்டை அவதானித்தல்.
- அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையை அவதானித்து அதன் உபயோக திறனை மதிப்பிடலாம்.

(ii) பகுப்பாய்வு நடை முறையை இனங்காணல் - தொக்கு

- உண்மையான தொக்கு இருப்புக் காலத்தை தொக்கு இருப்புக்கால போக்குடன் ஒப்பிடல்.

	ரூபா 000	ரூபா 000
	2015	2014
இறுதித்தொக்கு	565,000	380,000
விற்பனைக்கிரயம்	1,720,000	1,176,000
தொக்கு இருப்புக் காலம்	$565,000 \times 365$	$380,000 \times 365$
	1,720,000	1,176,000
	=119.8 நாட்கள்	=117.9 நாட்கள்

மெய் தொக்கு இருப்புக்காலத்தை நிறுவனத்தின் தொக்கு இருப்புக்காலக் கொள்கையுடன் ஒப்பிட முடியும். ஏதேனும் கணிசமான வேறுபாடுகள் காணப்படின், அதையிட்டு கூடிய கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

• **நியாயத்தேர்வு**

இது கேள்வி மற்றும் உற்பத்தியை அடிப்படையாகக் கொண்டு ஒவ்வொரு ரொக்கின் உருப்படிக்கும் எதிர்பார்க்கும் இழப்பு மட்டத்தைக் கணிப்பிடுவதைக் குறிக்கும்.

இதை பின் நிறுவனத்தின் மெய் இருப்பு மட்டத்துடன் ஒப்பிடலாம்.

(iii) மூலப்பொருள் பெறுமதியிடலின் செவ்வையை சோதனையிடுவதற்கான கணக்காய்வு நடைமுறை மூலப்பொருட்கள் நிறையளிக்கப்பட்ட சராசரி முறை மூலம், முறைமை மூலம் கணிப்பிடப்படுகிறது. பின்வரும் சோதனைகள் செவ்வையை உறுதிப்படுத்த மேற்கொள்ளப்படல் வேண்டும்.

1. ஒவ்வொரு தொக்கு உருப்படியின் மாதிரியையும் எடுத்து சரியான விலை இடப்பட்டுள்ளதா என முறைமையுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல் இருப்பின் தொகைகளுடன் கணக்காய்வாளர் கொள்வனவுக் கட்டளையை ஒப்பிட்டு பார்த்தல் வேண்டும்.
2. கணக்காய்வாளர் கொள்வனவுக் கட்டளை விலையுடன் பட்டியல் விலையை ஒப்பிடல் வேண்டும்.
3. கணக்காய்வாளர் நிறையளிக்கப்பட்ட சராசரி முறையில் பெறுமதியை மீளக்கணித்து முறைமையில் உள்ள பெறுமதியுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்கலாம்.
4. கணக்காய்வாளர் இருப்பின் தேறிய தேறத்தக்க பெறுமதி அதன் கிரயத்திலும் குறைவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

(c)

- I. கடன்பட்டோர் உறுதிப்படுத்தல் செயன்முறையின் குறைகள்
 1. வேண்டுகளில் உறுதிப்படுத்த வேண்டிய தகவல்களை நிர்ணயித்தல். இச்செயன்முறைமை தேவையான சரியான தகவல் வேண்டப்படுவதை அல்லது உறுதிப்படுத்தப்படுவதை குறித்துக்காட்டவில்லை.
 2. தொலைபேசிமூலம் உறுதிப்படுத்தப்படும் மாதிரியின் எண்ணிக்கை குறைவு தரப்பட்ட தகவல்களின் படி 110 கடன்படுனரில் அறுவர் மட்டுமே தொலைபேசி மூலம் உறுதிப்படுத்த தெரியப்படுகின்றனர். இந்த மாதிரித் தெரிவு கடன்பட்டோரின் பெறுமதி தொடர்பில் எவ்வித தகவலையும் வழங்கவில்லை, எனவே மாதிரியின் போதுமான தன்மையை நிர்ணயிக்க முடியாமல் உள்ளது.
 3. வேலைத்தாளில் (Working Paper) உறுதிப்படுத்தும் முறை குறிப்பிடப்படவில்லை.

கடன் சாதகமான பாதகமான மறுமொழி தொடர்பில் குறிப்பிடப்படல் வேண்டும். கடன்பட்டோரின் சாதக, பாதக மறுமொழியை அடிப்படையாகக் கொண்டு மேலதிக கணக்காய்வு நடைமுறையை தீர்மானிக்க வேண்டும்.

II. வேலைத்தாளின் ஏனைய குறைகள்

1. தயாரிக்கப்பட்ட திகதி குறிப்பிடப்படவில்லை.
2. வாடிக்கையாளர் பெயர் குறிப்பிடப்படவில்லை.
3. நிதிநிலைக்கூற்றின் திகதி குறிப்பிடப்படவில்லை.
4. மொத்த கடன்படுனர் தொகையும் தேவையான உசாத்துணை ஆவணங்கள் தொடர்பிலும் குறிப்பிடப்படவில்லை.



பிரிவு C இன் முடிவு