

KE 4 – Processes, Assurance & Ethics
(Suggested Answer & Marking Grid - Tamil)

பகுதி 1

வினா 01

1(a)

1.1.

கற்றல் வெளியீடு :
2.1.1 சேகரித்தல் படிமுறை தொடர்பான நடவடிக்கைகளை இனம் காணல்
- வழங்குனர் தேர்வு மற்றும் மீள்மதிப்பீடு
- பாதிட்டுக் கட்டுப்பாடுகள்
- கட்டளைகள் வழங்கல்
- பெறுதல்
- கொடுப்பனவு

சரியான விடை : D

கொடுப்பனவுச் சிட்டை என்பது விநியோகஸ்தர்கள் மற்றும் ஏனையோருக்கான கொடுப்பனவுகள் என்பவற்றை அதிகாரமளிப்பதற்காகப் பயன்படுத்தப்படும் ஆவணமாகும். ஏனைய அனைத்து விடைகளும் பெறுகைச் செயற்பாட்டின் உள்ளார்ந்த செயற்பாடுகள் ஆகும்.

1.2.

கற்றல் வெளியீடு :
1.5.3 வியாபார படிமுறை மட்டத்தில் ஒரு உரிமத்தின் இடரைத் தணிக்கக்கூடியதான உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டினது வகிபாகத்தை இனம் காணல்.

சரியான விடை : A

அமைப்பு ஒன்றின் உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள் முகாமைத்துவத்தினால் அறிமுகப் படுத்தப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் விதிமுறைகளைக் கொண்டிருக்கும். உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள் பயனுறுதி மிக்க வகையில் நடைமுறைப் படுத்தப்பட்டால் அனைத்து விதிமுறை மற்றும் கொள்கைகளும் ஊழியர்களால் முறையாகப் பின்பற்றப்படும்.

1.3.

கற்றல் வெளியீடு :
5.5.2 கட்டுப்பாட்டின் பரீட்சிப்பு மற்றும் கணிசமான விதிமுறைகள் என்பனவற்றின் அர்த்தம் மற்றும் வேறுபாட்டை விளக்குதல்.

சரியான விடை : C

ஆய்வுச் செயன்முறைகளை மேற்கொள்ளுதல் ஒரு கணிசமான சோதனை முறையாகக் கருதப் படுகிறது. “C” தவிர்ந்த அனைத்து விடைகளும் உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் செயற்பாடு வினைத்திறன் தொடர்பான சான்றுகளை குறிப்பிடுகின்றன.

1.4.

கற்றல் வெளியீடு :

1.8.1 ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின் ஆளுமை கட்டமைப்பை இனம் காணல்.

சரியான விடை : C

கூட்டமைப்பு ஆளுமை ஒன்றின் நோக்கமானது மேற்பார்வை மற்றும் முகாமைத்துவம் ஊடாக அதன் பெறுபேற்றினை அதிகரித்துக் கொள்ளுதல் ஆகும். வணிகமானது பங்குதாரர்களது மாத்திரமன்றி அக்கறையுள்ள அனைத்து தரப்பினர்களதும் எதிர்ப்புகளுக்கு ஈடாகவும் நெறிமுறை சார்ந்த வகையிலும் நடாத்தப்படுதல் வேண்டும்.

1.5.

கற்றல் வெளியீடு :

2.2.3 சம்பளப்பட்டியல் படிமுறையுடன் இணைந்த உப நடவடிக்கைகளுடன் தொடர்பான வியாபார இடர்களை மதிப்பிடல்.

சரியான விடை : C

ஊழிய உறுப்பினர் ஒருவர் விடுமுறை எடுக்கும் போது அவரது வேலைகளை ஈடு செய்வதற்காக மற்றொரு உறுப்பினர் நியமிக்கப்படல் வேண்டும். அவ்வாறான சந்தர்ப்பத்தில் முதலாவது ஊழியர் ஒரு மோசடியினை மேற்கொண்டிருப்பின் அது இரண்டாவது உறுப்பினரால் கண்டுபிடிக்கப்படலாம். ஆகையால் இந்த காரணத்திற்காக தமது முழுமையான விடுமுறை வளங்கலை அனுபவிப்பதில்லை.

1.6.

கற்றல் வெளியீடு :

2.1.3 கொள்ளல் பொறிமுறை தொடர்பான உபநடவடிக்கைகளுடன் இணைந்த வியாபார இடர்களை மதிப்பிடல்.

சரியான விடை : A

திறந்த கணக்கு வர்த்தகத்தில் இறக்குமதியாளர் இணங்கியவாறு உரிய தொகையைய செலுத்துவார் என்ற நம்பிக்கையில் ஆவணங்கள் இறக்குமதியாளருக்கு நேரடியாக கப்பலில் அனுப்பி வைக்கப்படுகின்றன. ஏனைய அனைத்து முறைகளிலும், ஆவணங்கள் இறக்குமதியாளருக்கு நேரடியாகக் கப்பலில் அனுப்பி வைக்கப்படுவதில்லை. மாறாக கொடுப்பனவு செயன்முறையில் வங்கிகள் ஈடுபடுத்தப்படுகின்றன. ஆகவே திறந்த கணக்கு வர்த்தகத்தில் இடர் விற்பனையாளரால் ஏற்கப்படுகிறது.

1.7.

கற்றல் வெளியீடு :

4.2.2 நேர்மை, தற்சார்பற்றநோக்கு, தொழில்சார்திறமை மற்றும் துல்லிய கவனம், இரகசியம் பேணல், சுயாதீனம் என்பனவற்றை விளக்குதல்.

சரியான விடை : B

கணக்காய்வு சேவை பெறுநர் ஒருவரது நிதிசார் விபரங்கள் இரகசியத் தன்மை வாய்ந்தவை. சட்டத்தினால் வேண்டப்படாதவிடத்து அந்த சேவை பெறுனரது

அனுமதியின்றி அந்த விபரங்களை கணக்காய்வாளர் வெளியிடுதலாகாது. ஆகவே இரகசியத் தன்மை என்பது இங்கு மிக முக்கிய மூலகம் ஆகும்.

1.8.

கற்றல் வெளியீடு :
1.7.1 உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையினுள் அடங்கியிருக்கும் வரையறைகளை விவாதித்தல்.

சரியான விடை : C

தீர்மானம் மேற்கொள்ளுதலிலான மனித அனுமானங்கள் தவிர ஏனைய அனைத்து அம்சங்களும் மேம்படுத்தப்பட முடியும். உதாரணமாக, வினைத்திறனற்ற சபையானது மேலும் வினைத்திறனானவர்களால் மாற்றீடு செய்யப்படலாம்.

1.9.

கற்றல் வெளியீடு :
2.1.3 கொள்ளல் பொறிமுறை தொடர்பான உபநடவடிக் கைகளுடன் இணைந்த வியாபார இடர்களை மதிப்பிடல்.

சரியான விடை : A

கட்டளை இடுதல் மற்றும் பொருள் பெறுகைக் குறிப்புகளை உருவாக்குதல் என்பன கொள்வனவுகளைப் பதிவு செய்தலில் இருந்து சுயாதீனமானவை ஆகும். ஆகவே அனைத்து கொள்வனவுப் பேரேட்டுப் பதிவுகளும் அவற்றுக்கு முன்னரான தொழிற்பாடுகளில் உருவாக்கப்பட்ட ஆவணங்களினால் சான்றுப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.

1.10.

கற்றல் வெளியீடு :
4.2.1 தொழிற்திறன் கொண்ட கணக்காளரின் ஒழுக்கநெறி நடத்தையின் முக்கியத்துவத்தை குறிப்பிடல்.
4.2.2 நேர்மை, தற்சார்பற்றநோக்கு, தொழில்சார்திறமை மற்றும் துல்லிய கவனம், இரகசியம் பேணல், சுயாதீனம் என்பனவற்றை விளக்குதல்.

சரியான விடை : D

தவிர்ந்த அனைத்து விடைகளும் தொழில்சார் கணக்காளர் ஒருவரிடம் எதிர்பார்க்கப்படும் மனிதப் பண்புகளேட்டு தொடர்புபடும் வேளையில், CSR என்பது கம்பனியின் நடவடிக்கைகளால் சூழல் மீது ஏற்படுத்தப்படும் தாக்கம் மற்றும் சமூக நலனில் ஏற்படும் தாக்கம் என்பவற்றுக்கான பொறுப்பினை மதிப்பீடு செய்யும் ஒரு முயற்சி ஆகும்.

புள்ளியிடல் வழிகாட்டி ஒவ்வொரு வினாவுக்கும் தலா 2 புள்ளிகள். மொத்தம் 20 புள்ளிகள்.

1(b)

1.11.

கற்றல் வெளியீடு
1.3.1 (உரிமம் ஒன்றில் வெளிவாரி மற்றும் உள்ளக சூழலினால் ஏற்படும் இடர்கள் அடங்கலாக) ஒரு உரிமம் எதிர்கொள்ளக்கூடிய வேறுபட்ட வகையான இடர்களை இனம் காணல்.

- i உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள் மூலமாக இடர்களைக் குறைத்தல்
- ii காப்புறுதி மூலமாக இடர்களை மாற்றல் செய்தல்
- iii உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள் மூலமாக இடர்களைக் குறைத்தல்

1.12.

கற்றல் வெளியீடு
2.5.2 தொக்கு முகாமைத்துவ படிமுறையுடன் தொடர்பான உப நடவடிக்கைகளுடன் இணைந்த வியாபார இடர்களை இனம் காணல்.

- i களவாடல்
- ii பதியப்படாத வழங்கல் குறிப்புகள்
- iii பெறப்பட்ட தொகைகளின் மிகையான பதிவு
- iv வழங்கப்பட்ட தொகைகளின் குறையான பதிவு
- v பதியப் படாத கொள்வனவுத் திரும்பல்கள்
- vi வழங்குனர் மோசடி – உண்மையிலே கப்பல் படுத்தப்பட்ட அளவுகளிலும் விட கூடுதலான அளவுகளை விநியோகச் சிப்டைகளில் குறிப்பிடுதல்.

1.13.

கற்றல் வெளியீடு
2.3.1 காசேட்டைப் பேணல், சில்லறை காசுப்புத்தகம் பேணல், வங்கி இணக்ககூற்று, முதலீடுகள் ஆகிய நாணய முகாமைத்துவ படிமுறைகளுடன் இணைந்த நடைமுறைகளை அடையாளம் காணல்.

- i வழங்கப்பட்டு ஆனால் சமர்ப்பிக்கப் படாத காசோலைகள்
- ii தேறாத வைப்புக்கள்
- iii வங்கித் தவறுகள்

1.14.

கற்றல் வெளியீடு
3.3.1 ஒரு தரப்பட்ட வியாபார படிமுறையின் கட்டுப்பாட்டு நோக்கத்தை அடைவதில் தகவல் தொழில்நுட்ப பொதுக்கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் பிரயோகக் கட்டுப்பாடுகளின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குதல்.

- i. உள்ளீட்டுக் கட்டுப்பாடுகள்
- ii. செயற்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகள்
- iii. வெளியீட்டுக் கட்டுப்பாடுகள்

iv. நாணயத்தன்மைக் கட்டுப்பாடுகள்

1.15.

கற்றல் வெளியீடு
2.2.3 சம்பளப்பட்டியல் படிமுறையுடன் இணைந்த உப நடவடிக்கைகள் கைகளுடன் தொடர்பான வியாபார இடர்களை மதிப்பிடல்.

- i. மிகை அல்லது குறைவான ஊழியர்களுக்கான கொடுப்பனவு
- ii. உண்மையில் காணப்படாத ஊழியர்களுக்கும் கொடுப்பனவுகள் மேற்கொள்ளப்படலாம்.
- iii. முன்னைய ஊழியர்களுக்கு தொடர்ந்தும் கொடுப்பனவு செய்யப்படலாம்.
- iv. பிழையான சம்பளக் கணிப்பீடு

1.16.

கற்றல் வெளியீடு
2.4.2 ஆதனம், பொறி உபகரண முகாமை படிமுறையுடன் தொடர்பான உப நடவடிக்கைகளுடன் இணைந்த வியாபார இடர்களை மதிப்பிடல்.

- நிலையான சொத்துப் பதிவேட்டில் உள்ள சில சொத்துக்களுக்கு தனியான சொத்துக் குறியீடு வழங்கப் படவில்லை
விளைவு
சொத்துக்களின் பௌதீக ரீதியான உள்ளதாம் தன்மை உறுதிப்படுத்தப்பட முடியாது
- நிலையான சொத்துப் பதிவேடு பொதுப் பேரெட்டுடன் இணக்கப் படவில்லை
விளைவு
பொதுப் பேரேட்டில் பதிவு செய்யப் பட்டுள்ள சொத்துக்களின் துல்லியத் தன்மை மற்றும் முழுமைத்தன்மை கேள்விக்குரியதாகிறது.
- தளபாடம் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள் மூலதன குறைவேலை இருப்பில் மூன்று மாதத்திற்கும் அதிகமாகக் காணப் படுகின்றன.
விளைவு
தளபாடம் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள் என்பன கொள்வனவுத் திகதியிலிருந்து உடனடியாகப் பாவனை செய்யக் கூடியவை என்பதால் மூலதனக் குறைவேலை இருப்பில் உள்ளடக்கப்படத் தேவையில்லை. இதனால் பாவனையில் உள்ள சொத்துக்களுக்கு தேய்மானம் கணிக்கப்படாமல் போகலாம்.

1.17.

கற்றல் வெளியீடு
1.5.2 உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டினது மூலகங்களை இனம் காணல்.

- i. கொடுக்கல் வாங்கள் செயன்முறைப்படுத்தல் முறைமை
- ii. நிபுணத்துவ முறைமை
- iii. தீர்மான உதவி முறைமை
- iv. முகாமைத் தகவல் முறைமை

1.18.

கற்றல் வெளியீடு

1.7.1 உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையினுள் அடங்கியிருக்கும் வரையறைகளை விவாதித்தல்.

- i. கணக்காய்வுக் குழு
- ii. சம்பளக் குழு
- iii. நியமனக் குழு
- iv. இடர் முகாமைத்துவக் குழு

1.19.

கற்றல் வெளியீடு

5.1.2 மூலகங்கள், நோக்கங்கள் மற்றும் நோக்கெல்லை போன்றவை அடங்கலாக உறுதிப்பாட்டு சட்டகத்தின் முக்கிய பகுதிகளை விளக்குதல்.

- i. பொதுப் பயிற்சியாளர்
- ii. பொறுப்பு வாய்ந்த தரப்பு
- iii. உத்தேசப் பயனர்

1.20.

கற்றல் வெளியீடு

5.1.1 உறுதிப்படுத்தல் எண்ணக்கருவை விளக்குக. .

- i. The use of testing (sampling)
- ii. Inherent limitations of internal controls (E.g. management override)
- iii. Nature of audit evidence, i.e. most evidence is persuasive rather than conclusive

புள்ளியிடல் திட்டம்

ஓவ்வொரு வினாவும் 3 புள்ளிகளைக் கொண்டுள்ளன.
மொத்தம் 30 புள்ளிகள்.

பகுதி 2

வினா 02

1.

கற்றல் வெளியீடு	
2.1.2	சேகரித்தல் வட்டம் தொடர்பான ஆவணங்களை இனம் காணல், ஆரம்பிக்கும் இடம், ஆவணங்களில் பாய்வு மற்றும் தேவைப்பாடுகள்
i	காசு அல்லது காசேட்டு பெறுகைச் சீட்டு - உள்ளகக் கட்சியினர் அல்லது வெளி நபர்களிடமிருந்து காசு அல்லது காசோலை பெறப்படும் போது
ii	சில்லறைக் காசேட்டு செலவுச் சிட்டை- சில்லறை காசைப் பயன்படுத்தி செலவினம் ஒன்றை மேற்கொள்ளும் போது பொதுப் பேரேட்டு செலவுச் சிட்டை - முதன்மை பதிவேடுகளில் அன்றி பொதுப் பேரேட்டில் பதிவுகள் மேற்கொள்ளப்படும் போது
iii	விற்பனைச் சிட்டை - வழங்குனருக்குப் பொருட்கள் விற்கப்படும் போது
iv	பொருள் பெறுகைச் சிட்டை - களஞ்சியத்தில் பொருட்கள் பெறப்படும் போது
v	கொள்வனவுக் கட்டளை வழங்குனரிடமிருந்து பொருட்கள் கட்டளையிடப்படும் போது
vi	விநியோகச் சிட்டை - களஞ்சியத்தில் இருந்து பிறிதொரு இடத்திற்கு பொருட்கள் வழங்கப்படும் போது
vii	பொருள் வேண்டுகைப் பத்திரம் - உற்பத்திப் பிரிவிற்கு மூலப் பொருட்கள் தேவைப்படும் போது
viii	வட்டி வருமானத்தின் மீதான நிறுத்தி வைத்தல் வரிக் கழிப்புச் சான்றிதழ் - செலுத்தப்பட்ட வட்டி மீதான வரியினை வங்கி கழிக்கும் போது
ix	செலவுக் குறிப்பு - வாடிக்கையாளர் பொருட்களைத் திருப்பி அனுப்பும் போது
x	செலவுக் குறிப்பு - வாடிக்கையாளர் பொருட்களைத் திருப்பி அனுப்பும் போது

புள்ளியிடல் திட்டம்

$$1/2 \text{ புள்ளி} \times 10 = 5 \text{ புள்ளிகள்}$$

2.

கற்றல் வெளியீடு :	
2.1.2	சேகரித்தல் வட்டம் தொடர்பான ஆவணங்களை இனம் காணல், ஆரம்பிக்கும் இடம், ஆவணங்களில் பாய்வு மற்றும் தேவைப்பாடுகள்.

- i வார்நாமம்
இது பொருட்களின் உரிமை புறக்குறிப்பிடல் மூலம் மாற்றப்பட மீதியும் என்பதுடன் குறிப்பிட்ட பொருட்கள் கப்பலுக்கு பெறப்பட்டுள்ளமையை உறுதிசெய்து, பொதியின் குறியீட்டு இலக்கம், நிறை, பொருள் சென்றடைய வேண்டிய துறைமுகம் என்பவற்றைக் குறிப்பிட்டு கப்பல் நிறுவனத்தினால் வழங்கப்படும் பெறுகைச் சீட்டு ஆகும்.
- ii சுங்க வெளிப்படுத்தல்
இது இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களை சுங்கத்தில் இருந்து வெளிக் கொண்டு வருவதற்கான ஆவணம் ஆகும்.

iii சர்வதேச வர்த்தகப் பதங்கள்
இவை கொள்வனவாளர் மற்றும் விற்பனையாளரிடையே கிரயங்கள் பகிரப் படும் முறை, விநியோகம் ஒப்படைக்கப் படும் இடம், ஏற்றுமதி மற்றும் இறக்குமதிக்கான பொறுப்பான தரப்பினர் என்பவற்றைக் குறிப்பிடும் சர்வதேச வர்த்தகப் பதங்களின் சுருக்கக் குறியீடுகள் ஆகும்.

iv கப்பல்படுத்தல் உத்தரவாதம்
இது இறக்குமதியாளர் கொள்வனவுச் சிட்டைப் பெறுமதியிலும் விட கூடுதலான ஒரு பெறுமதிக்கு அவரது வங்கியினால் பொறுப்பளிக்கப் பட்டிருக்கிறார் என்ற உத்தரவாததின் அடிப்படையில் வார்நாமத்தினை சமர்ப்பிக்க வேண்டிய தேவை இன்றி விநியோகச் சிட்டையை மாத்திரம் பரிசோதனை செய்து, இறக்குமதி செய்யப்பட்ட பொருட்களை விடுவிக்குமாறு கப்பல் சேவையாளரை கோரும் ஆவணமாகும்.

புள்ளியிடல் திட்டம்

$1 \frac{1}{4}$ புள்ளிகள் x 5 = 5 புள்ளிகள்

வினா 03

கற்றல் வெளியீடு :

5.4.1 “கணக்காய்வு சான்றை” பொருள் வரையறை செய்தல்.

5.5.1 - போதுமான பொருத்தமான கணக்காய்வு சான்று
- கணக்காய்வு விதிமுறைகளின் இயல்பு, நேரத்தேர்வு மற்றும் விஸ்தீரணம் போன்ற பதங்களையும் கருத்தினையும் விளக்குதல்.

i விசாரணை

கணக்காய்வுச் சான்றுகளைப் பெறுவதற்கான பயன்பாடு:

விசாரணை என்பது தகவல்களை வேண்டுதலைக் குறிக்கும். இது கம்பனிக்குள்ளே உள்ள நபர்களிடம் இருந்து வாய்மூல அல்லது எழுத்து மூலமான பிரதிநிதித்துவங்களையோ அல்லது மூன்றாம் தரப்பு நபர்களிடமிருந்தான எழுத்து மூல கோரிக்கையினையோ குறிக்கும். இது பிரதானமாக வணிகம், அதன் செயற்பாடுகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகள் தொடர்பில் ஒரு புரிந்துணர்வை ஏற்படுத்துவதற்காகவே பெறப்படும். மூன்றாம் தரப்பினரிடமிருந்தான விசாரணையானது சொத்துக்கள் பொறுப்புகளின் உள்ளதாம் தன்மையினை உறுதிப் படுத்துவதற்காகவும் சொத்துக்களின் உரிமைத் தன்மையினை உறுதி செய்வதற்காகவும் பெறப்படலாம்.

உதாரணம்:

கணக்காய்வின் போது கம்பனியின் வங்கிக்கு வங்கி விபரங்களைக் கேட்டு ஒரு வழமையான உறுதிப் படுத்தல் கடிதத்தினை அனுப்புதல் விசாரணை ஆகும்.

ii பரிசோதனை

கணக்காய்வுச் சான்றுகளைப் பெறுவதற்கான பயன்பாடு:

பரிசோதனை என்பது ஆவணங்கள், ஏடுகள், பதிவுகள் மற்றும் சொத்துக்களைப் பார்வையிடுதலைக் குறிக்கும். இது சொத்து ஒன்றின் உள்ளதாம் தன்மையினை உறுதி செய்வதற்காக, பெறுமதியினை உறுதிப் படுத்துவதற்காக அல்லது கட்டுப்பாடு இடம்பெற்று இருப்பதை உறுதி செய்வதாக இருக்கலாம்.

உதாரணம்:

பதிவு செய்யப்படாத பட்டியல்களை கண்டு பிடிப்பதற்காக விற்பனைப் பேரேட்டில் பதிவு செய்யப்பட்ட பட்டியல்களின் இலக்கத் தொடர்ச்சித் தன்மையை சோதனை செய்தல் பரிசோதனை ஆகும்.

iii அவதானம்

கணக்காய்வுச் சான்றுகளைப் பெறுவதற்கான பயன்பாடு:

அவதானம் என்பது ஒரு செயன்முறை நடைபெறுதலை அவதானித்தல் ஆகும். இது வழமையாக கம்பனியின் உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள் தொடர்பில் சான்றுகளை சேகரிப்பதற்கான முறையாகப் பயன்படுத்தப்படும்.

உதாரணம்:

கூலிகள் வழங்கப்படுதலை கணக்காய்வாளர்கள் நேரடியாகப் பார்வையிடுவதன் மூலம் காசாகக் கூலிகள் வழங்கப்படும் போது உள்ள உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் போதிய தன்மையினை அறிந்து கொள்ள முடியும்.

iv மீள்கணிப்பீடு

கணக்காய்வுச் சான்றுகளைப் பெறுவதற்கான பயன்பாடு:

மீள்கணிப்பீடு என்பது கணக்கீட்டு முறைமையினுள் எண்கணித ரீதியான கணிப்பீடுகளை மீளவும் செய்துபார்த்தல் ஆகும்.

இது இலக்கங்களின் துல்லியத்தன்மை மற்றும் முழுமைத் தன்மையை உறுதி செய்வதற்கான மனிதர்களால் செயன்முறைப் படுத்தப்பட்ட கணிப்பீடுகளை மீளவும் செய்தலைக் குறிப்பிடும்.

உதாரணம்:

பெறுமானத் தேய்வு Toyland இன் ஒரு பொருண்மைத் தன்மை வாய்ந்த செலவினம் ஆகும். இதன் துல்லியத் தன்மையை உறுதி செய்வதற்காக கணக்காய்வாளர் அதனை மீளவும் கணிப்பீடு செய்து பார்த்தல் வேண்டும்.

V ஆய்வு செயன்முறைகள்

கணக்காய்வுச் சான்றுகளைப் பெறுவதற்கான பயன்பாடு:

ஆய்வு செயன்முறைகள் என்பது நிதி சார் மற்றும் நிதி சாராத் தகவல்களில் போக்கு மற்றும் விகிதங்களை ஆய்வு செய்தல் ஆகும். இது கணக்காய்வுத் திட்டமிடலின் போது இடர்களை அடையாளம் காண்பதற்காகவும் கணிசமான சான்றுகளைப் பெற்றுக் கொள்ளும் வழிமுறையாகவும் பயன்படுத்தப் படுகிறது.

உதாரணம்:

ஒவ்வொரு மாதங்களிலும் மொத்த இலாப வீதம் தொடர்பான கணிப்பீடுகள் மேற்கொள்ளப் பட்டு ஒப்பீடு செய்யப்படலாம். இதன் மூலம் கண்டறியப்படும் வழமைக்கு மாறான தளம்பல்கள் விசாரணை செய்யப்படல் வேண்டும். ஏனெனில்

இது பதிவு செய்யப்படாது விடப்படும் விற்பனைகள், இருப்பிலான இழப்பு மற்றும் ஏனைய காரணிகளால் நிகழலாம்.

புள்ளியிடல் திட்டம்

புகுதி 1: கணக்காய்வுச் சான்றுகளைப் பெறுவதற்கான பயன்பாடு :
தெளிவாக விளக்கப் பட்ட ஒவ்வொரு விடைக்கும் 1 புள்ளி – அதிகபட்சம் 5
புள்ளிகள்

புகுதி 2: உதாரணம்::

தெளிவாக விளக்கப் பட்ட ஒவ்வொரு விடைக்கும் 1 புள்ளி – அதிகபட்சம் 5
புள்ளிகள்

வினா 04

1.

கற்றல் வெளியீடு :

4.2.1 தொழிற்ிறன் கொண்ட கணக்காளரின் ஒழுக்கநெறி நடத்தையின் முக்கியத்துவத்தை குறிப்பிடல்.

4.2.2 நேர்மை, தற்சார்பற்றநோக்கு, தொழில்சார்திறமை மற்றும் துல்லிய கவனம், இரகசியம் பேணல், சுயாதீனம் என்பனவற்றை விளக்குதல்.

தனது சகோதரானால் விதிமுறைகளுக்கு எதிராக செயற்படுமாறு தூண்டுதல் வழங்கப்படும் இந்த சந்தர்ப்பத்தில் சமன் ஒரு அக்கறை முரண்பாட்டினை எதிர் கொள்கிறார். ஆகவே சமன் தனது மேலதிகாரிக்கு இது தொடர்பில் அறிவித்து, விலை கோரல்களை கையாள்வதில் இருந்து விலகுதல் வேண்டும்.

அவர் தனது சகோதரருக்கு தனது தீர்மானம் தொடர்பில் அறிவித்தல் வேண்டும். மேலும் தேவைப்படின அவரது விலைமனுவினைத் தாமதமாக சமர்ப்பிக்குமாறு குறிப்பிடலாம்.

புள்ளியிடல் திட்டம்

5 புள்ளிகள்

2.

கற்றல் வெளியீடு :

4.2.2 நேர்மை, தற்சார்பற்றநோக்கு, தொழில்சார்திறமை மற்றும் துல்லிய கவனம், இரகசியம் பேணல், சுயாதீனம் என்பனவற்றை விளக்குதல்.

i நாணயத்தன்மை

சகல வணிக உறவுமுறைகளிலும் நேர்மையாகவும், நேர்படப் பேசும் தன்மையுடையவராகவும் இருத்தல் வேண்டும்

ii இரகசியத்தன்மை

ஊழியர் அல்லது ஏனைய மூன்றாம் தரப்பினரது நன்மைக்காக நிறுவனம், அதன் சேவை பெறுநர், வாடிக்கையாளர் தொடர்பான தகவல்களை வெளிப்படுத்தல் ஆகாது

iii சுயாதீனத் தன்மை

உறுதிப்பாட்டு நியமனம் ஒன்றினை ஏற்றுக் கொள்ளும் போது அதன் பயனர்களுக்கு நியாயமானதொரு உறுதிப்பாட்டினை வழங்கும் வகையில் ஒரு தொழில்சார் கணக்காளர் தனது மனத்திலும், தோற்றத்திலும் சுயாதீனமானவராகக் காணப்படல் வேண்டும்.

புள்ளியிடல் திட்டம்

நாணயத்தன்மை- 1 புள்ளி

இரகசியத்தன்மை - 2 புள்ளிகள்

சுயாதீனத் தன்மை - 2 புள்ளிகள்

வினா 05

1.

கற்றல் வெளியீடு :

3.2.1 உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டின் தொழிற்பாட்டு பயனுறுதியின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குதல்.

1.6.1 முக்கிய கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகளைப் பற்றி விளக்கம் கொடுத்தல் :

- கடமைகளை பிரித்தல்
- பௌதீக கட்டுப்பாடுகள்
- அங்கீகாரம் வழங்கல்
- வியாபாரச் செயற்பாட்டு மீளாய்வு
- தகவல் செய்முறைக் கட்டுப்பாடு

வேலைப் பகிர்ந்தளிப்பு இன்மை

1. பிரதம தரவிலான அனுமதியற்ற மாற்றம்

சுரணிமல் முறைமையிலுள்ள சகல வரவுப் பதிவேட்டுத் தகவல்கள், சம்பளப் பதிவேட்டு பிரதான கோவைத் தகவல்கள் மற்றும் சம்பளப் பதிவேட்டு தயாரிப்பு முறைமைத் தகவல்கள் அனைத்திற்குமான அணுகையைக் கொண்டுள்ளார்.

சுரணிமல் சம்பளப் பதிவேட்டு செயன்முறைக்குப் பொறுப்பானவராக இருப்பின், அவருக்கு பிரதான கோவைக்கான அணுகையை வழங்குதல் அவரது பணிக்கு முற்றிலும் பொருத்தமற்றது. இது அனுமதியின்றி அடிப்படைச் சம்பளத்தில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்தல், விலகிச் சென்ற ஊழியர்களை மீள செயற்படுத்தல் போன்ற அனுமதியற்ற மாற்றங்களை செய்வதற்கான சந்தர்ப்பத்தினை ஏற்படுத்துகிறது.

மேலும் மனித வள முகாமையாளர் அனைத்து மூன்று சம்பளப் பதிவேட்டு முறைமைகளுக்கும் வரையறையற்ற அணுகையை வழங்கியுள்ளார். இது தவறாகப் பயன்படுத்தப் படலாம்.

2. வருகைப் பதிவிலான அனுமதியற்ற மாற்றம்

சுரணிமலிடம் வரவுப் பதிவேட்டு முறைமையில் உள்ள பதிவுகளில் மாற்றத்தை ஏற்படுத்துவதற்கான அணுகை இருப்பது தெளிவாகிறது. பெறுமதியற்ற SWIP அட்டைகள் நீக்கப்பட்டாலும், வருகைப் பதிவேட்டில் ஏற்படக் கூடிய மாற்றங்களுக்காகப் போதிய கட்டுப்பாடுகள் காணப்படுதல் வேண்டும்.

3. வங்கிக் கோவையிலான அனுமதியற்ற மாற்றம்

சுரணிமால் சம்பளப் பட்டியல்களைத் தயாரித்து கொடுப்பனவுக் கோவைகளை வங்கிக்கு அனுப்புவதற்குப் பொறுப்பானவர் என்பது தெளிவாகிறது. வங்கிக் கொடுப்பனவுக் கோவை சரியாகப் பாதுகாக்கப் படாதவிடத்து தேறிய கொடுப்பனவு முதலான சம்பளத் தகவல்களும், வங்கிக் கணக்கு விபரங்களும் மாற்றப்படக் கூடிய இடர் ஒன்று உள்ளது.

4. வருகைப் பதிவு முறைமை சம்பளக் கொடுப்பனவு முறைமைக்கு இணைக்கப் படாமை

முறைமை விலகிச் சென்ற ஊழியருக்கு சம்பளத்தினைக் கணிப்பீடு செய்துள்ளது. இதன் மூலம், வரவுப் பதிவேட்டு இணைக்கப் படாமலே சம்பளக் கணிப்பீடுகள் மேற்கொள்ளப் படுகிறது என்பதைக் காட்டுகிறது. இது இங்குள்ள அடிப்படைக் குறைபாடாகும். இது வரவுப் பதிவு முறைமை சம்பளக் கணிப்பீட்டு முறைமையுடன் முறையாக இணைக்கப் படாமையினால் ஏற்பட்டிருக்கக்கூடும்.

5. காசு, சம்பள முறைமையிலான பலவீனமான கட்டுப்பாடு

சரியான ஊழியர்களின் கையொப்பத்தை மோசடி செய்வதன் மூலம் சேகரிக்கப்படாத சம்பளங்கள் பிற்பட்ட காலப் பகுதியில் பிழையாகக் கையாளப் பட்டிருந்தன. இதன் மூலம் சம்பளங்கள் வழங்கப்பட முன்னர் ஊழியர்களின் அடையாளங்கள் உறுதி செய்யப் படுவதில்லை என்பது புலனாகிறது.

6. தரவு உறுதிப்படுத்தல் கட்டுப்பாடுகள் இன்மை

சில ஊழியர்களுக்கு ஒரே நாளில் 24 மணித்தியாலங்களுக்கு அதிகமான மேலதிக வேலை நேரக் கொடுப்பனவு வழங்கப்பட்டுள்ளது. இதன் மூலம் முறைமையானது அனுமதியற்ற வருகைப்பதிவு பதிவு செய்யப் படுவதை தடுப்பதில்லை என்பது தெளிவாகிறது.

7. சம்பளப் பதிவேட்டு இணைக்கப்பாட்டு செயன்முறை

கடந்த மாதத்தின் அடிப்படைச் சம்பளம் ஊழியர்களின் எண்ணிக்கை மற்றும் அடிப்படைச் சம்பளத்திலான மாற்றம் ஆகியவற்றோடு இணக்கம் செய்யப்பட்டிருந்ததை நோக்கும் போது அனுபமா பிடைவை நிறுவனத்தில் பயனுறுதியான சம்பள இணக்க முறைமை காணப்பட்டதா என்பது தொடர்பில் சந்தேகம் ஏற்படுகிறது. அவ்வாறான இணக்க முறை நடைமுறையில் இருந்திருப்பின், விலகிய ஊழியர்களுக்கு சம்பளம் வழங்கப்பட்டிருக்க மாட்டாது.

புள்ளியிடல் திட்டம்

சரியாக அடையாளம் காணப்பட்ட ஒவ்வொரு உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டுக் குறைபாடுகளுக்கும் 1 புள்ளி வழங்கப் படும் அதிகப்பட்சம் 5 புள்ளிகள்.

2.

கற்றல் வெளியீடு :

3.1.1 ஒரு வியாபார படிமுறையின் தரப்பட்ட நோக்கங்களை அடையக்கூடிய கட்டுப்பாட்டின் பயனுறுதியை உருவமைத்தலின் முக்கியத்துவத்தை ஏற்பிசைவு செய்தல்.

1.6.1 முக்கிய கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகளைப் பற்றி விளக்கம் கொடுத்தல் :

- கடமைகளை பிரித்தல்
- பௌதீக கட்டுப்பாடுகள்
- அங்கீகாரம் வழங்கல்
- வியாபாரச் செயற்பாட்டு மீளாய்வு
- தகவல் செய்முறைக் கட்டுப்பாடு

1. பிரதம தரவிலான அனுமதியற்ற மாற்றம்

- அனுமதியற்ற நபர்களுக்கு அணுகையை தடை செய்தல். சம்பளப் பதிவேட்டினை செயற்படுத்தும் அலுவலர்களுக்கு பிரதம தரவுக்கான அணுகை மட்டுப்படுத்தப்படல் வேண்டும்.
- முறைமை தயாரித்த கணக்காய்வுத் தொடர் மீதான மீளாய்வு ஒரு முக்கிய கட்டுப்பாடுக் கருவி ஆகும்.

2. வருகைப் பதிவிலான அனுமதியற்ற மாற்றம்

சிரேஷ்ட அலுவலர் ஒருவரது அனுமதியின்றி சுரனிமாலினால் வரவுப் பதிவுகள் மாற்றப்பட முடியாது இருத்தல் வேண்டும். மேலும் வரவுப் பதிவேட்டுத் தகவல்களில் மாற்றம் ஏற்படுத்தப்படும் போது உரிய ஊழியர்களது எழுத்து மூலமான சம்மதம் பெறப்படல் வேண்டும்.

3. வங்கிக் கோவையிலான அனுமதியற்ற மாற்றம்

- அனுமதியற்ற மாற்றங்களில் இருந்து வங்கிக் கொடுப்பனவுக் கோவையைப் பாதுகாப்பதற்காக தரவுக் குறியீட்டு வடிவ முறை அறிமுகப் படுத்தப்படல் வேண்டும்
- வங்கிக் கோவைகளை உருவாக்குதல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல் செயற்பாடுகளை நிதித் திணைக்களத்துக்கு வழங்குதல்

4. வருகைப் பதிவு முறைமை சம்பளக் கொடுப்பனவு முறைமைக்கு இணைக்கப் படாமை

வருகைப்பதிவு மேற்கொள்ளப்படாது சம்பளப் பதிவேட்டு செயன்முறைகள் மேற்கொள்ளப்பட முடியாத வகையில் முறைமை மாற்றி அமைக்கப்படல் வேண்டும்

5. காசு, சம்பள முறைமையிலான பலவீனமான கட்டுப்பாடு

- காசுக் கொடுப்பானவை மேற்கொள்ள முன்னர் ஊழியரது அடையாள அட்டை பரிசோதிக்கப்படல் வேண்டும்.
- உரிய பிரிவுகளின் தலைவர்களுக்கு முன்னிலையிலேயே கொடுப்பனவுகள் வழங்கப்படல் வேண்டும்.

6. தரவு உறுதிப்படுத்தல் கட்டுப்பாடுகள் இன்மை

முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட வரையறையை விட உண்மையாக வேலை செய்த மேலதிக வேலை நேரம் அதிகரிக்காது கட்டுப்படுத்துவதற்கான தரவு உறுதிப்படுத்தல் கட்டுப்பாடுகள் காணப்படல் வேண்டும். உ-ம் 6 மணித்தியால மேலதிக வேலை நேரம்

7. சம்பளப் பதிவேட்டு இணக்கப்பாட்டு செயன்முறை

துணை ஆவணங்களின் உதவியுடன் சிரேஷ்ட அலுவலர் ஒருவரால் சம்பள பதிவேட்டு முறைமையால் உருவாக்கப்பட்ட மாதாந்த சம்பள இணக்கக் கூற்று மீளாய்வு செய்யப்படல்.

புள்ளியிடல் திட்டம்

ஐந்து இடர் குறைப்பு தந்திரோபாயங்கள் குறிப்பிடப்படின் 1 புள்ளி வழங்கப்படும். அதிகபட்சம் 5 புள்ளிகள்.

பகுதி 3

வினா 06

1.

கற்றல் வெளியீடு :

1.5.3 வியாபார படிமுறை மட்டத்தில் ஒரு உரிமத்தின் இடரைத் தணிக்கக்கூடியதான உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டினது வகிபாகத்தை இனம் காணல்.

- அமைப்புக்கு உரித்தான அனைத்து பணமும் பெறப்பட்டமையை உறுதி செய்தல்.
- அனைத்து பணமும் சரியாகக் கணக்கு வைக்கப் பட்டு அமைப்பின் ஏடுகளில் பதிவு செய்யப் பட்டமையை உறுதி செய்தல்
- பணம் முறையாகப் பாதுகாக்கப்படுதலை உறுதி செய்தல்.
- அனைத்து பணமும் உரிய முறையில் வங்கியில் இடப் பட்டமையை உறுதி செய்தல்.

புள்ளியிடல் திட்டம்

ஒவ்வொரு சரியான விடைக்கும் 1 புள்ளி
அதிகபட்சம் 3 புள்ளிகள்

2 மற்றும் 3

கற்றல் வெளியீடு :

பகுதி 2

3.1.1 ஒரு வியாபார படிமுறையின் தரப்பட்ட நோக்கங்களை அடையக்கூடிய கட்டுப்பாட்டின் பயனுறுதியை உருவமைத்தலின் முக்கியத்துவத்தை ஏற்பிசைவு செய்தல்.

3.2.1 உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டின் தொழிற்பாட்டு பயனுறுதியின் முக்கியத்துவத்தை விளக்குதல்.

பகுதி 3

1.6.1 முக்கிய கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகளைப் பற்றி விளக்கம் கொடுத்தல் :

- கடமைகளை பிரித்தல்
- பௌதீக கட்டுப்பாடுகள்
- அங்கீகாரம் வழங்கல்
- வியாபாரச் செயற்பாட்டு மீளாய்வு
- தகவல் செய்முறைக் கட்டுப்பாடு

3.1.1 ஒரு வியாபார படிமுறையின் தரப்பட்ட நோக்கங்களை அடையக்கூடிய கட்டுப்பாட்டின் பயனுறுதியை உருவமைத்தலின் முக்கியத்துவத்தை ஏற்பிசைவு செய்தல்.

கட்டுப்பாட்டின் குறைபாடு	விளைவுகள்	பிரேரிக்கப்பட்ட கட்டுப்பாடு
காசாளர் பணத்தை சேகரிப்பார், அவரே காசேடு மற்றும் விற்பனைப் பேரேட்டில் பதிவு செய்வார். இது பலவீனமான வேலைப் பகிர்ந்தளிப்பு ஆகும்.	அதிகரித்த மோசடிக்கான இடர், தவறான பணப் பாவனை	காசாளர் காசேட்டில் பதிவு செய்தல் வேண்டும். மற்றொரு அலுவலர் விற்பனைப் பேரேட்டில் பதிவு செய்தல் வேண்டும்.
வரவேற்பாளர் மேற்பார்வையின்றி அஞ்சல்களைப் பிரிப்பார்.	இது காசோலைகள் தவறாகக் கையாளப் படக் கூடிய விளைவை ஏற்படுத்தும்.	ஒரு சுயாதீனமான அலுவலர் அஞ்சல்கள் பிரிக்கப் படுவதை மேற்பார்வை செய்து, காசோலைப் பதிவேட்டில் கையொப்பமிடல் வேண்டும்
காசு மற்றும் காசோலைகள் சில தினங்களுக்கு ஒரு முறை வங்கியில் இடப் படுதல்.	சேகரிக்கப்பட்ட காசு மற்றும் காசோலைகள் ஊழியர்களால் தவறாகப் பயன்படுத்தப்படல்.	காசு மற்றும் காசோலைகள் சில நாளாந்தம் வங்கியில் இடப்படுதல் வேண்டும்.
காசாளர் விடுமுறையில் உள்ள போது நிதிக் குழுவின் உறுப்பினர் ஒருவர் சேகரிப்புகளை மேற்கொள்ளல்.	சேகரிப்புக்கான பொறுப்புக் கூறும் தன்மை இன்மையினால் தவறுகள் ஏற்படலாம்	காசாளர் விடுமுறையில் உள்ள போது நிதிக் குழுவின் உறுப்பினர் ஒருவர் சேகரிப்புகளை மேற்கொள்ள நியமிக்கப்படல் வேண்டும்
காசாளரது கடவுச் சொல் ஏனைய ஊழியர்களுடன் பகிரப் பட்டிருத்தல்	கணணி பயனரது உள்நுழைவுத் தகவல்கள் மூலம் பயனரை அடையாளம் காண்பதால் தவறுகள் மற்றும் மோசடிகளுக்கான பொறுப்புக்களை ஒப்படைப்பதில் சிக்கல்கள் எழலாம்.	அங்கீகரிக்கப் பட்ட ஒவ்வொரு தனி நபருக்கும் தனியான உள்நுழைவுக் கணக்குகள் வழங்கப் படல் வேண்டும்.
வங்கிக் கணக்கிணக்கங்கள் கணக்காளரால் தொடர்ச்சியான முறையில் மீளாய்வு செய்யப் படாமை.	காசுச் சுற்றோட்டத்தில் காணப் படக் கூடிய தவறுகள் அடையாளம் காணப்படாது போகலாம்.	ஒரு பொறுப்பு வாய்ந்த அலுவலர் (கணக்காளர்) சகல கணக்கிணக்கங்களையும் பரிசோதனை செய்து அங்கீகரிக்க வேண்டும்

புள்ளியிடல் திட்டம்

குறைபாட்டினை அடையாளம் காண்பதற்கு 1 புள்ளி (அதிகபட்சம் 5 புள்ளிகள்), விளைவுகளை அடையாளம் காண்பதற்கு 1 புள்ளி (அதிகபட்சம் 5 புள்ளிகள்), சரியான கட்டுப்பாட்டுப் பரிந்துரைக்கு 1 புள்ளி (அதிகபட்சம் 5 புள்ளிகள்)

4.

கற்றல் வெளியீடு :

1.7.1 உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையினுள் அடங்கியிருக்கும் வரையறைகளை விவாதித்தல்.

- கூட்டுச் சதி மூலம் ஊழியர்கள் கட்டுப்பாடுகளை மீறக் கூடும்.
- முகாமைத்துவத்தின் மீறல்கள்
- மனித வழக்கள், தீர்மானம் மற்றும் தவறான புரிந்துணர்வுகள் கட்டுப்பாடுகளை தோல்வி அடையச் செய்யக் கூடும்.
- உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள் வழமைக்கு மாறான விடயங்களை கையாளுவதில்லை
- உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளை அமுல்படுத்துவதற்கான செலவு அதன் மூலம் கிடைக்கக் கூடிய பயனை விட அதிகமாக காணப்படல்.

புள்ளியிடல் திட்டம்

ஒவ்வொரு சரியான விடைக்கும் 1 புள்ளி - அதிகபட்சம் 2 புள்ளிகள்