



Executive Level

Processes, Assurance & Ethics

(Pilot Paper)

விண்ணப்பதாரிகளுக்கான அறிவுறுத்தல்

- (1) அனுமதிக்கப்பட்ட நேரம்: வாசிப்பு மற்றும் திட்டமிடல் – 20 நிமிடங்கள், விடையளித்தல் – 3 மணித்தியாலங்கள்
- (2) பகுதி 1(a): 10 பல் தேர்வு வினாக்கள் (MCQs) – அனைத்து வினாக்களும் கட்டாயமானவை
பகுதி 1(b): 10 உப-வினாக்கள் – அனைத்து வினாக்களும் கட்டாயமானவை
பகுதி 2: 4 வினாக்கள் – ஏதேனும் 3 வினாக்களுக்கு விடையளிக்க.
பகுதி 3: 1 வினா - கட்டாயமானது
- (3) பகுதி 1(a) க்கான விடைகள் உங்களுக்குத் தரப்பட்டுள்ள விசேட விடைத் தாளில் அளிக்கப்படல் வேண்டும். மிகப் பொருத்தமான விடை (A, B, C அல்லது D) விடைத் தாளின் உரிய கூட்டில் உரிய இலக்கத்துக்கு எதிரே அளிக்கப்படல் வேண்டும்.
ஏனைய பகுதிகளில் கேட்கப்பட்டுள்ள வினாக்களுக்கான விடைகள் உங்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ள விடைத்தாளிலேயே வழங்கப்படல் வேண்டும்.
- (4) பகுதி 2 மற்றும் பகுதி 3 வினாக்களுக்கான விடைகளை வழங்கப்பட்ட விடைத்தாளின் புதிய பக்கத்தில் ஆரம்பிக்கவும்.
- (5) அனைத்து விடைகளும் விண்ணப்பிக்கப் பட்ட மொழிமுலத்தில், ஒரே மொழியில் மாத்திரம் இருத்தல் வேண்டும்.

K

E

4

March 2015

பகுதி 1

அனைத்து வினாக்களும் கட்டாயமானவை
பகுதி 1 க்கான மொத்தப் புள்ளிகள் - 50 புள்ளிகள்.
இவ் வினாவுக்குப் பரிந்துரைக்கப்படும் நேர அளவு 90 நிமிடங்கள்

வினா 01

1(a): மிகப் பொருத்தமான விடையை தெரிவு செய்க

(மொத்தம் 20 புள்ளிகள்)

1.1. ஒரு கொடுப்பனவுச் சிட்டை உருவாக்கப் படுவது

- A பொருட்களை களஞ்சியத்தில் பொறுப்பேற்கும் போது
- B காசாளர் வாடிக்கையாளரிடமிருந்து காச அல்லது காசோலையை பெறும் போது
- C பொருட்களின் பெறுகைக்காக கொள்வனவுக் கட்டளையை வழங்கும் போது
- D கொடுக்க வேண்டியவைகளை காசாக அல்லது காசோலையாக கொடுத்து தீர்க்கும் போது

(2 புள்ளிகள்)

1.2. ஒரு உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறை பயனுறுதியாகச் செயற்படும் போது:

- A முகாமைத்துவத்தினால் அறிமுகப் படுத்தப்பட்ட அனைத்துக் கொள்கைகள் மற்றும் விதிமுறைகள் ஊழியர்களால் பின்பற்றப்படும்.
- B வசதியான போது ஊழியர்கள் முகாமைத்துவத்தினால் அறிமுகப்படுத்தப் பட்ட கொள்கை விதி முறைகளைப் பின்பற்றுவர்
- C உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்கள் உள்ள போது கொள்கைகளும் விதிமுறைகளும் பின்பற்றப்படும்
- D யாராயினும் ஒரு உறுப்பினரோ ஊழியரோ மோசடிகள் தவறுகள் செய்வதற்கான சந்தர்ப்பங்கள் காணப்படாது.

(2 புள்ளிகள்)

1.3. "பொருண்மைத் தன்மை வாய்ந்த உறுதிச் சொல் ஒன்றின் வழிக் கூற்றினைத் தடுக்க, கண்டுபிடிக்க அல்லது திருத்தக் கூடிய வகையில் வடிவமைக்கப் பட்டுள்ளதாகக் கணக்காய்வாளர் தீர்மானிக்கும் கட்டுப்பாடுகள் மீது மாத்திரமே கட்டுப்பாட்டின் சோதனைகள் மேற்கொள்ளப் படுகின்றன."

பின்வருவனவற்றில் எது கட்டுப்பாட்டின் சோதனை அல்லாதது?

- A பொருத்தமான சேவை வழங்குனர் அமைப்பு நபர்களிடம் விசாரணை செய்தல்
- B கொள்கைகள் மற்றும் விதிமுறைகளின் பெறுபேறுகளைக் காட்டக் கூடிய ஆவணங்கள் மற்றும் அறிக்கைகளை பரிசோதனை செய்தல்
- C ஆய்வுச் செயன்முறைகளை மேற்கொள்ளல்
- D கொள்கைகள் மற்றும் விதிமுறைகளின் பிரயோகத்தை அவதானித்தல்

(2 புள்ளிகள்)

1.4. சமன் அவரது கம்பனியின் பணிப்பாளர்களுக்காக சிறந்த ஆளுகை தொடர்பில் பிரசங்கம் ஒன்றைத் தயார் செய்யுமாறு கேட்கப் பட்டுள்ளார். பின்வரும் பதங்களில் எதனை அவர் உள்ளடக்கல் ஆகாது?

- A இடர் முகாமைத்துவம்
- B உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள்
- C பங்குதாரர் செல்வத்தை உச்சப்படுத்தல்
- D அக்கறை கொண்ட தரப்பினருக்குப் பொறுப்புக் கூறல்

(2 புள்ளிகள்)

1.5. பின்வருவனவற்றில் எது மனிதர்களால் ஏற்படக் கூடிய திருட்டு நடவடிக்கைகளுக்கான இடருக்கான குறிகாட்டி ஆகும்?

- A கடமைகளின் பிரிப்பு
- B உயர்ந்த ஊழியர் நியாயத்துவம்
- C ஊழியர்கள் தமது விடுமுறை வழங்கலை முழுமையாகப் பயன்படுத்தாமை
- D ஆலோசனை சார் முகாமைத்துவ முறைமை

(2 புள்ளிகள்)

1.6. பொருட்களின் இறக்குமதியின் போது கொடுப்பனவில் இடர் கூடிய ஊடகம் பின்வருவனவற்றில் எது?

- A திறந்த கணக்கு
- B நாணயக் கடிதம்
- C தந்தி மாற்றல்
- D மாற்றுண்டியல்

(2 புள்ளிகள்)

1.7. கணக்காய்வாளர் ஒருவர் தனது சேவை பெறுநர் ஒருவர் வங்கி ஒன்றுக்கு விண்ணப்பித்த கடன் வசதி ஒன்று தொடர்பில் அந்தச் சேவை வழங்குனரது நிதி சார் தகவல்களைக் கோரும் கடிதம் ஒன்றினைப் பெற்றுக் கொண்டுள்ளார். வங்கியானது கூடிய விரைவில் அத்தகவல்களை தொலைநககல் அல்லது மின்னஞ்சல் மூலமாக அனுப்பி வைக்குமாறு கோருகிறது.

நெறிமுறைக் கோவையில் அடையாளம் காணப்பட்டுள்ள நெறிமுறைக் கோட்பாடுகளில் எது இங்கு வங்கியின் வேண்டுகோள் தொடர்பிலான கணக்காய்வாளர்களின் தீர்மானத்தினால் கேள்விக்குள்ளாகலாம்?

- i. புறநிலைத் தன்மை
- ii. நம்பகத்தன்மை
- iii. தொழில்சார் திறமை
- iv. நாணயத் தன்மை

(2 புள்ளிகள்)

1.8. வணிக அமைப்பு ஒன்றின் உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் அடிப்படைக் குறைபாடாகக் கொள்ளக்கூடிய மிகப்பொருத்தமான காரணி எது?

- A தகவல் செயற்படுத்தல் முறையின் சிக்கலான தன்மை
- B பணிப்பாளர் சபையின் வினைத்திறனின்மை
- C தீர்மானம் எடுத்தல் செயன்முறையில் மனிதர்களின் அனுமானத் தீர்ப்புக்கள்
- D கட்டுப்பாட்டு சூழலை மேம்படுத்துவதற்கான முகாமைத்துவத்தின் ஊக்குவிப்பு இன்மை

(2 புள்ளிகள்)

1.9. கொள்வனவு உதவியாளர் ஒருவரால் போலியான கொள்வனவுகள் பதிவு செய்யப் பட்டுள்ளமையைக் கணக்காளர் கண்டு அறிந்துள்ளார்.

இது பின்வருவனவற்றில் எக் கட்டுப்பாடு இன்மையைக் காட்டுகிறது?

- A கொள்வனவுப் பட்டியல்கள் கொள்வனவுக் கட்டளைகள் மற்றும் பொருள் பெறுகைச் சிட்டைகளுடன் சுயாதீனமாக ஒப்பிடப்படல்
- B பொருள் பெறுகைச் சிட்டை கொள்வனவை அங்கீகாரம் அளித்த நபரது கையொப்பம் கோரப்படுதல்.
- C பொருள் பெறுகைச் சிட்டைகள் இலக்கத் தொடர்ச்சியில் முன்கூட்டியே இலக்கமிடப் பட்டிருத்தல்
- D கொள்வனவுப் பட்டியல்கள் இலக்கத் தொடர்ச்சியில் முன்கூட்டியே இலக்கமிடப் பட்டிருத்தல்

(2 புள்ளிகள்)

1.10. பின்வருவனவற்றில் இலங்கைப் பட்டயக் கணக்கறிஞர் நிறுவகத்தின் நெறிமுறைக் கோட்பாட்டுக் கோவையின் அடிப்படைக் கோட்பாடல்லாதது எது?

- A தொழில்சார் நடத்தை
- B தொழில்சார் திறமை மற்றும் சீரிய அக்கறை
- C நாணயத்தன்மை
- D கூட்டு சமூகப் பொறுப்பு

(2 புள்ளிகள்)

1(b): செய்கை வினைகளுக்கு முக்கியத்துவம் அளித்து அனைத்து வினாக்களுக்கும் குறுகிய விடை அளிக்கவும்.

(மொத்தம் 30 புள்ளிகள்)

1.11. முகாமைத்துவம் TARA இடர் முகாமைத்துவக் கட்டமைப்பைப் பின்பற்றுகிறது.

வேண்டப்படுவது:

முகாமைத்துவத்தினால் அடையாளம் காணப்பட்ட பின்வரும் இடர்களுக்கான பொருத்தமான இடர் முகாமைத்துவ நுட்பங்களை குறிப்பிடுக.

- i. சம்பளப் பதிவேட்டு முறையில் பேய் ஊழியர்களை உள்ளடக்குதல்
- ii. நிலச்சரிவின் காரணமாக தொழிற்சாலை அழிவடைதல்.
- iii. ஊழியர்களால் பணம் களவாடப்படல்.

(3 புள்ளிகள்)

1.12. இருப்பின் மீதான நேரடிச் சோதனை ஒன்றினைத் தொடர்ந்து அமைப்பின் முகாமைத்துவமானது பந்தாய அட்டையுடன் ஒப்பிடும் போது சில இருப்புகளின் குறைவினை அவதானித்துள்ளது.

வேண்டப்படுவது:

இருப்புக் குறைவுகள் ஏற்படுவதற்கான சாத்தியமான காரணங்கள் மூன்றினை பட்டியலிடுக

(3 புள்ளிகள்)

1.13. வங்கிக் கணக்கிணக்கத்தினைத் தயாரித்தல் ஒரு முக்கியமான எண்கணித மற்றும் கணக்கீட்டுக் கட்டுப்பாடு ஆகும்.

வேண்டப்படுவது:

காசேட்டிலோ அல்லது வங்கிக்கூற்றிலோ காணப்படாத ஆனால் வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றில் காணப்படக்கூடிய மூன்று விடயங்களைப் பட்டியலிடுக.

(3 புள்ளிகள்)

1.14. பிரயோகக் கட்டுப்பாடுகள் என்பது தரவு மாற்றம் செய்தல், வணிகச் செயற்பாடுகளை வேறுபடுத்தல், மொத்த மீதிகளை செயன்முறைப் படுத்தலை ஈடு செய்தல், ஊடுசெயல் பின்னாய்வு மற்றும் வழு அறிக்கையிடல் முதலான செயற்பாடுகள் உள்ளடங்கலாக தனியான வணிகச் செயன்முறைகளின் அல்லது பிரயோக முறைமைகளின் பரப்புக்கு உட்பட்டதான கட்டுப்பாடுகள் ஆகும்.

வேண்டப்படுவது:

பிரயோகக் கட்டுப்பாடுகள் மூன்றினைப் பட்டியலிடுக.

(3 புள்ளிகள்)

- 1.15. வணிக அமைப்புகளின் பிரதான செலவினக் கூறாக சம்பளங்கள் மற்றும் கூலிகள் காணப்படுகின்றன. அதன் விளைவாக, சம்பளப் பதிவேட்டு முகாமைத்துவ முறைமையில் முக்கிய வணிக இடர்கள் இணைந்து காணப்படலாம்.

வேண்டப்படுவது:

சம்பளப் பதிவேட்டு முறைமையில் காணப்படக்கூடிய வணிக இடர்கள் மூன்றைப் பட்டியலிடுக.

(3 புள்ளிகள்)

- 1.16. வணிகங்களால் உரிமை கொள்ளப்பட்டிருக்கும் நிலையான சொத்துக்களைப் பாதுகாப்பதில் நிலையான சொத்து முகாமைத்துவம் மிக முக்கியமாகவுள்ளது

வேண்டப்படுவது:

நிலையான சொத்து முகாமைத்துவம் தொடர்பில் காணப்படக் கூடிய பின்வரும் ஒவ்வொரு கட்டுப்பாட்டு பலவீனங்கள் தொடர்பிலுமான ஒவ்வொரு விளைவுகளைக் குறிப்பிடுக.:

- i. நிலையான சொத்துப் பதிவேட்டில் சில சொத்துக்களுக்குப் பிரத்தியேக சொத்துக் குறியீடு வழங்கப்பட்டிருக்கவில்லை.
- ii. நிலையான சொத்துப் பதிவேடு பொதுப்பேரேட்டுடன் இணக்கம் செய்யப் படுவதில்லை.
- iii. தளபாடம் மற்றும் அலுவலக உபகரணங்கள் மூன்று மாதத்திற்கும் மேலாக மூலதனக் குறைவேலை இருப்பில் உள்ளடக்கப் பட்டுள்ளன.

(3 புள்ளிகள்)

- 1.17. அறிவிக்கப்பட்ட வணிகத் தீர்மானங்களை மேற்கொள்வதற்காகவும் வெளிவாரி அறிக்கையிடலுக்கும் முகாயாளர்களுக்கு உள்ளக மற்றும் வெளியகத் தகவல்கள் தேவைப்படுகின்றன. உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள் தொடர்பில் இவ் விடயத்தில் தகவல் முறைமையின் தரம் என்பது பிரதான காரணி ஆகும்.

வேண்டப்படுவது:

இந்நோக்கங்களை அடைவதற்காக கம்பனிகளில் பயன்பாட்டில் உள்ள மூன்று வகையான தகவல் முறைமைகளைப் பட்டியலிடுக.

(3 புள்ளிகள்)

- 1.18. கம்பனி ஒன்றின் ஆளுகைக் கட்டமைப்பினுள், கம்பனியின் பிரத்தியேகமான விடயங்களைக் கண்காணிப்பதற்காகப் பல்வேறு குழுக்கள் காணப்படலாம்.

வேண்டப்படுவது:

பணிப்பாளர் சபையினால் ஸ்தாபிக்கப்படக்கூடிய அவ்வாறான மூன்று குழுக்களை பட்டியலிடுக.

(3 புள்ளிகள்)

1.19. உறுதிப்பாட்டு நியமனங்கள் மூன்று தரப்பு உறவுமுறையைக் கொண்டதாகும்.

வேண்டப்படுவது:

உறுதிப்பாட்டு நியமனம் ஒன்றில் காணப்படக் கூடிய மூன்று தரப்பினரையும் இனம் காண்க.

(3 புள்ளிகள்)

1.20. பொருண்மைத் தன்மை வாய்ந்த வழக்கக் கூற்றுக்களைக் கண்டுபிடிப்பதற்கான கணக்காய்வாளரது இயலுமையைப் பாதிக்கக்கூடிய அடிப்படைக் குறைபாடுகள் கணக்காய்வுகளில் காணப்படுவதன் காரணமாகக் கணக்காய்வாளர் ஒருவரால் முழுமையான உறுதிப்பாடு ஒன்றினை வழங்க முடியாது.

வேண்டப்படுவது:

அவ்வாறான அடிப்படைக் குறைபாடுகள் மூன்றினைக் குறிப்பிடுக.

(3 புள்ளிகள்)

GFJP 2

நான்கு வினாக்களில் எவையேனும் மூன்று வினாக்கள் விடையளித்தல் வேண்டும்.
இப்பகுதிக்கான மொத்தப் புள்ளிகள் 30 ஆகும்.
இப்பகுதிக்கான பிரேரீக்கப்பட்ட நேரம் 54 நிமிடங்கள் ஆகும்.

வினா 02

நீர் புதிதாக ஸ்தாபிக்கப்பட்ட வணிக அமைப்பு ஒன்றின் கணக்காளர் ஆவீர். கம்பனி மிக அண்மையில் பாடசாலையில் இருந்து விடுகை பெற்ற மூன்று பேரை கணக்கீட்டு உதவியாளர்களாக ஆட்சேர்ப்பு செய்துள்ளது.

கம்பனியின் அடிப்படைக் கணக்கீட்டு பகுதிகளை உள்ளடக்கியவாறு அடிப்பதை வேலை அறிமுகம் ஒன்றினை நடாத்துமாறு முகாமைத்துவப் பணிப்பாளர் உம்மிடம் கேட்டுள்ளார். மேலும் கணக்கீட்டு உதவியாளர்களுக்கு வழங்குவதற்கான சுருக்கமான குறிப்புக்களித் தயாரிக்குமாறும் அவர் உம்மிடம் வேண்டுகிறார்.

வேண்டப்படுவது:

1. பின்வரும் ஒவ்வொரு ஆவணங்களும் உருவாக்கப் படும் ஆரம்ப ஸ்தானங்களை அடையாளம் காண்க.

(உதாரணம்: கொடுப்பனவு பட்டியலானது காசோலை மூலம் கொடுப்பனவு ஒன்றை மேற்கொள்ளும் போது உருவாக்கப்படுகிறது.)

- காசு அல்லது காசோலைப் பெறுகைச் சீட்டு
- சில்லறைக் காசேட்டுக் கொடுப்பனவுப் பட்டியல்
- பொதுப் பேரேட்டுப் பட்டியல்
- விற்பனைச் சிட்டை
- பொருள் பெறுகைக் குறிப்பு
- கொள்வனவுக் கட்டளை
- விநியோகச் சிட்டை
- பொருள் வேண்டுகைப் பத்திரம்
- வட்டி வருமானம் மீதான நிறுத்தி வைத்தல் வரி கழிப்புச் சான்றிதழ்
- செலவுத்தாள்

(1/2 புள்ளிகள் x 10 = 5 புள்ளிகள்)

2. ஏற்றுமதியாளர் ஒருவரால் பயன்படுத்தப்படும் பின்வரும் ஆவணங்கள், பதங்களின் முக்கிய பயன்பாடு பற்றி விளக்குக. :

- வார்னாமம்
- சங்க வெளிப்படுத்தல் (CUSDEC)
- சர்வதேச வர்த்தகப் பதங்கள் (INCOTERMS)
- கப்பல்படுத்தல் உத்தரவாதம்

(1 1/4 புள்ளிகள் x 4 = 5 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா 03

நீர் தமது சொந்த விற்பனையகங்களின் ஊடாக சிறு விளையாட்டுப் பொருட்களை விற்பனை செய்யும் நட்டப் பொறுப்பு வரையறுக்கப்பட்ட கம்பனியான Toyland நிறுவனத்தின் கணக்காளர் என்க.

கம்பனியானது அதன் உரிமையாள திரு. குமார மற்றும் இரு உதவியாளர்களினால் முகாமை செய்யப்படுகிறது. திரு. குமார முக்கிய ஊடுசெயல்களான கூலிகள் மற்றும் பாரிய கொடுப்பனவுகள் முதலானவற்றுக்கு அதிகாரமளிப்பார். ஒரு உதவியாளர் சென்மதிப் பேரேட்டையும் இருப்பையும் மற்றும் வழங்குனர்களையும் பராமரிக்கிறார். மற்றைய உதவியாளர் பட்டியலிடல், சேகரித்தல் மற்றும் வாங்கியிலிடல் முதலானவற்றைக் கவனிக்கிறார். ஏனைய பொறுப்புக்கள் காரணமாக திரு. குமார வாரத்துக்கு ஒரு தடவை மாத்திரமே அலுவலகத்துக்கு வருகை தருகிறார்.

அனைத்து விற்பனைகளும் காசு அடிப்படையில் மேற்கொள்ளப்பட்டன. மேலும் கணக்காய்வுக்காக வழங்கப் பட்ட வருடாந்த நிதிக்கூற்றுக்களில் இருந்து பின்வரும் விபரங்கள் பிரித்து எடுக்கப்பட்டன.

ரூ. '000

புரள்வு	36,253
மொத்த இலாபம்	20,761
பெறுமானத் தேய்வு	1,120
கூலிகள்	2,678
இருப்பு	7,334
வங்கியில் உள்ள காசு	5,542

நீர் Toyland நிறுவனத்தின் கணக்காய்வினைய்த் திட்டமிடும் போது கணக்காய்வுச் சான்றுகளைப் பெறுவதற்காகப் பின்வரும் செயன்முறைகளை பயன்படுத்துவதாக முடிவெடுக்கிறீர்.

- விசாரணை
- பரிசோதனை
- அவதானம்
- மீள் கணிப்பிடல்
- ஆய்வுச் செயன்முறைகள்

வேண்டப்படுவது:

1. கணக்காய்வுச் சான்றுகளைப் பெறுவதில் ஒவ்வொரு செயற்பாடுகளினதும் பயன்பாட்டினை விளக்குக. (5 புள்ளிகள்)
 2. Toyland நிறுவனத்தின் கணக்காய்வில் இந்த ஒவ்வொரு செயன்முறைக்குமான உதாரணங்கள் ஒன்று தருக (5 புள்ளிகள்)
- (மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா 04

சமனது தொழில் கொள்வோர் புதிய தொழிற்சாலைக் கட்டடம் ஒன்றை அமைப்பதற்கான கட்டுமான ஒப்பந்தத்துக்கான கேள்வி மனுக்கோரல் ஒன்றை மேற்கொண்டுள்ளது. மனுக்களை சமர்ப்பிப்பதற்கான இறுதித் திகதி மார்கழி மாதம் 1ம் திகதி மாலை 5.00 மணி வரை ஆகும். கேள்வி மனுத் திணைக்களத்தின் உறுப்பினர்கள் இல்லாத காரணத்தால் கேள்விகளைத் திறக்கும் நேரம் மார்கழி மாதம் 2ம் திகதி காலை 9.00 மணிக்குப் பிற்போடப்பட்டது. சமர்ப்பிக்கப்பட்ட அனைத்து விலைமனுக்களும் 1ம் திகதி மாலை 5.00 மணிக்கு ஒரு பெட்டியில் இடப் பட்டு சமனது பாதுகாப்பில் வைக்கப்பட்டது. 2ம் திகதி காலை 8.00 மணியளவில் சமனுடைய சகோதரன் சமனுக்கு அழைப்பு ஒன்றை மேற்கொண்டு தெளிவான கவனமின்மையால் தனது தொழில் கொள்வோர் நிறுவனம் தமது விலைமனுவை உரிய திகதியில் சமர்ப்பிக்க முடியவில்லை எனக்கூறினார். மேலும் அவர் விலைமனுக்களைத் திறக்க முன்னர் எவ்வாறாவது தமது விலைமனுவையும் அந்தப் பெட்டியினுள் சேர்த்துக் கொள்ளுமாறு சமனிடம் கேட்டுக்கொள்கிறார்.

வேண்டப்படுவது:

1. மேற்சொன்ன சம்பவத்தை நெறிமுறைகள் மற்றும் பெறுமதிகளுடன் ஆராய்க. (5 புள்ளிகள்)
2. நெறிமுறைகள் மற்றும் பெறுமதிகளுடன் இணங்கி பின்வரும் விடயங்களை ஆராய்க
 - i.நாணயத் தன்மை
 - ii.நம்பகத் தன்மை / இரகசியத் தன்மை
 - iii.சுயாதீனத் தன்மை

(5 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

வினா 05

அனுபமா பிடைவை வரையறுத்த தனியார் நிறுவனத்தின் சம்பளப் பதிவேட்டு முறைமைகளுக்குப் பொறுப்பான கணக்கீட்டு அதிகாரியாக நீர் சேர்த்துக் கொள்ளப் பட்டிருக்கிறீர். இந்நிறுவனத் தொழிற்சாலையில் ஏறத்தாழ 500 தொழிலாளர்கள் பணியாற்றுகின்றனர். தொழிற்சாலை வேலையாளர்களது கூலியானது எட்டு மணித்தியால வேலை நாள் அடிப்படையில் மனித்தியாலக் கூலியாகக் கணிப்பிடப் படுகிறது. சுனிமல் சம்பளப் பதிவேட்டு வேலைகளுக்குப் பொறுப்பான சம்பளப் பதிவேட்டு உதவியாளர் ஆவார். கூலி நிர்ணய சபைச் சட்டம் மற்றும் கடைகள் காரியாலயச் சட்டம் என்பன வேலை நேரம் மற்றும் ஊழியர் நெறிப்படுத்தல் தொடர்பில் உரிய சட்டங்கள் ஆகும்.

ஒவ்வொரு புதிய ஊழியர்களும் அவர்களது வருகைப் பதிவுகள் பதியப் படுவதற்காக தனியான சட்டகக்குறிகள் வழங்கப் பட்டுள்ளதோடு வருகைப் பதிவானது கொடுப்பனவு நேர மென்பொருள் பிரயோக முறைமை மூலம் சேகரிக்கப் படுகிறது. வருகைப் பதிவேட்டு முறைமையானது வருகையின்மை அறிக்கை, மேலதிக வேலை

நேர அறிக்கை மற்றும் பெறுமதியற்ற SWIP அட்டை அறிக்கை முதலானவற்றை உருவாக்குகிறது. சுனிமல் பெறுமதியற்ற SWIP அட்டைகளை உரிய ஊழியர்களுக்கு அறிவித்து அப்புறப்படுத்துகிறார்.

சம்பளப் பதிவானது வரவுப் பதிவு தரவேற்றப் பட்டு நிறுவனத்தினுள்ளே உருவாக்கப் பட்ட Paymaster ஏன்னும் மென்பொருள் மூலம் கணிப்பிடப்படுகிறது. சம்பளப் பதிவேடு உருவாக்கப்பட்டதும், வங்கிக் கோவையானது தன்னியக்கமாக உருவாக்கப் படும். சுனிமல் அந்த வங்கிக் கோவைகளை வங்கிக்கு அனுப்பியதும், ஊழியர்களது தனிப்பட்ட வங்கிக் கணக்குகள் தேறிய கொடுப்பனவுத் தொகையினால் செலவு வைக்கப்படும். திரு. ஜகத், மனித வள முகாமையாளர் மற்றும் சுனிமல் இருவரிடமும் மாத்திரமே வரவுப்பதிவுமுறைமை, சம்பள பிரதான கோவைத் தரவு மற்றும் முறைமையில் உள்ள சம்பளப் பதிவேட்டுக் கணிப்பீட்டு நிகழ்ச்சி ஆகியவற்றுக்கு முழுமையான அணுகை காணப்படுகிறது.

அண்மையில் உள்ளகக் கணக்காய்வுத் திணைக்களத்தால் நடாத்தப்பட்டதொரு கணக்காய்வு சம்பளப் பதிவேட்டில் இடம்பெற்ற பின்வரும் மோசடிகளைக் கண்டறிந்துள்ளது.

- i. விலகிய ஊழியர்களுக்கு சம்பளம் கணிக்கப்பட்டுள்ளத்தோடு அவர்களுக்கான கொடுப்பனவு முறை வங்கியிலிருந்து காசாக மாற்றப்பட்டுள்ளது.
- ii. விலகிய ஊழியர்களுக்குக் கணிக்கப்பட்ட சம்பளம் கோரப்படாத சம்பளப் பட்டியலில் உள்ளடக்கப்பட்டுள்ளது. கோரப்படாத சம்பளங்களின் பெரும்பகுதி பின்வந்த காலங்களில் சரியான ஊழியர்களது கையொப்பங்களை மோசடி செய்வதன் மூலம் பிழையாகக் கையாளப்பட்டுள்ளது.
- iii. சில ஊழியர்களுக்கு வழமைக்கு மாறான மேலதிக வேலை நேரக் கொடுப்பனவு வழங்கப்பட்டுள்ளது. நாளுக்கு 24 மணித்தியாலங்கள் மேலதிக வேலை நேரக்கொடுப்பனவு மேற்கொள்ளப்பட்ட ஊழியர்களும் உள்ளனர்.

வேண்டப்படுவது:

1. மேற்சொல்லப்பட்ட மோசடி நடவடிக்கைகளுக்கு துணைபோயிருக்கக் கூடிய வரவுப் பதிவேட்டு முறைமை, சம்பளக் கணிப்பீட்டு முறைமை மற்றும் சம்பளக் கொடுப்பனவு முறைமை என்பவற்றில் காணப்பட்டிருக்கக் கூடிய குறைபாடுகளை விளக்குக.

(5 புள்ளிகள்)

2. மேலே அடையாளம் காணப்பட்ட குறைபாடுகள் ஒவ்வொன்றையும் தீர்ப்பதற்கான கட்டுப்பாடுகள் ஒன்றைக் குறிப்பிடுக.

(5 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 10 புள்ளிகள்)

பகுதி 3

கட்டாய வினா.

பகுதி 3 க்கான மொத்தப் புள்ளிகள் - 20 புள்ளிகள்.

இவ் வினாவுக்குப் பிரேரிக்கப்பட்ட நேரம் 36 நிமிடங்கள்

வினா 06

வரையறுக்கப்பட்ட Domex நிறுவனமானது குளிர்சாதனப் பெட்டிகள், துணி துவைக்கும் இயந்திரங்கள் மற்றும் சமையல் உபகரணங்கள் முதலான இலத்திரன் உபகரணங்களைப் பழுது பார்க்கும் வேலைத்தளம் ஒன்றினைக் கொண்டு இயங்கும் ஒரு தனியாரால் உரிமை கொள்ளப்பட்ட கம்பனி ஆகும். அனைத்து பழுது பார்த்தல் வேலைகளுக்கும் ஒரு வேலை அட்டை கொடுக்கப் படுவதோடு திருத்தங்கள் தகைமை வாய்ந்த தொழிநுட்ப வல்லுநர்களால் மேற்கொள்ளப் படுகின்றன.

வாடிக்கையாளர்கள் திருத்தம் செய்யப்பட்ட பொருட்களைப் பெற்றுக் கொள்ளும் போது காசாகவோ அல்லது காசோலையாகவோ கொடுப்பானவை மேற்கொள்ளுமாறு கேட்கப்படுகின்றனர். காசோலைகள் நிறுவன வாடிக்கையாளர்களிடம் இருந்து மாத்திரமே ஏற்றுக்கொள்ளப் படுகின்றன. சேகரிப்பு மற்றும் வங்கிச் சுற்றோட்டத்தில் பின்வரும் செயன்முறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.

- திருத்தப்பட்ட பொருட்கள் சேகரிக்கப்படும் போது காசாளர் காசு அல்லது காசோலைகளை வாடிக்கையாளரிடமிருந்து சேகரித்துக் கொள்கிறார். முறைமையால் உருவாக்கப்பட்ட பெறுவனவுச் சிட்டை ஒன்று அவ்வேலையில் வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கப் படுகிறது.
- காசாளர் சேகரிப்புக்களை நாள் முடிவில் காசேட்டில் பதிவு செய்வதோடு விற்பனைப் பேரேட்டையும் பதிவு செய்கிறார்.
- நிறுவன வாடிக்கையாளர்கள் தமது காசோலைகளை பதிவுத்தபாலில் அனுப்ப, அவை வரவேற்பாளரால் பிரிக்கப்பட்டு, காசோலை பெறுகைப் பதிவேட்டில் அவை பதிவு செய்யப்படுகின்றன. காசோலைகள் பின்னர் காசாளரிடம் கையளிக்கப் படுகின்றன.
- காசாளர் விடுமுறையில் உள்ள போது, நிதித் திணைக்களத்தில் அவ் வேளையில் உள்ள யாரேனும் ஒரு உறுப்பினரால் காசு மற்றும் காசோலைகள் சேகரிக்கப் பட்டு, முறைமையால் உருவாக்கப்பட்ட பெறுவனவுச் சிட்டைகள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கப்படுகின்றன. காசாளர் தாம் விடுமுறையில் உள்ள போது நிதித் திணைக்களம் பயன்படுத்துவதற்காக தமது கடவுச் சொல்லை ஒரு குறிப்புப் புத்தகத்தில் எழுதி வைத்துச் சென்றுள்ளார்.
- கணக்கீட்டு உதவியாளர் ஒருவர் மாதாந்தம் வங்கிக் கணக்கிணக்கக் கூற்றினைத் தயாரித்து கேட்கப்படும் போது அதனை கணக்காளருக்கு அனுப்பி வைப்பார்.

வேண்டப்படுவது:

1. காசு மற்றும் வங்கிச் சுற்றோட்டத்தில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் குறிக்கோள்கள் மூன்றினைக் குறிப்பிடுக. (3 புள்ளிகள்)
2. நிறுவனத்தின் மேற் சொல்லப் பட்ட செயன்முறைகளில் உள்ள குறைபாடுகளை இனம் கண்டு அவற்றினால் ஏற்படக் கூடிய விளைவுகளை விளக்குக. (10 புள்ளிகள்)
3. மேலே அடையாளம் காணப் பட்ட ஒவ்வொரு குறைபாடுகளையும் தீர்ப்பதற்கு ஒரு கட்டுப்பாட்டினைக் குறிப்பிடுக (5 புள்ளிகள்)
4. உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் அடிப்படைக் குறைபாடுகள் இரண்டினைக் குறிப்பிடுக. (2 புள்ளிகள்)

(மொத்தம் 20 புள்ளிகள்)