

CA



THE INSTITUTE OF
CHARTERED ACCOUNTANTS
OF SRI LANKA

SUGGESTED SOLUTIONS

KE4 – Processes, Assurance & Ethics

September 2018

பகுதி- 01

விடை 01

1.1

கற்றல் வெளிப்பாடு/கள்: 1.1.3
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 15-16
சரியான விடை: A

1.2

கற்றல் வெளிப்பாடு/கள்: 1.7.1
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 66
சரியான விடை : C

1.3

கற்றல் வெளிப்பாடு/கள்: 2.1.1
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 88-89
சரியான விடை : D

1.4

கற்றல் வெளிப்பாடு/கள்: 2.4.1
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 170
சரியான விடை : D

1.5

கற்றல் வெளிப்பாடு/கள்: 2.6.3
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 10 (மேலதிக பாடக்குறிப்பு)
சரியான விடை : B

1.6

கற்றல் வெளிப்பாடு/கள்: 3.1.1
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 226,230
சரியான விடை : A

1.7

கற்றல் வெளிப்பாடு/கள்: 4.2.1
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம்: 252, மேலதிக பாடக்குறிப்பு 74ம் பக்கம்
சரியான விடை : D

1.8

கற்றல் வெளிப்பாடு/கள்: 5.3.2
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 299 – 300
சரியான விடை : A

1.9

கற்றல் வெளிப்பாடு/கள்: 5.2.1
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 284-285
சரியான விடை : B

1.10

கற்றல் வெளிப்பாடு/கள்: 5.5.3
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 311
சரியான விடை : A

(2 x 10 = மொத்தம் : 20 புள்ளிகள்)

விடை 02

2.1

கற்றல் வெளிப்பாடு/கள் : 1.2.3
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம்: 28-32
மோசடி இடரானது மோசடி நடவடிக்கைகள் காரணமாக ஏற்படும். நட்புநடவடிக்கைகள் தொடர்பான இடராகும். இது அடிக்கடி ஊழியர்களினால் ஏற்படுவதுடன் மட்டுமல்லாது நிறுவனத்திற்கு வெளியிலான நபர்களாலும் இது ஏற்படச் சாத்தியக்கூறுகள் காணப்படுகின்றன. இயைவாக்க இடர் தொழிற்பாட்டு இடரின் மற்றுமோர் பகுதியாகும். இது முக்கியமான ஒரு சட்டத்துடன் அல்லது ஒழுங்குகளுடன் இணைந்து நடக்கத்தவறும் இடராகும்.

2.2

கற்றல் வெளிப்பாடு/கள் : 1.4.1
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 41
<ul style="list-style-type: none">இடரிலான சாத்தியமான தாக்கம் குறைவாக காணப்படுதல்.மோசமான விளைவுடை இடர் நிகழ்விற்கான சாத்தியப்பாடு குறைவு. மற்றும்இதன் விளைவாக, எஞ்சியுள்ள இடர் நிறுவனத்தின் இடர் சகிப்பு வரையறைக்குள் அமைவதால் அவை ஏற்படுகின்றன.

2.3

கற்றல் வெளிப்பாடு/கள் : 1.6.1						
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 53-54						
<table border="1"><thead><tr><th>இடர்</th><th>கட்டுப்பாடு</th></tr></thead><tbody><tr><td>ஊழியர்கள் அதிக பணத்தினை வேண்டலாம்</td><td>ஊழியர் முறையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட செலவுகளுக்கான வேண்டுகோள் பத்திரத்தினை அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட நபரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அது செய்யப்பட்ட செலவுகளுக்கான ஆதாரமாக பட்டியல்கள் சிட்டைகள் இணைத்தல் வேண்டும். அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட வேண்டுகோள் பத்திரம் அங்கீகாரமளித்த நபரின் நம்பகத் தன்மை மற்றும் விபரங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை பரிசீலித்த பின்னர் கணக்காளரால் அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும்.</td></tr><tr><td>கட்டிடத்தினுள் அங்கீகாரமில்லா உள்நுழைவு</td><td><ul style="list-style-type: none">சகல வருகையாளர்களும் வரவேற்கும் பகுதியில் அல்லது பாதுகாப்பாளர் மேசையில் அறிக்கையிடல் செய்யப்பட வேண்டியதுடன் அவர்கள் வருகையாளர் பதிவேட்டில் கையொப்பமிட வேண்டப்படல் வேண்டும். மேலும் சகல வருகையாளர்களும் அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட நபர் ஒருவருடன் இணைந்து செல்ல வேண்டியுள்ளதுடன் அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட நபர் ஒருவருடன் அல்லது வேண்டிய பகுதிகளுக்கு செல்ல</td></tr></tbody></table>	இடர்	கட்டுப்பாடு	ஊழியர்கள் அதிக பணத்தினை வேண்டலாம்	ஊழியர் முறையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட செலவுகளுக்கான வேண்டுகோள் பத்திரத்தினை அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட நபரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அது செய்யப்பட்ட செலவுகளுக்கான ஆதாரமாக பட்டியல்கள் சிட்டைகள் இணைத்தல் வேண்டும். அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட வேண்டுகோள் பத்திரம் அங்கீகாரமளித்த நபரின் நம்பகத் தன்மை மற்றும் விபரங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை பரிசீலித்த பின்னர் கணக்காளரால் அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும்.	கட்டிடத்தினுள் அங்கீகாரமில்லா உள்நுழைவு	<ul style="list-style-type: none">சகல வருகையாளர்களும் வரவேற்கும் பகுதியில் அல்லது பாதுகாப்பாளர் மேசையில் அறிக்கையிடல் செய்யப்பட வேண்டியதுடன் அவர்கள் வருகையாளர் பதிவேட்டில் கையொப்பமிட வேண்டப்படல் வேண்டும். மேலும் சகல வருகையாளர்களும் அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட நபர் ஒருவருடன் இணைந்து செல்ல வேண்டியுள்ளதுடன் அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட நபர் ஒருவருடன் அல்லது வேண்டிய பகுதிகளுக்கு செல்ல
இடர்	கட்டுப்பாடு					
ஊழியர்கள் அதிக பணத்தினை வேண்டலாம்	ஊழியர் முறையாக பூர்த்தி செய்யப்பட்ட செலவுகளுக்கான வேண்டுகோள் பத்திரத்தினை அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட நபரிடம் சமர்ப்பித்தல் வேண்டும். அது செய்யப்பட்ட செலவுகளுக்கான ஆதாரமாக பட்டியல்கள் சிட்டைகள் இணைத்தல் வேண்டும். அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட வேண்டுகோள் பத்திரம் அங்கீகாரமளித்த நபரின் நம்பகத் தன்மை மற்றும் விபரங்கள் மற்றும் ஆவணங்களை பரிசீலித்த பின்னர் கணக்காளரால் அங்கீகரிக்கப்படல் வேண்டும்.					
கட்டிடத்தினுள் அங்கீகாரமில்லா உள்நுழைவு	<ul style="list-style-type: none">சகல வருகையாளர்களும் வரவேற்கும் பகுதியில் அல்லது பாதுகாப்பாளர் மேசையில் அறிக்கையிடல் செய்யப்பட வேண்டியதுடன் அவர்கள் வருகையாளர் பதிவேட்டில் கையொப்பமிட வேண்டப்படல் வேண்டும். மேலும் சகல வருகையாளர்களும் அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட நபர் ஒருவருடன் இணைந்து செல்ல வேண்டியுள்ளதுடன் அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட நபர் ஒருவருடன் அல்லது வேண்டிய பகுதிகளுக்கு செல்ல					

	<p>அனுமதிக்கப்படல் கூடாது.</p> <ul style="list-style-type: none"> • கட்டிடத்தினூடாக நபர்களின் அசைவுகளை கண்காணிப்பதற்கு CCTV கமராக்களை உபயோகிக்கலாம். • கட்டிடத்திற்கான சகல பக்கவாட்டிலான கதவுகளும் அடைக்கப்பட்டிருப்பதுடன், அதனை அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட நபரினால் திறவுகோல் கொண்டு திறக்க முடியுமாதல்.
--	---

2.4

<p>கற்றல் வெளிப்பாடு/கள் : 1.8.1</p> <p>பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 68-69</p> <p>உள்ளகக் கணக்காய்வாளர்கள் கட்டுப்பாட்டு முறைமைகளை பரிசீலனை செய்து அவர்களது கண்டுபிடிப்புக்களையும் பரிந்துரைகளையும் முகாமைக்கு கணக்காய்வுக் குழுவிற்கு அல்லது பணிப்பாளர் சபைக்கு அறிக்கையிடுவர்.</p> <p>வெளியகக் கணக்காய்வாளர்கள் வருடாந்த கணக்காய்வுச் செயன்முறையின் பகுதியாக உள்ளக நிதிக் கட்டுப்பாடுகளின் பயனுறுதியினை கருத்திற்கொள்வர். அவர்கள் இனங்கண்ட உள்ளக நிதிக் கட்டுப்பாடுகளின் பலவீனங்களை முகாமை மற்றும் கணக்காய்வுக் குழுவிற்கு அறிக்கையிடல் வேண்டும்.</p> <p>உள்ளக மற்றும் வெளியக கணக்காய்வாளர்கள் உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள் தொடர்பான தகவல்களையும் பரிந்துரைகளையும் முகாமைக்கு வழங்குவார், எனினும் அவர்கள் உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளுக்கு நேரடியாக பொறுப்புடையவர் அல்ல.</p>

2.5

<p>கற்றல் வெளிப்பாடு/கள் : 2.3.3</p> <p>பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 148</p> <ul style="list-style-type: none"> • காசு பெட்டியினுள் வைத்திருக்கப்படுவதனால் களவாடப்படலாம். • ரூபா 200,000 இலான சில்லறை காசு மீள்நிரம்பல் தொகை மிக அதிகம், ஏனெனில் மீளளிப்புகள் வெறுமனே ரூபா 50,000 மட்டத்தில் உள்ளது.

2.6

<p>கற்றல் வெளிப்பாடு/கள் : 2.6.1</p> <p>பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 03 (மேலதிக பாடக்குறிப்புகள்)</p> <p>புது வாடிக்கையாளரின் நிதிநிலைமையை மதிப்பீடு செய்வதற்காக வழங்கப்படும் தகவல்கள் போதுமானதாக இல்லை. கடன் இடரை மதிப்பீடு செய்வதற்காக வாடிக்கையாளரின் கடந்த கால மற்றும் நடப்பு நிதியறிக்கைகள், காசுப்பாய்ச்சல் கூற்றுக்கள் மற்றும் வியாபார திட்டங்கள் பெறப்படல் வேண்டும்.</p>

2.7

கற்றல் வெளிப்பாடு/கள் : 3.3.1
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 234 – 237
தகவல் தொழில்நுட்ப முறையிலான உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள், தகவல் முறைமை எதிப்பார்த்த வடிவில் தொழிற்படுவதையும் அதன் நோக்கங்களை பயனுறுதியான வடிவில் பூர்த்தி செய்வதையும் நியாயமான ரீதியில் உறுதிப்படுத்துவதற்கு முக்கியமானவையாகும்.
அவை சகல தகவல் தொழில்நுட்ப பிரயோகங்களிலும் இடர் விழிப்புணர்வினை ஏற்படுத்த உதவுகிறது. மேலும் அவை தகவல் தொழில்நுட்ப பிரயோகங்கள், வரையறுக்கப்பட்ட இடர்களுடன் அமுல் செய்யப்படுவதனை உறுதிபடுத்த அவசியமாகின்றன.
பிரயோக தகவல் தொழில்நுட்ப கட்டுப்பாடுகள், முறைமையிலுள்ள தரவுகள் மற்றும் பதிவுகளினது நேர்த்தியினை உறுதி செய்யவதற்காக தடுப்புக் கட்டுப்பாடுகளாகவும் கண்டறிதல் கட்டுப்பாடுகளாகவும் வடிவமைக்கப்படுகின்றன.

2.8

கற்றல் வெளிப்பாடு/கள் : 4.2.2
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 258
ஒரு கணக்காய்வாளர் தன்னை வேலைக்கமர்த்திய நிறுவனத்தினுள் அல்லது அமைப்பினுள் உள்ள தகவல்களின் இரகசியத் தன்மையை பேணுதல் வேண்டும். அவர்களால் தனது கட்டுப்பாட்டின் கீழ் உள்ள சகல ஊழியர்களும் இரகசியம் பேணல் கட்டுப்பாட்டினை மதித்து நடப்பதனை உறுதி செய்வதற்கான சகல நியாயமான படிமுறைகளையும் செய்யப்பட வேண்டும்.

2.9

கற்றல் வெளிப்பாடு/கள் : 5.5.1
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 304 - 307
கணக்காய்வுப் பரிசோதனைகளின் இயல்பானது அது கட்டுப்பாட்டு பரிசோதனைகள் மற்றும் கணிசமான செயன்முறைகள் ஆகியவற்றின் கலவையாகும்.
கணிசமான செயன்முறைகள் - உறுதிப்படுத்தல்களை கோரல்/ பிற்பட்ட செலுத்துகைகளை பரிசீலித்தல் மேலும், ஏதேனும் ஏற்றுக்கொள்ளத்தகு காரணிகள். ஆவையாவன வெட்டுத்துண்டு செயன்முறை இணக்கக்கூறுகள் மற்றும் கடன்படுநர் தங்குதல்கள்
கட்டுப்பாட்டு பரிசோதனைகள் - சகல கடன் குறிப்புகள் அங்கீகரிக்கப்பட்டிருத்தல் மற்றும் ஏனைய ஏற்றுக்கொள்ளத்தக்க விடைகள் அவையாவன தொடரிலக்கமிடப்பட்ட பட்டியல்கள் மற்றும் செலவு அட்டைகள்.

2.10

கற்றல் வெளிப்பாடு/கள் : 5.5.4
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு: பக்கம் 301
கணக்காய்வுச் சான்றுகளின் பொருத்தமான தன்மை அதன் தரத்திலான அளவீடாகும். அதாவது கணக்காய்வாளரின் அபிப்பிராயத்திற்கு அடிப்படையாக அமையும் முடிவுகளுக்கு ஆதாரம் வழங்குவதில் அவற்றில் தொடர்புடைய தன்மை மற்றும் நம்பகத்தன்மை ஆகியனவாகும்

(மொத்தம் :30 புள்ளிகள்)

பகுதி 2

விடை 03

தொடர்புடைய கற்றல் வெளிப்பாடு/ கள்: 1.5.2, 1.9.1

பாடப்புத்தகக் குறிப்பு : பக்கம் 51, 68

(a) COSO உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு சட்டகம் 5 மூலங்களை கொண்டுள்ளது.

1. **கட்டுப்பாட்டுச் சூழல்** - இது நிறுவனத்தின் கலாச்சாரத்தினையும் இடரிற்கான நடத்தையினையும் கருதி நிற்கிறது. இடர் விழிப்புணர்வு கலாச்சாரம் ஒரு நிறுவனத்தின் தலைவரால் உருவாக்கப்படுவதுடன் அவர் ஏனைய அனைத்து ஊழியர்களுக்கும் உதாரணமாக செயற்படுவார். உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையின் பயனுறுதித் தன்மை அதிலுள்ள நபர்களின் இடர் மற்றும் இடர் விழிப்புணர்வான நடத்தை கோலங்களில் தங்கியுள்ளது.
2. **இடர் மதிப்பீடு** -இது தொடர்ந்து இடர்களை அடையாளம் காணல், பகுப்பாய்வு செய்தல், மற்றும் மதிப்பீடு செய்யும் செயன்முறையாகும். உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள் தொழிற்பாட்டு இடர்களை கருத்திற்கொண்டு நிற்கிறது.
3. **தகவல்கள் மற்றும் தொடர்பாடல்** -இடர்கள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகள் தொடர்பாக தொடர்புடைய நபர்களுடன் தகவல்களை தொடர்பாடுவதற்கான செயன்முறைகள் மற்றும் வழிமுறைகளை உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையில் வேண்டி நிற்கிறது.
4. **கட்டுப்பாட்டு நடவடிக்கைகள்** - சில உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள் குறித்த நோக்கத்தினை பூர்த்தி செய்வதற்காக வடிவமைக்கப்படுகின்றன.
5. **கண்காணித்தல்** - உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் பயனுறுதியினையும் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமையின் ஏனைய மூலகங்களையும் வழமையான முறையில் கண்காணிப்பதற்கான செயன்முறை ஒன்று காணப்படல் வேண்டும்.

நிதியுதவி வழங்குபவரின் குழு (COSO) வின் வரைவிலக்கணத்தின் அடிப்படையில் உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு முறைமை பின்வருமாறு வரையறுக்கப்படுகிறது.

- பணிப்பாளர் சபையினாலும் முகாமையினாலும் அமுல்படுத்தப்படும் செயன்முறைகள்.
- அவை கீழ்வரும் பகுதிகளான குறிக்கோள்களை அடைவதற்கான நியாயமான உறுதிப்பாட்டினை வழங்கும் நோக்குடன் வடிவமைக்கப்படுக்கின்றன:
 - தொழிற்பாடுகளின் பயனுறுதி மற்றும் செயற்திறன்
 - நிதியறிக்கையிடலின் நம்பகத்தன்மை.
 - சட்ட மற்றும் ஒழுங்களினுடனான இணக்கம்

(b) பணிப்பாளர் சபை உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் தொழிற்பாட்டுப் பொறுப்பினை முகாமைக்கு பகிர்ந்தளித்துள்ளதுடன் முகாமையானது பணிப்பாளர் சபைக்கு உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் பயனுறுதி தொடர்பாக பொறுப்புக்கூற வேண்டியுள்ளது. பிரதான நிறைவேற்று அதிகாரி (CEO) முகாமையின் தலைவராவார்.

முகாமை நிறுவனத்திற்கு கட்டுப்பாடுகளை அறிமுகப்படுத்துவதற்கு பொறுப்பாக உள்ளது.

- அவர்கள் உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் வடிவமைப்பினை அங்கீகரித்தல் வேண்டும்.
- அவர்கள் கட்டுப்பாடுகள் முறையாக அமுல்படுத்தப்பட்டு வருவதனை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
- அவர்கள் கட்டுப்பாட்டுத் தகவல்கள் சரியான நபருக்கு தொடர்பாடப்படுவதனை உறுதி செய்தல் வேண்டும்.
- அவர்கள் கட்டுப்பாடுகளின் பயனுறுதித் தன்மையினை மீள்மதிப்பீடு செய்வதுடன் அது பற்றி கணக்காய்வு குழுவிற்கும் பணிப்பாளர் சபைக்கும் அறிக்கையிடல் வேண்டும்.

முகாமையின் உள்ளடக்கக் கட்டுப்பாடுகள் மீதான பொறுப்பு பணிப்பாளர் சபையினை நோக்கியதாகும். அது கம்பனியின் பங்குதாரர்கள் மீதானது அல்ல

(மொத்தம் : 10 புள்ளிகள்)

தொடர்புடைய கற்றல் வெளிபாடு/ கள்: 3.4.1 & 4.2.3

பாடப்புத்தகக் குறிப்பு : பக்கம் 262, 237 - 239 பாட உசாத்துணை நூல்

(a) உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகளின் குறைபாடுகள்

- (i) வேலைப்பகிர்விலான குறைபாடு - விற்பனை முகாமையாளர் விற்பனை கட்டளைகள் முகவரின் கடன் வரையறை மற்றும் விற்பனைப் பட்டியல் ஆகியவற்றினை அங்கீகரிக்கிறார். இது இனங்காணப்படாத தவறுகளுக்கு வழிவகுப்பதுடன் மோசடிகளுக்கான வாய்ப்பினையும் உருவாக்குகிறது.
- (ii) நீண்டகால வருமதியாக உள்ள முகவர் கணக்குகள் முறையாக கண்காணித்து பின் தொடரப்படுவதில்லை. குறித்த முகவர்கள் நீண்டகால வருமதிகளை செலுத்தும் வரையில் அவர்களுக்கு பட்டியலிடப்படாமல் இருப்பதற்கான எந்தவொரு கட்டுப்பாடும் இல்லை.
- (iii) விற்பனைப் பட்டியல் தொகையுடன் விநியோகிக்கப்பட்ட பொருட்களின் தொகை இணங்குகிறதா என்பதனை பரிசோதிக்க விநியோகிக்கப்பட்ட பொருட்கள் அங்கீகாரம் பெற்ற நபரால் பரிசீலிக்கப்படுவதில்லை
- (iv) கட்டளையிடப்பட்ட தொகைக்கு விற்பனை பட்டியல் விற்பனை நிறைவேற்றுரனால் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதனை உறுதி செய்வதற்கு எவ்வித கட்டுப்பாடும் இல்லை. இது மிகை அல்லது குறை பட்டியலிடலிற்கு வழிவகுக்கலாம்.

(b) (i) சுய - அக்கறை இடர்

இது சுய - அக்கறை இடரை கொண்டுள்ளது. இது ஒருவரின் தனிப்பட்ட அக்கறை அவரை வேலைக்கு அமர்த்தியவரின் அல்லது வாடிக்கையாளரின் அக்கறையிலிருந்து வேறுபடுவதனால் ஏற்படுகிறது. சுராஜ் கேள்வி மனுக்களை மதிப்பீடு செய்வதற்காக மதிப்பீட்டிற்கு குழுவில் அங்கம் வகித்தால் அவரது நண்பர் மீது அவர் பக்கச்சார்பாக இருக்கலாம். இதனால் அவருக்கு இரண்டு வித்தியாசமான விசுவாசங்கள் அல்லது கடப்பாடுகள் ஏற்படுகின்றது. அதாவது ஒன்று அவரது தொழில் வழங்குநர் மீது மற்றையது அவரது நண்பர் மீது. இவை ஒன்றுடன் ஒன்று முரண்படலாம்.

(ii) அன்பளிப்புக்களை ஏற்றுக்கொள்ளல்

அன்பளிப்புக்களை ஏற்றுக்கொள்வது நிதி முகாமையாளரின் பக்கச்சார்பின்மையில் தாக்கம் செலுத்தும். இது ஒரு கணக்காளரின் சுயாதீனத் தன்மைக்கான பொதுவான அச்சுறுத்தலாகும். வெளிநாட்டு வாடிக்கையாளர்கள் சுராஜிற்கு மிகவும் விலை உயர்ந்த அன்பளிப்புக்களை வழங்குவதன் மூலம் சுராஜின் பக்கச்சார்பற்ற முடிவுகளில் தாக்கம் செலுத்த அல்லது அவரை ஏதேனும் ஒன்றை செய்ய வைக்க அல்லது செய்யாது விட்டுவிட முயற்சிக்கலாம். அன்பளிப்புக்களானவை சுய - அக்கறையை உருவாக்கும் அல்லது ஆதிக்கம் செலுத்தும் வகையிலான ஊக்குவிப்புக்களாகும்.

(மொத்தம் : 10 புள்ளிகள்)

தொடர்புடைய கற்றல் வெளிபாடு/ கள்: 5.3.1 & 5.4.2

பாடப்புத்தகக் குறிப்பு : பக்கம் 298, 202

(a)

பாடப்பரப்பு	உதாரணம்
கணக்காய்வு பரிசோதனைகளின் இயல்பு, நேரம் மற்றும் பரப்பு ஆகியனவற்றை தீர்மானித்தல், வேறு வசனங்களில் சொல்வதனால் கணக்காய்வு ஒன்றில் செய்ய வேண்டிய வேலைகள் தொடர்பாக ஒரு கருத்தினை அடைதல்.	விற்பனை மீதான கணக்காய்வு பரிசோதனைகளை தீர்மானித்தல் கணக்காய்வு பரிசோதனைகள் எண்ணிக்கையை தீர்மானித்தல், மாதிரியின் அளவினை தீர்மானித்தல், மற்றும் பரிசோதனை இடைக்கால கணக்காய்வினை அல்லது இறுதிக் கணக்காய்வினை செய்யப்பட வேண்டும் என்பதனை தீர்மானித்தல்.
போதுமான மற்றும் பொருத்தமான கணக்காய்வுச் சான்றுகள் பெறப்பட்டுள்ளனவா என்பதனை தீர்மானித்தல்.	கணக்காய்வாளர் வங்கியிடமிருந்தான உறுதிப்படுத்தல்களை பெற்றுக்கொள்ளவில்லை. வங்கி அறிக்கைகள் மாத்திரமே கிடைக்கப் பெறுகின்றது. கணக்காய்வாளர் கணக்காய்வுச் சான்று பொருத் தமானது அல்ல எனத்தீர்மானித்தார்
பிரயோகிக்கப்பட வேண்டிய அறிக்கையிடல் கட்டமைப்பை பிரயோகிக்கும் போது முகாமையின் தீர்மானங்களை மதிப்பீடு செய்தல்.	முகாமை கட்டிடங்களை 5 வருடங்களில் பெறுமானத் தேய்வு செய்கிறது. கணக்காய்வாளர் மதிப்பீடு செய்ததில் கட்டிடமொன்றின் பயன்தரு ஆயுட்காலம் 5 வருடங்களிலும் அதிகம் என தீர்மானிக்கப்பட்டது.
திரட்டப்பட்ட கணக்காய்வுச் சான்றுகளின் அடிப்படையில் முடிவுகளை எட்டுதல் கணக்காய்வு அபிப்பிராயத்தை எட்டுதல்.	கணக்காய்வாளர் வாடிக்கையாளரால் உறுதி செய்யப்பட்ட வருமதி மீதிக்கும் பேரேட்டுக் கணக்கு மீதிக்கும் இடையில் பொருண்மையான வித்தியாசம் இருப்பதை இனங்கண்டார். எனவே கணக்காய்வு அபிப்பிராயத்தை மாற்றியமைப்பதனை அவர் தீர்மானித்தார்.

(b)

- மூன்றாம் தரப்பினரால் உறுதிப்படுத்தல்.
- கூட்ட அறிக்கைகள்.
- விசாரணை, அவதானிப்பு மற்றும் பரிசீலனை போன்ற கணக்காய்வுச் செயன் முறையிலான தகவல்கள்.
- போட்டி கம்பனிகள் தொடர்பான ஒப்பிடத்தகு தரவுகள்.

(மொத்தம் : 10 புள்ளிகள்)

தொடர்புடைய கற்றல் வெளிப்பாடு/ கள்: 2.2.1 & 2.2.3
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு : பக்கம் 122 - 129

(a) பலவீனங்கள்	(b) இடர்கள்
வேலைப்பகிர்வு இன்மை. வருகைப் பதிவு மற்றும் சம்பளப் பொதி விநியோகம் ஆகியன மேற்பார்வையாளரால் செய்யப்படல்.	<ul style="list-style-type: none"> • தொழிலாளர்களுக்கு மிகை கொடுப்பனவு செய்யப்படலாம். • உண்மை இல்லாத ஊழியர்களுக்கு கொடுப்பனவுகள் செய்யப்படலாம். • சம்பளப் பதிவேட்டு அதிகாரிக்கு பிழையான தகவல் வழங்கப்படும் இடர்.
கோரப்படாத ஊதியங்கள் சம்பளப் பதிவேட்டு அதிகாரியிடம் தொழிலாளர்கள் கையொப்பமிட்ட சம்பளச் சிட்டைகளுடன் வழங்கப்படுவதில்லை.	<ul style="list-style-type: none"> • உண்மையில் இல்லாத ஊழியர்களுக்கு கொடுப்பனவுகள் செய்யப்படலாம். • சம்பளப் பதிவேட்டு அதிகாரிக்கு பிழையான தகவல்கள் வழங்கப்படலாம். • காசு பிழையாக கையாளப்படலாம்.
கோரப்படாத கூலிகளின் நிரல் தயாரிக்கப்படுவதில்லை மற்றும் பின்னரான கோரப்படாத சம்பள சேகரிப்பு, அங்கீகாரம் அளிக்கப்பட்ட நபரொருவரால் பரிசீலிக்கப்படுவதில்லை.	<ul style="list-style-type: none"> • உண்மையில் இல்லாத ஊழியர்களுக்கு கொடுப்பனவுகள் செய்யப்படலாம். • சம்பளப் பதிவேட்டு அதிகாரிக்கு பிழையான தகவல்கள் வழங்கப்படலாம். • காசு பிழையாக கையாளப்படலாம்.
கூலித்தயாரிப்பு சம்பளப் பதிவேட்டு தொடர்புடைய அதிகாரியினால் அங்கீகரிக்கப்படுவதில்லை.	<ul style="list-style-type: none"> • தொழிலாளர்கள் மிகையாக கொடுப்பனவு செய்யப்படலாம். • உண்மையில் இல்லாத ஊழியர்களுக்கு கொடுப்பனவுகள் செய்யப்படலாம். • சம்பளப் பதிவேட்டு அதிகாரிக்கு பிழையான தகவல்கள் வழங்கப்படலாம். • காசு பிழையாக கையாளப்படலாம்.
கைமுறையான பதிவுப் பராமரிப்பு, அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட நபரால் அவை பரிசீலிக்கப்பட்டன என்பதை குறிக்கும் எவ்வித குறிப்புகளும் இல்லாமை.	<ul style="list-style-type: none"> • பிழையான சம்பளப் பதிவேட்டு கிரயம் • பதிவுகளை மாற்றியமைத்து மோசடிகளில் ஈடுபடல். • உண்மையில் இல்லாத ஊழியர்களுக்கு கொடுப்பனவுகளை செய்தல்.

(c)

- மேற்பார்வையாளர் தவிர்ந்த ஏனைய பொறுப்புடைய நபர் ஒருவரால் சம்பளப் பொதிகள் விநியோகிக்கப்படல்.
- கோரப்படாத சம்பளங்கள் சம்பளப் பதிவேட்டு அதிகாரிக்கு மீளளிக்கப்படுவதுடன் தொழிலாளர்களால் கையொப்பமிடப்பட்ட கூலிப் பதிவினையும் கையளித்தல்.
- சம்பளப் பதிவேட்டு அதிகாரி கோரப்படாத சம்பளப் பட்டியொலொன்றை தயாரிப்பதுடன் கோரப்படாத சம்பளப் பொதிகள் பாதுகாப்பான இடமொன்றில் வைக்கப்படல்.
- கோரப்படாத கூலிகளின் நிரல் பின்னரான கோரல்களுடன் இணக்கப்படுத்தப்படுவதுடன் பின்னரான கோரிக்கைகள் அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட நபரொருவரால் பரிசீலிக்கப்படல்.
- தயாரிக்கப்பட்ட சம்பளப் பதிவேட்டு அங்கீகாரமளிக்கப்பட்ட நபரொருவரால் துல்லியத் தன்மைக்காக பரிசீலிக்கப்படல் வேண்டும்.
- சம்பள இணக்கப்பாடுகள் தயாரிக்கப்பட்டு மீள்பரிசீலனை செய்யப்பட்டு துல்லியத்தன்மை மற்றும் பூரணத்துவம் உறுதிப்படுத்தப்படல்

(மொத்தம் : 10 புள்ளிகள்)

பகுதி 3

விடை 07

தொடர்புடைய கற்றல் வெளிப்பாடு/ கள்: 2.1.1, 2.1.2, 2.5.1, 2.5.2
பாடப் புத்தகக் குறிப்பு : பக்கம் 191-219, 76-103

(a)

தொக்கு பராமரிப்பு கிரயம்	தொக்கு கட்டளையிடல் கிரயம்
வங்கி மேலதிகப்பற்று வட்டி	மேலதிக கப்பல்படுத்தல் செலவு
இடத்திற்கான வாடகை	அதிகரித்த இரும்பு விலை
	மேலதிக நிர்வாகச் செலவு

- (b) சிக்கன கட்டளை தொகை (EOQ) என்பது தொகை கட்டளை கழிவுகள் இல்லாத போது இருப்புக் கிரயத்தை குறைந்த மட்டத்தில் பேணுவதற்கான கட்டளையிடல் தொகையாகும். EOQ பின்வரும் சமன்பாட்டினை பயன்படுத்தி கணிப்பீடு செய்யப்பட முடியும்.

$$EOQ = \sqrt{\frac{2C_0D}{C_H}}$$

C_0 = வழங்குநரிடம் ஒரு கட்டளை பிறப்பிப்பதற்கான கிரயம்.

C_H = குறித்த பொருளொன்றின் ஒரு அலகினை ஒரு வருடத்திற்கு களஞ்சியப்படுத்த ஏற்படும் கிரயம்.

D = ஆண்டிற்கான குறித்த பொருளின் மொத்தக் கேள்வி (அலகுகளில்)

(c) வியாபார இடர்	(d) கட்டுப்பாடு
இருப்பின் பௌதீக இடர்	முறையான களஞ்சியப்படுத்தல் / காப்புறுதி
முக்கியமான இருப்பு வகையின் தொக்கின்மை நிலைமை	குறை இருப்பு மட்டம் / மறுகட்டளை மட்டம் என்பவற்றை ஏற்படுத்தல்
மிகை இருப்பு நிலைமை இடர்	ஆகக்கூடிய இருப்பு மட்டத்தினை ஏற்படுத்தல்
நற்பெயர் ; கீர்த்தி இடர்	தரமான உற்பத்தி கலவையினை பேணுதல்
வழக்கு சார்பான இடர்	உற்பத்தியின் தரத்தினை பேணுதல்

(e)

- வழங்குநர் நம்பத்தகுந்தவரா? அது தேவையான அளவுகளில் இருப்பினை உற்பத்தி செய்யும் கொள்வினை கொண்டுள்ளதா?
- வழங்குநர் நிதிரீதியாக உறுதியானவரா? வழங்குநர் வங்குரோத்து நிலைமை அடையும் இடர் காணப்படுகிறதா?
(எனவே உருக்கினை வழங்கல் செய்யப்படாது விடப்படலாம்)
- தேவைப்படும் தர நியமங்களில் உருக்கினை வழங்குநரால் விநியோகிக்க முடியுமா?

(f)

- வழங்குநர் தேவையான தொகையில் பொருட்களை வழங்க இயலாதவராய் உள்ளார்.
- வழங்குநர் தேவையான தரத்தில் பொருட்களை வழங்க முடியாது உள்ளார்.
- பொருட்கள் மிகையான விலையில் கட்டளையிடப்படலாம். (உதாரணம்: நாணயமாற்று வீத அதிகரிப்பு)
- குறித்த ஒரு வழங்குனரில் தங்கியிருத்தல்.
- வருடத் தொடக்கத்தில் நிலையான விலையினைத் தீர்மானித்தல்.

(g)

• **வார்நாமம் (Bill of lading)**

வார்நாமம் என்பது கப்பல்படுத்துவருக்கு கப்பல் கம்பனியினால் குறித்தபொருட்களை கப்பல்படுத்த பெற்றுக் கொண்டதாகவும் அது குறித்த கப்பலில் ஏற்றப்பட்டதாகவும் குறித்த துறைமுகத்திற்கு கொண்டு சேர்க்கப்படும் என்று வழங்கப்படும் ஆவணமாகும்.

வார்நாமம் பின்வரும் 3 தொழிற்பாடுகளை மேற்கொள்ளும்:

- அது குறிப்பிடப்பட்ட பொருட்கள் கப்பலினால் பெற்றுக்கொள்ளப்பட்டமைக்கு ஆதாரத்தை வழங்குகிறது. (மற்றும் அது கப்பல்படுத்தப்பட்ட வார்நாமம் என்றால் அவை கப்பல்படுத்தப்பட்டதாகவும்)
- அது ஒன்றில் சான்று பகிர்வதுடன் அது கொண்டு செல்லல் தொடர்பான நிபந்தனைகளையும் உள்ளடக்கியுள்ளது.
- அது கப்பல்படுத்தப்பட்ட பொருட்களின் உரிமையை ஆவணப்படுத்துகிறது.

எனவே, வார்நாமம் ஒரு முக்கியமான ஆவணமாகும். ஏனெனில் அது எப்போது பொருட்கள் கப்பல்படுத்தப்பட்டன என்பதனை ஆவணப்படுத்துகிறது. இது இடரானது வாங்குவோருக்கு மாற்றப்பட்டுள்ளது என்பதற்கான அறிகுறியாகும்.

(மொத்தம் : 20 புள்ளிகள்)



பொறுப்பு மறுத்தல் அறிவித்தல் - Notice of Disclaimer

இந்த விடைகள் முற்றுமுழுதாக இலங்கைப் பட்டயக் கணக்கறிஞர் நிறுவகத்தால் (CA Sri Lanka) தரப்பட்டுள்ளதால், இவற்றை மாதிரி விடைகள் என்ற அடிப்படையிலேயே நீர் ஏற்றுக் கொள்கின்றீர்.

இவை மாதிரி விடைகளாக கருதப்பட வேண்டுமே தவிர சரியான / எதிர்பார்த்த விடைகளாக அல்ல.

இந்த விடைகள் இரண்டு அடிப்படை நோக்கங்களை கொண்டுள்ளன. அவையாவன:

1. பரீட்சை வினா ஒன்றிற்கு மாதிரி விடைக்கான விபரமான உதாரணத்தை தருதல்ஊ அத்துடன்
2. பாடத்தில் மாணவரின் ஆராய்ச்சி மேற்கொள்ள அவர்களுக்கு உதவுவதுடன், பாடம் பற்றிய அவர்களின் அறிவு மற்றும் விளக்கத்தை அதிகரிக்க உதவுவதாகும்.

இலங்கைப் பட்டயக் கணக்கறிஞர் நிறுவகம் இந்த மாதிரி விடைகள் தொடர்பில் எந்தவொரு உத்தரவாதத்தையும் தரவில்லை ஆதலினால், இது தொடர்பாக எந்தவொரு துயரையும் இந்த இலங்கைப் பட்டயக் கணக்கறிஞர் நிறுவகத்திற்கு எதிராக நீர் கொண்டுவருதல் அர்த்தமற்றது. எனினும், நீர் இது தொடர்பாக இலங்கைப் பட்டயக் கணக்கறிஞர் நிறுவகத்திற்கு எதிராக நடவடிக்கை, கோரிக்கை, வழக்கு, அச்சுறுத்தல் அல்லது கேள்வி எதனையும் எழுப்பி அதில் நீர் வெற்றிபெறாத இடத்து இதனால் நிறுவகத்திற்கு ஏற்படும் சட்டச் செலவுகள் மற்றும் எதிர் நடவடிக்கை தொடர்புபட்ட சகல செலவுகளையும் நீர் பட்டக் கணக்கறிஞர் நிறுவகத்திற்கு நீர் செலுத்த வேண்டும். இதே விடயத்திற்காக இலங்கைப் பட்டயக் கணக்கறிஞர் நிறுவகம் அதன் இந்த உரிமையையோ அல்லது இதில் விபரிக்கப்பட்டுள்ள அல்லது இலங்கைச் சட்டங்களின் கீழான அதன் உரிமைகளையோ உறுதிப்படுத்துவதற்காக சட்ட நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள கட்டாயப்படுத்தப்படின, அதற்குரிய சட்டக் கட்டணம் மற்றும் செலவுகளை நீர் இலங்கைப் பட்டயக் கணக்கறிஞர் நிறுவகத்திற்கு செலுத்த வேண்டும்.

© 2013 இலங்கை பட்டயக் கணக்கறிஞர் நிறுவகத்தினால் (CA ஸ்ரீலங்கா).

முழுப் பதிப்புரிமையுடையது. இலங்கைப் பட்டயக் கணக்கறிஞர் நிறுவகத்தின் எழுத்துமூல முன் அனுமதியின்றி இந்த ஆவணத்தின் பகுதியினை மறுபிரசுரம் செய்வதோ அல்லது எந்த வடிவத்திலும் இலத்திரனிய, எந்திர, புகைப்படப் பிரதியிடல் பதிவுசெய்தல் மற்றும் ஏனைய ஊடகங்களினூடாக அனுப்புதலோ கூடாது.