



# MANONMANIAM SUNDARANAR UNIVERSITY

தொலைதூர மற்றும் தொடர் கல்வியின்

இயக்குனர்திருநெல்வேலி-627012, தமிழ்நாடு

பி.காம் - VI செமஸ்டர்

தணிக்கை மற்றும் கார்ப்பரேட் ஆளுகை



**III B. COM (VI செமஸ்டர்)-சிபிசிஎஸ் கீழ்  
பகுதி III-மேஜர் கோர் -16  
தணிக்கை மற்றும் கார்ப்பரேட் ஆளுகை**

**குறிக்கோள்:**

தற்போதைய சட்டத் தேவைகள் மற்றும் தொழில்முறை தரங்களுக்கு ஏற்ப தணிக்கை கொள்கைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் நுட்பங்கள் பற்றிய அறிவை வழங்குதல் மற்றும் பெருநிறுவன ஆளுகை மற்றும் பெருநிறுவன சமூகப் பொறுப்பின் கொள்கைகளின் மேலோட்டத்தை வழங்குதல்

**அலகு 1: அறிமுகம்**

தணிக்கை: அறிமுகம், பொருள், குறிக்கோள்கள், அடிப்படைக் கோட்பாடுகள் மற்றும் நுட்பங்கள்; தணிக்கை வகைப்பாடு, தணிக்கை திட்டமிடல், உள் கட்டுப்பாடு - உள் சோதனை மற்றும் உள் தணிக்கை; தணிக்கை நடைமுறை - சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் உறுதிமொழி மற்றும் சரிபார்ப்பு.

**அலகு 2: நிறுவனங்களின் தணிக்கை**

வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனங்களின் தணிக்கை: நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர்- தகுதிகள் மற்றும் தகுதியின்மைகள், நியமனம், சுழற்சி, நீக்கம், ஊதியம், உரிமைகள் மற்றும் கடமைகள் தணிக்கையாளரின் அறிக்கை- உள்ளடக்கம் மற்றும் வகைகள். நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013 இன் கீழ் சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளர்களின் பொறுப்புகள்

**அலகு 3: தணிக்கையின் சிறப்புப் பகுதிகள்**

தணிக்கையின் சிறப்பு பகுதிகள்: செலவு தணிக்கை, வரி தணிக்கை மற்றும் மேலாண்மை தணிக்கையின் சிறப்பு அம்சங்கள்; தணிக்கையின் சமீபத்திய போக்குகள்: EDP சூழலில் தணிக்கையின் அடிப்படைக் கருத்தாய்வுகள்; தணிக்கை தரநிலைகள்; தொடர்புடைய வழக்கு ஆய்வுகள்/சிக்கல்கள்;

**அலகு 4: கார்ப்பரேட் ஆளுகை**

கார்ப்பரேட் ஆளுகையின் கருத்தியல் கட்டமைப்பு: கோட்பாடுகள் மற்றும் மாதிரிகள், பரந்த குழுக்கள்; கார்ப்பரேட் நிர்வாக சீர்திருத்தங்கள். இந்தியாவிலும் வெளிநாட்டிலும் உள்ள முக்கிய கார்ப்பரேட் ஊழல்கள்: பல்வேறு கார்ப்பரேட் தோல்விகளில் கவனிக்கப்பட்ட பொதுவான நிர்வாகச் சிக்கல்கள். கார்ப்பரேட் ஆளுகைக்கான குறியீடுகள் மற்றும் தரநிலைகள்

## அலகு 5: கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு (CSR):

CSR, கார்ப்பரேட் பரோபகாரம், மூலோபாய திட்டமிடல் மற்றும் கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு ஆகியவற்றின் கருத்து; கார்ப்பரேட் நிலைத்தன்மையுடன் CSR இன் உறவு; CSR மற்றும் வணிக நெறிமுறைகள், CSR மற்றும் கார்ப்பரேட் ஆளுகை; நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013ன் கீழ் CSR விதிகள்; CSR குழு; CSR மாதிரிகள், குறியீடுகள் மற்றும் CSR மீதான தரநிலைகள்

### உரை புத்தகங்கள்:

1. ரவீந்தர் குமார் மற்றும் வீரேந்தர் ஷர்மா, தணிக்கை கோட்பாடுகள் மற்றும் பயிற்சி, PHI கற்றல்
2. அருணாஜா, தணிக்கை, Taxmann வெளியீடு.
3. ஏ.கே.சிங், மற்றும் குப்தா லவ்லீன். தணிக்கை கோட்பாடு மற்றும் நடைமுறை. கல்கோடியா பப்ளிஷிங் நிறுவனம்.

## 1.1 அறிமுகம் - தணிக்கையின் மேலோட்டம்

ஒவ்வொரு சமூகத்திலும் பொருளாதார முடிவுகள் எடுக்கப்படும் நேரத்தில் கிடைக்கும் தகவல்களின் அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு வணிகத்திற்கு கடன் வழங்குவதற்கான வங்கியின் முடிவு அந்த வணிகத்துடனான முந்தைய நிதி உறவுகள், அதன் நிதி அறிக்கைகள் மற்றும் பிற காரணிகளால் பிரதிபலிக்கும் நிறுவனத்தின் நிதி நிலை ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் அமைந்துள்ளது.

முடிவெடுப்பவர்களின் நோக்கத்துடன் முடிவுகள் இணக்கமாக இருக்க வேண்டுமெனில், முடிவெடுக்கும் செயல்பாட்டில் பயன்படுத்தப்படும் தகவல்கள் நம்பகமானதாக இருக்க வேண்டும். நம்பகத்தன்மையற்ற தகவல்கள் சமூகத்திற்கும், முடிவெடுப்பவர்களுக்கும் தீங்கு விளைவிக்கும் வகையில் வளங்களை திறமையற்ற முறையில் பயன்படுத்துவதற்கு காரணமாக இருக்கலாம். கடன் வழங்கல் முடிவு எடுத்துக்காட்டில், தவறான நிதிநிலை அறிக்கைகளின் அடிப்படையில் பார்வையினை கடனை வழங்குகிறது மற்றும் கடன் வாங்கிய நிறுவனத்தால் இறுதியில் திருப்பிச் செலுத்த முடியவில்லை என்று வைத்துக்கொள்வோம். இதனால், வங்கி அசல் மற்றும் வட்டி இரண்டையும் இழந்துள்ளது. கூடுதலாக, நிதியை திறம்பட பயன்படுத்தக்கூடிய மற்றொரு நிறுவனம் பணத்தை இழந்தது.

சமூகம் மிகவும் சிக்கலானதாக மாறுவதால், முடிவெடுப்பவர்களுக்கு நம்பத்தகாத தகவல்கள் வழங்கப்படுவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகரிக்கின்றன. இதற்கு பல காரணங்கள் உள்ளன: தகவல்களின் தொலைவு, மிகப்பெரிய தரவு மற்றும் சிக்கலான பரிமாற்ற பரிவர்த்தனைகளின் இருப்பு.

நம்பகத்தன்மையற்ற தகவலின் சிக்கலைச் சமாளிப்பதற்கான ஒரு வழிமுறையாக, முடிவெடுப்பவர் இந்த முடிவுகளுக்கு போதுமான நம்பகமான தகவல் என்று அவருக்கு உறுதியளிக்கும் முறையை உருவாக்க வேண்டும். இதைச் செய்யும்போது அவர் எதிர்பார்க்கும் பலன்களுக்கு எதிராக நம்பகமான தகவல்களைப் பெறுவதற்கான செலவை எடைபோட வேண்டும்.

அத்தகைய நம்பகமான தகவலைப் பெறுவதற்கான ஒரு பொதுவான வழி, சுயாதீன நபர்களால் செய்யப்படும் சில வகையான சரிபார்ப்பு (தணிக்கை) ஆகும். தணிக்கை செய்யப்பட்ட தகவல், நியாயமான முறையில் முழுமையானது, துல்லியமானது மற்றும் பக்கச்சார்பற்றது என்ற அனுமானத்தின் அடிப்படையில் முடிவெடுக்கும் செயல்பாட்டில் பயன்படுத்தப்படுகிறது.

## 1.2 தோற்றம் மற்றும் பரிணாமம்

தணிக்கை என்ற சொல் லத்தீன் வார்த்தையான 'ஆடிரே' என்பதிலிருந்து பெறப்பட்டது, அதாவது கேட்பது. ஆரம்ப நாட்களில் ஒரு கணக்காய்வாளர் கணக்குகளை சரிபார்ப்பதற்காக ஒரு கணக்காளரால் வாசிக்கப்பட்டதைக் கேட்பார் கணக்கியலைப் போலவே தணிக்கையும் பழமையானது. மெசபடோமியா, கிரீஸ், எகிப்து போன்ற அனைத்து பண்டைய நாடுகளிலும் இது பயன்பாட்டில் இருந்தது. ரோம், இங்கிலாந்து மற்றும் இந்தியா. வேதங்களில் கணக்குகள் மற்றும் தணிக்கை பற்றிய குறிப்புகள் உள்ளன. கௌடில்யரின் அர்த்தசாஷ்டிரா பொது நிதிகளின் கணக்கியல் மற்றும் தணிக்கைக்கான விரிவான விதிகள். தணிக்கையின் அசல் நோக்கம் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளைக் கண்டறிந்து தடுப்பதாகும்

## 1.3 தணிக்கை நடைமுறைகளின் பரிணாமம்

தணிக்கை என்ற சொல் லத்தீன் வார்த்தையான 'ஆடிரே' என்பதிலிருந்து பெறப்பட்டது, அதாவது கேட்பது. ஆரம்ப காலத்தில், கணக்காய்வாளரால் படிக்கப்பட்ட கணக்குகளை சரிபார்ப்பதற்காக, கணக்குத் தணிக்கையாளர் கேட்பது கணக்கியல் போலவே பழமையானது. இது மெசபடோமியா, கிரீஸ், எகிப்து, ரோம், இங்கிலாந்து மற்றும் இந்தியா போன்ற அனைத்து பண்டைய நாடுகளிலும் பயன்பாட்டில் இருந்தது. வேதங்களில் கணக்குகள் மற்றும் தணிக்கை பற்றிய

குறிப்புகள் உள்ளன. கௌடில்யர் தனது "அர்த்தசாஷ்டிரா" புத்தகத்தில் பொது நிதி கணக்கு மற்றும் தணிக்கைக்கான விரிவான விதிகளை விவரித்தார். தணிக்கையின் அசல் நோக்கம் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளைக் கண்டறிந்து தடுப்பதாகும். 18 ஆம் நூற்றாண்டின் தொழில்துறை புரட்சிக்குப் பிறகு, கூட்டுப் பங்கு நிறுவனங்களின் வளர்ச்சியுடன், உரிமையும் நிர்வாகமும் தனித்தனியாக மாறியதன் மூலம் தணிக்கை வளர்ச்சியடைந்து வேகமாக வளர்ந்தது. உரிமையாளர்களாக இருந்த பங்குதாரர்களுக்கு, ஊழியர்களாக இருந்த இயக்குநர்கள் குழுவால் நிர்வகிக்கப்படும் நிறுவனத்தின் கணக்குகள் குறித்த ஒரு சுயாதீன நிபுணரின் அறிக்கை தேவைப்பட்டது. தணிக்கையின் நோக்கம் மாறியது, மேலும் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளைக் கண்டறிவதை விட கணக்குகள் உண்மை மற்றும் நியாயமானவையா என்பதை தணிக்கை உறுதிசெய்யும் என எதிர்பார்க்கப்பட்டது. இந்தியாவில் நிறுவனங்கள் சட்டம், 1913 நிறுவன கணக்குகளை தணிக்கை செய்வது கட்டாயமாக்கியது. நிறுவனங்களின் அளவு மற்றும் பரிவர்த்தனைகளின் அளவு அதிகரிப்புடன், கணக்குகள் உண்மை மற்றும் சரியானவை என்பதை விட உண்மையா மற்றும் நியாயமானதா என்பதைக் கண்டறிவதில் தணிக்கையின் முக்கிய நோக்கம் மாறியது. எனவே, முக்கியத்துவம் எண்கணித துல்லியத்திற்கு அல்ல, மாறாக நிதி முயற்சிகளின் நியாயமான பிரதிநிதித்துவத்தில் இருந்தது. நிறுவனங்கள் சட்டம், 1913 முதல்

முறையாக தணிக்கையாளர்களின் தகுதியை பரிந்துரைத்தது. இன்டர்நேஷனல் அக்கவுண்டிங் ஸ்டாண்டர்ட்ஸ் கமிட்டி மற்றும் இன்ஸ்டிடியூட் ஆஃப் சார்ட்டர்ட் அக்கவுண்டண்ட்ஸ் ஆஃப் இந்தியாவின் கணக்கியல் தரநிலைகள் வாரியம் ஆகியவை அன்றாட வேலைகளில் கணக்காளர்கள் மற்றும் தணிக்கையாளர்களுக்கு வழிகாட்ட நிலையான கணக்கியல் மற்றும் தணிக்கை நடைமுறைகளை உருவாக்கியுள்ளன. கணக்கியல் மற்றும் தணிக்கையில் கணினிகளின் பயன்பாடு தொடர்பான தணிக்கையின் பிற்கால வளர்ச்சிகள்.

#### 1.4 தணிக்கையின் வளர்ச்சி

தணிக்கையின் பிறப்பிடத்தை இத்தாலியில் காணலாம். 1494 ஆம் ஆண்டில், லூகா பாசியோலோ கணக்குப் பராமரிப்பின் இரட்டை நுழைவு முறையை அறிமுகப்படுத்தினார் மற்றும் தணிக்கையாளரின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை விவரித்தார்.

இப்போது இந்தியாவில் தணிக்கையின் வளர்ச்சியைப் புரிந்துகொள்வோம். இந்திய நிறுவனங்கள் சட்டம், 1913, முதல் முறையாக தணிக்கையாளரின் தகுதிகளை பரிந்துரைத்தது. பம்பாய் அரசாங்கமே முதன்முதலில் அரசாங்க டிப்ளமோ இன் அக்கவுண்டன்சி (GDA) போன்ற படிப்பு தொடர்பான படிப்புகளை நடத்தியது.



கணக்கியல் மற்றும் தணிக்கையில் சீரான தரத்தைப் பேணுவதற்காக 1932 இல் தணிக்கையாளர் சான்றிதழ் விதி இயற்றப்பட்டது. பட்டயக் கணக்காளர் சட்டம் 1939 இல் இந்திய நாடாளுமன்றத்தால் இயற்றப்பட்டது. இந்திய பட்டயக் கணக்காளர்கள் நிறுவனம் நடத்தும் தேர்வுகளில் தகுதி பெற்றால் மட்டுமே தணிக்கை செய்ய ஒருவருக்கு அதிகாரம் அளிக்கப்படும் என்று சட்டம் ஒழுங்குபடுத்துகிறது.

**இந்தியாவில் தணிக்கை தொடர்பான வேறு சில புள்ளிகள் கீழே உள்ளன -**

- இன்ஸ்டிடியூட் ஆப் காஸ்ட் அண்ட் ஒர்க்ஸ் அக்கவுண்டன்ட் ஆஃப் இந்தியா உறுப்பினர்கள், நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956ன் பிரிவு 233-பி-ன்படி செலவுத் தணிக்கையை நடத்த அதிகாரம் பெற்றுள்ளனர்.
- நிறுவனங்கள் சட்டம் 1931க்கு பதிலாக நிறுவனங்கள் சட்டம் 1956 ஆனது.
- பிரிவு 224 நிறுவனங்கள் (திருத்தம்) சட்டம், 1974 இன் படி ஒரு சிறப்புத் தீர்மானம் மூலம் மட்டுமே தணிக்கையாளரை நியமிக்க முடியும்.

### 1.5 பொருள் மற்றும் வரையறை

தணிக்கை என்ற சொல் லத்தீன் வார்த்தையான "ஆடிரே" என்பதிலிருந்து உருவானது, அதாவது 'கேட்பது'. தணிக்கை என்பது நிதிநிலை அறிக்கைகள் மூலம் வெளிப்படுத்தப்படும் நிதி நிலையை சரிபார்ப்பதாகும். நிதிநிலை அறிக்கைகள் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை நிதி நிலை மற்றும் வணிகத்தின் லாபம் அல்லது நஷ்டம் ஆகியவற்றைக் கொடுக்கிறதா என்பதைக் கண்டறிய இது கணக்குகளின் ஆய்வு ஆகும். தணிக்கை என்பது கணக்கியல் தரவு மற்றும்

கணக்கியல் அறிக்கைகளின் துல்லியம், போதுமான தன்மை மற்றும் நம்பகத்தன்மை ஆகியவற்றின் அறிவார்ந்த மற்றும் முக்கியமான சோதனையாகும். வெவ்வேறு ஆசிரியர்கள் தணிக்கையை வித்தியாசமாக வரையறுத்துள்ளனர், சில வரையறைகள்:

"தணிக்கை என்பது கணக்கியல் பதிவேடுகளின் ஒரு ஆய்வு ஆகும், அவை சரியாகவும் முழுமையாகவும் அவர்கள் தொடர்புபடுத்த விரும்பும் பரிவர்த்தனைகளை பிரதிபலிக்கின்றனவா என்பதை நிறுவும் நோக்கில் மேற்கொள்ளப்பட்டது." -LRDicksee

"கணக்கியல் அறிக்கைகள் மற்றும் அறிக்கைகளின் துல்லியம் மற்றும் நம்பகத்தன்மையை நிர்ணயிக்கும் கணக்கியல் தரவை சரிபார்ப்பதில் தணிக்கை அக்கறை கொண்டுள்ளது." - ஆர்.கே.மெளட்ஸ்

ஸ்பைசர் மற்றும் பெக்லர்தணிக்கையை இவ்வாறு வரையறுக்கிறது, "ஒரு வணிகத்தின் கணக்குப் புத்தகங்கள் மற்றும் வவுச்சர்கள் போன்றவற்றைப் பரிசோதிப்பது, தணிக்கையாளருக்கு இருப்புநிலைக் குறிப்பைத் திருப்திப்படுத்த உதவும், வணிகத்தின் விவகாரங்களின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை வழங்குவதற்காக ஒழுங்காக வரையப்பட்டிருக்கிறது. லாபம் மற்றும் நஷ்டக் கணக்கு, புத்தகங்கள் மூலம் அவருக்கு வழங்கப்பட்ட சிறந்த தகவல் மற்றும் விளக்கத்தின்படி, நிதிக் காலத்திற்கான லாபம் மற்றும் நஷ்டத்தைப் பற்றிய

உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை வழங்குகிறது, இல்லையெனில், அவர் எந்த வகையில் திருப்தியடையவில்லை ."

"தணிக்கை என்பது பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகள், நிர்வாகக் கொள்கைகள் மற்றும் கூறப்பட்ட தேவைகளுக்கு இணங்குவதைத் தீர்மானிக்க நிதிநிலை அறிக்கைகள், பதிவுகள் மற்றும் தொடர்புடைய செயல்பாடுகளின் முறையான ஆய்வு ஆகும்." -RESchlosser

மாண்ட்கோமெரி"தணிக்கை என்பது ஒரு வணிகம் அல்லது பிற நிறுவனங்களின் புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளை முறையாக ஆய்வு செய்வதாகும் , இது அதன் நிதிச் செயல்பாடுகள் மற்றும் அதன் விளைவு தொடர்பான உண்மைகளை அறிந்துகொள்ள அல்லது சரிபார்க்கவும்".

இந்தியப் பட்டயக் கணக்காளர்கள் நிறுவனம் (ICAI) இந்தியப் பாராளுமன்றத்தால் நிறைவேற்றப்பட்ட பட்டயக் கணக்காளர்கள் சட்டம் , 1949 இன் கீழ் நிறுவப்பட்ட இந்தியாவில் கணக்கியல் தொழிலை ஒழுங்குபடுத்துகிறது

#### 1.6 தணிக்கையின் நோக்கங்கள்

தணிக்கையின் நோக்கம் நிதிநிலை அறிக்கைகள் பற்றிய கருத்தை

வெளிப்படுத்துவதாகும். வணிகத்தின் நிதி நிலை மற்றும் செயல்பாட்டு

முடிவுகளின் உண்மை மற்றும் நேர்மையை சான்றளிக்க , தணிக்கையாளர் நிதி அறிக்கைகள் மற்றும் கணக்கு புத்தகங்களை சரிபார்க்க வேண்டும் . எனவே,

தணிக்கையின் நோக்கங்கள் முதன்மை அல்லது முக்கிய நோக்கங்கள் மற்றும் இரண்டாம் நிலை நோக்கங்கள் என வகைப்படுத்தப்படுகின்றன.

**முதன்மை நோக்கங்கள்:**

தணிக்கையின் முதன்மை அல்லது முக்கிய நோக்கம் பின்வருமாறு:

**கணக்கு புத்தகங்களின் துல்லியத்தை ஆய்வு செய்ய**

கணக்குப் புத்தகங்கள் என்பது ஒரு வருட காலத்திற்கு வணிக அக்கறையால் பராமரிக்கப்படும் நிதிப் பதிவுகளைக் குறிக்கிறது. ஒரு வருடத்தின் காலம் காலண்டர் ஆண்டாக இருக்கலாம், அதாவது ஜனவரி 1 முதல் டிசம்பர் 31 வரை அல்லது நிதி ஆண்டாக அதாவது ஏப்ரல் 1 முதல் மார்ச் 31 வரை. பொதுவாக, வணிகக் கவலைகள் அனைத்து வணிகப் பரிவர்த்தனைகளையும் கணக்கிடுவதற்கான நிதியாண்டைப் பின்பற்றுகின்றன. கணக்குப் புத்தகங்களில் பின்வருவன அடங்கும்: லெட்ஜர்கள், துணைப் புத்தகங்கள், ரொக்கம் மற்றும் பிற கணக்குப் புத்தகங்கள் எழுத்து வடிவிலோ அல்லது அச்சு அவுட்கள் மூலமாகவோ அல்லது மின்னணு சேமிப்பு சாதனங்கள் மூலமாகவோ.

ஒரு தணிக்கையாளர் கணக்குப் புத்தகங்கள், வவுச்சர்கள் மற்றும் பிற பதிவுகளின் துல்லியத்தை ஆய்வு செய்ய வேண்டும், லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கு நிதிக் காலத்திற்கான லாபம் அல்லது நஷ்டம் பற்றிய உண்மையான

மற்றும் நியாயமான பார்வையை வெளிப்படுத்துகிறது மற்றும் கொடுக்கப்பட்ட தேதியில் இருப்புநிலை சரியாக வரையப்பட்டுள்ளது. வணிக விவகாரங்களின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை வெளிப்படுத்த. எனவே தணிக்கையாளர் பின்வரும் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்:

- கணக்குப் புத்தகங்களின் எண்கணிதத் துல்லியத்தைச் சரிபார்க்கவும்.
- நிறுவனங்களின் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளின் இருப்பு மற்றும் மதிப்பைச் சரிபார்க்கவும்.
- கணக்குப் புத்தகத்தைப் பராமரிப்பதற்கான அனைத்து சட்டப்பூர்வ தேவைகளும் இணங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதைச் சரிபார்க்கவும்.

### நிதி அறிக்கைகள் பற்றிய கருத்தை வெளிப்படுத்த

நிதிநிலை அறிக்கை என்பது ஒரு வருடத்திற்கு நடந்த வணிக நடவடிக்கைகளை கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு ஆண்டின் இறுதியில் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கைகள், எடுத்துக்காட்டாக, ஏப்ரல் 1 முதல் மார்ச் 31 வரை வணிக அக்கறையில் நடைபெறும் பரிவர்த்தனைகள். நிதிநிலை அறிக்கை பின்வரும் இரண்டு கூறுகளை உள்ளடக்கியது

- வர்த்தகம் மற்றும் லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கு, மற்றும்
- இருப்பு தாள்.

நிதி அறிக்கையின் கூறுகள் பின்வருவனவற்றை உள்ளடக்குகின்றன:

சொத்துக்கள்: ரொக்கம் மற்றும் வங்கி இருப்பு , இறுதிப் பங்குகளின் மதிப்பு , கடனாளிகள், பெறத்தக்க பில்கள், முதலீடுகள், நிலையான சொத்துக்கள், ப்ரீபெய்ட் செலவுகள் மற்றும் திரட்டப்பட்ட வருமானம் ஆகியவை சொத்துக்களில் அடங்கும்.

பொறுப்புகள்: பொறுப்புகளில் மூலதனம் , லாபம் மற்றும் இழப்பு இருப்பு , கடனாளிகள், செலுத்த வேண்டிய பில்கள், நிலுவையில் உள்ள செலவுகள் மற்றும் முன்கூட்டியே பெறப்பட்ட வருமானம் ஆகியவை அடங்கும்.

வருவாய்: வருவாயில் விற்பனை , கடனாளிகளிடமிருந்து வசூல் , பெறப்பட்ட வாடகை, ஈவுத்தொகை, பெறப்பட்ட வட்டி மற்றும் பெறப்பட்ட பிற வருமானங்கள் ஆகியவை அடங்கும்.

செலவு: செலவில் கொள்முதல் , கடனாளிகளுக்கு பணம் செலுத்துதல் , உற்பத்தி மற்றும் வர்த்தக செலவுகள், அலுவலக செலவுகள், விற்பனை மற்றும் விநியோக செலவுகள், வட்டி மற்றும் ஈவுத்தொகை ஆகியவை அடங்கும்.

கணக்குப் புத்தகங்களின் துல்லியத்தைச் சரிபார்த்த பிறகு, தணிக்கையாளர் நிதிநிலை அறிக்கைகளின் உண்மைத்தன்மை மற்றும் நேர்மை குறித்து தனது நிபுணர் கருத்தை வெளிப்படுத்த வேண்டும். இறுதியாக, தணிக்கையாளர், லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கு மற்றும் இருப்புத் தாள் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு நிறுவனத்தின் விவகாரங்களின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறது என்று சான்றளிக்க வேண்டும்.

## இரண்டாம் நிலை நோக்கங்கள்

தணிக்கையின் இரண்டாம் நோக்கங்கள்: (1) பிழைகளைக் கண்டறிதல் மற்றும் தடுத்தல், மற்றும் (2) மோசடிகளைக் கண்டறிதல் மற்றும் தடுத்தல்.

இன்ஸ்டிடியூட் ஆஃப் சார்ட்டர்ட் அக்கவுண்டண்ட்ஸ் ஆஃப் இந்தியா, ஒரு பிழையை, "கணக்கு புத்தகங்களில் வேண்டுமென்றே செய்யாத தவறு" என வரையறுக்கிறது. கணக்குப் புத்தகங்களைத் தயாரிக்கும் நபரின் கவனக்குறைவு அல்லது கணக்கியல் பதிவுகளை வைத்திருக்கும் செயல்பாட்டில் தவறுகளைச் செய்வது பிழைகள் ஆகும். கணக்குப் புத்தகங்களில் ஏற்படும் பிழைகள் மற்றும் அத்தகைய பிழைகளைக் கண்டறிவதற்கான தணிக்கையாளரின் கடமைகள் கீழே விவாதிக்கப்படுகின்றன:

### எழுத்தர் பிழை

கணக்குகளை இடுகையிடுதல், மொத்தப்படுத்துதல் மற்றும் சமநிலைப்படுத்துதல் ஆகியவற்றில் ஏற்படும் பிழைகள் எழுத்தர் பிழைகள் எனப்படும். இந்த பிழைகள் சோதனை இருப்பு ஒப்பந்தத்தை பாதிக்கலாம் அல்லது பாதிக்காமல் போகலாம்.

### எழுத்தர் பிழைகளின் வகைகள்:

(A) விடுபட்ட பிழைகள்:

ஒரு பரிவர்த்தனை பதிவு செய்யப்படாதபோது அல்லது கணக்குப் புத்தகங்களில் பகுதியளவு பதிவு செய்யப் படாமல் போனால் அது பிழைகள் எனப்படும்.

பொதுவாக, இது எழுத்தர்களின் தவறு காரணமாக எழுகிறது . முழுமையான விடுபடுதல் அல்லது பகுதியளவு தவறினால் விடுபடுவதில் பிழை ஏற்படலாம்.

(1) முழுமையான புறக்கணிப்பின் பிழை:ஒரு பரிவர்த்தனை புத்தகங்களில் பதிவு செய்யப்படுவதை முற்றிலும் அல்லது முழுமையாகத் தவிர்த்துவிட்டால் , அது "முழுமையான புறக்கணிப்பின் பிழை " என்று அழைக்கப்படுகிறது. இது ட்ரையல் பேலன்ஸ் ஒப்பந்தத்தை பாதிக்காது , எனவே இது போன்ற பிழைகளை கண்டறிவது கடினம்.

**உதாரணம் - 1:** 10.5.2016 அன்று Mr. X இடமிருந்து கடனில் வாங்கப்பட்ட பொருட்கள் ரூ.20,500, பதிவு செய்யப்படவில்லை வாங்குதல்களில் நூல்.

**உதாரணம் - 2:** ராமுக்கு பணத்திற்கு விற்கப்படும் பொருட்கள் ரூ .1.7.2016 அன்று 10,000, பணமாக பதிவு செய்யப்படவில்லை நூல்.

(2) பகுதி விடுபட்ட பிழைகள் :ஒரு பரிவர்த்தனை ஓரளவு பதிவு செய்யப்பட்டால் , அது "பகுதி புறக்கணிப்பின் பிழை" என்று அழைக்கப்படுகிறது. சோதனை இருப்பு ஒப்பந்தத்தை பாதிக்கும் என்பதால் இதுபோன்ற பிழைகளை எளிதாகக் கண்டறிய முடியும்.



**உதாரணம் - 1:** Mr.C இலிருந்து கடன் வாங்குதல் ரூ .10.12.2016 அன்று 45,000,

உள்ளிடப்பட்டது வாங்கிய புத்தகம் ஆனால் Mr.C இன் கணக் கில்

வெளியிடப்படவில்லை.

**உதாரணம் - 2:** மொத்த பணப்புத்தகம் ரூ பக்கம் 5 இல் 1,10,100 எடுத்துச்

செல்லப்படவில்லை அடுத்த பக்கத்திற்கு முன்னோக்கி.

(B) கமிஷனின் பிழைகள்:

கவனக்குறைவால் செய்யக்கூடாத அல்லது செய்யக்கூடாத தவறுகள் கமிஷனின்

பிழை எனப்படும். இத்தகைய பிழைகள் பின்வரும் வழிகளில் எழுகின்றன:

(1) பதிவு செய்ததில் பிழை,

(2) இடுகையிடுவதில் பிழை,

(3) வார்ப்பதில் பிழை, அல்லது எடுத்துச் செல்வதில் பிழை.

(1) பதிவு செய்ததில் பிழை : எந்தவொரு பரிவர்த்தனையும் அசல் பதிவின் புத்தகங்களில் தவறாகப் பதிவு செய்யப்படும்போது பிழை ஏற்படு கிறது. இந்த பிழை சோதனை சமநிலையை பாதிக்காது.

**உதாரணம் - 1:** ஷ்யாமிடம் இருந்து வாங்கப்பட்ட பொருட்கள் ரூ.கொள்முதல் நாளில் 1000 தவறாகப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளது என பதிவு செய்யவும் ரூ.100

**உதாரணம் - 2:** ராமிடமிருந்து வாங்கப்பட்ட பொருட்கள் ரூ .1,000, வாங்கும் நாளில் நுழைவதற்குப் பதிலாக விற்பனை நாள் புத்தகத்தில் புத்தகம் தவறாக உள்ளிடப்பட்டுள்ளது.

(2) இடுகையிடுவதில் பிழை : ஒரு பரிவர்த்தனை சரியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டாலும், லெட்ஜர் கணக்கில் தவறாகப் பதியப்படும்போது பிழை ஏற்படுகிறது.

**உதாரணம் - 1:** வீட்டு உரிமையாளருக்கு வாடகை செலுத்தப்பட்டது ரூ.1.5.2016 அன்று 10,000 டெபிட் பக்கத்தில் தவறாக

இடுகையிடப்பட்டது வாடகைக் கணக்கின் டெபிட் பக்கத்திற்குப் பதிலாக பழுதுபார்க்கும் கணக்கு.

**உதாரணம் - 2.** வீட்டு உரிமையாளருக்கு வாடகை செலுத்தப்பட்டது ரூ.1.5.2016 அன்று 10,000 தவறாக கிரெடிட் (credit) பக்கத்தில் பதிவிடப்பட்டது வாடகைக் கணக்கின் டெபிட் பக்கத்திற்குப் பதிலாக வாடகைக் கணக்கு.

(3) வார்ப்பதில் பிழை, அல்லது கேரி-ஃபார்வர்டில் பிழை: அடுத்த பக்கத்தில் ஒரு பக்கத்தை மொத்தமாக எடுத்துச் செல்வதில் தவறு ஏற்படும் போது பிழை ஏற்படுகிறது. இந்த பிழை சோதனை சமநிலையை பாதிக்கிறது.

**உதாரணம் - 1:** கொள்முதல் புத்தகம் மொத்தம் ரூ.1,000க்கு பதிலாக 10,000.

**உதாரணம் - 2.** மொத்த கொள்முதல் புத்தகம் இவ்வாறு முன்னோக்கி கொண்டு செல்லப்படுகிறது ரூ.1,000 பதிலாக ரூ.100

## 2. நகல் பிழை

அசல் பதிவின் புத்தகத்தில் உள்ளீடு இரண்டு முறை செய்யப்பட்டு இரண்டு முறை இடுகையிடப்பட்டால் நகல் பிழைகள் எழுகின்றன. இந்த பிழைகள் சோதனை சமநிலையின் ஒப்பந்தத்தை பாதிக்காது, எனவே அதை எளிதில் கண்டறிய முடியாது.

**உதாரணமாக:** கடன் கொடுத்த அன்புக்கு 1.10.2016 அன்று செலுத்தப்பட்ட தொகை ரூ.75,000 தவறாகக் கணக்கிடப்பட்டுள்ளது இரண்டு முறை அபுவின் கணக்கில்.

## 3. இழப்பீட்டின் பிழை (அல்லது) ஈடுசெய்யும் பிழைகள்

டெபிட் பக்கத்தில் உள்ள ஒரு பிழையை அதே அளவிற்கு கிரெடிட் பக்கத்தில் உள்ள மற்றொரு உள்ளீடு மூலம் ஈடுசெய்யும் போது அது ஈடுசெய்யும் பிழை எனப்படும். அவை ஆஃப்-செட்டிங் பிழைகள் என்றும் அழைக்கப்படுகின்றன. இந்த பிழைகள் சோதனை சமநிலை ஒப்பந்தத்தை பாதிக்காது, எனவே அதை கண்டறிய முடியாது.

**உதாரணமாக:** A இன் கணக்கு பற்று வைக்கப்பட வேண்டும் ரூ.5,000 என வரவு வைக்கப்பட்டது ரூ.5,000 மற்றும் அதேபோன்று B இன் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும் ரூ.5,000 செலுத்தப்பட்டது ரூ.5,000.

## கோட்பாட்டின் பிழை

கணக்குப் புத்தகங்களில் பரிவர்த்தனைகளைப் பதிவு செய்யும் போது பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகள் பின்பற்றப்படாதபோது கொள்கைப் பிழை ஏற்படுகிறது. கணக்கியல் கொள்கைகள் மற்றும் கருத்துகள் பற்றிய அறிவு இல்லாததால் இந்த பிழைகள் இருக்கலாம். கோட்பாட்டின் பிழைகள் சோதனை சமநிலையை பாதிக்காது, எனவே ஒரு தணிக்கையாளருக்கு இதுபோன்ற பிழைகளைக் கண்டறிவது மிகவும் கடினம்.

**உதாரணம் - 1:** அலுவலக கட்டிடத்தை பழுதுபார்ப்பதற்கு ரூ. 32,000, பழுதுபார்ப்புக் கணக்கில் டெபிட் செய்வதற்குப் பதிலாக கட்டிடக் கணக்கில் தவறாகப் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.

**உதாரணம் - 2:** சரக்கு கட்டணம் ரூ. 3,000 பணம் செலுத்துவதற்கு பதிலாக ஒரு புதிய இயந்திரத்திற்கு செலுத்தப்பட்டது இயந்திரக் கணக்கு சரக்குக் கணக்கில் தவறாகப் பற்று வைக்கப்பட்டுள்ளது.

### **தணிக்கையின் அம்சங்கள் (அல்லது) பண்புகள்**

இது நிதித் தகவல்களின் முறையான மற்றும் சுயாதீனமான ஆய்வு ஆகும் ஒரு கவலை.

கணக்குப் புத்தகங்களில் உள்ள பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளைக் கண்டறிவதே இதன் முக்கிய நோக்கம் மற்றும் நிதி அறிக்கை.

இது சுதந்திரமாக அல்லது சொந்தமாக உள்ள நபர்களால் நடத்தப்படுகிறது ஆழமான அறிவு மற்றும் விரிவான நடைமுறை பயிற்சி.

இது வர்த்தகம், லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கு மற்றும் சரியான தன்மையை உறுதி செய்கிறது இருப்பு

மாநில விவகாரங்களின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை இது பிரதிபலிக்கிறது என்பதைத் தாள் வணிகம்.

நிதி அறிக்கைகள் கணக்கியலைப் பின்பற்றுவதை இது மேலும் உறுதி செய்கிறது தரநிலைகள்.

### **அடிப்படைக் தணிக்கை கோட்பாடுகள்**

எந்தவொரு நிறுவனத்திற்கும் தணிக்கை மிகவும் முக்கியமானது என்பதை நாங்கள் அறிவோம். ஒரு வணிகத்தின் பதிவுகளை ஆய்வு செய்வதற்கும், அத்தகைய கணக்கியல் பதிவுகள் நம்பகமானதாகவும், பிழைகள் மற்றும்

மோசடிகள் இல்லாததாகவும் இருப்பதை உறுதிப்படுத்த உதவுகின்றன. ஆனால் தணிக்கையை திறம்பட மற்றும் பலனளிக்கும் விதத்தில் செய்ய, தணிக்கையாளர்கள் சில அடிப்படை தணிக்கைக் கொள்கைகளை கடைபிடிக்க வேண்டும். தணிக்கையாளர்கள் தங்கள் கடமைகளைச் செய்யும்போது தொழில்முறை, சுதந்திரம் மற்றும் கவனிப்பு ஆகியவற்றின் உயர் தரங்களைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும். ஒரு தணிக்கையாளர் நியாயமான அக்கறையையும் திறமையையும் கடைப்பிடிக்கும் போது மட்டுமே, அவர் எடுக்கும் முடிவுகள் நியாயமானதாகக் கருதப்படும். தணிக்கை மற்றும் உத்தரவாத தரநிலைகள் (SAs) மற்றும் இந்திய பட்டயக் கணக்காளர்கள் நிறுவனம் (ICAI) வழங்கிய வழிகாட்டுதல் குறிப்புகள், தணிக்கையாளர்களின் நடவடிக்கைகள் மற்றும் அறிக்கைகளின் துல்லியம் மற்றும் சரிபார்ப்பை உறுதிசெய்ய, தணிக்கை நிறுவனங்களால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட வேண்டிய கொள்கைகள் மற்றும் வழிகாட்டுதல்களை ஆணையிடுகின்றன.

தணிக்கையை நிர்வகிக்கும் அடிப்படைக் கொள்கைகள் கீழே விவரிக்கப்பட்டுள்ளன:

### 1) ஒருமைப்பாடு, புறநிலை மற்றும் சுதந்திரம்:

ஒரு தணிக்கையாளர் உண்மையுள்ளவராக , நேர்மையானவராக, சுதந்திரமானவராக மற்றும் எந்தவிதமான சார்பு இல்லாதவராகவும் இருக்க வேண்டும். அவர் உயர்ந்த நேர்மை மற்றும் புறநிலை உள்ள நபராக இருக்க வேண்டும். அவர் எல்லா நேரங்களிலும் பாரபட்சமற்ற தன்மையைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டும் மற்றும் தணிக்கைப் பணிகளைச் செய்யும்போது எந்தச் செல்வாக்கிலும் வரக்கூடாது.

*லண்டன் & ஜெனரல் பேங்க் (1895) வழக்கில், லார்ட் ஜஸ்டிஸ் லிண்ட்லி, "ஒரு தணிக்கையாளர் நேர்மையாக இருக்க வேண்டும், அதாவது, அவர் உண்மையென்று நம்பாததை அவர் சான்றளிக்கக்கூடாது, மேலும் அவர் நம்புவதற்கு முன் நியாயமான கவனிப்பையும் திறமையையும் எடுக்க வேண்டும். அவர் சான்றளிப்பது உண்மை".*

### 2) இரகசியத்தன்மை:

தணிக்கையாளர் தனது பணியின் போது பெறப்பட்ட தகவல்களின் ரகசியத்தன்மையைப் பேண வேண்டும் மற்றும் சட்டப்பூர்வ கடமை இல்லாதவரை வாடிக்கையாளரின் முன் அனுமதியின்றி அதை வெளியிடக்கூடாது.

### 3) திறன் மற்றும் திறன்:

தணிக்கையாளர் தனது பணியை நிறைவேற்ற போதுமான பயிற்சியும் அனுபவமும் அவசியம். ICAI இன் அறிவிப்புகள் உட்பட , கணக்கியல் மற்றும் தணிக்கைச் சிக்கல்கள் குறித்த சமீபத்திய மேம்பாடுகளுடன் அவர் அறிவுடனும் , திறமையுடனும், புதுப்பித்தவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

கூடுதலாக, கணக்கியல், பொருளாதாரம், கணிதம் போன்ற பல்வேறு தொடர்புடைய துறைகளில் ஆடிட்டர் நன்கு அறிந்தவராக இருக்க வேண்டும் . தணிக்கையாளரின் நிறுவனத்தை நிர்வகிக்கும் சட்டத்தின் பொதுவான கொள்கைகளையும் தணிக்கையாளர் நன்கு அறிந்திருக்க வேண்டும் . உதாரணமாக, ஒரு நிறுவனத்தை தணிக்கை செய்யும் போது , நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 பற்றிய அறிவு தேவை . இதேபோல், ஒரு நிறுவனம் ஒரு குறிப்பிட்ட சட்டத்தால் நிர்வகிக்கப்பட்டால், வங்கி நிறுவனங்களைப் போலவே, அந்த சிறப்புச் சட்டத்தைப் பற்றிய அறிவும் (வங்கி நிறுவனங்களின் விஷயத்தில் வங்கி ஒழுங்குமுறைச் சட்டம், 1949) தேவை.

#### 4) மற்றவர்கள் செய்யும் வேலை:

தணிக்கையாளர் சில பணி களை மற்றவர்களுக்கு ஒப்படைத்தாலும் , ஒரு நிபுணர் உட்பட மற்றவர்கள் செய்யும் வேலையை நம்பியிருந்தாலும் , வாடிக்கையாளரின் நிதித் தகவலை உருவாக்குவதற்கும் வெளிப்படுத்துவதற்கும் அவர் தொடர்ந்து பொறுப்பேற்கிறார் . எனவே, அவர் தனது கீழ் உள்ளவர்கள் , பிற தணிக்கையாளர்கள், நிபுணர்கள் போன்றவர்களால் செய்யப்படும் பணிகளை கவனமாக கண்காணிக்க வேண்டும்.

#### 5) ஆவணங்கள்:

தணிக்கை அடிப்படைக் கொள்கைகளுக்கு இணங்க தணிக்கை நடத்தப்பட்டது என்பதற்கான ஆதாரங்களை வழங்க , தணிக்கை தொடர்பான அனைத்து முக்கிய புள்ளிகளையும் தணிக்கையாளர் ஆவணப்படுத்த வேண்டும் . தணிக்கை பணியை வெளிப்படுத்தவும், தணிக்கை தரநிலைகளுக்கு இணங்க தணிக்கை செய்யப்பட்டது என்பதை நிரூபிக்கவும் தணிக்கை பணி ஆவணங்கள் மிகவும் முக்கியமானவை . எந்தவொரு அலட்சியக் குற்றச்சாட்டிற்கும் எதிராக தணிக்கையாளரைப் பாதுகாப்பதற்கு அவை நீதிமன்றத்தின் சாட்சியமாகவும் செயல்படுகின்றன.

#### 6) திட்டமிடல்:

தணிக்கையாளர் தனது பணியைத் திட்டமிட வேண்டும் அல்லது ஒழுங்கமைக்க வேண்டும், இதனால் அவர் தணிக்கையை திறம்பட , திறமையாக

மற்றும் சரியான நேரத்தில் நடத்த முடியும் . வாடிக்கையாளரின் கணக்கியல் அமைப்பு மற்றும் உள் கட்டுப்பாடுகள் எந்த அளவி ற்கு நம்பியிருக்க முடியும் என்பதைப் பற்றிய அறிவைப் பெற வேண்டும் , மேலும் மேற்கொள்ளப்படும் வேலையை எவ்வாறு ஒருங்கிணைப்பது என்பதை அவர் தீர்மானிக்க வேண்டும் . வாடிக்கையாளரின் வணிகத்தைப் பற்றி சேகரிக்கப்பட்ட தகவல்களின் அடிப்படையில், தணிக்கையாளர் மேற்கொள்ளப்பட வே ண்டிய தணிக்கை நடைமுறைகளின் தன்மை , நேரம் மற்றும் அளவு ஆகியவற்றை தீர்மானிக்க வேண்டும். மேலும், ஒவ்வொரு வகை சொத்துக்கள் அல்லது பொறுப்புகள் சரிபார்க்கப்படுவதற்கு, தணிக்கையாளர் விரிவான தணிக்கை திட்டத்தை வரைய வேண்டும். தணிக்கைத் திட்டம் ஒரு தணிக்கையில் பின்பற்ற வேண்டிய பல்வேறு படிகள் மற்றும் நடைமுறைகளை பட்டியலிடுகிறது.

#### 7) தணிக்கை சான்றுகள்:

இணங்குதல் மற்றும் பிற முக்கிய நடைமுறைகளின் உதவியின் மூலம் , தணிக்கையாளர் போதுமான மற்றும் பொருத்தமான தணிக்கைச் சான்றுகளைப் பெற வேண்டும் , அவர் நியாயமான முடிவுகளை எடுக்கவும் நிதி த் தகவல்களில் ஒரு கருத்தை உருவாக்கவும் முடியும்.

#### 8) கணக்கியல் அமைப்பு மற்றும் உள் கட்டுப்பாடு:

வாடிக்கையாளரின் நிறுவனத்தின் நிர்வாகம் , நிறுவனத்தின் அளவு மற்றும் தன்மைக்கு ஏற்ற பல்வேறு உள் கட்டுப்பாடுகளுடன் போதுமான கணக்கியல் முறையை பராமரிக்கும் பொறுப்பில் உள்ளது. கணக்கியல் அமைப்பு போதுமானதாக இருப்பதையும் , பதிவு செய்யப்பட வேண்டிய அனைத்து தரவுகளும் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதையும் தணிக்கையாளர் உறுதி செய்ய வேண்டும். உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்புகள் மற்றும் அவற்றின் போதுமான அளவு இதை உறுதிப்படுத்த உதவுகிறது . உள் கட்டுப்பா டுகள் வலுவாக இருந்தால் , கணக்கியல் தகவலின் துல்லியம் குறித்து தணிக்கையாளருக்கு அதிக அளவில் உறுதியளிக்க முடியும்.

#### 9) தணிக்கை முடிவுகள் மற்றும் அறிக்கை:

தணிக்கை சான்றுகளின் அடிப்படையில் , தணிக்கையாளர் தணிக்கை முடிவுகளை ஆய்வு செய்து மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். கணக்கியல் கொள்கைகள் நிறுவனத்தால் தொடர்ந்து பின்பற்றப்பட்டதா மற்றும் நிதித் தகவல் ஒழுங்குமுறை மற்றும் சட்டப்பூர்வ தேவைகளுக்கு இணங்குகிறதா என்பதை அவர் சரிபார்க்க வேண்டும். நிதித் தகவல்களை வழங்குதல் மற்றும் தயாரிப்பது தொடர்பான

அனைத்து பொருள் விஷயங்களும் சட்டமன்றத் தேவைகளின்படி போதுமான அளவில் வெளியிடப்படுவதையும் அவர் உறுதி செய்ய வேண்டும்.

தணிக்கையாளரின் அறிக்கையில் நிதித் தகவல் பற்றிய தெளிவான எழுத்துப்பூர்வ கருத்து இருக்க வேண்டும். ஒரு சுத்தமான தணிக்கை அறிக்கையானது அனைத்து அம்சங்களிலும் தணிக்கையாளரின் திருப்தியை பிரதிபலிக்கிறது. மேலும் ஒரு தகுதியான, பாதகமான அல்லது கருத்து மறுப்பு வெளியிடப்பட வேண்டும் அல்லது எந்தவொரு விஷயத்திலும் ஒரு கருத்தை முன்பதிவு செய்ய வேண்டும் என்றால், தணிக்கை அறிக்கை அவ்வாறு செய்வதற்கான காரணங்களைக் குறிப்பிட வேண்டும்.

## தணிக்கையின் வகைப்பாடு

### வணிக அமைப்பின் படி

#### 1. சட்டப்பூர்வ தணிக்கை:

சட்டப்பூர்வ தணிக்கை என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் அல்லது அரசாங்கத்தின் நிதிநிலை அறிக்கைகள் மற்றும் பதிவுகளின் துல்லியம் பற்றிய சட்டப்பூர்வமாக தேவைப்படும் மதிப்பாய்வு ஆகும். வங்கி நிலுவைகள், கணக்குப் பதிவுகள் மற்றும் நிதி பரிவர்த்தனைகள் போன்ற தகவல்களை ஆராய்வதன் மூலம் ஒரு நிறுவனம் அதன் நிதி நிலையின் நியாயமான மற்றும் துல்லியமான பிரதிநிதித்துவத்தை வழங்குகிறதா என்பதை தீர்மானிப்பதே சட்டரீதியான தணிக்கையின் நோக்கமாகும்.

#### 2. தனியார் தணிக்கை:

குடும்ப வணிகங்கள் முதல் உலகளாவிய , பொது வர்த்தக நிறுவனங்கள் வரையிலான தனியார் நிறுவனங்கள் அரசாங்கத்தின் பகுதியாக இல்லை . அவர்களின் இலாபங்கள் , பெரும்பாலும் நல்ல பழைய முதலாளித்துவ ஆதாயத்திற்காக, ஆபரேட்டர்களின் தனிச்சிறப்புக்கு உட்பட்டது , மேலும் நிறுவனங்களின் நோக்கங்கள் பெரிதும் வேறுபடலாம்.

### வணிக உரிமையின் படி

#### 1. நிறுவனங்களின் தணிக்கை:

நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் கீழ் , இந்தியாவில் உள்ள நிறுவனங்களின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்வது கட்டாயமாகும் . நிறுவனங்களின் கணக்குகளை

தணிக்கை செய்ய தொழில் ரீதியாக தகுதி பெற்ற பட்டய கணக்காளர் தேவை நிறுவனங்கள் சட்டம் 1913 முதன்முறையாக கூட்டு பங்கு நிறுவனங்கள் தங்கள் கணக்குகளை தகுதிவாய்ந்த கணக்காளரிடம் இருந்து தணிக்கை செய்வதை கட்டாயமாக்கியது. தகுதிவாய்ந்த தணிக்கையாளரின் நியமனம், கடமைகள், தகுதி, அதிகாரம் மற்றும் பொறுப்புகள் தொடர்பாக நிறுவனங்கள் சட்டம் , 1956 மற்றும் 2013 இல் பல திருத்தங்கள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

## 2. அறக்கட்டளைகளின் தணிக்கை:

அறக்கட்டளைகளின் பயனாளிகளுக்கு அறக்கட்டளையின் கணக்குகள் பற்றிய அணுகலும் அறிவும் இருக்காது . அறக்கட்டளையின் சொத்து மற்றும் வணிகத்தை நிர்வகிக்கவும் கவனிக்கவும் அறங்காவலர்கள் நியமிக்கப்படுகிறார்கள். நம்பிக்கைப் பத்திரத்தின் நிபந்தனைகள் மற்றும் விதிமுறைகளின்படி அறக்கட்டளையின் கணக்குகள் பராமரிக்கப்படுகின்றன . அறக்கட்டளையின் வருமானம் பயனாளிகளுக்கு விநியோகிக்கப்படுகிறது . மோசடி மற்றும் வருமானத்தை தவறாகப் பயன்படுத்துவதற்கான வாய்ப்புகள் அதிகம் . அறக்கட்டளைப் பத்திரத்திலும், பொது அறக்கட்டளைச் சட்டத்திலும் , ஒரு தகுதியான தணிக்கையாளரால் அறக்கட்டளையின் கணக்குகளை கட்டாயமாக தணிக்கை செய்ய வேண்டும் . அறக்கட்டளையின் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் அறக்கட்டளையின் கணக்குகளின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை உறுதி செய்கின்றன.

## 3. கூட்டுறவு சங்கங்களின் கணக்கு தணிக்கை:

கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் கூட்டுறவுச் சங்கங்கள் சட்டம் , 1912ன் கீழ் நிறுவப்பட்டுள்ளன. இது இந்தச் சங்கங்களின் விதிமுறைகள் மற்றும் செயல்பாடுகளுக்கான பல்வேறு விதிகளைக் கொண்டுள்ளது . சில மாநிலங்கள் எந்த மாற்றமும் இல்லாமல் அதை ஏற்றுக்கொண்டன , மற்றவை சில மாற்றங்களைக் கொண்டு வந்துள்ளன . கூட்டுறவுச் சங்கத்தின் தணிக்கையாளருக்கு, தணிக்கையின் கீழ் கூட்டுறவுச் சங்கம் எந்தச் சட்டத்தின் கீழ் செயல்படுகிறது என்பதைப் பற்றிய நிபுணத்துவ அறிவைப் பெற்றிருக்க வேண்டும். அவர் சங்கத்தின் துணைச் சட்டங்களை ஆய்வு செய்து , சட்டத்தில் அவ்வப்போது செய்யப்படும் திருத்தங்கள் பதிவாளர் அலுவலகத்தில் முறையாகப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும் . கூட்டுறவுச் சங்கங்களுக்கு நிறுவனங்கள் சட்டம் பொருந்தாது . கூட்டுறவு சங்கங்களின் பதிவாளர் ஒவ்வொரு நிதியாண்டிலும் ஒருமுறை சங்கத்தின் கணக்குகளை ,



அவரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட சிலரால் தணிக்கை செய்ய வேண்டும் அல்லது தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.

#### 4. அரசு அலுவலகங்களின் தணிக்கை:

அரசு அலுவலகங்கள் மற்றும் துறைகளின் தணிக்கை இந்த தலைப்பின் கீழ் உள்ளது. கணக்குகள் மற்றும் தணிக்கை துறை எனப்படும் இந்திய அரசாங்கத்தால் ஒரு தனி துறை பராமரிக்கப்படுகிறது . இந்தத் துறையானது இந்தியாவின் தலைமைக் கணக்குத் தணிக்கையாளரால் வழிநடத்தப்படுகிறது . அரசு அலுவலகங்கள் மற்றும் துறைகளுக்கு மட்டுமே இத்துறை செயல்படுகிறது . இந்த துறை அரசு அல்லாத கவலைகளை தணிக்கை செய்ய முடியாது . அதன் செயல்பாடு கண்டிப்பாக அரசாங்க விதிகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின்படி உள்ளது.

#### 5. உரிமையாளரின் தணிக்கை:

தனியுரிம கவலைகள் ஏற்பட்டால் , கணக்குகளை தணிக்கை செய்வதற்கான முடிவை உரிமையாளரே எடுக்கிறார் . தணிக்கையின் நோக்கம் மற்றும் தணிக்கையாளரின் நியமனம் குறித்து ஒரே வர்த்தகர் முடிவு செய்வார். தணிக்கை பணி தணிக்கையாளருடனான ஒப்பந்தம் மற்றும் உரிமையாளரால் வழங்கப்படும் குறிப்பிட்ட வழிமுறைகளைப் பொறுத்தது.

#### 6. கூட்டாண்மை தணிக்கை:

எந்தவொரு தவறான புரிதலையும் சந்தேகத்தையும் தவிர்க்க , கூட்டாண்மை அவர்களின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்கிறது . பங்குதாரர்களுக்கிடையேயான பரஸ்பர ஒப்பந்தத்தின் மீதான கூட்டாண்மை பத்திரம் நிதிநிலை அறிக்கைகளின் தணிக்கைக்கு வழங்கலாம் . அனைத்து கூட்டாளர்களின் பரஸ்பர ஒப்புதலால் தணிக்கையாளர் நியமிக்கப்படுகிறார் . தணிக்கையாளரின் உரிமைகள் , கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் பரஸ்பர ஒப்பந்தத்தில் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளன , மேலும் அவை கூட்டாளர்களால் மாற்றப்படலாம்.

#### 7. தனிநபர்களின் தணிக்கை:

வணிகம்/ அல்லது தொழிலில் ஈடுபட்டுள்ள எஸ்டேட் மேலாளர்கள் , வாடகை வசூலிப்பவர்கள் , முதலீட்டாளர்கள் போன்ற தனிநபர்கள் கணக்குப் புத்தகங்களைப் பராமரிக்க வேண்டும் மற்றும் அவற்றைத் தணிக்கை செய்து வருமான வரிச் சட்டத்தின் (1961) வரி தணிக்கை அறிக்கையைப் பெற்று வழங்க

வேண்டும். விற்பனை, மொத்த ரசீதுகள் அல்லது விற்றுமுதல் போன்றவை நிர்ணயிக்கப்பட்ட வரம்பை மீறினால் பட்டய கணக்காளர்

### தணிக்கை நேரத்தின்படி

#### 1. இடைக்கால தணிக்கை:

இரண்டு வருடாந்திர தணிக்கைகளுக்கு இடையில் ஒரு தணிக்கை நடத்தப்படும் போது , அத்தகைய தணிக்கை இடைக்கால தணிக்கை என்று அழைக்கப்படுகிறது. வருடத்தின் ஒரு பகுதிக்கான கணக்குகளை முழுமையாகச் சரிபார்ப்பது இதில் அடங்கும் . சில நேரங்களில் இயக்குநர்கள் குழு இடைக்கால ஈவுத்தொகையை அறிவிக்கும் வகையில் நடத்தப்படுகிறது . இது விற்பனையின் இடைக்கால புள்ளிவிவரங்களைக் கையாள்வதற்காகவும் இருக்கலாம்.

#### 2. தொடர்ச்சியான தணிக்கை:

தொடர்ச்சியான தணிக்கை ஆண்டு முழுவதும் அல்லது வழக்கமான குறுகிய கால இடைவெளியில் நடத்தப்படுகிறது . தொடர்ச்சியான தணிக்கை என்பது வணிகத்தின் முழு காலகட்டத்திலும் , வாரந்தோறும், இரண்டு வாரங்களுக்கு ஒருமுறை அல்லது மாதந்தோறும் வழக்கமான இடைவெளியில் கலந்துகொள்ளும் தணிக்கையாளரின் அனைத்து பரிவர்த்தனைகளின் விரிவான ஆய்வுகளை உள்ளடக்கியது.

#### 3. இறுதி தணிக்கை:

இறுதி தணிக்கை என்பது நிதியாண்டு முடிந்த பிறகு தணிக்கை பணிகள் மேற்கொள்ளப்படும் போது. இறுதி தணிக்கை என்பது பொதுவாக தணிக்கை என்று புரிந்து கொள்ளப்படுகிறது , இது நிதிக் காலம் முடிவடையும் வரை தொடங்கப்படாது, பின்னர் முடியும் வரை மேற்கொள்ளப்படும்.

#### 4. இருப்புநிலை தணிக்கை:

இருப்புநிலை தணிக்கை என்பது சொத்துக்கள் , பொறுப்புகள், இருப்புக்கள் மற்றும் உபரி , ஒதுக்கீடுகள் மற்றும் லாபம் மற்றும் இழப்பு இருப்பு போன்ற பல்வேறு இருப்புநிலைக் குறிகளின் சரிபார்ப்புடன் தொடர்புடையது . இந்த தணிக்கையின் கீழ் உள்ள நடைமுறை பின்தங்கிய செயல்முறையைப் பின்பற்றுவதாகும். முதலில் உருப்படி இருப்புநிலைக் குறிப்பில் அமைந்துள்ளது , பின்னர் அது சரிபார்ப்பு நோக்கத்திற்காக அசல் பதிவில் அமைந்துள்ளது.

## தணிக்கையின் நோக்கங்களின்படி

### 1. மேலாண்மை தணிக்கை:

மேலாண்மை தணிக்கை என்பது செயல்திறனை பகுப்பாய்வு செய்ய நிர்வாகத்தின் முடிவுகள் மற்றும் செயல்களின் முறையான ஆய்வு ஆகும் . மேலாண்மை தணிக்கை என்பது நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் மீதான நிர்வாகத்தின் செயல்திறன் அல்லது செயல்திறனை சரிபார்க்க நிறுவன நோக்கம் , கொள்கைகள், நடைமுறைகள், கட்டமைப்பு, கட்டுப்பாடு மற்றும் அமைப்பு போன்ற நிர்வாக அம்சங்களை மதிப்பாய்வு செய்வதை உள்ளடக்கியது . மேலாண்மை தணிக்கை என்பது நிர்வாகம் மற்றும் வளங்களின் பயன்பாடு , தந்திரோபாய மற்றும் மூலோபாய திட்டமிடல் மற்றும் பணியாளர் மற்றும் நிறுவன மேம்பாடு ஆகியவற்றில் ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்தின் முறைகள் மற்றும் கொள்கைகளின் மதிப்பீடாகும்.

### 2. உள் தணிக்கை:

இது வணிக ஊழியர்களின் கணக்குகளின் தணிக்கையைக் குறிக்கிறது . உள் தணிக்கை என்பது ஒரு நிறுவனத்திற்குள் கணக்கியல் , நிதி மற்றும் பிற செயல்பாடுகளை மதிப்பாய்வு செய்வதற்கான ஒரு மதிப்பீட்டு நடவடிக்கையாகும் . இது ஒரு வகை கட்டுப்பாடு ஆகும் , இது மற்ற வகை கட்டுப்பாட்டின் செயல்திறனை அளவிடுதல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்வதன் மூலம் செயல்படுகிறது . இது முதன்மையாக கணக்கியல் மற்றும் நிதி சார்ந்த விஷயங்களைக் கையாள்கிறது, ஆனால் அது செயல்படும் தன்மையின் விஷயங்களையும் சரியாகக் கையாளலாம்.

### 3. செலவு தணிக்கை:

காஸ்ட் ஆடிட் என்பது செலவு கணக்குகளின் சரியான தன்மை மற்றும் செலவு கணக்கியல் திட்டங்களுக்கு இணங்குவதை சரிபார்த்தல் ஆகும் . செலவுத் தணிக்கை என்பது செலவுக் கணக்கியலின் நோக்கங்களைச் சரியாகச் சரிபார்ப்பதற்கும், அவற்றைப் பின்பற்றுவதை உறுதி செய்வதற்கும் செலவின அமைப்பு, நுட்பங்கள் மற்றும் கணக்குகளின் விரிவான சரிபார்ப்பு ஆகும்.

### 4. செயலக தணிக்கை:

செயலக தணிக்கை என்பது நிறுவனங்கள் சட்டம் மற்றும் பிற தொடர்புடைய சட்டங்களின் பல்வேறு விதிகளின் நிறுவனத்தால் சரிபார்ப்பு இணக்கத்துடன் தொடர்புடையது. செயலக தணிக்கை அறிக்கையில் அடங்கும் a) நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இன் படி புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுகிறதா. b) மத்திய அரசு, நிறுவன சட்ட வாரியம் அல்லது பிற அதிகாரிகளிடமிருந்து தேவையான ஒப்புதல்கள் பெறப்பட்டதா.

#### 5. சுயாதீன தணிக்கை:

சுயாதீன தகுதிவாய்ந்த தணிக்கையாளரால் நடத்தப்படுகிறது. நிதிநிலை அறிக்கைகள் நிதி நிலை மற்றும் லாபத்தைப் பற்றிய உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை அளிக்கின்றனவா என்பதைப் பார்ப்பதே சுயாதீன தணிக்கையின் நோக்கமாகும். முக்கியமாக இது நிறுவனத்தின் அன்றாட செயல்பாடுகளை அறியாத உரிமையாளர்கள், பங்குதாரர்கள் மற்றும் பிற தரப்பினரின் நலன்களைப் பாதுகாப்பதற்காகும்.

#### 6. வரி தணிக்கை:

வரி தொடர்பான ஆவணங்களின் துல்லியத்தைக் கண்டறிய தற்போது வரி தணிக்கை மிகவும் முக்கியமானது. வரி தணிக்கை பெரும்பாலும் வருமான வருமானம், விலைப்பட்டியல், பற்று மற்றும் கடன் குறிப்புகள் மற்றும் பல்வேறு தற்போதைய மற்றும் நிலையான சொத்துக்களை உள்ளடக்கியது. வரி தணிக்கை என்பது 21 ஆம் நூற்றாண்டின் ஒரு கண்டுபிடிப்பு. இது தணிக்கை நடைமுறையில் மேலும் ஒரு அத்தியாயத்தை சேர்த்துள்ளது. வரி தணிக்கை வரி தொடர்பான ஆவணங்களின் செல்லுபடியாகும் மற்றும் நம்பகத்தன்மையை உறுதி செய்கிறது.

## தணிக்கைத் திட்டமிடல்

### அறிமுகம்

தணிக்கை என்பது வாடிக்கையாளருக்கு ஒரு தொழில்முறை சேவையாகும் . கணக்கியல், நிதி மற்றும் பிற செயல்பாடுகளின் மதிப்பாய்வு அத்தகைய சேவையின் அடிப்படையாக அமைகிறது. தணிக்கையைத் தொடங்குவதற்கு முன், தணிக்கையாளர் தன்னை நன்கு தயார்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும் . தணிக்கைக்கான தயாரிப்பு என்பது தணிக்கை திட்டமிடல் , தணிக்கையாளரின் பூர்வாங்க தயாரிப்புகள், தணிக்கை திட்டம், தணிக்கை குறிப்பு புத்தகம், தணிக்கை வேலை ஆவணங்கள் , தணிக்கை சான்றுகள் , புதிய தணிக்கை தொடங்குதல் , சோதனை சரிபார்ப்பு மற்றும் வழக்கமான சரி பார்ப்பு ஆகியவற்றுடன் தொடர்புடையது.

### தணிக்கை திட்டமிடலின் பொருள்

தணிக்கைத் திட்டம் என்பது தணிக்கையாளர் முழு தணிக்கை நடைமுறையையும் செயல்படுத்துவதற்கான தன்மை, நேரம், நோக்கம் மற்றும் எல்லைகளை அமைக்கும் ஒரு விரிவான உத்தி ஆகும். ஒரு தணிக்கைத் திட்டமானது தணிக்கை நடைமுறைகளின் தன்மை, நேரம் மற்றும் அளவு ஆகியவற்றைக் கொண்டுள்ளது (இடர் மதிப்பீடு நடைமுறைகள் உட்பட) நிச்சயதார்த்தக் குழு உறுப்பினர்களால் போதுமான பொருத்தமான தணிக்கைச் சான்றுகளைப் பெறுவதற்குச் செய்ய வேண்டும்.

தணிக்கையைத் திட்டமிடுவது, ஈடுபாட்டிற்கான ஒட்டுமொத்த தணிக்கை மூலோபாயத்தை நிறுவுதல் மற்றும் ஒரு தணிக்கைத் திட்டத்தை உருவாக்குதல் ஆகியவை அடங்கும், இதில் குறிப்பாக, திட்டமிடப்பட்ட இடர் மதிப்பீட்டு நடைமுறைகள் மற்றும் பொருள் தவறான அறிக்கையின் அபாயங்களுக்கான பதில்கள் ஆகியவை அடங்கும்.

திட்டமிடல் என்பது தணிக்கையின் ஒரு தனித்துவமான கட்டம் அல்ல, ஆனால் முந்தைய தணிக்கை முடிந்த சிறிது நேரத்திலேயே (அல்லது அது தொடர்பாக) தொடங்கும் தொடர்ச்சியான மற்றும் மீண்டும் செயல்படும் செயல்முறையாகும். தற்போதைய தணிக்கை முடியும் வரை இது தொடரும்.

ஒரு நல்ல திட்டம் மற்றும் திட்டத்தின் படி வேலையின் உண்மையான கட்டுப்பாடு ஆகியவை பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தணிக்கை

நடைமுறைகளின்படி தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட்டதற்கான மதிப்புமிக்க ஆதாரமாக நிரூபிக்கப்படும்.

தணிக்கைக் கட்டுப்பாடு, வேலை நோக்கம் கொண்டபடி மேற்கொள்ளப்படுவதை உறுதி செய்ய முயல்கிறது. தணிக்கையாளர் தனது உதவியாளர்களின் பணியை திறம்பட மேற்பார்வையிடுவதன் மூலமும், மற்றவர்கள் செய்யும் பணிகளை ஒருங்கிணைப்பதன் மூலமும், தணிக்கை விஷயங்களை போதுமான அளவில் ஆவணப்படுத்துவதன் மூலமும் தணிக்கையின் தரத்தை கட்டுப்படுத்துகிறார்.

தணிக்கையாளர் ஒரு தணிக்கைத் திட்டத்தை உருவாக்கி ஆவணப்படுத்த வேண்டும், அதில் விவரம் உள்ளது:

1. இடர் மதிப்பீட்டு நடைமுறைகளின் திட்டமிடப்பட்ட தன்மை, நேரம் மற்றும் அளவு;
2. திட்டமிடப்பட்ட தன்மை, நேரம் மற்றும் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் அடிப்படை நடைமுறைகளின் சோதனைகளின் அளவு; மற்றும்
3. நிச்சயதார்த்தம் பிசிஏஓபி தரநிலைகளுக்கு இணங்க மற்ற திட்டமிடப்பட்ட தணிக்கை நடைமுறைகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

### திட்டமிடலின் பங்கு மற்றும் நேரம்

போதுமான திட்டமிடல் நிதிநிலை அறிக்கைகளின் தணிக்கைக்கு பல வழிகளில் பயனளிக்கிறது, பின்வருபவை உட்பட:

1. தணிக்கையின் முக்கியமான பகுதிகளுக்கு தகுந்த கவனம் செலுத்த தணிக்கையாளருக்கு உதவுதல்.
2. தணிக்கையாளருக்கு சாத்தியமான சிக்கல்களை சரியான நேரத்தில் கண்டறிந்து தீர்க்க உதவுதல்.
3. தணிக்கையாளருக்கு உதவுதல் ஓதணிக்கை ஈடுபாட்டை ஒழுங்கமைத்து நிர்வகித்தல்திறம்பட மற்றும் திறமையாக செய்யப்படுகிறது.
4. எதிர்பார்க்கப்படும் இடர்களுக்குப் பதிலளிப்பதற்கும், அவர்களுக்குச் சரியான பணியை வழங்குவதற்கும் பொருத்தமான அளவிலான திறன்கள் மற்றும் திறன் கொண்ட நிச்சயதார்த்தக் குழு உறுப்பினர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதில் உதவுதல்.
5. நிச்சயதார்த்த குழு உறுப்பினர்களின் வழிகாட்டுதல் மற்றும் மேற்பார்வை மற்றும் அவர்களின் பணியின் மதிப்பாய்வு ஆகியவற்றை எளிதாக்குதல்.

6. பொருந்தக்கூடிய இடங்களில், கூறுகளின் தணிக்கையாளர்கள் மற்றும் நிபுணர்களால் செய்யப்படும் பணிகளை ஒருங்கிணைப்பதில் உதவுங்கள்.

வாடிக்கையாளரின் நிர்வாகம், பணியாளர்கள் மற்றும் தணிக்கைக் குழுவுடன் தணிக்கை நடைமுறைகள் விவாதிக்கப்பட வேண்டும், தணிக்கைப் பணிகளை ஒருங்கிணைக்க வேண்டும்.உள் தணிக்கைகள்.

### தணிக்கைத் திட்டமிடலின் முக்கியத்துவம்

நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் நிதிநிலை அறிக்கைகள் எந்தவிதமான தவறான அறிக்கைகளிலிருந்தும் விடுபடுவதை உறுதிப்படுத்த உதவும் மிக முக்கியமான செயல் முறையாக தணிக்கை கருதப்படுகிறது . கூடுதலாக, இது முதலீட்டாளர்களுக்கு நிறுவனத்தின் உள் பரிவர்த்தனைகள் சரிபார்க்கப்பட்டு சரிபார்க்கப்பட்டது என்பதற்கான உத்தரவாதத்தை அளிக்க வேண்டும் , மேலும் நிறுவனத்தின் புத்தகங்களுக்குள் சந்தேகத்திற்குரிய அம்சங்கள் எதுவும் இல்லை . இது சம்பந்தமாக , தணிக்கையை ஒழுங்காக நடத்துவதற்கான பொறுப்பை தணிக்கையாளர்கள் நன்கு அறிந்திருப்பதை உறுதிப்படுத்துவது மிகவும் முக்கியம் , மேலும் முறையற்ற முறையில் செயல்படுத்தப்பட்ட மூலோபாயத்தால் மறைக்கப்படாத தொழில்முறை தீர்ப்புகளின் அடிப்படையில் தங்கள் கருத்தை தெரிவிக்க வேண்டும் . எனவே, இது தொடர்பாக , தணிக்கைத் திட்டமிடல் செயல்முறையானது தணிக்கையாளர்களுக்கு தேவையான நோக்கங்களை உரிய நேரத்தில் அடைய உதவும் ஒரு சாத்தியமான உத்தியை தயார் செய்து முன்வைக்க உதவுகிறது என்பதன் காரணமாக சமமான முக்கியத்துவத்தை கொண்டுள்ளது. தணிக்கை திட்டமிடல் செயல்முறைக்கு நிறுவனங்களுக்குள் உள்ள உள்ளார்ந்த அமைப்புகளின் கடுமையான ஆய்வு தேவைப்படுகிறது , இது தணிக்கையுடன் தொடர்புடைய தணிக்கை அபாயங்களின் தொடர்புடைய அளவைக் கண்டறிய , பயனுள்ள இடர் பகுப்பாய்வை நடத்த உதவுகிறது . செயல்முறையை ஒரு சுமுகமான முறையில் செயல்படுத்துவதற்கு இது மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்.

இது தவிர , பின்வரும் காரணங்களால் தணிக்கைத் திட்டமிடலும் மிகவும் முக்கியமானதாக இருக்கும்:

தணிக்கையாளருக்கு அவசர கவனம் தேவைப்படும் பகுதிகளைத் தீர்மானிக்க உதவுகிறது

முதலாவதாக, இது தணிக்கை செயல்முறையின் ஒரு முக்கிய பகுதியாகக் கருதப்படுகிறது, ஏனெனில் இது தணிக்கை செயல்முறையின் முக்கிய பகுதிகளுக்கு அவசர கவனம் தேவைப்படும் பகுதிகளை தீர்மானிக்க தணிக்கையாளருக்கு உதவுகிறது. மிக முக்கியமாக, தணிக்கையின் போது தணிக்கையாளர்கள் முக்கியமான பகுதிகளில் அதிக கவனம் செலுத்தவும், குறைவான தொடர்புடைய பகுதிகளில் கவனம் செலுத்தவும் உதவும் வகையில் தணிக்கையாளர்களைத் திட்டமிட வேண்டும்.

சிக்கல்கள் மற்றும் அதிக ஆபத்துள்ள கூறுகளை சரியான நேரத்தில் அடையாளம் காணவும்

இரண்டாவதாக, தணிக்கைத் திட்டமிடல் பெருகிய முறையில் முக்கியமான பணியாக உள்ளது, ஏனெனில் இது தணிக்கையாளர்களுக்கு சிக்கல்கள் மற்றும் அதிக ஆபத்துள்ள கூறுகளை சரியான நேரத்தில் கண்டறிய உதவுகிறது. இந்த கவலைகளை சரியான நேரத்தில் நிவர்த்தி செய்ய இது அவர்களுக்கு மேலும் உதவும், இது கணிசமான நேரத்தை மிச்சப்படுத்துகிறது. எடுத்துக்காட்டாக, கணிசமான அளவிலான பரிவர்த்தனையை நியாயப்படுத்த அவர்களுக்கு கூடுதல் ஆவணங்கள் தேவைப்படலாம். இந்த வழக்கில், ஆவணங்களை சரியான முறையில் ஏற்பாடு செய்யுமாறு அவர்கள் தங்கள் வாடிக்கையாளரைக் கேட்கலாம்.

அவர்களின் நேரத்தையும் வளங்களையும் ஒதுக்குங்கள்

தணிக்கை நிச்சயதார்த்தத்தை ஒழுங்காக ஒழுங்கமைக்கவும் நிர்வகிக்கவும் தணிக்கையாளர்களுக்கு அவர்கள் உதவலாம், அங்கு அவர்கள் தங்கள் நேரத்தையும் வளங்களையும் பயனுள்ள முறையில் ஒதுக்க முடியும். தங்களுக்கு இருக்கும் நேரக் கட்டுப்பாடு மற்றும் இந்த காலகட்டத்தில் அவர்கள் மறைக்க வேண்டிய முக்கிய தணிக்கை வலியுறுத்தல்களை மனதில் கொண்டு அவர்களின் செயல்பாடுகளைத் திட்டமிட இது பெரிதும் உதவப் போகிறது.

**அணியை அடிப்படையாகக் கொண்டது**

நடத்தப்பட வேண்டிய ஒட்டுமொத்த தணிக்கையின் நோக்கத்தை மனதில் கொண்டு தணிக்கையாளர்கள் தங்கள் தணிக்கைக் குழுக்களை கட்டமைக்க முடியும் என்பதை உறுதி செய்வதற்காக தணிக்கை திட்டமிடலும் முக்கியமானது. தணிக்கைக்குத் தேவையான திறன்கள் மற்றும் ஆதாரங்களின் அடிப்படையில் குழுவை சரியான முறையில் கட்டமைக்க.



தரக் கட்டுப்பாட்டு அளவுரு

மிக முக்கியமாக, தணிக்கைத் திட்டமிடல் உண்மையில் தணிக்கையாளர்களுக்கு தணிக்கை செயல்முறையின் திசையை திறம்பட தீர்மானிக்க உதவுகிறது. இதனால் அவர்கள் வேலை முடிந்த பிறகு நிச்சயதார்த்த குழு உறுப்பினர்களின் வேலையை மேற்பார்வை செய்ய முடியும். இது ஒரு மிக முக்கியமான செயல்முறையாகும், ஏனெனில் இது ஒரு தரக் கட்டுப்பாட்டு அளவுருவாக செயல்படுகிறது. இது தணிக்கை முடிந்த பிறகு அவர்களின் செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்ய உதவும், தணிக்கை அறிக்கைகளுடன் ஒப்பிடுகையில்.

எனவே, தணிக்கைத் திட்டமிடல் ஒட்டுமொத்த செயல்முறையின் மிக முக்கியமான அம்சமாக குறிப்பிடப்படுவதைக் காணலாம். இது ஒரு தணிக்கையின் ஆரம்ப செயல்முறைகளில் ஒன்றாக இருக்க வேண்டும், எனவே, நடத்தப்படும் தணிக்கையின் பாதையை தீர்மானிப்பதில் இது சமமான முக்கியத்துவத்தை கொண்டுள்ளது.

**தணிக்கைத் திட்டத்தின் செயல்முறை**

சர்வதேச தணிக்கைத் தரத்தின் (ISA) படி, தணிக்கைத் திட்டம் ஒட்டுமொத்த தணிக்கை மூலோபாயத்தின் அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும். தணிக்கை உத்தி தணிக்கையின் நோக்கம், நேரம் மற்றும் திசையை விளக்க வேண்டும். கூடுதலாக, தணிக்கை ஈடுபாட்டின் சிறப்பியல்புகள், அறிக்கையிடல் நோக்கங்கள், தணிக்கையாளரின் தொழில்முறை தீர்ப்பு, பூர்வாங்க ஈடுபாட்டு நடவடிக்கைகளின் விளைவு மற்றும் தணிக்கை ஈடுபாட்டைச் செய்வதற்குத் தேவையான ஆதாரங்கள் போன்றவற்றை மூலோபாய உருவாக்கம் சார்ந்துள்ளது.

ISA இன் படி, கிளையன்ட் தகவலுடன் கூடுதலாக, தணிக்கை திட்டமிடல் படிகள் இயற்கை, நேரம் மற்றும் அளவுக்கான விளக்கத்தைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்:

- திட்டமிடப்பட்ட இடர் மதிப்பீட்டு நடைமுறைகள்
- உறுதிப்படுத்தல் மட்டத்தில் மேலும் தணிக்கை நடைமுறைகள் திட்டமிடப்பட்டது
- நிச்சயதார்த்தம் நிச்சயதார்த்தத் தரங்களுடன் இணங்குவதற்குத் தேவைப்படும் பிற திட்டமிடப்பட்ட தணிக்கை நடைமுறைகள்.

கட்டமைப்பு, தளவமைப்பு, உள்ளடக்கங்கள் மற்றும் ஒட்டுமொத்த தணிக்கைத் திட்ட டெம்ப்ளேட்டை நன்கு புரிந்துகொள்ள கீழே உள்ள மாதிரியைப் பார்ப்போம்.

தணிக்கைக்கு தொடர்புடைய ஒவ்வொரு வணிக உறுப்புகளையும் புரிந்து கொள்ள, தணிக்கையாளர்கள் நிதி, சட்ட மற்றும் முதலீட்டு உண்மைகள் போன்ற நிறுவனத்தைப் பற்றிய தகவல்களை சேகரித்து மதிப்பீடு செய்கிறார்கள் கூடுதலாக, அவர்கள் வணிக நிர்வாகத்தில் உள்ள முரண்பாடுகளின் அபாயங்களை பகுப்பாய்வு செய்ய இடர் மதிப்பீட்டு நுட்பங்களைப் பயன்படுத்துகின்றனர். குறிப்பாக நிதி அறிக்கை தவறான அறிக்கைகள். தணிக்கைக் குழு தணிக்கை நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தி தணிக்கைச் சான்றுகளைச் சேகரிக்கிறது, அது ஆபத்துகள் அங்கீகரிக்கப்பட்டது. இந்த தணிக்கை சான்றுகள் நிறுவனத்தின் நிதிநிலை அறிக்கைகள் மீதான தீர்ப்பை உருவாக்க அவர்களுக்கு உதவுகின்றன. தணிக்கையாளர்களால் பெரும்பாலும் பயன்படுத்தப்படும் தணிக்கை நுட்பங்களில் பகுப்பாய்வு நடைமுறைகள், விசாரணை, பதிவுகள் மற்றும் சொத்துக்களின் ஆய்வு, கவனிப்பு, சமரசம் மற்றும் மறுபரிசீலனை ஆகியவை அடங்கும். தணிக்கையாளரின் அபாயங்கள் பற்றிய மதிப்பீடு தணிக்கை முறையின் தன்மை, நேரம் மற்றும் நோக்கம் ஆகியவற்றை பாதிக்கிறது.

## உள் கட்டுப்பாடு

இந்த அத்தியாயத்தில் , தணிக்கையில் உள்ளகக் கட்டுப்பாடு எவ்வாறு செயல்படுகிறது என்பதைப் பற்றி விவாதிப்போம். திறமையான மற்றும் பயனுள்ள நிர்வாகத்திற்கான அடிப்படை மற்றும் அத்தியாவசிய காரணிகளில் ஒன்று உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு. இது நிதி அல்லது நிதி அல்லாத ஒரு நிறுவனத்தின் முழு நிர்வாக அமைப்பையும் உள்ளடக்கியது. உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு மேலாண்மை மற்றும் தணிக்கையாளருக்கும் இலக்குகள் மற்றும் இலக்குகளை திறம்பட அடைய உதவுகிறது. எனவே, உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு திறமையான மற்றும் பொருளாதார வேலைகளை உறுதிப்படுத்த பல சோதனைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகளை உள்ளடக்கியது.

இரண்டு வகையான கட்டுப்பாடுகள் உள்ளன - நிதிக் கட்டுப்பாடு மற்றும் நிர்வாகக் கட்டுப்பாடு. நிதிப் பதிவுகளின் நம்பகத்தன்மை மற்றும் சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல் ஆகியவை நிதிக் கட்டுப்பாட்டின் ஒரு பகுதியாகும். இன்டர்னல் கண்ட்ரோல் சிஸ்டம் என்ன என்பதை இப்போது விரிவாகப் புரிந்துகொள்வோம்.

**உள் கட்டுப்பாடு என்றால் என்ன**

உள் கட்டுப்பாடு என்பது நிறுவனத்தின் திட்டம் மற்றும் அதன் சொத்துக்களைப் பாதுகாப்பதற்கும், அதன் கணக்கியல் தரவின் துல்லியம் மற்றும்

நம்பகத்தன்மையை சரிபார்த்து , செயல்பாட்டுத் திறனை மேம்படுத்துவதற்கும் , பரிந்துரைக்கப்பட்ட நிர்வாகக் கொள்கைகளைப் பின்பற்றுவதை ஊக்குவிப்பதற்கும் , நிறுவனத்தின் திட்டம் மற்றும் அனைத்து ஒருங்கிணைப்பு முறைகள் மற்றும் நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது.

"உள்கட்டுப்பாடு என்பது ஒரு வணிகத்தை நடத்துவதில் உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள் , நிதி மற்றும் வேறுவிதமாக நிர்வாகத்தால் நிறுவப்பட்ட கட்டுப்பாடுகளின் முழு அமைப்பாகக் கருதப்படுகிறது , உள் சோதனை , உள் தணிக்கை மற்றும் பிற வகையான கட்டுப்பாடுகள் உட்பட . " அமெரிக்கன் இன்ஸ்டிடியூட் ஆஃப் சான்றளிக்கப்பட்ட பொதுக் கணக்காளர்களின் கூற்றுப்படி:" உள் கட்டுப்பாடு என்பது அமைப்பின் திட்டம் மற்றும் ஒரு வணிகத்தில் அதன் சொத்துகளைப் பாதுகாக்க , அதன் கணக்கியல் தரவின் துல்லியம் மற்றும் நம்பகத்தன்மையை சரிபார்க்க , செயல்பாட்டுத் திறனை மேம்படுத்துவதற்கான அனைத்து ஒருங்கிணைப்பு முறைகள் மற்றும் நடவடிக்கைகளை உள்ளடக்கியது. பரிந்துரைக்கப்பட்ட நிர்வாகக் கொள்கைகளைப் பின்பற்றுவதை ஊக்குவிக்கவும்."

உள் கட்டுப்பாடு என்பது அனைத்தையும் தழுவிய சொல். இது நிதி கட்டுப்பாடுகள், நிதி அல்லாத கட்டுப்பாடுகள் , உள் காசோலை மற்றும் உள் தணிக்கை ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

### குறிக்கோள்கள்

பரிந்துரைக்கப்பட்ட கொள்கைகளை பின்பற்றுவதை ஊக்குவிக்க:நிறுவனம் வகுத்துள்ள பல்வேறு திட்டங்கள், கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன என்பதற்கான நியாயமான உத்தரவாதத்தை வழங்க உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

மோசடிகள் மற்றும் பிழைகளைத் தவிர்க்க:எந்தவொரு கட்டுப்பாட்டு அமைப்பின் முக்கிய நோக்கமும் உள்ளார்ந்த சரிபார்ப்பதன் மூலம் மோசடிகள் மற்றும் பிழைகளைக் கண்டறிந்து தடுப்பதாகும்.

செயல்பாட்டுத் திறனை மேம்படுத்த:ஒரு நிறுவனத்திற்குள் உள்ள உள் கட்டுப்பாடுகள், தேவையற்ற முயற்சிகளை நகலெடுப்பதைத் தடுக்கவும், கழிவுகளிலிருந்து பாதுகாக்கவும் மற்றும் நிறுவனத்தின் வளங்களை திறமையற்ற முறையில் பயன்படுத்துவதை ஊக்கப்படுத்தவும் ஆகும்.

சொத்துக்கள் மற்றும் பதிவுகளைப் பாதுகாக்க:உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பின் மற்ற முக்கிய நோக்கம் சொத்துக்கள் மற்றும் பதிவுகளை அங்கீகரிக்கப்படாத அணுகல், பயன்பாடு மற்றும் மாற்றத்திலிருந்து பாதுகாப்பதாகும்.

துல்லியமான மற்றும் நம்பகமான தரவை வழங்க:உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் சரியான தொகையில் பதிவு செய்யப்படுவதை உறுதி செய்கிறது, பொருத்தமான கணக்கு மற்றும் அவை தொடர்புடைய கணக்கியல் காலத்தில்.

நிதித் தகவலை சரியான நேரத்தில் தயாரிப்பதில் உதவ:சரியான நேரத்தில் தகவல் வழங்கப்படாவிட்டால் எந்தப் பயனும் இல்லை. உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு நிதி அறிக்கைகளை சரியான நேரத்தில் தயாரிக்க உதவுகிறது.

### வரம்புகள்

SA-315 (முந்தைய AAS 6) இன்ஸ்டிடியூட் ஆஃப் சார்ட்டர்ட் அக்கவுண்டன்ட்ஸ் ஆஃப் இந்தியா வழங்கியது, கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள உள் கட்டுப்பாட்டின் உள்ளார்ந்த வரம்புகளை எடுத்துக்காட்டுகிறது:

உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு நேரம் மற்றும் பணத்தை செலவழிப்பதை உள்ளடக்கியது. உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு செலவு குறைந்ததாக இருக்க வேண்டும் என்ற நிர்வாகத்தின் கருத்தில், அமைப்பின் செயல்திறனை பலவீனப்படுத்துகிறது.

வழக்கமான இயல்பின் பரிவர்த்தனைகளில் உள் கட்டுப்பாடு அதிக அக்கறை கொண்டுள்ளது, எனவே அசாதாரணமான மற்றும் ஒழுங்கற்ற பரிவர்த்தனைகள் கவனிக்கப்படாமல் இருக்கலாம்.

ஒரு புதிய பணியாளர் சரியான நோக்குநிலை இல்லாமல் உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பில் ஈடுபடும் போது இது மனித பிழைக்கான சாத்தியக்கூறுகளைக் கொண்டுள்ளது.

சாத்தியமான கூட்டு உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பைத் தவிர்க்கலாம் உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு நிறுவனத்தின் ஊழியர்களிடையே கடமைகளைப் பிரிப்பதை உள்ளடக்கியது. ஊழியர்களிடையே உள்ள சதி ஒரு நிறுவனத்திற்குள் மோசடிகளை நிலைநிறுத்தலாம்.

கட்டுப்பாட்டைப் பயன்படுத்துவதற்குப் பொறுப்பான ஒரு நபர் தனது அதிகாரத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்துவதற்கான சாத்தியக்கூறுகள் எப்பொழுதும் உள்ளன, எ.கா., காசாளரால் பண மோசடி, கடைக் காவலரால் பொருட்களை தவறாகப் பயன்படுத்துதல் போன்றவை.

நிலைமைகளில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் நடைமுறைகளை பயனற்றதாக மாற்றலாம் மற்றும் அது உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பை மோசமாக்கலாம்.

நிர்வாகத்தின் கையாளுதல்கள் உள் கட்டுப்பாட்டின் நோக்கங்களை தோற்கடிக்கக்கூடும்.

### **உள் கட்டுப்பாடு மற்றும் தணிக்கையாளர்**

நிறுவனத்தில் உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பை அறிமுகப்படுத்துவது அடிப்படையில் நிர்வாகத்தின் பொறுப்பாகும். இருப்பினும், தணிக்கையாளருக்கு இது மிகவும் ஆர்வமாக உள்ளது. தணிக்கையாளர் உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பைப் படித்து மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும், இதனால் உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பில் வைக்கக்கூடிய நம்பகத்தன்மையின் அளவை தீர்மானிக்க வேண்டும். திறமையான உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு இருந்தால், தணிக்கையாளர் அதையே நம்பலாம் மற்றும் அவரது பணி எளிதாகிறது. ஆனால், எந்த விதத்திலும், தணிக்கையாளர் உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்புக்குப் பின்னால் தஞ்சம் புகுந்து தனது பொறுப்பைத் தட்டிக் கழிக்க முடியாது. தனது பணியை கவனமாகவும் திறமையாகவும் செய்ய வேண்டிய முழுப் பொறுப்பும் தணிக்கையாளரிடம் உள்ளது.

### **2.1.2 உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பை ஆய்வு மற்றும் மதிப்பீடு செய்வதற்கான கருவிகள்**

1. **கதை பதிவுகள்:** இது நிறுவனத்தில் உண்மையில் பயன்படுத்தப்படும் உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு பற்றிய முழுமையான எழுத்து விளக்கமாகும். இந்த முறை பொதுவாக சிறு வணிகர்களால் பின்பற்றப்படுகிறது, ஏனெனில் இது போன்ற விரிவான பதிவை வைத்திருக்க உண்மையான சோதனை தேவைப்படுகிறது.
2. **சரிபார்ப்பு பட்டியல்:** இது தணிக்கை ஊழியர்களின் உறுப்பினர் பின்பற்றும் அல்லது பதிலளிக்கும் வழிமுறைகளின் தொடர். சரிபார்ப்புப் பட்டியல் அறிவுறுத்தலுக்கான பதில் ஆம், இல்லை அல்லது பொருந்தாது. தணிக்கையாளர்/அவரது பணியாளர்களால் சரிபார்ப்புப் பட்டியலைப் பூர்த்தி செய்யும் போதெல்லாம், கட்டுப்பாட்டு அமைப்பின் இருப்பு மற்றும் செயல்திறனைக் கண்டறிய நிர்வாகத்தால் அது ஆய்வு செய்யப்படுகிறது.
3. **உள் கட்டுப்பாட்டு கேள்வித்தாள் (ICQ):** இது ஒரு விரிவான கேள்விகளின் தொடர், இது உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பின் போதுமான தன்மையை சோதிக்க தணிக்கையாளரால் தயாரிக்கப்படுகிறது. ICQ ஆனது ஆம், இல்லை அல்லது பொருந்தாது என பதிலளிக்கக்கூடிய

வகையில் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளது. வாடிக்கையாளர் சம்பந்தப்பட்ட பணியாளரிடமிருந்து ICQ ஐ நிரப்ப வேண்டும். அதன்பிறகு, தணிக்கையாளர் குறைபாடுகளைக் குறிக்கும் அறிக்கையைத் தயாரித்து மேம்படுத்துவதற்கான பரிந்துரைகளை பரிந்துரைப்பார்.

4. **பாய்வு விளக்கப்படம்:**இது உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பின் கிராஃபிக் விளக்கக்காட்சி. சின்னங்களின் உதவியுடன், நிறுவனத்தில் பயன்படுத்தப்படும் பல்வேறு கட்டுப்பாடுகளை இது சித்தரிக்கிறது.

## உள் சோதனை

உள் கட்டுப்பாட்டை செயல்படுத்துவதற்கான கருவியாக உள் சோதனை பயன்படுத்தப்படுகிறது. ஒரு நபரின் பணியை மற்றொருவர் தானாகவே சரிபார்க்கும் வகையில் ஊழியர்களின் கடமைகளை ஒழுங்குபடுத்துவது பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளின் வாய்ப்புகளை குறைக்கிறது.

"புத்தகத்தை வைத்திருப்பதன் மூலம் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள் தானாகவே தடுக்கப்படும் அல்லது கண்டறியப்படும் கணக்கியல் வழக்கத்தின் ஏற்பாடாக உள்ளக சரிபார்ப்பு வரையறுக்கப்படலாம்".

ஸ்பைசர் மற்றும் பெக்லரின் கூற்றுப்படி:

"ஔள் காசோலை அமைப்பு என்பது பணியாளர்களின் கடமைகளின் ஏற்பாடாகும், இதன் மூலம் பரிவர்த்தனையின் ஒவ்வொரு அம்சத்தையும் யாரும் எடுத்துச் செல்லவும் பதிவு செய்யவும் அனுமதிக்கப்படுவதில்லை, இதனால் இரண்டு அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்களுக்கு இடையேயான சதி இல்லாமல், மோசடி தடுக்கப்படுகிறது மற்றும் அதே நேரத்தில் பிழைகள் சாத்தியமாகும். குறைந்தபட்சமாக குறைக்கப்பட்டது."

- உள் சோதனை என்பது ஒட்டுமொத்த உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பின் ஒரு பகுதியாகும்.
- உள் சோதனை என்பது கட்டுப்பாட்டு அமைப்பின் வேலை ஒதுக்கீடு அம்சத்துடன் தொடர்புடையது.
- அகச் சரிபார்ப்பு என்பது கணக்கியல் செயல்முறையிலேயே உள்ளமைக்கப்பட்ட காசோலை ஆகும்.

## முக்கிய பொருள்கள்

ஒரு நிறுவனத்தில் உள் சோதனை பின்வரும் நோக்கங்களுக்காக உதவுகிறது

1.

1. ஒருவரின் பணியை மற்றொருவர் தானாகச் சரிபார்க்கும் வகையில் அல்லது ஒருவரின் பணி மற்றவருக்குப் பூர்த்திசெய்யும் வகையில், பணியின் நகல் எதுவும் இல்லாத வகையில் கடமைகளை ஒழுங்குபடுத்த இது உதவுகிறது.
2. எந்த ஒரு பரிவர்த்தனையும் பதிவு செய்யப்படாமல் இருக்கும் வகையில் வேலை பிரிக்கப்பட்டுள்ளது.
3. கணக்கியல் அமைப்பால் வழங்கப்படும் தகவல்களின் நம்பகத்தன்மை மற்றும் துல்லியத்தை இது உறுதி செய்கிறது.
4. தானியங்கி சோதனை இருப்பதால் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளின் வாய்ப்புகளை இது குறைக்கிறது.
5. வேலையின் தெளிவான பிரிவு இருப்பதால் பொறுப்பை நிர்ணயிக்க உதவுகிறது.
6. தனிநபர்களின் திறன் மற்றும் தகுதிக்கு ஏற்ப பணி பிரிக்கப்படுவதால், கணக்கியல் ஊழியர்களின் செயல்திறனை அதிகரிக்க இது உதவுகிறது.

## நன்மைகள்

உள் சரிபார்ப்பின் சில நன்மைகள் பின்வருமாறு:

1. இது ஊழியர்களின் மீது தார்மீக சோதனையை வைக்க உதவுகிறது மற்றும் ஒருமைப்பாட்டை அதிகரிக்க உதவுகிறது.
2. இது ஊழியர்களின் பொறுப்புகளை நிர்ணயிக்க உதவுகிறது. அவரால் ஏற்படும் விதிமீறலுக்கு, ஊழியர்களின் உறுப்பினர் பொறுப்பேற்கலாம்.
3. ஆரம்ப கட்டங்களில் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளைக் கண்டறிய உதவுவதால், உள் சோதனை முறையின் கீழ் மோசடிக்கான வாய்ப்புகள் குறைவு.
4. உள் காசோலையின் கருத்து வேலைப் பிரிவை அடிப்படையாகக் கொண்டது, எனவே, இது செயல்திறனை அதிகரிக்க உதவுகிறது.
5. கணினியில் ஏதேனும் முறைகேடு இருந்தால், கணினிக்கு அதிக சேதம் ஏற்படாமல் ஆரம்ப நிலையிலேயே கண்டறிய முடியும்.
6. கணக்கு புத்தகங்களின் ஒவ்வொரு சமநிலையிலும் அனைத்து பரிவர்த்தனைகளின் சரியான மற்றும் முழுமையான பதிவை உருவாக்க இது தானாகவே உதவுகிறது.

7. இது தணிக்கை பணியை விரைவுபடுத்த உதவுகிறது, ஏனெனில் இது சோதனை சரிபார்ப்பை எளிதாக்குகிறது.
8. உள் காசோலை முறையில், நிதிநிலை அறிக்கைகள் எந்த நேர விரயமும் இல்லாமல் தயாரிக்கப்படுகின்றன.

### தீமைகள்

1. உள் காசோலை அமைப்பு ஒரு பெரிய நிறுவனத்தில் பொருத்தமானது. சிறிய நிறுவனத்தால் அதை வாங்க முடியாது, ஏனெனில் இது விலை உயர்ந்தது.
2. ஊழியர்களிடையே ஒருங்கிணைப்பு இல்லாததால் நோக்கம் நிறைவேறாது.
3. பெரும்பாலான நேரங்களில், ஒரு தணிக்கையாளர் அமைப்பு பயனுள்ளதாக இருக்கும் என்று நம்புகிறார்; எனவே, முழுமையான சரிபார்ப்பைக் காட்டிலும் சோதனைச் சரிபார்ப்பை விரும்புகிறது மற்றும் கவனக்குறைவாக வேலை செய்கிறது.
4. அனைத்து பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளைத் தடுக்க உள் சோதனை உத்தரவாதம் அளிக்காது. மோசடிக்கு மூளையாக செயல்பட்ட பல்வேறு ஊழியர்கள் கைகோர்க்கும் வாய்ப்பு எப்போதும் உள்ளது.

### 2.3 உள்ளகச் சரிபார்ப்பு தொடர்பான தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

தணிக்கையாளர் பின்வரும் நடைமுறையின் மூலம் கவலையில் நடைமுறையில் உள்ள அமைப்பைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்:

1. உள் சோதனை முறை குறித்து நிறுவனத்திடமிருந்து எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கை பெறப்பட வேண்டும்.
2. தணிக்கையாளர் அதன் செயல்பாட்டை வெறுமனே நம்புவதற்குப் பதிலாக அதன் செயல்திறனை மதிப்பிட வேண்டும்.
3. பிழைகள் அல்லது மோசடிகளில் விளைவிக்கக்கூடிய குறைபாடுகள் ஏதேனும் இருந்தால், அவர் கண்டுபிடிக்க வேண்டும்.
4. ஒரு தணிக்கையாளர் கணினியின் செயல்பாட்டின் செயல்திறனை ஒரு குறிப்பிட்ட அளவிற்கு மட்டுமே சார்ந்து இருக்கலாம், இது முதன்மையாக வணிக அக்கறையின் அளவை அடிப்படையாகக் கொண்டது.



5. பரிவர்த்தனையின் சோதனைச் சரிபார்ப்பின் மூலம் தணிக்கையாளர் திருப்தி அடையவில்லை என்றால், அவர் கவனமாக பகுப்பாய்வு செய்யலாம்.
6. பணப் பரிவர்த்தனையின் சோதனைச் சரிபார்ப்பைத் தணிக்கையாளர் தவிர்க்க வேண்டும்.
7. நடைமுறையில் உள்ள அமைப்பு திறமையாக இல்லாவிட்டால், தணிக்கையாளர் குறைபாடுகளைத் தவிர்ப்பதற்கான வழிகளை பரிந்துரைக்கலாம். அவரது பரிந்துரைகள் நடைமுறைப்படுத்தப்படாவிட்டால், பிற்காலத்தில் எந்த தவறுக்கும் அவர் பொறுப்பேற்கக்கூடாது என்ற கவலையை அவர் சந்தேகத்திற்கு இடமின்றி தெரிவிக்க வேண்டும்.

### உள் கட்டுப்பாடு எதிராக உள் சோதனை

உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு வணிகத்தை நடத்துவதற்காக நிர்வாகத்தால் அமைக்கப்பட்ட பல்வேறு கட்டுப்பாடுகளைக் கொண்டுள்ளது. இது உள் சோதனை, உள் தணிக்கை மற்றும் பிற கட்டுப்பாடுகளை உள்ளடக்கியது. அகச் சரிபார்ப்பு மற்றும் உள் கட்டுப்பாடு ஆகியவற்றுக்கு இடையேயான வேறுபாடு கீழே சுருக்கப்பட்டுள்ளது:

### உள் கட்டுப்பாடு மற்றும் உள் சோதனை இடையே வேறுபாடு

அடிப்படையில் வித்தியாசம்	உள் கட்டுப்பாடு	உள் சோதனை
1. பொருள்	இது நிறுவனத்தின் வணிகத்தின் சீரான செயல்பாட்டை உறுதி செய்வதற்காக நிர்வாகத்தால் நிறுவப்பட்ட நிதி அல்லது வேறுவிதமான கட்டுப்பாடுகளின் முழு அமைப்பையும் கொண்டுள்ளது.	ஒரு ஊழியர் செய்யும் வேலையை மற்ற ஊழியர் தானாகவே சரிபார்க்கும் வகையில் ஊழியர்களிடையே கடமைகளின் ஏற்பாடாகும்.

2. நோக்கம்	இது நோக்கம் மற்றும் பயன்பாட்டில் விரிவானது. இது உள் சோதனையை உள்ளடக்கியது.	இது நோக்கம் மற்றும் பயன்பாட்டில் குறுகியது.
3. குறிக்கோள்	சொத்துக்களைப் பாதுகாத்தல், பதிவுகளின் துல்லியம் மற்றும் நிர்வாகக் கொள்கைகளைப் பின்பற்றுதல் ஆகியவை முக்கிய நோக்கமாகும்.	உள் சோதனையின் முக்கிய நோக்கம் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளைத் தடுப்பது மற்றும் பொறுப்புகளை சரிசெய்வதாகும்.
4. நெகிழ்வுத்தன்மை	உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு மிகவும் நெகிழ்வானது, ஏனெனில் இது சூழ்நிலைகளின் மாற்றத்திற்காக மதிப்பாய்வு செய்யப்படுகிறது	இது குறைவான நெகிழ்வுத்தன்மை கொண்டது. இது அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ நிலையானதாக இருக்கும்.

### 3.1 சில பரிவர்த்தனைகள் தொடர்பாக உள் சோதனை

#### A. பண ரசீதுகள்

1. உள்முக அஞ்சல்கள் மற்றும் பணம் அனுப்புதல் போன்ற கடிதப் பரிமாற்றங்கள் சில பொறுப்புள்ள அதிகாரிகளால் கையாளப்பட வேண்டும்.
2. பண ரசீதுகளை கையாள்வதற்கு காசாளர் எனப்படும் தனி எழுத்தர் இருக்க வேண்டும்.
3. காசாளர் கணக்கு புத்தகங்களை அணுகக்கூடாது.
4. அனைத்து பண வசூல்களுக்கும் முன் எண் மற்றும் முன் அச்சிடப்பட்ட ரசீது புத்தகம் பயன்படுத்தப்பட வேண்டும்.
5. அனைத்து பண ரசீதுகளும் தினசரி அடிப்படையில் பே-இன் சீட்டுகள் மூலம் வங்கியில் டெபாசிட் செய்யப்பட வேண்டும்.

6. வங்கியில் உண்மையான டெபாசிட் செய்யும் பொறுப்பில் இருக்கும் அதே நபரால் வங்கி பே-இன் சீட்டுகள் தயாரிக்கப்படக்கூடாது.
7. வழங்கப்பட்ட ரசீதுகளின் கவுண்டர்:பாயில்கள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
8. கெட்டுப்போன ரசீதுகளை ரத்து செய்தல் (கிழிக்கப்படக்கூடாது).
9. பயன்படுத்தப்படாத ரசீதுகளின் பாதுகாப்பு.
10. ஏற்கனவே வழங்கப்பட்ட ரசீதில் சில மாற்றங்கள் செய்யப்பட்டிருந்தால், அதை சரியாக எழுத வேண்டும்.
11. வங்கி இருப்பு மற்றும் பண இருப்பு ஆகியவற்றை சீரமைக்க வங்கி சமரச அறிக்கையை சீரான இடைவெளியில் தயாரிக்க வேண்டும்.
12. சில பொறுப்புள்ள அலுவலர்கள் அவ்வப்போது திடீர் உடல் பரிசோதனை செய்து பண இருப்பை சரிபார்க்க வேண்டும்.
13. ரொக்கப் பெறுதல், பணக் கணக்கு மற்றும் பணப் பாதுகாப்பு போன்ற செயல்பாடுகளைப் பிரித்தல் வேண்டும்.

#### பி. பண விற்பனை: கவுண்டரில் விற்பனை

1. கவுண்டரில் பொருட்களை விற்க அங்கீகரிக்கப்பட்ட விற்பனையாளர், குறிப்பாக பெயரிடப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு விற்பனையாளருக்கும் ஒரு குறிப்பிட்ட எண் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.
2. பண குறிப்புகள் எண் வரிசையில் அச்சிடப்பட வேண்டும்.
3. விற்பனையாளர் வாடிக்கையாளருக்கு பொருட்களை விற்று, நான்கு ரொக்க மெமோ நகல்களைத் தயாரித்து, அவற்றில் மூன்று வாடிக்கையாளரிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டு, ஒன்று அவரால் தக்கவைக்கப்படுகிறது.
4. வாடிக்கையாளர் மூன்று பிரதிகளையும் காசாளரிடம் எடுத்துச் செல்வார். பணத்தைச் சேகரித்த பிறகு, காசாளர் வாடிக்கையாளருக்கு இரண்டு நகல்களைத் திருப்பித் தருவார், முறையாகப் பணம் செலுத்தியதாகக் குறிக்கப்பட்ட முத்திரை.
5. பொருட்கள் வாடிக்கையாளரிடம் வாடிக்கையாளரிடம் ஒப்படைக்கப்படுகின்றன, மேலும் பண மெமோவின் ஒரு நகல் கேட் கீப்பரால் தக்கவைக்கப்படுகிறது, மற்றொன்று வாடிக்கையாளரிடம் இருக்கும்.
6. நாளின் முடிவில், விற்பனையாளர் - காசாளர் - கேட் கீப்பர் பணம், விற்பனை ஆகியவற்றின் சுருக்கங்களைத் தனித்தனியாகத் தயாரித்து, பின்னர் அவர்கள் எந்த வித்தியாசத்திற்கும் சமரசம் செய்கிறார்கள்.
7. ரொக்க விற்பனை மூலம் பெறப்படும் தொகையை தினமும் வங்கியில் டெபாசிட் செய்ய வேண்டும்.

### c. பண விற்பனை: பயண விற்பனையாளர்/முகவர்கள் மூலம் விற்பனை

சில நிறுவனங்களில், நேரடி விற்பனை ஊக்குவிப்பு மற்றும் சேகரிப்புக்காக பயண விற்பனையாளர் நியமிக்கப்படுகிறார். அத்தகைய சூழ்நிலையில், உள் காசோலை அமைப்பு இருக்க வேண்டும்:

1. பண ரசீதுகளை வழங்க விற்பனையாளருக்கு அதிகாரம் வழங்கப்பட வேண்டும்.
2. அவர்கள் தினசரி முழு பண சேகரிப்பையும் காசாளரிடமோ அல்லது நிறுவனத்தின் வங்கிக் கணக்கிலோ டெபாசிட் செய்ய வேண்டும்.
3. விற்பனையாளர் தினசரி விற்பனை மற்றும் சேகரிப்பு அறிக்கையை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
4. விற்பனையாளர் தன்னிடம் பணம் எதுவும் வைத்திருக்கக் கூடாது.
5. பண வசூல் எதுவும் நிலுவையில் இருக்கக்கூடாது.
6. முடிந்தால், மோசடிகளைத் தவிர்க்க விற்பனையாளரை ஒரு பகுதியிலிருந்து மற்றொரு பகுதிக்கு மாற்ற வேண்டும்.

### d. பணப்பரிமாற்றங்கள்

1. ரொக்கப் பணம் செலுத்துவதற்குப் பொறுப்பான அதிகாரி ரொக்க ரசீதுடன் எந்தத் தொடர்பும் கொண்டிருக்கக்கூடாது.
2. அனைத்து கட்டணங்களும், முடிந்தவரை, காசோலைகள் அல்லது NEFT/RTGS/IMPS மூலமாக இருக்க வேண்டும்.
3. காசோலைகளில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரி மட்டுமே கையொப்பமிட வேண்டும்.
4. குறிப்பிட்ட வரம்பை மீறும் அனைத்து கட்டணங்களும் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.
5. பயன்படுத்தப்படாத காசோலைகளின் பாதுகாப்பு.
6. அனைத்து கொடுப்பனவுகளுக்கும் வவுச்சர்கள் தயாராக இருக்க வேண்டும்.
7. வவுச்சர்கள் வரிசையாக எண்ணப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
8. எந்தவொரு கட்டணத்தையும் ஆதரிக்கும் வவுச்சரில் இரட்டைப் பணம் செலுத்துவதைத் தவிர்க்க பணம் செலுத்தியதாகக் குறிக்கப்பட வேண்டும்.
9. அனைத்து கட்டணங்களுக்கும், ரசீது பெறப்பட வேண்டும்.
10. வழங்கப்பட்ட காசோலைகளின் கவுண்டர்ஃபோயில்கள் அல்லது பணம் செலுத்தியதாகக் குறிக்கப்பட்ட வவுச்சர்கள் பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.

11. அனைத்து கொடுப்பனவுகளும் பண புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.
12. காசாளர் அல்லாத நபரின் வங்கி இருப்பு மற்றும் பண இருப்பு ஆகியவற்றை சரிசெய்ய வங்கி நல்லிணக்க அறிக்கை தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

#### E. ஊதியம் மற்றும் சம்பளம்

உற்பத்தி நிறுவனங்களைப் பொறுத்தவரை , ஊதியம் மற்றும் சம்பளம் வழங்குவதற்கான உள் காசோலை முறை கவனமாக வகுக்கப்படுகிறது, ஏனெனில் அவை அதிக எண்ணிக்கையிலான தொழிலாளர்களை வேலைக்கு அமர்த்துகின்றன, மேலும் மோசடிகளுக்கு அதிக வாய்ப்பு உள்ளது . உள் சோதனை முறை மிகவும் திட்டமிடப்பட்டுள்ளது

- தவறான நேரப் பதிவுகள் அல்லது துண்டு வேலைப் பதிவுகளைத் தவிர்க்க.
- போலி தொழிலாளர்கள் சேர்க்கப்படுவதை தவிர்க்க.
- கூலித் தாளில் மோசடியான கையாளுதலைத் தவிர்க்க.
- பணம் துஷ்பிரயோகம் போன்றவற்றை தவிர்க்க.

1. **ஊதியப் பதிவேடுகளை முறையாகப் பராமரித்தல்:**தொழிலாளர்கள் செலவழித்த நேரத்தின் அடிப்படையில் அல்லது அவர்களால் உற்பத்தி செய்யப்படும் துண்டுகளின் எண்ணிக்கையின் அடிப்படையில் அவர்களுக்கு ஊதியம் வழங்கப்படுகிறது. எனவே, சரியான நேரப் பதிவுகள் அல்லது துண்டுப் பதிவுகள் இருக்க வேண்டும். மேலதிக நேர பதிவுகளும் நிறுவனத்தில் வைக்கப்பட வேண்டும்.
2. **கூலித் தாள்கள் தயாரித்தல்:**  
 (நான்)தனி அலுவலர் மூலம் ஊதியப் பட்டியலைத் தயாரிக்க வேண்டும்.  
 (ii)ஊதியத் தாள்களில் பணியாளரின் பெயர், ஒதுக்கப்பட்ட எண்ணிக்கை, மொத்த வேலை நேரம், விகிதம், போனஸ், கூடுதல் நேரம் போன்ற அனைத்து அத்தியாவசிய விவரங்களும் இருக்க வேண்டும்.  
 (iii)ஊதிய தாளில் செய்யப்பட்ட கணக்கீடுகளை சரியான முறையில் சரிபார்க்க வேண்டும். அனுமதிக்கப்பட்ட தொகை (வருமான வரி, வருங்கால வைப்பு நிதி போன்றவை) தொழிலாளர்களுக்கு செலுத்த வேண்டிய நிகர ஊதியத்தைக்

காட்ட மொத்த ஊதியத்தில் இருந்து கழிக்கப்பட வேண்டும்.  
(iv)ஊதியத் தாளில் பணம் செலுத்துவதற்கு முன் அதைத் தயாரித்த நபரால் கையொப்பமிட வேண்டும்.

3. உண்மையான

ஊதியம்:

(நான்)கூலித் தாள்கள் தயாரிப்பதற்கும், ஊதிய மசோதாக்களின் ஒப்புதல் மற்றும் அதற்கான உண்மையான கட்டணத்துக்கும் தனி நபர்கள் பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

(ii)ஊதியம் பெறும் ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் நேரில் ஆஜராக வேண்டும், அந்த நேரத்தில் அவர் தனது அடையாளத்தை நிரூபிக்க வேண்டும்.

(iii)முடிந்தால், சம்மந்தப்பட்ட துறை சார் போர்மேன் முன்னிலையில் ஊதியம் வழங்க வேண்டும்.

(iv)ஊதியம் பெறும் போதெல்லாம் தொழிலாளர்களின் கையொப்பம் பெற வேண்டும்.

(v)கோரப்படாத கூலியை கையாள்வதற்கு முறையான ஏற்பாடு இருக்க வேண்டும்.

(vi)முடிந்தால், ஊதியம் வழங்க தனி வங்கிக் கணக்கை இயக்க வேண்டும். அத்தகைய கொடுப்பனவுகள் அல்லது வழங்கல்களைக் கண்காணிக்க இது உதவும்.

F. பண கொள்முதல்

(நான்)ஒரு திறமையான அதிகாரியால் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்ட கொள்முதல் கோரிக்கையின் அடிப்படையில் கொள்முதல் ஆணை தயாரிக்கப்பட வேண்டும்.

(ii)வாங்குவதற்கான விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் ஒப்பீட்டு டெண்டர்கள் மற்றும் மேற்கோள்களின் அடிப்படையில் தீர்மானிக்கப்பட வேண்டும்.

(iii)கொள்முதல் துறை மற்றும் கடைத் துறையைச் சார்ந்த நபரால் வாங்கப்பட்ட பொருட்கள் அளவு மற்றும் தரம் குறித்து சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

(iv)கொள்முதல்-விலைப்பட்டியல் கொள்முதல் ஆர்டர் மற்றும் பொருட்கள் பெறப்பட்ட குறிப்புடன் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.

(v)விலைப்பட்டியல்களுக்கு எதிரான கட்டணம் ஒரு பொறுப்பான அதிகாரியால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.

(vi)அனைத்து உள்ளீடுகளும் கொள்முதல் புத்தகம் மற்றும் பண புத்தகத்தில் சரியாக பதிவு செய்யப்பட வேண்டும்.

#### G. கடன் விற்பனை

1. விற்பனைத் துறை வாடிக்கையாளரிடமிருந்து கொள்முதல் ஆணையைப் பெறுகிறது. ஆர்டரைப் பெற்றவுடன், ஆர்டர் பெற்ற புத்தகத்தில் எண்ணிடப்பட்டு பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்.
2. விற்பனை ஆர்டர்கள் செயலாக்கப்படும் முன், கடன் துறை வாடிக்கையாளர்களின் கடன் தகுதியை தீர்மானிக்க வேண்டும்.
3. அனுப்புதல் துறைக்கு உத்தரவு நகலை வழங்க வேண்டும்.
4. சரக்குகளை காவலில் வைத்திருக்கும் கடைக்காரர், பொருட்களை அனுப்பும் துறைக்கு வழங்க வேண்டும்.
5. அனுப்புதல் துறையால் தயாரிக்கப்பட்ட பொருட்களின் அறிக்கை வாடிக்கையாளர்களின் ஆர்டருடன் சரிபார்த்து, பின்னர் விலைப்பட்டியல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். விலைப்பட்டியல் ஒரு பொறுப்பான அதிகாரியால் சரிபார்க்கப்படுகிறது.
6. பொருட்களை அனுப்பும்போது, வெளிப்புற குறிப்பு தயாரிக்கப்படுகிறது. அனுப்புதல் பதிவு மற்றும் விற்பனை புத்தகத்தில் உள்ளீடுகள் செய்யப்படுகின்றன.
7. வாடிக்கையாளர்களுக்கு பில்லிங்.
8. வாடிக்கையாளர்களின் கணக்கை சேகரிப்பதில் அவ்வப்போது பின்தொடர்தல் நடவடிக்கைகள்.
9. வாடிக்கையாளர்கள் திரும்பப் பெறும் பொருட்களுக்கு, பொருட்கள் உள்நோக்கிய புத்தகத்தில் உள்ளீடு செய்யப்பட வேண்டும். கடன் குறிப்புகள் பொறுப்பான அதிகாரியால் தயாரிக்கப்பட்டு, சரிபார்த்து துவக்கப்பட வேண்டும். கடன் குறிப்புகளின் உதவியுடன், விற்பனை ரிட்டர்ன் புத்தகத்தில் உள்ளீடுகள் செய்யப்பட வேண்டும்.

#### எச். கொள்முதல்

1. பொருள் தேவைப்படும் துறை, முறையாக கையொப்பமிட்ட கோரிக்கை சீட்டில் பூர்த்தி செய்து கொள்முதல் துறைக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
2. டெண்டர்கள் மற்றும் விலைப்பட்டியல் அடிப்படையில் பல்வேறு சப்ளையர்களிடம் இருந்து கொள்முதல் செய்வதற்கான விதிமுறைகள்

மற்றும் நிபந்தனைகள் குறித்து கொள்முதல் துறை விசாரிக்க வேண்டும்.

3. கொள்முதல் துறை கொள்முதல் ஆர்டரை வைக்க வேண்டும். கொள்முதல் உத்தரவின் நான்கு பிரதிகள் தயாராக உள்ளன. ஒன்று விற்பனையாளருக்கும், இரண்டாவது ஸ்டோர்ஸ் துறைக்கும், மூன்றாவது கணக்கியல் துறைக்கும், நான்காவது கொள்முதல் துறைக்கும் அனுப்பப்படும்.
4. பொருட்கள் கிடைத்தவுடன், அவை முறையாக ஆய்வு செய்யப்பட்டு, சரக்கு உள்ளூர்க்கிய பதிவேட்டில் பதிவுகள் செய்யப்படுகின்றன.
5. கொள்முதல் துறை விலைப்பட்டியலை சரிபார்த்து, பணம் செலுத்துவதற்காக கணக்கியல் துறைக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
6. சப்ளையர்களுக்குத் திரும்பிய பொருட்களுக்கு, கொள்முதல் ரிட்டர்ன் புத்தகத்தில் உள்ளீடுகள் செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் சப்ளையருக்கு ஒரு பற்று குறிப்பு வழங்கப்படும்.

### உள்துறை தணிக்கை

உள் தணிக்கை என்பது ஒரு வணிகத்திற்குள் மேற்கொள்ளப்படும் செயல்பாடுகள் மற்றும் பதிவுகளை உள் பணியாளர்கள் அல்லது இதற்காக பிரத்யேகமாக நியமிக்கப்பட்ட வெளி நிறுவனத்தால் மதிப்பாய்வு செய்யப்படுகிறது. இந்த மதிப்பாய்வு அவ்வப்போது அல்லது தொடர்ச்சியாக இருக்கலாம். நிர்வாகத்தின் கைகளில் இது ஒரு முக்கியமான கருவியாகும். இது மற்ற வகை கட்டுப்பாடுகளின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதன் மூலம் செயல்படும் ஒரு வகை கட்டுப்பாடு ஆகும்.

இன்ஸ்டிடியூட் ஆப் இன்டர்னல் ஆடிட்டர்ஸ், யுஎஸ்ஏ படி,

"உள் தணிக்கை என்பது ஒரு நிறுவனத்திற்கு ஒரு சேவையாக அதன் செயல்பாடுகளை ஆய்வு செய்வதற்கும் மதிப்பீடு செய்வதற்கும் ஒரு நிறுவனத்திற்குள் நிறுவப்பட்ட ஒரு சுயாதீன மதிப்பீட்டு செயல்பாடு ஆகும். அமைப்பின் உறுப்பினர்களுக்கு அவர்களின் பொறுப்புகளை திறம்பட நிறைவேற்ற உதவுவதே இதன் நோக்கம். எனவே, உள் தணிக்கை அவர்களுக்கு பகுப்பாய்வு, மதிப்பீடுகள், பரிந்துரைகள், ஆலோசனை மற்றும் மதிப்பாய்வு செய்யப்பட்ட செயல்பாடுகள் பற்றிய தகவல்களை வழங்குகிறது.

### நோக்கம் மற்றும் குறிக்கோள்கள்



1. உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பை மதிப்பாய்வு செய்ய.
2. சொத்துக்களின் பாதுகாவலர் மற்றும் பாதுகாப்பை மதிப்பாய்வு செய்ய.
3. திட்டங்கள், கொள்கைகள், நடைமுறைகள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்குவதை மதிப்பாய்வு செய்ய.
4. தகவலின் பொருத்தம் மற்றும் நம்பகத்தன்மையை மதிப்பாய்வு செய்ய.
5. வளங்களின் பயன்பாட்டை மதிப்பாய்வு செய்ய.
6. இலக்குகள் மற்றும் குறிக்கோள்களின் நிறைவேற்றத்தை மதிப்பாய்வு செய்ய.

**உள் தணிக்கை மற்றும் உள் தணிக்கை இடையே உள்ள வேறுபாடு**

அடிப்படையில் வித்தியாசம்	உள் சோதனை	உள்துறை தணிக்கை
1. பொருள்	இது ஒரு நபர் செய்யும் வேலையை மற்றவர் சாதாரண வேலையின் போது தானாகவே சரிபார்க்கும் விதத்தில் உள்ள கடமைகளின் ஏற்பாடாகும்.	இது உள் கட்டுப்பாடுகள், கணக்கியல் பதிவு மற்றும் உண்மையான செயல்திறன் ஆகியவற்றின் சுயாதீன மதிப்பாய்வு ஆகும்.
2. குறிக்கோள்	பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளைத் தடுக்க.	பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளைக் கண்டறிய.
3. இயற்கை	இது வேலை செய்வதற்கான சாதனம்.	இது பணியைச் சரிபார்ப்பதற்கான சாதனமாகும்.
4. நேரம்	இது ஒரு பரிவர்த்தனையின்	பரிவர்த்தனைகள் பதிவு

	போது நடத்தப்படுகிறது.	செய்யப்பட்ட பிறகு இது தொடங்குகிறது.
5. சரிபார்க்கவும்	இது ஒரே நேரத்தில் சோதனை.	இது பிரேத பரிசோதனை.
6. பணியாளர்கள் நியமனம்	உள் சோதனையின் போது புதிய நியமனம் எதுவும் தேவையில்லை.	இதற்காக பிரத்யேகமாக நியமிக்கப்பட்ட ஊழியர்களால் உள் தணிக்கை செய்யப்படுகிறது.
7. நோக்கம்	இது குறுகிய நோக்கத்தைக் கொண்டுள்ளது, ஆனால் அதன் நோக்கம் எல்லா இடங்களிலும் அதிகமாகவோ அல்லது குறைவாகவோ உள்ளது.	வணிகத்திற்கு வணிகத்திற்கும் நிறுவனத்திற்கு நிறுவனத்திற்கும் நோக்கம் மாறுபடலாம்.

#### 4.2 சட்டப்பூர்வ தணிக்கை எதிராக உள் தணிக்கை

சட்டப்பூர்வ தணிக்கை என்பது ஒரு தணிக்கை ஆகும், இது எந்தவொரு சட்டம் அல்லது சட்டத்தால் கட்டாயமாகும், அதேசமயம் உள் தணிக்கை என்பது ஒரு நிறுவனத்திற்குள் கணக்கியல், நிதி மற்றும் பிற செயல்பாடுகளை நிர்வாகத்திற்கான சேவையாக மதிப்பாய்வு செய்வதற்கான ஒரு சுயாதீனமான மதிப்பீட்டு நடவடிக்கையாகும். அவற்றுக்கிடையேயான வேறுபாடுகள் கீழே சுருக்கப்பட்டுள்ளன:

உள் தணிக்கை மற்றும் சட்டப்பூர்வ தணிக்கை இடையே வேறுபாடு

அடிப்படையில் வேறுபாடு	உள்துறை தணிக்கை	சட்டப்பூர்வ தணிக்கை
-----------------------	-----------------	---------------------

<p>1. குறிக்கோள்</p>	<p>உள் தணிக்கையின் நோக்கம், தகவலின் துல்லியம் மற்றும் நிர்வாகத்தின் திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகளுக்கு இணங்குவதாகும்.</p>	<p>சட்டரீதியான தணிக்கையின் நோக்கம் நிதி முடிவுகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் நிதி நிலை பற்றிய உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையில் ஒரு கருத்தை வெளிப்படுத்துவதாகும்.</p>
<p>2. நோக்கம்</p>	<p>உள் தணிக்கையின் பணியின் நோக்கம் நிர்வாகத்தால் தீர்மானிக்கப்படுகிறது.</p>	<p>இந்த வழக்கில், பணியின் நோக்கம் மற்றும் சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள் சட்டத்தால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன.</p>
<p>3. இயற்கை</p>	<p>இது நிர்வாகத்தின் விருப்பப்படி நடத்தப்படுகிறது. இது சட்டப்பூர்வ தேவை அல்ல.</p>	<p>சட்டப்பூர்வ தணிக்கை சட்டத்தின் கீழ் தேவைப்படுகிறது மற்றும் சட்டப்பூர்வமாக கட்டாயமாகும்.</p>
<p>4. தகுதி</p>	<p>உள் தணிக்கையாளருக்கு எந்த தகுதியும் பரிந்துரைக்கப்படவில்லை.</p>	<p>சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளர் சட்டத்தின் கீழ் பரிந்துரைக்கப்பட்ட தகுதியைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.</p>
<p>5. நியமனம்</p>	<p>உள் தணிக்கையாளர் நிர்வாகத்தால் நியமிக்கப்படுகிறார்.</p>	<p>சட்டரீதியான தணிக்கையாளர் பொதுவாக பங்குதாரர்களால் நியமிக்கப்படுகிறார். இருப்பினும், சில சந்தர்ப்பங்களில் அவர் நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள்</p>

		அல்லது அரசாங்கத்தால் நியமிக்கப்படலாம்.
6. அகற்றுதல்	உள் தணிக்கையாளரை நிர்வாகம் அல்லது இயக்குநர்கள் நீக்கலாம்.	சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளரை பங்குதாரர்கள் மட்டுமே நீக்க முடியும், நிர்வாகம் அல்லது இயக்குநர்களால் அல்ல.
7. ஊதியம்	இது நிர்வாகத்தால் சரி செய்யப்படுகிறது.	இது பங்குதாரர்களால் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.
8. நிலை	உள் தணிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் பணியாளராக இருக்கலாம்.	சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளர் ஒரு சுயாதீனமான நபர் மற்றும் எந்த வகையிலும் நிறுவனத்தின் பணியாளராக இருக்கக்கூடாது.
9. சோதனை சோதனை	அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் சரிபார்க்கப்படுகின்றன	சோதனை சோதனை நடத்தப்படுகிறது.
10. அறிக்கை	உள் தணிக்கையாளரால் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கை நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்திற்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது	சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளரால் தயாரிக்கப்பட்ட அறிக்கை பங்குதாரர்களுக்கு சமர்ப்பிக்கப்படுகிறது.

### உள் தணிக்கை ஏன் முக்கியத்துவம் பெறுகிறது

உள் தணிக்கை எந்த சட்டத்தின் கீழும் கட்டாயமில்லை; எனவே, வழக்கமாக, பெரிய அளவிலான நிறுவனங்கள் மட்டுமே உள் தணிக்கை செய்ய

பயன்படுத்தப்படும். இருப்பினும், இந்த நாட்களில் உள் தணிக்கையின் கருத்து பின்வரும் காரணங்களால் முக்கியத்துவம் பெறுகிறது:

1. நிறுவனங்கள் தணிக்கை அறிக்கை ஆணை, 2003 இன் படி, குறிப்பிட்ட நிறுவனங்களின் விஷயத்தில், நிறுவனத்தின் உள் தணிக்கை அமைப்பு வணிகத்தின் அளவு மற்றும் தன்மைக்கு ஏற்றதா என்பதை சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளர் தெரிவிக்க வேண்டும். குறிப்பிடப்பட்ட நிறுவனம் என்பது, செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் மற்றும் கையிருப்பு ரூபாய் 50 லட்சத்திற்கு மேல் உள்ள நிறுவனம் அல்லது நடப்பு நிதியாண்டுக்கு முந்தைய கடந்த மூன்று நிதியாண்டுகளுக்கான சராசரி ஆண்டு விற்றுமுதல் ₹ 5 கோடியைத் தாண்டியது.
2. நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இன் பிரிவு 138 இன் படி உள்ளக தணிக்கை ஒவ்வொரு பட்டியலிடப்பட்ட பொது நிறுவனத்திற்கும், ரூ 50 கோடி அல்லது அதற்கும் அதிகமான பங்கு மூலதனம் கொண்ட பிற பொது நிறுவனங்களுக்கும் கட்டாயமாகும். 200 கோடி அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட ஆண்டு வருவாய் உள்ள தனியார் நிறுவனங்கள், அல்லது வங்கிகள் அல்லது பொது நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து ரூ 100 கோடிக்கு மேல் கடன் வாங்குவது அல்லது கடன் வாங்குவது உள்ளிட்ட அனைத்து நிறுவனங்களுக்கும் உள் தணிக்கையை சட்டம் கட்டாயமாக்குகிறது.
3. நிறுவனங்களின் தணிக்கைக் குழு, பிற செயல்பாடுகளைத் தவிர, உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்புடன் போதுமான இணக்கத்தை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

### தணிக்கை நடைமுறைகள்

தணிக்கை நடைமுறைகள் என்றால் என்ன

தணிக்கை நடைமுறைகள் என்பது நிறுவனத்தின் நிதி நிலையின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை பிரதிபலிக்கிறதா, நிதி அறிக்கைகள் குறித்த கருத்தை உருவாக்குவதற்கு போதுமான தணிக்கை சான்றுகளைப் பெறுவதற்கு தணிக்கையாளரால் பயன்படுத்தப்படும் படிகள் /செயல்முறைகள்/ முறைகளின் தொடர் ஆகும். இது முக்கியமாக இரண்டு வகைகளாகும் - கணிசமான தணிக்கை நடைமுறைகள் மற்றும் பகுப்பாய்வு தணிக்கை நடைமுறைகள்.

அவை தணிக்கையாளர்கள் செய்ய வேண்டிய சில குறிப்பிட்ட செயல்பாடுகள் மற்றும் சோதனைகளை உள்ளடக்கியது . இந்தப் படிகள் மூலம் தணிக்கையாளர்கள் நிதி அறிக்கைகள் மற்றும் வணிகத்தின் உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு ஆகியவற்றை மதிப்பிடுவதற்கு மு க்கியமான ஆதாரங்களைச் சேகரிக்கின்றனர். இந்த வழியில் , நிதிநிலை அறிக்கைகள் தவறாகக் குறிப்பிடப்படவில்லை, ஆனால் நிறுவனத்தின் கணக்கியல் கட்டமைப்பின்படி நியாயமான முறையில் வழங்கப்படுகின்றன என்பதற்கான நியாயமான உத்தரவாதம் அவர்களுக்கு கிடைக்கிறது.

வணிக சூழல் மற்றும் வணிக மாதிரிகளில் ஏற்படும் மாற்றங்களுடன் , தணிக்கையாளர் முன் வரையறுக்கப்பட்ட தணிக்கை நடைமுறைகளில் மாற்றங்களை உறுதிப்படுத்த வேண்டும் . சுற்றுச்சூழல் மாற்றம் காரணமாக , இந்த நடைமுறைகளும் வழக்கற்றுப் போய்விட்டன . எடுத்துக்காட்டாக, அதிகரித்த ஆட்டோமேஷனுடன், ஒரு தணிக் கையாளர் கணினிமயமாக்கப்பட்ட சூழலை மனதில் வைத்து தணிக்கை நடைமுறைகளை செயல்படுத்த வேண்டும் . கணினி தணிக்கை இல்லாத தணிக்கை முழுமையற்றதாக இருக்கலாம் மற்றும் தவறான தணிக்கை கருத்தை உருவாக்கலாம்.

தணிக்கை நோக்கம், நோக்கம், அணுகுமுறை மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட இடர் ஆகியவற்றை தீர்மானித்த பிறகு அவை தணிக்கையின் திட்டமிடல் கட்டத்தில் அடையாளம் காணப்பட்டு பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இடர் மதிப்பீட்டைப் பொறுத்து, தணிக்கையாளர் தணிக்கை நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்துகிறார். இவை தணிக்கையாளருக்கு ஒரு தணிக்கையைத் திட்டமிடவும், அதற்கேற்ப தணிக்கைச் சான்றுகளைப் பெறுவதற்கு நேரத்தை முதலீடு செய்யவும் உதவுகின்றன. தணிக்கை கருத்து, இன்னும், ஒரு தணிக்கையின் உள்ளார்ந்த வரம்புகளுக்கு உட்பட்டது.

### முறைகள்

பூர்வாங்க மதிப்பீட்டுச் செயல்பாட்டின் போது, ஒரு தணிக்கையாளர் சம்பந்தப்பட்ட ஆபத்தின் அளவைக் கண்டறிந்து உறு திப்படுத்த வேண்டும் மற்றும் அதற்கேற்ப தணிக்கைத் திட்டத்தை உருவாக்க வேண்டும் . தணிக்கைத் திட்டங்கள் இந்த படிகளை வரையறுக்க வேண்டும் , தணிக்கையாளர் அதைப் பெற விண்ணப்பிக்க வேண்டும் தணிக்கை சான்று.

அவற்றை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்:

## அடிப்படை தணிக்கை நடைமுறைகள்

அடிப்படை நடைமுறைகள் துல்லியம், முழுமை, இருப்பு, வெளிப்படுத்துதல், உரிமைகள், அல்லது சொத்துகள் /பொறுப்பு, கணக்குப் புத்தகங்களின் மதிப்பீடு பற்றிய உறுதியான ஆதாரங்களை உருவாக்கும் தணிக்கையாளர்களால் செய்யப்படும் செயல்முறைகள் , படிகள் மற்றும் சோதனைகள் , அல்லது நிதி அறிக்கைகள். எந்தவொரு நடைமுறையையும் முடிக்க , தணிக்கையாளர் போதுமான தணிக்கை சான்றுகளை சேகரிக்க வேண்டும் , இதனால் அதே ஆவணங்களுக்கு அதே நடைமுறையைப் பயன்படுத்தும்போது மற்றொரு திறமையான தணிக்கையாளர் அதே முடிவை எடுக்கிறார் . கணிசமான தணிக்கை நடைமுறைகளை முழுமையான சரிபார்ப்பாகக் கருதலாம். தணிக்கைப் பகுதியில் அதிக அதிர்வெண் ஆபத்து இருப்பதாக அவர் நம்பும் போது , தணிக்கையாளர் வழக்கமாக இந்த நடைமுறையைப் பயன்படுத்துகிறார்.

## பகுப்பாய்வு தணிக்கை நடைமுறைகள்

பகுப்பாய்வு தணிக்கை நடைமுறைகளை சோதனைகள் /ஆய்வுகள்/ மதிப்பீடுகள் என வரையறுக்கலாம். [நிதி தகவல்](#) நிதி மற்றும் நிதி அல்லாத தரவுகளுக்கு இடையே உள்ள நம்பத்தகுந்த உறவுகளின் பகுப்பாய்வு மூலம் . எளிமையான மொழியில், ஆய்வு/அறிவு/முந்தைய ஆண்டு புள்ளிவிவரங்கள் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் கணக்காய்வாளர்களால் நிதிநிலை அறிக்கைகளைச் சரிபார்த்து ஒரு கருத்தை உருவாக்க சில சோதனைகள் /சோதனைகள் நடத்தப்படுகின்றன . தணிக்கை பகுதியைப் பொறுத்து , பகுப்பாய்வு தணிக்கை செயல்முறை வேறுபடலாம். எடுத்துக்காட்டாக, தணிக்கையாளர் இரண்டு வெவ்வேறு நிதி ஆண்டுகளைப் பற்றிய ஒரே நிறுவனத்தின் இரண்டு நிதி அறிக்கைகளை ஒப்பிடலாம் அல்லது சில சமயங்களில் தணிக்கைச் சான்றுகளைப் பெறுவதற்காக இரண்டு தனித்தனி நிறுவனங்களின் நிதித் தரவை ஒப்பிடலாம்.

## கட்டுப்பாட்டு சோதனை

இதில், நிறுவனத்தின் உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு எவ்வளவு நம்பகமானது மற்றும் வலுவானது என்பதை தணிக்கையாளர் மதிப்பிடுகிறார் . செயல்முறையின் வடிவமைப்பு, பின்பற்றப்பட்ட செயல்முறை மற்றும் செயல்திறனைச் சோதிப்பதன் மூலம் அவர்கள் அவ்வாறு செய்கிறார்கள் . கட்டுப்பாட்டு அமைப்புகள் வணிகத்திற்காக வேலை செய்கிறதா இல்லையா என்பதைத் தீர்மானிக்க திட்டங்கள் மற்றும் சாதனைகளுக்கு இடையில் ஏதேனும் விலகலை அவர்கள் தேடுகிறார்கள்.

## மாதிரி எடுத்தல்

சோதனை நோக்கத்திற்காக பரிவர்த்தனை அல்லது நிலுவைகளின் மாதிரிகளையும் தணிக்கையாளர்கள் சேகரிக்கலாம் . இந்த மாதிரிகள் ஒரு நல்ல அளவிலான உறுதியை வழங்குவதோடு , ஒட்டுமொத்த மக்கள்தொகையைப் பற்றிய ஒரு முடிவை எடுக்க உதவுகின்றன.

## உடல் பரிசோதனை

தணிக்கையாளர், நிறுவனத்தின் சொத்துக்களை ஆய்வு செய்ய உடல் ரீதியாகச் சென்று அவற்றின் நிலை மற்றும் இருப்பை பார்த்து அவற்றை மதிப்பீடு செய்வார்

## விசாரணை

அவர்கள் நிறுவனத்தின் நபர்களை நேர்காணல் செய்யலாம் , அவர்கள் நிதித் துறையைச் சேர்ந்தவர்களாக இருக்கலாம் அல்லது இல்லை , ஏதேனும் சந்தேகம் தொடர்பாக தேவையான தகவல் மற்றும் விளக்கத்தைப் பெறலாம் . தெளிவு பெற, வங்கி, வாடிக்கையாளர்கள் போன்ற மூன்றாம் தரப்பினருக்கும் அவர்கள் தகவலுக்கான கோரிக்கையை அனுப்பலாம்.

## சமரசம்

தணிக்கையாளர்களும் நல்லிணக்க அறிக்கைகள் மூலம் சென்று அவற்றை விரிவாக ஆய்வு செய்து பரிவர்த்தனைகளின் நம்பகத்தன்மை குறித்து நியாயமான உத்தரவாதம் பெறுகின்றனர்.

எவ்வாறாயினும், மேலே உள்ள முறைகள் உள் தணிக்கை நடைமுறைகள் வணிகத்தின் வகை , நிறுவன செயல்முறை போன்றவற்றைப் பொறுத்து மாறுபடலாம். தணிக்கையாளர்கள் தங்கள் தொழில்முறை தீர்ப்பு மற்றும் அறிவைப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

## வகைகள்

நிறுவனத்தில் பல்வேறு வகையான தணிக்கை செயல்முறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. அவற்றில் சில கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன.

- ஆய்வு -ஆய்வு என்பது பொதுவாகப் பயன்படுத்தப்படும் முறையாகும். இதன் கீழ், தணிக்கையாளர் ஒவ்வொரு பரிவர்த்தனையையும்/ஆவணத்தையும் எழுதப்பட்ட படிிகள் மற்றும் நடைமுறைகளுக்கு எதிராக சரிபார்த்து துல்லியத்தை உறுதிப்படுத்துகிறார்.



- **கவனிப்பு** -இந்த தணிக்கை நுட்பத்தின் கீழ், தணிக்கையாளர் பொதுவாக ஒரு குறிப்பிட்ட செயல்முறையை செய்யும்/செயல்படும் மற்றவர்களை ஆய்வு செய்ய முயற்சிப்பார். எ.கா, ஒரு தணிக்கையாளர் செயலாக்கத்தில் பின்பற்றப்படும் படிகளைக் கவனிக்கலாம் **ஜி.ஆர்.என்**வாங்கிய பொருட்களுக்கு எதிராக.
- **உறுதிப்படுத்தல்** -தணிக்கையாளர் நிறுவனத்தில் உள்ள உள் மூலங்களிலிருந்து அல்லது வெளிப்புற மூலங்களிலிருந்து நிதி அறிக்கைகளின் சரியான தன்மையை உறுதிப்படுத்த இந்த வகை பயன்படுத்தப்படுகிறது.
- **மறு கணக்கீடு** -இந்த தணிக்கை முறையின் கீழ் **தணிக்கையாளர்** வழக்கமாக வாடிக்கையாளர் வழங்கிய காசோலை தகவலை கடக்கிறது. இது பொதுவாக கணிதத் துல்லியத்தைச் சரிபார்க்கப் பயன்படுகிறது.
- **செயல்திறன்** -இந்த நடைமுறையைப் பயன்படுத்தி, தணிக்கையாளர் இடைவெளிகளைக் கண்டறிய, தணிக்கை கண்டுபிடிப்புகள் போன்றவற்றைக் கண்டறிய கிளையன் செய்த முழு செயல்முறையையும் மீண்டும் செய்கிறார்.

### எடுத்துக்காட்டுகள்

சில பொருத்தமான எடுத்துக்காட்டுகளின் உதவியுடன் உள் தணிக்கை நடைமுறைகளின் கருத்தை புரிந்து கொள்ள முயற்சிப்போம்.

- தணிக்கையாளர் கடனாளிகளின் வயதான கால அட்டவணையைத் தயாரிப்பதன் மூலம் நிலுவையில் உள்ள வாடிக்கையாளர் இருப்பை மதிப்பிடலாம். தணிக்கையாளர் இரண்டு வெவ்வேறு தணிக்கைக் காலங்களுக்கு ஒரே மாதிரியாக ஒப்பிட்டு முடிவுகளைக் காணலாம். கடன் கொள்கையில் மாற்றம் இல்லை என்றால், விற்பனையில் குறிப்பிடத்தக்க மாற்றம் இல்லை. **கடனாளியின்** சமநிலை கிட்டத்தட்ட ஒரே மாதிரியாக இருக்க வேண்டும், முதலியன
- விகித பகுப்பாய்வு: தணிக்கையாளர் இந்த முறையை ஒப்பிட்டுப் பயன்படுத்தலாம் **தற்போதைய விகிதம்** வேறுபட்டது **அறிக்கையிடல் காலங்கள்** பணி மூலதனத்தை சரிபார்க்கும் போது. நடப்புச் சொத்துக்கள்/நடப்புப் பொறுப்புகளின் இந்த ஒப்பீடு ஏறக்குறைய ஒரே மாதிரியாக இருக்க வேண்டும், நிறுவனமானது அதன் செயல்பாட்டு மூலதனப் பொருட்களுடன் தொடர்புடைய கொள்கைகளைத் திருத்தவில்லை.
- தணிக்கையாளர் பணியாளரின் நன்மைகளை சரிபார்த்து ஒப்பிடலாம் **செலவு கணக்குகள்** வெவ்வேறு கணக்கியல் காலங்களுக்கு. இந்தத் தொகை ஒரே மாதிரியாக இருக்க வேண்டும் அல்லது பதவி உயர்வு/அதிகரிப்புக் கொள்கைகளைத் தொடர்ந்து உயர வேண்டும். கொள்கைகள் அல்லது பணியாளர்களின் வருவாய் தவிர, உயரும்/குறைவதற்கு ஒரு தணிக்கையாளர்

வேறு காரணத்தைக் கண்டுபிடித்தார் என்று வைத்துக்கொள்வோம். அந்த வழக்கில், ஊதிய முறை மூலம் போலி ஊழியர்களுக்கு மோசடி பணம் செலுத்துவதற்கான வாய்ப்புகள் உள்ளன.

- அவர்கள் அளவு மற்றும் விகிதம் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய உண்மையான புள்ளிவிவரங்களுக்கு ஏற்ப எந்த செலவினங்களையும் குறுக்கு சோதனை செய்தனர். எடுத்துக்காட்டாக, \$25/Kg அளவுள்ள 5KG உருளைக்கிழங்கில் 1 KG உருளைக்கிழங்கு சிப்ஸ் கிடைக்கும் என்று வைத்துக்கொள்வோம். 1 கிலோ உருளைக்கிழங்கு சிப்ஸ் தயாரிப்பதற்கான உண்மையான செலவு சுமார் \$25 ஆக இருக்க வேண்டும் என்பதை ஆடிட்டர் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- ஆய்வு **எபோக்கு வரி** ஏதேனும் செலவுகள். இந்தத் தொகை பின்வரும் உற்பத்தியிலிருந்து மாறுபட வேண்டும். பொருந்தவில்லை என்றால், நிர்வாகம் உடனடியாக செலவுகளை சரியாக அங்கீகரிக்காமல் இருக்க வாய்ப்புகள் உள்ளன.

### **தணிக்கை நடைமுறைகளின் தன்மை, நேரம் மற்றும் அளவு**

கவலை தணிக்கை நடைமுறைகளுக்கு செல்லும் செயல்முறை தொடர்பான மேற்கண்ட காரணிகளை ஆராய்வோம்:

#### **இயற்கை**

இவ்வாறு ஏற்கனவே மேலே விவரிக்கப்பட்ட பல்வேறு வகையான செயல்முறைகள் அடங்கும். நிதித் தரவின் நம்பகத்தன்மையை நிறுவ வகைகளின்படி சரியான பகுப்பாய்வு முக்கியமானது. இருப்பினும், அவை தணிக்கையாளரின் புரிதல், ஆபத்து மற்றும் நிறுவனத்தின் நோக்கங்களால் பாதிக்கப்படுகின்றன.

#### **டைமிங்**

தணிக்கையாளர்கள் வெவ்வேறு தணிக்கை நடவடிக்கைகளைச் செய்யும் போது இது தொடர்புடையது. அவை வெவ்வேறு நிலைகளில் செய்யப்படுகின்றன, மேலும் நிதியாண்டின் நடுப்பகுதி அல்லது ஆண்டின் இறுதியில் இடைக்காலச் செயலாகவும் இருக்கலாம். இடைக்கால தணிக்கைகள் சிக்கல்களை முன்கூட்டியே கண்டறிந்து சரியான நேரத்தில் தீர்வுகளை காண அனுமதிக்கின்றன. இருப்பினும், ஆண்டு இறுதி நடைமுறை ஆதாரங்களை சேகரிக்க போதுமான நேரத்தை அனுமதிக்கிறது.

## அளவு

இது சோதனைக்குத் தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பொருட்களின் எண்ணிக்கை அல்லது அளவைக் குறிக்கிறது . இது மாதிரி செயல்முறையாகும் , மேலும் இது ஆபத்து நிலை, வணிகத்தின் பரிவர்த்தனைகளின் அளவு ஆகியவற்றால் பாதிக்கப்படுகிறது.

ஆனால் மேலே உள்ள அனைத்து காரணிகளும் வணிக வகை அல்லது குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையைப் பொறுத்து மாறலாம் . தணிக்கையாளர் தனது அனுபவம் , திறமை மற்றும் புரிதலை பயன்படுத்தி விரைவாக ஆனால் துல்லியமாக வேலையைச் செய்ய வேண்டும்.

## படிகள்

நடப்பு கவலை தணிக்கை நடைமுறைகளைப் பெற , தணிக்கையாளர்கள் சில படிகளைப் பின்பற்ற வேண்டும், அவை பின்வருமாறு:

**திட்டமிடல்-** தணிக்கையாளர்கள் வணிக வகை , தொழில் வகை , ஆபத்து காரணிகள் வகை , தணிக்கை நோக்கங்கள் ஆகியவற்றைப் புரிந்துகொண்டு அதற்கேற்ப நடைமுறைக்கு பொருத்தமான திட்டத்தை உருவாக்க வேண்டும்.

**ஆபத்து மற்றும் உள் கட்டுப்பாடு மதிப்பீடு** - அடுத்து, வணிகத்தில் ஏற்கனவே இருக்கும் ஆபத்து காரணிகளின் மீதான கட்டுப்பாட்டின் அளவை அவர்கள் அடையாளம் காண வேண்டும் . அவற்றைத் தொடர்புபடுத்துவது முக்கியம் , ஏனெனில் இது சாத்தியமான அளவு மோசடி , ஓட்டைகள் அல்லது தவறான அறிக்கையை அவர்கள் கண்டுபிடிக்க எதிர்பார்க்க வேண்டும்.

**பகுப்பாய்வு செயல்முறை** - பின்னர் அவர்கள் நிதித் தரவு , வரவு செலவுத் திட்டங்கள், தொழில்துறை சராசரிகள் ஆகியவற்றின் பகுப்பாய்வு மற்றும் மதிப்பீட்டில் ஈடுபட வேண்டும் மற்றும் அசா தாரண ஏற்ற இறக்கங்கள் , பிழைகள் மற்றும் விலகல்களை சுட்டிக்காட்ட வேண்டும்.

**ஆவணங்களை சேகரிக்கவும்** - இது மிகவும் முக்கியமானது , ஏனெனில் இது ஒப்பிட்டுப் பார்க்கவும் , நிகழ்த்தப்படும் தணிக்கையின் உண்மைத்தன்மையை நிறுவவும் உதவும்.

**நிறுவனத்தின் நிலையை மதிப்பீடு செய்தல்** - தணிக்கையாளர்கள், நிதி மற்றும் உள் கட்டுப்பாட்டுப் பதிவேடுகளின் பகுப்பாய்வு மற்றும் மதிப்பீட்டின் மூலம் , நிதி நிலை, பணப்புழக்கம் மற்றும் எதிர்காலத் திட்டங்கள் ஆகியவற்றின்

அடிப்படையில், நிறுவனம் தொடர்வது நல்லதா இல்லையா என்பதை மதிப்பிடும் நிலையில் இப்போது உள்ளனர்.

**அறிக்கையிடல்-** முடிவில், கணக்காய்வாளர், நிதிநிலை அறிக்கைகள் மற்றும் உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு ஆகியவற்றின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையைப் பற்றிய அவதானிப்பு , மதிப்பீடு மற்றும் அவர்களின் கருத்தைத் தெரிவிக்கும் அடிப்படையில் தங்கள் அறிக்கையைச் சமர் ப்பிக்க வேண்டும் . இது நிர்வாகம் மற்றும் பங்குதாரர்களுக்கு தெரிவிக்கப்படும்.

## நன்மைகள்

சில நன்மைகள் பின்வருமாறு:

- நிதிநிலை அறிக்கைகளில் ஒரு கருத்தை உருவாக்குவதற்கு ஒரு தணிக்கையாளருக்கு உறுதியான மற்றும் கணிசமான தணிக்கைச் சான்றுகளைப் பெற இது உதவுகிறது.
- நன்கு வரையறுக்கப்பட்ட நடைமுறைகள், தணிக்கைச் சான்றுகளைக் கண்டறிய பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய நேரம் மற்றும் ஆற்றலின் அளவை வரையறுக்கின்றன.
- முன்பே நிறுவப்பட்ட நடைமுறைகள், தணிக்கையாளருக்கு தணிக்கைச் சான்றுகளைக் கண்டறிவதற்குப் பின்பற்ற வேண்டிய வரையறுக்கப்பட்ட படிமுறைகளைப் பின்பற்ற உதவுகின்றன.
- கவனம் செலுத்த வேண்டிய தணிக்கையாளர் பகுதிகளைத் திட்டமிடவும், நன்கு பயன்படுத்தப்பட வேண்டிய தணிக்கை நடைமுறையின் வகையைத் தீர்மானிக்கவும் அவை உதவுகின்றன.

## வரம்புகள்

தணிக்கையாளரால் பல தணிக்கை நடைமுறைகள் பயன்படுத்தப்பட்டாலும் , தயாரிக்கப்பட்ட நிதிநிலை அறிக்கைகள் உண்மையான மற்றும் சரியான பார்வையை அளிக்கின்றனவா என்பதை அவர்களால் முடிவு செய்ய முடியாது . ஒரு தணிக்கையாளர் ஒரு கருத்தை வெளிப்படுத்துகிறார் , அது எப்போதும் தணிக்கையின் உள்ளார்ந்த வரம்புகளுக்கு உட்பட்டது , அவை பின்வருமாறு விவரிக்கப்படுகின்றன:

- **மனிதப் பிழை:** முழுமையான அளவில் சரிபார்த்தாலும், மனித தவறுகள் மற்றும் குறைபாடுகள் காரணமாக ஒரு போதிய கருத்தை வெளிப்படுத்த வாய்ப்புகள் உள்ளன. எந்த இயந்திரத்தின் பின்னால் எப்போதும் ஒரு நபர் இருப்பதால்.

- கணக்கியலில் தெளிவான வழிமுறைகள் இல்லாதது:தணிக்கைத் தரநிலைகள் தணிக்கையை நடத்தும்போது பின்பற்ற வேண்டிய தொடர் படிமுறைகளை பரிந்துரைக்கின்றன, ஆனால் சில சூழ்நிலைகள் இன்னும் வரையறுக்கப்படவில்லை. இந்த சந்தர்ப்பங்களில் சிகிச்சைக்கு அனுமானங்கள் தேவை.
- மேலாண்மை மோசடியின் இருப்பு:உயர்மட்ட நிர்வாகத்தில் அல்லது ஊழியர்களின் குழுவுடன் ஒத்துழைப்பதன் மூலம் மோசடி செய்வதற்கான வாய்ப்புகள் இருக்கலாம். தணிக்கையாளரால் பகிரப்பட்ட தரவுகளின் அடிப்படையில் தணிக்கையாளர் ஒரு கருத்தை உருவாக்குவதால், தணிக்கையாளர் அத்தகைய மோசடியைக் கண்டறியும் நிலையில் இருக்க முடியாது.
- தீர்ப்புகள்:நிதிநிலை அறிக்கையைத் தயாரிப்பதில், நிர்வாகம் ஒன்றுக்கொன்று வேறுபடக்கூடிய ஒரு தீர்ப்பைச் செய்ய வேண்டிய சூழ்நிலைகள் உள்ளன. தீர்ப்புகளில் இந்த மாற்றத்தால், ஒரு தணிக்கையாளர் அந்த வணிகத்தின் சரியான நிலையை சித்தரிக்க முடியாது.

நிறுவனங்கள் தாங்கள் பின்பற்றும் ஒவ்வொரு நடைமுறையின் நன்மைகள் மற்றும் வரம்புகள் இரண்டையும் கவனிக்க வேண்டியது அவசியம். அப்போதுதான் பிரச்சனைகளை கண்டறிந்து அவற்றிற்கு தீர்வு காண முடியும். தணிக்கை நடைமுறைகள் எந்தவொரு நிறுவனத்திலும் ஒரு முக்கிய பகுதியாகும், இது கட்டுப்பாட்டை பராமரிக்க உதவுகிறது, ஓட்டைகள், மோசடிகள் மற்றும் தவறான நிர்வாகத்தை அடையாளம் காண உதவுகிறது.

சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை உறுதிசெய்தல் மற்றும்

சரிபார்த்தல்

ஆர்.பி.போஸின் கூற்றுப்படி, "வவுச்சிங் என்பது கணக்கு புத்தகங்களில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ள பரிவர்த்தனைகளின் அதிகாரம் மற்றும் நம்பகத்தன்மையை சரிபார்ப்பதாகும்".

ரொனால்ட் ஏ. ஐரிஷின் வார்த்தைகளில், "வவுச்சிங் என்பது ஒரு தொழில்நுட்பச் சொல், இது ஒரு பரிவர்த்தனையை ஆதரிக்கும் மற்றும் உறுதிப்படுத்தும் ஆவணச் சான்றுகளை ஆய்வு செய்வதைக் குறிக்கிறது."

டி பாலாஎழுதுகிறார், "வவுச்சிங் என்பது ஒரு வணிகத்தின் பரிவர்த்தனைகளுடன் கூடிய ரசீதுகளை சரிபார்ப்பது , ஆவணப்படம் மற்றும் பிற சான்றுகளுடன் ஒரு தணிக்கையாளரை திருப்திப்படுத்த , அத்தகைய பரிவர்த்தனைகள் ஒழுங்காக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளன மற்றும் புத்தகங்களில் சரியாக பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன."

ஜோசப் லான்காஸ்டரின் கூற்றுப்படி , "வவுச்சர் என்பது புத்தகப் பதிவுகளுடன் கூடிய வவுச்சர்கள் அல்லது ஆவணச் சான்றுகளை மட்டுமே பரிசோதிப்பதாக அடிக்கடி கருதப்படுகிறது . இருப்பினும், இது மிகவும் தவறானது , ஏனெனில் உறுதிமொழியானது லெட்ஜர் உள்ளீடுகளை திருப்திப்படுத்தும் . தணிக்கையாளர், நுழைவு ஆவணச் சான்றுகளால் ஆதரிக்கப்படுவது மட்டுமல்லாமல் கணக்குப் புத்தகங்களில் சரியாகச் செய்யப்பட்டுள்ளது.

உறுதிமொழிக்கான பொருள்கள்

1. அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் கணக்கு புத்தகங்களில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளன, எதுவும் இல்லை.
2. கணக்குப் புத்தகங்களில் பதிவுசெய்யப்பட்ட அனைத்து உள்ளீடுகளும் வணிகத்தில் கிடைக்கும் ஆவணச் சான்றுகளால் ஆதரிக்கப்படுகின்றன.
3. வணிகத்துடன் இணைக்கப்படாத எந்தப் பரிமாற்றமும் பதிவு செய்யப்படவில்லை.
4. அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் பொறுப்பான நபரால் சரியாக அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன.

உறுதிமொழியின் முக்கியத்துவம்

வவுச்சிங்கின் முக்கியத்துவத்தை வலியுறுத்த, டி பாலா கூறினார், "உறுதிமொழி என்பது தணிக்கையின் சாராம்சம் , மேலும் தணிக்கையின் முழு வெற்றியும்

இந்த வேலையின் இந்த பகுதி செய்யப்படும் நுண்ணறிவு மற்றும் முழுமையைப் பொறுத்தது."

ஆர்மிடேஜ் vs ப்ருவர் அண்ட் நாட் (1932) வழக்கிலும் வவுச்சிங்கின் முக்கியத்துவம் எடுத்துக்காட்டப்பட்டது, அதில், தணிக்கையாளரின் கடமையின் முக்கியப் பகுதியாக வவுச்சிங் இருப்பதாகக் கூறப்பட்டது

எந்தவொரு பரிவர்த்தனை உறுதிமொழியையும், வழக்கமான சோதனையையும் அலட்சியப்படுத்தக்கூடாது. கணக்குப் புத்தகங்களை உறுதிப்படுத்தும் போது தணிக்கையாளர் ஏதேனும் அலட்சியம் காட்டினால், அவரது வாடிக்கையாளர்கள் நஷ்டஈடு கோரலாம்.

உறுதிமொழி இதற்கு உதவுகிறது:

1. பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளைக் கண்டறியவும்
2. பரிவர்த்தனைகளின் நம்பகத்தன்மையை அறிந்து கொள்ளுங்கள்
3. பதிவு செய்யப்படாத பரிவர்த்தனைகளைக் கண்டறியவும்
4. பரிவர்த்தனைகளின் உண்மையான தன்மையை உறுதி செய்கிறது

**வவுச்சர்கள்**

வவுச்சர் என்பது கணக்குப் புத்தகங்களில் ஒரு பரிவர்த்தனைக்கான

ஆதரவிற்கான ஆவணப்படம் அல்லது பிற ஆதாரம் என அறியப்படுகிறது

வவுச்சர்களை பரிசோதிக்கும் செயல் உறுதிமொழி என வரையறுக்கப்படுகிறது

முதன்மை கணக்கு புத்தகங்களில் பதிவு செய்யப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளின்

நம்பகத்தன்மையை நிறுவும் நோக்கத்துடன், தணிக்கையில் பின்பற்றப்படும்

நடைமுறை இது இது அடிப்படையில் கணக்குப் புத்தகங்களில்

பதிவுசெய்யப்பட்ட ஒரு பரிவர்த்தனையை தொடர்புடைய ஆவணச்

சான்றுகளுடன் சரிபார்ப்பது மற்றும் நுழைவு செய்யப்பட்ட அதிகாரத்தின் அடிப்படையில் உள்ளது ; வவுச்சரில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள தொகையானது , கணக்கின் இறுதி அறிக்கைகளில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளதன் மூலம் பரிவர்த்தனையின் தன்மையை வெளிப்படுத்தும் , பொருத்தமான கணக்கிற்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளது என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது. இந்த பரிசீலனைகளில், ஒரு வவுச்சரை ஆராயும்போது மனதில் கொள்ள வேண்டிய அத்தியாவசிய புள்ளிகள்:1

1. வவுச்சரின் தேதி கணக்கியல் காலத்திற்குள் வரும்;
2. வாடிக்கையாளரின் பெயரில் வவுச்சர் உருவாக்கப்பட்டுள்ளது;
3. வவுச்சர் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளது;
4. அந்த வவுச்சரில் உள்ளீடு செய்யப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளில் பெறப்பட்ட அல்லது நடைமுறைக்குக் கொண்டுவரப்படும் என்று எதிர்பார்க்கப்படும் அனைத்து தொடர்புடைய ஆவணங்களையும் உள்ளடக்கியது, அதாவது, வவுச்சர் எல்லா வகையிலும் முழுமையானது; மற்றும்
5. வவுச்சரின் தொகை சரிசெய்யப்பட்ட கணக்கு, இறுதிக் கணக்குகளில் சேர்க்கப்படும்போது அதில் இடுகையிடப்பட்ட ரசீதுகள் அல்லது கொடுப்பனவுகளின் தன்மையை தெளிவாக வெளிப்படுத்தும்.

வவுச்சர் இரண்டு வகைகளாக இருக்கலாம்:

1. முதன்மை வவுச்சர்கள்:வாங்குதல் ஆர்டர், அசல் விலைப்பட்டியல்கள், பண ரசீதுகளின் எதிர்த் தாள்கள் போன்ற அசலில் கிடைக்கும் எழுதப்பட்ட ஆவணச் சான்று.
2. இணை/இரண்டாம் நிலை வவுச்சர்கள்:அசல் சான்றுகள் கிடைக்காதபோது, அசல் சான்றுகளின் நகல்கள் தணிக்கையின்



நோக்கத்திற்காக கிடைக்கின்றன, அதாவது கோரிக்கை வரைவின் ஜெராக்ஸ் நகல்கள் போன்றவை.

உறுதிமொழியின் போது தணிக்கையாளர் மனதில் கொள்ள வேண்டிய சிறப்புக் கருத்துகள்.

1. வவுச்சரின் தேதி.
2. வவுச்சர் வணிகம் தொடர்பானது.
3. வவுச்சர் தணிக்கையின் கீழ் உள்ள காலத்துடன் தொடர்புடையது.
4. வவுச்சர் அச்சிடப்பட்ட வடிவத்தில் இருக்க வேண்டும்.
5. வவுச்சர் தொடர்ச்சியாக எண்ணப்பட்டு வரிசையாக நிரப்பப்படுகிறது.
6. ரப்பர் ஸ்டாம்பை டிக் செய்து தணிக்கை செய்யுங்கள்.
7. பணம் பெறுபவரின் கையொப்பம்.
8. சொற்களிலும் உருவத்திலும் உள்ள தொகைகள்.
9. ஒரு ரூபாய் வருவாய் முத்திரை, அது ரூ. 500
10. சில பொறுப்பான அதிகாரிகளால் கையொப்பமிடப்பட்டு அங்கீகரிக்கப்பட்டது.
11. கணக்கியல் உள்ளீடுகளுடன் சான்றுகளின் ஒப்பீடு.
12. வவுச்சரில் மாற்றம் ஏற்பட்டால், அது சரியாக துவக்கப்படும்.
13. சரியான நிரப்புதல்.
14. வவுச்சர்கள் காணாமல் போனால், அவை தொலைந்ததற்கான காரணங்கள் மற்றும் நகல் பிரதிகள்.
15. தணிக்கையாளரால் ஆய்வு செய்யப்பட்ட வவுச்சர்கள் முத்திரை மூலம் ரத்து செய்யப்பட வேண்டும்.
16. ஒரு குறிப்பிட்ட காலம் அல்லது குறிப்பிட்ட கணக்குகள் தொடர்பான அனைத்து வவுச்சர்களும் ஒரே அமர்வில் அல்லது தொடர்ச்சியான செயல்பாட்டில் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும்.
17. உள்ளீடுகளுக்கு உறுதியளிக்கும் போது, தணிக்கையாளர் வாடிக்கையாளரின் ஊழியர்களின் உதவியைப் பெறக்கூடாது.

## சரிபார்ப்பு

"சரிபார்ப்பு என்பது நீட்டிப்பு , அடிவாரங்கள், இடுகையிடல், இருப்பு மற்றும் சொத்துகளின் உரிமையின் துல்லியத்திற்கான சான்று." (ஆர்தர் ஹோம்ஸ்)  
"சொத்துக்களைச் சரிபார்ப்பதில் தணிக்கையாளரின் கடமை இரண்டு மடங்கு இருப்புநிலைக் குறிப்பின் தேதியில் அவை உண்மையில் இருந்தன என்று ம், எந்தக் கட்டணமும் இல்லாமல் இருந்தன என்றும் , அவர்கள் வைத்திருந்தார்கள் என்றும் அவர் தன்னைத் திருப்திப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

சரியாக மதிப்பிடப்பட்டது . பொறுப்புகளை சரிபார்ப்பதில் , அனைத்து பொறுப்புகளும் அவற்றின் சரியான புள்ளிவிவரங்களில் செருகப்பட்டுள்ளன என்பதையும், எந்தப் பொறுப்பும் தவிர்க்கப்படவில்லை என்பதையும் அவர் பார்க்க வேண்டும். JR Batliboi சரிபார்ப்பின் நோக்கங்கள் சமநிலையில் பல முக்கிய பண்புக்கூறுகள் அல்லது வலியுறுத்தல்கள் உள்ளன , மேலும் இவை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க விரும்பும் நோக்கங்களை வழங்குகின்றன. தணிக்கையாளர் ஆறு நோக்கங்களை பூர்த்தி செய்ய ஆதாரங்களை சேகரிக்க வேண்டும். இவை: 2

1. முழுமை,நிதிநிலை அறிக்கைகளில் உள்ள கணக்கு இருப்பு, அடிப்படை சொத்துக்கள், பொறுப்புகள், வருமானம் அல்லது செலவுகள் அனைத்தையும் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறதா, எ.கா. வாடிக்கையாளருக்குச் சொந்தமான நிலையான சொத்துக்கள் அனைத்தும் நிதிநிலை அறிக்கைகளில் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா?
2. இருப்பு,கணக்கு இருப்பு உண்மையான சொத்துக்கள் அல்லது பொறுப்புகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறதா மற்றும் ஏதேனும் உருப்படிகள் நகல் எடுக்கப்பட்டதா என்பதைப் பற்றியது, எ.கா. கணக்கு இருப்பு என்பது உடல் ரீதியாக இருக்கும் நிலையான சொத்துக்களைக்

குறிக்கிறதா?

3. துல்லியம்,கட்சி, விலை, தேதி, விளக்கம் மற்றும் அளவு ஆகியவற்றைப் பொறுத்து உருப்படி சரியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதைக் குறிக்கிறது, எ.கா. கணக்கிற்கான அடிப்படை உள்ளீடுகளைப் பார்க்கும்போது, எழுத்தர் கால்குலேட்டரில் சரியான பொத்தான்களை அழுத்தியிருக்கிறாரா அல்லது சரியான விசைகளை அழுத்தினார். விசைப்பலகை, அல்லது தேய்மானம் சரியாக கணக்கிடப்பட்டதா?
4. மதிப்பீடுகணக்கு இருப்பு சரியான தொகையில் மதிப்பிடப்படுகிறதா, எ.கா. சரியான தேய்மான விகிதம் பயன்படுத்தப்பட்டதா, அந்த விகிதம் பொருத்தமானதா மற்றும் அது பதிவுசெய்யப்பட்ட தொகைக்கு மதிப்புள்ள நிலையான சொத்து.
5. உரிமை,தலைப்பு தொடர்பான கேள்வி - சொத்து என்பது நிறுவனத்தின் சொத்தா, எ.கா. நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமான நிலையான சொத்துகளா, அல்லது குத்தகை நிறுவனம் போன்ற மூன்றாம் தரப்பினருக்கு ஆர்வம் உள்ளதா அல்லது நிறுவனம் வாங்கியதற்கான ஆதாரம் உள்ளதா "தலைப்பு முன்பதிவு" உட்பிரிவுகளுக்கு உட்பட்ட சொத்துக்கள்?
6. விளக்கக்காட்சி,இது நிதிநிலை அறிக்கைகளில் கணக்கு இருப்பை வழங்கும் விதத்துடன் தொடர்புடையது, எ.கா. கடனளிப்பவர் குறுகிய மற்றும் நீண்ட கால கடனளிப்பவர்களிடையே சரியாகப் பிரிக்கப்பட்டாரா.

சரிபார்ப்பு தொடர்பாக ஆடிட்டரின் பொறுப்புகள்

“ஆடிட்டர் ஒரு மதிப்பீட்டாளர் அல்ல, அவ்வாறு செயல்படுவார் என்று

எதிர்பார்க்க முடியாது. அவர் செய்யக்கூடியது அசல் விலை விலையை

சரிபார்த்து, தற்போதைய மதிப்புகள் நியாயமானவை மற்றும் நியாயமானவை

மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வணிகக் கொள்கைகளுக்கு இணங்க முடிந்தவரை

உறுதி செய்ய வேண்டும். லான்சாகார்ட்

"சந்தேகத்திற்குரிய சூழ்நிலைகள் இல்லாத நிலையில், அவர் நிறுவனத்தின் நம்பகமான அதிகாரியை நம்பியிருந்தால், ஒரு தணிக்கையாளர் பொறுப்பல்ல".  
மறுபுறம்: கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் லிமிடெட்.

தணிக்கையாளர் தனது கடமைகளில் அலட்சியம் காட்டுவதால் ஏற்படும் இழப்புகளுக்கு அவர் பொறுப்பேற்க வேண்டும். பின்வரும் தீர்ப்புகளில் தணிக்கையாளர் அலட்சியம் காட்டினார்.

- a) தணிக்கையாளர் சொத்துக்களை சரிபார்க்கத் தவறினால், லண்டன் ஆயில் ஸ்டோரேஜ் கோ. Vs வழக்கில் முடிவு செய்யப்பட்டபடி அவர் பொறுப்பேற்கப்படுவார். சீன் ஹஸ்லச் & கோ.(1904). அந்த வழக்கில், "ஆடிட்டர் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் கூறப்பட்டுள்ள சொத்துகள் இருப்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்; இல்லையெனில் வாடிக்கையாளரால் ஏற்படும் பாதிப்புகளுக்கு அவர் பொறுப்பாவார்.
- b) இந்திய அரசின் நிதித் துறையின் துணைச் செயலர் எஸ்.என்.தாஸ் குப்தாவுக்கு எதிராக, ஆர்யன் வங்கி லிமிடெட் நிறுவனத்தை முடக்கியதில், தணிக்கையாளர் கையிருப்பில் உள்ள பணத்தைச் சரிபார்க்கவில்லை என்பது கண்டறியப்பட்டது. நிர்வாகம் கண்டுபிடிக்க முடியவில்லை. இந்த வழக்கிலும், கையில் உள்ள பணத்தை சரிபார்க்காமல் அலட்சியமாக செயல்பட்டதற்காக ஆடிட்டரை குற்றவாளி என்றும், ஏற்படும் இழப்புக்கு பொறுப்பேற்க வேண்டும் என்றும் நீதிபதி தீர்ப்பளித்தார்.
- c) நிறுவனங்களின் பதிவேடு Vs. PM ஹெட்ஜ் வழக்கில், கணக்குத் தணிக்கையாளர் ரொக்கப் பணம் மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பைச் சரிபார்க்காததால், அவர் மிகவும் அலட்சியமாக நடந்து கொண்டார்.

d) Mc Kesson and Robins வழக்கில் (1939) கொடுக்கப்பட்ட முடிவின்படி, தணிக்கையாளர் சில சொத்துக்களை உடல் ரீதியாக ஆய்வு செய்ய வேண்டும். இப்போது கணக்காய்வாளர் இருப்புநிலை அறிக்கை நிறுவனத்தின் விவகாரங்களின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையைக் காட்டுகிறதா என்று தெரிவிக்க வேண்டும். எனவே, இருப்புநிலைக் குறிப்பில் தோன்றும் அனைத்து சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை அவர் சரிபார்க்க வேண்டும். தோல்வி ஏற்பட்டால், தணிக்கையாளர் சேதங்களுக்கு பொறுப்பேற்க முடியும்.

சொத்துக்களின் சரிபார்ப்பு

"சொத்துகளின் சரிபார்ப்பு மதிப்பு, உரிமை மற்றும் தலைப்பு இருப்பு மற்றும் உடைமை மற்றும் சொத்துகளில் ஏதேனும் மாற்றம் உள்ளதா என்பதைப் பற்றிய விசாரணையைக் குறிக்கிறது." ஸ்பைசர் மற்றும் பெக்லர்

ஜோசப் லான்காஸ்டரின் கூற்றுப்படி, "சொத்துகளின் சரிபார்ப்பு என்பது இருப்புநிலைக் குறிப்பின் வலது பக்கத்தின் துல்லியத்தை தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்தும் ஒரு செயல்முறையாகும், மேலும் மூன்று தனித்துவமான பொருள்களைக் கொண்டதாகக் கருதப்பட வேண்டும்: (அ) சொத்துக்களின் இருப்பை சரிபார்த்தல் ( b) சொத்துக்களின் மதிப்பீடு மற்றும் (c) அவற்றை கையகப்படுத்துவதற்கான அதிகாரம்".

இந்திய CA இன்ஸ்டிடியூட், சொத்துக்களின் சரிபார்ப்பு அவற்றின் இருப்பு, உரிமை, உடைமை, சுமை இல்லாதது, முறையான பதிவு மற்றும் முறையான சரிபார்ப்பு ஆகியவற்றை நிறுவுவதை நோக்கமாகக் கொண்டிருக்க வேண்டும் என்று கூறுகிறது.

## சொத்துக்களின் சரிபார்ப்பு தொடர்பான பொதுக் கோட்பாடுகள்

தணிக்கையாளர் சொத்துக்களின் சரிபார்ப்பை மேற்கொள்ளும்போது பின்வரும் புள்ளிகளைச் சரிபார்க்க வேண்டும் (ICAI வகுத்துள்ளபடி):3

1. இருப்புநிலைக் குறிப்பின் தேதியில் சொத்துக்கள் இருந்தன;
2. சொத்துக்கள் வணிக நோக்கத்திற்காகவும் முறையான அதிகாரத்தின் கீழ் பெறப்பட்டவை என்றும்;
3. அந்தச் சொத்துக்களின் உரிமையின் உரிமை அல்லது நிறுவனத்திற்குச் சொந்தமானது;
4. இருப்புநிலைக் குறிப்பில் வெளியிடப்படாத எந்தவொரு உரிமை அல்லது கட்டணத்திலிருந்தும் அவர்கள் விடுபட்டவர்கள்;
5. அவர்களின் உடல் நிலையைக் கருத்தில் கொண்டு அவர்கள் சரியாக மதிக்கப்படுகிறார்கள்; மற்றும்
6. இருப்புநிலைக் குறிப்பில் அவற்றின் மதிப்புகள் சரியாக வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளன.
7. ஒரு நிறுவனம் அல்லது கூட்டாண்மை நிறுவனம் அல்லது பங்குதாரரின் சொத்துக்களை கையகப்படுத்தியிருந்தால், விற்பனை ஒப்பந்தம் பரிசோதிக்கப்பட்டு அவற்றுக்கான தொகையை உறுதி செய்ய வேண்டும். பல்வேறு சொத்துக்களில் மொத்த செலவின ஒதுக்கீடு நியாயமானது மற்றும் நியாயமானது என்பதை மேலும் சரிபார்க்க வேண்டும்.
8. துண்டு துண்டாகப் பெறப்பட்ட சொத்துகளின் விலை, அவற்றின் விலைப்பட்டியல், கொள்முதல் ஒப்பந்தங்கள் அல்லது உரிமை உரிமைகள் மற்றும் செலுத்தப்பட்ட விலையைப் பொறுத்து விற்பனையாளர்களின் ரசீதுகள் ஆகியவற்றுடன் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும். புதிதாகப் பெறப்பட்ட சொத்துக்களுக்கான செலவுகள் மற்றும் பழைய சொத்துக்களை புதுப்பித்தல் மற்றும் மாற்றுதல் ஆகியவை கடந்த காலத்தில் பொதுவாகப் பின்பற்றப்பட்ட முறைக்கு இணங்கச் சரியாகப் பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா

என்பதைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

9. ஒரு சொத்தை விற்கும் போது, அதன் விற்பனை-வருமானங்கள், விற்பனையின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள், வாங்குபவருக்கு வழங்கப்பட்ட ரசீது அல்லது கிடைக்கக்கூடிய பிற சான்றுகள் ஆகியவற்றைக் கொண்ட ஒப்பந்தத்தின் மூலம் உறுதியளிக்கப்பட வேண்டும். நிலையான சொத்துக்களின் விற்பனை மூலதன லாபத்தை விளைவித்தால், அது மூலதன இருப்புக்கு மாற்றப்பட வேண்டும். இருப்பினும், அசல் செலவுக்கு வரையறுக்கப்பட்ட லாபம் அல்லது நஷ்டம் லாபம் மற்றும் இழப்பு அறிக்கைக்கு மாற்றப்பட வேண்டும்.

10. எந்தவொரு லாபத்தையும் விநியோகிப்பதற்கு முன், பிரிவு 123 இன் துணைப் பிரிவு (1) இன் கீழ் உள்ள விதிகளின்படி லாபத்திலிருந்து தேய்மானத்தை வழங்குவது ஒரு நிறுவனத்திற்கு கட்டாயமாகும்.

ஈவுத்தொகையாக. நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 இன் அட்டவணை II இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முறையில் தேய்மானம் வழங்கப்பட வேண்டும் என்று சட்டம் கோருகிறது.

11. தி நிலையான சொத்துகளின் இருப்பு, நடைமுறையில் இருந்தால், ஒரு உடல் ஆய்வு மற்றும், அல்லது இருப்புநிலை அட்டவணையில் உள்ளிடப்பட்டுள்ள சொத்துக்களின் விவரங்களை ஆலை அல்லது சொத்துப் பதிவேட்டுடன் ஒப்பிடுவதன் மூலம் சரிபார்க்கப்பட வேண்டும் மற்றும் அவற்றின் மொத்த மதிப்புகளை பொது லெட்ஜருடன் சரிபார்த்து சமநிலைகள்.

12. சாத்தியமான இடங்களில், சொத்துக்களைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் தலைப்பு, பணம், பேரம் பேசக்கூடிய கருவிகள் போன்றவற்றின் அனைத்துப் பத்திரங்களும் ஆவணங்களும் கணக்கியல் காலத்தின் கடைசி

நாளின் முடிவில் ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும். இது நடைமுறைக்கு சாத்தியமற்றது மற்றும் பிற்பகுதியில் பரீட்சை மேற்கொள்ளப்பட்டால், இருப்புநிலைக் குறிப்பின் தேதிக்குப் பிந்தைய பரிவர்த்தனைகளை கவனமாக ஆராய்ந்து, அவற்றின் இருப்புநிலை மாற்றங்கள் பின்னர் நிகழ்ந்தன மற்றும் போதுமான சான்றுகளால் ஆதரிக்கப்படுகின்றன என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். .

13. ஒரு சொத்துக்கு எதிராக அங்கீகரிக்கப்படாத குற்றச்சாட்டு எதுவும் உருவாக்கப்படவில்லை என்பதையும், அனைத்துக் குற்றச்சாட்டுகளும் முறையாகப் பதிவுசெய்யப்பட்டு வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளன என்பதையும் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். கடன் அல்லது ஓவர் டிராஃப்டைப் பெறுவதற்கு ஒரு வங்கியில் பங்குகள் அல்லது பத்திரங்கள் பதிவு செய்யப்பட்டால், கட்டணத்தின் தன்மையைக் காட்டும் சான்றிதழை வங்கியிலிருந்து பெற வேண்டும்.
14. சொத்துக்கள், எ.கா., அரசுப் பத்திரங்கள், பங்கு ஸ்கிரிப்கள் மற்றும் கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் வங்கியைத் தவிர மூன்றாம் தரப்பினரின் பாதுகாப்பில் இருந்தால், அவை ஆய்வு செய்யப்பட வேண்டும்.
15. தேய்மானம் செய்யக்கூடிய சொத்துக்கள் அகற்றப்பட்டால், நிராகரிக்கப்படும், இடிக்கப்படும் அல்லது அழிக்கப்பட்டால், நிகர உபரி அல்லது பற்றாக்குறை, பொருள் இருந்தால், தனித்தனியாக வெளியிடப்பட வேண்டும்.

### பொறுப்புகளின் சரிபார்ப்பு

சொத்துகளைப் போலவே பொறுப்புகளின் சரிபார்ப்பும் முக்கியமானது . இருப்புநிலைக் குறிப்பில் ஏதேனும் பொறுப்பு தவிர்க்கப்பட்டாலோ அல்லது மிகைப்படுத்தப்பட்டாலோ அல்லது குறைவாகக் குறிப்பிடப்பட்டாலோ ,



வணிகத்தின் விவகாரங்களின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை இருப்புநிலைத் தாள் காட்டாது. எனவே இருப்புநிலைக் குறிப்பில் கூறப்பட்டுள்ள பொறுப்புகள் உண்மையில் செலுத்தத்தக்கவை, துல்லியமானவை, வணிகத்துடன் தொடர்புடையவை மற்றும் உள்ளன என்பதை கணக்காய்வாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

வெஸ்ட்மின்ஸ்டர் ரோடு கன்ஸ்ட்ரக்ஷன் அண்ட் இன்ஜினியரிங் கோ. லிமிடெட், 1932 இல் வழங்கப்பட்ட தீர்ப்பு இந்த விஷயத்தில் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்தது. இந்தத் தீர்ப்பின்படி, “ஒரு நிறுவனம் அதன் வணிகத்தின் போது ஒரு குறிப்பிட்ட வகையான பொறுப்புகளைச் சுமத்துவதாகவும், ஒரு இடைவெளிக்குப் பிறகு அவர்களின் விலைப்பட்டியல்களில் அனுப்பப்பட்ட வர்த்தகச் செலுத்த வேண்டியவைகள் மற்றும் அந்த வகையான பொறுப்புகள் ஏற்பட்டிருக்க வேண்டும் என்றும் தணிக்கையாளர் கண்டறிந்தால் . தணிக்கையின் கீழ் கணக்குப்பதிவு காலத்தில் அவர் தனது தணிக்கை செய்யும் போது, போதுமானது அத்தகைய பொறுப்புகள் தொடர்பான விலைப்பட்டியல் பெறப்பட்டு நிறுவனத்தின் புத்தகங்களில் பதிவு செய்யப்படுவதற்கு நேரம் கடக்கவில்லை , அத்தகைய பொறுப்புகள் இருப்பதைப் பற்றி குறிப்பிட்ட விசாரணைகளை மேற்கொள்வது மற்றும் துல்லியம் குறித்த சான்றிதழில் அவர் கையெழுத்திடுவதற்கு முன்பும் அவரது கடமையாகிறது . பொறுப்புகள் தொடர்பான எந்த விலைப்பட்டி யலும் தவிர்க்கப்படவில்லை என்பதைப் பார்ப்பதற்காக, நிறுவனத்தின் இன்வாய்ஸ் கோப்புகளைப் பார்க்க இருப்புநிலைக் குறிப்பீடு. இருப்புநிலைக் குறிப்பிலிருந்து விடுபட்ட பொறுப்புகள் இருப்பதைக் கண்டறிய எந்த அனுபவமிக்க தணிக்கையாளரும் தவறியிருக்க மாட்டார்கள் என்பதை நான் திருப்திப்படுத்தும் வகையில் சான்றுகள் நிறுவப்பட்டுள்ளன. ”

கணக்காய்வாளர் சொத்துக்களுடன் பொறுப்புகளையும் சரிபார்த்து , அவ்வாறு செய்வதற்கு அவர் பின்வரும் புள்ளிகளைக் கவனத்தில் கொள்ள வேண்டும்:

1. இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள பொறுப்புகள் மற்றும் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள பொறுப்புகள் வணிகச் செயல்பாட்டின் மூலம் எழுந்தவை என்பதைச் சரிபார்க்க.
2. இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ள பொறுப்புகள் உண்மையில் செலுத்தப்பட வேண்டியவை என்பதைச் சரிபார்க்க.
3. அத்தகைய பொறுப்புகளின் சரியான மதிப்பைச் சரிபார்க்க.
4. தற்போதுள்ள அனைத்து பொறுப்புகளும் உண்மையில் கணக்கில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்கவும், சந்தேகத்திற்குரிய பொறுப்புகள் உண்மையான பொறுப்புகளில் சேர்க்கப்படக்கூடாது.
5. வெளிப்படுத்தலின் போதுமான தன்மையை சரிபார்க்க.

பொறுப்புகள் சரிபார்ப்பு பின்வரும் நடை முறைகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் மேற்கொள்ளப்படலாம்:4

1. பதிவுகளை ஆய்வு செய்தல்;
2. நேரடி உறுதிப்படுத்தல் நடைமுறைகள்;
3. வெளிப்படுத்தல்களின் ஆய்வு;
4. பகுப்பாய்வு மறுஆய்வு நடைமுறைகள்;
5. நிர்வாக பிரதிநிதித்துவத்தைப் பெறுதல்.

பொறுப்புகளின் சரிபார்ப்பு தொடர்பான பொதுக் கோட்பாடுகள்

சாத்தியமான அனைத்து பொறுப்புகளையும் சரிபார்ப்பதற்கான நடைமுறைகளை விவரிக்க முடியாது. இருப்பினும் சில பொதுவான கொள்கைகளை அறியலாம்

மற்றும் ஒரு தேர்வில் நடைமுறையில் சந்திக்கும் குறிப்பிட்ட சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப இவை பயன்படுத்தப்பட வேண்டும். இவை: 5

- a) **அட்டவணை:**ஒவ்வொரு பொறுப்புக்கும் அல்லது பொறுப்புகளின் வகுப்பிற்கும் ஒரு அட்டவணையை கோரவும் அல்லது உருவாக்கவும். இது பொறுப்பின் ஒப்பனை தொடக்க இருப்பு, ஏதேனும் இருந்தால், அனைத்து மாற்றங்களும் மற்றும் இறுதி இருப்புத் தொகையையும் காட்ட வேண்டும்.
- b) **வெட்டு:**கட்-ஆஃப் சரிபார்க்கவும். எடுத்துக்காட்டாக, ஒரு வர்த்தகக் கடனாளியை ஆண்டு இறுதிக்குள் வாங்கினால் ஒழிய சேர்க்கப்படக்கூடாது.
- c) **நியாயத்தன்மை:**பொறுப்பின் நியாயத்தன்மையைக் கவனியுங்கள். சந்தேகத்தைத் தூண்டும் சூழ்நிலைகள் உள்ளதா?
- d) **உள் கட்டுப்பாடு:**உள் கட்டுப்பாட்டு நடைமுறைகளைத் தீர்மானித்தல், மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் சோதனை செய்தல். வர்த்தக கடன் வழங்குனருக்கு இது மிகவும் முக்கியமானது.
- e) **முந்தைய தேதி அனுமதி:**முந்தைய கணக்கியல் தேதியில் உள்ள பொறுப்புகளைக் கவனியுங்கள். அவை அனைத்தும் அழிக்கப்பட்டதா?
- f) **விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள்:**இது முக்கியமாக கடன்களுக்கு பொருந்தும். கடனை ஏற்கும் போது ஒப்புக் கொள்ளப்பட்ட அனைத்து விதிமுறைகளும் நிபந்தனைகளும் இணங்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை கணக்காய்வாளர் தீர்மானிக்க வேண்டும்.
- g) **அதிகாரம்:**அனைத்து பொறுப்புகளுக்கும் அதிகாரம் கோரப்பட வேண்டும். இது நிறுவனத்தின் நிமிடங்கள் அல்லது இயக்குநர்களின் நிமிடங்களில் காணப்படும் மற்றும் சில பொருட்களுக்கு மெமோராண்டம் மற்றும்

கட்டுரைகளின் அதிகாரம் தேவைப்படலாம்.

- h) விளக்கம்:ஒவ்வொரு பொறுப்புக் கணக்குகளிலும் உள்ள விவரம் போதுமானது என்பதை தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.
- i) ஆவணங்கள்:தணிக்கையாளர் அனைத்து தொடர்புடைய ஆவணங்களையும் ஆய்வு செய்ய வேண்டும். பொறுப்பு வகைக்கு ஏற்ப விலைப்பட்டியல், கடிதப் பத்திரங்கள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் போன்றவை இதில் அடங்கும்.
- j) பாதுகாப்பு:சில பொறுப்புகள் பல்வேறு வழிகளில் பாதுகாக்கப்படுகின்றன, பொதுவாக நிலையான அல்லது மிதக்கும் கட்டணங்கள். தணிக்கையாளர் இவற்றை விசாரித்து அவை பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
- k) உறுதிமொழி:ஒவ்வொரு பொறுப்பையும் உருவாக்குவது உறுதி செய்யப்பட வேண்டும், எடுத்துக்காட்டாக கடனுக்கான ரசீது.
- l) கணக்கியல் கொள்கைகள்:ஒதுக்கப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகள் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டு தொடர்ந்து பயன்படுத்தப்பட்டு வருகின்றன என்பதை தணிக்கையாளர் திருப்திப்படுத்த வேண்டும்.
- m) வட்டி மற்றும் பிற துணை சான்றுகள்:கடன்களின் சான்றுகள் வட்டி செலுத்துதல்கள் மற்றும் கடனின் இருப்பிலிருந்து உருவாகும் பிற செயல்பாடுகளால் நிரூபிக்கப்படுகின்றன.
- n) வெளிப்பாடுகள்:கணக்குகளில் இருந்து உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையைப் பெற அறிய வேண்டிய அனைத்து விஷயங்களும் வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும்,
- o) வெளிப்புற சரிபார்ப்பு:பல பொறுப்புகளுடன் கடனளிப்பவருடன் நேரடியாக

பொறுப்பை சரிபார்க்க முடியும். இந்த நடவடிக்கை குறுகிய கால கடன் வழங்குபவர்கள், வங்கி ஓவர் டிராஃப்ட்கள் மற்றும் கடனாளிகள், வர்த்தக கடன் வழங்குபவர்களிடம் பயன்படுத்தப்படும் தொழில்நுட்பத்தின் மூலம் எடுக்கப்படும்.

- p) உருவமுள்ள: அனைத்து கணக்கு மற்றும் தணிக்கை முடிவுகளிலும் பொருள் வருகிறது.
- q) கணக்கியல் தரநிலைகள்: கணக்கியல் தரநிலைகளின்படி பொறுப்புகள் கணக்கிடப்பட வேண்டும்.
- r) ஆபத்து: தவறான அறிக்கையின் அபாயத்தை மதிப்பிடுங்கள்.

.....

அறிமுகம்

தணிக்கை மற்றும் கணக்குகளை பாதிக்கும் சட்டத்தின் அட்டவணை VI மற்றும் அட்டவணை XIV உடன் நிறுவனங்கள் சட்டம் , 1956 இன் அனைத்து தொடர்புடைய விதிகள் பற்றிய சரியான புரிதல் இருப்புநிலை மற்றும் இலாப நஷ்டக் கணக்கு தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் வெளியிடுகிறதா இல்லையா என்பதை மதிப்பிடுவதற்கு அவசியம் . பரிந்துரைக்கப்பட்ட முறையில். நிதிநிலை அறிக்கைகள் தயாரிக்கப்பட்டு, நிறுவனத்தின் இலாபத்தன்மை மற்றும் விவகாரங்களின் அறிக்கையின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை வெளிப்படுத்தும் வகையில் வழங்கப்படுகின்றன . எனவே நிதிநிலை அறிக்கைகளின் பின்னணியில் உண்மை மற்றும் நியாயமான பார்வையின் கருத்தை விளக்குவதற்கு முக்கியத்துவம் கொடுக்கப்பட்டுள்ளது . தணிக்கையாளரின் அறிக்கையின் வடிவம் மற்றும் அறிக்கையில் கையாளப்பட வேண்டிய குறிப்பிட்ட விஷயங்கள் உட்பட அதன் உள்ளடக்கங்கள் விரிவாக கொடுக்கப்பட்டுள்ளன. தணிக்கையாளரின் சுதந்திரம் தணிக்கையின் அடிப்படைக் கொள்கைகளில் ஒன்றாக இருப்பது அதன் கருத்து மற்றும் இன்றைய முக்கியத்துவம் குறித்து விவாதிக்கப்படுகிறது. எனவே, இந்த அலகில்,

தணிக்கையாளரின் தகுதி

சட்டத்தின் பிரிவு 226, பட்டயக் கணக்காளர்கள் சட்டம் , 1949 இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபடி ஒரு பட்டயக் கணக்காளர் மட்டுமே வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளராகச் செயல்பட முடியும் . (பிரிவு 226 (1)). அனைத்து கூட்டாளர்களும் பயிற்சி செய்யும் நிறுவனம் என்று மேலும் வழங்கப்படுகிறது

பட்டயக் கணக்காளர்கள் அதன் நிறுவனத்தின் பெயரால் தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்படலாம் இதில் எந்தவொரு பங்குதாரரும் நிறுவனத்தின் பெயரில் செயல்படலாம் பட்டயக் கணக்காளர் பயிற்சியைத் தவிர , முந்தைய பகுதி B மாநிலத்தில் ஒரு சான்றிதழை வைத்திருப்பவர் நவம்பர் 1, 1956 க்கு முன் உடனடியாக அந்த மாநிலத்தின் பிராந்தியங்களில் உள்ள நிறுவனங்களின் தணிக்கையாளராகச் செயல்பட அவருக்கு உரிமை அளித்தது , இந்தியாவில் எங்கும் பதிவுசெய்யப்பட்ட நிறுவனங்களின் தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்படுவதற்கும் அவருக்கு உரிமை உண்டு. [பிரிவு 226 (2)].

பட்டய கணக்காளர்கள் சட்டம் 1949 இன் படி ஒரு பட்டய கணக்காளர் மட்டுமே

சான்றிதழை வைத்திருக்க வேண்டும் நடைமுறையில் பட்டய கணக்கியல் பொது நடைமுறையில் தன்னை ஈடுபடுத்திக் கொள்ள முடியும்.

எனவே, பிரிவு 226 (1) மற்றும் 226 (2) இன் கீழ் கீழ்க்கண்டவர்கள் ஒரு நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளராக நியமிக்கத் தகுதியுடையவர்கள்.

1. நடைமுறையில் ஒரு பட்டய கணக்காளர்.
2. பட்டய கணக்காளர்களை பயிற்சி செய்யும் நிறுவனம்.
3. எந்தவொரு முந்தைய பகுதி B மாநிலத்தால் வழங்கப்பட்ட சான்றிதழை வைத்திருப்பவர். (மேலும் அல்லது குறைவான தேவையற்றது)

எவ்வாறாயினும், அத்தகைய நபர் , சட்டத்தின் பிரிவு 226 இன் துணைப்பிரிவுகள் (3) மற்றும் (4) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு தகுதியின்மையினாலும் பாதிக்கப்படக்கூடாது மேலும் சட்டத்தின் பிரிவு 224 (1B) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள வரம்புகளுக்குள் தணிக்கைகளை நடத்தக்கூடாது மற்றும் ICAI ஆல் வழங்கப்பட்ட அறிவிப்புகள் ஏதேனும் இருந்தால்.

#### தணிக்கையாளரின் தகுதி நீக்கம்

பிரிவு 226 (3) இன் கீழ் , பின்வரும் நபர்கள் யாரும் தகுதி பெற்றிருக்க மாட்டார்கள் ஒரு நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளராக நியமிக்க

1. ஒரு கார்ப்பரேட் உடல்.
2. நிறுவனத்தின் அதிகாரி அல்லது பணியாளர்
3. ஒரு அதிகாரி அல்லது நிறுவனத்தின் ஊழியரின் பங்குதாரராக அல்லது வேலையில் இருக்கும் நபர்.
4. ஆயிரத்திற்கும் அதிகமான தொகைக்கு நிறுவனத்திடம் கடன்பட்டுள்ள நபர் அல்லது மூன்றாம் நபரின் கடன் தொடர்பாக ஏதேனும் உத்தரவாதம் அளித்தவர் அல்லது ஏதேனும் ஒரு பத்திரத்தை வழங்கியவர்.
5. நிறுவனத்தின் எந்தவொரு பாதுகாப்பையும் (அதாவது வாக்களிக்கும் உரிமையைக் கொண்ட கருவி) வைத்திருக்கும் நபர். பிரிவு 226 (4) இன் படி, ஒரு நபர் ஒரு நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்படுவதற்குத் தகுதியற்றவராக இருந்தால், அவர் துணைப்பிரிவு (3) இன் படி, அந்த நிறுவனத்தின் துணை நிறுவனமான வேறு எந்த நிறுவனத்திற்கும் தணிக்கையாளராக நியமிக்கத் தகுதியற்றவர். அல்லது ஹோல்டிங் கம்பெனி அல்லது அந்த நிறுவனத்தின் ஹோல்டிங் கம்பெனியின் துணை நிறுவனம், அல்லது அதனால் தகுதி நீக்கம் செய்யப்படும் உடல் கார்ப்பரேட் ஒரு நிறுவனமாக இருந்தால்.

மேலும் பிரிவு 226 (5) ஆனது, அவரது நியமனத்திற்குப் பிறகு , ஒரு தணிக்கையாளர் மேலே பட்டியலிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் தகுதியின்மைக்கு

உட்பட்டால், அவர் தனது பதவியை காலி செய்ததாகக் கருதப்படுவார்.

### தணிக்கையாளர்களை நியமிக்கும் நடைமுறை

நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 224, ஒரு நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர்களை நியமிப்பது தொடர்பான விதிகளைக் கொண்டுள்ளது . தணிக்கையாளர்கள் நியமனம் ஒரு நிறுவனத்தைப் பற்றி பின்வரும் வழிகளில் விவாதிக்கலாம்:

#### (a) முதல் தணிக்கையாளர் நியமனம்:

பிரிவு 224 (5) கூறுகிறது, ஒரு நிறுவனத்தின் முதல் தணிக்கையாளர் அல்லது தணிக்கையாளர்கள் நிறுவனம் பதிவு செய்யப்பட்ட நாளிலிருந்து ஒரு மாதத்திற்குள் இயக்குநர்கள் குழுவால் நியமிக்கப்படுவார்கள் மற்றும் அவ்வாறு நியமிக்கப்பட்ட தணிக்கையாளர் அல்லது தணிக்கையாளர்கள் முதல் முடிவு வரை பதவியில் இருப்பார்கள். ஆண்டு பொது கூட்டம்.

எவ்வாறாயினும், ஒரு நிறுவனம் , ஒரு பொதுக் கூட்டத்தில் , அத்தகைய தணிக்கையாளர் அல்லது தணிக்கையாளர்களை நீக்கிவிட்டு , நிறுவனத்தின் எந்தவொரு உறுப்பினராலும் நியமனத்திற்காக க பரிந்துரைக்கப்பட்ட மற்றும் யாருடைய நியமன அறிவிப்பு கொடுக்கப்பட்ட மற்ற நபர்களையோ அல்லது நபர்களையோ அவரது இடத்தில் நியமிக்கலாம் . கூட்டத்தின் தேதிக்கு குறைந்தது பதினான்கு நாட்களுக்கு முன்னர் நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்கள் இதன் பொருள் , முதல் ஆண்டு பொதுக் கூட்டத் திற்கு முன் எந்த பொதுக் கூட்டத்திலும் முதல் தணிக்கையாளர் நீக்கப்படலாம் . அதற்கு சிறப்பு அறிவிப்பு தேவையில்லை.

பிரிவு 224 (5) ( b) முதல் தணிக்கையாளரை நியமிக்க இயக்குநர்கள் குழு தவறினால், பொதுக் கூட்டத்தில் நிறுவனம் அவ்வாறு செய்யலாம்.

#### (b) அதைத் தொடர்ந்து தணிக்கையாளர்கள் நியமனம்

பிரிவு 224 (1) இன் படி, ஒவ்வொரு நிறுவனமும் ஒவ்வொரு ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்திலும் ஒரு தணிக்கையாளர் அல்லது தணிக்கையாளர்களை அந்த கூட்டத்தின் முடிவிலிருந்து அடுத்த ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் முடியும் வரை பதவியில் வைத்திருக்க வேண்டும் மற்றும் நியமனம் செய்யப்பட்ட ஏழு நாட்களுக்குள் அறிவிப்பை வழங்க வேண்டும் . அவ்வாறு நியமிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு தணிக்கையாளருக்கும் . பிரிவு 224 (1A) இன் படி , அவ்வாறு நியமிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு தணிக்கையாளரும் , தனது நியமனம் குறித்த அறிவிப்பை நிறுவனத்திடமிருந்து பெறப்பட்ட 30 நாட்களுக்குள், அவர் நியமனத்தை ஏற்றுக்கொண்டதாக அல்லது ஏற்க மறுத்ததை எழுத்துப்பூர்வமாக பதிவாளருக்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.

#### (c) சாதாரண காலியிடத்தை நிரப்புதல்



பிரிவு 224 (6) ஆடிட்டர் அலுவலகத்தில் ஏதேனும் ஒரு சாதாரண காலியிடத்தை (இறப்பு, தகுதியிழப்பு முதலியன) இயக்குநர்கள் குழு நிரப்பலாம், ஆனால் அத்தகைய காலியிடம் தொடரும் போது , மீதமுள்ள தணிக்கையாளர் அல்லது தணிக்கையாளர்கள், யாராவது செயல்படலாம்.

ஒரு தணிக்கையாளரின் ராஜினாமாவால் சாதாரண காலியிடம் ஏற்பட்டால் , பொதுக் கூட்டத்தில் அந்த காலியிடம் மட்டுமே நிறுவனத்தால் நிரப்பப்படும் பிரிவு 224 (6)(b) ஒரு சாதாரண காலியிடத்தில் நியமிக்கப்படும் தணிக்கையாளர் அடுத்த பொதுக் கூட்டம் முடியும் வரை பதவியில் இருப்பார்.

**(d) மத்திய அரசின் நியமனம்**

பிரிவு 224 (3) ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்தில் தணிக்கையாளர்கள் நியமிக்கப்படாமலோ அல்லது மீண்டும் நியமிக்கப்படாமலோ இருந்தால் , காலியிடத்தை நிரப்ப மத்திய அரசு ஒரு நபரை நியமிக்கலாம் . அதற்காக, துணைப்பிரிவு (3)-ன் கீழ் மத்திய அரசின் அதிகாரம் செயல்படுத்தப்படுவதற்கு ஏற்றதாக மாறிய ஏழு நாட்களுக்குள் அந்த நிறுவனம் அந்த உண்மையை அரசாங்கத்திற்கு அறிவிக்க வேண்டும்.

ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் ஒரு சிறப்புத் தீர்மானத்தின் மூலம் தணிக்கையாளரை நியமிக்க வேண்டும் , ஆனால் நிறுவனம் எந்தக் காரணத்திற்காகவும் அத்தகைய தீர்மானத்தைத் தவிர்க்கிறது அல்லது நிறைவேற்றத் தவறினால் , நிறுவனம் அதன் பொதுக் கூட்டத்தில் எந்த தணிக்கையாளரையும் நியமிக்கவில்லை என்று கருதப்படும். பிரிவு 224 (3) இன் விதிகள் பொருந்தும். சட்ட விதிகளின்படி (பிரிவு 188, 190 அல்லது பிரிவு 225) ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்தில் தணிக்கையாளர்கள் நியமிக்கப்படாமலோ அல்லது மீண்டும் நியமிக்கப்படாமலோ இருந்தால் , தணிக்கையாளரை நியமிக்க மத்திய அரசு தகுதி பெறும்.

**(e) சிறப்புத் தீர்மானத்தின் மூலம் தணிக்கையாளர்களை நியமித்தல்**

சட்டத்தின் பிரிவு 224A, ஒரு நிறுவனத்தில் சந்தா செலுத்தப்பட்ட பங்கு மூலதனத்தில் 25% க்குக் குறையாமல் , தனித்தனியாகவோ அல்லது ஏதேனும் ஒரு கலவையாகவோ வைத்திருக்கும் போது-

(a) ஒரு பொது நிதி நிறுவனம் அல்லது ஒரு அரசு நிறுவனம் அல்லது மத்திய அரசு அல்லது ஏதேனும் ஒரு மாநில அரசு, அல்லது

(b) எந்தவொரு மாகாண அல்லது மாநிலச் சட்டத்தால் நிறுவப்பட்ட எந்தவொரு நிதி அல்லது பிற நிறுவனத்திலும், ஒரு மாநில அரசாங்கம் சந்தா செலுத்தப்பட்ட பங்கு மூலதனத்தில் 50% க்கும் குறையாமல், அல்லது

(c) ஒரு தேசியமயமாக்கப்பட்ட வங்கி அல்லது பொது காப்பீட்டு வணிகத்தை மேற்கொள்ளும் ஒரு காப்பீட்டு நிறுவனம் ஒரு தணிக்கையாளர் அல்லது

தணிக்கையாளரின் ஒவ்வொரு பொதுக் கூட்டத்திலும் நியமனம் அல்லது மறு நியமனம்

சிறப்புத் தீர்மானம் மூலம் நிறைவேற்றப்படும்.

ஒரு வருடாந்தர பொதுக் கூட்டத்தில் தணிக்கையாளர் அல்லது தணிக்கையாளர்களை நியமிப்பதற்கான சிறப்புத் தீர்மானத்தை நிறுவனம் தவறவிட்டால் அல்லது நிறைவேற்றத் தவறினால், அங்கு தணிக்கையாளர் அல்லது தணிக்கையாளர்கள் நியமிக்கப்படவில்லை என்று கருதப்படும். எனவே, காலியாக உள்ள இடத்துக்கு யாரையும் மத்திய அரசு நியமிக்கலாம்.

(எஃப்)அரசு நிறுவனங்களின் தணிக்கையாளர்கள் நியமனம்

சட்டத்தின் பிரிவு 619, அரசாங்க நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர் இந்திய பொதுத் தணிக்கையாளரால் (C & AG) நியமிக்கப்படுவார் அல்லது மீண்டும் நியமிக்கப்படுவார் என்று வழங்குகிறது. 619B இன் படி, சட்டத்தின் 619 இன் விதிகள், செலுத்தப்பட்ட பங்கு மூலதனத்தில் 51%க்கு குறையாமல், மத்திய அரசு அல்லது எந்த மாநில அரசு அல்லது ஏதேனும் அரசு நிறுவனம் அல்லது எந்த அரசு நிறுவனமும் தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ வைத்திருக்கும் நிறுவனத்திற்கும் பொருந்தும். இதனால், இதுபோன்ற நிறுவனங்களின் ஆடிட்டர்களை சி & ஏஜி நியமிக்க வேண்டும்.

ஓய்வுபெறும் தணிக்கையாளரை மீண்டும் நியமனம் செய்தல்

பிரிவு 224 (2) பிரிவு (1B) தணிக்கை உச்சவரம்பு மற்றும் பிரிவு 224A க்கு உட்பட்டது, சில சந்தர்ப்பங்களில் சிறப்புத் தீர்மானத்தின் மூலம் தணிக்கையாளர்களை நியமிப்பது தொடர்பாக, எந்தவொரு பொதுக் கூட்டத்திலும், ஓய்வுபெறும் தணிக்கையாளர், எந்த அதிகாரியால் நியமிக்கப்பட்டாலும் மீண்டும் நியமிக்கப்படுவார். இல்லாவிட்டால்:

(a) மறு நியமனத்திற்கு அவர் தகுதியற்றவர்; அல்லது

(b) அவர் மீண்டும் பணியமர்த்தப்பட விருப்பமின்மை குறித்து நிறுவனத்திற்கு எழுத்துப்பூர்வமாக நோட்டீஸ் கொடுத்துள்ளார்; அல்லது

(c) அக்கூட்டத்தில் அவருக்குப் பதிலாக ஒருவரை நியமிப்பது அல்லது அவர் மீண்டும் நியமிக்கப்பட மாட்டார் என்று வெளிப்படையாக வழங்குவது என்ற தீர்மானம் நிறைவேற்றப்பட்டது. அல்லது

(d) ஓய்வுபெறும் தணிக்கையாளரின் இடத்தில் சில நபர்களை அல்லது நபர்களை நியமிக்க உத்தேசித்துள்ள தீர்மானம் குறித்து அறிவிப்பு கொடுக்கப்பட்டால், அந்த நபர்களின் மரணம், இயலாமை அல்லது தகுதியின்மை காரணமாக அந்தத் தீர்மானத்தை தொடர முடியாது, அதனால் கைவிடப்பட

வேண்டும்.

தணிக்கைகளின் எண்ணிக்கையின் உச்சவரம்பு

பிரிவு 224 (1B) இன் படி , எந்தவொரு நிறுவனமும் அல்லது அதன் இயக்குநர்கள் குழுவும் எந்த நபரையும் (வேறொரு இடத்தில் முழு நேர வேலையில் உள்ளவர் ) அல்லது நிறுவனத்தை அதன் தணிக்கையாளராக நியமிக்கவோ அல்லது மீண்டும் நியமிக்கவோ கூடாது. அல்லது மறு நியமனம், குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையிலான நிறுவனங்களின் கணக்காய்வாளராக அல்லது குறிப்பிட்ட எண்ணிக்கையை விட அதிகமான நிறுவனங்களின் ஆடிட்டராக நியமனம் செய்தல். (தனியார் வரையறுக்கப்பட்ட நிறுவனங்களைத் தவிர).

இந்த நோக்கத்திற்காக குறிப்பிடப்பட்ட எண்-

(a) ஒரு நபர் அல்லது நிறுவனம் பல நிறுவனங்களின் தணிக்கையாளராக நியமனம் பெற்றால், ஒவ்வொன்றும் 25 லட்ச ரூபாய்க்கும் குறைவான பங்கு மூலதனம், அத்தகைய இருபது நிறுவனங்கள்.

(b) மற்ற எந்த ஒரு சந்தர்ப்பத்திலும், இருபது நிறுவனங்கள், அதில் பத்து நிறுவனங்களுக்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும், அவை ஒவ்வொன்றும் ரூ. 25 லட்சம் அல்லது அதற்கு மேல்.

தணிக்கையாளர்களின் ஊதியம்

நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 224 (8) இதை வழங்குகிறது-

(1) முதல் தணிக்கையாளர் அல்லது தணிக்கையாளர்கள் ஒரு சாதாரண காலியிடத்தை நிரப்புவதற்கு நியமிக்கப்பட்டால், இயக்குநர்கள் குழு ஊதியத்தை நிர்ணயிக்கலாம்.

(2) தணிக்கையாளர்களை மத்திய அரசு நியமித்தால் அது ஊதியத்தை நிர்ணயிக்கலாம்.

(3) நிறுவனத்தின் பொதுக் கூட்டத்தில் தணிக்கையாளரை நியமித்தால் அல்லது அவர் C & AG பிரிவு 619 இன் கீழ் நியமிக்கப்பட்டால், பொதுக் கூட்டத்தில் அல்லது பொதுக் கூட்டத்தில் நிறுவனம் தீர்மானிக்கும் விதத்தில் ஊதியம் நிறுவனத்தால் நிர்ணயிக்கப்படும்.

நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் அட்டவணை VI இன் படி, ஒரு தணிக்கையாளருக்கு செலுத்தப்பட்ட அனைத்துத் தொகைகளையும் தனித்தனியாக வெளிப்படுத்துவது லாபம் மற்றும் நஷ்டம் A/c இல் பின்வருமாறு:

(a) தணிக்கையாளராக

(i) ஆலோசகராக அல்லது வரிவிதிப்பு விஷயங்களில் வேறு எந்தத்

திறனிலும்

(ii) நிறுவனத்தின் சட்ட விஷயங்கள் மற்றும்

(iii) மேலாண்மை சேவைகள்

(b) வேறு எந்த வகையிலும் செலுத்தப்பட்ட பிற தொகைகள்.

குறிப்பிட்ட நிறுவனங்களில், மொத்தக் கட்டணம் என்பதை இங்கு குறிப்பிடுவது முக்கியம்

ஒரு நிதியாண்டிற்கான அத்தகைய நிறுவனத்திடமிருந்து 'மற்ற பணிகள்' அதன் சட்டப்பூர்வ தணிக்கையை மீறக்கூடாது கட்டணம் மற்றும் ஒரு சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளர் அதே நிறுவனத்தின் உள் தணிக்கை செய்ய முடியாது.

தணிக்கையாளர்களை நீக்குதல்

பிரிவு 224 (5) இன்படி, இயக்குநர்கள் குழுவால் நியமிக்கப்பட்ட முதல் தணிக்கையாளர், மத்திய அரசுகளின் முன் அனுமதியி ன்றி அவரது பதவிக்காலம் முடிவதற்குள் நிறுவனத்தின் பொதுக் கூட்டத்தில் நீக்கப்படலாம் . இந்த நிலையில், அவருக்குப் பதிலாக வேறு யாரையும் நியமனம் செய்வதற்கு கடந்த 14 நாட்களுக்கு ஒரு சிறப்பு அறிவிப்பு தேவைப்படுகிறது

பிரிவு 224 (7) எந்த தணிக்கையாளரும் , (i) வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்தில் அல்லது

(ii) ஒரு காலியிடத்தை நிரப்ப வாரியத்தால் , அல்லது (iii) மத்திய அரசால் நியமிக்கப்பட்டவர், அவரது பதவிக்காலம் முடிவதற்குள் பதவியில் இருந்து நீக்கப்படலாம். .

தணிக்கையாளர்களை அவர்களது பதவிக்காலம் முடிவதற்குள் நீக்கும் அனைத்து நிகழ்வுகளிலும், பிரிவு 225ன் விதிகள் பொருந்தும்.

அவரது பதவிக் காலம் முடிவடைந்தவுடன் , நிறுவனம் பொதுக் கூட்டத்தில் அவருக்குப் பதிலாக வேறொரு நபரை நியமிக்கலாம் , ஆனால் அத்தகைய தீர்மானத்தின் சிறப்பு அறிவிப்பு அவசியம் மற்றும் பிரிவுகள் 225 (2) மற்றும் 225 (3) விதிகளும் பொருந்தும்.

தணிக்கையாளரின் அதிகாரங்கள் அல்லது உரிமைகள்

தணிக்கையாளர்கள் தனது பணியை திறம்படச் செய்ய நிறுவனச் சட்டத்தால் பின்வரும் உரிமைகள் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட்டுள்ளன.

1. நிறுவனத்தின் அனைத்து புத்தகங்கள், கணக்குகள் மற்றும் வவுச்சர்கள் மற்ற இடங்களில் உள்ள அதன் தலைமை அலுவலகத்தில் வைக்கப்பட்டிருந்தாலும், எல்லா நேரங்களிலும் அணுகுவதற்கு அவருக்கு உரிமை உண்டு (பிரி. 227).

2. சட்டத்தின் பிரிவு 227 (1) ஒரு நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளருக்கு, தணிக்கையாளராக தனது தணிக்கையின் செயல்திறனுக்குத் தேவை என்று தணிக்கையாளர் கருதும் தகவல் மற்றும் விளக்கங்களை நிறுவனத்தின் அதிகாரிகளிடமிருந்து கோருவதற்கு உரிமை அளிக்கிறது.

பிரிவு 221, ஒரு நிறுவனத்தின் அதிகாரிகள் தணிக்கையாளருக்கு உரிய தகவலை தாமதமின்றி வழங்குவதைக் கட்டாயமாக்குகிறது.

3. பிரிவு 228 (2) ஒரு நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளருக்கு கிளை அலுவலகங்களுக்குச் செல்லவும் கிளை அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும் புத்தகங்கள், கணக்குகள் மற்றும் வவுச்சர்களைப் பெறவும் உரிமை உண்டு, வங்கி நிறுவனத்தின் வெளிநாட்டுக் கிளைகளைப் பொறுத்தவரையில் சில கட்டுப்பாடுகளுடன்.

4. நிறுவனத்தின் எந்தவொரு பொதுக் கூட்டத்திலும் கலந்துகொள்ள அவருக்கு உரிமை உண்டு மேலும் அவர் தணிக்கையாளர் (பிரிவு 231) தொடர்பான வணிகத்தின் எந்தப் பகுதியிலும் அறிக்கைகளை வெளியிடலாம்.

5. அவர் தணிக்கை செய்த கணக்குகளின் அடிப்படையில் நிறுவனத்தின் விவகாரங்கள் குறித்து கருத்து தெரிவிக்க அவருக்கு உரிமை உண்டு.

6. நிறுவனங்கள் சட்டம் 1956 (அதாவது சட்டப்பூர்வ அறிக்கை போன்றவை) கீழ் தணிக்கையாளரால் சான்றளிக்கப்பட வேண்டிய நிறுவனத்தின் ஆவணங்கள் மற்றும் வருமானங்களை அவர் அங்கீகரிக்க முடியும்.

7. ஊதியத்தைப் பெற அவருக்கு உரிமை உண்டு (பிரிவு 224)

### தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

ஒரு தணிக்கையாளர் நிறுவனத்திற்கும் அதன் உறுப்பினர்களுக்கும் பல கடமைகளைச் செய்ய வேண்டும் . ஒருவரின் கடமைகள் தணிக்கையாளர் பின்வருமாறு:-

1. ஒரு ப்ராஸ்பெக்டஸில் லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கை சான்றளிக்க வேண்டிய கடமை (பிரிவு 56):

வெளியேறும் நிறுவனத்தால் வெளியிடப்பட்ட ஒரு ப்ராஸ்பெக்டஸில் ஒரு நிறுவனத்தின் லாபம் மற்றும் இழப்புகள் , சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் மற்றும் ப்ராஸ்பெக்டஸ் வெளியீட்டிற்கு முந்தைய 5 நிதியாண்டுகளில் ஒவ்வொரு ஆண்டும் அது செலுத்திய ஈவுத்தொகை விகிதம் ஆகியவற்றைக் காட்டும் அறிக்கை உள்ளது . இந்த அறிக்கைகள் நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளரால் சான்றளிக்கப்பட வேண்டும்.



2. சட்டப்பூர்வ அறிக்கையை சான்றளிக்க வேண்டிய கடமை (பிரிவு 165):

நிறுவனத்தால் ஒதுக்கப்பட்ட பங்கின் எண்ணிக்கை, பங்குகளை ஒதுக்குவதன் மூலம் நிறுவனத்தால் பெறப்பட்ட மொத்த ரொக்கம் மற்றும் நிறுவனத்தின் ரசீதுகள் மற்றும் செலுத்துதல்களின் சுருக்கம் ஆகியவற்றைப் பொறுத்து சட்டப்பூர்வ அறிக்கையின் திருத்தங்களை ஒரு தணிக்கையாளர் சான்றளிக்க வேண்டும்.

3. அறிக்கை செய்ய வேண்டிய கடமை (பிரிவு 227)

தணிக்கையாளர், அவர் ஆய்வு செய்த கணக்குகள் குறித்து நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு அறிக்கை அளிக்க வேண்டும்.

இருப்புநிலை மற்றும் இலாப நடடக் கணக்கு முறையே நிறுவனத்தின் உண்மை மற்றும் நியாயமான பார்வையை மாநில விவகாரங்கள் மற்றும் லாபம் ஆகியவற்றை வெளிப்படுத்துகிறதா இல்லையா என்பது குறித்த கருத்தை அறிக்கை கொண்டிருக்க வேண்டும். இந்தக் கருத்தைத் தெரிவிப்பதைத் தவிர, சட்டத்தின் பிரிவு 227ன் (பின்னர் விவாதிக்கப்படும்) துணைப்பிரிவு (2), (3), (1A) மற்றும் (4A) விதிகளின் கீழ் நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர்கள் அறிக்கையில் வேறு சில வலியுறுத்தல்கள் சேர்க்கப்பட வேண்டும். தணிக்கை அறிக்கையின் கீழ்).

4. புலனாய்வாளருக்கு உதவ வேண்டிய கடமை (பிரிவு 240)

நிறுவனச் சட்டம், 1956 இன் பிரிவு 235 இன் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட ஒரு ஆய்வாளரின் முன், தணிக்கையாளர் தனது காவலில் உள்ள நிறுவனத்தின் அனைத்து ஆவணங்கள் மற்றும் புத்தகங்களையும் சமர்ப்பிக்க வேண்டும், மேலும் அத்தகைய விசாரணையில் அவருக்கு உதவ வேண்டும்.

5. ஒரு கிளை ஆடிட்டரின் கடமை.

பிரிவு 228ன் கீழ், கிளை தணிக்கையாளர், அவர் ஆய்வு செய்த கிளையின் கணக்குகள் குறித்த அறிக்கையைத் தயாரித்து, அதை அவர் தேவை என்று கருதும் விதத்தில் கையாளும் நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.

பிரிவு 227 (4) இன் படி கடமை

6. பிரிவு 227 (4) தணிக்கையாளர் அறிக்கையில் உள்ள ஏதேனும் விஷயங்களுக்கு எதிர்மறையாக அல்லது தகுதியுடன் பதிலளிக்கப்பட்டால், தணிக்கையாளர் அறிக்கை அத்தகைய பதிலுக்கான காரணத்தையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

7. கட்டுரைகளின் கீழ் அவரது கடமைகளை அறிந்து கொள்வது கடமை.

ஒரு தணிக்கையாளரின் கடமை, ஒரு நிறுவனத்தின் கட்டுரைகளின் கீழ் தனது கடமைகளைப் பற்றி அறிந்து கொள்வது.

8. நியாயமான கவனிப்பு மற்றும் திறமையைக் கடைப்பிடிக்க வேண்டிய கடமை:

ஒரு தணிக்கையாளர் தனது கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் நியாயமான கவனிப்பையும் திறமையையும் கடைப்பிடிக்க வேண்டும்.

9. பணப்புழக்க அறிக்கை மற்றும் கார்ப்பரேட்டின் இணக்கத்தை சான்றளிக்க ஒரு ஆடிட்டர் தேவைசெபி சட்டத்தின் கீழ் முறையே பட்டியலிடப்பட்ட ஒப்பந்தங்களின் பிரிவு 32 மற்றும் பிரிவு 49 இன் படி நிர்வாகத் தேவைகள்.

10. 1975 ஆம் ஆண்டின் நிறுவனங்களின் விதி 10ன் (டெபாசிட் ஏற்றுக்கொள்வது) விதிகளின்படி, ஒரு நிறுவனம் பதிவாளரிடம் தாக்கல் செய்ய வேண்டிய வைப்புத்தொகையின் வருவாயை ஒரு தணிக்கையாளர் சான்றளிக்கிறார்.

### கிளை தணிக்கை

நிறுவனச் சட்டத்தின் பிரிவு 228, ஒரு நிறுவனத்தின் கிளை அலுவலகத்தின் கணக்குகள் நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளரால் அல்லது நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளராக நியமிக்கத் தகுதியுள்ள வேறு எவராலும் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும் என்று வழங்குகிறது . நிறுவனத்தின் எந்தவொரு கிளை அலுவலகமும் இந்தியாவிற்கு வெளியே இருந்தால் , அந்த நாட்டின் சட்டங்களின்படி கணக்குகளை தணிக்கை செய்ய தகுதியுள்ள நபர் அல்லது நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர் அல்லது நிறுவனங்களின் சட்டம், 1956 இன் கீழ் தணிக்கையாளராக நியமிக்க தகுதியுள்ள நபர் கணக்குகளை தணிக்கை செய்ய வேண்டும். நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளரைத் தவிர மற்ற கிளை அலுவலக கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்படும் என்று ஒரு நிறுவனம் அதன் பொதுக் கூட்டத்தில் முடிவு செய்கிறது , அப்படியானால் கிளை ஆடிட்டரை நியமிப்பது அந்த பொதுக் கூட்டத்தில் நிறுவனத்தால் மேற்கொள்ளப்படலாம் அல்லது இயக்குநர்கள் குழு அங்கீகரிக்கப்படலாம் . நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளருடன் கலந்தாலோசித்து கிளை ஆடிட்டரை நியமிக்க வேண்டும்.

அத்தகைய தணிக்கையாளரின் நியமனத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் மற்றும் ஊதியம் ஆகியவை நிறுவனத்தால் பொதுக் கூட்டத்தில் அல்லது பொதுக் கூட்டத்தில் நிறுவனத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்டால் இயக்குநர்கள் குழுவால் நிர்ணயிக்கப்படுகிறது.

கிளை தணிக்கையாளருக்கு , நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளருக்கு இருக்கும் அதே அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள் கிளை தணிக்கைக்கு உண்டு . அவர் தனது அறிக்கையை நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளரிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

பிரிவு 228 இன் துணைப்பிரிவு (4) விதிகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அளவிற்கு மேற்கூறிய விதிகளில் இருந்து எந்தவொரு கிளை அலுவலகத்திற்கும் விலக்கு அளிப்பது தொடர்பான விதிகளை உருவாக்க மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம்

அளிக்கிறது.

சிறப்பு தணிக்கை

நிறுவனங்கள் சட்டம் , 1956 இன் பிரிவு 233A இன் கீழ் , குறிப்பிட்ட சில சூழ்நிலைகளில் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்குகளை சிறப்பு தணிக்கைக்கு உத்தரவிட மத்திய அரசுக்கு அதிகாரம் உள்ளது.

மத்திய அரசு எந்த நேரத்திலும் உத்தரவு மூலம் நிறுவனத்தின் சிறப்பு தணிக்கைக்கு உத்தரவிடலாம்அது கருத்தில் இருந்தால் கணக்குகள்:

(a) நிறுவனத்தின் விவகாரங்கள் நல்ல வணிகக் கொள்கைகள் அல்லது விவேகமான வணிக நடைமுறைகளுக்கு ஏற்ப நிர்வகிக்கப்படுவதில்லை, அல்லது

(b) நிறுவனம் கடுமையான காயத்தை ஏற்படுத்தும் வகையில் நிர்வகிக்கப்படுகிறது அல்லது

வணிகம், தொழில் அல்லது வணிகத்தின் நலன்களுக்கு சேதம் ஏற்படுகிறது ; அல்லது

(c) எந்தவொரு நிறுவனத்தின் நிதி நிலையும் அதன் கடனை ஆபத்தில் ஆழ்த்தும் வகையில் உள்ளது. பட்டயக் கணக்காளர்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 2 (1)(b) இல் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளபடி, நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளரையோ அல்லது வேறு எந்தப் பட்டயக் கணக்காளரையோ மத்திய அரசு நியமிக்கலாம்.

1949 அத்தகைய பட்டய கணக்காளர் நடைமுறையில் உள்ளாரா இல்லையா.

சிறப்பு தணிக்கையாளரின் ஊதியத்தை மத்திய அரசு நிர்ணயம் செய்து , நிறுவனத்தால் வழங்கப்பட வேண்டும்.

நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் 227வது பிரிவின் கீழ் ஒரு நிறுவன தணிக்கையாளருக்கு இருக்கும் அதே அதிகாரங்களும் கடமைகளும் சிறப்புத் தணிக்கையாளருக்கு உண்டு , ஒரே ஒரு விதிவிலக்கு அவர் அனைத்துத் தகவல்களையும் கொண்ட நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்களிடம் தனது அறிக்கையை வழங்குவதற்குப் பதிலாக மத்திய அரசிடம் அறிக்கை செய்ய வேண்டும். நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் 227வது பிரிவின் கீழ் தேவைப்படும் மற்றும் அரசாங்கத்தால் சிறப்பு தணிக்கையாளருக்கு பரிந்துரைக்கப்படும் வேறு எந்த விஷயத்திலும் தகவல்.

தணிக்கை அறிக்கை

தணிக்கை அறிக்கையின் கருத்து

தணிக்கை அறிக்கை தணிக்கைக்கு முற்றிலும் அடிப்படையானது



தணிக்கையின் போது மேற்கொள்ளப்படும் அனைத்து நடைமுறைகளின் முழு நோக்கமும் தணிக்கையாளர்கள் தங்கள் கருத்தை உறுப்பினர்களுக்கு தங்கள் அறிக்கையில் தெரிவிக்க உதவுவதாகும். இது ஒவ்வொரு தணிக்கையின் இறுதி விளைபொருளாகும். இவ்வாறு, தணிக்கை அறிக்கையானது, தணிக்கையாளர் நிதிநிலை அறிக்கைகள் அல்லது தணிக்கையின் கீழ் உள்ள பிற தரவுகள் குறித்து தனது கருத்தை வெளிப்படுத்தும் ஊடகத்தை அறிவிக்கிறது.

### அறிக்கை மற்றும் சான்றிதழுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு

அறிக்கை என்பது பொதுவாக அதன் பிறகு செய்யப்படும் முறையான அறிக்கையாகும். அறிக்கையின் கீழ் குறிப்பிட்ட விஷயங்களின் விசாரணை, ஆய்வு அல்லது மறுஆய்வு மற்றும் அதில் அறிக்கையிடும் தணிக்கையாளரின் கருத்தை உள்ளடக்கியது.

மறுபுறம், ஒரு சான்றிதழ், அதில் கூறப்பட்டுள்ள உண்மைகளின் துல்லியத்தின் எழுத்துப்பூர்வ உறுதிப்படுத்தல் மற்றும் எந்த மதிப்பீடு அல்லது கருத்தை உள்ளடக்கியது அல்ல.

### தணிக்கை அறிக்கையின் உள்ளடக்கம்

#### A. AAS-28 இன் படி:

தணிக்கை அறிக்கை பொதுவாக தணிக்கையின் நோக்கம் மற்றும் தணிக்கையாளரின் கருத்தைக் கூறுகிறது : AAS 28, நிதி அறிக்கைகள் மீதான தணிக்கையாளரின் அறிக்கை, தணிக்கையாளர் அறிக்கையின் வடிவம் மற்றும் உள்ளடக்கங்களின் தரநிலைகளை நிறுவுகிறது. தரநிலையின் படி, அடிப்படை கூறுகள்

தணிக்கையாளரின் அறிக்கை பின்வருமாறு:

#### 1. தலைப்பு

"ஆடிட்டர்ஸ் ரிப்போர்ட் " போன்ற பொருத்தமான தலைப்பு, அறிக்கையை அடையாளம் காணவும் மற்ற அறிக்கைகளிலிருந்து வேறுபடுத்தவும் உதவுகிறது.

#### 2. முகவரியாளர்

நிச்சயதார்த்தத்தின் விதிமுறைகள் மற்றும் பொருந்தக்கூடிய சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளின்படி அறிக்கை சரியாகக் கையாளப்பட வேண்டும். ஒரு நிறுவனத்தின் சட்டப்பூர்வ தணிக்கை வழக்கில், அறிக்கை பங்குதாரர்களுக்கு உரையாற்றப்படுகிறது.

#### 3. திறப்பு அல்லது அறிமுகப் பத்தி

இதில் அடங்கியுள்ளது-

(i) நிதி அறிக்கைகளின் அடையாளம்

நிதிநிலை அறிக்கைகள் நிறுவனத்தின் பெயர் மற்றும் நிதிநிலை அறிக்கைகள் உள்ளடக்கிய தேதி மற்றும் காலத்தை உள்ளடக்கியதன் மூலம் அடையாளம் காணப்பட வேண்டும்.

(ii) பொறுப்பு

நிதிநிலை அறிக்கைகள் நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்தின் பொறுப்பு என்றும் , அது குறித்த கருத்தை வெளிப்படுத்துவது தணிக்கையாளரின் பொறுப்பு என்றும் தொடக்கப் பத்தி குறிப்பிட வேண்டும்.

4. வாய்ப்பு

இந்தியாவில் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தணிக்கைத் தரநிலைகளின்படி (AAS இன் படி ) தணிக்கை நடத்தப்பட்டது என்றும் , நிதிநிலை அறிக்கைகள் இலவசமா என்பதை நியாயமான உத்தரவாதத்தைப் பெறுவதற்காக தணிக்கை திட்டமிடப்பட்டு நடத்தப்பட்டது என்றும் தணிக்கையாளர் அறிக்கை தணிக்கையின் நோக்கத்தை விவரிக்க வேண்டும். பொருள் தவறான அறிக்கை.

தணிக்கையாளர் அறிக்கை தணிக்கையை பின்வருமாறு விவரிக்க வேண்டும்:

(a) நிதிநிலை அறிக்கைகளில் உள்ள தொகைகள் மற்றும் வெளிப்படுத்தல்களை ஆதரிப்பதற்கான ஆதாரங்களை சோதனை அடிப்படையில் ஆய்வு செய்தல்:

(b) நிதி அறிக்கைகளை தயாரிப்பதில் பயன்படுத்தப்படும் கணக்கியல் கொள்கைகளை மதிப்பீடு செய்தல்;

(c) நிதிநிலை அறிக்கையை தயாரிப்பதில் நிர்வாகத்தால் செய்யப்பட்ட குறிப்பிடத்தக்க மதிப்பீடுகளை மதிப்பீடு செய்தல்; மற்றும்

(d) ஒட்டுமொத்த நிதிநிலை அறிக்கை விளக்கக்காட்சியை மதிப்பீடு செய்தல்.

தணிக்கை நியாயமானதை வழங்குகிறது என்று தணிக்கையாளரின் அறிக்கையை அறிக்கையில் சேர்க்க வேண்டும் அவரது கருத்துக்கு அடிப்படை.

5. கருத்து பத்தி

தணிக்கையாளர் அறிக்கை , நிதி அறிக்கைகளைத் தயாரிக்கப் பயன்படுத்தப்படும் நிதி அறிக்கை கட்டமைப்பை (நிறுவனங்களுக்கான நிறுவனங்கள் சட்டம் , AS மற்றும் பிற அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் போன்ற தொடர்புடைய சட்டரீதியான தேவைகள்) தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும் அந்த நிதி அறிக்கை கட்டமைப்பின்படி நியாயமான பார்வை மற்றும் பொருத்தமான இடங்களில் , நிதி அறிக்கைகள் சட்டரீதியான தேவைகளுக்கு இணங்குகின்றனவா.

உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையில் ஒரு கருத்துக்கு கூடுதலாக, தணிக்கையாளர் அறிக்கையில் நிதிநிலை அறிக்கைகள் தொடர்புடைய விஷயங்கள் அல்லது நிறுவனத்தின் விஷயத்தில் நிறுவனங்கள் சட்டம் போன்ற சட்டத்தால் குறிப்பிடப்பட்ட பிற தேவைகளுக்கு இணங்குகிறதா என்பது

பற்றிய கருத்தை சேர்க்க வேண்டும்.

6. கையெழுத்து

அறிக்கை தணிக்கையாளரால் அவரது தனிப்பட்ட பெயரில் கையொப்பமிடப்பட வேண்டும். ஒரு நிறுவனம் எங்கே உள்ளது

தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்பட்டு , அறிக்கையில் கையெழுத்திட வேண்டும். தணிக்கையாளரின் தனிப்பட்ட பெயரில் மற்றும் தணிக்கை நிறுவனத்தின் பெயரில். தணிக்கை அறிக்கையில் கையொப்பமிடும் பங்குதாரர் / உரிமையாளர் ICAI வழங்கிய உறுப்பினர் எண்ணையும் குறிப்பிட வேண்டும்.

7. கையெழுத்து இடம்

அறிக்கையில் ஒரு குறிப்பிட்ட இடம் இருக்க வேண்டும் , இது பொதுவாக தணிக்கை அறிக்கை கையொப்பமிடப்பட்ட நகரமாகும்

8. அறிக்கையின் தேதி

நிதிநிலை அறிக்கைகள் குறித்த தணிக்கையாளர் அறிக்கையின் தேதி என்பது, நிதிநிலை அறிக்கை குறித்த கருத்தைத் தெரிவிக்கும் அறிக்கையில் தணிக்கையாளர் கையொப்பமிடும் தேதியாகும் . தணிக்கையாளர்களின் பொறுப்பானது, நிர்வாகத்தால் தயாரிக்கப்பட்ட மற்றும் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட நிதிநிலை அறிக்கையை அறிக்கையிடுவது என் பதால், தணிக்கையாளர், நிதிநிலை அறிக்கைகள் கையொப்பமிடப்பட்ட அல்லது நிர்வாகத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தேதிக்கு முன்னதாக அறிக்கையை தேதியிடக்கூடாது

**B. நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 இன் படி**

நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் தொடர்புடைய விதிகளின்படி , ஒரு நிறுவனம் தொடர்பான தணிக்கை அறிக்கையின் உள்ளடக்கங்கள் பின்வருமாறு:

1. பிரிவு 227 (2) இன் படி, தணிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் உறுப்பினர்களுக்கு அவரால் பரிசோதிக்கப்பட்ட கணக்குகள் மற்றும் ஒவ்வொரு இருப்புநிலை மற்றும் லாப நஷ்ட கணக்குகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய ஆவணங்கள் மற்றும் அவரது அறிக்கையின்படி, அவரது கருத்து என்ன என்பதைக் குறிப்பிட வேண்டும். மற்றும் அவரது தகவல்களின் சிறந்த மற்றும் அவருக்கு அளிக்கப்பட்ட விளக்கங்களின்படி, இந்தச் சட்டத்தின் மூலம் தேவைப்படும் தகவல்களைக் கூறப்பட்ட கணக்குகள் தேவையான முறையில் வழங்குகின்றன மற்றும் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை அளிக்கின்றன.

(i) இருப்புநிலை விஷயத்தில், அதன் நிதியாண்டின் முடிவில் நிறுவனத்தின் விவகாரங்களின் நிலை; மற்றும்

(ii) லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கின் விஷயத்தில், அதன் நிதியாண்டிற்கான லாபம் அல்லது இழப்பு.

2. தணிக்கையாளர் அறிக்கை மேலும் குறிப்பிட வேண்டும்-

(a) அவரது தணிக்கையின் நோக்கத்திற்குத் தேவையான அனைத்து

தகவல்களையும் விளக்கங்களையும் அவர் அறிந்திருக்கிறாரா என்பதும்;

(b) அவரது கருத்துப்படி, அவர் அந்த புத்தகங்களை ஆய்வு செய்ததில் இருந்து இதுவரை நிறுவனத்தால் சட்டப்படி தேவைப்படும் முறையான கணக்குப் புத்தகங்கள் வைக்கப்பட்டுள்ளனவா என்பதும், அவர் பார்வையிடாத கிளைகள் தொடர்பான ரிட்டர்ன்களின் ரசீது போதுமானதா என்பதும் ஆகும்.

(பிபி) நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளரைத் தவிர வேறு ஒருவரால் பிரிவு 228 இன் கீழ் தணிக்கை செய்யப்பட்ட எந்தக் கிளை அலுவலகத்தின் கணக்குகள் குறித்த அறிக்கை, அந்தப் பிரிவின் துணைப்பிரிவு (3) இன் பிரிவு (d)ன் படி அவருக்கு அனுப்பப்பட்டுள்ளதா மற்றும் அவர் எப்படி தணிக்கையாளர் அறிக்கையை தயாரிப்பதில் அதையே கையாள்கிறது.

(c) நிறுவனத்தின் இருப்புநிலை மற்றும் லாப நஷ்டக் கணக்கு அறிக்கையால் கையாளப்பட்ட கணக்கு மற்றும் வருமானம் புத்தகங்களுடன் உடன்படுகிறதா.

(d) அவரது கருத்துப்படி, லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கு மற்றும் இருப்புநிலை பிரிவு 211 இன் துணைப்பிரிவு (3C) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கணக்கியல் தரநிலைகளுடன் இணங்குகிறதா;

(e) திகை வகை அல்லது இத்தாலியில் நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டில் ஏதேனும் பாதகமான விளைவை ஏற்படுத்தும் தணிக்கையாளர்களின் அவதானிப்புகள் அல்லது கருத்துகள்;

(f) ஷரத்து (g) இன் கீழ் இயக்குநராக நியமிக்கப்படுவதற்கு எந்த இயக்குனரும் தகுதியற்றவரா இல்லையாபிரிவு 274 இன் துணைப் பிரிவு (1)

(g) பிரிவு 441A இன் கீழ் செலுத்த வேண்டிய செஸ் செலுத்தப்பட்டதா மற்றும் இல்லை என்றால், செலுத்தப்படாத செஸ் தொகையின் விவரங்கள்.

(3) பிரிவு 227 (4) பிரிவில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விஷயங்கள் ஏதேனும் உள்ளதா என்பதை வழங்குகிறது  
துணைப் பிரிவின் (i) மற்றும் (ii) அல்லது உட்பிரிவு 3 இன் உட்பிரிவுகள் (a), (b) (bb) (c) மற்றும் (d) ஆகியவை எதிர்மறையாகவோ அல்லது தகுதியுடன் அல்லது தகுதியாகவோ பதிலளிக்கப்படுகின்றன, தணிக்கையாளர் அறிக்கை பதிலுக்கான காரணத்தைக் குறிப்பிடவும்.

(4) பிரிவு 227 (1A) ஆடிட்டர் பின்வரும் விஷயங்களைப் பற்றி விசாரணை செய்ய வேண்டும் மற்றும் அவர் தனது விசாரணையின் முடிவுகளில் திருப்தி அடையவில்லை என்றால் மட்டுமே அவர் புகாரளிக்க வேண்டும்.

ஷரத்து (அ) பாதுகாப்பு அடிப்படையில் நிறுவனம் வழங்கும் கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்கள் முறையாகப் பாதுகாக்கப்பட்டுள்ளதா மற்றும் அவை செய்யப்பட்ட விதிமுறைகள் நிறுவனம் அல்லது அதன் உறுப்பினர்களின் நலன்களுக்குப் பாதகமானவை அல்லவா.

உட்பிரிவு (ஆ) புத்தக நுழைவு மூலம் மட்டுமே குறிப்பிடப்படும்

நிறுவனத்தின் பரிவர்த்தனைகள் நிறுவனத்தின் நலன்களுக்கு பாதகமானவை அல்லவா;

பிரிவு (c) பிரிவு 372 இன் பொருளில் நிறுவனம் முதலீட்டு நிறுவனமாக இல்லையா அல்லது வங்கி நிறுவனமாக இல்லையா , நிறுவனத்தின் சொத்துக்களில் அதிகமான பங்குகள் , கடன் பத்திரங்கள் மற்றும் பிற பத்திரங்கள் அதை விட குறைவான விலையில் விற்கப்பட்டதா அதில் அவை நிறுவனத்தால் வாங்கப்பட்டன.

உட்பிரிவு (d)-நிறுவனத்தால் செய்யப்பட்ட கடன்கள் மற்றும் முன்னேற்றங்கள் டெபாசிட்களாக காட்டப்பட்டுள்ளதா.

பிரிவு (இ)-வருவாய்க் கணக்கில் தனிப்பட்ட செலவுகள் வசூலிக்கப்படுகிறதா  
உட்பிரிவு (எஃப்) - நிறுவனத்தின் புத்தகங்கள் மற்றும் தாள்களில் ஏதேனும் பங்குகள் பணத்திற்காக ஒதுக்கப்பட்டதாகக் குறிப்பிடப்பட்டால் , அத்தகைய ஒதுக்கீட்டைப் பொறுத்தவரை உண்மையில் பணம் பெறப்பட்டதா , மற்றும் உண்மையில் அவ்வாறு பணம் பெறப்படவில்லை என்றால் , கணக்கு புத்தகங்களில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிலை மற்றும் இருப்புநிலை சரியானது , வழக்கமானது மற்றும் தவறாக வழிநடத்தாது.

(5) நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 227 (4A) விதிகளின்படி, மத்திய அரசு 2003 இல் ஒரு திருத்தப்பட்ட உத்தரவை வெளியிட்டது, அதாவது. நிறுவனங்கள் (தணிக்கையாளர் அறிக்கை) உத்தரவு 2003. (CARO '03). இந்த ஆர்டர் MAOCARO '88 என அழைக்கப்படும் முந்தைய வரிசையை மீறுகிறது.

இந்த உத்தரவின் விதிகள் , அரசு நிறுவனங்களின் தணிக்கை தொடர்பான சட்டத்தின் 619வது பிரிவின் கீழ் கன்ட்ரோலர் மற்றும் ஆடிட்டர் ஜெனரலின் வழிகாட்டுதல்களுடன் கூடுதலாக உள்ளன.

பிரிவு 227 (4A) இன் கீழ் தணிக்கையாளரின் அறிக்கையில் கையாளப்பட வேண்டிய குறிப்பிட்ட விஷயங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

- (i) (அ) நிலையான சொத்துக்களின் அளவு விவரங்கள் மற்றும் நிலைமை உட்பட முழு விவரங்களைக் காட்டும் முறையான பதிவுகளை நிறுவனம் பராமரிக்கிறதா;
- (b) இந்த நிலையான சொத்துக்கள் நியாயமான இடைவெளியில் நிர்வாகத்தால் உடல் ரீதியாக சரிபார்க்கப்பட்டதா; அத்தகைய சரிபார்ப்பில் ஏதேனும் பொருள் முரண்பாடுகள் காணப்பட்டதா மற்றும் அப்படியானால், அவை கணக்குப் புத்தகங்களில் சரியாகக் கையாளப்பட்டதா என்பதையும்;
- (c) நிலையான சொத்துக்களில் கணிசமான பகுதியானது வருடத்தில் அப்புறப்படுத்தப்பட்டிருந்தால், அது நடப்பு கவலையை பாதித்ததா;



- (ii) (அ) சரக்குகளின் உடல் சரிபார்ப்பு நிர்வாகத்தால் நியாயமான இடைவெளியில் நடத்தப்பட்டதா;
- (b) நிறுவனத்தின் அளவு மற்றும் அதன் வணிகத்தின் தன்மை தொடர்பாக நியாயமான மற்றும் போதுமான நிர்வாகத்தால் பின்பற்றப்படும் சரக்குகளின் உடல் சரிபார்ப்பு நடைமுறைகள். இல்லையெனில், அத்தகைய நடைமுறைகளில் உள்ள குறைபாடுகள் குறித்து தெரிவிக்கப்பட வேண்டும்;
- (c) நிறுவனம் சரக்குகளின் சரியான பதிவேடுகளை பராமரிக்கிறதா மற்றும் உடல் சரிபார்ப்பில் ஏதேனும் பொருள் முரண்பாடுகள் கவனிக்கப்பட்டதா மற்றும் அப்படியானால், கணக்கு புத்தகங்களில் அவை சரியாக கையாளப்பட்டதா;
- (iii) (அ) நிறுவனம் ஏதேனும் கடன்களை வழங்கியது அல்லது வாங்கியது, பத்திரமாக அல்லது பாதுகாப்பற்றது / சட்டத்தின் பிரிவு 301 இன் கீழ் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள் , நிறுவனங்கள் அல்லது பிற தரப்பினரிடமிருந்து. அப்படியானால், பரிவர்த்தனைகளில் ஈடுபட்டுள்ள தரப்பினரின் எண்ணிக்கை மற்றும் தொகையைக் கொடுங்கள்
- (b) நிறுவனத்தால் கொடுக்கப்பட்ட அல்லது எடுக்கப்பட்ட கடன்களின் வட்டி விகிதம் மற்றும் பிற விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள், பத்திரமாகவோ அல்லது பாதுகாப்பற்றவையாகவோ, முதன்மையான பார்வையில் நிறுவனத்தின் வட்டிக்கு பாதகமானதா;
- (c) அசல் தொகை மற்றும் வட்டி செலுத்துவதும் முறையாக உள்ளதா;
- (d) காலாவதியான தொகை ஒரு லட்சத்திற்கும் அதிகமாக இருந்தால், அசல் மற்றும் வட்டியை திரும்பப் பெற / செலுத்த நிறுவனத்தால் நியாயமான நடவடிக்கைகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளதா;
- (iv) சரக்கு மற்றும் நிலையான சொத்துக்களை வாங்குவதற்கும் பொருட்களை விற்பனை செய்வதற்கும், நிறுவனத்தின் அளவு மற்றும் அதன் வணிகத்தின் தன்மைக்கு ஏற்றவாறு போதுமான உள் கட்டுப்பாட்டு செயல்முறை உள்ளதா? உள் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள பெரிய பலவீனத்தை சரிசெய்வதில் தொடர்ந்து தோல்வி உள்ளதா;
- (v) (அ) சட்டத்தின் 301வது பிரிவின்படி பதிவேட்டில் உள்ளிட வேண்டிய பரிவர்த்தனைகள் அவ்வாறு உள்ளிடப்பட்டதா;
- (ஆ) இந்தப் பரிவர்த்தனைகள் ஒவ்வொன்றும் உரிய நேரத்தில் நிலவும் சந்தை விலைகளைக் கருத்தில் கொண்டு நியாயமான விலையில் செய்யப்பட்டனவா; (ஏதேனும் ஒரு தரப்பினர் மற்றும் ஏதேனும் ஒரு நிதியாண்டில் ஐந்து லட்சம் ரூபாய்க்கு அதிகமான பரிவர்த்தனைகள்

- நடந்தால் மட்டுமே இந்தத் தகவல் தேவைப்படும்).
- (vi) நிறுவனம் பொதுமக்களிடமிருந்து டெபாசிட்களை ஏற்றுக்கொண்டால், இந்திய ரிசர்வ் வங்கி வழங்கிய உத்தரவுகள் மற்றும் சட்டத்தின் பிரிவுகள் 58A மற்றும் 58AA விதிகள் மற்றும் அதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட விதிகள், பொருந்தக்கூடிய இடங்களில் கடைபிடிக்கப்பட்டதா. இல்லையெனில், மீறல்களின் தன்மையைக் குறிப்பிட வேண்டும்; கம்பெனி சட்ட வாரியத்தால் உத்தரவு பிறப்பிக்கப்பட்டிருந்தால், அது கடைபிடிக்கப்பட்டதா இல்லையா?
- (vii) பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்கள் மற்றும் / அல்லது பிற நிறுவனங்களில் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் மற்றும் இருப்புக்கள் ரூ. நிதியாண்டின் தொடக்கத்தில் 50 லட்சம், அல்லது சம்பந்தப்பட்ட நிதியாண்டுக்கு முந்திய மூன்று தொடர்ச்சியான நிதியாண்டுகளுக்கு சராசரி ஆண்டு விற்றுமுதல் ஐந்து கோடி ரூபாய்க்கு மேல்; நிறுவனத்திற்கு உள் தணிக்கை அமைப்பு உள்ளதா அதன் அளவு மற்றும் அதன் வணிகத்தின் தன்மையுடன்;
- (viii) சட்டத்தின் பிரிவு 209 இன் துணைப்பிரிவு (1) இன் உட்பிரிவு (1) இன் பிரிவு (d) இன் கீழ் மத்திய அரசால் செலவு பதிவேடுகளை பராமரிக்க பரிந்துரைக்கப்பட்டால், அத்தகைய கணக்குகள் மற்றும் பதிவுகள் செய்யப்பட்டு பராமரிக்கப்பட்டுள்ளனவா;
- (ix) (அ) வருங்கால வைப்பு நிதி, முதலீட்டாளர் கல்வி மற்றும் பாதுகாப்பு நிதி, ஊழியர்களின் மாநில காப்பீடு, வருமான வரி, விற்பனை வரி, செல்வ வரி, சுங்க வரி, கலால் வரி, செஸ் மற்றும் பிற சட்டரீதியான பாக்கிகள் உட்பட மறுக்கமுடியாத சட்டரீதியான நிலுவைகளை டெபாசிட் செய்வதில் நிறுவனம் வழக்கமாக உள்ளது. உரிய அதிகாரிகளுடன் மற்றும் இல்லையெனில், அவர்கள் செலுத்த வேண்டிய தேதியிலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்கும் மேலாக சம்பந்தப்பட்ட நிதியாண்டின் கடைசி நாளில் நிலுவையில் உள்ள சட்டப்பூர்வ பாக்கிகளின் நிலுவைத் தொகையின் அளவு, தணிக்கையாளரால் குறிப்பிடப்படும்.
- (ஆ) விற்பனை வரி / வருமான வரி / தனிப்பயன் வரி / செல்வ வரி / கலால் வரி நிலுவையில் இருந்தால்  
/ எந்த சர்ச்சையின் காரணமாகவும் செஸ் டெபாசிட் செய்யப்படவில்லை, பின்னர் சம்பந்தப்பட்ட தொகைகள் மற்றும் சர்ச்சை நிலுவையில் உள்ள மன்றத்தை குறிப்பிடலாம்  
(திணைக்களத்திற்கு ஒரு பிரதிநிதித்துவம் மட்டுமே சர்ச்சையை

உருவாக்காது.)

- (x) ஐந்தாண்டுகளுக்குக் குறையாத காலத்திற்குப் பதிவுசெய்யப்பட்ட நிறுவனமாக இருந்தால், நிதியாண்டின் இறுதியில் அதன் திரட்டப்பட்ட இழப்புகள் அதன் நிகர மதிப்பில் ஐம்பது சதவீதத்திற்குக் குறையாமலும், அத்தகைய நிதியில் அது பண இழப்பைச் சந்தித்திருக்கிறதா அத்தகைய நிதியாண்டுக்கு முந்தைய ஆண்டு மற்றும் நிதியாண்டிலும்;
- (xi) நிறுவனம் ஒரு நிதி நிறுவனம் அல்லது வங்கி அல்லது கடன் பத்திரம் வைத்திருப்பவர்களுக்கு நிலுவைத் தொகையைத் திருப்பிச் செலுத்தத் தவறிவிட்டதா? ஆம் எனில், தெரிவிக்கப்பட வேண்டிய இயல்புநிலையின் காலம் மற்றும் அளவு;
- (xii) பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மற்றும் பிற பத்திரங்களின் உறுதிமொழி மூலம், பாதுகாப்பு அடிப்படையில் நிறுவனம் கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்களை வழங்கிய சந்தர்ப்பங்களில் போதுமான ஆவணங்கள் மற்றும் பதிவுகள் பராமரிக்கப்படுகின்றனவா; இல்லை என்றால், சுட்டிக்காட்ட வேண்டிய குறைபாடுகள்.
- (xiii) சிட்டுபண்டுக்கு பொருந்தக்கூடிய ஏதேனும் சிறப்புச் சிலையின் விதிகள் முறையாகப் பின்பற்றப்பட்டதா? நிதி / பரஸ்பர நன்மை நிதி / சங்கங்கள் தொடர்பாக;
- (a) நிகரச் சொந்தமான நிதிகள் வைப்பு பொறுப்பு விகிதம் இருப்புநிலை தேதியின்படி 1:20க்கு அதிகமாக உள்ளதா;
- (b) வருமானத்தை அங்கீகரிப்பது மற்றும் தரமற்ற/சந்தேகத்திற்குரிய/இழப்புச் சொத்துக்களுக்கு எதிராக வழங்குவது குறித்த விவேகமான விதிமுறைகளுக்கு நிறுவனம் இணங்கியுள்ளதா;
- (c) கடன் முன்மொழிவுகள்/கோரிக்கைகள், கடன் தேவைகளை மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் கடன் வாங்குபவர்களின் திருப்பிச் செலுத்தும் திறன் ஆகியவற்றை மதிப்பிடுவதற்கு நிறுவனம் போதுமான நடைமுறைகளைக் கொண்டிருக்கிறதா;
- (d) நிதி வழங்கிய பல்வேறு கடன்களின் திருப்பிச் செலுத்தும் அட்டவணை, கடனாளியின் திருப்பிச் செலுத்தும் திறனை அடிப்படையாகக் கொண்டதா மற்றும் அதை மீட்டெடுப்பதற்கு உகந்ததாக இருக்குமாகடன் தொகையின்;
- (xiv) நிறுவனம் பங்குகள், பத்திரங்கள், கடன் பத்திரங்கள் மற்றும் பிற முதலீடுகளை கையாள்வது அல்லது வர்த்தகம் செய்தால்,



பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் ஒப்பந்தங்களின் முறையான பதிவுகள் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளதா மற்றும் சரியான நேரத்தில் முழுவதுமாக செய்யப்பட்டுள்ளதா; பங்குகள், பத்திரங்கள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மற்றும் பிற பத்திரங்கள், சட்டத்தின் 49-வது பிரிவின் கீழ் வழங்கப்பட்ட விலக்கு அளவு தவிர, அதன் சொந்த பெயரில் நிறுவனத்தால் வைத்திருக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும்;

- (xv) வங்கி அல்லது நிதி நிறுவனங்களிடமிருந்து பிறர் பெற்ற கடன்களுக்கு நிறுவனம் ஏதேனும் உத்தரவாதம் அளித்துள்ளதா, அதன் விதிமுறைகள் மற்றும் நிபந்தனைகள் நிறுவனத்தின் நலனுக்கு பாதகமானவை;
- (xvi) கடன்கள் பெறப்பட்ட நோக்கத்திற்காக காலக் கடன்கள் விண்ணப்பிக்கப்பட்டதா;
- (xvii) குறுகிய கால அடிப்படையில் திரட்டப்பட்ட நிதி நீண்ட கால முதலீட்டிற்கு பயன்படுத்தப்பட்டதா மற்றும் அதற்கு நேர்மாறாகவும். ஆம் எனில், தன்மை மற்றும் தொகை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்;
- (xviii) சட்டத்தின் பிரிவு 301 இன் கீழ் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்பட்ட கட்சிகள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு நிறுவனம் ஏதேனும் முன்னுரிமைப் பங்குகளை வழங்கியுள்ளதா மற்றும் அப்படியானால், பங்குகள் வழங்கப்பட்ட விலை நிறுவனத்தின் நலனுக்கு பாதகமாக உள்ளதா;
- (xix) வழங்கப்பட்ட கடன் பத்திரங்கள் தொடர்பாக பத்திரங்கள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளதா?
- (xx) பொதுப் பிரச்சினைகளால் திரட்டப்பட்ட பணத்தின் இறுதிப் பயன்பாடு குறித்து நிர்வாகம் வெளிப்படுத்தியதா மற்றும் அது சரிபார்க்கப்பட்டதா;
- (xxi) அந்த வருடத்தில் நிறுவனம் அல்லது நிறுவனத்தால் ஏதேனும் மோசடி கவனிக்கப்பட்டதா அல்லது புகாரளிக்கப்பட்டதா; ஆம் எனில், அதன் தன்மை மற்றும் தொகை குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

தணிக்கையாளரின் அறிக்கையில் , மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள ஏதேனும் கேள்விகளுக்கான பதில் சாதகமற்றதாகவோ அல்லது தகுதியானதாகவோ இருந்தால், தணிக்கையாளரின் அறிக்கை அத்தகைய சாதகமற்ற அல்லது தகுதிவாய்ந்த பதிலுக்கான காரணங்களைக் குறிப்பிட வேண்டும் . ஒரு குறிப்பிட்ட கேள்விக்கான பதிலில் தணிக்கையாளரால் எந்தக் கருத்தையும் தெரிவிக்க முடியாவிட்டால் , அவரது அறிக்கை அத்தகைய உண்மையைக் குறிப்பிட வேண்டும் , மேலும் அத்தகைய கேள்விக்கு அவர் ஏன் பதிலளிக்க முடியாது.

## இரண்டு நிறுவனங்களின் தணிக்கை அறிக்கை வழக்கு ஆய்வுக்காக கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளது:

இந்தியன் அலுமினியம் கம்பெனி லிமிடெட் உறுப்பினருக்கு

1. நாங்கள் தெரிவிக்கிறோம்மார்ச் 31, 2002 இல் இந்தியன் அலுமினியம் கம்பெனி லிமிடெட்டின் இணைக்கப்பட்ட இருப்புநிலைத் தணிக்கையை நாங்கள் தணிக்கை செய்துள்ளோம், மேலும் அதனுடன் இணைக்கப்பட்ட தேதியில் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கையும் நாங்கள் தணிக்கை செய்துள்ளோம். இந்த நிதிநிலை அறிக்கைகள் நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்தின் பொறுப்பாகும். எங்கள் தணிக்கையின் அடிப்படையில் இந்த நிதிநிலை அறிக்கைகள் பற்றிய கருத்தை வெளிப்படுத்துவது எங்கள் பொறுப்பு.
2. இந்தியாவில் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தணிக்கை தரநிலைகளின்படி நாங்கள் எங்கள் தணிக்கையை நடத்தினோம் அந்தத் தரநிலைகள் நிதிநிலை அறிக்கைகள் தவறான அறிக்கையின்றி உள்ளதா என்பதைப் பற்றிய நியாயமான உத்தரவாதத்தைப் பெற, தணிக்கையைத் திட்டமிட்டுச் செய்ய வேண்டும். ஒரு தணிக்கை என்பது, ஒரு சோதனை அடிப்படையில், நிதிநிலை அறிக்கைகளில் உள்ள தொகைகள் மற்றும் வெளிப்படுத்தல்களை ஆதரிக்கும் ஆதாரங்களை ஆராய்வது அடங்கும். கணக்கியல் கொள்கைகள் மற்றும் நிர்வாகத்தால் செய்யப்பட்ட குறிப்பிடத்தக்க மதிப்பீடுகள் மற்றும் ஒட்டுமொத்த நிதிநிலை அறிக்கை விளக்கக்காட்சியை மதிப்பீடு செய்வதும் தணிக்கையில் அடங்கும். எங்கள் தணிக்கை எங்கள் கருத்துக்கு நியாயமான அடிப்படையை வழங்குகிறது என்று நாங்கள் நம்புகிறோம்.
3. எங்கள் கருத்து மற்றும் எங்கள் சிறந்த தகவல் மற்றும் படிஎங்களுக்கு அளிக்கப்பட்ட விளக்கங்களுக்கு, குறிப்பிடப்பட்ட கணக்குகள் மற்றும் அதனுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ள குறிப்புகள் மற்றும் குறிப்பிடத்தக்க கணக்கியல் கொள்கைகள் பற்றிய அறிக்கை ஆகியவை இந்திய நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 (சட்டம்) மூலம் தேவைப்படும் தகவல்களை பரிந்துரைக்கப்பட்ட முறையில் வழங்குகின்றன. முறையே, நிர்வாக இயக்குனரின் ஊதியம் தொடர்பான அட்டவணை 31-ன் குறிப்பிற்கு உட்பட்டு, பங்குதாரர்களின் ஒப்புதலுக்காகக் காத்திருக்கும் செயல்பாடுகள், அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள அளவிற்கு, இந்தியாவில் பொதுவாக

ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகளுக்கு இணங்க உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வை:

- (a) 2002 ஆம் ஆண்டு மார்ச் 31 ஆம் தேதி நிலவரப்படி, இருப்புநிலைக் குறிப்பில், நிறுவனத்தின் விவகாரங்களின் நிலை மற்றும்
- (b) லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கின் விஷயத்தில், அந்த தேதியில் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான லாபம்.

4. எங்கள் தணிக்கையின் நோக்கங்களுக்குத் தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் விளக்கங்களையும் நாங்கள் பெற்றுள்ளோம். எங்கள் கருத்துப்படி, இந்த புத்தகங்களை நாங்கள் பரிசோதித்ததில் இருந்து இதுவரை சட்டத்தின்படி நிறுவனத்தால் சரியான கணக்கு புத்தகங்கள் வைக்கப்பட்டுள்ளன, மேலும் மேற்கூறிய இருப்புநிலை மற்றும் லாபம் மற்றும் நஷ்டக் கணக்கு அதனுடன் உடன்படுகிறது.
5. எங்கள் கருத்துப்படி, சட்டத்தின் பிரிவு 211 (3C) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பொருந்தக்கூடிய கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்க இந்தக் கணக்குகள் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளன.
6. 31 மார்ச், 2002 இல் இயக்குநர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட எழுத்துப்பூர்வ பிரதிநிதித்துவங்களின் அடிப்படையில், இயக்குநர்கள் குழுவால் பதிவுசெய்யப்பட்டதன் அடிப்படையில், இயக்குநர்கள் எவரும் மார்ச் 31, 2002 அன்று விதிமுறைகளின்படி இயக்குநராக நியமிக்கப்படுவதற்குத் தகுதியற்றவர்கள் அல்ல என்று நாங்கள் தெரிவிக்கிறோம். சட்டத்தின் பிரிவு 274 இன் துணைப்பிரிவு (1) இன் உட்பிரிவு (g) இன் பிரிவு.
7. உற்பத்தி மற்றும் பிற நிறுவனங்களின் (தணிக்கையாளர் அறிக்கை) ஆணை, 1988 செப்டம்பர் 7, 1988 தேதியிட்டபடி, சட்டத்தின் பிரிவு 227 இன் துணைப்பிரிவு (4A) மற்றும் நாங்கள் கருத்தில் கொண்ட காசோலைகளின் அடிப்படையில் இந்திய அரசால் வெளியிடப்பட்டது. பொருத்தமானது மற்றும் எங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் விளக்கங்களின்படி, நாங்கள் மேலும் தெரிவிக்கிறோம்:
  - i. (அ) நிறுவனம் அதன் நிலையான சொத்துக்களின் அளவு விவரங்கள் மற்றும் நிலைமை உட்பட முழு விவரங்களைக் காட்ட சரியான பதிவுகளை பராமரித்துள்ளது.
  - (ஆ) நிறுவனத்தின் நிலையான சொத்துக்கள் நிர்வாகத்தால் உடல் ரீதியாக

## சரிபார்க்கப்படுகின்றன

அனைத்தையும் உள்ளடக்கும் வகையில் வடிவமைக்கப்பட்ட ஒரு கட்ட திட்டத்தின் படி மூன்று வருட காலப்பகுதியில் பொருட்கள் திட்டத்திற்கு இணங்க, ஆண்டு முழுவதும் ஒரு உடல் சரிபார்ப்பு மேற்கொள்ளப்பட்டது மற்றும் இது பொருள் முரண்பாடுகளை வெளிப்படுத்தவில்லை.

- ii. நிறுவனத்தின் நிலையான சொத்துக்கள் ஆண்டு முழுவதும் மறுமதிப்பீடு செய்யப்படவில்லை.
- iii. நிறுவனத்தின் அனைத்து இடங்களிலும் முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள், கடைகள், உதிரி பாகங்கள் மற்றும் மூலப்பொருட்களின் கையிருப்புகள் இந்த ஆண்டில் நிர்வாகத்தால் உடல் ரீதியாக சரிபார்க்கப்பட்டன.
- iv. எங்கள் கருத்துப்படி, நிர்வாகத்தால் பின்பற்றப்படும் பங்குகளின் உடல் சரிபார்ப்பு நடைமுறைகள் நிறுவனத்தின் அளவு மற்றும் அதன் வணிகத்தின் தன்மை தொடர்பாக நியாயமானவை மற்றும் போதுமானவை.
- v. கணக்குப் புத்தகங்களில் சரியாகக் கையாளப்பட்ட இயற்பியல் பங்குகளுக்கும் புத்தகப் பங்குகளுக்கும் இடையே உள்ள முரண்பாடுகள் பொருள் அல்ல.
- vi. எங்கள் கருத்துப்படி, இந்தியாவில் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகளைப்படி முடிக்கப்பட்ட பொருட்கள், கடைகள், உதிரி பாகங்கள் மற்றும் மூலப்பொருட்களின் கையிருப்புகளின் மதிப்பீடு நியாயமானது மற்றும் சரியானது மற்றும் முந்தைய ஆண்டைப் போலவே உள்ளது.
- vii. சட்டத்தின் பிரிவு 301 இன் கீழ் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்கள், நிறுவனங்கள் அல்லது பிற தரப்பினரிடம் இருந்து பாதுகாக்கப்பட்ட அல்லது பாதுகாப்பற்ற எந்தவொரு கடனையும் நிறுவனம் பெறவில்லை.
- viii. சட்டத்தின் பிரிவு 301 இன் கீழ் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்கள், நிறுவனங்கள் அல்லது பிற தரப்பினருக்கு பாதுகாக்கப்பட்ட அல்லது பாதுகாப்பற்ற கடன்களை நிறுவனம் வழங்கவில்லை.
- ix. நிறுவனத்தால் கடன்கள் அல்லது முன்பணங்கள் கொடுக்கப்பட்ட தரப்பினர் அசல் தொகையை நிர்ணயிக்கப்பட்டபடி திருப்பிச் செலுத்துகிறார்கள், மேலும் பொருந்தக்கூடிய வட்டியை முறையாக செலுத்துகிறார்கள்.
- x. எங்கள் கருத்துப்படி, நிறுவனத்தின் அளவு மற்றும் அதன் வணிகத்தின்

தன்மை, அங்காடிகள், கூறுகள் உள்ளிட்ட மூலப்பொருட்களை வாங்குவதற்கும், ஆலை மற்றும் இயந்திரங்கள், உபகரணங்கள் மற்றும் ஒத்த சொத்துக்கள் மற்றும் பொருட்களை விற்பனை செய்வதற்கும் போதுமான உள் கட்டுப்பாடு நடைமுறை உள்ளது.

- xii. நிறுவனம் பொருட்கள் மற்றும் பொருட்களை வாங்கவில்லை மற்றும் விற்கவில்லைபொருட்கள், பொருள் மற்றும் சேவைகள் மொத்தம் ரூ. 50,000/- அல்லது அதற்கும் அதிகமான மதிப்பு சட்டத்தின் பிரிவு 301-ன் கீழ் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள எந்தவொரு தரப்பினரிடமிருந்தும்.
- xiii. தொழில்நுட்ப மதிப்பீட்டின் அடிப்படையில் சேவை செய்ய முடியாத அல்லது சேதமடைந்த கடைகள், மூலப்பொருட்கள் மற்றும் முடிக்கப்பட்ட பொருட்களை நிர்ணயிக்கும் முறையை நிறுவனம் கொண்டுள்ளது, மேலும் எங்கள் கருத்துப்படி, கணக்குகளில் அத்தகைய பங்குகள் போதுமான அளவு எழுதப்பட்டுள்ளன.
- xiv. நிறுவனத்தால் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட பொது வைப்புத்தொகை விஷயத்தில், இந்திய ரிசர்வ் வங்கி வழங்கிய உத்தரவுகள் மற்றும் சட்டத்தின் பிரிவு 58A இன் விதிகள் மற்றும் அதன் கீழ் உருவாக்கப்பட்ட விதிகள் இணங்கப்பட்டுள்ளன.
- xv. எங்கள் கருத்துப்படி, நிறுவனத்தால் நியாயமான பதிவுகள் பராமரிக்கப்பட்டுள்ளன

நடைமுறைப்படுத்தக்கூடிய துணை தயாரிப்புகள் மற்றும் ஸ் கிராப்பின் விற்பனை மற்றும் அகற்றலுக்கு , பொருந்தக்கூடிய மற்றும் குறிப்பிடத்தக்க இடங்களில்.

- xvi. எங்கள் கருத்துப்படி, நிறுவனத்தின் தற்போதைய உள் தணிக்கை அமைப்பு அதன் அளவு மற்றும் வணிகத்தின் தன்மைக்கு ஏற்றது.
- xvii. தயாரிக்கப்பட்ட பதிவுகளின் அடிப்படையில், சட்டத்தின் பிரிவு 209(1) (d) இன் கீழ் இந்திய அரசாங்கத்தால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட செலவுப் பதிவுகள் மற்றும் கணக்குகள் முதன்மையாகப் பராமரிக்கப்பட்டு வருகின்றன என்று நாங்கள் கருதுகிறோம். எவ்வாறாயினும், அத்தகைய கணக்குகள் மற்றும் பதிவுகள் பற்றிய விரிவான ஆய்வுகளை நாங்கள் மேற்கொள்ள வேண்டிய அவசியமில்லை.
- xviii. நிறுவனம் இந்தியாவில் உள்ள பொருத்தமான அதிகாரிகளிடம் வருங்கால வைப்பு நிதி மற்றும் ஊழியர்களின் மாநிலக் காப்பீட்டு நிலுவைத் தொகையை ஆண்டு முழுவதும் தொடர்ந்து டெபாசிட் செய்துள்ளது.



- xviii. நிதியாண்டின் கடைசி நாளில், மறுக்கமுடியாத வருமான வரி, சொத்து வரி, விற்பனை வரி, சுங்க வரி மற்றும் கலால் வரி ஆகியவை செலுத்த வேண்டிய தேதியிலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ள தொகை எதுவும் இல்லை.
- xix. இந்தியாவில் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தணிக்கை நடைமுறைகளுக்கு இணங்க மேற்கொள்ளப்பட்ட கணக்குப் புத்தகங்களை நாங்கள் ஆய்வு செய்தபோது, லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கில் வசூலிக்கப்படும் தனிப்பட்ட செலவுகள் எதனையும் நாங்கள் சந்திக்கவில்லை அல்லது இதுபோன்ற வழக்குகள் குறித்து எங்களுக்குத் தெரிவிக்கப்படவில்லை. ஒப்பந்தக் கடமைகள் மற்றும் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட வணிக நடைமுறைகளின் கீழ் செலுத்த வேண்டியவை தவிர நிர்வாகத்தால்.
- xx. விதியின் அர்த்தத்தில் நிறுவனம் ஒரு நோய்வாய்ப்பட்ட தொழில்துறை நிறுவனம் அல்ல  
(o) இந்தியாவின் நோய்வாய்ப்பட்ட தொழில்துறை நிறுவனங்கள் (சிறப்பு ஏற்பாடுகள்) சட்டம், 1985 இன் பிரிவு 3 (1) இன்.
- xxi. வழங்கப்பட்ட சேவைகளைப் பொறுத்தவரை, நிறுவனம் அதன் அளவு மற்றும் அதன் வணிகத்தின் தன்மைக்கு ஏற்ப ஒரு நியாயமான அமைப்பைக் கொண்டுள்ளது, (அ) ரசீதுகளைப் பதிவு செய்தல், பொருட்கள் மற்றும் கடைகளின் வெளியீடுகள் மற்றும் நுகர்வு மற்றும் நுகரப்படும் பொருட்கள் மற்றும் கடைகளை ஒதுக்கீடு செய்தல் உறவினர் வேலைகள், (b) உறவினர் வேலைகளுக்குப் பயன்படுத்தப்படும் மனித நேரங்களை ஒதுக்கீடு செய்தல். எங்கள் கருத்துப்படி, கடைகளின் பிரச்சினை மற்றும் பல்வேறு வேலைகளுக்கு கடைகள் மற்றும் தொழிலாளர்களை ஒதுக்கீடு செய்தல் ஆகியவற்றில் தேவையான கட்டுப்பாடுகளுடன் சரியான அளவிலான அங்கீகார முறை உள்ளது மற்றும் நிறுவனத்தின் உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு நிறுவனம் மற்றும் நிறுவனத்தின் அளவிற்கு ஏற்ப உள்ளது. அதன் வணிகத்தின் தன்மை.
- xxii. வர்த்தக நடவடிக்கைகளைப் பொறுத்தமட்டில், 31 மார்ச் 2002 இல் நிறுவனத்தின் வசம் எந்தப் பொருட்களும் இல்லை.

பி. சட்டம்  
பங்குதாரர்

மும்பை,  
மே 2, 2002  
(CARO '03 அறிமுகத்திற்கு முன்)

க்கு சார்பாகவும்  
விலை நீர்நிலை  
பட்டய கணக்காளர்கள்

**இன்ஃபோசிஸ் டெக்னாலஜிஸ் லிமிடெட் உறுப்பினர்களுக்கு**  
**தணிக்கையாளர்களின் அறிக்கை** மார்ச் 31, 2005 இல், இன்ஃபோசிஸ் டெக்னாலஜிஸ் லிமிடெட் (நிறுவனம்) இன் இணைக்கப் பட்ட இருப்புநிலைக் குறிப்பை நாங்கள் தணிக்கை செய்துள்ளோம், அதனுடன் இணைக்கப்பட்ட அந்த தேதியில் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிறுவனத்தின் லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கு மற்றும் பணப்புழக்க அறிக்கை . இந்த நிதிநிலை அறிக்கைகள் நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்தின் பொறுப்பாகும். என்பது நமது பொறுப்பு எங்கள் தணிக்கையின் அடிப்படையில் இந்த நிதிநிலை அறிக்கைகள் பற்றிய கருத்தை தெரிவிக்கவும்.

இந்தியாவில் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட தணிக்கை தரநிலைகளின்படி நாங்கள் எங்கள் தணிக்கையை நடத்தினோம் . அந்தத் தரநிலைகள் , நிதிநிலை அறிக்கைகள் தவறான அறிக்கையி ன்றி உள்ளதா என்பதைப் பற்றிய நியாயமான உத்தரவாதத்தைப் பெற , தணிக்கையைத் திட்டமிட்டுச் செய்ய வேண்டும். ஒரு தணிக்கை என்பது, ஒரு சோதனை அடிப்படையில், நிதிநிலை அறிக்கைகளில் உள்ள தொகைகள் மற்றும் வெளிப்படுத்தல்களை ஆதரிக்கும் ஆதாரங்களை ஆய்வு செய்வதை உள்ளடக்கியது . கணக்கியல் கொள்கைகள் மற்றும் நிர்வாகத்தால் செய்யப்பட்ட குறிப்பிடத்தக்க மதிப்பீடுகள் மற்றும் ஒட்டுமொத்த நிதி அறிக்கை விளக்கக்காட்சியை மதிப்பீடு செய்வதும் தணிக்கையில் அடங்கும் . எங்கள் தணிக்கை எங்கள் கருத்துக்கு நியாயமான அடிப்படையை வழங்குகிறது என்று நாங்கள் நம்புகிறோம்.

நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 இன் பிரிவு 227 இன் துணைப்பிரிவு (4A) இன் கீழ் இந்திய மத்திய அரசால் வெளியிடப்பட்ட நிறுவனங்கள் (தணிக்கையாளர் அறிக்கை) ஆணை, 2003 இன் தேவையின்படி , குறிப்பிடப்பட்ட விஷயங்கள் குறித்த அறிக்கையை இணைப்பில் இணைக்கிறோம் . கூறப்பட்ட உத்தரவின் 4 மற்றும் 5 பத்திகளில்.

மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இணைப்பில் உள்ள எங்கள் கருத்துகளுக்கு மேலும், நாங்கள் பின்வருமாறு தெரிவிக்கிறோம்:

- எங்கள் தணிக்கையின் நோக்கங்களுக்கு தேவையான அனைத்து தகவல்களையும் விளக்கங்களையும் நாங்கள் பெற்றுள்ளோம்;
- எங்கள் கருத்துப்படி, சட்டப்படி தேவைப்படும் முறையான கணக்குப் புத்தகங்கள், அந்த புத்தகங்களை நாங்கள் ஆய்வு செய்ததில் இருந்து இதுவரை நிறுவனத்தால் வைக்கப்பட்டுள்ளன;
- இந்த அறிக்கையின் மூலம் கையாளப்பட்ட இருப்புநிலை, லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கு மற்றும் பணப்புழக்க அறிக்கை ஆகியவை

- கணக்கு புத்தகங்களுடன் உடன்படுகின்றன;
- (d) எங்கள் கருத்துப்படி, இந்த அறிக்கையின் மூலம் கையாளப்பட்ட இருப்புநிலை, லாபம் மற்றும் இழப்பு கணக்கு மற்றும் பணப்புழக்க அறிக்கை ஆகியவை நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 இன் பிரிவு 211 இன் துணைப்பிரிவு (3C) இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள கணக்கியல் தரநிலைகளுக்கு இணங்குகின்றன;
- (e) மார்ச் 31, 2005 இல் இயக்குநர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட எழுத்துப்பூர்வ பிரதிநிதித்துவங்களின் அடிப்படையில், இயக்குநர்கள் குழுவால் பதிவுசெய்யப்பட்டதன் அடிப்படையில், இயக்குநர்கள் யாரும் மார்ச் 31, 2005 இல் இயக்குநராக நியமிக்கப்படுவதற்கு தகுதியற்றவர்கள் அல்ல என்று நாங்கள் தெரிவிக்கிறோம். நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 இன் பிரிவு 274(1)(g) இன் விதிமுறைகள்;
- (f) எங்கள் கருத்து மற்றும் எங்கள் சிறந்த தகவலின்படி மற்றும் எங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட விளக்கங்களின்படி, குறிப்பிடப்பட்ட கணக்குகள் நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 க்கு தேவையான தகவல்களை வழங்குகின்றன, மேலும் கணக்கியலுக்கு இணங்க உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை வழங்குகின்றன. இந்தியாவில் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கொள்கைகள்;
- (i) இருப்புநிலைக் குறிப்பில், நிறுவனத்தின் விவகாரங்களின் நிலை மார்ச் 31, 2005 இல்;
- (ii) லாபம் மற்றும் இழப்புக் கணக்கின் விஷயத்தில், அந்த தேதியில் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிறுவனத்தின் லாபம்; மற்றும்
- (iii) அந்த தேதியில் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான நிறுவனத்தின் பணப்புழக்கங்களின் பணப்புழக்க அறிக்கையின் விஷயத்தில்

க்காணபிஎஸ்ஆர் & கோ.

(முன்னாள் பாரத் எஸ் ரவுத் & கோ.)

பட்டய கணக்காளர்கள்

எஸ்.பாலசுப்ரமணியம்

பங்குதாரர்

பெங்களூர்,

ஏப்ரல் 14, 2005

உறுப்பினர் எண். 53315



## தணிக்கையாளர் அறிக்கையின் இணைப்பு

இன்ஃபோசிஸ் டெக்னாலஜிஸ் உறுப்பினர்களுக்கான தணிக்கையாளர் அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இணைப்புமார்ச் 31, 2005 இல் முடிவடைந்த ஆண்டிற்கான லிமிடெட் (நிறுவனம்)

1. நிலையான சொத்துக்களின் அளவு விவரங்கள் மற்றும் நிலைமை உட்பட முழு விவரங்களைக் காட்டும் முறையான பதிவுகளை நிறுவனம் பராமரித்து வருகிறது.  
நிறுவனம் அதன் நிலையான சொத்துக்களின் உடல் சரிபார்ப்புக்கான வழக்கமான திட்டத்தைக் கொண்டுள்ளது, இதன் மூலம் அனைத்து நிலையான சொத்துகளும் இரண்டு வருட காலத்திற்கு ஒரு கட்டமாக சரிபார்க்கப்படுகின்றன. எங்கள் கருத்துப்படி, நிறுவனத்தின் அளவு மற்றும் அதன் சொத்துக்களின் தன்மை ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு இந்த காலமுறை சரிபார்ப்பு நியாயமானது. அத்தகைய சரிபார்ப்பில் பொருள் முரண்பாடுகள் எதுவும் காணப்படவில்லை.  
வருடத்தில் அப்புறப்படுத்தப்பட்ட நிலையான சொத்துக்கள் கணிசமானதாக இல்லை, எனவே, நடப்பு கவலை அனுமானத்தை பாதிக்காது.
2. நிறுவனம் ஒரு சேவை நிறுவனம், முதன்மையாக தகவல் தொழில்நுட்ப சேவைகளை வழங்குகிறது. அதன்படி, இது எந்த உடல் சரக்குகளையும் வைத்திருக்காது. எனவே, ஆணையின் பத்தி 4(ii) பொருந்தாது.
3. நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 இன் பிரிவு 301 இன் கீழ் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நிறுவனங்கள், நிறுவனங்கள் அல்லது பிற தரப்பினருக்கு, நிறுவனம் பாதுகாக்கப்பட்ட அல்லது பாதுகாப்பற்ற கடன்களை வழங்கவில்லை அல்லது எடுக்கவில்லை.
4. எங்கள் கருத்து மற்றும் எங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட தகவல் மற்றும் விளக்கங்களின்படி, நிலையான சொத்துக்களை வாங்குதல் மற்றும் சேவைகளை விற்பது தொடர்பாக நிறுவனத்தின் அளவு மற்றும் அதன் வணிகத்தின் தன்மைக்கு ஏற்றவாறு போதுமான உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு உள்ளது. நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் சரக்குகளை வாங்குதல் மற்றும் பொருட்களை விற்பனை செய்வதை உள்ளடக்குவதில்லை. தணிக்கையின் போது உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பில் எந்தப் பெரிய பலவீனத்தையும் நாங்கள் கவனிக்கவில்லை.
5. எங்கள் கருத்துப்படி, எங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் விளக்கங்களின்படி, நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 இன் பிரிவு 301 இன் கீழ் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டில் எந்த ஒப்பந்தங்களும் ஏற்பாடுகளும்

இல்லை.

6. நிறுவனம் பொதுமக்களிடமிருந்து எந்த வைப்புத்தொகையும் ஏற்கவில்லை.
7. எங்கள் கருத்துப்படி, நிறுவனம் அதன் வணிகத்தின் அளவு மற்றும் தன்மைக்கு ஏற்றவாறு உள் தணிக்கை முறையைக் கொண்டுள்ளது.
8. 1956 ஆம் ஆண்டு நிறுவனங்கள் சட்டம் பிரிவு 209(1) (d) இன் கீழ் நிறுவனம் வழங்கும் எந்தவொரு சேவைக்கும் செலவு பதிவுகளை பராமரிக்க மத்திய அரசு பரிந்துரைக்கவில்லை.
9. எங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் விளக்கங்களின்படி, நிறுவனத்தின் பதிவுகளை ஆய்வு செய்ததன் அடிப்படையில், வருங்கால வைப்பு நிதி, முதலீட்டாளர் கல்வி மற்றும் பாதுகாப்பு நிதி, வருமானம் உட்பட மறுக்கமுடியாத சட்டப்பூர்வ பாக்கிகள் தொடர்பாக கணக்குப் புத்தகங்களில் கழிக்கப்பட்ட / திரட்டப்பட்ட தொகைகள். வரி, விற்பனை வரி, செல்வ வரி, சுங்க வரி மற்றும் பிற பொருள் சட்டரீதியான நிலுவைத் தொகைகள் நிறுவனத்தால் உரிய அதிகாரிகளிடம் முறையாக டெபாசிட் செய்யப்பட்டுள்ளன. எங்களுக்கு விளக்கியபடி, ஊழியர்களின் மாநில காப்பீடு, கலால் வரி, சேவை வரி மற்றும் செஸ் ஆகியவற்றின் அடிப்படையில் நிறுவனம் எந்த நிலுவைத் தொகையையும் கொண்டிருக்கவில்லை.  
எங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் விளக்கங்களின்படி , மறுக்கமுடியாத தொகைகள் இல்லை வருங்கால வைப்பு நிதி , முதலீட்டாளர் கல்வி மற்றும் பாதுகாப்பு நிதி , வருமான வரி, விற்பனை வரி, செல்வ வரி , சுங்க வரி மற்றும் பிற பொருள் சட்டரீதியான நிலுவைத் தொகைகள் மார்ச் 31, 2005 இல் அவர்கள் தேதியிலிருந்து ஆறு மாதங்களுக்கும் மேலாக நிலுவையில் உள்ளன . செலுத்தத்தக்கதாக ஆனது.  
எங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் விளக்கங்களின்படி , வருமான வரி, விற்பனை வரி, செல்வ வரி மற்றும் சுங்க வரி ஆகியவை எந்தவொரு தகராறு காரணமாகவும் உரிய அதிகாரிகளிடம் டெபாசிட் செய்யப்படவில்லை.
10. நிதியாண்டின் இறுதியில் நிறுவனத்திற்கு திரட்டப்பட்ட இழப்புகள் எதுவும் இல்லை மற்றும் நிதியாண்டிலும் அதற்கு முந்தைய நிதியாண்டிலும் ரொக்க இழப்பைச் சந்திக்கவில்லை.
11. இந்த வருடத்தில் எந்தவொரு நிதி நிறுவனம், வங்கிகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரம் வைத்திருப்பவர்களுக்கும் நிறுவனம் எந்த நிலுவைத் தொகையையும் கொண்டிருக்கவில்லை.

12. பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் மற்றும் பிற பத்திரங்களின் உறுதிமொழி மூலம் பாதுகாப்பு அடிப்படையில் நிறுவனம் எந்தக் கடன்களையும் முன்பணங்களையும் வழங்கவில்லை.
  13. எங்கள் கருத்து மற்றும் எங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் விளக்கங்களின்படி, நிறுவனம் ஒரு சிட்டிபண்ட் அல்லது நிதி / பரஸ்பர நன்மை நிதி / சமூகம் அல்ல.
  14. எங்களுக்கு அளிக்கப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் விளக்கங்களின்படி, நிறுவனம் பங்குகள், பத்திரங்கள், கடன் பத்திரங்கள் மற்றும் பிற முதலீடுகளை கையாள்வது அல்லது வர்த்தகம் செய்வது இல்லை.
  15. எங்களுக்கு அளிக்கப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் விளக்கங்களின்படி, நிதி நிறுவனங்களின் வங்கிகளில் பிறர் பெற்ற கடனுக்கு நிறுவனம் எந்த உத்தரவாதமும் அளிக்கவில்லை.
  16. இந்த ஆண்டில் நிறுவனம் எந்த காலக் கடன்களையும் நிலுவையில் வைத்திருக்கவில்லை.
  17. நிறுவனம் குறுகிய கால அடிப்படையில் எந்த நிதியையும் திரட்டவில்லை.
  18. நிறுவனம், நிறுவனங்களுக்குப் பங்குகளில் எந்த முன்னுரிமையையும் வழங்கவில்லை
- பிரிவு 301 இன் கீழ் பராமரிக்கப்படும் பதிவேட்டில் உள்ளடக்கப்பட்ட நிறுவனங்கள் / கட்சிகள்
- நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956.நிறுவனத்திடம் அந்த ஆண்டில் நிலுவையில் உள்ள கடன் பத்திரங்கள் எதுவும் இல்லை.
19. நிறுவனம் இந்த ஆண்டில் பொது வெளியீடுகள் மூலம் எந்தப் பணத்தையும் திரட்டவில்லை.
  20. எங்களுக்கு வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் விளக்கங்களின்படி, எங்கள் தணிக்கையின் போது நிறுவனம் அல்லது அதன் மூலம் எந்த மோசடியும் கவனிக்கப்படவில்லை அல்லது புகாரளிக்கப்படவில்லை.

க்காணிஎஸ்ஆர் & கோ.

(முன்னாள் பாரத் எஸ் ரவுத் & கோ.)

பட்டய கணக்காளர்கள்

எஸ்.பாலசுப்ரமணியம்

பங்குதாரர்

உறுப்பினர் எண். 53315

பெங்களூர்,

ஏப்ரல் 14, 2005

---

## கருத்து வகைகள் / தணிக்கை அறிக்கையின் வகைகள்

---

ஒரு தணிக்கையாளரால் நான்கு வகையான கருத்துக்கள் உள்ளன , அவை பின்வருமாறு:

### 1. தகுதியற்ற கருத்து

ஒரு தணிக்கையாளர் பல்வேறு விஷயங்களில் கருத்து அல்லது முன்பதிவு இல்லாமல் ஒரு கருத்தை வழங்கினால் , அது தகுதியற்ற கருத்து . ஒரு சுயாதீனமான நிதி தணிக்கையில் தகுதியற்ற கருத்து , இந்தியாவில் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகளுக்கு இணங்க நிதிநிலை அறிக்கைகள் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை அளிக்கின்றன என்று தணிக்கையாளரின் கருத்தைக் குறிக்கிறது.

### 2. தகுதியான கருத்து

நிதிநிலை அறிக்கைகள் சில இடஒதுக்கீடுகளுக்கு உட்பட்டு உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை அளிக்கும் என்று ஒரு தணிக்கையாளர் கருத்து தெரிவிக்கும் போது , அவர் தகு தியான கருத்தை தெரிவித்ததாக கூறப்படுகிறது. AAS 28 வழங்குகிறது-

தகுதியற்ற கருத்தை வெளிப்படுத்த முடியாது என்று தணிக்கையாளர் முடிவெடுக்கும் போது ஒரு தகுதிவாய்ந்த கருத்து வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும், ஆனால் நிர்வாகத்துடனான எந்தவொரு கருத்து வேறுபாட்டின் விளைவும் மிகவும் பொருள் மற்றும் பரவலானது அல்ல . கருத்து மறுப்பு. ஒரு தகுதிவாய்ந்த கருத்து , தகுதி சம்பந்தப்பட்ட விஷயத்தின் விளைவுகளுக்கு 'உட்பட்டது' அல்லது 'தவிர' என வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும்.

### 3. கருத்து மறுப்பு

ஒரு தணிக்கையாளர் ஒரு கருத்தை வெளிப்படுத்துவதற்கு போதுமான தகவலைப் பெறத் தவறினால் , அவர் கருத்து மறுப்புச் செய்கிறார் . அதன்படி, தணிக்கையாளர் ஒரு கருத்தை உருவாக்க போதுமான ஆதாரங்களைப் பெற முடியாததால், கருத்து தெரிவிக்க முடியவில்லை என்று கூறலாம்.

AAS 28 இன் படி, தணிக்கையாளரால் போதுமான தணிக்கைச் சான்றுகளைப் பெற முடியாமல் , அதற்கேற்ப, ஒரு கருத்தை வெளிப்படுத்த முடியாத அளவுக்கு, வரம்புக்குட்பட்ட வரம்பின் சாத்தியமான விளைவு மிகவும் பொருள் மற்றும் பரவலானதாக இருக்கும்போது கருத்து மறுப்பு தெரிவிக்கப்பட வேண்டும். நிதி அறிக்கைகள்.

#### (4) பாதகமான அல்லது எதிர்மறையான கருத்து

AAS-28 இன் படி, கருத்து வேறுபாடுகளின் விளைவு நிதிநிலை அறிக்கைகளுக்கு மிகவும் பொருள் மற்றும் பரவலானதாக இருக்கும்போது எதிர்மறையான கருத்தை வெளிப்படுத்த வேண்டும், அதனால் நிதிநிலை அறிக்கைகளின் தவறான அல்லது முழுமையற்ற தன்மையை வெளிப்படுத்த அறிக்கையின் தகுதி போதுமானதாக இல்லை என்று தணிக்கையாளர் முடிவு செய்கிறார்.

இவ்வாறு, ஒரு தணிக்கையாளர் தனது பரீட்சையின் அடிப்படையில் அவர் உறுதிமொழிகளுடன் உடன்படவில்லை என்று முடிவு செய்தால், அவர் எதிர்மறையான கருத்தைத் தருகிறார்.

AAS 28 இன் பிரிவு 41, தணிக்கையாளர் தகுதியற்ற கருத்தைத் தெரிவிக்கும் போதெல்லாம், அனைத்து அடிப்படைக் காரணங்களின் தெளிவான விளக்கமும் அறிக்கையில் சேர்க்கப்பட வேண்டும், மேலும் நடைமுறைக்கு சாத்தியமில்லாத பட்சத்தில், தனித்தனியாக சாத்தியமான விளைவுகளின் அளவைக் கணக்கிட வேண்டும். மற்றும் மொத்தமாக, நிதிநிலை அறிக்கைகள் தணிக்கையாளரின் அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.

---

#### தணிக்கையாளர்களின் சுதந்திரம்

---

நிதிநிலை அறிக்கைகள் / கணக்குகள் குறித்து தணிக்கையாளர் ஒரு சுயாதீனமான தொழில்முறை கருத்தை வெளிப்படுத்துவது தணிக்கையின் முழு கருத்துக்கும் அடிப்படையாகும். தணிக்கையாளர்கள் வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து சுயாதீனமாக இருப்பதைக் காணாத வரை, அவர்கள் யாருடைய கணக்குகளில் பங்குதாரர்கள் மற்றும் பொதுமக்களைப் புகாரளிக்கிறார்களோ அவர்களின் நேர்மை மற்றும் புறநிலையில் நம்பிக்கை வைக்க முடியாது. ICAI வழங்கிய ஆடிட்டரின் சுதந்திரம் குறித்த வழிகாட்டுதல் குறிப்பு கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளது: தொழில்சார் ஒருமைப்பாடு மற்றும் சுதந்திரம் அனைத்து தொழில்களுக்கும் இன்றியமையாத பண்புகளாகும், ஆனால் கணக்கியல் தொழிலைப் பொறுத்தவரை இது மிகவும் அதிகமாக உள்ளது. சுதந்திரம் என்பது ஒரு நபரின் தீர்ப்பு, அவரை ஈடுபடுத்தியிருக்கும் மற்றொரு நபரின் விருப்பத்திற்கோ அல்லது வழிநடத்துதலுக்கோ அல்லது அவரது சொந்த நலன்களுக்கோ கீழ்படியவில்லை என்பதைக் குறிக்கிறது. சுதந்திரம் என்பது மனதின் நிலை மற்றும் தனிப்பட்ட குணம் மற்றும் சில நேரங்களில் சட்டத்தால் மேம்படுத்தப்படும் சுதந்திரத்தின் மேலோட்டமான மற்றும்



புலப்படும் தரங்களுடன் குழப்பமடையக்கூடாது . சர்வதேச கூட்டமைப்பால் வழங்கப்பட்ட தொழில்முறை கணக்காளர்களுக்கான நெறிமுறைகள் கணக்காளர்களின் (IFAC) 'சுதந்திரம்' என்ற சொல்லை பின்வருமாறு

வரையறுக்கிறது:- "சுதந்திரம் என்பது-

(a) மன சுதந்திரம் -

ஒரு தனிநபரை நேர்மையுடன் செயல்படவும், புறநிலை மற்றும் தொழில்சார் சந்தேகத்தை கடைபிடிக்கவும் அனுமதிக்கும் , தொழில்முறை மதிப்பீட்டை சமரசம் செய்யும் தாக்கங்களால் பாதிக்கப்படாமல் ஒரு கருத்தை வழங்க அனுமதிக்கும் மனநிலை; மற்றும்

(b) தோற்றத்தில் சுதந்திரம் -

நியாயமான மற்றும் தக வலறிந்த மூன்றாம் தரப்பினர் மிகவும் முக்கியத்துவம் வாய்ந்த உண்மைகள் மற்றும் சூழ்நிலைகளைத் தவிர்ப்பது , எந்தவொரு பாதுகாப்பு முறைகள் உட்பட தொடர்புடைய அனைத்து தகவல்களையும் அறிந்திருப்பது , ஒரு நிறுவனம் அல்லது உத்தரவாதக் குழுவின் உறுப்பினர் ஒருமைப்பாடு , புறநிலை அல்லது தொழில்முறை சந்தேகம் ஆகியவற்றை நியாயமான முறையில் முடிவுக்குக் கொண்டுவரும் சமரசம் செய்து கொண்டார்.

பட்டயக் கணக்காளரின் பணியின் அனைத்து நிலைகளிலும், அவர் சுதந்திரமாக இருக்க வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது

சுதந்திரத்திற்கான ஐந்து வகையான அச்சுறுத்தல்களை IFAC அடையாளம் காட்டுகிறது. இவை:-

1. சுயநல அச்சுறுத்தல்கள்

ஒரு தணிக்கை நிறுவனம் , அதன் பங்குதாரர் அல்லது கூட்டாளி ஒரு தணிக்கை வாடிக்கையாளரின் நிதி ஆர்வத்திலிருந்து பயனடையும்போது இது நிகழ்கிறது.

2. சுய மறுஆய்வு அச்சுறுத்தல்கள்

முந்தைய தணிக்கை அல்லது தணிக்கை அல்லாத ஈடுபாட்டில் ஏதேனும் தீர்ப்பு அல்லது முடிவின் மதிப்பாய்வின் போது அல்லது தணிக்கைக் குழுவின் உறுப்பினர் முன்பு கிளையண்டின் இயக்குநராக அல்லது மூத்த பணியாளராக இருந்தபோது இது நிகழ்கிறது.

3. வக்கீல் அச்சுறுத்தல்கள், தணிக்கையாளர் ஊக்குவிக்கும் போது அல்லது விளம்பரப்படுத்த உணரும் போது ஏற்படும், ஒரு வாடிக்கையாளர் கருத்து, புறநிலை சமரசம் செய்யப்படுகிறது என்று மக்கள் நம்பலாம்.

4. பரிச்சய அச்சுறுத்தல்கள் - இவை சுயமாகத் தெரியும் மற்றும் தணிக்கையாளர்கள் வாடிக்கையாளருடன் உறவுகளை உருவாக்கும்போது அவை வாடிக்கையாளர்களின் நலன்களுக்கு முறையாக இருக்கும்.

5. அச்சுறுத்தல் அச்சுறுத்தல்கள், தணிக்கையாளர்கள் போதுமான அளவு தொழில்முறை சந்தேகத்துடன் செயல்படும் புறநிலையிலிருந்து ஒத்திவைக்கப்படும் போது ஏற்படும். அடிப்படையில், கணக்கியல் கொள்கைகளின் பயன்பாடுகளுடன் மாற்று ஆர்டர் கருத்து வேறுபாடுகள் அல்லது குறைக்கப்பட்ட தணிக்கைக் கட்டணங்களுக்கு பதிலளிக்கும் வகையில் வேலையை விகிதாசாரமாகக் குறைக்க அழுத்தம் ஆகியவற்றின் அச்சுறுத்தல் காரணமாக இவை நிகழலாம்.

பட்டயக் கணக்காளர் அவர்கள் பயிற்சி செய்யும் சூழலைக் கணக்கில் எடுத்துக்கொண்டு சுதந்திரமாக இருக்க வேண்டிய பொறுப்பு உள்ளது. சுதந்திரம் இருப்பதை உறுதி செய்வது அல்லது உருவாக்குவது தொடர்பாக ICAI மற்றும் நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு:

(i) ICAI வழிகாட்டுதல்களின்படி, பட்டயக் கணக்காளர்கள் குறிப்பிட்ட ஒன்றைப் பயன்படுத்துமாறு அறிவுறுத்தப்படுகிறார்கள்வழிகாட்டும் கொள்கைகள். (அவர்கள் தணிக்கை செய்யும் நிறுவனங்களின் சார்பற்றது போன்றவை)

(ii) நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் தேவைகளின்படி:

\* பிரிவு 226 இன் கீழ் தகுதியற்றவர்கள்

\* நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் 314வது பிரிவின்படி நியமனம் செய்வதற்கான பொதுக் கூட்டத்தில் தீர்மானம் நிறைவேற்றுவதல்.

(iii) CA சட்டம், 1949 CA சட்டம், 1949 இன் முதல் அட்டவணையின் பகுதி I இன் பிரிவு 10 இன் கீழ் நெறிமுறைகள் நெறிமுறைகளின்படி, தற்செயலான கட்டணங்கள் என விவரிக்கப்பட்டுள்ள கட்டணங்கள், அதாவது லாபத்தின் அடிப்படையில் அல்லது சார்ந்து இருக்கும் கட்டணங்கள். வேலையின் கண்டுபிடிப்பு அல்லது முடிவு.

(iv) CA க்கு இரண்டாவது அட்டவணையின் பகுதி I இன் பிரிவு (H). சட்டம், 1949, அவர், தனது நிறுவனம் அல்லது தனது நிறுவனத்தில் பங்குதாரருக்கு கணிசமான ஆர்வம் உள்ள எந்தவொரு வணிகம் அல்லது ஏதேனும் ஒரு நிறுவனத்தின் நிதிநிலை அறிக்கைகள் குறித்து தனது கருத்தை தெரிவித்தால், பயிற்சியில் உள்ள பட்டயக் கணக்காளர் தொழில்முறை தவறான நடத்தைக்கு குற்றவாளியாகக் கருதப்படுவார். அவரது அறிக்கையில் ஆர்வத்தையும் வெளிப்படுத்துங்கள்.

(v) ஒரு உறுப்பினர், நலன்களுக்கும் கடமைகளுக்கும் முரண்படக்கூடிய சூழ்நிலைகளில் அவர் வராமல் பார்த்துக்கொள்ள வேண்டும்.

(vi) வேலையில் உள்ள ஒரு CA அக்கறையின் நிதிநிலை அறிக்கைகளை சான்றளிக்கக் கூடாது அவர் வேலையில் இருக்கிறார்.

(vii) CA சட்டம், 1949 இன் இரண்டாவது அட்டவணையின் பகுதி I இன் பிரிவு

(4) உறுப்பினர்கள் (சிறப்பு தணிக்கையாளர், தணிக்கை போன்றவை) அனைத்து வகையான தணிக்கை செயல்பாடுகளுக்கும் சமமாகப் பொருந்த வேண்டும் என்பதை நிறுவனத்தின் கவுன்சில் வலியுறுத்த விரும்புகிறது.

(viii) உறுப்பினர்கள் தங்கள் தணிக்கையாளர் வாடிக்கையாளர்களின் கணக்கு புத்தகங்களை எழுத அனுமதிக்கப்படுவதில்லை.

(ix) ஒரு நிறுவனத்தின் சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளரும் அதன் உள் தணிக்கையாளராக இருக்க முடியாது, ஏனெனில் அவர் நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 227 (4A) இன் கீழ் CARO '03 தொடர்பாக சுயாதீனமான மற்றும் புறநிலை அறிக்கையை வழங்க முடியாது.

(x) இவை தவிர, சான்றளிக்கும் பணியைச் செய்யும் உறுப்பினரின் தொழில்முறை சுதந்திரம் பாதிக்கப்படாமல் இருப்பதை உறுதிசெய்ய, அவர் முடிந்தவரை, தொழில்முறை கட்டணங்கள் மற்றும் தொழில்முறை தவறான நடத்தை தொடர்பான விதிகளின் வருவாய் தொடர்பான கட்டுப்பாடுகளுக்கு இணங்குவதைக் கவனிக்க வேண்டும். CA சட்டம், 1949 இன் முதல் அட்டவணையின் பகுதி I இன் உட்பிரிவு (8) மற்றும் (9) படி.

பட்டயக் கணக்காளரின் கருத்து பொதுமக்களின் மரியாதை மற்றும் நம்பிக்கையை ஏற்படுத்துவதாக இருந்தால், அவர் சுதந்திரம் பாதிக்கப்படுவதாக அவர் கருதினால், அவர் மீது வைக்கக்கூடிய நம்பிக்கை மற்றும் நம்பிக்கை குறித்து பொதுமக்களுக்கு உறுதியளிக்க அவர்களின் சுதந்திரத்தை உறுதிப்படுத்துவது அவசியம். நியமனத்தை ஏற்காமல் இருக்க வேண்டும்.



நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013 இன் கீழ் ஒரு சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள்

### சட்டப்பூர்வ தணிக்கை

சட்டம் என்பது நிதி தணிக்கையின் மற்றொரு பெயர் . இது அடிப்படையில் ஒரு நிறுவனத்தின் இறுதி அறிக்கைகளின் தணிக்கை ஆகும், அதாவது லாபம் மற்றும் இழப்பு மற்றும் இருப்புநிலை . ஒரு சட்டப்பூர்வ தணிக்கையின் நோக்கம் , நிறுவனத்தின் இந்தக் கணக்குகள் இருப்புநிலைக் குறிப்பின் தேதியில் நிறுவனத்தின் தற்போதைய நிதி நிலையின் நியாயமான மற்றும் துல்லியமான படத்தை ப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதாகும்

சட்டரீதியான தணிக்கை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டியதன் அவசியத்தை நாம் புரிந்துகொள்வது முக்கியம் . ஒரு நிறுவனத்தைப் பொறுத்தவரை , நிறுவனத்தின் உரிமையாளர்கள் பங்குதாரர்கள் . இருப்பினும், அவர்கள் நிறுவனத்தின் அன்றாட விவகாரங்களை இயக்கவோ அல்லது நிர்வகிக்கவோ இல்லை. இது நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழு மற்றும் நிர்வாகத்தால் செய்யப்படுகிறது

எனவே நிறுவனத்தால் பராமரிக்கப்பட்டு வெளியிடப்பட்ட கணக்குகள் உண்மையானவை மற்றும் உண்மையானவை என்று பங்குதாரர்களுக்கு உத்தரவாதம் தேவை. அதனால்தான் சட்டப்பூர்வ தணிக்கையை ஒரு சுதந்திரமான தணிக்கையாளர் நடத்த வேண்டும் என்று சட்டம் கோருகிறது

சுயாதீன தணிக்கையாளருக்கு நிறுவனத்தின் நிதிப் பதிவுகளைச் சரிபார்ப்பதற்கும் , தணிக்கையாளரின் அறிக்கை மூலம் தனது கண்டுபிடிப்புகளை வெளியிடுவதற்கும் முழு அதிகாரம் உள்ளது . நிறுவனத்தின் பங்கு தாரர்கள் மற்றும் உரிமையாளர்கள் நிதிநிலை அறிக்கைகளின் நம்பகத்தன்மை மற்றும் நம்பகத்தன்மை குறித்து உறுதியளிக்க முடியும்

கடன் வழங்குபவர்கள், ஊழியர்கள், சாத்தியமான முதலீட்டாளர்கள் போன்ற பிற பங்குதாரர்களும் சட்டப்பூர்வ தணிக்கையிலிருந்து பயனடைகிறார்கள் . இந்தக் கணக்குகள் உண்மையானவை என்பதால் அவர்களும் தங்கள் முடிவுகளை அடிப்படையாகக் கொள்ளலாம்

## சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளர்

சட்டப்பூர்வ தணிக்கை மற்றும் தணிக்கையாளர்கள் தொடர்பான விதிகள் புதிய நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013 இன் பிரிவுகள் 139 முதல் 147 வரை உள்ளது. இது ஒரு தணிக்கையாளரை நியமிக்கும் முறை ஒரு சட்டரீதியான தணிக்கையாளரின் தகுதி மற்றும் அத்தகைய தணிக்கையாளரின் கடமைகள் மற்றும் பொறுப்புகள் ஆகியவற்றைக் குறிப்பிடுகிறது . தணிக்கையாளரைப் பொறுத்தவரை சில முக்கியமான புள்ளிகள்

- ஒரு சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளருக்கு நிறுவனத்தின் நிதிப் புத்தகங்கள், பதிவுகள் மற்றும் தகவல்கள் அனைத்தையும் அணுக உரிமை உண்டு. இவை அவருக்கு எல்லா நேரங்களிலும் கிடைக்க வேண்டும். மேலும் அவர் தனது தணிக்கைக்கு அவசியம் என்று நினைக்கும் எந்த தகவலையும் பெற அவருக்கு உரிமை உண்டு
- தணிக்கையாளர் அறிக்கையை எழுதும் கடமை அவருக்கு உள்ளது. இதில், நிறுவனத்தின் நிதிநிலை அறிக்கைகள் அவர்களின் நிதி நிலை மற்றும் விவகாரங்களின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பிரதிநிதித்துவத்தை அளிக்குமா என்பதை அவர் குறிப்பிட வேண்டும்.
- அவர் ஒரு தகுதிவாய்ந்த அறிக்கையை எழுதுகிறார் என்றால், அதாவது அறிக்கைகள் உண்மை மற்றும் நியாயமானவை அல்ல, அதற்கான காரணங்களை அவர் தெளிவாகக் குறிப்பிட வேண்டும்.
- தணிக்கையாளர் தனது தணிக்கையின் போது ஏதேனும் மோசடியைக் கண்டறிந்தால், அவர் அதை மத்திய அரசு அதிகாரிகளிடம் தெரிவிக்க வேண்டும்.
- தணிக்கை மற்றும் தணிக்கை அறிக்கையை வழங்கும் போது அவர் ICAI வழிகாட்டுதல்களின்படி தணிக்கை தரநிலைகளை பின்பற்ற வேண்டும்.

## சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளரின் பாத்திரங்கள் மற்றும் பொறுப்புகள்

நிறுவனங்களின் சட்டம் 2013 சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளரின் பாத்திரங்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை தெளிவாக வரையறுத்துள்ளது, தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள் நிறுவனங்களின் சட்டம் 1956 உடன் ஒப்பிடும்போது நிறுவனங்களின் சட்டம் 2013 இல் கவனம் செலுத்துகிறது. இந்தியாவில் ஆடிட்டர்.

## கணக்கு புத்தகங்களை அணுகும் உரிமை

தலைமை அலுவலகத்திலோ அல்லது வேறு இடத்திலோ வைத்திருக்கும் நிறுவனத்தின் கணக்குப் புத்தகங்கள், வவுச்சர்கள் ஆகியவற்றை ஆய்வு செய்ய தணிக்கையாளருக்கு உரிமை உண்டு. கணக்குப் புத்தகங்களில் பொதுவாக நிதிப் புத்தகங்கள் அல்லது சட்டப் புத்தகங்கள் அல்லது புள்ளியியல் புத்தகங்கள் அல்லது பங்குப் புத்தகங்கள் அல்லது செலவுப் பதிவு போன்ற அனைத்துப் புத்தகங்களும் அடங்கும். பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகம் மற்றும் நிறுவனத்தின் எந்தக் கிளைகளிலும் பராமரிக்கப்படும் புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவுகளை அணுகுவதற்கான உரிமை.

## அதிகாரிகளிடமிருந்து தகவல் மற்றும் விளக்கத்தைப் பெறுவதற்கான உரிமை

தணிக்கையாளர் தேவை என்று நினைக்கும் போதெல்லாம் நிறுவனத்தின் அதிகாரிகளிடமிருந்து தகவல் மற்றும் விளக்கத்தைப் பெறலாம். அத்தகைய அதிகாரம் அதிகாரத்தை வழங்கவில்லை என்றால், தணிக்கையாளர் புத்தகங்களை அவதானிப்பதில் இருந்து கண்டுபிடிக்க முடியாத, இயக்குநர்கள் அல்லது வேறு எந்த நிறுவனத்திடமும் விவரங்களைப் பெற முடியாது. தணிக்கையாளர், நிறுவனத்திடமிருந்து போதுமான தகவல்களைப் பெறவில்லை என்றால், அறிக்கை ஒன்றில் குறிப்பிடுவார்.

## பொதுக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் உரிமை

தணிக்கையாளர்களால் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் பற்றி விவாதிக்கப் போகிறதோ இல்லையோ, நிறுவனத்தின் அனைத்து பொதுக் கூட்டத்திலும் கலந்துகொள்ள தணிக்கையாளர்களுக்கு உரிமை உண்டு. தணிக்கையாளருக்கு அனைத்து அறிவிப்புகளையும் பெறுவதற்கும் எந்த பொதுக் கூட்டங்களிலும் கேட்கவும் உரிமை உண்டு. தணிக்கையின் போது தனக்குத் தெரிய வரும் எந்தவொரு விஷயத்தையும் பங்குதாரர்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டு வர, தணிக்கையாளர் எப்போதும் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ள வேண்டும்.

## தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

பாதுகாப்பு அடிப்படையில் நிறுவனம் வழங்கிய கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்கள் முறையாகப் பாதுகாக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதையும், அவை செய்யப்பட்ட விதிமுறைகள் நிறுவனம் அல்லது அதன் உறுப்பினர்களின் நலன்களுக்குப் பாதுகாமாக இல்லையா என்பதையும் தணிக்கையாளர் விசாரிக்க வேண்டும்.

புத்தகங்களில் உள்ள பதிவுகள் பாரபட்சமானவை அல்ல என்று தணிக்கையாளர் விசாரிக்க வேண்டும்.

அவர் நிறுவனத்தைப் பற்றி, அது ஒரு முதலீட்டு நிறுவனமா, இல்லையென்றால், பங்குகள் மற்றும் கடனீட்டுப் பத்திரங்களைக் கொண்ட நிறுவனத்தின் சொத்துகள் குறித்து விசாரிக்க வேண்டும்.

நிறுவனம் வழங்கிய கடன்கள் மற்றும் முன்பணங்கள் வைப்புத் தொகையாகக் காட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் அவர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

தனிப்பட்ட செலவுகள் வருவாய்க் கணக்கில் வசூலிக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை அவர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

கணக்குப் புத்தகங்களில் ஏதேனும் பங்குகள் ரொக்கமாக ஒதுக்கப்பட்டிருந்தால், அந்த ஒதுக்கீட்டைப் பொறுத்தமட்டில் அந்தப் பணம் உண்மையில் பெறப்பட்டதா என்பதை அவர் சரிபார்க்க வேண்டும் என்று கூறப்பட்டுள்ளது.

### தணிக்கையாளரின் பொறுப்பு

தணிக்கையாளரின் பொறுப்பு பின்வருமாறு:

யூனிட்டின் அனைத்து செயல்பாடுகளும் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும் மற்றும் நிறுவனத்துடன் ஒரு பரிச்சயத்தை வளர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.

மதிப்பாய்வில் உள்ள பகுதியின் நோக்கம் மற்றும் சிக்கலான தன்மைக்கு ஏற்ப ஒரு தணிக்கையாளர் தணிக்கையை முன்கூட்டியே திட்டமிட வேண்டும்.

ஒரு தணிக்கையாளர் ஒதுக்கப்பட்ட பணிகளை ஒரு சுயாதீனமான மற்றும் சுயமாக இயக்கும் பாணியில் செய்ய வேண்டும்.

பணி சரியான நேரத்தில், துல்லியமான மற்றும் நன்கு ஆவணப்படுத்தப்பட்ட முறையில் முடிக்கப்பட வேண்டும்.

ஒரு தணிக்கையாளர் எல்லா நேரங்களிலும் தன்னை ஒரு தொழில்முறை முறையில் நடத்த வேண்டும்; தணிக்கை செய்யப்படும் பகுதி அல்லது பொது மக்களால் விமர்சனத்திற்கு வழிவகுக்கும் சூழ்நிலைகளைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

தணிக்கை செய்யப்பட்ட பகுதியின் ஊழியர்களுடன் நட்பு மற்றும் கூட்டுறவு நடத்தை.

தணிக்கையாளர் தேவைப்படும் கோப்புகளைக் கோருவார்.

ஒரு தணிக்கையாளர் அனைத்து கோப்புகள்/பதிவுகள் பெறப்பட்ட நபர் அல்லது பகுதிக்கு திருப்பி அனுப்ப வேண்டும்.

தணிக்கையாளர் பதிவுகளை எல்லா நேரத்திலும் அவை கண்டுபிடிக்கப்பட்ட அதே அல்லது சிறந்த நிலையில் பராமரிக்க வேண்டும்.

தணிக்கையாளர் அனைத்து பதிவுகளையும் வளாகத்தில் வைத்திருக்க வேண்டும். அவர்கள் வளாகத்திலிருந்து எந்த முக்கிய ஆவணங்களையும் அகற்ற மாட்டார்கள்.

ஒதுக்கப்பட்ட திட்டங்களில் நிகழ்த்தப்படும் தணிக்கைப் பணிகளுக்கான அனைத்துப் பொறுப்புகளையும் பொறுப்பையும் தணிக்கையாளர் ஏற்றுக்கொள்வார்.

தணிக்கையாளர் நேரம் மற்றும் ஆதார வரவுசெலவுத் திட்டங்கள் தொடர்பாக தணிக்கையை நிர்வகிக்க வேண்டும்.

வழங்கப்பட்ட அனைத்து பணித்தாளர்களும் ஒழுங்காக கட்டமைக்கப்படுவதையும், ஆதரிக்கப்படுவதையும், தொடர்புகொள்வதையும் தணிக்கையாளர் உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

தணிக்கை அல்லது மறுஆய்வு முடிந்தவரை தணிக்கை செய்யப்பட்ட பகுதிக்கு குறைந்த அளவு இடையூறுகளுடன் நடத்தப்படுவதை தணிக்கையாளர் உறுதிசெய்ய வேண்டும்.

தணிக்கையாளர் தணிக்கைக் கோப்பை (களை) முடிக்க வேண்டும், மேலும் அனைத்து துணை ஆவணங்களும் முறையாகத் தக்கவைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

**சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளருக்கான கட்டுப்படுத்தப்பட்ட சேவைகள்**

சட்டப்பூர்வ தணிக்கைக்கு சேவை செய்யும் போது சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் எந்தப் பணியையும் எடுக்க மாட்டார். சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளருக்கு அதன் கூட்டத்தில் இயக்குநர்கள் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணிகளை மேற்கொள்ள உரிமை உண்டு. பின்வரும் சேவைகள்

சட்டப்பூர்வ தணிக்கையாளர் நிறுவனம் அல்லது அதன் ஹோல்டிங் அல்லது துணை நிறுவனத்தை எடுத்துக்கொள்ள முடியாது.

கணக்கியல் அல்லது கணக்கு பராமரிப்பு சேவைகள்

நிறுவனத்தின் உள் தணிக்கை

நிறுவனத்தின் எந்தவொரு நிதித் தகவல் அமைப்பையும் வடிவமைத்தல் மற்றும் செயல்படுத்துதல்.

உண்மையான சேவை.

நிறுவனத்தின் முதலீட்டு ஆலோசனை சேவைகள்.

நிறுவனத்தின் முதலீட்டு வங்கி சேவைகள்.

நிறுவனத்தின் எந்தவொரு நிதி அவுட்சோர்ஸ் சேவைகளும்.

ஏதேனும் மேலாண்மை சேவைகள்.

## அத்தியாயம் - III

### சிறப்பு தணிக்கை

#### அறிமுகம்

பல்வேறு நிறுவன நோக்கங்களை திறம்பட மற்றும் திறமையாக அடைய, நிர்வாகம் பல்வேறு கட்டுப்பாடுகளை அறிமுகப்படுத்துகிறது, அவை அனைத்தும் உள் கட்டுப்பாடு என்று அழைக்கப்படுகிறது. உள்ளகக் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு போதுமானதாகவும் போதுமானதாகவும் உள்ளதா மற்றும் திறம்பட மற்றும் திறமையாகச் செயல்படுகிறதா, உள் தணிக்கை செய்யப்படுகிறது.

இந்தத் துறையில் உள்ள வல்லுநர்களுக்கு ஒரு குறிப்பிட்ட குறிப்பு தேவைப்படும் நிறுவன நோக்கங்களை அடைவதில் இந்த செயல்பாடு அல்லது செயல்பாடு திறமையாகவும் திறமையாகவும் செயல்பட்டாலும் இல்லாவிட்டாலும் மேலாண்மை என்பது ஒரு கூட்டுச் செயல்பாடாகும். அமைப்பின் செயல்பாட்டுப் பகுதியிலும் இதே நிலைதான். செலவுக் கணக்குகளைச் சரிபார்ப்பதற்கும், செலவுக் கணக்குத் திட்டத்தைப் பின்பற்றுவதைச் சரிபார்ப்பதற்கும் செலவுத் தணிக்கை செய்யப்படுகிறது. பதிவேடுகளின்படி செலவு அறிக்கைகள் சரியாக வரையப்படுவதையும், தணிக்கையின் கீழ் உற்பத்தி மற்றும் சந்தைப்படுத்துதலுக்கான விலையின் உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை அவை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துவதையும் இது உறுதி செய்கிறது.

பட்டியலிடப்பட்ட ஒப்பந்தத்தின் 41வது பிரிவு, பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனம், ஒரு நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளரால் வரையறுக்கப்பட்ட மதிப்பாய்வுக்கு உட்படுத்தப்பட வேண்டிய காலாண்டு அடிப்படையில் தணிக்கை செய்யப்படாத நிதி முடிவுகளை வழங்க வேண்டும்.

இவை அனைத்தும் பல்வேறு வகையான தணிக்கைகளின் கருத்தை உருவாக்கியுள்ளன. இந்த தலைப்பில், மேலாண்மை தணிக்கை, செயல்பாட்டு தணிக்கை, செலவு தணிக்கை, முன்னறிவிப்பு தணிக்கை, இடைக்கால நிதி அறிக்கைகளின் தணிக்கை மற்றும் செபியின் கீழ் ஒப்பந்தத்தை பட்டியலிடுவதன் மூலம் வரையறுக்கப்பட்ட மதிப்பாய்வு ஆகியவற்றின் பல்வேறு அம்சங்களைப் பற்றி நாம் விவாதிக்க வேண்டும்.

## செலவு தணிக்கை

### பொருள் மற்றும் நோக்கங்கள்

செலவு கணக்குகளின் சரிபார்ப்பு மற்றும் செலவு கணக்கியல் திட்டத்திற்கு இணங்குவதற்கான பட்டியலை செலவு தணிக்கை குறிக்கிறது . இது உள்ளடக்கியது:

(i) செலவு கணக்குகளின் துல்லியம், செலவுக் கணக்குகள் மற்றும் செலவு அறிக்கைகள் போன்ற செலவு கணக்குகளின் பதிவின் சரிபார்ப்பு.

(ii) இந்தப் பதிவுகள் செலவுக் கணக்கியல் கொள்கைகள் மற்றும் நோக்கங்களுக்கு இணங்குகின்றனவா என்பதை உறுதிசெய்ய அவற்றை ஆராய்தல்.

இன்ஸ்டிடியூட் ஆஃப் காஸ்ட் அண்ட் ஒர்க்ஸ் அக்கவுண்டன்ட்ஸ் ஆஃப் இந்தியா செலவு கணக்குகளின் சரிபார்ப்பு மற்றும் செலவு கணக்கியல் கொள்கைகள், திட்டங்கள் மற்றும் நடைமுறைகளை கடைபிடிப்பது என வரையறுக்கலாம். நமது நாட்டில் 1965 ஆம் ஆண்டு செலவுத் தணிக்கை அறிமுகப்படுத்தப்பட்டது, இது உற்பத்திக் காரணிகளின் நிர்வாகத்தின் செயல்திறன் மற்றும் ஒட்டுமொத்த உற்பத்தித்திறன் பற்றிய முழுமையான தகவலை வழங்கும் நோக்கத்துடன். பிரிவு 233B, நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 இல்



நிறுவனங்கள் (திருத்தம்) சட்டம், 1965 மூலம் குறிப்பிட்ட நிறுவனங்களின் விஷயத்தில் சட்டப்பூர்வ செலவு தணிக்கையை வழங்குவதற்காக இணைக்கப்பட்டது. நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 224 இன் கீழ் நடத்தப்படும் நிதி தணிக்கைக்கு கூடுதலாக செலவு தணிக்கை உள்ளது.

### செலவு தணிக்கையின் நோக்கங்கள்

செலவு தணிக்கை என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் பொருத்தம் மற்றும் பகுத்தறிவுக்கான செலவுகளை ஆராய்கிறது. இந்த செயல்முறையின் முதன்மையான குறிக்கோள், ஒரு நிறுவனத்தின் செலவுக் கணக்கியல் கட்டமைப்பை மதிப்பிடுவதும், உற்பத்தி உட்பட பல்வேறு செயல்பாடுகளின் விலை பற்றிய உண்மைத் தரவை வழங்குவதில் அதன் துல்லியத்தை சரிபார்ப்பதும் ஆகும். செலவு தணிக்கை அறிக்கை ஒரு விரிவான ஆவணம். இது செலவு தணிக்கையின் கண்டுபிடிப்புகளை சுருக்கமாகக் கூறுகிறது. ஒரு காஸ்ட் ஆடிட்டர், நிறுவனத்தின் செலவுக் கணக்குப் பதிவுகளை ஆராய்ந்த பிறகு அதைத் தயாரிக்கிறார்.

### செலவு கணக்கியல் பதிவுகளின் துல்லியத்தை சரிபார்க்க

செலவு தணிக்கையின் முதல் நோக்கங்கள், செலவு கணக்கு காப்பகங்களின் துல்லியத்தை அங்கீகரிப்பதாகும். பொதுவாக ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட புத்தக பராமரிப்பு கொள்கைகளை கடைபிடிப்பதை உறுதி செய்வதற்கான செலவு கணக்கியல் அமைப்பு மற்றும் நடைமுறைகளை பகுப்பாய்வு செய்வதை இது உள்ளடக்குகிறது. செலவு கணக்குப் பதிவேடுகளில் உள்ள தவறுகள் மற்றும் முரண்பாடுகளைக் கண்டறிவதில் செலவுத் தணிக்கை உதவுகிறது மற்றும் அவற்றைச் சரிசெய்வதற்கான திருத்தச் செயல்களைச் செய்கிறது.

## சட்டத் தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்ய

சட்டப்பூர்வ தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்வதற்கான கூடுதல் நோக்கத்திற்காக செலவு தணிக்கை உதவுகிறது. சட்ட விதிகளை நிறைவேற்றுவதற்கு நிறுவனங்கள் செலவுத் தணிக்கையை மேற்கொள்ள வேண்டிய கட்டாய ஆணையை பல நாடுகள் நிறுவியுள்ளன. செலவுத் தணிக்கை நிறுவனங்கள் இந்த நிபந்தனைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதிசெய்கிறது மற்றும் நீதித்துறை கிளைகள் அல்லது அபராதங்களைத் தவிர்க்க உதவுகிறது.

## செலவு குறைப்புக்கான பகுதிகளை அடையாளம் காண

தயாரிப்பு அல்லது சேவையின் தரத்தில் சமரசம் செய்யாமல் செலவுகளைக் குறைக்கக்கூடிய பகுதிகளைக் கண்டறிவதில் செலவுத் தணிக்கை முக்கியமானது. செலவு கணக்கியல் பதிவுகளை முழுமையாக பகுப்பாய்வு செய்வதன் மூலம் செலவு தணிக்கையாளர்கள் இதை அடைகிறார்கள், இதனால் செலவுகள் தேவையான அளவுகளை மீறும் பகுதிகளை முன்னிலைப்படுத்துகின்றன. பின்னர், அத்தகைய பகுதிகளில் செலவுகளைக் குறைக்க செலவுத் தணிக்கையாளர்கள் பரிந்துரைகளை முன்வைத்தனர்.

## செயல்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்த

ஒரு நிறுவனத்திற்குள் செயல்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்தவும் செலவு தணிக்கை உதவும். செலவைக் குறைப்பதற்கான பகுதிகளைக் கண்டறிவதன் மூலமும், செலவினங்களைக் குறைப்பதற்கான மாற்றங்களைச் செயல்படுத்துவதன் மூலமும், நிறுவனங்கள் லாபத்தை அதிகரிக்கவும், வணிகத் துறையில் தங்கள் போட்டித்தன்மையை அதிகரிக்கவும் முடியும்.

## நம்பகமான செலவு தகவலை வழங்க

கார்ப்பரேட் முடிவெடுப்பதற்கான நம்பகமான செலவுத் தகவலைப் பாதுகாக்க, செலவுத் தணிக்கை முக்கியமானது. துல்லியமான மற்றும் உண்மையான செலவுத் தகவல் தயாரிப்பு விலை, கலவை மற்றும் உற்பத்தி அளவுகள் பற்றிய தகவலறிந்த தீர்மானங்களை எளிதாக்குகிறது. நிறுவனத்தால் வழங்கப்படும் செலவு தொடர்பான தரவுகளின் நம்பகத்தன்மை மற்றும் துல்லியத்திற்கு செலவு தணிக்கைகளை நிறைவேற்றுவது உத்தரவாதம் அளிக்கிறது.

## செலவு தணிக்கையின் நன்மைகள்

நிறுவனங்கள் தங்கள் செலவுக் கணக்கு முறையின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கும், செலவினங்களைக் குறைத்து செயல்திறனை மேம்படுத்தக்கூடிய பகுதிகளைக் குறிப்பதற்கும் செலவுத் தணிக்கை ஒரு முக்கியமான வழிமுறையாகும். கட்டுரையின் இந்த பகுதியில், செலவு தணிக்கையின் நன்மை பற்றி விவாதிப்போம்.

## செலவைக் குறைப்பதற்கான பகுதிகளைக் கண்டறிதல்

செலவுத் தணிக்கை நடைமுறைகளை மேற்கொள்வதன் முக்கிய நன்மைகளில் ஒன்று, ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளுக்குள் செலவு மிகுந்த பகுதிகளைக் கண்டறியும் திறன் ஆகும். செலவு கணக்கு ஆவணங்களை ஆய்வு செய்த பிறகு, செலவு தணிக்கையாளர்கள் தேவைக்கு அதிகமாக செலவுகள் உள்ள பகுதிகளை கண்டறிந்து, செலவு குறைப்பு தந்திரங்களை முன்மொழிவார்கள். இதன் விளைவாக, இது நிறுவனத்திற்கு கணிசமான செலவை மிச்சப்படுத்தும் அதே வேளையில் அதன் லாபத்தை அதிகரிக்கும்.

## செயல்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துதல்

கார்ப்பரேட் செயல்பாடுகளில் ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்திறன் மற்றும் உற்பத்தித்திறனை மேம்படுத்துவதில் செலவு தணிக்கை முக்கியமானது. நிறுவனங்கள் தங்கள் செயல்பாடுகளை மேம்படுத்தலாம் மற்றும் செலவுக் குறைப்பு நடவடிக்கைகளைக் கோரும் பகுதிகளைக் கண்டறிந்து, தேவையான மாற்றங்களை ஏற்படுத்துவதன் மூலம் உற்பத்தித்திறனை அதிகரிக்கலாம். இத்தகைய தேர்வுமுறையானது வெளியீட்டில் எழுச்சி மற்றும் வளங்களை மிகவும் திறமையான ஒதுக்கீட்டிற்கு வழிவகுக்கிறது. இதன் மூலம் ஒரு நிறுவனத்தின் வளர்ச்சி மற்றும் மேம்பாட்டை விரைவுபடுத்துகிறது.

## சட்ட விதிமுறைகளுடன் இணங்குவதை உறுதி செய்தல்

செலவு கணக்கியலை நிர்வகிக்கும் சட்ட விதிமுறைகளுடன் கார்ப்பரேட் இணக்கத்தில் செலவு தணிக்கை முக்கியமானது. சட்டத் தேவைகளுக்கு இணங்க, பல நாடுகளில் நிறுவனங்கள் செலவுத் தணிக்கைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும். நிறுவனங்கள் இந்த விதிமுறைகளுக்கு இணங்குவதையும், சாத்தியமான சட்டரீதியான விளைவுகள் மற்றும் அபராதங்களுக்கு எதிராக ஒரு தடுப்பாக செயல்படுவதையும் செலவு தணிக்கை உத்தரவாதம் செய்கிறது.

## நம்பகமான செலவுத் தகவலை வழங்குதல்

செலவு தணிக்கை என்பது நிறுவனங்களுக்கு உறுதியான முடிவெடுக்கும் ஒரு அத்தியாவசிய செயல்முறையாகும். விலை நிர்ணயம், தயாரிப்பு வரம்பு மற்றும் உற்பத்தி திறன் பற்றிய தகவலறிந்த முடிவுகளுக்கு நம்பகமான செலவுத் தகவலை வழங்குவது மிகவும் முக்கியமானது. செலவுத் தணிக்கையானது செலவு தொடர்பான தரவு நிறுவனங்களின் விநியோகத்தின் துல்லியம் மற்றும் துல்லியத்திற்கு உத்தரவாதம் அளிக்கிறது.

## பங்குதாரர்களுடன் நம்பகத்தன்மையை மேம்படுத்துதல்

ஒரு நிறுவனத்தை அதன் பங்குதாரர்களுடன் மேம்படுத்துவதற்கு செலவுத் தணிக்கையைச் செயல்படுத்துவது மிகவும் முக்கியமானது. நிறுவனங்கள் தொடர்ந்து செலவுத் தணிக்கைகளை மேற்கொள்ளும்போது வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புக்கூறலுக்கு ஆழ்ந்த அர்ப்பணிப்புடன் உள்ளன. இது, வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள், முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் வணிக நிலப்பரப்பில் உள்ள மற்ற முக்கிய வீரர்கள் போன்ற பங்குதாரர்களிடையே நம்பிக்கையையும் நம்பிக்கையையும் ஏற்படுத்தலாம்.

## செலவு தணிக்கையின் தீமைகள்

இது நிறுவனத்திற்கு பல நன்மைகளைத் தரக்கூடியது என்றாலும், அது குறைபாடுகளைக் கொண்டுள்ளது. இந்த பகுதியில் செலவு தணிக்கையின் தீமைகள் பற்றி விவாதிப்போம்.

## விலையுயர்ந்த மற்றும் நேரத்தை எடுத்துக்கொள்ளும்

செலவு தணிக்கைகளை நடத்துவது நிறுவனங்களின் அதிக செலவு மற்றும் நேர-தீவிர தன்மை காரணமாக கணிசமாக தடையாக இருக்கலாம். இந்த குறிப்பிட்ட தணிக்கைப் படிவத்திற்கு சிறப்பு அறிவு மற்றும் நிபுணத்துவம் தேவை, அவை வீட்டில் கிடைக்காமல் போகலாம். இதன் விளைவாக, தணிக்கையை மேற்கொள்ள நிறுவனங்கள் வெளிப்புற தணிக்கையாளர்களின் சேவைகளைப் பெற வேண்டியிருக்கும், இது விலை உயர்ந்ததாக இருக்கலாம். கூடுதலாக, தணிக்கை செயல்முறை நீண்ட நேரம் எடுக்கும், இது நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டு செயல்திறனை பாதிக்கிறது.

## செயல்பாடுகளை சீர்குலைக்கலாம்

செலவுத் தணிக்கையின் போது, ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாட்டுச் செயல்பாடு குறுக்கிடப்படலாம். தணிக்கையாளர்களுக்கு நிறுவனத்தின் நிதி மற்றும் செயல்பாட்டுப் பதிவுகளுக்கான அணுகல் தேவைப்படுகிறது, இது நிறுவனத்தின் தினசரி செயல்பாடுகளைத் தடுக்கலாம். இது உற்பத்தித்திறனைக் குறைக்க வழிவகுக்கும், தாமதங்களை ஏற்படுத்துகிறது மற்றும் நிறுவனத்தின் லாபத்தை மோசமாக பாதிக்கும்.

## இது ஊழியர்களிடமிருந்து எதிர்ப்புக்கு வழிவகுக்கும்

பணியாளர்கள் செலவுத் தணிக்கையை எதிர்க்கலாம், ஏனெனில் அவர்கள் செயல்முறை ஆக்கிரமிப்பு என்று பார்க்கக்கூடும், இது அவர்களின் பணி ஆராயப்படுகிறது என்ற உணர்வுக்கு வழிவகுக்கும். இந்த பதில் தணிக்கை செயல்முறைக்கு எதிர்மறையான அணுகுமுறையை வெளிப்படுத்தலாம், அதன் துல்லியம் மற்றும் செயல்திறனை பாதிக்கலாம்.

## இது எப்போதும் துல்லியமான முடிவுகளை வழங்காது

செலவினங்களின் மதிப்பீடு எப்போதும் ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி நிலையை நிர்ணயிப்பதற்கான மிகச் சரியான வழிமுறையை வழங்காது. மதிப்பீட்டாளர்கள் தரவின் அடிப்படையில் யுகங்கள் மற்றும் தோராயங்களைச் செய்ய பொறுப்பாவார்கள், இது எப்போதும் முழுமையானதாகவோ அல்லது துல்லியமாகவோ இருக்காது. மேலும், மதிப்பீட்டு நடைமுறையானது நிறுவனத்தால் ஏற்படும் அனைத்து செலவினங்களையும் கருத்தில் கொள்ளாமல் புறக்கணிக்கப்படலாம், இதன் விளைவாக முடிக்கப்படாத மற்றும் போதுமான விளைவுகள் ஏற்படாது.

## வரையறுக்கப்பட்ட நோக்கம்

செலவு தணிக்கை ஒரு வரையறுக்கப்பட்ட நோக்கத்தை கொண்டுள்ளது மற்றும் ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளின் அனைத்து அம்சங்களையும் உள்ளடக்கியதாக இருக்காது. தணிக்கை சில பகுதிகள் அல்லது செயல்முறைகளில் கவனம் செலுத்தலாம், இது நிறுவனத்தின் செலவு கட்டமைப்பின் முழுமையற்ற சித்தரிப்பை உருவாக்குகிறது. செலவினங்களின் மதிப்பீடு எப்போதும் ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி நிலையை நிர்ணயிப்பதற்கான மிகச் சரியான வழிமுறையை வழங்காது.

## செலவு தணிக்கையின் அம்சங்கள்

இந்தியாவில் செலவு தணிக்கையின் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு சுருக்கப்பட்டுள்ளன:

- நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 இன் பிரிவு 209 இன் படி, திருத்தப்பட்டபடி, உற்பத்தி, செயலாக்கம், உற்பத்தி அல்லது சுரங்க நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடும் நிறுவனங்களை, பொருள், உழைப்பு மற்றும் பிற பொருட்களைப் பயன்படுத்துவது தொடர்பான சில விவரங்களைத் தங்கள் கணக்குப் புத்தகத்தில் பராமரிக்க உத்தரவிட அரசுக்கு அதிகாரம் உள்ளது. செலவு இந்த பிரிவு செலவு கணக்குகள் இருப்பதை உறுதி செய்கிறது, இது ஒரு செலவு தணிக்கைக்கு முன் தேவையாகும்.
- குறிப்பிட்ட சில குறிப்பிட்ட தொழில்களுக்கான செலவுக் கணக்குகளைப் பராமரிப்பதற்கான செலவுக் கணக்கியல் (பதிவுகள்) விதிகளை இந்திய அரசு வகுத்துள்ளது. இந்த விதிகள் நிறுவனங்களுக்கு செலவு கணக்கு பதிவுகளை பராமரிக்க வழிகாட்டுதல்களை வழங்குகின்றன. இதுவரை 2,000க்கும்

மேற்பட்ட நிறுவனங்களை உள்ளடக்கிய 44 தொழில்களுக்கான செலவுக் கணக்கு (பதிவுகள்) விதிகள் இந்திய அரசால் அறிவிக்கப்பட்டுள்ளன.

- நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 இன் பிரிவு 233-B இன் படி, மேற்கண்ட பதிவு விதிகளின் வரம்பிற்கு உட்பட்ட ஒரு நிறுவனத்தின் செலவுக் கணக்கைத் தணிக்கை செய்ய உத்தரவிட அரசாங்கத்திற்கு அதிகாரம் உள்ளது. எனவே இந்தியாவில் சட்டப்பூர்வ செலவுத் தணிக்கை இதுவரை தேர்ந்தெடுக்கப்பட்டதாக மட்டுமே உள்ளது மற்றும் ஒரு குறிப்பிட்ட தொழிற்துறையில் உள்ள அனைத்து நிறுவனங்களும் காப்பீடு செய்யப்படாமல் போகலாம்.
- இந்திய காஸ்ட் அண்ட் ஒர்க்ஸ் அக்கவுண்டன்ட்ஸ் இன்ஸ்டிடியூட் மூலம் வழங்கப்பட்ட நடைமுறைச் சான்றிதழை வைத்திருக்கும் தகுதிவாய்ந்த செலவுக் கணக்காளரால் மட்டுமே சட்டப்பூர்வ செலவுத் தணிக்கை நடத்த முடியும்.
- செலவுத் தணிக்கையாளர், மத்திய அரசின் முந்தைய ஒப்புதலுடன் நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழுவால் நியமிக்கப்படுகிறார்.
- காஸ்ட் தணிக்கையாளர், செலவுத் தணிக்கை (அறிக்கை) விதிகள், 2001 இல் பரிந்துரைக்கப்பட்ட படிவத்தில் செலவுத் தணிக்கை அறிக்கையை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.
- செலவுத் தணிக்கையாளர் மத்திய அரசுக்கு மூன்று மடங்காக ஒரு அறிக்கையை சமர்ப்பிப்பார், அதே நேரத்தில் அறிக்கையின் நகலை நிறுவனத்திற்கு அனுப்ப வேண்டும்.
- செலவுத் தணிக்கையாளரால் செலவுத் தணிக்கை அறிக்கையைச் சமர்ப்பிப்பதற்கான கால அவகாசம், நிறுவனத்தின் நிதியாண்டின் இறுதியில்



இருந்து நூற்றி என்பது நாட்கள் ஆகும், அது செலவு தணிக்கை அறிக்கை தொடர்புடையது.

- செலவுத் தணிக்கை அறிக்கையின் நகல் நிறுவனத்தின் வருமான வரிக் கணக்குடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.
- பிரிவு 233-B இன் கீழ் நடத்தப்படும் செலவுத் தணிக்கை மற்றொரு தணிக்கையாளரால் நடத்தப்படும் வழக்கமான நிதித் தணிக்கைக்கு கூடுதலாக இருக்கும்.
- நிறுவனச் சட்டத்தின் பல்வேறு விதிகளில் உள்ள நிதித் தணிக்கையாளருக்கு இருக்கும் அதே அதிகாரங்கள் மற்றும் கடமைகள் செலவுத் தணிக்கையாளருக்கு அவரது சொந்தப் பணித் துறையில் உள்ளது.
- ஒரு நிறுவனத்தின் செலவுத் தணிக்கை உத்தரவு பிறப்பிக்கப்படும்போது ஒவ்வொரு ஆண்டும் வழக்கமான அம்சமாக நடத்தப்படுவது அவசியம், அரசாங்கம் வேறுவிதமாக வழிநடத்தும் வரை.

### வரி தணிக்கை

வரித் தணிக்கை என்பது வரி செலுத்துபவரின் கணக்குகள் சரிபார்ப்பு மற்றும் ஆய்வு ஆகியவற்றைக் குறிக்கிறது. வருமான வரிச் சட்டம் 1961 இன் விதிகளின்படி கணக்குகள் உள்ளனவா என்பதை உறுதிசெய்யும். இந்திய அரசாங்கம் ஒவ்வொரு வரி செலுத்துபவருக்கும் வரி தணிக்கைகளை கட்டாயமாக்கியுள்ளது.

வருமான வரிச் சட்டம் 1961, குறிப்பிட்ட வரம்பை மீறினால், வருடாந்திர மொத்த வருவாய்/வரவுகள் மீது வரி தணிக்கையை கட்டாயமாக்கியுள்ளது. பட்டய கணக்காளர் வருமான வரி சட்டம், 1961 இன் பிரிவு 44AB இல் வரையறுக்கப்பட்ட வரி தணிக்கையை நடத்துகிறார்

வரி தணிக்கை என்பது ஒரு தனிநபர் அல்லது நிறுவனம் தங்கள் வரிகளைத் துல்லியமாகப் புகாரளித்துச் செலுத்தியதா என்பதைச் சரிபார்க்க நிதித் தகவல்களின் முறையான விசாரணையை உள்நாட்டு வருவாய் சேவை (IRS) நடத்துகிறது. தேர்வு சீரற்றதாக இருக்கலாம் அல்லது வழக்கத்திற்கு மாறான விலக்குகள் அல்லது வரி வருமானத்தில் பதிவாகும் வருமானம் காரணமாக இருக்கலாம்.

### வரி தணிக்கை வரையறை

வருமானம், செலவுகள் மற்றும் வரவுகள் துல்லியமாகத் தெரிவிக்கப்படுகிறதா என்பதைத் தீர்மானிப்பதற்கும் வரி செலுத்துவோர் பிழைகளைக் கண்டறிந்து அவற்றைத் தீர்ப்பதற்கும் மோசடிகளை அடையாளம் காண்பதற்கும் பெரும்பாலான வகையான வரி அறிக்கைகள், தகவல் அறிக்கை மற்றும் சரிபார்ப்பு, கணிதப் பிழை அறிவிப்புகள் மற்றும் குற்றவியல் விசாரணைகள் ஆகியவற்றின் தேர்வுகள் (தணிக்கைகள்) முக்கியமான கருவிகளாகும். ” - உள்நாட்டு வருவாய் சேவை

"வரி தணிக்கைகள் வழக்கமாக வழக்கத்திற்கு மாறான அல்லது அசாதாரணமான விலக்குகள் அல்லது வரி வருமானத்தில் பட்டியலிடப்பட்ட வருமான வடிவங்களால் தூண்டப்படுகின்றன, ஆனால் வரி செலுத்துவோர் சீரற்ற முறையில் தேர்ந்தெடுக்கப்படலாம்." - கரோல் நச்பர்

"ஒரு வரி தணிக்கை என்பது வரி செலுத்துபவரின் நிதி, வருமானம் மற்றும் உள்நாட்டு வருவாய் சேவைகளால் நடத்தப்படும் வரிவிதிப்பு பற்றிய முழுமையான விசாரணையாகும். இது ஒரு நபர் அல்லது கார்ப்பரேஷனின் வரித் தாக்கல்களை இருமுறை சரிபார்ப்பதாகும், மேலும் பொதுவாக ஐஆர்எஸ் நிதிப் பதிவுகள், வரிகள் மற்றும் பலவற்றை நன்றாகப் பல் சீப்பு

மூலம் எல்லாமே சரியாகப் புகாரளிக்கப்பட்டதா என்பதை உறுதிப்படுத்துகிறது. - லிஸ் க்னுவென்

### வரி தணிக்கையின் நோக்கங்கள்

வருமான வரிச் சட்டம், 1961 இன் பிரிவு 44AB இன் கீழ் வரி தணிக்கை கட்டாயமாகும். மொத்த விற்பனை அல்லது விற்பனைமுதல் மூலம் வணிகத்தை மேற்கொள்ளும் ஒவ்வொரு நபரும் ரூ. 1 கோடி மற்றும் தொழிலை மேற்கொள்வதன் மூலம் மற்றும் தொழிலில் இருந்து அவரது மொத்த வருவுகள் ரூ. 50 லட்சம், முந்தைய ஆண்டில், ஒரு பட்டயக் கணக்காளரால் கட்டாயமாக அவரது வரித் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.

வரி தணிக்கையின் முக்கிய நோக்கம் பின்வருமாறு:

முறையான வரித் தணிக்கையானது கணக்குப் புத்தகங்கள் மற்றும் பிற பதிவுகள் முறையாகப் பராமரிக்கப்படுவதையும், அவை வரி செலுத்துபவரின் வருமானத்தை உண்மையாகப் பிரதிபலிக்கின்றன என்பதையும், விலக்குக்கான உரிமைகோரல்கள் அவரால் சரியாகச் செய்யப்படுவதையும் உறுதி செய்கிறது.

வரி செலுத்துவோர் முறையான கணக்குப் புத்தகங்களைப் பராமரித்துள்ளதையும், வருமான வரிச் சட்டத்தின் விதிகளுக்கு இணங்குவதையும் உறுதி செய்வதே வரித் தணிக்கையின் நோக்கமாகும்.

படிவம் எண். 3CA/3CB என்பது தணிக்கை அறிக்கையின் வடிவமாகும், ஆனால் படிவம் 3CD என்பது பிரிவு 44AB இன் கீழ் வழங்கப்பட வேண்டிய விவரங்களின் அறிக்கையாகும்.

வரித் தணிக்கையின் நோக்கங்களில் ஒன்று, படிவம் எண்கள். 3CA/3CB மற்றும் 3CD ஆகியவற்றின் தேவைகளைக் கண்டறிந்து புகாரளிப்பதாகும்.

## நன்மைகள்

வரி தணிக்கையின் நன்மைகள் பின்வருமாறு:

வரித் தணிக்கையானது வரிக் கணக்குகளில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள விலக்குகள் மற்றும் வருமானம் உண்மையானவை என்பதைச் சரிபார்க்கிறது.

இது ஏமாற்றும் வாய்ப்புகளை நீக்குகிறது மற்றும் வரி இடைவெளியைக் குறைக்கிறது.

ஒரு வணிகம் வரிச் சட்டங்களுக்கு இணங்குவதை வரி தணிக்கை உறுதி செய்கிறது.

இது வணிகத்தின் நம்பகத்தன்மையை மேம்படுத்தும்.

## மேலாண்மை தணிக்கை

### கருத்து

மேலாண்மை தணிக்கை மேலாண்மை செயல்முறையின் பல்வேறு அம்சங்களைக் கையாள்கிறது. நிர்வாகத்தின் பல்வேறு நடவடிக்கைகள் மற்றும் கொள்கைகளை சில நிலையான அடிப்படையில் ஆய்வு, மதிப்பாய்வு மற்றும் மதிப்பீடு செய்வதற்கான தணிக்கை இது.

மேலாண்மை தணிக்கை முறையான மற்றும் உணர்ச்சியற்ற தேர்வு, பகுப்பாய்வு மற்றும் நிர்வாகத்தின் ஒட்டுமொத்த செயல்திறனை மதிப்பீடு என வரையறுக்கலாம். இது பொருளாதார சூழல், வணிக அமைப்பின் நிர்வாகம் மற்றும் இலக்குகள் மீதான அவற்றின் தாக்கம் உள்ளிட்ட நிதி மற்றும் நிதி அல்லாத காரணிகளை கணக்கில் எடுத்துக்கொள்கிறது.

இது அடிப்படையில் ஒரு செயல்முறை அல்லது நிர்வாகத்தின் மொத்த செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கான ஒரு வடிவமாகும், இது நிறுவனத்தின் கட்டமைப்பு, துறை, அதன் திட்டங்கள் மற்றும் கொள்கைகள், செயல்முறை முறைகள் அல்லது செயல்பாட்டு முறைகள் மற்றும் கட்டுப்பாடுகள் போன்றவற்றின் ஒரு புறநிலை மற்றும் விரிவான ஆய்வு மூலம் நிர்வாகத்தின் ஒரு வடிவமாகும். அதன் உடல் வசதிகள் மற்றும் மனித வளங்களைப் பயன்படுத்துதல். எனவே, மேலாண்மை தணிக்கை என்பது பரந்த சாத்தியமான கண்ணோட்டத்தில் நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்தின் முக்கியமான மதிப்பீட்டைக் குறிக்கிறது. எனவே, தொழில்துறை வளர்ச்சிக்கான பங்களிப்பை மேம்படுத்துவதற்கான தகுந்த பகுப்பாய்வோடு மதிப்பீடு செய்வதே இந்த தணிக்கையின் முக்கிய அம்சமாகும்.

**வரையறை:**

"மேலாண்மை தணிக்கை என்பது வெளிப்புற சுயாதீன நபர்களால் பொதுவாக நடத்தப்படும் அமைப்பு, கட்டமைப்பு, மேலாண்மை நடைமுறை மற்றும் முறைகள் பற்றிய முறையான, விரிவான, விமர்சன மதிப்பீடாகும். நிறுவனத்தின் செயல்திறன் மற்றும் லாபத்தை அதிகரிக்க வழிவகுக்கும் நடவடிக்கைகளை எடுக்க நிர்வாகத்தை ஊக்குவிப்பதே இதன் முதன்மை நோக்கமாகும்" (பிரிட்டிஷ் இன்ஸ்டிடியூட் ஆஃப் மேனேஜ்மென்ட்).

வில்லியம் எஃப். கெல்லி, "மேலாண்மை தணிக்கை என்பது ஒரு நிறுவன அமைப்பு மற்றும் நிர்வாகத்தின் முக்கியமான மதிப்பாய்வு ஆகும். அதன் நோக்கம் சரிசெய்தல் மற்றும் மேம்படுத்துவதற்கான பரிந்துரைகளை வழங்குவதாகும்.

தணிக்கை ஒரு முழு நிறுவன கட்டமைப்பையும் உள்ளடக்கியிருக்கலாம் அல்லது பிரிவு அல்லது துறை போன்ற அதன் ஒரு பகுதிக்கு கட்டுப்படுத்தப்படலாம்.

டெய்லர் மற்றும் பெர்ரி, “மேலாண்மை தணிக்கை என்பது நிறுவனம் முழுவதிலும் உள்ள அனைத்து மட்டங்களிலும் நிர்வாகத்தின் செயல்திறனை மதிப்பிடுவதற்கான ஒரு முறையாகும், அல்லது இன்னும் குறிப்பாக, இது ஒரு வணிகத்தை மிக உயர்ந்த நிர்வாக மட்டத்திலிருந்து கீழ்நோக்கி ஒரு வணிகத்தின் விசாரணையை உள்ளடக்கியது. ஒலி மேலாண்மை முழுவதும் நிலவுகிறது, மேலும் அதன் செயல்திறன் அல்லது மற்றபடி புகாரளிக்க, அவ்வாறு இல்லாத இடங்களில் அதன் செயல்திறனை உறுதி செய்வதற்கான பரிந்துரைகளுடன்.

### மேலாண்மை தணிக்கை - நோக்கம்

**பரிந்துரைக்கப்பட்ட அமைப்பைப் படிப்பது:**

ஒரு நிறுவனத்தை நடத்துவதற்கான உகந்த ஏற்பாடுகளாக நிர்வாகம் என்ன நிறுவியுள்ளது என்பதைத் தீர்மானிக்க முறையான நிறுவன அமைப்பு, தனிப்பட்ட உறவுகள், கொள்கைகள், நடைமுறைகள், தகவல் அமைப்புகள் மற்றும் ஓட்டங்கள் மற்றும் முடிவு மையங்களைப் புதுப்பித்தல்.

**'உயிர்-உறுப்பை' மதிப்பீடு செய்தல்:**

செயல்படும் நபர்கள் உண்மையில் எதைச் சாதிக்க முயல்கிறார்கள், இலக்குகளை அடைய அவர்கள் நிறுவிய அட்டவணைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் மற்றும் முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட இலக்குகள் மற்றும் செயல்திறன் தரநிலைகளின் வெளிச்சத்தில் அடையப்பட்ட முடிவுகளின் அளவீடு போன்ற சிக்கல்களைத் தீர்மானித்தல்.

**லாப தடுப்பான்களைத் தேடுகிறது:**

மோசமான நிறுவன கட்டமைப்பு மற்றும் பொறுப்பு ஒதுக்கீடு, செயல்பாடுகளில் முறிவுகள், நிரலாக்கம் மற்றும் வேலை ஓட்டம் போதிய மற்றும் பயனற்ற தகவல் தொடர்பு, மதிப்பீடு மற்றும் அளவீடு, மற்றும் நிறுவப்பட்ட தரநிலைகளுக்குக் கீழே உள்ள முடிவுகளை வெளிப்படுத்துதல். மேலாண்மை தணிக்கையின் கருத்துக்கு மொத்த அமைப்பு அல்லது மேலாண்மை செயல்முறைகளின் மதிப்பீடு மற்றும் மதிப்பீடு தேவைப்படுகிறது மற்றும் அமைப்பின் செயல்பாடு மற்றும் அதன் செயல்திறனை ஆழமாக ஆராய்வதால், அதன் நோக்கம் அமெரிக்க மேலாண்மை நிறுவனத்தால் அடையாளம் காணப்பட்ட மதிப்பீட்டு பகுதிகளுக்கு ஒத்ததாக உள்ளது.

**இவை பின்வருமாறு:**

**சமூகப் பொறுப்பின் அடிப்படையில் பொருளாதார செயல்பாடு:**

பங்குதாரர்கள், பணியாளர்கள், கடனாளிகள், விநியோகஸ்தர்கள், நுகர்வோர் மற்றும் அது செயல்படும் சமூகம் போன்ற பல்வேறு நலன்கள் தொடர்பாக நிறுவனத்தின் பொது மதிப்பை மதிப்பிடுவது இதில் அடங்கும்.

**நிறுவன அமைப்பு:**

தகவலின் ஓட்டம், மேற்பார்வையின் காலம், அதிகார உறவுகள் மற்றும் அதிகாரத்தின் மையப்படுத்தல்/பரவலாக்கம் போன்ற சோதனை நடவடிக்கைகள் மூலம் மதிப்பீடு செய்யப்படுகிறது.

**வருவாய் ஆரோக்கியம்:**

இதற்கு ஆதாரங்கள் எந்த அளவிற்கு உண்மையான மற்றும் உறுதியான அடிப்படையில் லாபத்தை உணர்ந்துள்ளன என்பதை மதிப்பிடுவது அவசியம்.

**பங்குதாரர்களுக்கான சேவை:**

மதிப்பீடு முக்கியமாக மூன்று அடிப்படை அளவுகோல்களில் செய்யப்படுகிறது:

- (அ) முதலீட்டுக்கான இடர்களைக் குறைத்தல்,
- (ஆ) முதலீட்டில் நியாயமான வருமானம், மற்றும்
- (c) ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு மூலதனத்தின் நியாயமான மதிப்பீடு.

**ஆராய்ச்சி மற்றும் மேம்பாடு:**

கடந்த காலத்தில் மேற்கொள்ளப்பட்ட இந்த நடவடிக்கைகள் நிறுவனத்தின் கடந்தகால முன்னேற்றத்தில் வெற்றிகரமானது மற்றும் எதிர்கால வளர்ச்சிக்கு பங்களித்தது.

**இயக்குநர்கள் குழுவின் பகுப்பாய்வு:**

மூன்று அடிப்படை கூறுகள் மீதான மதிப்பீடு, அதாவது:

- (அ) ஒவ்வொரு இயக்குனரின் தரம் மற்றும் அவரது பங்களிப்பு,
- (ஆ) குழு வேலை, மற்றும்
- (c) அறங்காவலர் பங்கு.

**நிதி மற்றும் நிதிக் கொள்கைகள்:**

மூலதன மேலாண்மை அமைப்பு, ஈவுத்தொகை கொள்கை, நிதிக் கொள்கை மற்றும் கட்டுப்பாடுகளின் பரிணாமம் மற்றும் பெருநிறுவன செயல்பாட்டின் பல்வேறு பகுதிகளில் அவற்றின் பயன்பாடு.



## உற்பத்தி திறன்:

பொருட்கள், உழைப்பு, கழிவுக் கட்டுப்பாடு, இயந்திரங்கள், உற்பத்திக் கொள்கை மற்றும் அளவு மற்றும் தரத்தின் அடிப்படையில் சாதனைகள் தொடர்பான மேலாண்மை துணை அமைப்புகளின் மதிப்பீடு.

## விற்பனை வீரியம்:

அளவுகோல்களின் அளவீடு மற்றும் மதிப்பீடு, போன்றவை:

(அ) விற்பனை பணியாளர்களின் வளர்ச்சி,

(b) கடந்தகால விற்பனை சாத்தியங்களை அடைதல், மற்றும்

(இ) மேலும் விற்பனை திறனை உணர தற்போதைய விற்பனை கொள்கைகள்.

## நிர்வாக மதிப்பீடு:

வணிகத் தலைவர்களுக்கான கூறுகளாக பணியாளர்களின் குணங்களை மதிப்பீடு செய்தல், எ.கா., திறன், தொழில் மற்றும் ஒருமைப்பாடு.

## மேலாண்மை தணிக்கை - நோக்கங்கள்

மேலாண்மை தணிக்கையின் அடிப்படை நோக்கங்கள் கீழே கொடுக்கப்பட்டுள்ளன:

1. அமைப்பின் முக்கிய நோக்கங்களின் சாதனை அளவைக் கண்டறிதல்.

2. நிர்வாக அதிகாரிகளின் குறைபாடுகள் அல்லது முறைகேடுகளை கண்டறிதல்.

3. நிர்வாகம் இலக்குகளை அடையப் போகிறது என்பதை உறுதிப்படுத்துதல்.

4. செயல்பாடுகளின் திறமையான நிர்வாகத்தைச் செய்ய நிர்வாகத்திற்கு உதவுதல்.

5. நிர்வாக நிர்வாகிகள் தங்கள் பொறுப்புகளை திறம்பட நிறைவேற்ற உதவுதல்.

6. இலக்குகளை அடைவதற்கான வழிகள் மற்றும் வழிமுறைகளை நிர்வாகத்திற்கு பரிந்துரைத்தல்.

7. நிறுவனத்தின் லாபத்தை மேம்படுத்துதல்.

8. நிர்வாகத்தின் முழுத் திறனையும் பெறுதல் அல்லது பயன்படுத்துதல்.

9. நிர்வாக நிர்வாகிகள் தங்கள் கடமைகளை திறம்பட நிறைவேற்ற உதவுதல்.

மேலாண்மை தணிக்கையின் வேறு சில நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

1. உத்திகள், இலக்குகள் மற்றும் குறிக்கோள்களின் சாதனை அளவைக் கண்டறிய

2. நிறுவன உத்திகளுக்கு நிறுவன கட்டமைப்பின் பொருத்தத்தை கண்டறிதல்

3. நிறுவன உத்திகளுக்கு ஏற்ப பல்வேறு வளங்களைப் பயன்படுத்துவதற்கான அளவு மற்றும் திசையை அவதானிக்க

4. தொழில்துறையின் நிர்ணயிக்கப்பட்ட தரநிலைகள் அல்லது வரையறைகளுக்கு எதிரான விலகல்களை அடையாளம் காண

5. விலகல்கள் ஏதேனும் இருந்தால் அவற்றை சரிசெய்வதற்கும் நிர்வாக அமைப்பை மேம்படுத்துவதற்கும் நடவடிக்கைகளை பரிந்துரைத்தல்

6. கொள்கைகள், நோக்கங்கள் போன்றவற்றை செயல்படுத்தும் அம்சத்தை மேம்படுத்துவதில் நிர்வாகத்திற்கு உதவுதல்.

**மேலாண்மை தணிக்கை - தேவை மற்றும் முக்கியத்துவம் (காரணங்களுடன்)**

பின்வரும் முக்கிய காரணங்களால் மேலாண்மை தணிக்கை அவசியமானது:

1. மேலாண்மை தணிக்கை நிறுவனம் வகுத்துள்ள கொள்கைகள் முறையாக செயல்படுத்தப்படுகிறதா இல்லையா என்பதை ஆராய்கிறது.

2. பொது மேலாளர் உட்பட பல்வேறு மேலாளர்களின் செயல்திறனை மேம்படுத்த இது உதவுகிறது.

3. மேலாண்மை தணிக்கையானது விரயத்தை அகற்ற அல்லது உற்பத்திச் செலவைக் குறைக்க ஆலோசனை வழங்குகிறது.

4. பொது மேலாளர் அல்லது நிர்வாக இயக்குநருக்கு செயல்திறனை சுயாதீனமாக பகுப்பாய்வு செய்ய இது உதவுகிறது.

5. மேலாண்மை தணிக்கையானது லாபத்தை அதிகரிக்க மற்றும் அனைத்து வளங்களின் உகந்த பயன்பாட்டிற்கான வழிகளை சுட்டிக்காட்டுகிறது.

6. இது திறமையற்ற செயல்திறனுக்கு காரணமான பலவீனங்கள் அல்லது குறைபாடுகளைக் கண்டறிந்து செயல்திறனில் முன்னேற்றத்தைக் கொண்டுவருகிறது.

7. மேலாண்மை தணிக்கை நிறுவனத்தின் நிதி உறுதியை கண்டறிய முடியும்.

8. நிதி மற்றும் நிதி அல்லாத ஊக்கத் திட்டங்களை வரிசைப்படுத்தவும், செயல்திறனுடன் அவற்றை இணைக்கவும் இது நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது.

9. வங்கிகள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்கள் கடன் தொகைகள் முறையாகப் பயன்படுத்தப்பட்டதா இல்லையா என்பதைக் கண்டறிய மேலாண்மை தணிக்கை தேவைப்படலாம்.

10. மேலாண்மை தணிக்கை வெளிநாட்டு ஒத்துழைப்பாளர்களுக்கு ஒத்துழைப்பை மேற்கொண்ட அக்கறையின் நிர்வாகத்தின் முன்னேற்றம் மற்றும் செயல்திறனை மதிப்பிட உதவுகிறது.

11. இந்தியாவில், பொது நிறுவனங்கள் விதிகள் மற்றும் நடைமுறைகளைப் பின்பற்றுகின்றன, ஆனால் அவற்றின் சாதனை மற்றும் முடிவுகளில் ஆர்வம் காட்டுவதில்லை. மேலாண்மை தணிக்கை பொது நிறுவனங்களுக்கு அவர்களின் கண்ணோட்டத்தை மாற்ற வேண்டும் மற்றும் அவற்றின் செயல்திறனை மேம்படுத்த வலியுறுத்துகிறது.

12. செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்கான சிறந்த முறைகளைக் கண்டறிய மேலாண்மை தணிக்கை அவசியம்.

### **மேலாண்மை தணிக்கையின் முக்கியத்துவம்:**

பின்வரும் காரணங்களுக்காக நிறுவனத்தை திறமையானதாக மாற்றுவதில் மேலாண்மை தணிக்கை முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது:

1. மாறிவரும் சூழல், போட்டியாளர்களின் உத்திகள், தொழில்நுட்பத்தில் ஏற்படும் மாற்றங்கள், நுகர்வோரின் விருப்பத்தேர்வுகள் போன்றவற்றைக் கருத்தில்

கொண்டு மேலாண்மை தணிக்கை கொள்கைகள் மற்றும் நோக்கங்களை சரியாக அமைக்கிறது.

2. நிர்வாகக் கொள்கைகள், நுட்பங்கள் மற்றும் அணுகுமுறைகளின் வளர்ச்சிகள் அல்லது உருவாக்கங்களைக் கருத்தில் கொண்டு அதன் அமைப்புகளை மேம்படுத்துவதில் இது நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது.

3. கொள்கைகளை நிறைவேற்றுவதிலும் வளங்களைப் பயன்படுத்துவதிலும் நிர்வாகத்தின் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதில் இது உதவுகிறது.

4. இது குறிக்கோள்கள் கொள்கைகள் மற்றும் வணிக வரையறையின் திசையை அமைக்கிறது.

5. சுற்றுச்சூழலுடன் வெளிப்படையாக தொடர்புகொள்வதற்கான வாய்ப்பை இது வழங்குகிறது மற்றும் சுற்றுச்சூழல் வாய்ப்புகளின் நன்மைகளை அதிகரிக்கிறது மற்றும் சுற்றுச்சூழல் அச்சுறுத்தல்களின் விளைவுகளை கட்டுப்படுத்துகிறது.

மேலாண்மை தணிக்கை - மேலாண்மை தணிக்கையை செயல்படுத்துவதற்கான செயல்முறை ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்டது

பொதுவாக, மேலாண்மை தணிக்கையை செயல்படுத்த பின்வரும் செயல்முறை ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது:

**மேலாண்மை தணிக்கை முறையை அறிமுகப்படுத்துவதற்கான நோக்கங்கள்:**

முதலில் மேலாண்மை தணிக்கை முறையை அறிமுகப்படுத்துவதற்கான அனைத்து நோக்கங்களும் இயக்குநர்களால் தீர்மானிக்கப்படுகின்றன. அதே நேரத்தில் மேலாண்மை தணிக்கையாளரும் நியமிக்கப்படுகிறார்.

**உண்மைகளின் தொகுப்பு:**

தணிக்கையாளர் நியமனத்திற்குப் பிறகு, விசாரணை பணி தொடங்குகிறது. விசாரணையின் போது, அவர் பதிவை ஆய்வு செய்கிறார், மேலாளர்களை நேர்காணல் செய்கிறார், மேலும் நிறுவனத்தின் கொள்கைகள், நிறுவன அமைப்பு, உந்துதல் மற்றும் தகவல் தொடர்பு அமைப்புகள் ஆகியவற்றைப் பார்க்கிறார். இது தவிர ஒரு குறிப்பிட்ட காலகட்டத்தில் எடுக்கப்பட்ட நிர்வாக முடிவுகளின் தரத்தை அவர் தீர்மானிக்கிறார்.

விமர்சன மதிப்பீடு:

தேவையான அனைத்து உண்மைகளையும் சேகரித்த பிறகு, அவர் அவற்றை பகுப்பாய்வு செய்து தேவையற்ற மற்றும் பயனற்ற செயல்களைக் கண்டறிய முயற்சிக்கிறார், எந்த முடிவுகள் தோல்வியடைந்தன, ஏன்.

**மேம்படுத்துவதற்கான பரிந்துரைகள்:**

ஒரு நிர்வாக தணிக்கையாளரின் பணி பலவீனங்களைச் சுட்டிக் காட்டுவது மட்டுமின்றி முன்னேற்றத்திற்கான ஆலோசனைகளை வழங்குவதும் ஆகும். இவ்வாறு, இறுதியில் அவர் தனது பரிந்துரைகளுடன் தனது அறிக்கையை இயக்குநர்கள் குழுவிற்கு அனுப்புகிறார்.

**மேலாண்மை தணிக்கை - நன்மைகள் மற்றும் தீமைகள்**

மேலாண்மை தணிக்கையின் முக்கிய நன்மைகள் கீழே விவாதிக்கப்பட்டுள்ளன:

1. நிர்வாகத்தில் தற்போதைய மற்றும் சாத்தியமான பலம் மற்றும் பலவீனங்களைக் கண்டறிய இது உதவுகிறது. இந்த தகவலின் மூலம், பெரிய மேம்பாடுகள் அல்லது குறைபாடுகளை சரிசெய்ய முடியும்.

2. இது ஒரு நிறுவனத்தில் திட்டமிடல் முறையை நிறுவுவதற்கும் மதிப்பாய்வு செய்வதற்கும் உதவுகிறது. பின்னர், அது திட்டமிடுவதற்கான பொறுப்பை ஒதுக்குகிறது.

3. இது தொடர்பு மற்றும் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பை மேம்படுத்த உதவுகிறது. பயனுள்ள மேலாண்மை தகவல் அமைப்புகளைப் பின்பற்றலாம். முறையான கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு தரநிலைகளில் இருந்து விலகல்களை உறுதி செய்கிறது.

4. இது முடிவெடுக்கும்-செயல்முறை மற்றும் முடிவின் தரத்தை மதிப்பாய்வு செய்கிறது. முடிவெடுப்பதில் அதிக புறநிலையைக் கொண்டுவர நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது.

5. இது நிறுவனத்தின் அனைத்து அம்சங்களையும் தொடர்ந்து மதிப்பாய்வு செய்து செயல்திறனை மேம்படுத்துவதன் மூலம் நிறுவனத்தின் நலன்களைப் பாதுகாக்கிறது.

6. பொறுப்பு மையங்களுக்கிடையில் இலவச தகவல்தொடர்பு ஒட்டத்தை உறுதி செய்ய இது நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது.

7. வணிக உலகில் ஏற்படும் மாற்றங்களின் வெளிச்சத்தில் புதுமைகள் மூலம் வாய்ப்புகளை அடையாளம் காண இது நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது.

8. ஒருங்கிணைப்பை மேம்படுத்தவும் கட்டுப்பாட்டு நுட்பங்களை மதிப்பீடு செய்யவும் இது நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது.

9. இது லாபத்தை பாதிக்கக்கூடிய தடுக்கும் காரணிகளையும் அவற்றை அகற்றுவதற்கான வழிகளையும் சுட்டிக்காட்டுவதில் நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது. இதனால் லாபம் மேம்படும்.

10. சிறந்த செயல்திறன் மற்றும் ஒட்டுமொத்த முன்னேற்றத்தை கொண்டு வர நிர்வாகத்திற்கு இது பரிந்துரைக்கிறது.

11. ஒவ்வொரு நிறுவனத்திலும் மனித வளம் முக்கியமானது. மேலாண்மை தணிக்கை செயல்திறன் மதிப்பீட்டு முறையை மேம்படுத்தவும் மனித வளங்களை மேம்படுத்தவும் நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது.

12. இது அழுத்தத்தின் நிர்வாகத்தை விடுவிக்கிறது. எனவே, நிர்வாகம் முக்கியமான மற்றும் சிறப்பு விஷயங்களில் அதிக கவனம் செலுத்த முடியும்.

**மேலாண்மை தணிக்கை இலவச வடிவம் வரம்புகள் அல்லது தீமைகள் அல்ல.**

**இது சில குறைபாடுகளையும் கொண்டுள்ளது:**

1. மேலாண்மை தணிக்கையின் நோக்கம் சரியாக வரையறுக்கப்படவில்லை.
2. மேலாண்மை தணிக்கை ஒவ்வொரு ஆண்டும் நடத்தப்படுவதில்லை. எனவே, இடைவெளி காலத்தில் எதையும் மேம்படுத்த முடியாது.
3. மேலாண்மை தணிக்கைக்கு அதன் சொந்த நிலையான நுட்பங்கள் இல்லை.
4. மேலாண்மை தணிக்கை நடத்த திறமையான மற்றும் நிபுணத்துவ மேலாண்மை தணிக்கையாளரைப் பெறுவது மிகவும் கடினம்.
5. நிர்வாக தணிக்கை அதிகார உறவில் சிக்கலை உருவாக்கலாம்.
6. மேலாண்மை தணிக்கையாளருக்கு இடைநிலை அறிவு அவசியம். நடைமுறையில், அத்தகைய அறிவைக் கொண்ட ஒரு தணிக்கையாளரைப் பெறுவது மிகவும் கடினம்.



7. நிர்வாகம் அதன் கொள்கைகள் மற்றும் செயல்களை மதிப்பிடுவதை விடும்புவதில்லை.

8. மேலாண்மை தணிக்கை செலவு வணிக பிரிவுக்கு கூடுதல் ஒன்றாகும். எனவே, கிட்டத்தட்ட அனைத்து வணிக பிரிவுகளும் இந்த கூடுதல் செலவுகளை சந்திக்க தேவையற்றதாக கருதுகின்றன.

9. நடைமுறையில், நிர்வாக தணிக்கையானது நிர்வாகிகளை ஊக்குவிப்பதை விட அவர்களின் முன்முயற்சியை ஊக்கப்படுத்துகிறது.

10. தீவிர மேலாண்மை தணிக்கையை மேற்கொள்வது பெரிய கவலைக்கு சாத்தியமில்லை. எனவே, முடிவுகள் நம்பகமானவை அல்ல.

11. நிர்வாகத் தணிக்கையாளரின் விமர்சனத்தை எதிர்கொள்ள மேலாண்மை அதிகாரிகள் தயாராக இல்லை. எனவே நிர்வாக தணிக்கை நடத்துவதற்கு நிர்வாக நிர்வாகிகள் ஆதரவாக இல்லை.

12. நிர்வாகத் தணிக்கையாளர் மேலாண்மை நிர்வாகிகளின் திறனை மதிப்பிடும் நிலையில் இல்லை.

13. நிர்வாக தணிக்கையாளர் தனது நியமனத்தை நியாயப்படுத்த மற்றவர்களின் தவறுகளைக் கண்டறிய முயற்சி செய்யலாம்.

14. நிர்வாகத் தணிக்கையாளரின் பரிந்துரைகள் சர்ச்சைகளைத் தூண்டும் சந்தர்ப்பத்தை உருவாக்கலாம். நிர்வாக அதிகாரிகளிடையே ஒருமித்த கருத்து இல்லை.

**தணிக்கை நுட்பங்கள் மற்றும் EDP சூழல்**

இரண்டு சொற்கள் உள்ளன - 'செயல்முறை மற்றும் நுட்பங்கள்', அவை பெரும்பாலும் ஒன்றுக்கொன்று மாற்றாகப் பயன்படுத்தப்படுகின்றன,

இருப்பினும், ஒரு வேறுபாடு உள்ளது. "செயல்முறையானது பல நுட்பங்களை உள்ளடக்கியிருக்கலாம் மற்றும் தணிக்கை பணியை கையாளும் விதத்தின் பரந்த சட்டத்தை பிரதிபலிக்கிறது. டெக்னிக்ஸ் என்பது நடைமுறையைச் செயல்படுத்துவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் முறைகளைக் குறிக்கிறது. எடுத்துக்காட்டாக, ஆவணச் சான்றுகளின் ஆய்வு மற்றும் சரிபார்ப்புக்கான நுட்பங்களை உள்ளடக்கிய வவுச்சிங் எனப்படும் நடைமுறை.

### தணிக்கை நடைமுறைகள்

AAS-1 இன் படி, தணிக்கையை நிர்வகிக்கும் அடிப்படைக் கொள்கைகளின்படி, தணிக்கையாளர், நிதித் தகவல்களில் தனது கருத்தை அடிப்படையாகக் கொண்டு நியாயமான முடிவுகளை எடுக்க அனுமதிக்கும் வகையில், இணக்கம் மற்றும் கணிசமான நடைமுறையின் மூலம் போதுமான தணிக்கைச் சான்றுகளைப் பெற வேண்டும். எனவே, தணிக்கை செயல்முறை இரண்டு வகைகளாகப் பிரிக்கப்பட்டுள்ளது - இணக்க செயல்முறை மற்றும் கணிசமான செயல்முறை.

1) இணக்க நடைமுறை என்பது தணிக்கை சார்ந்து வைக்கப்பட வேண்டிய உள் கட்டுப்பாடுகள் நடைமுறையில் உள்ளன என்பதற்கான நியாயமான உத்தரவாதத்தைப் பெற வடிவமைக்கப்பட்ட சோதனைகள் ஆகும். இணக்கத்திலிருந்து தணிக்கைச் சான்றுகளைப் பெறுவதில் நடைமுறைகள், தணிக்கையாளர், கட்டுப்பாடு உள்ளது, கட்டுப்பாடு திறம்படச் செயல்படுகிறது மற்றும் கட்டுப்பாடு உத்தேசிக்கப்பட்ட நம்பகத்தன்மையின் காலப்பகுதியில் செயல்பட்டது என்று வலியுறுத்துவதில்

அக்கறை கொண்டுள்ளது. எனவே தணிக்கையாளர் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பின் இருப்பு பயனுள்ள மற்றும் தொடர்ச்சியில் அக்கறை கொண்டுள்ளார்.

2) கணிசமான செயல்முறை என்பது கணக்கியல் முறையால் உருவாக்கப்பட்ட தரவின் திறன்கள், துல்லியம் மற்றும் செல்லுபடியாகும் தன்மைக்கான சான்றுகளைப் பெற வடிவமைக்கப்பட்ட சோதனைகள் ஆகும். அவை இரண்டு வகை -

- a) பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் நிலுவைகளின் விவரங்களின் சோதனைகள்.
- b) குறிப்பிடத்தக்க விகிதங்கள் மற்றும் போக்குகளின் பகுப்பாய்வு அசாதாரண ஏற்ற இறக்கங்கள் மற்றும் உருப்படிகளின் விளைவாக விசாரணை உட்பட.

தணிக்கை நுட்பங்கள் -மறுபுறம் தணிக்கை நுட்பங்கள் என்பது தணிக்கை சான்றுகளின் சேகரிப்பு மற்றும் குவிப்பு ஆகியவற்றைக் குறிக்கிறது. பொதுவாக தணிக்கையாளர்களால் பின்பற்றப்படும் சில நுட்பங்கள் பின்வருமாறு -

- a) இடுகையிடுதல் சரிபார்த்தல்
- b) வார்ப்பு சரிபார்ப்பு
- c) உடல் பரிசோதனை மற்றும் எண்ணிக்கை
- ஈ) உறுதிப்படுத்தல்
- இ) விசாரணை
- f) ஆண்டு இறுதி ஆய்வு
- g) மறு கணக்கீடு

h) அடுத்தடுத்த காலக்கட்டத்தில் வங்கி நல்லிணக்கத்தைக் கண்டறிதல்.

### தணிக்கை சோதனை

தணிக்கைத் தடம் என்பது, 'ஒன்-டு-ஒன்' அடிப்படையிலான, அசல் உள்ளீட்டை கண்டுபிடிப்பு வெளியீட்டுடன் தொடர்புபடுத்தக்கூடிய சூழ்நிலையைக் குறிக்கிறது. "தணிக்கைத் தடம்" பராமரிக்கப்பட்டால், தணிக்கையாளரின் பணி பாதிக்கப்படாது.

"கைமுறையாக உருவாக்கப்பட்ட தணிக்கை பாதையில் ஆவணங்களின் எளிமைப்படுத்தப்பட்ட பிரதிநிதித்துவம்."

\* ஒரு கையேடு கணக்கியல் அமைப்பில், ஒவ்வொரு வெற்றிக் கட்டத்தின் பரிவர்த்தனையின் பதிவையும் தொடர்புபடுத்த முடியும், இதன் மூலம் ஆவணங்களை ஆய்வு செய்தல், மொத்தப்படுத்துதல் மற்றும் குறுக்கு-குறிப்பு ஆகியவற்றின் நோக்கத்திற்காக ஒரு தணிக்கையாளரால் அனைத்து ஆவணங்களையும் ஆரம்பம் முதல் இறுதி வரை கண்டறிந்து அடையாளம் காண முடியும்.

\* முதல் மற்றும் ஆரம்ப இரண்டாம் தலைமுறையில். கணினி அமைப்புகள், அத்தகைய முழுமையான மற்றும் பாதை பொதுவாகக் கிடைத்தன, இருப்பினும் நவீன இயந்திரங்களின் வருகையுடன், EDP சூழல் மிகவும் சிக்கலானதாகிவிட்டது. இது நிர்வாகத்தால் விதிவிலக்கு அறிக்கையைப் பயன்படுத்த வழிவகுத்தது, இது உள்ளீடு மற்றும் வெளியீட்டிற்கு இடையேயான தணிக்கைத் தடத்தை திறம்பட நீக்கியது. காணக்கூடிய சான்றுகள் இல்லாதது கணக்கியல் செயல்பாட்டில் வெவ்வேறு நிலைகளில் ஏற்படலாம், எடுத்துக்காட்டாக -ஆன்லைனில் விற்பனை

ஆர்டர்கள் உள்ளிடப்படும் இடத்தில் உள்ளீட்டு ஆவணங்கள் இல்லாமல் இருக்கலாம். கூடுதலாக, தள்ளுபடிகள் மற்றும் வட்டி கணக்கீடுகள் போன்ற கணக்கியல் பரிவர்த்தனைகள், தனிப்பட்ட பரிவர்த்தனைகளின் புலப்படும் அங்கீகாரம் இல்லாமல் கணினி நிரல்களால் உருவாக்கப்படலாம்.

கணினி பரிவர்த்தனைகளின் புலப்படும் தணிக்கைத் தடத்தை உருவாக்காமல் இருக்கலாம். கணினி மூலம் செயலாக்கப்பட்டது. டெலிவரி குறிப்புகள் மற்றும் சப்ளையர் இன்வாய்ஸ்கள் கணினி நிரல் மூலம் பொருத்தப்படலாம். கூடுதலாக, வாடிக்கையாளர் கடன் வரம்பை சரிபார்ப்பது போன்ற திட்டமிடப்பட்ட கட்டுப்பாட்டு செயல்முறை, விதிவிலக்கு அடிப்படையில் மட்டுமே காணக்கூடிய ஆதாரங்களை வழங்கலாம். இதுபோன்ற சந்தர்ப்பங்களில், அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் செயல்படுத்தப்பட்டதற்கான புலப்படும் சான்றுகள் எதுவும் இல்லை.

வெளியீட்டு அறிக்கைகள் கணினியால் உருவாக்கப்படாமல் இருக்கலாம் அல்லது அச்சிடப்பட்ட அறிக்கையில் சுருக்கமான மொத்தங்கள் மட்டுமே இருக்கலாம், ஆனால் துணை விவரங்கள் கணினி கோப்புகளில் சேமிக்கப்படும்.

புதிய இயந்திரம் எதைச் சாதிக்க நம்பியிருக்க முடியும் என்பதில் நிர்வாகத்தின் சொந்த ஆரோக்கியமான சந்தேகம் என்பதில் சந்தேகமில்லை - இது வெளிப்படையாக தணிக்கையாளரால் பகிரப்பட்ட அணுகுமுறை. அத்தகைய தடத்தில் உள்ள ஆவணங்கள் மீண்டும் எளிமையான முறையில், 9+3 காட்டப்பட்டுள்ளபடி மீண்டும் சித்தரிக்கப்படலாம், இது மாலை 4 மணிக்கு ஏராளமான ஆவணங்கள் என்பதை வரைபடத்திலிருந்து மீண்டும்

ஒருமுறை தெளிவாக்கலாம். வண்ண உண்ணி மற்றும் ரப்பர் முத்திரைகள். குறிப்பாக -

\* வெளியீடானது எந்த கையேடு அமைப்பிலும் உள்ளதைப் போலவே முழுமையாகவும் விரிவாகவும் இருக்கும்.

\* பாதை, ஆரம்பம் முதல் இறுதி வரை, முழுமையடைந்தது, இதன் மூலம் அனைத்து ஆவணங்களும் உறுதி செய்தல், மொத்தமாக்குதல் மற்றும் குறுக்கு-குறிப்பு ஆகியவற்றின் நோக்கங்களுக்காக அடையாளம் காணப்படலாம்.

எந்த விதமான தணிக்கைச் சரிபார்ப்பும் சாத்தியமாகும், இதில் இரு திசைகளிலும் ஆழமான சோதனையும் அடங்கும். தணிக்கைத் தடம் விடுபட்டால், கணக்கியல் தரவின் செல்லுபடியை உறுதிசெய்ய, தணிக்கையாளர் கணினி உதவி தணிக்கை நுட்பங்களை (CAATs) பயன்படுத்துகிறார்.

**சிறப்பு தணிக்கை நுட்பங்கள் -**

தணிக்கைத் தடம் இல்லாத நிலையில், சிறப்புத் தணிக்கை நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தி, குறிப்பிட்ட உருப்படிகளைப் பொறுத்தமட்டில் நிரல்கள் சரியாகச் செயல்படுகின்றன என்பதற்கான உத்தரவாதம் தணிக்கையாளருக்குத் தேவை. உள்ளீட்டு ஆவணங்கள் இல்லாமை அல்லது காணக்கூடிய தணிக்கைச் சுவடு இல்லாமைக்கு கணினி உதவி தணிக்கை நுட்பங்களை (CAATs) அதாவது கணினிகளை தணிக்கைக் கருவியைப் பயன்படுத்துதல் தேவைப்படலாம். தணிக்கையாளர் சோதிக்க கணினியைப் பயன்படுத்தலாம்.

\* கணினியில் இருக்கும் தர்க்கம் மற்றும் கட்டுப்பாடுகள்.

\* கணினியால் உருவாக்கப்பட்ட பதிவுகள்.

தணிக்கை செய்யப்படும் பயன்பாட்டு முறையின் சிக்கலான தன்மையைப் பொறுத்து, அணுகுமுறை மிகவும் எளிமையானதாக இருக்கலாம் அல்லது தணிக்கையாளரின் தரப்பில் விரிவான தொழில்நுட்பத் திறன் தேவைப்படலாம். தணிக்கையின் செயல்திறன் மற்றும் செயல்திறன். CAATகளைப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் செயல்முறை மேம்படுத்தப்படலாம். முறையான இரண்டு பொதுவான வகை CAAT கள் நடைமுறையில் உள்ளன, அதாவது சோதனை பேக் அல்லது சோதனை தரவு மற்றும் தணிக்கை மென்பொருள் அல்லது கணினி தணிக்கை திட்டங்கள்.

### EDP சூழலில் உள்ளகக் கட்டுப்பாடுகள்

கணினி செயலாக்கத்தின் மீதான உள் கட்டுப்பாடுகள், அகக் கட்டுப்பாட்டின் ஒட்டுமொத்த நோக்கங்களை அடைய உதவும், கையேடு நடைமுறைகள் மற்றும் கணினி நிரல்களில் வடிவமைக்கப்பட்ட செயல்முறை ஆகிய இரண்டும் அடங்கும். இத்தகைய கையேடு மற்றும் கணினி கட்டுப்பாடுகள் EDP சூழல் (பொது EDP கட்டுப்பாடு) மற்றும் கணக்கியல் பயன்பாடுகள் (EDP பயன்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகள்) மீதான குறிப்பிட்ட கட்டுப்பாடுகளை பாதிக்கிறது.

EDP என்பது தணிக்கை அல்லது கணினி அடிப்படையிலான அமைப்புகளுக்கான (மின்னணு தரவு செயலாக்கம்). நிறுவனத்தின் தணிக்கை செயல்முறைக்கு.

பொது EDP கட்டுப்பாடுகள் - பொது EDP கட்டுப்பாடுகளின் நோக்கம், EDP செயல்பாடுகளின் மீது ஒட்டுமொத்த கட்டுப்பாட்டின் கட்டமைப்பை

நிறுவுவது மற்றும் உள் கட்டுப்பாட்டின் ஒட்டுமொத்த நோக்கங்கள் அடையப்படுவதற்கான நியாயமான அளவிலான உத்தரவாதத்தை வழங்குவதாகும். இந்த கட்டுப்பாடுகள் அடங்கும்.

அ. அமைப்பு மற்றும் நிர்வாகக் கட்டுப்பாடு ஆகியவை EDP செயல்பாடுகள் மீது நிறுவன கட்டமைப்பை நிறுவ வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன, அவை உட்பட

-

நான். செயல்பாட்டுக் கட்டுப்பாடு தொடர்பான கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள்.

ii பொருந்தாத செயல்பாடுகளை சரியான முறையில் பிரித்தல்.

பி. பயன்பாட்டு அமைப்புகளின் மேம்பாடு மற்றும் பராமரிப்பு கட்டுப்பாடுகள் கட்டுப்பாட்டை நிறுவ வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன -

நான். புதிய அல்லது திருத்தப்பட்ட அமைப்பின் சோதனை, மாற்றம், செயல்படுத்தல் மற்றும் ஆவணப்படுத்தல்.

ii பயன்பாட்டு அமைப்புகளில் மாற்றங்கள்.

iii கணினி ஆவணங்களுக்கான அணுகல்

iv. மூன்றாம் தரப்பினரிடமிருந்து பயன்பாட்டு அமைப்புகளைப் பெறுதல்

c. கணினி இயக்கக் கட்டுப்பாடுகள் அமைப்புகளின் செயல்பாட்டைக் கட்டுப்படுத்தவும் நியாயமான உத்தரவாதத்தை வழங்கவும் வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன -

நான். அமைப்புகள் அங்கீகரிக்கப்பட்ட நோக்கங்களுக்காக மட்டுமே பயன்படுத்தப்படுகின்றன



ii கணினி செயல்பாடுகளுக்கான அணுகல் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாளர்களுக்கு கட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

iii அங்கீகரிக்கப்பட்ட நிரல்கள் மட்டுமே பயன்படுத்தப்படுகின்றன.

iv. செயலாக்க பிழைகள் கண்டறியப்பட்டு சரி செய்யப்படும்.

ஈ. கணினி மென்பொருள் கட்டுப்பாடுகள் அடங்கும் -

நான். அங்கீகாரம், ஒப்புதல், சோதனை, செயல்படுத்துதல் மற்றும் புதிய கணினி மென்பொருள் மற்றும் கணினி மென்பொருள் மாற்றங்களை ஆவணப்படுத்துதல்.

ii கணினி மென்பொருள் மற்றும் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனிப்பட்ட ஆவணங்களை அணுகுவதற்கான கட்டுப்பாடுகள்.

இ. தரவு உள்ளீடு மற்றும் நிரல் கட்டுப்பாடுகள் நியாயமான உத்தரவாதத்தை வழங்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன -

நான். கணினியில் உள்ளிடப்படும் பரிவர்த்தனைகள் மீது ஒரு அங்கீகார அமைப்பு நிறுவப்பட்டுள்ளது.

ii தரவு மற்றும் நிரல்களுக்கான அணுகல் அங்கீகரிக்கப்பட்ட தனிப்பட்ட நபர்களுக்கு கட்டுப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

iii தரவு மற்றும் கணினி நிரல்களின் ஆஃப்ஸைட் காப்புப்பிரதி.

iv. திருட்டு, இழப்பு அல்லது சர்வதேச அல்லது தற்செயலான அழிவு ஏற்பட்டால் பயன்படுத்துவதற்கான மீட்பு நடைமுறைகள்.

v. பேரழிவு ஏற்பட்டால் ஆஃப்ஸைட் முன்னறிவிப்புக்கான ஏற்பாடு.

ii) EDP பயன்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகள் - EDP பயன்பாட்டுக் கட்டுப்பாடுகளின் நோக்கம், அனைத்து பரிவர்த்தனைகளும் அங்கீகரிக்கப்பட்டவை மற்றும் பதிவுசெய்யப்பட்டவை என்பதற்கான நியாயமான உத்தரவாதத்தை வழங்க, கணக்கியல் பயன்பாடுகளின் மீது குறிப்பிட்ட கட்டுப்பாட்டு நடைமுறைகளை நிறுவுவதாகும். மற்றும் முழுமையாக, துல்லியமாக மற்றும் சரியான நேரத்தில் செயலாக்கப்படும். இவற்றில் அடங்கும் -

a) உள்ளீடு மீதான கட்டுப்பாடுகள் நியாயமான உத்தரவாதத்தை வழங்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன -

\* பரிவர்த்தனைகள் கணினியால் செயலாக்கப்படுவதற்கு முன் முறையாக அங்கீகரிக்கப்படுகின்றன.

\* பரிவர்த்தனைகள் துல்லியமாக இயந்திரமாக மாற்றப்பட்டு, கணினி தரவுக் கோப்புகளில் இருந்து படிக்கக்கூடிய மற்றும் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.

\* பரிவர்த்தனைகளை இழக்கவோ, சேர்க்கவோ, நகலெடுக்கவோ அல்லது தவறாக மாற்றவோ கூடாது.

\* தவறான பரிவர்த்தனை நிராகரிக்கப்படும், சரி செய்யப்பட்டு, தேவைப்பட்டால், சரியான நேரத்தில் மீண்டும் சமர்ப்பிக்கப்படும்.

b) செயலாக்கம் மற்றும் கணினி தரவுக் கோப்புகள் மீதான கட்டுப்பாடுகள் நியாயமான உத்தரவாதத்தை வழங்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன -

\* கணினியால் உருவாக்கப்பட்ட பரிவர்த்தனைகள் உட்பட பரிவர்த்தனைகள் கணினியால் சரியாக செயலாக்கப்படுகின்றன.

\* பரிவர்த்தனைகள் இழக்கப்படவில்லை; சேர்க்கப்பட்டது; நகல் அல்லது தவறாக மாற்றப்பட்டது.

\* செயலாக்க பிழைகள் சரியான நேரத்தில் கண்டறியப்பட்டு சரி செய்யப்படும்.

c) வெளியீட்டின் மீதான கட்டுப்பாடுகள் நியாயமான உத்தரவாதத்தை வழங்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன -

\* செயலாக்கத்தின் முடிவுகள் துல்லியமானவை.

\* வெளியீட்டிற்கான அணுகல் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாளர்களுக்கு மட்டுமே.

\* சரியான நேரத்தில் உரிய அங்கீகரிக்கப்பட்ட பணியாளர்களுக்கு வெளியீடு வழங்கப்படுகிறது.

**ஈடிபி சுற்றுச்சூழலில் தணிக்கையின் நோக்கங்கள் மற்றும் நோக்கம் மாறுகிறது**

அங்கீகரிக்கப்பட்ட கணக்கியல் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் மற்றும் தொடர்புடைய சட்டரீதியான தேவைகள் ஆகியவற்றின் கட்டமைப்பிற்குள் தயாரிக்கப்பட்ட நிதிநிலை அறிக்கைகளின் தணிக்கையின் அடிப்படை நோக்கங்கள். ஏதேனும் இருந்தால், நிதிநிலை அறிக்கை உண்மையான மற்றும் நியாயமான பார்வையை பிரதிபலிக்கிறது என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும். நிதிநிலை அறிக்கைகளின் தணிக்கையின் நோக்கம், நிச்சயதார்த்தத்தின் விதிமுறைகள், தொடர்புடைய சட்டத்தின் தேவைகள் மற்றும் நிறுவனத்தின் அறிவிப்புகள் ஆகியவற்றைக் கருத்தில் கொண்டு தணிக்கையாளரால் தீர்மானிக்கப்படுகிறது. கணக்கியல் அமைப்பு

மற்றும் செயல்பாட்டில் உள்ள உள் கட்டுப்பாடுகளின் ஆய்வு மற்றும் மதிப்பீடு மூலம் கணக்கியல் பதிவுகள் மற்றும் பிற ஆதார தரவுகளில் உள்ள தகவல்களின் நம்பகத்தன்மை மற்றும் போதுமான மதிப்பீட்டை இது உள்ளடக்கும்.

தணிக்கையின் ஒட்டுமொத்த நோக்கங்களும் நோக்கங்களும் EDP சூழலில் மாறாது, ஆனால் கணினியின் பயன்பாடு நிதித் தகவல்களின் செயலாக்கம் மற்றும் சேமிப்பகத்தை மாற்றுகிறது மற்றும் போதுமான உள் கட்டுப்பாட்டை அடைய நிறுவனம் பயன்படுத்தும் அமைப்பு மற்றும் நடைமுறைகளை பாதிக்கலாம். அதன்படி; கணக்கியல் முறையின் ஆய்வு மற்றும் மதிப்பீட்டில் கணக்காய்வாளர் பின்பற்றும் நடைமுறைகள் மற்றும் அதனுடன் தொடர்புடைய உள் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் அவரது பிற தணிக்கை நடைமுறைகளின் தன்மை, நேரம் மற்றும் அளவு ஆகியவை EDP சூழலால் பாதிக்கப்படலாம். கணக்குகளின் கணினிமயமாக்கல் மோசடி மற்றும் பிழைகளின் அதிகரிப்பில் தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும்.

இவ்வாறு EDP சூழலில் தணிக்கை செய்யும் போது; தணிக்கையாளருக்கு கணினி வன்பொருள், மென்பொருள் மற்றும் செயலாக்க அமைப்புகள் பற்றிய போதுமான புரிதல் இருக்க வேண்டும். ஈடுபாடு மற்றும் கணினி உதவி தணிக்கை நுட்பங்கள் உட்பட தணிக்கை நடைமுறைகளின் உள் கட்டுப்பாடு மற்றும் பயன்பாடு ஆகியவற்றின் ஆய்வு மற்றும் மதிப்பீட்டை EDP எவ்வாறு பாதிக்கிறது என்பதைப் புரிந்துகொள்வது. குறிப்பிட்ட தணிக்கை அணுகுமுறையைப் பொறுத்து, தணிக்கை நடைமுறைகளைச்

செயல்படுத்த, தணிக்கையாளருக்கு EDP பற்றிய போதுமான அறிவு இருக்க வேண்டும்.

எனவே, கணக்கியல் தகவல் கைமுறையாக உருவாக்கப்பட்டதா அல்லது EDP மூலம் உருவாக்கப்பட்டதா என்பதைப் பொருட்படுத்தாமல், தணிக்கையின் ஒட்டுமொத்த நோக்கமும் நோக்கமும் மாறாது என்பது மேலே உள்ளவற்றிலிருந்து தெளிவாகிறது.

"ஈடிபி சூழலில் தணிக்கை செய்வது எளிது, ஏனெனில் சோதனை இருப்பு எப்போதும் உயரும்."

ஒரு EDP சூழலில் சோதனைச் சமநிலை எப்போதும் உயரும் என்பது உண்மைதான் என்றாலும், தணிக்கையாளரின் பணி எளிமையாகிறது என்பதை இது குறிக்க முடியாது. கணக்குப் புத்தகங்களில் சோதனை இருப்புத் தொகை கணக்கிடப்பட்டாலும், சில உள்ளீடுகளைத் தவிர்த்துவிடுதல், ஈடுசெய்யும் பிழைகள், உள்ளீடுகளின் நகல் போன்ற சில பிழைகள் இன்னும் இருக்கலாம். இன்றைய சிக்கலான வணிகச் சூழலில், தணிக்கையில் சோதனைச் சமநிலையின் முக்கியத்துவத்தை எண்கணித துல்லியத்தின் பார்வையில் இருந்து அல்ல, ஆனால் உண்மையில் மிகவும் சிக்கலானதாகிவிட்ட பரிவர்த்தனையின் தன்மையைப் பதிவு செய்ய வேண்டும்.

ஆப்ஷன் மற்றும் ஃபியூச்சர் டெரிவேடிவ்கள், ஆஃப்-பேலன்ஸ் ஷீட் ஃபைனான்சிங் போன்ற புதிய வடிவிலான நிதியியல் கருவிகளின் தோற்றம், பரிவர்த்தனைகளை பதிவு செய்வதிலும் வெளிப்படுத்துவதிலும் மேலும் சிக்கல்களுக்கு வழிவகுத்தது. ஒரு தணிக்கையில், சோதனை சமநிலையை கணக்கிடுவது தவிர, தேய்மானத்தின் மதிப்பீடு, இருப்புகளின் மதிப்பீடு

போன்ற பிற சிக்கல்களும் உள்ளன. அவை தணிக்கையாளரால் இன்னும் தீர்ப்பு செய்யப்பட வேண்டும். தணிக்கையில் எடுக்கப்பட்ட மொத்த நேரம் இன்னும் அதிகமாக இருக்கலாம், சோதனை இருப்பு கணக்கிடப்பட்டாலும், சோதனை இருப்பு கணக்கிடப்படாத ஒரு தணிக்கை, EDP சூழலில் கூட அந்தப் பொறுப்பு தொடர்ந்து இருக்கும். எனவே, EDP சூழல் மற்றும் சோதனை இருப்பு அதிகமாக இருப்பதால், தணிக்கையை எளிதாக்க வேண்டாம்.

**EDP அமைப்புகளின் வெவ்வேறு வடிவமைப்பு மற்றும் நடைமுறை அம்சங்கள் -**

EDP அமைப்புகளின் வெவ்வேறு வடிவமைப்பு மற்றும் நடைமுறை அம்சங்கள் -

1) செயல்திறனின் நிலைத்தன்மை - EDP அமைப்புகள் சரியாக நிரல்படுத்தப்பட்ட செயல்பாடுகளைச் செய்கின்றன மற்றும் கைமுறை அமைப்புகளை விட நம்பகமானவை.

2) திட்டமிடப்பட்ட கட்டுப்பாட்டு நடைமுறைகள் - கணினி செயலாக்கத்தின் தன்மை உள் கட்டுப்பாட்டை வடிவமைக்க அனுமதிக்கிறது. கணினி நிரல்களில் செயல்முறைகள். இந்த நடைமுறைகள் வரையறுக்கப்பட்ட பார்வையுடன் கட்டுப்பாடுகளை வழங்க வடிவமைக்கப்படலாம் (அங்கீகரிக்கப்படாத அணுகலுக்கு எதிராக தரவு பாதுகாப்பு இருக்கலாம்கடவுச்சொற்களால் வழங்கப்படுகிறது), கைமுறை தலையீட்டுடன் பயன்படுத்துதல், விதிவிலக்கு மற்றும் பிழை அறிக்கையிடலுக்காக அச்சிடப்பட்ட அறிக்கைகளின் மதிப்பாய்வு, மற்றும் தரவின் நியாயத்தன்மை மற்றும் வரம்பு சோதனைகள்.

3) பல அல்லது டேட்டா பேஸ் கம்ப்யூட்டர் கோப்பின் ஒற்றை பரிவர்த்தனை புதுப்பிப்பு - கணக்கியல் அமைப்பிற்கான ஒரு உள்ளீடு தானாகவே பரிவர்த்தனையுடன் தொடர்புடைய அனைத்து பதிவுகளையும் புதுப்பிக்கலாம்.

4) சிஸ்டம் உருவாக்கிய பரிவர்த்தனைகள் - சில பரிவர்த்தனைகள் தேவையில்லாமல் EDP அமைப்பால் தொடங்கப்படலாம். உள்ளீட்டு ஆவணத்திற்கு, அத்தகைய பரிவர்த்தனையின் அங்கீகாரம் புலப்படும் உள்ளீட்டு ஆவணங்களால் ஆதரிக்கப்படாது அல்லது EDP அமைப்புக்கு வெளியே தொடங்கப்படும் பரிவர்த்தனைகளைப் போலவே ஆவணப்படுத்தப்படாது.

5) தரவு மற்றும் நிரல் சேமிப்பக ஊடகத்தின் பாதிப்பு - பெரிய அளவிலான தரவு மற்றும் அத்தகைய தரவை செயலாக்கப் பயன்படுத்தப்படும் கணினி நிரல்களை காந்த வட்டுகள் மற்றும் நாடாக்கள் போன்ற சிறிய அல்லது நிலையான சேமிப்பக ஊடகங்களில் சேமிக்கலாம். இந்த ஊடகங்கள் திருட்டு அல்லது சர்வதேச அல்லது தற்செயலான அழிவுகளால் பாதிக்கப்படக்கூடியவை.

**EDP தணிக்கையில் தேவைப்படும் துணை கணினி தணிக்கை தொழில்நுட்பங்கள் (CAATs) -**

கணினியின் பயன்பாடு கைமுறை நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்துவதை விட குறைவான புலப்படும் சான்றுகளை வழங்கும் அமைப்புகளின் வடிவமைப்பில் விளைவிக்கலாம். CAATகள் கணினி மூலம் செயல்படுத்தப்படும் தரவைச் சரிபார்ப்பதில் பயன்படுத்தப்படும் நுட்பங்கள்

ஆகும். கணினி உதவி தணிக்கை நுட்பங்களைப் பயன்படுத்தக் கோரும் EDP செயலாக்கத்தின் தன்மையால் விளைந்த கணினி பண்புகள் -

- 1) உள்ளீட்டு ஆவணங்கள் இல்லாதது
- 2) காணக்கூடிய பரிவர்த்தனை பாதையின் பற்றாக்குறை
- 3) புலப்படும் வெளியீடு இல்லாமை
- 4) சரியான கட்டுப்பாடு இல்லாதது
- 5) தரவு மற்றும் கணினி நிரல்களுக்கான அங்கீகரிக்கப்படாத அணுகல்.

#### CAAT களின் நன்மைகள்

தணிக்கைச் சான்றுகளைப் பெறுவதற்கும் மதிப்பீடு செய்வதற்கும் CAAT ஐப் பயன்படுத்துவதன் மூலம் தணிக்கை செயல்திறன் மற்றும் தணிக்கை நடைமுறைகளின் செயல்திறன் மேம்படுத்தப்படும் -

- 1) சில பரிவர்த்தனைகள் மிகவும் பயனுள்ளதாக இருக்கும்
- 2) பகுப்பாய்வு மறுஆய்வு நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்துதல்.
- 3) ஒரு ஆடிட்டர் நேரத்தை மிச்சப்படுத்த முடியும்
- 4) பயனுள்ள சோதனை சோதனை மற்றும் ஆழமான ஆய்வு.

#### தணிக்கைக்கான தரநிலைகள்

நிதிநிலை அறிக்கைகளில் வழங்கப்பட்ட தகவல்கள் உயர்தரம் மற்றும் உலகளவில் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடியவை என்பதை உறுதிசெய்ய, பட்டயக் கணக்காளர்கள் குழுவின் (ICAI) கீழ் உள்ள தணிக்கை மற்றும் உத்தரவாத தரநிலைகள் வாரியம் சில தரநிலைகளை வகுத்துள்ளது. இவை சர்வதேச



தணிக்கை மற்றும் உத்தரவாத வாரியத்தால் (IAASB) வெளியிடப்பட்ட சர்வதேச தரங்களுக்கு இணங்குகின்றன. AASB வழங்கிய தரநிலைகள் பின்வருமாறு:

**தரக் கட்டுப்பாட்டின் தரநிலைகள் (SQCs)** நிச்சயதார்த்த தரநிலைகளின் கீழ் அனைத்து சேவைகளுக்கும். உத்தரவாதங்கள் மற்றும் தொடர்புடைய சேவை ஈடுபாடுகள் உட்பட வரலாற்று நிதித் தகவல்களின் தணிக்கைகள் மற்றும் மதிப்பாய்வுகளைச் செய்யும் அனைத்து தணிக்கை நிறுவனங்களுக்கும் இந்த தரநிலைகள் பொருந்தும்.

**தணிக்கைக்கான தரநிலைகள் (SAs)**வரலாற்று நிதி தகவல்களை தணிக்கை செய்ய. எந்தவொரு சுயாதீன தணிக்கை மேற்கொள்ளப்படும் போதெல்லாம் இவை பொருந்தும்.

எளிமையான வார்த்தைகளில், எந்தவொரு நிறுவனத்திற்கும் நிதித் தகவல்களின் சுயாதீன ஆய்வு மேற்கொள்ளப்படும் போதெல்லாம், வணிக நோக்கம் லாபம் ஈட்டுகிறதா இல்லையா, அந்த நிறுவனத்தின் அளவு பெரியதா அல்லது சிறியதா அல்லது அந்த நிறுவனம் ஏதேனும் சட்ட வடிவத்தைக் கொண்டிருந்தாலும் (இல்லையென்றால்) எந்த லேஸ் வேறு எதையாவது குறிப்பிடுகிறது) SAக்கள் பொருந்தும் அனைத்து SA களும் ஒன்றோடொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளன மற்றும் ஒற்றுமையுடன் விண்ணப்பிக்க வேண்டும். SA க்கு கொடுக்கப்பட்ட எண், IAASB ஆல் உருவாக்கப்பட்ட தணிக்கைக்கான சர்வதேச தரநிலைகளுக்கு பின்பற்றப்படும் எண்முறை முறையைப் போன்றது.

**மதிப்பாய்வு ஈடுபாடுகளின் தரநிலைகள் (SREகள்)**வரலாற்று நிதி தகவலை மதிப்பாய்வு செய்வதற்கு

**உத்தரவாத ஈடுபாடுகளின் தரநிலைகள் (SAEs)**நிதித் தகவல்களின் தணிக்கைகள் மற்றும் மதிப்பாய்வுகளைத் தவிர மற்ற உறுதியான ஈடுபாடுகளுக்காக

**தொடர்புடைய சேவைகளின் தரநிலைகள் (SRSs)**தகவல், தொகுத்தல் ஈடுபாடுகள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய சேவை ஈடுபாடுகளுக்கு ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட நடைமுறைகளைப் பயன்படுத்துவது பற்றிய அனைத்து ஈடுபாடுகளுக்கும்

முக்கிய தரநிலைகள் கீழே பட்டியலிடப்பட்டுள்ளன:

தரக் கட்டுப்பாட்டின் தரநிலைகள் (SQC)	
<u>SQC 1</u>	வரலாற்று நிதித் தகவல் மற்றும் பிற உத்தரவாதம் மற்றும் தொடர்புடைய சேவை ஈடுபாடுகளின் தணிக்கை மற்றும் மதிப்பாய்வுகளைச் செய்யும் நிறுவனங்களுக்கான தரக் கட்டுப்பாடு
தணிக்கைக்கான தரநிலைகள் (SAs)	
<u>SA 200</u>	சுயாதீன தணிக்கையாளரின் ஒட்டுமொத்த நோக்கங்கள் மற்றும் தணிக்கையின் தரநிலைகளுக்கு ஏற்ப தணிக்கை நடத்துதல்
<u>SA 210</u>	தணிக்கை ஈடுபாடுகளின் விதிமுறைகளை ஏற்றுக்கொள்வது
SA 220	நிதி அறிக்கைகளின் தணிக்கைக்கான தரக் கட்டுப்பாடு
SA 230	தணிக்கை ஆவணம்
<u>SA 240</u>	நிதி அறிக்கைகளின் தணிக்கையில் மோசடி தொடர்பான தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள்
SA 250	நிதி அறிக்கைகளின் தணிக்கையில் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளைக் கருத்தில் கொள்ளுதல்
SA 260	ஆட்சியில் குற்றம் சாட்டப்பட்டவர்களுடன் தொடர்பு
திருத்தப்பட்ட SA 260	ஆட்சியில் குற்றம் சாட்டப்பட்டவர்களுடன் தொடர்பு
SA 265	ஆளுமை மற்றும் நிர்வாகத்தில் குற்றம் சாட்டப்பட்டவர்களுக்கு உள் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள குறைபாடுகளை தொடர்புபடுத்துதல்

SA 299	கூட்டு தணிக்கையாளர்களின் பொறுப்பு
திருத்தப்பட்ட SA 299	நிதி அறிக்கைகளின் கூட்டு தணிக்கை
<u>SA 300</u>	நிதி அறிக்கைகளின் தணிக்கையைத் திட்டமிடுதல்
<u>SA 315</u>	நிறுவனம் மற்றும் அதன் சுற்றுச்சூழலைப் புரிந்துகொள்வதன் மூலம் பொருள் தவறான அறிக்கையின் அபாயங்களைக் கண்டறிதல் மற்றும் மதிப்பீடு செய்தல்
SA 320	திட்டமிடல் மற்றும் தணிக்கை செய்வதில் உள்ள பொருள்
<u>SA 330</u>	மதிப்பிடப்பட்ட அபாயங்களுக்கான தணிக்கையாளரின் பதில்கள்
SA 402	ஒரு சேவை நிறுவனத்தைப் பயன்படுத்தி ஒரு நிறுவனம் தொடர்பான தணிக்கை பரிசீலனைகள்
<u>SA 450</u>	தணிக்கையின் போது கண்டறியப்பட்ட தவறான அறிக்கைகளின் மதிப்பீடு
SA 500	தணிக்கை சான்றுகள்
SA 501	தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட பொருட்களுக்கான தணிக்கை சான்றுகள்-குறிப்பிட்ட பரிசீலனைகள்
SA 505	வெளிப்புற உறுதிப்படுத்தல்கள்
SA 510	ஆரம்ப தணிக்கை ஈடுபாடுகள் - தொடக்க இருப்புக்கள்
SA 520	பகுப்பாய்வு நடைமுறைகள்

SA 530	தணிக்கை மாதிரி
SA 540	தணிக்கை கணக்கியல் மதிப்பீடுகள், நியாயமான மதிப்பு கணக்கியல் மதிப்பீடுகள் மற்றும் தொடர்புடைய வெளிப்பாடுகள் உட்பட
SA 550	தொடர்புடைய கட்சிகள்
SA 560	அடுத்தடுத்த நிகழ்வுகள்
SA 570	கவலை போகிறது
திருத்தப்பட்ட SA 570	கவலை போகிறது
SA 580	எழுதப்பட்ட பிரதிநிதித்துவங்கள்
<u>SA 600</u>	மற்றொரு தணிக்கையாளரின் வேலையைப் பயன்படுத்துதல்
SA 610	உள் தணிக்கையாளர்களின் வேலையைப் பயன்படுத்துதல்
<u>SA 610</u> <u>திருத்தப்பட்டது</u>	உள் தணிக்கையாளர்களின் வேலையைப் பயன்படுத்துதல்
<u>SA 620</u>	ஆடிட்டர் நிபுணரின் வேலையைப் பயன்படுத்துதல்
SA 700	நிதி அறிக்கைகள் பற்றிய கருத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் அறிக்கை செய்தல்
<u>திருத்தப்பட்ட</u>	நிதி அறிக்கைகள் பற்றிய கருத்தை உருவாக்குதல் மற்றும் அறிக்கை செய்தல்

<u>SA 700</u>	
<u>SA 701</u>	சுயாதீன தணிக்கையாளர் அறிக்கையில் முக்கிய தணிக்கை விஷயங்களைத் தொடர்புகொள்வது
SA 705	சுயாதீன தணிக்கையாளர் அறிக்கையில் உள்ள கருத்துக்கு மாற்றங்கள்
திருத்தப்பட்ட SA 705	சுயாதீன தணிக்கையாளர் அறிக்கையில் உள்ள கருத்துக்கு மாற்றங்கள்
SA 706	சுயாதீன தணிக்கையாளரின் அறிக்கையில் மேட்டர் பத்திகள் மற்றும் பிற விஷய பத்திகளின் முக்கியத்துவம்
SA 706 திருத்தப்பட்டது	சுயாதீன தணிக்கையாளரின் அறிக்கையில் மேட்டர் பத்திகள் மற்றும் பிற விஷய பத்திகளின் முக்கியத்துவம்
<u>SA 710</u>	ஒப்பீட்டுத் தகவல்-தொடர்புடைய புள்ளிவிவரங்கள் மற்றும் ஒப்பீட்டு நிதி அறிக்கைகள்
SA 720	தணிக்கை செய்யப்பட்ட நிதி அறிக்கைகளைக் கொண்ட ஆவணங்களில் உள்ள பிற தகவல் தொடர்பாக தணிக்கையாளரின் பொறுப்பு
SA 720 திருத்தப்பட்டது	பிற தகவல் தொடர்பான தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள்
SA 800	சிறப்புப் பரிசீலனைகள்-சிறப்பு நோக்கக் கட்டமைப்புகளின்படி தயாரிக்கப்பட்ட நிதிநிலை அறிக்கைகளின் தணிக்கைகள்
SA 805	சிறப்பு பரிசீலனைகள்-ஒற்றை நிதி அறிக்கைகள் மற்றும்

	குறிப்பிட்ட கூறுகள், கணக்குகள் அல்லது நிதி அறிக்கையின் உருப்படிக்களின் தணிக்கைகள்
SA 810	சுருக்கமான நிதி அறிக்கைகள் பற்றிய அறிக்கைக்கான ஈடுபாடுகள்
மதிப்பாய்வு ஈடுபாடுகளின் தரநிலைகள் (SREகள்)	
SRE 2400	நிதி அறிக்கைகளை மதிப்பாய்வு செய்வதற்கான ஈடுபாடுகள்
<u>SRE 2400</u> ( <u>திருத்தப்பட்டது</u> )	வரலாற்று நிதி அறிக்கைகளை மதிப்பாய்வு செய்வதற்கான ஈடுபாடுகள்
<u>SRE 2410</u>	நிறுவனத்தின் சுயாதீன தணிக்கையாளரால் செய்யப்படும் இடைக்கால நிதித் தகவலின் மதிப்பாய்வு
உத்தரவாத ஈடுபாடுகளின் தரநிலைகள் (SAEs)	
<u>SAE 3400</u>	வருங்கால நிதித் தகவல்களின் ஆய்வு
<u>SAE 3402</u>	ஒரு சேவை நிறுவனத்தில் கட்டுப்பாடுகள் மீதான உத்தரவாத அறிக்கைகள்
<u>SAE 3420</u>	ப்ரோஸ்பெக்டஸில் சேர்க்கப்பட்டுள்ள ப்ரோ :பார்மா நிதித் தகவல்களின் தொகுப்பைப் பற்றிய அறிக்கைக்கான உத்தரவாத ஈடுபாடுகள்
தொடர்புடைய சேவைகளின் தரநிலைகள் (SRSs)	
<u>SRS 4400</u>	நிதித் தகவல் தொடர்பான ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட நடைமுறைகளைச் செய்வதற்கான ஈடுபாடுகள்

SRS 4410	நிதித் தகவல்களைத் தொகுப்பதற்கான ஈடுபாடுகள்
<u>SRS 4410</u> <u>(திருத்தப்பட்டது)</u>	தொகுத்தல் ஈடுபாடுகள்

கார்ப்பரேட் ஆளுகை

கார்ப்பரேட் ஆளுகையின் வரையறை

கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தின் முதல் பிரபலமான வரையறைகளில் ஒன்று கேட்பரி குழுவால் வழங்கப்பட்டது. காட்பரி குழு அறிக்கையின்படி,

"கார்ப்பரேட் ஆளுகை என்பது வணிக நிறுவனங்களை இயக்கும் மற்றும் கட்டுப்படுத்தும் அமைப்பாகும். இயக்குநர்கள் குழு அவர்களின் நிறுவனங்களின் நிர்வாகத்திற்கு பொறுப்பாகும். நிர்வாகத்தில் பங்குதாரர்களின் பங்கு, இயக்குநர்கள் மற்றும் தணிக்கையாளர்களை நியமிப்பதும், பொருத்தமான நிர்வாக அமைப்பு நடைமுறையில் உள்ளது என்று தங்களைத் திருப்திப்படுத்துவதும் ஆகும்.

இந்த வரையறையானது கார்ப்பரேட் ஆளுகையின் குறுகிய பார்வையை பிரதிபலிக்கிறது, ஏனெனில் இது நிறுவன நிர்வாகத்தில் ஈடுபட்டுள்ள இயக்குநர்கள், பங்குதாரர்கள் மற்றும் தணிக்கையாளர்கள் ஆகிய மூன்று குழுக்களை மட்டுமே அடையாளப்படுத்துகிறது. இன்றைய உலகில் உள்ள எந்தவொரு நிறுவனமும் உள்ளூர் சமூகம், பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், அரசாங்கம், சப்ளையர்கள் மற்றும் பிற குழுக்கள் போன்ற ஆர்வமுள்ள குழுக்களுடன் தொடர்பு கொள்ள வேண்டும். இந்த குழுக்கள் பங்குதாரர்கள் என்று அழைக்கப்படுகின்றன. இவ்வாறு, மேற்கூறிய வரையறையானது பெருநிறுவன நிர்வாகத்தின் நோக்கத்தை வரம்பிடுகிறது.

பொருளாதார ஒத்துழைப்பு மற்றும் மேம்பாட்டுக்கான அமைப்பு (OECD, 2004) மூலம் இந்த வார்த்தையின் பரந்த பார்வை வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது. அதில் கூறப்பட்டுள்ளதாவது:



"கார்ப்பரேட் ஆளுகை என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகம், அதன் வாரியம், அதன் பங்குதாரர்கள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்களுக்கு இடையிலான உறவுகளின் தொகுப்பை உள்ளடக்கியது. கார்ப்பரேட் நிர்வாகமானது, நிறுவனத்தின் குறிக்கோள்களை அமைக்கும் கட்டமைப்பையும் வழங்குகிறது, மேலும் அந்த நோக்கங்களை அடைவதற்கான வழிமுறைகள் மற்றும் செயல்திறனைக் கண்காணிப்பது தீர்மானிக்கப்படுகிறது. நல்ல கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் நிறுவனம் மற்றும் அதன் பங்குதாரர்களின் நலன்களை நோக்கமாகக் கொண்ட நோக்கங்களைத் தொடர குழு மற்றும் நிர்வாகத்திற்கு சரியான ஊக்கத்தை வழங்க வேண்டும் மற்றும் பயனுள்ள கண்காணிப்பை எளிதாக்க வேண்டும்.

இவ்வாறு, மேற்கூறிய வரையறையானது, பல்வேறு நிறுவனங்களில் முடிவெடுப்பதில் ஈடுபட்டுள்ள 'மற்ற பங்குதாரர்களை' முக்கியமான நபிகளாக அடையாளப்படுத்தியது, மேலும் இது 'பயனுள்ள கண்காணிப்பு' (வெறும் நிர்வாகக் கட்டமைப்பை அமைப்பது அல்ல) என்ற கூறுகளை கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தின் முக்கிய அம்சமாக அறிமுகப்படுத்தியது.

இந்திய நிறுவனச் செயலாளர்கள் நிறுவனம் ஒரு விரிவான வரையறையை அளித்துள்ளது. அதில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது

"கார்ப்பரேட் ஆளுகை என்பது சிறந்த மேலாண்மை நடைமுறைகளின் பயன்பாடு, உண்மையான எழுத்து மற்றும் ஆவியில் சட்டத்தை கடைப்பிடிப்பது மற்றும் செல்வத்தை திறம்பட நிர்வகித்தல் மற்றும் விநியோகம் செய்தல் மற்றும் அனைத்து பங்குதாரர்களின் நிலையான வளர்ச்சிக்கான சமூகப் பொறுப்பை நிறைவேற்றுதல் ஆகியவற்றுக்கான நெறிமுறை தரங்களை கடைபிடிப்பது".

**கார்ப்பரேட் ஆளுகையின் தேவை/பயன்கள்**

நிர்வாகக் குறியீடுகளை அறிமுகப்படுத்துதல், சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளை வடிவமைத்தல் மற்றும் கோட்பாடுகளை மறுவடிவமைப்பதன் மூலம் நல்ல நிறுவன நிர்வாக நடைமுறைகளை நிறுவ வேண்டியதன் அவசியம், அதனுடன் தொடர்புடைய பலன்கள் காரணமாக கடந்த சில ஆண்டுகளாக உணரப்பட்டு வருகிறது. பெறக்கூடிய முக்கியமான நன்மைகள் கீழே குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன:

(நான்)முதலீட்டாளர்களின் பணத்தைப் பாதுகாக்கிறது: உலகெங்கிலும் உள்ள பல முதலீட்டாளர்கள் நிறுவனங்களின் போதுமான நிதி மற்றும் நிதி அல்லாத வெளிப்பாடுகளால் முதன்மை மற்றும் இரண்டாம் நிலை சந்தைகளில் பணத்தை இழந்துள்ளனர். நல்ல கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் போதுமான வெளிப்பாடுகளை உறுதிசெய்கிறது, இது முதலீட்டாளர்களால் தகவலறிந்த முடிவை எடுக்கவும், நேர்மையற்ற விளம்பரதாரர்களிடமிருந்து அவர்களின் பணத்தைப் பாதுகாக்கவும் அவசியம்.

(ii) பெருநிறுவனத்தின் வெற்றியை உறுதி செய்கிறது: ஒரு நிறுவனம் என்பது ஊழியர்கள், முதலீட்டாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், விற்பனையாளர்கள், அரசு மற்றும் சமூகம் போன்ற பல்வேறு பங்குதாரர்களின் கூட்டமாகும். ஒரு பெருநிறுவனத்தின் வளர்ச்சி மற்றும் வெற்றிக்கு பல்வேறு பங்குதாரர்களின் நலன்கள் முரண்படாமல் இருப்பது முக்கியம். நல்ல நிர்வாக நடைமுறைகள் மற்றும் வெளிப்படையான கட்டமைப்புகள் திறந்த தன்மை, ஒருமைப்பாடு மற்றும் பொறுப்புணர்வை உறுதி செய்கின்றன. இத்தகைய சூழ்நிலைகளில், அனைத்து பங்குதாரர்களுக்கும் நியாயமான ஒப்பந்தத்தை உறுதி செய்வதற்கும், அதன் மூலம், நிறுவனத்தின் வெற்றியை உறுதி செய்வதற்கும் முடிவுகள் எடுக்கப்படுகின்றன.

(iii) மலிவான நிதிகளுக்கான அணுகலை எளிதாக்குகிறது: நல்ல கார்ப்பரேட் ஆளுகை நடைமுறைகளில் உள் வர்த்தகம், முதலீட்டாளர் குறைகளை திறம்பட கையாளுதல், நிதி மற்றும் நிதி அல்லாத ஒப்பந்தங்கள் மற்றும் இதே போன்ற நடைமுறைகளில் நிர்வாகத்தால் வட்டியை வெளிப்படுத்துதல் ஆகியவை அடங்கும். இத்தகைய நடைமுறைகள் நிறுவனத்தின் நம்பகத்தன்மையை மேம்படுத்துவதோடு, உள்நாட்டு மற்றும் வெளிநாட்டு முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் நிதி நிறுவனங்களின் நம்பிக்கையைப் பெறவும் பராமரிக்கவும் உதவுகிறது. அவர்கள் நீண்ட கால நிதியை நியாயமான விலையில் வழங்குகிறார்கள்.

(iv) நல்ல கார்ப்பரேட் குடியரிமைக்கு அடித்தளம் அமைக்கிறது: நல்ல கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் அனைத்து பங்குதாரர்களின் நலனை மேம்படுத்துவதையும் அவர்களுக்கான நிலையான மதிப்பை உருவாக்குவதையும் நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது மேலும் பொருளாதார மற்றும் சமூக நலன்களுக்கு இடையே சமநிலையை பேணுகிறது. இந்த நல்ல நடைமுறைகளை ஏற்றுக்கொள்வது, வெறும் 'கார்ப்பரேட்' ஆக இருப்பதற்காக எந்த நிறுவனத்தையும் ஒரு நல்ல 'கார்ப்பரேட் குடிமகனாக' மாற்றுகிறது.

(v) உலகளாவிய கண்ணோட்டத்தை இணைக்கிறது: வர்த்தகத் தடைகள் படிப்படியாக அகற்றப்பட்டு, மூலதனப் பாய்ச்சல்கள் கரையைக் கடக்கும் சகாப்தத்தில், வெளிநாட்டு நிறுவன முதலீட்டாளர்களுக்கும் அந்நிய நேரடி முதலீட்டைக் கொண்டு வருபவர்களுக்கும் நல்ல கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் ஒரு முக்கியமான கருத்தாகும். எந்தவொரு நாட்டின் பொருளாதார வளர்ச்சிக்கும் இந்த வரவு மிக முக்கியமானது.

கார்ப்பரேட் ஆளுகையானது, அரசாங்கம் மற்றும் சந்தைப் பங்கேற்பாளர்கள் உட்பட பல்வேறு பங்குதாரர்களுக்கு முக்கியத்துவம் வாய்ந்த பகுதியாக மாறியுள்ளது.

### கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தின் கோட்பாடுகள்

நவீன நிறுவனங்களின் முக்கிய அம்சம் உரிமை மற்றும் கட்டுப்பாட்டைப் பிரிப்பதாகும். இத்தகைய பிரிப்பு சில கார்ப்பரேட் நிர்வாக சிக்கல்களுக்கு வழிவகுக்கிறது. 1980 களில் தொடங்கி, இத்தகைய பிரிவினையின் காரணமாக எழும் பெருநிறுவன நிர்வாக சிக்கல்களை விளக்குவதற்கும் தீர்வு காண்பதற்கும் பல கோட்பாடுகள் முன்மொழியப்பட்டுள்ளன. சில முக்கியமான கோட்பாடுகள்:

- ஏஜென்சி/பங்குதாரர் கோட்பாடு
- பணிப்பெண் கோட்பாடு
- பங்குதாரர்களின் கோட்பாடு.

### ஏஜென்சி/பங்குதாரர் கோட்பாடு

(நான்)கருத்து- ஜென்சன் மற்றும் மெக்லிங் (1986) ஏஜென்சி/பங்குதாரர் உறவை "ஒரு ஒப்பந்தத்தின் கீழ் ஒன்று அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நபர்கள் (முதன்மைகள்) மற்றொரு நபரை (முகவர்கள்) தங்கள் சார்பாக சில சேவைகளைச் செய்ய ஈடுபடுத்துகிறார்கள், இதில் சில முடிவெடுக்கும் அதிகாரத்தை வழங்குவது அடங்கும். முகவர்"

(ii) முதல்வர் யார்- கார்ப்பரேட்களின் சூழலில், பங்குதாரர்கள் (முதன்மைகள்) நிறுவனத்தின் நோக்கங்களை வரையறுக்கின்றனர்.

(iii) யார் முகவர்- இயக்குநர்கள் குழு (BODs) மற்றும் மேலாளர்கள் முகவர்களாகக் கருதப்படுகிறார்கள். பங்குதாரர்கள் தங்கள் அதிகாரத்தை BOD களுக்கு வழங்குகிறார்கள், மேலும் அவர்கள் அதை மேலாளர்களுக்கு வழங்குகிறார்கள். BODகள் பங்குதாரர்களுக்கு பொறுப்புக்கூற வேண்டும்.

(iv) அனுமானங்கள்-

- பங்குதாரர்கள் மற்றும் இயக்குநர்கள் குழுவின் நலன்களின் வேறுபாடு - ஏஜென்சி கோட்பாடு கொள்கைகள் மற்றும் முகவர்களின் நலன்கள் வேறுபடுகின்றன மற்றும் அவர்கள் இருவரும் தங்கள் சொந்த நலனை மேம்படுத்த முயல்கின்றனர்.
- தகவல் சமச்சீரற்ற தன்மை - BOD கள் நிறுவனத்தின் நிலையைப் பற்றிய தகவல்களுக்கு சிறந்த அணுகலைக் கொண்டுள்ளன vis-a-vis பங்குதாரர்கள்.
- BOD கள் பங்குதாரர்களுடன் ஒரு நம்பிக்கையான உறவைக் கொண்டுள்ளன.
- பங்குதாரர்கள் செல்வத்தை அதிகப்படுத்துவதில் ஆர்வமாக உள்ளனர், அதே சமயம் மேலாளர்கள் சுயநலத்திற்கு அடிபணியலாம் மற்றும் வேறுவிதமாகச் செய்வதிலிருந்து கட்டுப்படுத்தப்படாவிட்டால், அவரது ஊதியம் மற்றும் சலுகைகளைப் பாதுகாப்பதிலும் மேம்படுத்துவதிலும் ஆர்வம் காட்டுவார்கள். இந்த ஆர்வத்தின் முரண்பாடு ஏஜென்சி பிரச்சனைக்கு வழிவகுக்கிறது, அங்கு முக்கியப் பிரச்சனை என்னவென்றால், அந்த ஏஜென்ட் அதிபரின் சிறந்த நலன்களுக்காக செயல்படுவதை எப்படி உறுதி செய்வது என்பதுதான்.

- ஏஜென்சி பிரச்சனையானது ஏஜென்சி செலவுகளில் விளைகிறது, எடுத்துக்காட்டாக, பெரிய நிறுவனங்களில் கண்காணிப்பு செலவுகள் (ஷ்லீபர் & விஷ்னி, 1998) மற்றும் 'பிணைப்பு செலவுகள்' (உதாரணம் முகவரால் முதன்மைக்கு வழங்கப்படும் பத்திரம்.)

(v) ஏஜென்சி செலவைக் குறைக்க சில வழிகள்- பங்குதாரர்கள் (முதன்மை) முகவர்கள் பங்குதாரர்களின் நலனுக்காக செயல்படுவதையும், அவர்களின் அதிகாரத்தை துஷ்பிரயோகம் செய்யாமல் இருப்பதையும் உறுதி செய்ய வேண்டும். ஏஜென்சி செலவைக் குறைப்பதற்கான சில வழிகள்:

- நியாயமான மற்றும் போதுமான நிதி வெளிப்பாடுகள்
- சுயாதீன இயக்குநர்கள் நியமனம்.
- நம்பகமான சுயாதீன தணிக்கையாளர்களை நியமித்தல்.
- அதிக ஊதியம், அறிவுள்ள இயக்குநர்கள் நியமனம் போன்ற சிக்கல்களைச் சரிபார்க்க வாரியக் குழுக்கள்.
- தணிக்கைக் குழுக்களின் உருவாக்கம்.

(vi) உரிமை முறை மற்றும் ஏஜென்சி பிரச்சனை -

- ஏஜென்சி பிரச்சனையை கையாளும் விதம் ஒவ்வொரு நாட்டிலும் உள்ள கார்ப்பரேட் நிறுவனங்களின் உரிமை முறையைப் பொறுத்தது .
- உரிமையாளர் கட்டமைப்புகள் சிதறடிக்கப்பட்டு, முதலீட்டாளர்கள் நிர்வாகத்துடன் உடன்படவில்லை அல்லது அதன் செயல்திறனில் அதிருப்தி அடைந்தால், அவர்கள் வெளியேறி, அது பங்கு விலைகளில் குறைவை ஏற்படுத்தலாம்.
- ஈக்விட்டியின் செறிவூட்டப்பட்ட உரிமை மற்றும் பெரிய மேலாதிக்க பங்குதாரர்கள் இருக்கும் நாடுகளில், அவர்கள் மேலாளர்களைக்

கட்டுப்படுத்துகிறார்கள் மற்றும் தனியார் கட்டுப்பாட்டு நன்மைகளைப் பெறுவதற்காக சிறுபான்மை பங்குதாரர்களை அபகரிக்கிறார்கள் (ஸ்பானோஸ், 2005). இயக்குநர்கள் குழு மற்றும் நிர்வாகத்தை கட்டுக்குள் வைத்திருப்பதில் ஒழுங்குமுறை நிறுவனங்கள் மற்றும் அரசாங்கத்தின் பங்கு மிகவும் முக்கியமானது.

#### வரம்புகள்:

- ஏஜென்சி/பங்குதாரர் கோட்பாடு பங்குதாரர்களுக்கு அதிக முக்கியத்துவம் கொடுக்கிறது மற்றும் பிற பங்குதாரர்களின் நலனை புறக்கணிக்கிறது.
- இது உலகளாவிய பயன்பாடு இல்லை. இது US மற்றும் UK சந்தைகளில் சிறப்பாகப் பொருந்தக்கூடியது மற்றும் பெரிய குடும்பம் மற்றும்/அல்லது நிறுவனப் பங்குகளைக் கொண்ட நிறுவனங்களைக் கொண்ட நாடுகளுக்குப் பொருந்தாது.
- இந்த கோட்பாடு ஊழியர்களை தனிப்பட்ட மற்றும் எல்லைக்குட்பட்ட பகுத்தறிவு கொண்டவர்களாக கருதுகிறது, அங்கு வெகுமதிகள் மற்றும் தண்டனைகள் மட்டுமே அவர்களுக்கு முக்கியம் (ஜென்சன் & மெக்லிங், 1976). இது, நிச்சயமாக, மனிதர்களைப் பற்றிய ஒரு கிட்டப்பார்வை.

#### பணிப்பெண் கோட்பாடு

(நான்) கருத்து - பங்குதாரர்கள் மற்றும் BoD மற்றும் மேலாளர்களுக்கு இடையே எந்த முரண்பாடும் இல்லை.

(ii) ஒரு பணிப்பெண் யார் - பணிப்பெண் கோட்பாட்டின் படி உயர் நிர்வாகம் நிறுவனத்திற்கு பொறுப்பாளர்களாக செயல்படுகிறது. டேவிஸ், ஷூர்மேன் & டொனால்ட்சன் (1998) கூறியது, "ஒரு பணிப்பெண்ணால் உறுதியான செயல்பாட்டின் மூலம் பங்குதாரர்களின் செல்வத்தைப் பாதுகாக்கிறது மற்றும்

அதிகரிக்கிறது, ஏனெனில் அவ்வாறு செய்வதன் மூலம், பணிப்பெண்ணின் பயன்பாட்டு செயல்பாடுகள் அதிகரிக்கப்படுகின்றன".

(iii) **அனுமானங்கள் -**

மேலாளர்கள் நம்பகமான நபர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களால் அவர்களால் ஒப்படைக்கப்பட்ட வளங்களின் நல்ல காரியதரிசிகள்.

மூத்த மேலாளர்கள் முக்கியமான தகவல்களுக்கு சிறந்த அணுகலைக் கொண்டுள்ளனர், இதனால் அவர்கள் செய்ய முடியும் தகவலறிந்த முடிவுகள்.

இந்த கோட்பாடு நிர்வாக உந்துதல் பற்றிய "தியரி Y" பார்வையை கொண்டுள்ளது.

(iv) **பங்குதாரர்கள் மற்றும் பொறுப்பாளர்களின் பங்கு -**

பங்குதாரர்கள் பணிப்பெண்களை நம்பி அவர்களுக்கு சுயாட்சி வழங்குகிறார்கள்.

பணியாளர்கள் அல்லது நிர்வாகிகள் பங்குதாரர்களின் வருமானம் அதிகரிக்கப்படுவதை உறுதிசெய்ய செயல்படுகின்றனர்

பங்குதாரர்களின் நற்பெயரைப் பாதுகாப்பதற்கும், பங்குதாரர்களின் நம்பிக்கையைத் தக்கவைப்பதற்கும், நிர்வாகிகள் மற்றும் இயக்குநர்கள் நிறுவனத்தின் நிதிச் செயல்பாடு மற்றும் பங்குதாரர்களின் லாபத்தை அதிகரிக்கச் செயல்படுவார்கள் என்று பணிப்பெண் கோட்பாடு கூறுகிறது. (தினமணி, மற்றும் பலர், 2003).

நல்ல நிதிச் செயல்திறனின் பலன்கள் பங்குதாரர்கள் மற்றும் பணிப்பெண்களுக்கு இடையே பகிர்ந்து கொள்ளப்படுவதை உறுதி செய்வதற்காக ESOPகள், அதிக போனஸ் மற்றும் நல்ல இழப்பீடு போன்ற வழிமுறைகள் உள்ளன. உண்மையில், இது குறைக்க முடியும்

நடத்தைகளைக் கண்காணித்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துவதற்கு ஏஜென்சி/பங்குதாரர் செலவுகள் (டேவிஸ், ஷூர்மன் & டொனால்ட்சன், 1997).

இது குறைக்க முடியும்

நடத்தைகளைக் கண்காணித்தல் மற்றும் கட்டுப்படுத்துவதற்கு ஏஜென்சி/பங்குதாரர் செலவுகள் (டேவிஸ், ஷூர்மன் & டொனால்ட்சன், 1997).



- ◆ தலைமை நிர்வாக அதிகாரி மற்றும் தலைவரின் பங்கை ஒருங்கிணைக்க கோட்பாடு பரிந்துரைக்கிறது.

#### V நன்மைகள் -

- ◆ நம்பிக்கை அதிகமாக உள்ளது மற்றும் பணிப்பெண்கள் நிறுவனத்தின் நலனுக்காக வேலை செய்ய தூண்டப்படுகிறார்கள்.
- ◆ புதிய யோசனைகளை செயல்படுத்தி நிறுவனத்தின் வளர்ச்சிக்கு வழிவகுக்கும்.
- ◆ ஏஜென்சி செலவுகள் தானாகவே குறையும்.

#### VI வரம்புகள்-

- ◆ ஏஜென்சி/பங்குதாரர் கோட்பாடு முகவர் சுய-மையமாக, பணிப்பெண்ணின் கோட்பாடு, பங்குதாரர்களின் ஆர்வத்திற்கு அடிபணியத் தயாராக இருக்கும் பணிப்பெண்ணின் அதிகப்படியான கருணையுள்ள படத்தை வரைகிறது.
- ◆ இந்த கோட்பாடு பணியாளர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களின் நலன்களை மட்டுமே கணக்கில் எடுத்துக்கொள்கிறது மற்றும் பிற பங்குதாரர்களின் நலனைக் குறிக்காது.
- ◆ இந்த கோட்பாட்டைப் பயன்படுத்தி நிர்வாகத்திற்கும் நிதிச் செயல்பாட்டிற்கும் இடையே உள்ள காரண உறவை மதிப்பிட முடியாது.

#### பங்குதாரர் கோட்பாடு

(நான்) கருத்து - உறவுகளின் நெட்வொர்க்கில் உள்ள மேலாளர்கள் சேவை செய்ய வேண்டும் என்று பங்குதாரர் கோட்பாட்டாளர்கள் பரிந்துரைக்கின்றனர். கார்ப்பரேட் உத்திகள் அனைத்து பங்குதாரர்களின் நலனைக் கவனித்துக்கொள்ள வடிவமைக்கப்பட வேண்டும்.

(ii) பங்குதாரர் யார் -

ஒரு பங்குதாரர் என்பது ஒரு வணிகத்தின் செயல்களால் பாதிக்கக்கூடிய/பாதிக்கப்படக்கூடிய எந்தவொரு நபர்/குழுவாக வரையறுக்கப்படுகிறார் (Freeman, 1994). இதில் பங்குதாரர்கள், பணியாளர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள், கடன் வழங்குபவர்கள், போட்டியாளர்கள் மற்றும் பரந்த சமூகமும் அடங்கும். இவர்கள் அனைவரும் பங்குதாரர்கள்.

பங்குதாரர்கள் பொதுவாக இரண்டு குழுக்களாகப் பிரிக்கப்படுகிறார்கள் - முதன்மை பங்குதாரர்கள் மற்றும் இரண்டாம் நிலைபங்குதாரர்கள். நிறுவனத்தின் இருப்பு மற்றும் உயிர்வாழ்வு முதன்மை பங்குதாரர்களுடனான வணிக உறவைப் பொறுத்தது. இரண்டாம் நிலை பங்குதாரர்கள் வணிகத்தில் ஒரு புற மற்றும் குறிப்பிடத்தக்க ஈடுபாட்டைக் கொண்டுள்ளனர்.

(iii) பன்முகப்படுத்தப்பட்ட வாரிய அமைப்பு - பங்குதாரர்கள் தங்கள் பிரதிநிதிகளை இயக்குநர்கள் குழுவில் நியமிக்கலாம், அவர்கள் தங்கள் நலனைக் கவனிக்கலாம்.

(iv) பங்குதாரர்கள் மற்றும் CSR - பங்குதாரர் கோட்பாடு, நிறுவனத்திற்கு சில நிறுவன சமூகப் பொறுப்பு நடவடிக்கைகளில் ஈடுபடுவது நன்மை பயக்கும். பங்குதாரர்களைத் தவிர மற்ற கேல்ஹோல்டர்கள் முக்கியமானவர்களாக கருதுகின்றனர். அத்தகைய நடவடிக்கைகள் இல்லாமல் இந்த பங்குதாரர்கள் நிறுவனத்தில் இருந்து தங்கள் ஆதரவை திரும்பப் பெறலாம் (Mitchell, Agle, & Thood, 1997). எனவே, ஒரு நிறுவனம் தனது பங்குதாரர்களுக்கு முதன்மை நோக்கமாக சேவை செய்ய முற்படும் சூழ்நிலைகளில் கூட, அவ்வாறு செய்வதில் அதன் வெற்றி நிச்சயமாக மற்ற பங்குதாரர்களால் பாதிக்கப்படும்.

## கார்ப்பரேட் ஆளுகையின் மாதிரிகள்

கார்ப்பரேட் நிர்வாக முறையானது நிறுவனத்திற்கு நிறுவனத்திற்கு வேறுபடலாம். அனைத்து பங்குதாரர்களின் உரிமைகள் மற்றும் பொறுப்புகளை பொருத்தமான சட்ட மற்றும் ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பு மற்றும் கார்ப்பரேட் இருப்பின் நடைமுறை உண்மைகளுடன் கோடிட்டுக் காட்டுவதன் மூலம் பெருநிறுவனத்தின் தன்மை தீர்மானிக்கப்படுகிறது. மேலே குறிப்பிட்டுள்ள காரணிகள் நாட்டுக்கு நாடு வேறுபடும். பயிற்சியாளர்கள் மற்றும் ஆராய்ச்சியாளர்கள் ஆங்கிலோ சாக்சன், கான்டினென்டல் மற்றும் ஜப்பானியம் போன்ற மூன்று வகையான மாதிரிகளை அடையாளம் கண்டுள்ளனர். ஒவ்வொரு மாதிரியும் நிறுவனத்தின் சில காரணிகளின் அடிப்படையில் வேறுபடுகிறது: நிறுவனத்தில் முக்கிய பங்குதாரர்கள், பங்கு உரிமை முறை, இயக்குநர்கள் குழுவின் அமைப்பு, ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்பு, பொதுவில் பட்டியலிடப்பட்ட பங்கு நிறுவனங்களின் வெளிப்படுத்தல் தேவைகள் மற்றும் பங்குதாரர்களுக்கு இடையிலான தொடர்பு. இந்த மாதிரிகளைப் பற்றி விவாதிப்போம்:

### சாக்சன் மாடல் (ஆங்கிலோ யுஎஸ் மாடல்)

பொதுவாக ஆங்கிலோ யுஎஸ் மாதிரியானது வெளிப்புற பங்குதாரர்கள் அல்லது 'வெளியாட்கள்' கட்டுப்பாட்டு மாதிரி என விவரிக்கப்படுகிறது. இந்த மாதிரி UK மற்றும் USA இல் பரவலாக உள்ளது. இந்த மாதிரியின் முக்கிய வீரர்கள் மேலாண்மை, இயக்குநர்கள் குழு மற்றும் பங்குதாரர்கள். இங்கு மூலதனம் ஈக்விட்டி ஃபைனான்சிங் மூலம் திரட்டப்படுகிறது. நியூயார்க் பங்குச் சந்தையும், லண்டன் பங்குச் சந்தையும் உலகம் முழுவதிலும் முதலிடத்தில் இருப்பதைக் கவனிக்கலாம். இந்த மாதிரியில், பங்குதாரர்கள் இயக்குநர்களை நியமிப்பதற்கும் பணிநீக்கம் செய்வதற்கும் அதிகாரங்களைப் பெறுகிறார்கள், ஆனால் அவர்கள் நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்தின் மீது நேரடிக் கட்டுப்பாட்டைப் பயன்படுத்துவதில்லை.

இயக்குநர்கள் குழுக்கள் பல்வேறு குழுக்கள் மற்றும் தலைமை நிர்வாக அதிகாரியின் உதவியுடன் நிறுவன நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்கின்றன. நிர்வாகத்தின் மீதான கண்காணிப்பு மற்றும் மேற்பார்வைக் கட்டுப்பாடு வாரியத்தால் செயல்படுத்தப்படுகிறது. குழுவானது நிறுவனத்தின் மீது ஆதிக்கம் செலுத்துகிறது மற்றும் நிர்வாகத்தின் செயல்பாட்டை கைக்கெட்டும் தூரத்தில் கட்டுப்படுத்துகிறது. அதனால்தான் இந்த மாடல் வெளிப்புற மாதிரி என்று அழைக்கப்படுகிறது.

### ஜப்பானிய மாடல்

ஜப்பானிய மாதிரியானது சப்ளையர்கள் மற்றும் வாங்குபவர் நிறுவனங்களின் வலையமைப்பைக் கொண்டுள்ளது ("கெய்ரெட்சு"). கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தின் ஜப்பானிய மாதிரியானது முதலீட்டாளர்களின் சார்பாக தேர்ந்தெடுக்கப்பட்ட இயக்குநர்கள் குழுவின் குறியீடு மற்றும் நடத்தை பற்றியது. இங்கு நிறுவனங்களின் இயக்குநர்கள் குழுக்கள் முழுக்க முழுக்க உள்ளநாட்டினரைக் கொண்டிருக்கின்றன. அவர்கள் மத்திய நிர்வாக அமைப்பின் தலைவர்கள். இயக்குநர்கள் குழுவானது நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளை கண்காணிப்பதற்கும் கட்டுப்படுத்துவதற்கும் பொறுப்பாகும், இதனால் அதன் பயனுள்ள நிர்வாகத்தை செயல்படுத்தவும் முதலீட்டாளர்களின் உரிமைகளைப் பாதுகாக்கவும் முடியும். ஜப்பானிய மாடல் அடிப்படையில் பங்குதாரர்களைக் காட்டிலும் நிறுவனங்கள் மற்றும் ஊழியர்களின் நலன்களைக் குறிக்கிறது. ஜப்பானிய பலகைகள் இங்கிலாந்து, அமெரிக்கா மற்றும் ஜெர்மனியின் பலகைகளை விட பெரியவை. குழுவின் உறுப்பினர்களின் தோராயமான எண்ணிக்கை ஐம்பது.

### கான்டினென்டல் மாடல் (பிரான்கோ ஜெர்மன் மாடல்)

ஜெர்மன் மாடல் இங்கிலாந்து, அமெரிக்கா மற்றும் ஜப்பான் மாடல்களில்

இருந்து வேறுபட்டது. இருப்பினும், சில காரணிகள் ஜப்பானின் மாதிரியைப் போலவே இருக்கின்றன. உதாரணமாக, ஜேர்மனியில், பெருநிறுவனங்களின் நீண்டகாலப் பங்குகள் வங்கியால் நடத்தப்படுகின்றன, இது ஜப்பானிய மாதிரியைப் போன்றது, வங்கி அதிகாரிகள் ஜப்பானிய நிறுவனங்களின் பங்குகளை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்றனர். இதேபோல், இரண்டு மாடல்களும் அவற்றின் செயல்பாட்டை நிர்வகிப்பதில் இரண்டு அடுக்கு அமைப்பைக் கொண்டுள்ளன. ஜப்பானில், மாதிரியானது பொதுக் குழு மற்றும் இயக்குநர்கள் குழுவைக் கொண்டுள்ளது, ஜேர்மனியில், நிறுவனம் மேலாண்மை வாரியம் மற்றும் மேற்பார்வைக் குழுவைக் கொண்டுள்ளது. நிதி பரிவர்த்தனைகளைப் பொறுத்த வரையில், ஜேர்மன் நிறுவனங்கள் பங்கு நிதிக்கு பதிலாக வங்கி பரிவர்த்தனையை விரும்புகின்றன. கான்டினென்டல் மாடலின் மற்றொரு குறிப்பிடத்தக்க அம்சம் என்னவென்றால்,

ஆங்கிலோ-சாக்சன், ஜப்பானிய மற்றும் கான்டினென்டல் மாடல்களில் இருந்து, மாதிரிகள் ஒரு நாட்டிலிருந்து மற்றொன்றுக்கு வித்தியாசமாக இருப்பதையும், சில சமயங்களில், ஒரே நாட்டிற்குள் கூட, மாதிரிகள் ஒரு நிறுவனத்திலிருந்து மற்றொன்றுக்கு வித்தியாசமாக இருப்பதையும் காணலாம். இருப்பினும், கார்ப்பரேட் ஆளுகையின் பல்வேறு மாதிரிகளில் இருக்கும் மாற்றங்களைப் பொருட்படுத்தாமல், சிறிய மாறுபாடுகளுடன் கிட்டத்தட்ட எல்லா மாடல்களிலும் சில அம்சங்கள் பின்பற்றப்படுகின்றன. மெதுரி (2003) ஆல் முன்னிலைப்படுத்தப்பட்ட சில முக்கிய கூறுகளில் பின்வருவன அடங்கும்:

- பங்குதாரர்கள் தங்களை பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் இயக்குனர்களை தேர்ந்தெடுக்கின்றனர்;
- இயக்குநர்கள் முக்கிய விஷயங்களில் வாக்களித்து பெரும்பான்மை முடிவுகளை ஏற்றுக்கொள்கிறார்கள்;

- பங்குதாரர்களும் மற்றவர்களும் இயக்குநர்களை பொறுப்புக்கூற வைக்கும் வகையில், வெளிப்படையான முறையில் முடிவுகள் எடுக்கப்படுகின்றன;
- இயக்குநர்களுக்குத் தேவையான தகவல்களை உருவாக்க நிறுவனம் கணக்கியல் தரநிலைகளை ஏற்றுக்கொள்கிறது. முடிவுகளை எடுக்க முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்கள்;
- நிறுவனத்தின் கொள்கைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் பொருந்தக்கூடிய தேசிய, மாநில மற்றும் உள்ளூர் சட்டங்களுக்கு இணங்குகின்றன.

### வாரியக் குழுக்கள்

போர்டு கமிட்டி என்பது குழுவின் பணியை ஆதரிக்கும் நோக்கத்திற்காக குழு உறுப்பினர்களைக் கொண்ட குழுவால் அடையாளம் காணப்பட்ட ஒரு சிறிய பணிக்குழு ஆகும். சில நிபுணத்துவப் பணிகளைச் செய்ய பொதுவாக குழுக்கள் அமைக்கப்படுகின்றன. குழுவின் உறுப்பினர்கள் குறிப்பிட்ட துறையில் நிபுணத்துவம் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

குழுக்கள் பொதுவாக குழுவின் செயல்திறன் மற்றும் செயல்திறனை மேம்படுத்துவதற்கான வழிமுறையாக உருவாக்கப்படுகின்றன, அதிக கவனம், சிறப்பு மற்றும் தொழில்நுட்ப விவாதங்கள் தேவைப்படும் பகுதிகளில். இந்தக் குழுக்கள் முடிவெடுப்பதற்கான அடித்தளத்தைத் தயாரித்து, அதன் பிறகு நடைபெறும் வாரியக் கூட்டத்தில் அறிக்கை அளிக்கும். குழுக்கள் முழு குழுவின் நேரத்தை சிறப்பாக நிர்வகிக்க உதவுகின்றன மற்றும் ஆழ்ந்த ஆய்வு மற்றும் கவனம் செலுத்தும் கவனத்தை அனுமதிக்கின்றன.

எவ்வாறாயினும், குழுவின் செயல்களுக்கு இயக்குநர்கள் குழு இறுதியில் பொறுப்பாகும். குழுவின் பங்கு மற்றும் கட்டமைப்பை வரையறுக்க குழு பொறுப்பு.

ஒரு குழுவின் அமைப்பும், குழுவின் பணியின் திட்டமிடலும் திறமையான

நிர்வாகத்திற்கான முக்கிய கூறுகளாகும். குழுவை நிறுவுதல் என்பது குழுவின் பணியை நிர்வகிப்பதற்கான ஒரு வழியாகும், அதன் மூலம் குழுவின் நிர்வாகப் பங்கை வலுப்படுத்துகிறது. வாரியங்கள் அதன் சொந்த அமைப்பு மற்றும் செயல்திறன் மற்றும் சரியான குழு அமைப்பு மற்றும் குழுவில் இருந்து பிரதிநிதித்துவத்தின் பொருத்தமான திட்டம் உள்ளதா என்பதை தவறாமல் மதிப்பாய்வு செய்ய வேண்டும்.

### வாரியத்தின் குழுக்கள்

வாரியமானது குறிப்பிட்ட பகுதிகளில் கவனம் செலுத்துவதற்கும், ஒவ்வொரு குழுவிற்கும் அதிகாரம் அளிக்கப்பட்ட அதிகாரத்தினுள் தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுப்பதற்கும் துணைக் குழுக்களை அமைத்துள்ளது. வாரியத்தின் ஒவ்வொரு குழுவும் அதன் சாசனத்தால் வழிநடத்தப்படுகிறது. இது குழுவின் நோக்கம், அதிகாரங்கள் மற்றும் அமைப்பு ஆகியவற்றை வரையறுக்கிறது. குழுவின் அனைத்து முடிவுகளும் பரிந்துரைகளும் தகவல் அல்லது ஒப்புதலுக்காக வாரியத்தின் முன் வைக்கப்படுகின்றன.

- தணிக்கை குழு
- நியமனம் மற்றும் ஊதியக் குழு
- இடர் மேலாண்மை குழு
- கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு மற்றும் ESG குழு
- பங்குதாரர்கள் உறவுக் குழு

### தணிக்கை குழு

எந்தவொரு நிறுவனத்திலும் கார்ப்பரேட் ஆளுகை பொறிமுறையின் முக்கிய தூண்களில் தணிக்கைக் குழுவும் ஒன்றாகும். நிதி அறிக்கை மற்றும் வெளிப்படுத்துதலின் முதன்மை மேற்பார்வையுடன் பொறுப்பேற்றுள்ள தணிக்கைக்

குழு, நிறுவனத்தின் நிதி அறிக்கை, உள் கட்டுப்பாட்டு செயல்முறைகள் மற்றும் நடைமுறைகள் மற்றும் இடர் மேலாண்மை அமைப்புகளின் ஒருமைப்பாட்டின் மீதான நம்பிக்கையை மேம்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956 இன் கீழ், இந்தியாவில் உள்ள ஒவ்வொரு பொது நிறுவனமும் ஐந்து வேலைகளுக்குக் குறையாமல் பணம் செலுத்திய மூலதனத்தை 292A பிரிவின் கீழ் தணிக்கைக் குழுவை அமைக்க வேண்டும், பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கு மட்டுமே பொருந்தும், பட்டியல் ஒப்பந்தத்தின் பிரிவு 49, தேவை. பட்டியலிடப்பட்ட அனைத்து நிறுவனங்களும் ஒரு குறிப்பிட்ட பொறுப்புகளுடன் தணிக்கைக் குழுவை முறையாக அமைக்க வேண்டும்.

நிறுவனங்கள் சட்டம், 2013 (இனிமேல் சட்டம் என்று அழைக்கப்படுகிறது), தணிக்கைக் குழுவின் ஆணை, நிறுவனங்கள் சட்டம் 1956 இன் பிரிவு 292A இன் கீழ் குறிப்பிடப்பட்டவற்றிலிருந்து கணிசமாக வேறுபட்டது, மேலும் அதன் நோக்கம் மற்றும் அரசியலமைப்பு விரிவுபடுத்தப்பட்டுள்ளது. பட்டியலிடப்பட்ட ஒவ்வொரு நிறுவனமும் மற்றும் சில பிற வகுப்புகள் அல்லது நிறுவனங்களின் வகுப்புகளும் தணிக்கைக் குழுவை அமைக்க இந்தச் சட்டம் கட்டாயப்படுத்துகிறது.

## நியமனம் & ஊதியக் குழு

நியமனம் மற்றும் ஊதியக் குழு, பல்வேறு நிர்வாகம், நியமனம், இழப்பீடு மற்றும் செயல்திறன் மதிப்பீடு தொடர்பான விஷயங்களை மதிப்பாய்வு செய்து, செயல்படும் மற்றும் வாரியத்திற்கு அறிக்கை செய்கிறது. குழு முழு சுயாட்சியுடன் செயல்படுகிறது மற்றும் எந்த நிர்வாக தலையீடும் இல்லை.

மற்றவற்றுக்கு இடையேயான குழுவின் குறிப்பு விதிமுறைகள் பின்வருமாறு: நிர்வாக இயக்குநர்களுக்கான குறிப்பிட்ட ஊதியப் பொதிகள் குறித்த கொள்கையைத் தீர்மானிக்க; முழு நேர இயக்குநர்களுக்கான ஊதியத்தை மதிப்பாய்வு செய்ய, பரிந்துரைக்க மற்றும்/அல்லது அங்கீகரிக்க; நிறுவனத்தின்



ஊதியக் கொள்கையை மதிப்பாய்வு செய்து அங்கீகரிக்க; சுயாதீன இயக்குநர்கள் மற்றும் வாரியத்தை மதிப்பிடுவதற்கான அளவுகோல்களை உருவாக்குதல்; வாரிய பன்முகத்தன்மை பற்றிய கொள்கையை வகுக்க; பணிப்பாளர்களாக ஆவதற்குத் தகுதியுடையவர்கள் மற்றும் மூத்த நிர்வாகத்தில் நியமிக்கப்படும் அளவுகோல்களின்படி நியமிக்கப்படக்கூடிய நபர்களைக் கண்டறிந்து, அத்தகைய நபர்களை நியமனம் அல்லது நீக்கம் செய்வதற்கு வாரியத்திற்குப் பரிந்துரைத்தல்; மற்றும் இயக்குநர்கள் குழுவினால் அவ்வப்போது வழங்கப்படக்கூடிய/இயக்கப்படும் பிற செயல்பாடுகளை நிறைவேற்றுவது மற்றும் பிற அதிகாரங்களைப் பயன்படுத்துதல். மேலும்,

### **இடர் மேலாண்மை குழு**

இந்தக் குழுவின் நோக்கம், நிறுவனம் எதிர்கொள்ளும் இடர்களை (அதாவது, நிதி, செயல்பாட்டு, மூலோபாயம், ஒழுங்குமுறை, சட்டப்பூர்வ, நற்பெயர், அரசியல், பேரழிவு மற்றும் பிற) சரியான நேரத்தில் அடையாளம் காணுதல், மதிப்பீடு செய்தல் மற்றும் தணித்தல் ஆகியவற்றில் இயக்குநர்கள் குழுவிற்கு உதவுவதாகும். நிறுவன இடர் மேலாண்மை கட்டமைப்பை கண்காணித்தல் மற்றும் அங்கீகரித்தல் மற்றும் இந்த அபாயங்களை திறம்பட நிவர்த்தி செய்து கண்காணிக்கும் திறன் கொண்ட குழுவிற்கு ஒட்டுமொத்த பொறுப்பு உள்ளது. இந்த அபாயங்களை திறம்பட நிவர்த்தி செய்யும் திறன் கொண்ட நிறுவன அளவிலான இடர் மேலாண்மை கட்டமைப்பையும் குழு அங்கீகரித்து மேற்பார்வை செய்கிறது.

### **பெருநிறுவன சமூகப் பொறுப்பு மற்றும் ESG குழு**

இந்தக் குழுவின் முக்கியப் பொறுப்பு, நிறுவனத்தின் சமூகப் பொறுப்புக் கொள்கையின்படி ஒரு கட்டமைப்பை உருவாக்குதல், கண்காணித்தல் மற்றும் செயல்படுத்துதல் ஆகியவற்றின் மூலம் வாரியத்தின் சமூகப் பொறுப்புகளை

நிறைவேற்றுவதில் உதவுவதாகும்.

சமூக நலன் மற்றும் சுற்றுச்சூழல் நிலைத்தன்மைக்கான நிறுவனத்தின் பங்களிப்புகள் மற்றும் முன்முயற்சிகள் அதன் வணிகத்தில் ஒருங்கிணைந்தவை. நிறுவனம் அதன் அடிப்படை முன்னுரிமைகளில் ஒன்றாக கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு நடவடிக்கைகளைத் தொடரும். வணிகம், சமூகம் மற்றும் சுற்றுச்சூழலின் நீண்ட கால நிலைத்தன்மைக்காக நிறுவனத்தின் CSR நடவடிக்கைகள் தொடர்ந்து உருவாகும். CSR ஆனது சமூக நல்வாழ்வு, பொருளாதார வளர்ச்சி மற்றும் சுற்றுச்சூழல் நிலைத்தன்மை ஆகியவற்றை நிறுவனத்தின் முக்கிய மதிப்புகள், செயல்பாடுகள் மற்றும் வளர்ச்சியுடன் மேலும் சீரமைத்து ஒருங்கிணைக்கும். கூடுதலாக, குழு மூலோபாய வழிகாட்டுதலையும் வழங்கும் மற்றும் அதன் ESG இலக்குகள், முன்முயற்சிகள் மற்றும் நிலையான வணிக நடைமுறைகளை ஊக்குவிப்பதில் நிறுவனத்தின் முன்னேற்றத்தை மேற்பார்வையிடும்.

**பங்குதாரர்கள் உறவுக் குழு**

பங்குதாரர்கள், முதலீட்டாளர்கள் அல்லது பிற பாதுகாப்பு வைத்திருப்பவர்களின் குறைகளை நிவர்த்தி செய்வதற்கு இந்தக் குழு பொறுப்பாகும் .

## கார்ப்பரேட் நிர்வாக சீர்திருத்தங்கள்

இந்தியாவில் தாராளமயமாக்கல், தனியார்மயமாக்கல் மற்றும் உலகமயமாக்கல் (எல்பிஐ) கொள்கையை இந்திய அரசு ஏற்றுக்கொண்டது. அப்போதிருந்து, இந்திய நிறுவனங்களின் பொருளாதார வளர்ச்சி, செயல்திறன் மற்றும் உலகளாவிய போட்டித்தன்மையை அதிகரிக்க பல கொள்கை முயற்சிகள் எடுக்கப்பட்டுள்ளன. கார்ப்பரேட் துறையில் நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துவதற்காக சட்டமன்ற மற்றும் சட்டமியற்றாத சீர்திருத்தங்கள் மேற்கொள்ளப்பட்டுள்ளன.

## கார்ப்பரேட் நிர்வாக சீர்திருத்தங்கள் தேவை

நிறுவன நிர்வாகத்தின் தேவை, நிதி அறிக்கையிடல் மற்றும் பொறுப்புக்கூறல் ஆகியவற்றின் தரநிலைகளுக்கு இணங்காததால், இயக்குநர்கள் குழுக்கள் மற்றும் கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் முதலீட்டாளர்களுக்கு பெரும் இழப்பை ஏற்படுத்துவதால், பெருகிய முறையில் கவலை எழுந்துள்ளது.

சர்வதேச நிறுவனங்களான என்ரான், அமெரிக்காவின் வேர்ல்ட் காம் மற்றும் ஜப்பானின் ஜெராக்ஸ் போன்றவற்றின் சரிவுக்கு நல்ல கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் இல்லாதது மற்றும் இந்த நிறுவனங்கள் மற்றும் அவற்றின் நிதி ஆலோசனை நிறுவனங்களின் நிர்வாகத்தால் பின்பற்றப்படும் ஊழல் நடைமுறைகள் காரணமாக கூறப்படுகிறது.

இந்த பன்னாட்டு நிறுவனங்களின் தோல்விகள், நிர்வாகக் குழுவிற்கும் நிர்வாகத்திற்கும் இடையே உள்ள அதிகார வேறுபாட்டைத் தெளிவுபடுத்தும் நல்ல நிறுவன நிர்வாகக் கட்டமைப்பின் முக்கியத்துவத்தை வெளிப்படுத்துகிறது. கண்காணிப்பு மற்றும் கொள்கை வழிகாட்டுதல்களை வழங்க இலவசம்.

இந்தியாவில், நல்ல நிறுவன நிர்வாகத்தின் அவசியத்தை உணர்ந்த செபி, இதற்காக குமார் மங்கலம் பிரீலா கமிட்டி, நரேஷ் சந்திரா கமிட்டி மற்றும்

நாராயண மூர்த்தி கமிட்டி போன்ற பல குழுக்களை நியமித்தது.

### இந்தியாவில் கார்ப்பரேட் கவர்னன்ஸ் முயற்சிகள்

இந்தியாவில் கார்ப்பரேட் நிர்வாக சீர்திருத்தங்கள், மூலதனச் சந்தைகளின் செயல்பாட்டில் முன்னேற்றம், பயனுள்ள சிறுபான்மை பங்குதாரர்களின் பாதுகாப்பு, அதிக வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் தகவல் வெளிப்பாட்டின் உயர் தரநிலைகள், வாரிய கட்டமைப்புகளை சீர்திருத்தம் மற்றும் வாரிய செயல்முறைகளை ஒழுங்குபடுத்துதல் உள்ளிட்ட பல்வேறு முயற்சிகளை உள்ளடக்கியது.

இந்திய அரசாங்கம் தொண்ணூறுகளின் மத்தியில் அரசாங்கச் சட்டங்கள் மற்றும் நிறுவனங்கள் மூலம் நிர்வாகச் செயல்பாட்டில் சீர்திருத்தங்களைத் தொடங்கியது. நிறுவனங்கள் சட்டம் 1956 இல் நல்ல நிறுவன நிர்வாக நடைமுறையின் தேவைகளுக்கு ஏற்றவாறு பல திருத்தங்கள் இணைக்கப்பட்டன மற்றும் சட்டப்பூர்வ விதிமுறைகள் இந்திய பங்குகள் மற்றும் பரிவர்த்தனை வாரியத்தால் (SEBI) உருவாக்கப்பட்டன. நிறுவனங்கள் மசோதா 1997, நிறுவனங்கள் (திருத்தம்) சட்டம், 1999, நிறுவனங்கள் (திருத்தம்) சட்டம், 2000 மற்றும் நிறுவனங்கள் (திருத்தம்) சட்டம், 2001 ஆகியவை சரியான மாற்றங்களுடன் சட்டத்தை காலத்திற்கு ஏற்றதாக மாற்றுவதற்கு அறிமுகப்படுத்தப்பட்டன. தொழில்துறை அறைகள், வணிக சங்கங்கள் மற்றும் தொழில்முறை அமைப்புகளும் சீர்திருத்த செயல்முறையை மேலும் மேம்படுத்த தன்னார்வ முயற்சிகளை எடுத்தன.

சிறந்த நிர்வாகத்தையும் திறமையான மூலதனச் சந்தைகளின் மேம்பாட்டையும் உறுதி செய்வதற்காக SEBI பெரிய அளவிலான சீர்திருத்தங்களைத் தொடங்கியது. செபியின் குறிப்பிட்ட முன்முயற்சிகளில் வழங்குபவர்களுக்கான அறிமுக விதிமுறைகள், பங்குச் சந்தைகளின்

ஆட்டோமேஷன், பொது சலுகைகளுக்கான நுழைவு புள்ளி அளவுகோல்கள், சந்தை நுண் கட்டமைப்புகளின் நவீனமயமாக்கல் மற்றும் இணைப்புகள் மற்றும் கையகப்படுத்துதல்களுக்கான சீர்திருத்த விதிமுறைகள் ஆகியவை அடங்கும். இது தொடர்பாக 1992 முதல் 2000 வரை பல சட்டங்கள் இயற்றப்பட்டன. கார்ப்பரேட் ஆளுகை மற்றும் SEBI விதிமுறைகள் பற்றிய KM பிரிவா கமிட்டி அறிக்கையின் பரிந்துரைகளை நடைமுறைப்படுத்துதல், அதாவது பங்குகளை கணிசமான கையகப்படுத்துதல் மற்றும் கையகப்படுத்துதல் 1997, கையகப்படுத்துதல் ஒழுங்குமுறை 1997, பத்திரங்களைத் திரும்பப் பெறுதல் 1998, பணியாளர்கள் பங்கு விருப்பத் திட்டம் 9 திட்டப்பணிகள் இந்தியாவில் கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தின் விளைவுகள்.

1990 களின் பிற்பகுதியிலும் 2000 ஆம் ஆண்டின் முற்பகுதியிலும் வெவ்வேறு ஆளுமைக் குறியீடுகள் மூன்று வேறுபட்ட நிறுவனங்களால் உருவாக்கப்பட்டன - இந்திய தொழில் கூட்டமைப்பு (CII), நிறுவன விவகாரங்கள் துறை (DCA) மற்றும் இந்திய பங்குகள் மற்றும் பரிவர்த்தனை வாரியம் (SEBI). சிறந்த நிர்வாகத்திற்கான அவர்களின் பரிந்துரைகளில் மூவருக்கும் இடையே பரந்த நிலைத்தன்மையும் ஒருமித்த கருத்தும் இருந்தது.

CII 1998 இல் "கார்ப்பரேட் ஆளுகையின் விரும்பத்தக்க குறியீடு" என்ற ஆவணத்தை வெளியிட்டது, இது சர்வதேச நிறுவன நிர்வாகத்தின் சிறந்த நடைமுறைகளுக்கு ஏற்ப இந்திய நிறுவனங்களால் ஏற்றுக்கொள்ளக்கூடிய பல கொள்கைகளை கோடிட்டுக் காட்டுகிறது.

கார்ப்பரேட் ஆளுகைக்கான கேள்ம் பிரிவா கமிட்டி, மே 1999 இல் SEBI ஆல் நிறுவப்பட்டது, இது இந்தியாவில் கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துவதற்கான நடவடிக்கைகளை பரிந்துரைக்கிறது மற்றும் கட்டாய மற்றும் தன்னார்வ விதிகளுடன் சிறந்த நடைமுறைகளின் குறியீட்டை உருவாக்குகிறது.

இந்திய அரசாங்கத்தின் DCA, நிறுவனங்கள் சட்டம் 1956 இல் பல சட்டத் திருத்தங்களைக் கொண்டு வந்தது. மேலும் இந்தியாவில் பெருநிறுவன ஆளுகையின் கருத்தை மேலும் செயல்படுத்தும் நோக்கத்துடன் மே 2000 இல் ஒரு ஆய்வுக் குழுவையும் அமைத்தது.

சேம்பர் ஆஃப் காமர்ஸ், பங்குச் சந்தைகள், தொழில் வல்லுநர்கள் மற்றும் முதலீட்டாளர்களைக் கொண்ட நிபுணர்களைக் கொண்ட NR நாராயண மூர்த்தி கமிட்டி என்ற பெயரில் SEBI 2002 இல் மற்றொரு குழுவை அமைத்தது. சங்கம். தணிக்கைக் குழுவின் பொறுப்புகளை வலுப்படுத்துதல், இடர்களை நிர்வகித்தல், நிதி வெளிப்பாடுகளின் தரத்தை உயர்த்துதல், பரிந்துரைக்கப்பட்ட இயக்குநர்களின் நிலையை வரையறுத்தல் மற்றும் பிற பரிந்துரைகளுடன் பங்குதாரர்களுக்கு நிர்வாகமற்ற இயக்குநர்களின் ஊதியத்தை வெளிப்படுத்துதல் போன்ற கட்டாயப் பிரிவுகளை நாராயண மூர்த்தி குழு பரிந்துரைத்தது.

இந்தியாவில் பெருநிறுவன நிர்வாகத்தை வலுப்படுத்துவதற்காக DCA மூலம் இந்திய அரசு இரண்டு குழுக்களை அமைத்தது - நரேஷ் சந்திரா கமிட்டி மற்றும் ஜே.ஜே. இரானி கமிட்டி. நரேஷ் சந்திரா கமிட்டி ஆகஸ்ட் 2002 இல் கார்ப்பரேட் ஆளுகை தொடர்பான பல்வேறு பிரச்சினைகளை ஆராயும் நோக்கத்துடன் அமைக்கப்பட்டது.

பங்குதாரர்கள் மற்றும் முதலீட்டாளர்களைப் பாதுகாத்தல், நிறுவனச் சட்டத்தின் அளவைக் குறைத்தல் மற்றும் திருத்தம் தொடர்பான பகுதிகளைக் கையாளுதல் ஆகியவற்றில் பரிந்துரைகளை வழங்கும் பொறுப்புடன், ஜே.ஜே. இரானி கமிட்டி டிசம்பர் 2004 இல், இந்திய அரசாங்கத்தின் கார்ப்பரேட் விவகார அமைச்சகத்தால் உருவாக்கப்பட்டது. நிறுவனங்கள் சட்டம், 1956. பங்குதாரர்களிடமிருந்து பெறப்பட்ட கருத்துத் தாளில் உள்ள வேறுபட்ட கருத்தை குழு ஆய்வு செய்யும் என்று எதிர்பார்க்கப்பட்டது.

2009 ஆம் ஆண்டில், கார்ப்பரேட் விவகார அமைச்சகம் (எம்சிஏ) இந்திய பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்களில் கார்ப்பரேட் ஆளுகை நடைமுறைகளை மேம்படுத்த கார்ப்பரேட் கவர்னன்ஸ் தன்னார்வ வழிகாட்டுதல்களை அறிமுகப்படுத்தியது. பட்டியல் ஒப்பந்தத்தின் பிரிவு 49 இன் கட்டாய மற்றும் கட்டாயமற்ற விதிகளின் அடிப்படையில் வழிகாட்டுதல்கள் தொடர்ச்சியான பரிந்துரைகளை வழங்கியுள்ளன.

குமார் மங்கலம் பிரீலா கமிட்டி (2000)

1999 ஆம் ஆண்டின் முற்பகுதியில், இந்திய பங்குகள் மற்றும் பரிவர்த்தனை வாரியம் (SEBI) நல்ல நிறுவன நிர்வாகத்தின் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்கும் உயர்த்துவதற்கும் SEBI வாரியத்தின் உறுப்பினர் ஸ்ரீ குமார் மங்கலம் பிரீலாவின் கீழ் ஒரு குழுவை அமைத்தது. குழு சமர்ப்பித்த அறிக்கையானது, இந்திய நிறுவனங்களில் நிலவும் நிர்வாக நிலைமைகள் மற்றும் மூலதனச் சந்தைகளின் நிலை ஆகியவற்றின் பின்னணியில், 'கார்ப்பரேட் ஆளுகைக் குறியீடு' ஒன்றை உருவாக்குவதற்கான முதல் முறையான மற்றும் விரிவான முயற்சியாகும்.

குழுவின் குறிப்பு விதிமுறைகள்:

1. உடன் பங்குச் சந்தைகளால் செயல்படுத்தப்படும் பட்டியல் ஒப்பந்தத்தில் பொருத்தமான திருத்தங்களை பரிந்துரைக்கவும் தி நிறுவனங்கள் மற்றும் ஏதேனும் மற்றவை நடவடிக்கைகள் மேம்படுத்த பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்களின் கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தின் தரநிலைகள், நிதி மற்றும் நிதியல்லாத பொருள் சார்ந்த தகவல்களைத் தொடர்ந்து வெளிப்படுத்துதல், அத்தகைய வெளிப்பாடுகளின்

முறை மற்றும் அதிர்வெண், சுயாதீன மற்றும் வெளி இயக்குநர்களின் பொறுப்புகள்;

2. கார்ப்பரேட் சிறந்த நடைமுறைகளின் குறியீட்டை உருவாக்குதல்; மற்றும்

3. உள் தகவல் மற்றும் உள் வர்த்தகம் ஆகியவற்றைக் கையாள நிறுவனங்களுக்குள் நிறுவப்பட வேண்டிய பாதுகாப்புகளைப் பரிந்துரைக்கிறது.

முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களின் கண்ணோட்டத்தில் கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தைப் பார்ப்பது மற்றும் இந்திய கார்ப்பரேட் சூழலுக்கு ஏற்ற 'குறியீடு' தயாரிப்பதே குழுவின் முதன்மை நோக்கமாகும். குழுவானது பங்குதாரர்கள், இயக்குநர்கள் குழு மற்றும் நிர்வாகத்தை கூட்டாண்மை நிர்வாகத்தின் மூன்று முக்கிய அங்கங்களாகக் கண்டறிந்து, நல்ல நிறுவன நிர்வாகத்தின் பின்னணியில் இந்த ஒவ்வொரு அங்கத்தினர்கள், அவர்களின் பாத்திரங்கள் மற்றும் பொறுப்புகள் மற்றும் அவர்களின் உரிமைகள் குறித்தும் அடையாளம் காண முயற்சித்தது.

கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் பல உரிமைகோருபவர்களைக் கொண்டுள்ளது - பங்குதாரர்கள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்கள்

-இதில் சப்ளையர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், கடன் வழங்குபவர்கள் மற்றும் வங்கியாளர்கள், நிறுவனத்தின் ஊழியர்கள், அரசாங்கம் மற்றும் சமூகம் ஆகியவை அடங்கும். மற்ற பங்குதாரர்களின் தேவைகளைப் புறக்கணிக்காமல், முதலீட்டாளர்களுடன் சேர்ந்து SEBI இன் முதன்மைத் தொகுதியை உருவாக்கும் பங்குதாரர்கள், ஒரு குறிப்பிட்ட வர்க்கத்தின் பங்குதாரர்களின் நலன்களை முதன்மையாகக் கருத்தில் கொண்டு, குழுவால் அறிக்கை தயாரிக்கப்பட்டது.



## கார்ப்பரேட் மோசடிகள் அல்லது ஊழல்கள்

பெருநிறுவன மோசடிகள் அல்லது ஊழல்கள் பெரிய பொது நிறுவனங்களின் நம்பகமான நிர்வாகிகளால் தவறான செயல்களை வெளிப்படுத்துவதன் மூலம் எழுகின்றன. இத்தகைய தவறான செயல்கள் பொதுவாக நிதியைத் தவறாகப் பயன்படுத்துதல் அல்லது தவறாக வழிநடத்துதல், வருவாயை மிகைப்படுத்துதல், செலவினங்களைக் குறைத்தல், பெருநிறுவன சொத்துக்களின் மதிப்பை மிகைப்படுத்துதல் அல்லது பொறுப்புகள் இருப்பதைக் குறைத்து அறிக்கை செய்தல், சில சமயங்களில் பிற நிறுவனங்கள் அல்லது துணை நிறுவனங்களின் அதிகாரிகளின் ஒத்துழைப்புடன் சிக்கலான முறைகளை உள்ளடக்கியது. இந்த அத்தியாயம் உலகின் பல்வேறு பகுதிகளில் உள்ள மோசடிகளில் இருந்து எழும் முக்கிய பெருநிறுவன சரிவுகளை முன்வைக்கிறது. நிறுவனங்களின் நிர்வாகத்தில் சீர்திருத்தத்தின் அவசியத்தை எடுத்துக்காட்ட, தோல்விகளில் ஈடுபட்டுள்ள கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தின் சிக்கல்களும் விவாதிக்கப்படுகின்றன.

**பாங்க் ஆஃப் கிரெடிட் அண்ட் காமர்ஸ் இன்டர்நேஷனல் (யுகே) 1991**

பாங்க் ஆஃப் கிரெடிட் அண்ட் காமர்ஸ் இன்டர்நேஷனல் (பிசிசிஐ) என்பது பாக்கிஸ்தானிய நிதியாளரான ஆகா ஹாசன் அபேடியால் 1972 இல் நிறுவப்பட்ட ஒரு பெரிய சர்வதேச வங்கியாகும். பிசிசிஐ லக்சம்பர்க்கில் கராச்சி மற்றும் லண்டனில் தலைமை அலுவலகங்களுடன் இணைக்கப்பட்டது. வங்கி முதன்மையாக முஸ்லிம் மற்றும் மூன்றாம் உலக வாடிக்கையாளர்களுக்கு சேவை செய்வதில் கவனம் செலுத்துகிறது. 1973-74ல் எண்ணெய் விலை நான்கு மடங்காக உயர்ந்தது, அரேபிய எண்ணெய் உற்பத்தியாளர்களால் பெரும் டெபாசிட்களுக்கு வழிவகுத்தது. இதன் விளைவாக 1970களில் பிசிசிஐ வேகமாக

விரிவடைந்தது. பிசிசிஐயும் கையகப்படுத்துதல் மூலம் இணையான வங்கிகளை வாங்கியது. BCCI 1979 இல் ஆப்பிரிக்க சந்தைகளிலும், 1980 களின் முற்பகுதியில் ஆசியாவிலும் நுழைந்தது. சீன சிறப்பு பொருளாதார மண்டலமான ஷென்செனில் செயல்பட உரிமம் வழங்கிய முதல் வெளிநாட்டு வங்கிகளில் பிசிசிஐயும் ஒன்றாகும். 1980 வாக்கில், பிசிசிஐ 46 நாடுகளில் 150 கிளைகளுடன் \$4 பில்லியனுக்கும் அதிகமான சொத்துக்களைக் கொண்டிருந்தது.

### வங்கியை கட்டாயமாக மூடுதல்

பிசிசிஐயின் வெளியிடப்பட்ட முடிவுகள் எப்போதும் உயர்ந்து வரும் லாபத்தைக் காட்டினாலும், 1970களின் பிற்பகுதியில் பொறுப்பற்ற கடன்களால் வங்கி மோசமான கடன்களால் பாதிக்கப்பட்டது. பிசிசிஐ 1980களில் பல நிதிக் கட்டுப்பாட்டாளர்கள் மற்றும் உளவுத்துறை நிறுவனங்களின் ஆய்வுக்கு உட்பட்டது, ஏனெனில் அது மோசமாக ஒழுங்குபடுத்தப்பட்டது. பிசிசிஐயின் கணக்குகளில் யதார்த்தம் பிரதிபலிக்கவில்லை, ஏனெனில் கேமன் தீவுகளின் துணை நிறுவனத்தில் இழப்பு மறைக்கப்பட்டது, இது உள்நாட்டில் 'டஸ்ட்பின்' என்று அழைக்கப்படும் ஒரு வங்கியில் உள்ள ஒரு வங்கி, ஒழுங்குமுறை ஆய்வில் இருந்து பாதுகாப்பானது. இழப்புகள் அதிகரித்ததால், வங்கியை மிதக்க வைக்க அபேடி மேலும் மேலும் அவநம்பிக்கையான வழிகளை நாடினார். அவர் 'தனியுரிமை வர்த்தகத்தை' முயற்சித்தார், ஆனால் அதன் முடிவுகள் மேலும் பெரிய இழப்புகளாக இருந்தன. வங்கியானது மோசடியான கணக்குப்பதிவு மற்றும் வைப்புத்தொகையாளர்களின் நிதியை பெருமளவிலான முறைகேடுகளால் மட்டுமே தொடர்ந்தது. டெபாசிட்கள் மற்றும் வருவாய்க்கான புதிய ஆதாரங்கள் மிகவும் அவசியம், 1980களின் முற்பகுதியில் இருந்து பிசிசிஐயின் பனாமா கிளை லத்தீன் அமெரிக்காவின் போதைப்பொருள் வர்த்தகர்களுக்கு பணமோசடி செய்பவராக செயல்பட்டது. 'சாண்ட்ஸ்டார்ட் ரிப்போர்ட்' என பெயரிடப்பட்ட பாங்க்

ஆஃப் இங்கிலாந்து குறியீட்டின் உத்தரவின் பேரில், 1991 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் பிசிசிஐக்கு பிரைஸ் தாடர்ஹவுஸ் வழங்கிய விசாரணை அறிக்கை, பிசிசிஐ பாரிய பணமோசடி மற்றும் பிற நிதிக் குற்றங்களில் ஈடுபட்டது மற்றும் ஒரு பெரிய அமெரிக்கர் மீதான வட்டியை சட்டவிரோதமாகப் பெற்றது. வங்கி. செயல்படாத கடன்கள், கற்பனையான பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் கட்டணங்கள், பதிவு செய்யப்படாத வைப்புப் பொறுப்புகள், கற்பனையான லாபங்கள் மற்றும் இழப்புகளை மறைத்தல் போன்றவற்றை பாரியளவில் கையாளுதல் ஆகியவற்றை அறிக்கை சுட்டிக்காட்டியுள்ளது. 'சாண்ட்ஸ்டார்ம் ரிப்போர்ட்' என பெயரிடப்பட்ட பாங்க் ஆஃப் இங்கிலாந்து குறியீட்டின் உத்தரவின் பேரில், 1991 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் பிசிசிஐக்கு பிரைஸ் தாடர்ஹவுஸ் வழங்கிய விசாரணை அறிக்கை, பிசிசிஐ பாரிய பணமோசடி மற்றும் பிற நிதிக் குற்றங்களில் ஈடுபட்டது மற்றும் ஒரு பெரிய அமெரிக்கர் மீதான வட்டியை சட்டவிரோதமாகப் பெற்றது. வங்கி. செயல்படாத கடன்கள், கற்பனையான பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் கட்டணங்கள், பதிவு செய்யப்படாத வைப்புப் பொறுப்புகள், கற்பனையான லாபங்கள் மற்றும் இழப்புகளை மறைத்தல் போன்றவற்றை பாரியளவில் கையாளுதல் ஆகியவற்றை அறிக்கை சுட்டிக்காட்டியுள்ளது. 'சாண்ட்ஸ்டார்ம் ரிப்போர்ட்' என பெயரிடப்பட்ட பாங்க் ஆஃப் இங்கிலாந்து குறியீட்டின் உத்தரவின் பேரில், 1991 ஆம் ஆண்டு ஜூன் மாதம் பிசிசிஐக்கு பிரைஸ் தாடர்ஹவுஸ் வழங்கிய விசாரணை அறிக்கை, பிசிசிஐ பாரிய பணமோசடி மற்றும் பிற நிதிக் குற்றங்களில் ஈடுபட்டது மற்றும் ஒரு பெரிய அமெரிக்கர் மீதான வட்டியை சட்டவிரோதமாகப் பெற்றது. வங்கி. செயல்படாத கடன்கள், கற்பனையான பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் கட்டணங்கள், பதிவு செய்யப்படாத வைப்புப் பொறுப்புகள், கற்பனையான லாபங்கள் மற்றும் இழப்புகளை மறைத்தல் போன்றவற்றை பாரியளவில் கையாளுதல் ஆகியவற்றை அறிக்கை சுட்டிக்காட்டியுள்ளது.

1991 விசாரணையில் BCCI இன் மோசடி மற்றும் சட்டவிரோத நடவடிக்கைகள் வெளிக்கொணரப்பட்டது 1991 இல் ஒரு பெரிய ஒழுங்குமுறைப் போருக்கு வழிவகுத்தது. இறுதியில் ஜூலை 5, 1991 அன்று ஏழு நாடுகளில் உள்ள சுங்கம் மற்றும் வங்கிக் கட்டுப்பாட்டாளர்கள் UK, US, பிரான்சில் உள்ள வங்கியின் கிளைகளைக் கைப்பற்றவும், கைப்பற்றவும் விரைவாக நகர்ந்தனர். , ஸ்பெயின், சுவிட்சர்லாந்து, லக்சம்பர்க் மற்றும் கேமன் தீவுகள். BCCs சொத்துக்கள் இறுதியில் கலைக்கப்பட்டன, மேலும் வங்கி மூடப்பட்டபோது பணத்தை இழந்த டெபாசிடர்களுக்கு திருப்பிச் செலுத்த ஒரு தொகுப்பு நிறுவப்பட்டது.

பிசிசிஐ ஊழல் வரலாற்றில் மிகப்பெரிய வங்கி மோசடி. அதன் மூடல் உலகெங்கிலும் உள்ள 150,000 டெபாசிடர்களை இழந்த பணத்தை மீட்டெடுக்க துடித்தது. அபேடியின் ஆதரவாளரான அபுதாபியின் ஷேக்தான் மிகப் பெரிய தோல்வியை சந்தித்தார். இறுதியில் சிறு வைப்பாளர்கள் தங்கள் கோரிக்கைகளில் 75 சதவீதத்தை மீட்டெடுத்தனர், இதன் மூலம் டெபாசிடர்களால் சுமார் \$2 பில்லியன் இழப்பு ஏற்பட்டது. அபேடி அமெரிக்காவில் குற்றஞ்சாட்டப்பட்டார், ஆனால் அவர் விசாரணையை எதிர்கொள்வதற்கு முன்பு 1995 இல் இறந்தார்.

1991 முதல் பல்வேறு விசாரணைகள் மற்றும் அறிக்கைகள் இருந்தபோதிலும் BCCI ஊழலுக்கான காரணங்களைச் சுருக்கமாகக் கூறுவது கடினம் என்றாலும், வங்கி பங்குதாரர்களுக்கு குறிப்பாக சிறிய வைப்புத்தொகையாளர்களுக்கு இழப்பு ஏற்படுவதற்கு முக்கிய காரணங்கள்:

(நான்) லக்ஸ் கார்ப்பரேட் கவர்னன்ஸ்

(ii) வங்கி அதிகாரிகள் தங்கள் சொந்த நிகழ்ச்சி நிரல்களைக் கொண்டு கையாளுதல்

(iii) பொது மோசடி

(iv) அடிப்படை இடர் மேலாண்மை கட்டமைப்புகளின் தோல்வி

- (v) ஏற்றுக்கொள்ள முடியாத கடன்கள் மற்றும் கையகப்படுத்தும் உத்திகள்
- (vi) மோசமான கருவூலம் மற்றும் பதிவுகளை வைத்திருக்கும் நடைமுறைகள்
- (vii) BCCI இன் சிக்கலான அமைப்பு பல ஒழுங்குமுறை மீறல்கள் மற்றும் சட்டப் பொறுப்புகளுக்கு வழிவகுக்கிறது.

### கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தில் உள்ள குறைபாடுகள்

- (1) மோசமான இடர் மேலாண்மை -பிசிசிஐயின் செயல்பாடுகளில் உள்ள குறைபாடு என்னவென்றால் , நிறுவனங்கள் மற்றும் தனிநபர்களுக்கு சரியான பாதுகாப்பு இல்லாமல் பெரிய கடன்களை வழங்கியது . கடன்கள் பெருமளவிலான கடன் அபாயத்தை பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகின்றன , ஆனால் பெரும்பாலும் சரியாக ஆவணப்படுத்தப்படவில்லை அல்லது கண்காணிக்கப்படவில்லை . பின்னர் இந்த கடன்கள் மோசமாகிவிட்டன , வங்கிக்கு சட்டப்பூர்வ ஆதாரம் இல்லை , மேலும் இழப்புகளை உறிஞ்ச வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்பட்டது . இந்த மூலோபாயம் , பொது அறிவு மற்றும் நல்ல கடன் வழங்குவதற்கான அனைத்து கொள்கைகளுக்கும் எதிரானது , BCCI க்கு பெரும் இழப்பை ஏற்படுத்தியது . புதிய வைப்புத்தொகைகளை எடுத்து , அவற்றை நேரடியாக முன்னோக்கி அதன் புத்தகங்களில் பதிவு செய்யாமல் இந்த சிக்கலை மறைத்தது . வங்கி பல ஆண்டுகளாக நஷ்டத்தை மறைத்து பொய் கணக்குகளை உருவாக்கியது .
- (2) இல்லாத இயக்குநர்கள் குழு -நிறுவனம் (வங்கி) அதன் நிறுவனர் அபேடி மற்றும் CeO நக்வி ஆகியோரால் நிர்வகிக்கப்பட்டதால் , BCCI இன் இயக்குநர்கள் குழு கிட்டத்தட்ட இல்லாதிருந்தது . வெவ்வேறு

இடங்களில் உள்ள வங்கியின் 248 மேலாளர்கள் மற்றும் பொது மேலாளர்கள் அவர்களிடம் நேரடியாக புகார் அளித்தனர் . அவர்கள் நிதி நிறுவனங்கள் மற்றும் ஷெல் நிறுவனங்களின் சிக்கலான சர்வதேச வலையை உருவாக்கி , விதிமுறைகளிலிருந்து தப்பிக்க மற்றும் சந்தேகத்திற்குரிய கடன், மோசடியான பதிவு வைத்தல் மற்றும் பணமோசடி ஆகியவற்றில் ஈடுபடுகின்றனர் . சில மூத்த வங்கி நிர்வாகிகள் வங்கியின் இடர் மேலாண்மை கட்டமைப்பில் உள்ள இடைவெளிகளைக் கையாண்டனர் .

- (3) ஒழுங்குமுறை மேற்பார்வையின் பற்றாக்குறை -பிசிசிஐ எந்த ஒரு நாட்டிற்கும் ஒட்டுமொத்த ஒழுங்குமுறை மேற்பார்வை இல்லாத வகையில் கட்டமைக்கப்பட்டது . அதன் இரண்டு ஹோல்டிங் நிறுவனங்களும் லக்சம்பர்க் மற்றும் கேமன் தீவுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டவை -இரண்டு அதிகார வரம்புகள் வங்கிக் கட்டுப்பாடு மிகவும் பலவீனமாக இருந்தது . இது மத்திய வங்கியைக் கொண்ட ஒரு நாட்டினால் கட்டுப்படுத்தப்படவில்லை . அமெரிக்க மற்றும் இங்கிலாந்தில் உள்ள புலனாய்வாளர்கள் , BCCI "மையப்படுத்தப்பட்ட ஒழுங்குமுறை மதிப்பாய்வைத் தவிர்ப்பதற்காக வேண்டுமென்றே அமைக்கப்பட்டது , மேலும் வங்கி இரகசிய அதிகார வரம்புகளில் விரிவாக இயக்கப்பட்டது . அதன் விவகாரங்கள் மிகவும் சிக்கலானதாக இருந்தது . அதன் அதிகாரிகள் அதிநவீன சர்வதேச வங்கியாளர்களாக இருந்தனர் , அவர்களின் வெளிப்படையான நோக்கம் அவர்களின் விவகாரங்களை ரகசியமாக வைத்திருப்பது , பெரிய அளவில் மோசடி செய்வது மற்றும் கண்டறிவதைத் தவிர்ப்பது .

(4) பயனற்ற தணிக்கை அமைப்பு -BCCI ஒரு அசாதாரண வருடாந்திர தணிக்கை முறையைக் கொண்டிருந்தது. திலே பிரைஸ் தாட்டர்-ஹவுஸ் பிசிசிஐ ஓவர்சீஸ், எர்ன்ஸ்ட் & யங் தணிக்கை செய்யப்பட்ட பிசிசிஐ மற்றும் பிசிசி ஹோல்டிங்ஸ் (லண்டன் மற்றும் லக்சம்பர்க்) ஆகியவற்றின் கணக்காளராக இருந்தார். மற்ற நிறுவனங்கள் (KIFCO மற்றும் iCiC போன்றவை) தணிக்கை செய்யப்படவில்லை. சிக்கலான நிதி நிறுவனங்களின் சுயாதீனமான மற்றும் ஒருங்கிணைந்த ஒழுங்குமுறை மற்றும் தணிக்கைக்கான தேவை இருந்தது. 1990 இல், பிசிசிஐயின் பிரைஸ் தாட்டர்ஹவுஸ் தணிக்கை நூற்றுக்கணக்கான மில்லியன் டாலர்கள் கணக்கில் காட்ட முடியாத இழப்பை வெளிப்படுத்தியது. ஷேக் சயீத்தை வங்கி அணுகியது, அவர் 78 சதவீத பங்குகளை அதிகரித்ததற்கு ஈடாக நஷ்டத்தை ஏற்படுத்தினார். தணிக்கையிலும் பல முறைகேடுகள் நடந்திருப்பது தெரியவந்தது. பிசிசிஐ ரகசியமாக (மற்றும் சட்டவிரோதமாக) ஃபர்ஸ்ட் அமெரிக்கனுக்கு சொந்தமானது என்பதையும் தணிக்கை உறுதிப்படுத்தியது. இந்தச் சிக்கல்கள் இருந்தபோதிலும், வங்கி உயிர்வாழ்வதற்கான நலன் கருதி பிரைஸ் தாட்டர்ஹவுஸ் BCCI இன் 1989 ஆண்டு அறிக்கையில் கையெழுத்திட்டது.

**மேக்ஸ்வெல் கம்யூனிகேஷன்ஸ் கார்ப்பரேஷன் மற்றும் மிரர் குரூப் நியூஸ்பேப்பர் (யுகே) 1991**

மேக்ஸ்வெல் கம்யூனிகேஷன்ஸ் கார்ப்பரேஷன் ஒரு முன்னணி பிரிட்டிஷ் ஊடக நிறுவனமாகும். இது லண்டன் பங்குச் சந்தையில் பட்டியலிடப்பட்டது மற்றும் FTSe 100 குறியீட்டின் ஒரு அங்கமாக இருந்தது. இந்த நிறுவனம் 1964 இல் பிரிட்டிஷ் பிரிண்டிங் கார்ப்பரேஷன் என நிறுவப்பட்டது. 1967 இல்

ஹோமார்க்கெட் குழுமத்தின் பெரும்பான்மை பங்குகளை அது வாங்கியது. ஜூலை 1981 இல், ராபர்ட் மேக்ஸ்வெல் நிறுவனம் 29 சதவீத பங்குகளை வாங்குவதற்கு ஒரு விடியல் சோதனையைத் தொடங்கினார். 1982 ஆம் ஆண்டில் அவர் நிறுவனத்தின் மீது முழுக் கட்டுப்பாட்டைப் பெற்றார் மற்றும் நிறுவனத்தின் பெயரை பிரிட்டிஷ் பிரிண்டிங் & கம்யூனிகேஷன்ஸ் கார்ப்பரேஷன் என்றும், அக்டோபர் 1987 இல் மேக்ஸ்வெல் கம்யூனிகேஷன்ஸ் கார்ப்பரேஷன் என்றும் மாற்றினார். நிறுவனம் 1988 ஆம் ஆண்டில் ஒரு பெரிய அமெரிக்க வெளியீட்டாளரான மேக்மில்லன் பப்ளிஷர்ஸ் மற்றும் அறிவியல் ஆராய்ச்சி அசோசியேட்ஸ் மற்றும் அந்த ஆண்டின் பிற்பகுதியில் அதிகாரப்பூர்வ விமான வழிகாட்டி.

1980களின் இறுதியில் 400க்கும் மேற்பட்ட நிறுவனங்களை உள்ளடக்கிய மேக்ஸ்வெல் பேரரசு தளர்வாக மூன்று குழுக்களாக ஒழுங்கமைக்கப்பட்டது. பொதுவில் பட்டியலிடப்பட்ட இரண்டு நிறுவனங்கள்: டெய்லி ரெக்கார்ட், சண்டே மெயில் மற்றும் ரேசிங் டைம்ஸ் மற்றும் மிரர் செய்தித்தாள்களை வெளியிட்ட மிரர் குரூப்; Maxwell Communication, Macmillan புத்தகங்கள், அதிகாரப்பூர்வ விமான வழிகாட்டிகள் மற்றும் PF Collier என்சைக்ளோபீடியாக்கள் போன்ற கவலைகளைக் கட்டுப்படுத்திய முதன்மை நிறுவனமாகும்; மற்றும் ராபர்ட் மேக்ஸ்வெல் குழுமம் 100 சதவிகிதம் தனியாருக்கு சொந்தமானது மற்றும் குடும்பத்திற்கு சொந்தமானது, அதன் செயல்பாடுகளில் ஆக்ஸ்போர்டு யுனைடெட் கால்பந்து கிளப் மற்றும் ஐரோப்பிய போன்ற வெளியீடுகள், அத்துடன் இஸ்ரேல், ஹங்கேரி மற்றும் கென்யாவில் உள்ள செய்தித்தாள்களில் பங்குகள் உள்ளன. மூன்று ஹோல்டிங் நிறுவனங்களும் நேரடியாகவும் மறைமுகமாகவும் டஜன் கணக்கான பிற குடும்பக் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள நிறுவனங்களுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளன.

**மேக்ஸ்வெல்லின் தோல்வி**



நவம்பர் 1991 இல், குழு நிறுவனங்களின் தலைவர் ராபர்ட் மேக்ஸ்வெல், 68, கேனரி தீவுகளுக்கு அருகே தனது சொகுசு படகுக்கு அருகில் மிதந்து கொண்டிருந்தார். மேக்ஸ்வெல்லின் மர்மமான மரணத்தின் சில வாரங்களில், அதிர்ச்சியூட்டும் நிதி சூழ்ச்சிகள் பற்றிய ஊழலுக்கு மத்தியில் வெளியீட்டு மற்றும் பிற வணிகங்களின் உலகளாவிய பேரரசு சரிந்தது. மேக்ஸ்வெல்லின் குழும நிறுவனங்கள் அதன் வங்கியாளர்களுக்கு 2.8 பில்லியன் பவுண்டுகள் கடன்பட்டிருப்பது விசாரணையில் தெரியவந்துள்ளது. மேக்ஸ்வெல்லின் அகால மரணம் உறுதியற்ற வெள்ளத்தைத் தூண்டியது, வங்கிகள் தங்கள் பாரிய கடன்களை வெறித்தனமாக அழைத்தன. அவரது இரண்டு இளம் மகன்கள் கெவின் மற்றும் நானும் பேரரசை ஒன்றாக வைத்திருக்க போராடினோம், ஆனால் அதன் சரிவைத் தடுக்க முடியவில்லை. மேலும், மிரர் குழும செய்தித்தாள்களின் 16,000 ஊழியர்களின் ஓய்வூதிய நிதியில் £530 மில்லியன் ஓட்டை கண்டுபிடிக்கப்பட்டபோது, எல்லா காலத்திலும் மிகவும் பிரபலமான UK ஓய்வூதிய ஊழல் வெளிச்சத்திற்கு வந்தது.

ராபர்ட் மேக்ஸ்வெல்லின் மரணத்தைத் தொடர்ந்து நிறுவனம் நிர்வாகத்திற்கு வந்தது. அதன் சொத்துக்கள் பல்வேறு ஊடக நிறுவனங்களுக்கு விற்கப்பட்டன. லண்டனை தளமாகக் கொண்ட மேக்ஸ்வெல் கம்ப்யூனிகேஷன் கார்ப்பரேஷன் - அமெரிக்காவின் மாபெரும் புத்தக வெளியீட்டாளரான மேக்மில்லனின் பெற்றோரும் நியூயார்க்கில் அத்தியாயம் 11 திவால் மனுவை தாக்கல் செய்தனர், ஏனெனில் அதன் வருவாய் மற்றும் இயக்க லாபத்தின் பெரும்பகுதி அமெரிக்காவில் உருவாக்கப்பட்டது. மேக்ஸ்வெல் வழக்கு நவீன காலத்தின் மிக முக்கியமான நாடுகடந்த திவால்நிலைகளில் ஒன்றாகும். மேக்ஸ்வெல் பேரரசு லண்டனில் அதன் உண்மையான "இருக்கை" கொண்ட அசாதாரணமானது, அங்கு அது நிர்வகிக்கப்பட்டது மற்றும் அதன் அனைத்து நிதி விவகாரங்களும் குறிப்பாக

கடன்கள் மற்றும் பாதுகாப்பு மானியம்) நிர்வகிக்கப்பட்டன, ஆனால் அதன் முக்கிய சொத்துக்கள் அமெரிக்காவில் இருந்தன. பல்வேறு பெரிய இயக்க நிறுவனங்களின் வடிவம். இந்த தெளிவற்ற அமைப்பு இரட்டை தலை செயல்முறைக்கு வழிவகுத்தது:

தோல்விக்கான காரணங்கள்

(1) கடுமையான கடன்கள் மூலம் கையகப்படுத்துதல். பெரிய கையகப்படுத்தல்களைத் தொடர்ந்து மேக்ஸ்வெல் ஆழ்ந்த கடனில் இருந்தார். கடன் வாங்கியது தனிப்பட்ட மற்றும் நிறுவனத்தின் கணக்குகள். நிறுவனம் 1988 ஆம் ஆண்டில் US வெளியீட்டாளர்களான Macmillan மற்றும் Official Airlines Guide ஐ வாங்க \$3 பில்லியன் கடன் வாங்கியது. உண்மையில், மேக்ஸ்வெல் அமெரிக்க புத்தக வெளியீட்டாளர்கள் முதல் பிரிட்டிஷ் கால்பந்து அணிகள், இஸ்ரேல் மற்றும் ஜெர்மன் செய்தித்தாள்கள் வரை அனைத்தையும் வாங்க விரும்பினார். தன் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள நிறுவனங்களின் சொத்துக்களை அடமானம் வைத்து கடனுக்கு மேல் கடனை குவித்தார். மேக்ஸ்வெல் அதே சொத்துக்களை பல்வேறு கடன்களுக்கு அடமானமாக வைத்திருந்தார் என்பது பின்னர் கண்டுபிடிக்கப்பட்டது.

(2) நிதி சிக்கல்கள் மற்றும் நிதியின் திசைதிருப்பல். 1980களின் இறுதியில், 400க்கும் மேற்பட்ட நிறுவனங்களை உள்ளடக்கிய மேக்ஸ்வெல் பேரரசு, கடுமையான நிதிச் சிக்கல்களை அனுபவித்து வந்தது, தனியார் நிறுவனங்களுக்கு இடையேயான நிதியை மாற்றியமைத்தது, ஓய்வூதியம் பெறுபவர்களின் நிதியைத் தவறாகப் பயன்படுத்தியது மற்றும் இடைவிடாத ஒப்பந்தம் செய்தல். மேக்ஸ்வெல் தனது படகில் இருந்து மறைவதற்கு சில மாதங்களுக்கு முன்பு, அவர் தனது திருப்பிச் செலுத்தும் அட்டவணையைச் சந்திப்பதில் சிக்கல் இருப்பதாக பயம் அதிகரித்தது. அமெரிக்க மற்றும் ஐரோப்பிய பொருளாதாரங்கள் சோகமாகத் தொடங்கிய நிலையில், மேக்ஸ்வெல் பணப்புழக்கம் குறைந்து

வருவதையும், கடன் செலுத்துதலை பலவீனப்படுத்துவதையும் எதிர்கொண்டார். இருப்பினும், அவரது நிதி நிலை சிதைந்து கொண்டிருந்த போதிலும், அவர் முன்னணி ஐரோப்பிய கணக்காளர்களான கூப்பர்ஸ் & லை-பிராண்டு டெலாய்ட் மூலம் வருடாந்திர தணிக்கைகளில் தேர்ச்சி பெற முடிந்தது. இது மார்ச் 1991 இல் ட்ரிப்ப்யூன் கோ நிறுவனத்திடமிருந்து டெய்லி நியூஸை வாங்கிய மேக்ஸ்வெல்லுக்கு மேலும் கடனைச் சேர்க்க உதவியது. \$35 மில்லியன் கடப்பாடுகளை அனுமானிப்பதன் மூலம். 1991 இல், பணத்திற்காக ஆசைப்பட்ட மேக்ஸ்வெல் பெர்கமோனை விற்று மிரர் குழும செய்தித்தாள்களை ஒரு பொது நிறுவனமாக வெளியிட்டார். ஆனால் அது மிகவும் தாமதமானது.

(3) மேக்ஸ்வெல்லின் மரணத்தைத் தொடர்ந்து நிச்சயமற்ற நிலைகள். மேக்ஸ்வெல் கம்யூனிகேஷன் பங்கு ஏப்ரல் 1991 இல் ஒரு பங்கு அதிகபட்சமாக \$4.28 இல் இருந்து 5 நவம்பர் 1991 அன்று \$2.18 ஆக சரிந்தது, மேலும் \$0.63 ஆக குறைந்தது. பங்கு மதிப்பின் சரிவு மேக்ஸ்வெல்லின் கடனாளிகளுக்கு சிறப்புக் கவலையாக இருந்தது, ஏனெனில் நிறுவனத்தில் குடும்பத்தின் 68 சதவீத பங்குகள் கடனுக்கான பிணையமாக உறுதியளிக்கப்பட்டது. மேக்ஸ்வெல்லின் அகால மரணம் கடன் வழங்குபவர்கள் மற்றும் கடன் வழங்குநர்களிடையே நிச்சயமற்ற அலையைத் தூண்டியது, இது இறுதியில் மேக்ஸ்வெல் கம்யூனிகேஷன்ஸ் கார்ப்பரேஷனைச் சார்ந்த ராபர்ட் மேக்ஸ்வெல் பேரரசின் வீழ்ச்சிக்கு வழிவகுத்தது.

**கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தில் உள்ள குறைபாடுகள்**

(1) ஆதிக்கம் செலுத்தும் CEO -மேக்ஸ்வெல் ஒரு உடல் ரீதியாக திணிக்கக்கூடிய மற்றும் ஆதிக்கம் செலுத்தும் தனிநபராக இருந்தார், அவர் தனது நிறுவனங்களை தனது தனிப்பட்ட அதிகாரமாக நடத்தினார், தலைவராகவும் தலைமை நிர்வாகியாகவும் செயல்பட்டார். அவர் தனது பேரரசின் நிறுவனங்களின்

மீது முழுமையான கட்டுப்பாட்டைக் கொண்டிருந்தார். மேக்ஸ்வெல் தனிப்பட்ட முறையில் நூற்றுக்கணக்கான நிறுவனங்களின் வலையைக் கொண்ட தனது பேரரசைச் சுற்றி நிதிகளின் இயக்கத்தைக் கட்டுப்படுத்தினார். நெறிமுறை மற்றும் தொழில்முறை தரநிலைகள் நிறுவனத்தின் நிர்வாகம் அல்லது ஓய்வூதிய நிதிகளின் நிர்வாகமானது வணிக நன்மைகள் மற்றும் பேரரசை கட்டியெழுப்புவதற்கான பின்னணிக்கு தள்ளப்பட்டது.

(2) பயனற்ற வாரியம் -மேக்ஸ்வெல் கம்யூனிகேஷன் போர்டில் உள்ள நிர்வாகமற்ற இயக்குநர்கள், அனைத்து புகழ்பெற்ற நபர்கள், தங்கள் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுவதில் சிறிதும் செய்யவில்லை. குழும நிறுவனங்கள் முழுவதும் கட்டுப்பாடற்ற நிதி நகர்வு, மற்றொரு நிறுவனத்திற்கு நிதி திரட்ட ஒரு நிறுவனத்தின் பங்குகளை அடகு வைப்பது, அதிகப்படியான கடன் வாங்குவது ஆகியவை வாரியத்தின் மூக்கின் கீழ் நடந்தன. ராபர்ட் மேக்ஸ்வெல்லின் வாழ்க்கையை விட பெரிய ஆளுமையின் முகத்தில் பலகை உதவியற்றது என்று தோன்றியது.

(3) வெளிப்படைத்தன்மை இல்லாமை -நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் மற்றும் ஊழியர்களுக்கு சொந்தமான ஓய்வூதிய சொத்துக்கள் கலக்கப்பட்டன. மேக்ஸ்வெல்லின் நிதி நடவடிக்கைகளில் எந்த வெளிப்படைத்தன்மையும் இல்லை. நூற்றுக்கணக்கான இன்டர்லாக் நிறுவனங்களின் கார்ப்பரேட் கட்டமைப்பு மற்றும் இணையம் ஆகியவை அதிபரால் பிணைக்கப்பட்டிருப்பதை பங்குதாரர்களும் கடன் வழங்குபவர்களும் அறிந்திருக்கவில்லை. மேக்ஸ்வெல் லிச்சென்ஸ்டீனில் குடும்ப அறக்கட்டளைகளை இணைத்தார், அங்கு வரிச் சட்டங்கள் மற்றும் வெளிப்படுத்தல் விதிகள் நடைமுறையில் இல்லை. ராபர்ட் மேக்ஸ்வெல் தனித்து நிர்வகிக்கும் நிறுவனங்கள் மற்றும் அறக்கட்டளைகளைப் பற்றி மேக்ஸ்வெல் குடும்ப உறுப்பினர்களுக்கு கூட தெரியாது என்பது பின்னர்

அறியப்பட்டது.

(4) தணிக்கையில் உள்ள குறைபாடுகள் - நிறுவனத்தின் தணிக்கையாளர்களை மோசமாக்குவதற்குமிரர் குரூப் ஓய்வூதியத் திட்டத்தில் இருந்து மேக்ஸ்வெல் செய்து கொண்டிருந்த இடமாற்றங்களை அவர்கள் எடுக்க முடியாத நிலையில் இருந்தபோதும் அதை எடுக்க முடியவில்லை. மேக்ஸ்வெல் ஆடிட்டர்கள், கூப்பர்ஸ் & லைப்ராண்ட் (இப்போது பிரைஸ்வாட்டர்ஹவுஸ் கூப்பர்ஸின் ஒரு பகுதி) ஆகியவற்றுக்கு எதிரான 35 புகார்கள் மற்றும் நான்கு தனிப்பட்ட கூட்டாளர்களுக்கு எதிரான 24 புகார்களை விசாரிக்குமாறு இங்கிலாந்து மற்றும் தேல்ஸில் உள்ள பட்டய கணக்காளர்களின் நிறுவனம் (iCAeTh) கூட்டு ஒழுங்குமுறைத் திட்டத்தை (JDS) கேட்டுள்ளது. 1988 முதல் 1991 வரையிலான காலப்பகுதியில் மிரர் குழும செய்தித்தாள்கள் மற்றும் பிற மேக்ஸ்வெல் நிறுவனங்களுடனான தொடர்பு திரு. மேக்ஸ்வெல் மற்றும் அவரது நிறுவனங்களைக் கையாள்வதில் புறநிலைத்தன்மை இல்லாததை குழு கண்டறிந்தது. தணிக்கை நிறுவனமும் தீர்ப்பின் 59 பிழைகளை ஒப்புக்கொண்டது.

இந்தியாவில் பெரும் கார்ப்பரேட் மோசடிகள்

### 1. சத்யம் கணினி (சத்யம்)

சத்யம் தான் இந்த வகையான முதல் பெரிய மோசடி , இது நாட்டை அதிர்ச்சிக்குள்ளாக்கியது மற்றும் கட்டுப்பாடுகள், அறிக்கையிடல் மற்றும் நிர்வாக வழிமுறைகளை கடுமையாக்க வழிவகுத்தது . அமெரிக்காவில் என்ரான் மற்றும் லெஹ்மன் சகோதரர்கள் ஏற்படுத்திய அதே அதிர்ச்சியையும் பிரமிப்பையும் இந்த மோசடி ஏற்படுத்தியது . சர்பேன்ஸ் மற்றும் ஆக்ஸ்லி போன்ற கடுமையான கட்டுப்பாடுகளை இயற்றியது இந்த மோசடிகளின் விளைவாகும் மற்றும் பல நாடுகளும் இதே போன்ற விதிமுறைகளை இயற்றியது.

நிறுவனத்தின் விளம்பரதாரர்கள் வெளிநாட்டு வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கப்படும் சேவைகளுக்காக பெரிய அளவிலான போலி பில்லிங் மூலம் மோசடிகளை செய்ய புத்திசாலித்தனமான முறைகளை வகுத்துள்ளனர். ஒரு தர்க்கரீதியான படியாக , பல்வேறு நாடுகளில் தொடங்கப்பட்ட பல வங்கிக் கணக்குகளில் போலி வருமானம் பெறப்பட்டதாகக் காட்டப்பட்டது . இவற்றில் பல கணக்குகள் இல்லாதவை என பின்னர் கண்டறியப்பட்டது.

நிறுவனம் தனது நிதிநிலை அறிக்கைகளில் பெரிய வங்கி நிலுவைகளை தொடர்ந்து காட்டியது , இது அதன் வணிகத்தின் அளவைக் கருத்தில் கொண்டு மற்ற IT நிறுவனங்களுடன் ஒத்துப்போகவில்லை . இந்த நடவடிக்கைகள் முழுவதையும் விளம்பரதாரர் மேற்பார்வையிட்டார் , இதில் பணிபுரியும் ஒரு தனி ஊழியர் உதவியுடன், நான் அதை மோசடி தொழிற்சாலை என்று அழைப்பேன்.

நிதிநிலைகள் மற்றும் தணிக்கையாளர்களை திருப்திப்படுத்த , போலி வங்கி உறுதிப்படுத்தல்கள் மற்றும் அறிக்கைகள் உருவாக்கப்பட்டு , தணிக்கையாளர்களுக்கு நிலுவைத் தொகைக்கான சான்றாக தயாரிக்கப்பட்டன . மோசடியில் ஈடுபட்ட தொகை சுமார் 1 பில்லியன் அமெரிக்க டாலர்கள்.

ஆச்சரியப்படும் விதமாக , சில புகழ்பெற்ற நிறுவனங்களால் வழங்கப்படும் கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தில் சிறந்து விளங்கும் விருதுகளை சத்யம் பெற்றது . அதன் விளம்பரதாரர் ஒரு காலத்தில் தொழில்துறையின் மரியாதை மற்றும் ஒரு பெரும் ஆளுமையை பெற்றார் . இந்த பின்னணியில் , திடீரென மோசடி செய்ததா க விளம்பரதாரர் ஒப்புக்கொண்டது, நாட்டில் பெரும் அதிர்ச்சியை ஏற்படுத்தியது.

சத்யம் சிறந்த வணிக மாதிரியையும் பெரிய சர்வதேச வாடிக்கையாளர்களின் போர்ட்ஃபோலியோவையும் கொண்டிருந்தது . நிறுவனத்தைக் காப்பாற்ற , முன்னெப்போதும் இல்லாத மீட்புப் பணியை அரசாங்கம் தொடங்க

வேண்டியிருந்தது, முதலில் நிறுவனத்தின் போர்டு உறுப்பினர்களை நீக்கி, அதைத் தொடர்ந்து தீபக் பரீக் தலைமையிலான வாரிய உறுப்பினர்களாக நிபுணர்களை நியமித்தது. இறுதியில், நிறுவனம் மஹிந்திரா குழுமத்திற்கு விற்கப்பட்டது மற்றும் இப்போது குழுமத்தின் வெற்றிகரமான தொழில்நுட்ப வணிகத்தின் முக்கிய பகுதியாக உள்ளது.

## 2. கிங்பிஷர் ஏர்லைன்ஸ் (KLA)

கேஎல்ஏ மற்றொரு பெருநிறுவன மோசடியாகும், இது ஏர்லைன்ஸ் துறையில் முதன்முதலாக இருந்தது, இது இறுதியில் நல்ல காலத்தின் கிங் பேரரசின் வீழ்ச்சிக்கு வழிவகுத்தது. நல்ல காலத்தின் ராஜா என்று அழைக்கப்படு ம் விஜய் மல்லையாவால் இந்த விமான சேவை தொடங்கப்பட்டது. குறுகிய காலத்தில் KLA ஆனது நாட்டின் மிகச்சிறந்த தனியார் விமான நிறுவனம் என்ற நற்பெயரை உருவாக்கியது, உயர்தர சேவை தரத்துடன், ஜெட் ஏர்வேஸிற்கு அடுத்தபடியாக இரண்டாவது அதிக சந்தைப் பங்கை அனுபவித்து வந்தது.

பிராண்ட் மதிப்பை அதிகமாக மதிப்பிடுவதன் மூலம் தொடர்புடைய கட்சிகள் மற்றும் கிங்:பிஷர் பிராண்டின் உறுதிமொழி உட்பட அனைத்து சாத்தியமான வழிகளிலும் நிதி கடன் வாங்குவதை நிறுவனம் நாடியது. நல்ல காலம் நீண்ட காலம் நீடிக்கவில்லை, மேலும் விஜய் மாலியா தனது குடும்ப நகை மதுபா னம் மற்றும் பீர் வணிகத்தை விற்று அதன் கடன்களில் ஒரு பகுதியை நீக்க வேண்டியிருந்தது.

தற்போது விஜய் மாலியா இங்கிலாந்தில் உள்ளதோடு, இந்தியாவிற்கு திருப்பி அனுப்பப்படுவதை தடுக்க நீதிமன்றங்களில் போராடி வருகிறார். எஸ்பிஐ தலைமையிலான வங்கிகளின் கூட்டமைப்பு சுமார் ரூ, 9000 கோடிகளை தற்போது திவாலான விமான நிறுவனமாக வெளிப்படுத்தியுள்ளது. சம்பளம் அல்லது பல

மாதங்கள் ஒன்றாகச் செலுத்தப்படாததால் பெரும்பாலான ஊழியர்கள் வேலையை இழந்தனர் அல்லது வேலையை விட்டு வெளியேறினர் . அரசு அதிகாரிகளுக்கு சம்பளத்தில் இருந்து பிடித்தம் செய்யப்பட்ட பிஎஃப், டிடிஎஸ் போன்ற சட்டப்பூர்வ நிலுவைகளை டெபாசிட் செய்வதில் தவறிழைக்கும் அளவுக்கு நிறுவனம் சென்றது.

கிங்பிஷர் எனக்கு பெருநிறுவன மோசடிகளை விட வணிக தோல்விகளையே அதிகம் காட்டுகிறது . நிறைய சிவப்புக் கொடிகள் இருந்தன , அவை கடன் வழங்குபவர்கள் மற்றும் கட்டுப்பாட்டாளர்களால் எடுக்கப்படலாம் , அவை புறக்கணிக்கப்பட்டன மற்றும் நல்ல திறன் கொண்ட விமானங்களை காப்பாற்ற முடியும். ஒருபோதும் நடைமுறையில் இல்லாத பிராண்டிற்கு எதிராக கடன் வழங்குவது ஒரு தெளிவான உதாரணம் . சத்யம் வகையிலான விரைவான மீட்பு நடவடிக்கையானது விமான நிறுவனத்தை பாராத மூலம் பாதுகாப்பான நிலைக்கு கொண்டு வந்து கடன் வழங்குபவர்களின் பணத்தையும் ஊழியர்களின் வேலைகளையும் மிச்சப்படுத்தியிருக்கலாம்.

### 3. ஜெட் ஏர்வேஸ்

ஒரு காலத்தில் இந்தியாவின் பெருமையாக இருந்த விமான நிறுவனம் , மீட்புக்காக ஐபிசியில் தரையிறங்கியது . 18 மாதங்களுக்கும் மேலாக பல ஏலங்களுக்குப் பிறகு, ஜெட் இறுதியாக ஒரு ஏலதாரர் (முதலீட்டாளருடன்), அவர் ஏர்லைன்ஸ் வணிகத்தில் அனுபவம் இல்லாதவர்.

ஜெட் தொழில்துறையில் அசைக்க முடியாத இடத்தைப் பெற்றுள்ளது மற்றும் நாட்டின் வணிக சமூகம் , உயர்மட்ட தொழிலதிபர்கள் மற்றும் CEO களுக்கு விருப்பமான விமான நிறுவனமாக இருந்தது . அதன் சேவை தரநிலைகள் அதன் USP ஆகும்.



விமான நிறுவனங்களுக்கு கடன் வழங்குபவர்களின் வெளிப்பாடு , சுமார் ரூ . 8500 கோடிகள் மற்றும் விற்பனையாளர்கள் , ஊழியர்கள், ஏஏஐ, விமானக் குத்தகைதாரர்கள் ஆகியோருக்கு செலுத்த வேண்டிய பாக்கிகள் உட் பட ரூ .25000 கோடிகள் மொத்தப் பொறுப்புகள்.

நிறுவனம் பல மோசடி நடைமுறைகளில் ஈடுபட்டது -

- துபாயில் உள்ள ஒரு துபாய் தொடர்பான கட்சிக்கு பல ஆண்டுகளாக கமிஷன் செலுத்தப்பட்டது. இதன் விளைவாக செலவுகள் குறிப்பிடத்தக்க அளவு மிகைப்படுத்தப்பட்டது மற்றும் லாபம் குறைவாக மதிப்பிடப்பட்டது.
- சுமார் ரூ.3353 கோடி கடன்களை கொடுத்து நிதியை திசை திருப்புதல்
- ஜெட் மைல்களில் போலியின் விலைப்பட்டியல் கணக்கு
- மற்ற ஒத்த பரிவர்த்தனைகள்

பெரும் சம்பள பாக்கியுடன் ஊழியர்கள் வேலை இழந்துள்ளனர். மேலும், குறைந்த கட்டண சேவை விமான நிறுவனமான சஹாரா ஏர்லைன்ஸை கையகப்படுத்தியது - பின்னோக்கிப் பார்க்கையில், கையகப்படுத்தல் அதன் எதிரியாக நிரூபிக்கப்பட்டது மற்றும் ஜெட் ஏர்வேஸின் வீழ்ச்சியை துரிதப்படுத்தியது

#### 4. பூஷன் ஸ்டீல்

பூஷன் ஸ்டீல் இந்தியாவின் முக்கிய வங்கிகளை மோசடி செய்த ஒரு முன்னோடியில்லாத வழக்கு . இந்த நிறுவனம் டாடா ஸ்டீல் நிறுவனத்தால் கையகப்படுத்தப்பட்டது, இருப்பினும் இந்த விவகாரம் இன்னும் வழக்கின் கீழ் உள்ளது.

மற்றபடி லாபம் ஈட்டும் நிறுவனத்தின் விளம்பரதாரர்கள் , நவீன பெரிய அளவிலான ஆலைகளுடன், பல மோசடி நடைமுறைகளில் ஈடுபட்டுள்ளனர்:

- கடன்கள் அல்லது முன்பணங்கள் மூலம் நிறுவனம் கடன் வாங்கிய நிதியை பல்வேறு தொடர்புடைய தரப்பினருக்கு மாற்றுதல்

- மூலதனம் மற்றும் பிற கொள்முதலுக்கான பில்களின் கணக்கியல் , அவை ஒருபோதும் ஏற்படாதவை மற்றும் அவ்வாறு உருவாக்கப்பட்ட நிதி விளம்பரதாரர்களால் அவர்களின் நன்மைகளுக்காக தவறாகப் பயன்படுத்தப்பட்டது.
- சம்பந்தப்பட்ட தொகை சுமார் ரூ. 50000 கோடி.

மற்றொரு குழும நிறுவனமான பூஷன் பவர் அண்ட் ஸ்டீல் (பிபிஎஸ்எல்) தற்போது ஐபிசியின் கீழ் உள்ளது . JSW ஸ்டீல் BPSL ஐ வாங்கும் என எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

சிபிஐயின் கூற்றுப்படி , பிபிஎஸ்எல் அதன் இயக்குநர்கள் மற்றும் ஊழியர்கள் மூலம் சுமார் 2,348 கோடி ரூபாயை பல்வேறு வங்கிகளின் கடன் கணக்குகளிலிருந்து 200 க்கும் மேற்பட்ட ஷெல் நிறுவனங்களின் கணக்குகளுக்கு எந்த வெளிப்படையான நோக்கமும் இல்லாமல் திருப்பியளித்துள்ளது..

#### 5. PNB

PNB என்பது நாட்டில் பதிவான முதல் பெரிய வங்கி மோசடி ஆகும், இதில் சுமார் ரூ. 15000 கோடி. நீரவ் மோடி மற்றும் மெஹூல் சோக்சி (அவருக்கு சொந்தமான பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனமான கீதாஞ்சலி ஜெம்ஸ் மூலம் ) மோசடி செய்தனர். இருவரும் கரடுமுரடான வைரங்களை இறக்குமதி செய்வதும் , பாலிஷ் செய்யப்பட்ட வைரங்களை ஏற்றுமதி செய்வதும் தொழில் செய்து வந்தனர்.

ஒரு காலத்தில் , இருவரும் இந்தியாவிலும் புகழ்பெற்ற சர்வதேச இடங்களிலும் வைர வணிகத்தின் சில்லறை சங்கிலிகளை உருவாக்கியுள்ளனர். நீரவ், குறிப்பாக, PR மற்றும் ஷோமேன்ஷிப் ஆர்வலராக இருந்தார்.

அப்போது அவருடைய நிதி ஆதாரம் குறித்து யாரும் கேள்வி எழுப்பவில்லை. சில ஆண்டுகளுக்குப் பிறகுதான், முன்னெப்போதும் இல்லாத வகையில் இந்த மோசடி வெளிச்சத்துக்கு வந்தது.

ஒரு சில இளநிலை வங்கி அதிகாரிகளின் துணையுடன் , எந்த அடிப்படையான பரிவர்த்தனைகளும் இல்லாமல் (சாராம்சத்தில் காகிதப் பணம்) பெரிய அளவில் LC களை திறந்து PNB மற்றும் பிற வங்கியாளர்களை ஏமாற்றி வந்தார் . அடிப்படையான பரிவர்த்தனைகளுடன் திறக்கப்பட்ட LC களின் சமரசம் செய்யாத IT அமைப்புகளில் உள்ள அடிப்படைக் குறைபாட்டை அவர் பயன்படுத்திக் கொண்டார். திறக்கப்பட்ட LCக்கள் RTGS அமைப்பில் பதிவு செய்யப்படவில்லை , ஏனெனில் அனைத்து வங்கி களுக்கும் பொருந்தும் . எனவே, மோசடி கண்டுபிடிக்கப்படும் வரை இதுபோன்ற LCக்கள் இருப்பது தெரியவில்லை.

சம்பந்தப்பட்ட தொகைகள் சுமார் 16000 கோடிகள் (மெஹூல் சோக்சியின் பாக்கிகள் உட்பட) இருக்கும் என மதிப்பிடப்பட்டுள்ளது . இங்கே மீண்டும் , பல சிவப்புக் கொடிகள் இருந்தன, அவை வங்கிகள் நிர்வாகம் மற்றும் கட்டுப்பாட்டாளர்களால் புறக்கணிக்கப்பட்டன, அவை மோசடியை மிகவும் முன்னதாகவே கண்டுபிடித்திருக்கலாம். ரிசர்வ் வங்கியின் அவ்வப்போது ஆய்வு அறிக்கைகள் , வாரியத்தின் முன் வைக்கப்பட்ட இந்தக் குறைபாட்டை எடுத்துக்காட்டும் வகையில், ரிசர்வ் வங்கி அனைத்து வங்கிகளுக்கும் பலமுறை ரெட் அலர்ட் விடுத்தது. இந்த அமைப்பு குறைபாடுகளை (முக்கியமாக RTGC மற்றும் சமரசம் செய்யாதது) சரிசெய்ய வங்கிகளுக்கு அறிவுறுத்தியது . ஆனால் இவையும் கவனிக்கப்படாமல் போனது.

நீர்வ மற்றும் மெகூல் இந்தியாவை விட்டு வெளியேற முடிந்த தது, தற்போது இந்தியா அவர்களை இந்தியாவிற்கு அழைத்து வர சர்வதேச நீதிமன்றங்களில் கடுமையாக முயற்சிக்கிறது.

#### 6. ஐ.எல்.எஃப்.எஸ்

ILFS மோசடி இந்தியாவில் மிகப்பெரிய நிறுவன மோசடி மற்றும் பொருளாதாரத்தில் ஒரு மோதலைத் தூண்டியது , ஏனெனில் நிறுவனம் நாட்டின் உள்கட்டமைப்பு மேம்பாட்டிற்கான முக்கிய வாகனமாக இருந்தது . எல்ஐசி, எஸ்பிஐ போன்ற மார்க்கீ பங்குதாரர்கள் இருந்தபோதிலும் , மிகப்பெரிய பங்குதாரர்கள், குழுவில் பிரதிநிதிகள் இருந்தபோதிலும் மோசடி நடந்தது . ஐ.எல்.எஃப்.எஸ் மிகப்பெரிய கடன் வெளிப்பாடு சுமார் ரூ . 91000 கோடிகள் (பிஎஃப் மற்றும் ஓய்வூதிய நிதி மூலம் முதலீடு செய்யப்பட்ட ரூ 20000 கோடிகள் உட்பட)

மோசடி முக்கியமாக நிகழ்த்தப்பட்டது:

- உயர் நிர்வாகக் குழுவில் உள்ள சில உறுப்பினர்களின் தொடர்புடைய நிறுவனங்களுக்கு கடன் வாங்கப்பட்ட நிதியைத் திருப்பதல்
- தவறான நோக்கங்களுக்காக கடன் பெறாத தரப்பினருக்கு கவனக்குறைவாக கடன் வழங்குதல்
- ஒரு குழு நிறுவனத்தில் இருந்து மற்றொரு நிறுவனத்திற்கு தொடர்பில்லாத கட்சி மூலம் பணம் செலுத்துவதன் மூலம் கடன்களை எப்போதும் பசுமையாக்குதல்
- விற்பனையாளர்களால் திட்டச் செலவுகளின் விலைப்பட்டியல், போலிச் செலவுகள் போன்றவற்றின் கணக்கு மற்றும் வேறுபாடு உயர் நிர்வாகக் குழுவின் சில உறுப்பினர்களின் தொடர்புடைய நிறுவனங்களுக்குத் திருப்பி விடப்படுகிறது
- கடன்களை வழங்காததன் மூலம் லாபத்தை மிகைப்படுத்துதல் , போலி செலவு கணக்கு, திட்ட வருவாயை பொருத்தமற்ற அங்கீகாரம் போன்றவை

- நிறுவனம் முன்னோடியி ல்லாத எண்ணிக்கையிலான துணை நிறுவனங்கள் மற்றும் குழு நிறுவனங்களைக் கொண்டிருந்தது , (346) இவை பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்வதற்குப் பயன்படுத்தப்பட்டன.
- இந்த நிறுவனங்களில் சிலவற்றை தொடர்புடைய கட்சிகளாக வெளிப்படுத்தாதது
- சில துணை நிறுவனங்கள், கூட்டாளிகள், கூட்டு முயற்சிகளை வெளிப்படுத்தாதது

பெரும்பாலான பரஸ்பர நிதிகள் , காப்பீட்டு நிறுவனங்கள் மற்றும் பிஎஃப் கிராச்சுட்டி ஃபண்டுகள், நிறுவனத்தின் அதிக கடன் மதிப்பீட்டின் காரணமாக, அதன் கடன் வழங்கலில் பெரிய தொகையை முதலீடு செய்தன . நிறுவனத்தில் நிதி அழுத்தத்தின் தெளிவான அறிகுறிகள் இருந்தபோதிலும் தரமதிப்பீடு குறைக்கப்படவில்லை என்பது புகழ்பெற்ற கிரெடிட் ரேட்டிங் ஏஜென்சிகளின் அலட்சியப் போக்காகும் . நிறுவனம் அதன் திருப்பிச் செலுத்தும் கடமைகளில் தவறிய பின்னரே , மதிப்பீடு திடீரென மிக உயர்ந்த மட்டத்திலிருந்து மிகக் குறைந்த நிலைக்குத் தரமிறக்கப்பட்டது.

வியக்கத்தக்க வகையில், இந்த பொதுநல நிறுவனம், ILFSஐ தனிப்பட்ட சொத்தாகக் கருதும் அதே உயர் நிர்வாகக் குழுவால் பல ஆண்டுகளாக நடத்தப்பட்டது . அவர்களுக்குக் கீழ் பணிபுரிபவர்களும் , வாரியமும் கூட , அவர்களின் அதீத ஆளுமையால் மிகவும் பயந்தனர் , அவர்களின் முடிவு களை யாரும் சவால் செய்யத் துணியவில்லை . பல ஆண்டுகளாக மோசடி நடந்து வருகிறது , ஆனால் சேதம் ஏற்படும் வரை கண்டுபிடிக்க முடியவில்லை.

சத்யத்தைப் போலவே , அரசாங்கம் வாரியத்தை இடைநீக்கம் செய்து , புகழ்பெற்ற மற்றும் அனுபவமிக்க வங்கியாளரான உதய் கோடக் தலைமையிலான வாரியத்திற்கு புகழ்பெற்ற நிபுணர்களை நியமித்தது . தற்போது நிறுவனம் தீர்வு செயல்முறையில் உள்ளது மற்றும் அதன் உள்கட்டமைப்புகளில் சில விற்கப்பட்டுள்ளன. இருப்பினும், முன்னேற்றம் மெதுவாக உள்ளது . எனவே, மீட்சியின் அளவு மற்றும் நேரம் நிச்சயமற்றது.

## 7. DHFL

DHFL ஆனது ஹவுசிங் ஃபை னான்ஸ் நிறுவனத்தில் முதன்முதலாக மோசடி செய்தது, இது முக்கியமாக விளம்பரதாரர்கள் நிதி மோசடி மற்றும் பணமோசடி செய்தல் போன்றவற்றில் தீவிரமாக ஈடுபட்டதன் காரணமாக நடந்தது

மோசடி நடந்த விதம்:

- விளம்பரதாரர்களின் தொடர்புடைய கட்சிகளுக்கு கடன்களை வழங்குதல்

- கிரெடிட் தகுதியில்லாத அல்லது தெளிவற்ற இடங்களில் அதே முகவரிகளைக் கொண்ட அறியப்படாத தரப்பினருக்கு வழங்கப்படும் கடன்கள்
- வாராக் கடன்கள் எப்போதும் பசுமையானவை
- ஏற்கனவே கடனைத் திருப்பிச் செலுத்திய கடனாளிகளின் பெயரைப் பயன்படுத்தி , ஒரு கிளையில் சுமார் 6 லட்சம் போலி கணக்குகளை உருவாக்குதல். இந்தக் கணக்குகள் கடன்களை வழங்கப் பயன்படுத்தப்பட்டன , அவை ஊக்குவிப்பு நிறுவனங்களுக்கு நிதியைப் பயன்படுத்தப் பயன்படுத்தப்பட்டன . இந்த கடன்கள் இறுதியில் திரும்பப் பெற முடியாதவையாக மாறியது
- தனிப்பட்ட சொத்துக்கள், படகுகள் போன்றவற்றைப் பெறுதல் போன்ற தனிப்பட்ட நோக்கங்களுக்காக கடன் வாங்கிய நிதியைப் பயன்படுத்துதல்
- இதன் விளைவாக , இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பெரும் தொகைகள் திரும்பப் பெறத்தக்கவை எனக் காட்டப்பட்டன, அவை திரும்பப் பெற முடியாதவை

### 8. பிளம்சி வங்கி

DHFL இன் ஊக்குவிப்பாளர்கள் PMC வங்கியின் நடைமுறைக் கட்டுப் பாட்டு செயல்பாடுகளாகும், (ஒரு கூட்டுறவு வங்கி ), ஒரே மாதிரியான முறைகளைப் பின்பற்றி மோசடிகளை நிரந்தரமாக்கினர் . மருத்துவ சிகிச்சை , குழந்தைகளின் கல்விச் செலவு , ஓய்வூதியம் மற்றும் அவசரத் தேவைகள் போன்ற பல்வேறு தேவைகளுக்காக அவர்கள் கஷ்டப்பட்டு சம்பாதித்த சேமிப்பை வங்கியில் டெபாசிட் செய்த நடுத்தர வர்க்க டெபாசிடர்களின் பெரிய டெபாசிட்களை வங்கி கொண்டுள்ளது. அதன் வாடிக்கையாளர்களில் 60%க்கும் அதிகமானவர்கள் வங்கியில் தலா ₹10,000 சிறிய வைப்புத்தொகை வைத்துள்ளனர்.

விசாரணையில், தெரியவந்தது:

- மார்ச் 31, 2019 நிலவரப்படி அதன் மொத்த கடன் புத்தகமான ரூ.8,383 கோடியில் 70 சதவீதம் ரியல் எஸ்டேட் நிறுவனமான HDIL ஆல் எடுக்கப்பட்டது.
- கற்பனையான கணக்குகள் மூலம் HDIL க்கு கடன் வழங்குவதற்கும் மற்றும் ஒற்றை தரப்பு கடன் விதிகளை மீறுவதற்கும் வங்கி பல ஆண்டுகளாக மோசடி பரிவர்த்தனைகளை நடத்தி வருகிறது.

டெபாசிட்தாரர்கள் தங்கள் பணத்தை மீட்க போராடுகிறார்கள் , அவர்களில் சிலர் தற்கொலை செய்து கொண்டனர் . விளம்பரதாரர்கள் வாங்கிய சொத்துக்களை மீட்கும் பணியில் அதிகாரிகள் ஈடுபட்டு வருகின்றனர் , முன்னேற்றம் தாமதமானது.

சமீபத்திய செய்தித்தாள் அறிக்கைகளின்படி , வங்கியின் மறுசீரமைப்புக்காக வங்கியில் முதலீடு மற்றும் பங்கு பங்கு பற்றிய வட்டி வெளிப்பாட்டிற்கு வங்கி அழைப்பு விடுத்துள்ளது.

### 9. YES வங்கி

மற்ற தனியார் வங்கிகளுக்கு நல்ல போட்டியாக வளர்ந்து வந்த ஒரு தனியார் வங்கியின் எதிர்பாராத மற்றும் திடீர் வீழ்ச்சிக்கு மோசடி வழிவகுத்தது. தொழில்நுட்பம், கிளைகள் நெட்வொர்க் , சில்லறை கடன்கள் போன்றவற்றில் கவனம் செலுத்துவதன் மூலம் வங்கி வேறுபட்ட வணிக மாதிரியைக் கொண்டிருந்தது.

வங்கியின் ஊக்குவிப்பாளரான ராணா கபூர் , குறுகிய காலத்தில் , தொழில்துறையில் ஒரு அபரிமிதமான பிம்பத்தை உருவாக்கி, நாட்டின் முன்னணி தொழிலதிபர்களுடன் தொடர்புகளை வளர்த்துக் கொண்டார் . பெரிய கடன்கள் உள்ளிட்ட முக்கிய விஷயங்களில் முடிவெடுப்பதில் பெரும்பாலானவை அவரது கைகளில் மையப்படுத்தப்பட்டன . YES வங்கியை நாட்டின் மிகப்பெரிய தனியார் வங்கியாக மாற்ற வேண்டும் என்ற லட்சியம் அவருக்கு இருந்தது. இந்த லட்சியமே வங்கியின் அதிர்ஷ்டத்தில் கூர்மையான வீழ்ச்சிக்கு வழிவகுத்தது, இது வங்கித் துறையில் ஒரு சிறந்த நிலைக்கு உயர்ந்ததை விட செங்குத்தாக இருந்தது.

மோசடி நடந்த விதம்:

- முறையற்ற கடன் நடைமுறைகள்
- கடன்களை எப்போதும் பசுமையாக்குதல்
- தொழில் நடைமுறைகளுக்கு இணங்காத கடன் வாங்குபவர்களிடம் அதிக கமிஷன் வசூலிக்கும் நடைமுறை
- கமிஷன் வருவாயை முன் ஏற்றிச் செல்வதால் லாபத்தை மிகைப்படுத்துதல்
- ரிசர்வ் வங்கியின் வழிகாட்டுதல்களுடன் ஒப்பிடும்போது NPA களை வழங்குவதன் கீழ் மொத்த

RBI ஆல் மேற்கொள்ளப்பட்ட சிறப்பு ஆய்வின் போது (அனைத்து வங்கிகளுக்கும் மேற்கொள்ளப்பட்ட சொத்துத் தர மதிப்பாய்வுகள் -AQR), பல்வேறு ஆண்டுகளுக்கு உண்மையான மற்றும் தேவையான ஒதுக்கீடுகளுக்கு இடையே குறிப்பிடத்தக்க வேறுபாடுகள் காணப்பட்டன.

வங்கி அமைப்பு மீதான நம்பிக்கையை மீட்டெடுக்க நிதி அமைச்சகம் விரைவாகச் செயல்பட்டது மற்றும் வங்கியின் பெரும்பகுதி பங்குகளை எஸ்பிஐ வாங்கியது . நிறுவன முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் பிற நடவடிக்கைகளால் குறிப்பிடத்தக்க பங்குச் செலுத்துதலின் மூலம் வங்கி அதன் அசல் ஆரோக்கியத்திற்கு மீட்டமைக்கப்படுவதை உறுதி செய்வதற்கான முயற்சிகள் இன்னும் தொடர்கின்றன.

#### 10. கஃபே காபி டே (CCD)

இந்தியா முழுவதும் பெரிய அளவிலான காபி ஷாப்களை நிறுவிய முதல் நிறுவனமாகவும், டிரெண்ட் செட்டராகவும் சிசிடி திகழ்கிறது . சங்கிலியின் விரிவாக்கம் மற்றும் நிதியை மையமற்ற வணிகத்திற்குத் திருப்பியதன் மூலம் , அதன் சொந்தத் துறைகளில் காபியை வள ர்ப்பதில் இருந்து வாடிக்கையாளர்களுக்கு பலவிதமான காபிகளை வழங்குவது வரை சிறந்த வணிக மாதிரியைக் கொண்டிருந்த நிறுவனத்தின் வீழ்ச்சிக்கு வழிவகுத்தது.

நிறுவனத்தின் தோல்வி அதன் விளம்பரதாரரின் துரதிர்ஷ்டவசமான தற்கொலையில் விளைந்தது. வங்கிகளுக்கு செலுத்த வேண்டிய தொகைகள் சுமார் ரூ. 2500 கோடி முதல் ரூ. 3000 கோடி. தற்போது, டாடா குழுமம் CCD உடன் அதன் காபி விற்பனை நிலையங்களை கையகப்படுத்துவதற்கான பேச்சுவார்த்தையில் ஈடுபட்டுள்ளது.

#### 11. ஸ்பாட் எக்ஸ்சேஞ்சு ஆஃப் இந்தியா

பண்டங்களின் கொள்முதலைப் பிரதிநிதித்துவம் செய்வதாகக் கூறப் படும் பணப் பில்களை உயர்த்துவதன் மூலம் , அதிக உறுதியான வருமானத்துடன் முதலீட்டாளர்களை நிறுவனம் கவர்ந்தது . இந்த பங்குகள் உறுதியான வருமானத்தை வழங்குவதற்காக முதலீட்டாளர்களுக்கு முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட விகிதத்தில் மீண்டும் விற்கப்பட்டன.

பரிவர்த்தனையில் இயற்பியல் பங்குகள் எதுவும் கிடைக்கவில்லை . முழு பரிவர்த்தனையும் எந்த அடிப்படை பங்குகளும் இல்லாமல் ஒரு தூய முதலீட்டு பரிவர்த்தனையாக இருந்தது.

ஒரு முதலீட்டாளர் முதலீடு செய்த பணம் மற்றொரு முதலீட்டாளருக்கு உறுதியளிக்கப்பட்ட வருமானத்துடன் செலுத்தப் பயன்படுத்தப்படும் டிமிங் மற்றும் லேடிங்கின் நிகழ்வு இது . இந்த தவறுகள் தங்கள் கவனத்திற்கு வந்தவுடன் , ஒழுங்குமுறையாளர்கள் அத்தகைய பரிவர்த்தனைகளை தடை செய்தனர் . திடீர் தடை குழாய்கள் மூடப்பட்டது மற்றும் முதலீட்டாளர்களிடமிருந்து புதிய வரவு

இல்லாததால், பரிவர்த்தனை இடைத்தரகர்கள் முதலீட்டாளர்களுக்கு விற்பனையின் பரிவர்த்தனையை மதிக்க முடியவில்லை.

தற்போதைய நிலவரப்படி, பெரும்பாலான முதலீட்டாளர்களின் பணம் சிக்கியுள்ளது மற்றும் விளம்பரதாரர்களின் இணைக்கப்பட்ட சொத்துகளின் விற்பனை வருமானத்தில் இருந்து பகுதி பணம் செலுத்தப்பட்டது. இறுதி மீட்பு, நேரம் மற்றும் அளவு இரண்டும், தற்போது நிச்சயமற்றது.

**கடந்த சில ஆண்டுகளில் நடந்த மற்ற முக்கிய மோசடிகள்:**

- ரான்பாக்ஸி மற்றும் ரெலிகேர் குழு (சிங் பிரதர்ஸ்)
- குவாலிட்டி தயாரிப்புகள்
- ஆம்ரபாலி கட்டுபவர்கள்
- CG நுகர்வோர்
- காக்ஸ் & கிங்

**பல்வேறு நிறுவனங்களின் தோல்விகளில் பொதுவான நிர்வாகச் சிக்கல்கள்**

**காணப்படுகின்றன**

ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகம் அல்லது இயக்குநர்கள் குழு நெறிமுறை மற்றும் சட்டத் தரங்களைக் கடைப்பிடிக்காதபோது, மோசமான முடிவெடுப்பதற்கும் பொறுப்புக்கூறல் இல்லாமைக்கும் வழிவகுக்கும் போது கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் தோல்வியடையும். கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் தோல்வியடையும் சில பொதுவான சூழ்நிலைகள் இங்கே:

**வெளிப்படைத்தன்மை இல்லாமை:**

ஒரு நிறுவனம் அதன் செயல்பாடுகள், நிதி செயல்திறன் அல்லது அபாயங்கள் பற்றிய போதுமான தகவல்களை வழங்காதபோது, அது முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்களிடையே நம்பிக்கையின்மைக்கு வழிவகுக்கும். வெளிப்படைத்தன்மை இல்லாததால், பங்குதாரர்கள் நிறுவனத்தின் எதிர்கால வாய்ப்புகள் குறித்து தகவலறிந்த முடிவுகளை எடுப்பதை கடினமாக்கலாம், இது அதன் நற்பெயர் மற்றும் நிதி செயல்திறனை



எதிர்மறையாக பாதிக்கலாம்.

**வட்டி முரண்பாடுகள்:**

ஒரு நிறுவனத்தின் மேலாண்மை அல்லது இயக்குநர்கள் குழுவின் நலன்கள் நிறுவனம் அல்லது அதன் பங்குதாரர்களின் நலன்களுடன் ஒத்துப்போகவில்லை என்றால், அது நிறுவனத்தின் நீண்ட கால நலன்களை விட தனிப்பட்ட ஆதாயத்திற்கு முன்னுரிமை அளிக்கும் முடிவுகளுக்கு வழிவகுக்கும். இது மோசமான நிதி செயல்திறன், நிறுவனத்தின் நற்பெயருக்கு சேதம் மற்றும் முதலீட்டாளர் நம்பிக்கையை இழக்க நேரிடும்.

**மோசமான இடர் மேலாண்மை:**

ஒரு நிறுவனத்தில் இடர்களை அடையாளம் காணவும், மதிப்பிடவும் மற்றும் நிர்வகிக்கவும் போதுமான அமைப்புகள் இல்லை என்றால், அது குறிப்பிடத்தக்க நிதி இழப்புகள் அல்லது பிற எதிர்மறை தாக்கங்களுக்கு வழிவகுக்கும். ஒரு நிறுவனம் அதிகப்படியான கடனைப் பெறும்போது, அபாயகரமான முதலீடுகள் அல்லது கையகப்படுத்துதல்களில் ஈடுபடும்போது அல்லது இணைய அச்சுறுத்தல்கள் அல்லது காலநிலை மாற்றம் போன்ற வளர்ந்து வரும் அபாயங்களை எதிர்கொள்ளத் தவறினால் இது நிகழலாம்.

**மோசடி மற்றும் ஊழல்:**

ஒரு நிறுவனம் மோசடி அல்லது ஊழல் நடைமுறைகளில் ஈடுபடும் போது, அது குறிப்பிடத்தக்க நிதி இழப்புகள், நற்பெயருக்கு சேதம் மற்றும் சட்டரீதியான விளைவுகளுக்கு வழிவகுக்கும். இதில் மோசடி, லஞ்சம் அல்லது கணக்கு மோசடி ஆகியவை அடங்கும்.

ஒட்டுமொத்தமாக, ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகம் அல்லது இயக்குநர்கள் குழு நிறுவனம் மற்றும் அதன் பங்குதாரர்கள் மீதான தங்கள் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றாதபோது கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் தோல்வியடைகிறது.

## கார்ப்பரேட் நிர்வாகத் தோல்வியின் விளைவுகள்

கார்ப்பரேட் நிர்வாகத் தோல்வியானது நிறுவனங்கள், அவற்றின் பங்குதாரர்கள் மற்றும் பரந்த பொருளாதாரத்தின் மீது எதிர்மறையான விளைவுகளை ஏற்படுத்தும். சில முக்கிய விளைவுகள் இங்கே:

### நிதி இழப்பு:

கார்ப்பரேட் நிர்வாகத் தோல்விகள் முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் பிற பங்குதாரர்களுக்கு குறிப்பிடத்தக்க நிதி இழப்புகளை ஏற்படுத்தும். ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாகம் மோசடி அல்லது நெறிமுறையற்ற நடைமுறைகளில் ஈடுபடும் போது இது நிகழலாம், இது நிதியின் தவறான மேலாண்மை, குறைந்த லாபம் அல்லது திவால்நிலைக்கு வழிவகுக்கும்.

### நற்பெயர் சேதம்:

கார்ப்பரேட் நிர்வாகத் தோல்விகள் நிறுவனத்தின் நற்பெயரை சேதப்படுத்தும் மற்றும் பங்குதாரர்களிடையே நம்பிக்கையை சிதைக்கும். இது நிறுவனம் புதிய வாடிக்கையாளர்கள், முதலீட்டாளர்கள் அல்லது பணியாளர்களை ஈர்ப்பதை மிகவும் கடினமாக்கும், மேலும் அதன் ஒட்டுமொத்த மதிப்பில் சரிவுக்கு வழிவகுக்கும்.

### ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கை:

பெருநிறுவன நிர்வாகத் தோல்விகள் அபராதம், அபராதம் அல்லது கிரிமினல் குற்றச்சாட்டுகள் போன்ற ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகளுக்கு வழிவகுக்கும். இது நிறுவனத்தின் நற்பெயர் மற்றும் நிதி செயல்திறனில் மேலும் எதிர்மறையான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும்.

### வேலை இழப்பு:

கார்ப்பரேட் நிர்வாகத் தோல்விகள் வேலை இழப்பை ஏற்படுத்தலாம், குறிப்பாக ஒரு நிறுவனம் திவாலானால் அல்லது நிதி இழப்புகள் அல்லது

ஒழுங்குமுறை நடவடிக்கைகளின் விளைவாக குறைக்க வேண்டிய கட்டாயம் ஏற்பட்டால்.

**பரந்த பொருளாதார தாக்கம்:**

பெருநிறுவன நிர்வாக தோல்விகள் பரந்த பொருளாதார தாக்கங்களை ஏற்படுத்தும், குறிப்பாக அவை பெரிய நிறுவனங்கள் அல்லது நிதி நிறுவனங்களை உள்ளடக்கியிருந்தால். இதில் முதலீட்டாளர்களின் நம்பிக்கையில் சரிவு, கடன் கிடைப்பதில் குறைவு அல்லது பரந்த பொருளாதார சரிவு ஆகியவை அடங்கும்.

ஒட்டுமொத்தமாக, பெருநிறுவன நிர்வாகத் தோல்விகள் நிறுவனங்கள், அவற்றின் பங்குதாரர்கள் மற்றும் பரந்த பொருளாதாரத்திற்கு குறிப்பிடத்தக்க எதிர்மறையான விளைவுகளை ஏற்படுத்தலாம். எனவே, நிறுவனங்கள் நெறிமுறை மற்றும் சட்ட தரநிலைகளை கடைபிடிப்பது மற்றும் பயனுள்ள பெருநிறுவன நிர்வாக நடைமுறைகளை செயல்படுத்துவது முக்கியம்.

**கார்ப்பரேட் ஆளுகைக்கான குறியீடுகள் மற்றும் தரநிலைகள்**

கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டுதல்கள்/முதன்மைகளை பரிந்துரைக்க பல்வேறு நாடுகள் குழுக்களை நியமித்துள்ளன. இந்தக் குழுக்களின் பரிந்துரைகளின் பேரில் கார்ப்பரேட் நிர்வாகக் குறியீடுகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த குறியீடுகளில் நிறுவனங்கள் தங்கள் நிர்வாகத்தை வலுப்படுத்துவதற்கான வழிகாட்டுதல்கள் உள்ளன.

நவீன கால கார்ப்பரேட் ஆளுகை சூழ்நிலையில், வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் நியாயமான பரிவர்த்தனைகளை உறுதி செய்வதற்காக ஒவ்வொரு நாடுகளின் அரசாங்கமும் ஒழுங்குமுறை நிறுவனங்களும் பெருநிறுவன நிர்வாக வழிகாட்டுதல்களை நிறுவியுள்ளன. "கார்ப்பரேட் கவர்னன்ஸ்" என்ற சொற்றொடர் 1970-80 வரை பிரபலமாக இல்லை. கார்ப்பரேட் துறையில் உள்ள தவறான நடத்தைகள் மற்றும் நெறிமுறை சிக்கல்கள் மு தலீட்டாளர்கள்

மத்தியில் அதிருப்தியை உருவாக்கியுள்ளன . இது கட்டுப்பாட்டாளர்கள் மற்றும் அமைச்சகங்களின் கண்களைத் திறந்துள்ளது . இதன் விளைவாக பல்வேறு அரசாங்கங்களால் கார்ப்பரேட் ஆளுகைக் குறியீட்டை அமைக்க குழுக்கள் நியமிக்கப்பட்டன . இங்கிலாந்திற்கான கார்ப்பரேட் ஆளு கைக் குறியீட்டை உருவாக்க சர் அட்ரியன் காட்பரி குழுவை அமைத்த முதல் நாடு இங்கிலாந்து ஆகும் . குழு 1992 இல் இறுதி செய்து அறிக்கையை சமர்ப்பித்தது.

### **கேட்பரி அறிக்கை (1992)**

காட்பரி குழு அறிக்கைகளின் முக்கியப் பரிந்துரைகள் மற்றும் முக்கியப் பகுதிகள் பின்வருமாறு:

1. சுயாதீன நிர்வாகமற்ற இயக்குநர்களின் நியமனம்.
2. வாரியம் குறைந்தபட்சம் மூன்று நிர்வாக இயக்குநர்கள் அல்லாதவர்களைக் கொண்ட தணிக்கைக் குழுவை அமைக்க வேண்டும்: அவர்களில் பெரும்பாலோர் சுயாதீனமாக இருக்க வேண்டும்.
3. குழுவின் தலைவர் மற்றும் தலைமை நிர்வாகி இடையே பொறுப்புகள் பிரிவு. இருப்பினும், தலைவரும் குழுவும் ஒன்றாக இருந்தால், வாரியம் வலுவான சுயாதீன கூறுகளைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.
4. நிர்வாக வெகுமதிகளைக் கண்காணிக்க ஊதியக் குழு அமைக்கப்பட வேண்டும்.
5. புதிய நிர்வாகக் குழு உறுப்பினர்களை நியமனம் செய்ய போதுமான சுயேச்சை இயக்குநர்களைக் கொண்ட நியமனக் குழு அமைக்கப்பட வேண்டும்.
6. சிறந்த நடைமுறைகளின் குறியீட்டைப் பின்பற்றவும்.

### **கிரீன்பரி அறிக்கை(1995)**

இது இயக்குநர்களின் சம்பளப் பிரச்சினையில் கவனம் செலுத்தியது குழு பின்வருவனவற்றை பரிந்துரை செய்துள்ளது.

1. ஊதியக் குழு சுயாதீன நிர்வாக இயக்குநர்கள் அல்லாதவர்களை மட்டுமே கொண்டிருக்க வேண்டும்.
2. வருடாந்திர பொதுக் கூட்டத்தில் பங்குதாரர்கள் எழுப்பும் அனைத்து கேள்விகளுக்கும் ஊதியக் குழுவின் தலைவர் / தலைவர் பதிலளிக்க வேண்டும்.\
3. ஆண்டு அறிக்கையில் ஒவ்வொரு இயக்குனருக்கும் வழங்கப்படும் ஊதியம் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
4. இயக்குனர்கள் தொடர்பு ஒரு வருடத்திற்கு மேல் இயங்கக்கூடாது.
5. இயக்குநர்களுக்கான பங்கு விருப்பத் திட்டம் நீண்ட கால கார்ப்பரேட் நிகழ்ச்சிகளுடன் இணைக்கப்பட வேண்டும்.

### **ஹாம்பல் அறிக்கை (1998)**

முக்கிய பொது நிறுவனங்களின் இயக்குநர்கள் மற்றும் தொழில்முறை ஆலோசகர்களால் Cadbury அறிக்கைகள் மீது முன்மொழியப்பட்ட பரிந்துரை.

1. கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் விதிகளை விட வாரியக் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் இருக்க வேண்டும்.
2. வாரியத் தலைவர் மற்றும் தலைமை நிர்வாகியின் பொறுப்பைப் பிரிப்பது நிறுவனம் சார்ந்ததாக இருக்க வேண்டும்.
3. நிறுவனத்தின் பங்குதாரர்களுக்கு வாரியம் பொறுப்பு. மற்ற பங்குதாரர்கள் குழுவிற்கு மறுவரையறை அல்லது இயக்குநர்கள் பொறுப்பு தேவையில்லை.

4. மேலும் நிறுவனத்தின் சட்டத்தை விட சுய கட்டுப்பாடு தேவை.
5. யூனிட்டரி போர்டு இங்கிலாந்தில் பரவலாக ஏற்றுக்கொள்ளப்படுகிறது. எனவே இங்கிலாந்தில் இரண்டு அடுக்கு பலகைகள் தேவையில்லை.

### **யுகே ஒருங்கிணைந்த குறியீடு (1998)**

1998 ஆம் ஆண்டில் UK ஒருங்கிணைந்த குறியீடு நிறுவப்பட்டது மற்றும் லண்டன் பங்குச் சந்தைகளின் பட்டியல் அளவுகோலில் சேர்க்கப்பட்டது . இது கார்ப்ரேட் ஆளுகையின் பல்வேறு விஷயங்களில் கேட்பரி , கிரீன்பரி மற்றும் ஹம்பல் பரிந்துரை ஆகியவற்றின் கலவையாகும் . ஒருங்கிணைந்த குறியீடு குழு அமைப்பு, இயக்குநர்கள் ஊதியம், தணிக்கை மற்றும் பங்குதாரர்களுக்கு பொறுப்புக்கூறல் ஆகியவற்றிற்கான தெளிவான வழிகாட்டுதல்களை அமைத்துள்ளது. லண்டன் பங்குச் சந்தையில் பட்டியலிடப்பட்டுள்ள அனைத்து நிறுவனங்களும் கார்ப்ரேட் ஆளுகைக் குறியீட்டைப் பின்பற்ற வேண்டும் மற்றும் நிறுவனங்களின் கையேடு அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும். குறியீட்டைப் பயன்படுத்தவும் அல்லது கார்ப்ரேட் ஆளுகைக் குறியீட்டின் முக்கிய தத்துவ அடிப்படை ஏன் இல்லை என்பதை விளக்கவும். இருப்பினும், குறியீட்டிற்கு எந்த சட்ட அடிப்படையும் இல்லை, ஆனால் பங்குச் சந்தையில் இருந்து விலக்கப்படுவதைத் தவிர்க்க நிறுவனங்கள் பின்பற்ற வேண்டும் . அமெரிக்காவில், சர்பேன்ஸ் - ஆக்ஸ்லி சட்டம் (2002) நிறுவனங்கள் பெருநிறுவன ஆளுகை ஆணையை பின்பற்ற வேண்டும், இல்லையெனில் அவர்கள் கடுமையான தண்டனைகள் மற்றும் சிறைத்தண்டனைகளை எதிர்கொள்ள வேண்டும் என்று பரிந்துரைத்தது.

கார்ப்ரேட் நிர்வாகத்தின் பல்வேறு அம்சங்கள் குறித்து பல்வேறு அறிக்கைகள் வெளியிடப்பட்டுள்ளன . டர்ன்புல் அறிக்கை (1999) டர்ன்புல்

அறிக்கை நிறுவனங்களின் உள் கட்டுப்பாட்டு பொறிமுறையில் கவனம் செலுத்துகிறது. நிதி, செயல்பாட்டு, இணக்கம் மற்றும் இடர் மேலாண்மை ஆகியவற்றை அறிக்கை குறிப்பாக வலியுறுத்துகிறது. மேலும், நிறுவன இடர் பகுப்பாய்வு மற்றும் இடர் மேலாண்மை ஆகியவை உள்கட்டுப்பாட்டு மற்றும் அதன் மூலம் பெருநிறுவன நிர்வாகத்தின் முக்கிய மற்றும் முக்கிய பகுதியாகும் என்று குழு அடையாளம் கண்டுள்ளது. ஹிக்ஸ் அறிக்கை (2003) இந்த அறிக்கையானது, காட்பரி அறிக்கைகளுக்குப் பிறகு UK நிறுவனங்களின் பெருநிறுவன நிர்வாக நடைமுறைகளின் மறு ஆய்வு ஆகும். ஸ்மித் அறிக்கை (2003) ஒரு நிறுவனத்தின் தணிக்கைக் குழுவில் கவனம் செலுத்தியது. ஒரு நிறுவனத்தில் நியாயமான பரிவர்த்தனைகளை உறுதி செய்வதற்காக தணிக்கைக் குழுவின் பங்கை வலுப்படுத்துவதே குழுவின் முக்கிய கவனம். டைசன் (2003) இயக்குனர்களின் ஆட்சேர்ப்பு மற்றும் மேம்பாட்டில் கவனம் செலுத்தினார்.

### **சர்வதேச நிறுவனங்களின் குறியீடுகள்**

பொருளாதார மேம்பாடு மற்றும் கூட்டுத்தாபனத்திற்கான அமைப்பு (OECD), சர்வதேச நிறுவன ஆளுகை நெட்வொர்க் (ICGN) மற்றும் பெருநிறுவன ஆளுகைக்கான காமன்வெல்த் சங்கம் ஆகியவை பெருநிறுவன நிர்வாகத்திற்கான பல்வேறு பரிந்துரைகளை முன்மொழிந்த மூன்று நிறுவனங்களாகும். பொருளாதார மேம்பாட்டுக் கழகத்திற்கான பி அமைப்பு முக்கியமான பரிந்துரைகள்.

OECD ஆல் முன்மொழியப்பட்ட கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தின் கொள்கைகள் பின்வருமாறு.

1. பயனுள்ள மற்றும் திறமையான நிர்வாக கட்டமைப்பு
2. பங்குதாரர்களின் நலன்களைப் பாதுகாக்கவும்.
3. அனைத்து வகையான பங்குதாரர்களுக்கும் சமமான சிகிச்சை.
4. அனைத்து பங்குதாரர்களின் பங்கும் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.
5. வெளிப்படுத்துதல் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை.

### இந்தியாவில் கார்ப்பரேட் நிர்வாகக் குறியீடு

கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்திற்காக இந்தியாவில் அமைக்கப்பட்ட பல்வேறு குழுக்கள் பின்வருமாறு

- a. CII குறியீடு 1998
- b. குமார் மங்களம் பிரீலா கமிட்டி 1999
- c. நரேஷ் சந்திரா கமிட்டி 2002.
- d. நாராயண மூர்த்தி கமிட்டி 2003
- e. ஜே இராணி கமிட்டி 2005
- f. உத்யா கோடக் கமிட்டி

### CII குறியீடு 1998

இந்தியாவில் கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் குறித்த அறிக்கையை சமர்ப்பிப்பதற்காக இந்திய தொழில்களின் கூட்டமைப்பு ஒரு சிறப்பு பணிக்குழுவை நியமித்துள்ளது . பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்களுக்கான கார்ப்பரேட் ஆளுகை நடைமுறைகளுக்கான தன்னார்வ பரிந்துரைகளை உள்ளடக்கிய "விரும்பத்தக்க கார்ப்பரேட் ஆளுகை : ஒரு குறியீடு " என்ற தலைப்பில் பணிக்குழு அறிக்கையை சமர்ப்பித்துள்ளது. இது அடிப்படையில் கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தை மேம்படுத்துவதற்கும் அதன் மூலம் இந்திய கார்ப்பரேட் துறையின் வளர்ச்சிக்கும் ஆகும்.



- i. வாரியமானது தொழில்ரீதியாகத் தகுதியுடைய நிர்வாகமற்ற இயக்குநர்களைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்
- ii. வாரியம் ஆண்டுக்கு ஆறு முறை கூடுவது முன்னுரிமை இரண்டு மாத இடைவெளியில்.
- iii. ஒரு பில்லியனுக்கும் அதிகமான விற்றுமுதல் கொண்ட ஒரு பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனம் 30% நிர்வாக இயக்குநர் அல்லாத ஒரு குழுவை அமைக்க வேண்டும், குழுவின் தலைவர் ஒரு நிர்வாக இயக்குனராக இருந்தால். நிர்வாக இயக்குநரும் தலைவரும் ஒரே நபராக இருந்தால், குழுவில் 50% சுயாதீன நிர்வாக இயக்குநர்கள் இருக்க வேண்டும்.
- iv. பட்டியலிடப்பட்ட பத்துக்கும் மேற்பட்ட நிறுவனங்களில் எந்த ஒரு நபரும் இயக்குநர் பதவி வகிக்கக் கூடாது
- v. நிர்வாகமற்ற இயக்குநர்களிடமிருந்து சிறந்த முயற்சியை வழங்க நிறுவனம் வழங்க வேண்டும்.
- vi. அவர்களின் தொழில்முறை முயற்சிகளுக்கு அவர்களின் அமர்வுக் கட்டணத்திற்கு மேல் கமிஷன்.
- vii. நிறுவனத்தின் நீண்ட கால செயல்திறனுக்கான வெகுமதியாக பங்கு விருப்பத் திட்டம்.
- viii. ஒரு இயக்குனரை மீண்டும் நியமிக்கும் முன் வருகைப் பதிவேட்டைச் சரிபார்க்க வேண்டும். இயக்குனர் கூட்டத்தில் ஐம்பது சதவீதத்திற்கும் குறைவாக கலந்து கொண்டால், இயக்குனர்களை மீண்டும் நியமிக்கும் முடிவை வாக்களிக்க வேண்டும்.

- ix. அனைத்து முக்கிய தகவல்களும் அறிக்கைகளும் குழுவிடம் இருக்க வேண்டும்.

### குமார் மங்கலம் பிரலா கமிட்டி 1999

1999 இன் ஆரம்பத்தில் , பத்திரங்கள் மற்றும் பரிமாற்றம்இந்திய வாரியம் (செபி) நல்ல கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தின் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்கும் உயர்த்துவதற்கும் ஸ்ரீ குமார் மங்கலம் பிரலாவின் உறுப்பினர் செபி வாரியத்தின் கீழ் ஒரு குழுவை அமைத்தது . குழு சமர்ப்பித்த அறிக்கையானது, இந்திய நிறுவனங்களில் நிலவும் நிர்வாக நிலைமைகள் மற்றும் மூலதனச் சந்தைகளின் நிலை ஆகியவற்றின் பின்னணியில், ' கார்ப்பரேட் ஆளுகைக் குறியீடு ' ஒன்றை உருவாக்குவதற்கான முதல் முறையான மற்றும் விரிவான முயற்சியாகும்.

குழுவின் குறிப்பு விதிமுறைகள்:

- பொருத்தமான திருத்தங்களை பரிந்துரைக்கவும்பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்களின் நிறுவன நிர்வாகத்தின் தரத்தை மேம்படுத்துவதற்கு நிறுவனங்களுடன் பங்குச் சந்தைகளால் மேற்கொள்ளப்படும் பட்டியலிடாதல் ஒப்பந்தம், நிதி மற்றும் நிதி அல்லாத பொருள் சார்ந்த தகவல்களைத் தொடர்ந்து வெளிப்படுத்துதல் போன்ற பகுதிகளில், அத்தகைய வெளிப்பாடுகளின் முறை மற்றும் அதிர்வெண் , சுயாதீன மற்றும் வெளிப்புற இயக்குனர்களின் பொறுப்புகள்;
- கார்ப்பரேட் சிறந்த நடைமுறைகளின் குறியீட்டை உருவாக்குதல்; மற்றும்
- உள் தகவல் மற்றும் உள் வர்த்தகம் ஆகியவற்றைக் கையாள

நிறுவனங்களுக்குள் நிறுவப்பட வேண்டிய பாதுகாப்புகளைப் பரிந்துரைக்கிறது.

குழுவின் முதன்மை நோக்கம்கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தை கண்ணோட்டத்தில் பார்க்க வேண்டும் முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்கள் மற்றும் இந்திய கார்ப்பரேட் சூழலுக்கு ஏற்ற 'குறியீடு' தயாரிப்பது.

குழுவின் பரிந்துரை இரண்டு பகுதிகளாக

பிரிக்கப்பட்டுள்ளது: கட்டாய பரிந்துரை

கட்டாயமற்ற பரிந்துரைகள்.

### **கட்டாய மற்றும் கட்டாயமற்ற பரிந்துரைகள்**

குழு பரிந்துரைகளை கட்டாயம் மற்றும் கட்டாயமற்றது என இரண்டு பிரிவுகளாகப் பிரித்தது. கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்திற்கு முற்றிலும் அவசியமான பரிந்துரைகள்

துல்லியமாக வரையறுக்கப்படலாம் மற்றும் பட்டியல் ஒப்பந்தத்தின் திருத்தத்தின் மூலம் செயல்படுத்தப்படும் கட்டாயம் என வகைப்படுத்தலாம். மற்றவை, விரும்பத்தக்கவை அல்லது சட்டங்களில் மாற்றம் தேவைப்படலாம் , தற்போதைக்கு, கட்டாயமற்றவை என வகைப்படுத்தலாம்.

### **கட்டாய பரிந்துரைகள்:**

- ரூ. செலுத்தப்பட்ட மூலதனத்துடன் பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்களுக்குப் பொருந்தும். 3 கோடி மற்றும் அதற்கு மேல்

- இயக்குநர்கள் குழுவின் கலவை - நிர்வாக மற்றும் நிர்வாகமற்ற இயக்குநர்களின் சிறந்த சேர்க்கை
- தணிக்கைக் குழு - நிதி மற்றும் கணக்கியல் அறிவு கொண்ட 3 சுயாதீன இயக்குநர்களுடன்.
- ஊதியக் குழு
- வாரிய நடைமுறைகள் - 2 கூட்டங்களுக்கு இடையே அதிகபட்சமாக 4 மாதங்கள் இடைவெளியுடன் ஒரு வருடத்தில் வாரியத்தின் குறைந்தபட்சம் 4 சந்திப்புகள். செயல்பாட்டுத் திட்டங்கள், மூலதன வரவு செலவுத் திட்டம், காலாண்டு முடிவுகள், குழுவின் கூட்டத்தின் நிமிடங்கள் ஆகியவற்றை மதிப்பாய்வு செய்ய. இயக்குநர் 10 குழுவிற்கு மேல் உறுப்பினராக இருக்கக்கூடாது மற்றும் அனைத்து நிறுவனங்களிலும் உள்ள 5 குழுக்களுக்கு மேல் தலைவராக செயல்படக்கூடாது.
- தொழில் அமைப்பு, வாய்ப்புகள், அச்சுறுத்தல்கள், அபாயங்கள், கண்ணோட்டம், உள் கட்டுப்பாட்டு அமைப்பு ஆகியவற்றை உள்ளடக்கிய மேலாண்மை விவாதம் மற்றும் பகுப்பாய்வு அறிக்கை
- பங்குதாரர்களுடன் தகவல் பகிர்வு

**கட்டாயம் அல்லாத பரிந்துரைகள்:**

- தலைவர் பங்கு
- வாரியத்தின் ஊதியக் குழு
- பங்குதாரர்களின் அரையாண்டு நிதி செயல்திறனைப் பெறுவதற்கான உரிமை அஞ்சல் வாக்குச் சீட்டு, குறிப்பாணையில் மாற்றம் போன்ற முக்கியமான விஷயங்களை உள்ளடக்கியது

- ஒப்பந்தத்தின் முழு அல்லது கணிசமான பகுதியின் விற்பனை
- நிறுவன மறுசீரமைப்பு
- மூலதனத்தின் மேலும் வெளியீடு
- புதிய தொழில்களில் ஈடுபடுதல்

**நரேஷ் சந்திரா கமிட்டி 2002**

குழுபல்வேறு கார்ப்பரேட் ஊழல்கள் மற்றும் மோசடிகளின் வெளிச்சத்தில் கார்ப்பரேட் விவகாரங்கள் அமைச்சகத்தால் உருவாக்கப்பட்டது. நரேஷ் சந்நாத்ரா கமிட்டியின் முக்கிய நோக்கம் தணிக்கையாளர் வாடிக்கையாளர் உறவு மற்றும் சுயாதீன இயக்குநர்களின் பங்கு ஆகியவற்றில் பல்வேறு திருத்தங்களை பரிந்துரைப்பதாகும்.

**நாராயண மூர்த்தி கமிட்டி 2003**

நாராயண மூர்த்தி இந்திய நிறுவனத் துறையில் செபி மறுஆய்வு நிறுவன ஆளுகை பொறிமுறையால் உருவாக்கப்பட்டது . பட்டியல் ஒப்பந்தத்தின் பிரிவு 49 ஐ மறுஆய்வு செய்யவும் மற்றும் பெருநிறுவன ஆளுகைக்கான விதிகளை பரிந்துரைக்கவும் குழு ஒப்படைக்கப்பட்டது . குழு சில பரிந்துரைகளை அளித்து, கட்டாயம் மற்றும் கட்டாயமற்றது என வகைப்படுத்தியுள்ளது.

**முக்கிய கட்டாய பரிந்துரைகள் கவனம் செலுத்துகின்றன:**

- தணிக்கைக் குழுக்களின் பொறுப்புகளை வலுப்படுத்துதல்;
- தொடர்புடைய கட்சி பரிவர்த்தனைகள் மற்றும் ஆரம்ப பொது வழங்கல்களின் வருமானம் உட்பட நிதி வெளிப்பாடுகளின்

தரத்தை மேம்படுத்துதல்;

- நிறுவனங்களின் வருடாந்திர அறிக்கைகளில் வணிக அபாயங்களை மதிப்பிடுவதற்கும் வெளிப்படுத்துவதற்கும் பெருநிறுவன நிர்வாக வாரியங்கள் தேவை;
- முறையான நடத்தை விதிகளை கடைப்பிடிக்க பலகைகளில் பொறுப்புகளை அறிமுகப்படுத்துதல்; நியமன இயக்குநர்களின் நிலை; மற்றும்
- பங்குதாரர் ஒப்புதல் மற்றும் நிர்வாகமற்ற இயக்குநர்களுக்கு வழங்கப்படும் இழப்பீடு தொடர்பான மேம்படுத்தப்பட்ட வெளிப்பாடுகள்.

**கட்டாயமற்ற பரிந்துரைகள் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன:**

- கார்ப்பரேட் நிதிநிலை அறிக்கைகள் தகுதியற்ற ஆட்சிக்கு மாறுதல்;
- குழு உறுப்பினர்களின் பயிற்சி முறையை நிறுவுதல்; மற்றும்
- குழு உறுப்பினர்களின் செயல்திறனை மதிப்பீடு செய்தல்.

**ஜேஜே இரானி கமிட்டி 2005**

நிறுவனச் சட்டத்தின் பல்வேறு விதிகளை ஆய்வு செய்யவும், அதன் மூலம் கார்ப்பரேட் துறைக்குத் தேவையான பல்வேறு நடைமுறைகளை எளிமைப்படுத்தவும் மத்திய அரசால் அமைக்கப்பட்ட குழு. திறமையான கார்ப்பரேட் செயல்பாட்டிற்காக குழுவால் பரிந்துரைக்கப்பட்ட பல்வேறு விதிகள் உள்ளன மற்றும் ஏழு பகுதிகளாக வகைப்படுத்தப்பட்டுள்ளன. கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் மற்றும் முதலீட்டாளர் பாதுகாப்பு தொடர்பாக குழுவால் பின்வரும் பரிந்துரைகள் செய்யப்பட்டுள்ளன.

- a. இயக்குநர்களில் மூன்றில் ஒரு பகுதியினர் சுயாதீன இயக்குநர்களாக இருக்க வேண்டும்.
- b. ஒரு இயக்குனருக்கான அதிகபட்ச இயக்குநர் பதவி 15 ஆக இருக்க வேண்டும்.
- c. இயக்குனர்களின் தெளிவான ஊதியக் கொள்கை நடைமுறைப்படுத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் அது பங்குதாரர்களுக்கும் முதலீட்டாளர்களுக்கும் தெளிவாக விளக்கப்பட வேண்டும்.
- d. ஒரு நிறுவனத்தில் மூன்று அத்தியாவசிய வாரியக் குழுக்கள் அமைக்கப்பட வேண்டும்;
  - i. தணிக்கை குழு
  - ii. பங்குதாரர்கள் உறவுக் குழு மற்றும்
  - iii. ஊதியக் குழு.
- e. இயக்குநர்களின் சில அடிப்படைக் கடமைகள் தெளிவாகக் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன மற்றும் கடமைகளின் பட்டியல் முழுமையானதாக இல்லை.
- f. தொடர்புடைய தரப்பு பரிவர்த்தனை வெளிப்படுத்தப்பட வேண்டும் மற்றும் குழு / பங்குதாரர்களின் ஒப்புதலுக்கு உட்பட்டது.
- g. முதலீட்டாளர்களின் நலனைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் பங்குதாரர்களின் ஜனநாயகத்தை ஊக்குவித்தல்.
- h. நிறுவப்பட்ட மோசடி வழக்கில் பங்குதாரர்களுக்கு செலுத்தப்பட்ட இழப்பீடு.
- i. ஒவ்வொரு நிறுவனமும் முதலீட்டாளர் கல்வி மற்றும் பாதுகாப்பு நிதிக்கு வழக்கமான தொகையை வரவு வைக்க வேண்டும்.
- j. சுய ஒழுங்குமுறைக்கான சரியான சட்ட வேலை
- k. நிதி நிறுவனங்களுக்கு கார்ப்பரேட் நிர்வாகத் தேவைகளில் தளர்வு அளிக்கப்படக்கூடாது.

- l. மறைந்து வரும் நிறுவனங்களைச் சரிபார்க்க பதிவு நேரத்திலேயே அனைத்து கட்டாய ஆவணங்களையும் மின்னணு தாக்கல் செய்தல் மற்றும் சமர்ப்பித்தல்.
- m. ஒழுங்குபடுத்துபவர்கள்/அதிகாரிகள் பெயர் மாற்ற முறையை சரிபார்க்க வேண்டும்.
- n. கார்ப்பரேட் குற்றம்/மோசடிக்குப் பின்னால் உள்ள நபரைக் கண்டறிந்து பதிவு செய்ய ஏஜென்சிகளுக்கு இடையேயான ஒருங்கிணைப்பு அமைப்பு செயல்படுத்தப்பட வேண்டும்.
- o. பங்குதாரர் உறவுக் குழுவின் அரசியலமைப்பு.
- p. இயக்குநர்களின் கடமைகள் பரிந்துரைக்கப்படுகின்றன, நிறுவனத்தின் வருடாந்திர பொதுக் கூட்டம் நிறுவனத்தின் பதிவு செய்யப்பட்ட அலுவலகம் அமைந்துள்ள இடத்தில் நடத்தப்பட வேண்டும். 10% பங்குதாரர்கள் வசிக்கும் மற்றொரு இடத்தை நிறுவனம் தேர்வு செய்யலாம்

### உதய் கோடக் கமிட்டி 2017

உதய் கோடக் கமிட்டி என்பது 2017 ஆம் ஆண்டு செபியால் அமைக்கப்பட்ட கார்ப்பரேட் ஆளுமைகளுக்கான குழுவாகும் . இந்தக் குழு 21 உறுப்பினர்களை உள்ளடக்கியது மற்றும் நான்கு மாதங்களுக்குள் தங்கள் அறிக்கைகளை சமர்ப்பித்தது . உதய் கோடக் கமிட்டியின் முக்கிய பரிந்துரைகள் பின்வருமாறு.

- a. 40% க்கும் அதிகமான பொது பங்குதாரர்களைக் கொண்ட பட்டியலிடப்பட்ட ஆயுதங்கள் தலைவர் மற்றும் நிர்வாக இயக்குனரின் பங்கைப் பிரிக்க வேண்டும் மற்றும் தலைவர் ஒரு நிர்வாக இயக்குனராக இருக்க வேண்டும்.



- b. குழுவின் குறைந்தபட்ச அளவு 5 இலிருந்து 6 ஆக அதிகரிக்கப்பட வேண்டும் மற்றும் ஒரு பெண் சுயேச்சை இயக்குநராக குழுவில் இருப்பார்.
- c. பட்டியலிடப்பட்ட அனைத்து நிறுவனங்களும் ஒரு வருடத்தில் ஐந்து நிர்வாகக் கூட்டங்களை நடத்த வேண்டும்.
- d. வாரிசு திட்டமிடல் மற்றும் இடர் மேலாண்மை வாரியத்தால் குறைந்தது வருடத்திற்கு ஒரு முறை விவாதிக்கப்பட வேண்டும்.
- e. அனைத்து பட்டியலிடப்பட்ட நிறுவனங்களும் குறைந்தபட்சம் பாதி குழு உறுப்பினர்களை சுயாதீன இயக்குநர்களாகக் கொண்டிருக்க வேண்டும் மற்றும் அனைத்து வாரிய உறுப்பினர்களும் குழு கூட்டங்களில் பாதியில் கலந்து கொள்ள வேண்டும்.
- f. பட்டியலிடப்பட்ட அனைத்து நிறுவனங்களும் ஒவ்வொரு ஆறு மாதங்களுக்கும் ஒரு பணப்புழக்க அறிக்கையைத் தயாரிக்க வேண்டும்.
- g. பட்டியலிடப்பட்ட அனைத்தும் ஒவ்வொரு காலாண்டிலும் ஒருங்கிணைந்த வருவாயை வெளிப்படுத்த வேண்டும்.
- h. முதல் 100 நிறுவனங்களுக்கு பங்குதாரர்களின் கூட்டத்தின் வலை ஒளிபரப்பு அனுமதிக்கப்படுகிறது.
- i. குறைந்தபட்சம் ரூ. 500000 ஒரு சுயாதீன இயக்குனருக்கு ஊதியம் மற்றும் அமர்வுக் கட்டணமாக ரூ. ஒவ்வொரு அமர்விற்கும் அல்லது குழு கூட்டத்திற்கும் 20000-50000.
- j. ஊக்குவிப்பாளர்களிடமிருந்து நிர்வாக இயக்குநர்களின் வருடாந்திர ஊதியம் ரூபாய்க்கு மேல் இருந்தால். 5 கோடிகள் அல்லது நிறுவனத்தின் நிகர லாபத்தில் 2.5%, நிறுவனம் பங்குதாரர்களின் ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும்.

## கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தின் தரநிலைகள்

கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தில் வெவ்வேறு பங்குதாரர்களிடையே உள்ள உறவுகளில் செயல்பாடுகள் மற்றும் நலன்களைப் பாதுகாப்பதற்கான வழிமுறைகளை இந்த கார்ப்பரேட் ஆளுகை தரநிலைகள் மிகவும் நெருக்கமாக அமைக்கின்றன.

கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தில் பங்குதாரர்கள் என்பது, நிறுவனம் தொடர்பாகவும், நிறுவனம் தொடர்பாகவும் சில நேரடி அல்லது மறைமுக அபாயங்களைக் கருதும் நபர்கள். தற்போதுள்ள மற்றும் சாத்தியமான பங்குதாரர்களைத் தவிர, ஒரு நிறுவனத்தின் பங்குதாரர்களில் அதன் ஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள், கடன் வழங்குபவர்கள், கடன் வழங்குபவர்கள், மேலாண்மை மற்றும் மேற்பார்வை அமைப்புகள், உள்ளூர் சமூகம் மற்றும் மாநில அதிகாரத்தின் அமைப்புகள் ஆகியவை அடங்கும்.

கார்ப்பரேட் ஆளுகைக்கான இந்த தரநிலைகள் (இனி: தரநிலைகள்) பொருளாதார ஒத்துழைப்பு மற்றும் மேம்பாட்டுக்கான அமைப்பால் (OECD) ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கார்ப்பரேட் ஆளுகையின் பின்வரும் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் அமைக்கப்பட்டுள்ளன:

1. ஒரு பயனுள்ள நிறுவன ஆளுகை கட்டமைப்பிற்கான அடிப்படையை உறுதி செய்தல்
2. பங்குதாரர்களின் உரிமைகள் மற்றும் முக்கிய உரிமைச் செயல்பாடுகள்
3. பங்குதாரர்களின் சமமான சிகிச்சை
4. கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தில் பங்குதாரர்களின் பங்கு

5. வெளிப்படுத்தல் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை
6. வாரியத்தின் பொறுப்புகள்.

தரநிலைகளில் பரிந்துரைகள் மற்றும் பரிந்துரைகள், அத்துடன் குறிப்பிட்ட துறைக்கான தற்போதைய ஒழுங்குமுறையில் இருந்து வரும் விதிமுறைகள் ஆகியவை அடங்கும். இந்த தரநிலைகள் முதன்மையாக பங்குச் சந்தை அல்லது பிற ஒழுங்குபடுத்தப்பட்ட பொதுச் சந்தையில் பங்குகள் வர்த்தகம் செய்யப்படும் கூட்டுப் பங்கு நிறுவனங்களுக்காக வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

தரநிலைகளில் வழங்கப்பட்டுள்ள பரிந்துரைகள் மற்றும் பரிந்துரைகளுக்கு "வேண்டும்" மற்றும் "மே" என்ற சொற்கள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. கூட்டுப் பங்கு நிறுவனங்கள் அவற்றைச் செயல்படுத்த வேண்டிய கட்டாயம் இல்லை, ஆனால் "இணங்கு அல்லது விளக்க" கோட்பாட்டின்படி அவர்கள் ஏன் அதைச் செய்யவில்லை என்பதற்கான காரணத்தை வெளிப்படுத்த அவர்கள் கடமைப்பட்டுள்ளனர்.

இது கூட்டுப் பங்கு நிறுவனங்கள் தங்கள் குறியீடுகளை தாங்கள் அங்கம் வகிக்கும் தொழில்துறையின் பிரத்தியேகங்களுக்கு ஏற்ப மாற்றிக்கொள்ள அல்லது நேரடியாக செயல்படுத்த அனுமதிக்கிறது. தரநிலைகளின் மீதமுள்ள பகுதிகள், தற்போதுள்ள ஒழுங்குமுறைக்கு ஏற்ப கூட்டு பங்கு நிறுவனங்கள் செயல்படுத்த வேண்டிய விதிகள் அடங்கும்.

கார்ப்பரேட் ஆளுகையின் தரநிலைகளைப் பின்பற்றுவது நிறுவனத்தின் போட்டித் திறனை மேம்படுத்துகிறது, முதலீட்டு நடவடிக்கைகளுக்கு மிகவும் சாதகமான நிலைமைகளை உருவாக்குகிறது மற்றும் நிதிச் சந்தைகள் மிகவும் திறமையாக செயல்பட உதவுகிறது.

இந்த தரநிலைகள், விதிகள் மற்றும் கொள்கைகளின் தொகுப்பாக, கூட்டு பங்கு நிறுவனங்களின் மூலதனத்தை குறைந்த செலவில் அணுகுவதற்கு வசதியாக, தற்போதுள்ள சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகள் மற்றும் சர்வதேச அளவில் ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட கொள்கைகள் மற்றும் சிறந்த கார்ப்பரேட் ஆளுகை நடைமுறை ஆகியவற்றின் மூலம் பங்குதாரர்களிடையே பெருநிறுவன உறவுகளை மேம்படுத்துவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது. நல்ல மற்றும் பொறுப்பான நிர்வாகம் மற்றும் வணிக மற்றும் மேலாண்மை செயல்பாடுகளின் மேற்பார்வை, ஏனெனில் பொதுவாக ஏற்றுக்கொள்ளப்பட்ட சர்வதேச தரங்களின் அடிப்படையில் தெளிவாக வரையறுக்கப்பட்ட பெருநிறுவன நிர்வாக நடைமுறைகள் முதலீட்டு முடிவெடுப்பதற்கான முக்கிய அளவுகோல்களில் ஒன்றாகும்.

தரநிலைகளின் முக்கியக் கோட்பாடுகள்: செயல்பாட்டின் வெளிப்படைத்தன்மை, முக்கிய முடிவுகளை எடுக்கும் அமைப்புகளுக்கான தெளிவான விரிவான இயக்க நடைமுறைகள், வட்டி முரண்பாட்டைத் தவிர்ப்பது, திறமையான உள் கட்டுப்பாடுகள் மற்றும் திறமையான பொறுப்புக்கூறல் அமைப்பு. இந்த தரநிலைகளின் நோக்கத்திற்காக, "போர்டு" ஒன்றைக் குறிக்கிறது நிர்வாக அமைப்பைப் பொறுத்து, மேலாண்மை வாரியம், ஒரு கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தின் அமைப்பாக அசெம்பிளி மற்றும் மேனேஜ்மென்ட் போர்டுடன், அல்லது மேற்பார்வை வாரியம், அசெம்பிளி, மேற்பார்வை வாரியம் மற்றும் நிர்வாகத்துடன் கூடிய கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தின் அமைப்பாக அதன் உடல்களாக.

இந்த தரநிலைகளின் நோக்கத்திற்காக, "மேலாண்மை" என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் நிர்வாக அமைப்பு, தலைமை நிர்வாக அதிகாரி மற்றும் நிர்வாகக் குழுவுடன் கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தில் உள்ள நிர்வாகிகள்

அல்லது மேற்பார்வைக் குழு மற்றும் நிர்வாகத்துடன் கூடிய நிறுவனத்தில் நிர்வாகத்தைப் பொறுத்து குறிக்கிறது.

### பங்குதாரர்களின் உரிமைகள்

1. பங்குதாரர்களின் சட்டமன்றக் கூட்டத்தில் பங்கேற்று வாக்களிப்பதன் மூலம் கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தை நிர்வகிக்க பங்குதாரர்களுக்கு உரிமை உண்டு, சட்டச் செயல்கள் மற்றும் பிற ஆவணங்கள் மற்றும் தகவல்களை அணுகுவதற்கான உரிமை உட்பட, கூட்டு பங்கு நிறுவனத்தைப் பற்றிய தொடர்புடைய தகவல்களை சரியான நேரத்தில் மற்றும் வழக்கமான அடிப்படையில் பெறுவதற்கான உரிமை. நிறுவனம், புதிய பங்குகளைப் பெறுவதற்கான முன்னெச்சரிக்கை உரிமை, கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தின் லாபத்தில் பங்கு பெறும் உரிமை, பங்குகளுடன் சுதந்திரமாக அப்புறப்படுத்தும் உரிமை, கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தின் உரிமையைப் பாதுகாப்பாகவும் வேகமாகவும் பதிவு செய்யும் உரிமை, உரிமை மேலாண்மை/மேற்பார்வைக் குழுவின் உறுப்பினர்களைத் தேர்ந்தெடுத்து நீக்கி, அவையில் தேர்ந்தெடுக்கப்பட வேண்டும்மேலாண்மை/மேற்பார்வை வாரியம், உடன்படாத உரிமை மற்றும் பங்குகளை நிறுவனத்தை மீட்டெடுக்கும் உரிமை, நடவடிக்கையை தாக்கல் செய்வதற்கான உரிமை மற்றும் கலைக்கப்படும் போது எஞ்சியிருக்கும் உபரியில் பங்கு பெறுவதற்கான உரிமை.

பங்குதாரர்கள், விருப்பமான (அல்லது முன்னுரிமை) பங்குகளின் உரிமையாளர்கள், ஈவுத்தொகை பெறுதல் மற்றும் கலைப்பு ஆகியவற்றில் முன்னுரிமையின் அடிப்படையில் பொதுவான (சாதாரண) பங்குகளின் உரிமையாளர்களாக இருக்கும் பங்குதாரர்களை விட விருப்பம் கொண்டுள்ளனர், அதே நேரத்தில் குழு வாக்களிக்கும் விஷயங்களுக்கு

மட்டுமே வாக்களிக்கும் உரிமை உள்ளது. அந்த வகுப்பின் பங்குதாரர்கள், விருப்பமான (அல்லது முன்னுரிமை) பங்கு பொதுவான (சாதாரண) பங்காக மாற்றப்பட்டால் மற்றும் விருப்பமான (அல்லது முன்னுரிமை) பங்குகளின் ஈவுத்தொகை செலுத்தப்படாவிட்டால் (அந்த ஈவுத்தொகை செலுத்தப்படும் வரை) , விருப்பமான (அல்லது முன்னுரிமை) பங்குகளை வழங்குவதற்கான முடிவிற்படி.

நிறுவனம் அதன் பங்குதாரர்களின் உரிமைகளை சுறுசுறுப்பாகவும் பொறுப்புடனும் பயன்படுத்த ஊக்குவிக்கவும் ஆதரிக்கவும் வேண்டும்.

### தரநிலை 1 - கூட்டு பங்கு நிறுவனத்தை ஆளும் உரிமை

பங்குதாரர்கள், பொதுவான (சாதாரண) பங்குகளின் உரிமையாளர்கள், நிறுவனத்தின் நிர்வாகத்தில் பங்குபெற உரிமை உண்டு, மூலதனப் பங்குகளில் தங்கள் பங்குகளுக்கு விகிதாசாரமாக.

பங்குதாரர்கள் பேரவைக் கூட்டத்தின் நாளுக்கு பத்தாம் நாளில் மத்தியப் பத்திரப் பதிவேட்டில் பதிவுசெய்யப்பட்ட நிறுவனத்தின் பங்குதாரர்கள் பற்றிய அறிக்கையின் அடிப்படையில், பங்குதாரர்கள் பேரவைக் கூட்டங்களின் நடவடிக்கைகளில் பங்கேற்பதன் மூலம் கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தை நிர்வகிக்கும் உரிமையைப் பயன்படுத்துகின்றனர். மற்றும் பங்குதாரர்கள் பேரவை கூட்டத்திற்கான அழைப்பிதழில் அந்த நாள் வெளியிடப்பட்டுள்ளது.

ஒவ்வொரு பங்குதாரரும், அவர் வைத்திருக்கும் பங்குகளின் வகை மற்றும் வகையைப் பொருட்படுத்தாமல், பொதுச் சபைக் கூட்டங்களின் நடவடிக்கைகளில் நேரில் அல்லது ப்ராக்ஸி மூலம் பங்கேற்க, விவாதங்களில் பங்கேற்க, முன்மொழிவுகளைச் சமர்ப்பிக்க, கேள்விகளை எழுப்ப மற்றும் அவற்றுக்கான பதில்களைப் பெற உரிமை உண்டு.

கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு பொதுவான பங்கும் பங்குதாரருக்கு நிறுவனத்தின் சட்டமன்றக் கூட்டத்தில் வாக்களிக்கும் உரிமையை அளிக்கிறது.

கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தின் மேலாண்மை/மேற்பார்வைக் குழு, பங்குதாரர்களின் கூட்டத்தை வருடத்திற்கு ஒரு முறையாவது (வருடாந்திர சட்டசபை கூட்டம்) கூட்ட வேண்டும்.

பங்குதாரர்கள் பேரவை கூட்டம் கூட்டப்பட்டு வருடத்திற்கு ஒரு முறை (ஆண்டு சட்டசபை கூட்டம்) மற்றும் வணிக ஆண்டு முடிந்த ஆறு மாதங்களுக்குள் நடத்தப்படும்.

நிதிநிலை அறிக்கைகளைத் தயாரிக்கும் போது அல்லது கூட்டுப் பங்கு நிறுவனமான பிற நிகழ்வுகளில் இது அடையாளம் காணப்பட்டால், நஷ்டத்தில் இயங்குகிறது, கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தின் மேலாண்மை/மேற்பார்வைக் குழு பங்குதாரர்களின் கூட்டத்தை உடனடியாகக் கூட்டி, கடன் வழங்குபவர்கள், பங்குதாரர்கள் மற்றும் கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தின் நலன்களைப் பாதுகாப்பதற்கான நடவடிக்கைகளை முன்மொழிய வேண்டும்.

ஆண்டு பங்குதாரரை தவிரசெம்ப்லி கூட்டம், இது கட்டாயமானது, நிறுவனத்தின் மேலாண்மை/மேற்பார்வைக் குழு ஒரு வருடத்தில் இந்த அமைப்பின் பல கூட்டங்களைக் கூட்டலாம், அது நிறுவனத்தின் நலனுக்காக அல்லது குறைந்தபட்சம் 1/3 கோரிக்கையின் பேரில் மேலாண்மை/மேற்பார்வைக் குழுவின் உறுப்பினர்கள் அல்லது நிறுவனக் கலைப்பாளர் (நிறுவனம் கலைக்கப்பட்டால்) மற்றும் பங்குதாரர்களின் எழுத்துப்பூர்வ கோரிக்கையின் பேரில் வாக்களிக்கும் உரிமையுடன் குறைந்தபட்சம் 10% பங்குகளைக் கொண்ட நிறுவனக்

கட்டுரைகளால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பிற நபர்கள். "அசாதாரண சட்டசபை கூட்டம்" என்பது ஒவ்வொரு வருடத்திற்கும் ஒரு வருடத்தில் நிறுவனம் நடத்தும் ஒவ்வொரு பங்குதாரர் சட்டசபை கூட்டத்தையும் குறிக்கிறது.

நிறுவனத்தின் நிர்வாகம்/மேற்பார்வைக் குழு, மேற்கண்ட பரிந்துரையிலிருந்து ஒரு அசாதாரண சட்டமன்றக் கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்கான கோரிக்கையின் மீது கோரிக்கையைப் பெற்ற நாளிலிருந்து பத்து நாட்களுக்குள் முடிவெடுக்க வேண்டும் மற்றும் ஏழு நாட்களுக்குள் அதைக் கோருபவர்க்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். முடிவு எடுக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து.

**தரநிலை 2 - கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தைப் பற்றிய தொடர்புடைய தகவலை சரியான நேரத்தில் மற்றும் வழக்கமான அடிப்படையில் பெறுவதற்கான உரிமை**

பங்குதாரர்கள் சட்டமன்றக் கூட்டங்களில் வாக்களிக்கும் விதிகள் மற்றும் வாக்களிக்கும் நடைமுறைகள் குறித்து பங்குதாரர்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் அந்த ஆவணங்களை இடுகையிடுவதன் மூலம் அல்லது பங்குதாரரின் வேண்டுகோளின் பேரில், ஒவ்வொரு பங்குதாரருக்கும் சட்டசபையின் சட்டம் மற்றும் நடைமுறை விதிகள் இலவசமாகக் கிடைக்கும் வகையில் இந்த கொள்கையை செயல்படுத்துவதை நிறுவனம் உறுதி செய்ய வேண்டும். , நிறுவனத்தின் வளாகத்தில் மற்றும் பங்குதாரரின் செலவில் வணிக நேரத்தின் போது அவரிடம் ஒப்படைக்கப்படுவதன் மூலம் அல்லது வழங்குவதன் மூலம் அவை பார்வைக்காக அல்லது நகலெடுப்பதற்காக அவருக்குக் கிடைக்கச் செய்யப்பட வேண்டும்.



பங்குதாரர்கள் வாக்களிக்க வேண்டிய ஒவ்வொரு நிகழ்ச்சி நிரல் உருப்படியிலும் போதுமான தகவல்கள் அவர்களுக்கு வழங்கப்பட வேண்டும். இந்த பரிந்துரையின் நோக்கத்திற்காக, போதுமான தகவல் என்பது: துல்லியம், முழுமை, நேரமின்மை மற்றும் பங்குதாரர்கள் தங்கள் நிலைகளை வரையறுக்க வேண்டிய அடிப்படையில் தகவல்களை எளிதாகக் கிடைக்கும்.

வாக்களிக்கும் உரிமை இல்லாத அல்லது வரையறுக்கப்பட்ட வாக்குரிமை கொண்ட பங்குகள் இருக்க வேண்டுமா; பங்குதாரர்கள் பேரவைக் கூட்டம் கூட்டப்படும் போது, இந்த உண்மையைப் பற்றிய தகவலை நிறுவனம் பகிரங்கமாக வெளியிட வேண்டும்.

பங்குதாரர்கள், அதன் சொத்துக்கள் அல்லது பொறுப்புகள் தொடர்பாக கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தின் நிலையை கணிசமாக மாற்றக்கூடிய அசாதாரண பரிவர்த்தனைகளை மேற்கொள்ள முன்மொழியப்பட்ட அனைத்து முடிவுகளையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும். இதன் விளைவாக, நிறுவனத்தின் சொத்துக்களின் விற்பனை, முதலீடு அல்லது குத்தகை, நிலை மாற்றங்கள், திட்டமிடப்பட்ட மூலதனப் பங்குகளின் அதிகரிப்பு மற்றும் குறைப்பு மற்றும் தயாரிப்புகள்/சேவைகளின் வகைப்படுத்தலில் ஏற்படும் மாற்றங்கள் பற்றிய தகவல்கள் தனித்தனியாக வெளியிடப்படும்.

### **தரநிலை 3 - புதிய பங்குகளைப் பெறுவதற்கான முன்கூட்டிய உரிமை**

பங்குதாரருக்கு நிறுவனத்தின் புதிய பங்கு வெளியீடுகளில் இருந்து பங்குகளை வாங்குவதற்கான முன்கூட்டிய உரிமை உள்ளது, அவர் கட-ஆஃப் தேதியில் வைத்திருக்கும் பங்குகளின் பெயரளவு மதிப்புக்கு

விகிதாசாரமாக, இது இருபது நாட்களுக்கு குறைவான காலக்கெடுவிற்குள் அமைக்கப்படாது. பங்கு வெளியீட்டில் முடிவு எடுக்கப்படும் நாள்.

பங்குகளைப் பெறுவதற்கான முன்சூட்டிய உரிமையைப் பயன்படுத்துவதற்கான காலக்கெடு, பங்குகளின் சந்தா மற்றும் சம்பந்தப்பட்ட வெளியீட்டிற்கான பணம் செலுத்துதல் தொடங்கிய நாளிலிருந்து 15 நாட்களுக்கு குறைவாக இருக்கக்கூடாது.

விருப்பமான பங்குகளைக் கொண்ட பங்குதாரர்கள், பங்குதாரர் கூட்டத்தின் முடிவின்படி, அதே வகுப்பின் பங்குகளின் புதிய வெளியீடுகளிலிருந்து பங்குகளைப் பெறுவதற்கான முன்சூட்டிய உரிமையைக் கொண்டுள்ளனர்.

மேலாண்மை/மேற்பார்வைக் குழுவின் முன்மொழிவில் பங்குதாரர் கூட்டத்தின் முடிவால் மட்டுமே பங்குகளைப் பெறுவதற்கான முன்சூட்டிய உரிமை வரையறுக்கப்படலாம் அல்லது விலக்கப்படலாம். மேலாண்மை/மேற்பார்வை வாரியம் இந்த உரிமையை வரம்புக்குட்படுத்துதல் அல்லது விலக்குவதற்கான காரணங்கள் மற்றும் வெளியீட்டிற்கு உட்பட்ட பங்குகளின் முன்மொழியப்பட்ட விலைக்கான காரணங்களைக் குறிப்பிடும் எழுத்துப்பூர்வ அறிக்கையை பங்குதாரர் கூட்டத்திற்கு சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

வரம்பு அல்லது விலக்கு குறித்த பங்குதாரர் பேரவையின் முடிவுபங்குகளைப் பெறுவதற்கான முன்சூட்டிய உரிமை, மூலதன அதிகரிப்பு மீதான முடிவின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாகும்.

தரநிலை 4 - கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தின் லாபத்தில் பங்கு பெறுவதற்கான உரிமை

ஈவுத்தொகை தேதியில் (கட்-ஆஃப் தேதி) அவர் வைத்திருக்கும் பங்குகளின் பெயரளவு மதிப்பின் விகிதத்தில், பங்குகளாக அல்லது பணமாக விநியோகிக்கப்பட வேண்டிய லாபம் என சட்டசபையால் நிர்ணயிக்கப்பட்ட லாபத்தின் ஒரு பங்கிற்கு பங்குதாரருக்கு உரிமை உண்டு. .

ஈவுத்தொகை தேதி (கட்-ஆஃப் தேதி) காலக்கெடுவுக்குள் அமைக்கப்படாமல் இருக்கலாம், அது ஈவுத்தொகை செலுத்துதல் முடிவு எடுக்கப்பட்ட நாளிலிருந்து இருபது நாட்களுக்கு குறைவாக இருக்கும்.

ஈவுத்தொகைக்கான லாபத்தைப் பகிர்ந்தளிப்பதற்கான பங்குதாரர் கூட்டத்தின் முடிவானது கட்டாயமாக உள்ளடக்கியிருக்கும்: பங்குதாரர்களுக்கு ஈவுத்தொகைக்கு (ஈவுத்தொகை தேதி, அதாவது, கட்-ஆஃப் தேதி), ஈவுத்தொகை செலுத்தப்படும் விதம் பற்றிய விவரக்குறிப்பு , பங்குகளின் பெயரளவு மதிப்பு மற்றும் ஈவுத்தொகை செலுத்துவதற்கான காலக்கெடுவுடன் தொடர்புடைய ஈவுத்தொகையின் அளவு (பணமாக செலுத்தப்பட வேண்டும் என்றால்).

ஈவுத்தொகையை ரொக்கமாக செலுத்துவதற்கான முடிவை அது வழங்கியவுடன், நிறுவனம் பங்குதாரர்களுக்கு பயனுள்ள பணம் செலுத்துவதற்கான தெளிவான நடைமுறைகள் மற்றும் காலக்கெடுவை அமைத்து வெளியிட வேண்டும். காலக்கெடு 30 நாட்களுக்கு மிகக் குறைவாக இருக்க வேண்டும், மேலும் நடைமுறை அனைவருக்கும் ஒரே மாதிரியாக இருக்க வேண்டும்.

ஈவுத்தொகைக் கொள்கையானது நிறுவனத்தின் இணையதளத்தில் வெளியிடப்படும் அல்லது பல்வேறு வழிகளில் பொதுமக்களுக்குக் கிடைக்கும் நிறுவனத்தின் பொதுவான செயல்களின் ஒருங்கிணைந்த பகுதியாக இருக்க வேண்டும், அதே நேரத்தில் பங்குதாரர்

கூட்டத்தின் ஈவுத்தொகை விநியோக முடிவுகள் வெளிப்படுத்தப்பட்ட ஈவுத்தொகை கொள்கைக்கு ஏற்ப இருக்க வேண்டும்.

**தரநிலை 5 - பங்குகளுடன் சுதந்திரமாக அப்புறப்படுத்தும் உரிமை**

அனைத்து பங்குதாரர்களின் உரிமைகளும் பாதுகாக்கப்படுவதற்கு, மூலதனச் சந்தையில் பரிவர்த்தனைகள் நியாயமாகவும் வெளிப்படையாகவும் நடத்தப்பட வேண்டும்.

பங்குச் சந்தையில் ஒழுங்கமைக்கப்பட்ட முறையில் வர்த்தகம் செய்யப்படும் பங்குகளை அகற்றுவதற்கான உரிமை சட்டத்தால் வழங்கப்பட்ட வழக்குகளைத் தவிர வரையறுக்கப்படாமல் இருக்கலாம்.

**தரநிலை 6 - உரிமையின் பாதுகாப்பான மற்றும் விரைவான பதிவுக்கான உரிமை**

கூட்டுப் பங்கு நிறுவனத்தின் உரிமையைப் பாதுகாப்பாகவும் வேகமாகவும் பதிவு செய்வதற்கான உரிமை ஒவ்வொரு பங்குதாரருக்கும் உரிமையில் மாற்றம் ஏற்பட்ட நாளிலிருந்து மூன்று நாட்களுக்குள் உறுதி செய்யப்பட வேண்டும்.பத்திரங்களின் வெளியீட்டின் விளைவாக உரிமையை விரைவாகவும் பாதுகாப்பாகவும் பதிவு செய்வதை உறுதிசெய்ய தேவையான அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் மேற்கொள்ள நிறுவனம் கடமைப்பட்டுள்ளது.

**தரநிலை 7 - மேலாண்மை/மேற்பார்வை வாரியத்தின் உறுப்பினர்களைத் தேர்ந்தெடுக்கவும் நீக்கவும் மற்றும் மேலாண்மை/மேற்பார்வை வாரியத்தில் தேர்ந்தெடுக்கப்படவும் பங்குதாரர்களின் உரிமை**

ஒவ்வொரு பங்குதாரருக்கும் மேலாண்மை/மேற்பார்வைக் குழுவில் தேர்ந்தெடுக்கப்படுவதற்கும், மேலாண்மை/மேற்பார்வைக் குழுவின் உறுப்பினர்களைத் தேர்ந்தெடுப்பதற்கும் உரிமை உண்டு.

பொருளாதாரம் மற்றும் உத்தியோகபூர்வ கடமைகளுக்கு எதிரான குற்றங்களுக்கு தண்டனை பெற்ற நபர்கள் மற்றும் பணம் செலுத்துதல் வரம்புகள் சட்டத்தின் விதிகளை மீறும் நபர்கள், தண்டனைகளின் சட்டரீதியான விளைவுகள் ஏற்பட்டால், அந்த விளைவுகள் நீடிக்கும் வரை, மேலாண்மை/மேற்பார்வைக் குழுவில் உறுப்பினர்களாக இருக்க முடியாது. .

வாரிய நியமன செயல்முறை முறையான மற்றும் வெளிப்படையானதாக இருக்க வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் ஒருங்கிணைப்பு கட்டுரைகள், அதாவது சட்டம், நிறுவனத்தின் சிறுபான்மை பங்குதாரர்கள் மேலாண்மை/மேற்பார்வை வாரியத்தில் (ஒட்டுமொத்த வாக்களிப்பு) உறுப்பினராக இருக்க அனுமதிக்க வேண்டும்.

**தரநிலை 8 - உடன்படாத மற்றும் பங்குகளை நிறுவனத்தை மீட்டெடுக்கும் உரிமை**

பங்குதாரர் கூட்டத்தின் முடிவை மாற்றினால் அல்லது குறைமதிப்பிற்கு உட்படுத்தினால், அதாவது, பங்குதாரர்களின் உரிமைகளை பாதிக்கவில்லை என்றால், உடன்படாத பங்குதாரருக்கு தனது பங்குகளை மீட்டெடுக்க நிறுவனத்தை கோருவதற்கு உரிமை உண்டு.

மேற்கூறிய பரிந்துரையில் உள்ள பங்குகளின் சந்தை மதிப்பு, பங்குதாரர்களின் சட்டசபை கூட்டத்தில் சம்பந்தப்பட்ட நிறுவனத்தின் முடிவு எடுக்கப்பட்ட நாளில், அத்தகைய முடிவின் விளைவாக எதிர்பார்க்கப்படும் எந்த அதிகரிப்பு அல்லது குறைவையும் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளாமல் கணக்கிடப்படும்.

சபையின் முடிவுகளுடன் உடன்படாததன் அடிப்படையில் பங்குகளை மீட்பதற்கான உரிமையைப் பயன்படுத்த விரும்பும் நிறுவனத்தின் பங்குதாரர்,

பங்குதாரர் சட்டமன்றக் கூட்டத்தில் முடிவை ஏற்றுக்கொள்வதற்கு முன், பயன்படுத்துவதற்கான தனது நோக்கத்தின் எழுத்துப்பூர்வ அறிவிப்பை நிறுவனத்திற்கு சமர்ப்பிக்க கடமைப்பட்டிருக்கிறார். அத்தகைய உரிமை சட்டமன்றக் கூட்டத்தில் சம்மந்தப்பட்ட முடிவு எடுக்கப்பட வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் பங்குகளை மீட்பதற்கான பங்குதாரரின் கோரிக்கையைப் பெற்றவுடன், கோரிக்கையைப் பெற்றதிலிருந்து 30 நாட்களுக்குள் பங்குகளின் சந்தை மதிப்பை நிறுவனம் செலுத்த வேண்டும்.

மீட்பிற்காக நிறுவனம் வழங்கிய மதிப்புடன் ஒப்பிடும்போது உடன்படாத பங்குதாரருக்கு அதிக மதிப்பை வழங்க நீதிமன்றத் தீர்ப்பின்படி, அத்தகைய தொகை அனைத்து உடன்படாத பங்குதாரர்களுக்கும் செலுத்தப்படும், அதே நேரத்தில் நிறுவனம் உடன்படாத அனைத்து பங்குதாரர்களுக்கும் உடனடியாகத் தெரிவிக்க கடமைப்பட்டுள்ளது. ஒன்று அல்லது பல பங்குதாரர்கள் பங்குகளை மதிப்பிடுவதற்கான கோரிக்கையை தகுதியான நீதிமன்றத்தில் தாக்கல் செய்துள்ளனர்.

நிறுவனம் அதன் பொதுச் சட்டத்தின் மூலம் அதன் சொந்த பங்குகளின் சந்தை மதிப்பை வரையறுக்கும் முறையை அமைக்க வேண்டும்.

#### ஸ்டாண்டர்ட் 9 - செயலை தாக்கல் செய்வதற்கான உரிமை

நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள பங்குதாரர், நிறுவனத்தின் வழக்குரைஞர், மேலாண்மை/மேற்பார்வைக் குழு உறுப்பினர்கள், நிர்வாகக் குழு உறுப்பினர்கள், அதாவது நிர்வாகம், தணிக்கைக் குழு உறுப்பினர்கள், நிறுவனத்தின் உள் தணிக்கையாளர் ஆகியோருக்கு எதிராக தனிப்பட்ட நடவடிக்கையை தாக்கல் செய்ய பங்குதாரருக்கு உரிமை உண்டு. , ஒப்பந்தத்தின் கீழ் நிறுவனத்தின் விவகாரங்களை நிர்வகிக்கும் அதிகாரம்

பெற்ற நபர்கள் மற்றும் கலைப்பு நிர்வாகி, மேற்கூறிய நபர்கள் மேற்கூறிய கடமைகளைச் செய்வதன் மூலம் அவருக்கு சேதம் விளைவித்ததாக அவர் கருத வேண்டும்.

குறைந்தபட்சம் 5ஐக் கொண்ட நிறுவனத்தில் பங்குகளை வைத்திருக்கும் பங்குதாரர்

நிறுவனத்தின் மூலதனப் பங்குகளில் %, நிறுவனத்தின் கட்டுப்பாட்டில் உள்ள பங்குதாரர், நிறுவனத்தின் வழக்குரைஞர், மேலாண்மை/மேற்பார்வைக் குழு உறுப்பினர்கள், நிர்வாகக் குழுவின் உறுப்பினர்கள், அதாவது, அவர் சார்பாகவும் நிறுவனத்தின் நலனுக்காகவும் நடவடிக்கை எடுக்க உரிமை உண்டு. நிர்வாகம், தணிக்கைக் குழு உறுப்பினர்கள், நிறுவனத்தின் உள் தணிக்கையாளர், ஒப்பந்தத்தின் கீழ் நிறுவனத்தின் விவகாரங்களை நிர்வகிக்கும் அதிகாரம் பெற்ற நபர்கள் மற்றும் கலைப்பு நிர்வாகி, அத்தகைய நபர்களால் நிறுவனத்திற்கு ஏற்படும் சேதங்களுக்கு இழப்பீடு வழங்குதல் நிறுவனம் தொடர்பாக அவர்கள் வைத்திருக்கும் கடமைகளை மீறுதல் (வழித்தோன்றல் நடவடிக்கை).

நடவடிக்கையைத் தாக்கல் செய்வதற்கு முன், மேலே உள்ள பரிந்துரையிலிருந்து நபர்களுக்கு எதிராக நடவடிக்கை எடுக்க பங்குதாரர் நிறுவனத்திடம் எழுத்துப்பூர்வமாக கோர வேண்டும். கோரிக்கையானது CEO அல்லது மேலாண்மை/மேற்பார்வைக் குழுவின் உறுப்பினர்கள் அல்லது நடவடிக்கையை தாக்கல் செய்ய அதிகாரம் உள்ள பிற நபர்களுக்கு அனுப்பப்படும்.

வழித்தோன்றல் நடவடிக்கைக்கு இணங்க வழங்கப்படும் சேதங்களின் இழப்பீடு நிறுவனத்திற்கு சொந்தமானது, அதே நேரத்தில் நடவடிக்கையை தாக்கல் செய்த நபருக்கு செலவுகளை இழப்பீடு பெற உரிமை உண்டு.

ஸ்டாண்டர்ட் 10 - பணமதிப்பு நீக்கத்தில் எஞ்சியிருக்கும் எந்த உபரியிலும் பங்கு பெறுவதற்கான உரிமை

நிறுவனத்தின் கலைப்பு நடவடிக்கைகளில், பங்குதாரர்கள் நிறுவனத்தின் மூலதனப் பங்குகளில் தங்கள் பங்கிற்கு விகிதாசாரமாக, நிறுவனத்தின் கலைப்பு நடவடிக்கைகளில் அடையாளம் காணப்பட்ட உபரியில் பங்கு பெற உரிமை உண்டு.



கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு CSR

கார்ப்பரேட் சோஷியல் ரெஸ்பான்சிபிலிட்டி (CSR) என்பது சமூக தாக்கத்தை ஏற்படுத்தவும், லாபத்திற்கு அப்பால் கவனம் செலுத்தவும் நிறுவனங்கள் பின்பற்றும் வணிக அணுகுமுறையாகும். நிறுவனத்தின் இமேஜை மேம்படுத்துவது, வாடிக்கையாளர் விசுவாசத்தைப் பெறுவது மற்றும் அதிக விற்பனையை உருவாக்குவது இதன் முக்கிய நோக்கமாகும். கூட்டு நலனுக்காக வணிகங்கள் செயல்படுவதால் இது சமூகத்திற்கும் சுற்றுச்சூழலுக்கும் நன்மை பயக்கும்.

கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பின் நான்கு முக்கிய வகைகள் இங்கே உள்ளன - சுற்றுச்சூழல், நெறிமுறை, பரோபகாரம் மற்றும் பொருளாதாரம். உற்பத்தி நடவடிக்கைகளால் ஏற்படும் எதிர்மறையான புறநிலைகள் பற்றி நுகர்வோர் அறிந்திருப்பதால் CSR இப்போது மிகவும் முக்கியமானது. பொதுவான CSR முன்முயற்சிகளில் தொண்டு நிறுவனங்களுக்கு நன்கொடை வழங்குதல், பேரிடர் நிவாரணம் வழங்குதல், புதுப்பிக்கத்தக்க ஆற்றலை ஊக்குவித்தல், பாலின சமத்துவத்தை ஊக்குவித்தல், இன பாகுபாடுகளை நிவர்த்தி செய்தல் போன்றவை அடங்கும்.

கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பின் எடுத்துக்காட்டுகள்

ஒரு எளிய உதாரணத்துடன் ஆரம்பிக்கலாம். நிறுவனம் PQR மின்னணு சாதனங்கள் மற்றும் உபகரணங்களை விற்பனை செய்கிறது. மின்-கழிவு மேலாண்மை குறித்த பெருகிவரும் கவலையின் காரணமாக, மின்-கழிவு சேகரிப்பு திட்டத்தை அறிமுகப்படுத்த PQR முடிவு செய்துள்ளது. இந்தத் திட்டத்தின் மூலம், PQR தயாரிப்பை வைத்திருக்கும் நபர்கள், தங்கள்

அருகில் உள்ள PQR ஸ்டோருக்கு எடையின் அடிப்படையில் எந்த மின்-கழிவையும் சேகரித்து விற்கலாம்.

அதாவது, வாடிக்கையாளர்கள் 1 பவுண்டு மின் கழிவுகளை \$5க்கு விற்கலாம். மேலும், PQR தயாரிப்புகளிலிருந்து மின்-கழிவுகளை விற்கும் வாடிக்கையாளர்களுக்கு ஒரு பவுண்டுக்கு கூடுதலாக \$3 கிடைக்கும். நிறுவனம் சேகரிக்கப்படும் மின்னணு கழிவுகளை மறுசுழற்சி செய்யும். வாடிக்கையாளர்கள் தங்கள் PQR உறுப்பினர் கணக்கைப் பார்வையிடலாம் மற்றும் அவர்களும் மற்றவர்களும் செய்த பங்களிப்புகளைச் சரிபார்க்கலாம். மறுசுழற்சி செய்யப்பட்ட மின்-கழிவுகளின் மொத்த அளவு, மறுசுழற்சி வீடியோக்கள் போன்றவற்றையும் அவர்கள் பார்க்கலாம்.

இந்த திட்டத்தின் மூலம், PQR தன்னை விற்கிறது. எடுத்துக்காட்டாக, PQR தயாரிப்பை வைத்திருக்கும் நபர்கள் மட்டுமே இந்த திட்டத்தில் பங்கேற்க முடியும், இது மற்றவர்களை நிறுவனத்திடமிருந்து வாங்க ஊக்குவிக்கிறது. மேலும், இது ஒரு குறிப்பிடத்தக்க பிரச்சினைக்கு தீர்வு காண்பதற்காக மக்கள் மத்தியில் நல்ல இமேஜை கொண்டுள்ளது. மேலும், நிறுவனம் கூறுகளை பிரித்து அவற்றை ஸ்கிராப்பாக விற்கலாம்.

### **கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பின் கருத்து (CSR)**

கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பின் (CSR) வளர்ந்து வரும் கருத்து தொண்டுக்கு அப்பாற்பட்டது மற்றும் நிறுவனம் அதன் சட்டப்பூர்வ கடமைகளுக்கு அப்பால் செயல்பட வேண்டும் மற்றும் நிறுவனத்தின் வணிகச் செயல்பாட்டில் சமூக, சுற்றுச்சூழல் மற்றும் நெறிமுறைக் கவலைகளை ஒருங்கிணைக்க வேண்டும்.

வணிகம் இன்று பூமியில் மிகவும் சக்திவாய்ந்த நிறுவனங்களில் ஒன்றாக உருவெடுத்துள்ளது. உலகில் உள்ள சில பெரிய நிறுவனங்கள்,

உலகின் சில வளரும் நாடுகளை விட அளவில் பெரியவை. உலகமயமாக்கல் உலகத்தை சிறியதாக்குகிறது. மேலும் வணிகம், உலகம் முழுவதும், முன்னெப்போதும் இல்லாத வகையில் விரிவடைந்து வருகிறது. நிறுவனங்கள் தங்கள் செயல்பாடுகளை விரிவுபடுத்தி புவியியல் எல்லைகளை கடக்கின்றன.

இந்திய நிறுவனங்களும் வணிக வளர்ச்சியில் இறங்கியுள்ளன, இன்று உலகளவில் முக்கிய நிறுவனங்களாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளன. இந்தியா தற்போது உலகில் வேகமாக வளரும் நாடுகளில் ஒன்றாக உள்ளது. இந்தியப் பொருளாதாரத்தின் உலகமயமாக்கல் மற்றும் தாராளமயமாக்கல் வளர்ச்சி விகிதங்களை அதிகரிக்க உதவியது. உலகப் பொருளாதாரத்துடன் இந்தியன் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டதன் விளைவாக இந்திய வணிகங்கள் சர்வதேசப் போட்டிக்குத் திறந்து அதன் மூலம் அவற்றின் செயல்பாடுகளை அதிகரித்துள்ளன.

தற்போதைய திட்டத்தில், வணிக நிறுவனங்கள் வெறும் லாபம் ஈட்டும் நிறுவனங்களின் பாரம்பரிய பாத்திரத்தை வகிக்கும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுவதில்லை. சிவில் சமூகத்தின் எப்போதும் அதிகரித்து வரும் பங்கு, பொருளாதார ரீதியாகவும், சமூக ரீதியாகவும், சுற்றுச்சூழல் ரீதியாகவும் நிலையான வழியில் செயல்பட நிறுவனங்களுக்கு அழுத்தம் கொடுக்கத் தொடங்கியுள்ளது.

நிறுவனங்கள் தங்கள் ஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், பங்குதாரர்கள், ஊடகம் மற்றும் சிவில் சமூகம் ஆகியவற்றால் வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புக்கூறலுக்கான அதிக அழுத்தத்தை எதிர்கொள்கின்றன.

வணிகம் தனிமையில் இயங்காது, நிறுவனங்கள் சமூகத்தை பெருமளவில் பாதிக்கக்கூடியது மட்டுமல்லாமல், அவை சமூகத்தில்

செல்வாக்கு செலுத்துவதற்கும் நேர்மறையான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துவதற்கும் ஒரு தனித்துவமான நிலையில் உள்ளன என்பதை இன்று அதிகரித்த உணர்தல் உள்ளது.

பொருளாதாரத்தில் நோபல் பரிசு பெற்றவரும், பல புத்தகங்களை எழுதியவருமான மில்டன் ப்ரீட்மேன் 1970 ஆம் ஆண்டு நியூயார்க் டைம்ஸ் இதழில் "வணிகத்தின் சமூகப் பொறுப்பு அதன் லாபத்தை அதிகரிப்பதே" மற்றும் "வணிகத்தின் வணிகமே" என்று எழுதினார். இது ஒரு சட்டத்தை மதிக்கும் வணிகத்திற்கு இருக்கும் ஒரே சமூகப் பொறுப்பு, நிறுவனத்தின் பங்குதாரர்களாகக் கருதப்படும் பங்குதாரர்களுக்கு லாபத்தை அதிகரிப்பது மட்டுமே என்ற ஒரு தீவிரமான பார்வையைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்துகிறது. இருப்பினும், காலம் 'பங்குதாரர்' என்ற சொல்லுக்கு பரந்த அர்த்தங்களைக் கொடுத்துள்ளது.

எட்வர்ட் ஃப்ரீட்மேன் வரையறுக்கிறார், 'ஒரு நிறுவனத்தில் பங்குதாரர் என்பது எந்தவொரு குழுவும் அல்லது தனிநபரும், அந்த அமைப்பின் நோக்கங்களை அடைவதில் பாதிக்கப்படக்கூடிய அல்லது பாதிக்கப்படக்கூடியவர்.' எனவே, பங்குதாரர் என்ற சொல் (பங்குதாரர்களைத் தவிர), ஆனால் வாடிக்கையாளர்கள், ஊழியர்கள், சப்ளையர்கள், சமூகம், சுற்றுச்சூழல் மற்றும் சமூகம் ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

### கார்ப்பரேட் பரோபகாரம்

கார்ப்பரேட் பரோபகாரம் என்பது நவீன வணிகங்களின் ஒரு முக்கிய அங்கமாகும், இது சமூகத்திற்குத் திரும்பக் கொடுப்பதற்கும் நேர்மறையான மாற்றத்தை ஊக்குவிப்பதற்கும் அர்ப்பணிப்பை பிரதிபலிக்கிறது.

கார்ப்பரேட் பரோபகாரம் என்பது ஒரு நிறுவனம் அல்லது வணிகத்தின் தன்னார்வச் செயலைக் குறிக்கிறது, இது லாப நோக்கற்ற நிறுவனங்கள்,

காரணங்கள் அல்லது பொது நலனை ஊக்குவிக்கும் முன்முயற்சிகளுக்கு நிதி உதவி, வகையான நன்கொடைகள் அல்லது பிற ஆதாரங்களை வழங்குகிறது.

இது நேரடி பண நன்கொடைகள் முதல் சமூக கூட்டாண்மை மற்றும் பணியாளர் தன்னார்வ திட்டங்கள் வரை பல்வேறு வடிவங்களை எடுக்கலாம்.

**கார்ப்பரேட் பரோபகாரத்தின் வகைகள்**

**நேரடியாக வழங்குதல்**

பெருநிறுவன பரோபகாரத்தின் மிகவும் பொதுவான வடிவங்களில் ஒன்று, பண நன்கொடைகள் என்பது இலாப நோக்கற்ற நிறுவனங்கள், சமூகத் திட்டங்கள் அல்லது அவற்றின் மதிப்புகள் அல்லது இலக்குகளுடன் ஒத்துப்போகும் காரணங்களுக்கு நிதிப் பங்களிப்புகளை வழங்கும் வணிகங்களை உள்ளடக்கியது.

வகையான நன்கொடைகள் என்பது ஒரு நிறுவனம் தொண்டு நிறுவனங்களுக்கு ஆதரவளிக்கும் பொருட்கள், சேவைகள் அல்லது நிபுணத்துவம் போன்ற பணமில்லாத பங்களிப்புகளைக் குறிக்கிறது. தயாரிப்புகளை நன்கொடையாக வழங்குதல், தொழில்முறை சேவைகளை வழங்குதல் அல்லது நிறுவன வசதிகளுக்கான அணுகலை வழங்குதல் போன்றவை.

**பணியாளர் தன்னார்வத் திட்டங்கள்**

இந்தத் திட்டங்கள், தொண்டு முயற்சிகள் அல்லது சமூகத் திட்டங்களுக்கு ஆதரவாகத் தங்கள் நேரத்தையும் திறமையையும் தன்னார்வமாக வழங்க ஊழியர்களை ஊக்குவிக்கின்றன. நிறுவனங்கள் பணம் செலுத்தும்

தன்னார்வ நேரத்தை வழங்கலாம் அல்லது பணியாளர் ஈடுபாட்டை எளிதாக்குவதற்கு நிறுவனம் முழுவதும் தன்னார்வ நிகழ்ச்சிகளை ஏற்பாடு செய்யலாம்.

### **பொருந்தும் பரிசு திட்டங்கள்**

பொருந்தக்கூடிய பரிசுத் திட்டங்களில் நிறுவனங்கள் தங்கள் ஊழியர்களால் வழங்கப்படும் தொண்டு நன்கொடைகளுடன் பொருந்துகின்றன, தனிப்பட்ட பங்களிப்புகளின் தாக்கத்தை திறம்பட இரட்டிப்பாக்குகின்றன.

### **சமூக கூட்டாண்மைகள்**

சமூக கூட்டாண்மை மூலம், வணிகங்கள் குறிப்பிட்ட சிக்கல்களைத் தீர்க்க உள்ளூர் நிறுவனங்கள் அல்லது குழுக்களுடன் ஒத்துழைக்கின்றன அல்லது ஒட்டுமொத்த சமூகத்திற்கும் பயனளிக்கும் முயற்சிகளை ஆதரிக்கின்றன.

### **காரணம் தொடர்பான சந்தைப்படுத்தல்**

கார்ப்பரேட் பரோபகாரத்தின் இந்த வடிவமானது, ஒரு நிறுவனம் ஒரு இலாப நோக்கமற்ற நிறுவனத்துடன் கூட்டு சேர்ந்து ஒரு காரணத்தை அல்லது சிக்கலை விளம்பரப்படுத்துவதை உள்ளடக்குகிறது, பெரும்பாலும் தயாரிப்புகள் அல்லது சேவைகளின் விற்பனையின் மூலம். இந்த விற்பனையின் மூலம் கிடைக்கும் வருமானத்தில் ஒரு பகுதி கூட்டாளர் அமைப்பு அல்லது காரணத்திற்கு நன்கொடையாக வழங்கப்படும்.

### **கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு முயற்சிகள்**

கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு (CSR) முன்முயற்சிகள் பரந்த அளவிலான நெறிமுறை மற்றும் நிலையான வணிக நடைமுறைகளை உள்ளடக்கியது, இதில் சுற்றுச்சூழல் பொறுப்பாளர், நியாயமான தொழிலாளர் நடைமுறைகள் மற்றும் பன்முகத்தன்மை மற்றும் உள்ளடக்க முயற்சிகள்

ஆகியவை அடங்கும். கண்டிப்பாக பரோபகாரமாக இல்லாவிட்டாலும், CSR முயற்சிகள் சமூகத்தில் ஒரு நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த நேர்மறையான தாக்கத்திற்கு பங்களிக்கின்றன.

### **கார்ப்பரேட் பரோபகாரத்தின் நன்மைகள்**

#### **மேம்படுத்தப்பட்ட பொது படம்**

கார்ப்பரேட் பரோபகாரம் சமூக மற்றும் சுற்றுச்சூழல் பிரச்சினைகளில் அதன் அர்ப்பணிப்பை வெளிப்படுத்துவதன் மூலம் ஒரு நிறுவனத்தின் பொது உருவத்தை மேம்படுத்த முடியும், இதன் மூலம் நுகர்வோர் மற்றும் பங்குதாரர்களிடையே நல்லெண்ணத்தையும் நம்பிக்கையையும் வளர்க்கிறது.

#### **பணியாளர் ஈடுபாடு மற்றும் திருப்தி**

பரோபகார முன்முயற்சிகள் நிறுவனத்தின் மதிப்புகள் மற்றும் சமூகத்திற்கான பங்களிப்புகளில் ஒரு நோக்கம் மற்றும் பெருமையை வளர்ப்பதன் மூலம் பணியாளர் மன உறுதி, ஈடுபாடு மற்றும் வேலை திருப்தி ஆகியவற்றை அதிகரிக்க முடியும்.

#### **மேம்படுத்தப்பட்ட நற்பெயர் மற்றும் பிராண்ட் மதிப்பு**

தொண்டு காரணங்கள் மற்றும் முன்முயற்சிகளை ஆதரிப்பது ஒரு நிறுவனத்தின் நற்பெயரையும் பிராண்ட் மதிப்பையும் வலுப்படுத்தும், போட்டியாளர்களிடமிருந்து அதை வேறுபடுத்தி, சமூகப் பொறுப்புள்ள வணிகங்களை மதிக்கும் வாடிக்கையாளர்களை ஈர்க்கும்.

#### **நீண்ட கால வணிக நிலைத்தன்மை**

சமூக, சுற்றுச்சூழல் மற்றும் பொருளாதார சவால்களை எதிர்கொள்வதன் மூலம், பெருநிறுவன பரோபகாரம் ஒரு நிறுவனத்தின்

செயல்பாடுகளின் நீண்ட கால நிலைத்தன்மை மற்றும் ஸ்திரத்தன்மைக்கு பங்களிக்கிறது.

### சமூக வளர்ச்சி மற்றும் சமூக தாக்கம்

கார்ப்பரேட் பரோபகாரம் சமூக மேம்பாட்டிற்கு உதவுகிறது மற்றும் முக்கிய திட்டங்கள், சேவைகள் மற்றும் முன்முயற்சிகளுக்கு வளங்கள் மற்றும் நிதியை வழங்குவதன் மூலம் நேர்மறையான சமூக மாற்றத்தை உருவாக்க உதவுகிறது.

### வரிச் சலுகைகள் மற்றும் சலுகைகள்

கார்ப்பரேட் பரோபகாரத்தில் ஈடுபடுவது, தொண்டு நன்கொடைகளுக்கான விலக்குகள் அல்லது சில சமூக முன்முயற்சிகளை ஆதரிப்பதற்கான கடன்கள் போன்ற வரிச் சலுகைகள் மற்றும் சலுகைகளை வணிகங்களுக்கு வழங்க முடியும்.

இந்த நன்மைகள் பரோபகார முயற்சிகளின் செலவுகளை ஈடுசெய்யவும், சமூக காரணங்களில் மேலும் முதலீடுகளை ஊக்குவிக்கவும் உதவும்.

### மூலோபாய திட்டமிடல் மற்றும் பெருநிறுவன சமூக பொறுப்பு

மூலோபாய திட்டமிடல் மற்றும் பெருநிறுவன சமூகப் பொறுப்பு (CSR) என்பது வணிக உலகில் இரண்டு அத்தியாவசிய கருத்துக்கள், ஒவ்வொன்றும் தனித்துவமான நோக்கங்களுக்காக சேவை செய்கின்றன, ஆனால் பெரும்பாலும் நவீன வணிக நடைமுறைகளில் ஒன்றோடொன்று இணைக்கப்பட்டுள்ளன. அவை ஒவ்வொன்றையும் ஆராய்வோம்:

### மூலோபாய திட்டமிடல்:



மூலோபாய திட்டமிடல் என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் நீண்ட கால இலக்குகள், தொலைநோக்கு மற்றும் பணி ஆகியவற்றை வரையறுத்து, அவற்றை அடைவதற்கான உத்திகளை வகுப்பதாகும். இது ஒரு நிறுவனத்தின் உள் பலம் மற்றும் பலவீனங்களை பகுப்பாய்வு செய்வதையும், சந்தை மற்றும் தொழில்துறை நிலப்பரப்பில் வெளிப்புற வாய்ப்புகள் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களையும் உள்ளடக்கியது. மூலோபாய திட்டமிடலின் முக்கிய நோக்கம், நிறுவனத்தின் வளங்கள், திறன்கள் மற்றும் செயல்பாடுகளை ஒரு போட்டி நன்மையை உருவாக்குவதற்கும் நீண்ட கால வெற்றியைத் தக்கவைப்பதற்கும் சீரமைப்பதாகும்.

**மூலோபாய திட்டமிடலின் கூறுகள் பொதுவாக அடங்கும்:**

அ. பார்வை மற்றும் பணி: நிறுவனத்தின் நோக்கம், எதை அடைய வேண்டும் மற்றும் அதன் பரந்த இலக்குகளை வரையறுத்தல்.

பி. SWOT பகுப்பாய்வு: நிறுவனத்தின் உள் பலம் மற்றும் பலவீனங்கள், அத்துடன் வெளிப்புற வாய்ப்புகள் மற்றும் அச்சுறுத்தல்களை மதிப்பீடு செய்தல்.

சி. இலக்குகளை அமைத்தல்: குறிப்பிட்ட, அளவிடக்கூடிய, அடையக்கூடிய, தொடர்புடைய மற்றும் நேர-கட்டுமான (SMART) நோக்கங்களை நிறுவுதல், இது நிறுவனத்தின் பணியை ஆதரிக்கிறது.

டி. மூலோபாயம் உருவாக்கம்: வரையறுக்கப்பட்ட நோக்கங்களை அடைய உயர்நிலை அணுகுமுறைகள் மற்றும் செயல் திட்டங்களை உருவாக்குதல்.

இ. செயல்படுத்தல் மற்றும் கண்காணிப்பு: உத்திகளை செயல்படுத்துதல் மற்றும் முன்னேற்றத்தை தொடர்ந்து கண்காணித்தல், தேவைக்கேற்ப மாற்றங்களைச் செய்தல்.

மூலோபாய திட்டமிடல் நிறுவனத்திற்கான ஒரு வரைபடத்தை வழங்குகிறது, முடிவெடுத்தல் மற்றும் வள ஒதுக்கீடுகளை வழிநடத்துகிறது, மேலும் அனைத்து ஊழியர்களும் பொதுவான இலக்குகளை நோக்கி ஒருங்கிணைந்து செயல்படுவதை உறுதி செய்கிறது.

**கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு (CSR):**

கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு (CSR) என்பது லாபம் ஈட்டும் இலக்குகளுக்கு அப்பால், நெறிமுறை மற்றும் நிலையான முறையில் செயல்படுவதற்கான நிறுவனத்தின் உறுதிப்பாட்டை குறிக்கிறது. ஊழியர்கள், வாடிக்கையாளர்கள், சமூகங்கள் மற்றும் பிற தொடர்புடைய தரப்பினர் உட்பட சமூகம், சுற்றுச்சூழல் மற்றும் பங்குதாரர்கள் மீது நிறுவனத்தின் தாக்கத்திற்கு பொறுப்பேற்பதை இது உள்ளடக்குகிறது.

**CSR இன் முக்கிய அம்சங்கள் பின்வருமாறு:**

அ. சுற்றுச்சூழல் நிலைத்தன்மை: கழிவுகளைக் குறைத்தல், வளங்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் புதுப்பிக்கத்தக்க ஆற்றலைப் பின்பற்றுதல் போன்ற நிறுவனத்தின் சுற்றுச்சூழல் தடயத்தைக் குறைக்க சுற்றுச்சூழல் நட்பு நடைமுறைகளை செயல்படுத்துதல்.

பி. சமூக முன்முயற்சிகள்: கல்வி, சுகாதாரம் மற்றும் வறுமை ஒழிப்புத் திட்டங்களை ஆதரிப்பது போன்ற சமூகங்களுக்கும் சமூகத்திற்கும் பயனளிக்கும் செயல்களில் ஈடுபடுதல்.

c. நெறிமுறை வணிக நடைமுறைகள்: சப்ளை செயின் மேலாண்மை மற்றும் தொழிலாளர் நடைமுறைகள் உட்பட அனைத்து வணிக செயல்பாடுகள் மற்றும் தொடர்புகளில் உயர் நெறிமுறை தரங்களை நிலைநிறுத்துதல்.

ஈ. வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் பொறுப்புக்கூறல்: CSR முன்முயற்சிகள் மற்றும் அவற்றின் தாக்கம் குறித்து வெளிப்படையாகவும் நேர்மையாகவும் இருத்தல், அதே சமயம் ஏதேனும் குறைபாடுகளுக்கு பொறுப்பேற்க வேண்டும்.

இ. பரோபகாரம் மற்றும் தன்னார்வத் தொண்டு: தொண்டு நிறுவனங்களுக்கு நிதி அல்லது வேறு வழிகளில் பங்களித்தல் மற்றும் சமூக சேவையில் தன்னார்வத் தொண்டு செய்ய ஊழியர்களை ஊக்குவித்தல்.

CSR என்பது "திரும்பக் கொடுப்பது" மட்டுமல்ல, முக்கிய வணிக மூலோபாயத்தில் பொறுப்பான நடைமுறைகளை ஒருங்கிணைப்பதும் ஆகும், ஏனெனில் இது மேம்பட்ட பிராண்ட் நற்பெயர், அதிகரித்த வாடிக்கையாளர் விசுவாசம் மற்றும் பங்குதாரர்களுடன் மேம்பட்ட உறவுகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

சமீபத்திய ஆண்டுகளில், வணிகங்கள் தங்கள் மூலோபாயத் திட்டமிடலில் CSR ஐ இணைத்துக் கொள்ளும் போக்கு உள்ளது. சமூகப் பொறுப்புள்ள நடைமுறைகளை ஒருங்கிணைப்பது போட்டி நன்மைக்கான ஆதாரமாகவும், நீண்ட காலத்திற்கு நிலையான மற்றும் நெகிழ்ச்சியான வணிகத்தை உருவாக்குவதற்கான ஒரு வழியாகவும் இருக்கும் என்பதை நிறுவனங்கள் உணர்ந்துள்ளன.

இன்றைய உலகில், மூலோபாய திட்டமிடல் மற்றும் பெருநிறுவன சமூக பொறுப்பு (CSR) இரண்டும் பல காரணங்களுக்காக பெருகிய முறையில் முக்கியத்துவம் பெற்றுள்ளன:

சிக்கலான வணிக சூழல்: வணிக நிலப்பரப்பு முன்னெப்போதையும் விட மிகவும் ஆற்றல்மிக்கதாகவும் சிக்கலானதாகவும் மாறியுள்ளது. விரைவான தொழில்நுட்ப முன்னேற்றங்கள், உலகமயமாக்கல், மாறிவரும் நுகர்வோர் விருப்பங்கள் மற்றும் வளரும் ஒழுங்குமுறை கட்டமைப்புகள் ஆகியவை இந்த சவால்களை வெற்றிகரமாக வழிநடத்த நிறுவனங்களுக்கு தெளிவான மூலோபாய திசையைக் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

நிலைத்தன்மை மற்றும் நீண்ட கால நம்பகத்தன்மை: மூலோபாய திட்டமிடல் நிறுவனங்கள் தங்கள் நீண்ட கால நோக்கங்களை வரையறுக்க உதவுகிறது மற்றும் அவற்றை அடைய தேவையான படிகளை வரைபடமாக்குகிறது. வணிகங்களுக்கு நிலைத்தன்மையும் நீண்ட கால நம்பகத்தன்மையும் முக்கியமானதாக இருக்கும் சகாப்தத்தில், நீண்ட கால நிலைத்தன்மையின் இழப்பில் நிறுவனங்கள் குறுகிய கால ஆதாயங்களில் மட்டுமே கவனம் செலுத்துவதில்லை என்பதை மூலோபாய திட்டமிடல் உறுதி செய்கிறது.

பங்குதாரர்களின் எதிர்பார்ப்புகள்: நுகர்வோர், ஊழியர்கள், முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் சமூகங்கள் வணிகங்கள் நெறிமுறையாகவும், வெளிப்படையாகவும், பொறுப்புடனும் செயல்பட வேண்டும் என்று அதிகளவில் கோருகின்றன. CSR முன்முயற்சிகளை ஏற்றுக்கொள்வது மற்றும் மூலோபாய திட்டமிடல் செயல்முறையில் அவற்றை ஒருங்கிணைப்பது இந்த எதிர்பார்ப்புகளை பூர்த்தி செய்யவும் பங்குதாரர்களுடன் நம்பிக்கையை வளர்க்கவும் உதவும்.

நற்பெயர் மற்றும் பிராண்ட் மதிப்பு: கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்புணர்வு முயற்சிகள் நிறுவனத்தின் நற்பெயர் மற்றும் பிராண்ட் மதிப்பை கணிசமாக பாதிக்கும். ஒரு நேர்மறையான CSR படம் வாடிக்கையாளர்கள், முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் சிறந்த திறமைகளை ஈர்க்கும், அதே நேரத்தில் CSR இல் அர்ப்பணிப்பு இல்லாதது நற்பெயருக்கு சேதம் மற்றும் நம்பிக்கையை இழக்க வழிவகுக்கும்.

இடர் குறைப்பு: CSR மற்றும் பொறுப்பான வணிக நடைமுறைகளை வலியுறுத்துவது, சுற்றுச்சூழல், சமூகம் மற்றும் ஆளுகை (ESG) காரணிகளுடன் தொடர்புடைய அபாயங்களைக் குறைக்க நிறுவனங்களுக்கு உதவும். இந்தச் சிக்கல்களை முன்கூட்டியே நிவர்த்தி செய்வதன் மூலம், நிறுவனங்கள் தங்கள் செயல்பாடுகளில் சாத்தியமான சர்ச்சைகள், சட்டரீதியான சவால்கள் மற்றும் எதிர்மறையான தாக்கங்களின் வாய்ப்பைக் குறைக்கின்றன.

ஒழுங்குமுறை மற்றும் இணக்கம்: அரசாங்கங்களும் ஒழுங்குமுறை அமைப்புகளும் CSR தேவைகள் மற்றும் சுற்றுச்சூழல் விதிமுறைகளை அதிகளவில் வலியுறுத்துகின்றன. மூலோபாய திட்டமிடல் வணிகங்களுக்கு இந்த மாற்றங்களை எதிர்பார்க்கவும், மாற்றியமைக்கவும் உதவுகிறது, இணக்கத்தை உறுதிப்படுத்துகிறது மற்றும் அபராதம் அல்லது சட்ட நடவடிக்கைகளின் அபாயத்தைக் குறைக்கிறது.

பணியாளர் ஈடுபாடு மற்றும் தக்கவைப்பு: இன்றைய பணியாளர்கள் முன்பை விட சமூக மற்றும் சுற்றுச்சூழல் விழிப்புணர்வுடன் உள்ளனர். ஊழியர்கள் பெரும்பாலும் தங்கள் மதிப்புகளுடன் ஒத்துப்போகும் மற்றும் சமூகத்திற்கு சாதகமான பங்களிப்பை வழங்கும் நிறுவனங்களுக்காக வேலை செய்ய துண்டப்படுகிறார்கள். நிறுவனத்தின் மூலோபாய

திட்டமிடலில் CSR ஐ ஒருங்கிணைப்பது பணியாளர் ஈடுபாடு மற்றும் தக்கவைப்பை மேம்படுத்தும்.

போட்டி நன்மை: தங்கள் வணிக நடவடிக்கைகளில் CSR ஐ மூலோபாயமாக இணைத்துக்கொள்ளும் நிறுவனங்கள் ஒரு போட்டி நன்மையைப் பெறலாம். CSR-உந்துதல் புதுமைகள், நிலையான நடைமுறைகள் மற்றும் மேம்படுத்தப்பட்ட பிராண்ட் நற்பெயர் ஆகியவற்றின் செலவு செயல்திறன் ஆகியவை போட்டியாளர்களிடமிருந்து வணிகங்களை வேறுபடுத்தலாம்.

சமூகம் மற்றும் சமூக தாக்கம்: வணிகங்கள் தாங்கள் செயல்படும் சமூகங்களில் குறிப்பிடத்தக்க பங்கு வகிக்கின்றன. சமூகப் பொறுப்பை ஏற்றுக்கொள்வதன் மூலம், நிறுவனங்கள் சமூக காரணங்களுக்காக சாதகமாக பங்களிக்க முடியும், உள்ளூர் பொருளாதாரங்களை ஆதரிக்கலாம் மற்றும் நிலையான வளர்ச்சியை வளர்க்கலாம்.

சுருக்கமாக, இன்றைய உலகில் வணிக நிலைத்தன்மையை உறுதிப்படுத்தவும், பங்குதாரர்களின் எதிர்பார்ப்புகளைப் பூர்த்தி செய்யவும், நேர்மறையான நற்பெயரைக் கட்டியெழுப்பவும், அபாயங்களைக் குறைக்கவும், ஒழுங்குமுறைகளுக்கு இணங்கவும், ஊழியர்களை ஈடுபடுத்தவும், சிறந்த சமூகத்திற்கு பங்களிக்கவும் மூலோபாய திட்டமிடல் மற்றும் பெருநிறுவன சமூகப் பொறுப்பு அவசியம். இது இனி நிறுவனங்களுக்கு ஒரு விருப்பமல்ல; நீண்ட கால வெற்றிக்கு இது ஒரு வணிக இன்றியமையாததாகிவிட்டது.

மூலோபாய திட்டமிடல் மற்றும் பெருநிறுவன சமூக பொறுப்பின் நன்மைகள்

மூலோபாய திட்டமிடல் மற்றும் பெருநிறுவன சமூக பொறுப்பு (CSR) இரண்டும் வணிகங்களுக்கு பல நன்மைகளை வழங்குகின்றன. ஒவ்வொன்றின் நன்மைகளையும் ஆராய்வோம்:

### மூலோபாய திட்டமிடலின் நன்மைகள்:

தெளிவான திசை: மூலோபாய திட்டமிடல் நிறுவனத்திற்கு தெளிவான திசையையும் நோக்கத்தையும் வழங்குகிறது. இது அனைத்து ஊழியர்களையும் பொதுவான இலக்குகளுடன் சீரமைக்க உதவுகிறது, நிறுவனத்தின் பணியை அடைய அனைவரும் ஒருங்கிணைந்து செயல்படுவதை உறுதி செய்கிறது.

வள ஒதுக்கீடு: முன்னுரிமைகள் மற்றும் நோக்கங்களை அடையாளம் காண்பதன் மூலம், மூலோபாய திட்டமிடல் வணிகங்களை வளங்களை திறம்பட ஒதுக்க அனுமதிக்கிறது. இது நேரம், பணம் மற்றும் முயற்சிகள் ஒட்டுமொத்த மூலோபாயத்தை ஆதரிக்கும் முன்முயற்சிகளை நோக்கி செலுத்தப்படுவதை உறுதி செய்கிறது, முதலீட்டின் மீதான வருவாயை அதிகரிக்கிறது.

நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் தகவமைப்பு: மூலோபாய திட்டமிடல் நீண்ட கால பார்வையை அமைக்கும் அதே வேளையில், மாறிவரும் சந்தை நிலைமைகளுக்கு நெகிழ்வுத்தன்மை மற்றும் தகவமைப்புத் தன்மையையும் இது அனுமதிக்கிறது. வழக்கமான மதிப்பீடுகள் மற்றும் சரிசெய்தல் வணிகங்கள் வளர்ந்து வரும் வாய்ப்புகள் மற்றும் சவால்களுக்கு பதிலளிக்க உதவுகிறது.

முடிவெடுக்கும் கட்டமைப்பு: ஒரு மூலோபாயத் திட்டத்துடன், முடிவெடுப்பது மிகவும் தகவலறிந்ததாகவும் கட்டமைக்கப்பட்டதாகவும் மாறும். நிறுவப்பட்ட நோக்கங்களுக்கு எதிரான சாத்தியமான செயல்களை

தலைவர்கள் மதிப்பிட முடியும், இது மிகவும் பொருத்தமான நடவடிக்கையைத் தேர்ந்தெடுப்பதை எளிதாக்குகிறது.

போட்டி நன்மை: நன்கு சிந்திக்கக்கூடிய உத்திகளை உருவாக்குதல் மற்றும் செயல்படுத்துதல் ஒரு போட்டி நன்மைக்கு வழிவகுக்கும். அவர்களின் பலம் மற்றும் பலவீனங்களைப் புரிந்துகொள்வதன் மூலம், வணிகங்கள் சந்தையில் தங்களைத் திறம்பட நிலைநிறுத்தலாம் மற்றும் போட்டியாளர்களை விஞ்சலாம்.

செயல்திறன் அளவீடு: மூலோபாய திட்டமிடல் முன்னேற்றம் மற்றும் வெற்றியை அளவிடுவதற்கான முக்கிய செயல்திறன் குறிகாட்டிகளை (KPIs) உள்ளடக்கியது. வணிகங்கள் தங்கள் செயல்திறனைக் கண்காணிக்கவும், செயல்திறன் மற்றும் செயல்திறனை மேம்படுத்த தரவு சார்ந்த முடிவுகளை எடுக்கவும் இது அனுமதிக்கிறது.

**கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பின் (CSR) நன்மைகள்:**

மேம்படுத்தப்பட்ட நற்பெயர்: CSR முயற்சிகளில் ஈடுபடும் நிறுவனங்கள் பெரும்பாலும் வாடிக்கையாளர்கள், முதலீட்டாளர்கள் மற்றும் பொதுமக்களால் மிகவும் சாதகமாக பார்க்கப்படுகின்றன. ஒரு நேர்மறையான CSR நற்பெயர் பிராண்ட் விசுவாசத்தை வலுப்படுத்தி புதிய பங்குதாரர்களை ஈர்க்கும்.

அதிகரித்த வாடிக்கையாளர் விசுவாசம்: சமூக மற்றும் சுற்றுச்சூழல் காரணங்களுக்காக உறுதிப்பாட்டை வெளிப்படுத்தும் நிறுவனங்களுக்கு நுகர்வோர் ஆதரவு அளிக்கும் வாய்ப்பு அதிகம். CSR ஆனது வாடிக்கையாளர் விசுவாசத்தை அதிகரிக்கவும், மீண்டும் மீண்டும் வணிகம் செய்யவும் வழிவகுக்கும்.



பணியாளர் ஈடுபாடு: CSR ஊழியர்களின் மன உறுதியையும் ஈடுபாட்டையும் அதிகரிக்கும். ஊழியர்கள் பெரும்பாலும் சமூகப் பொறுப்புள்ள நிறுவனத்தில் பணியாற்றுவதில் பெருமிதம் கொள்கிறார்கள் மற்றும் நேர்மறையான சமூக தாக்கத்திற்கு பங்களிப்பதில் நோக்கத்தை உணர்கிறார்கள்.

இடர் குறைப்பு: CSR நடைமுறைகளை செயல்படுத்துவது எதிர்மறையான விளம்பரம், ஒழுங்குமுறை இணக்கமின்மை மற்றும் விநியோகச் சங்கிலி இடையூறுகள் போன்ற சில அபாயங்களைக் குறைக்க உதவும். பொறுப்பான வணிக நடைமுறைகள் சாத்தியமான சிக்கல்களைத் தடுக்கலாம்.

மூலதனத்திற்கான அணுகல்: முதலீட்டாளர்கள் முதலீட்டு முடிவுகளை எடுக்கும்போது ESG (சுற்றுச்சூழல், சமூகம் மற்றும் ஆளுமை) காரணிகளில் அதிக ஆர்வம் காட்டுகின்றனர். வலுவான CSR செயல்திறன் கொண்ட நிறுவனங்கள் முதலீட்டை ஈர்ப்பது மற்றும் பாதுகாப்பான மூலதனத்தை எளிதாகக் காணலாம்.

புதுமை மற்றும் செயல்திறன்: CSR தழுவல் தயாரிப்பு மேம்பாடு, செயல்பாடுகள் மற்றும் வணிக செயல்முறைகளில் புதுமைகளை உருவாக்க முடியும். நிலையான மற்றும் பொறுப்பான நடைமுறைகள் பெரும்பாலும் செலவு செயல்திறன் மற்றும் நீண்ட கால வணிக நன்மைகளுக்கு வழிவகுக்கும்.

நேர்மறையான சமூக தாக்கம்: நிறுவனங்கள் செயல்படும் சமூகங்களில் CSR முன்முயற்சிகள் உறுதியான மாற்றத்தை ஏற்படுத்தும். சமூக காரணங்களுக்காக பங்களிப்பது மற்றும் உள்ளூர் வளர்ச்சியை ஆதரிப்பது நல்லெண்ணத்தையும் நேர்மறையான உறவுகளையும் வளர்க்கும்.

செயல்பட உரிமம்: சில தொழில்களில், நிறுவனங்கள் தங்கள் உரிமத்தைப் பெறவும் பராமரிக்கவும் சில சமூக மற்றும் சுற்றுச்சூழல் தரநிலைகளை பூர்த்தி செய்ய வேண்டும். CSR இந்த தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்கிறது மற்றும் நிறுவனத்தின் சட்டபூர்வமான தன்மையை பராமரிக்கிறது.

இன்றைய போட்டி மற்றும் சமூக உணர்வுள்ள உலகில் வணிகங்கள் செழிக்க, மூலோபாய திட்டமிடல் மற்றும் பெருநிறுவன சமூகப் பொறுப்பு இரண்டும் இன்றியமையாத கருவிகளாகும். மூலோபாய திசை மற்றும் பொறுப்பான நடைமுறைகளின் நன்மைகளை இணைப்பதன் மூலம், நிறுவனங்கள் சமூகம் மற்றும் சுற்றுச்சூழலில் நேர்மறையான தாக்கத்தை ஏற்படுத்தும் போது நிலையான வளர்ச்சியை அடைய முடியும்.

### **கார்ப்பரேட் நிலைத்தன்மையுடன் CSR இன் உறவு**

கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு (CSR) மற்றும் கார்ப்பரேட் நிலைத்தன்மை ஆகியவை நெருங்கிய தொடர்புடைய கருத்துக்கள், CSR என்பது பெருநிறுவன நிலைத்தன்மையின் குறிப்பிடத்தக்க அங்கமாக உள்ளது. CSR மற்றும் கார்ப்பரேட் நிலைத்தன்மைக்கு இடையிலான உறவை ஆராய்வோம்:

### **வரையறை மற்றும் நோக்கம்:**

CSR: கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் வணிகத்தை நெறிமுறையாக நடத்துவதற்கும், சமூகம், சுற்றுச்சூழல் மற்றும் அதன் பங்குதாரர்களுக்கு சாதகமான பங்களிப்பை வழங்குவதற்கும் உள்ள உறுதிப்பாட்டைக் குறிக்கிறது. CSR முன்முயற்சிகளில் பெரும்பாலும்

பரோபகாரம், சமூக ஈடுபாடு, பணியாளர் தன்னார்வத் தொண்டு மற்றும் சுற்றுச்சூழல் பாதுகாப்பு போன்ற நடவடிக்கைகள் அடங்கும்.

கார்ப்பரேட் நிலைத்தன்மை: கார்ப்பரேட் நிலைத்தன்மை, நிறுவன நிலைத்தன்மை பொறுப்பு (CSR2) என்றும் அழைக்கப்படுகிறது. இது ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகளின் அனைத்து அம்சங்களிலும் நிலையான நடைமுறைகளை ஒருங்கிணைப்பதைக் குறிக்கிறது. நேர்மறையான மற்றும் நீடித்த தாக்கத்தை உருவாக்கும் நோக்கத்துடன், சுற்றுச்சூழல், சமூகம் மற்றும் பொருளாதாரம் ஆகியவற்றில் வணிக முடிவுகளின் நீண்டகால தாக்கத்தை கருத்தில் கொள்வது இதில் அடங்கும்.

**கவனம் செலுத்தும் பகுதிகள்:**

CSR: CSR நடவடிக்கைகள் பெரும்பாலும் கல்வியை ஆதரித்தல், சுகாதாரத்தை மேம்படுத்துதல், கார்பன் உமிழ்வைக் குறைத்தல் அல்லது தொண்டு நிறுவனங்களுக்குப் பங்களித்தல் போன்ற குறிப்பிட்ட சமூக அல்லது சுற்றுச்சூழல் பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதில் கவனம் செலுத்துகின்றன.

கார்ப்பரேட் நிலைத்தன்மை: கார்ப்பரேட் நிலைத்தன்மை ஒரு பரந்த கவனத்தைக் கொண்டுள்ளது மற்றும் ஒரு நிறுவனத்தின் முழு மதிப்புச் சங்கிலியையும் உள்ளடக்கியது. இது மூலப்பொருட்களின் நிலையான ஆதாரம், சூழல் நட்பு தயாரிப்பு வடிவமைப்பு, ஆற்றல் திறன், கழிவு குறைப்பு, பொறுப்பான விநியோக சங்கிலி மேலாண்மை மற்றும் பலவற்றை உள்ளடக்கியது.

**ஒருங்கிணைப்பு மற்றும் உத்தி:**

CSR: CSR முன்முயற்சிகள் பொதுவாக தன்னார்வ, பரோபகார முயற்சிகளாகக் கருதப்படுகின்றன, அவை சமூகத்திற்குத் திரும்பக் கொடுக்க

அல்லது குறிப்பிட்ட காரணங்களை ஆதரிக்க ஒரு நிறுவனம் மேற்கொள்ளும்.

கார்ப்பரேட் நிலைத்தன்மை: கார்ப்பரேட் நிலைத்தன்மை மிகவும் மூலோபாயமானது மற்றும் முக்கிய வணிக மாதிரியில் ஒருங்கிணைக்கப்பட்டுள்ளது. எதிர்மறையான தாக்கங்களைக் குறைத்து நீண்ட கால வெற்றியை அடைய வணிக உத்திகள் மற்றும் செயல்பாடுகளை நிலையான கொள்கைகளுடன் சீரமைக்கிறது.

**நீண்ட காலக் கண்ணோட்டம்:**

CSR: CSR முன்முயற்சிகள் பெரும்பாலும் குறுகிய கால திட்டங்கள் அல்லது உடனடி சமூக அல்லது சுற்றுச்சூழல் தேவைகளை நிவர்த்தி செய்ய வடிவமைக்கப்பட்ட பிரச்சாரங்களாக பார்க்கப்படுகின்றன.

கார்ப்பரேட் நிலைத்தன்மை: கார்ப்பரேட் நிலைத்தன்மை நீண்ட கால முன்னோக்கை எடுக்கும், எதிர்கால சந்ததியினருக்கு நிறுவனத்தின் நம்பகத்தன்மையை உறுதி செய்யும் அதே வேளையில் நீடித்த நேர்மறையான தாக்கங்களை உருவாக்குவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

**பங்குதாரர் ஈடுபாடு:**

CSR: CSR என்பது குறிப்பிட்ட திட்டங்களில் ஒத்துழைக்க, உள்ளூர் சமூகங்கள் மற்றும் இலாப நோக்கற்ற நிறுவனங்கள் போன்ற பல்வேறு பங்குதாரர்களுடன் அடிக்கடி ஈடுபடுவதை உள்ளடக்குகிறது.

கார்ப்பரேட் நிலைத்தன்மை: பெருநிறுவன நிலைத்தன்மைக்கு பங்குதாரர் ஈடுபாட்டிற்கு மிகவும் விரிவான அணுகுமுறை தேவைப்படுகிறது. நிலைத்தன்மை சவால்களை திறம்பட எதிர்கொள்ள,

மதிப்புச் சங்கிலி முழுவதும் பங்குதாரர்களுடன் தொடர்ந்து உரையாடல் மற்றும் ஒத்துழைப்பை உள்ளடக்கியது.

**அறிக்கை மற்றும் பொறுப்பு:**

CSR: நிறுவனங்கள் தங்கள் சமூக மற்றும் சுற்றுச்சூழல் பங்களிப்புகளை முன்னிலைப்படுத்த தனித்த நிலைத்தன்மை அறிக்கைகள் அல்லது குறிப்பிட்ட தகவல் தொடர்பு சேனல்கள் மூலம் தங்கள் CSR முன்முயற்சிகள் குறித்து தெரிவிக்கலாம்.

கார்ப்பரேட் நிலைத்தன்மை: கார்ப்பரேட் நிலைத்தன்மை என்பது பரந்த அறிக்கையிடலை உள்ளடக்கியது, பெரும்பாலும் சுற்றுச்சூழல், சமூக மற்றும் பொருளாதார செயல்திறனை உள்ளடக்கிய விரிவான நிலைத்தன்மை அறிக்கைகளை உள்ளடக்கியது. இந்த அறிக்கைகள் நிலைத்தன்மைக்கான ஒரு நிறுவனத்தின் அர்ப்பணிப்பு மற்றும் குறிப்பிட்ட நிலைத்தன்மை இலக்குகளை நோக்கி அதன் முன்னேற்றத்தை நிரூபிக்கின்றன.

சுருக்கமாக, CSR என்பது பெருநிறுவன நிலைத்தன்மையின் துணைக்குழு ஆகும், குறிப்பிட்ட சமூக மற்றும் சுற்றுச்சூழல் முன்முயற்சிகளில் கவனம் செலுத்துகிறது, அதேசமயம் கார்ப்பரேட் நிலைத்தன்மை என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் மற்றும் முடிவெடுக்கும் செயல்முறைகள் முழுவதும் ஊடுருவிச் செல்லும் ஒரு ஒருங்கிணைந்த மற்றும் ஒருங்கிணைந்த அணுகுமுறையாகும். CSR மற்றும் கார்ப்பரேட் நிலைத்தன்மை இரண்டையும் தழுவி, பெருகிய முறையில் சமூக உணர்வுள்ள உலகில் தங்கள் நீண்டகால நம்பகத்தன்மை மற்றும் பொருத்தத்தை உறுதி செய்யும் போது, நிறுவனங்கள் நேர்மறையான மாற்றத்தை ஏற்படுத்த முடியும்.

## CSR மற்றும் வணிக நெறிமுறைகள்

கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு (CSR) மற்றும் வணிக நெறிமுறைகள் ஆகியவை ஒரு நிறுவனத்தின் நடத்தை மற்றும் முடிவெடுப்பதற்கு வழிகாட்டும் நெருங்கிய தொடர்புடைய கருத்துக்கள், ஆனால் அவை அவற்றின் கவனம் மற்றும் நோக்கத்தில் வேறுபட்டவை. CSR மற்றும் வணிக நெறிமுறைகளுக்கு இடையிலான உறவை ஆராய்வோம்:

**வரையறை மற்றும் நோக்கம்:**

CSR: கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் தன்னார்வ முன்முயற்சிகள் மற்றும் அதன் சட்டப்பூர்வ கடமைகளுக்கு அப்பால் சமூகம், சுற்றுச்சூழல் மற்றும் பங்குதாரர்களுக்கு சாதகமான பங்களிப்பை வழங்குவதைக் குறிக்கிறது. CSR என்பது பரோபகாரம், சமூக ஈடுபாடு, சுற்றுச்சூழல் நிலைத்தன்மை மற்றும் சமூக தாக்க திட்டங்கள் போன்ற செயல்பாடுகளை உள்ளடக்கியது.

வணிக நெறிமுறைகள்: வணிக நெறிமுறைகள், மறுபுறம், ஒரு நிறுவனம் அதன் செயல்பாடுகளை எவ்வாறு நடத்துகிறது, பங்குதாரர்களுடன் தொடர்புகொள்வது மற்றும் முடிவுகளை எடுப்பது ஆகியவற்றை வழிகாட்டும் தார்மீகக் கொள்கைகள் மற்றும் மதிப்புகளுடன் தொடர்புடையது. இது வணிக நடத்தையின் அனைத்து அம்சங்களிலும் நேர்மை, நேர்மை, நேர்மை மற்றும் மரியாதை ஆகியவற்றை உள்ளடக்கியது.

**உந்துதல் மற்றும் தன்னார்வத் தன்மை:**

CSR: CSR முன்முயற்சிகள் பொதுவாக சமூகம் அல்லது சுற்றுச்சூழலில் நேர்மறையான தாக்கத்தை ஏற்படுத்த ஒரு நிறுவனத்தால் மேற்கொள்ளப்படும் தன்னார்வ நடவடிக்கைகளாகும். அவர்கள் நிறுவனத்தின்

நற்பெயர் மற்றும் பிராண்ட் இமேஜை அதிகரிக்க முடியும் என்றாலும், அவை எப்போதும் சட்டப்பூர்வமாக தேவைப்படாது.

வணிக நெறிமுறைகள்: வணிக நெறிமுறைகள், மறுபுறம், ஒரு நிறுவனத்தின் மதிப்புகள் மற்றும் கலாச்சாரத்திற்கு மிகவும் அடிப்படை மற்றும் உள்ளார்ந்தவை. நெறிமுறை நடத்தை அனைத்து வணிக பரிவர்த்தனைகளிலும் எதிர்பார்க்கப்படுகிறது மற்றும் பெரும்பாலும் நடத்தை விதிகள் மற்றும் தொழில் விதிமுறைகள் மூலம் செயல்படுத்தப்படுகிறது.

**கவனம் செலுத்தும் பகுதிகள்:**

CSR: கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு என்பது குறிப்பிட்ட சமூக அல்லது சுற்றுச்சூழல் பிரச்சினைகள் மற்றும் சவால்கள், அதாவது வறுமை, கல்வி, சுற்றுச்சூழல் நிலைத்தன்மை, மனித உரிமைகள் போன்றவற்றில் கவனம் செலுத்துகிறது.

வணிக நெறிமுறைகள்: வணிக நெறிமுறைகள் அனைத்து வணிக நடவடிக்கைகளுக்கும் பொருந்தும், அதாவது ஊழியர்களை நியாயமான முறையில் நடத்துதல், நிதி அறிக்கையிடலில் நேர்மை, நியாயமான போட்டி, வாடிக்கையாளரின் தனியுரிமையைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் சட்டங்கள் மற்றும் ஒழுங்குமுறைகளைப் பின்பற்றுதல் போன்ற பரந்த கொள்கைகளை உள்ளடக்கியது.

**வெளி மற்றும் உள் பங்குதாரர்கள்:**

CSR: CSR முன்முயற்சிகள் பெரும்பாலும் உள்ளூர் சமூகங்கள், இலாப நோக்கற்ற நிறுவனங்கள் மற்றும் பொது மக்கள் போன்ற வெளிப்புற பங்குதாரர்களை நோக்கி நேர்மறையான சமூக மற்றும் சுற்றுச்சூழல் தாக்கத்தை உருவாக்குகின்றன.

வணிக நெறிமுறைகள்: வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள், பணியாளர்கள், பங்குதாரர்கள் மற்றும் பரந்த சமூகம் உட்பட வெளி மற்றும் உள் பங்குதாரர்களுக்கு வணிக நெறிமுறைகள் பொருந்தும். நெறிமுறை நடத்தை நிறுவனத்திற்கு உள்ளேயும் வெளியேயும் உள்ள அனைத்து உறவுகளுக்கும் நீட்டிக்கப்படுகிறது.

**சட்ட இணக்கம் எதிராக தார்மீக பொறுப்பு:**

CSR: CSR முன்முயற்சிகள் பெரும்பாலும் சட்டத் தேவைகளுக்கு அப்பாற்பட்டது என்றாலும், சமூகத்திற்கு நேர்மறையாக பங்களிக்கும் பொறுப்பை ஒரு நிறுவனம் அங்கீகரிப்பதன் மூலம் அவை இயக்கப்படுகின்றன.

வணிக நெறிமுறைகள்: வணிக நெறிமுறைகள், மறுபுறம், சட்டத்தின் எழுத்து மற்றும் ஆவி இரண்டையும் கடைப்பிடிப்பதை உள்ளடக்கியது, அத்துடன் சட்டக் கடமைகளுக்கு அப்பாற்பட்ட தார்மீகக் கொள்கைகளை நிலைநிறுத்துகிறது.

சுருக்கமாக, கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு மற்றும் வணிக நெறிமுறைகள் ஒரு நிறுவனத்திற்குள் பொறுப்பான மற்றும் நெறிமுறை நடத்தையை மேம்படுத்துவதற்கான பொதுவான இலக்கைப் பகிர்ந்து கொள்ளும் போது, அவை அவற்றின் கவனம் மற்றும் நோக்கத்தில் வேறுபடுகின்றன. CSR என்பது சமூகம் மற்றும் சுற்றுச்சூழலில் நேர்மறையான தாக்கத்தை ஏற்படுத்த ஒரு நிறுவனத்தின் முயற்சிகளுடன் தொடர்புடையது, அதே நேரத்தில் வணிக நெறிமுறைகள் ஒரு நிறுவனத்தின் செயல்பாடுகள் மற்றும் பங்குதாரர்களுடனான தொடர்புகளின் அனைத்து அம்சங்களையும் வழிநடத்தும் பரந்த தார்மீகக் கொள்கைகளை உள்ளடக்கியது. CSR மற்றும் வணிக நெறிமுறைகள் இரண்டும்



நிறுவனங்கள் நம்பிக்கையைப் பெறுவதற்கும், வலுவான உறவுகளை உருவாக்குவதற்கும், இன்றைய சமூக உணர்வுள்ள வணிகச் சூழலில் நேர்மறையான நற்பெயரைப் பேணுவதற்கும் முக்கியமானவை.

### CSR மற்றும் கார்ப்பரேட் ஆளுகை

கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு (CSR) மற்றும் கார்ப்பரேட் ஆளுகை ஆகியவை நிறுவனங்கள் எவ்வாறு செயல்படுகின்றன மற்றும் பங்குதாரர்களுக்கு தங்கள் பொறுப்புகளை நிறைவேற்றுகின்றன என்பதற்கான ஒன்றோடொன்று இணைக்கப்பட்ட அம்சங்களாகும். CSR மற்றும் கார்ப்பரேட் ஆளுகைக்கு இடையிலான உறவை ஆராய்வோம்:

**வரையறை மற்றும் கவனம்:**

CSR: கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் நெறிமுறையுடன் செயல்படுவதற்கும், சமூகம், சுற்றுச்சூழல் மற்றும் பங்குதாரர்களுக்கு அதன் சட்டக் கடமைகளுக்கு அப்பால் நேர்மறையாகப் பங்களிப்பதற்கும் உள்ள உறுதிப்பாட்டைக் குறிக்கிறது. CSR முன்முயற்சிகள் சமூக மற்றும் சுற்றுச்சூழல் பிரச்சினைகளைத் தீர்ப்பதில் கவனம் செலுத்துகின்றன மற்றும் நிறுவனம் செயல்படும் சமூகங்கள் மற்றும் சூழல்களில் நேர்மறையான தாக்கத்தை ஏற்படுத்துகின்றன.

கார்ப்பரேட் ஆளுகை: கார்ப்பரேட் ஆளுகை என்பது ஒரு நிறுவனம் இயக்கப்படும், கட்டுப்படுத்தப்படும் மற்றும் நிர்வகிக்கப்படும் விதிகள், நடைமுறைகள் மற்றும் செயல்முறைகளின் அமைப்பைக் குறிக்கிறது. பங்குதாரர்கள், நிர்வாகம், வாடிக்கையாளர்கள், சப்ளையர்கள், நிதியளிப்பவர்கள், அரசாங்கம் மற்றும் சமூகம் உள்ளிட்ட பல்வேறு பங்குதாரர்களின் நலன்களை சமநிலைப்படுத்துவது இதில் அடங்கும்.

**பங்குதாரர் நலன்களுடன் சீரமைத்தல்:**

CSR: CSR முன்முயற்சிகள் பெரும்பாலும் பணியாளர்கள், சமூகங்கள் மற்றும் சுற்றுச்சூழல் உட்பட பரந்த அளவிலான பங்குதாரர்களின் நலன்கள் மற்றும் எதிர்பார்ப்புகளைக் கருத்தில் கொண்டு பதிலளிக்க வடிவமைக்கப்பட்டுள்ளன.

கார்ப்பரேட் ஆளுகை: திறமையான கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் பல்வேறு பங்குதாரர்களின் நலன்களையும் கருத்தில் கொள்கிறது மற்றும் முடிவுகள் மற்றும் செயல்கள் அவர்களின் தேவைகள் மற்றும் உரிமைகளுடன் இணைந்திருப்பதை உறுதி செய்வதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

#### வாரிய மேற்பார்வை:

CSR: CSR முன்முயற்சிகள் பெரும்பாலும் நிறுவனத்தின் இயக்குநர்கள் குழுவால் மேற்பார்வையிடப்பட்டு ஆதரிக்கப்படுகின்றன. CSR மூலோபாயத்தை அமைப்பதிலும், பொருத்தமான வள ஒதுக்கீட்டை உறுதி செய்வதிலும், செயல்திறனைக் கண்காணிப்பதிலும் வாரியம் முக்கியப் பங்கு வகிக்கிறது.

கார்ப்பரேட் ஆளுகை: அதன் மூலோபாய திசை, இடர் மேலாண்மை, இணக்கம் மற்றும் நெறிமுறை நடத்தை உட்பட நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த நிர்வாகத்தை மேற்பார்வையிடுவதற்கு இயக்குநர்கள் குழு பொறுப்பாகும்.

#### நெறிமுறை நடைமுறைகள்:

CSR: CSR இயல்பாகவே நெறிமுறை நடைமுறைகளுடன் இணைக்கப்பட்டுள்ளது. CSR இல் ஈடுபடும் நிறுவனங்கள் தங்கள் செயல்பாடுகள் மற்றும் பங்குதாரர்களுடனான தொடர்புகளில் உயர் நெறிமுறை தரங்களை நிலைநிறுத்த வேண்டும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

கார்ப்பரேட் ஆளுகை: நிறுவனத்திற்குள் பொறுப்புக்கூறல் மற்றும் ஒருமைப்பாட்டை மேம்படுத்துவதற்கு வலுவான நெறிமுறைக் கோட்பாடுகள் மற்றும் வெளிப்படையான முடிவெடுக்கும் செயல்முறைகளை நல்ல கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் சார்ந்துள்ளது.

**அறிக்கையிடல் மற்றும் வெளிப்படைத்தன்மை:**

CSR: நிறுவனங்கள் தங்கள் CSR முன்முயற்சிகள் மற்றும் செயல்திறனை நிலைத்தன்மை அறிக்கைகள், சமூக பொறுப்பு வெளிப்பாடுகள் மற்றும் பொது தகவல்தொடர்புகள் மூலம் தொடர்பு கொள்கின்றன.

கார்ப்பரேட் ஆளுகை: வெளிப்படைத்தன்மை மற்றும் வெளிப்படுத்துதல் ஆகியவை பயனுள்ள கார்ப்பரேட் நிர்வாகத்தின் இன்றியமையாத கூறுகளாகும். நிறுவனங்கள் தங்கள் நிர்வாக நடைமுறைகள், நிதி செயல்திறன் மற்றும் அபாயங்கள் குறித்து பங்குதாரர்கள் மற்றும் பங்குதாரர்களுக்கு தெளிவான மற்றும் சரியான நேரத்தில் தகவல்களை வழங்கும் என்று எதிர்பார்க்கப்படுகிறது.

**நீண்ட கால நிலைத்தன்மை:**

CSR: CSR சமூகம் மற்றும் சுற்றுச்சூழலில் ஒரு நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளின் நீண்டகால தாக்கத்தை வலியுறுத்துகிறது. இது நிலையான வளர்ச்சி மற்றும் சமூக நல்வாழ்வுக்கு பங்களிப்பதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது.

கார்ப்பரேட் ஆளுகை: திறம்பட்ட கார்ப்பரேட் நிர்வாகம், நிறுவனத்தின் நீண்ட கால நம்பகத்தன்மை மற்றும் நிலைத்தன்மையை உறுதி செய்ய முயல்கிறது. அனைத்து பங்குதாரர்களின் நலன்களையும் கருத்தில்

கொண்டு, நிறுவனத்தின் நீண்ட கால வாய்ப்புகளுக்கு தீங்கு விளைவிக்கும் குறுகிய கால முடிவெடுப்பதை கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் தடுக்க உதவும்.

சுருக்கமாக, CSR மற்றும் கார்ப்பரேட் ஆளுகை ஆகியவை ஒன்றோடொன்று இணைக்கப்பட்ட மற்றும் பொறுப்பான வணிக நடைமுறைகளின் நிரப்பு அம்சங்களாகும். CSR சமூக மற்றும் சுற்றுச்சூழல் பொறுப்புக்கான நிறுவனத்தின் அர்ப்பணிப்பில் கவனம் செலுத்துகிறது, கார்ப்பரேட் நிர்வாகம் இந்த பொறுப்புகள் நிறுவனத்தின் ஒட்டுமொத்த நிர்வாக கட்டமைப்பில் உட்பொதிக்கப்பட்டிருப்பதை உறுதி செய்கிறது. CSR மற்றும் கார்ப்பரேட் ஆளுகை இரண்டும் திறம்பட ஒருங்கிணைக்கப்பட்டால், நிறுவனங்கள் நெறிமுறையுடன் செயல்படலாம், நேர்மறையான சமூக தாக்கத்தை உருவாக்கலாம் மற்றும் நீண்ட கால நிலையான வெற்றியை வளர்க்கலாம்.

### நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013ன் கீழ் CSR ஏற்பாடு

இந்தியாவின் புதிய நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013 (நிறுவனங்கள் சட்டம் ) கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பிற்கான (CSR) ஏற்பாட்டை அறிமுகப்படுத்தியுள்ளது. CSR என்ற கருத்து கொடுக்கல் வாங்கல் சித்தாந்தத்தில் தங்கியுள்ளது . நிறுவனங்கள் மூலப்பொருட்கள் , மனித வளங்கள் போன்ற வடிவங்களில் சமூகத்திலிருந்து வளங்களை எடுத்துக்கொள்கின்றன. சமூகப் பொறுப்புணர்வு நடவடிக்கைகளின் பணியைச் செய்வதன் மூலம் , நிறுவனங்கள் சமூகத்திற்கு எதையாவது திருப்பித் தருகின்றன.

கார்ப்பரேட் விவகார அமைச்சகம், நிறுவனங்கள் சட்டத்தின் பிரிவு 135 மற்றும் அட்டவணை VII மற்றும் நிறுவனங்களின் (கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்புக் கொள்கை) விதிகள், 2014 (CRS விதிகள்) விதிகள் 1 ஏப்ரல் 2014 முதல் நடைமுறைக்கு வந்துள்ளது மற்றும் மே மாதத்தில் சில திருத்தங்களை அறிவித்துள்ளது. 2016.

### பொருந்தக்கூடிய தன்மை:

நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013 இன் பிரிவு 135, ஒரு நிறுவனத்திற்கு CSR

பொருந்தக்கூடிய வரம்பை வழங்குகிறது:

- (a) நிறுவனத்தின் நிகர மதிப்பு ரூ. 500 கோடி அல்லது அதற்கு மேல்; அல்லது
- (b) நிறுவனத்தின் விற்றுமுதல் ரூ. 1000 கோடி அல்லது அதற்கு மேல்; அல்லது
- (c) நிறுவனத்தின் நிகர லாபம் 5 கோடி அல்லது அதற்கு மேல்.

மேலும் CSR விதிகளின்படி, CSR இன் விதிகள் இந்திய நிறுவனங்களுக்கு மட்டும் பொருந்தாது , ஆனால் இந்தியாவில் உள்ள வெளிநாட்டு நிறுவனத்தின் கிளை மற்றும் திட்ட அலுவலகங்களுக்கும் பொருந்தும்

CSR மீதான செலவுகள் வணிகச் செலவின் ஒரு பகுதியாக இல்லை.

**CSR குழு மற்றும் கொள்கை:**

ஒவ்வொரு தகுதிபெறும் நிறுவனமும் , அதன் சராசரி நிகர லாபத்தில் (வரிகளுக்கு முந்தைய லாபம் ) குறைந்தபட்சம் 2% ஐ உடனடியாக முந்தைய 3 நிதியாண்டுகளுக்கு இந்தியாவில் CSR நடவடிக்கைகளுக்குச் செலவிட வேண்டும்.

மேலும், தகுதிபெறும் நிறுவனம் 3 அல்லது அதற்கு மேற் பட்ட இயக்குநர்களைக் கொண்ட இயக்குநர்கள் குழுவின் (சபை) ஒரு குழுவை (CSR குழு) அமைக்க வேண்டும் . CSR கமிட்டி குழுவிற்கு உருவாக்கி பரிந்துரைக்கும், இது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய செயல்பாடுகளைக் குறிக்கும் (CSR கொள்கை); குறிப்பிடப்பட்ட நடவடிக்கைகளுக்கு செலவழிக்கப்பட வேண்டிய தொகையை பரிந்துரைக்கவும் மற்றும் நிறுவனத்தின் CSR கொள்கையை கண்காணிக்கவும்.

CSR கமிட்டியின் பரிந்துரைகளை வாரியம் கணக்கில் எடுத்து , நிறுவனத்தின் CSR கொள்கையை அங்கீகரிக்கும்.

**CSR என்ற வார்த்தையின் வரையறை:**

CSR என்ற சொல் CSR விதிகளின் கீழ் வரையறுக்கப்பட்டுள்ளது, இதில் அடங்கும் ஆனால் இவை மட்டும் அல்ல:

- அட்டவணையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள செயல்பாடுகள் தொடர்பான திட்டங்கள் அல்லது திட்டங்கள்; அல்லது
- அறிவிக்கப்பட்ட CSR கொள்கையின்படி CSR குழுவின் பரிந்துரைகளின்படி வாரியத்தால் மேற்கொள்ளப்படும் நடவடிக்கைகள் தொடர்பான திட்டங்கள் அல்லது திட்டங்கள்

CSR கொள்கைக்கு இணங்க தங்களுக்கு விருப்பமான CSR ஈடுபாடுகளை தேர்வு செய்ய அனுமதிப்பதன் மூலம் நிறுவனங்களுக்கு நெகிழ்வுத்தன்மையும் அனுமதிக்கப்படுகிறது.

ஒரு நிறுவனத்தின் வாரியமானது CSR கமிட்டியால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதன் CSR செயல்பாடுகளை பதிவுசெய்யப்பட்ட சமூகம் அல்லது அறக்கட்டளை அல்லது பிரிவு 8 நிறுவனம் மூலம் மூன்று வருடங்களில் நிறுவப்பட்ட பதிவுடன் மேற்கொள்ள முடிவு செய்யலாம்.

**CSR இன் கீழ் செயல்பாடுகள்:**

அதன் CSR கடமைகளை அடைய நிறுவனத்தால் செய்யக்கூடிய செயல்பாடுகள் (அட்டவணை VII இல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள பகுதிகள் அல்லது பாடங்களில்):

நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013 அட்டவணை VII

(i) பசி, வறுமை மற்றும் ஊட்டச்சத்து குறைபாட்டை ஒழித்தல், சுகாதாரத்தை மேம்படுத்துதல் மற்றும் பாதுகாப்பான குடிநீர் கிடைக்க மத்திய அரசால் அமைக்கப்பட்டுள்ள 'ஸ்வச் பாரத் கோஷ்'க்கு பங்களிப்பு உட்பட தடுப்பு சுகாதாரம் மற்றும் சுகாதாரம் உள்ளிட்ட சுகாதார சேவைகளை மேம்படுத்துதல்:

(ii) குறிப்பாக குழந்தைகள், பெண்கள், முதியவர்கள் மற்றும் மாற்றுத்திறனாளிகள் மற்றும் வாழ்வாதாரத்தை மேம்படுத்தும் திட்டங்கள், சிறப்புக் கல்வி மற்றும் வேலைவாய்ப்பு உள்ளிட்ட கல்வியை மேம்படுத்துதல்;

(iii) பாலின சமத்துவத்தை ஊக்குவித்தல், பெண்களுக்கு அதிகாரமளித்தல், பெண்கள் மற்றும் அனாதைகளுக்கான இல்லங்கள் மற்றும் விடுதிகளை அமைத்தல்; முதியோர் இல்லங்கள், பகல்நேர பராமரிப்பு மையங்கள் மற்றும் மூத்த குடிமக்களுக்கான பிற வசதிகளை அமைத்தல் மற்றும் சமூக மற்றும் பொருளாதாரத்தில் பின்தங்கிய குழுக்கள் எதிர்கொள்ளும் ஏற்றத்தாழ்வுகளைக் குறைப்பதற்கான நடவடிக்கைகள்;

(iv) சுற்றுச்சூழல் நிலைத்தன்மை, சுற்றுச்சூழல் சமநிலை, தாவரங்கள் மற்றும் விலங்கினங்களின் பாதுகாப்பு, விலங்குகள் நலன், வேளாண் வனவியல், இயற்கை வளங்களைப் பாதுகாத்தல் மற்றும் மண், காற்று மற்றும் நீர் ஆகியவற்றின் தரத்தை பராமரித்தல், புத்துயிர் பெறுவதற்காக மத்திய அரசால் அமைக்கப்பட்டுள்ள 'தூய்மையான கங்கை நிதிக்கு' பங்களிப்பு உட்பட. கங்கை நிதி;

(v) வரலாற்று முக்கியத்துவம் வாய்ந்த கட்டிடங்கள் மற்றும் தளங்கள் மற்றும் கலைப் படைப்புகளின் மறுசீரமைப்பு உட்பட தேசிய பாரம்பரியம், மாற்று மற்றும் கலாச்சாரத்தின் பாதுகாப்பு; பொது நூலகங்கள் அமைத்தல்; பாரம்பரிய கலைகள் மற்றும் கைவினைப்பொருட்களின் மேம்பாடு மற்றும் மேம்பாடு;

(vi) ஆயுதப்படை வீரர்கள் , போர் விதவைகள் மற்றும் அவர்களை சார்ந்தவர்களின் நலனுக்கான நடவடிக்கைகள்;

(vii) கிராமப்புற விளையாட்டு, தேசிய அளவில் அங்கீகரிக்கப்பட்ட விளையாட்டு, பாராலிம்பிக் விளையாட்டு மற்றும் ஒலிம்பிக் விளையாட்டுகளை ஊக்குவிக்க பயிற்சி;

(viii) சமூக-பொருளாதார மேம்பாடு மற்றும் பட்டியல் சாதியினர், பழங்குடியினர், இதர பிற்படுத்தப்பட்டோர், சிறுபான்மையினர் மற்றும் பெண்களுக்கான நிவாரணம் மற்றும் நலனுக்காக மத்திய அரசால் அமைக்கப்பட்டுள்ள பிரதமரின் தேசிய நிவாரண நிதி அல்லது பிற நிதிக்கு பங்களிப்பு;

(ix) மத்திய அரசால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட கல்வி நிறுவனங்களுக்குள் அமைந்துள்ள தொழில்நுட்ப இன்குபேட்டர்களுக்கு வழங்கப்படும் பங்களிப்புகள் அல்லது நிதி;

(x) கிராமப்புற வளர்ச்சி திட்டங்கள்;

(xi) குடிசைப்பகுதி மேம்பாடு.

**கார்பஸ்:**

பங்களிப்பு அறக்கட்டளை/சமூகம்/ பிரிவு 8 நிறுவனங்களின் கார்பஸ் போன்றவை CSR செலவினங்களாக தகுதி பெறும்.

(viii) அறக்கட்டளை/சமூகம்/பிரிவு 8 நிறுவனங்கள் போன்றவற்றின் கார்பஸ்க்கான பங்களிப்பு (அ) அறக்கட்டளை/சமூகம்/பிரிவு 8 நிறுவனங்கள் போன்றவை சிஎஸ்ஆர் நடவடிக்கைகளை மேற்கொள்வதற்காக பிரத்தியேகமாக உருவாக்கப்பட்டிருக்கும் வரை அல்லது (ஆ) கார்பஸ் என்பது சட்டத்தின் அட்டவணை VII இல் உள்ள ஒரு விஷயத்துடன் நேரடியாக தொடர்புடைய ஒரு நோக்கத்திற்காக பிரத்தியேகமாக உருவாக்கப்பட்டது. (பொது சுற்றறிக்கை இல்லை. 21/2014)

**அரசு திட்டம்:**

CSR என்பது அரசாங்கத் திட்டங்களில் உள்ள வள இடைவெளிகளுக்கு நிதியளிக்கும் ஒரு ஆதாரமாக விளங்கக் கூடாது. "பொது பொருட்களை" வழங்குவதில் பெருநிறுவன கண்டுபிடிப்புகள் மற்றும் நிர்வாக திறன்களைப் பயன்படுத்துவது நிறுவனங்களால் CSR செயல்படுத்தலின் மையமாக உள்ளது. நிறுவனங்களின் CSR நிதியை அரசு திட்டங்களுக்கு நிதி ஆதாரமாக பயன்படுத்தக்கூடாது.

CSR திட்டங்களை அங்கீகரித்து செயல்படுத்துவதில் அரசுக்கு எந்தப் பங்கும் இல்லை. MCA பரந்த வரையறைகளை வழங்கும், அதில் தகுதியான நிறுவனங்கள் தங்கள் CSR கொள்கைகளை வகுத்துக் கொள்ளும், இதில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள் மற்றும் அதை சரியான ஆர்வத்துடன் செயல்படுத்தவும்.

**உள்ளூர் பகுதியில்:**



கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்புணர்வு நடவடிக்கைகளுக்காக ஒதுக்கப்பட்ட தொகையைச் செலவழிக்கும் நோக்கத்திற்காக, நிறுவனம் தன்னை உள்ளூர் பகுதி அல்லது அதைச் சுற்றியுள்ள பகுதிகளுக்கு மட்டுப்படுத்தாது, ஆனால் நாடு முழுவதும் உள்ள பகுதிகளைத் தேர்ந்தெடுக்கும். (திருத்த மசோதா 2016)

தனித்தனியாகப் புகாரளிக் கக்கூடிய CSR செயல்பாடுகளை நிறைவேற்றுவதற்காக, 2 அல்லது அதற்கு மேற்பட்ட நிறுவனங்களுடன் தொடர்புகொள்ளவும் நிறுவனம் தேர்வு செய்யலாம்.

CSR கமிட்டி, CSR கொள்கையைத் தயாரிக்கும், அதில் மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய திட்டங்கள் மற்றும் திட்டங்கள், செயல்படுத்தும் ஆண்டில் ஒரு நிறுவனம் மேற்கொள்ளத் திட்டமிடும் திட்டங்கள் மற்றும் திட்டங்களின் பட்டியலைத் தயாரித்து, வணிக மாதிரிகளை சமூக மற்றும் வணிக மாதிரிகளை ஒருங்கிணைப்பதில் கவனம் செலுத்த வேண்டும். பங்கு மதிப்பை உருவாக்கும் பொருட்டு சுற்றுச்சூழல் முன்னுரிமைகள் மற்றும் செயல்முறை.

3 நிதியாண்டுகளுக்கான சராசரி நிகர லாபம் மற்றும் பரிந்துரைக்கப்பட்ட CSR செலவினங்களைக் குறிப்பிடும் CSR நடவடிக்கைகளின் வருடாந்திர அறிக்கையையும் நிறுவனம் உருவாக்க முடியும், ஆனால் நிறுவனத்தால் குறைந்தபட்ச தேவையான செலவினங்களைச் செலவிட முடியவில்லை என்றால், நிறுவனம் அதற்கான காரணங்களைக் குறிப்பிட வேண்டும். இணங்கவில்லை என்பதற்கான வாரிய அறிக்கை, அதனால் தண்டனை விதிகள் எதுவும் இல்லை.

### CSR கமிட்டி

இந்தியாவில் நிறுவனங்கள் சட்டம் 2013ன் கீழ், குறிப்பிட்ட நிதி அளவுகோல்களை பூர்த்தி செய்யும் நிறுவனங்கள் கார்ப்பரேட் சமூகப் பொறுப்பு (CSR) குழுவை அமைக்க வேண்டும். CSR கமிட்டியானது நிறுவனத்தின் CSR கொள்கையை உருவாக்குதல், CSR செயல்பாடுகளை பரிந்துரைத்தல், அவற்றை செயல்படுத்துவதை கண்காணித்தல் மற்றும் CSR

முன்முயற்சிகள் குறித்து அறிக்கை அளிப்பதில் முக்கிய பங்கு வகிக்கிறது.  
CSR கமிட்டியின் முக்கிய அம்சங்கள் இங்கே:

கலவை:

CSR குழு என்பது இயக்குநர்கள் குழுவின் துணைக் குழுவாகும். இது குறைந்தது மூன்று இயக்குனர்களைக் கொண்டுள்ளது, குறைந்தது ஒரு இயக்குனராவது ஒரு சுயாதீன இயக்குனராக இருப்பார். ஒரு சுயாதீன இயக்குனர் இல்லாத ஒரு தனியார் நிறுவனத்தில், குழுவில் இரண்டு இயக்குனர்கள் இருக்க முடியும்.

செயல்பாடுகள் மற்றும் பொறுப்புகள்:

CSR கமிட்டியின் முதன்மை செயல்பாடு, நிறுவனத்தின் CSR கொள்கையை உருவாக்கி பரிந்துரை செய்வதாகும். கொள்கையானது மேற்கொள்ளப்பட வேண்டிய நடவடிக்கைகள், கவனம் செலுத்தும் பகுதிகள், புவியியல் நோக்கம் மற்றும் செயல்படுத்தும் விதம் ஆகியவற்றை கோடிட்டுக் காட்ட வேண்டும்.

நிறுவனத்தின் CSR கொள்கை மற்றும் நோக்கங்களுடன் ஒத்துப்போகும் குறிப்பிட்ட CSR திட்டங்கள் மற்றும் திட்டங்களை குழு கண்டறிந்து பரிந்துரைக்கிறது.

இது அங்கீகரிக்கப்பட்ட CSR முன்முயற்சிகளை செயல்படுத்துவதை கண்காணிக்கிறது மற்றும் முன்னேற்றத்தை அவ்வப்போது மதிப்பாய்வு செய்கிறது.

நிறுவனங்கள் சட்டத்தால் கட்டாயப்படுத்தப்பட்ட CSR நடவடிக்கைகளுக்கு தேவையான தொகையை நிறுவனம் செலவிடுவதை குழு உறுதி செய்கிறது.

ஒப்புதல் மற்றும் அறிக்கை:

CSR கொள்கை மற்றும் வருடாந்திர CSR திட்டம் உட்பட CSR கமிட்டியின் பரிந்துரைகள் இயக்குநர்கள் குழுவால் அங்கீகரிக்கப்பட வேண்டும்.

CSR அறிக்கையை தயாரிப்பதற்கு குழு பொறுப்பாகும், இது நிறுவனத்தின் வருடாந்திர அறிக்கையில் சேர்க்கப்பட வேண்டும் மற்றும் பங்குதாரர்களுடன் பகிர்ந்து கொள்ளப்பட வேண்டும்.

தாக்க மதிப்பீடு:

CSR கமிட்டி, CSR திட்டங்களின் செயல்திறன் மற்றும் சமூகத்திற்கான பங்களிப்பை மதிப்பிடுவதற்கு அவற்றின் தாக்க மதிப்பீட்டையும் மேற்பார்வையிடலாம்.

இணக்கம்:

CSR கமிட்டி அனைத்து CSR தொடர்பான சட்ட விதிகள், வழிகாட்டுதல்கள் மற்றும் அறிக்கையிடல் தேவைகளுக்கு இணங்குவதை உறுதி செய்கிறது.

சந்திப்பு அதிர்வெண்:

CSR குழுவானது ஒவ்வொரு நிதியாண்டுக்கும் ஒருமுறையாவது கூடி, CSR முன்முயற்சிகளை மதிப்பாய்வு செய்யவும் பரிந்துரை செய்யவும் மற்றும் அவை செயல்படுத்தப்படுவதை கண்காணிக்கவும் கூடும்.

CSR கமிட்டியின் அமைப்பு, நிறுவனத்திற்குள் CSR நடவடிக்கைகளில் அர்ப்பணிப்பு மற்றும் கவனம் செலுத்துவதை உறுதி செய்கிறது. இது CSR முன்முயற்சிகளை சிறப்பாக திட்டமிடுதல், செயல்படுத்துதல் மற்றும் கண்காணிப்பதை அனுமதிக்கிறது, இதனால் நிறுவனத்தின் நேர்மறையான

சமூக தாக்கம் மற்றும் பொறுப்பான வணிக நடைமுறைகளுக்கு பங்களிக்கிறது.

## CSR மாதிரிகள்

(CSR) என்பது ஒரு சுய-ஒழுங்குபடுத்தும் வணிக உத்தியாகும், இது வணிகங்கள் சமூகப் பொறுப்புடனும், அவர்களின் பங்குதாரர்களுக்கும் பொதுமக்களுக்கும் பொறுப்பாக இருக்க உதவுகிறது. பல ஆண்டுகளாக பல CSR மாதிரிகள் உருவாக்கப்பட்டுள்ளன. இந்த மாதிரிகளின் நோக்கம் CSR செயல்முறையை வடிவமைத்து செயல்படுத்துவதும் அதன் கண்காணிப்பு மற்றும் கட்டுப்பாட்டை செயல்படுத்துவதும் ஆகும். வணிகங்கள் தங்கள் செயல்பாடுகளில் CSR மாதிரிகளை செயல்படுத்துவதன் மூலம் சுற்றுச்சூழலில் உள்ள உள் மற்றும் வெளிப்புற மாற்றங்களுக்கு தகவமைப்புத் திறனை அதிகரிக்கின்றன. இது நேர்மறையான மாற்றங்களை ஊக்குவிக்கவும், சமூக-பொருளாதார அளவுருக்களில் முன்னேற்றத்தைக் கொண்டுவரவும் உதவுகிறது. CSR நன்மைகள் குறைவான அல்லது ஆதாரங்கள் இல்லாத மக்கள் மற்றும் நிறுவனங்களுக்கு (இவேஷா, 2008).

## கரோலின் பிரமிடு CSR மாதிரி

இது முன்னணி CSR மாதிரிகளில் ஒன்றாகும். இது கரோலின் நான்கு பகுதி பிரமிட்டின் மாதிரி என முறையாக அறியப்படுகிறது. ஒரு வணிகத்திலிருந்து சமூகம் கொண்டிருக்கும் எதிர்பார்ப்புகளின் முழுமையான ஸ்பெக்ட்ரம் தழுவி, அவற்றை வரையறுத்து அவற்றை வெவ்வேறு வகைகளாகப் பிரிப்பதே மாதிரியின் முக்கிய கவனம். தி கீழே காட்டப்பட்டுள்ள வரைபடம்-1ன் உதவியுடன் மாதிரியை குறிப்பிடலாம்.

மேலே உள்ள படத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளபடி, நான்கு வகையான சமூகப் பொறுப்புகள் ஒருங்கிணைக்கப்பட்ட கருத்தை உருவாக்குகின்றன.CSR. இது

பொருளாதார, சட்ட, நெறிமுறை மற்றும் பரோபகாரத்தை உள்ளடக்கியது. ஒரு வணிகத்தின் பல்வேறு பொறுப்புகளை முக்கியத்துவம் குறையும் வரிசையில் காட்ட பிரமிடு பயன்படுத்தப்படுகிறது. பிரமிட்டின் அடிப்பகுதியைக் குறிக்கும் மிக அடிப்படைப் பொறுப்பு பொருளாதாரப் பொறுப்பு (கரோல், 2016). வணிகத்தின் மற்ற அனைத்துப் பொறுப்புகளும் இந்தக் கூறுகளின் அடிப்படையில் கணிக்கப்படுகின்றன

அடுத்ததாக சட்டப் பொறுப்பு வருகிறது, சிறிய அல்லது பெரிய அனைத்து வணிகங்களும் நாட்டின் சட்டத்தால் குறிப்பிடப்பட்ட கட்டமைப்பிற்குள் செயல்பட எதிர்பார்க்கப்படுகிறது. எனவே, சட்டப் பொறுப்பு என்பது பொருளாதாரப் பொறுப்புகளுக்கு மேலான ஒரு அடுக்காக சித்தரிக்கப்படுகிறது. இதைத் தொடர்ந்து படிநிலையில் நெறிமுறைப் பொறுப்புகள் உள்ளன, அவை சட்டத்தால் செயல்படுத்தப்படாவிட்டாலும் சமூக உறுப்பினர்களால் எதிர்பார்க்கப்படும் செயல்பாடுகள் மற்றும் நடைமுறைகளை உள்ளடக்கியது.

பிரமிட்டின் மேல் பரோபகாரப் பொறுப்புகள் உள்ளன, அவை இயற்கையில் விருப்பமானதாகக் கருதப்படுகின்றன. எனவே, சமூகப் பொறுப்புள்ள வணிகங்கள் பின்பற்ற வேண்டிய அவசியமான மற்றும் போதுமான கடமைகளை விவரிக்கும் நோக்கில் பிரமிடு செயல்படுகிறது (கமான், 2015).

கரோலின் பிரமிடு CSR மாதிரியானது, ஒரு தொழில் அல்லது ஒரு நிறுவனத்தின் CSR திட்டத்தை மதிப்பிடுவதற்காக, குறிப்பாக சமூகப் பிரச்சினைகளின் துறையில் பல ஆராய்ச்சியாளர்களால் பயன்படுத்தப்பட்டது. இருப்பினும், தொடர்ச்சியாக மாற்றியமைக்கப்பட்ட மாதிரி முன்மொழியப்பட்டது (ஸ்க்வார்ட்ஸ் & கரோல், 2003) "மூன்று-டொமைன் மாதிரி CSR" என்று அழைக்கப்பட்டது. கரோலின் பிரமிடு நான்கு கூறுகளுக்கிடையேயான உறவை நிவர்த்தி செய்ய போதுமானதாக இல்லை என்று ஆசிரியர்கள் விமர்சித்தனர். மூன்று-டொமைன் மாதிரி மூன்று வகைகளை மட்டுமே கொண்டுள்ளது; பொருளாதார, சட்ட மற்றும் நெறிமுறை. பரோபகாரம் இந்த அனைத்து செயல்பாடுகளின் ஒரு பகுதியாக கருதப்படுகிறது.

## வெட்டும் வட்டம் (IC) CSR மாதிரி

வெட்டும் வட்டம் (IC) CSR மாதிரியானது பிரமிடு மாதிரியிலிருந்து மிகவும் வித்தியாசமானது. இரண்டு மாடல்களுக்கிடையேயான வேறுபாட்டின் முக்கிய அம்சம் என்னவென்றால்: வெவ்வேறு களங்களுக்கு இடையே உள்ள தொடர்புகளின் சாத்தியம் இருப்பதை இது அங்கீகரிக்கிறது. CSR இரண்டாவது மற்றும், அது முக்கியத்துவத்தின் படிநிலை வரிசையை நிராகரிக்கிறது.

வரைபடம் 2 மாதிரியின் சித்திரப் பிரதிநிதித்துவத்தைக் காட்டுகிறது.

கரோலின் பிரமிடு மாதிரியானது CSR இன் வெவ்வேறு களங்களின் ஊடுருவும் தன்மையை சரியாகப் பிடிக்க முடியவில்லை அல்லது சாத்தியமான பதற்றப் புள்ளிகளைப் பிரதிபலிப்பதில் மாதிரி வெற்றியடையவில்லை. இருப்பினும், இந்த பரஸ்பரம் CSR இன் ஒருங்கிணைந்த பண்பாகக் கருதப்படுகிறது. இந்த மாதிரியானது CSR இன் சாத்தியமான அனைத்து டொமைன்களையும் தெளிவாக உள்ளடக்கியது, எனவே வெவ்வேறு களங்களுக்கிடையில் உள்ள தொடர்புகளின் படத்தை தெளிவாக சித்தரிக்க முடியும்.

IC மாதிரியானது, CSR என்பது தற்செயலான மற்றும் வெளிப்புறமாக தொடர்புடைய தலைப்புகளின் தொகுப்பாகும் என்ற கருத்தை மறுக்கிறது. மாறாக, வெவ்வேறு பொறுப்புகள் ஒன்றோடொன்று மாறும் இடைவினையில் உள்ளன என்று மாதிரி கூறுகிறது. நல்லிணக்கத்தைப் பேணுவதும், வெவ்வேறு பொறுப்புகளுக்கு இடையிலான மோதல்களைத் தீர்ப்பதும் கார்ப்பரேட்களின் பொறுப்பாகும். மாதிரியின் முக்கிய யோசனை என்னவென்றால், மற்றதை விட எந்தப் பொறுப்பும் முக்கியமானது அல்ல. மாறாக அனைத்தும் ஒரு சமூக உருவாக்கம் மற்றும் எல்லாவற்றின் இருப்பும் சமூகம் அவற்றை ஆதரிக்கும் விருப்பத்தைப் பொறுத்தது (மா, 2012).

## கான்சென்ட்ரிக் சர்க்கிள் CSR மாதிரி

கான் மாடல் என்றும் அழைக்கப்படும் கான்சென்ட்ரிக் சர்க்கிள் மாடல் கரோலின் பிரமிட் மற்றும் ஐசி மாடலுடன் சில ஒற்றுமைகளைப் பகிர்ந்து கொள்கிறது. உதாரணமாக, CON மாதிரியானது பொருளாதாரப் பொறுப்பையும் முக்கிய சமூகப் பொறுப்புகளில் ஒன்றாகக் கூறுகிறது மேலும், IC மாதிரியைப் போலவே, CON மாதிரியும் வெவ்வேறு

பொறுப்புகளுக்கு இடையே உள்ள தொடர்புகளை வலியுறுத்துகிறது (Zu, 2009).

இருப்பினும், இந்த ஒற்றுமைகள் தவிர , ஒரு பெரிய வித்தியாசமும் உள்ளது. பிரமிட் மாதிரி மற்றும் IC மாதிரிக்கு மாறாக , CON மாதிரியானது பொருளாதாரம் அல்லாத சமூகப் பொறுப்புகள் முக்கிய பொருளாதாரப் பொறுப்புகளைத் தழுவுவதாகக் கூறு கிறது.

மேலே உள்ள படத்தில் காட்டப்பட்டுள்ளபடி , உள்வட்டமானது CSR அடிப்படையில் வணிகத்தின் முக்கியப் பொறுப்புகளைக் குறிக்கிறது . இது அடிப்படையில் தயாரிப்புகள் , வேலைகள் மற்றும் பொருளாதார வளர்ச்சி போன்ற பொருளாதார செயல் பாடுகளை திறம்பட செயல்படுத்துவதில் கவனம் செலுத்தும் பொறுப்புகளை உள்ளடக்கியது . இரண்டாவது வட்டம் வணிகங்களின் தரப்பில் அரசாங்கத்துடன் ஒத்துழைப்பதை உள்ளடக்கிய சட்டப் பொறுப்புகளைக் குறிக்கிறது . நெறிமுறை வட்டமான இடைநிலை வட்டமானது பொருளாதார செயல்பாடுகளைச் செயல்படுத்த உதவும் பொறுப்புகளை உள்ளடக்கியது , ஆனால் நெறிமுறை விதிமுறைகள் மற்றும் மதிப்புகள் மற்றும் முன்னுரிமைகள் பற்றிய உணர்திறன் விழிப்புணர்வுடன் . பரோபகார வட்டத்தைப் பிரதிநிதித்துவப்படுத்தும் வெளி வட்டமானது, சமூகப் பொறுப்புகளில் பரந்த அளவில் ஈடுபடுவதற்கு வணிகம் கவனம் செலுத்த வேண்டிய புதிதாக வளர்ந்து வரும் பொறுப்புகளில் கவனம் செலுத்துகிறது .

மேலும், செறிவு வட்டமானது பரஸ்பர பிரத்தியேக களங்களின் அமைப்பைக் காட்டிலும் உள்ளடக்கிய அமைப்பைக் குறிக்கிறது . எனவே உள் வட்டத்தின் ஒவ்வொரு உறுப்பினரும் பரந்த வட்டத்தின் ஒரு பகுதியாகும் (கமன், 2015).

### சமகால புதுமையான CSR மாதிரிகள்

மேலே விவாதிக்கப்பட்ட மாதிரிகள் CSR இன் டொமைனில் உலகளாவிய பயன்பாட்டைக் கண்டாலும் , பல வணிகங்கள் தனிப்பயனாக்கப்பட்ட மாதிரிகளைக் கொண்டு வந்துள்ளன . உதாரணமாக, Coca-Cola 5\*20 திட்டம் எனப்படும் CSR மாதிரியைப் பயன்படுத்தியுள்ளது, இது 2020 ஆம் ஆண்டுக்குள் வளரும் நாடுகளில் 5 மில்லியன் பெண்களை அவர்களின் பாட்டில் மற்றும் விநியோகப் பாத்திரங்களில் பணியமர்த்துவதில் கவனம் செலுத்துகிறது . இது பெண்களுக்கு மட்டுமல்ல, சமூகத்திற்கும் பயனளிக்கும் , ஏனெனில் நிறுவனம் தங்கள்

ஊழியர்களுக்கு சுகாதார வசதிகள் மற்றும் கல்விக்கான சிறந்த அணுகலை வழங்குவதை நோக்கமாகக் கொண்டுள்ளது .

மேலும், விற்பனைப் படையானது 1-1-1 பரோபகார மாதிரியை செயல்படுத்துகிறது, இதில் உற்பத்தியில் ஒரு சதவிகிதம் , பங்குகளில் ஒரு சதவிகிதம் மற்றும் ஒரு சதவிகித ஊழியர்களின் நேரத்தை சமூகங்கள் மற்றும் இலாப நோக்கற்ற துறைகளுக்கு வழங்குவது ஆகியவை அடங்கும் . இந்த மாதிரியைப் பயன்படுத்தி , நிறுவனம் அதன் CSR இலக்குகளை அடைந்தது மட்டுமல்லாமல் அதன் வருவாயையும் அதிகரித்தது (கவின், 2019).