



DJC3E - தணிக்கையியல்

அலகு I

தணிக்கை,-இயல்பு –தோற்றம்-பொருள் - நோக்கம் - கணக்குப்பதிவியல் தணிக்கை மற்றும் விசாரணை ஆகியவற்றுக்கு இடையேயான வித்தியாசம் வகையான பல்வேறு - செயல்முறை தணிக்கை - தணிக்கை சட்டப்பூர்வ - தணிக்கை, தணிக்கைத் திட்டம் - தாள்கள் தணிக்கைத், சசோதனை செய்தல் மற்றும் வழிகாட்டுதல் சோதனை செய்தல் - முன்னுரிமை வரையறைக்கு மற்றும் முக்கியத்துவம் - தணிக்கை

அலகு II

அக தணிக்கை- பொருள் – நோக்கம் - உள்ளக கட்டுப்பாட்டு மற்றும் தணிக்கை ஆகியவற்றுக்கு இடையேயான வேறுபாடு- உள்நோக்கி- புறநிலை - தனி அகச் சோதனையின் அமைப்பு.-பல்வேறு பொருட்கள் குறித்த அக தணிக்கை.

அலகு III

சான்று சீட்டு - பொருள் - நோக்கம் –முக்கியத்துவம்- பண பரிவர்த்தனைக்கு - சான்று சீட்டு பேரேடு கணக்கு

அலகு IV

சொத்துக்களின் சரிபார்ப்பு மற்றும் மதிப்பீடு - பொருள் - சொத்துகள் பல்வேறு - முறை மதிப்பீட்டு மற்றும் சரிபார்ப்புநோக்கம்தணிக்கையாளர் நிறுவனம் -, நியமனம், தகுதி, ஊதியம், நீக்கம், உரிமை, கடமைகள், நிலை மற்றும் பொறுப்புகள்

அலகு V

கணக்காய்வாளர்கள் அறிக்கை-உள்ளடக்கங்கள்-தகுதிவாய்ந்த மற்றும் தகுதியற்றஅறிக்கைகள் பொருள் - -விசாரணையாளர்கள் மற்றும் தணிக்கைக்கு இடையேயான வேறுபாடு – விசாரணை நோக்கங்கள் விசாரணைகளின் வகுப்பு- செயல்திறன் தணிக்கை முழுமையான - நோக்கங்கள் பணிகளின்-புலனாய்வு தணிக்கைத்,தணிக்கை, கல்வி, தொண்டு நிறுவனங்கள்



அலகு I தோற்றுவாய் (Introduction)

‘தணிக்கை’ (Audit) எனும் சொல் ஆடியர் (Audire) எனும் லத்தீன் மொழிச் சொல்லிலிருந்து வந்ததாகும். இதற்கு கேட்டல் என்பது பொருள். முற்காலத்தில் தங்களுடைய கணக்குகள் சரியானவையா என்பதை அறிய அனுபவமிக்க சிலரை அணுகுவது வழக்கம். அப்பொழுது அந்த அனுபவம் மிக்கவர்கள் இவர்களுடைய கணக்குகளை படிக்கச் சொல்லிக் கேட்டு, அவை சரியானவைதானா இல்லையா என்று கூறுவர். ஆனால், பிற்காலத்தில் வணிகர்கள் தங்களுடைய கணக்குகளில் மோசடி இருப்பதாக சந்தேகித்தால் அவற்றை சரிபார்க்கச் சிலரை நியமித்தனர். இவ்வாறு கணக்குகளைச் சரிபார்த்தலே தணிக்கை எனப்பட்டது. பணம் எதுவும் கையாடல் செய்யப்பட்டுள்ளதா, அவ்வாறு செய்யப்பட்டிருப்பின், யாரால் எவ்வளவு தொகை யாடல் செய்யப்பட்டுள்ளது என்பதை அறிந்து கொள்வதே இவ்வகைத் தணிக்கையின் முக்கிய நோக்கமாக இருந்தது. ஆனால், தற்காலத் தணிக்கையின் வரையறை விரிவானதாகும். ஆவணங்கள் மற்றும் சான்றுச் சீட்டுகள் போன்றவற்றை சோதனையிட்டு கணக்குப் புத்தகங்களில் பதியப்பெற்றுள்ள அனைத்து நடவடிக்கைகளும் சரியானவையா என்பதை அறிந்து கொள்வதே தற்காலத் தணிக்கையின் முக்கிய நோக்கமாகும். ஆகையால், தற்காலத் தணிக்கை, கணக்குகள் பிழையற்றவையா என்பதைச் சோதனையிடுவதையும் கடந்து நடவடிக்கைகளை விரிவாகவும் விளக்கமாகவும் சரிபார்க்க வழிவகுக்கிறது.

இலக்கணங்கள் (Definitions)

ஸ்பைசர் மற்றும் பெக்லரின் இலக்கணம்

“உண்மையான மற்றும் தெளிவான வியாபார நிலையைக் காட்டக் கூடிய வகையில் இருப்பு நிலைக்குறிப்பு முறையாக எழுதப் பட்டுள்ளது என்றும் நிதிப் பருவத்திற்குரிய உண்மையான மற்றும் தெளிவான இலாபம் அல்லது நட்டத்தை இலாப நட்டக் கணக்கு காட்டுகிறது என்றும் தன்னிடம் காட்டப்பட்ட புத்தகங்கள், தரப்பட்ட தகவல்கள் மற்றும் விளக்கங்களின் அடிப்படையில் ஒரு தணிக்கையாளர் திருப்தி அடைவதற்காக, இல்லையென்றால் அவர் எவ்வகைகளில் திருப்பி அடையவில்லை என்பதை அறிவதற்காக வியாபார புத்தகங்கள், கணக்குகள் மற்றும் சான்றுகளைச் சோதனையிடுதலே தணிக்கையாகும்”.

எல்.ஆர்.டிக்ஸியின் இலக்கணம்



“கணக்குப் பதிவுகள் அவற்றோடு சம்பந்தப்பட்டதாகக் கருதப்படும் நடவடிக்கைகளை சரியாகவும் முழுமையாகவும் பிரதிபலிக்கின்றனவா என்பதை உறுதி செய்ய அக்கணக்குப் பதிவுகளை சோதனைக்கு எடுத்துக் கொள்ளுதல் தணிக்கை எனப்படும்.”

டி பாலாவின் இலக்கணம்

“புத்தகங்கள் காட்டும் மற்றும் தனக்குத் தரப்பட்ட தகவல்கள், விளக்கங்களின்படி ஒரு குறிப்பிட்ட நிறுவனத்தின் உண்மையான மற்றும் சரியான நிலையைக் காட்டக்கூடிய வகையில் அதன் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு முறையாக எழுதப்பட்டுள்ளது என்று தன்னுடைய கருத்துப்படி நேர்மையான அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதற்காக ஒரு தணிக்கையாளர் திருப்தி அடையக் கூடிய வகையில் மற்றவர்களால் தயாரிக்கப்பட்ட இருப்பு நிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்குகளோடு அவை சம்பந்தப்பட்ட புத்தகங்கள், கணக்குகள் மற்றும் சான்றுகளைச் சோதனையிடுதல் தணிக்கை எனப்படும்.”

மாண்ட்கோமரியின் இலக்கணம்

“ஒரு வியாபார அல்லது பிற நிறுவனத்தின் நிதிச் செயல்பாடு மற்றும் அதன் முடிவுகளைக் கண்டறிந்து அல்லது சரிபார்த்து உண்மையான நிலை குறித்து அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதற்காக அவ்வியாபார அல்லது பிற நிறுவனத்தின் புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளை முறைப்படி சோதனையிடுதல் தணிக்கையாகும்.”

நோக்கங்கள் (Objects)

தணிக்கையின் முக்கிய நோக்கங்கள் பின்வருமாறு

1. இருப்பு நிலைக் குறிப்பு முறையாக எழுதப்பட்டுள்ளதா என்று கண்டறிதல்.
2. வியாபார நிலையை உண்மையாகவும் தெளிவாகவும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு காட்டுகிறா என்று கண்டறிதல்.
3. நிதிப் பருவத்திற்குரிய இலாபம் அல்லது நட்டத்தை உண்மையாகவும் தெளிவாகவும் இலாப நட்டக் கணக்கு காட்டுகிறா என்று கண்டறிதல்.

துணை நோக்கங்கள் (Subsidiary objects):

1. பிழைகளைக் கண்டுபிடித்தலும் தடுத்தலும்.
2. மோசடிகளைக் கண்டு பிடித்தலும் தடுத்தலும்.



பிழைகளும் மோசடிகளும் (Errors and Frauds)

பிழைகளைக் கண்டுபிடித்தலும் தடுத்தலும் (detection and prevention of Errors)

பிழைகள் இரண்டு வகைப்படும் அவை

1. எழுத்து பிழைகள்
2. விதிப் பிழைகள்

1. எழுது பிழைகள் (Clerical or Technical Errors)

எழுது பிழைகளை கீழ்க்காணும் நான்கு வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

- அ) விடு பிழைகள் ஆ) செய் பிழைகள்
இ) ஆடு செய் பிழைகள் ஈ) இரட்டிப்புப் பிழைகள்

அ) விடு பிழைகள்

ஒரு நடவடிக்கையை முழுவதுமாகவோ அல்லது பகுதியாகவோ கணக்குப் பதிவேடுகளில் பதியாமல் விட்டு விடுவதால் இப்பிழைகள் ஏற்படுகின்றன. பகுதி விடுவபிழை இருப்புச் சோதனைப் பட்டியல் பாதிக்கும். ஆனால், முழு விடுபிழை இருப்புச் சோதனைப் பட்டியலைப் பாதிப்பதில்லை.

ஆ) செய்பிழைகள் (Errors of Commission)

தவறான பதிவுகள் எடுத்தெழுதுதல், பெயர்தெழுதுதல் மற்றும் கணக்கிடுதல் போன்றவற்றால் இவ்வகைப் பிழைகள் ஏற்படுகின்றன. உதாரணம் - ரூ.567 எனும் தொகையை ரூ.576 என்று எழுதுதல், இருப்புச் சோதனைப் பட்டியல் இப்பிழைகளை காட்டலாம் அல்லது காட்டாமல் இருக்கலாம். இப்பிழை இடாப்பிலேயே (Invoice) ஏற்பட்டிருக்குமானால் இருப்புச் சோதனைப் பட்டியலை இது பாதிக்காது.

இ) ஈடுசெய்ய பிழைகள் (Compensating Errors or Offsetting Errors)

ஒரு பிழையினால் மற்றொரு பிழை சரிக்கட்டப்பட்டிருக்குமானால் அது ஈடுசெய் பிழையாகும். உதாரணம் ரூ.10 பற்று எழுத வேண்டிய Aன் கணக்கில் ரூ.100ஐ பற்றெழுதியும், அதே சமயம் ரூ.100 பற்று எழுத வேண்டிய Bன் கணக்கில் ரூ.10ஐ பற்றெழுதியும் இருத்தல் இது தவறானதாக இருந்தாலும் மொத்தப்பற்று ரூ.110 ஆகிவிடுகிறது. எனவே, இப்பிழைகள் இருப்புச் சோதனைப் பட்டியலை பாதிப்பதில்லை.



ஈ) இரட்டிப்புப் பிழைகள் (Errors of Duplication)

ஒரு நடவடிக்கையை இரண்டு முறை கணக்குப் புத்தகங்களில் பதிவு செய்தாலோ அல்லது எடுத்தெழுதினாலோ இப்பிழைகள் ஏற்படுகின்றன. இப்பிழைகள் இருப்புச் சோதனைப் பட்டியலை பாதிப்பதில்லை.

2. விதிப் பிழைகள் (Errors of Principles)

கணக்கியல் விதிகளை மீறுவதால் இப்பிழைகள் ஏற்படுகின்றன. உதாரணம் மூலதனச் செலவுகளையும் நடைமுறைச் செலவுகளையும் தவறாகப் பிரித்து எழுதுதல், விதிகளுக்கு மாறாக சொத்துக்களை மதிப்பிடுதல் போன்றவை. இப்பிழைகளும் இருப்புச் சோதனைப் பட்டியலை பாதிப்பதில்லை.

பிழைகளைக் கண்டுபிடித்தல் ஒரு தணிக்கையாளரின் கடமை அல்ல. ஆனால், சில சூழ்நிலைகளில் அவரை இப்பணியில் ஈடுபடுத்தலாம். இத்தகைய சூழ்நிலைகளில், அவர் ஒரு கணக்காளரே தவிர தணிக்கையாளர் அல்ல. ஒரு பிழையைக் கண்டுபிடிப்பதற்குக் கீழ்க்காணும் வழிமுறைகள் உபயோகமானவை.’

1. இருப்புச் சோதனைப் பட்டியலின் கூட்டுத் தொகையை சரிபார்த்தல்.
2. துணையேடுகளின் கூட்டுத் தொகையை மறுமுறை சரிபார்த்தல்.
3. இருப்புச் சோதனைப் பட்டியலில் உள்ள கணக்குகளின் பெயர்களைப் பேரேட்டுக் கணக்குகளின் பெயர்களோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல்.
4. கடனீந்தோர் மற்றும் கடனாளிகளின் பட்டியல்களைக் கூட்டுதல்
5. தானே இருப்புக்கட்டும் முறைப்படி கணக்குப் புத்தகங்கள் பராமரிக்கப்படுமானால், பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்புகள் இருப்புச் சோதனைப் பட்டியலில் உள்ள இருப்புகளை ஒத்திருக்கின்றனவா என்று பார்த்தல்.
6. இருப்புச் சோதனைப் பட்டியலில் வேறுபாடு இருக்கும்பொழுது, வேறுபடும் தொகைக்கு ஈடான இனம் ஏதேனும் இருக்கிறதா என்று பார்த்தல்
7. நடப்பு ஆண்டின் இருப்புச் சோதனைப்பட்டியலில் இருக்கும் இனங்களை முந்தைய ஆண்டின் இனங்களோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்தல்.
8. ரூ.10 அல்லது ரூ.100 போன்ற முழு எண்கள் வித்தியாசப்படுவதற்கு தவறாக கூட்டியது காரணமாக இருக்கலாம்.
9. ரூபாய் மற்றும் பைசா வித்தியாசப்படுவதைக் கண்டுபிடிக்க எடுத்தெழுதியவற்றையும் இருப்புகளையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.



10. எண்கள் இடம் மாறியதால் சில சமயங்களில் பிழைகள் ஏற்படலாம். உதாரணமாக, 54-க்கு 45 என்றும், 81-க்கு 18 என்றும், 72-க்கு 27 என்றும் எழுதுதல், இத்தகைய வித்தியாசம் ($54-45=9$) ஒன்பதினால் வகுபடக் கூடியதாக இருந்தால், வித்தியாசத்திற்குக் காரணம் எண்களின் இடமாற்றமாக இருக்கலாமென்று எடுத்துக் கொள்ளலாம்.

மோசடிகளைக் கண்டுபிடித்தலும் தடுத்தலும் (Detection and Prevention of Frauds)

பிறரை ஏமாற்ற வேண்டும் என்ற நோக்கத்தோடு கணக்குப் பதிவுகளை செய்தல் அல்லது பொய்யாகத் திரித்துக் கூறுதல் மோசடி எனப்படும். மோசடி மூன்று வகைப்படும். அவை

1. ரொக்கக் கையாடல்
2. சரக்குக் கையாடல்
3. கணக்குகளைத் திரித்து எழுதுதல்

1. ரொக்கக் கையாடல் (Misappropriation of Cash)

நல்லதொரு அகச் சோதனை முறை இல்லையென்றால் பெரிய தொழில் நிறுவனங்களில் ரொக்கம் எளிதில் கையாடல் செய்யப்படலாம். கீழ்க்காணும் வழிகளில் ரொக்கத்தை கையாடல் செய்ய முடியும்.

1. ரொக்க வரவுகளை கணக்குப் புத்தகங்களில் எழுதாமல் விட்டு விடுதல்.
2. உண்மையில் தரப்பட்டதை விட குறைவான தொகையை எழுதுதல்.
3. தொகைகள் செலுத்த படாமலேயே செலுத்தப்பட்டதாக எழுதுதல்.
4. உண்மையில் செலுத்தப் பட்டதை விட கூடுதலான தொகையை எழுதுதல்.

ரொக்க கையாடலைக் கண்டுபிடித்தல்

ரொக்கக் கையாடலை கண்டு பிடிப்பதற்கு தணிக்கையாளர் கடைப் பிடிக்க வேண்டிய வழிகள் பின்வருமாறு

1. ரொக்க ஏட்டை ரொக்கக் குறிப்பேட்டுடன் (rough cash book) ஒப்பிட்டுச் சரி பார்க்க வேண்டும்.
2. ரசீதுப் புத்தகத்தின் அடிச் சீட்டுகள், விற்பனையாளர்களின் அறிக்கை போன்றவற்றைப் பரிசோதிக்க வேண்டும்.
3. சான்றுச் சீட்டுகள், சம்பளப் புத்தகம், செலுத்தப்பட்ட தொகைகளுக்கான இடாப்புகள், கூலிப் பட்டியல்கள் ஆகியவற்றை சரிபார்க்க வேண்டும்.



2. சரக்குக் கையாடல் (Misappropriation of Goods)

எடை குறைவான அதிக மதிப்புள்ள சரக்குகளை கையாடல் செய்வது எளிது. சரக்குகளை திருடுவதன் மூலம் அல்லது பொய்யான வரவுக் குறிப்பு வழங்குவதன் மூலம் சரக்குகளைக் கையாடல் செய்யலாம்.

சரக்கு கையாடலைக் கண்டுபிடித்தல்

இவ்வகை மோசடியைக் கண்டுபிடிப்பதற்கு தணிக்கையாளர் கடைப்பிடிக்க வேண்டியவைகள் பின்வருமாறு:

1. சரக்குப் பதிவேடுகள், கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைகளை கவனமாக சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைக்கான அகச்சோதனை முறை குறித்து விசாரிக்க வேண்டும்.
3. இரண்டு பருவங்களின் விற்பனைக்குரிய மொத்த இலாபத்தை ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

3. கணக்குகளைத் திரித்து எழுதுதல் (Manipulation of Accounts)

அதிக இலாபம் காட்டும்படியாகவோ அல்லது குறைந்த இலாபம் காட்டும்படியாகவோ அல்லது நட்டமே இல்லாத பொழுது நட்டத்தைக் காட்டும் படியாகவோ கணக்குகள் தயாரிக்கப்படுமானால், அதற்கு கணக்குகளைத் திரித்து எழுதல் என்று பெயர். இது வியாபாரத்தின் உயர் அதிகாரிகளால் செய்யப்படுகிறது. இவர்கள் அனைவரும் பொறுப்புள்ளவர்கள் ஆகையால் இவர்கள் மீது எவ்விதச் சந்தேகமும் எழுவதில்லை. எனவே, இத்தகைய மோசடியைக் கண்டு பிடிப்பது ஒரு தணிக்கையாளருக்கு கடினமான செயலாகும்.

கணக்குகளைத் திரித்து எழுதலின் முக்கிய நோக்கங்கள் (Objects of Manipulation of Accounts)

கணக்குகளைத் திரித்து எழுதுதலின் நோக்கங்களைக் கீழ்க்காணும் இரண்டு தலைப்புகளில் படிக்கலாம்.

1. அதிக இலாபம் காட்டுவதன் நோக்கங்கள்

- அ) இலாபத்தின் மீது ஒரு குறிப்பிட்ட சதவீதம் கழிவாகவோ அல்லது மிகை ஊதியமாகவோ வழங்கப்படுமானால் அவற்றை அதிகமாகப் பெறுவதற்காக.
- ஆ) உயர் அதிகாரிகள் தங்களுடைய அதிக திறமையினால்தான் ஏராளமான இலாபம் ஈட்டப்பட்டிருக்கிறது என்று பங்குதாரர்களுக்கு காட்டி தங்களுடைய இடத்தைத் தக்க வைத்துக் கொள்வதற்காக.



- இ) உயர் அதிகாரிகள் பங்குகளை வைத்திருக்கும் பொழுது அவற்றை அதிக விலைக்கு விற்பதற்காக.
- ஈ) கடன் வசதி பெறுவதற்காக.
- உ) கம்பெனியின் மூலதன வெளியீட்டிற்கு அதிக உறுப்பினர்களைச் சேர்ப்பதற்காக.

II) குறைந்த இலாபம் காட்டுவதன் நோக்கங்கள்

- அ) வருமானவரி செலுத்துவதைத் தவிர்ப்பதற்காக அல்லது குறைப்பதற்காக
- ஆ) பங்குகளைத் திரும்பச் செலுத்துவதாக இருந்தால், அப்பங்குகளைக் குறைந்த விலையில் பங்குச் சந்தையில் வாங்குவதற்காக.
- இ) வியாபாரத்தின் வெற்றி குறித்துத் தவறான எண்ணத்தை ஏற்படுத்தி போட்டியாளர்களைத் தவிர்ப்பதற்காக.

கணக்குகளைத் திரித்து எழுதுவதற்கான முறைகள் அல்லது வழிகள் (Methods of Devices of Manipulation of Accounts)

1. தேய்மானத்தை குறைவாக அல்லது அதிகமாக எழுதுதல் அல்லது எழுதாமலே இருத்தல்.
2. சொத்துக்களையும் பொறுப்புகளையும் கூடுதலாக அல்லது குறைவாக மதிப்பிடுதல்
3. ரகசியக் காப்பீட்டைப் பங்குதாரர்களுக்குத் தெரியாமல் பயன்படுத்துதல்.
4. வருவாயினச் செலவுகளை மூலதனக் கணக்கில் எழுதுதல் மற்றும் எதிர்மாறாக எழுதுதல்.
5. பெறப்பட வேண்டிய வருமானத்தை இலாப நட்டக் கணக்கில் காட்டாமல் விடுதல்.
6. பார்வைக்குப் பகட்டான ஒப்பனை (Window Dressing)

உண்மைக்கு மாறாக வெளிப்பகட்டான நல்ல நிலையைக் காட்டுதல் பார்வைக்குப் பகட்டான ஒப்பனை எனப்படும். இம்முறையைப் பின்பற்றுவதன் மூலம் இலாபத்தைக் கூட்டிக் காட்டலாம். சொத்துக்களின் மதிப்பை அதிகமாகவோ அல்லது பொறுப்புகளின் மதிப்பை குறைவாகவோ காட்டுவதன் மூலம் இதைச் செய்யலாம்.

தணிக்கையாளர் நியாயமான கவனமும் திறமையும் கொண்டிருக்க வேண்டும். அவ்வாறு இருந்தால் தான் அவரால் பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டு பிடிக்க முடியும். சான்றுச் சீட்டுத் தணிக்கையையும் நடைமுறைச் சோதனையையும் மிகக் கவனமாகச் செய்தும், கணக்குப் புத்தகங்களையும் சான்றுச் சீட்டுகளையும் முழுமையாக சோதித்தும்



இருந்தால், அவர் தன்னுடைய பணியில் வெற்றி அடையலாம். எனவே அவருடைய பணி, முக்கியமாக, அறிவு பூர்வமான மற்றும் கவனமான விசாரணை செய்தலாகும் என்று அறியலாம்.

தணிக்கையின் நன்மைகள்

(Advantages of Audit)

1. பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடித்தல்:

பிழைகளையும் மோசடிகளையும் தணிக்கையின் மூலம் எளிதாகக் கண்டு பிடிக்கலாம். ஆகையால், பிழைகளையும் மோசடிகளையும் செய்வதற்கு பிற்காலத்தில் முயற்சிகள் மேற்கொள்ளப்பட மாட்டாது.

2. கணக்கு எழுத்தர்களின் விழிப்புணர்ச்சி:

கணக்குகளில் முறைகேடுகள் எதுவும் இருந்தால் அல்லது கணக்குகள் சரிவர எழுதப்படாமல் இருந்தால், தணிக்கையாளர் தங்களைப்பற்றி புகார் செய்வார் என்பது கணக்கு எழுத்தர்களுக்குத் தெரியும். எனவே, அவர்கள் ஒழுங்காகவும் விழிப்புணர்வோடும் செயல்படுவர்.

3. கூட்டாளிகளிடையே தகராறு தவிர்க்கப்படுதல்:

ஒரு தனிப்பட்ட நபரால் ஒரு கூட்டு வணிக நிறுவனத்தின் கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்படுவதன் மூலம் அதன் கூட்டாளிகளிடையே ஏற்படும் தகராறுகள் தவிர்க்கப்படுகின்றன.

4. நன்மதிப்பை மதிப்பிடல்:

ஒரு கூட்டாளி சேர்க்கப்படும் பொழுது அல்லது விலகும் பொழுது அல்லது இறக்கும் பொழுது ஒரு கூட்டு வணிக நிறுவனத்தின் நன்மதிப்பை மதிப்பிடுவதற்கு தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகள் பயன்படுகின்றன.

5. கம்பெனிப் பங்குதாரர்களுக்கான நன்மை:

கம்பெனிகளைப் பொருத்த வரையில் பங்குதாரர்களுக்கு அதன் உண்மையான நிர்வாகத்தில் எவ்வித சம்பந்தமுல்லை. இருப்பினும், கணக்குகள் முறையான பராமரிக்கப்படுகின்றன. என்பதையும் இயக்குநர்கள் தங்களுடைய தகுதியைத் தவறாகப் பயன்படுத்தவில்லை என்பதையும் கணக்குத் தணிக்கையின் மூலம் பங்குதாரர்கள் நம்பகமாக அறிந்து கொள்ள இயலும்.



6. வரி அதிகாரிகளின் ஏற்பு:

வருமானவரி, சொத்துவரி, மற்றும் விற்பனை வரி அதிகாரிகள் தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளை அவற்றின் விபரங்களைப் பார்க்காமலேயே உடனடியாக ஏற்றுக் கொள்வர்.

7. தொழில் நிறுவனங்களுக்கு ஆலோசனை:

தொழில் நிறுவனங்களுக்கு, தேவைப்பட்டால், நல்ல ஆலோசனைகளை தணிக்கையாளர் வழங்கலாம்.

8. பிற நன்மைகள்

கீழ்க்காண்பவைகளுக்கு தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளே அடிப்படையாகும்.

அ) கடன் வாங்குவதற்கு,

ஆ) தீ சேதத்திற்குரிய காப்பீட்டுத் கோரலைத் தீர்த்துவைப்பதற்கு,

இ) ஒரு தொழிலை விற்கும்போது விலை நிர்ணயம் செய்வதற்கு.

கணக்குப் பதிவியல், கணக்கியல் மற்றும் தணிக்கையியலுக்கு இடையே உள்ள வேறுபாடு (Difference Between Book-keeping, Accountancy and Auditing)

கணக்குப் பதிவியல்	கணக்கியல்	தணிக்கையியல்
1. நடவடிக்கைகளை மூலப்பதிவேடுகளிலும் பேரேடுகளிலும் பதிவு செய்யும் கலைக்கு கணக்குப் பதிவியல் என்று பெயர்.	1. இறுதிக் கணக்குகளைத் தயாரித்தல் கணக்கியல் எனப்படும்	1. கணக்குப் புத்தகங்கள் சரியானவையா? – என்பதைக் கண்டறிய அவற்றைக் கவனமாக பரிசீலனை செய்தலே தணிக்கை எனப்படும்
2. இதில் ஒரே மாதிரியான வேலையைத் திரும்ப திரும்ப செய்யக்கூடிய இயந்திரம் போன்ற நிலை உள்ளது. மேலும் இதற்குத் தேர்ந்த அறிவு தேவையில்லை.	2. கணக்கியல் ஒரு சிறப்புத் தன்மை வாய்ந்தது. ஏனென்றால், கணக்காளர் இறுதிக் கணக்குகளை நுணுக்கமாக ஆராய்ந்து அவற்றின் முடிவுகளைக் கண்டறிய வேண்டும்	2. தணிக்கையியலும் சிறப்புத் தன்மை வாய்ந்ததாகும். ஏனென்றால், கணக்குப் புத்தகங்கள் சரியானவையா? என்று சரிபார்த்தல் இதில் அடங்கும்
3. கணக்கு பதிவாளர் நடவடிக்கைகளைக் கணக்குப் புத்தகங்களில்	3. கணக்காளர் பதியப்பட்ட நடவடிக்கைகளில் இருந்து இறுதிக் கணக்குகளைத்	3. தணிக்கையாளர் நடவடிக்கைகளைச் சோதனை செய்து சரி



பதிய வேண்டும்.	தயாரிக்க வேண்டும்.	பார்க்க வேண்டும்.
4. கணக்குப் பதிவாளர் தான் பதிவு செய்த நடவடிக்கைகள் பற்றிய அறிக்கை எதையும் நிர்வாகத்திற்கு தரத் தேவையில்லை	4. கணக்காளர் தான் தயாரித்த கணக்குகள் பற்றிய அறிக்கை எதையும் நிர்வாகத்திற்குத் தரத்தேவையில்லை.	4. தணிக்கையாளர் கணக்குகள் சரியானவையா என்பது குறித்த அறிக்கையை நிர்வாகத்திடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

மேற்கூறிய வேறுபாடுகளிலிருந்து கணக்குப் பதிவாளர் மற்றும் கணக்காளரால் ஆரம்பிக்கப்பட்ட பணியை தணிக்கையாளர் பூர்த்தி செய்கிறார் என்பது தெளிவாகிறது. எனவே, “கணக்காளரின் பணி எங்கே முடிகிறதோ அங்கே தணிக்கையாளரின் பணி ஆரம்பமாகிறது” என்ற கூற்று சரியானதாகும்.

தணிக்கையின் வகைகள்

(Classification of Audit)

தணிக்கையை இரண்டு விதமாக வகைப் படுத்தலாம். அவை

1. நிறுவன அமைப்பு முறையின்படி வகைகள்
2. தணிக்கை நடைமுறையின்படி வகைகள்

1. நிறுவன அமைப்பின்படி வகைகள் (According to organizational structure of business)

எவ்வகையான நிறுவனங்களுக்கு தணிக்கை செய்யப்படுகிறது என்ற அடிப்படையில், தணிக்கையைக் கீழ்க்காணுமாறு வகைப்படுத்தலாம்.

1. தனிநபர் நிறுவனத் தணிக்கை : (Audit of Accounts of a Private Individual or Sole Proprietor)

i) கட்டாயமல்ல :

தனி நபர் நிறுவனங்களுக்குத் தணிக்கை கட்டாயமில்லை. எனவே, அந்நிறுவனங்களின் உரிமையாளர்கள் விரும்பினால், தங்கள் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்து கொள்ளலாம்.

ii) தணிக்கையாளரின் தகுதி :

தனி நபர் நிறுவனங்களின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்ய தணிக்கையாளருக்கு குறிப்பிட்ட தகுதிகள் எதுவும் தேவையில்லை.

iii) நோக்கம் :

Manonmaniam Sundaranar University, Directorate of Distance & Continuing Education, Tirunelveli



பொதுவாக வரிப்படிவங்களைப் பூர்த்தி செய்வதற்கான கணக்குகளைத் தயாரிப்பதற்காகவே தனி நபர் நிறுவனங்களில் தணிக்கையாளர்கள் நியமிக்கப்படுகின்றனர்.

iv) தணிக்கை நிறுவன உரிமையாளருடன் ஒரு உடன்பாட்டை ஏற்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். இவ்வுடன்பாட்டில் அவருடைய அதிகாரங்களும், கடமைகளும், பணியின் தன்மையும் அடங்கியிருக்க வேண்டும்.

v) கடமைகள் பற்றிய தெளிவான ஆணைகள்:

தனி நபர் நிறுவனத் தணிக்கையில் ஈடுபடும்பொழுது தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கடமைகள் பற்றிய தெளிவான ஆணைகளை எழுத்து மூலமாகப் பெற்று, அதன்படி செயலாற்ற வேண்டும்.

சிறப்பு நன்மைகள் :

தணிக்கையின் பொது நன்மைகளோடு (முன்னர் விளக்கப்பட்டுள்ளன. பக்க எண்- 13) கீழ்க்காணும் சிறப்பு நன்மைகளையும் தனிநபர் தணிக்கையின் மூலம் பெறலாம்.

i) சரியான கணக்குகள்:

பணியாளர்கள் தயாரித்த கணக்குகள் சரியானவைதான் என்ற நம்பிக்கை தனி நபர் நிறுவனத் தணிக்கையால் அதன் உரிமையாளர்களுக்கு ஏற்படுகிறது.

ii) கிளைகளும் முகவர்களும்:

ஏராளமான கிளைகளும் முகவர்களும் கொண்ட நிறுவன உரிமையாளருக்கு தணிக்கை முக்கியமான ஒன்றாகும். ஏனெனில், அவர் இதன் மூலம் தன்னுடைய பணியாளர்களையும் முகவர்களையும் கட்டுப்படுத்த முடியும்.

2. கூட்டு நிறுவனத் தணிக்கை (Audit of Partnership Firm)

i. கட்டாயமல்ல : கூட்டு நிறுவனங்களுக்குத் தணிக்கை கட்டாயமில்லை. எனவே அந்நிறுவனங்களின் கூட்டாளிகள் விரும்பினால், தங்கள் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்து கொள்ளலாம்.

ii) தணிக்கையாளரின் தகுதி :

கூட்டு நிறுவனங்களின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்ய தணிக்கையாளருக்கு குறிப்பிட்ட தகுதிகள் எதுவும் தேவையில்லை.

iii) தணிக்கையும் கூட்டு நிறுவன ஆவணமும் :



ஒரு கூட்டு நிறுவனத்தின் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்ய அந்நிறுவனத்தின் ஆவணத்தில் அதற்கான அனுமதி வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

iv) தணிக்கை உடன்பாடு :

தணிக்கையாளரின் அதிகாரங்கள், கடமைகள் மற்றும் பணியின் தன்மை போன்றவை அவருக்கும் கூட்டு நிறுவனத்திற்கும் இடையே ஏற்பட்ட உடன்பாட்டில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

சிறப்பு நன்மைகள்

தணிக்கையின் பொது நன்மைகளோடு கீழ்க்காணும் சிறப்பு நன்மைகளையும் கூட்டு நிறுவனத் தணிக்கையின் மூலம் பெறலாம்.

i) சரியான கணக்குகள் :

நிறுவனக் கணக்குகள் சரியான முறையில் தயாரிக்க பட்டிருக்கின்றன என்ற நம்பிக்கை தணிக்கையின் மூலம் உழைக்காத கூட்டாளிகளுக்கு ஏற்படுகிறது. மேலும் நிர்வாகிக்கும் கூட்டாளிகள் நிறுவனத்தை தங்களுக்கு சாதகமாக பயன்படுத்திக் கொண்டு விடவில்லை என்ற உறுதிப் பாட்டையும் உழைக்காத கூட்டாளிகள் தணிக்கையின் மூலம் பெற முடியும்.

ii) நன்மதிப்பை மதிப்பிடல் :

புதிதாகக் கூட்டாளிகளை சேர்க்கும் பொழுதோ, அல்லது பழைய கூட்டாளிகளில் எவரேனும் இறந்து அல்லது விலகிச் செல்லும் பொழுதோ, நன்மதிப்பை மதிப்பிடுவதற்கு தணிக்கை செய்யப்பட்டக் கணக்குகள் பெரிதும் பயன்படுகின்றன.

iii) கூட்டாளிகளுக்குள் தகராறைத் தவிர்த்தல்:

கூட்டு நிறுவனத் தணிக்கையின் மூலம், எல்லாச் சூழ்நிலைகளிலும், கூட்டாளிகளுக்குள் ஏற்படும் தகராறுகள் தவிர்க்கப்படுகின்றன.

3. கம்பெனித் தணிக்கை (Audit of Joint Stock Companies)

i) கட்டாயத் தணிக்கை: இந்திய கம்பெனிகள் சட்டம் 1956-ன் படி முறையான இடைவெளி விட்டு கணக்குகள் கட்டாயமாகத் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்.

ii) தணிக்கையாளரின் தகுதியும் கடமைகளும் : இந்திய கம்பெனிகள் சட்டம் 226-வது பிரிவின்படி கம்பெனித் தணிக்கையாளர் ஒரு பட்டயக் கணக்காளராக இருக்க வேண்டும். அவருடைய கடமைகளும் அதிகாரங்களும் இச்சட்டத்திலேயே கூறப்பட்டுள்ளன.

சிறப்பு நன்மைகள்:

Manonmaniam Sundaranar University, Directorate of Distance & Continuing Education, Tirunelveli



தணிக்கையின் பொது நன்மைகளோடு கீழ்க்காணும் சிறப்பு நன்மைகளையும் கம்பெனித் தணிக்கையின் மூலம் பெறலாம்.

1. சரியான கணக்குகள்:

கணக்குகள் சரியான முறையில் பராமரிக்கப்படுகின்றன என்று பங்குதாரர்கள் உறுதியாக நம்பலாம்

2. பணியாளர்களிடையே விழிப்புணர்வு :

இது கம்பெனிப் பணியாளர்களை ஒழுங்காகவும், விழிப்புணர்வுடனும் இருக்கச் செய்கிறது.

3. மோசடிகளையும் தவறுகளையும் தவிர்த்தல் :

இது கம்பெனிப் பணியாளர்களை மோசடி மற்றும் தவறு செய்யவிடாமல் தடுக்கிறது.

கம்பெனித் தணிக்கைக்கும் கூட்டு நிறுவனத் தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

கம்பெனித் தணிக்கை	கூட்டு நிறுவனத் தணிக்கை
1. கட்டாய நிலை	
தணிக்கை கட்டாயமானது	தணிக்கை கட்டாயமானதல்ல.
2. தணிக்கையாளரின் தகுதி	
தணிக்கையாளர் தகுதியுடைய நபராக இருக்க வேண்டும்.	தணிக்கையாளர் தகுதியுடைய நபராக இருக்கத் தேவையில்லை
3. அதிகாரமும் கடமையும்	
இந்திய கம்பெனிகள் சட்டத்தில் தணிக்கையாளரின் கடமைகளும் அதிகாரங்களும் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளன.	தணிக்கையாளரின் கடமைகளும், அதிகாரங்களும் அவர் நிறுவனத்துடன் ஏற்படுத்திக் கொண்ட உடன்பாட்டில் குறப்பிடப்பட்டிருக்கும்.
4. அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்	
கம்பெனித் தணிக்கையாளர் பங்குதாரர்களுக்காகச் செயல்படுகிறார். எனவே அவர் தன்னுடைய அறிக்கையை பங்குதாரர்களிடம் சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.	நிறுவனத் தணிக்கையாளர் அதன் கூட்டாளிகளுக்காகச் செயல்படுகிறார் எனவே அவர் கூட்டாளிகளுக்குப் பொறுப்பாகிறார்.
5. தணிக்கையின் அளவு	
கம்பெனிக் கணக்குகள் முழுமையாகத் தணிக்கை செய்யப்பட வேண்டும்	நிறுவனக் கணக்குகள் பகுதியாகவோ அல்லது முழுமையாகவோ, தணிக்கையின் நோக்கத்திற்கேற்ப, தணிக்கை செய்யப்படலாம்.

4. பொறுப்பாட்சி நிறுவனத் தணிக்கை (Audit of Trust Accounts)



i. பொறுப்பாட்சி நிறுவனம் :

ஒரு பொறுப்பாட்சி நிறுவனத்தில் இரு நபர்கள் இருப்பர். அவர்களில் ஒருவர் பொறுப்பாட்சியாளர் என்றும் மற்றவர் நன்மை அடைபவர் என்றும் அழைக்கப்படுவர். பொறுப்பாட்சி நிறுவனத்தின் சொத்துக்களைப் பராமரிப்பவர் பொறுப்பாட்சியாளர் (Trustee) ஆவார். அந்நிறுவனத்திலிருந்து பயன் பெறுபவர் நன்மை அடைபவர் (Beneficiary) ஆவார்.

ii) தணிக்கையின் முக்கியத்துவம்:

பொறுப்பாட்சியாளர், பொறுப்பாட்சி நிறுவனத்திற்காக வட்டி பங்காதாயம், வாடகை மற்றும் பிற வருமானங்களை வசூலிப்பது வழக்கம். ஆகையால் அவர் அவற்றை கையாடல் செய்வதற்கு ஏராளமான வழிகள் உள்ளன. எனவே, பொறுப்பாட்சி நிறுவனத் தணிக்கை முக்கியத்துவம் வாய்ந்ததாகும்.

iii) கட்டாயமற்ற தணிக்கை:

மகாராஷ்டிரா போன்ற சில மாநிலங்கள் தவிர இந்தியாவில் உள்ள அனைத்து மாநிலங்களிலும் பொறுப்பாட்சி நிறுவனத் தணிக்கை கட்டாயமானதல்ல. மகாராஷ்டிர மாநிலத்தில், இது பாம்பே பப்ளிக் டிரஸ்ட் ஆக்ட் 1950-ன் படி கட்டாயமானதாகும்.

சிறப்பு நன்மைகள்:

தணிக்கையின் பொது நன்மைகளோடு கீழ்க்காணும் சிறப்பு நன்மைகளையும் பொறுப்பாட்சி நிறுவனத் தணிக்கையின் மூலம் பெறலாம்.

i) நம்பிக்கையூட்டும் தணிக்கை:

பொறுப்பாட்சி நிறுவனத்தின் வருமானங்கள் கையாடல் செய்யப்படவில்லை என்று நன்மை அடைபவர் நம்புவதற்கு இது வழிவகுக்கிறது.

ii) பொறுப்பாட்சியாளரின் பெயருக்கு களங்கமின்மை:

பொறுப்பாட்சி நிறுவன நடவடிக்கைகளால் பொறுப்பாட்சியாளருக்கு பொது மக்களிடையே, கெட்ட பெயர் ஏற்படாத வண்ணம் இந்நிறுவனத் தணிக்கை அவரைப் பாதுகாக்கிறது.

5. அரசாங்கத் தணிக்கை (Audit of Government Accounts)

அரசாங்க கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்ய தனிப்பட்ட துறை உள்ளது. இது கணக்கு மற்றும் தணிக்கைத் துறை என்றழைக்கப்படுகிறது. இத்துறையின் தலைவர் இந்தியக் கணக்குத் தணிக்கையாளர் மற்றும் பொதுத் தணிக்கையாளர் (Comptroller and Auditor General of India) ஆவார்.



அரசாங்கத் தணிக்கையின் நோக்கங்கள் பின்வருமாறு:

i) அரசாங்கச் செலவுகள் முறைப்படி செய்யப்பட்டுள்ளனவா? என்று கண்டறிதல்:

அரசாங்கச் செலவுகள் கீழ்க்காணும் முறைப்படி செய்யப்பட்டுள்ளனவா? என்று தணிக்கையாளர் கண்டறிய வேண்டும்.

அ) ஒவ்வொரு அரசாங்கச் செலவும் அதற்கென ஒதுக்கப்பட்ட நிதியிலிருந்து செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும். அந்நிதி தகுதி வாய்ந்த அதிகாரியால் அனுமதிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

ஆ) ஒவ்வொரு செலவும் விதிமுறைகளின்படி அனுமதிக்கப் பட்டிருக்க வேண்டும்.

இ) ஒவ்வொரு செலவும் அதற்கென அங்கீகரிக்கப்பட்ட அதிகாரியால் செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

ii) அரசாங்கச் செலவுகள் பொதுக் கொள்கைகளின் படி செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்று உறுதிப்படுத்துதல்.

அரசு செலவினங்களுக்கான பொதுக் கொள்கைகள் பின்வருமாறு

அ) செய்யப்பட்ட செலவினங்கள அவசியமானதாக இருக்க வேண்டும். மேலும், அவை உரிய கவனத்துடன் செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

ஆ) செலவுகளை அனுமதித்த அதிகாரி எவ்வித சொந்த இலாபமும் இன்றி அவற்றை அனுமதித்து இருக்க வேண்டும்.

இ) பொது மக்களின் பணம் அவர்களின் நலனுக்காகப் பயன்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும். அது ஒரு தனி மனிதனின் நலனுக்காகவோ அல்லது ஒரு சமுதாயத்தின் நலனுக்காகவோ பயன்படுத்தப்பட்டிருக்கக் கூடாது.

iii) செலவுகள் பற்றிய சான்றுகளும் கணக்குகளும் முறையாக உள்ளனவா என்று அறிதல்.

அ) செலுத்தப்பட்ட தொகைகள் அவற்றிற்கான முறையாக நபர்களிடம் அவர்களின் ரசீதின் பேரில் செலுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

ஆ) செலவினங்கள் அனைத்தும் சரியாக வகைப்படுத்தப்பட்டு கணக்குகளில் எழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

இ) வழங்கப்பட்ட படிகள் அனைத்தும் அரசு விதிகளுக்குட்பட்டு வழங்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

iv) வருமானங்கள் வரவு வைக்கப்பட்டுள்ளதைச் சரிபார்த்தல்:



பிறரிடமிருந்து வரவேண்டிய தொகைகள் அனைத்தும் ஒழுங்காக பெறப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும். அவ்வாறு பெறப்பட்டிருப்பின், அவை சரிபார்க்கப்பட்டபின் செலுத்தியவர்களின் கணக்குகளில் வரவு வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

v) சரக்கிருப்பைச் சரிபார்த்தல்:

அ) சரக்கிருப்பின் மதிப்பீட்டையும் அவை உண்மையிலேயே இருப்பில் உள்ளவா? என்பதையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

ஆ) சரக்கெடுப்பதற்குச் சரியான முறை பின்பற்றப்படுகிறது என்பதையும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

அரசுத் தணிக்கைக்கும் வணிகத் தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

அரசுத் தணிக்கை
(Government Audit)

வணிகத் தணிக்கை
(Commercial Audit)

1. தணிக்கையாளர்

இதில் கணக்குகளைத் தயாரித்தலும் தணிக்கை செய்தலும் கணக்கு மற்றும் தணிக்கைத் துறையிடம் ஒப்படைக்கப்பட்டுள்ளது.

இதில், கணக்குகள் சம்பளம் பெறும் கணக்காளரால் தயாரிக்கப்படுகிறது. ஆனால் தணிக்கை தனிப்பட்ட தணிக்கை யாளர்களால் செய்யப்படுகிறது.

2. செலவிடும் துறை

எத்துறையால் செலவுகள் செய்யப்படுகிறதோ அதுவே தணிக்கைப் பணியின் ஒரு பகுதியைச் செய்து விடுகிறது.

எத்துறையால் செலவுகள் செய்யப்படுகிறதோ அத்துறைக்கும் கணக்குத் தணிக்கைக்கும் எவ்வித சம்பந்தமுமில்லை.

3. காசாளர்

கருவூல அதிகாரியே தான் செலுத்தும் தொகைகளுக்கான செலவினச் சீட்டுகளை முதற் பரிசோதனை செய்து விடுகிறார்.

இதில் காசாளர் செலவினச் சீட்டுகளை முதற் பரிசோதனை செய்யத் தேவையில்லை.

4. தணிக்கைக் காலம்

இது ஒரு தொடர் தணிக்கையாகும்

இது ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கான தணிக்கையாகும்

6. கூட்டுறவு சங்கத் தணிக்கை (Audit of Co-operative Societies)

கூட்டுறவு சங்கங்கள் சட்டம், 1912-ன் படி கூட்டுறவு சங்கங்கள் தோற்றுவிக்கப்படுகின்றன. ஒரு கூட்டுறவுச் சங்கத்தைத் தோற்றுவிக்க அந்தந்த மாநிலங்களுக்குரிய



கூட்டுறவு சங்கப் பதிவாளரிடம் விண்ணப்பிக்க வேண்டும். இத்தகைய விண்ணப்பம் ஒப்பந்தத்தில் ஈடுபடத் தகுதியுடைய இரு நபர்களால் செய்யப்பட வேண்டும். இத்தகைய சங்கங்களுக்குத் தணிக்கையாளரை நியமிக்கும் அதிகாரம் பதிவாளருக்கு உண்டு.

பொதுவாக, கூட்டுறவு சங்கம் ஒரு குழுவினால் நிர்வகிக்கப்படுகிறது. இக் குழுவின்கான உறுப்பினர்கள் ஒவ்வொரு ஆண்டும் இதன் பொதுக் கூட்டத்தில் தேர்ந்தெடுக்கப்படுகின்றனர். ஒவ்வொரு சங்க உறுப்பினரும் அதன் மூலதனத்தில் 10 சதவீதத்திற்கு மேல் பங்குகளை வைத்திருக்கக் கூடாது. உறுப்பினர்களின் பொறுப்புகள் வரையறுக்கப்படாமல் இருக்கலாம். இச்சங்கங்களுக்கான கணக்குகளைத் தயாரிப்பதற்கும் பராமரிப்பதற்குமான விதிமுறைகள் இச்சங்கங்களின் சட்டத்தில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

i). சங்கச் சட்டத்தைப் படித்தல் :

கூட்டுறவு சங்கங்களின் விதிமுறைகளைத் தெரிந்து கொள்வதற்காகத் தணிக்கையாளர் இச்சங்கங்களின் சட்டத்தை படிக்க வேண்டும். மேலும், கணக்குகள் சட்டப்படி தயாரிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.

ii) பங்கு மூலதனத்தை சரிபார்த்தல் :

ஒவ்வொரு உறுப்பினரின் பங்கு மூலதனமும் சங்க மூலதனத்தில் 10 சதவீதத்திற்கு மிகாமல் இருக்கிறதா என்று பார்க்க வேண்டும். மேலும், பங்கு மூலதனத்திற்காகப் பெற்ற ரொக்க வரவுகளை பங்குதாரர் பதிவேடு, ரொக்க ஏடு மற்றும் ரசீதுப் புத்தகத்தின் அடிச்சீட்டுகளுடன் ஒப்பிட்டுச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

iii) நுகர்வோர் கூட்டுறவு சங்கத்தணிக்கை :

கூட்டுறவு சங்கம் ஒரு நுகர்வோர் சங்கமானால், அதன் விற்பனையை விற்பனைப்பட்டியல் மற்றும் விற்பனைக் கணக்கோடு ஒப்பிட்டுச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

iv) கூட்டுறவு கடன் வசதிச்சங்கத் தணிக்கை :

மத்திய கூட்டுறவு வங்கி அல்லது பிற நிறுவனங்களில் இருந்து உறுப்பினர்களுக்கு கடன் வழங்குவதற்காக, கூட்டுறவு சங்கம் கடன் பெற்றிருக்கலாம். அவ்வாறு பெற்றிருந்தால், அதை ரொக்க ஏடு, கடிதங்கள் போன்றவை மூலம் சரிபார்க்க வேண்டும். மேலும், உறுப்பினர்களுக்கு கடன் வழங்கிய வகையில் வட்டி அல்லது கடனை திரும்பப் பெற்றிருந்தால், கடன் வழங்கியதற்கான உடன்பாடு மற்றும் அது சம்பந்தப்பட்ட பத்திரங்களைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். கடன்கள் ஏதும் வழங்கப்பட்டிருப்பின், அவற்றை அவற்றிற்கான உடன்பாடுகளுடன் ஒப்பிட்டுச் சரிபார்க்க வேண்டும்.



v) சரக்கிருப்பையும் பிற செலவுகளையும் சரிபார்த்தல்:

சரக்கிருப்பு உண்மையானது தானா என்றும் அது முறைப்படி மதிப்பிடப்பட்டுள்ளதா என்றும் தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும். சங்கத்தின் பிற செலவினங்களை வழக்கம் போல் சரிபார்க்க வேண்டும்.

vi) ஒதுக்கீடுகளைச் சரிபார்த்தல்:

கூட்டுறவு சங்கத்தின் இலாபத்தில் 25 சதவீதம் ஒதுக்கீட்டு நிதிக்கும் 10 சதவீதம் நலநிதிக்கும் மாற்றப்பட்டுள்ளதா என்பதைக் கண்டறிய வேண்டும்.

vii) ரொக்கத்தையும் முதலீடுகளையும் சரிபார்த்தல்:

தணிக்கையாளர் கூட்டுறவு சங்கத்தின் கையிருப்பு ரொக்கத்தையும் முதலீடுகளையும் சரிபார்க்க வேண்டும் கூட்டுறவு சங்கள் தங்களுடைய உபரி நிதியை பதிவாளரால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட பட்டியல் அல்லது இண்டியன் டிரஸ்ட் ஆக்ட் 1882 பிரிவு 20-ல் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள முதலீட்டுப் பத்திரங்களில் மட்டுமே முதலீடு செய்யலாம்.

viii) பங்காதாயத் தணிக்கை:

சங்க விதிமுறைகளின் படிதான் உறுப்பினர்களுக்கு பங்காதாயம் வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும். மேலும் பங்காதாய வீதம் 6¼ % க்கு மிகாமல் உள்ளதா என்பதையும் தணிக்கையாளர் கவனிக்க வேண்டும்.

7. கல்வி நிறுவனங்களுக்கான தணிக்கை (Audit of Educational Institutions like Schools, Colleges and Universities)

i) விதிமுறைகளை அறிதல் :

இந்நிறுவனங்களின் கணக்குகள் மற்றும் தணிக்கையை பாதிக்கும் விதிமுறைகளை அறிந்து கொள்வதற்கு பொறுப்பாட்சிப் பத்திரம் அல்லது பல்கலைக் கழகச் சட்டம் மற்றும் அரசு விதிமுறைகளைப் படித்துப் பார்க்க வேண்டும்.

ii) அவைக்குறிப்பேட்டை பரிசீலித்தல் :

கணக்குகளை பாதிக்கும் தீர்மானங்கள் நடைமுறைப் படுத்தப்பட்டுள்ளனவா என்பதைப் பார்ப்பதற்கு நிர்வாகக் குழுவின் அவைக் குறிப்பேட்டை பரிசீலிக்க வேண்டும்.

iii) ரொக்க வரவைச் சான்றாய்வு செய்தல் :



கட்டணம் நன்கொடை, அரசு மானியம் மற்றும் முதலீட்டிலிருந்து வருமானம் ஆகியவற்றிற்காக பெற்ற ரொக்கத்தை ரொக்க ஏடு ரசீதும் புத்தகத்தின் அடிக்கட்டை, மாணவர் பதிவேடு மற்றும் கடிதத் தொடர்புகள் போன்றவற்றைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

iv) நிர்வாகக் குழுவின் ஒப்புதலைப் பார்த்தல் :

இலவசப் படிப்பு, கட்டணத் தள்ளுபடி மற்றும் வசூலாகாத கட்டணத்தைச் செலவெழுதி முடித்தல் ஆகியவற்றிற்கு நிர்வாகக் குழுவின் ஒப்புதல் இருக்கிறதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

v) சேர்க்கைக் கட்டணம் :

சேர்க்கைப் பதிவேடு அல்லது சேர்க்கைச் சீட்டுகள் மற்றும் சேர்க்கைப் படிவங்களைக் கொண்டு சேர்க்கைக் கட்டணம் பெறப்பட்டதைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

vi) கூடுதல் கட்டணங்கள் :

நூலகம், சோதனைக் கூடம், விளையாட்டு மற்றும் தேர்வுகள் போன்றவற்றிற்காக பெறப்பட்ட உபரி அல்லது கூடுதல் கட்டணங்கள் முறைப்படி அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

vii) விடுதிக் கணக்கு :

விடுதிக் கட்டணம் மற்றும் வைப்புத் தொகை போன்றவை பெற்றதும் அதிலிருந்து பணம் செலவழிக்கப்பட்டதும் சரிதானா என்று அறிவதற்கு விடுதிக் கணக்கை பரிசீலிக்க வேண்டும்.

ix) நிலச் சொத்திலிருந்து வருமானம் :

நிலச் சொத்திலிருந்து வருமானம் ஏதும் கிடைத்திருக்குமானால் அதை முறையான சான்றுச் சீட்டுக்களைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

x) செலவுகளை சான்றாய்வு செய்தல் :

நிறுவனம் செய்திருக்கும் அனைத்துச் செலவுகளையும் வழங்கப்படி சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

xi) அறக்கொடை நிதி :



அறக்கொடை நிதி எதுவும் இருக்குமானால், அதிலிருந்து கிடைக்கும் வருமானம் தனியாக வைக்கப்பட்டிருக்கிறதா என்றும் அதிலிருந்து கிடைத்த வருமானம் அந்நிதி எக்காரியத்திற்காக உருவாக்கப்பட்டதோ அக்காரியத்திற்கே பயன்படுத்தப்பட்டிருக்கிறதா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.

xii) சம்பளம் :

நிர்வாகக்குழு அல்லது அரசு நிர்யணித்துள்ள வீதப்படி சம்பளம் வழங்கப்பட்டிருக்கிறதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

xiii) பிடித்தங்கள் :

வருமானவரி, சேமநிதி, தொழில்வரி போன்றவற்றிற்காக பணியாளர்களின் சம்பளத்திலிருந்து செய்யப்பட்ட பிடித்தங்கள் உரிய அதிகார அமைப்புகளிடம் முறைப்படி செலுத்தப்பட்டிருக்கின்றனவா என்று உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

xiv) சரக்குப் பதிவேடுகளைச் சரிபார்த்தல் :

நிறுவனத்தின் சொத்துக்களுக்கு முறையான சரக்குப் பதிவேடுகள் பராமரிக்கப்படுகின்றனவா என்பதையும் அச்சொத்துக்கள் நேரடியாக சரிபார்க்கப் படுகின்றனவா என்பதையும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

xv) மூலதனச் செலவுகள் :

இச்செலவுகள் முறைப்படி அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

xvi) கொடுபட வேண்டிய செலவுகள் :

கொடுபட வேண்டிய செலவுகள் அனைத்தும் முறைப்படி கணக்கிற்கு கொண்டு வரப்பட்டுள்ளனவா என்பதைக் கண்டறிய வேண்டும்.

II தணிக்கை நடைமுறையின்படி வகைகள்

(From Practical point of view)

1. தொடர் தணிக்கை (Continuous Audit)

ஒழுங்கான இடைவெளிகளுக்கு ஒருமுறை கணக்குப் புத்தகங்கள் விரிவாக பரிசீலனை செய்தல் தொடர் தணிக்கை எனப்படும். உதாரணமாக, இத்தணிக்கை மாதம் ஒருமுறை அல்லது மூன்று மாதங்களுக்கு ஒரு என்று இடைவெளிவிட்டுத் தொடர்ந்து நடைபெறலாம். இத்தணிக்கையில், தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கட்சிகாரரின் வணிக நிறுவுனத்திற்கு ஒரு



ஆண்டில் சீரான இடைவெளிக்கு ஒரு முறை வீதம் வருகை தருகிறார். அப்பொழுது அந்நிறுவனத்தின் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையையும் சரிபார்க்கிறார். பின்னர் நிதிப் பருவத்தின் இறுதியில் அதுவரை சரிபார்க்காத இலாப நட்டக்கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு போன்ற மீதமுள்ள நடவடிக்கைகளைச் சரிபார்க்கிறார்.

தொடர் தணிக்கைக்கு ஏற்ற நிறுவனங்கள்:

கீழ்க்காணும் வணிக நிறுவனங்களுக்கு இவ்வகைத் தணிக்கை ஏற்றதாகும்.

- i) மிக அதிகமான நடவடிக்கைகளைக் கொண்ட நிறுவனங்கள்
- ii) வியாபாரத்தின் போக்கைத் தெரிந்து கொள்வதற்காக இடைஇடையே வியாபார முடிவுகளைத் தயாரிக்க வேண்டிய நிறுவனங்கள்.
- iii) நிதி ஆண்டு முடிந்தவுடன் கணக்குகளை வெளியிட வேண்டிய நிறுவனங்கள்.
- iv) நல்லதொரு அகச் சோதனை முறை செயல்பாட்டில் இல்லாத நிறுவனங்கள்.

நன்மைகள் :

i) தவறுகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடித்தல் :

இவ்வகைத் தணிக்கையால் தவறுகளையும் மோசடிகளையும் எளிதாகத் கண்டுபிடிக்கலாம். அடிக்கடி தணிக்கையாளர் வருகை தருவதால், இவைகள் குறையவும் வாய்ப்புண்டு.

ii) முழுமையான சோதனை : இவ்வகைத் தணிக்கை முழுமையான மற்றும் விரிவான சோதனைக்கு வழிவகுக்கிறது. எனவே, மிகத் திறமையுடன் பணிகள் செய்து முடிக்கப்படுகின்றன.

iii) கணக்குகளை விரைவில் சமர்ப்பித்தல் :

இவ்வகைத் தணிக்கையால், நிதிப்பருவம் முடிந்தவுடன், கால தாமதமின்றி தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளைச் சமர்ப்பிக்க முடியும்.

iv) கணக்கு எழுத்தர்களின் விழிப்புணர்ச்சி :

இவ்வகைத் தணிக்கையால், கணக்கு எழுத்தர்கள் தங்களுடைய அன்றாடப் பணிகளை உடனுக்குடன் விழிப்புணர்வுடன் செய்து முடிப்பர்.

v) தணிக்கையாளரின் தொழில் நுணுக்க அறிவுரைகள் :

தணிக்கையாளர், இவ்வகைத் தணிக்கையில் தொழில் நிறுவனத்துடன் நெருங்கி தொடர்பு கொண்டுள்ளதால், சிறந்த தொழில் நுணுக்க அறிவுரைகளை வழங்க முடியும்.



vi) இடைக்காலப் பங்காதாயம் :

இவ்வகைத் தணிக்கை இடைக்காலப் பங்காதாயம் வழங்குவதற்கான இடைக்காலக் கணக்குகளைத் தயாரிக்கப் பெரிதும் பயன்படுகிறது.

தீமைகள்:

i) மோசடிக்கு வழி :

நேர்மையற்ற எழுத்தர்கள், கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்பட்ட பிறகு அவற்றைத் திருத்தலாம். இதனால் மோசடிக்கு வழி ஏற்படுகிறது.

ii) பணிப்பாதிப்பு :

தணிக்கையாளர் அடிக்கடி வருகை தருவதால் கட்சிக்காரரின் அன்றாடப் பணிகள் பாதிக்கப்படலாம். இதனால் கட்சிக்காரருக்குச் சங்கடமும் ஏற்படலாம்.

iii) சிக்கனமற்ற தணிக்கை முறை :

இவ்வகைத் தணிக்கை முறை அதிக செலவாகக் கூடியது.

iv) தணிக்கை எழுத்தர்களின் பணியில் தொய்வு :

ஒவ்வொரு முறையும் தணிக்கை எழுத்தர்கள் தங்களுக்கு ஏற்படும் சந்தேகங்களை உடனடியாகத் தீர்த்துக் கொள்ள முடியாமல் அவற்றைத் தள்ளி போட வேண்டிய நிலை இவ்வகைத் தணிக்கையில் ஏற்படலாம். இதனால் அவர்கள் தங்கள் பணியில் தொய்வடையலாம்.

மேற்கூறிய தீமைகளைத் தவிர்க்க மேற்கொள்ள வேண்டிய முன்னெச்சரிக்கைகள்:

i) தணிக்கையாளரின் அனுமதியின்றி எவ்விதத் திருத்தங்களும் செய்ய அனுமதிக்கக் கூடாது.

ii) ஏதேனும் திருத்தங்கள் செய்ய வேண்டியிருப்பின், அவை திருத்தப் பதிவுகளின் மூலம் மட்டுமே செய்யப்பட வேண்டும்.

iii) தணிக்கையாளர் தன்னுடைய ஒவ்வொரு வருகையின் போது தன்னால் முடிந்த அளவு பணிகளை முடித்துவிட வேண்டும். அப்படி இயலாத பொழுது ஒரு குறிப்பிட்ட தேதி வரையிலான நடவடிக்கைகளைச் சரிபார்த்து, அதைத் தன்னுடைய குறிப்பேட்டில் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும்.

iv) எந்த தவறுகளும் செய்ய இடங்கொடாத வகையில் அனைத்தும் உள்ளடக்கிய ஒரு விரிவான நிகழ்ச்சி நிரலைத் தணிக்கையாளர் தயாரிக்க வேண்டும்.



v) திருத்தங்கள் ஏதேனும் முன்னரே செய்யப்பட்டிருந்தால், தணிக்கையாளர் அவற்றிற்கு எதிராக ரகசியக் குறியிட வேண்டும் அல்லது சரியான எண்களை வெறு வண்ண மையினால் திரும்ப எழுத வேண்டும்.

vi) மறுமுறை வருகை தரும்பொழுது தணிக்கையாளர் தன்னுடைய ரகசியக் குறியீடு இல்லாத திருத்தங்கள் ஏதேனும் இருக்கிறதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

2. குறிப்பிட்ட கால அல்லது இறுதி அல்லது முழுமைத் தணிக்கை (Periodical or Final or Complete Audit)

இது நிதிப் பருவத்தின் இறுதியில் செய்யப்படும் தணிக்கையாகும். அதாவது இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தயாரிக்கப்பட்ட பிறகே இத்தணிக்கை செய்யப்படுகின்றது. இத்தணிக்கைக்காகத் தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கட்சிக்காரரின் வியாபார நிலையத்திற்கு ஓராண்டில் ஒருமுறை மட்டும் வருகை தருவார். அப்பொழுது அவர் தன்னுடைய பணி முழுவதையும் ஒரே சமயத்தில் முடித்து விடுவார்.

நன்மைகள்:

i.மோசடிக்கு வழியில்லை : கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்பட்ட பிறகு அவற்றைத் திருத்தி மோசடி செய்வதற்கான வாய்ப்பு இவ்வகைத் தணிக்கையில் இல்லை.

ii.சிக்கனமான தணிக்கை முறை : இவ்வகைத் தணிக்கை முறை சிக்கனமானதும் கட்சிக்காரர்களுக்ககுத் தொல்லை இல்லாததும் ஆகும்.

iii.அனைவருக்கம் ஏற்ற முறை : இவ்வகைத் தணிக்கையில், தணிக்கைப் பணி முழுவதும் சமயத்தில் இடை வெளியின்றி முடிக்கப் படுகின்றது. இதனால், இது தணிக்கை சம்பந்தப்பட்ட அனைவருக்கம் வசதியானதாகும்.

தீமைகள்

i.தவறுகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடித்தல் அரிது:

தவறுகளையும் மோசடிகளையும் எளிதில் கண்டு பிடிக்க முடியாது. ஒருபுறம் இவ்வாறிருக்க, மறுபுறம் தவறுகளையும் மோசடிகளையும் செய்வதற்கு பணி நிறைவுடையதாக இராது.

ii.முழுமையற்ற சோதனை:

முழுமையான மற்றும் விரிவான சோதனைக்கு இது வழி வகுக்கவில்லை. எனவே, செய்யப்படும் பணி நிறைவுடையதாக இராது.

iii.கணக்குகளை சமர்ப்பிப்பதில் காலதாமதம் :

Manonmaniam Sundaranar University, Directorate of Distance & Continuing Education, Tirunelveli



இம்முறையில், கணக்குகள் அணைத்தும் நிதிப்பருவத்தின் இறுதியில் மட்டுமே தணிக்கை செய்யப்படுகிறது. எனவே, தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளையும் அறிக்கையையும் நிதிப்பருவம் முடிந்தவுடன் நிர்வாகத்திடம் சமர்ப்பிக்க முடியாது.

iv.கணக்குகளை எழுத்தர்களின் மந்தநிலை :

கணக்குகள் வருட முடிவில் மட்டுமே தணிக்கை செய்யப்படும் என்பதால் கணக்கு எழுத்தர்கள் ஒழுங்காகவும் விழிப்புணர்வோடும் செயல்படமாட்டார்கள்.

v.தொழில்நுணுக்க அறிவின்மை :

இம்முறையில், தணிக்கையாளருக்குக் கட்சிக்காரரின் வியாபரத்துடன் அதிகத் தொடர்பு ஏற்பட வாய்ப்பில்லை. எனவே, அவர் வியாபார சம்பந்தப்பட்ட தொழில் நுணுக்க அறிவைப் பெற முடியாது. இதனால் அவர் தன்னுடைய கட்சிக்காரருக்கு அறிவுரைகள் வழங்கமுடியாது.

vi.இடைக்காலப் பங்காதாயம் வழங்குவதில் சிரமம்:

இவ்விதக தணிக்கை முறை பின்பற்றப் படுமானால், இடைக்கால பங்காதாயம் வழங்குவதில் சிரமமேற்படும். இம்முறையில் கணக்குள் வருடமுடிவில் மட்டுமே தணிக்கை செய்யப்படுகின்றன. எனவே, இடைக்காலப் பங்காதாயம் வழங்குவதற்கான சரியான இலாபத்தை கணக்கிடுவது எளிதல்ல.

3.இடைக்காலத் தணிக்கை (Interim Audit) :

இரண்டு ஆண்டுகளின் தணிக்கைகளுக்கு இடையில் அல்லது இரண்டு இறுதித் தணிக்கைகளுக்கு இடையில் செய்யப்படும் தணிக்கை இடைக்கைகளுக்கு இடையில் செய்யப்படும் தணிக்கை இடைக்காலத் தணிக்கை எனப்படும். இத்தணிக்கையின் முக்கிய நோக்கம் இடைக்காலப் பங்காதாயம் வழங்குவதற்காக இடைக்கால லாபத்தைக் கண்டறியதாலாகும். தொடர் தணிக்கையின் நன்மைகள் இதற்கும் பொருந்தும்.

தொடர் தணிக்கைக்கும் இடைக்காலத் தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள்

தொடர் தணிக்கை	இடைக்காலத் தணிக்கை
1. தணிக்கை காலம்	
தணிக்கையாளரின் வசதிக்கேற்ப இது எக்காலத்திற்கு வேண்டுமானாலும்	இது கட்சிக்காரரால் குறிப்பிடப்பட்ட காலத்திற்கு மட்டுமே செய்யப்படும்.



செய்யப்படலாம்.	
2. தணிக்கையும் இறுதிக் கணக்குகளும்	
இருப்பு நிலைக்குறிப்பு மற்றும் இறுதிக் கணக்குகள் முடிக்கப்படும் முன்னரே இது நடைபெறுகிறது.	இறுதிக் கணக்குகள் முடிக்கப்பட்ட பின்னரே இது நடைபெறுகிறது.
3. சொத்துக்களையும் பொறுப்புகளையும் மதிப்பிடல்	
சொத்துக்களும் பொறுப்புகளும் தணிக்கை செய்யப்படும் பொழுதே மதிப்பிடப்படுவதில்லை. தணிக்கை முடிவுறும் தறுவாயில் மட்டுமே மதிப்பிடப்படுகின்றன.	தணிக்கை நடைபெறும் பொழுதே சொத்துக்களும் பொறுப்புகளும் மதிப்பிடப்படுகின்றன.
4. இலாபத்தைக் கணக்கிடல்	
இலாபத்தை கணக்கிடுதல் இதன் நோக்கங்களில் ஒன்றாகும்.	இலாபத்தைக் கணக்கிடுதலே இதன் முக்கிய நோக்கமாகும்.

4. பகுதித் தணிக்கை (Partial Audit)

கணக்குகளின் ஒரு சில பகுதிகள் மட்டும் தணிக்கை செய்யபடுமானால், அது பகுதித் தணிக்கை எனப்படும் உதாரணம் ரொக்க ஏட்டின் வரவுப் பகுதியை மட்டும் தணிக்கை செய்தல்.

5. எப்பொழுதேனும் நிகழும் தணிக்கை (Occasional Audit)

இது தனிநபர் நிறுவனங்களில் பிரபலமாக உள்ளது. நிதிப்பருவத்தில் எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் இத்தணிக்கை செய்யப்படலாம். பொதுவாக, உரிமையாளர்கள் தங்கள் நிறுவனத்தில் மோசடி நடத்துள்ளதாக சந்தேகிக்கும் பொழுது இவ்வகைத் தணிக்கை செய்யப்படுகிறது.

6. தரத் தணிக்கை (Standard Audit)

தணிக்கை விதிமுறைகளைக் கண்டிப்பாகப் பின்பற்றி கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப் படுமானால், அதற்குத் தரத் தணிக்கை என்று பெயர் இத்தணிக்கையில், தணிக்கையாளர் ஒவ்வொரு நடவடிக்கையையும், முன்னரே தீர்மானிக்கப்பட்ட தரத்தின் அடிப்படையில், முழுமையாகப் பரிசீலனை செய்கிறார்.



7. இருப்பு நிலைக் குறிப்புத் தணிக்கை (Balance Sheet Audit)

இருப்பு நிலைக் குறிப்பை மட்டும் சார்ந்த தணிக்கை இருப்பு நிலைக் குறிப்புத் தணிக்கை எனப்படும். இவ்வகைத் தணிக்கையில் சந்தேகம் ஏதும் எழுமானால், தணிக்கையாளர் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் ஆரம்பித்து பிற கணக்குகளை இறங்கு வரிசையில் தணிக்கை செய்வார்.

இவ்வகைத் தணிக்கையில் விாவிான தணிக்கை ஏதும் நடத்தப்படுவதில்லை. ஆனால், இருப்புநிலைக் குறிப்புக் கணக்குகளும் அதனோடு நேரடியாகக் தொடர்புடைய பிற இலாப, நட்டக்கணக்கு இனங்களாகிய பழுதுபார்த்தல், தேய்மானம், வராக்கடன் போன்ற அனைத்தும் விரிவாகச் சரிபார்க்கப்படும். மேலும் அகக்கட்டுபாட்டு முறை மீதும் தணிக்கைப் பரிசோதனைகள் மேற்கொள்ளப்படும். இருப்பினும், வழக்கான தணிக்கையின் முக்கியப் பணிகளாகிய சான்றுச்சீட்டு தணிக்கை, கணக்கிடுதல் போன்றவை இத்தணிக்கையில் செய்யப்படுவதில்லை.

இத்தணிக்கைக்குப் பொருத்தமான நிறுவனங்கள்.

1. மிக அதிகமான நடவடிக்கைகள் கொண்ட நிறுவனங்கள்
2. நல்லதொரு அகச்சோதனைக் கட்டுபாட்டு முறை செயல்படும் நிறுவனங்கள்
3. தகுதி படைத்த கணக்காளர்கள் பணிபுரியும் நிறுவனங்கள்.
4. இயந்திரக் கணக்குமுறை செயல்படும் நிறுவனங்கள்.

இருப்பு நிலைக் குறிப்புத் தணிக்கை செய்வதற்கான வழி முறைகள் (Procedure for conducting Balance Sheet Audit)

i) தணிக்கையாளர் கீழ்க்காணும் இனங்களை முந்தைய ஆண்டின் இவ்வினங்களுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். அவ்வாறு பார்க்கும் போது ஏதேனும் முக்கியமான வேறுபாடுகள் இருந்தால், அவ்வேறுபாடுகளுக்கான காரணங்களை அவர் விசாரிக்க வேண்டும்.

1. இலாபம் அல்லது நட்டம்
2. செலவுகள்
3. மொத்த இலாபம்
4. இறுதிச் சரக்கிருப்பின் மதிப்பு
5. தேய்மான வீதம்
6. நிலையான சொத்துக்கள்
7. நடப்புச் சொத்துக்கள்



8. முன்கூட்டிச் செலுத்தப்பட்ட தொகைகளும் கொடுபட வேண்டிய தொகைகளும்
9. இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் பிற இனங்கள்

ii) நிலையான சொத்துக்களை விற்றவகையில் ஏற்பட்ட இலாபம் அல்லது நட்டம் போன்ற திரும்பத் திரும்ப நிகழாத (non – recurring) இனங்களை தணிக்கையாளர் ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

iii) அவர் நிறுவனத்தின் அவைக் குறிப்பு (minutes book) படித்து, அதில் கணக்குகளைப் பாதிக்கும் இனங்கள் ஏதேனும் உள்ளனவா? என்று தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

iv) மூலதனப் பொறுப்பு ஏதேனும் உள்ளதா? என்று அவர் கண்டறிய வேண்டும்.

v) பிற்காலத்தில் நட்டமேற்படக்கூடிய இனங்களுக்காக காப்பீடு ஏற்படுத்தப்பட்டுள்ளதா? என்று அவர் பார்க்க வேண்டும்.

vi) மேலும் அவர் சொத்துக்களையும் பொறுப்புகளையும் வழக்கம் போல் சரிபார்க்க வேண்டும்.

8. உறுதிச் சான்றிளிக்கும் முழுமையான தணிக்கை (Vouch and Post Audit)

இத்தணிக்கையில் தணிக்கையாளர் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் அவற்றின் ஆரம்பத்திலிருந்து முடிவு வரை விரிவாகச் சோதனை செய்கிறார். இத்தணிக்கைக்கான வழிமுறை ஒவ்வொரு தணிக்கையிலும் வேறுபடலாம். ஏனெனில், இத்தணிக்கைப்பணி தணிக்கையாளரின் திறமையையும் அனுபவத்தையும் பொருத்திருக்கிறது. இருப்பினும், இத்தணிக்கை முறை கீழ்க்காணும் பெரிய நிறுவனங்களுக்குப் பொருந்தாது.

- i) அதிக நடவடிக்கைகளைக் கொண்ட நிறுவனங்கள்
- ii) நல்லதொரு அகச்சோதனை முறை செயல்படும் நிறுவனங்கள்
- iii) இயந்திரக் கணக்கு முறையைப் பின்பற்றும் நிறுவனங்கள்.

9. ஆழ்ந்த தணிக்கை (Auditing in Depth)

இத்தணிக்கை முறையில் ஒருசில நடவடிக்கைகள் மட்டுமே அவற்றின் மூலத்திலிருந்து முடிவு வரை விரிவாகச் சோதனை செய்யப்படுகின்றன. இதன் நோக்கம் அகச்சோதனை மற்றும் கட்டுப்பாட்டு முறைகளின் செயல் திறனை சோதிப்பதாகும்.

டெய்லரும் பெர்ரியும் கீழ்க்காணுமாறு இதற்கு இலக்கணம் கூறுகின்றனர்.

“ஒரு சில நடவடிக்கைகளை அவற்றின் மூலத்திலிருந்து முடிவு வரை கண்டறிவதைத் தவிர்க்க, முடியாதபடி ஒரு நிறுவனத்திற்குள் செயல்படும் முறையைச் சோதனை செய்தல்



ஆழ்ந்த தணிக்கையாகும். இச் சோதனையின் ஒவ்வொரு நிலையிலும் அந்நிலைக்கு உரிய பதிவேடுகளும் அவற்றிற்கான அங்கீகாரமும் விசாரணைக்கு உட்படுத்தப்படும்.”

தணிக்கையாளர், நல்லதொரு அகச்சோதனை முறை நடைமுறையிலிருக்கும் நிறுவனங்களில் இத்தணிக்கை முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும். ஆழ்ந்த தணிக்கைக்கு உட்படுத்தப்படும் நடவடிக்கைகளை அவர் கவனமாகத் தேர்வு செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு தேர்வு செய்யப்பட்ட நடவடிக்கைகள் நிறுவனத்தின் நிலையை முழுமையாக வெளிப்படுத்தக் கூடியவையாக இருக்க வேண்டும்.

10. அடக்க விலைத் தணிக்கை (Cost Audit)

அடக்க விலைக் கணக்குகளை சரிபார்த்தலும் அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் திட்டங்கள் பின்பற்றப் படுகின்றனவா? என்று பரிசோதித்தலும் அடக்க விலைத் தணிக்கை எனப்படும்.

அடக்க விலைத் தணிக்கையின் நோக்கங்கள்:

1. அடக்க விலைக் கணக்குகள் அடக்கவிலையியல் கோட்பாடுகளின் படி உள்ளனவா? என்று சரிபார்த்தல்.
2. அடக்கவிலைக் கணக்கியலின் நடைமுறைகள் முறையாகச் செயல்படுத்தப்படுகின்றனவா? என்று உறுதி செய்தல்.
3. பிழைகள், மோசடிகள் மற்றும் கையாடல்களைக் கண்டுபிடித்தல்.

நன்மைகள்:

1. இது நிர்வாகம், முடிவுகளை எடுப்பதற்கு வேண்டிய தகவல்களைத் தருகிறது.
2. இதில் தனிநபர் ஒவ்வொருவரின் பொறுப்பும் வரையறுக்கப் பட்டிருப்பதால், தனிச்சிறப்பு வாய்ந்த நிர்வாகம் (Management by Exception) ஏற்பட வாய்ப்புள்ளது.
3. வீண்செலவுகள் கண்டுபிடிக்கப்பட்டு நிர்வாகத்திற்கு தெரியப்படுத்தப்படுகிறது. இதனால் உற்பத்தி செலவு குறையும்.
4. இது பிழைகளையும், மோசடிகளையும் தவிர்க்க உதவுகிறது. மேலும் இது அடக்கவிலைக் கணக்குகளை துல்லியாக வைத்திருக்க உதவுகிறது.
5. இறுதிச் சரக்கிருப்பு மற்றும் உற்பத்தி நிலையிலிருக்கும் பொருட்கள் போன்றவற்றை சரியாக மதிப்பிடத் தேவையான அடக்க விலை விபரங்களை இது நிதித் தணிக்கையாளருக்க கொடுத்து உதவுகிறது.
6. நிலை அடக்க விலையியல் மற்றும் திட்டக் கட்டுப்பாடு போன்றவற்றை அறிமுகப்படுத்துவதற்கு இது வழிவகுக்கிறது.



7. தொழில் தகராறுகளைத் தீர்ப்பதற்கு இது உதவுகிறது. அதன் மூலம் நல்ல தொழில் உறவை வளர்க்கிறது.

அடக்கவிலைத் தணிக்கைக்கும் நிதித் தணிக்கைக்கும் உள்ள வேறுபாடுகள் (Difference Between Cost Audit and Financial Audit)

அடக்கவிலைத் தணிக்கை	நிதித்தணிக்கை
1. இதன் நோக்கம் அடக்க விலைக் கணக்குகளை சரி பார்த்தலாகும்	1. இதன் நோக்கம் நிதிக் கணக்குகளைச் சரிபார்த்தலாகும்.
2. அடக்க விலைக் கணக்குகள் துல்லியமானவையா என்பதைக் கண்டறிய இது நடத்தப்படுகிறது.	2. இலாப நட்டக் கணக்கும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பும் ஒரு நிறுவனத்தின் உண்மையான மற்றும் தெளிவான நிலையைக் காட்டுகிறது என்று கண்டறிவதற்காக இது நடத்தப்படுகிறது.
3. அடக்கவிலைக் கணக்கில் திட்டங்கள் முறையாகப் பின்பற்றப் படுகின்றவனவா என்று இது சாரிப்பார்கிறது.	3. இருப்பு நிலைக்குறிப்பு முறையாகத் தயாரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்று இது சரிபார்க்கிறது.
4. இது நிர்வாகம் முடிவுகளை எடுப்பதற்கான தகவல்களை அளிக்கிறது.	4. இது கணக்குகள் சரியானவைதானா என்று கண்டறிய நிர்வாகத்திற்கு உதவுகிறது.
5. அடக்கவிலை என்னவாக இருக்க வேண்டும் என்பதை அடக்க விலைத் தணிக்கையாளர் கண்டு பிடிக்க வேண்டும்.	5. நிதித்தணிக்கையாளர் அடக்கவிலை என்னவாக இருக்க வேண்டும் என்பதை கண்டறியத் தேவையில்லை.
6. வெவ்வேறு இனச் செலவுகளின் பாகுபாடு பற்றி அடக்கவிலைத் தணிக்கையாளர் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.	6. நிதித் தணிக்கையாளர் அத்தகைய செலவினப் பாகுபாடு பற்றிச் சிந்திக்கத் தேவையில்லை
7. கச்சாப் பொருட்கள், முடிவுறாப் பொருட்கள் மற்றும் முடிவுற்ற பொருட்களின் இறுதிச் சரக்கை மதிப்பட்டுச் சரிபார்ப்பது அடக்க விலைத் தணிக்கையாளரின் கடமையாகும்.	7. இறுதிச் சரக்கு பற்றிய நிர்வாகத்தின் சான்றிதழை நிதித்தணிக்கையாளர் சார்ந்திருக்கலாம்.
8. ஒரு தொழிற்சாலையின் உற்பத்தித்திறன் உபயோகத்தை அடக்க விலைத் தணிக்கையாளர் அறிந்திருக்க வேண்டும்.	8. நிதித் தணிக்கையாளருக்கு இது அவசியமல்ல.

11. திறமைத் தணிக்கை (Efficiency Audit)

Manonmaniam Sundaranar University, Directorate of Distance & Continuing Education, Tirunelveli



இத்தணிக்கை ஒரு நிறுவனம் எந்த நோக்கத்திற்காக அமைக்கப்பட்டது என்பதையும் அந்த நோக்கம் எந்த அளவிற்கு நிறைவேற்றப்பட்டுள்ளது என்பதையும் கருத்தில் கொண்டு செய்யப்படுகிறது. குறிக்கோள்கள் நிறைவேற்றப்படாமையான நிர்வாகத்தின் விளக்கங்களும் இத்தணிக்கையின் போது கருத்தில் கொள்ளப்படுகின்றன. பொதுவாக, இத்தணிக்கை கீழ்க்காணும் கோணங்களின் அடிப்படையில் செய்யப்படுகிறது.

1. மனித சக்தியின் உபயோகம்.
2. பொருட்களின் உபயோகம் மற்றும் அவற்றின் மீதான கட்டுப்பாடு
3. இயந்திரங்களின் உபயோகம்.
4. செலவினங்களின் மீதான கட்டுப்பாடு
5. பொதுவான நிர்வாகத் திறமை.

12. வரம்புமுறைத் தணிக்கை (Propriety Audit)

இத்தணிக்கையில் செய்யப்பட்ட செலவுகள் அவசியமானவைதானா என்றும் அவற்றின் அளவும் வீதமும் நியாயமானவைதானா என்றும் அவற்றின் அளவும் வீதமும் நியாயமானவைதானா என்றும் பார்க்கப்படுகிறது. மேலும் இத்தணிக்கை இயக்குநரவை அல்லது அதுபோன்ற அமைப்புகளின் முடிவுகளைப் பார்வையிட்டு கீழ்காண்பவற்றைக் கண்டறிய உதவுகிறது.

1. இயக்குநரவை போன்ற அமைப்புகள் எந்த அளவிற்கு தங்களுடைய அதிகாரத்தை வியாபார நலனுக்காக பயன்படுத்தி இருக்கின்றன?
2. அவற்றின் அதிகாரங்கள் எந்த அளவிற்கு ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட நிதிவரம்புக் கொள்கையின்படி செயல்படுத்தப்பட்டிருக்கின்றன?

இத்தணிக்கை இந்திய நாட்டில் அவ்வளவு பிரபலமாக இல்லை.

1. தணிக்கையாளருக்கு இருக்க வேண்டிய பண்புகள் அல்லது தகுதிகள் அல்லது குணாதிசயங்களை விவரி.
2. பல்வேறு விதமான பிழைகள் மற்றும் மோசடிகளை விளக்குக. அதில் ஒரு தணிக்கையாளரின் கடமை என்ன?
3. தணிக்கையின் பல்வேறு வகைகள் யாவை? அவற்றின் நிறைகுறைகளை விவரி. (தணிக்கை நடைமுறையின் படி வகைகள்)
4. கூட்டுறவு சங்கங்களின் தணிக்கை முறையை விவரிக்கவும்.
5. கூட்டு நிறுவனத் தணிக்கையும் கம்பெனித் தணிக்கையும் வேறுபடுத்துக.



அலகு II

அகச்சோதனை

(Internal Check)

அகக் கட்டுப்பாடு (Internal Control)

டபிள்யூ, டபிள்யூ, பிக் அகக் கட்டுப்பாட்டைக் கீழ்க்காணுமாறு விளக்குகிறார்.

“ஒரு வியாபார நிறுவனத்தை நடத்துவதற்காக அதன் நிர்வாகத்தினால் ஏற்படுத்தப்படும் நிதி மற்றும் வேறு வகைக்கான கட்டுப்பாட்டு முறைகள் அனைத்தும் அகக் கட்டுப்பாடு எனப்படும். இதில், அகச்சோதனை, அகத் தணிக்கை மற்றும் பிற கட்டுப்பாட்டு வகைகளும் அடங்கும்”.

மேற்கூறிய விளக்கத்திலிருந்து அகக் கட்டுப்பாடு விரிவான ஒன்றாகும் என்பது தெளிவாகிறது. ஒரு நிறுவனத்தைச் சிக்கனமாகவும் செம்மையாகவும் நடத்துவதற்குப் பயன்படுத்தப்படும் அனைத்து கட்டுப்பாட்டு அல்லது நிதி மற்றும் கணக்கு சம்பந்தமாக இருக்கலாம். ஆனால், தணிக்கையாளர் மட்டுமே சம்பந்தப்பட்டவர். இக் கட்டுப்பாட்டில், அடக்கவிலைக் கட்டுப்பாடு, திட்டக்கட்டுப்பாடு, அகத்தணிக்கை, அகச்சோதனை மற்றும் நிறுவன அமைப்புத்திட்டம் ஆகியவை அடங்கும். நிதி மற்றும் கணக்குள் சம்பந்தப்பட்ட நல்லதொரு அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையின் பகுதியில் அல்லது குணநலன்கள் பின்வருமாறு:

i) முறையான அமைப்புத் திட்டம் : ஒரு நிறுவனத்தின் அமைப்புத் திட்டம் முறையானதாக இருக்க வேண்டும். அதன் செயல்பாடுகள் ஒருங்கிணைந்ததாகவும் இருக்க வேண்டும்.

ii) சிறப்பான கணக்கு முறை : கணக்குப் பதவியல் மற்றும் மற்றும் கணக்கியல் முறைகள் சிறப்பானதாக இருக்க வேண்டும்.

iii) கணக்கு மற்றும் நிதி நடைமுறைகள் : கணக்கு மற்றும் நிதி நடைமுறைகள் கீழ்க்கண்டவற்றை உறுதிப்படுத்தும் வகையில் அமைய வேண்டும்.

அ) நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் மற்றும் நிதிகளின் பாதுகாப்பு.

ஆ) பணத்தை அங்கீகரிக்கப்பட்ட வகையில் பெறுதல் மற்றும் செலுத்துதல்

இ) நடவடிக்கைகளை முறையாகப் பதிதல்.

iv) அகத் தணிக்கைத் துறை : நடவடிக்கைகளையும் நடைமுறைகளையும் தொடர்ந்து சோதனையிட அகத்தணிக்கைத் துறை ஒன்று இருக்க வேண்டும். இதன்மூலம் செயல்பாட்டில்



இருக்கும் அகச்சோதனை மற்றும் கணக்கு முறைகளின் திறனில் நிர்வாகத்திற்கு நம்பிக்கை ஏற்பட வேண்டும்.

v) நிர்வாக மேற்பார்வை : நிறுவனத்தின் நிதிச் செயல்பாடுகளை நிர்வாகம் அடிக்கடி பார்வையிட வேண்டும்.

அகக்கட்டுப்பாடும் தணிக்கையாரும்

ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்குகளை தணிக்கை செய்யும் முன் அந்நிறுவனத்தில் செயல்படும் அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையின் தன்மையையும் திறனையும் தணிக்கையாளர் மதிப்பிட வேண்டும். நல்லதொரு அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையானால், அவர் மாதிரி பரிசோதனையைச் சார்ந்திருக்கலாம். அதன் மூலம் அவருடைய வேலை குறையும். இருப்பினும், ஏதேனும் தவறு ஏற்படுமானால், இம்முறையைச் சார்ந்திருந்ததைக் காரணம் காட்டி அத்தவற்றிற்கான பொறுப்பிலிருந்து அவர் தப்பிக்க முடியாது.

அகக்கட்டுப்பாட்டு வினாத்தாள் (Internal Control Questionnaire) :

பெரிய நிறுவனங்களைப் பொருத்தவரையில், அதன் அகக் கட்டுப்பாட்டு முறையை குறுகிய காலத்தில் மதிப்பிடுவது என்பது ஒரு தணிக்கையாளருக்கு எளிதல்ல. மதிப்பிடுவது என்பது ஒரு தணிக்கையாளருக்கு எளிதல்ல. இச்சூழ்நிலையில், அவர் அகக் கட்டுப்பாட்டு வினாத்தாளைப் பயன்படுத்தலாம். இவ்வினாத்தாள் அகக்கட்டுப்பாட்டு முறை குறித்த அனைத்து தகவல்களையும் வெளிக்கொணரும். இந்த வினாத்தாளில் உள்ள வினாக்கள் “ஆம்” அல்லது “இல்லை” என்ற பதிலைப் பெறக்கூடிய வகையில் அமைக்கப்பட வேண்டும். நிறுவனத்தின் மூத்த அதிகாரிகள் வினாத் தாளுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும். இதற்காக அவர்களை தகுதி வாய்ந்த தணிக்கை அலுவலர் பேட்டி காண வேண்டும்.

அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையை மதிப்பிட்ட பிறகு தணிக்கையாளர் குறையேதும் கண்டால், அதை நிர்வாகத்திற்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். மேலும், இம்முறையை மேம்படுத்துவதற்கு தேவையான வழிமுறைகளையும் கூற வேண்டும்.

அகத்தணிக்கை (Internal Audit)

ஒரு நிறுவனத்தின் நிதி மற்றும் இயக்கச் செயல்பாடுகளை, முழுநேரச் சம்பளம் பெறும் பணியாளர்களைத் தணிக்கை அலுவலர்களாகக் கொண்டு, தொடர்ந்து திறனாய்வு செய்தல் அகத்தணிக்கை எனப்படும். அகத்தணிக்கையாளரின் கடமையும் புறத் தணிக்கையாளரின் கடமையைப் போன்றதேயாகும். இவர் தகுதி படைத்தவராகவோ அல்லது தகுதிய அற்றவராகவோ இருக்கலாம். ஆனால், இவர் கீழ்காண்பவை குறித்து நிர்வாகத்திற்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

1. நிறுவனச் செயல்பாடு



திறன் ஏதும் வீணாகாமல் நிறுவனம் செம்மையாக நடைபெறுகிறதா என்று அகத் தணிக்கையாளர் அறிய வேண்டும்.

2. கொள்கை மற்றும் திட்டச் செயல்பாடு

நிர்வாகத்தின் கொள்கை மற்றும் திட்டங்கள் முறையாக செயல்படுத்தப்படுகின்றனவா என்றும் அகத் தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.

3. அகச் சோதனை முறையின் ஆற்றல்

அகச் சோதனை மற்றும் பிற கட்டுப்பாட்டு முறைகள் செயலாற்றல் மிக்கவையா என்பது குறித்தும் இவர் நிர்வாகத்திற்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

4. நடப்பும் எதிர்பார்ப்பும்

எதிர்பார்த்த முடிவுகளுக்கும் நடப்பிற்கும் ஏதேனும் வேறுபாடுகள் உள்ளனவா என்பதையும் இவர் கண்டறிய வேண்டும்.

பெரிய தொழில் நிறுவனங்களில், தனிப்பட்ட அகத்தணிக்கைத் துறையே இருக்கும். இத்தகைய சூழ்நிலைகளில் அகத் தணிக்கைத் துறையின் பணிகளைச் சார்ந்திருப்பதே ஒரு தணிக்கையாளருக்கு நல்லதாகும்.

அகத்தணிக்கையாளரின் நிலை (Status of an Internal Auditor)

1. இவர் ஒரு தொழில் நிறுவனத்தின் ஆலோசனையாளராக செயல்படுகிறார்.
2. இவருடைய முக்கியப்பணி நிறுவனத்திலிருக்கும் கணக்கியல் முறையின் திறனை உயர்த்துவதாகும்.
3. இவர் கணக்குகளில் இருக்கும் நல்ல மற்றும் கெட்ட விபரங்களையும் தொழிலாளர்களின் நல்ல மற்றும் கெட்ட குணநலன்களையும் நிர்வாகத்திற்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

செயல்பாட்டுத் தணிக்கை (Operational Audit)

ஒரு நிறுவனத்தின் நடவடிக்கைகளை அதன் செயல்பாடு ஆகும். எனவே, அதன் நடவடிக்கைகளைத் தணிக்கை செய்தல் செயல்பாட்டுத் தணிக்கை எனப்படும். வேறு விதமாகக் கூறுவோமேயானால் இது அகத்தணிக்கைக்கான மறுபெயராகும்.

அகச்சோதனை

(Internal Check)

இலக்கணமும் பொருளும் (Definitions and Meaning)



டீபாலாவின் இலக்கணம் “ஒரு நிறுவனத்தின் அலுவலர்களே தொடர்ந்து செய்யும் அகத்தணிக்கையே அகச்சோதனை எனலாம். இதன்மூலம் ஒவ்வொரு நபரின் பணியும் மற்றவர்களால் தனிப்பட்ட முறையில் சரி பார்க்கப்படும்.”

டான்டனின் இலக்கணம் “அகச் சோதனை என்பது ஒரு நிறுவனத்தின் கணக்கு முறையை அமைக்கும் வழியாகும். இவ்வழியில், ஒருவரின் பணியை மற்றவர் தன்னிச்சையாக பரிசீலிக்கக்கூடிய வகையில் பல்வேறுபட்ட எழுத்தர்களின் கடமைகள் வகுக்கப்பட்டிருக்கும். ஆனால், எழுத்தர்களிடையே ஏதேனும் மறைமுக ஏற்பாடிருந்தால் இம்முறை சாத்தியப்பட்டது.”

எனவே, அகச் சோதனை முறையின் சிறப்பியல்புகள் பின்வருமாறு.

1. அனைத்துப் பணிகளையும் வெவ்வேறு எழுத்தர்களிடையே பகிர்ந்தளித்தல்.
2. ஆரம்ப முதல் முடிவு வரை ஒரு பணியை ஒரே நபர் செய்யாதிருத்தல்.
3. ஒரு எழுத்தரால் செய்யப்படும் பணி மற்றொருவரால் தன்னிச்சையாக சரிபார்க்கப்படுதல்.

உதாரணமாக, ரொக்கம் பெறப்படுமானால் அது கீழ்காணும் முறைப்படி கடந்து செல்லும்.

ரொக்க வரவு → காசாளர் → பேரேட்டு எழுத்தர் → கணக்குப்பட்டியல் தயாரிக்கும் எழுத்தர்.

இங்கோ ஒரு நடவடிக்கை மூன்று வெவ்வேறு நபர்களைக் கடந்து செல்கிறது. இம்மூவரும் ஒன்று சேர்ந்து முதலாளியை ஏமாற்ற நினைக்காத வரையில் பிழைகளும் மோசடிகளும் இம்முறையில் குறைவாய்ப்புண்டு. ஏற்கெனவே ஒரு எழுத்தர் மோசடி செய்திருந்தாலும் கூட அதை மற்றவர் தன்னிச்சையாக தன் பணியை நிறைவேற்றும் பொழுது கண்டுபிடித்து விடலாம்.

அகச்சோதனையின் நோக்கங்கள்

1. பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடித்தல்

பிழைகளையும் மோசடிகளையும் எளிதாகவும் விரைவாகவும் கண்டுபிடித்தல் அகச் சோதனையின் முக்கிய நோக்கமாகும்.

2. பிழைகளையும் மோசடிகளையும் தவிர்த்தல்

பிழைகளும் மோசடிகளும் ஏற்படாவண்ணம் தவிர்த்தலும் இதன் நோக்கமாகும்.

3. கையாடலைத் தவிர்த்தல்



ரொக்கம் மற்றும் பொருட்கள் கையாடல் செய்யப்படுவதைத் தவிர்த்தலும் இதன் நோக்கங்களில் ஒன்றாகும்.

4. மோசடிக்குப் பொறுப்பாக்குதல்

மோசடி கண்டுபிடிக்கப்படும் பொழுது, அதற்கான பொறுப்பை ஒரு குறிப்பிட்ட நபர் மீது சுமத்துவதற்கும் அகச் சோதனை முறை பயன்பட வேண்டும்.

5. துல்லியமான பதிவேடுகள்

இதன் தலையாய நோக்கம் நிறுவன நடவடிக்கைகள் அனைத்திற்கும் துல்லியமான கணக்குப் பதிவேடுகளை வைத்திருத்தலாகும்.

அகச்சோதனையின் நன்மைகள்

1. முறையான பணிப் பகிர்வு

அகச்சோதனை, எழுத்தார்களிடையே முறையான மற்றும் நியாயமான பணிப் பகிர்விற்கு வழிவகுக்கிறது.

2. பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடித்தல்

இது பிழைகளையும் மோசடிகளையும் எளிதில் கண்டு பிடிப்பதற்கு உதவுகிறது.

3. பணித்திறன்

இதில் வேலைகள் பகிர்ந்தளிக்கப்படுவதால் எழுத்தார்களின் பணித்திறன் கூடுவதற்கு வாய்ப்பேற்படுகிறது.

4. பிழைகளும் மோசடிகளும் குறைதல்

இதனால் எழுத்தார்கள் கவனமாகவும் எச்சரிக்கையோடும் இருக்கின்றனர். எனவே, பிழைகளும் மோசடிகளும் செய்வதற்கான வாய்ப்பு குறைகிறது.

5. தணிக்கையாளரின் வேலை குறைதல்

இதனால் பிழைகளும் மோசடிகளும் குறைந்து விடுவதால் தணிக்கையாளர் தன்னுடைய சோதனையை விரிவாக மேற்கொள்ள வேண்டியதில்லை. எனவே, அவருடைய வேலை அதிக அளவு குறைகிறது.

6. துல்லியமான கணக்குகள்

இதன் மூலம் நிறுவன உரிமையாளர்கள் கணக்குகள் துல்லியமானவை என்றும் நம்பத்தக்கவை என்றும் நம்பி, அவற்றைச் சார்ந்திருக்கலாம்.

தணிக்கையாளரும் அகச் சோதனையும் (Internal Check and the Auditor)



1. ஒரு தணிக்கையாளர் எந்த அளவிற்கு அகச் சோதனை முறையைச் சார்ந்திருக்கலாம் என்பது ஒவ்வொரு குறிப்பிட்ட சூழ்நிலையையும் பொருத்ததாகும்.

2. நல்லதொரு அகச்சோதனை முறை செயல்படும் பெரிய நிறுவனங்களில், அதைச் சார்ந்திருப்பது ஒரு தணிக்கையாளருக்கு நன்மை பயப்பதாகும். ஆனால், அவ்வாறு சார்ந்திருப்பது சிறிய நிறுவனங்களைப் பொருத்தவரை நல்லதல்ல.

3. ஒரு நிறுவனத்தில் நல்லதொரு அகச் சோதனை முறை செயல்பட்டாலும் கூட தணிக்கையாளர் கவனக்குறைவாக இருந்துவிடக் கூடாது. அவர் சில மாதிரிச் சோதனைகளை மேற்கொண்டு கணக்குகள் சரியானவையா? என்று அறிய வேண்டும்.

4. ஒரு சிறிய சந்தேகம் எழுந்தாலும் கூட தணிக்கையாளர் அதை முழுமையாக விசாரிக்க வேண்டும்.

தணிக்கையாளர் கண்டுபிடிக்கத் தவறிய மோசடிகள் ஏதேனும் பின்னர் கண்டுபிடிக்கப்படுமானால், அதற்கு அவரே பொறுப்பாவார்.

மேற்கூறியவற்றிலிருந்து நல்லதொரு அகச் சோதனை முறை இருக்குமானால், அது தணிக்கையாளரின் பணியைப் பெருமளவு குறைக்குமெய்யொழிய அவருடைய பொருப்பை குறைக்காது என்பது தெளிவாகிறது.

அகச் சோதனையும் அகத் தணிக்கையும் (Internal Check and Internal Audit)

அகச் சோதனை	அகத் தணிக்கை
1. செயல்படும் விதம்	
இதில் செயல்பாடுகள் தன்னிச்சையாக மறுபரிசீலனை செய்யப்படுகின்றன.	இதில் செயல்பாடுகள் தனிப்பட்ட முறையில் மறுபரிசீலனை செய்யப்படுகின்றன.
2. சோதனைக் காலம்	
ஒரு எழுத்தரின் பணி மற்றவரால் ஒரே சமயத்தில் சோதனை செய்யப்படுகிறது.	ஒரு எழுத்தரின் பணி அவரால் முடிக்கப்பட்டவுடன் தான் மற்றவரால் சோதனை செய்யப்படுகிறது.
3. சோதனை அலுவலர்	
இதில் சோதனைக்கென தனி அலுவலர்கள் கிடையாது. நிறுவனத்தில் நிரந்தரப் பணியாளர்களே இதையும் செய்கின்றனர்.	இதில் சோதனைக்கென தனி ஊதியம் பெறும் அலுவலர்கள் அகத் தணிக்கையாளர்களாகச் செயல்படுகின்றனர்.
4. பிழைகளும் மோசடிகளும்	
இதனால் பிழைகளும் மோசடிகளும் குறைகின்றன அல்லது தவிர்க்கப்படுகின்றன.	இதனால் முன்னரே செய்யப்பட்ட பிழைகளையும் மோசடிகளையும்



கண்டுபிடிக்கலாம்.

அகத்தணிக்கையும் சட்டமுறைத் தணிக்கையும் (Internal Audit and Statutory Audit)

அகத்தணிக்கை

புறத்தணிக்கை (External Audit) அல்லது சட்டமுறைத் தணிக்கை

1. கட்டாய நிலை

இது கட்டாயமில்லை. விருப்பத்தைப் பொருத்தது.

இது சட்டப்படியான தணிக்கை. எனவே கட்டாயமானது.

2. நியமனம்

தணிக்கையாளர் நிர்வாகத்தினால் நியமிக்கப்படுகிறார்.

தணிக்கையாளர் பங்குதாரர்களால் நியமிக்கப்படுகிறார்.

3. தகுதி

தணிக்கையாளருக்கு குறிப்பிட்ட தகுதி ஏதும் தேவையில்லை

தணிக்கையாளர் தகுதி படைத்த நபராக இருக்க வேண்டும்.

4. தணிக்கையாளரின் நிலை

தணிக்கையாளர் நிறுவனத்தின் பணியாளர்

தணிக்கையாளர் தனியாகத் தொழில் புரியும் நபர்.

5. அதிகாரமும் கடமைகளும்

தணிக்கையாளரின் அதிகாரமும் கடமைகளும் நிர்வாகத்தினால் குறிப்பிடப்படும்

தணிக்கையாளரின் அதிகாரமும் கடமைகளும் சட்டத்தில் கூறப்பட்டுள்ளன.

6. நோக்கம்

பிழைகளையும் மேசாடிகளையும் கண்டபிடித்தல் இதன் நோக்கமாகும்.

கணக்குகள் சரியானவையா என்று கண்டுபிடித்தல் இதன் நோக்கமாகும்.

7. தணிக்கை வகை

இது ஒரு தொடர் தணிக்கையாகும்

இது ஒரு குறிப்பிட்ட பருவத் தணிக்கையாகும்

8. தணிக்கையாளரின் ஊதியம்

அகத்தணிக்கையாளர்களின் ஊதியம் மற்றும் அவர்களை விலக்குவதற்கான முடிவுகளை நிர்வாகம் எடுக்கிறது.

சட்டமுறைத் தணிக்கையாளர்களின் ஊதியம் மற்றும் அவர்களை விலக்குவதற்கான முடிவுகளைப் பங்குதாரர்கள் எடுக்கின்றனர்

9. கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் உரிமை



பங்குதாரர்கள் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் உரிமை அகத் தணிக்கையாளர்களுக்கு கிடையாது.

பங்குதாரர்கள் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளும் உரிமை சட்டமுறைத் தணிக்கையாளருக்கு உண்டு.

10. தணிக்கையால் திருப்தி அடைபவர்

இது நிர்வாகத்தை திருப்தி படுத்துவதற்காகச் செய்யப்படுகிறது.

இது பங்குதாரர்களை திருப்திப் படுத்துவதற்காகச் செய்யப்படுகிறது.

11. மாதிரிப் பரிசோதனை

அகத் தணிக்கையாளர் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் சோதனை செய்ய வேண்டும்

இவர் மாதிரிப் பரிசோதனை செய்யலாம்.

12. அறிக்கை சமர்ப்பித்தல்

இவர் பங்குதாரர்களுக்கு அறிக்கை ஏதும் சமர்ப்பிக்கத் தேவையில்லை.

இவர் பங்குதாரர்களுக்கு அறிக்கை சமர்ப்பிக்க வேண்டும்.

வழக்கமான சோதனை (Routine Checking)

அனைத்து தொழில் நிறுவனங்களுக்கும் பொதுவான சில கணக்குப் புத்தகங்களும் பதிவேடுகளும் உள்ளன. இத்தகைய பொதுப் புத்தகங்களையும் பதிவேடுகளையும் வழக்கப்படி தணிக்கையாளர் சோதனை செய்தால், அதற்கு வழக்கமான சோதனை என்று பெயர். இதில் கீழ்க்காணும் நான்கு வகையான வேலைகள் உள்ளன.

1. கணக்கீடுகளைச் சரிபார்த்தல்

இதில் கணக்குப் பதிவேடுகிறல் உள்ள கூட்டங்கள், எடுத்துச் செல்லுதல்கள் மற்றும் பிற கணக்கீடுகளைச் சரிபார்த்தல் அடங்கும்.

2. பேரேட்டுப் பதிவேடுகளைச் சரிபார்த்தல்

இதில் குறிப்பேட்டிலிருந்து பேரேட்டிற்குப் பெயர்த்தெழுதப்பட்ட இனங்களைச் சரிபார்த்தல் அடங்கும்.

3. பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சரிபார்த்தல்

இதில் பேரேட்டிலுள்ள பல்வேறுபட்ட கணக்குளின் கூட்டுத் தொகைகள் மற்றும் இருப்புகளைச் சரிபார்த்தல் அடங்கும்.

4. இருப்புச் சோதனைப் பட்டியலைச் சரிபார்த்தல்



இதில் பேரேட்டிலிருந்து இருப்புச் சோதனைப் பட்டியலுக்கு மாற்றப்பட்ட இருப்புகளைச் சரிபார்த்தல் அடங்கும்.

ஆகவே, வழக்கமான சோதனை என்பது சாதாரண பிழைகளையும் மோசடிகளையும் வெளிக் கொணரக்கூடிய ஒரு எளிய சோதனை முறையாகும். ஆனால், இது தணிக்கையாளர் கடமையின் மிக முக்கியப்பகுதியாகும்.

மாதிரிச் சோதனை (Test Checking)

ஏராளமான ஒரே மாதிரியான இனங்களில் இருந்து அவற்றைப் பிரதிபலிக்கக் கூடிய ஒரு சிலவற்றை மட்டும் மாதிரியாக எடுத்துச் சோதனை செய்தல் மாதிரிச் சோதனை எனப்படும். உதாரணங்கள் : 1. ஒரு குறிப்பிட்ட மாதம் அல்லது வாரத்தின் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் சோதனை செய்தல். 2. ஒரு குறிப்பிட்ட வாடிக்கையாளருடன் கூடிய நடவடிக்கைகளில் ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு உரியவைகளை மட்டும் சோதனை செய்தல், வேறு வகையில் கூறுவோமேயானால், இது நடவடிக்கைகளை இங்கொன்றும் அங்கொன்றுமாக சோதனை செய்தலாகும். இவ்வாறு மாதிரிச் சோதனை செய்யும் பொழுது தணிக்கையாளர் மிகக் கவனமாக இருக்க வேண்டும். இல்லையென்றால் பின்னர் மோசடிகள் கண்டுபிடிக்கப்படும் பொழுது, அவர் பொறுப்புக்குள்ளாக வேண்டியிருக்கும்.

மாதிரிச் சோதனை செய்யும் பொழுது எடுக்க வேண்டிய முன்னெச்சரிக்கை நடவடிக்கைகள் (Precautions to be taken while applying test checks)

1. அனைத்துவகைப் பதிவுகள்

அனைத்து வகைப் பதிவுகளும் சரிபார்க்கப்படும் வகையில் மாதிரிச் சோதனை மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

2. இங்கொன்றும் அங்கொன்றுமான பதிவுகள்

மாதிரிச் சோதனைக்காகத் தேர்வு செய்யப்படும் பதிவுகள் இங்கொன்றும் அங்கொன்றுமாக எடுக்கப் பட்டிருக்க வேண்டும்.

3. வேறுபட்ட பதிவுகள்

ஒவ்வொரு தணிக்கையின் போதும் எடுத்துக் கொள்ளப்படும் பதிவுகளும் மாதமும் வேறு பட்டவையாக இருக்க வேண்டும்.

4. ஒவ்வொரு எழுத்தரின் பணியையும் சோதனைக்குள்ளாக்குதல்

ஒவ்வொரு எழுத்தரின் பணியும் சோதனைக்குள்ளாகும் வகையில் மாதிரிச் சோதனை அமைய வேண்டும்.

5. தணிக்கையின் ஆரம்பம் மற்றும் முடிவுக் கால நடவடிக்கைகள்



தணிக்கையின் ஆரம்பம் மற்றும் முடிவக் கால நடவடிக்கைகளை பெருமளவு சோதனைக்குள்ளாக்க வேண்டும்.

6. ரொக்க ஏட்டிற்கு மாதிரிச் சோதனை பொருந்தாது

ரொக்க ஏடு அல்லது ரொக்க நடவடிக்கைகளுக்கு மாதிரிச் சோதனை ஏற்றதல்ல.

மாதிரிச் சோதனையின் நன்மைகள்

1. இது நேரத்தையும் உழைப்பையும் மிச்சமாக்குகிறது.
2. இது தணிக்கையாளரின் பணியைக் குறைக்கும்
3. இதனால் தணிக்கையாளர் ஒரே சமயத்தில் பல தணிக்கைகளை மேற்கொள்வது எளிது.

மாதிரிச் சோதனையின் தீமை

இதில் ஒரு சில நடவடிக்கைகள் மட்டும் தேர்வு செய்யப்பட்டு சோதனையிடப் படுவதால், அனைத்துப் பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடிக்க இயலாது.

சில்லறை ரொக்க நடவடிக்கைகளுக்கான அசக் சோதனைமுறை (Internal Check System for Petty Cash Transactions)

1. சில்லறைக் காசாளர்

சில்லறை ரொக்கச் செலவுகளுக்கு பணம் தருவதற்காக சில்லறைக் காசாளர் ஒருவர் இருக்க வேண்டும். அவர் முதன்மைக் காசாளர் அல்லாமல் வேறு நபராக இருக்க வேண்டும். அனைத்து சில்லறைச் செலவுகளும் அவராலேயே வழங்கப்பட வேண்டும்.

2. பகுக்கப்பட்ட ரொக்க ஏடு

சில்லறைக் காசாளர், பகுக்கப்பட்ட (analytical) ரொக்க ஏடு ஒன்றை வைத்திருக்க வேண்டும். அதில் தபால் செலவு, பயணச் செலவு போன்ற பல்வேறு செலவினங்களுக்கும் தனித்தனியாக பத்தி அல்லது பகுதிகள் இருக்க வேண்டும்.

3. காசோலை மூலம் பணம் பெறுதல்

முதன்மைக் காசாளர், அனைத்துச் சில்லறைச் செலவுகளுக்கான தொகையையும் காசோலை மூலம் சில்லறைக் காசாளருக்கு வழங்க வேண்டும்.

4. சான்றுச் சீட்டு பெறுதல்

சில்லறைக் காசாளர் தான் வழங்கிய தொகைகள் அனைத்திற்கும் சான்றுச்சீட்டு (Voucher) பெற வேண்டும். அதைப்பெற இயலாத போது சில்லறை ரொக்கச்சீட்டு அல்லது



பற்றுச்சீட்டு (docket) பெற வேண்டும். இது செலவு செய்த நபரால் தயாரிக்கப்பட்டு கையெழுத்திடப்பட்டிருக்க வேண்டும். மேலும் இதில் பொறுப்புள்ள அதிகாரி ஒருவரின் மேலொப்பமும் இருக்க வேண்டும்.

பயணச் செலவு மற்றும் கேளிக்கைச் செலவுகளுக்கான சான்றுச் சீட்டுகளையும் இவர் பெற வேண்டும். இவற்றுடன் இவற்றிற்கான உணவகச் சீட்டு, பேருந்துப் பயணச்சீட்டு, புகைவண்டி ரசீது போன்றவைகளும் இணைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

அனைத்து சான்றுச் சீட்டுக்களிலும் தொடர் எண்கள் இடப்பட்டு, அவை கோப்புகளில் போடப்பட வேண்டும்.

5. முன்பண மீட்பு முறை (Internal System)

சில்லறை ரொக்கத்தை முன்பண மீட்பு முறையில் வைத்திருக்க வேண்டும்.

ஒரே அளவு இருப்பு ஒவ்வொரு பருவத்தின் ஆரம்பத்திலும் இருக்கும்படி பார்த்துக்கொள்ளுதல் முன்பண மீட்பு முறை எனப்படும். அதாவது, ஒவ்வொரு பருவத்தின் இறுதியிலும் சில்லறைக் காசாளர் தான் அதுவரை செலவு செய்த மொத்தத் தொகைக்கான காசோலையை முதன்மைக் காசாளரிடமிருந்து பெற்று, அடுத்த பருவத்தின் ஆரம்பத்திலும் அதற்கு முன்பருவத்தின் ஆரம்பத்தில் இருந்த அளவு இருப்பைக் கொண்டு வர வேண்டும். இம்முறையில், சில்லறை ரொக்க நடவடிக்கைகள் முதன்மைக் காசாளரால் அவர் ஒவ்வொரு முறை பணம் வழங்கும் போதும் சரிபார்க்கப்படுகிறது. ஆகையால், சில்லறை ரொக்க நடவடிக்கைகளைக் கண்காணிப்பதற்கு முன்பண மீட்பு முறை வழிசெய்கிறது.

ரொக்கம் பெறுதல் மற்றும் செலுத்துதல்களுக்கான அகச் சோதனை (Internal Check as regards Receipts and payment of Cash)

பெறுதல்கள்

1. ரொக்கம் பெற்றதற்கான ரசீதுகள்

(i) பெற்ற தொகைகள் அனைத்திற்கும் சான்றாக அச்சடிக்கப்பட்ட ரசீதுகள் வழங்க வேண்டும். (ii) அந்த ரசீதுகளில் பொறுப்பான அதிகாரி ஒருவரின் கையொப்பமும் காசாளரின் சுருக்கொப்பமும் இருக்க வேண்டும். (iii) ரசீதுகள் அனைத்தையும் பத்திரமாக வைத்திருக்க வேண்டும். (iv) வீணான ரசீதுகளை ரத்து செய்ய வேண்டும். ஆனால் அவற்றை ரசீது புத்தகத்தில் இருந்து நீக்கிவிடக்கூடாது.

2. பெற்ற பணத்தை வரவு வைத்தல்



(i) பண அனுப்பீடுகளை ஒரு பொறுப்புள்ள அதிகாரியின் முன்னிலையில் பிரிக்க வேண்டும். (ii) காசோலைகள் ஏதும் பெற்றிருந்தால் அவற்றில் உடனடியாக கீறல் (Cross) இட வேண்டும். (iii) பெறப்பட்ட தொகைகள் அனைத்தும் உடனடியாக குறிப்பு ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட வேண்டும். (iv) ஒவ்வொரு நாளின் ரொக்க வரவும் வங்கியில் செலுத்தப்பட வேண்டும்.

3. காசாளரின் கட்டுப்பாடற்ற கணக்கேடுகள்

காசாளரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் கணக்கேடுகள் இருக்கக்கூடாது.

4. வணிகப் பயணிகள் பெறும் ரொக்கம்

(i) வணிகப் பயணிகள் (Travellers) பணம்பெற அனுமதிக்கப்பட்டிருந்தால், அவர்கள் பெற்ற பணத்தை உடனடியாக வங்கியில் செலுத்திவிட வேண்டும். (ii) அவர்களிடம் மூன்று பிரதிகள் கொண்ட ரசீது புத்தகம் தரப்பட்டிருக்க வேண்டும். அவர்கள் பணம்பெறும் போது, அதில் ஒரு பிரதியை தலைமை அலுவலகத்திற்கும் இரண்டாவது பிரதியை வாடிக்கையாளருக்கும் கொடுத்து விட்டு, மூன்றாவது பிரதியை அவர்கள் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.

செலுத்துதல்கள்

5. காசோலை மூலம் செலுத்துதல்கள்

(i) அனைத்துத் தொகைகளும் காசோலை மூலமாகவே செலுத்தப்பட வேண்டும். (ii) செலுத்த வேண்டிய தொகைகளை காசோலையில் ஒரு பொறுப்புள்ள அதிகாரியின் கையெழுத்தைப் பெற வேண்டும். அவ்வாறு பெறுவதற்கு காசோலையும் அது சம்பந்தப்பட்ட கணக்கையும் காண்பிக்க வேண்டும். (iii) பயன்படுத்தப் படாத காசோலைகளை பத்திரமாக வைத்திருக்க வேண்டும்.

6. சில்லறைச் செலவுகளுக்கான ரொக்கம்

சில்லறைச் செலவுகளுக்கான ரொக்கம் முன்பண மீட்பு முறையில் (Imprest System) பராமரிக்கப்பட வேண்டும்.

7. சிறப்புச் செலவுகள்

அன்றாடச் செலவுகளுக்கு மட்டுமே காசாளர் அனுமதி வழங்கலாம். சிறப்புச் செலவுகள் ஏதுமிருப்பின் அவற்றிற்கு இயக்குநர்கள்தான் அனுமதி வழங்க வேண்டும்.



ரொக்க விற்பனை அல்லது உடனடி ரொக்க வியாபாரம் அல்லது பல்பொருள் அங்காடிக்கான அகச் சோதனைமுறை (Internal Check System for Cash Sales or Ready Money Business or Departmental Stores)

1. விற்பனையாளர் நான்கு பிரதிகள் கொண்ட ரொக்கச் சீட்டை தயாரிக்க வேண்டும்.
2. அவற்றில் ஒன்றை அவர் வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்
3. மற்ற மூன்றையும் வாடிக்கையாளரிடம் கொடுத்துவிட்டு, அவர் வாங்கிய பொருட்களை வாயிற் காப்பாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
4. பின்னர், வாடிக்கையாளர் அம்மூன்று பிரதிகளையும் காசாளரிடம் கொடுத்து, பணத்தை கட்ட வேண்டும்.
5. காசாளர் பணம் பெற்றவுடன், அதை குறிப்பு ரொக்க ஏட்டில் பதிய வேண்டும். பின்னர் அவர் மூன்று ரொக்கச் சீட்டு பிரதிகளிலும் பணம் பெற்றுக் கொண்டதாக முத்திரையிட்டு, அவற்றில் ஒன்றை தன்னுடைய பதிவுச் சான்றாக வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
6. பின்னர், வாடிக்கையாளர் வாயிற் காப்போனை அணுகி தன்னிடமுள்ள முத்திரையிடப்பட்ட ரொக்கச் சீட்டில் ஒன்றை கொடுக்க வேண்டும். உடனே, வாயிற் காப்போன் பொருள்களை வழங்குவார்.
7. ஒவ்வொரு நாளில் முடிவிலும், விற்பனையாளர், காசாளர் மற்றும் வாயிற் காப்போன் ஆகிய மூவரும் தனித்தனியாக அந்நாளாக்குரிய விற்பனைப் பட்டியலை தயாரிக்க வேண்டும்.
8. இந்தப் பட்டியல்கள் அனைத்தும், பின்னர், மேலாளரின் பார்வைக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
9. இப்பட்டியல்களுக்கு இடையே ஏதேனும் வேறுபாடுகள் இருக்குமானால், அதிலிருந்து தவறுகள் அல்லது மோசடிகளை மேலாளர் எளிதில் கண்டுபிடித்துவிட முடியும்.

கடன் விற்பனைக்கான அகச் சோதனை முறை (Internal Check System regarding Credit Sales)

1. ஆட்கள் அனைத்தும், பெறப்பட்டவுடன், ஆர்டர் புத்தகத்தில் விபரமாகப் பதியப்பட வேண்டும்.
2. ஆர்டர் அல்லது அதனுடைய பிரதி ஒன்று அனுப்புதல் துறைக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.



3. அனுப்புதல் துறையில் பொருள்களைக் கட்டுதல் மற்றும் பிற நடைமுறைகள் முடிந்தவுடன், அப்பொருட்களுக்கான பட்டியல் ஒன்று தனிப்பட்ட எழுத்தர் ஒருவரால் தயாரிக்கப்பட்டு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
4. பொறுப்புள்ள அதிகாரி ஒருவர் விலைகளை ஒரு தனித்தாளில் குறிக்க வேண்டும்.
5. மற்றொரு எழுத்தர் கணக்கீடுகளைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
6. இறுதியாக மூன்று பிரதிகளைக் கொண்ட இடாப்பு (Invoice) ஒன்று தயாரிக்கப்பட வேண்டும். அவற்றில் ஒன்றை மட்டும் பிற்காலத்தில் பார்த்துக் கொள்வதற்காக வைத்துக் கொள்ள வேண்டும்.
7. இடாப்பின் மற்ற இரண்டு பிரதிகளில் ஒன்றை, விற்பனை ஏட்டில் பதிவதற்காக, இடாப்பு எழுத்தருக்கு அனுப்ப வேண்டும். பின்னர், அதையே அவர் வாடிக்கையாளரிடம் கொடுத்து விட வேண்டும்.
8. இடாப்பின் மூன்றாவது பிரதி, வாயிற் காப்பாளருக்கு வெளிச் செல்லும் சரக்கேட்டில் பதிவதற்காக அனுப்பப்பட வேண்டும்.

விற்பனைத் திருப்பத்திற்கான அகச் சோதனை (Internal Check regarding sales Returns)

1. வாடிக்கையாளர்களால் திருப்பி அனுப்பப்படும் பொருட்கள் அனைத்தும் உள்வரும் சரக்கேட்டில் பதியப்பட வேண்டும்.
2. இவ்வாறு திருப்பி அனுப்பப்பட்ட பொருட்களுக்கான பட்டியல் அனுப்புதல் துறையில் சரிபார்க்கப்பட்டு பின்னர் கணக்குத்துறைக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
3. பின்னர் வரவுக் குறிப்பு ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டு, பொறுப்புள்ள அதிகாரியால் கையெழுத்திடப்பட்டு வாடிக்கையாளருக்கு அனுப்பப்பட வேண்டும்.
4. வரவுக் குறிப்பு பிரதிகளின் உதவியோடு விற்பனைத் திருப்ப ஏடு எழுதப்பட வேண்டும்.

கடன் கொள்முதலுக்கான அகச்சோதனை முறை (Internal Check as regards Credit Purchase)

1. பொருட்கள் எத்துறைக்குத் தேவையோ அத்துறையின் தலைவர் பொருள் வேண்டுகல் சீட்டு ஒன்றைத் தயாரிக்க வேண்டும்.
2. பின்னர், அச்சீட்டை கொள்முதல் துறைக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
3. அச்சீட்டின் அடிப்படையில் கொள்முதல் துறை ஆர்டர் அனுப்ப வேண்டும்.



4. ஆட்டர் அனுப்பிய பிறகு, ஆட்டரின் விபரங்களாகிய பொருட்களின் எண்ணிக்கை, தரம், ஒப்படைப்புத் தேதி போக்குவரத்து வழி போன்றவற்றை கொள்முதல் ஆட்டர் புத்தகத்தில் பதிய வேண்டும்.
5. சரக்கைப் பெற்றவுடன், அவற்றை வாயிற் காப்பாளர் இடாப்புடன் ஒப்பிட்டுச் சரிபார்க்க வேண்டும். பின்னர், அவர் உள்வரும் சரக்கேட்டில் பதிவு செய்ய வேண்டும்.
6. பின்னர், பொருட்களும் இடாப்பும் சரக்கறைக் காப்பாளருக்கு (Store-keeper) அனுப்பப்பட வேண்டும். அவர் அவற்றைத் தன்னிடமிருக்கும் உள்வரும் சரக்கேட்டில் பதிவு செய்து கொள்ள வேண்டும்.
7. மற்றொரு எழுத்தர் இடாப்பிலுள்ள கணக்கீடுகளைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
8. பின்னர், இடாப்பைக் கொள்முதல் மேலாளருக்கு அனுப்ப வேண்டும். அவர் அதிலுள்ள விலை, தரம், எண்ணிக்கை போன்றவற்றை சரிபார்க்க வேண்டும்.
9. கொள்முதல் மேலாளர் அதை கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவுதற்காக அவ்வேட்டை வைத்திருக்கும் எழுத்தருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
10. இறுதியாக இடாப்பை சரி பார்த்த அனைவரும் தங்களுடைய சுருக்கெழுத்தை அதில் இட வேண்டும்.

கொள்முதல் திருப்பத்திற்கான அகச் சோதனை முறை (Internal Check System for Purchase Returns)

1. கொள்முதல் திருப்பத்திற்கு ஒரு சரியான கட்டுப்பாட்டு முறை இருக்க வேண்டும்.
2. திருப்பி அனுப்பப்பட்ட பொருளுக்கான பட்டியல் பண்டகசாலை (Store) தயாரிக்க வேண்டும்.
3. இப்பொருட்களைக் கொள்முதல் பிரிவு சரிபார்த்து அதற்கான குறிப்பொன்றை தயாரித்து கணக்குத் துறைக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
4. கணக்குப் பிரிவு அக்குறிப்பை சரிபார்த்த பிறகு அதை கொள்முதல் திருப்ப ஏட்டில் பதிய வேண்டும்.
5. திருப்பி அனுப்பப்பட்ட பொருள்கள் அனைத்தும் வெளிச்செல்லும் சரக்கேட்டில் பதியப்பட வேண்டும்.
6. பொருள் வழங்கியவரிடமிருந்து வரவுக் குறிப்பு ஒன்றைப் பெற வேண்டும். நல்லதொரு அகச்சோதனை முறை இல்லையென்றால் இவ்வாறு பெறப்பட்ட வரவுக்குறிப்பு மறைக்கப்பட்டு அதற்குரிய தொகையும் கையாடல் செய்யப்படலாம்.



கூலிக் கொடுத்தலுக்குரிய அகச் சோதனை முறை (Internal Check System for Payment of Wages)

1. வருகைப் பதிவு

ஒவ்வொரு பிரிவின் தொழிலாளர் மேலாளும் (foreman) வாயிற் காப்பாளரும் தொழிலாளர்களின் வருகைப் பதிவை எடுக்க வேண்டும். இவ்வருகைப் பதிவு ஒரு பதிவேட்டினை அல்லது வாயிலில் வைக்கப்பட்டிருக்கும் நேரப்பதிவுப் பொறி மூலமோ எடுக்கப்படலாம்.

2. கூலிப் பட்டியல்

ஒவ்வொரு பருவத்தின் முடிவிலும் வருகைப் பதிவேட்டிலிருந்து கூலிப்பட்டியல் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். இப்பட்டியலை தொழிலாளர்களின் வருகையைப் பதிவு செய்வதில் சம்பந்தப்படாத ஒரு மூன்றாம் நபர் தயாரிக்க வேண்டும். காசாளருக்கு இப்பட்டியல் தயாரிப்பில் பங்கேதும் இருக்கக்கூடாது.

வருகைப் பதிவேடும் கூலிப்பட்டியலும் மேற்கூறியவாறு தயாரிக்கப்பட்டால், மோசடி செய்ய முடியாது. இருப்பினும் வாயிற் காப்பாளனும் தொழிலாளர் மேலாளும் ஒன்று சேர்ந்தால் மோசடி செய்துவிட முடியும்.

3. உருப்படிக்கூலிமுறை (Piece wage System)

உருப்படிக்கூலி முறையாக இருந்தால் அதன் வேலை விபரத்தை தொழிலாளர் மேலாளும் பண்டக சாலைப் பாதுகாவலரும் வைத்திருக்க வேண்டும்.

4. கூலி வழங்குதல்

தொழிலாளர் மேலாளின் முன்னிலையில் தொழிலாளர்களுக்குக் கூலி வழங்கப்பட வேண்டும். ஒவ்வொரு தொழிலாளியும் கூலி பெறும் போது அவர்களை அவர் அடையாளங்காட்ட வேண்டும். கூலியைத் தொழிலாளர்களிடம் மட்டுமே கொடுக்க வேண்டும். அவர்களால் நியமிக்கப்பட்ட நபர்களிடம் கொடுக்கக்கூடாது.

5. வழங்கப்படாத கூலிப்பட்டியல்

கடைசியாக வழங்கப்படாத கூலிப்பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரித்து அதில் காசாளர் தொழிலாளர் மேலாளர் உற்பத்தி மேலாளர் ஆகியோர் கையெழுத்திட வேண்டும்.

பயண முகவர்கள் மூலம் விற்பனைக்குரிய அகச் சோதனை (Internal Check for Sales by Travelling Agents)



1. முகவர்கள் வாடிக்கையாளர்களுக்கு தற்காலிக ரசீது வழங்க மட்டுமே அனுமதிக்கப்பட வேண்டும்.
2. வாடிக்கையாளர்கள் தங்களுடைய ஓரிஜினல் ரசீதை தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து பெற்றுக் கொள்ளும்படி அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும்.
3. முகவர்கள் தாங்கள் ஒவ்வொரு நாளும் வசூலித்த தொகையை தலைமை அலுவலகத்தில் செலுத்திவிட வேண்டும். அவர்கள் அதிலிருந்து தங்களுடைய கழிவுத் தொகை மற்றும் பிற செலவுகளைக் கழித்து கொள்ள அனுமதிக்கக்கூடாது.
4. முகவர்கள் தங்கள் கழிவுத் தொகை மற்றும் பிற செலவுகளை தலைமை அலுவலகத்திலிருந்து நேரடியாகப் பெற்றுக் கொள்ளும்படி அறிவுறுத்தப்பட வேண்டும்.
5. தலைமை அலுவலகம் வாடிக்கையாளர்களின் பாக்கித் தொகை குறித்து அவர்களிடம் அவ்வப்போது விசாரிக்க வேண்டும்.
6. முகவர்கள் தாங்கள் வசூலித்த தொகை குறித்தும் பணம் கட்டத் தவறியவர்கள் பற்றிய விபரத்தையும் தலைமை அலுவலகத்திற்கு தெரிவிக்க வேண்டும்.
7. முகவர்கள் அவ்வப்போது ஓரிடத்திலிருந்து மற்றொரு இடத்திற்கு மாற்றப்பட வேண்டும். இதனால் மோசடிகளைத் தவிர்க்கலாம்.

அஞ்சல் வழி விற்பனைக்கான அகச் சோதனை (Internal Check for Postal Sales)

1. அஞ்சல் வழியில் மதிப்பைச் செலுத்தும் (V.P.P.) விற்பனைகளுக்காக ஒரு தனிப் பதிவேட்டை வைத்திருக்க வேண்டும்.
2. அஞ்சல் வழி விற்பனை மூலம் பெற்ற ரொக்கத்தையும் திரும்ப வந்த பொருட்களையும் இப்பதிவேட்டில் பதிய வேண்டும்.
3. இதைப் பார்த்துக் கொள்வதற்காக ஒரு பொருப்புள்ள அதிகாரியை அமர்த்த வேண்டும்.

பண்டக சாலைக்கான அகச் சோதனை (Internal Check as regards Stores)

1. ஒவ்வொரு விதமான பொருளுக்கும், பண்டக சாலையில் தனியிடம் ஒதுக்கப்பட வேண்டும்.
2. பொருட்களைப் பாதுகாப்பதில் சரக்கு விபர அட்டை (Bin Card) முறையைப் பின்பற்ற வேண்டும். இவ்வட்டையில் சரக்குப் பெறுதல் பகுதி, சரக்கு வழங்குதல் பகுதி, இருப்புப் பகுதி ஆகிய பகுதிகள் இருக்கும்.



3. பண்டக சாலையை ஒரு பொறுப்புள்ள அதிகாரி அவ்வப்போது சோதனை செய்ய வேண்டும்.
4. எப்பிரிவிற்கு சரக்கு தேவைப்படுகிறதோ அப்பிரிவின் தலைவர் கையெழுத்திட்ட வேண்டுகல் சீட்டின் பேரில் மட்டுமே சரக்குகள் அனுப்பப்பட வேண்டும்.
5. பிறகு வேண்டுகல் சீட்டை பதிவு செய்வதற்காக கணக்காளருக்கு அனுப்ப வேண்டும்.
6. சரக்கு வழங்குதலைக் கவனிக்கும் வகையில் பண்டகசாலை அதிகாரி வாயிலின் அருகே அமர்ந்திருக்க வேண்டும்.
7. மோசடியைத் தவிர்ப்பதற்காக ஒரே ஒரு எழுத்தரை மட்டும் சரக்கு வழங்குதலுக்குப் பொறுப்பாக்க வேண்டும்.
8. திரும்பி வந்த சரக்கிற்கு சரக்கு திருப்பக் குறிப்ப ஒன்றைத் தயாரித்து, அதை வாயில் புத்தகத்தில் (Gate Book) பதிய வேண்டும்.
9. பண்டக சாலையிலிருந்து வெளிவரும் நபர்களுக்கான அனுமதி முறை ஒன்றைப் பின்பற்ற வேண்டும் அவ்வனுமதியையும் வாயில் புத்தகத்தில் பதிய வேண்டும்.
10. பண்டகசாலைப் பேரேடுகளையும் பதிவேடுகளையும் தனிப்பட்ட கணக்காளர் ஒருவர் பராமரிக்க வேண்டும்.
11. சரக்கு எடுத்தல் அவ்வப்போது செய்யப்பட வேண்டும்.

பெரிய வினாக்கள்

1. அகச் சோதனை முறையை விளக்குக. அதன் நன்மைகளையும் தீமைகளையும் விவரி.
2. அகத் தணிக்கைக்கும் புறத் தணிக்கைக்கும் (சட்டமுறைத் தணிக்கை) உள்ள வேறுபாடுகளை விளக்குக. அகத் தணிக்கையாளரின் பணியைத் தணிக்கையாளர் எந்த அளவு நம்பியிருக்கலாம்.?
3. சில்லறை ரொக்கச் செலவுக்கான அகச் சோதனை முறையை விளக்குக.
4. ரொக்க விற்பனைக்கான அகச் சோதனை முறையை விவரி.
5. ரொக்கவரவு மற்றும் செலுத்துதலுக்கு பொருத்தமான அகச் சோதனை முறையைக் கூறுக.
6. கடன் விற்பனைக்கான அகச் சோதனை முறையை விவரி.



7. ஒரு பெரிய தொழிற்சாலையில் பண்டங்களைப் பெறுதல், வழங்குதல், சரக்கு வைத்தல் ஆகியவற்றுக்கான ஒரு நல்ல, அகக் கட்டுப்பாடு அல்லது உட்கட்டுப்பாட்டு முறையை விவரி.

அலகு III

சான்றாய்வு

(Vouching)

(ஆதாரச் சீட்டுத் தணிக்கை அல்லது சான்றுச் சீட்டுத் தணிக்கை)

கணக்குப் புத்தகங்கள் எந்த அளவிற்கு உண்மையானவை என்பதை கண்டறிதலே ஒரு தணிக்கையாளரின் முக்கியக் கடமையாகும். அவ்வாறு கண்டறிவதற்கு நடவடிக்கைகள் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளனவா? பதியப்பட்டுள்ளனவா? அவற்றிற்குச் சான்றுச் சீட்டுகள் உள்ளனவா? என்று அவர் பார்க்க வேண்டும். இதுவே சான்றாய்வு எனப்படும்.

சான்றாய்வை கீழ்க்காணும் வழிகளிலும் விளக்கலாம்.

சான்றுச் சீட்டுக்களை சோதனை செய்தலே சான்றாய்வு எனப்படும். வேறுவகையாகக் கூறுவோமேயானால், மூலக் கணக்கேடுகளில் காணப்படும் தன்மையை உறுதிப்படுத்தும் செயலே சான்றாய்வு ஆகும். இருப்பினும், சான்றுச் சீட்டுக்களைக் கொண்டு கணக்குப் புத்தகங்களிலுள்ள பதிவுகளை மெய்ப்பித்தல் மட்டும் இதற்குப் பொருள் அல்ல. உதாரணமாக, ரொக்க வரவுகள் ரசீது புத்தகத்தின் அடிக்கட்டைகளை வைத்துச் சரிபார்த்தல், செலுத்தப்பட்ட தொகைகளை அதைப் பெற்றுக் கொண்டவர் கொடுத்த ரசீதுடன் ஒப்பிட்டுச் சரிபார்த்தல் மட்டும் ரொக்க ஏடு சரியானது என்பதற்கான சான்றல்ல. எனவே, நடவடிக்கைகளை முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டு, கணக்குப் புத்தகங்களில் பதியப்பட்டுள்ளனவா? என்று பார்த்தலும் இதற்குப் பொருளாகும்.

சான்றாய்வு என்றால் முதற்குறிப்பேட்டில் காணப்படும் பதிவுகளின் உண்மை நிலையை சோதித்துப் பார்த்தலும் ஆகும். இதில் கூட்டுத் தொகைகள், பேரேட்டுப் பதிவுகள் மற்றும் பேரேட்டுக் கணக்குகளின் இருப்புகள் ஆகியவற்றைச் சரிபார்த்தலும் அடங்கும்.

இலக்கணங்கள் (Definition)

ஸ்பைசர் மற்றும் பெக்லரின் இலக்கணம்

“தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கட்சிக் காரரின் பதிவேடுகளில் பதியப்பட்டுள்ள நடவடிக்கைகளின் நம்பகத் தன்மையை நிலை நாட்டுவதற்கு உள்ள அனைத்து சான்றுச் சீட்டுகளையும் சோதனை செய்தல் சான்றாய்வு எனப்படும்”.



12 பாலாவின் இலக்கணம்

“சான்றாய்வு என்றால் ரொக்க ஏட்டுடன் ரசீதுகளை ஒப்பிட்டு ஆய்வு செய்தல் மட்டுமல்ல. இதில் ரசீதுகளோடு போதிய அளவு செல்லத்தக்க சான்றச் சீட்டுகள் மற்றும் பிற சான்றுகளைக் கொண்டு வியாபார நடவடிக்கைகளை சோதனை செய்தலும் அடங்கும். மேலும், நடவடிக்கைகள் முறையாக உள்ளன என்றும் அவை முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளன என்றும், அவை புத்தகங்களில் சரியாகப் பாத்தியப்பட்டுள்ளன என்றும் தணிக்கையாளரை திருப்திப் படுத்துவதற்காக இச்சோதனை மேற் கொள்ளப்பட வேண்டும்.”

தணிக்கையாளரின் கடமைகள் (Auditor's Duty)

1. சான்றாய்வில் தணிக்கையாளரின் வெற்றி

சான்றாய்வில் ஒரு தணிக்கையாளரின் வெற்றி அவர் தன்னுடைய பணியை எத்தகைய அறிவாற்றல், நுண்மான், நுழைபுலம், பொது அறிவு, கூர்ந்து கவனித்தல் மற்றும் சாமர்த்தியம் கொண்டு செய்கிறார் என்பதை பொருத்து அமையும்.

2. தணிக்கையாளரின் கவனம்

அவர் பதிவுகளை அதிக கவனத்துடனும் அறிவாற்றலோடும் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். எடுத்துக்காட்டாக, ரொக்க ஏட்டின் பற்றுப் பகுதியை ரசீதுகளுடன் மட்டும் ஒப்பிட்டுப் பார்த்தால் அவர் ஏமாற்றப் படலாம். ஏனெனில், பற்றுப் பகுதியில் உள்ள கொள்முதல் வியாபாரத்திற்காக இல்லாமல் இருக்கலாம் அல்லது ரசீது முந்தைய ஆண்டிற்குரியதாக இருக்கலாம்.

தணிக்கையாளர் இதில் கவனக் குறைவாக இருந்தால், அவர் ஆர்மிட்டேஜ் எ ப்ரீவர் மற்றும் நாட் எனும் வழக்கில் தீர்மானிக்கப்பட்டபடி பொறுப்புக்குள்ளாக நேரிடும்.

3. சான்றாய்வின் விரிவு

சான்றாய்வின் தன்மையும் விரிவும் தொழில் நிறுவனங்களின் அளவைப் பொறுத்து அமையும். பெரிய தொழில் நிறுவனங்களைப் பொருத்த வரையில் அந்நிறுவனங்களில் நல்ல அகச் சோதனை முறை செயல்படுமானால், ஒரு தணிக்கையாளர் மாதிரிச் சோதனையை மேற்கொள்ளலாம் ஆனால் சிறிய நிறுவனங்களிலும் நல்ல அகச் சோதனை முறை இல்லாத நிறுவனங்களிலும் அவர் அனைத்து நடவடிக்கைகளையும் விரிவாகச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

சான்றாய்வின் நோக்கங்கள் (Objects or Vouching)



கணக்குப் புத்தகங்களில் காணப்படும் பதிவுகளின் உண்மை நிலையைத் தெரிந்து கொள்வதுதான் சான்றாய்வின் முக்கிய நோக்கமாகும். இந்நோக்கத்தை நிறைவேற்ற, தணிக்கையாளர் கீழ்க்காணும் இனங்களில் திருப்தி அடைய வேண்டும்.

1. வியாபார சம்பந்தப்பட்ட நடவடிக்கைகள் அனைத்தும் கணக்குப் புத்தகங்களில் பதியப்பட்டுள்ளன.
2. வியாபாரத்திற்குச் சம்பந்தப்படாத நடவடிக்கைகள் எதுவும் பதியப்படவில்லை.
3. அனைத்துப் பதிவுகளும் உண்மையானவை மற்றும் சான்றுச் சீட்டுகளை ஆதாரவாகக் கொண்டவை.

சான்றாய்வின் முக்கியத்துவம் (Importance of Vouching)

“சான்றாய்வே தணிக்கையின் முதுகெலும்பு”

(“Vouching is the Backbone of Auditing)

சான்றாய்வு கீழ்க்காணும் காரணங்களினால் தணிக்கையின் சாராம்சம் அல்லது முதுகெலும்பாகக் கருதப்படுகிறது.

1. தணிக்கையின் முதல்படி

சான்றாய்வே தணிக்கையின் ஆரம்ப கட்டமாகும். இதை ஒரு தணிக்கையாளர் கவனமாக முடித்துவிட்டால் அவர் தன்னுடைய பணியின் அடுத்த கட்டங்களை எளிதில் கடந்து விலாம்.

2. கணக்குப் புத்தகங்களின் உண்மை நிலை

தணிக்கையின் முக்கிய நோக்கம் கணக்குப் புத்தகங்களின் உண்மைநிலையை அறிவதற்காக அவற்றை சரி பார்த்தலாகும். தணிக்கையின் இந்நோக்கம் சான்றாய்வின் மூலம் நிறைவடைகிறது. ஏனெனில், சான்றாய்வு நடவடிக்கைகளின் உண்மை நிலையையும் நம்பகத் தன்மையையும் உறுதிசெய்கிறது.

3. சொத்துக்களையும் பொறுப்புகளையும் சரி பார்ப்பதற்கான அடிப்படை

தணிக்கையின் அடுத்த கட்டமான சொத்துக்களையும் பொறுப்புகளையும் சரிபார்த்தலுக்கு சான்றாய்வே அடிப்படையாகும். தணிக்கையாளர் இருப்புநிலைக் குறிப்பிலுள்ள சொத்துக்களும் பொறுப்புகளும் சரியானவையா? என்று சான்றளிக்க வேண்டும். அதற்கு சான்றாய்வு உதவியாக இருக்கிறது. உதாரணத்திற்கு, இருப்பு நிலைக் குறிப்பிலிருக்கும் வங்கியிலுள்ள ரொக்கத்தை (Cash on Bank) எடுத்துக் கொள்வோம். இதைச் சரியென்று சான்றளிக்க, ஒரு தணிக்கையாளர் வங்கிக் கணக்கு நகலேடு (Bank Pass Book) செலுத்துச்



சீட்டின் அடிக்கட்டைகள், வங்கியின் அறுவறுத்தல் குறிப்புகள், காசோலையின் அடிக்கட்டைகள் மற்றும் வங்கியுடன் கொண்ட பிற கடிதப் போக்குவரத்துகள் ஆகியவற்றை சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். மேலும், அவர் இவ்வினங்களை ரொக்க ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து, வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியலையும் சோதனை செய்ய வேண்டும்.

4. பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டு பிடித்தல்

சான்றாய்வின் போது தணிக்கையாளர் பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடிக்கலாம். இது தணிக்கையின் துணை நோக்கமாகும். இதனால் பிழைகள் மற்றும் மோசடிகள் செய்தல் தவிர்க்கப்படுகிறது.

5. நிறுவனத்தின் நிலைகுறித்து சான்றளித்தல்

தணிக்கையாளர் ஒரு நிறுவனத்தின் இலாப நட்டக் கணக்கும் இருப்பு நிலைக்குறிப்பும் அதன் உண்மையான மற்றும் சரியான நிலையைக் காட்டுகின்றன என்று சான்றளிக்க வேண்டும். இவ்வாறு அல்லது வேறு விதமாகச் சான்றளிக்க, சான்றாய்வு தணிக்கையாளருக்குப் பெரிதும் பயன்படுகிறது. ஏனெனில், இது கணக்குகள் சரியானவையா என்று காட்டுவதோடு சரிபார்த்தலுக்கும் (Verification) அடிப்படையாக அமைகிறது.

சான்றுச்சீட்டு (Voucher)

ஒரு நடவடிக்கைக்கு ஆதாரமாக எழுத்து மூலமாக சான்றுகள் சான்றுச் சீட்டுகள் எனப்படும். உதாரணமாக பெறுநரால் வழங்கப்பட்ட ரசீது, ரசீதுப் புத்தகத்தின் அடிக்கட்டைகள், விலைப் பட்டியல்கள், ஒப்பந்தகங்கள், உடன்பாடுகள், இடாப்புகள், கடிதப் போக்குவரத்துகள் முதலியன.

சான்றுச் சீட்டுகளை சோதனையிடும்போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டியவை

1. சான்றுச்சீட்டு அச்சடிக்கப்பட்டதாக இருக்க வேண்டும் அல்லது அதை வழங்கியவரின் முத்திரையைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.
2. இதில் பெறுநரின் கையொப்பம் இருக்க வேண்டும்.
3. இவைகளில் தொடர் எண்கள் இடப்பட்டு, கோப்புகளில் போடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
4. இவைகளில் இருக்கும் தேதிகளும் பெயர்களும் புத்தகங்களில் பதிந்துள்ளவற்றை ஒத்திருக்க வேண்டும்.
5. இருபது ரூபாய்க்கு மேற்பட்ட தொகையாக இருந்தால் சான்றுச் சீட்டில் அரசு வருவாயின் முத்திரை (Revenue Stamp) இருக்க வேண்டும்.



6. ஒரு பொறுப்புள்ள அதிகாரியின் சுருக்கொப்பம் இல்லாத சான்றுச் சீட்டு செல்லாது. வேறுவிதமாகக் கூறுவோமேயானால் சான்றுச் சீட்டுகள் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
7. சான்றுச் சீட்டுகளை வருவாயினும் மற்றும் மூலதன இனம் என ஒழுங்காகப் பாகுபடுத்தி இருக்க வேண்டும்.
8. கூட்டாளிகள் மற்றும் கம்பெனி இயக்குநர்கள் போன்றவர்களின் பெயரில் உள்ள சான்றுச் சீட்டுகளுக்கு தனிக்கவனம் செலுத்த வேண்டும். ஏனெனில் இவைகளில் மோசடி மற்றும் ரொக்கக் கையாடலுக்கு ஏராளமான வழிகள் உள்ளன.
9. தொலைந்து போன சான்றுச் சீட்டிற்கு பதிலாக அதன் மறு படிவம் (Duplicate) காட்டப்படுமானால் மோசடிகளைத் தவிர்ப்பதற்காக அதை முறையாக சோதனை செய்ய வேண்டும்.
10. அனைத்து சான்றுச் சீட்டுகளும் சோதனையிடப்பட்ட பிறகு முத்திரையிட்டு அல்லது குறுக்குக் கோடிட்டு ரத்து செய்யப்பட வேண்டும்.
11. அனைத்து சான்றுச் சீட்டுகளும் சோதனையிடப்பட்ட பிறகு, முத்திரையிட்டு அல்லது குறுக்குக் கோடிட்டு ரத்து செய்யப்பட வேண்டும்.

ரொக்க நடவடிக்கைகளின் சான்றாய்வு

(Vouching of Cash Transactions)

இத் தலைப்பின் கீழ் இரண்டு பகுதிகள் உள்ளன.

I. ரொக்க ஏட்டின் பெறுதல் பகுதியை சான்றாய்வு செய்தல்.

II. ரொக்க ஏட்டின் செலுத்துதல் பகுதியை சான்றாய்வு செய்தல்

I. ரொக்க ஏட்டின் பெறுதல் பகுதியை சான்றாய்வு செய்தல் (Vouching the receipt side of the cash Book)

ரொக்க ஏட்டின் பெறுதல் பகுதியைப் பொருத்த வரை மோசடிக்கான வழிகள் பின்வருமாறு

1. ரொக்க வரவுகளை பதியாமல் விடுதல்
2. உண்மையில் பெற்றதைவிடக் குறைவான தொகையைப் பதிதல்.

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

1. குறிப்பு மற்றும் முதன்மை ரொக்க ஏடுகளை ஒப்பிடல்

Manonmaniam Sundaranar University, Directorate of Distance & Continuing Education, Tirunelveli



தணிக்கையாளர் குறிப்பு ரொக்க ஏட்டை முதன்மை ரொக்க ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். இரண்டு ஏடுகளும் தயாரிக்கப்பட்டதில் கால இடைவெளி இருக்குமானால், அவர் நடவடிக்கைகளை விரிவாகச் சோதனை செய்ய வேண்டும்.

2. குறிப்பு ரொக்க ஏட்டைச் சோதனை செய்தல்

தணிக்கையாளர் குறிப்பு ரொக்க ஏட்டைச் சோதனை செய்ய வேண்டும். அவ்வாறு செய்யவில்லை என்றால், அவருடைய பொறுப்பு நிறுவனத்தின் நிலவரத்தைப் பொறுத்து தீர்மானிக்கப்படும். அதாவது, குறிப்பு ரொக்க ஏடு நிறுவனத்தில் பராமரிக்கப்படும் கணக்கு முறையின் அங்கமாக இருக்குமானால், அதைச் சோதனையிடாத தணிக்கையாளர் பொறுப்பாவார். அவ்வாறு அது ஒரு அங்கமாக இல்லையென்றால் அவர் பொறுப்பாக மாட்டார்.

3. ரொக்கப் பெறுதலுக்கான அகச் சோதனை

அவர் ரொக்கப் பெறுதலுக்கான அகச் சோதனை முறை பற்றியும் விசாரிக்க வேண்டும். அது ஒரு நல்ல முறையாக இருக்குமானால், அவர் அதை நம்பி மாதிரிச் சோதனையை மேற்கொள்ளலாம்.

4. ஆரம்ப ரொக்க இருப்பு

அவர் ஆரம்ப ரொக்க இருப்பை முந்தைய ஆண்டின் தணிக்கை செய்யப்பட்ட இருப்பு நிலைக் குறிப்போடு ஒப்பிட்டுச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

பல்வேறுபட்ட ரொக்க வரவுகளைச் சான்றாய்வு செய்தல் (Vouching of Various Cash Receipts)

1. ரொக்க விற்பனை (Cash Sales)

ரொக்க விற்பனைக்கான அகச் சோதனை முறை குறித்து திருப்தி அடைந்த பிறகு, தணிக்கையாளர் கீழ்க்காணும் முறையில் ரொக்க விற்பனைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

i. விற்பனை அறிக்கை

தணிக்கையாளர் ரொக்கச் சீட்டின் (Cash Memos) அடிப்பிரதிகளுடன் விற்பனையாளர், காசாளர் மற்றும் வாயிற் காப்பாளர் ஆகியோரால் தயாரிக்கப்பட்ட விற்பனை அறிக்கைகளை ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

ii. ரொக்கப் பதிவேடுகள்

ரொக்கப் பதிவேடுகள் அல்லது தானியங்கிக் கல்லாப் பொட்டிகள் பயன்படுத்தப்படுமானால், ரொக்கச் சீட்டு பிரதிகளை அவற்றோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

iii. ரொக்க விற்பனைத் தேதி



ரொக்கச் சீட்டுகளில் உள்ள தேதிகளை கணக்குப் பதிவேடுகளில் உள்ள தேதிகளுக்கடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

iv. தள்ளுபடிக் கொள்கை

தொழில் நிறுவனத்தின் தள்ளுபடிக் கொள்கையை அவர் படித்தறிய வேண்டும்.

v. விற்பனையும் சரக்கிருப்பும்

அவர் ஒருசில விற்பனைகளை சரக்கிருப்பை வைத்தும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

vi. வீணான ரசீதுகள்

வீணான ரசீதுகளை ரசீது புத்தகத்திலிருந்து நீக்குவதற்கு அவர் அனுமதிக்கக்கூடாது.

2. கடனாளிகளிடமிருந்து வரவுகள் (Receipts from Debtors)

கடனாளிகளிடம் இருந்து பெற்ற ரொக்கத்தை கீழ்க்காணும் இரு வழிகளில் கையாடல் செய்யலாம்.

- i. வாடிக்கையாளர்களுக்குக் கொடுத்த ரசீதில் எழுதிய தொகையைவிடக் குறைவான தொகையை அதன் அடிக்கட்டையில் எழுதுதல்.
- ii. டீமிங் அண்டு லாடிங் மோசடி முறை

டீமிங் அண்டு லாடிங் மோசடி முறை (Teeming and Lading Method)

ரொக்க வரவுகளைக் காலந்தாழ்த்தி வரவு வைப்பதன் மூலம் இருப்புக் குறைவை மறைத்தல் டீமிங் அண்டு லாடிங் மோசடிமுறை எனப்படும். உதாரணம் : A என்பவரிடமிருந்து பெற்ற ரூ. 100-ஐ காசாளர் கையாடல் செய்துவிட்டு A-ன் கணக்கில் வரவு எதுவும் வைக்கவில்லை. பிறகு B-யிடமிருந்து பெற்ற ரூ. 100/- A-ன் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டது. இதன்மூலம் A-ன் கணக்கு சரியாகியது. மறுபடியும் C-யிடமிருந்து பெற்ற ரூ.100/- B-ன் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட்டது. இதன் மூலம் B-ன் கணக்கு நேரானது. இச்செயல் தொடருமானால் காசாளருக்கு ஒரு குறுகிய காலத்திற்குப் பணம் கிடைக்கும். இதில் ரொக்கக் கையாடல் ஏதும் இல்லையென்றாலும் கூட, இது ஒரு நல்ல பழக்கம் அல்ல. எனவே இது தவிர்க்கப்பட வேண்டும்.

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

- i. வங்கிக் கணக்கு நகலேட்டைச் சான்றாய்வு செய்தல்



ஒரு குறிப்பிட்ட நாள் அல்லது பருவத்தின் ரொக்க வரவுகள் அனைத்தும் வங்கியில் கட்டப்பட்டு விட்டதா என்பதைப் பார்க்க அவர் வங்கிக் கணக்கு நகலேட்டைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். இது மிமிங் அண்டு லாடிங் மோசடி முறையைத் தவிர்க்க உதவும்.

ii. தள்ளுபடிக் கொள்கை

அவர் நிறுவனத்தின் தள்ளுபடி கொள்கை பற்றி விசாரிக்க வேண்டும்.

iii. வாரக் கடன்கள்

வாரக் கடன்களைச் செலவு எழுதுதல் குறித்து அவர் மிகுந்த எச்சரிக்கையுடன் இருக்க வேண்டும். அவர் உரிய அங்கீகாரத்துடன் வாரக் கடன்கள் செலவு எழுதப்பட்டுள்ளனவா? என்று பார்க்க வேண்டும்.

iv. கடனாளிகள் கடனுறுதிக் கடிதம்

அவர் கடனாளிகளுக்கு அவர்கள் தரவேண்டிய பாக்கித் தொகை குறித்து நேரடியாகக் கடிதம் அனுப்ப வேண்டும். அவர் அவர்களிடமிருந்து நேரடியாக கடனுறுதிக் கடிதத்தையும் பெற வேண்டும்.

3. பெறுதற்குரிய உண்டியல்கள் (Bills Receivable)

i. உண்டியல்கள் மீது பெற்ற பணம்

தணிக்கையாளர் தள்ளுபடி செய்த உண்டியல் மீதும் மற்ற உண்டியல்கள் மீது கெடுத் தேதியிலும் பெற்ற ரொக்கத்தைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். இதற்கு அவர் பெறுதற்குரிய உண்டியல்களை வங்கிக் /கணக்கு நகலேடு அல்லது ரொக்க ஏட்டை வைத்துச் சோதனை செய்ய வேண்டும்.

ii. பணம் மறுக்கப்பட்ட உண்டியல்கள்

அவர் பணம் மறுக்கப்பட்ட உண்டியல்களில் தணிக்கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

iii. தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட உண்டியல்கள்

தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட உண்டியல்களுக்கான தள்ளுபடித்தொகை தனியாக தள்ளுபடிக் கணக்கில் பற்றெழுதப்பட வேண்டும்.

தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட உண்டியல்களுக்கான ஐயப்பாடுடைய பொறுப்புகள் இருப்புநிலைக் குறிப்பின் பொறுப்புகள் பகுதியில் அடிக்குறிப்பாகக் காட்டப்பட வேண்டும்.

4. வட்டியும் பங்காதாயமும் (Interest and Dividends)

i. தவணை வைப்புத் தொகைக்கான வட்டி

Manonmaniam Sundaranar University, Directorate of Distance & Continuing Education, Tirunelveli



தவணை வைப்புத் தொகைக்காக (Fixed Deposit) வட்டி பெறப்பட்டிருக்குமானால், வங்கிக் கணக்கு நகலேட்டை சோதனை செய்ய வேண்டும்.

ii. கடன் கொடுத்த வகையில் வட்டி

பிறருக்குக் கடன் கொடுத்த வகையில் வட்டி பெறப்பட்டிருக்குமானால் கடன் பெற்றவருடன் கூடிய உடன்பாட்டைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

iii. கடனீட்டுப் பத்திரங்களுக்கான வட்டி

கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் பேரில் வட்டி பெறப்பட்டிருக்குமானால் கடனீட்டு பத்திரத்தையே பரிசீலிக்க வேண்டும். முதலீட்டுப் பதிவேடு, வரிப் பிடித்தல் சான்றிதழ் போன்றவற்றையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

iv. பங்காதாயம் பெறுதல்

பங்காதாயம் பெறப் பட்டிருக்குமானால், பங்காதாயப் பண ஆணை (Dividend Warrant)யின் அடிச் சீட்டைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். பங்காதாயத்தை வசூலிக்கும் பணி வங்கியரிடம் விடப் பட்டிருந்தால், வங்கிக் கணக்கு நகலேட்டையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

5. வாடகை வரவு (Rent Received)

கீழ்க்காணும் சான்றுச் சீட்டுகளை பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

i. குத்தகைப் பத்திரம் அல்லது உடன்பாடுகள்.

ii. வாடகைப் பட்டியல் அல்லது சொத்து விபரப் பட்டியல்

iii. குடித்தனக் காரர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட ரசீதுகளின் அடிக்கட்டைகள்

iv. வாடகை வசூலிப்பதற்கு முகவர்கள் நியமிக்கப்பட்டிருந்தால், அவர்களின் கணக்குகள்.

vi. பொறுப்புள்ள அதிகாரியால் கையெழுத்திடப்பட்ட வாடகைக்கு விடப்படாத சொத்துக்களின் பட்டியல்.

இறுதியாக தணிக்கையாளர் நேரடியாக குடித்தனக்காரர்களிடமிருந்து அவர்கள் பாக்கி தர வேண்டிய வாடகையை உறுதி செய்யும் கடிதங்களைப் பெற வேண்டும்.

6. கடன் வரவு (Loans Received)

தணிக்கையாளர் கீழ்க்காண்பவைகளை சோதனை செய்ய வேண்டும்.

i. கடனீந்தவருடன் கூடிய உடன்பாடு.



ii. கடன் பெறுதவற்கான அதிகாரம்.

iii. கடனீட்டின் விபரம்.

7. முதலீடுகள் விற்பனை (Sale of Investments)

i. முதலீடுகள் விற்பனையில் பெற்ற ரொக்கத்தைச் சான்றாய்வு செய்ய தரகரின் விற்பனைக் குறிப்பைப் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

ii. முதலீட்டு விற்பனை வங்கியரிடம் அளிக்கப் பட்டிருந்தால் வங்கிக் குறிப்பை ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

iii. கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் பங்காதாயம் இன்றி (ex-dividend) விற்கப்பட்டிருந்தால் பங்காதாயம் பின்னர் பெறப்பட்டதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

iv. ஒரு குறிப்பிட்ட நிதிக்கான முதலீடுகள் விற்கப்படும் பொழுதெல்லாம் அவற்றின் விற்பனைத் தொகை அந்நிதிக்கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.

8. கழிவு வரவு (Commission Received)

i. ரொக்க ஏட்டில் பதியப்பட்டிருக்கும் விபரங்களை ரசீதுப் புத்தகத்தின் அடிக்கட்டைகளோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

ii. கழிவுக்கணக்கை அது யாரிடமிருந்து பெறப்பட்டதோ அவரின் கணக்கை வைத்துச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

iii. கழிவு பெறுவதற்கான நிபந்தனைகள் மற்றும் வீதத்தை அறிவதற்காக அவர்களிடம் ஏற்படுத்திக் கொண்ட உடன்பாடுகளையும் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும்.

9. வாடகைக் கொள்முதலிலிருந்து வரவுகள் (Receipts from Hire – Purchase)

i. வாடகை கொள்முதல் உடன்பாட்டைப் பரிசீலனை செய்து தவணைத்தொகை, தவணைத்தொகை செலுத்துவதற்கான கெடுத் தேதி, வட்டிவீதம் போன்றவற்றைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

ii. ஒவ்வொரு தவணைத் தொகையிலும் உள்ள விற்பனை விலைத் தொகையையும் வட்டியையும் தனித்தனியாகப் பிரித்து உரிய கணக்குகளில் பதிய வேண்டும்.

10. நிலையான சொத்துக்களை விற்பனை வகையில் கிடைத்த பணம் (Proceeds from Sale of Fixed Assets)



- i. விற்பனைப் பத்திரம், தரகரின் விற்பனைக் குறிப்பு கடிதங்கள் மற்றும் இயக்குநர் அவைக் குறிப்பேடு போன்றவற்றைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
- ii. விற்பனை மூலம் கிடைத்தத் தொகை அனைத்தும் அவை சம்பந்தப்பட்ட சொத்துக்கள் கணக்கில் வரவு வைக்கப்பட வேண்டும்.
- iii. இச் சொத்துக்களை விற்றதன் மூலம் ஏதேனும் இலாபம் இருந்தால் அதை மூலதன ஒதுக்கீட்டுக் கணக்கில் வரவு வைக்க வேண்டும்.

11. காப்பீட்டுக் கேட்புரிமை (Insurance Claim)

காப்பீட்டுப் பத்திரம், பிரிமியம் ரசீதுகள், காப்பீடு செய்பவருடன் கூடிய கடிதப் போக்குவரத்துகள் முதலியவற்றை பரிசீலிக்க வேண்டும். கட்சிக்காரருக்கு காப்பீட்டுக் கம்பெனியிலிருந்து வந்த கணக்கையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

12. சந்தாப் பண வரவுகள் (Subscriptions Received)

உறுப்பினர்களின் பதிவேடு மற்றும் அவர்களுக்கு அளிக்கப்பட்ட ரசீதுகளின் அடிக்கட்டைகள் ஆகியவற்றைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

II. ரொக்க ஏட்டின் செலுத்துதல் பகுதியை சான்றாய்வு செய்தல் (Vouching the Payment side of the Cash Book)

தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

1. தணிக்கையாளர் ரொக்க ஏட்டின் செலுத்துதல் பகுதியை சான்றாய்வு செய்யும்போது மிகவும் கவனமாக இருக்க வேண்டும்.
2. பணம் செலுத்தப்பட்டதற்கு மட்டும் அவர் சான்றைத் தேடிப்பயனில்லை. அவர் செலுத்தப்பட்ட தொகை உண்மையானது மற்றும் சரியானது என்றும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
3. மேலும் அவர் கீழ்க்காண்பவைகளில் திருப்தி அடைய வேண்டும்.
 - i) வியாபாரத்திற்கான தொகை செலுத்தப்பட்டுள்ளது.
 - ii) உரிய நபரிடம் தொகை செலுத்தப்பட்டுள்ளது.
 - iii) தணிக்கை செய்யப்படும் காலத்திற்குத்தான் தொகை செலுத்தப்பட்டுள்ளது.
 - iv) செலுத்தப்பட்ட தொகை முறையாக அனுமதிக்கப்பட்டு பதியப்பட்டுள்ளது.
 - v) செலுத்தப்பட்ட தொகைக்கு ஆதரவாக சான்றுச் சீட்டு உள்ளது.



பல்வேறுபட்ட ரொக்கச் செலுத்துதல்களுக்கான சான்றாய்வு (Various Cash Payments)

1. ரொக்க கொள்முதல்கள் (Cash Purchase)

i) தணிக்கையாளர் எப்பொருட்களுக்காகப் பணம் செலுத்தப்பட்டதோ அப்பொருட்கள் உண்மையிலேயே பெறப்பட்டுள்ளனவா? என்று பார்க்க வேண்டும்.

ii) அவர் ரொக்க ஏட்டுப் பதிவுகளை ரொக்கச் சீட்டுகளை மற்றும் உள்வரும் சரக்கேடு ஆகியவற்றின் உதவியோடு பரிசீலிக்க வேண்டும்.

2. கடனீந்தோருக்குச் செலுத்திய தொகைகள் (Payment to Creditors)

i) கடனீந்தோருக்குச் செலுத்தப்பட்ட தொகைகளை அவர்கள் வழங்கிய ரசீதுகளை வைத்துப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

ii) கடனீந்தோருக்குக் கொடுக்க வேண்டிய பாக்கித் தொகையை அவர்களிடம் இருந்து பெறப்பட்ட இடாப்புகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

iii) கடனீந்தோரிடம் இருந்து அவ்வப்போது பெறப்பட்ட அவர்களது பாக்கித் தொகை குறித்த பட்டியல்களையும் சோதனை செய்ய வேண்டும்.

3. கூலி கொடுத்தல் (Payment of Wages)

கூலி கொடுத்தலைப் பொருத்த வரையில், கீழ்க்காணும் வழிகளில் மோசடி செய்யலாம்.

i) கூலிப் பட்டியலில் போலித் தொழிலாளர்களைச் சேர்த்தல்.

ii) கூலிப் பட்டியலில் பிழைகள் அல்லது தவறுகள் செய்தல்

iii) நேரத்தைக் கூடுதலாக காட்டுதல் அல்லது வேலையின் அளவைக் கூடுதலாகக் காட்டுதல்

iv) கூலி வீதத்தைக் கூடுதலாகக் காட்டுதல்

v) பிடித்தங்களை குறைத்துக் காட்டுதல்

தணிக்கையாளரின் கடமை

கூலி வழங்குதலுக்குரிய அகச் சோதனை முறை குறித்து திருப்தி அடைந்த பிறகு ஒரு தணிக்கையாளர் கீழ்க்காணும் வழிகளில் கூலி கொடுத்தலைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

i) கணக்கீடுகள்



அவர் கூலிப்பட்டியலில் உள்ள கணக்கீடுகள் சரியானவையா? என்பதைக் கண்டறிய அதிலுள்ள சில இனங்களைச் சோதனை செய்ய வேண்டும்.

ii) காசோலைகள்

அவர் மொத்தம் வழங்கப்பட்ட கூலித் தொகையை அதற்காக எழுதப்பட்ட காசோலைகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

iii) போலித் தொழிலாளர்கள்

தொழிலாளர் மேலாள், சரக்கறைக் காப்பாளர், வாயிற்காப்பாளர் ஆகியோரால் பராமரிக்கப்படும் வேலை அட்டைகள் மற்றும் வருகைப் பதிவேடுகளை அவர் சோதனை செய்ய வேண்டும். இதன் மூலம் போலித் தொழிலாளர்களைக் கண்டறிய வேண்டும். முன்னாள் தொழிலாளர்கள் அல்லது பொய்ப்பெயர்கள் எப்பொழுதாவது கூலிப் பட்டியலில் சேர்க்கப்பட்டிருந்தால் அவ்வழக்கத்திற்கு பாடிங் (Padding) என்று பெயர்.

iv) கையெழுத்து

கூலிப்பட்டியலில் அதைத் தயாரித்த அனைவரும் கையெழுத்திட்டிருக்கிறார்களா? என்று அவர் பார்க்க வேண்டும்.

v) தொழிலாளர்கள் எண்ணிக்கை

அவர் தொழிலாளர்களின் உண்மையான எண்ணிக்கையை அனுமதிக்கப்பட்ட தொழிலாளர்களின் எண்ணிக்கையோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

vi) காப்பீட்டு அட்டைகள் மற்றும் சேமநிதிப் பிடித்தங்கள்

அவர் பணியாளர் காப்பீட்டு அட்டைகள் மற்றும் சேமநிதிப் பிடித்தங்களை பரிசீலிக்க வேண்டும். ஏனெனில் அவற்றில் போலித் தொழிலாளர்கள் சேர்ந்திருக்க வாய்ப்பில்லை.

vii) கூலிப் பட்டியல்கள்

நடப்பாண்டின் கூலிப்பட்டியலை முந்தைய ஆண்டின் கூலிப்பட்டியலுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

viii) மதிப்பிடப்பட்ட கூலி

அடக்க விலைத் துறையால் ஒவ்வொரு பிரிவிற்கும் மதிப்பிடப்பட்ட கூலியை அவற்றின் உண்மையான கூலியுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

ix) தொழிலாளர் கையெழுத்தைச் சரிபார்த்தல்



தொழிலாளர்கள் கையெழுத்துக்கள் உண்மையானவையா? என்று கண்டறிய வெவ்வேறு காலங்களுக்குரிய கூலிப் பட்டியல்களில் இருக்கும் அவர்களுடைய கையெழுத்துக்களை ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

x) அரசு வருவாயின் முத்திரை (Revenue Stamp)

ரூ. 20-க்கு மேல் கூலி வழங்கப்பட்டிருந்தால், அதற்கான ரசீதில் அரசு வருவாயின் முத்திரை ஒட்டப்பட்டு, அதன்மீது கையெழுத்துப் போடப்பட்டுள்ளதா? என்று தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.

xi) விடுப்புப் பதிவேடுகள்

அவர் விடுப்புப் பதிவேடுகளைப் பார்வையிட்டு விடுப்புகள் சம்பளத்துடன் அனுமதிக்கப்பட்டுள்ளனவா என்று அறிய வேண்டும்.

xii) நாட் கூலியாளர்

நாட் கூலியாட்களை பணியில் அமர்த்தும் முறை பற்றியும் விசாரிக்க வேண்டும்.

4. மூலதனச் செலவுகள் (Capital Expenditure)

நிலையான சொத்துக்களை வாங்குதவற்குச் செய்யப்படும் செலவுகள் மூலதனச் செலவுகள் எனப்படும். இத்தகைய சொத்துக்கள் பின்வருமாறு.

1) வில்லங்கமற்ற மற்றும் குத்தகைச் சொத்துக்கள் (Freehold and Leasehold Properties)

i) பத்திரங்கள்

சொத்துக்கள் வாங்கியதற்கான உடன்பாடு, குத்தகைப் பத்திரம், உரிமைப் பத்திரம் ஆகியவற்றை பரிசீலிக்க வேண்டும்.

ii) தரகுக்குறிப்புகள்

தரகர்கள் அல்லது ஏலமிடுபவர்கள் மூலம் சொத்துக்கள் வாங்கப் பட்டிருந்தால், தரகர்கள் மற்றும் ஏலமிடுபவர்களின் குறிப்புகளை பரிசீலிக்க வேண்டும்.

iii) சொத்து வாங்குவதற்கான அனுமதி

சொத்துக்கள் முறையான அனுமதியுடன் வாங்கப்பட்டுள்ளனவா? என்று பார்க்க வேண்டும்.

iv) பத்திரம் பதியப் பட்டிருத்தல்

தன்னுடைய கட்சிக்காரரின் பெயரில் சொத்துக்கான பத்திரம் முறையாகப் பதியப்பட்டுள்ளதா? என்று தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.



v) கட்டப்பட்ட கட்டிடம்

கட்டிடம் கட்டப்பட்டிருக்குமானால் கட்டிடக் கலை வல்லுநரின் சான்றிதழ், கட்டுபவருடன் கூடிய ஒப்பந்தம் போன்றவற்றைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

vi) சொத்து வாங்கிய வகையில் செலவுகள்

சொத்து வாங்கிய வகையில் ஏற்பட்ட கட்டிடக் கலைவல்லுநரின் ஊதியம், தரகரின் கழிவு போன்ற அனைத்துச் செலவுகளும் மூலதனச் செலவுகளாக்கப் பட்டிருக்க வேண்டும்.

ஆ) இயந்திர சாதனத் தொகுதிகள் (Plant and Machinery)

மேலே கொடுக்கப்பட்டள்ள அனைத்துக் கருத்துக்களும் இதற்கும் பொருந்தும். இதனோடு கூட, இயந்திரங்களை விற்றவர்களிடம் இருந்து பெற்ற இடாப்புக்களையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

இ) காப்புரிமைகள் (Patents)

i) காப்புரிமைகள் வாங்கிய வகையில் செலுத்தப்பட்ட பணத்தை, அதைப் பெற்றுக் கொண்டவர்கள் அளித்த ரசீதைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

ii) ஆராய்ச்சி மற்றும் சோதனைகள் மூலம் காப்புரிமை பெறப்பட்டிருக்குமானால் அதற்கான செலவுகளை மூலதனச் செலவாக்கியிருக்க வேண்டும்.

iii) காப்புரிமைக்கான புதுப்பித்தல் கட்டணத்தை மூலதனச் செலவாகக் கூடாது. அதை வருவாயினச் செலவாகவே கருத வேண்டும்.

ஈ) முதலீடுகள் (Investments)

i) முதலீடுகளை தரகரின் கொள்முதல் குறிப்போடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

ii) வட்டி அல்லது பங்காதயமும் சேர்த்து முதலீடுகள் வாங்கப் பட்டிருந்தால், அவ்வட்டி அல்லது பங்காதாயம் பின்னர் பெறப்பட்டுள்ளதா என்று தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.

iii) புதிய வெளியீடுகள் எதுவும் வாங்கப் பட்டிருந்தால், அவற்றிற்கான ஒதுக்குதல் கடிதத்தைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

iv) வங்கி மூலம் முதலீடுகள் வாங்கப்பட்டிருந்தால், வங்கிச் செல்லேட்டை (Band Pass Book) பரிசோதிக்க வேண்டும்.

v) முதலீடுகளை வாங்குவதற்குத் தேவையான அனுமதி பெறப்பட்டிருக்கிறதா என்றும் தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.



5. வழங்கப்பட்ட கடன்கள் (Loans Granted)

- i) வட்டிவீதம், வட்டி செலுத்துவதற்கான காலக்கெடு, கடனைத் திருப்பி செலுத்துவதற்கான நிபந்தனைகள் போன்றவற்றை அறிந்து கொள்வதற்காகக் கடன் வாங்கியவருடன் கூடிய உடன்பாட்டைப் பார்க்க வேண்டும்.
- ii) தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கட்சிக்காரருக்குக் கடன் வழங்கும் அதிகாரம் உண்டா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.
- iii) வழங்கிய கடனுக்காக சொத்து ஏதேனும் ஈடு வைக்கப் பட்டிருந்தால், அதையும் சோதனை செய்ய வேண்டும்.
- iv) அடமானத்தின் பேரில் கடன் கொடுக்கப்பட்டிருந்தால் அடமானப் பத்திரத்தைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
- v) ஒரு கம்பெனியின் நிர்வாக இயக்குநர் அல்லது இயக்குநர்களுக்குக் கடன் வழங்கப்பட்டிருந்தால் அதற்குக் கம்பெனிகள் சட்டத்தின் விதிமுறைகள் பின்பற்றப்பட்டுள்ளதா என்று தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.

6. கொடுக்கப்பட்ட சம்பளம் (Saleries Paid)

i) மொத்தச் சம்பளம்

சம்பளப் புத்தகத்திலுள்ள மொத்த சம்பளத் தொகையை அதற்காக எழுதப்பட்ட காசோலைகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

ii) சம்பளத்தில் மாறுதல்கள்

பல காரணங்களினால் சம்பளம் அவ்வப்போது மாறுபடலாம். பொதுவாக, ஊதிய உயர்வு, மிகையூதியம் மற்றும் பிற சிறப்புப் படிகளால் இம்மாற்றம் ஏற்படலாம். இம்மாதிரியான சூழ்நிலைகளில், நியமணக் கடிதம் அல்லது உடன்பாடு, இயக்குநரவைக் குறிப்பேடு ஆகியவற்றைத் தணிக்கையாளர் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

iii) சம்பளப் பிடித்தங்கள்

சேமநிதி, வருமானவரி மற்றும் முன்பணம் பெற்ற வகையில் சம்பளத்திலிருந்து செய்யப்பட்ட பிடித்தங்களையும் தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

7. பயணிகள் மற்றும் முகவர்களின் கழிவுத் தொகை (Travellers / and Agents / Commission)

i) கழிவுத் தொகைக்கான நிபந்தனைகள்



பணிகளுடன் போட்டுக் கொள்ளப்பட்ட உடன்பாட்டை படித்துப் பார்த்து அவர்களுக்குக் கழிவு வழங்குவதற்கான நிபந்தனைகளைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

ii) பயணிகளின் ரசீதுகள்

பயணிகளிடமிருந்து பெறப்பட்ட ரசீதுகளை ரொக்க ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

iii) பயணிகள் மூலம் பெற்ற ஆர்டர்கள்

பயணிகளுக்குக் கொடுக்கப்பட்ட கழிவு சரியானதா என்பதைக் கண்டறிய அவர்கள் மூலம் பெற்ற ஆர்டர்களைக் கூர்ந்து ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

8. பயணப்படி (Travelling Allowance)

i) பயணப் பட்டியல்

பயணப் பட்டியல்கள் பொறுப்புள்ள அதிகாரியால் சரிபார்க்கப்பட்டு கையெழுத்திடப் பட்டுள்ளனவா என்று தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.

ii) வழக்கத்திற்கு மாறான பயணப்படி

வழக்கத்திற்கு மாறான பயணப்படி இயக்குநரவையால் அனுமதிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

iii) இயக்கநர்களின் பயணப்படி

இயக்குநர்களுக்கு பயணப்படி கேட்கும் உரிமை கிடையாது. இருப்பினும், ஒரு கம்பெனியின் செயல்முறை ஏற்றில் இது அனுமதிக்கப்பட்டிருந்தால், இயக்குநர்களும் பயணப்படி பெறலாம். அவ்வாறு அவர்கள் பெறுவார்களேயானால், தணிக்கையாளர் இயக்குநரவையின் குறிப்பேட்டைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

9. காப்பீட்டுக் கட்டணம் (Insurance Premium)

i) புதிய காப்பீடு

புதிய காப்பீட்டைப் பொருத்தவரையில் காப்பீட்டுப் பத்திரம், காப்பீட்டுக் கட்டணம் செலுத்தியதற்கான ரசீது அல்லது காப்பீட்டுக் கம்பெனியிலிருந்து பெறப்பட்ட காப்பீட்டுக் குறிப்பை (Cover Note) பரிசீலிக்க வேண்டும்.

ii) புதுப்பிக்கப்பட்ட காப்பீடு

புதுப்பிக்கப்பட்ட காப்பீடாக இருந்தால், காப்பீட்டுக் கட்டண ரசீதை மட்டும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.



iii) காப்பீடுகளின் பட்டியல்

ஏராளமான காப்பீடுகள் இருக்குமானால், அவை குறித்து விபரங்களடங்கிய பட்டியல் ஒன்றைத் தணிக்கையாளர் கேட்க வேண்டும். இப்பட்டியலில் காப்பீட்டுத் தொகை காப்பீட்டுக் கட்டணம், காப்பீட்டுக் கட்டணம் கட்ட வேண்டிய தேதி, காப்பீடு முதிர்வடையும் தேதி போன்றவை அடங்கியிருக்க வேண்டும்.

10. செலுத்துதற்குரிய உண்டியல் (Bills Payable)

செலுத்துதற்குரிய உண்டியல் புத்தகம், வங்கிச் செல்லேடு மற்றும் ரத்து செய்யப்பட்ட உண்டியல்கள் ஆகியவற்றைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

11. வங்கிக் கட்டணம் (Bank Charges)

வங்கிக் கடன்கள் மீதான வட்டி மற்றும் பிற வங்கிக் கட்டணங்களை வங்கிச் செல்லேடு மற்றும் வங்கியரின் குறிப்புகளைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

12. வண்டிச்சத்தம், சமைசூலி மற்றும் சுங்கவரி (Freight, Carriage and Customs Duties)

i) இவைகளைச் சான்றாய்வு செய்வதற்கு பொருட்களை விடுவித்து அனுப்பும் முகவர்களின் ரசீதுகளோடு கூடிய பட்டியல்களை சோதனை செய்ய வேண்டும்.

ii) தள்ளுபடித் தொகைகள் ஏதுமிருப்பின், அவை கணக்கிற்குக் கொண்டு வரப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

13. இயக்குநர் கட்டணம் (Director's Fee)

i) இயக்குநர்களின் ரசீதுகளை இயக்கநர் அவைக் குறிப்பேடு மற்றும் வருகைப் பதிவேடு ஆகியவற்றுடன் ஒப்பிட்டுச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

ii) செயல்முறை ஏடு

இயக்குநர் கட்டணம் வழங்குவதற்கான செயல்முறை ஏட்டு விதிகளை தணிக்கையாளர் படித்தறிய வேண்டும்.

iii) பங்குதாரர்களின் தீர்மானம்

இயக்குநர் கட்டணம் சரியாகக் கொடுக்கப்பட்டிருக்கிறது என்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள பங்குதாரர்களின் இது குறித்த தீர்மானத்தையும் பார்க்க வேண்டும்.

14. வாடகைக் கொள்முதல் மற்றும் தவணை முறைக் கொள்முதல் உடன்பாடுகளின் கீழ் செலுத்தப்பட்ட தொகைகள் (Payment under Hire – Purchase and Instalment Agreements)



i) இவற்றிற்கான உடன்பாடுகளையும் தொகை செலுத்தப்பட்டதற்கான ரசீதுகளையும் தணிக்கையாளர் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

ii) தவணைத் தொகை முறையாக பிரிக்கப்பட்டு அதிலுள்ள வட்டி வருவாயினக் கணக்குகளுக்கு மாற்றப்பட்டுள்ளதா என்பதையும் பார்க்க வேண்டும்.

15. சில்லறைச் செலவுகளுக்கான ரொக்கம் (Petty Cash)

i) சில்லறைக் காசாளர் பெற்ற பணம்

சில்லறைக் காசாளர் பெற்ற பணத்தை ரொக்க ஏட்டை வைத்துச் சரி பார்க்க வேண்டும். அதன் தேதிகளையும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

ii. கூட்டுத் தொகையைச் சரிபார்த்தல்

சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் ஒவ்வொரு பகுதி கூட்டுத் தொகையையும் சரி பார்க்க வேண்டும். அதன் தேதிகளையும் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

iii. சில இனங்களைச் சரிபார்த்தல்

ஒரு சில சில்லறைச் செலவுகளை இருக்கக்கூடிய சான்றுச் சீட்டுகளைக் கொண்டு சரிபார்க்க வேண்டும்.

iv) புதிய காசோலை

சில்லறைக் காசாளரால் ஏற்கனவே செய்த செலவுகள் காசாளரால் சரிபார்க்கப்பட்ட பிறகு தான் புதிதாக காசோலை வழங்கப்பட்டுள்ளதா என்று விசாரிக்க வேண்டும்.

v) பேரேட்டுப் பதிவுகள்

சில்லறை ரொக்க ஏட்டின் பல்வேறு பகுதிகளின் கூட்டுத்தொகைகள் பேரேட்டில் சரியாக எடுத்தெழுதப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

vi) தபால் செலவுகள்

தபால் செலவுகளை தபால் புத்தகத்துடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

vii) சில்லறை ரொக்க இருப்பு

ரொக்க இருப்பை சில்லறை ரொக்க ஏட்டை வைத்துச் சரிபார்க்க வேண்டும். இல்லையென்றால் ரொக்க இருப்பில் ஏற்படும் வித்தியாசத்திற்கு தணிக்கையாளர் பொறுப்பேற்று இழப்பீடு கொடுக்க வேண்டும் என்று லண்டன் ஆயில் ஸ்டோரேஜ் கம்பெனி லிமிடெட் எ. சீயர், ஹாஸ்க் அண்டு கம்பெனி வழக்கில் தீர்மானிக்கப்பட்டுள்ளது. இருப்பினும், இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தேதியன்று தணிக்கையாளரால் நேரடியாக வந்து



கையிருப்பு ரொக்கத்தை எண்ணி பார்க்க முடியாத பொழுது, அவர் ரொக்கத்தை வங்கியில் கட்டிவிடுமாறு தன்னுடைய கட்சிக்காரரை கேட்டுக் கொள்ள வேண்டும். மேலும் சில்லறை ரொக்க இருப்பில் பிறர் கடன் பட்டிருப்பதாக எழுதிக் கொடுத்திருக்கிற சீட்டுக்களைச் (IOU's) சேர்க்கக்கூடாது.

16. வங்கிக் கணக்கு (Bank Account)

- i) வங்கியில் செலுத்தப்பட்ட தொகைகளை செலுத்துச் சீட்டுப் புத்தகத்தின் மறு பாதியை வைத்துச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
- ii) வாடிக்கையாளரால் வங்கியில் பணம் நேரடியாகச் செலுத்தப்பட்டிருக்குமானால், வங்கியரின் அறிவுறுத்தல் குறிப்புகளைச் சோதனை செய்ய வேண்டும்.
- iii) வங்கியிலிருந்து செலுத்தப்பட்ட தொகைகளை வழங்கப்பட்ட காசோலைகளின் மறு பாதிகளைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
- iv) ஒரு குறிப்பிட்ட தொகையை வேறு ஒரு நபருக்கு மாற்றும்படி வங்கியருக்கு ஆணையிடப்பட்டிருக்குமானால் அம்மாற்றம் பெற்றவரின் ரசீதையும் வங்கியருக்கு அனுப்பிய ஆணை நகலையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
- v) வங்கிக் கட்டணம் மற்றும் வட்டி போன்றவற்றை வங்கி செல்லேடு அல்லது இவற்றிற்கான வங்கியரின் கடிதத்தைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
- vi) வங்கியிருப்பை வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியலைக் கொண்டு சரிபார்க்க வேண்டும்.

17. கடன் மீதான வட்டி (Interest on Loan)

i) கடன் நிபந்தனைகள்

கடன் உடன்பாட்டைப் படித்து கடனுக்கான நிபந்தனைகளையும் வட்டி வீதத்தையும் தணிக்கையாளர் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். மேலும், அவர் உண்மையான வட்டிவீதம் உடன்பாட்டிலுள்ள வட்டிவீதத்திலிருந்து வேறுபடவில்லை என்பதையும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

(ii) கடனீட்டுப் பத்திரத்தின் மீதான வட்டி:

கடனீட்டுப் பத்திரத்தின் மீதான வட்டியைச் சரிபார்க்க அவ்வட்டிப் புத்தகத்தை பார்க்க வேண்டும்.

(iii) வங்கி மூலம் செலுத்தப்பட்ட வட்டி:



வங்கி மூலம் வட்டி செலுத்தப் பட்டிருக்குமானால் வங்கிச் செல்லேட்டையும் வட்டிப் பதிவேட்டையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

18. பங்காதாயம் அல்லது லாப ஈவு கொடுத்தல்

(Dividend Paid)

- i) திரும்பி வந்த பங்காதாய ஆணைச் சீட்டை வைத்து கொடுக்கப்பட்ட பங்காதாயத்தைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- ii) வங்கி மூலம் பங்காதாயம் கொடுக்கப் பட்டிருக்குமானால், வங்கிச் செல்லேட்டைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
- iii) கேட்பாரற்ற பங்காதாயத்தொகை பங்காதாயக் கணக்கிருப்பிற்குச் சமமாக இருக்க வேண்டும்.

19. தபால் செலவு (Postage)

- i) தபால் செலவுப் புத்தகத்தை ரொக்க ஏடு மற்றும் சில்லறை ரொக்க ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.
- ii) கையிருப்புத் தபால் தலைகளை எண்ணிப் பார்க்க வேண்டும். மேலும், அவற்றை தபால் புத்தகம் காட்டும் இருப்புடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.
- iii) தபால் செலவுகள் வியாபாரத்திற்காகச் செய்யப்பட்டுள்ளனவே தவிர எவருடைய சொந்தக் காரியங்களுக்காகவும் செய்யப்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

20. எடுப்புகள் (Drawings)

நிறுவனத்திலிருந்து பணத்தைச் சொந்த உபயோகத்திற்கு எடுப்பதற்கு ஒரு கூட்டாளிக்கு உரிமை உண்டோ என்றும் அதற்கு அவர் வட்டி செலுத்த வேண்டுமோ என்றும் அறிவதற்கு தணிக்கையாளர் கூட்டு நிறுவனப் பத்திரத்தைப் படிக்க வேண்டும். மேலும், அவர் கூட்டாளிகளின் எடுப்புகளுக்கான பதிவுகள் சரியானவையா என்று கண்டறிய வேண்டும்.

21. தணிக்கைக் கட்டணம் (Adult Fees)

i) தணிக்கைக்கு முன்னால் கணக்குகள் முடிக்கப் படாமலிருந்தால்:

தணிக்கைக் கட்டணத்தை அது எவ்வாண்டிற்குச் செய்யப் பட்டதோ அவ்வாண்டின் லாப நடடக் கணக்கில் பற்றெழுத வேண்டும். மேலும், செலுத்தப்படாத வரையில் அதை



இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் பொறுப்புகள் பகுதியில் அதை இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் பொறுப்புகள் பகுதியில் காட்ட வேண்டும்.

ii) தணிக்கைக்கு முன்னால் கணக்குகள் முடிக்கப் பட்டிருந்தால்:

தணிக்கை செய்யப்பட்ட ஆண்டிற்குப் பின்வரும் ஆண்டின் லாபநட்டக் கணக்கில் தணிக்கைச் செலவு பற்றெழுதப்பட வேண்டும். எக்காரணங்கொண்டும், இது இரண்டாண்டுகளின் லாபநட்டக் கணக்குகளில் பற்றெழுதப் பட்டுவிடக் கூடாது.

ரொக்க ஏடு, தணிக்கையாளரின் ஊதியத்தை நிர்ணயிக்கும் தீர்மானம் அல்லது உடன்பாடு ஆகியவை தணிக்கைக் கட்டணத்தைச் சான்றாய்வு செய்வதற்கான ஆதாரங்களாகும்.

22. தள்ளுபடி செய்யப்பட்ட உண்டியல் மீது பணம் மறுக்கப் பட்டிருந்தால் (Bills receivable discounted being dishonoured)

இதை வங்கிச் செல்லேட்டில் உள்ள பதிவை வைத்துச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். பணம் மறுக்கப்பட்ட உண்டியல் மற்றும் அதை ஏற்றுக் கொண்டவரின் கணக்கு அல்லது முந்தைய மேலெழுதுநரின் (Endorser) கணக்கைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். உண்டியலுக்கான பணம் மறுக்கப்பட்டவுடன், உண்டியலை ஏற்றுக் கொண்டவர் அல்லது முந்தைய மேலெழுதுநரின் கணக்கில் உண்டியல் தொகை, குறிப்புக் கட்டணம் மற்றும் பிற செலவுகளைப் பற்றெழுத வேண்டும்.

23. செலுத்தப்பட்ட வரிகள் (Taxes Paid)

i) விற்பனை வரி:

விற்பனை வரி. செலுத்தப்பட்டிருக்குமானால், விற்பனைவரித் துறையில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விற்பனைவரித் துறையில் சமர்ப்பிக்கப்பட்ட விற்பனை வரிப் படிவத்தையும் கருவூலம் அல்லது வங்கி ரசீதையும் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

ii) வருமான வரி :

வருமானவரி செலுத்தப் பட்டிருக்கு மானால், வரி மதிப்பீடு ஆணை, கேட்பு அறிவிப்பு, செலுத்தப் பட்ட தொகைகளுக்கான ரசீதுகள் ஆகியவற்றைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

24. பல்வகைப்பட்ட வைப்புத் தொகைகள் [Sundry Deposits]

தொலைபேசி, மின்சாரம், எதிர்ப்பாடுகள், வாடகைக் கட்டிடம் போன்றவற்றிற்கான வைப்புத் தொகைகளை வைத்திருக்கும் நபர்களிடமிருந்து நேரடியாக உறுதிசெய்யும் கடிதங்களைப் பெற்று இவற்றைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். இவை சம்பந்தப்பட்ட ரசீதுகளையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.



25. விளம்பரச் செலவுகள் [Advertisement Expenses]

பொதுவாக இது ஒரு ஒத்திப் போடப்படும் வருவாயினச் செலவாகும். நிறுவனத்தின் கோட்பாட்டிற்கு ஏற்ப இதன் ஒரு பகுதி மட்டுமே ஒவ்வொரு ஆண்டின் லாப நடடக்கணக்கிலும் செலவெழுதப்படும். எனவே, தணிக்கையாளர் நடப்பு ஆண்டின் லாபநட்டக்கணக்கில் இதில் எவ்வளவு தொகை செலவு எழுதப்பட வேண்டும் என்பதைத் தெரிந்து கொள்வதற்காக நிறுவனத்தின் இது குறித்த கொள்கையை அறிந்து கொள்ள வேண்டும்.

ஒரு குறிப்பிட்ட ஆண்டில் இச்செலவு அதிகமாக இருந்தால் இச்செலவின் மீதான கட்டுப்பாடு குறித்தும் இவ்வாண்டிற்காகத் திட்டமிடப்பட்ட இச்செலவு குறித்தும் விசாரிக்க வேண்டும். திட்டமிடப்பட்ட செலவை உண்மையான செலவோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்து வேறுபாடு ஏதேனும் இருக்கிறதா என்றும் கண்டறிய வேண்டும்.

ரொக்க ஏடு, ரசீதுகள் மற்றும் பிற விபரங்களாகிய விளம்பரத்தின் தன்மை எதற்காக விளம்பரம் செய்யப்பட்டது போன்றவற்றையும் கருத்தில் கொண்டு இச்சான்றாய்வைச் செய்திட வேண்டும்.

26. ஆரம்பகால அல்லது தோற்றுவித்தல் செலவுகள் [Preliminary Expenses]

ஒரு கம்பெனியை தோற்றுவிப்பதற்காகச் செய்யப்பட்ட செலவுகள் தோற்றுவித்தல் செலவுகள் எனப்படும். இச் செலவுகள் பல ஆண்டுகளுக்குப் பகிர்ந்தளிக்கப்பட்டு செலவெழுதப்படுகிறது. இதற்காகக் கொடுக்கப்பட்ட ரொக்கத்தை தணிக்கையாளர் ரொக்க ஏடு, ரசீதுகள், ரொக்கச் சீட்டுகள் போன்றவற்றைப் பார்வையிட்டுச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். தகவலறிக்கையில் குறிப்பிட்டுள்ள அளவிற்குள் தான் இச்செலவுகள் உள்ளனவா என்றும் தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும். இச்செலவுகள் தகவலறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளதை விட அதிகமாக இருக்குமானால், அதிகமான செலவிற்கு பங்குதாரர்கள் அனுமதி வழங்க வேண்டும். இச்செலவை விற்பனையாளர்களும் மற்றவர்களும் ஏற்றுக் கொள்வதாக இருந்தால், இது முறையாகப் பிரிக்கப்பட்டிருக்கிறதா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.

27. தரகுத் தொகை மற்றும் ஒப்புறுதிக் கழிவு [Brokerage and under-writing commission]

i) **ஒப்புறுதிக் கழிவு** : பொது மக்கள் வாங்காத கம்பெனிப் பங்குகள் அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களை தாங்களே வாங்கிக் கொள்வதாக ஒப்புறுதி அளிக்கும் நபர்களுக்கு கொடுக்கப்படும் கழிவு ஒப்புறுதிக் கழிவு எனப்படும்.

ii) **தரகுத் தொகை**: பங்கு அல்லது கடனீட்டுப் பத்திரங்களுக்கான விண்ணப்பப் படிவங்களில் இருக்கும் முத்திரைகளுக்குரிய பங்குத்தரகர் அல்லது வங்கியருக்கு வழங்கப்படும் கழிவு தரகுத் தொகை எனப்படும்.

தணிக்கையாளரின் கடமை

i) கம்பெனிச் செயல்முறை ஏட்டில் இத்தொகை அனுமதிக்கப் பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.



- ii) கழிவுவீதம் பங்குகளின் விற்பனை விலையில் 5%க்கு மிகாமலும் கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் விலையில் 2 1/2%க்கு மிகாமலும் அல்லது செயல் முறை ஏட்டில் குறிப்பிடப்பட்டிருக்கும் வேறு குறைவான வீதத்திற்கு மிகாமலும் இருக்கிறதா என்று பார்க்க வேண்டும்.
- iii) இதற்காக ஏற்படுத்தப்பட்ட ஒப்பந்தங்களையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
- iv) செலுத்தப்பட்ட கழிவு மற்றும் தரகுத் தொகைகளுக்கான ரசீதுகளைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- v) இவை செலவு எழுதப்படும் வரையில் இருப்பு நிலைக் குறிப்பில் தனியாகக் காட்டப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

2.8.இயக்குநர்கள் மற்றும் நிர்வாக இயக்குநர்களுக்கான ஊதியம் (Remuneration to Directors and Managing Directors)

செயல்முறை ஏடு அல்லது தீர்மானத்தின் மூலம் இதற்கான அனுமதி வழங்கப்படாத பொழுது, ஊதியம் பெறும் உரிமை எதுவும் இயக்குநர்களுக்குக் கிடையாது.

இது செயல்முறை ஏடு அல்லது தீர்மானத்தின் மூலம் அனுமதிக்கப்பட்டிருந்தால், ஒரு முழு நேர இயக்குநருக்கு நிகர இலாபத்தில் 5%க்கு மிகாமல் ஊதியம் வழங்கலாம். ஒன்றுக்கு மேற்பட்ட இயக்குநர்கள் இரந்தால், அவர்கள் அனைவருக்கும் சேர்த்து நிகர இலாபத்தில் 10%க்கு மிகாமல் ஊதியம் வழங்கலாம்.

மற்ற இயக்குநர்களுக்கு மத்திய அரசின் அனுமதியுடன் கால அடிப்படையில் ஊதியம் வழங்கலாம் அல்லது கம்பெனியின் சிறப்புத் தீர்மானம் மூலம் அனுமதிக்கப்பட்டு இருந்தால், இதை ஒரு கழிவுத் தொகையாகவே வழங்கலாம். கம்பெனியில் நிர்வாக அல்லது முழுநேர இயக்குநர் ஒருவர் இருந்தால், இத்தகைய இயக்குநர்களின் மொத்த ஊதியம் நிகரலாபத்தில் 1%க்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும். மற்ற சூழ்நிலைகளில் இது நிகர இலாபத்தில் 3%க்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

கம்பெனிப் பொதுக் கூட்டத்தில் அங்கீகரிக்கப்பட்டு மத்திய அரசும் அனுமதி வழங்கியிருந்தால் மேற்கூறிய வரையறைகள் மீறப்படலாம்.

இயக்குநர்களின் ஊதியத்தைச் சான்றாய்வு செய்யும்பொழுது ஒரு தணிக்கையாளர் மேற்கூறிய கருத்துக்களை நினைவில் கொள்ள வேண்டும்.

வியாபார நடவடிக்கைகளின் சான்றாய்வு

(Vouching of Trading Transactions)

கொள்முதலேடு (Purchases book)

கொள்முதல் குறித்த அகச்சோதனை முறையில் திருப்தி அடைந்த பிறகு, ஒரு தணிக்கையாளர் கீழ்க்காணும் முறையில் கடன் கொள்முதல்களைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.



1.கொள்முதலேட்டுப் பதிவுகள்:

கொள்முதலேட்டுப் பதிவுகளை கொள்முதல் சம்பந்தப்பட்ட இடாப்புகள், சரக்கறைக் காப்பாளர் மற்றும் வாயிற் காப்பாளர் வைத்திருக்கும் உள்வரும் சரக்கேடு, சரக்கு ஒப்படைப்புக் குறிப்புகள் ஆகியவற்றைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

2.இடாப்புகளைச் சரிபார்த்தல்:

இடாப்புகளைச் சரிபார்க்கும்போது தணிக்கையாளர் கீழ்க்காண்பவைகளில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.

- (i) இடாப்பு தன்னுடைய கட்சிக்காரரின் பெயரில் உள்ளதா?
- (ii) இடாப்பில் பொறுப்புள்ள அதிகாரி சுருக்கொப்பம் செய்திருக்கிறாரா?
- (iii) இடாப்பில் உள்ள தேதி தணிக்கைக் காலத்திற்குச் சம்பந்தப்பட்டதா?
- (iv) இடாப்பு வியாபாரத்திற்குச் சம்பந்தப்பட்டதா?
- (v) பெறப்பட்டப் பொருள்கள் ஆர்டரின்படி உள்ளனவா?

3.கடன் கொள்முதல் பதிவுகள்:

கடன் கொள்முதல் பதிவுகள் மட்டுமே கொள்முதல் புத்தகத்தில் இருக்க வேண்டும். மூலதனப் பொருட்கள் அல்லது வேறு ஏதேனும் கொள்முதல்கள் இப்புத்தகத்தில் பதியப் பட்டிருக்கக் கூடாது.

4.வியாபாரத் தள்ளுபடி:

வியாபாரத் தள்ளுபடி இடாப்புத் தொகையிலிருந்து கழிக்கப் பட்டிருக்கிறதானாலும் அவ்வாறு கழிக்கப்பட்ட பிறகு வந்த மொத்தத் தொகை மட்டுமே கொள்முதலேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளதா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.

5.கணக்கீடுகளைச் சரிபார்த்தல்:

கொள்முதலேட்டு கூட்டுத் தொகையையும், இருப்புகளையும் அதிலிருந்து உரிய பேரேட்டுக் கணக்குகளுக்கு எடுத்தெழுதப் பட்டவைகளையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

6.சரக்கில் வந்த பொருட்கள்:

சரக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்ட பொருட்கள் அனைத்தும் கொள்முதலேட்டில் பதியப் பட்டுள்ளனவா என்று உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். அதற்கு உள்வரும் சரக்கேடு, சரக்குத் தாள்கள் ஆகியவற்றை கொள்முதலேட்டோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

7.நிறைய பக்கங்களைக் கொண்ட இடாப்பு:

ஒரு இடாப்பு பலபக்கங்களுக்கு வருமானால், தணிக்கையாளர் அதன் ஒட்டு மொத்தக் கூட்டுத்தொகை சரிதானா என்று பார்க்க வேண்டும்.

அவர் கூட்டாளிகளின் எடுப்புகளுக்கான பதிவுகள் சரியானவையா என்று கண்டறிய வேண்டும்.

கொள்முதல் திருப்ப ஏடு (Purchases Returns book)



1. தணிக்கையாளர் வரவுக் குறிப்புகளை கொள்முதல் திருப்ப ஏடு மற்றும் வெளிச் செல்லும் சரக்கேடு ஆகியவற்றுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.
2. வரவுக் குறிப்புகளுக்கு சரியான சான்றுகள் உள்ளனவா என்றும் அவர் பார்க்க வேண்டும்.
3. நிதி ஆண்டின் ஆரம்பம் அல்லது முடிவில் தான் மோடிசுகள் செய்யப்படுவது வழக்கம். எனவே, இக்காலங்களுக்கான கொள்முதல் திருப்பங்களைக் கவனமாக பரிசீலிக்க வேண்டும்.

விற்பனை ஏடு (Sales Book)

கடன் விற்பனைக்கான அகச்சோதனை முறையில் திருப்தி அடைந்த பிறகு தணிக்கையாளர் கீழ்க்காணும் முறையில் கடன் விற்பனையைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

1. இடாப்புத் தேதிகள்

இடாப்புப் பிரதிகளில் உள்ள தேதிகளை விற்பனை ஏட்டில் உள்ள தேதிகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

2. விற்பனை ஏதும் விடுபடாதிருத்தல்

விற்பனை ஏதும் பதியப்படாமல் இல்லை என்பதை உறுதி செய்து கொள்வதற்காக விற்பனை ஏட்டை ஆர்டர் புத்தகம் மற்றும் வெளிச்செல்லும் சரக்கேடு ஆகியவற்றின் உதவியுடன் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

3. வியாபாரத் தள்ளுபடியில் வேற்றுமைகள்

இரு வேறுபட்ட வாடிக்கையாளர்களுக்கு வழங்கப்பட்ட வியாபாரத் தள்ளுபடிகள் வேறுபாடுமானால், அதற்கான காரணங்களை விசாரிக்க வேண்டும்.

4. ஆண்டின் தொடக்க மற்றும் இறுதி விற்பனை

கணக்குகள் கூட்டிக் குறைத்து எழுதப்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்து கொள்வதற்காக, நிதி ஆண்டின் தொடக்க மற்றும் இறுதி விற்பனைகளை தணிக்கையாளர் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

5. மூலதன விற்பனை

மூலதன விற்பனை எதுவும் வருவாயின விற்பனையாகக் கருதப்படவில்லை என்பதையும் பார்க்க வேண்டும்.



6. விற்பனை ஏட்டுக் கணக்கீடுகள்

விற்பனை ஏட்டின் கூட்டுத் தொகைகள் மற்றும் எடுத்தெழுதுல்களைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

7. வாடிக்கையாளர்களின் உறுதிப்படுத்தும் கடிதம்

முடிந்தவரையில், வாடிக்கையாளர்களிடமிருந்து அவர்களின் பாக்கித் தொகைகளை உறுதிப்படுத்தும் கடிதங்களை தணிக்கையாளர் பெற வேண்டும்.

விற்பனைத் திருப்ப ஏடு (Sales Returns Book)

1. விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டுப் பதிவுகளை வாடிக்கையாளர்களுக்கு அனுப்பப்பட்ட வரவுக் குறிப்பின் பிரதிகள் மற்றும் உள்வரும் சரக்கேடு ஆகியவற்றை வைத்துச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
2. நிதி ஆண்டின் தொடக்கம் மற்றும் முடிவிலுள்ள பதிவுகளை கவனமாகப் பார்க்க வேண்டும்..
3. விற்பனை திருப்ப ஏட்டின் கூட்டுத் தொகைகளையும் எடுத்தெழுதுதல்களையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

பிரித்தல் நடைமுறை (Cut-off)

ஒரு பருவத்தின் இறுதி நடவடிக்கைகளை மறுபருவத்தின் தொடக்க நடவடிக்கைகளிலிருந்து பிரிப்பதற்காகப் பின்பற்றப்படும் நடைமுறையே பிரித்தல் நடைமுறை எனப்படும்.

ஒரு பருவத்தின் இறுதியில் பெறப்பட்ட பொருள்களை கொள்முதல் பதிவேடுகளில் எழுதாமல் விட்டு விட்டு இறுதிச் சரக்கில் மட்டும் சேர்த்துக் கொள்வதன் மூலம் ஒரு பொய்யான இலாபத்தை உருவாக்கிவிடலாம். அதேபோல், பின்வரும் ஆண்டிற்காக விற்கப்பட்டு ஆனால் அனுப்பப்படாமலிருக்கும் பொருட்களை நடப்பாண்டின் சரக்கு மற்றும் விற்பனை ஏடுகளில் சேர்ப்பதன் மூலமும் இலாபத்தை அதிகப்படுத்திக் காட்டலாம். இவ்வாறு செய்யப்படுமானால் இத்தகைய பிழைகளையும் மோசடிகளையும் கண்டுபிடிப்பது தணிக்கையாளருக்கு சிரமமான காரியமாகும். இச்சிரமத்தைப் போக்குவதற்காக, சில கம்பெனிகள் பொருட்களைப் பெறுதல், வழங்குதல் மற்றும் இருப்பு ஆகியவை ஒன்றுக்கொன்று உடன்படும் வகையில் ஒரு நடைமுறையைப் பின்பற்றுகின்றனர். இந்நடைமுறையே பிரித்தல் நடைமுறை என்றழைக்கப்படுகிறது. வேறு விதமாகக் கூறுவோமேயானால், ஒரு பருவத்தின் இறுதியில் உள்ள சரக்கிருப்பு, கொள்முதல் மற்றும்



விற்பனை ஏடுகளை ஒத்திருப்பதற்காகப் பின்பற்றப்படும் நடைமுறையே பிரித்தல் நடைமுறையாகும்.

வரவுக்குரிய உண்டியல் புத்தகம் (Bills Receivable Book)

இது நான்கு வகைப்படலாம் :

1. முதிர்ந்த மற்றும் பணம் பெறப்பட்ட உண்டியல்கள்

இதன்மீது பணம் பெற்றதை ரொக்க ஏடு மற்றும் வங்கிச் செல்லேட்டைக் கொண்டு சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. முதிர்வடையாத உண்டியல்கள்

இவ்வுண்டியல்களைச் சரிபார்க்க வேண்டும். இவை வங்கியிலிருந்தால் வங்கியரின் சான்றிதழைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

3. தள்ளுபடிக்குட்படுத்தப்பட்ட உண்டியல்கள்

ரொக்க ஏடு மற்றும் வங்கிச் செல்லேட்டுப் பதிவுகளை சரிபார்க்க வேண்டும்.

4. பணம் மறுக்கப்பட்ட உண்டியல்கள்

நிதியேடுகளில் இதுகுறித்த பதிவுகள் சரியாக உள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

செலுத்துதற்குரிய உண்டியல் புத்தகம்(Payable Book)

1. முதிர்வடைந்து செலுத்தப்பட உண்டியல்கள்

திரும்பி வந்த உண்டியல்கள், ரொக்க ஏடு மற்றும் வங்கிச் செல்லேட்டைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. முதிர்வடையாத உண்டியல்கள்

இவ்வுண்டியல்களின் பிரதிகள், செலுத்துதற்குரிய உண்டியல் புத்தகம் மற்றும் கடனீந்தோர் சமர்ப்பித்த கணக்குப் பட்டியல்கள் ஆகியவற்றைப் பார்வையிட வேண்டும்.

மேலும், செலுத்துவதற்குரிய உண்டியல் புத்தகத்தின் கூட்டுத் தொகைகள் மற்றும் எடுத்தெழுதுதல்களையும் சரிபார்க்க வேண்டும்.

குறிப்பேடு அல்லது முதல் குறிப்பேடு(Journal or Journal Proper)



துணை ஏடுகள் பயன்படுத்தப்படாத நிறுவனங்களில் அனைத்து நடவடிக்கைகளும் குறிப்பேட்டிலேயே பதியப்படும். ஆனால் துணையேடுகள் பயன்படுத்தப்படும் நிறுவனங்களில், அவ்வேடுகள் எதிலும் பதியப்படாத நடவடிக்கைகள் மட்டுமே குறிப்பேடுகளில் பதியப்படும். இன்றைய நாளில், அனைத்து நிறுவனங்களுமே துணையேடுகளைப் பயன்படுத்தி வருவதால், அவற்றில் இடம்பெற முடியாத கீழ்க்காணும் நடவடிக்கைகள் மட்டுமே குறிப்பேட்டில் இடம் பெறும். எனவே, குறிப்பேட்டை பொருத்த வரை இந்நடவடிக்கைகளைத் தான் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

1. தொடக்கப் பதிவுகள்

முந்தைய இருப்புநிலைக் குறிப்பைக் கொண்டு தொடக்கப் பதிவுகள் சரிபார்க்கப் படவேண்டும். நிறுவனம் வாங்கப்பட்ட முதலாண்டாக இருந்தால், உடன்பாடு, செயல்முறை ஏடு, இயக்குநரவைக் குறிப்பு போன்றவற்றைக் கொண்டு தொடக்கப் பதிவுகளைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. சரிக்கட்டும் பதிவுகள் மற்றும் முடிவுப் பதிவுகள்

சரிக்கட்டும் மற்றும் முடிவுப் பதிவுகள் சரியானவையா என்றும் உண்மையானவையா என்றும் இருக்கக் கூடிய சான்றுகளைக் கொண்டு சரிபார்க்க வேண்டும். இப்பதிவுகளில் வரக்கூடிய தேய்மானம், வராக்கடன் மற்றும் ஐயக்கடனுக்கான காப்பீடுகள் போதுமானவையா என்றும் பார்க்க வேண்டும். தேய்மானம் போடுவதற்கும் வராக் கடன்களைச் செலவு எழுதுவதற்கும் உள்ள அதிகாரம் பற்றித் தெரிந்து கொள்ள இயக்குநரவைக் குறிப்புகளை படித்துப் பார்க்க வேண்டும்.

3. பிழைத்திருத்தப் பதிவுகள்

பிழை திருத்தம் பதிவுகள் அனைத்தும் சரியானவையா என்று பார்க்க வேண்டும்.

4. பங்கு மூலதனப் பதிவுகள்

பங்கு வெளியீடு, ஒதுக்கீடு மற்றும் பங்கு ஒறுப்பிழைத்தல் ஆகியவற்றிற்கான பதிவுகளை தகவலறிக்கை, செயல்முறை ஏடு, இயக்குநரவைக் குறிப்பேடு, விண்ணப்பப்படிவங்கள், ஒதுக்கீட்டுக் கடிதப் பிரதிகள் மற்றும் பிடி கடிதங்களைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

இவை தவிர குறிப்பேட்டில் உள்ள மற்ற பதிவுகளையும் சரியானவையா, அவற்றிற்கு சான்றுகள் உள்ளனவா என்றும் தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.

கொள்முதல் அல்லது கடனீந்தோர் பேரேடு (Bought Ledger or Creditor's Ledger)

Manonmaniam Sundaranar University, Directorate of Distance & Continuing Education, Tirunelveli



இப்பேரேட்டில் கடனீந்தோர் கணக்குகள் இருக்கும். இதைச் சான்றாய்வு செய்வதற்கான குறிப்புகள் பின்வருமாறு :

1. ஆரம்ப இருப்புகள்

இப்பேரேட்டிலுள்ள பல்வேறு கணக்குகளின் தொடக்க இருப்புகளை முந்தைய ஆண்டின் இருப்புநிலைக் குறிப்பை வைத்துச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. துணை நிற்கும் ஏடுகள்

இப்பேரேட்டிற்குத் துணையாக இருக்கும் ஏடுகளாகிய கொள்முதல் ஏடு, வெளிச் செல்லும் சரக்கேடு, ரொக்க ஏடு, அனுமதி ஏடு, தள்ளுபடிப் பதிவேடு, செலுத்துதற்குரிய உண்டியல் புத்தகம் ஆகியவற்றை முழுமையாக ஆய்வு செய்ய வேண்டும்.

3. தானே இருப்புக் கட்டும் முறை

தானே இருப்புக் கட்டும் முறை பயன்படுத்தப்படுமானால், தணிக்கையாளர் கடனீந்தோர் பட்டியல் ஒன்றைத் தன்னுடைய கட்சிக்காரரிடம் கேட்க வேண்டும். அப்பட்டியலின் கூட்டுத் தொகை கடனீந்தோர் பேரேட்டு சரிக்கட்டுக் கணக்கின் இருப்புத் தொகைக்குச் சமமாக இருக்க வேண்டும்.

4. கடனீந்தோர் வாக்குமூலம்

கடனீந்தோர் அனைவரும் தங்கள் பாக்கி குறித்து அளித்த வாக்குமூலங்களை தணிக்கையாளர் பரிசீலிக்க வேண்டும். பின்னர் அவற்றின் உதவியுடன், கொள்முதல் பேரேட்டின் இருப்புகளைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

5. கொள்முதல் பேரேட்டின் இருப்புகள்

கொள்முதல் பேரேட்டின் இருப்புகள், அவை வரவாக இருந்தாலும் பற்றாக இருந்தாலும் இருப்புநிலைக் குறிப்பின் சரியான பகுதியில் காட்டப்பட்டுள்ளனவா? என்று பார்க்க வேண்டும்.

6. கடனீந்தோர் மீதான தள்ளுபடிக் காப்பீடு

கடனீந்தோருக்கான தள்ளுபடிக் காப்பீடு ஏதும் ஒதுக்கப்பட்டிருந்தால், அது அளவுக்கதிகமானது அல்ல என்பதையும் உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

விற்பனை அல்லது கடனாளிகள் பேரேடு (Sales or Debtor's Ledger)

இப்பேரேட்டில் கடனாளிகள் கணக்குகள் இருக்கும். இதைச் சான்றாய்வு செய்வதற்கு தணிக்கையாளர் கீழ்க்காணும் குறிப்புகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.



1. ஆரம்ப இருப்புகள்

இப்பேரேட்டிலுள்ள பல்வேறு கணக்குகளின் தொடக்க இருப்புகளை முந்தைய ஆண்டின் இருப்புநிலைக் குறிப்பை வைத்துச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. துணை நிற்கும் ஏடுகள்

இப்பேரேட்டிற்கு துணையாக நிற்கும் ஏடுகளாகிய வரவுக்குரிய உண்டியல் புத்தகம், ரொக்க ஏடு, விற்பனைத் திருப்ப ஏடு, அல்லது வெளிச்செல்லும் சரக்கேடு, முதற் குறிப்பேடு அல்லது மற்ற துணை ஏடுகள் ஆகியவற்றைக் கொண்டு இப்பேரேட்டுக் கணக்குகளைச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

3. கடனாளிகள் கணக்குப் பட்டியல்

கடனாளிகளின் கணக்குப் பட்டியலைக் கேட்டுப் பெற்று, அதைக் கவனமாக சோதனை செய்ய வேண்டும்.

4. தானே இருப்புக் கட்டும் முறை

தானே இருப்புக் கட்டும் முறையில் கணக்குகள் பராமரிக்கப்படுமானால், கடனாளிகள் பட்டியலின் கூட்டுத் தொகை, கடனாளிகள் பேரேட்டுச் சரிக்கட்டுக் கணக்கின் இருப்புத் தொகைக்குச் சமமாக இருக்க வேண்டும்.

5. விற்பனைப் பேரேட்டின் இருப்புகள்

விற்பனைப் பேரேட்டின் இருப்புகள், அவை வரவாக இருந்தாலும் பற்றாக இருந்தாலும் இருப்புநிலைக் குறிப்பின் சரியான பகுதியில் காட்டப்பட்டுள்ளனவா? என்று பார்க்க வேண்டும்.

6. கடன் பட்டியல்

வராக்கடன், ஐயக் கடன் மற்றும் நல்ல கடன்களின் பட்டியல் ஒன்றைக் கேட்டு வாங்கி, அதை முழுமையாகச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

மொத்தக் கணக்குகள் மற்றும் பிரிவிற்குரிய இருப்புக் கட்டுதல் (Total Accounts and Sectional Balancing)

மொத்தக் கடனாளிகள் அல்லது மொத்தக் கடனீந்தோர் கணக்குகளைத் தயாரிப்பது இதில் அடங்கும். இக்கணக்குகள் விற்பனை மற்றும் கொள்முதல் பேரேட்டுக் கணக்குகளின் வரவு மற்றும் பற்றுப் பகுதிகளில் வரும் அனைத்து இனங்களையும் கொண்டிருக்கும். எனவே,



இக்கணக்கு கொள்முதல் மற்றும் விற்பனைப் பேரேட்டு இருப்புகளைச் சரிபார்க்க வழி வகுக்கிறது.

விற்பனை அல்லது திருப்ப முறையில் விற்ற பொருட்கள் (Goods Sold on Sale or Return System) அல்லது சம்மதத்தின் போரில் விற்பனை (Sale on Approval System)

1. வாடிக்கையாளர் கையிலிருக்கும் சரக்குப் பட்டியல்

வாடிக்கையாளர் கையிலிருக்கும் பொருட்களுக்கான பட்டியல் ஒன்றைத் தயாரிக்கும்படி தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கட்சிக்காரரைக் கேட்டுக் கொள்ள வேண்டும்.

2. சம்மதிக்கப்படாத விற்பனை சரக்கு

வாடிக்கையாளரால் விற்பனை சம்மதிக்கப்படாத வரையில் இப்பொருட்களை வாடிக்கையாளரிடம் இருக்கும் சரக்கு என்று காட்டியிருக்க வேண்டும். மேலும், இதை நடப்பு ஆண்டு விற்பனையிலிருந்தும் கடனாளிகள் பட்டியலிலிருந்தும் கழித்திருக்க வேண்டும்.

3. விற்பனை அல்லது திரும்ப முறைச் சரக்கிற்கான குறிப்பேடு

இத்தகைய சரக்குகள் ஒரு நிறுவனத்தில் அதிகமாக இருக்குமானால், இவற்றிற்கெனத் தனியாக விற்பனை அல்லது திருப்ப முறைச் சரக்குக் குறிப்பேடு ஒன்றைப் பயன்படுத்துமாறு தணிக்கையாளர் சிபாரிசு செய்ய வேண்டும். இக்குறிப்பேட்டை இடாப்புகள், கடிதப் போக்குவரத்துகள் போன்ற சான்றுகளைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

4. இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதியில் சம்மதிக்கப்படாத சரக்குகள்

இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதியில் சம்மதிக்கப்படாமல் இருக்கும் சரக்குகளை, 'வாடிக்கையாளரிடம் இருக்கும் சரக்குகள்' என்று இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்ட வேண்டும்.

இம்முறையில், வாடிக்கையாளர்கள் சரக்கு விற்பனையை ஏற்றுக் கொள்ளாத வரையில் அச்சரக்குகளை விற்றதாகக் கருத முடியாது.

அனுப்பீட்டில் அனுப்பிய சரக்குகள் (Goods sent on Consignment)

1. வெளிச்செல்லும் அனுப்பீட்டுக் குறிப்பேடு

வெளிச்செல்லும் அனுப்பீட்டுக் குறிப்பேடு எனும் தனிப்புத்தகம் ஒன்றை இதற்காகப் பராமரிக்க வேண்டும். இப்புத்தகத்தை மாதிரி இடாப்புப் பிரதிகள், கடிதப் போக்குவரத்துகள், Manonmaniam Sundaranar University, Directorate of Distance & Continuing Education, Tirunelveli



விற்பனைக் கணக்கறிக்கை, அனுப்பப் பெறுநருடன் கூடிய ஒப்பந்தங்கள் ஆகியவற்றைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

2. அதிக விலையில் அனுப்பப்பட்ட அனுப்பீட்டுச் சரக்கு

அனுப்பீட்டுச் சரக்குகள் அதிக விலை போட்டு அனுப்பப் பட்டிருக்குமானால், இலாபம் அல்லது நட்டம் கண்டுபிடிக்கும் போது இதை முறையாகச் சரிக்கட்டி இருக்க வேண்டும்.

3. அனுப்பப் பெறுநரிடம் இருக்கும் விற்காச்சரக்கு

அனுப்பப் பெறுநரிடம் இருக்கும் விற்காச் சரக்கை விற்பனையாகக் கருதாமல் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் அனுப்பீட்டில் உள்ள சரக்கு என்று காட்ட வேண்டும்.

4. ஏற்படக் கூடிய நட்டத்திற்கான காப்பீடு

எதிர்பாராமல் ஏற்படக் கூடிய நட்டத்திற்கான காப்பீடு ஒன்றையும் ஏற்படுத்த வேண்டும்.

கட்டு பொருள்கள் மற்றும் காலிப் பெட்டிகள் (Packages and Empties)

1. காலிப் பெட்டிகளின் அடக்க விலையை வாடிக்கையாளர் கணக்கில் பற்றெழுத வேண்டும். அவை திரும்பி வந்தால் அதை அவர்கள் கணக்கில் வரவு வைக்க வேண்டும்.
2. இவற்றை விற்பனைத் திருப்ப ஏட்டில் கட்டு பொருள்கள் மற்றும் காலிப் பெட்டிகள் எனும் தனிப்பகுதியில் பதிய வேண்டும்.
3. இவற்றை காலிப்பெட்டிகள் திரும்ப உள்வரும் ஏட்டில் வாயிற் காப்பாளர் பதிய வேண்டும்.
4. வாடிக்கையாளர்கள் திருப்பி அனுப்பாமல் இருந்தாலொழிய காலிப்பெட்டிகளுக்கு அவர்களிடமிருந்து பணம் பெறக் கூடாது.
5. இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதியில், வாடிக்கையாளரிடம் இருக்கும் காலிப்பெட்டிகளின் மதிப்பைக் கடனாளிகளின் மொத்த தொகையிலிருந்து கழித்து விடவேண்டும். பின்னர், அவற்றின் அடக்கத்திலிருந்து தேய்மானம் போக உள்ள மதிப்பை, கட்டுபொருள் மற்றும் காலிப்பெட்டிகள் கையிருப்பில் சேர்த்துக் கொள்ள வேண்டும்.
6. இவை நீண்ட நாட்களாக வாடிக்கையாளரிடம் இருந்தால், இவற்றிற்கான பற்று சந்தேகத்திற்குரியது அல்லது வராது என்று கருத வேண்டும்.



7. கட்டுப்பொருள் மற்றும் காலிப்பெட்டிகளுக்கு போதுமான அளவு தேய்மானம் போடப்பட்டிருக்கிறதா என்றும் தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.

அலகு IV

சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை மதிப்பிடுதலும் சரிபார்த்தலும்

(Valuation and Verification of Assets and Liabilities)

சரிபார்த்தல் (Verification)

சரிபார்த்தல் என்பதற்கு உண்மையை நிலை நாட்டுதல் அல்லது உறுதிப்படுத்துதல் என்று பொருள். சொத்துக்கள் வாங்கியதற்கான பதிவுகள் கணக்குப் புத்தகங்களில் சரியாக இருந்தால் மட்டும் சொத்துக்கள் உண்மையில் இருக்கின்றன என்பதற்கான சான்றல்ல. ஏனெனில், சொத்துக்கள் வாங்கப்பட்டு கணக்கு புத்தகங்களில் பதியப்பட்ட பிறகு, அவை கணக்குப் புத்தகங்களில் பதியப்படாமலே விற்கப்பட்டிருக்கலாம் அல்லது அடமானம் வைக்கப்பட்டிருக்கலாம். இதேபோல் பொறுப்புகளும் விடப்பட்டிருக்கலாம், குறைத்து எழுதப்பட்டிருக்கலாம் அல்லது கூட்டி எழுதப்பட்டிருக்கலாம். எனவே, இருப்புநிலைக் குறிப்பில் இருக்கும் சொத்துக்களும் பொறுப்புகளும் சரியானவையா? என்று தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும். இல்லையென்றால், அவருடைய முதற் கடமையாகிய, இருப்புநிலைக் குறிப்பு வியாபார நிறுவனத்தின் உண்மையான மற்றும் தெளிவான நிலையைக் காட்டுகிறது என்று சான்றளிக்க முடியாது. வேறுவிதமாகக் கூறுவோமேயானால், சரிபார்த்தல் தணிக்கையின் முக்கியப் பகுதியாகும். ஏனெனில், இது இருப்புநிலைக் குறிப்பில் இருக்கும் சொத்துக்களும் பொறுப்புகளும் சரியானவை என்று சான்றளிக்கப்படுகிறது.

இலக்கணங்கள்

ஸ்பைசர் மற்றும் பெக்லரின் இலக்கணம்

“சொத்துக்களை சரிபார்த்தல் என்றால் சொத்துக்களின் மீதிருக்கும் ஏதேனும் வில்லங்கம், அவற்றின் மதிப்பு, உரிமை, உபயோகத்தில் இருத்தல் ஆகியவை பற்றி விசாரித்தலைக் குறிக்கும்.”

லங்காஸ்டரின் இலக்கணம்

“சொத்துக்களைச் சரிபார்த்தல் என்பது இருப்பு நிலைக் குறிப்பின் வலது கைப்பக்கம் உண்மையானது என்று தணிக்கையாளர் சான்று பகர்வதற்கான ஒரு செயல்பாடு ஆகும். இதற்கு கீழ்காணும் மூன்று நோக்கங்கள் உண்டென்பதையும் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும் :



1. சொத்துக்கள் இருப்பதை சரிபார்த்தல்.
2. சொத்துக்களை மதிப்பிடுதல்.
3. அவற்றை வாங்கியதற்கான அதிகாரம் குறித்து அறிதல்.

சரிபார்த்தலைப் பொருத்த வரையில் தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

1. சொத்துக்கள் இருக்கின்றனவா?

இருப்பு நிலைக்குறிப்புத் தேதியன்று சொத்துக்கள் உண்மையில் இருக்கின்றனவா? என்று தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. வியாபாரத்திற்காக வாங்கப்பட்டுள்ளனவா?

சொத்துக்கள் வியாபாரத்திற்காக தான் வாங்கப்பட்டுள்ளனவா? என்று விசாரிக்க வேண்டும்.

3. முறையான அதிகாரத்தின் கீழ் வாங்கப்பட்டுள்ளனவா?

சொத்துக்கள் முறையான அதிகாரத்தின் கீழ் வாங்கப்பட்டுள்ளனவா? என்று பார்க்க வேண்டும்.

4. நிறுவனத்தின் உரிமை

சொத்துக்களின் உரிமை வியாபார நிறுவனத்திடம் இருப்பதை உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.

5. சொத்துக்கள் வில்லங்கமற்றவை

சொத்துக்கள் மீது எவ்வித வில்லங்கம் அல்லது அடமானம் இல்லை என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.

6. சரியான மதிப்பீடு

சொத்துக்கள் சரியாக மதிப்பிடப்பட்டு இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளன என்று திருப்தி அடைய வேண்டும்.

7. பொறுப்புக்களைச் சரிபார்த்தல்



பொறுப்புகளைச் சரிபார்க்கும் பொழுது, இருப்புநிலைக் குறிப்பில் இருக்கும் அனைத்துப் பொறுப்புகளும் உண்மையிலேயே கொடுக்கப்பட வேண்டியவையா? என்று பார்க்க வேண்டும்.

8. ஐயப்பாடுடைய பொறுப்புகள்

ஐயப்பாடுடைய பொறுப்புகள் அனைத்தும் இருப்புநிலைக் குறிப்பின் கீழ் அடிக் குறிப்பாகக் காட்டப்பட்டுள்ளனவா? என்று பார்க்க வேண்டும்.

வழக்குகளின் முடிவுகள்

இருப்புநிலைக் குறிப்பில் கூறப்பட்டிருக்கும் சொத்துக்கள் உண்மையிலேயே இருக்கின்றனவா? என்று தணிக்கையாளர் பார்க்கத் தவறிவிட்டால், அதற்கு அவர் பொறுப்பாக வேண்டும் என்று லண்டன் ஆயில் ஸ்டோரேஜ் கம்பெனி லிமிடெட் எசீயர், ஹாஸ்டல் அண்டு கம்பெனி வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டிருக்கிறது. மேலும், தணிக்கையாளர் நேரடியாக சில சொத்துக்களைப் பார்வையிட வேண்டும் என்று 1939ம் ஆண்டில் நடைபெற்ற மெக்கஸன் அண்டு ராபின்ஸ் வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டிருக்கிறது.

முடிவுரை

மேற்கூறிய செய்திகள் மற்றும் வழக்குகளின் தீர்ப்புகளிலிருந்து, சொத்துக்களை தணிக்கையாளர் நேரடியாகப் பார்வையிட வேண்டும் என்பது புலனாகிறது. ஆனால், கட்டிடம், இயந்திர சாதனத் தொகுப்பு, சரக்கு போன்ற ஒவ்வொரு சொத்தையும் பார்வையிடுவது என்பது இயலாத ஒன்றாகும். ஏனெனில், அவர் இதற்கான தொழில்நுட்ப அறிவைப் பெறாமல் இருக்கலாம். இப்பணி அவர் மீது சுமத்தப்படுமானால், அவர் ஒவ்வொரு சொத்தையும் நேரடியாகப் பார்வையிடுவதற்கு நீண்ட காலம் ஆகலாம். எனவே, கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டபடி, அவர் அனைத்துச் சொத்துக்களையும் நேரடியாக பார்வையிட தேவையில்லை. அவர் நிறுவனத்தின் பொறுப்புள்ள அதிகாரிகள் அளித்த சான்றிதழ்களை ஓரளவிற்குச் சார்ந்திருக்கலாம். சொத்துக்களை மூன்றாம் நபர்கள் பிணையமாக அல்லது பாதுகாப்பிற்காக வைத்திருப்பார்களே ஆனால், அவர்கள் அளித்த சான்றிதழ்களைச் சார்ந்திருக்கலாம். இருப்பினும், இச்சான்றிதழ்களைச் சார்ந்திருப்பதன் மூலம் தணிக்கையாளர் தான் கண்டுபிடிக்கத் தவறிய தவறுகளுக்கான பொறுப்பிலிருந்து விடுபட முடியாது. அவர் இச்சான்றிதழ்களை நம்பியிருந்த போது நியாயமான கவனத்தோடும் திறமையோடும் செயல்பட்டிருக்க வேண்டும். இதிலிருந்து, தணிக்கையாளர் சொத்துக்களையும் பொறுப்புகளையும் சரிபார்க்கும் பொழுது மிகுந்த கவனத்துடன் இருக்க வேண்டும் என்பது தெளிவாகிறது.



தணிக்கையாளரால் சொத்துக்களைப் பார்வையிட முடியாத பொழுது, அவர் சொத்துக்கள் சம்மந்தப்பட்ட பேரேட்டுக் கணக்குகள், தேய்மானக் கணக்கு, அடமானப் பதிவேடு, அடமானம் பதியப்பட்டதற்கான சான்றிதழ் போன்றவற்றைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின் சொத்துக்கள் இருக்கின்றன என்பதில் திருப்தி அடைந்த பிறகு, தணிக்கையாளர் அவை சரியாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளனவா? என்று கண்டுபிடிக்கும் பணியில் ஈடுபட வேண்டும்.

மதிப்பிடுதல்

(Valuation)

ஒரு சொத்தின் சரியான மதிப்பை அதன் பயன்பாட்டை வைத்து சோதித்தல் மதிப்பிடுதல் ஆகும். சொத்துக்கள் சரியாக மதிப்பிடப்படவில்லையானால், ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின் உண்மையான மற்றும் தெளிவான நிதி நிலையை இருப்புநிலைக் குறிப்பு காட்டாது. சொத்துக்களைக் குறைத்து மதிப்பிடுதல், கூட்டி மதிப்பிடுதல் ஆகிய இரண்டுமே அபாயகரமானது மற்றும் கடுமையான விளைவுகளை ஏற்படுத்தக் கூடியவை ஆகும்.

சொத்துக்களை முறையாக மதிப்பிடுவதற்கு கீழ்க்காண்பவற்றைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்.

1. சொத்துக்களின் ஆரம்ப கால அடக்கவில்லை
2. சொத்துக்கள் இருக்கக்கூடிய பயனுள்ள ஆயுட்காலம்.
3. அவற்றின் பயன்பாடு அல்லது உபயோகம்.
4. அவற்றின் எஞ்சிய மதிப்பு.
5. சொத்துக்கள் வழக்கற்றுப் போவதற்கான வாய்ப்புகள்.
6. சொத்துக்களை மதிப்பிடுவதற்கான கணக்கியல் கோட்பாடுகள்.
7. சொத்துக்களை மதிப்பிடுவதற்கு ஏற்படுத்தப்பட்ட வழக்கங்கள் மற்றும் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கொள்கைகள்.

சொத்துக்களை மதிப்பிடுவதற்கு முன்னால், தணிக்கையாளர் கீழ்க்காணும் சொற்களை தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.

1. அடக்கவிலை

இது ஒரு சொத்தை வாக்கியத்திற்காகக் கொடுக்கப்பட்டவிலையாகும். இதில் அதை வாங்கியதற்கான செலவுகளும் நிறுவுதல் செலவுகளும் அடங்கும்.

2. சந்தை மதிப்பு



இது ஒரு சொத்தை சந்தையில் விற்கக் கூடிய மதிப்பாகும்.

3. திரும்ப வைத்தல் மதிப்பு

இது ஒரு சொத்திற்குப் பதிலாக மற்றொரு சொத்தை திரும்ப வாங்கி வைப்பதற்காகும் மதிப்பு ஆகும்.

4. புத்தக மதிப்பு

இது சொத்துக்களின் கணக்கு புத்தகத்தில் உள்ள மதிப்பாகும்.

5. பணமாக்கக் கூடிய மதிப்பு

இது ஒரு சொத்தை விற்பதன் மூலம் கிடைக்கக் கூடிய மதிப்பாகும்.

6. எஞ்சிய அல்லது பயனற்றுப்போன மதிப்பு

இது ஒரு சொத்து பயனற்றதாகப் போன பிறகு விற்பதால் கிடைக்கும் மதிப்பு ஆகும்.

7. இயங்கிக் கொண்டிருக்கும் நிறுவன மதிப்பு

இது அடக்கவிலையிலிருந்து நியாயமான தேய்மானத்தை கழித்த தொகைக்குச் சமமான மதிப்பாகும். இது மரபு வழி மதிப்பு அல்லது வரலாற்று மதிப்பு அல்லது அடையாள மதிப்பு என்று கூறப்படுகிறது.

சொத்துக்களை வகைப்படுத்துதலும் மதிப்பிடுதலும்

(Classification of Assets and their Valuation)

சொத்துக்களை கீழ்க்காணும் ஐந்து முக்கிய வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. நிலையான சொத்துக்கள் (Fixed Assets)

ஒரு நிறுவனத்தில் நிரந்தரமாக தொடர்ந்து பயன்படுத்தி லாபம் பெறுவதற்காக வாங்கப்படும் சொத்துக்கள் நிலையான சொத்துக்கள் எனப்படும். எடுத்துக்காட்டு : நிலம், கட்டிடம், இயந்திரம் முதலியன.

நிலம், நன்மதிப்பு தவிர அனைத்து நிலையான சொத்துக்களும், வழக்கப்படி, அடக்க விலையிலிருந்து தேய்மானம் கழித்து மதிப்பிடப்படுகின்றன. நிலமும் நன்மதிப்பும் பயன்படுத்தப்பட்டாலும் அவற்றின் மதிப்புத் தேய்வதில்லை. எனவே, அவை அடக்கவிலைக்கே



மதிப்பிடப்படுகின்றன. அடக்கவிலையில், சொத்துக்களைக் கொண்டு வருவதற்கும் அவற்றை இயக்க நிலையில் வைப்பதற்கும் ஆகும் அனைத்துச் செலவுகளும் அடங்கும்.

வழக்கமான குழ்நிலைகளில், நிலையான சொத்துக்களை தணிக்கையாளர் நேரடியாக சரிபார்க்கத் தேவையில்லை. ஆனால் அவர் அவற்றை எழுத்து மூலமான சான்றுகளைக் கொண்டு பரிசோதிப்பதன் மூலமும் அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையை மதிப்பீடு செய்வதன் மூலமும் சரிபார்க்க வேண்டும். அவர் நடப்பாண்டின் மொத்த தேய்மானத் தொகையை முந்தைய ஆண்டோடு ஒப்பிட்டுப் பார்த்து, அதில் அளவுக்கு மீறிய மாறுதல்கள் ஏதேனும் உள்ளனவா என்று கண்டறிய வேண்டும்.

2. நடப்புச் சொத்துக்கள் அல்லது உருமாறும் சொத்துக்கள் அல்லது சுழலும் சொத்துக்கள் (Current Assets or Floating Assets or Circulating Assets)

ரொக்கமாக மாற்றுவதற்காக அல்லது விற்பனைக்காக வாங்கப்பட்ட அல்லது உற்பத்தி செய்யப்பட்ட சொத்துக்கள் நடப்புச் சொத்துக்கள் எனப்படும். உதாரணம்: சரக்கிருப்பு, ஏட்டுக்கடன்கள், முழுவதும் முடிவடையாத பொருட்கள், வரவுக்குரிய உண்டியல் போன்றவை.

இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதியன்று நடப்புச் சொத்துக்களின் அடக்க விலை அல்லது சந்தை விலை இவற்றில் எது குறைவோ அதன்படி இவை மதிப்பிடப்படுகின்றன. மதிப்பீட்டிற்கான இவ்வடிப்படை ஏற்படக்கூடிய நட்படங்களைக் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்கிறது. ஆனால், கிடைக்கக்கூடிய லாபங்களைக் கண்டு கொள்வதில்லை. இதற்குக் காரணம் என்னவென்றால் இவற்றைக் கணக்கில் எடுத்துக் கொண்டால், பிற்காலத்தில் இவற்றைப் பெற முடியாத நிலை ஏற்படலாம்.

இயன்றவரை, இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதியிலிருக்கும் ரொக்கம், வரவுக்குரிய உண்டியல் ஆகியவற்றை தணிக்கையாளர் நேரடியாகச் சரிபார்க்க வேண்டும். இருப்பினும், கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் வழக்கில் தீர்மானிக்கப்பட்டபடி, அவர் சரக்கிருப்பு முழுவதையும் நேரடியாகப் பார்வையிடத் தேவையில்லை.

வீணாகும் சொத்துக்கள்

வீணாகும் சொத்துக்கள் நிலையானவை. இவை வருமானம் பெறும் வழியில் படிப்படியாக தீர்ந்து போகும். உதாரணங்கள் : சுரங்கங்கள், கற்குன்றுகள், எண்ணெய்க் கிணறுகள் போன்றவை. நிலையான சொத்துக்களைப் போல் வீணாகும் சொத்துக்களின் மதிப்பும் குறையலாம். ஆனால் இவற்றின் மதிப்புக் குறைவிற்குக் காரணம் படிப்படியாகத் தீர்ந்து போதல் அல்லது எடுக்கப்படுதல் ஆகும்.



வீணாகும் சொத்துக்கள் அவற்றின் உண்மையான அடக்கவிலைக்கே மதிப்பிடப்படுகின்றன. இருப்பினும் இவற்றின் மதிப்பிடப்பட்ட தீர்ந்து போதலின் அடிப்படையில் தேய்மானம் ஒதுக்கப்படுகிறது.

4. புலனாகாச் சொத்துக்கள் (Intangible Assets)

பார்க்க முடியாத அல்லது தொடரமுடியாத ஆனால் உணரமட்டும் முடிந்த சொத்துக்கள் புலனாகாச் சொத்துக்கள் எனப்படும். உதாரணம் : நன்மதிப்பு, காப்புரிமை, பதிப்புரிமை, வணிகக் குறியீடுகள் போன்றவை. இச்சொத்துக்கள் ஓரளவு நிலையான சொத்துக்களைப் போலவே மதிப்பிடப்படுகின்றன.

5. கற்பனைச் சொத்துக்கள் (Fictitious Assets)

உண்மையான மதிப்பு ஏதுமின்றி கணக்கியல் கோட்பாடுகளின்படி சொத்துக்களாகக் காட்டப்படும் சொத்துக்களுக்கு கற்பனைச் சொத்துக்கள் என்று பெயர். இவை உண்மையான சொத்துக்கள் அல்ல. இவற்றை விற்றுப் பணமாக்க முடியாது. இச்சொத்துக்களில் செலவெழுதப்படாத செலவுகளும் நட்டங்களும் அடங்கும். உதாரணம் செலவெழுதப்படாத ஆரம்பச் செலவுகள், விளம்பரச் செலவுகள், பங்குகள் மற்றும் கடனீட்டுப் பத்திரங்களின் மீதான தள்ளுபடி மற்றும் கழிவு, மேம்பாட்டுச் செலவுகள். இச்சொத்துக்கள் வெறும் வருவாயின் செலவுகள் அல்லது நட்டங்களேயாகும். இவை தற்காலிகமாக சொத்துக்களாக்கப்பட்டு இவற்றின் நன்மை பல்லாண்டுகளுக்கு கொண்டு செல்லப்படுகிறது. அதாவது, இவற்றை ஒட்டுமொத்தமாக ஓராண்டின் இலாப நட்டக் கணக்கில் செலவெழுதுவதில்லை. இவை முழுவதுமாக செலவெழுதப்படும் வரை இவற்றின் செலவெழுதப்படாத பகுதி இருப்புநிலைக் குறிப்பின் சொத்துக்கள் பகுதியில், 'பரலதரப்பட்ட செலவுகள்' என்னும் தலைப்பின்கீழ் வரவேண்டும்.

மதிப்பிடுதலைப் பொருத்தவரையில் தணிக்கையாளரின் கடமைகள்

“தணிக்கையாளர் ஒரு மதிப்பீட்டாளர் அல்ல. ஆனால் அவர் மதிப்பீட்டுடன் நெருங்கிய தொடர்புடையவர்” (An auditor is not a valuer but he is intimately connected with values)

பொதுவாக சொத்துக்களை மதிப்பிடுதல் சில தோற்றுவிக்கப்பட்ட மரபுகளை அடிப்படையாகக் கொண்டது. வேறுவிதமாகக் கூறுவோமேயானால், இருப்புநிலைக் குறிப்பில் பல்வேறுபட்ட சொத்துக்களை எம்மதிப்பில் காட்டுவது என்பதைக் கண்டுபிடிக்க பலவிதமான ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட மரபுகள் பயன்படுத்தப்படுகின்றன. இச்சொத்துக்களில் சிலவற்றைப் பொருத்தவரை, சட்டவிதிகள் பின்பற்றப்படுகின்றன. வேறு சில சொத்துக்களைப் பொருத்தவரை, தொழில் நுணுக்க அறிவு, நீதிமன்றத் தீர்ப்புகள் மற்றும் மதிப்பீடுகள்



முக்கியமான பங்கு வகிக்கின்றன. ஆனால் தணிக்கையாளர் சொத்துக்களை மதிப்பிடுவதற்கான தொழில் நுணுக்கத் தொகுதி பெற்றவர் அல்ல. ஆகவே, அவரை ஒரு மதிப்பீட்டாளராகக் கருதமுடியாது.

ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின் நிர்வாகமே சொத்துக்களை மதிப்பிடுவதற்கான பொறுப்பை ஏற்க வேண்டும். அதன் தணிக்கையாளர் ஒரு வெளிநவர் ஆவார். அவரைவிட நிர்வாகத்திற்கு வியாபாரச் சொத்துக்களையும் பொறுப்புகளையும் பற்றி அதிகமாகத் தெரிந்திருக்கும். இருப்பினும், இருப்புநிலைக் குறிப்பு ஒரு நிறுவனத்தின் நிலையை உண்மையாகவும், தெளிவாகவும் காட்டுகிறது என்று தணிக்கையாளர் சான்றளிக்க வேண்டும். எனவே, பல்வேறுபட்ட சொத்துக்களின் மதிப்பீடு முறையாக செய்யப்பட்டுள்ளது என்று அவர் திருப்தி அடைய வேண்டும். இத்தகைய திருப்தியை அடைவதற்கு, அவர் கீழ்க்காணும் செயல்களைச் செய்ய வேண்டும்.

1. அவர் தன்னுடைய அனுபவம், திறமை மற்றும் சட்ட அறிவை பயன்படுத்த வேண்டும்.
2. தொழில் நுணுக்கத் திறமையாளர்களின் அறிக்கைகள் மற்றும் மதிப்பீடுகளைப் பார்க்க வேண்டும்.
3. முடியுமானால் பல்வேறுபட்ட சொத்துக்கள் சம்பந்தப்பட்ட சான்றுச் சீட்டுகளை அவர் சரிபார்க்க வேண்டும்.
4. அவர் மதிப்பீடு, சட்டப்படி செய்யப்பட்டுள்ளது என்று உறுதிப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும். மேலும், அதில் ஏற்றுக் கொள்ளப்பட்ட கணக்கியல் கோட்பாடுகள் பின்பற்றப்பட்டுள்ளன என்றும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

மேற்கூறியவற்றிலிருந்து, தணிக்கையாளர் ஒரு மதிப்பீட்டாளர் அல்ல என்றாலும் அவர் இருப்பு நிலைக் குறிப்பிலுள்ள சொத்துக்களின் மதிப்பைச் சரிபார்க்கிறார் என்பது தெளிவாகிறது. எனவே “தணிக்கையாளர் ஒரு மதிப்பீட்டாளர் அல்ல. ஆனால் அவர் மதிப்பீட்டுடன் நெருங்கிய தொடர்புடையவர்” என்று நாம் கூறலாம்.

சான்றாய்விற்கும் சரிபார்த்தலுக்கும் இடையே உள்ள வேறுபாடுகள் (Difference between vouching and Verification)

சான்றாய்வு	சரிபார்த்தல்
1. பொருள்	
இதன் பொருள் கணக்குப் புத்தகங்களில் வரும்	இதன் பொருள் இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் வரும்



பதிவுகள் உண்மையானவையா? என்று சோதித்தல் ஆகும்.	சொத்துக்களும் பொறுப்புகளும் சரியானவையா? என்று நிரூபித்தல் ஆகும்.
2. நோக்கம்	
பதிவுகள் சரியானவையா? என்று கண்டுபிடித்தல் இதன் நோக்கமாகும்.	நடவடிக்கைகள் சரியானவையா? என்று கண்டுபிடித்தல் இதன் நோக்கமாகும்.
3. பயன்பாடு	
இது சொத்துக்களையும் பொறுப்புகளையும் சரிபார்ப்பதற்கான அடிப்படையாகும்.	இது கணக்குத் தணிக்கையில் சான்றாய்விற்கு அடுத்து வரும் செயலாகும்.
4. உள்ளடக்கம்	
இதில் கூட்டுத் தொகைகள், பேரேட்டுப் பதிவுகள், பேரேட்டுக் கணக்குகளில் இருப்புக் கட்டுதல் ஆகியவற்றைச் சரிபார்த்தலும் அடங்கும்.	இதில் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகளை மதிப்பிடுதலும் அடங்கும்.
5. தணிக்கையாளரின் கடமை	
இதைப் பொருத்தவரையில், தணிக்கையாளர் நடவடிக்கைகள் முறையாக அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளனவா, பதியப்பட்டுள்ளனவா, ஆதாரங்களைக் கொண்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.	இதைப் பொருத்தவரையில் தணிக்கையாளர் சொத்துக்கள் முறையாக மதிப்பிடப்பட்டுள்ளனவா, உண்மையில் இருக்கின்றனவா, வியாபாரத்திற்காக நிறுவனத்தின் பேரில் உரிமையுள்ளனவா, எவ்வித அடமானமும் அல்லது வில்லங்கமும் இல்லாதவையா என்று பார்க்க வேண்டும். பொறுப்புகளைப் பொருத்த வரையில் அவை உண்மையில் செலுத்தப்பட வேண்டியவையா என்று பார்க்க வேண்டும்.

பல்வகையான சொத்துக்களை மதிப்பிடுதலும் சரிபார்த்தலும் (Verification and Valuation of different kinds of Assets)

1. சில்லரை ரொக்கம் அல்லது கையிருப்பு ரொக்கம் (Petty Cash or Cash in Hand)

1. தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கட்சிக்காரரின் வியாபார நிறுவனத்திற்கு வருட முடிவில் வருகை தரவேண்டும். அப்போது ரொக்க இருப்பிலிருக்கும் ரொக்கம், அஞ்சல் தலைகள், கடன் பற்றுச் சீட்டுகள் (IOUS) போன்றவற்றை எண்ணிப்



பார்க்க வேண்டும். மேலும், அவற்றை ரொக்க ஏட்டின் இருப்புடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். அவர் கடன் பற்றுச் சீட்டுகள் உண்மையானவையா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.

2. வருட முடிவில் அவரால் வர இயலாதென்றால், பின்வரும் ஒருநாளில் வருகை தந்து அந்நாள் வரையில் உள்ள ரொக்க இருப்பைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. மேற்கூறிய முறைக்குப் பதிலாக, அவர் வருட முடிவில் இருக்கும் கையிருப்பு ரொக்கத்தை வங்கியில் கட்டிவிடும்படி தன்னுடைய கட்சிக்காரரைக் கேட்டுக் கொள்ளலாம். இதன் மூலம் ரொக்கம் முழுவதும் தன்னிச்சையாக எண்ணப்பட்டுவிடும்.
4. வெளியூர்க் கிளைகளைப் பொருத்தவரையில், அக்கிளைகளின் மேலாளர்களிடமிருந்து அக்கிளைகளில் வருடமுடிவில் இருக்கும் ரொக்க இருப்பிற்கான சான்றிதழ்களைப் பெறவேண்டும்.
5. முந்தைய ஆண்டைக் காட்டிலும் நடப்பு ஆண்டின் ரொக்க இருப்பு மிக அதிகமாக இருக்குமானால், அதற்கான காரணத்தைக் கண்டறிய வேண்டும். அதுபற்றிய உண்மைகளையும் நிர்வாகத்திற்குத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

தணிக்கையாளர் சில்லறை ரொக்க இருப்பைச் சரிபார்க்கத் தவறினால், லண்டன் ஆயில் ஸ்டோரேஜ் கம்பெனி வழக்கில் தீர்மானிக்கப்பட்டபடி அவர் அதற்குப் பொறுப்பேற்க வேண்டிவரும்.

2. வங்கியிருப்பு ரொக்கம் (Cash at Bank)

i) வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியல்

தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கட்சிக்காரரின் அலுவலர்கள் முறையான இடைவெளிகளுக்கு ஒருமுறை வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியலைத் தயாரிக்கின்றனரா? என்று கண்டறிய வேண்டும். இப்பட்டியல் ஒருபொறுப்புள்ள அதிகாரியின் மேற்பார்வையில் தயாரிக்கப்பட வேண்டும். பின்னர், தணிக்கையாளர் இப்பட்டியலை ரொக்க ஏடு மற்றும் வங்கிச் செல்லேட்டுப் பதிவுகளோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

ii) வங்கியின் சான்றிதழ்

சந்தேகம் எழும் போது தணிக்கையாளர் வங்கியிலிருந்து நேரடியாக சான்றிதழைப் பெற்று பொய்யான வங்கிச் செல்லேடுகளைத் தவிர்க்க வேண்டும்.

iii) வகுலிக்கப்படாத மற்றும் சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலைகள்



வகுலிக்கப்படாத காசோலைகள் உண்மையானவையா? என்பதையும், அவை பற்றாக்குறையை மறைப்பதற்காக காட்டப்பட்டவையல்ல என்பதையும் தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும். மேலும், அவர் இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதியில் வகுலாகாத மற்றும் சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலைகள் பற்றிக் குறிப்பெடுத்துக் கொள்ள வேண்டும். இக்குறிப்பு இவற்றை அடுத்த தணிக்கையின் போது சரிபார்ப்பதற்கு உதவும்.

iv) காலாவதி ஆன மற்றும் பணம் மறுக்கப்பட்ட காசோலைகள்

காலாவதி ஆன மற்றும் பணம் மறுக்கப்பட்ட காசோலைகளைப் பொருத்தவரையில், வங்கி இருப்பைச் சரியாகக் காட்டும் வகையில் அவற்றிற்கான பதிவுகள் மாற்றப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

v) வங்கியில் சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலைகள்

இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதிக்கு முன்னால் பெறப்பட்டு வங்கியில் சமர்ப்பிக்கப்படாத காசோலைகளை, ரொக்க இருப்பை எண்ணும் போது தணிக்கையாளர் பார்வையிட வேண்டும்.

vi) எழுதப்பட்ட காசோலைகளின் கடைசி எண்

தணிக்கையாளர் ரொக்க இருப்பை எண்ணும் பொழுது, எழுதப்பட்ட காசோலைகளின் கடைசி எண்ணைக் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். அதே சமயம், மேற்கொண்டு காசோலைகள் எதுவும் வழங்கப்படவில்லை என்பதை அறிந்து கொள்வதும் பயன்தரத் தக்கதாகும்.

vii) வைப்புத் தொகைகள்

வங்கியிலிருக்கும் தவணை வைப்புத் தொகைளை அவற்றிற்கான ரசீதுகள் அல்லது வங்கியிலிருந்து பெற்ற சான்றிதழைக் கொண்டு சரிபார்க்க வேண்டும்.

viii) கம்பெனியின் வங்கியிருப்பு ரொக்கம்

கம்பெனிகளைப் பொருத்தவரையில், கம்பெனிகள் சட்டம் அட்டவணை - ivல் தரப்பட்டுள்ள விபரங்களின்படி வங்கியிருப்பு ரொக்கம் காட்டப்பட்டுள்ளதா? என்று பார்க்க வேண்டும். இவ்வட்டவணையில், அட்டவணைப்படுத்தப்பட்ட மற்றும் அட்டவணைப்படுத்தப்படாத வங்கிகளில் இருக்கும் இருப்பை எவ்வாறு காட்டுவது? என்பது குறித்த விபரங்கள் அடங்கியிருக்கின்றன.

3. பெறத்தகுரிய உண்டியல் (Bills Receivable)



i) கையிலிருக்கும் பெறுதற்குரிய உண்டியல்கள்

தணிக்கையாளர், இறுதித் தேதியில் கையிலிருக்கும் உண்டியல்களின் பட்டியல் ஒன்றைப் பெற வேண்டும். அப்பட்டியலை பெறுதற்குரிய உண்டியல் புத்தகம், பெறுதற்குரிய உண்டியல் கணக்கு ஆகியவற்றோடு ஒப்பிட்டுச் சரிபார்க்க வேண்டும். அவர் ரொக்க இருப்பை எண்ணிப் பார்க்கும் பொழுது, கையிலிருக்கும் பெறுதற்குரிய உண்டியல்களையும் நேரடியாகப் பார்வையிட வேண்டும். அவ்வாறு பார்வையிடும் போது அவை எழுதப்பட்டு, முத்திரையிடப்பட்டு காலாவதி ஆகாமல் உள்ளன என்பதையும் பார்க்க வேண்டும். கையிலிருக்கும் பெறுதற்குரிய உண்டியல்களில் இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதிக்கு முன்னால் பணம் மறுக்கப்பட்ட உண்டியல் அடங்கி இருக்கக்கூடாது.

ii) வசூலிப்பதற்காக அனுப்பப்பட்ட உண்டியல்

வசூலிப்பதற்காக வங்கிக்கு அனுப்பப்பட்டு, இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதியில் முதிர்ச்சியடையாமல் இருக்கும் உண்டியல்கள் குறித்து வங்கியில் விசாரிக்க வேண்டும்.

iii) முதிர்ச்சியடைந்த உண்டியல்கள் மீதான பணம்

முதிர்ச்சியடைந்த உண்டியல்கள் மீது பெற்ற பணத்தை அவ்வுண்டியல்களைப் பார்வையிட பிறகு, ரொக்க மற்றும் வங்கிக் செல்லேடுகளை வைத்துச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

iv) உண்டியல்களின் வசூல் சந்தேகம்

முதிர்ச்சித் தேதியில் உண்டியல்கள் வசூலாகுமா? என்று சந்தேகப்படுவதற்கான காரணங்கள் ஏதும் இருக்கின்றனவா என்று அறிய வேண்டும். அவ்வாறு இருக்குமானால், அதற்காகப் போதுமான அளவு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று விசாரிக்க வேண்டும்.

v) பணம் மறுக்கப்பட்ட அல்லது புதுப்பிக்கப்பட்ட உண்டியல்கள்

நிதி ஆண்டின் இறுதியில் பணம் மறுக்கப்பட்ட அல்லது புதுப்பிக்கப்பட்ட உண்டியல்கள் குறித்து தணிக்கையாளர் கவனமாக விசாரிக்க வேண்டும்.

vi) தள்ளுபடிக்குட்படுத்தப்பட்ட உண்டியல்கள்

இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதியில் முதிர்வடையாமல் இருக்கும் தள்ளுபடிக்குட்படுத்தப்பட்ட உண்டியல்களின் பட்டியல் ஒன்றைத் தணிக்கையாளர் பெறவேண்டும். இவற்றின் மொத்தத் தொகை, இருப்புநிலைக் குறிப்பில் ஐயப்பாடுடைய பொறுப்புகள் என்று காட்டப்பட வேண்டும்.



4. கடன்கள் (Loans)

கம்பெனியாக இருந்தால், கடன் வழங்கப்பட்டதை அதன் இயக்குநரவைக் குறிப்பு மற்றும் கடன் வாங்கியவருடன் கூடிய உடன்பாடு ஆகியவற்றை வைத்து சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும். ஒரு கம்பெனி வெளி நபர்களுக்கு கடன் வழங்க முடியாது. அவ்வாறு வழங்க வேண்டும் என்றால், கம்பெனிகள் சட்டத்தின் பிரிவு 370-ல் கூறப்பட்டுள்ள விதிகள் பின்பற்றப்பட்டிருக்க வேண்டும். மேலும், கம்பெனியால் வழங்கப்பட்ட கடன்களுக்கு முறையான பிணையம் வைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். அவை வழங்கப்பட்டதற்கான நிபந்தனைகள் கம்பெனியின் நலத்திற்கு எதிரானதாக இருக்கக் கூடாது.

கடன்களைச் சரிபார்க்கும் பொழுது, தணிக்கையாளர் அவற்றைத் திருப்பிச் செலுத்துவதற்கான நிபந்தனைகளைக் குறித்துக் கொள்ள வேண்டும். மேலும், கடன்களுக்கான வட்டி முறையாக வசூலிக்கப்பட்டுள்ளது என்பதையும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். அவ்வாறு இல்லையெனில், கம்பெனி வட்டியைத் திரும்பப் பெறுவதற்கு போதிய நடவடிக்கைகள் எடுத்துள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

அ) நில ஈட்டின் பேரில் கடன் (Loans Against Security of Land)

1. கடனீந்தோருக்குக் கடன் கொடுப்பதற்கும் கடன் பெற்றவருக்கு அதைப் பெறுவதற்கும் உள்ள உரிமைகளை விசாரிக்க வேண்டும்.
2. பிணையம் சம்பந்தப்பட்ட பத்திரங்களையும் கடன் கணக்கையும் பரிசோதிக்க வேண்டும்.
3. நிலம் அடமானம் வைக்கப்பட்டிருந்தால், அடமானத்தின் மெய்யான தன்மையையும் அதன் தேதியையும் அறிந்து கொள்வதற்காக அடமானப் பத்திரத்தை பரிசோதிக்க வேண்டும்.
4. முடிந்தால், கடன் பெற்றவரிடம் கேட்டு கடன்தொகையை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

ஆ) பங்குகள் ஈட்டின் பேரில் கடன் (Loans against the security of Stocks and Shares)

1. பிணையமாக வைக்கப்பட்டுள்ள பங்குகளின் பட்டியலைத் தணிக்கையாளர் பெறவேண்டும். இயன்றால், அவற்றைச் சோதனையிட வேண்டும்.
2. பங்குகள் முழுப்பணம் செலுத்தப்பட்டவையா அல்லது பகுதிப் பணம் செலுத்தப்பட்டவையா என்று விசாரிக்க வேண்டும். பகுதி பணம் செலுத்தப்பட்ட பங்குகள் பிணையமாக ஏற்றுக் கொள்ளப்படக் கூடாது.



3. பங்குகளின் மதிப்பையும் கடன் தொகையையும் விசாரிக்க வேண்டும். பங்குகளின் மதிப்பு கடன் தொகையை விடபோதுமான அளவு கூடுதலாக இருக்க வேண்டும்.

இ) சரக்குகள் ஈட்டின் பேரில் கடன் (Loans against Security of Goods)

1. பொருட்கள் சரக்கறையில் இருந்தால் சரக்கறைக் காப்பாளரின் ரசீதை தணிக்கையாளர் பரிசோதிக்க வேண்டும். அவை துறைமுகத்தில் அல்லது பண்டக சாலையில் இருந்தால் துறைமுக ரசீது அல்லது பண்டகசாலை ரசீதை தணிக்கையாளர் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
2. அனுப்பப்பட்ட பொருட்களின் பேரில் கடன் வழங்கப்பட்டிருந்தால், ரயில்வே ரசீதுகள் அல்லது கப்பல் ரசீதுகளைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

ஈ) கடன் பெற்றவர் உத்தரவாதத்தின் பேரில் கடன் (Loans against the Personal Security of the Borrower)

1. தணிக்கையாளர் பிணை ஆளின் நிதி நிலை பற்றி விசாரிக்க வேண்டும்.
2. கடன் பத்திரத்தில் கடன் நிபந்தனைகள் மற்றும் கடன் முதிர்வுறும் நாள் ஆகியவற்றைக் கவனமாக பரிசீலிக்க வேண்டும்.

உ) முதலீடுகள் (Investments)

ஒரு நிறுவனத்தின் வழக்கமான நடைமுறைப்படி அதன் உபரிநிதி, பங்குகள் மற்றும் கடனீட்டுப்பத்திரங்கள் வாங்கப் பயன்படுத்தப்பட்டிருக்குமானால், அதற்கு முதலீடு என்று பெயர். இருப்பினும், இத்தகைய பங்குகள் ஒரு கம்பெனியால் அடுத்த கம்பெனியுடன் வியாபார உறவு வைத்துக் கொள்வதற்காக அதன் மூலதனத்தில் இருந்து வாங்கப்பட்டிருக்குமானால், அவை வணிக முதலீடுகள் எனப்படும். இம்முதலீடுகள் நிலையான சொத்துக்களாகக் கருதப்படும்.

முதலீடுகளைச் சரிபார்த்தல் (Verification of Investments)

i) கம்பெனியின் அதிகாரம்

தணிக்கையாளர் கம்பெனிக்கு முதலீடு செய்வதற்கான அதிகாரம் உள்ளதா என்பதை செயல்முறை ஏடு, அமைப்புமுறை ஏடு, ஆகியவற்றைப் பார்த்துத் தெரிந்து கொள்ளவேண்டும்.

ii) முதலீட்டுப் பட்டியல்



முழு விபரங்களடங்கிய முதலீட்டுப் பட்டியல் ஒன்றைப் பெற வேண்டும். அதை வைத்து அனைத்து முதலீடுகளையும் ஒரே சமயத்தில் நேரடியாகப் பார்த்துச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

iii) பொறுப்பாட்சிக்குட்படுத்தப்பட்ட முதலீடுகள்

கம்பெனிக்காக முதலீடுகளை பொறுப்பாட்சியாளர் வைத்திருந்தால், அவருடைய சான்றிதழ் அல்லது பொறுப்பாட்சிப் பத்திரத்தை பரிசீலிக்க வேண்டும்.

iv) பாதுகாப்பிற்காக வங்கியில் இருக்கும் முதலீடுகள்

முதலீடுகள் பாதுகாப்பிற்காக வங்கியரிடம் கொடுக்கப்பட்டிருக்குமானால், அவர்களிடமிருந்து இதுகுறித்த சான்றிதழ் ஒன்றைப் பெறவேண்டும். அச்சான்றிதழில், முதலீடுகள் மீது வில்லங்கள் ஏதுமில்லை என்பதும் குறிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும். இருப்பினும், சிட்டி ஈகுவிட்டிபிள் பயர் இன்சூரன்ஸ் கம்பெனி வழக்கில் தீர்மானிக்கப்பட்டபடி முதலீட்டுப் பத்திரங்களை தரக்கூடிய பாதுகாப்பிற்காக ஒப்படைக்கக் கூடாது.

v) புதிய வெளியீடுகளில் முதலீடு

கம்பெனிகளின் புதிய வெளியீடுகளில் முதலீடு செய்யப்பட்ட அதற்கான பங்குச் சான்றிதழ் பெறப்படாமல் இருக்குமானால், தணிக்கையாளர் அவற்றிற்கான ஒதுக்கீட்டுக் கடிதம், விண்ணப்பப்பணம் மற்றும் ஒதுக்கீட்டுப் பணத்திற்கான ரசீதுகளை பரிசீலிக்க வேண்டும்.

vi) நடப்பு ஆண்டில் வாங்கப்பட்ட முதலீடுகள்

முதலீடுகள் நடப்பு ஆண்டில் வாங்கப்பட்டிருக்குமானால் அவற்றிற்கான பங்கு மாற்றப் பத்திரத்தையும், தரகரின் கொள்முதல் குறிப்பையும் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

vii) முதலீடுகள் வாங்கிய வகையில் செலவுகள்

முதலீடுகள் வாங்கிய வகையில் ஆன செலவுகள் அவற்றின் அடக்க விலையுடன் கூட்டப்படிருக்கிறதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

viii) வட்டியுடன், வட்டியில்லாமல் நடவடிக்கைகள்



முதலீடுகள் வாங்குதல் அல்லது விற்றலைப் பொருத்த வரையில், வட்டியுடன் அல்லது வட்டியில்லாத நடவடிக்கைகள் முறையாக கணக்குப் புத்தகங்களில் பதியப்பட்டுள்ளனவா என்று சரிபார்க்க வேண்டும்.

ix) முதலீடுகள் விற்பனை

தணிக்கைத் தேதிக்கு முன்னால் ஆனால் இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதிக்குப் பின்னால் சில முதலீடுகள் விற்கப்பட்டிருக்குமானால், அவற்றிற்கான விற்பனைத் தொகையை ரொக்க ஏடு, வங்கிச் செல்லேடு அல்லது விற்பனைக் குறிப்பைக் கொண்டு சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

x) இயக்குநரவையின் அங்கீகாரம்

நடப்பு ஆண்டில் வாங்கப்பட்ட மற்றும் விற்கப்பட்ட முதலீடுகள் அனைத்தும் இயக்குநரவையால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

xi) கம்பெனிச் சட்டவிதி

கம்பெனிச் சட்டம், 1956, பிரிவு 372ன் விதிகள் பின்பற்றப்பட்டுள்ளனவா என்று உறதி செய்து கொள்ள வேண்டும். இப்பிரிவில், ஒரே நிர்வாகத்தின் கீழிருக்கும் கம்பெனிகளிலும், பிற கம்பெனிகளிலும் எந்த அளவிற்கு முதலீடு செய்யலாம் என்பதற்கான விதிகள் அடங்கியுள்ளன.

xii) வில்லங்கமற்ற முதலீடுகள்

முதலீடுகள் தன்னுடைய கட்சிக்காரரின் பெயரில் பதியப்பட்டுள்ளன என்பதையும் அவற்றின் மீது எவ்வித வில்லங்கமும் இல்லை என்பதையும் தணிக்கையாளர் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

xiii) இருப்புநிலைக் குறிப்பில் முதலீடுகள்

இறுதியாக, கம்பெனிகள் சட்டப்படி இருப்புநிலைக் குறிப்பில் முதலீடுகள் தனியாகக் காட்டப்பட்டுள்ளனவா என்றும் அவற்றிற்கான பட்டியல் ஒன்று தயாரிக்கப்பட்டு இணைக்கப்பட்டுள்ளதா என்றும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

முதலீடுகளை மதிப்பிடுதல்(Valuation of Investments)



முதலீடுகளை மதிப்பிடுதல் அவற்றிற்கான காரணத்தையும் கம்பெனியின் தன்மையையும் பொருத்து அமையும்.

i) முதலீட்டுக் கம்பெனிகள்

முதலீடுகளை முதலீட்டுக் கம்பெனிகள் வைத்திருக்குமானால், அவற்றை நிலையான சொத்துக்களாகக் கருத வேண்டும். மேலும் அடக்கவிலையில் மதிப்பிட வேண்டும். ஏனெனில், இக்கம்பெனிகள் முதலீடு வைத்திருப்பதன் நோக்கம் அவற்றிலிருந்து வட்டியும் லாப ஈவும் பெறுவதாகும்.

ii) நிதிக் கம்பெனிகள்

முதலீடுகளை நிதிக் கம்பெனிகள் வைத்திருக்குமானால், அவற்றை நடப்புச் சொத்துக்களாகக் கருத வேண்டும். மேலும், அடக்கவிலை அல்லது சந்தை விலை இவற்றில் எது குறைவோ அதன்படி மதிப்பிட வேண்டும்.

iii) ஒப்புறுதி செய்வோர்

ஒப்புறுதி செய்வோர் முதலீடுகளை வாங்கியிருந்தால், அவற்றின் மதிப்பை அடக்க விலையிலிருந்து ஒப்புறுதிக் கழிவை கழித்துக் கணக்கிட வேண்டும்.

6. வியாபாரச் சரக்கிருப்பு (Stock in Trade)

சரக்கிருப்பைச் சரிபார்த்தல் (Verification of Stock)

சரக்கிருப்பைச் சரிபார்த்தலைப் பொருத்தவரையில் தணிக்கையாளரின் பொறுப்புக் குறித்து இரண்டு கருத்துக்கள் நிலவுகின்றன. ஒரு கருத்தின்படி, சரக்கெடுப்பது தணிக்கையாளரின் கடமையல்ல, அவர் சந்தேகம் ஏதுமில்லாத சூழ்நிலையில், நிறுவனத்தின் பொறுப்புள்ள அதிகாரிகள் கொடுத்த சரக்குப்பட்டியல்கள் மற்றும் சான்றிதழ்களை நம்பி இருக்கலாம். இக்கருத்து கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் வழக்கில் நிலை நாட்டப்பட்டுள்ளது. இவ்வழக்கில், சரக்கெடுப்பது தணிக்கையாளரின் கடமையல்ல என்றும், சந்தேகம் ஏதுமில்லாத சூழ்நிலையில் பொறுப்புள்ள அதிகாரிகளின் சான்றிதழை ஏற்றுக் கொண்டிருந்தால், அவரை கவனக்குறைவிற்குப் பொறுப்பாக்க முடியாது என்றும் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டிருக்கிறது. இந்திய பட்டயக் கணக்காளர் கழகமும் சரக்கெடுப்பது நிர்வாகத்தின் கடமையே தவிர தணிக்கையாளரின் கடமையல்ல என்று கூறியிருக்கிறது. எனவே, சரக்கிருப்பின் மதிப்பைப் பொருத்தவரை, தணிக்கையாளர் நிர்வாகத்தின் சரக்குப் பதிவேடுகளையும் சான்றிதழ்களையும் நம்பி இருக்கலாம். ஆனால் சான்றிதழ்களை ஏற்றுக் கொள்வதற்குமுன் சரக்கிருப்பைச்



சரிபார்த்தல் மற்றும் மதிப்பிடுவதற்காகப் பின்பற்றப்பட்ட நடைமுறை சரியானவை என்று முழுத் திருப்தி அடைய வேண்டும்.

மற்றொரு கருத்தின்படி, சரக்கிருப்பை நேரடியாகச் சரிபார்ப்பது தணிக்கையாளரின் கடமையாகும். அவர் இதைச் செய்ய தவறினால், இதற்குப் பொறுப்பாக வேண்டும். இக்கருத்து மெக்கசன் அண்டு ராபின்ஸ் வழக்கில் நிலை நாட்டப்பட்டது. இவ்வழக்கில், சரக்கிருப்பைச் சேர்த்ததால் கற்பசைன் சொத்துக்கள் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் வருவதற்கான வாய்ப்பு ஏற்பட்டது. சரக்கிருப்பு குறித்து தணிக்கையாளர் நிர்வாகத்தின் கூற்றை நம்பியிருந்தார். எனவே, சரக்கிருப்பை நேரடியாகச் சரிபார்க்காத தணிக்கையாளர் பொறுப்புக்குள்ளாக்கப்பட்டார். இந்தியக் கம்பெனிகள் சட்டமும் சரக்கிருப்பு சேர்ந்த சொத்துக்களுக்கான கணக்குப் புத்தகங்கள் முறையாக இருக்க வேண்டும் என்று வலியுறுத்துகிறது. ஆகவே, சரக்கிருப்பை நேரடியாகப் பார்வையிடுதல் தணிக்கையாளருக்கு நன்மை பயக்கும்.

சரக்கிருப்பை சரிபார்க்க தணிக்கையாளருக்கு அதிக கவனமும் எச்சரிக்கையும் தேவை. எனவே, முடிந்தவரை அவர் சரக்கிருப்பு எடுக்கும்போது உடனிருக்க வேண்டும். அவ்வாறு இயலாதபோது, தான் சரக்கிருப்பைச் சரிபார்க்கும் போது நியாயமான கவனத்தோடும் திறமையோடும் செயல்பட்டதை நிரூபிக்க கீழ்க்காணும் வழிகளில் செயல்பட வேண்டும்.

i) அகச் சோதனை முறை

வியாபார சரக்கிருப்பைச் பொருத்தவரை செயல்பாட்டில் இருக்கும் அகச்சோதனை முறை பற்றி விசாரிக்க வேண்டும்.

ii) சரக்கெடுக்கும் முறை

சரக்கெடுக்கும் முறையைப் பரிசீலித்து அதிலிருக்கும் குறைபாடுகளைக் கண்டறிய வேண்டும்.

iii) சரக்கெடுப்பு நிகழ்ச்சி நிரல்

சரக்கெடுப்பு நிகழ்ச்சி நிரலின் பிரதி ஒன்றையும் அதற்காக வழங்கப்பட்ட அறிவுரைகளின் பிரதி ஒன்றையும் பெற்று சரக்கெடுப்பு வேலை முறையாகச் செய்யப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

iv) எண்ணிக்கைத் தாள்



சரக்கெடுப்பின் சில முக்கிய இனங்களை மாதிரிச் சோதனை செய்வதற்காக நேரடிச் சரக்கெண்ணிக்கைத் தாளின் பிரதி ஒன்றைப் பெற வேண்டும்.

v) சரக்கைப் பெறுதலும், வழங்குதலும்

சரக்குப் பெறுதல் மற்றும் வழங்குதலின் மீது முறையான கட்டுப்பாடு உள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

vi) சரக்குப் பட்டியல்கள்

சரக்குப் பட்டியல்களின் கூட்டுத் தொகைகளையும் இருப்புகளையும் முழுமையாகச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

vii) சரக்கு இனங்கள்

பல்வேறுபட்ட சரக்கு இனங்களின் மதிப்பை மதிப்பீட்டுப் பட்டியல்கள் மற்றும் இடாப்புகளின் உதவியுடன் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

viii) சரக்கு மதிப்பீட்டிற்கான அடிப்படை

சரக்கிருப்பை மதிப்பிடுவதற்குப் பின்பற்றப்பட்ட கொள்கைகளும் அடிப்படைகளும் முந்தைய ஆண்டில் பின்பற்றப்பட்டவையே என்று உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். மேலும் சரக்கிருப்பு அடக்கவிலை அல்லது சந்தைவிலை இவற்றில் எது குறைவோ அதன்படி மதிப்பிடப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

ix) உள்வரும் சரக்கேடு

உள்வரும் சரக்கேட்டை சோதனையிட்டு இறுதித் தேதி அல்லது அதற்கு முன்னால் பெறப்பட்ட பொருள்கள் சரக்கில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

x) வெளியிலிருக்கும் சரக்குகள்

விற்பனை அல்லது திருப்ப முறையில் வாடிக்கையாளர்களிடம் இருக்கும் சரக்குகள், முகவர்களிடம் இருக்கும் சரக்குகள், போக்குவரத்தில் இருக்கும் சரக்குகள் ஆகியவை சரக்கிருப்பில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.



xi) பிரித்தல் ஏற்பாடு

இறுதித் தேதிக்கு உடனடியாக முன்னும் பின்னும் வந்துபோன சரக்குகளின் விபரங்களைப் பயன்படுத்தி பிரித்தல் ஏற்பாட்டைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

xii) இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சரக்கிருப்பு

கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி இருப்புநிலைக் குறிப்பில் வியாபார சரக்கிருப்பு காட்டப்பட்டுள்ளதா என்றும் தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.

சரக்கிருப்பை மதிப்பிடுதல்

சரக்கிருப்பைச் சரியாக மதிப்பிட வேண்டும். இல்லையென்றால், இலாபம் கூட அல்லது குறைய வாய்ப்புண்டு. எனவே, இதை அடக்கவிலை அல்லது சந்தைவிலை இவற்றில் எது குறைவோ அதன்படி மதிப்பிட வேண்டும். விலையேற்றம் நிரந்தரமானதாக இருந்தாலும் கூட சரக்கிருப்பை அடக்கவிலையைவிட அதிகமானவிலையில் மதிப்பிடக் கூடாது. இந்நிலையில், அடக்க விலையையும் சந்தை விலையையும் எவ்வாறு கணக்கிடுவது என்பதைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். எனவே, இவ்விரண்டும் கீழே விளக்கப்பட்டுள்ளன.

1.அடக்கவிலையைக் கணக்கிடுதல்

பொதுவாக, அடக்கவிலையை கணக்கிடுவதற்கு கீழ்க்காணும் முறைகள் பின்பற்றப்படுகின்றன.

i) பொருள் அடக்கவிலை முறை(Unit Cost Method)

பொருள்கள் பல தொகுதிகளாக வாங்கப்பட்டு அவற்றில் ஒவ்வொரு பொருளும் எத்தொகுதியைச் சார்ந்தவை என்பதைக் கண்டுபிடிக்க முடியுமானால், இம்முறையைப் பின்பற்றலாம். இம்முறையில் ஒவ்வொரு பொருளின் அடக்கவிலையையும் அது சம்பந்தப்பட்ட இடாப்புக்களைக் கொண்டு கண்டுபிடிக்கலாம்.

அவ்வப்போது பொருள்கள் வாங்கப்பட்டு, அவை கலந்திருக்குமானால், அதில் ஒவ்வொரு பொருளும் எத்தொகுதியைச் சார்ந்தவை என்று கண்டுபிடிக்க முடியாது. இத்தகைய சூழ்நிலைகளில் கீழ்க்காணும் முறைகளைப் பின்பற்றலாம்.

ii) சராசரி அடக்கவிலை முறை (Average Cost Method)

இம்முறையில், பல தொகுதிகளின் சராசரி விலையே அடக்கவிலையாக எடுத்துக் கொள்ளப்படும்.



iii) முதலில் வந்த சரக்கை முதலில் அனுப்பும் முறை (FIFO Method)

இம்முறையில், சரக்கிருப்பில் இருக்கும் பொருட்கள் புதிதாகக் கொள்முதல் செய்யப்பட்டவை என்ற அடிப்படையில் அடக்கவிலை கணக்கிடப்படுகிறது.

iv) கடைசியாக வந்த சரக்கை முதலில் அனுப்பும் முறை (LIFO Method)

இம்முறையில், சரக்கிருப்பில் இருக்கும் பொருட்கள் முதலில் கொள்முதல் செய்யப்பட்டவை என்ற அடிப்படையில் அடக்கவிலை கணக்கிடப்படுகிறது.

v) நிர்ணயிக்கப்பட்ட அடக்கவிலை முறை (Standard Cost Method)

இம்முறையில், ஒவ்வொரு பொருளுக்கும் முன்கூட்டியே தீர்மானிக்கப்பட்ட அல்லது திட்டமிடப்பட்ட அடக்கவிலையைப் பயன்படுத்தி அடக்கவிலை கணக்கிடப்படுகிறது.

2. சந்தை விலையைக் கணக்கிடுதல்

சந்தை விலையைக் கண்டுபிடிப்பதற்குக் கீழ்க்காணும் வழிகளில் ஏதேனும் ஒன்று பின்பற்றப்படுகிறது.

i) மாற்றுவதற்கான அடக்கவிலை

இது இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதியில் சரக்கை மாற்றி வைப்பதற்கான அடக்கவிலையாகும்.

ii) பணமாகக் கூடிய நிகர மதிப்பு

இது பொருள்களை சந்தையில் விற்கக் கூடிய விலையில் இருந்து விற்பனைச் செலவுகளைக் கழித்து வரும் மதிப்பு ஆகும்.

7. ஏட்டுக் கடன்கள்

ஏட்டுக்கடன்களைச் சரிபார்ப்பதற்குக் கீழ்க்காணும் நடைமுறையைப் பின்பற்ற வேண்டும்.

i) அகச்சோதனை முறை

தணிக்கையாளர் கடன் விற்பனைக்கு நல்லதொரு அகச்சோதனை முறை உள்ளதா என்று அறிய வேண்டும்.



ii) புத்தகப் பதிவுகள்

விற்பனை, வசூல், தள்ளுபடி போன்றவை கணக்குப் புத்தகங்களில் முறையாகப் பதியப்பட்டுள்ளனவா என்று உறுதி செய்ய வேண்டும்.

iii) பிரித்தல் நடைமுறை

தன்னுடைய கட்சிக்காரர் பின்பற்றும் பிரித்தல் நடைமுறை பற்றித் தணிக்கையாளர் விசாரிக்க வேண்டும்.

iv) விற்பனைப் பேரேடு

விற்பனைப் பேரேட்டில் எடுத்தெழுதப்பட்ட நடவடிக்கைகளைச் சரிபார்த்து அவற்றில் வியாபாரத் தள்ளுபடி சரிக்கட்டப்பட்டுள்ளதா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.

v) கடன் பட்டியல்

சான்றளிக்கப்பட்ட கடன் பட்டியல் ஒன்றைப் பெற்று அதைப் பேரேட்டுக் கணக்குகளுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

vi) அனுப்பீட்டுச் சரக்கு

அனுப்பீடு மற்றும் விற்பனை அல்லது திருப்ப முறையில் அனுப்பப்பட்ட சரக்குகளின் மதிப்பு கடனாளிகளின் பாக்கித் தொகையில் சேர்ந்திருக்கவில்லை என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

vii) வாடகைக் கொள்முதல் முறை

வாடகைக் கொள்முதல் முறையில் விற்ற பொருள்களுக்கு வரவேண்டிய தவணைத் தொகைகளை ஏட்டுக் கடன்களாகக் கருதவேண்டும்.

viii) நல்ல கடன்கள்

இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டிருக்கும் நல்லகடன்கள் அவற்றின் வசூலாகக் கூடிய மதிப்பிலேயே காட்டப்பட்டுள்ளன என்பதையும் அவை வசூலாகும் என்பதையும் உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

ix) ஐயக்கடன் ஒதுக்கீடு



ஐயக்கடன் மற்றும் தள்ளுபடிக்கான ஒதுக்கீடுகள் சரியானவையா என்று பார்க்க வேண்டும்.

x) வராக் கடன்

செலவெழுதப்பட்ட வராக்கடன்களை இயக்குநர்களின் குறிப்பேட்டை வைத்துச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.

xi) கடனாளிகளின் உறுதிமொழி

தணிக்கையாளர் கடனாளிகளுடன் கடிதங்கள் மூலம் தொடர்பு கொண்டு அவர்கள் தரவேண்டிய பாக்கியத் தொகையை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

xii) அதிகாரிகளின் கடன்கள்

கம்பெனி அதிகாரிகளிடமிருந்து வரவேண்டிய கடன்களை கணக்குப் புத்தகங்களில் தனியாகக் காட்ட வேண்டும்.

xiii) இருப்புநிலைக் குறிப்பில் ஏட்டுக் கடன்கள்

இருப்புநிலைக் குறிப்பில் ஏட்டுக் கடன்கள் முறையாகவும் கம்பெனிகள் சட்டப்படியும் காட்டப்பட்டுள்ளனவா என்று தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.

8. பண்டங்களும் உதிரிப்பாகங்களும் (Stores and Spare Parts)

வியாபாரத்தில் பயன்படுத்துவதற்காக உள்ள மசகு எண்ணெய், எரிபொருள் போன்ற பொருட்கள் பண்டங்களாகும். உதிரிப்பாகங்கள் இயந்திரங்களை முறையாகப் பராமரிப்பதற்குப் பயன்படும். எனவே, பண்டங்களையும், உதிரிப்பாகங்களையும் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் தெளிவாகக் காட்ட வேண்டும். இவற்றை தணிக்கையாளர் நேரடியாகப் பார்வையிட்டுச் சரிபார்க்க வேண்டும். அவர் பண்டங்கள் மற்றும் உதிரிப்பாகங்களின் சரக்கிருப்புச் சான்றிதழைப் பெற்று அதை உண்மையிலிருக்கும் பண்டங்கள் மற்றும் உதிரிப்பாகங்களுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

பண்டங்கள் மற்றும் உதிரிப்பாகங்களை ஒவ்வொரு ஆண்டும் மறு மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். இவை உடைதல் மற்றும் வீணாகுதல் ஆகியவற்றால் ஏற்படும் நட்டம் செலவெழுதப்பட வேண்டும்.



9. முன்கூட்டிச் செலுத்தப்பட்ட தொகைகள் (Payments in Advance)

காப்பீடு, வாடகை, வரி போன்றவற்றிற்காக முன்கூட்டி செலுத்தப்பட்ட தொகைகளுக்கான முழு விபரங்களடங்கிய பட்டியல் ஒன்றைத் தணிக்கையாளர் பெற வேண்டும்.

இத்தகைய முன்கூட்டிச் செலுத்தப்பட்ட தொகைகள் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் தனியாகக் காட்டப்பட வேண்டும்.

தணிக்கையாளர் ரசீதுகள். பேரேட்டுக் கணக்குகள் போன்றவற்றைப் பரிசீலித்து அவற்றை மேற்கூறிய பட்டியலுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

10. உதிரிக்கருவிகள் (Loose Tools)

- i) தணிக்கையாளர் சான்றளிக்கப்பட்ட உதிரிக் கருவிகளின் பட்டியல் ஒன்றைப் பெற்று அதைச் சரிபார்க்க வேண்டும்.
- ii) நிறுவனத்தின் சொந்த தொழிற்சாலையிலேயே உதிரிக்கருவிகள் தயாரிக்கப்படுமானால், அவை அடக்கவிலையை விட கூடுதலாக மதிப்பிடப்படவில்லை என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
- iii) உதிரிக் கருவிகளை மறுமதிப்பீடு செய்தலே இவற்றிற்குப் பொருத்தமான மதிப்பீட்டு முறையாகும்.

11. கால்நடைகள் (Live Stock)

தணிக்கையாளர் இவை சம்பந்தப்பட்ட பதிவேடுகளையும் பேரேட்டுக் கணக்குகளையும் சரிபார்க்க வேண்டும். பிராணிகளின் விபரங்களைப் பதிவதற்காக வைத்திருக்கும் பதிவேட்டை பிராணிகளின் இருப்புக் குறித்த சான்றிதழோடு ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.

இறுதியாக, இவை ஒழுங்காக மறுமதிப்பீடு செய்யப்படுகின்றனவா என்றும் இவற்றின் இறப்பு அல்லது விற்பனையில் ஏற்பட்ட நட்டம் செலவெழுதப்பட்டுள்ளதா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.

12. மோட்டார் வாகனங்கள் (Motor Vehicles)

i) வாகனங்களின் பட்டியல்

கீழ்க்காணும் விபரங்கள் அடங்கிய வாகனங்களின் பட்டியல் ஒன்றைத் தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கட்சிக்காரரிடம் இருந்து பெற வேண்டும்.



- வாகனங்களின் தன்மை – கார்கள், லாரிகள், டிரக்கள் போன்ற விபரம்.
- உற்பத்தி விபரம் மற்றும் பதிவெண்.
- உண்மையான அடக்கவிலை மற்றும் இதுவரை போடப்பட்ட தேய்மானம்.
- விற்கப்பட்ட அல்லது உடைத்தெறியப்பட்ட வாகனங்களுக்குக்காகச் செய்யப்பட்ட சரிக்கட்டல்கள்.

இப்பட்டியலில் வாடகைக்கு எடுக்கப்பட்ட வாகனங்கள் எதுவும் சேர்க்கப்பட்டிருக்கக் கூடாது.

ii) விற்கப்பட்ட மற்றும் வாங்கப்பட்ட வாகனங்கள்

நடப்பாண்டில் புதிதாக வாங்கப்பட்ட வாகனங்களும் விற்கப்பட்ட வாகனங்களும் இயக்குநரவையால் அங்கீகரிக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும். இவற்றிற்கான நடவடிக்கைகளை சம்பந்தப்பட்ட பதிவேடுகளைக் கொண்டு சரிபார்க்க வேண்டும்.

iii) நீலப் புத்தகம் மற்றும் பதிவுச் சான்றிதழ்கள்

வாகனங்களுக்கான பதிவுச் சான்றிதழ்கள் மற்றும் நீலப் புத்தகங்களை வரவழைக்க வேண்டும். இவை வாகனங்கள் உண்மையிலேயே தன்னுடைய கட்சிக்காரரின் பெயரில் இருக்கின்ற என்பதை நிரூபிக்க உதவும்.

iv) வாகனக் காப்பீடு

அனைத்து இடர்களுக்கும் எதிராக வாகனங்கள் காப்பீடு செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

v) தேய்மானம்

கம்பெனிகள் சட்டப்படி நடப்பாண்டிற்கான தேய்மானம் போடப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

vi) இருப்புநிலைக் குறிப்பில் வாகனங்கள்

கம்பெனிகள் சட்டத்தின்படி வாகனங்கள் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

13. காப்புரிமை மற்றும் வணிகக் குறியீடுகள்(Patents and Trade Marks)

1. இவ்வுரிமைகளை வழங்கும் சான்றிதழ்களைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.



2. இவை வாங்கப்பட்டிருக்குமானால், மாற்றப்பட்டதற்கான பத்திரத்தை தணிக்கையாளர் பரிசீலிக்க வேண்டும். மேலும், இவை பதிவு செய்யப்பட்டுள்ளனவா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.
3. ஒரு விபரமான காப்புரிமைகளின் பட்டியலைத் தயாரிக்குமாறு தன்னுடைய கட்சிக்காரரைக் கேட்டுக் கொள்ள வேண்டும்.
4. காப்புரிமையைப் புதுப்பிப்பதற்காகச் செலுத்தப்பட்ட கட்டண ரசீதைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
5. காலப்போக்கில் காப்புரிமைகள் மதிப்பு இழக்கின்றன. எனவே, இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதியில் அவற்றை மறு மதிப்பீடு செய்ய வேண்டும். அவற்றின் மதிப்பை அவற்றின் காலாவதி ஆகாத காலத்தைக் கொண்டு நிர்ணயிக்க வேண்டும்.

14. பதிப்புரிமை(Copy Right)

பதிப்புரிமையின் ஆயுட்காலம் அதன் ஆசிரியரின் ஆயுட்காலத்தோடு அவர் இறந்த பிறகும் ஐம்பதாண்டுகளாகும். இதுதவிர, காப்பீடு மற்றும் வணிகக் குறியீடுகள் பற்றி மேலே குறிப்பிட்டுள்ள அனைத்தும் இதற்கும் பொருந்தும்.

15. மனைத்துணைப் பொருட்கள் மற்றும் பொருத்துதல்கள் (Furnitures and Fixtures)

1. இதைத் தணிக்கையாளர் இடாப்புகளின் உதவியோடு சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. இவற்றிற்குச் சரியான தேய்மானம் போடப்பட்டிருக்கிறதா என்றும் தேய்மானம் போக நிகர மதிப்பிற்கே இவை இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காட்டப்பட்டுள்ளனவா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.
3. மனைத்துணைப் பொருட்கள் வாங்கிய வகையில் ஆன செலவுகள் மனைத்துணைப் பொருட்கள் கணக்கிலும் பழுது பார்த்தல் செலவுகள் வருவாயினக் கணக்கிலும் பற்றெழுதப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
4. ஒவ்வொரு மனைத்துணைப் பொருளும் வாங்கப்படும் பொழுதும் அது மனைத் துணைப்பொருட்கள் இருப்புப் பதிவேட்டில் பதியப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

16. இயந்திர சாதனத் தொகுதிகள் (Plant and Machinery)

i) சான்றுச் சீட்டுகள்



இவற்றை இடாப்புகள், கடிதப்போக்குவரத்துகள் போன்றவற்றைக் கொண்டு சரிபார்க்கலாம்.

ii) வாங்கிய வகையில் செலவுகள்

இவற்றை வாங்கிய வகையில் ஏற்படும் செலவுகளாகிய சுங்கவரி, சத்தம் மற்றும் நிறுவதல் செலவுகளை இயந்திரக் கணக்கில் பற்றெழுத வேண்டும்.

iii) இயந்திரத் தொகுப்புப் பதிவேடு

இயந்திரத் தொகுப்புப் பதிவேடு பராமரிக்கப்படுமேயானால் அதைப் பார்த்து இயந்திரங்களின் அடக்கவிலை, விற்பனை, தேய்மானத்திற்கான ஒதுக்கீடு போன்றவற்றைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும். மேலும் தேய்மானம் சரியாக போடப்பட்டுள்ளதா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.

iv) இயக்குநரவையின் அங்கீகாரம்

இயந்திரங்களில் புதிதாக சேர்க்கப்பட்டவை, விற்கப்பட்டவை, வேண்டாமென்று தள்ளப்பட்டவை, செலவெழுதப்பட்டவை அனைத்தும் இயக்குநரவையால் அங்கீகரிக்கப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

v) மறு மதிப்பீட்டுக் குறிப்பு

இயந்திரங்களின் மதிப்பு குறைக்கப்பட்டோ அல்லது மறுமதிப்பீடு செய்யப்பட்டோ இருக்குமானால், இதுகுறித்த குறிப்பு பின்வரும் ஐந்தாண்டுகளின் இருப்புநிலைக் குறிப்பில் காணப்படுகிறதா என்று பார்க்க வேண்டும். இம்மறுமதிப்பீடு அல்லது மதிப்புக் குறைப்பின் விளைவை மதிப்பீட்டாளரின் அறிக்கை அல்லது நீதிமன்றத்தால் அங்கீகரிக்கப்பட்ட மூலதனக் குறைப்புத் திட்டத்தை வைத்துப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

vi) இயந்திரங்களை நேரடியாகப் பார்வையிடல்

தணிக்கையாளர் இயந்திரங்களை நேரடியாகப் பார்வையிட்டு, அவை உண்மையிலேயே இருக்கின்றன என்று உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும். இது நிர்வாகத்தின் கடமை என்று விட்டுவிடக் கூடாது.

17. சொத்துக்கள் (Properties)

அ) வில்லங்கமில்லாத சொத்துக்கள் (Freehold Properties)



இவை கட்சிக்காரருக்கு முழு உரிமையுள்ள சொத்துக்களாகும்.

1. இவற்றில் நிலமும் கட்டிடமும் தனித்தனிக் கணக்குகளாகக் காட்டப்பட வேண்டும். ஏனெனில், கட்டிடத்திற்கு மட்டுமே தேய்மானம் போடப்பட வேண்டும் நிலத்திற்கல்ல.
2. சொத்துக்களுக்கான உரிமைப் பத்திரங்களைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
3. இவை வாங்கப்பட்டிருக்குமானால், கடிதப் போக்குவரத்துகள், தரகர் அல்லது ஏலமிடுபவரின் கணக்கைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
4. இவை கட்டப்பட்டிருக்குமானால், கட்டியவர் மற்றும் கட்டிடக்கலை வல்லுநரின் சான்றிதழைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
5. சொத்து அடமானம் வைக்கப்பட்டிருக்குமானால், கடன்தொகை மற்றும், உரிமைப் பத்திரங்களை வைத்திருப்பதற்கான சான்றிதழ் ஒன்றை அடமானம் பெற்றவரிடம் இருந்து தணிக்கையாளர் பெறவேண்டும்.
6. உரிமைப்பத்திரங்கள் பாதுகாப்பிற்காக வழக்குரைஞர் அல்லது வங்கியரிடம் இருக்குமானால், அவர்களிடமிருந்து சான்றிதழ் ஒன்றைப் பெறுவது நல்லது.
7. இறுதியாக, தணிக்கையாளர் சொத்துக்கள் தன்னுடைய கட்சிக்காரரின் பெயரில் இருக்கின்றனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

ஆ) குத்தகைச் சொத்துக்கள்

ஒரு ஒப்பந்தத்தின் கீழ் குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு சொத்துக்கள் வாங்கப்பட்டிருக்குமானால், அவை குத்தகைச் சொத்துக்கள் எனப்படும்.

1. தணிக்கையாளர் குத்தகைப் பத்திரத்தைப் பார்த்து அதன் மதிப்பையும் காலத்தையும் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.
2. குத்தகை, பதிவாளரிடம் பதியப்பட்டிருக்கிறதா என்று பார்க்க வேண்டும். மேலும், குத்தகை நிபந்தனைகளாகிய குத்தகைப் பணம் செலுத்துதல், தீ காப்பீடு செய்தல் போன்றவை பூர்த்தி செய்யப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
3. சொத்துக்கள் உள் குத்தகைக்கு விடப்பட்டிருக்குமானால், குத்தகைதாரருடன் கூடிய உடன்பாட்டைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
4. குத்தகைச் சொத்தின் மொத்த அடக்கவிலையை குத்தகைக் காலத்தால் வகுத்து ஆண்டுத் தேய்மானத்தைக் கணக்கிட வேண்டும்.



5. ஆண்டுதோறும் செலுத்திய குத்தகைத் தொகையை வருவாயினக் கணக்கில் பற்றெழுத வேண்டும்.
6. குத்தகைத் தொகைக்கு போதுமான அளவு ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்டிருக்கிறதா என்று பார்க்க வேண்டும்.
7. இச்சொத்துக்கள் வாங்கப்பட்டது மற்றும் விற்கப்பட்டதை இயக்குநரவை அங்கீகரித்துள்ளதா என்று உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
8. இச்சொத்துக்கள் சம்பந்தப்பட்ட விபரங்கள் கம்பெனியின் நிலையான சொத்துக்கள் பதிவேட்டில் பதியப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

18. நன்மதிப்பு (Goodwill)

இது ஒரு புலனாகாச் சொத்தாகும். இதன் மதிப்பு ஒரு வியாபார நிறுவனத்தின் இலாபம் ஈட்டும் திறனைப் பொருத்து மாறக்கூடியதாகும். இருப்பினும், பிற சொத்துக்களைப் போல் இருப்பு நிலைக்குறிப்புத் தேதியில் இது மதிப்பிடப்படுவதில்லை.

1. இது கணக்கு புத்தகங்களில் காட்டப்படுமானால், இதன் மதிப்பைச் சரிபார்ப்பதற்காக தணிக்கையாளர் விற்பனையாளருடன் கூடிய ஒப்பந்தத்தைப் பார்க்க வேண்டும்.
2. கம்பெனிகள் நன்மதிப்பை அதன் பணமாக்கக் கூடிய மதிப்பில் காட்ட வேண்டும் என்று கம்பெனிகள் சட்டம் வலியுறுத்தவில்லை. இது, வழக்கமாக, அடக்கவிலையிலிருந்து செலவெழுதப்பட்ட தொகை போக மீதமுள்ள மதிப்பிற்குக் காட்டப்படுகிறது.
3. கம்பெனிகள் கணக்குப் புத்தகத்தில் நன்மதிப்பு எக்காலத்திலும் கூட்டி எழுதப்படவில்லை என்பதை தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.
4. சட்டப்படி நன்மதிப்பை லெவெழுதி முடிவுக்குக் கொண்டுவரத் தேவையில்லை. இதை நடப்பாண்டின் இலாபம் அல்லது காப்புகளில் இருந்து, ஒரு நியாயமான காலத்திற்குள், செலவெழுதிவிட வேண்டும்

பொறுப்புகளைச் சரிபார்த்தல் (Verification of Liabilities)

1. மூலதனம் (Capital)

1. தணிக்கையாளர் அமைப்பு முறையேடு, செயல் முறையேடு அல்லது கூட்டு நிறுவனமாக இருந்தால் கூட்டு நிறுவனப் பத்திரம் ஆகியவற்றைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.



2. ரொக்க ஏடு, வங்கிச் செலவேடு, இயக்குநரவைக் குறிப்பேடு ஆகியவற்றைப் பரிசீலிக்க வேண்டும். இதன் மூலம் பங்குகளின் எண்ணிக்கை, பல்வகைப்பட்ட பங்குகள், அவற்றின் மீது பெறப்பட்ட பணம் மற்றும் பங்குதாரர்களிடமிருந்து பெற வேண்டிய பணம் ஆகியவற்றைத் தெரிந்து கொள்ள வேண்டும்.
3. சில பங்குகள் விற்பனையாளர்களுக்கு ஒதுக்கப்பட்டிருக்குமானால், விற்பனையாளர்களுக்கும் கம்பெனிக்கும் இடையே உள்ள ஒப்பந்தத்தைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
4. மூலதனச் சேர்க்கைகள் மற்றும் திருத்தங்களை கம்பெனிகள் சட்டத்தின் சம்பந்தப்பட்ட பிரிவுகளை வைத்துச் சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. காப்புகளும் நிதிகளும் (Reserves and Funds)

தெரிந்த அல்லது தெரியாத செலவுகள் அல்லது நட்டங்களைச் சந்திப்பதற்காக இலாபத்திலிருந்து ஒதுக்கி வைக்கப்படும் தொகை காப்பு எனப்படும். வேறுவிதமாகக் கூறுவோமேயானால், பொதுவான அல்லது குறிப்பிட்ட காரணங்களுக்காக தக்க வைத்துக் கொள்ளப்பட்ட பகிர்ந்தளிக்கப்படாத இலாபம்தான் காப்பு ஆகும். காப்புகளைக் கீழ்க்காணும் வகைகளாகப் பிரிக்கலாம்.

1. பொதுக் காப்பு, 2. குறிப்பிட்ட காப்பு அல்லது ஒதுக்கீடு, 3. மூலதனக்காப்பு, 4. மூழ்கும் நிதி, 5. காப்புநிதி, 6. இரகசியக்காப்பு

3. வணிகக் கடனீந்தோர் (Trade Creditors)

1. தணிக்கையாளர் கடனீந்தோர் பட்டியல் ஒன்றைப் பெற்று, அதை கொள்முதல் பேரேட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும்.
2. கொள்முதல் ஏடு, இடாப்புகள், வரவுக் குறிப்புகள், உள்வரும் சரக்கேடு, செலுத்ததற்குரிய உண்டியல் புத்தகம் மற்றும் ரொக்க ஏடு ஆகியவற்றை பரிசீலிக்க வேண்டும்.
3. நடப்பாண்டில் கொள்முதல் செய்யப்பட்ட பொருட்கள் கணக்குப் புத்தகங்களில் பதியப்பட்டுள்ளன என்பதை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.
4. கடனீந்தோரிடமிருந்து அவர்களின் கணக்குச் சிட்டையைப் பெற்று அவர்கள் தரவேண்டிய பாக்கித் தொகைகளை உறுதி செய்து கொள்ள வேண்டும்.

4. செலுத்தற்குரிய உண்டியல் (Bills Payable)



1. செலுத்தற்குரிய உண்டியல்களுக்கான பட்டியல் ஒன்றைப் பெற வேண்டும். அதை செலுத்தற்குரிய உண்டியல் புத்தகம் மற்றும் செலுத்தற்குரிய உண்டியல் கணக்குடன் ஒப்பிட்டுப் பார்க்க வேண்டும். முறையாக எழுதப்பட்டுள்ளனவா? என்றும் பார்க்க வேண்டும்.
2. செலுத்தப்பட்ட உண்டியல்களை ரொக்க ஏட்டுப் பதிவுகளை வைத்துச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
3. இருப்புநிலைக் குறிப்புத் தேதிக்கும் தணிக்கைத் தேதிக்கும் இடையே செலுத்தப்பட்ட உண்டியல்கள் கணக்குப் புத்தகங்களில் முறையாகப் பதியப்பட்டுள்ளனவா? என்று பார்க்க வேண்டும்.

5. கொடுபட வேண்டிய செலவுகள் (Outstanding Expenses)

1. சான்றுச்சீட்டுகள், ரசீதுகள், இடாப்புகள், கேட்பு அறிவிப்புகள், பேரேட்டுக் கணக்குகள் போன்றவற்றைத் தணிக்கையாளர் பரிசீலிக்க வேண்டும். இதன் மூலம், நடப்பாண்டின் இலாப நட்டக் கணக்கில் இதற்காகப் பற்றெழுத வேண்டிய தொகை எவ்வளவு என்பதைக் கண்டறிய வேண்டும். மேலும், இதற்கான தொகை செலுத்தப்பட்டுவிட்டதா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.
2. கொடுபட வேண்டிய செலவுகள் இறுதிக் கணக்குகளில் முறையாக எழுதப்பட்டுள்ளனவா என்றும் பார்க்க வேண்டும்.

6. கடன்கள் (Loans and Advance)

1. கம்பெனிகளைப் பொருந்தவரை, தணிக்கையாளர் அதன் கடன் வாங்குவதற்கான அதிகாரத்தைப் பற்றி விசாரிக்க வேண்டும்.
2. கடன்கள் சம்பந்தப்பட்ட உடன்பாடுகள் மற்றும் கடிதப்போக்குவரத்துகளைப் பார்க்க வேண்டும்.
3. சொத்துக்கள் ஏதும் அடமானம் வைக்கப்பட்டிருக்குமானால், அதுகுறித்த குறிப்பு இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் இருக்க வேண்டும்.
4. கடன்பெற்றவர் ஒரு கம்பெனியாக இருக்குமானால், கம்பெனிகள் பதிவாளரிடம் அடமானம் பதியப்பட்டுள்ளதா? என்றும், அது அடமானப் பதிவேட்டிலும் பதியப்பட்டுள்ளதா? என்றும் தணிக்கையாளர் பார்க்க வேண்டும்.
5. கடன் கொடுத்தவரிடம் இருந்து கடன் குறித்த உறுதி மொழிக்கடிதம் ஒன்றைப் பெற வேண்டும்.

7. வங்கி அதிகப்பற்று (Bank Overdraft)



கடன்களுக்காக மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள நடைமுறைகள் இதற்கும் பொருந்தும். அவற்றோடு கூட வங்கிச் செலவேடு, அடமானம் வைக்கப்பட்ட சொத்துக்களின் அட்டவணை ஆகியவற்றை தணிக்கையாளர் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

8. வரி செலுத்த வேண்டிய பொறுப்பு (Taxation Liability)

1. தணிக்கையாளர் வரிகளுக்கான ஒதுக்கீடு போதுமானதாக உள்ளது என்று தன்னை திருப்திப்படுத்திக் கொள்ள வேண்டும்.
2. மொத்த வருமானம் கணக்கிடுதல், வரிக்குரிய இலாபம், இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் பெயரளவுக் கணக்கு விபரங்கள் அடங்கிய பட்டியல் ஒன்றைப் பெற வேண்டும். நடப்பாண்டிற்குக் கட்ட வேண்டிய வரியைத் தீர்மானிக்க இப்பட்டியலை வருமான வரிச் சட்டத்தின் அடிப்படையில் சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. முன்கூட்டிச் செலுத்தப்பட்ட வரியை பணம் செலுத்தியதற்கான ரசீதை வைத்துச் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
4. மொத்த வரிப் பொறுப்பை கணக்குப் புத்தகங்களில் பதியப்பட்டுள்ள வரி ஒதுக்கீட்டுடன் ஒப்பிட்டுப் பார்த்து கூடுதல் அல்லது பற்றாக்குறை ஒதுக்கீடு கணக்கில் சரிக்கட்டப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.
5. கம்பெனியால் வரி ஆலோசகர் ஒருவர் அமர்த்தப்பட்டிருந்தால், அவருடைய சான்றிதழைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.
6. இறுதியாக, நடப்பாண்டின் வரிக்கான ஒதுக்கீடு இலாப நட்டக்கணக்கில் தனியாகக் காட்டப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும். மேலும், வரிக்கான ஒதுக்கீடு, முன்கூட்டிச் செலுத்தப்பட்ட வரி, முடிந்த மதிப்பீட்டின்படி கூடுதலாகச் செலுத்த வேண்டிய வரி ஆகியவை இருப்புநிலைக் குறிப்பில் சரியாகக் காட்டப்பட்டுள்ளதா என்று பார்க்க வேண்டும்.

தணிக்கையாளரின் அறிக்கை (Auditor's Report)

இயக்குநர்களின் மேற்பார்வையில் பராமரிக்கப்படும் கணக்குகளை தணிக்கையாளர் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். பின்னர், அவர் இயக்குநர்கள் முறையாக கணக்குகளைப் பராமரிக்கிறார்களா என்பது குறித்து பங்குதாரர்களுக்கு அறிக்கை தர வேண்டும். அவ்வறிக்கையில் கீழ்க்காணும் மற்ற விபரங்களும் அடங்கியிருக்க வேண்டும்.

1. அவர் தன்னுடைய கடமைகளைச் செய்வதற்குத் தேவையான அனைத்துத் தகவல்கள் மற்றும் விளக்கங்களைப் பெற்றாரா அல்லது இல்லையா.



2. அவருடைய கருத்துப்படி இலாப நட்டக் கணக்கு நிதி ஆண்டிற்காக உண்மையான மற்றும் தெளிவான லாப நட்டத்தைக் காட்டுகிறது.
3. அவருடைய கருத்துப்படி இருப்புநிலைக் குறிப்பு கம்பெனியின் உண்மையான மற்றும் தெளிவான நிலையைக் காட்டுகிறது.
4. சட்டப்படி தேவையான கணக்குப் புத்தகங்களை கம்பெனி வைத்திருக்கிறது.
5. கிளைத் தணிக்கையாளரிடம் இருந்து பிரிவு 228ன் படி அறிக்கை ஒன்றைப் பெற்றிருக்கிறார். அதை எவ்வாறு கையாண்டிருக்கிறார்.
6. அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டுள்ள இருப்புநிலைக் குறிப்பும் இலாப நட்டக் கணக்கும் கணக்குப் புத்தகங்கள் மற்றும் விபரப் படிவங்களை ஒத்திருக்கின்றனவா.

அவர் ஏதேனும் பொருள் குறித்து எதிர்மறையான அறிக்கை கொடுக்கும்பொழுது, அவ்வறிக்கையில் அதற்கான காரணங்கள் அடங்கி இருக்க வேண்டும்.

அலகு V

சட்டமுறை அறிக்கை (Statutory Report)

சட்டமுறைக் கூட்டம்

கம்பெனிகள் சட்டத்தின் பிரிவு 165ன் படி, ஒவ்வொரு பொதுக்கம்பெனியும், அது தொழில் தொடங்குவதற்குரிய தேதியிலிருந்து ஒரு மாதம் முதல் ஆறு மாதங்களுக்குள் உறுப்பினர்களின் பொதுக் கூட்டத்தைக் கூட்ட வேண்டும். இக்கூட்டம் 'சட்டமுறைக் கூட்டம்' எனப்படும்.

சட்டமுறை அறிக்கை

சட்டமுறைக் கூட்டத்தைக் கூட்டுவதற்கு 21 தினங்கள் முன்னதாக இயக்குநர்கள் பங்குதாரர்களுக்கும் பதிவாளருக்கும் அனுப்ப வேண்டிய அறிக்கை 'சட்டமுறை அறிக்கை' எனப்படும். இவ்வறிக்கை சரியானதென்று நிர்வாக இயக்குநர் உள்ளிட்ட இரண்டிற்குத் குறையாத இயக்குநர்கள் சான்றளிக்க வேண்டும்.

சட்டமுறை அறிக்கையின் பொருளடக்கம்

சட்டமுறை அறிக்கையில் கீழ்க்காணும் விபரங்கள் அடங்கி இருக்க வேண்டும்.



1. முழுதும் அல்லது பகுதி செலுத்தப்பட்டவையாக ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பங்குகளின் எண்ணிக்கை.
2. இப்பங்குகளுக்காகப் பெறப்பட்ட பணம்.
3. ரொக்கத்திற்கு அல்லாமல் வேறு கைம்மாற்றிற்காக ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகளின் எண்ணிக்கை மற்றும் அவற்றிற்காக பெற்ற கைம்மாறு.
4. சட்டமுறை அறிக்கை சமர்ப்பிப்பதற்கு எழு தினங்களுக்கு முன்புவரை உள்ள பங்குகள், கடன் பத்திரங்கள் மற்றும் பிற வழிகளில் கிடைத்த ரொக்க வரவுகள் மற்றும் அவற்றிலிருந்து செலுத்திய தொகைகளுக்கான விபரப்பட்டியல்.
5. கம்பெனியின் இயக்குநர்கள் மற்றும் தணிக்கையாளர்களின் பெயர்கள், முகவரிகள் மற்றும் தொழில்.
6. கூட்டத்தில் அனுமதிக்காக வைக்கப்பட உள்ள புதிய ஒப்பந்தங்களின் விபரங்கள் அல்லது ஏற்கனவே உள்ள ஒப்பந்தங்களில் செய்யப்பட உள்ள மாறுதல்கள் பற்றிய விபரங்கள்.
7. ஒப்புறுதி ஒப்பந்தங்களை எந்த அளவிற்கு செயல்படுத்தப்படவில்லை என்ற விபரம்.
8. இயக்குநர்கள் அல்லது மேலாளரிடமிருந்து வர வேண்டிய நிலுவையிலுள்ள அழைப்புத் தொகைகள்.
9. இயக்குநர்கள் அல்லது மேலாளருக்கு கொடுக்கப்பட்ட பங்குகள் அல்லது கடன் பத்திரங்களுக்கான கழிவு மற்றும் தரகுத் தொகை பற்றிய விபரங்கள்.

கம்பெனியால் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பங்குகள், அதற்காகப் பெறப்பட்ட ரொக்கம் மற்றும் ரொக்க வரவுகள், செலுத்ததல்கள் சம்பந்தப்பட்டவரை இவ்வறிக்கையைத் தணிக்கையாளர் சான்றளிக்க வேண்டும். இதற்காக அவர் கீழ்க்காணுமாறு சான்றிதழ் ஒன்று வழங்க வேண்டும்.

“மேற்காணும் அறிக்கையில், கம்பெனியால் ஒதுக்கீடு செய்யப்பட்ட பங்குகள், அதற்காகப் பெறப்பட்ட ரொக்கம் மற்றும் ரொக்க வரவுகள் மற்றும் செலுத்ததல்கள் சம்பந்தப்பட்ட பகுதி சரியென்று இதன்மூலம் சான்றளிக்கிறேன்.”

தேதி

.....

தணிக்கையாளரின் கையெழுத்து

சட்டமுறைத் தணிக்கை



மேற்காணும் காரணத்திற்காகக் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்தல் 'சட்டமுறைத் தணிக்கை' எனப்படும். இத்தணிக்கைக்குத் தணிக்கையாளர் கீழ்க்காண்பவற்றைப் பரிசீலிக்க வேண்டும்.

1. அமைப்பு முறையேடு மற்றும் செயல்முறை ஏடு.
2. தகவலறிக்கை.
3. ரொக்க ஏடு மற்றும் வங்கிச் செல்லேடு.
4. அவைக்குறிப்பேடு.
5. கம்பெனி ஈடுபட்டிருக்கும் ஒப்பந்தங்கள்.
6. பங்கு விண்ணப்ப மற்றும் ஒதுக்கீட்டுப் புத்தகங்கள், பங்குதாரர்களின் பதிவேடு போன்றவை.
7. கடன் பத்திர விண்ணப்பப் புத்தகம் மற்றும் ஒதுக்கீட்டுப் புத்தகம், கடன் பத்திரப் பொறுப்புச் சாசனம், கடன் பத்திரதாரர்களின் பதிவேடு.
8. செலுத்தப்பட்ட தொகைகளுக்காகப் பெற்ற ரசீதுகள்.
9. பெறப்பட்ட தொகைகளுக்காகக் கொடுக்கப்பட்ட ரசீதுகளின் மறுபாதிகள்.
10. பொதுப் பேரேடு.

இருப்பினும், சட்டமுறைக் கூட்டம், தணிக்கை மற்றும் அறிக்கைக்கான மேற்காணும் 165வது பிரிவின் விதிகள் தனியார் கம்பெனிகளுக்குப் பொருந்தாது.

தூய அல்லது வரையறைக்குட்படாத அறிக்கை

கம்பெனிகள் சட்டம், 1956ல் குறிப்பிட்டுள்ளபடி தணிக்கையாளர் பங்குதாரர்களுக்கு கொடுக்க வேண்டிய அறிக்கையில் ஏராளமான கேள்விகளுக்கு பதிலளிக்க வேண்டும். தணிக்கையாளரால் தரப்படும் பதில்கள் தணிக்கை முடிந்தபிறகு சம்பந்தப்பட்ட விஷயங்கள் பற்றி அவர் கூறும் கருத்துக்களாகும்.

அறிக்கையில் அவருடைய பதில்கள் எதிர்மாறாக இல்லாமல் அல்லது எவ்வித வரையறைக்கும் உட்படாமல் வெளியிடப்படுமானால், அவ்வறிக்கை தூய அறிக்கை எனப்படும். வேறுவிதமாகக் கூறுவோமேயானால், கம்பெனியின் கணக்குகள் அதன் நிலையை உண்மையாகவும் தெளிவாகவும் காட்டுகின்றன என்று தணிக்கையாளர் திருப்தி அடையும்பொழுது கொடுக்கும் அறிக்கை இதுவாகும்.

தணிக்கையாளரின் வரையறைக்குட்பட்ட அறிக்கை (Qualified Report of an Auditor)

தணிக்கையாளர் இறுதிக் கணக்குகளின் மீது திருப்தி அடையும்பொழுது கொடுக்கும் தூய அறிக்கையிலிருந்து வரையறைக்குட்பட்ட அறிக்கை வேறுபட்டதாகும். தணிக்கையாளர் இறுதிக் கணக்குகளில் திருப்தி அடையாத பொழுது, தேவையான திருத்தங்களைச்

Manonmaniam Sundaranar University, Directorate of Distance & Continuing Education, Tirunelveli



செய்வதற்கு இயக்குநர்களை இணங்க வைக்க வேண்டும். அதற்கிணங்க இயக்குநர்கள் மறுத்தால், எவ்விஷயங்களில் தனக்குத் திருப்தி இல்லையென்பதைத் தணிக்கையாளர் தன்னுடைய அறிக்கையில் குறிப்பிட வேண்டும். இவ்வறிக்கையே வரையறைக்குட்பட்ட அறிக்கை எனப்படும்.

வரையறைக்குட்பட்ட அறிக்கை இயக்குநர்களின் செயல்பாட்டின் மீது அவப்பெயரை உண்டாக்கும். இதனால் தீய விளைவுகள் ஏற்படலாம். பொதுவாக, இயக்குநர்கள் வரையறைக்குட்பட்ட அறிக்கை கொடுக்க வேண்டாமென்று தணிக்கையாளர்களை சம்மதிக்கச் செய்ய முயற்சிப்பார்கள். ஆனால், தணிக்கையாளர்கள் நேரடியாகவோ மறைமுகமாகவோ இயக்குநர்களின் செல்வாக்கிற்கு ஆளாகிவிடக்கூடாது. அவர்கள் பங்குதாரர்களின் நலனைப் பாதுகாப்பதற்காக நியமிக்கப்பட்டவர்கள். எனவே, தேவைப்படும் பொழுது வரையறைக்குட்பட்ட அறிக்கை கொடுப்பதற்குத் தயங்கக் கூடாது. சிலசமங்களில் தணிக்கையாளர் பங்குதாரர்களால் புரிந்து கொள்ள முடியாத சில தெளிவற்ற சொற்கள் அல்லது சொற்றொடர்களை பயன்படுத்த வேண்டிய நிர்ப்பந்தம் ஏற்படலாம். இந்நிர் பந்தத்திற்கு ஆளாகாமல் அவர் தெளிவான மற்றும் தவறில்லாத மொழியில் கருத்துக்களைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

வரையறைக்குட்பட்ட அறிக்கைகான விஷயங்கள்

ஒரு வரையறைக்குட்பட்ட அறிக்கை கீழ்க்காணும் விஷயங்களுக்காக இருக்கலாம்:

1. தேய்மானத்திற்கு போதுமான அளவு ஒதுக்கீடு செய்யப்படாமலிருத்தல்.
2. வராக்கடன் மற்றும் ஐயக்கடன்களுக்கு போதுமான அளவு ஒதுக்கீடு செய்யப்படாமலிருத்தல்.
3. சந்தை விலையை விடக்கூடுதலான அடக்கவிலையில் முதலீடுகள் மதிப்பிடப்பட்டிருத்தல்.
4. சந்தை விலையை விடக் கூடுதலான அடக்கவிலையில் வியாபாரச் சரக்கிருப்பு மதிப்பிடப்பட்டிருத்தல்.
5. அடக்கவிலையை விடக் கூடுதலான சந்தை விலையில் வியாபாரச் சரக்கிருப்பு மதிப்பிடப்பட்டிருத்தல்.
6. உண்டியல்கள் தள்ளுபடிக்குட்படுத்தப்பட்ட வகையில் இருக்கும் ஐயப்பாடுடைய பொறுப்பு ரூ. காட்டப்படாதிருத்தல்.
7. செலுத்தப்பட வேண்டிய வரிகள் ரூ. க்காக ஒதுக்கீடு எதுவும் செய்யப்படாமலிருத்தல்.



இவ்வறிக்கைக்கு இன்னும் எத்தனையோ விஷயங்கள் இருக்கலாம். இவ்விஷயங்களில் ஏதேனும் ஒன்று குறித்துத் தணிக்கையாளர் தெரிவிக்க விரும்பினால், அவர் கீழ்க்காணும் முறையில் ஒரு தனிப்பட்ட அறிக்கையை இருப்புநிலைக் குறிப்பின் அடியில் எழுத வேண்டும்.

மேலே தேதியிடப்பட்டு தரப்பட்டுள்ள கம்பெனி லிமிடெடின் இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாப நட்டக் கணக்கை இதனுடன் இணைக்கப்பட்டிருக்கும் தேதியிட்ட என்னுடைய பங்குதாரர்களுக்கான அறிக்கையுடன் சேர்த்துப் படிக்க வேண்டும்.

தேதி

.....

தணிக்கையாளரின் கையெழுத்து

தணிக்கையியலும் புலனாய்வும் (Auditing and Investigation)

தணிக்கையியல்

புலனாய்வு

1. விளக்கம்

கணக்குப் புத்தகங்களை பரிசீலனை செய்தல்
தணிக்கை எனப்படும்

எதையும் நுணுக்கமாக விசாரணை செய்தல்
புலனாய்வு எனப்படும்

2. யாருக்காக மேற்கொள்ளப்படும்?

வியாபார நிறுவனங்களின்
உரிமையாளர்களுக்காக தணிக்கை
மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

உரிமையாளர்களுக்காக மட்டுமல்லாமல் வெளி
நபர்களுக்காகவும் புலனாய்வு
மேற்கொள்ளப்படுகிறது.

3. நோக்கம்

தணிக்கை ஒரு பொது நோக்கத்திற்காகச்
செய்யப்படுகிறது.

புலனாய்வு ஒரு குறிப்பிட்ட நோக்கத்திற்காகச்
செய்யப்படுகிறது.

4. கால அளவு

தணிக்கை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்கு
செய்யப்படுகிறது

புலனாய்வு எக்காலத்திற்கு வேண்டுமானாலும்
செய்யப்படலாம்

5. வரையறை

கணக்குப் புத்தகங்கள் மட்டுமே தணிக்கை

கணக்குப் புத்தகங்களையும் கடந்து



செய்யப்படுகிறது.

நடவடிக்கைகளின் ஆதாரங்களும் புலனாய்வு
செய்யப்படுகின்றன.

6. சட்டபூர்வ கட்டாயம்

கம்பெனிகள் சட்டப்படி தணிக்கை
கட்டாயமானதாகும்

புலனாய்வு கட்டாயமானதல்ல.

7. செய்முறை

நடைமுறை வழக்கம மற்றும் முன்னரே ஒவ்வொரு புலனாய்வுக்கான நிகழ்ச்சி நிரலும்
தயாரிக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரலின்படி தணிக்கை வேறுபட்டதாகும்.
செய்யப்படுகிறது.

தணிக்கையாளரின் குணங்கள் (Qualities of an Auditor)

1. கணக்கியல் அறிவு :

கணக்கியல் மற்றும் கணக்குப் பிரிவுகளாகிய பொதுக் கணக்குகள், அடக்கவிலைக்
கணக்குகள் மற்றும் வருமானவரிக் கணக்குகளில் தணிக்கையாளர் நல்லறிவு பெற்றிருக்க
வேண்டும்.

2. தொழில் நுணுக்க அறிவு :

தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கட்சிக்காரரின் தொழில் குறித்த நுணுக்கங்களை
அறிந்திருக்க வேண்டும்.

3. சட்ட அறிவு :

தணிக்கையாளர் வணிகச் சட்டம், கம்பெனிச் சட்டம் மற்றும் தணிக்கைக்
கோட்பாடுகளை அறிந்திருக்க வேண்டும்.

4. நேர்மையும் கெட்டிக்காரத்தனமும் :

தணிக்கையாளர் நேர்மையானவராகவும், கெட்டிக்காரராகவும் இருக்க வேண்டும். அவர்
உண்மையானதென்று கருதாததைச் சான்றளிக்கக் கூடாது. அதே சமயம் அவர் ஒன்று
உண்மையென்று கருதிச் சான்றளிப்பதற்கு முன்னால் நியாயமான கவனத்துடனும்
திறமையுடனும் செயல்பட்டிருக்க வேண்டும் (லண்டன் அண்டு ஜெனரல் பாங்க் வழக்கு).

5. பொய்யான அறிக்கைக்குச் சான்றளிக்காமை :



தணிக்கையாளர் பொய்யான அறிக்கைக்குச் சான்றளிக்கக்கூடாது. அவர் பொய்யான அறிக்கையில் கையெழுத்திடுவதைவிட பதவி விலகுவது மேல் என்ற எண்ணம் கொண்டிருக்க வேண்டும்.

6. ரகசியம் காத்தல் :

தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கட்சிக்காரரின் ரகசியங்களை பிறரிடம் வெளிடக் கூடாது.

7. நிர்வாகப் பயிற்சி :

தணிக்கையாளர் வியாபார நிதியியல் அமைப்பியல் மற்றும் நிர்வாகத்தில் பயிற்சி பெற்றிருக்க வேண்டும்.

8. தகவல் பெறும் திறமை :

தணிக்கையாளர் சாமர்த்தியமாக கேள்விகள் கேட்டு பிறரிடமிருந்து தகவல்களைப் பெறக் கூடிய திறமை பெற்றிருக்க வேண்டும்.

9. பொது அறிவு :

தணிக்கையாளர் பொது அறிவு பெற்றிருக்க வேண்டும். அவர் சூழ்நிலைகளுக்கு ஏற்ப செயல்படக் கூடிய அறிவாற்றலைப் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

10. கவனமாக இருத்தல் :

தணிக்கையாளர் சிறந்த அறிவாளியாகவும் எச்செயலிலும் கவனத்துடன் செயலாற்றக் கூடியவராகவும், எதையும் செம்மையாக செய்யக் கூடியவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

11. நடுநிலை தவறாமை :

தணிக்கையாளர் எப்பொழுதும் நடுநிலை தவறாதவராக இருக்க வேண்டும். இவர் பிறருடைய செல்வாக்கிற்கு அடி பணியாதவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

12. பொறுமையும் நியாய உணர்வும் :

தணிக்கையாளர் நியாய உணர்வுடையவராகவும் பிறருடைய வாதங்களை பொறுமையுடன் செவிமடுக்க கூடியவராகவும் இருக்க வேண்டும்.

13. அறிக்கை தயாரிக்கும் ஆற்றல் :

முழுமையான, சரியான மற்றும் தெளிவான அறிக்கை தயாரித்து அளிக்கும் ஆற்றலைத் தணிக்கையாளர் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

14. தன்னலம் கருதாமை :



தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கடமைகளை நேர்மையாகவும் நம்பகமாகவும் செய்து முடிக்க வேண்டும். இதனால் அவருடைய சுயநலம் பாதிக்கப்பட்டாலும் கூட அவர் தன்னுடைய கடமைகளை துணிந்து செயலாற்றக் கூடியவராக இருக்க வேண்டும்.

15. பொருளியல் அறிவு :

பொருளியலின் பொதுக் கொள்கைகளைத் தணிக்கையாளர் அறிந்திருக்க வேண்டும்.

16. சந்தேகமற்ற மனப்பான்மை :

தணிக்கையாளர் எப்பொழுதும் சந்தேக எண்ணம் கொண்டவராக இருக்கக் கூடாது. தணிக்கையாளர் தான் பணியாற்ற வரும் பொழுதே நேர்மையற்ற எண்ணங் கொண்டிருக்கத் தேவையில்லை என்று லண்டன் ஆயில் ஸ்டோரேஜ் கம்பெனி லிமிடெட் எ. சீயர் ஹாஸ்டல் அண்டு கம்பெனி என்ற வழக்கில் பிரபு ஆல் வெர்ஸ்டோன் கூறியிருக்கிறார்.

மேலும் தணிக்கையாளர் ஒரு காவல் நாயே தவிர வேட்டை நாய் அல்ல என்று நீதிபதி லோப்ஸ் அவர்கள் கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் வழக்கில் கூறியிருக்கிறார். எனவே, தணிக்கையாளர் ஒரு துப்பறிவாளனாகவோ அல்லது தன்னுடைய பணியை சந்தேகக் கண்கொண்டு அணுகுவவராகவோ இருக்கத் தேவையில்லை.

தணிக்கையாளர் ஒரு காவல் நாயே தவிர வேட்டை நாய் அல்ல (An Auditor is a watchdog but not a blood-hound)

இக்கருத்து 1896-ம் ஆண்டு நடைபெற்ற கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் எனும் வழக்கில் நீதிபதி லோப்ஸ் வழங்கிய தீர்ப்பில் கூறப்பட்டுள்ளது.

இவ்வழக்கு ஏற்படக் காரணம் யாதெனில், கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் கம்பெனியில் வியாபாரச் சரக்கிருப்பு பல்லாண்டுகளாக மிகைப்படுத்தி மதிப்பிடப்பட்டிருந்தது. இதனால் கம்பெனியின் இலாபம் அதிகாமத் தெரிந்தது. எனவே, கம்பெனி இத்தகைய இலாபத்திலிருந்து வழங்கிய பங்காதாயம் மூலதனத்திலிருந்து வழங்கப்பட்டதாகக் கருத வேண்டியதாயிற்று.

அக்கம்பெனியின் கணக்குகளைச் சரிபார்த்த தணிக்கையாளர் சரக்குகளை நேரடியாகச் சரிபார்க்காமல், கம்பெனியின் அதிகாரிகள் தயாரித்து அளித்த சரக்குப் பட்டியலை மட்டும் நம்பி இருந்தார். எனவே, அவர் சரக்கிருப்பு மிகைப்படுத்தி எழுதப்பட்டிருந்ததைக் கவனிக்கவில்லை. இக்கவனக் குறைவிற்காக அவர் மீது கம்பெனி வழக்குத் தொடர்ந்தது. இதை எதிர்த்து வாதாடிய தணிக்கையாளர் தனக்குச் சந்தேகம் ஏற்படும்படி ஏதுமில்லாததால், கம்பெனி அதிகாரிகளால் கையெழுத்திடப் பட்டிருந்த சரக்குப் பட்டியலைத் தான் நம்பியிருந்ததாகத் தெரிவித்தார்.

இவ்வழக்கில் சரக்கிருப்பைக் கணக்கிடுவது தணிக்கையாளரின் கடமையல்ல என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது. மேலும், சந்தேகம் ஏதுமில்லாத சூழ்நிலையில், பொறுப்புள்ள கம்பெனி



அதிகாரிகள் அளிக்கும் சரக்குப் பட்டியலை ஏற்றுக் கொள்லாம் என்றும், அவ்வாறு ஏற்றுக் கொண்டதை வைத்து தணிக்கையாளரை கவனக் குறைவிற்கு பொறுப்பாக்க முடியாது என்றும் இத்தீர்ப்பில் நீதிபதி கூறியிருந்தார். அவர் இவ்வாறு கூறுகையில் தான். தணிக்கையாளர் காவல் நாயைப் போல் முன்னெச்சரிக்கையுடன் இருக்க வேண்டுமே தவிர வேட்டை நாயைப் போல் மோப்பம் பிடிக்கத் தேவையில்லை என்ற கருத்தையும் வெளியிட்டார்.

இக்கருத்தில், நீதிபதி தணிக்கையாளரைக் காவல் நாயுடன் ஒப்பிட்டிருக்கிறார். ஏனெனில், தணிக்கையார் எனும் காவல் நாய் கம்பெனியின் சொத்துக்களைப் பாதுகாக்க வேண்டும். எனவே, தணிக்கையாளர், கணக்குகளை முறையாக உள்ளனவா என்றும் கம்பெனியின் இறுதிக் கணக்குகள் அதன் உண்மையான மற்றும் நேர்மையான நிலையைக் காட்டுகின்றனவா என்றும் பார்க்க வேண்டும். அவர் இவற்றில் ஏதேனும் குறைகளைக் கண்டால், அவற்றை தெரிவிக்க வேண்டும். அவர் கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யும் போது நியாயமான கவனம் மற்றும் திறமையோடு செயலாற்ற வேண்டும்.

இருப்பினும் இதுவரை விவரிக்கப்பட்ட கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் வழக்கின் தீர்ப்பு கடுமையான விமர்சனத்திற்கு உள்ளானது. சரக்கு எடுக்கும் பொழுது தணிக்கையாளரும் அவருடைய பிரதிநிதியும் உடனிருக்க வேண்டும் என்ற வழக்கம் மெக்சன் மற்றும் ராபின்ஸ் வழக்கிற்குப்பிறகு அமெரிக்காவில் ஏற்பட்டது. இந்தியாவிலும் டெப்டி செக்ரட்டரி, மினிஸ்ட்ரி ஆப் பைனான்ஸ் எ எஸ்.என். தாஸ்குப்தா வழக்கின் முடிவிற்குப் பிறகு கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் வழக்கின் முடிவு ஏற்புடையதாக இல்லை.

தணிக்கையாளர் வேட்டை நாயைப் போன்று இருக்க வேண்டாமென்றாலுங்கூட அவர் அதிக எச்சரிக்கையுடன் இருக்க வேண்டும். அவர் நியாயமான கவனமுடன் செயல்பட்டிருந்து கண்டுபிடித்திருக்கக் கூடிய தவறைக் கண்டுபிடிக்கத் தவறி இருந்தால், அத்தவற்றிற்று அவர் பொறுப்பாக வேண்டும்.

தணிக்கை முன்னேற்பாடு (Preparation before Audit)

தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் (Audit Programme)

தணிக்கையை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னால் ஒவ்வொரு தணிக்கையாளரும் ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலைத் தயாரிக்க வேண்டும். இந்நிகழ்ச்சி நிரலைத் தயாரிக்க வேண்டும். இந்நிகழ்ச்சி நிரலில், அவர் தான் என்ன செய்ய வேண்டுமென்பதையும் தன்னுடைய உதவியாளர்கள் என்ன செய்ய வேண்டு மென்பதையும் ஒவ்வொரு பணியும் எந்த காலக்கட்டத்திற்குள் முடிக்கப்பட வேண்டுமென்பதையும் குறிப்பிட வேண்டும். இந்நிகழ்ச்சி நிரலை 'தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல்' எனப்படும். இந்நிகழ்ச்சி நிரல் கீழ்க்காணும் மூன்று வகைப்படலாம்.



1. முன்னரே தயாரிக்கப்பட்ட நிகழ்ச்சி நிரல் : இவ்வகை நிகழ்ச்சி நிரல் தணிக்கை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னரே முழுமையாகத் தயாரிக்கப்பட்டுத் தணிக்கையாளரின் கோப்புகளில் இருக்கும். இதில் தணிக்கையாளர் அவரவர்களுக்கு அளிக்கப்பட்ட பணிகளை மட்டும் குறித்துக் கொண்டால் போதும். எனவே, அவர் முழு நிகழ்ச்சி நிரலையும் தணிக்கையின் தன்மையைப் பொறுத்து தயாரிக்க வேண்டியதில்லை இது ஒரு ரெடிமேடு நிகழ்ச்சி நிரல் ஆகும்.
2. கட்சிக்காரரின் தொழிலுக்கு ஏற்ற நிகழ்ச்சி நிரல்
இவ்வகையில், முன்னரே தயாரிக்கப்பட்ட ரெடிமேடு நிகழ்ச்சி நிரல் ஏதும் தணிக்கையாளரிடம் இருக்காது. அவர் தன்னுடைய கட்சிக்காரரின் தொழிலுக்கு ஏற்ப அவ்வப்போது தணிக்கை தொடங்குவதற்கு முன் அதற்கான நிகழ்ச்சி நிரலைத் தயாரித்துக் கொள்ள வேண்டும்.
3. தயாரிக்கப்படாத நிகழ்ச்சி நிரல் : இவ்வகையில் தணிக்கையாளர் எவ்வித நிகழ்ச்சி நிரலையும் முன்னரே தயாரிப்பதில்லை. ஆனால், தணிக்கைப் பணி நடைபெற்றுக் கொண்டிருக்கும் பொழுதே அவரவர்களுக்கான அணைகளைப் பிறப்பித்து வாய்மொழியிலான ஒரு நிகழ்ச்சி நிரலுக்கு வழிவகுக்கிறார்.
தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலுக்கான மாதிரிப் படிவம் முன்புறம் தரப்பட்டுள்ளது.



தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் மாதிரிப் படிவம்

கம்பெனி லிமிடெட் சோதனை செய்யப்பட வேண்டிய புத்தகங்கள் - கணக்குகள்

வருடம் 1992 மாதம்	ரொக்க ஏடு	வங்கி இருப்பு	சில்லறை ரொக்க ஏடு	கொள்முதல் பேரேடு	கொள்முதல் பேரேட்டு இருப்பு பதிவுகள்	விற்பனை ஏடு	திறப்பு ஏடு	கொள்முதல் ஏடு	முதல் குறிப்பேடு	சரக்குப் பட்டியல்	கொள்முதல் பேரேட்டு இருப்புகள்	விற்பனை பேரேட்டு இருப்புகள்	இருப்புச் சோதனைப் பட்டியல்	பொறுப் பேரேடு	இலாபநடக்க கணக்கு	இருப்புநிலைக் குறிப்பு	குறிப்புகள்.
சனவரி																	
பிப்ரவரி																	
மார்ச்																	
ஏப்ரல்																	
மே																	
ஜூன்																	
ஜூலை																	
ஆகஸ்ட்																	
செப்டம்பர்																	
அக்டோபர்																	
நவம்பர்																	
டிசம்பர்																	

குறிப்பு : ஒவ்வொரு தணிக்கை உதவியாளரும் தான் சரிபார்த்த புத்தகம் கணக்கிற்குரிய கட்டத்தில் தன்னுடைய சுருக்கொப்பத்தை



இடவேண்டும்



நன்மைகள்

1. சீரான வேலை :

ஒரே கணக்குகள் பின்வரும் காலத்தில் தணிக்கை செய்யப்படும் பொழுது தணிக்கைப் பணி ஒரே சீரானதாக அமையும்.

2. மாற்று ஏற்பாடு :

ஒரு எழுத்தர் விடுப்பில் செல்லும் பொழுது அவர் பணியை மற்றொருவர் செய்துவிட முடியும். ஏனெனில், முன்னர் நடத்துள்ள பணியை நிகழ்ச்சி நிரலின் மூலம் இவர் எளிதில் புரிந்து கொண்டுவிட முடியும்.

3. கவனக்குறைவு பொறுப்பில் இருந்து தப்பித்தல்:

தணிக்கையாளர் தன் மீது கவனக்குறைவிற்கான பொறுப்பு சுமத்தப்படும்பொழுது, நிகழ்ச்சி நிரலைக் காட்டி அப்பொருப்பில் இருந்து தன்னை விடுவித்துக் கொண்டு விட முடியும்.

4. உதவியாளர்களின் வழிகாட்டி:

தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் தணிக்கையாளரின் உதவியாளருக்க ஒரு சிறந்தவழி காட்டியாக விளங்குகிறது.

5. உதவியாளர்களின் பணி அறிதல் : தணிக்கையாளர் தன்னுடைய உதவியாளர்கள் எந்த அளவு வேலை செய்திருக்கிறார்கள் என்பதைத் தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரலின் மூலம் அறிந்து கொள்ளலாம்.

6. முக்கிய கருத்துக்கள் விடுபடாமை :

உதவியாளர் முக்கியமான கருத்துக்களைக் கவனிக்க தவறிவிடமாட்டார்கள் என்ற நம்பிக்கையை தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் தணிக்கையாளருக்கு தருகிறது.

7. பொறுப்புக் கட்டுதல் :

தவறுகளுக்கும் மோசடிகளுக்கும் பொறுப்பானவர்களை எளிதில் கண்டுபிடிக்க முடியும் ஏனெனில், ஒவ்வொருவரும் தான் முடித்த பணிக்கு எதிரே நிகழ்ச்சி நிரலில் கையெழுத்திட வேண்டும்.

தீமைகள்

1. இயந்திர மயமான வேலை :



நிகழ்ச்சி நிரலின்படி பணி புரியும்போது தணிக்கை எழுத்தர்கள் தங்களுடைய பொது அறிவைப் பயன்படுத்த முடியாது. அவர்கள் தங்களுடைய கடமையை இயந்திரமாகச் செய்திடுவர்.

2. சிறு நிறுவனங்களுக்கு தேவையில்லை :

சிறு நிறுவனங்களைப் பொருத்த வரையில், நிகழ்ச்சி நிரல் தேவையற்றதும் வீணானதும் ஆகும்.

3. தணிக்கையின் போது எழும் பிரச்சனைகள்:

தணிக்கை செய்யும் பொழுது எத்தனையோ பிரச்சனைகள் எழலாம். ஆனால் அவையனைத்தையும் உள்ளடக்கியதாக நிகழ்ச்சி நிரல் இராது.

4. நிறுவனங்களின் தனிப்பட்ட பிரச்சனைகள்:

ஒவ்வொரு வியாபார நிறுவனத்திற்கும் அதற்கே உரிய தனிப்பட்ட பிரச்சனைகள் பல உண்டு. எனவே ஒவ்வொரு வகையான நிறுவனத்திற்கும் ஏற்றாற்போல் நிகழ்ச்சி நிரலை தயாரிப்பது என்பது இயலாத ஒன்றாகும்.

தணிக்கை குறிப்பேடு (Audit Note Book)

தணிக்கைக் குறிப்பேடு என்பது தணிக்கை எழுத்தரால் பராமரிக்கப்படும் ஒரு புத்தகமாகும். ஒரு தணிக்கை எழுத்தரால் தணிக்கையின் போது எழும் சந்தேகங்கள் அனைத்தையும் தன் மனதிலிருத்திக் கொள்ள முடியாது. மேலும், அவர் தணிக்கையாளருடன் கலந்தாலோசிக்க வேண்டிய விஷயங்களையும் நினைவில் வைத்திருக்க முடியாது. எனவே, அவர் இவ்விஷயங்களையும், சந்தேகங்களையும் ஒரு குறிப்பேட்டில் குறித்துக் கொள்வார். இக்குறிப்பேட்டிற்குப் பெயர் தணிக்கைக் குறிப்பேடு அல்லது தணிக்கை குறிப்பு (Audit Memorandum) ஆகும்.

தணிக்கைக் குறிப்பேட்டின் உள்ளடக்கம் (Contents of an Audit Note Book)

1. கட்சிக்காரர் வைத்திருக்கும் கணக்குப் புத்தகங்களின் பட்டியல்
2. முதன்மை அதிகாரிகளின் பெயர்கள், அவர்களின் கடமைகள், அதிகாரங்கள் மற்றும் பொறுப்புகள்.
3. வியாபாரத்தில் பயன்படுத்தப்படும் தொழில் நுணுக்கச் சொற்கள்.
4. மேற்கொண்டு விளக்கமும் தெளிவும் பெற வேண்டிய விஷயங்கள்



5. கண்டுபிடிக்கப்படப் பிழைகளும் மோசடிகளும்.
6. சில கணக்குகளின் இருப்புகளும் கூட்டுத் தொகைகளும்.
7. வங்கிச் சரிக்கட்டும் பட்டியல்
8. தணிக்கை அறிக்கையில் சேர்க்க வேண்டிய கருத்துக்கள்.
9. பின்வரும் தணிக்கைகளுக்குத் தேவைப்படும் விஷயங்களும் விசாரணைகளும்.
10. தொலைந்து போன ஆதாரச் சீட்டுகள் பற்றிய விபரங்கள்.
11. தணிக்கை தொடங்கி முடிக்கப்பட்ட தேதிகள்.
12. அமைப்பு முறை மற்றும் விதிமுறை ஆவணங்களின் கணக்குகளைப் பாதிக்கும் அம்சங்கள்.

தணிக்கைக் குறிப்பேட்டின் நன்மைகள் அல்லது முக்கியத்துவம்.

1. **கவனக்குறைவிற்கு எதிரான ஆதாரம் :**

தணிக்கையாளர் மீது கவனக்குறைவிற்கான வழக்குத் தொடர்படுமானால், அவர் இப்புத்தகத்தை ஆதாரமாகக் காட்டி அதிலிருந்து தப்பித்துக் கொள்ளலாம்.

2. **தணிக்கை எழுத்தர்களின் வழிகாட்டி :**

தணிக்கை எழுத்தர்கள் பிற்காலத்தில் தணிக்கை மேற்கொள்வதற்கு இது ஒரு வழிகாட்டியாகத் திகழ்கிறது.

3. **முக்கியக் கருத்துக்களைக் குறித்தல்:**

தணிக்கையாளர் முக்கியக் கருத்துக்களை குறித்து வைத்துக் கொள்வதற்கு இது உதவியாக உள்ளது.

4. **வழக்குகளின் வாயிலாக முக்கியத்துவம் :**

கீழ்க்காணும் வழக்குகளில் தணிக்கை குறிப்பேட்டின் முக்கியத்துவம் குறிப்பிடப்பட்டுள்ளது.

1. லண்டன் அண்டு ஜெனரல் பாங்க் வழக்கில் நீதிபதி வாகன் வில்லியம்ஸ் இதன் முக்கியத்துவத்தைத் தன்னுடைய தீர்ப்பின் போது அழுத்தமாகக் கூறியிருக்கிறார்.
2. சிட்டி ஈக்குயிட்டபிள் பயர் இன்சூரன்ஸ் கம்பெனி வழக்கில் தணிக்கையாளர் தன்னை தற்காத்துக் கொள்வதற்கு இது பெரிதும் பயன்பட்டிருக்கிறது.



தணிக்கை செயல் முறைத்தாள்கள் (Audit Working Papers)

கணக்குகள் பற்றிய முக்கியச் செய்திகள் அடங்கலி தாள்கள் தணிக்கை செயல்முறைத் தாள்கள் எனப்படும். கணக்குகள் தணிக்கை செய்யப்பட்ட பிறகு சந்தேகம் ஏதும் எழுமானால், தணிக்கையாளர் கணக்குகள் முழுவதையும் விரிவாகப் பார்க்கத் தேவையில்லை. அவர் தணிக்கை செயல்முறைத் தாள்களை மட்டும் பார்த்து தன்னுடைய சந்தேகங்களைத் தீர்த்துக் கொள்ளலாம்.

தணிக்கை செயல்முறைத் தாள்களுக்கான உதாரணங்கள்:

1. கையெழுத்திடப்பட்ட முழுமையான தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல்.
2. நடைமுறையில் இருக்கும் இருப்புச் சோதனை பட்டியல்.
3. கடனாளிகள், கடனீந்தோர், முதலீடுகள் மற்றும் நிலையான சொத்துக்கள் குறித்த அட்டவணை.
4. கடனாளிகள், கடனீந்தோர் மற்றும் வங்கிகள் போன்றவற்றுடன் செய்து கொண்ட கடிதப் போக்குவரத்துகள்.
5. வியாபாரச் சரக்கிருப்பு குறித்த சான்றிதழ்.
6. வர வேண்டிய மற்றும் செலுத்தப்பட வேண்டி சொத்துக்கள், பொறுப்புகள் அனைத்தும் கணக்குகளில் சேர்க்கப்பட்டுள்ளன என்பதற்கான நிர்வாகத்தின் சான்றிதழ்.
7. தேய்மானம் பற்றிய விபரங்கள்.
8. ஒரு பருவத்தில் செய்யப்பட்ட விசாரணைகள் மற்றும் அவற்றிற்குத் தரப்பட்ட விளக்கங்கள் பற்றிய விபரங்கள்.

தணிக்கை செயல் முறைத் தாள்களின் நோக்கங்கள்.

1. தணிக்கை எழுத்தர்கள் செய்த பணிகளை விளக்கமாகத் தந்து தணிக்கையாளரின் அறிக்கைக்கு வலுவூட்டுதல்.
2. தணிக்கை எழுத்தர்களின் திறமை அல்லது திறமைக் குறைவை தணிக்கையாளர் தெரிந்து கொள்ள வழிவகுத்தல்.
3. தணிக்கையாளருக்கு எதிராக கவனக் குறைவுப் பொறுப்பு சுமத்தப்படும் பொழுது அவர் தன்னைத் தற்காத்துக் கொள்ள உதவுதல்.
4. தணிக்கை எழுத்தர்கள் தாங்கள் செய்த பணிகளை சுருக்கமாக தொகுத்துக் கூறப்பழகுதல்.



5. ஒரு நிறுவனத்தில் செயல்பாட்டில் இருக்கும் கணக்கு முறை மற்றும் அகச் சோதனை முறைகளில் உள்ள குறைபாடுகளை தணிக்கையாளர் நிர்வாகத்திற்கு எடுத்துச் சொல்ல வழிவகுத்தல்.
6. தணிக்கையாளர் பின்வரும் ஆண்டுகளுக்குத் திட்டமிட உதவுதல்.
7. தணிக்கையாளர், காலதாமதமின்றி, விரைவாக அறிக்கை தயாரிக்க உதவுதல்.

நல்ல தணிக்கை செயல்முறைத் தாள்களுக்கிரிய முக்கிய அம்சங்கள்.

1. முக்கியமான தகவல்கள் அனைத்தும் அதில் அடங்கியிருக்க வேண்டும்.
2. ஒரு குறிப்பிட்ட செய்தியை அவற்றிலிருந்து எளிதாக எவ்வித சிரமமின்றி கண்டுபிடிக்கும் வகையில் அவை வரிசைப்படுத்தப்பட்டிருக்க வேண்டும்.
3. அவற்றில் சொல்லப் பட்டிருக்கும் செய்திகள் தெளிவாகவும் எளிதில் புரிந்து கொள்ளக் கூடிய வகையிலும் இருக்க வேண்டும்.
4. அவற்றிற்காக பயன்படுத்தப்படும் தாள்கள் சீரான அளவிலும் நல்ல தரமுடையதாகவும் இருக்க வேண்டும்.
5. அவற்றில் ஒவ்வொரு குறிப்பிற்கு இடையிலும் போதிய இடைவெளி இருக்க வேண்டும். அப்படி இருந்தால்தான் தணிக்கையாளர் தான் எடுத்த முடிவுகளை அவற்றில் எழுத முடியும்.

தணிக்கை செயல்முறைத் தாள்களின் உரிமையாளர் தணிக்கையாளர் ஆவார். எனவே அவற்றைப் பாதுகாப்பாக வைத்திருக்க வேண்டியது அவரது பொறுப்பாகும். அவற்றில் அடங்கியிருக்கும் செய்திகளை அவர் பிற நபர்களுக்குத் தெரிவிக்கக் கூடாது.

புதிய தணிக்கை தொடங்குவதற்கு முன்னால் கவனத்தில் கொள் வேண்டியவைகள் (Considerations at the Commencement of a New Audit)

1. **நியமனம்** : தணிக்கையாளர், புதிய தணிக்கை ஒன்றைத் தொடங்குவதற்கு முன்னால், தன்னுடைய நியமனம் சரியானதுதானா என்று பார்க்க வேண்டும்.
2. **கட்டளைகள்** : தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கட்சிக்காரரிடமிருந்து தன்னுடைய பணியின் தன்மை, பணியின் அளவு, கடமைகள், தணிக்கை முடிப்பதற்கான தேதி மற்றும் தன்னுடைய ஊதியம் குறித்து உறுதியான கட்டளைகளைப் பெற வேண்டும்.
3. **கணக்கு முறை** : அவர் தன்னுடைய கட்சிக்காரர் பின்பற்றும் கணக்கு முறையை ஆராய வேண்டும்.
4. **கணக்கு புத்தகங்களின் பட்டியல்** : அவர் தன்னுடைய கட்சிக் காரரின் அலுவலகத்தில் பராமரிக்கப்படும். கணக்குப் புத்தகங்களின் பட்டியல் ஒன்றை அவர் பெற வேண்டும்.

Manonmaniam Sundaranar University, Directorate of Distance & Continuing Education, Tirunelveli



அப்பட்டியலில் புத்தகங்களை வைத்திருக்கும் நபர்களின் பெயர்களும் அவர்களின் மாதிரிக் கையெழுத்துக்களும் அடங்கியிருக்க வேண்டும்.

5. அதிகாரிகளின் பட்டியல் : தன்னுடைய கட்சிக்காரரின் கம்பெனியில் பணிபுரியும் அதிகாரிகள் மற்றும் அவர்களுடைய அதிகாரங்கள், கடமைகள் குறித்த பட்டியல் ஒன்றையும் தணிக்கையாளர் பெற வேண்டும்.

6. அகச்சோதனை முறை : அகச்சோதனை முறை செயல்படும் நிறுவனமானால் அவர் அது குறித்து எழுத்து மூலமான விளக்கம் ஒன்றைப் பெற வேண்டும்.

7. தொழில் நுணுக்க அறிவு : தொழில் நுணுக்கம் சம்பந்தப்பட்ட வியாபாரமானால், தணிக்கையாளர் அதற்குத் தேவையான தொழில் நுணுக்க அறிவைப் பெற வேண்டும்.

8. சோதனைக்குப் புத்தகங்களைப் தயார் படுத்துதல்:

தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கட்சிக்காரரை கணக்குப் புத்தகங்களை முடித்து லாப நட்டக்கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பைத் தயாரிக்கும்படி பணிக்க வேண்டும். மேலும், அவற்றோடு ஒப்பந்தங்கள், முதலீட்டுப் பத்திரங்களின் பட்டியல் மற்றும் பிற பாத்திரங்களையும்.

தன்னுடைய சோதனைக்காகத் தயார் நிலையில் வைத்திருக்குமாறும் பணிக்க வேண்டும்.

9. முந்தைய ஆண்டுக் கணக்குகள் :

தணிக்கையாளர் முந்தைய ஆண்டின் தணிக்கை அறிக்கை கணக்குகள் மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பைப் பார்வையிட்டு அவற்றின்படி தான் நடப்பு ஆண்டிற்கான கணக்குகள் திறக்கப்பட்டுள்ளனவா என்று பார்க்க வேண்டும்.

10. நிறுவன விதிமுறைப் பத்திரங்கள் :

அமைப்பு முறைச் சாசனம், விதிமுறைச் சாசனம், கூட்டு நிறுவனப் பத்திரம், உயில் அல்லது பொறுப்பாட்சி நிறுவனப் பத்திரம் போன்றவற்றைத் தணிக்கை செய்யும் நிறுவனத்திற்கு ஏற்றாற்போல் தணிக்கையாளர் கவனமாகப் படிக்க வேண்டும்.

11. கம்பெனியின் முதல் தணிக்கை :

ஒரு கம்பெனியின் கணக்குகளை முதன் முதலாகத் தணிக்கை செய்யும் பொழுது தணிக்கையாளர் அதன் தகவலறிக்கை, அது தோற்றுவிப்பாளர் மற்றும் விற்பனையாளர்களுடன் போட்டுக்கொண்ட ஒப்பந்தங்கள் போன்றவற்றையும் பார்க்க வேண்டும்.

தணிக்கைக் கோப்புகள் (Audit Files)



தணிக்கைப் பணி திரும்பத் திரும்ப நிகழக் கூடிய ஒன்றாகும். எனவே, எளிதாகவும் உடனடியாகவும் தகவல்களைப் பெற தணிக்கையாளர் கோப்புகளைப் பராமரிப்பது இன்றியமையாததாகும். இக் கோப்புகள் இருவகைப்படும். அவை.

1. நிரந்தர தணிக்கைக் கோப்பு (Permanent Audit File)

ஒரு நிறுவனத்தின் பொது அம்சங்கள் அல்லது விபரங்களை உள்ளடக்கிய கோப்புகள் நிரந்தர தணிக்கைக் கோப்புகள் எனப்படும். உதாரணமாக நிறுவனத்தின் தன்மை, முகவரி, முதன்மை அதிகாரிகள், கணக்குப் புத்தகங்கள் மற்றும் பதிவேடுகளின் பட்டியல் போன்றவை இதில் அடங்கியிருக்கும்.

2. நடப்பு தணிக்கைக் கோப்பு (Current Audit File) :

சமீபத்தில் நடைபெற்ற தணிக்கை குறித்த செய்திகள் அடங்கிய கோப்பு நடப்பு தணிக்கைக் கோப்பு நடப்பு தணிக்கைக் கோப்பு எனப்படும். உதாரணமாக, இதில் இறுதிக்கணக்குகள், தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல், அகச்சோதனையின் குறைபாடுகள் போன்றவை அடங்கியிருக்கலாம்.

தணிக்கைக் குறியும் குறியீடுகளும் (Audit Ticks and Symbols) :

கணக்குகளைத் தணிக்கை செய்யும் பொழுது தணிக்கையாளர் பயன்படுத்தும் ஒவ்வொரு குறி அல்லது குறியீட்டிற்கும் ஒரு தெளிவான பொருளுண்டு. கூப்பர்ஸ் மானுவல் ஆப் ஆடிட்டிங்கில் தரப்பட்டுள்ள சில தணிக்கைக் குறிகளும் குறியீடுகளும் பின்வருமாறு :

எழுத்தெழுதுதல் அல்லது கூட்டுத்தொகை

மாற்றம்

குறுக்குக் கணக்கீடு

இருப்பு

கணக்கீடு

பணவரவு

இடாப்பு

இல்லை

இக்குறிகளும் குறியீடுகளும் சிறிய அளவில் வரவுப் பகுதியின் ஓரத்தில் போடப்பட வேண்டும். அனைத்துத் தணிக்கையாளர்களும் ஒரே மாதிரியான குறிகளைப் பயன்படுத்துவதில்லை. இருப்பினும், தணிக்கையாளரும் அவருடைய உதவியாளரும்



பயன்படுத்தும் குறிகள் மாறுவதில்லை. இத்தகைய ரகசியக்குறிகளைத் தணிக்கையாளர்கள் பல காரணங்களுக்காகப் பயன்படுத்துகின்றனர்.

அக்காரணங்களில் சில பின்வருமாறு :

i) தணிக்கைப் பணியின் போது இடைவெளி ஏற்பட்டால் முன்னர் சோதனை செய்யப்பட்ட இனங்களைத் தெரிந்துக் கொள்ளுதல்.

ii) கணக்குத் தணிக்கைக்குப் பிறகு மோசடிதிருத்தங்களைத் தவிர்த்தல்.

iii) தணிக்கைக்கு முன்னர் செய்யப்பட்ட திருத்தங்களைக் குறிப்பிடுதல்.

iv) விளக்கம் பெற வேண்டிய செய்திகளைக் குறிப்பிடுதல்.

வினாக்கள்

சிறிய வினாக்கள்

1. தணிக்கை செயல் முறைத் தாள்கள் என்றால் என்ன?
2. தணிக்கை குறிப்பேடு என்றால் என்ன?
3. தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன?

பெரிய வினாக்கள்

1. தணிக்கை நிகழ்ச்சி நிரல் என்றால் என்ன? அதன் நன்மைகளையும் திமைகளையும் கூறுக.
2. ஒரு புதிய தணிக்கையை ஆரம்பிப்பதற்கு முன்னால் தணிக்கையாளர் கவனிக்க வேண்டியவைகளை விளக்குக.

தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள்

(Liabilities of an Auditor)

தனியார் மற்றும் கூட்டு நிறுவனங்களைப் பொருத்தவரை, தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள் அவருக்கும் அவருடைய கட்சிக்காரருக்கும் இடையே ஏற்பட்ட உடன்பாட்டு நிபந்தனைகளைப் பொருத்திருக்கும். ஆனால் வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனியைப் பொருத்தவரை, தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள் சட்டப்பூர்வமானவை.

தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகளைக் கீழ்க்காணுமாறு பிரிக்கலாம்.

1. தணிக்கையாளரின் சட்டத்தின் கீழ் கவனக்குறைவிற்கான பொறுப்பு.



2. சட்டத்தின் கீழ் பொறுப்பு. இப்பொறுப்பு கீழ்க்காணும் சட்டங்களின் கீழ் இருக்கலாம்.

- கம்பெனிகள் சட்டம், 1956.
- இந்திய தண்டனைச் சட்டம்

1. முகவாண்மைச் சட்டத்தின் கீழ் கவனக்குறைவிற்கான பொறுப்பு (Liability for Negligence under the Law of Agency)

தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில், கவனக்குறைவாக இருந்ததால் ஏற்பட்ட இழப்பிற்காக அவர் மீது உரிமையியல் நீதிமன்றத்தில் வழக்குத் தொடரலாம். தணிக்கையாளரின் கடமைகளைப் பொருத்தவரை, அவர் அவருடைய கட்சிக்காரரின் முகவர் என்று தான் கொள்கைகளின் அடிப்படையில் கூறவேண்டும். எனவே, அவர் தன்னுடைய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் நியாயமான கவனம் மற்றும் திறமையைக் காட்ட வேண்டும். இது முகவாண்மைச் சட்டத்தின் சாராம்சமாகும்.

வருமானவரி ஆணையர் எ.ஜி.எம். டாண்டேகர் வழக்கில் கையிருப்பு ரொக்கத்தைச் சரிபார்க்கத் தவறியமைக்காக தணிக்கையாளர் பொறுப்பேற்க வேண்டும் என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது. ஆனால், லிவர்பூல் மற்றும் வேகன் சப்ளை அசோஸியேஷன் லிமிடெட் வழக்கில், தணிக்கையாளரின் கவனக்குறைவால் கம்பெனிக்கு நட்டமேதும் ஏற்படவில்லையாகையால், அவரை இழப்பீட்டிற்குப் பொறுப்பாக்க முடியாது என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

எனவே, கவனக்குறைவிற்காக தணிக்கையாளரை பொறுப்பாக்குவதற்கு கீழ்க்காண்பவற்றை நிரூபிக்க வேண்டும்.

1. அவர் கவனக்குறைவாக இருந்திருக்கிறார்.
2. அவருடைய கவனக்குறைவின் காரணமாக கட்சிக்காரருக்கு நட்டமேற்பட்டிருக்கிறது.

நியூட்டன் எ. பிரிமிங்காம் ஸ்மால் ஆம்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட் (1906) வழக்கின் படி, கம்பெனித் தணிக்கையாளர் தன்னுடைய பொறுப்பை ஒரு உடன்பாட்டில் ஈடுபடுவதன் மூலம் கட்டுப்படுத்திக் கொள்ளமுடியாது. ஏனென்றால், வரையறுக்கப்பட்ட கம்பெனியைப் பொருத்தவரை தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள் சட்டபூர்வமானவை.

முக்கியமான வழக்கு முடிவுகள்

லீட்ஸ் எஸ்டேட் பில்டிங் அண்டு இன்வெஸ்ட்மெண்ட் கம்பெனி எ.ஷெப்பர்டு, 1887.



இவ்வழக்கில், கம்பெனியின் செயல்முறை விதிகளில் பங்காதாயமும் இயக்குநர்கள் ஊதியமும் ஆண்டு இலாபத்திலிருந்து கொடுக்கப்பட வேண்டும் என்று கூறப்பட்டிருந்தது. தணிக்கையாளரின் கவனக்குறைவால் பங்காதாயமும் ஊதியமும் மூலதனத்திலிருந்து வழங்கப்பட்டது. தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதில் கவனக்குறைவாக இருந்தார் என்பதைக் காரணங்காட்டி அவர்மீது இழப்பீட்டிற்கான வழக்குத் தொடரப்பட்டது. ஆனால், தணிக்கையாளர் தனக்கு செயல்முறை விதிகள் இருப்பது தெரிந்திருக்கவில்லை என்று விவாதித்தார். இறுதியாக, அவர் இழப்பீட்டிற்குப் பொறுப்பாக வேண்டும் என்று தீர்மானிக்கப்பட்டது. இவ்வழக்கில் நிலைநாட்டப்பட்டிருக்கும் கருத்து என்னவென்றால் தணிக்கையாளர் செயல்முறை ஏட்டைப் பரிசீலிக்க வேண்டுமென்பதாகும்.

ஜரிஸ் உல்லன் கம்பெனி எ. டைசன் அண்டு அதர்ஸ்

இவ்வழக்கில், மறைக்கப்பட்ட இடாப்புகளைக் கண்டுபிடிக்கத் தவறியதால் தணிக்கையாளர் இழப்பீட்டிற்குப் பொறுப்பாக வேண்டுமென்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது. நியாயமான கவனம் மற்றும் திறமையைக் காட்டியிருந்தால், அவர் இத்தகைய தவறைக் கண்டுபிடித்திருக்க முடியும். ஆகவே, அவர் குற்றத்திற்கு ஆளாகிறார்.

அதிகாரத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்தியதற்கான பொறுப்பு (Liability for Misfeasance)

முகவாண்மைச் சட்டத்தின்கீழ் கவனக்குறைவிற்கான பொறுப்போடு கம்பெனிகள் சட்டம் பிரிவு 543-ன் கீழ் அதிகாரத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்தியதற்கும் தணிக்கையாளர் பொறுப்பேற்க வேண்டும். அதிகாரத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்துதல் என்றால் நம்பிக்கைத் துரோகம் அல்லது கடமைக்குப் புறம்பாக நடத்தல் என்பது பொருளாகும். தணிக்கையாளர் தன்னுடைய கடமைக்கு எதிராக நடந்து அதன்மூலம் கம்பெனிக்கு இழப்பு ஏற்பட்டிருக்கமானால், அவர் இப்பிரிவின்கீழ் பொறுப்புக்குள்ளாக நேரிடும். ஆனால், இத்தகைய குறிப்பிடப்பட்ட பரிகாரம் கம்பெனி கலைக்கப்படும் பொழுது மட்டுமே கிடைக்கும்.

வழக்கு முடிவுகள்

தணிக்கையாளர் அதிகாரத்தைத் தவறாகப் பயன்படுத்தியதற்கான பொறுப்புகள் சம்பந்தப்பட்ட வழக்கு முடிவுகளைத் தெரிந்து கொள்வதற்கு, இவ்வத்தியாத்தில் “உரிமையியல் பொறுப்புகள்” எனும் தலைப்பின் கீழ் தரப்பட்டிருக்கும் கீழ்க்காணும் வழக்குகளின் முடிவுகளைப் பார்க்கவும்.

1. தி. கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட் (1896).
2. தி வெஸ்ட்மினிஸ்டர் ரோடு கன்ஸ்ட்ரக்ஷன் அண்டு இன்ஜியரிங் கம்பெனி லிமிடெட் (1932).



2. சட்டத்தின் கீழ் பொறுப்பு (Liability under the Statute)

கம்பெனிகள் சட்டம், 1956-ன் கீழ் பொறுப்பு :

இத்தலைப்பின் கீழ் தணிக்கையாளரின் பொறுப்பை இரண்டு வகையாகப் பிரிக்காம். அவை,

1. உரிமையியல் பொறுப்பு
2. குற்றவியல் பொறுப்பு

1. உரிமையியல் பொறுப்பு(Civil Liability)

i) கம்பெனிச் சட்டப்படி கடமைகள்

கம்பெனிகள் சட்டத்தின் பிரிவு 227(3) தணிக்கையாளர் சில கடமைகளை நிறைவேற்ற வேண்டுமென்று வலியுறுத்துகிறது. இப்பிரிவின்படி, அவர் தன்னுடைய அறிக்கையில் கீழ்க்காண்பவற்றைத் தெரிவிக்க வேண்டும்.

அ) அவர் தன்னுடைய கடமைகளை நிறைவேற்றுவதற்குத் தேவையான தகவல்கள் மற்றும் விளக்கங்கள் அனைத்தையும் பெற்றிருக்கிறாரா.

ஆ) அவருடைய கருத்துப்படி, இருப்புநிலைக் குறிப்பு மற்றும் இலாப நட்டக்கணக்கு கம்பெனியின் உண்மையான மற்றும் தெளிவான நிலையைக் காட்டுகின்றனவா. மேலும், அவை கம்பெனிகள் சட்டப்படி எழுதப்பட்டுள்ளனவா.

மேற்காணும் தேவைகளைப் பூர்த்தி செய்யத்தவறினால், அவர் கடமை தவறிய குற்றத்திற்கு ஆளாகி ரூபாய் ஆயிரம் வரை அபராதம் செலுத்த நேரிடும்.

ii) அறிக்கையில் கையெழுத்திடுதல்

பிரிவு 229-ன் படி, தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்பட்ட நபர் அல்லது நியமனம் நிறுவனத்தின் பெயரில் இருந்தால், அதன் கூட்டாளி மட்டுமே அறிக்கையில் கையெழுத்திட வேண்டும். இப்பிரிவின்படி, அறிக்கையில் கையெழுத்திட்ட இக்கூட்டாளி நியாயமான காலத்திற்குள் இதைக் கம்பெனிப் பதிவாளருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும். வேண்டுமென்றே இதைச் செய்யத் தவறினால், தணிக்கையாளர் ரூபாய் ஆயிரம் வரை அபராதம் செலுத்த நேரிடும்.

iii) கம்பெனிக் கலைப்பின் போது நம்பிக்கைத் துரோகம்



கம்பெனி கலைக்கப்படும் பொழுது, கம்பெனியின் அதிகாரி எவரேனும் கம்பெனியின் பணத்தைத் தவறாக பயன்படுத்தியதாகவோ அல்லது தக்க வைத்துக் கொண்டதாகவோ அல்லது அதிகாரத்தைத் தவறாக பயன்படுத்தியதாகவோ அல்லது கம்பெனிக்கு நம்பிக்கை துரோகம் இழைத்ததாகவோ தெரிந்தால், நீதிமன்றம் அவர்களைக் கீழ்காணுமாறு செய்யச் சொல்லி கட்டாயப்படுத்தலாம்.

அ) குறிப்பிட்ட வீதத்தில் வட்டியுடன் சொத்துக்களை அல்லது அவற்றின் பகுதியை திருப்பிச் செலுத்தச் சொல்லுதல் அல்லது திரும்ப வைக்கச் சொல்லுதல், (அல்லது)

ஆ) நட்ட ஈடாக ஏதேனும் தொகையை செலுத்தச் சொல்லுதல்.

iv) முறைகேடாக செலுத்தப்பட்ட பங்காதாயம் மற்றும் கழிவு

இண்டோ பர்மா இண்டஸ்ட்ரீஸ் லிமிடெட் (1957) வழக்கில் உண்மையான மற்றும் தெளிவான நிலையைக் காட்டாத தவறான தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளை நம்பி பங்காதாயம் அல்லது நிகர இலாபத்தின் மீது கழிவு முறைகேடாக வழங்கப்பட்டிருந்தால், அத்தொகையைத் தணிக்கையாளர் திருப்பிச் செலுத்த வேண்டும் என்று தீர்ப்பளிக்கப்பட்டுள்ளது.

முக்கியமான வழக்கு முடிவுகள்

லண்டன் ஆயில் ஸ்டோரேஜ் கம்பெனி லிமிடெட் எ. சீயர், ஹாஸ்லக் அண்டு கம்பெனி (1904)

வழக்கின் விபரம்

தணிக்கையாளர் சில்லறை ரொக்க இருப்பைச் சரிபார்க்கத் தவறிவிட்டார். இவ்விருப்பு இருக்க வேண்டியது \$796. ஆனால் உண்மையில் இருந்தது \$30 மட்டுமே. இதனால் கம்பெனிக்கு நட்டமேற்பட்டது.

வழக்கின் முடிவு

தணிக்கையாளர் கடமை தவறிவிட்டார் என்றும் அதனால் அவர் இழப்பீடு செலுத்த வேண்டுமென்றும் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

தி கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் கம்பெனி லிமிடெட் (1896)

வழக்கின் விபரம்

கம்பெனியின் சரக்கிருப்பு பல்லாண்டுகளாக கூட்டி மதிப்பிடப்பட்டிருந்தது. இதனால், இலாபம் அதிகமாகி மூலதனத்திலிருந்து பங்காதாயம் கொடுக்கப்பட்டது.



கம்பெனியின் அதிகாரிகள் தயாரித்த சரக்குப் பட்டியல்களை நம்பியிருந்தமைக்காக கம்பெனித் தணிக்கையாளர் மீது கவனக்குறைவிற்காக வழக்குத் தொடரப்பட்டது. தணிக்கையாளர், தனக்குச் சந்தேகம் எழுவதற்கு ஏதுமில்லாததால், கம்பெனி அதிகாரிகள் கையெழுத்திட்டிருந்த சரக்குப் பட்டியல்களை நம்பி இருந்ததாக வாதிட்டார்.

வழக்கின் முடிவு

சரக்கெடுப்பது தணிக்கையாளரின் கடமை அல்ல என்றும் சந்தேகம் எழாத சூழ்நிலைகளில், பொறுப்புள்ள கம்பெனி அதிகாரிகளின் சான்றிதழை ஏற்றுக் கொண்டதற்காக அவரை கவனக்குறைவிற்கு பொறுப்பாக்க முடியாது என்றும் இவ்வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

எனவே, அவர் காவல் நாயைப் போல் முன்னெச்சரிக்கையுடன் இருக்க வேண்டுமே தவிர வேட்டை நாயைப் போல் மோப்பம் பிடிக்கத் தேவையில்லை.

ஆனால் மெக்சன் மற்றும் ராபின்ஸ் வழக்கிற்குப் பிறகு தணிக்கையாளரும் அவருடைய பிரதிநிதியும் சரக்கு எடுக்கும் பொழுது உடனிருக்க வேண்டும் என்ற வழக்கம் அமெரிக்காவில் ஏற்பட்டது. இந்தியாவிலும், டெப்டி செக்ரட்டரி, மினிஸ்டர் ஆப் பைனான்ஸ் எ.எஸ்.என். தாஸ்குப்தா வழக்கின் முடிவிற்குப் பிறகு கிங்ஸ்டன் காட்டன் மில்ஸ் வழக்கின் முடிவு ஏற்புடையதாக இல்லை.

தி வெஸ்ட் மினிஸ்டர் ரோடு கன்ஸ்ட்ரக்ஷன் அண்டு இன்ஜினியரிங் கம்பெனி லிமிடெட் (1932)

வழக்கின் விபரம்

முடிவுறாப் பொருட்கள் கூட்டி மதிப்பிடப்பட்டிருப்பதையும் பொறுப்புகள் குறைத்து மதிப்பிடப்பட்டிருப்பதையும் தணிக்கையாளர் பங்குதாரர்களின் கவனத்திற்குக் கொண்டுவரவில்லை. இதன் விளைவாக, இலாபம் அதிகமாகி மூலதனத்திலிருந்து பங்காதாயம் கொடுக்கப்பட்டது.

வழக்கின் முடிவு

இவ்வழக்கில், தணிக்கையாளர் கீழ்க்காணும் வகையில் கடமை தவறிய குற்றத்திற்கு ஆளாக்கப்பட்டார்.

1. இருப்புநிலைக் குறிப்பில் இருந்து விடுபட்ட பொறுப்புகளை அவை விடுபட்டிருப்பது தெளிவாகத் தெரிந்திருந்தும் கண்டுபிடிக்கத் தவறியது.
2. முடிவுறாப் பொருட்கள் கூட்டி மதிப்பீடு செய்யப்பட்டிருந்ததை, அவற்றைச் சரிபார்க்கப் போதிய சான்றுகள் இருந்தும், கண்டுபிடிக்கத் தவறியது.



2. குற்றவியல் பொறுப்பு (Criminal Liability)

i) தெரிந்தோ தவறு செய்தல்

கம்பெனிகள் சட்டம், 1956 பிரிவு 628ன்படி, ஒரு தணிக்கையாளர் சட்ட விதிகளுக்காக அல்லது விதிகளின் படி தேவைப்படும் ஏதேனும் படிவம், அறிக்கை, சான்றிதழ், இருப்பு நிலைக்குறிப்பு, தகவலறிக்கை, பட்டியல் அல்லது மற்ற ஆவணங்களில் கீழ்க்காணுமாறு செய்தால், தண்டனைக்கு ஆளாவார்.

அ) தவறென்று தெரிந்தே ஏதேனும் முக்கியமான விபரத்தைத் தவறாகக் கொடுத்தல்.

ஆ) முக்கியமானது என்று தெரிந்தே ஏதேனும் முக்கியமான செய்தியை விட்டுவிடுதல்.

இதற்கான தண்டனை இரண்டாண்டுகள் வரை சிறைவாசத்தோடு மேற்கொண்டு அபராதமும் ஆகும்.

ii) ஏமாற்றுதல் அல்லது மோசடி நோக்கம்

கலைக்கப்படக் கூடிய கம்பெனியின் தணிக்கையாளர் எவரையேனும் ஏமாற்ற வேண்டும் அல்லது மோசடி செய்ய வேண்டுமென்ற நோக்கத்தோடு கீழ்க்காணுமாறு செய்தால் தண்டிக்கப்படுவார்.

அ) ஏதேனும் புத்தகங்கள், தாள்கள், அல்லது பத்திரங்கள் ஆகியவற்றை அழித்தல், கிழித்தல், திருத்துதல், தவறாக்குதல் அல்லது மறைத்து வைத்தல், அல்லது இவற்றிற்கு உடந்தையாய் இருத்தல்.

ஆ) கம்பெனியைச் சேர்ந்த ஏதேனும் பதிவேடு, கணக்குப் புத்தகம் அல்லது ஆவணத்தில் ஏதேனும் தவறான அல்லது மோசடியான பதிவைச் செய்தல் அல்லது செய்வதற்கு உடந்தையாய் இருத்தல்.

இதற்கான தண்டனை ஏழு ஆண்டுகள் வரை சிறைவாசம் மற்றும் அபராதமும் ஆகும் (பிரிவு – 539).

iii) தவறான தகவலறிக்கையை அங்கீகரித்தல்

தவறான செய்திகள் அடங்கியிருக்கும் தகவலறிக்கை வெளியிடப்படுவதை அங்கீகரித்தால், இரண்டாண்டுகள் வரை சிறைவாசம், ரூபாய் 5000- வரை அபராதம் அல்லது இரண்டும் தண்டனையாக விதிக்கப்படும்.

iv) தணிக்கையாளரை குற்றவியல் பொறுப்பிற்குள்ளாக்குதல்

தணிக்கையாளரை குற்றவியல் பொறுப்பிற்குள்ளாக்க, கீழ்க்காண்பவற்றை நிரூபிக்க வேண்டும்.

அ) கொடுக்கப்பட்ட விபரத்தின் முக்கியச் செய்திகள் தவறானவை.

ஆ) தணிக்கையாளர் வேண்டுமென்றே தவறான விபரத்தைக் கொடுத்திருத்தல்.



இ) கம்பெனிச் சட்ட விதிகளின் கீழ் கொடுக்க வேண்டிய ஏதேனும் படிவம், அறிக்கை, இருப்பு நிலைக்குறிப்பு, சான்றிதழ் அல்லது மற்ற ஆவணங்களில் புகார் செய்யப்பட்டுள்ள விபரம் தரப்பட்டிருத்தல்.

v) தணிக்கையாளரை விடுவிக்க நீதிமன்றத்தின் அதிகாரம்

தணிக்கையாளருக்கு எதிரான வழக்கு கவனக்குறைவு, தவறுதல், கடமை தவறுதல் அல்லது நம்பிக்கை துரோகத்திற்காக இருந்தால், அவரை விடுவிக்கும் அதிகாரம் நீதிமன்றத்திற்கு உண்டு (பிரிவு 633). இருப்பினும், இவ்வாறு விடுவிப்பதற்கு தணிக்கையாளர் நேர்மையாகவும், நியாயமாகவும் நடந்து கொண்டிருக்கிறார் என்று நீதிமன்றம் திருப்தி அடைய வேண்டும். ஆனால், குற்றவியல் நடைமுறையில் இவ்வாறு விடுவிப்பதற்கு நீதிமன்றத்திற்கு அதிகாரம் இல்லை.

முக்கியமான வழக்கு முடிவுகள்

i) பைத்ய நாத் பீஷ்வாஸ் எ. எம்பரர் (1935)

கம்பெனி இலாபம் ஈட்ட ஆரம்பித்த பிறகு, நடப்புச் செலவு, அமைப்புச் செலவுகள் கணக்கில் பற்றெழுதப்பட்டது. ஆனால், இது இருப்பு நிலைக் குறிப்பிலுள்ள வருவாயினக் கணக்குகளில் பற்றெழுதப் பட்டிருக்க வேண்டும். இருப்பு நிலைக் குறிப்பு வேண்டுமென்றே தவறாகக் கூறப்பட்ட விபரத்தைக் கொண்டிருப்பதால், பிரிவு 628-ன் கீழ் குற்றமிழைக்கப் பட்டிருக்கிறது என்று இவ்வழக்கில் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

ii) கராச்சி பாங்க் லிமிட்டெடின் அதிகாரபூர்வக் கலைப்பாளர் எ.கராச்சி பாங்க் லிமிட்டெடின் இயக்குநர்கள், மேலாளர் மற்றும் தணிக்கையாளர்கள்

இவ்வழக்கில், என்றைக்குமே செலுத்தப்படாத அல்லது என்றைக்குமே செலுத்தக்கூடிய வாய்ப்பில்லாத வரக்கடன் மற்றும் ஐயக்கடன்களை சேர்த்து இருப்பு நிலைக்குறிப்பில் ஆண்டிற்கான ரொக்க இலாபத்தை வங்கியின் இயக்குநர்கள் காட்டியிருந்தனர். இது ஒரு முக்கியமான விபரத்தைத் தவறாகக் கொடுத்ததாகும்.

இந்தியத் தண்டனைச் சட்டத்தின்கீழ் பொறுப்பு (Liability under the Indian Penal Code)

சட்டப்படி சான்றாக ஏற்றுக் கொள்ளப்படக் கூடிய ஏதேனும் சான்றிதழின் முக்கியமான பகுதி தவறானது என்று தெரிந்தே அல்லது அறிந்தே தணிக்கையாளர் அதைக் கொடுத்தால் அல்லது அதில் கையெழுத்திட்டால், அவர் தவறான சாட்சியம் அளித்ததற்கு எவ்வாறு தண்டிக்கப்படுவாரோ அவ்வாறே தண்டிக்கப்படுவார்.

தி ராயல் மெயில் ஸ்டீம் பாக்கெட் கம்பெனி லிமிட்டெட் (1931)

இவ்வழக்கில், முக்கியமான விபரங்கள் தவறானவை என்று தெரிந்தே தவறான ஆண்டறிக்கையைப் பங்குதாரர்களுக்குக் கொடுக்க தணிக்கையாளர் உதவியதாகவும் உடந்தையாய் இருந்ததாகவும் குற்றம் சுமத்தப்பட்டார்.

இருப்பினும், தணிக்கையாளர் இக்குற்றத்திலிருந்து விடுவிக்கப்பட்டார்.

மூன்றாம் நபர்களுக்கு தணிக்கையாளரின் பொறுப்புகள் (Liabilities of an Auditor to Third Parties)

Manonmaniam Sundaranar University, Directorate of Distance & Continuing Education, Tirunelveli



தணிக்கையாளரால் கையெழுத்திடப்பட்ட ஏதேனும் இருப்புநிலைக் குறிப்பு அல்லது விபரப் பட்டியல்களை நம்பியதால் மூன்றாம் நபர்களுக்கு ஏற்படும் இழப்பிற்கு தணிக்கையாளரைப் பொறுப்பாக்க முடியுமா என்று எழுப்பப்படும் கேள்விக்கான வாதங்கள் பின்வருமாறு:

1. தணிக்கையாளருக்கும் மூன்றாம் நபர்களுக்குமிடையே ஒப்பந்த உறவு ஏதுமில்லை.
2. தணிக்கையாளர் மூன்றாம் நபர்களின் பணியாளரும் அல்ல
3. அவர் இந்நபர்களுக்காகச் செய்யக் கூடியது ஒன்றுமில்லை.

ஆகவே, அவரை மூன்றாம் நபர்களுக்குப் பொறுப்பாக்க முடியாது (லெலிவர் அண்டு டென்னஸ் எ.சுட் - 1893)

இக்கேள்வி 1931-ம் ஆண்டு நடைபெற்ற அல்ட்ராமார்ஸ் கார்ப்பரேஷன் எ.டச், நிவன் அண்டு அதர்ஸ் எனும் வழக்கில் மீண்டும் எழுந்தது.

வழக்கின் விபரம் : தணிக்கையாளர் கையெழுத்திட்டிருந்த இருப்புநிலைக் குறிப்பை நம்பி வங்கியர் கம்பெனிக்குக் கடன் கொடுத்தனர். இருப்பு நிலைக் குறிப்பு தவறானதாகவும் மோடி செய்யப்பட்டதாகவும் இருந்ததால் வங்கியர் பணத்தை இழந்தனர். பின்னர், வங்கியர் தணிக்கையாளர் மீது வழக்குத் தொடர்ந்தனர்.

வழக்கு முடிவு: இவ்வழக்கு சமாதானத்தில் முடிந்தது.

இங்கிலாந்து கணக்காளர்கள் இப்பொழுதும் தணிக்கையாளரைக் காப்பாற்ற முடியும் என்று கூறுகின்றனர். ஏனெனில், தணிக்கையாளரைப் பொறுப்புக்குள்ளாக்க டெர்ரி எ.பீக் வழக்கில் விவாதிக்கப்பட்ட கீழ்க்காணும் நான்கு விஷயங்களை வாத நிர்வாக வேண்டும்.

1. கூறப்பட்ட செய்தி பொய்யானது
2. கூறியவர் பொய்யென்று தெரிந்தே கூறியிருத்தல்
3. வாத அதன்படி நடக்க வேண்டுமென்பதற்காகவே செய்தி கூறப்பட்டிருத்தல்
4. வாத அதன்படி நடந்து இழப்பிற்கு ஆளாகியிருத்தல்

மீண்டும், வருமானவரி ஆணையர் எ.ஜி.எம். டாண்டேகர் வழக்கில் தணிக்கையாளர் மூன்றாம் நபர்களுக்குக் கடமைப் பட்டவரல்ல என்று நீதிபதி அய்யர், ஜே தீர்ப்பு வழங்கியுள்ளார்.

ஆனால், 1963 ஆம் ஆண்டு நடைபெற்ற ஹெட்லே பைர்ன் & கம்பெனி எ.ஹெல்லர் அண்டு பார்ட்னர்ஸ் லிமிடெட் வழக்கிற்குப் பிறகு கவனக்குறைவாகக் கூறப்பட்ட செய்திகளுக்கு தணிக்கையாளர் தார்மீகப் பொறுப்பேற்க வேண்டுமென்று முடிவு செய்யப்பட்டது. எனவே, மூன்றாம் நபர்களுக்கு தணிக்கையாளர் கடமைப்பட்டவரல்ல எனும் முந்தைய வழக்குகளின் முடிவுகள் தற்போது ஏற்றதாய் இல்லை.

வேறுவகையில் பார்ப்போமேயானால், கம்பெனி வெளியிடும் தகவல் அறிக்கையில் தவறான செய்தி தரப்பட்டிருக்க அதை வெளியிடுவதற்கு தணிக்கையாளர் அங்கீகாரம் கொடுத்திருந்தால், அதை நம்பி கம்பெனியின் பங்குகளை வாங்கிய மூன்றாம் நபருக்கு



தணிக்கையாளர் இழப்பீடு தர வேண்டும். இருவருக்கும் இடையே ஒப்பந்த உறவு ஏதுமில்லை என்றாலும் கூட இவ்விழப்பீட்டிற்கு தணிக்கையாளர் பொறுப்பேற்க வேண்டும் (பிரிவு 63).

கௌரவத் தணிக்கையாளரின் பொறுப்பு (Liability of a Honorary Auditor)

கௌரவத் தணிக்கையாளரின் பொறுப்பும் ஊதியம் பெறும் தணிக்கையாளரின் பொறுப்பைப் போன்றதே ஆகும். தன்னுடைய நியமனத்திற்குக் கைமாறில்லை என்ற அடிப்படையில் கௌரவத் தணிக்கையாளர் தன்னுடைய பொறுப்பிலிருந்து தப்பமுடியாது. இக்கருது பார்டில் கார்ப்பரேஷன், பாம்பே.கோபால் கிருஷ்ணாராவ் (1957) வழக்கில் வெளிப்படுத்தப்பட்டுள்ளது.

கம்பெனித் தணிக்கையாளர்

(Company Auditor)

ஒரு கம்பெனி தன்னுடைய தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குகளை ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் பங்குதாரர்கள் முன்வைத்து அவர்களின் ஒப்புதலைப் பெற வேண்டும். இது ஒரு கம்பெனியின் சட்டபூர்வமான கடமையாகும். எனவே, கம்பெனித் தணிக்கை கம்பெனிகள் சட்டம், 1956ன் படி கட்டாயமானதாகும். கம்பெனித் தணிக்கையின் சிறப்பு அம்சங்களும் அது சம்பந்தப்பட்ட கம்பெனிச் சட்ட விதிகளும் கீழ்க்காணும் தலைப்புகளில் விளக்கப்பட்டுள்ளன.

கம்பெனித் தணிக்கையாளர்

கம்பெனித் தணிக்கையருக்கான தகுதிகள்

(Qualifications of a Company Auditor)

கம்பெனிகள் சட்டம் பிரிவு 226(1) மற்றும் 92)ன் படி, ஒரு கம்பெனித் தணிக்கையாளர் ஆவதற்கு கீழ்க்காணும் இரண்டு தகுதிகளில் ஏதேனும் ஒன்றை ஒரு நபர் பெற்றிருக்க வேண்டும்.

1. பட்டயக் கணக்காளர்கள் சட்டம் 1949ல் கூறப்பட்டுள்ள படியான பட்டயக் கணக்காளர்
2. பகுதி-B மாநிலங்கள் (சட்டங்கள்) சட்டம், 1951 அல்லது ஜம்மு மற்றும் காஷ்மீர் (விரிவு படுத்தப்பட்ட சட்டங்கள்) சட்டம், 1956 ஆரம்பமாவதற்கு உடனடியாக முன்னால் பகுதி -B மாநிலங்கள் முழுவதும் அல்லது ஏதேனும் பகுதியில் நடைமுறையில் இருந்த சட்டத்தின் கீழ் சான்றிதழ் பெற்றவர். இருப்பினும், மத்திய அரசாங்கம் அரசுச் செய்தியிதழில் அறிவிப்பதன் மூலம்மேலே குறிப்பிடப்பட்டுள்ள சான்றிதழ்களை வழங்குவதற்கும், புதுப்பிப்பதற்கும், நிறுத்தி வைப்பதற்கும் அல்லது ரத்து செய்வதற்குமான விதிகளை ஏற்படுத்தலாம்.

கம்பெனித் தணிக்கையருக்கான தகுதியின்மை (Disqualifications of a Company Auditor)



பிரிவு 226 (3)ன் படி கீழ்க்காணும் நபர்கள் கம்பெனித் தணிக்கையாளராக நியமனம் பெறுவதற்குத் தகுதி உடையவர்கள் அல்ல:

1. ஒரு கூட்டமைப்பு
2. கம்பெனியின் அதிகாரி அல்லது பணியாளர்
3. கம்பெனி அதிகாரி அல்லது பணியாளரின் கூட்டாளி அல்லது பணியாளர்
4. ரூ.1000-க்கு மேல் கம்பெனிக்கு கடன்பட்ட நபர்.
5. கம்பெனிகளிலிருந்து ரூ.1000-க்கு மேல் கடன் பெற்ற ஒரு மூன்றாம் நபருக்கு உத்தரவாதம் கொடுத்தவர்.

மேலும், பிரிவு 226(4) ஒரு நபர் கீழ்க்காணும் சூழ்நிலைகளிலும் கம்பெனித் தணிக்கையாளராக நியமனம் பெறுவதற்கு தகுதியற்றவர் என்று கூறுகிறது.

1. முதன்மைக் கம்பெனியில் நியமனம் பெறுவதற்கு அவர் அதன் ஏதேனும் ஒரு துணைக் கம்பெனியில் நியமனம் பெறக் தகுதியற்றவராக இருத்தல்
2. ஒரு துணைக் கம்பெனியில் நியமனம் பெறுவதற்கு முதன்மைக் கம்பெனி அல்லது அதன் வேறு ஏதேனும் துணைக் கம்பெனியில் அவர் நியமனம் பெற தகுதியற்றவராக இருத்தல். ஒரு தணிக்கையாளர் அவருடைய நியமனத்திற்குப் பிறகு மேற்கூறிய விதிகளின்படி தகுதியற்றவரானால் அவர் தன்னுடைய பணியிலிருந்து விலகியதாக கருதப்படுவார்.

கம்பெனித் தணிக்கையாளரின் நியமனம் (பிரிவு-224)

(Appointment of a Company Auditor)

1. முதல் தணிக்கையாளர்

கம்பெனி பதிவு செய்யப்பட்டு ஒரு மாதத்திற்குள் அதன் முதல் தணிக்கையாளரை இயக்குநரவை நியமிக்கிறது. அவர் முதல் ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டம் முடியும் வரை பதவியிலிருப்பார்.

இயக்குநரவை முதல் தணிக்கையாளரை நியமனம் செய்யத் தவறினால், அவரை ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் கம்பெனி நியமனம் செய்யலாம்.

2. பின்வரும் தணிக்கையாளர்

i) கம்பெனி நியமனம் :

தணிக்கையாளர் வழக்கமாக கம்பெனியால் ஒவ்வொரு ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்திலும் நியமிக்கப் படுகிறார். அவர் அந்தக் கூட்ட முடிவிலிருந்து அடுத்த ஆண்டு பொதுக் கூட்ட முடிவு வரை பதவியிலிருப்பார். இவ்வாறு நியமிக்கப்பட்ட ஒவ்வொரு தணிக்கையாளருக்கும்



அவர் நியமிக்கப்பட்டதிலிருந்து ஏழு நாட்களுக்குள் அவர் தணிக்கையாளராக நியமிக்கப்பட்டது பற்றி கம்பெனி தெரிவிக்க வேண்டும்.

ii) மத்திய அரசின் நியமனம் :

ஓர் ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் எந்தத் தணிக்கையாளரும் நியமிக்கப்படாமல் அல்லது மறுநியமனம் செய்யப்படாமல் இருந்தால், மத்திய அரசாங்கம் நியமனம் செய்யலாம்.

iii) பதிவாளருக்குத் தெரிவித்தல்:

பிரிவு 224 (1)ன் கீழ் நியமிக்கப்பட்ட தணிக்கையாளர் தன்னுடைய நியமனம் பற்றிய அறிவிப்பு கிடைத்த 30 நாட்களுக்குள் தன்னுடைய சம்மதம் அல்லது மறுப்பை எழுத்து மூலமாக படிவம் 23-Bல் பதிவாளருக்குத் தெரிவிக்க வேண்டும் (பிரிவு 224(1) –A).

iv) நியமனக் கட்டுப்பாடு:

கம்பெனிகள் திருத்தச் சட்டம் 1974 பிரிவு 224 (1-B)ன் படி எந்தக் கம்பெனியும் ஏற்கனவே 20 கம்பெனித் தணிக்கைகளை மேற்கொண்டுள்ள நபர் அல்லது நிறுவனைத்தை தணிக்கையாளராக நியமிக்கவோ அல்லது மறு நியமனம் செய்யவோ கூடாது. மேலும், அந்த 20 கம்பெனிகளில் செலுத்தப்பட்ட மூலதனம் ரூ.25 லட்சம் அல்லது அதற்கு மேலுள்ள கம்பெனிகள் 10க்கு மிகாமல் இருக்க வேண்டும்.

v) மறு நியமனம்:

கீழ்க்காணும் சூழ்நிலைகள் தவிர பொதுவாக ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தில் ஓய்வு பெறும் தணிக்கையாளரே மறு நியமனம் செய்யப்படுவார்.

அ) அவர் மறுநியமனம் செய்யத் தகுதியற்றவராக இருத்தல்.

ஆ) அவர் மறுநியமனத்திற்குத் தன்னுடைய விருப்பமின்மையை ஒரு எழுத்து மூலமான அறிவிப்பின் மூலம் கம்பெனிக்குக் கொடுத்திருத்தல்.

இ) கூட்டத்தில் வேறு ஒருவரை தணிக்கையாளராக நியமித்தோ அல்லது வெளிச்செல்லும் தணிக்கையாளரை மறுநியமனம் செய்யக்கூடாது என்றோ தீர்மானம் நிறைவேற்றியிருத்தல்.

ஈ) ஒரு புதுத் தணிக்கையாளரை நியமனம் செய்வதற்கான தீர்மானத்தைப் பற்றி அறிவிப்புக் கொடுத்த பிறகு அவருடைய இறப்பு, திறமையின்மை அல்லது தகுதியின்மை ஆகியவற்றால் அத்தீர்மானம் நிறைவேறாதிருத்தல்.

3. அரசு கம்பெனித் தணிக்கையாளர்

அரசு கம்பெனித் தணிக்கையாளர் மத்திய அரசினால், இந்திய கணக்குத் தணிக்கையாளர் மற்றும் பொதுத் தணிக்கையாளரின் ஆலோசனையின் பேரில், நியமனம் அல்லது மறுநியமனம் செய்யப்படுவார்.

4. தற்காலிகக் காலியிடம்

Manonmaniam Sundaranar University, Directorate of Distance & Continuing Education, Tirunelveli



தணிக்கையாளர் பதவிக்கான தற்காலிகக் காலியிடம் ஏதுமிருப்பின், அது இயக்குநரவையால் நிரப்பப்படும். இருப்பினும், தணிக்கையாளர் பதவி விலகியதால் ஏற்பட்ட காலியிடம் ஆண்டு பொதுக் கூட்டத்தில் பங்குதாரர்களால் மட்டுமே நிரப்பப்படும். தற்காலிகக் காலியிடத்தில் நியமிக்கப்பட்ட தணிக்கையாளர் அடுத்த ஆண்டு பொதுக் கூட்டம் முடியும் வரை பதவியில் இருக்கலாம்.

5. சிறப்பு தீர்மானத்தின்படி நியமனம்

பிரிவு 224-Aன் படி, கீழ்க்காணும் நிறுவனங்கள் தனியாகவோ அல்லது கூட்டாகவோ, 25%க்கு குறையாத திரட்டப்பட்ட மூலதனத்தை வைத்திருக்கும் கம்பெனியைப் பொருத்துவரை, அதன் தணிக்கையாளரின் நியமனம் அல்லது மறுநியமனம் ஒவ்வொரு ஆண்டுப் பொதுக்கூட்டத்தின் போதும் ஒரு சிறப்புத் தீர்மானத்தின் மூலம் செய்யப்படும்.

1. பொது நிதி நிறுவனம் அல்லது அரசு கம்பெனி அல்லது மத்திய அரசு அல்லது ஏதேனும் மாநில அரசு (அல்லது)
2. மாநில அரசு 51%க்குக் குறையாமல் திரட்டப்பட்ட மூலதனத்தை வைத்திருக்கும் ஏதேனும் மாநிலச் சட்டத்தின் படி தோற்றுவிக்கப்பட்ட நிதி மற்றும் இதர நிறுவனங்கள் (அல்லது)
3. தேசிய மயமாக்கப்பட்ட வங்கி அல்லது காப்பீட்டுத் தொழில் நடத்துகின்ற காப்பீட்டுக் கம்பெனி

படிவம் 23 B

கம்பெனியின் பதிவெண் :

அங்கீகரிக்கப்பட்ட மூலதனம் ரூ.

கம்பெனிகள் சட்டம், 1956

தணிக்கையாளரின் அறிவிப்பு – பிரிவு 224 (1-A)ன் படி

நான்/நாங்கள்..... இதன் மூலம் கம்பெனிகள் சட்டம், 1956 பிரிவு 224 (1-A)ன் படி கம்பெனிகள் பதிவாளருக்கு அறிவிப்புக் கொடுக்கிறேன் (நோம்). நான்/நாங்கள் தணிக்கையாளர்(கள்) ஆக இவ்வாண்டிற்கு நியமிக்கப்பட்டது குறித்த தேதியிட்ட தகவலை வரையறுக்கப்பட்ட/தனி வரையறுக்கப்பட்டதிலிருந்து பெற்றேன்/பெற்றோம். நான்/நாங்கள் கம்பெனித் தணிக்கையாளர்(கள்) ஆக நியமிக்கப்பட்டதை ஏற்றுக் கொண்டிருக்கிறேன்(நோம்)/ஏற்க மறுத்திருக்கின்றேன்(நோம்).

தேதி.....

.....

கையெழுத்து

(கையொப்பம் இடுபவர் ஒரு

Manonmaniam Sundaranar University, Directorate of Distance & Continuing Education, Tirunelveli



கூட்டு நிறுவனத்தின்

கூட்டாளியாக இருந்தால் நிறுவனத்தின்

பெயரையும் குறிப்பிட வேண்டும்)

கம்பெனித் தணிக்கையாளரை விலக்குதல் (பிரிவு – 224 & 224 Removal of Company Auditor)

பங்குதாரர் எவரேனும் தற்போது இருக்கும் தணிக்கையாளரின் இடத்தில் வேறு ஒருவரை அமர்த்த விரும்பினால், சிறப்பு அறிவிப்பு (14 நாட்கள்) ஒன்றை அவர் கம்பெனிக்குக் கொடுக்க வேண்டும். கம்பெனி அதன் நகல் ஒன்றை ஓய்வு பெறும் தணிக்கையாளருக்கு உடன் அனுப்ப வேண்டும்.

ஓய்வு பெறும் தணிக்கையாளர் தன்னுடைய முறையீட்டைக் கம்பெனிக்கு அனுப்பலாம். இம்முறையீடு அளவிற்கு அதிகமான நீளத்தில் இருக்கக் கூடாது. கம்பெனி இதை பங்குதாரர்களுக்கு அனுப்ப வேண்டும். இவ்வாறு முறையீடு செய்யும் உரிமையை தணிக்கையாளர் தவறாகப் பயன்படுத்துவதாக கம்பெனி நீதிமன்றத்திற்கு விண்ணப்பிக்கலாம். இதில் நீதிமன்றம் திருப்பதி அடைந்தால், தணிக்கையாளரின் முறையீட்டை பங்குதாரர்களுக்கு அனுப்ப கம்பெனி மறுக்கலாம்.

தணிக்கையாளரின் முறையீடு மிகவும் தாமதமாகக் கிடைத்ததால் அல்லது கம்பெனியின் தவறினால் அதைப் பங்குதாரர்களுக்கு அனுப்ப இயலாது போகலாம். இச்சூழ்நிலையில் ஓய்வு பெறும் தணிக்கையாளர் கேட்டுக் கொண்டால், அவரது முறையீட்டை ஆண்டுப் பொதுக் கூட்டத்தில் படிக்கலாம்.

முதல் தணிக்கையாளரை அவரது பதவிக்காலம் முடியும் முன்னரே பொதுக் கூட்டத்தில் நீக்கலாம். இதற்கு மத்திய அரசின் அனுமதி தேவையில்லை. ஆனால், தணிக்கையாளருக்கு குறைந்தபட்சம் 14 நாட்கள் அறிவிப்பு ஒன்று கொடுக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும்.

ஏதேனும் பிற சூழ்நிலைகளில், தணிக்கையாளரை அவரது பதவிக்காலம் முடியும் முன்னரே நீக்க விரும்பினால், மத்திய அரசின் முன்அனுமதியைப் பெற வேண்டும். இவ்வனுமதியை இது குறித்த தீர்மானத்தை நிறைவேற்றுவதற்கான பொதுக் கூட்டத்தை நடத்துவதற்கு முன்னால் பெற வேண்டும். இப்பொதுக் கூட்டத்தில் கலந்து கொள்ளவும் பேசவும் தணிக்கையாளருக்கு உரிமை உண்டு.

தணிக்கையாளரின் அதிகாரங்கள் (Powers of an Auditor)

1. கணக்குப் புத்தகங்களைப் பார்வையிடும் உரிமை

கம்பெனிக் கணக்குப் புத்தகங்களையும் சான்றுச் சீட்டுகளையும் எந்த நேரத்திலும் பார்வையிடும் உரிமை தணிக்கையாளருக்கு உண்டு. அவை கம்பெனியின் தலைமை அலுவலகத்தில் அல்லது வேறு எங்கு வேண்டுமானாலும் இருக்கலாம் (பிரிவு 227 (1)).

2. இறுதிக் கணக்குகளைப் பெறும் உரிமை

தணிக்கையைத் தொடங்குவதற்கு முன்னால், இறுதிக் கணக்குகளோடு அனைத்துத் தேவையான இணைப்புகள் மற்றும் பட்டியல்களைப் பெறும் உரிமை அவருக்கு உண்டு. அவர்

Manonmaniam Sundaranar University, Directorate of Distance & Continuing Education, Tirunelveli



கம்பெனிக் கணக்குமுறையில் செய்யப்பட வேண்டிய திருத்தங்கள் குறித்து அறிவுரை வழங்கலாம்.

3. விளக்கங்கள் மற்றும் தகவல்களைக் கேட்கும் உரிமை

தணிக்கையாளர் என்ற முறையில் தன்னுடைய கடமைகளைச் செய்வதற்குத் தேவைப்படும் தகவல்கள் மற்றும் விளக்கங்களைக் கேட்கும் உரிமை தணிக்கையாளருக்கு உண்டு. இவற்றைத் தருமாறு அவர் கம்பெனி இயக்குநர்களையும் அதிகாரிகளையும் கேட்கலாம் (பிரிவு 227(1)).

4. பொதுக் கூட்ட அறிவிப்புப் பெற்று, கலந்து கொள்ளும் உரிமை

எந்தவொரு பொதுக் கூட்ட அறிவிப்பைப் பெறுவதற்கும், அதில் கலந்து கொள்வதற்கும், கேட்பதற்கும் தணிக்கையாளருக்கு உரிமை உண்டு (பிரிவு 231).

5. பொதுக் கூட்டத்தில் பேசுவதற்கான உரிமை

கணக்குகள் சம்பந்தப்பட்ட ஏதேனும் கூற்று அல்லது விளக்கத்தை தணிக்கையாளர் விரும்பினால் பொதுக் கூட்டத்தில் அளிக்கலாம். ஆனால் இது அவருடைய பணி அல்ல (பிரிவு 231).

6. இழப்பீடு பெறும் உரிமை

கம்பெனியால் தொடரப்பட்ட குற்றவியல் மற்றும் உரிமையியல் வழக்கிலிருந்து தன்னைத் தற்காத்துக் கொள்ள தணிக்கையாளருக்கு ஏற்பட்ட பொறுப்புகளை அவர் கம்பெனியின் சொத்துக்களிலிருந்து ஈடுகட்டிக் கொள்ளலாம். ஆனால், இவ்வாறு ஈடு செய்து கொள்வதற்கு அவர் நேர்மையாக நடந்து கொண்டதாக நீதிமன்றம் கருத வேண்டும் (பிரிவு 633).

7. கிளைகளுக்கு வருமை தரும் உரிமை

கிளைக் கணக்குகள் தகுதிவாய்ந்த தணிக்கையாளரால் தணிக்கை செய்யப்படாத பொழுது, கம்பெனியின் கிளைகளுக்கு வருமை தரும் உரிமை தணிக்கையாளருக்கு உண்டு. இச்சூழ்நிலைகளில், கிளைகளின் கணக்குகள் மற்றும் சான்றுச் சீட்டுகளை எப்பொழுது வேண்டுமானாலும் அவர் பார்வையிடலாம். இருப்பினும், வங்கிக் கம்பெனியின் வெளிநாட்டுக் கிளைகளைப் பொருத்தவரை, அக்கிளைகளுக்கு வருமைதரும் உரிமை தணிக்கையாளருக்குக் கிடையாது. ஆனால், அக்கிளைகள் தலைமை அலுவலகத்திற்கு அனுப்பிய படிவங்கள் அனைத்தையும் பார்வையிடும் உரிமை அவருக்கு உண்டு (பிரிவு 228).

8. சட்ட மற்றும் தொழில் நுட்ப அறிவுரை பெறும் உரிமை

தன்னுடைய கடமைகளை திருப்திகரமான முடிப்பதற்கு திறமை வாய்ந்தவர்களின் கருத்துக்களை கேட்கலாம். ஆனால் அவர் தன்னுடைய அறிக்கையில், தன்னுடைய கருத்தைத்தான் தர வேண்டுமே தவிர திறமைசாலிகளின் கருத்துக்களை அல்ல.

9. ஊதியம் பெறும் உரிமை

ஒப்புக்கொள்ளப்பட்ட பணியை முடித்தவுடன் ஊதியத்தைக் கேட்டுப் பெறும் உரிமை அவருக்கு உண்டு.



10. தணிக்கை அறிக்கையில் கையெழுத்திடும் உரிமை

தணிக்கை அறிக்கை அல்லது சட்டப்படி தணிக்கையாளரால் கையெழுத்திட வேண்டிய மற்ற ஆவணங்களில் கையெழுத்திடும் உரிமை தணிக்கையாளருக்கு உண்டு (பிரிவு 229).

11. தவறுகளை திருத்தும் உரிமை

பொதுக் கூட்டத்தில் கணக்குகள் சம்பந்தமாக செய்யப்படும் அல்லது பேசப்படும் தவறுகளை அவர் திருத்தலாம்.

12. முறையீடு செய்யும் உரிமை

தணிக்கையாளரை பணியிலிருந்து விலகச் சொல்லும்போது பொதுக் கூட்டத்தில் எழுத்து மூலமான முறையீடு செய்யவும் அங்கு பேசக் கேட்கவும் அவருக்கு உரிமை உண்டு.

தணிக்கையாளரின் பற்றுரிமை (Auditor's Lien)

பற்றுரிமை என்ற சொல்லுக்கு புத்தகங்கள், சான்றுச் சீட்டுகள் போன்றவற்றை தக்க வைத்துக் கொள்ளுதல் அல்லது அகற்றுதல் என்பது பொருள். தணிக்கை செய்யப்பட்ட கணக்குப் புத்தகங்கள் மீது தணிக்கையாளருக்குப் பற்றுரிமை உண்டா என்பதுதான் இங்கே பதிலளிக்க வேண்டிய கேள்வி.

கணக்காளர் என்ற முறையில் தணிக்கையாளர் கணக்குப் புத்தகங்களில் செயல்பட்டிருந்தால், அவருக்குப் பற்றுரிமை உண்டு. தணிக்கையாளர் என்ற முறையில் செயல்பட்டிருந்தால், இவ்வுரிமை கிடையாது. இம்முடிவுகள் கீழ்க்காணும் வழக்குகளில் இருந்து எடுக்கப்பட்டவை.

ஹை்பர்ட் ஆல்பிரட் பர்லீ எ.இன்கிராம், கிளார்க் லிமிடெட்:

இவ்வழக்கில், தணிக்கைப் பணியைப் பொருத்தவரை தணிக்கையாளருக்கு கம்பெனியின் கணக்குப் புத்தகங்கள் மீது எவ்வித பற்றுரிமையும் கிடையாது என்றும், ஆனால் கணக்குப் பணியைப் பொருத்தவரை அவர் பற்றுரிமை கொண்டாடலாம் என்றும் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

ஆர்தர் பிரான்சிஸ் லிமிடெட் வழக்கு:

இவ்வழக்கில், தணிக்கையாளர்கள் தங்களுடைய கணக்கு மற்றும் தணிக்கைக் கட்டணங்களுக்காக கம்பெனி கணக்குப் புத்தகங்கள் மீது பற்றுரிமை கோரினர். நீதிபதி அவர்களின் பற்றுரிமைக்கு பாதகமின்றி கணக்குப் புத்தகங்கள், கலைப்புப் பணியாற்றுவதற்காக, கலைப்பாளரிடம் கொடுக்குமாறு தணிக்கையாளர்களுக்கு ஆணையிட்டார்.

சந்திரே மார்ட்டின் அண்டு கம்பெனி எ.மார்ட்டின்

இவ்வழக்கில், தணிக்கையாளருக்கு அவரால் தயாரிக்கப்பட்ட செயல்முறை தாள்கள் மீது பற்றுரிமை உண்டு என்றும், ஆனால் வரி சம்பந்தமாக உள்நாட்டு வருவாய்த துறைக்கும்



கணக்காளருக்கும் இடையே நடந்த கடிதம் போக்குவரத்தின் மீது பற்றுரிமை கிடையாது என்றும் தீர்ப்பளிக்கப்பட்டது.

தணிக்கையாளரின் கடமைகள் (Duties of an Auditor)

1. அறிக்கை தயாரிக்கும் கடமை

இயக்குநர்களின் மேற்பார்வையில் பராமரிக்கப்படும் கணக்குகளை தணிக்கையாளர் பரிசீலனை செய்ய வேண்டும். பின்னர், அவர் இயக்குநர்கள் முறையாக கணக்குகளைப் பராமரிக்கிறார்களா என்பது குறித்து பங்குதாரர்களுக்கு அறிக்கை தர வேண்டும். அவ்வறிக்கையில் கீழ்க்காணும் மற்ற விபரங்களும் அடங்கியிருக்க வேண்டும்.

1. அவர் தன்னுடைய கடமைகளைச் செய்வதற்குத் தேவையான அனைத்துத் தகவல்கள் மற்றும் விளக்கங்களைப் பெற்றாரா அல்லது இல்லையா
2. அவருடைய கருத்துப்படி இலாப நட்டக் கணக்கு நிதி ஆண்டிற்கான உண்மையான மற்றும் தெளிவான லாப நட்டத்தைக் காட்டுகிறதா.
3. அவருடைய கருத்துப்படி இருப்பு நிலைக் குறிப்பு கம்பெனியின் உண்மையான மற்றும் தெளிவான நிலையைக் காட்டுகிறதா.
4. சட்டப்படி தேவையான கணக்குப் புத்தகங்களை கம்பெனி வைத்திருக்கிறதா.
5. கிளைத் தணிக்கையாளரிடம் இருந்து பிரிவு 228ன்படி அறிக்கை ஒன்றைப் பெற்றிருக்கிறாரா. அதை எவ்வாறு கையாண்டிருக்கிறார்.
6. அறிக்கையில் குறிப்பிடப்பட்டள்ள இருப்புநிலைக் குறிப்பும் இலாப நட்டக் கணக்கும் கணக்குப் புத்தகங்கள் மற்றும் விபரப் படிவங்களை ஒத்திருக்கின்றனவா.

அவர் ஏதேனும் பொருள் குறித்து எதிர்மறையான அறிக்கை கொடுக்கும்பொழுது, அவ்வறிக்கையில் அதற்கான காரணங்கள் அடங்கி இருக்க வேண்டும்.

2. புலனாய்வாளர்களுக்கு உதவும் கடமை

பிரிவு 240ன்படி, கம்பெனியின் நிலவரத்தைப் புலனாய்வு செய்யும் பொழுது ஆய்வாளர்களுக்கு உதவ வேண்டியது தணிக்கையாளரின் கடமை ஆகும்.

3. விசாரித்தல் மற்றும் தகவல் கேட்கும் கடமை

பிரிவு 227 (1-A)ன்படி, கீழ்க்காணும் விசாரணைகளை மேற்கொள்ள வேண்டும்.

1. கம்பெனியால் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் கடன்கள் முறையாக ஈட்டுறுதி செய்யப்பட்டுள்ளனவா.
2. கம்பெனியின் நலனுக்குப் பாதகமில்லாத நிபந்தனைகளின் பேரில் அவை கொடுக்கப்பட்டுள்ளனவா.



3. கம்பெனியால் கொடுக்கப்பட்டிருக்கும் கடன்கள் வைப்புத் தொகையாகக் காட்டப்பட்டுள்ளனவா.
4. சொந்தச் செலவுகள் வருவாயினக் கணக்கில் செலவெழுதப் பட்டுள்ளனவா.
5. கம்பெனி ஒரு முதலீட்டு அல்லது வங்கிக் கம்பெனியாக இல்லாத பொழுது அதன் சொத்துக்களில் பங்குகள், கடனீட்டுப் பத்திரங்கள் போன்றவை அடங்கிய பெரும்பாலான சொத்துக்கள் அவற்றின் வாங்கிய விலையை விட குறைந்த விலைக்கு விற்கப்பட்டுள்ளனவா.
6. கம்பெனியின் கணக்குகள் மற்றும் தாள்களில் ஏதேனும் பங்குகள் ரொக்கத்திற்கு ஒதுக்கப்பட்டிருப்பதாகக் கூறப்பட்டிருந்தால், அவ்வாறு ஒதுக்கப்பட்டவைகளுக்கான ரொக்கம் உண்மையில் பெறப்பட்டுள்ளதா.
7. இத்தகைய ஒதுக்கீட்டிற்கான ரொக்கம் உண்மையில் பெறப்படாமல் இருந்தால், இருப்பு நிலைக் குறிப்பு மற்றும் கணக்குப் புத்தகங்களில் கூறப்பட்டுள்ள நிலைமை சரியானதா.

4. சட்டப்பூர்வமான அறிக்கைக்குச் சான்றளிக்கும் கடமை

கீழ்க்காணும் விஷயங்களைப் பொருத்தவரை சட்டபூர்வ அறிக்கை சரியானதா என்று தணிக்கையாளர் சான்றளிக்க வேண்டும்.

1. ரொக்கம் அல்லது வேறு கைமாற்றிற்காக ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகளின் எண்ணிக்கை
2. ஒதுக்கப்பட்ட பங்குகளுக்காகப் பெறப்பட்ட மொத்த ரொக்கம்
3. கம்பெனியின் வரவுகள் மற்றும் செலுத்துதல்களின் விபரச் சுருக்கம்.

5. தகவலறிக்கையில் அறிக்கை விடும் கடமை

தகவலறிக்கையில் கீழ்க்காண்பவை குறித்து தணிக்கையாளர் அறிக்கை தரவேண்டும்.

1. கம்பெனியின் முந்தைய ஐந்து ஆண்டுகளுக்கான இலாபங்களும் நட்டங்களும்
2. கம்பெனியின் சொத்துக்கள் மற்றும் பொறுப்புகள்
3. முந்தைய ஐந்து ஆண்டுகளுக்கான இலாப ஈவு வீதங்கள் (பிரிவு 56)

6. கம்பெனிக் கலைப்பின் போது அறிக்கை கொடுக்கும் கடமை

கம்பெனியின் தன்விருப்பக் கலைப்பின் போது அறிக்கை கொடுக்க வேண்டியது தணிக்கையாளரின் கடமையாகும்.

இவ்வறிக்கை அறிவிப்போடு இணைக்கப்பட வேண்டும். இவ்வறிக்கை இவ்வாறு அறிவிப்புக் கொடுப்பதற்கு முன்னால் எழுதப்பட்ட இலாப நட்டக் கணக்கு மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு பற்றி இருக்க வேண்டும்.



7. வழக்கு முடிவுகளின் அடிப்படையில் பிற கடமைகள்

தணிக்கையாளரின் கடமைகளை செயல் முறைகள் மற்றும் தீர்மானங்களை கொண்டு வரையறுக்க முடியாது. எனவே, வழக்கு முடிவுகளின் அடிப்படையில் அவருடைய மற்ற கடமைகள் பின்வருமாறு:

i) தாமஸ் ஜெர்ராடு அண்டு சன்ஸ் லிமிடெட் வழக்கு

கணக்குகளைத் தயாரித்து அவற்றை பங்குதாரர்களுக்கு சமர்ப்பிக்கும் கடமையை இயக்குநர்கள் முறையாகச் செய்கின்றனரா என்று தணிக்கையாளர் தன்னுடைய தொழில் ரீதியான கருத்திற்கு வர வேண்டும்.

ii) கம்பெனிகள் பதிவாளர் எ.அருணாஜக்டை

தணிக்கையாளர் தனக்குச் சந்தேகம் எழுவதற்கான சாத்தியக் கூறுகள் ஏதேனும் உள்ளனவா என்று பங்குதாரர்களிடம் எடுத்துக் கூற வேண்டும்.

iii) காப்பீட்டுக் கட்டுப்பாட்டாளர் எ.ஹெச்.சி.தாஸ்

தன்னால் நேரடியாக சரிபார்க்கக் கூடிய விஷயங்களுக்கு நிர்வாகத்தின் கூற்றுகளைத் தணிக்கையாளர் நம்பி இருக்கக்கூடாது.

iv) பட்டயக் கணக்காளர் கழகம் எ.கே.ஆர்.கன்னா:

கம்பெனிச் சட்டவிதிகள் எதையேனும் கம்பெனி மீறினால், அதைப் பங்குதாரர்களுக்குத் தெரிவிக்க வேண்டியது தணிக்கையாளரின் கடமையாகும்.

இருப்பினும், தணிக்கையாளர் ஒரு காப்பீட்டாளர் அல்ல. எனவே, புத்தகங்கள் மற்றும் இருப்பு நிலைக் குறிப்பு உண்மையானவை என்று அவர் உத்திரவாதம் அளிக்கத் தேவையில்லை. ஆனால், அவர் நியாயமான கவனம் மற்றும் திறமையோடு செயல்பட்டு அவை சரியானவைதானா என்று கண்டறிய வேண்டும் (லண்டன் அண்டு ஜென்ரல் பாங்கள் வழக்கு).

வினாக்கள்

1. கம்பெனி தணிக்கையரின் தகுதியையும் தகுதியின்மையையும் விளக்குக.
2. தணிக்கையாளரை அமர்த்துவதற்கும் அவரை நீக்குவதற்கும் உள்ள பலவிதமான ஷரத்துக்களை விவாதிக்கவும்.
3. 1956 இந்தியக் கம்பெனிச் சட்டத்தின்படி தணிக்கையாளருடைய கடமைகளும் உரிமைகளும் யாவை என்பதை விளக்கு.
4. கம்பெனித் தணிக்கையாளரின் நிலை பற்றி விளக்குக.