



அலகு

7

வியாபார நடவடிக்கைகளின் சான்றாய்வு



கற்றல் நோக்கங்கள்

இந்த அலகினை கற்பதன் மூலம், கடன் கொள்முதல்கள், கடன் விற்பனை மற்றும் விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் சரக்குகளை அனுப்புதல் ஆகியவற்றிற்கான சான்றாய்வு நடைமுறைகளை மாணவர்கள் விவரிக்க முடியும்.

நினைவு கூறல்

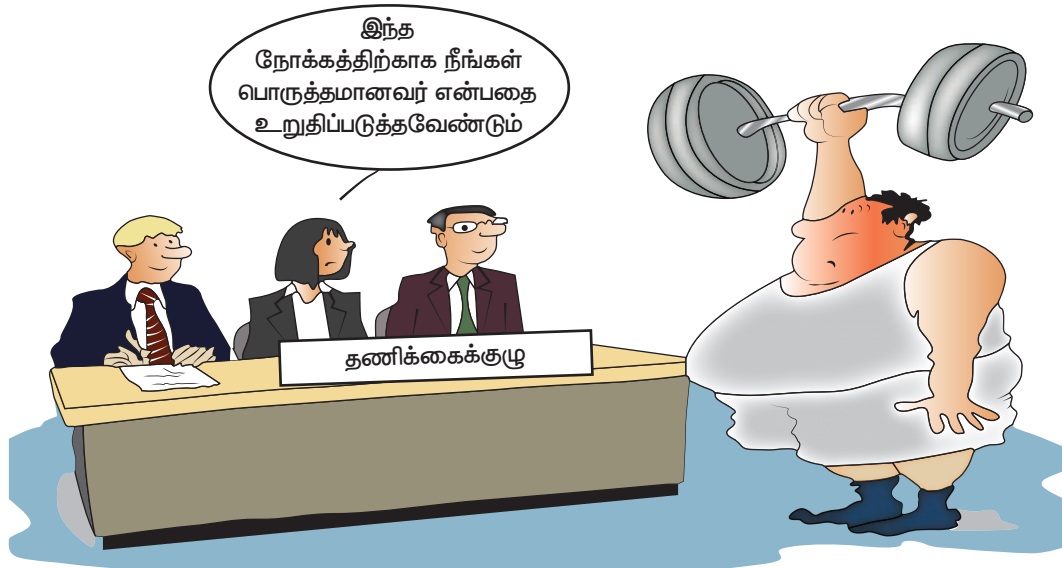
RECAP

ரொக்க ஏட்டின் செலுத்துதல் பகுதியை (கடனீந்தோருக்கான செலுத்தல்கள், ஊதியம், மூலதனச் செலவுகள், செலுத்தற்குரிய மாற்றுச்சீட்டு, மற்றும் இயக்குனரின் கட்டணம்) சான்றாய்வு செய்வதற்கான நடைமுறைகளை முந்தைய பாடத்திலிருந்து மாணவர்கள் கற்றுக்கொண்டனர்.

7.1 வியாபார நடவடிக்கைகளின் சான்றாய்வு – அறிமுகம்

ரொக்க நடவடிக்கைகளின் சான்றாய்வை நிறைவு செய்தபின், தணிக்கையாளர் வியாபார நடவடிக்கைகளை ஆராய வேண்டும். வியாபாரம் என்பது சரக்குகள் கொள்முதலில் தொடங்கி

விற்பனையில் முடியும் ஒரு வணிக செயல்முறை ஆகும். கொள்முதல், கொள்முதல் திருப்பம், விற்பனை மற்றும் விற்பனை திருப்பம் ஆகியவை முக்கிய வியாபார பரிவர்த்தனைகள் ஆகும். வியாபார நடவடிக்கைகளின் சான்றாய்வின் முக்கிய நோக்கம் சரக்குகளை மோசடி செய்வதை



கண்டறிவதாகும். ஆகையால், தணிக்கையாளர் வியாபார நடவடிக்கைகளை சான்றாய்வு செய்யும் போது சரக்குகள் மோசடி செய்வதை தடுக்க மிகுந்த கவனத்துடன் தணிக்கை செய்ய வேண்டும்.

7.2 கடன் கொள்முதல் சான்றாய்வு

கடன் கொள்முதல் தொடர்பான நடவடிக்கைகள் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படும். கொள்முதல் ஏடு சான்றாய்வின் முக்கிய நோக்கம் அந்த வருடத்தில் கொள்முதல் செய்த அனைத்து சரக்குகளும் பெறப்பட்டு, சரக்களிப்போர் வழங்கிய சரக்குகளுக்கு மட்டுமே பணம் செலுத்துவதை உறுதிப்படுத்துவதாகும். தணிக்கையாளர் கொள்முதல் ஏட்டை சான்றாய்வு செய்வதற்கு முன், கொள்முதல் தொடர்பான அகச்சோதனை மற்றும் அகக்கட்டுப்பாட்டு முறையின் செயல்திறனை அறிந்து தன்னை திருப்திப்படுத்திக்கொள்ள வேண்டும்.

தணிக்கையாளர்களின் கடமை

கொள்முதல் ஏட்டை சான்றாய்வு செய்யும் போது, தணிக்கையாளர் பின்வரும் குறிப்புகளைக் கருத்தில் கொள்ள வேண்டும்:

1. தணிக்கையாளர் கொள்முதல் ஏட்டில் உள்ள உள்ளீடுகளை இடாப்புடன் வைத்து கவனமாக சரிபார்க்க வேண்டும். மேலும் கொள்முதல் இடாப்பை ஆய்வு செய்யும் போது, தணிக்கையாளர் பின்வரும் குறிப்புகளில் கவனம் செலுத்த வேண்டும்.
 - அ. இடாப்பு சரக்களிப்போரின் பெயரில் உள்ளன.
 - ஆ. இடாப்பு தேதி தணிக்கைக்கு உட்பட்ட காலத்துடன் தொடர்புடையது.
 - இ. கொள்முதல் ஏட்டில் உள்ள பெயரும் இடாப்பில் உள்ள கடனீந்தோர் பெயரும் ஒன்றாக உள்ளது.
 - ஈ. ஒரு பொறுப்பு அதிகாரி ஆணைகளை வழங்க வேண்டும் மற்றும் செலுத்துதற்கான இடாப்பை அனுப்ப

மற்றொரு பொறுப்பு அதிகாரி இருக்க வேண்டும்.

உ. இடாப்பு அலுவலரால் இடாப்பு சரிபார்க்கப்பட்டது என கையெழுத்திடப்பட வேண்டும்.

2. தணிக்கையாளர் கொள்முதல் ஏட்டின் குறிப்புகளை, இடாப்பு, ஆணை கோரிய நகல்கள், சரக்கு உள் வருகை பதிவேடு மற்றும் விநியோக குறிப்புகள் ஆகியவற்றுடன் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
3. கொள்முதல் ஏட்டில் கடன் கொள்முதல் மட்டுமே பதிவு செய்யப்படுகின்றன என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
4. மூலதனப் பொருட்களின் கொள்முதல், அதாவது, தொழிற்சாலை மற்றும் இயந்திரங்கள் கொள்முதல் அல்லது மூலதனச் சொத்தை வாங்குவது ஆகியவை கொள்முதல் புத்தகத்தில் கணக்கில் இல்லை என்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும். அதற்கு பதிலாக அவைகள் நிலையான சொத்து கணக்குகளின் கணக்கில் இருக்க வேண்டும்.
5. தணிக்கையாளர் கொள்முதல் ஏட்டின் கூட்டுத் தொகை மற்றும் இனங்களை சரிபார்க்க வேண்டும் மற்றும் கொள்முதலுடன் அனைத்து வரிகள், சுங்க வரி மற்றும் சரக்கு கட்டணங்கள் கூட்டப்பட்டு அனுமதித்த வர்த்தக தள்ளுபடி கழிக்கப்பட்டதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

சான்றாய்வு செய்ய வேண்டிய ஏடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள்

(1) கொள்முதல் இடாப்பு, (2) கொள்முதல் ஏடு, (3) சரக்கு அளிப்பவர் பேரேட்டு கணக்கு, (4) வாயிற் காப்போர் சரக்கு உள் வருகைப் பதிவேடு.

உதாரணம்:

5.1.2017 அன்று எக்ஸ் லிமிடெட் அஹமதாபாத், கோயல் மில்சிடமிருந்து 30 பருத்தி சட்டைகளை ஒரு சட்டை ₹150 வீதம் மொத்தம் ₹ 4500 க்கு கடனுக்கு வாங்கியது.

கடன் கொள்முதல்களின் சான்றாய்வு:

தணிக்கையாளர் கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டலில் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்:

1. கொள்முதல் நாளேட்டில் உள்ள கொள்முதல் தேதி, இடாப்பு எண், சரக்கு அளிப்பவர் பெயர் மற்றும் கொள்முதல் தொகையை சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. அளிப்பாளர் கணக்கில் உள்ள தேதி மற்றும் கொள்முதல் தொகையை சரிபார்க்க வேண்டும்.

கொள்முதல் நாளேடு

நாள்	கொள்முதல் இடாப்பு எண்	வாடிக்கையாளர் பெயர்	பே.ப.எ	விவரம்	தொகை ₹
2017 ஜனவரி 5	210	கோயல் மில்ஸ், அஹமதாபாத்			4,500

கோயல் மில்ஸ் (கடன்நீத்தோர்/அளிப்பாளர்), அஹமதாபாத் கணக்கு

பற்று

வரவு

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ	தொகை ₹
				2017 ஜனவரி 5	கொள்முதல் க/கு		4,500

6. இயக்குநர்கள் அல்லது கூட்டாளிகள் தங்கள் சொந்த பயன்பாட்டிற்காக கொள்முதல் செய்த பொருட்களை, அவர்களின் சொந்த கணக்குகளில் பதியப்பட்டுள்ளனவா என்று உறுதி செய்ய வேண்டும்.

7. சரக்கு உள் வருகை பதிவேடு மற்றும் சரக்கு தாள்களை கொள்முதல் ஏட்டுடன் ஒப்பிட்டு பெற்ற அனைத்து

பொருட்களும் கொள்முதல் ஏட்டில் பதியப்பட்டுள்ளனவா என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்துவது அவசியம்.

7.3 கடன் விற்பனை சான்றாய்வு

விற்பனை ஏட்டில், சரக்குகளின் கடன் விற்பனை மட்டுமே பதிவு செய்யப்படுகிறது. தணிக்கையாளர் விற்பனை ஏட்டை சான்றாய்வு



செய்வதற்கு முன் சரியான அகச் சோதனை முறை மற்றும் அகக்கட்டுப்பாடு செயல்பாட்டில் இருப்பதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.

தணிக்கையாளரின் கடமை:

தணிக்கையாளர் கடன் விற்பனைகளின் சான்றாய்வை கீழ்க்கண்ட முறையில் செய்ய வேண்டும்.

1. நடவடிக்கைகளை பரிசோதிப்பதன் மூலம், தணிக்கையாளர் செயல்பாட்டில் உள்ள அகச்சோதனை முறையின் செயல்திறனை சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. தணிக்கையாளர் விற்பனை ஏட்டை இடாப்பு நகல், ஆணை பெற்ற ஏடு மற்றும் சரக்கு வெளியனுப்பு பதிவேட்டுடன் சான்றாய்வு செய்து அனைத்து விற்பனைகளையும் கணக்கில் எடுத்துக் கொள்ளப்பட்டதை உறுதி செய்ய வேண்டும்.
3. விற்பனை ஏட்டில் உள்ள பதிவுகள், மேல் எடுத்துச்செல் எண்களையும் சரி பார்க்க வேண்டும்.
4. விற்பனையில் ஏதேனும் விடுபடுதல் அல்லது மதிப்பேற்றம் உள்ளதா என்பதை அவர் பார்க்க வேண்டும்.
5. நிலையான சொத்துக்கள் ஏதும் விற்பனை செய்யப்பட்டிருந்தால் அவை விற்பனை

கணக்கில் எழுதப்படலாகாது. அவை சொத்துக் கணக்கில் எழுதப்பட வேண்டும். இதை தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

6. வாடிக்கையாளர்களுக்கு அனுமதிக்கப்பட்ட வியாபாரத் தள்ளுபடிகள் சரிபார்க்கப்பட்டு வேறுபாடுகள் ஏதேனும் இருந்தால் விசாரிக்க வேண்டும்.
7. தணிக்கையாளர் இரத்து செய்யப்பட்ட இடாப்புகள் சரியான முறையில் ரத்து செய்யப்பட்டு, தனியாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
8. மோசடிகளைக் கண்டறிவதற்கு, தணிக்கையாளர் வாடிக்கையாளர்களின் கணக்கு அறிக்கையை தயாரித்து, தனியாக வைக்கப்பட்டுள்ளதா என்பதை சரிபார்க்க வேண்டும்.
9. கணக்காண்டின் கடைசி வாரங்களில் விற்பனை ஏட்டில் செய்யப்பட்ட பதிவுகளை சான்றாய்வு செய்யும் போது அடுத்த நிதி ஆண்டிற்கான விற்பனை இந்த ஆண்டின் விற்பனையாக கருதப்படவில்லை அல்லது லாபத்தை உயர்த்தும் நோக்கில் கற்பனையாக, விற்பனை ஏட்டில் பதியப்படவில்லை என்பதை உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.

சான்றாய்வு செய்ய வேண்டிய ஏடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள்:

(1) விற்பனை இடாப்பு, (2) விற்பனை ஏடு, (3) வாடிக்கையாளர்கள் பேரேட்டு கணக்கு, (4) சரக்கு திருப்பிச் செலுத்தல் ஏடு

உதாரணம்

5.2.2017 அன்று, X லிமிட்டெட் பெங்களூரில் ராம் & கம்பெனிக்கு ₹ 200 க்கு 20 சட்டைகளை கடனுக்கு விற்பனை.

கடன் விற்பனைகளின் சான்றாய்வு

தணிக்கையாளர் நடவடிக்கைகளை கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டலில் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்:

1. விற்பனை நாளேட்டில் உள்ள விற்பனை தேதி, இடாப்பு எண், வாடிக்கையாளரின் பெயர் மற்றும் விற்பனைத் தொகையை சரிபார்க்க வேண்டும்.



விற்பனை நாளேடு

நாள்	விற்பனை இடாப்பு எண்	வாடிக்கையாளர் பெயர்	பே.ப.எ	விவரம்	தொகை ₹
2017 பிப்ரவரி 5	112	ராம் & கம்பெனி, பெங்களூர்			4,000

ராம் & கம்பெனி (கடனாளி / வாடிக்கையாளர்) கணக்கு

ப

வ

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ	தொகை ₹
2017 பிப்ரவரி 5	விற்பனை க/கு		4,000				

7.4 விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் அனுப்பப்பட்ட சரக்குகளின் சான்றாய்வு

சரக்குகளை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் ஏற்றுக்கொள்ளாவிட்டால், வாடிக்கையாளரிருந்து சரக்குகளை திரும்பப் பெற முடியும் என்ற நிபந்தனையுடன் ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கப்படும் போது அத்தகைய வகை விற்பனை, “சரக்குகள் விற்பனை அல்லது திருப்ப” அடிப்படையில் விற்கப்பட்டது என அழைக்கப்படுகிறது.

தணிக்கையாளர்களின் கடமை

தணிக்கையாளர் திருப்ப அடிப்படை விற்பனை ஏட்டை தணிக்கை செய்யும் பொது பின்வரும் கருத்துகளை மனதில் கொள்ள வேண்டும்.

1. விற்பனை அல்லது திருப்பக் குறிப்பேடு ஆகியவை சரக்குகளின் விற்பனை விலைக்கும் திரும்பப் பெற்ற மற்றும்

தக்கவைத்துக்கொண்ட சரக்கு மதிப்பிற்கும் தேவையான பத்திகளுடன் தனித்தனியாக பராமரிக்கப்படுகிறதா என்பதை தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

2. தணிக்கையாளர் விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் அனுப்பப்பட்ட சரக்குகளுக்கான குறிப்பேட்டை இடாப்பு, வாடிக்கையாளருடனான தொடர்பு கடிதங்கள் அல்லது வாடிக்கையாளரிடம் உள்ள மற்ற ஆவண சான்றுகளுடன் தொடர்புபடுத்தி சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்.
3. வாடிக்கையாளர் விற்பனையை ஒப்புக் கொள்ளாவிட்டால் ஒப்புதல் பெற்று விற்கப்பட்ட சரக்குகள் முழுமையான விற்பனையாக கருதப்படக்கூடாது என்பதை தணிக்கையாளர் உறுதிப்படுத்த வேண்டும்.
4. சரக்குகளை ஏற்றுக்கொள்ளும் வரையில், இருப்புநிலைக்குறிப்பில்



இ று தி ச் ச ர க் கி ரு ப் பி ல்
வாடிக்கையாளரிடம் உள்ள சரக்காக
காட்டப்பட்டுள்ளதா என்பதை
தணிக்கையாளர் சரிபார்க்க வேண்டும்.

இல்லை எனில் நிறுவனத்தின் இலாபம்
அதிகரித்து சரியான நிதி நிலைப்பாட்டை
காட்டாது.

விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் அனுப்பப்பட்ட சரக்குகளின் சான்றாய்வு

தணிக்கையாளர் நடவடிக்கைகளை கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டலில் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்:

1. சரக்குகள் விற்பனை நாளேட்டில் உள்ள தேதி, இடாப்பு எண், வாடிக்கையாளரின் பெயர் மற்றும் சரக்குகள் விற்பனை தொகை தொடர்பான பதிவுகளை சரிபார்க்க வேண்டும்.
2. சரக்குகள் உள் திருப்ப நாளேட்டில் உள்ள தேதி, திருப்பி அனுப்பப்பட்ட மற்றும் தக்க வைத்துக்கொண்ட சரக்கின் மதிப்பு தொடர்பான பதிவுகளை சரிபார்க்க வேண்டும்.
3. சரக்குகள் விற்பனை அல்லது உள் திருப்ப கணக்கில் உள்ள தேதி மற்றும் திருப்பி அனுப்பப்பட்ட மற்றும் தக்க வைத்துக்கொண்ட சரக்கின் தொகையை சரிபார்க்க வேண்டும்.

சரக்குகள் விற்பனை நாளேடு

நாள்	இடாப்பு எண்	வாடிக்கையாளர் பெயர்	பே.ப.எ	தொகை ₹

சரக்குகள் உள் திருப்ப நாளேடு

நாள்	ஒப்புமை வரவு	வாடிக்கையாளர் பெயர்	பே.ப.எ	திருப்பம் ₹	தக்க வைத்துக்கொண்டது ₹

சரக்குகள் விற்பனை அல்லது உள் திருப்ப கணக்கு

பற்று

வரவு

நாள்	விவரம்	கு.ப.எ	தொகை ₹	நாள்	விவரம்	கு.ப.எ	தொகை ₹

7.5 சரக்கறை தொடர்பான சான்றாய்வு

சரக்கறை என்பது பல்வேறு வகையான பொருட்கள், நுகர்பொருட்கள், உதிரி பாகங்கள் பண்டகக்காப்பாளர் எனப்படும் ஒரு நபரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வைக்கப்படுகின்றன. பண்டகக்காப்பாளரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் சேமித்து வைத்திருக்கும் பொருட்கள் உள்ளது. பெறப்பட்ட பொருட்களின் அளவு மற்றும் மதிப்பு, உற்பத்தித் துறைக்கு வழங்கப்பட்டது மற்றும் சரக்கறையில் உள்ள மீதமுள்ள பொருட்கள் ஆகியவை அடங்கிய சரக்கறை பேரேட்டை அவர் பராமரிக்கிறார். ஒவ்வொரு நிறுவனமும் பல்வேறு வகையான பொருட்களுக்கு, முடிக்கப்பட்ட சரக்கு, அரையிறுதிப் பொருட்கள் மற்றும் மூலப்பொருட்கள் என சரக்கறைகள் சரியான முறையில் பராமரிக்க வேண்டும். சரக்கறை திணைக்களத்தில் வைத்திருக்கும் பொருட்கள் சிறு திருட்டு, திருட்டு அல்லது தவறான நடவடிக்கைகளுக்கு எதிராக ஒழுங்காக பாதுகாக்கப்பட வேண்டும். எனவே சரக்கறை தொடர்பாக சான்றாய்வை கவனமாக மேற்கொள்ளப்பட வேண்டும்.

பொருட்கள் சம்பந்தமாக அறிமுகப்படுத்தப்படும் அகச் சோதனை முறை பின்வருமாறு:

1. சரக்கறை இருப்பிடம்: சரக்கறை ஒரு வசதியான இடத்தில் அமைக்கப்பட்டிருக்க வேண்டும் மற்றும் பொருட்கள் இடந்தவறாமல், தவறாக அல்லது வீணாகாமல் இருக்க வேண்டும்.



2. சரக்கறையில் சரக்குகளை பெறுதல்: சரக்கறைத்துறை சரக்கறையிலிருந்து பொருட்களை வாங்குவதற்கு சரக்கு பெற்றுக் கொள்ளும் குறிப்பை மூன்று பிரதிகளாக தயாரிக்க வேண்டும். குறிப்பின் ஒரு நகலை கொள்முதல் துறைக்கும், இரண்டாவது நகலை கணக்கு துறைக்கும் அனுப்ப வேண்டும், மற்றும் மூன்றாவது நகல் சரக்கறைத்துறையால் தக்கவைக்கப்படும். அக்குறிப்பில் பெறப்பட்ட சரக்கின் விவரங்கள் குறிப்பிடப்பட வேண்டும்.
3. சரக்கறை பாதுகாத்தல்: சரக்கறை ஒழுங்காக பாதுகாக்கப்பட வேண்டும்; இந்த விஷயத்தில் பின்வரும் குறிப்புகள் அடங்கும்.
 - ஒவ்வொரு வகை சரக்கறைக்கும் ஒரு தனி இடம் அமைக்கப்பட வேண்டும்.
 - சரக்கறையில் உள்ள அனைத்து பொருட்களும் வரிசையாக எண்ணிடப்பட வேண்டும். மேலும் அவை வைக்கப்பட வேண்டிய இடமும் எண்ணிடப்பட வேண்டும்.
 - சரக்கறை சம்மந்தப்பட்ட பெறுதல்கள், கொடுத்தல் மற்றும் மீதமுள்ள சரக்குகள் பற்றிய பதிவுகளை 'பின் அட்டைகளில்' (BIN Card) பதிவு செய்யப்பட வேண்டும். அத்தகைய பின் அட்டைகள் சரக்கறை ஒதுக்கப்பட்ட இடங்களில் தொங்கிக்கொண்டிருக்க வேண்டும்.
 - ஒரு பொறுப்பு அதிகாரி அடிக்கடி சரக்கறையை சரிபார்க்க வேண்டும், மேலும், பின் அட்டைகளை சரக்கறை பேரேடுகளுடன் ஒப்பிட வேண்டும்.
 - வழக்கமான இடைவெளியில் சரக்கு கணக்கெடுப்பு நடத்தப்பட வேண்டும். புத்தகங்களில் காட்டியுள்ள மீதமுள்ள சரக்கிற்கும் உண்மையான சரக்கிற்கும் இடையே ஏதேனும் வேறுபாடு கண்டறியப்பட்டால் உயர் அதிகாரிகளின் ஒப்புதலுடன் அவற்றை சரி செய்ய வேண்டும்.



4. சரக்கறைக்கு வழங்குதல்: சரக்கறைக்கு வழங்குவதற்கு கீழ்காணும் முறை பின்பற்றப்பட வேண்டும்:

- துறைகளிலிருந்து பெறப்பட்ட முறையான கோரிக்கை சீட்டுக்கு எதிராக மட்டும் சரக்குகளை வழங்கப்பட வேண்டும். துறையின் பொறுப்பான நபரால் கோரிக்கை சீட்டு கையெழுத்திட வேண்டும்.
- சரக்கறைக்கு வழங்கப்படுதல் ஒரு அங்கீகரிக்கப்பட்ட நபரால் மட்டுமே செய்யப்பட வேண்டும். சரக்கறை அதிகாரி சரக்கறையின் நுழைவாயில் அருகில் அமர்வதன் மூலம், அனைத்து சரக்கு வெளியீடுகளையும் கண்காணிக்க முடியும்.
- பொருள்கள் அல்லது சரக்குகள் வேலை அல்லது துறையிலிருந்து திரும்பப்பெறப்படும்போது அவை பொருள்கள் திருப்ப ஏட்டில் சரியாக கணக்கிடப்பட வேண்டும்.

- பொருள்கள் அல்லது சரக்குகள் ஒரு துறையிலிருந்து அல்லது வேலையிலிருந்து மற்றொன்றிற்கு மாற்றப்படும் போது பொருட்கள் பரிமாற்ற ஏட்டில் குறிப்பிட வேண்டும்.
- சரக்கறை காப்பாளரின் அனுமதியின்றி தொழிற்சாலையிலிருந்து எந்தவகையான பொருள்களும் வெளியில் எடுத்துச்செல்ல அனுமதிக்கக்கூடாது என வாயில் காப்பாளரிடம் சரியான அறிவுரைகள் வழங்க வேண்டும்.

5. பதிவு: துறைகளிலிருந்து பெறப்பட்ட பொருள்கள் கோரிக்கை சீட்டுக்கு எதிராக சரக்குகளை விநியோகிக்கப்படும் போது, கோரிக்கை சீட்டை சரக்குகள் கணக்கு பிரிவுக்கு பதிவு செய்வதற்காக அனுப்பப்பட வேண்டும். குறிப்பிட்ட இடைவெளியில், பின் கார்டுகள் சோதிக்கப்பட்டு சரக்கறை பதிவுகள் பதிவுகளுடன் ஒப்பிட வேண்டும்.

சான்றாய்வு செய்ய வேண்டிய ஏடுகள் மற்றும் ஆவணங்கள்:

(1) பின் அட்டை, (2) சரக்கறை பேரேடு, (3) சரக்குகள் பெற்ற குறிப்பு, (4) பொருட்கள் கோரிக்கை சீட்டு, (5) பொருட்கள் பரிமாற்ற ஏடு, (6) பொருள்கள் திருப்ப ஏடு

தணிக்கையாளர் சரிபார்க்கவேண்டிய பதிவுகள்

தணிக்கையாளர் சரக்கறை நடவடிக்கைகளை கீழ்க்கண்ட வழிகாட்டலில் சான்றாய்வு செய்ய வேண்டும்:

1. பின் அட்டை: சரக்கறைத்துறையில் பண்டககாப்பாளரால் பராமரிக்கப்படுகிறது.
2. சரக்கறை பேரேட்டு கணக்கு: கணக்கியல்துறையில் கணக்காளரால் பராமரிக்கப்படுகிறது.

உதாரணம்

5 ஜூலை 2016 அன்று, 1000 அலகுகள் ₹ 10 வீதம் சரக்குகள் பெறுதல் குறிப்பு எண்.121 வழியாக பெற்றது.

15 ஜூலை 2016 அன்று, 100 அலகுகள் பொருட்கள் கோரிக்கை எண்.78 வழியாக அளித்தது.



**பின் அட்டை
ABC கம்பெனி**

பெறுதல்கள்			வெளியீடுகள்			இருப்பு	கருத்துக்கள்
நாள்	GRN No.	அளவு	நாள்	MR No.	அளவு	அளவு	
5.7.16	121	1000	–	–	–	1000	
–	–	–	15.7.16	78	100	900	

**சரக்கறை பேரேட்டு கணக்கு
ABC கம்பெனி**

நாள்	விவரம்	பெறுதல்கள்			வெளியீடுகள்			இருப்பு		
		அளவு	வீதம் ₹	தொகை ₹	அளவு	வீதம் ₹	தொகை ₹	அளவு	வீதம் ₹	தொகை ₹
5.7.16	GRN No.121	1000	10	10,000	–	–	–	1000	10	10,000
15.7.16	MR No.78	–	–	–	100	10	1000	900	10	9,000

பாடச் சுருக்கம்

- கடன் கொள்முதல், கடன் விற்பனை, ஆகியவற்றை வியாபார நடவடிக்கைகள் உள்ளடக்கியது. வியாபார நடவடிக்கைகளை சான்றாய்வு செய்வதன் முக்கிய நோக்கம் சரக்குகளை மோசடி செய்வதை கண்டறிவதாகும். வியாபார நடவடிக்கைகளை தணிக்கை செய்வதில் கொள்முதல் ஏடு, விற்பனை ஏடு, விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் அனுப்பப்பட்ட சரக்கு ஏடு மற்றும் சரக்கறை பேரேடு ஆகிய ஏடுகளும் சான்றாய்வு செய்யப்படுகிறது. இத்தகைய சான்றாய்வு செய்யும் போது வாடிக்கையாளர் பின்பற்றும் உள் சோதனை முறையின் திறமையை கூர்ந்தாய்வு செய்ய முடியும் மற்றும் அது சம்பந்தப்பட்ட சான்றுகள், தொடர்புகளை ஆய்வு செய்ய முடியும்.
- கடன் கொள்முதலை சான்றாய்வு செய்யும் பொது தணிக்கையாளர் இடாப்பு, கடன் குறிப்புகள் மற்றும் சரக்கு பெறப்பட்ட ஏடு ஆகியவற்றை ஆய்வு செய்ய வேண்டும். மேலும் கொள்முதல் புத்தகத்தில் சரியான பதிவுகள் செய்யப்பட்டுள்ளதை உறுதி செய்ய வேண்டும். அதே போன்று, கடன் விற்பனையை சான்றாய்வு செய்யும் போது ஆணை பெறப்பட்ட ஏடு, இடாப்பு ஏடு, சரக்கு வெளித்திருப்ப ஏடு மற்றும் விற்பனை ஏட்டை சரி பார்க்க வேண்டும்.

கலைச் சொற்கள்

- கொள்முதல் ஏடு: கடனுக்கு கொள்முதல் செய்தது தொடர்பான பரிவர்த்தனைகள் கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன. கொள்முதல் ஏட்டை சான்றாய்வு செய்வதன் முக்கிய நோக்கம் அந்த வருடத்தில் கொள்முதல் செய்த அனைத்து சரக்குகளும் பெறப்பட்டு வாடிக்கையாளர் அளிப்பவர் கொடுத்த சரக்குகளுக்கு மட்டும் பணம் செலுத்தப்பட்டதை உறுதி செய்வதாகும்.
- விற்பனை ஏடு: கடன் விற்பனை தொடர்பான பரிவர்த்தனைகள் விற்பனை புத்தகத்தில் பதிவு செய்யப்படுகின்றன.
- கொள்முதல் இடாப்பு: கொள்முதல் செய்த சரக்குகளின் விவரங்கள், தரம், வீதம், செலுத்தவேண்டிய தொகை, அளிப்பவரின் பெயர், கொள்முதல் தேதி, முதலியவை அடங்கிய ஆவணம்.
- விற்பனை இடாப்பு: விற்பனை செய்த சரக்குகளின் விவரங்கள், அளவு, வீதம், பெறவேண்டிய தொகை, வாடிக்கையாளரின் பெயர், விற்பனை தேதி, முதலியவை அடங்கிய ஆவணம்.
- விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் அனுப்பப்படும் சரக்குகள்: சரக்குகளை ஒரு குறிப்பிட்ட காலத்திற்குள் ஏற்றுக்கொள்ளாவிட்டால், வாடிக்கையாளர் சரக்குகளை திரும்பப் பெற முடியும் என்ற நிபந்தனையுடன் ஒரு வாடிக்கையாளருக்கு வழங்கப்படும் போது அத்தகைய வகை விற்பனை, சரக்குகள் விற்பனை அல்லது திருப்பம் அடிப்படையில் விற்கப்பட்டது என அழைக்கப்படுகிறது.
- சரக்கறை பேரேடு: சரக்கறை என்பது பல்வேறு வகையான பொருட்கள், நுகர்பொருட்கள், உதிரி பாகங்கள் பண்டகக்காப்பாளர் எனப்படும் ஒரு நபரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் வைக்கப்படுகின்றன. பண்டகக்காப்பாளரின் கட்டுப்பாட்டின் கீழ் சேமித்து வைத்திருக்கும் பொருட்களின் இருப்பு, பெறப்பட்ட பொருட்களின் அளவு மற்றும் மதிப்பு, உற்பத்தித் துறைக்கு வழங்கப்பட்டது மற்றும் சரக்கறையில் உள்ள மீதமுள்ள பொருட்கள் ஆகியவை அடங்கிய சரக்கறை பேரேட்டை அவர் பராமரிக்கிறார்.



வினாக்கள்



I. சரியான விடையை தேர்ந்தெடுத்து எழுதுக

- | | |
|---|---|
| <p>1. கொள்முதல் ஏட்டில் பதிவுது
(அ) கடன் கொள்முதல் மட்டும்
(ஆ) ரொக்க கொள்முதல் மட்டும்
(இ) ரொக்க மற்றும் கடன் கொள்முதல்
(ஈ) மேற்கூறிய எதுவும் இல்லை</p> | <p>2. விற்பனை புத்தகங்களில் பதிவுது

(அ) கடன் விற்பனை மட்டும்
(ஆ) ரொக்க விற்பனை மட்டும்
(இ) ரொக்கம் மற்றும் கடன் விற்பனை
(ஈ) மேற்கூறிய எதுவும் இல்லை</p> |
|---|---|



3. சரக்கு கொள்முதல் செய்ததற்கு பணம் செலுத்தியது எதன் உதவியுடன் சான்றாய்வு செய்யப்படுகிறது.
அ. கடனீந்தோர் அறிக்கை
ஆ. கடனளிப்போருடன் கடிதத் தொடர்புகள்
இ. ரொக்க குறிப்பு
ஈ. பேரேட்டு கணக்குகள்
4. சரிப்பார்த்தல் என்பது -----

அ. குறிப்பேடு மற்றும் பேரேட்டினை சோதனை செய்வது
ஆ. சொத்துகளுக்கான சான்றுகளை சோதனை செய்வது
இ. சொத்துகளின் மதிப்பு மற்றும் இருப்பினை சோதனை செய்வது
ஈ. சொத்துகளின் மதிப்பை கணக்கிடுவது
5. பின்வரும் கூற்றுகளில் எது சரி?
அ. சான்றாய்வு என்பது சரிப்பார்த்தலின் ஒரு பகுதி
ஆ. சரிப்பார்த்தல் என்பது சான்றாய்வின் ஒரு பகுதி

- இ. சான்றாய்விற்கும் சரிப்பார்த்தலுக்கும் தொடர்பு இல்லை
ஈ. தணிக்கையாளர் ஒரு மதிப்பீட்டாளர்.
6. பண்டகக் காப்பாளரால் பராமரிக்கப்படும் ஏடு -----

அ. சரக்கறை பேரேடு
ஆ. சரக்கு பேரேடு
இ. மூலப்பொருள் பேரேடு
ஈ. மூலப்பொருள் அளிப்பு பேரேடு
7. பொருட்கள் ஒரு துறையிலிருந்து மற்றொரு துறைக்கு மாற்றம் செய்யப்படுவதை பதியும் ஏடு -----

அ. பொருட்கள் பரிமாற்ற ஏடு
ஆ. பொருட்கள் பெற்ற ஏடு
இ. சரக்கு உள் வருகை பதிவேடு
ஈ. சரக்கு வெளியேற்று பதிவேடு

விடைகள்: 1.(அ), 2.(அ), 3.(அ), 4.(இ), 5.(அ), 6.(அ), 7.(அ)

II. குறு வினாக்கள்

1. கடன் கொள்முதல் தொடர்பாக தணிக்கையாளரின் கடமைகளை விளக்குக.
2. கொள்முதல் ஏட்டை எவ்வாறு சான்றாய்வு செய்வாய்?
3. கொள்முதல் இடாப்பு என்றால் என்ன?
4. விற்பனை இடாப்பு என்றால் என்ன?
5. பண்டகக் காப்பாளர் என்பவர் யார்?
6. சரக்கறை பேரேடு என்றால் என்ன?

III. சிறு வினாக்கள்

1. ஒரு தணிக்கையாளராக கொள்முதல் ஏட்டை எவ்வாறு சான்றாய்வு செய்வாய்?
2. கடன் விற்பனையை சான்றாய்வு செய்யும்போது கருத்தில் கொள்ள வேண்டியவைகள் யாது?
3. விற்பனை அல்லது திருப்ப அடிப்படையில் அனுப்பப்பட்ட சரக்குகளை எவ்வாறு சான்றாய்வு செய்வாய்?



IV. கட்டுரை வினாக்கள்

1. கடன் கொள்முதல் மற்றும் கடன் விற்பனையை சான்றாய்வு செய்யும் போது கவனத்தில் கொள்ள வேண்டியவைகளை விளக்குக.
2. சரக்கறை தொடர்பான சான்றாய்வினை விளக்குக.

மேற்கோள் நூல்கள்

1. Practical Auditing – Dr. G.Anitha & Dr.J.Sankari, Sai Selva Publishers Distributors.
2. Auditing: Principles and Practice, Ravinder Kumar and Virender Sharma, PHI Learning Private Limited, Delhi, Third Edition, 2015.
3. Auditing Principles & Techniques, S.K.Basu, Pearson Education, New Delhi, 2007
4. Auditing: Theory and Practice, Arun Kumar and Rachana Sharma, Atlantic Publishers & Dist.