02] ಆಸ್ತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ & ಮೌಲ್ಯಮಾಪನದ ಸಾಮಾನ್ಯ ತತ್ವಗಳಾವುವು?

ಆಸ್ತಿಗಳ ತಪಾಸಣೆ (ಪರಿಶೀಲನೆ) & ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ ಮಾಡುವುದು ನಿರ್ವಹಣೆದಾರರ ಮೂಲ & ಪ್ರಮುಖ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯಾಗಿದೆ. ಇದು ಕಾರಣ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಆಸ್ತಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ. ಅವುಗಳು ಯಾವ ಸ್ಥಳದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳ ಉಪಯೋಗ & ಪರಿಸ್ಥಿತಿ ಇವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಷೇರುದಾರರಿಗೆ ಹೆಚ್ಚಿನ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಇರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಆಸ್ತಿಗಳ ತಪಾ ಪರಿಶೀಲನೆ & ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ ಮಾಡುವಾಗ ಕೆಳಗಿನ ಸಾಮಾನ್ಯ ಮೂಲ ತತ್ವಗಳನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

01] ಆಢಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಆಸ್ತಿಗಳು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಅವನು ಸ್ವತಃ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡಬೇಕು.

02] ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತ ಅಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿಯನ್ನು ಪಡೆದು ಖರೀದಿ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

03) ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ವ್ಯವಹಾರದ ಉಪಯೋಗಕ್ಕೆ ಮಾತ್ರ ಬಳಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬೇಕು.

04) ಆಸ್ತಿಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

05) ಆಸ್ತಿಯ ಮೇಲೆ ಯಾವುದೇ ಅನಧಿಕೃತ ಋಣಭಾರವು -ಇಲ್ಲ. ಅಧಿಕೃತವಾದ ಋಣಭಾರಗಳನ್ನು ಪಟ್ಟಿ ತೋರಿಸಲು ಅಢಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯ ದಿನಾಂಕದ ನಂತರ ಯಾವುದೇ ಘಟನೆಯು ಆಸ್ತಿ & ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯ ಮೇಲೆ ಪರಿಣಾಮ ಬೀರಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. (ಉದಾ: ಸಾಲಗಾರರ ದಿವಾಳಿಯಾದಾಗ).

03] ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಾಗಿ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವಿರಿ?

ಆಸ್ತಿಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದಂತೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡುವುದು ಕೂಡ ಮುಖ್ಯವಾಗಿದೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಮೌಲ್ಯೀಕರಿಸದಿದ್ದರೆ. ಈ ತಪಾಸಣೆ ಮಾಡದಿದ್ದರೆ ಅಢಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿಜವಾದ & ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾದ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತೋರಿಸುವುದಿಲ್ಲ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಅಢಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಎಂದರೆ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಬಗೆಗಿನ ಸತ್ಯಾಂಶವನ್ನು - ದೃಢಪಡಿಸುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ -ಯು ಆಸ್ತಿಗಳ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣಕ್ಕಿಂತ ಸುಲಭವಾಗಿದೆ.

ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡುವ ವಿಧಾನ

01) ಗುರುತಿಸಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಾದ ಮುನ್ನೇರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದರ ಬಗೆಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರಿಂದಾಗಲಿ / ಮಾಲೀಕರಿಂದಾಗಲಿ ಪ್ರಮಾಣ ಪತ್ರ ಪಡೆಯಬೇಕು.

02) ಅವನು ಅನಿಶ್ಚಿತವಾದ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಬಗೆಗೆ ತಿಳುವಳಿಕೆಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

03) ಖರೀದಿಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಡೆತಡೆಗಳು ಉಂಟಾಗಿಲ್ಲವೆಂಬುದನ್ನು ಅವನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

04) ಬಾಕಿ ಕೊಡಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ವೆಚ್ಚಗಳಿಗೆ ಮುನ್ನೇರ್ಪಾಡು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

05) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಸರಕುಗಳು ಒಳಗೆ ಬಂದ ಪುಸ್ತಕವನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ, ಎಲ್ಲಾ ಖರೀದಿಗಳನ್ನು ದಾಖಲಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಗಮನಿಸಬೇಕು.

06) ಅವನು ಸರಕು ಪೂರೈಕೆದಾರರಿಂದ / ಸಾಲಿಗರಿಂದ ಪಡೆದ ಸರಕಿನ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಅಧ್ಯಯನ ಮಾಡಬೇಕು.

07) ಮೋಸದಿಂದ ಹಣ ಪಾವತಿಸಿದರೆ / ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳನ್ನು ವಾಸ್ತವಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗಿ ತೋರಿಸಿರುವುಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು.

08) ಕಂಪನಿಯಾಗಿದ್ದರೆ, ಅವನು ಕಂಪನಿಯ ಸಾಲ ಪಡೆಯುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಪರೀಕ್ಷಿಸಬೇಕು, ಕಂಪನಿ ಕಾನೂನಿನ ಪರಿಚ್ಛೇದ 292 ಮತ್ತು 293ರಲ್ಲಿ ಕಲ್ಪಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪೂರೈಸಲಾಗಿದೆಯೆಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

09) ಸಾಲ & ಮುಂಗಡಗಳನ್ನು ಒಪ್ಪಂದ ಪತ್ರದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಅವುಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬೇಕು.

10) ಆಢಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

11) ಸಾಲಗಾರರಿಗೆ ಅಧಿಕ ಮೊತ್ತವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡಬೇಕಾದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಅವರಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ಸಾಲದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ದೃಢಪಡಿಸುವ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಬೇಕು.

12) ಆಢಾವೆ ಪತ್ರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಅವನು ಖಚಿತಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

01] ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಲಕ್ಷಣಗಳಾವುವು.
ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯ ಅರ್ಥ & ವ್ಯಾಖ್ಯೆಯನ್ನು ಗಮನಿಸಿದಾಗ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯು ಈ ಕೆಳಗಿನ ಲಕ್ಷಣಗಳನ್ನು ತೋರಿಸುತ್ತದೆ.

01) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ & ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ ಅಂಶಗಳ ಬಗೆಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ & ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.

02) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯು ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿದ ಅಂಶಗಳ ಬಗೆಗೆ ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ & ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ನಿರೂಪಿಸುತ್ತದೆ.

03) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕಾರ್ಯದ ಅಂತಿಮ ಹಂತವಾಗಿದ್ದು ಇದು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕಾರ್ಯದ ಫಲಿತಾಂಶವನ್ನು ಸಂಕ್ಷೇಪಿಸುತ್ತದೆ.
04) ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಕಾರ್ಯ & ಇತರ ಅಂಶಗಳ ಬಗೆಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ & ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯು ಆಧರಿಸುತ್ತದೆ.
05) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯು ಒಂದು ದಾಖಲೆಯಾಗಿದ್ದು ಇದರ ಮೂಲಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಹಣಕಾಸಿನ ಪಟ್ಟಿ / ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಬಗೆಗೆ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುತ್ತಾನೆ.
06) ಕಂಪನಿ ಕಾನೂನಿನ ಅನ್ವಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ತನ್ನ ವರದಿಯನ್ನು ಶೇರುದಾರರಿಗೆ ನೀಡಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
07) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯು ಶುದ್ಧ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು ಅಥವಾ ಷರತ್ತಿನ ರೂಪದಲ್ಲಿರಬಹುದು.
08) ಮೇಲ್ಕಂಡಗಳು ಗಮನಿಸಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ವರದಿಯ ನಿಯಮ & ಇತರೆ ಒಳಗೊಂಡ ಅಂಶಗಳು ಸಾಕಷ್ಟು ಬಗೆ ಬಾಂಧವ್ಯಗಳಾಗುತ್ತವೆ.

04) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಸಹಿ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಆಡಿಟ್ ಪತ್ರಿಕೆಗೆ ಜೋಡಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

10M

05) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

01) ಖಾತೆ ಮತ್ತು ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
02) ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ನೀತಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
03) ಮೋಸ ಮತ್ತು ವಂಚನೆಯ ತಡೆ.
04) ತಪ್ಪುಗಳು ಮತ್ತು ವಂಚನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
05) ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಗಳ ಮೌಲ್ಯೀಕರಣ.
06) ವ್ಯವಹಾರ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
07) ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಧೈರ್ಯವನ್ನು ನೀಡಿದೆ.

10M

06) ಕಂಪನಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಮತ್ತು ಗುಣಗಳು ಯಾವುವು? ವಿವರಿಸಿ.

ನಿಯಮಿತ ಕಂಪನಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಲು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಇರಬೇಕಾದ ಅರ್ಹತೆಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾನೂನು 1956ರ ಕಲಮು 226ರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿದೆ.

01) ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್:-

ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನಾಗಿ ನೇಮಕಗೊಳ್ಳಬೇಕಾದರೆ ಅವನು 1949ರ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್‌ರ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಆಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಂದರೆ ಅವನು ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ರ ಸಂಸ್ಥೆಯು ನಡೆಸುವ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ (ಸಿ.ಎ.) ಪರೀಕ್ಷೆಯಲ್ಲಿ ಉತ್ತೀರ್ಣರಾಗಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

02) ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ರ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ:-

~~ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಸಂ.~~ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ರ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಪಾಲುದಾರರು ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದ್ದರೆ, ಆ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಕಮಾಡಬಹುದು.

ಅದರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಪಾಲುದಾರರು ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಗುಣಗಳು :-

ಇಂದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನ ಕಾರ್ಯವು ಕೇವಲ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಿಗೆ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸೀಮಿತವಾಗಿರದೆ ಬಹು ವಿಸ್ತಾರ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇವನ ಕಾರ್ಯವು ವೆಚ್ಚದ ಪರಿಶೋಧನೆ (Cost Audit) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಪರಿಶೋಧನೆ (Management Audit), ಆಂತರಿಕ ಪರಿಶೋಧನೆ (Internal Audit) ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ (Government Audit) ಮುಂತಾದವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಇವನು ಕೆಲವೊಂದು ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಗುಣಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿ, ಆ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಮತ್ತು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು. ಈ ಗುಣಗಳನ್ನು ಎರಡು ವಿಧದಲ್ಲಿ ವಿಂಗಡಿಸಲಾಗಿದೆ.

01) ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಗಳು.
02) ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು.

01) **ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಗಳು :-** (Professional qualities)

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನ ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

i) **ನೈಪುಣ್ಯತೆ ಮತ್ತು ಸಾಮರ್ಥ್ಯತೆ :-** (Skill and competence) :

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ತನ್ನ ವೃತ್ತಿಯ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಪರಿಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ ನೈಪುಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಇವನು ಲೆಕ್ಕದ ಕಾರ್ಯ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕಾರ್ಯ, ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಾನೂನು, ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾನೂನು, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ, ಕಾನೂನು ವೆಚ್ಚದ ಲೆಕ್ಕ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಇವುಗಳನ್ನು ಸಮರ್ಥವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ನೈಪುಣ್ಯತೆಯನ್ನು ಪಡೆದಿರಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ವ್ಯಾಪಾರ ಅನುಭ-ವಿರ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೇಳಿಕೆಗಳು, ಧ್ಯೇಯ ಇತ್ತೀಚಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಬಗೆಗೆ ಅವನಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವಿರಬೇಕು.

ii) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ & ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಜ್ಞಾನ:- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ & ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ಬೆಳವಣಿಗೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಜ್ಞಾನವಿರಬೇಕು. ಉದಾ: ಭಾರತೀಯ ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ಸ್ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸೂಚಿಸಿದ ಪ್ರಮಾಣಿತ ಲೆಕ್ಕಗಳು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ತತ್ವಗಳು & ಹಣದುಬ್ಬರ & ಗಣಕೀಕೃತ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು.

iii) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಸ್ತ್ರದ ತತ್ವಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ:- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನ ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯವು ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಅವನಿಗೆ ಲೆಕ್ಕಶಾಸ್ತ್ರದ ತತ್ವಗಳ ಬಗ್ಗೆ & ವಿಧಾನಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಈ ಜ್ಞಾನದ ಮೂಲಕ ಅವನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ & ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬಹುದು.

iv) ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ:- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು & ತನ್ನ ಕಕ್ಷಿದಾರ ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ & ನಿಖರವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಅವನಿಗೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ & ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ಕೈಗೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

V) ಕಾನೂನಿನ ಜ್ಞಾನ:- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ವಾಣಿಜ್ಯ ಕಾನೂನಿನ ಜ್ಞಾನ, ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆಯ ಕಾನೂನು, ಕಂಪನಿಗಳ ಕಾನೂನು & ಸರಕುಗಳ ಮಾರಾಟದ ಕಾನೂನು ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ಜ್ಞಾನವಿರಬೇಕು.

vi) ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜ್ಞಾನ:- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಪ್ರಮುಖವಾಗಿ

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾನೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ ಕಂಪನಿಗೆ ಹಣಕಾಸಿನ ಠೇವಣಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ಮೂಲಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಸಾಲ-ಗಾರರಾದ ಬಗ್ಗೆ, ಬಂಡವಾಳದ ರಚನೆ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಗ್ರಹಿಸಲಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ರಹಸ್ಯವಾಗಿಡಬೇಕು.

vii) ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು:-

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕೆಲಸ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ, ಪಡೆದುಕೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಹೊರಗಿನವರಿಗೆ ಗೊತ್ತಾಗದಂತೆ ಗೌಪ್ಯವಾಗಿಡಬೇಕು. ಒಬ್ಬ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ತನ್ನ ಕೆಲಸ & ಕಂಪನಿಯ [illegible] ತಿಳಿದುಕೊಂಡ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಮುಚ್ಚಿಟ್ಟುಕೊಂಡಿರಬೇಕೆಂದು ಹೇಳಲಾಗುತ್ತದೆ.

viii) ಸ್ವತಂತ್ರತೆ:-

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಸ್ವತಂತ್ರನಾಗಿರಬೇಕು. ಆತನು ಪಕ್ಷಪಾತವಿಲ್ಲದೆ ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಆತನು ಯಾವುದೇ ಬಂಧು [illegible] ಪಕ್ಷದ ಒತ್ತಡವನ್ನು ಹೇರಿ ತನ್ನ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯತೆಗೆ ಧಕ್ಕೆಯನ್ನು ತಂದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು.

ix) ಕಾರ್ಯಬದ್ಧತೆ:-

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಕಾರ್ಯಬದ್ಧತೆಯಿಂದ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಆತನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಯೋಜನಾಬದ್ಧವಾಗಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು. ಆತನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಗಳು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ. ಆತನು ತನ್ನ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವಾಗ ಅದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು, ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು & ಇತರ ಮಾಹಿತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಒಳಗೊಂಡ ಸಾಮಾನ್ಯ ಕಾರ್ಯಗಳಾದ ದೃಢೀಕರಣ, ಪರಿಶೀಲನೆ, ಮುಂತಾದ ವಿಧಾನಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳಬೇಕು

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಬಗೆಗೆ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ನೀಡಲು ಸಾಕಷ್ಟು ಪುರಾವೆಗಳನ್ನು ದೊರಕಿಸಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

X) ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಜ್ಞಾನ:-

ಆಧುನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಎಲ್ಲಾ ಬಗೆಯ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ವಿಶ್ಲೇಷಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅದಕ್ಕಾಗಿ ಅವನು ವಿಶ್ಲೇಷಣಾತ್ಮಕ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅವನು ಉತ್ಪಾದನಾ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಮಾರಾಟ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಆಡಳಿತ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ, ಹಣಕಾಸಿನ ವಿಶ್ಲೇಷಣೆ ಮತ್ತು ಸಂಸ್ಥೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ಇದರಲ್ಲಾದ ಜ್ಞಾನ ಮುಂತಾದವುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

02) ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು:-

ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನು ಆತನು ಬೇರೆಯ ತನ್ನ ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಗಳೊಂದಿಗೆ ಕೆಲವೊಂದು ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ಕೂಡ ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.

i) ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ:-

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನಾಗಿರಬೇಕು. ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿ ಲಾರ್ಡ್ ಲಿಂಡ್ಲೆ ಅವರು 1895ರ ಲಂಡನ್ ಮತ್ತು ಜನರಲ್ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ - "ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕನಾಗಿರಬೇಕು ಅವನಿಗೆ ನಂಬಿಕೆ ಇಲ್ಲದಿರುವುದನ್ನು ನಿಜವೆಂದು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸಬಾರದು. ತನಗೆ ನಿಜವೆಂದು ಕಂಡು ಬರುವುದನ್ನು ಪ್ರಮಾಣಿಸುವ ಮೊದಲು ಅವನು ಸಾಕಷ್ಟು ಎಚ್ಚರಿಕೆ ಮತ್ತು ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು."

ii) ಸ್ವಾಭಿಮಾನತೆ:-

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಸ್ವಾಭಿಮಾನಿಯಾಗಿರಬೇಕು. ಅವನು ಉತ್ತಮವಾದ ನೈತಿಕತೆ ಮತ್ತು ಧೈರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಪ್ರಸಂಗವು ಒದಗಿ ಬಂದಾಗ ಸ್ವಾಭಿಮಾನ ಬಿಟ್ಟು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಕ್ಕೆ ಸಹಿಯನ್ನು ಮಾಡುವುದಕ್ಕಿಂತ ರಾಜೀ

ಸಂಪರ್ಕವನ್ನು ಅರಿತು ತನ್ನ ವ್ಯಾಪಾರಸ್ಥಳವನ್ನು ಕಟ್ಟ-
-ಡವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

iii) ಕ್ರಿಯಾಶೀಲತೆ & ಶಿಷ್ಟಾಚಾರದ ಗುಣ:-

ಸಮಸ್ಯೆಯ ಪರಿಹಾರ ಚಿಕ್ಕ ವ್ಯಾಪಾರ ಮಾಲೀಕರು & ಚಿಕ್ಕ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮಿಯು ಗ್ರಾಹಕರ ಸಮಸ್ಯೆಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಅರಿತು ಚಿಕ್ಕ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮಿ ಸರಿಯಾಗಿ & ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ಅವುಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಗ್ರಹಿಸಿಕೊಂಡು ಅವರ ಜೊತೆ ಶಿಷ್ಟಾಚಾರವನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು.

iv) ನೈತಿಕತೆಯ ಗುಣ:-

ಚಿಕ್ಕ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮಿಯು ಉತ್ತಮವಾದ ನೈತಿಕ ಗುಣವನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನೈತಿಕ ಮೌಲ್ಯಗಳು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವನಿಗೆ ಗ್ರಾಹಕರಿಂದ ಯಶಸ್ಸು ಸಿಗಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಚಿಕ್ಕ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮಿಯು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವನು ಯಾವುದೇ ಕೆಟ್ಟ ಕೆಲಸದ ನಿರ್ಧಾರಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ನೈತಿಕತೆ-ಯು ಉತ್ತಮವಾಗಿದ್ದರೆ ಅವನು ಒಬ್ಬ ಉತ್ತಮ ಚಿಕ್ಕ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮಿಯಾಗುತ್ತಾನೆ.

v) ಚತುರತೆ:-

ಚಿಕ್ಕ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮಿಯು ವೃತ್ತಿಯಲ್ಲಿ, ಚಿಕ್ಕ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮಿಯು ಹಲವಾರು ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಉದಾಹರಣೆಗೆ, ಚಿಕ್ಕ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರು, ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರು / ಅವನ ಚಿಕ್ಕ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮಿಯ ಉದ್ದಿಮೆದಾರರು ಇರಬಹುದು. ಅವರೊಂ-ದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುವಾಗ ಅವನು ಅತ್ಯಂತ ಚತುರತೆ-ಯಿಂದ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು. ಅವನು ಧೈರ್ಯದಿಂದ ಅವರೊಂದಿಗೆ ವಿನಯತೆಯಿಂದ ಅವರೊಂದಿಗೆ ವರ್ತಿಸ-ಬೇಕು. ಅವರು ಚಿಕ್ಕ ವ್ಯಾಪಾರೋದ್ಯಮಿಗೆ ಅತ್ಯಂತ ಕಷ್ಟದಾಯಕ ಕೂಡ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ-ವಾಗಿ, ತಾಳ್ಮೆಯಿಂದ & ಬುದ್ಧಿವಂತಿಕೆಯಿಂದ ನಿಭಾಯಿಸ-ಬೇಕು.

vi) ಜಾಗ್ರತೆ :-

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಜಾಗ್ರತೆಯಿಂದ ಎಚ್ಚರಿಕೆಯಿಂದ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕ್ರಮಬದ್ಧವಾಗಿ, ನಿಖರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಜಾಗರೂಕತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

vii) ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ :-

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಅತ್ಯಂತ ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆಯಿಂದ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವನು ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಸ್ಥೆಯೊಂದಿಗೆ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಗಳಿಸಬೇಕು. ಸಾರ್ವಜನಿಕರು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನಲ್ಲಿ ಹೆಚ್ಚಿನ ವಿಶ್ವಾಸವನ್ನು ಇಟ್ಟಿರುತ್ತಾರೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನನ್ನು ರಾಷ್ಟ್ರದ ಹಣಕಾಸನ್ನು ರಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುವ ಕಾವಲುಗಾರ ಮತ್ತು ಧರ್ಮದರ್ಶಿ ಎಂದು ಅತ್ಯಂತ ಸಮರ್ಪಕವಾಗಿ ಹೇಳಲಾಗಿದೆ.

viii) ಸ್ವತಂತ್ರತೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತತೆ :- ಸ್ವತಂತ್ರವಾದ ಮತ್ತು ಮುಕ್ತವಾದ ಮನಸ್ಸು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಎಂದರೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಸ್ವತಃ ತಟಸ್ಥತೆಯನ್ನು ಬಿಟ್ಟುಕೊಡಬಾರದು. ಅವನು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಅವನ ಮನಸ್ಸು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಮುಕ್ತವಾಗಿರಬೇಕು. ನ್ಯಾಯಮೂರ್ತಿ ಲಾರ್ಡ್ ಮತ್ತು ಲಿಂಡ್‌ಸ್ಟ್ರೋಲೆನ್ ಎಂಬುವರು 1904ರಲ್ಲಿ ದಿ ಲಂಡನ್ ಜನರಲ್ ಸ್ಟೋರೇಜ್ ಕಂಪನಿ ವಿರುದ್ಧ ಪಿಲಿಯರ್ ಹಾಸ್‌ಲರ್ ಮತ್ತು ಕಂಪನಿಯ ಪ್ರಕರಣದಲ್ಲಿ ಈ ರೀತಿಯಾಗಿ ಹೇಳುತ್ತಾರೆ. "ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ತಾನು ಪ್ರಾಮಾಣಿಕ ಮತ್ತು ನಂಬಿಕೆ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿದ್ದೇನೆ ಎಂದು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು. ತನಗೆ ಸಂಶಯ ಬಂದ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಅವುಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣವಾಗಿ ಪರಿಶೋಧಿಸುವುದು ಅವನ ಕರ್ತವ್ಯವಾಗಿದೆ".

ix) ಸ್ವತಂತ್ರತೆ ಮತ್ತು ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತತೆ :-

ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಎಂದರೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಯಾವುದೇ ಭಯವಿಲ್ಲದೇ ತನ್ನ ಅಭಿಪ್ರಾಯ-

ವ್ಯಕ್ತಪಡಿಸುವುದು ಎಂಬ ಅರ್ಥವನ್ನು ಸೂಚಿಸುತ್ತದೆ. ಅವನು ಅಧಿಕಾರದಲ್ಲಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯ ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ಒಳಗಾಗಬಾರದು. ಅವನು ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಸ್ವತಂತ್ರವಾಗಿ, ನಿಷ್ಪಕ್ಷವಾಗಿ & ನ್ಯಾಯೋಚಿತವಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವನು ಯಾವುದೇ ಒಂದು ಒತ್ತಡಕ್ಕೆ ತನ್ನ ಘನತೆಯನ್ನು ಪಾಲಿಸಿ, ತನ್ನ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯತೆಗೆ ಧಕ್ಕೆಯನ್ನು ತಂದುಕೊಳ್ಳಬಾರದು.

x) ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ:-

ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನವಿರಬೇಕು. ಕೇವಲ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಂಡರೆ ಸಾಲದು, ಅವನಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನವೂ ಕೂಡ ಅತ್ಯವಶ್ಯವಾಗಿದೆ. ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನವು ಒಂದು ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸನ್ನಿವೇಶದಲ್ಲಿ ತನ್ನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ & ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನವಿಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಅವನು ಕಾರ್ಯಶೀಲ ವ್ಯಕ್ತಿಯಾಗಲಾರ.

07] ನಿರಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ?

ನಿರಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು:-

01) ತಪ್ಪುಗಳ ಶೀಘ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆ:-

ನಿರಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ತಪ್ಪುಗಳನ್ನು & ಮೋಸಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಲ್ಲದೆ, ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಅವುಗಳ ಬಗೆಗೆ ತಕ್ಷಣದ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಜರುಗಿಸಲು ಕೂಡ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

02) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು:-

ನಿರಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಲು & ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸಲು ಅನುಕೂಲ ಮಾಡಿಕೊಡುತ್ತದೆ.

03. ಶ್ರಮ ಉತ್ತೇಜನೆ:-

ನಿರಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಉತ್ತೇಜಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಿರಂತರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಲ್ಲದೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಕೂಡ ಹೆಚ್ಚಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ.

04. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲೆ ನೈತಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ:-

ನಿರಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಮೇಲಿಂದ ಮೇಲೆ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಭೇಟಿಕೊಟ್ಟು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರಿಗೆ ಮೋಸ ಮಾಡುವ ಅವಕಾಶಗಳು ಕಡಿಮೆಯಾಗುತ್ತವೆ. ಅವರು ಹೆಚ್ಚು ಜಾಗ್ರತರಾಗಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಅವರ ಮೇಲೆ ನೈತಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

05. ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ವಿವರವಾದ ಜ್ಞಾನ:-

ನಿರಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಮೇಲಿಂದ ಮೇಲೆ ~~ಸಂಸ್ಥೆಗೆ~~ ಭೇಟಿ ಕೊಡುವುದರಿಂದ, ಅವನಿಗೆ ವ್ಯವಹಾರದ ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ವಿವರವಾದ ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ನಿರ್ವಹಿಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

06. ಮಧ್ಯಂತರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ:-

ನಿರಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವುದರಿಂದ ಮಧ್ಯಂತರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುವುದಲ್ಲದೆ, ಇವುಗಳ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಿರ್ದೇಶಕರು ಮಧ್ಯಂತರ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ನೀಡಲು ಕೂಡ ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

07. ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪದ್ಧತಿ:-

ನಿರಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಿಂದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಮಗ್ರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ. ಇದರಿಂದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪದ್ಧತಿಗಳು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ, ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ದಕ್ಷತೆಯಿಂದ ನಡೆಸುವುದು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

08/ ಉಪಯುಕ್ತ ತಪಾಸಣೆ-ಶೋಧನೆಗಳು :-

ನಿರಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಂತೆ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪುಸ್ತಕದೊಂದಿಗೆ ನಿಕಟ ಸಂಬಂಧವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ದೊಡ್ಡ ಉದ್ದಿಮೆಗೆ ಸಂಸ್ಥೆಯು ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಗೆ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ತಪಾಸಣೆ-ಶೋಧನೆಯನ್ನು ನಡೆಸಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

08] ಮಧ್ಯಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಅಂದರೇನು? ಅದರ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಉತ್ತರ :- ವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮಧ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಮಧ್ಯಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಎನ್ನುವರು. ಉದಾ: ಏಪ್ರಿಲ್ 1ರಿಂದ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ 30ರ ವರೆಗೆ ಅಂದರೆ 6 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸಿದ್ಧಪಡಿಸಿ, ಅವುಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ವಿಧದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶವು ಮಧ್ಯಂತರ ಲಾಭಾಂಶವನ್ನು ಘೋಷಿಸುವುದು & ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸಿನ ಸ್ಥಿತಿಯನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆರು ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗಾಗಿ ತಯಾರಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗಿ & ವಿವರವಾಗಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಒಳಪಡುತ್ತವೆ. ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಧ್ಯಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡಿದರೆ, ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಮಾಡುವುದು ಬಹಳ ಸುಲಭವಾಗುತ್ತದೆ.

ಮಧ್ಯಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು:

01/ ಮಧ್ಯಂತರ ಅವಧಿಯ ಮಾರಾಟ, ಉತ್ಪಾದನೆ, ಲಾಭ & ನಷ್ಟಗಳ ಬಗೆಗೆ ಅಂಕಿ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲು ಮಧ್ಯಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಅನುಕೂಲವಾಗುತ್ತದೆ.

02/ ಒಂದು ವೇಳೆ ಮಧ್ಯಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಂಡರೆ, ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಕೈಗೊಳ್ಳುವ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಮುಗಿಸಬಹುದು.

03/ ಪ್ರತಿ ಆರು ತಿಂಗಳಿಗೊಮ್ಮೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದರಿಂದ, ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ

ಆಡಳಿತಾಂಗದ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಸಹಕಾರ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
04) ಅಭ್ಯಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಿಂದ ತಪ್ಪು & ವಂಚನೆಗಳು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬಹುದು.
05) ಅಭ್ಯಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಅಭ್ಯಂತರ ನಿಯಂತ್ರಣ-ವನ್ನು ಬಲಪಡಿಸಲು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.
06) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಕಂಡು ಬಂದ ನ್ಯೂನ್ಯತೆಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸಲು ಬಾಹ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೂ ಸಹಾಯವಾಗುತ್ತದೆ.

09] ಒಂದು ಕಂಪನಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಯಾವುವು?

ಕಂಪನಿ ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಕೆಲವೊಂದು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ವಿವರಿಸಲಾಗಿದೆ.
01) ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ
02) ತನಿಖೆ ಮಾಡುವವರಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುವ ಕರ್ತವ್ಯ
03) ಶಾಸನ ಬದ್ಧವಾದ ವರದಿಯನ್ನು ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ,
04) ಲಾಭ & ನಷ್ಟದ ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಆಢಾವೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯ.
05) ಇತರೆ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು 1) ಸಂಪಾದಿಸಿದ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನ 2) [illegible]
3) [illegible]

10] ಪ್ರಮಾಣೀಕರಿಸುವಿಕೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವು ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಅಥವಾ ಪಾವತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ತುಲನಾತ್ಮಕವಾಗಿ ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುವ ಒಂದು ಪದ್ಧತಿಯಾಗಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ನಾವು ಈಗಾಗಲೇ ತಿಳಿದುಕೊಂಡಿದ್ದೇವೆ. ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮೂಲ ತತ್ವವಾಗಿದೆ. ಇದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ 'ಸತ್ಯಾಂಶವನ್ನು' ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವ ಒಂದು ಅಂತಿಮ ಪರೀಕ್ಷೆಯಾಗಿದೆ. ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣವು ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರೀಕ್ಷೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ. ಪ್ರಮಾಣೀಕರಣದಿಂದ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಹಲವಾರು ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಈಡೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಲು ಸಾಧ್ಯವಾಗುತ್ತದೆ.

ಈ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಕೆಳಗೆ ಬಿಂಬಿಸಲಾಗಿದೆ.

01) ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿವೆಯೇ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾಗಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವುದು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಮೂಲ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ. ಈ ಉದ್ದೇಶವನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ವೃತ್ತೀಕರಣ ಅಥವಾ ಖಾತರಿ ಪರಿಶೀಲನೆಯ ಮುಖಾಂತರ ಸಾಧಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

02) ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸರಿಯಾಗಿ ಸಂಭವಿಸಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ವೃತ್ತೀಕರಣದ ಮೂಲಕ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

03) ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾದ ಖಾತೆಗೆ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ವೃತ್ತೀಕರಣದಿಂದ ಪರೀಕ್ಷಿಸಬಹುದು.

04) ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳು ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಿವೆಯೇ ಹಾಗೂ ಅವುಗಳು ಪುಸ್ತಕ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿವೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಲು ವೃತ್ತೀಕರಣವು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನಿಗೆ ಸಹಾಯ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

05) ಪ್ರಮಾಣಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಸಮುಚ್ಚಳಿಕೆಯ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ವೃತ್ತೀಕರಣದ ಮೂಲಕ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಬಹುದು.

06) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಕಾನೂನಿನ ಪ್ರಕಾರ ದಾಖಲು ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ವೃತ್ತೀಕರಣದಿಂದ ತಿಳಿದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಉದಾ- ಕಂಪನಿ ಕಾನೂನು, ಆಯಕರ ಕಾನೂನು ಮತ್ತು ಮಾರಾಟಕರ ಕಾನೂನು ಮುಂತಾದವುಗಳು.

07) ನಿಯಮ-VI ಕಂಪನಿ ಕಾನೂನು 1956 ಇದರ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿನ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕದಲ್ಲಿ ಸರಿಯಾಗಿ ಬಹಿರಂಗಪಡಿಸಲಾಗಿದೆಯೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ವೃತ್ತೀಕರಣದ ಮೂಲಕ ಕಂಡುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

10M

11) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅನುಕೂಲ & ಅನಾನುಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ. / ಶಾಸನಬದ್ಧ.

- ಅನುಕೂಲಗಳು :-

01) ನಿಖರತೆಯ ಖಚಿತಪಡಿಸಿ
02) ವಂಚನೆ ಪತ್ತೆ
03) ಅನುಸರಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ
04) ಆರ್ಥಿಕ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ.
05) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸುಧಾರಣೆ.
06) ಅಪಾಯಕಾರಿತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
07) ಹೂಡಿಕೆ & ಬಜೆಟ್ ನ ಮೌಲ್ಯಮಾಪನಕ್ಕೆ.

ಅನಾನುಕೂಲಗಳು :-

01) [illegible]
02) ದುಬಾರಿ.
03) ಸಮಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಿಕೆ
04) ಸಂಭಾವ್ಯ ಸಂಘರ್ಷಗಳು.
05) ನಕಾರಾತ್ಮಕ ಗ್ರಹಿಕೆ.
06) ಸಣ್ಣ ವ್ಯವಹಾರಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತವಲ್ಲ.
07) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ತಜ್ಞರ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

10M

12) ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ & ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗಳ ನಡುವಿನ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವ್ಯತ್ಯಾಸದ ಅಂಶಗಳು	ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ.	ಶಾಸನಬದ್ಧ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಬಾಹ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ.
1. ನೇಮಕಾತಿ	* ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ನೇಮಕಾತಿ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ.	* ಬಾಹ್ಯ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರನ್ನು ಷೇರುದಾರರು / ಸರ್ಕಾರ ನೇಮಕಾತಿ ಮಾಡುತ್ತದೆ.
2. ಸಂಭಾವನೆ	ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುತ್ತಾರೆ.	ಸಂಭಾವನೆಯನ್ನು ಷೇರುದಾರರು ಅಥವಾ ಸರ್ಕಾರವು ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುತ್ತದೆ.
3. ಅರ್ಹತೆ	ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಇರುವುದಿಲ್ಲ.	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಕಾನೂನಿನ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿದ ಅರ್ಹತೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.
4. ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.	ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ.	ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಷೇರುದಾರರಿಗೆ / ಸರ್ಕಾರಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗುತ್ತಾರೆ.

...	ಇತರೆ ಚಿಕ್ಕ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಹೊಂದುವುದು ಕಡಿಮೆ ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.	ದೊಡ್ಡ ಚಿಕ್ಕ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಹೆಚ್ಚು ಬಂಡವಾಳವನ್ನು ಬಳಸಿಕೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.
...	ಇತರೆ ಚಿಕ್ಕ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ವ್ಯವಹಾರವು ಸ್ಥಳೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯ ಬೇಡಿಕೆಯನ್ನು ಪೂರೈಸುವುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.	ದೊಡ್ಡ ಚಿಕ್ಕ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ವ್ಯವಹಾರವು ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮತ್ತು ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆ.
...	ಚಿಕ್ಕ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ವ್ಯವಸ್ಥಾಪಕರು	ಚಿಕ್ಕ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ ತಜ್ಞರನ್ನು ನೇಮಿಸಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಾರೆ.
...	ಇತರೆ ಚಿಕ್ಕ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಬಹುದಾಗಿದೆ.	ದೊಡ್ಡ ಚಿಕ್ಕ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ಸುಲಭವಾಗಿ ಮುಚ್ಚಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

13] ಚಿಕ್ಕ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯ ಅನುಕೂಲತೆಗಳ ಕುರಿತು ತಿಳಿಸಿ.

ಚಿಕ್ಕ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯು ಹಲವಾರು ಅನುಕೂಲತೆಗಳಿಂದ ಕೂಡಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಅನುಕೂಲತೆಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

i) ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯುವ ಅವಕಾಶ:- ಉದ್ಯಮಿ ಮಾರುಕಟ್ಟೆಯಾಗಿ ಬರುವ ಕೆಲವು ಹೊಸ ಉತ್ಪಾದನೆಗಳನ್ನು ಚಿಕ್ಕ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯು ಕಂಡು ಹಿಡಿಯಬಲ್ಲದು.

ii) ನವೀನ ಪ್ರಕಾರದ ಮಾಲೀ ಪಾಲಿಸುವಿಕೆ:- ಚಿಕ್ಕ ಪಾಲುದಾರಿಕೆಯು ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪಾಲಿಸಲು ಮಾಡುವುದಿಲ್ಲ. ಇದು ಕೆಲವು ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು ಮಾಡಿ ನವೀನ ಪ್ರಕಾರದ ಮಾಲೀ ಮಾತ್ರ ಅವುಗಳ ಪಾಲಿಸುವಿಕೆ ಮಾಡುತ್ತಾನೆ.

iii) ವಿಜಯವರ ಅವರೋಹಿಯಾ ಮಾಲೀ ಅವಲಂಬನೆ:-

ಶಿಕ್ಷಣ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನವು ಸಂಶೋಧನೆ ಕೈಗೊಳ್ಳುತ್ತ-
-ದೆ ಆವಿಷ್ಕಾರಗಳು ಸಿದ್ಧಾಂತ ಮಾದರಿಗಳು & ತಂತ್ರಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಈ ಮಾದರಿಗಳು & ತಂತ್ರಗಳು ವಿಜ್ಞಾನ ಸಾಬೀತಾದರೆ, ಶಿಕ್ಷಣ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನವು ವಿಕಸನ ಮೇಲೆ ಅದು ಪ್ರಾಯೋಗಿಕ ತಂತ್ರಗಳನ್ನು ಬಳಸುತ್ತದೆ.

iv) ಶಿಕ್ಷಕರ ಜ್ಞಾನ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿದೆ:

ಶಿಕ್ಷಣ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನವು ಬೇರೆ ಬೇರೆ ಕ್ಷೇತ್ರದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ನೀಡಿದ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬಿತವಾಗಿ-
-ದೆ. ಉದಾ: ನ್ಯಾಯವಾದಿಗಳು, ಕಾಯಿದೆ ಸಲಹೆಗಾರರು ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಜ್ಞಾನಿ, ಕೈಗಾರಿಕೆ ಶಿಲ್ಪಿಗಳು ಮುಂತಾದವರು. ಇವರು ಮುಂದೆ ಸಂಭವಿಸುವ ತೊಂದರೆಗಳನ್ನು ಅಂದಾಜು ಮಾಡಲು ಶಿಕ್ಷಕರಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಮಾಡಲು ಸಲಹೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತಾರೆ. ಆದರೆ ಶಿಕ್ಷಣ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನವು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ಪರಿಣತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ.

v) ಶಿಕ್ಷಕರೊಂದಿಗೆ ಘರ್ಷಣೆ:-

ಶಿಕ್ಷಣ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನವು ಕೆಲವೊಂದು ಸಲ ಶಿಕ್ಷಣತಜ್ಞರೊಂದಿಗೆ ವಿದ್ಯಾರ್ಥಿಗಳೊಂದಿಗೆ, ಪಾಲಕ-
-ರೊಂದಿಗೆ ಭಿನ್ನಾಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಹೊಂದಬಹುದು. ಇದು ಕೆಲವೊಂದು ಸಲ ಸಮಸ್ಯೆಗೆ ಘರ್ಷಣೆಗೆ ಕಾರಣವಾಗಬ-
-ಹುದು. ಇಂತಹ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಸಮಸ್ಯೆ ಬಗೆಹ-
-ರಿಸಲು ಮನಸ್ಸಿನ ಜಾಗೃತಿ ಮುಖ್ಯ. ಈ ಕೆಲಸವು ಒಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಯಿಂದ ಮತ್ತೊಬ್ಬ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಬದಲಾವಣೆಯಾ-
-ಗಬಹುದು.

14] ಕಂಡರಿಂತ ಶಿಕ್ಷಣ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದ ಹಂತಗಳು ಯಾವುವು?

ಶಿಕ್ಷಣ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನದ ಹಂತಗಳು:-

i) ಯೋಗ ಸಂಶೋಧನೆ:-

ಹಿಂದಿನ ಕಾಲದಲ್ಲಿ ಶಿಕ್ಷಣ ನೀಡುವಾಗ ಶಿಕ್ಷಣ ಮನೋವಿಜ್ಞಾನವು ಎಲ್ಲಾ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಹಿಂದಿನ ಪುಸ್ತಕಗಳಲ್ಲಿ ದಾಖಲಿಸಿ ದಾಖಲೆ ಮಾಡಿ-
-ದಾಗ ಅವುಗಳ ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ii) ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವ ಹಕ್ಕು:-

ಷೇರು ಹಂಚಿಕೆದಾರ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಸ್ಥೆ-ಯಾದ ಯೋಜನಾಯೋಗಗಳನ್ನು ಸೂಚಿಸುವ ಹಕ್ಕನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದಾನೆ ಅವರ ಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದರೆ, ಪಡೆಯಬೇಕು ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಬೇಕು ಅವರ ಅನುಸರಣೆ ಮಾಡಬಹುದು. ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಇದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರ-ವಿದೆ.

iii) ವರ್ಗಾವಣೆ ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕು:-

ಷೇರು ಹಂಚಿಕೆದಾರನು ತಾನು ಹೊಂದಿರುವ ಷೇರುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ವರ್ಗಾವಣೆಯನ್ನು ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕು ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವನ್ನು ಹೊಂದಿರುತ್ತಾನೆ.

iv) ಕಡಿತ ವರದಿಗೆ ಸಹಿ ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕು:-

ಕಂಪನಿಯ ಷೇರು ಹಂಚಿಕೆದಾರನಾಗಿ ನೋಂದಣಿಗೊಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸೆಕ್ಷನ್ 141(2) ರ ಅನ್ವಯಗಳು, ಅಧಿಕಾರಗಳು /ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಕಂಪನಿಯು ಕಡಿತ [illegible] ವರದಿ ಅಥವಾ ಕಡಿತ ವರದಿಯನ್ನು [illegible] ಮಾಡುವುದು ಅವರ ದಾಖಲೆಗೆ ಸಹಿ ಹಾಕಬಹುದು.

v) ಶಾಸನದ ಹಕ್ಕುಗಳು:-

ಕಂಪನಿ ಕಾಯಿದೆಯ ಸೆಕ್ಷನ್ ರ ಪ್ರಕಾರ ಕಂಪನಿಯ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಶಾಸನಗಳಿಗೆ [illegible] ಷೇರು ಹಂಚಿಕೆದಾ-ರರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಅಧಿಕಾರವಿದೆ.

16) ಷೇರುದಾರರು / ಷೇರು ಹಂಚಿಕೆದಾರನ / ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿರಿ.

01) ಅನಾನುಕೂಲತೆಯನ್ನು ಕಡಿಮೆಗೊಳಿಸುತ್ತದೆ.
02) [illegible] ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
03) [illegible]

15] ಕೆಂಪೇಗೌಡರ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಸಾಧನಗಳು / ಅಂಶಗಳು

1) ಕುಟುಂಬ.
2) ಪುಸ್ತಕಗಳ ಅಧ್ಯಯನ.
3) ದಾಖಲಾತಿ.
4) ಜನಾಂಗ ಸಂಪ್ರದಾಯ.
5) ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕತೆ.
6) ಪತ್ರಿಕೆಗಳು.

16] ಪ್ರಚೋದನೆ ಎಂದರೇನು? ಅದರ ಪ್ರಕಾರಗಳಾವುವು?

ಪ್ರಚೋದನೆಯು ವ್ಯಕ್ತಿ ವರ್ತನೆಯನ್ನು [illegible] ಬೇಕಾದ ಕಾರಣ ಹಾಗೂ ಉತ್ತೇಜನ ನೀಡುವ [illegible] ವಿಧಾನವಾಗಿದೆ.

01) ನಗದು ಪುರಸ್ಕಾರ:-

ಪ್ರತಿ ವ್ಯಕ್ತಿಗೆ ಉತ್ತಮ ಪ್ರದರ್ಶನದಲ್ಲಿ [illegible] ನಗದು ಪುರಸ್ಕಾರ ಯೋಗ [illegible].

02) ಸರಕುಗಳ ಬಹುಮಾನ:-

ಸರಕುಗಳ ಬಹುಮಾನ ಎಂದರೆ ಉದ್ಯೋಗಿಗಳು ಅವರ [illegible] ಸರಕುಗಳನ್ನು [illegible] ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ.

03) ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು [illegible] ಮಾಡುವುದು ಹಾಗೂ [illegible] ಮಾಡುವುದು:-

[illegible] ಪ್ರಚೋದನೆ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

04) [illegible]:-

[illegible] ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು ತಮ್ಮ [illegible] ಗುರಿ [illegible] ಇದು [illegible] ಪ್ರಚೋದಿಸುತ್ತದೆ.

(most repeated)

10) ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.
a) [illegible] b) [illegible] c) [illegible]

a) [illegible] :-
* [illegible]
* [illegible]
* [illegible].
* [illegible].
* [illegible].
* [illegible].

b) [illegible] :-
* [illegible].
* [illegible].
* [illegible].
* [illegible].
* [illegible].
* [illegible].

c) [illegible] :-
* [illegible].
* ಷೇರುದಾರರ [illegible].
* [illegible].
* ಚೀಟಿಗಳು.
* P S L [illegible].

15M

14] ಹೊರಾಂಗಣ ಚಿತ್ರ ಚಿತ್ರೀಕರಣದ ಅನುಕೂಲ & ಅನಾನುಕೂಲಗಳು.

ಅನುಕೂಲಗಳು:-

1) ಸ್ವಾಭಾವಿಕತೆ ದಕ್ಕುತ್ತದೆ.
2) ಸೆಟ್ಟಿನ ಖರ್ಚು ಉಳಿಯುವುದು.
3) ಸಹಜತೆ ಮೂಡುತ್ತದೆ.
4) ನಾವೀನ್ಯತೆ.
5) ಹೆಚ್ಚಿನ ನೈಜತೆ.

ಅನಾನುಕೂಲತೆಗಳು:-

1) ಹೆಚ್ಚಿನ ಖರ್ಚು.
2) ಸಂಕೀರ್ಣತೆ.
3) ಸುರಕ್ಷತೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆಗಳ ಕೊರತೆ ಉಂಟಾಗುತ್ತದೆ.
4) ಪ್ರಾಕೃತಿಕ ಬದಲಾವಣೆ ಅಡಚಣೆಯಾಗುವುದು.
5) ಅಡಚಣೆ ಹೆಚ್ಚು

15M

18] ಚಿತ್ರ ಚಿತ್ರೀಕರಣದ ವಿಧಗಳು.

1) ಹಾಡಿನ ಚಿತ್ರ ಚಿತ್ರೀಕರಣ.
2) ಸಾಹಸ ,,
3) ಹಿಂಬಾಲು ,,
4) ಯುದ್ಧದ ,,
5) ಸಂಭಾಷಣೆ ,,
6) ಯಾಗದ ,,
7) ಹಿಂತೆರೆ ,,
8) ಕಾಸ್ಟ್ಯೂಮ್ ,,
9) ಹಾಸ್ಯ ,,
10) ಸಂಕಲನ ,,

19] ಆಂತರಿಕ ಪ್ರತಿಬಂಧದ ಅನುಕೂಲತೆ & ಅನಾನುಕೂಲತೆ
ಅನುಕೂಲ
1) ಖಚಿತ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
2) ವಂಚನೆ ತಡೆಯುತ್ತದೆ.
3) ತಪ್ಪು & ವಂಚನೆ ಪತ್ತೆ ಹಚ್ಚುವುದು.
4) ನೈತಿಕ ಬೆಂಬಲ.
5) ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ತಯಾರಿಕೆ ಸುಲಭ.
6) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲೆ ನೈತಿಕ ಪ್ರತಿಬಂಧ.
7) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳಲ್ಲಿ ನಿಖರತೆ.
8) ಹೆಚ್ಚಿನ ಲಾಭ.

20] ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಎಂದರೇನು? ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಕೊನೆಯಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವವರೆಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗದೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ - ಪ್ರಾರಂಭವಾಗದೆ & ಹಿಂದಿನ ನಂತರ ಜಾರಿಗೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಆಗಿದೆ.

* ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳು :-

01) ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ :- ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನವೆಂದರೆ ನಿರ್ವಹಣೆ & ಆಡಿಟ್ ಸಿಬ್ಬಂದಿಗೆ ಅನುಕೂಲಕರವಾಗಿದೆ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು. ಒಂದು ಬಾರಿ ಅಥವಾ ಹಲವಾರು ಸಲ ಆಡಿಟ್ ಅನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು.
02) ಕನಿಷ್ಠ ಸಮಯದ ಅವಧಿ :- ನಿರಂತರ ಆಡಿಟ್‌ಗೆ ಹೋಲಿಸಿದರೆ ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಬೇಕಾಗುವ ಸಮಯ ಕಡಿಮೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಅನೇಕ ಪರಿಶೋಧನೆಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಬಹುದು & ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಬಹುದು.
03) ಶೋಧನೆ ಕೆಲಸ :- ಶೋಧನೆಯ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಕೆಲಸವು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿದೆ ಆಡಿಟ್

ಪ್ರೋಗ್ರಾಂ ಆಡಿಟ್ ಕೆಲಸದ ಸಾಧ್ಯತೆಯ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತದೆ.

04] ಕೆಲಸದ ನಿರಂತರತೆ:- ಆಡಿಟ್ ಕೆಲಸದ ಹರಿವು ಪ್ರಾರಂಭ ದಿಂದ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವವರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಅಡಚಣೆಯಿಲ್ಲದೆ ನಡೆಯುತ್ತದೆ.

05] ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು:-
ಕಾನೂನಿಂದ ಬಿಡುಗಡೆಯ ಹೊರತು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರು ಖಾತೆಗಳ ಪುಸ್ತಕಗಳ ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು.

06] ಸಮಗ್ರತೆ:- ಆಡಿಟರ್ ತನ್ನ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸು-ವಾಗ ಭಿನ್ನ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳೊಂದಿಗೆ ವ್ಯವಹರಿಸಬೇಕು ಅವನು ತನ್ನ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಗ್ರಾಹಕರನ್ನು ಉತ್ತೇ-ಜಿಸಬೇಕು.

07] ಸಾಕ್ಷ್ಯ ದಾಖಲೆಗಳು:- ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನು ಸಮರ್ಥ-ನೆಗಳನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಿಸುವ ಮತ್ತು ಪರಿಶೀಲಿಸುವ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಇದರಿಂದ ಅವನು ಬರುವ ತೀರ್ಮಾನ-ಗಳನ್ನು ಸೂಕ್ತವಾಗಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಬಹುದು.

08] ಕೆಲಸದ ಪತ್ರಿಕೆ:-

09] ಕೆಲಸ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣಗಳು:-

18] ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಲಾಭಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.

01] ಸಂಸ್ಥಾಪನೆ ಮತ್ತು ಬಂಡವಾಳ ಹೂಡಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ.

Case Study

2017

01) ರೂ. 10,000 ರಷ್ಟರ ಸರಕುಗಳ ಜತೆನ ಮಾರಾಟವು ಸಾಲ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿಲ್ಲ.
→ ಬರೆಯದೇ ಬಿಟ್ಟಿರುವ ತಪ್ಪುಗಳು.

02) ರೂ.5000 ಮೊತ್ತದ ನಗದು ಖರೀದಿಯನ್ನು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ 50,000/- ಎಂದು ದಾಖಲಾಗಿದೆ.
→ ಬರೆಯುವಾಗ ಸಂಭವಿಸುವ ತಪ್ಪುಗಳು.

03) An item of General Exp of Rs 1500/- was posted to salary A/c
→ ಬರೆಯುವಾಗ ಸಂಭವಿಸುವ ತಪ್ಪುಗಳು (Errors of Commission).

2018

01) ಗ್ರಾಹಕರೊಬ್ಬರ ನಗದು-ಖರೀದಿ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಗದು ಸರಕುಗಳ ಖರೀದಿ ಎಂದು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.
→ ತಾತ್ವಿಕ ತಪ್ಪುಗಳು.

02) ರೂ. 10,000 ಕಿಮ್ಮತ್ತಿನ ಬತ್ತ ಖರೀದಿಯನ್ನು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೂ. 1,00,000 ಎಂದು ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.
→ ಬರೆಯುವಾಗ ಸಂಭವಿಸುವ ತಪ್ಪುಗಳು.

03) 8000 ರೂ ಕೂಲಿ ಪಾವತಿಯನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಖರ್ಚಿನ ಖಾತೆಗೆ ಬರೆಯಲಾಗಿದೆ.
→ ಬರೆಯುವಾಗ ಸಂಭವಿಸುವ ತಪ್ಪುಗಳು.

04) 25000 ರೂ ಕಿಮ್ಮತ್ತಿನ ನಗದು-ಮಾರಾಟವನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಬರೆಯಲಾಗಿಲ್ಲ.
→ ಬರೆಯದೇ ಬಿಟ್ಟಿರುವ ತಪ್ಪುಗಳು.

05) 5000 ರೂ ಟೆಲಿಫೋನ್ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ ಮೊತ್ತವನ್ನು — ಲೇಖನದ ಪಾವತಿ ರಜಿಸ್ಟರನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
→ ಬರೆಯುವಾಗ ಸಂಭವಿಸುವ ತಪ್ಪುಗಳು.

೨೦೧೯ ೦೧) ಉದ್ರಿ ಖರೀದಿ ರೂ.೧೦,೦೦೦ ಅನ್ನು ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ರೂ.೨೦೦೦ ಎಂದು ತಪ್ಪಾಗಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ
→ ಬರೆಯುವಾಗ ಸಂಭವಿಸುವ ತಪ್ಪುಗಳು

೦೨) ಯಂತ್ರೋಪಕರಣಗಳ ಖರೀದಿ ರೂ ೫೦,೦೦೦ ಅನ್ನು ಸರಕುಗಳ ಖರೀದಿ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
→ ತಾತ್ವಿಕ ತಪ್ಪುಗಳು.

೦೩) ರೂ.೫೦೦೦ ಮೋಹನ್ ರವರ ಖಾತೆ ಜಮೆಯನ್ನು ಅದೇ ಖಾತೆ ಡೆಬಿಟ್‌ನಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
→ ಬರೆಯುವಾಗ ಸಂಭವಿಸುವ ತಪ್ಪುಗಳು.

೦೪) ರೂ ೨೪೦೦೦ ನಗದು ಖರೀದಿಯನ್ನು ನಗದು ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿಲ್ಲ
→ ಬರೆಯದೇ ಬಿಟ್ಟಿರುವ ತಪ್ಪುಗಳು.

೦೫) ಶ್ರೀ ಶ್ರೀಧರ ಅವರಿಗೆ ರೂ ೨೦,೦೦೦ ಉದ್ರಿ ಮಾರಾಟವನ್ನು ಮಾರಾಟ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ಎರಡು ಸಲ ನಮೂದಿಸಲಾಗಿದೆ.
→ ಇಮ್ಮಡಿಯ ತಪ್ಪುಗಳು (Errors of Duplicate)

15 marks. Auditing points.

01] ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳು:

01) ಖಾತೆ & ಹೇಳಿಕೆಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
02) ಲೆಕ್ಕ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.
03) ಮೋಸ & ವಂಚನೆಯ ಪತ್ತೆ.
04) ತಪ್ಪುಗಳು & ವಂಚನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವುದು.
05) ತಪ್ಪುಗಳು & ಮೋಸಗಾರಿಕೆಗಳ ತಡೆಯುವಿಕೆ.
06) ವ್ಯಾಪಾರ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಗುಣಮಟ್ಟವನ್ನು ಹೆಚ್ಚಿಸುತ್ತದೆ.
07) ಹೂಡಿಕೆದಾರರಿಗೆ ಭರವಸೆ ನೀಡಿ.

02]. ಕಂಪನಿ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕನ ಅರ್ಹತೆಗಳು & ಗುಣಗಳು ಯಾವುವು?

ಅರ್ಹತೆಗಳು :-

01) ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್ :- (1949ರ ಕಾಯ್ದೆ)
02) ಚಾರ್ಟರ್ಡ್ ಅಕೌಂಟೆಂಟ್‌ರ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ಸಂಸ್ಥೆ

ಗುಣಗಳು :-

01) ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಗಳು.
02) ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು.

01) ವೃತ್ತಿಪರ ಗುಣಗಳು :-

01). ಪ್ರಾಮಾಣಿಕತೆ & ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯ ಸಮಗ್ರತೆ.
02) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಸ್ತ್ರದಲ್ಲಿ & ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಇತ್ತೀಚಿನ ತಂತ್ರಗಳ ಜ್ಞಾನ.
03) ಲೆಕ್ಕ ಶಾಸ್ತ್ರದ ತತ್ವಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ.
04) ವ್ಯವಹಾರದ ಬಗ್ಗೆ ಜ್ಞಾನ.
05) ಕಾನೂನಿನ ಜ್ಞಾನ.
06) ಹಣಕಾಸಿನ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಜ್ಞಾನ.
07) ಗೌಪ್ಯತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡುವುದು.
08) ಸ್ವತಂತ್ರತೆ.
09) ಕ್ರಿಯಾಬದ್ಧತೆ.
10) ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ.

II) ಸಾಮಾನ್ಯ ಗುಣಗಳು :-

01) ಜ್ಞಾನದ ವಿಶೇಷತೆ
02) ಸ್ವಾವಲಂಬನೆ
03) ತಿಳುವಳಿಕೆ ಗ್ರಹಿಕೆ & ಅಂದಾಜು ಮಾಡುವ ಗುಣ.
04) ನೈತಿಕತೆಯ ಗುಣ.
05) ಚತುರತೆ.
06) ಜಾಗ್ರತೆ.
07) ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ.
08) ಸ್ವತಂತ್ರವಾದ & ಯುಕ್ತವಾದ ಮನಸ್ಸು
09) ಸ್ವತಂತ್ರತೆ & ನಿಷ್ಪಕ್ಷಪಾತತೆ.
10) ಸಾಮಾನ್ಯ ಜ್ಞಾನ.

03] ನಿರಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.

ಅನುಕೂಲಗಳು:-

01) ತಪ್ಪುಗಳ ಶೀಘ್ರ ಪರಿಶೋಧನೆ.
02) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಸುವುದು.
03) ಕ್ರಮ ಬದ್ಧತೆ.
04) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಮೇಲೆ ನೈತಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ.
05) ತಾಂತ್ರಿಕತೆಯ ವಿವರವಾದ ಜ್ಞಾನ.
06) ಮಧ್ಯಂತರ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ತಯಾರಿಕೆ.
07) ಪರಿಶೋಧಕರಿಂದ ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣ ಪದ್ಧತಿ.
08) ಉಪಯುಕ್ತ ಸಲಹೆ-ಸೂಚನೆಗಳು.

04] ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅನುಕೂಲ & ಅನಾನುಕೂಲ-ಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ / ಶಾಸನಬದ್ಧ

ಅನುಕೂಲಗಳು:-

01) ನಿಖರತೆಯ ಭರವಸೆ
02) ವಂಚನೆ ಪತ್ತೆ.
03) ಅನುಸರಣೆ ಪರಿಶೀಲನೆ.
04) ಖಾತ್ರಿಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ.
05) ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆಯ ಸುಧಾರಣೆ.
06) ವಿಶ್ವಾಸಾರ್ಹತೆಯನ್ನು ಒದಗಿಸುತ್ತೆ.
07) ಯೋಜನೆ & ಬಜೆಟ್‌ಗೆ ಉಪಯುಕ್ತ
08)

ಅನಾನುಕೂಲಗಳು :-

01) ಬಡತನಕ್ಕೆ ಲಿಕೆ.
02) ಸಾಲಗಾರಿ.
03) ಸಾಲವು ಪೆಗಿಸುಕೊಳ್ಳುವುದು [illegible].
04) ಸಂಬಂಧಗಳು ಸಂಕಷ್ಟ ಕ್ಕೆ.
05) ನೆಹರುವಿನ ಸ್ವರ ಗ್ರಹಿಕೆ.
06) ಹಣ ಸ್ವಾವಲಂಬನೆಗಳಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ವಲ್ಲ.
07) ಚಿಕ್ಕ ಉಳಿತಾಯದ ಹೆಚ್ಚಿನ ಅಗತ್ಯವಿದೆ.

05) ಉಂಪತಿಕೆ ಚಿಕ್ಕ ಉಳಿತಾಯದ ಅನುಕೂಲ & ಅನಾನುಕೂಲಗಳು.

ಅನುಕೂಲಗಳು :-
1) ಸುಧಾರಿತ ದಕ್ಷತೆ.
2) ಹೆಚ್ಚಿದ ಉತ್ಪಾದಕತೆ.
3) ಸುಧಾರಿತ ಸುರಕ್ಷತೆ.
4) ನಾವೀನ್ಯತೆ.
5) ಹೆಚ್ಚಿನ ನಮ್ಯತೆ.

ಅನಾನುಕೂಲಗಳು :-
1) ಹೆಚ್ಚಿನ ವೆಚ್ಚ.
2) ಸಂಕೀರ್ಣತೆ.
3) ನುರಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆ.
4) ತಂತ್ರಜ್ಞಾನದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬನೆ.
5) ಉದ್ಯೋಗ ನಷ್ಟ.

06) ಚಿಕ್ಕ ಉಳಿತಾಯದ ವಿಧಗಳು.
1) ಖಾಸಗಿ ಚಿಕ್ಕ ಉಳಿತಾಯ.
2) ಸರಂಪತ. ,,
3) ಸಂಸ್ಥೆಯ. ,,
4) ಮುದ್ರಾಂಕ. ,,
5) ಸಂಯೋಜಿತ. ,,
6) ಭಾಗಶಃ ,,
7) ಬಂಡವಾಳ. ,,
8) ಸಾಮೂಹಿಕ. ,,
9) ಶಾಸನ ಬದ್ಧ. ,,
10) ಸಹಕಾರಿ. ,,

07] ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪ್ರತಿಬಂಧದ ಅನುಕೂಲ & ಅನಾನುಕೂಲ
ಅನುಕೂಲ.
1) ಸುಲಭ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.
2) ವಂಚನೆ ಕಡಿಮೆ.
3) ದಕ್ಷತೆ & ವಂಚನೆ ತಡೆ ತಪ್ಪಿಸುತ್ತದೆ.
4) ಕಡ್ಡಾಯ ತಪ್ಪು.
5) ಅಂತಿಮ ಶಿಕ್ಷೆ ಪತ್ರ ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿ ಸುಲಭ.
6) ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ಕಂಪನಿ ಸೃಷ್ಟಿಸಿ ಪ್ರತಿಬಂಧ.
7) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಣೆ.
8) ತಪ್ಪಿನ ಲಾಭ.

ಅನಾನುಕೂಲಗಳು:-
1) ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವೇಗ.
2) ಬಿಟ್ಟು ಹೋಗುವ
3) ಗೊಂದಲ ಸೃಷ್ಟಿಸಬಹುದು.
4) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ತೊಂದರೆಗಳು.

08] ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಕುರಿತು ಟಿಪ್ಪಣಿ ಬರೆಯಿರಿ.
a] ನಗದು ಖರೀದಿ:-
* ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪಾವತಿ.
* ಚೆಕ್‌ಗಳ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ
* ರಿಯಾಯಿತಿ.
* ಸರಕುಗಳು ಪ್ರವೇಶಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದೆ.
* ಸರಕುಗಳ ಖಾತೆಗಳ ತಿಳುವಳಿಕೆ.
* ಅಧಿಕಾರ.

b] ಪಾವತಿ:-
* ಇಂಟರ್ನೆಟ್ ಪಾವತಿ.
* ಸಂಖ್ಯೆ ಬಿಲ್ ಪಾವತಿ.
* ಕಡತಗಳು.
* ಖಾತೆ ನಿರ್ವಹಣೆಗಳು
* ದೀರ್ಘಕಾಲಿಕ ಹಣ.
* ರಶೀದಿ ನೀಡುವಿಕೆ.

C) ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ಲಾಭ:
* ಸಂಘಟಿತ ನಿರ್ವಹಣೆ.
* ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಸಹಾಯ.
* ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಪರ್ಕ.
* ಚಂದಾಗಳು.
* P&L ಖಾತೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕರ ಸಹಾಯದಿಂದ ಸಿದ್ಧಪಡಿಸುವುದು.

Smwalics. (Points.)

01] ಷೇರು ಹೊಂದಿರುವವರ ಸಭೆಗಳ ಕುರಿತು ಬರೆಯಿರಿ.
01) ಷೇರು ಪ್ರಮಾಣಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಂಪನಿ ನೀಡುವುದು.
02) ಸಮಾನ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ವಿತರಣೆ.
03) ಷೇರುದಾರರ ಬಂಡವಾಳದ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬನೆ.
04) ಷೇರುದಾರರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳ ಮೇಲೆ ಅವಲಂಬನೆ.
05) ಷೇರುದಾರರಿಗೆ ಪ್ರತಿನಿಧಿ.

02] ಕಂಪನಿಯ ಷೇರು ಹೊಂದಿರುವವರ ಹಕ್ಕುಗಳು ಯಾವುವು?
01) ಸಭೆ ಸಂಯೋಜನೆ.
02) ಷೇರುಗಳನ್ನು ವರ್ಗಾಯಿಸುವ ಹಕ್ಕು.
03) ಮತದಾನ ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕು.
04) ಪ್ರಾಕ್ಸಿ ಮೂಲಕ ಮತ ಮಾಡುವ ಹಕ್ಕು.
05) ಲಾಭಾಂಶ ಷೇರುಗಳು.

03] ಕಂಪನಿಯ ಷೇರು ಹೊಂದಿರುವವರ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು / ಜವಾಬ್ದಾರಿ.
01) ಪರಿಶೀಲನೆ.
02) ಪುಸ್ತಕಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.
03) ಪಾವತಿ.
04) ಸಭಾ ಸಂಯೋಜನೆ.
05) ಸಾಮೂಹಿಕತೆ.
06) ಪ್ರತಿಗಳು.

04] ವಂಚನೆ ಎಂದರೇನು? ಅದರ ಪ್ರಕಾರಗಳು?
ವಂಚನೆಯು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯಲ್ಲಿ ಉದ್ದೇಶಪೂರ್ವಕ ತಪ್ಪು
-ಗಳು ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಯ & ಉದ್ದೇಶ ಮೋಸಕ್ಕೆ ತಕ್ಕ
ಬಳಕೆಯಾಗಿದೆ.

01) ನಗದು ದುರುಪಯೋಗ.
02) ಸರಕುಗಳ ದುರ್ಬಳಕೆ.
03) ಖಾತೆಗಳನ್ನು ಸುಳ್ಳು ಮಾಡುವುದು & ಕುಶಲತೆಯಿಂದ ಮಾಡುವುದು.
04) ರಹಸ್ಯ ಲಾಭ.

05] ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಎಂದರೇನು? ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಯೋಜನಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯು ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕದ ಕೊನೆಯ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಮುಚ್ಚುವವರೆಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗದ ಅಥವಾ ವರ್ಷದ ಲೆಕ್ಕದ ಅಂತ್ಯದವರೆಗೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗದ & ಅಂತ್ಯದ ನಂತರ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಒಂದು ಅಂತಿಮ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧ-ನೆ ಆಗಿದೆ.

ಪ್ರಯೋಜನಗಳು.
01) ವಿವರವಾಗಿ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಅನುಕೂಲವಾಗಿದೆ.
02) ಕಡಿಮೆ ಸಮಯದ ಅವಧಿ
03) ಯೋಜಿತ ಕೆಲಸ.
04) ಕೆಲಸದ ನಿರಂತರತೆ.
05) ನಿಖರತೆಯನ್ನು ಕಾಪಾಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
06) ಇತರ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು.