



V Semester B.Com. Examination, October/November 2012
(Semester Scheme)
COMMERCE
Paper-5.6 : E-2 :Auditing – I

Time : 3 Hours

Max. Marks : 90

Instruction : All questions should be answered **completely** either in **English** or **Kannada**.

SECTION – A

Answer **any 10** sub-questions. **Each** question carries **2** marks.

(10×2=20)

1. a) Define auditing.
- b) What is an error of principle ?
- c) What is an audit note book ?
- d) What do you mean by falsification of accounts ?
- e) What is an interim audit ?
- f) Expand CAAT.
- g) Give the meaning of current asset.
- h) What is auditing through computers ?
- i) Name two types of audit reports.
- j) What do you mean by verification of assets and liabilities ?
- k) State any 2 objectives of Internal control.
- l) What is 'Teeming and lading' ?

SECTION – B

Answer **any 5** questions. **Each** question carries **5** marks.

(5×5=25)

2. State the advantages of audit.
3. Distinguish between internal audit and external audit.

P.T.O.

4. Explain the principles of effective internal check system.
5. From the following details prepare an audit programme.
 - a) Audit organisation : Rao & Co. Bangalore
 - b) Organisation under Audit : Smart Kitchen Appliances Ltd.
 - c) Period of audit : 5 days
 - d) Date of commencement : 20.9.2012
 - e) Staff deputed : 3 Senior clerks and two junior clerks.
6. What are the limitations of continuous audit ?
7. Define the audit report. Describe its contents.
8. State the preparations to be made before the commencement of new audit.
9. Describe the important professional qualities of an auditor.

SECTION – C

Answer **any 3** questions. **Each** question carries **15** marks.

(3×15=45)

10. Explain various types of audit.
11. Devise a suitable system of internal check for wage payment.
12. How would you verify the following:
 - a) Plant and Machinery
 - b) Bills Payable
 - c) Sundry Debtors
 - d) Patents
 - e) Creditors.
13. Explain accounting information in detail.
14. Explain the objectives of auditing.

ಕನ್ನಡ ಆವೃತ್ತಿ

ವಿಭಾಗ - ಎ

ಯಾವುದಾದರೂ 10 ಉಪ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ. ಪ್ರತಿ ಉಪ ಪ್ರಶ್ನೆಗೆ 2 ಅಂಕಗಳು.

(10×2=20)

1. a) ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ವ್ಯಾಖ್ಯೆ ನೀಡಿ.
- b) ತತ್ವಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಾದ ತಪ್ಪು ಎಂದರೇನು ?
- c) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಪುಸ್ತಕ ಎಂದರೇನು ?
- d) ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರಗಳ ತಪ್ಪು ದಾಖಲಾತಿ ಎಂದರೇನು ?
- e) ಮಧ್ಯಕಾಲಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಎಂದರೇನು ?
- f) 'CAAT' - ವಿಸ್ತರಿಸಿ.
- g) ಚಾಲ್ತಿ ಆಸ್ತಿಗಳು ಎಂದರೇನು ?
- h) ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಎಂದರೇನು ?
- i) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ 2 ವಿಧಗಳು ಯಾವುವು ?
- j) ಆಸ್ತಿ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳ ದೃಢೀಕರಣ ಎಂದರೇನು ?
- k) ಆಂತರಿಕ ನಿಯಂತ್ರಣದ 2 ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಬರೆಯಿರಿ.
- l) ಟೀಮಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಲೇಡಿಂಗ್ ಎಂದರೇನು ?

ವಿಭಾಗ - ಬಿ

ಯಾವುದಾದರೂ 5 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಿಸಿ. ತಲಾ 5 ಅಂಕಗಳು.

(5×5=25)

2. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅನುಕೂಲಗಳನ್ನು ತಿಳಿಸಿ.
3. ಆಂತರಿಕ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೂ ಹಾಗೂ ಬಾಹ್ಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೂ ಇರುವ ವ್ಯತ್ಯಾಸಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.



4. ಆಂತರಿಕ ತಡೆಯು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿರಬೇಕಾದರೆ ಗಮನಿಸಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳು ಯಾವುವು ?
5. ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಮಾಹಿತಿಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿ ತಯಾರಿಸಿ :
 - a) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕ ಸಂಸ್ಥೆ : ರಾವ್ & ಕಂ. ಬೆಂಗಳೂರು
 - b) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಆಗಬೇಕಾದ ಸಂಸ್ಥೆ : ಸ್ಮಾರ್ಟ್ ಕಿಚನ್ ಅಪ್ಲೈಯನ್ಸ್, ಬೆಂಗಳೂರು
 - c) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಅವಧಿ : 5 ದಿನಗಳು
 - d) ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ ಪ್ರಾರಂಭವಾಗುವ ದಿನ : 20.9.2012
 - e) ನೇಮಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಾರರು : 3 ಹಿರಿಯರು, 2 ಹೊಸಬರು
6. ನಿರಂತರ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪ್ರತಿಕೂಲಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
7. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯನ್ನು ವ್ಯಾಖ್ಯಿಸಿ. ಇದರಲ್ಲಿರಬೇಕಾದ ಅಂಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
8. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಗೆ ಮೊದಲು ನಡೆಸಬೇಕಾದ ಸಿದ್ಧತೆಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
9. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧಕನ ವೃತ್ತಿಪರ ಮುಖ್ಯಗುಣಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.

ವಿಭಾಗ - ಸಿ

ಯಾವುದಾದರೂ 3 ಪ್ರಶ್ನೆಗಳನ್ನು ಉತ್ತರಿಸಿ. ತಲಾ 15 ಅಂಕಗಳು.

(3×15=45)

10. ವಿವಿಧ ರೀತಿಯ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯ ಪ್ರಕಾರಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.
11. ಕೂಲಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸೂಕ್ತ ಆಂತರಿಕ ತಡೆ ಪದ್ಧತಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ.
12. ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಹೇಗೆ ಪರಿಶೀಲಿಸುವಿರಿ :
 - i) ಯಂತ್ರಸಾಧನಗಳು
 - ii) ಕೊಡಬೇಕಾದ ಹುಂಡಿಗಳು
 - iii) ಋಣಿಗಳು
 - iv) ಸ್ವಾಮ್ಯದ ಸನ್ನದುಗಳು
 - v) ಧನಿಗಳು
13. 'ಲೆಕ್ಕ ಮಾಹಿತಿ'ಯನ್ನು ಸಮಗ್ರವಾಗಿ ವಿವರಿಸಿ.
14. ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆಯ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ವಿವರಿಸಿ.