

નીચેના પ્રશ્નોના જવાબ લખો:

પ્રશ્ન:૧ ઓડિટના લક્ષણો લખો.

પ્રશ્ન:૨ ઓડિટિંગ નું કાર્યક્ષેત્ર સમજાવો.

પ્રશ્ન:૩ ઓડિટિંગના મૂળભૂત સિધ્ધાંતો અને તેની કાર્ય પદ્ધતિઓ જણાવો.

પ્રશ્ન:૪ તફાવત લખો: નામાપદ્ધતિ અને ઓડિટિંગ

પ્રશ્ન:૫ ઓડિટરના ગુણો જણાવો.

પ્રશ્ન:૬ નામાપદ્ધતિ એક જરૂરિયાત છે, જ્યારે ઓડિટિંગ એક વૈભવ – સમજાવો.

પ્રશ્ન:૭ ઓડિટિંગના ફાયદાઓ અને મર્યાદાઓ લખો.

પ્રશ્ન:૮ ઓડિટિંગના ઉદ્દેશો જણાવો.

પ્રશ્ન:૯ કાચા સરવૈયા ને અસર કરતી ભૂલો અને અસર ન કરતી ભૂલોની ચર્ચા કરો.

પ્રશ્ન:૧૦ કાચું સરવૈયું ન મળે ત્યારે ઓડિટર કઈ રીતે તપાસ કરશે?

પ્રશ્ન:૧૧ ઉપલક ખાતું એટલે શું? શું સરવૈયું ન મળે ત્યારે ઉપલક ખાતાનો ઉપયોગ કરવો યોગ્ય છે?

પ્રશ્ન:૧૨ રોકડની ઉચાપત ક્યા પ્રકારના વ્યવહારોમાં થઈ શકે છે, કેવી રીતે શોધી અને અટકાવવી શકાય છે?

પ્રશ્ન:૧૩ માલની ઉચાપત ક્યા પ્રકારના વ્યવહારોમાં થઈ શકે છે, કેવી રીતે શોધી અને અટકાવવી શકાય છે?

પ્રશ્ન:૧૪ " ઓડિટર એ ચોકીદાર કૂતરા જેવો છે, શિકારી કૂતરા જેવો નથી."- સમજાવો.

પ્રશ્ન:૧૫ ટૂંકનોંધ લખો: ટીમિંગ અને લેડિંગ

પ્રશ્ન:૧૬ હિસાબી ગોલમાલ એટલે શું? તે કોણ, ક્યાં હેતુથી અને કેવી રીતે કરે છે?

પ્રશ્ન:૧૭ ટૂંકનોંધ લખો: વાર્ષિક ઓડિટ

પ્રશ્ન:૧૮ વચગાળાનું ઓડિટ -ટૂંકનોંધ લખો.

પ્રશ્ન:૧૯ ઊંડાણપૂર્વકનું ઓડિટ વિષે ટૂંકમાં લખો.

પ્રશ્ન:૨૦ ચાલુ ઓડિટ એટલે શું? તેના ફાયદાઓ અને ગેરલાભો જણાવો. ઓડિટર દ્વારા રાખવાની સાવચેતીઓ લખો. ક્યા પ્રકારના ધંધાઓમાં અનુકૂળ છે?

પ્રશ્ન: ૨૧ પડતર ઓડિટ એટલે શું? તેના હેતુઓ લખો તેમજ ફાયદાઓ જણાવો.

- પ્રશ્ન: ૨૨ તફાવત લખો: ચાલુ ઓડીટ અને વાર્ષિક ઓડીટ
- પ્રશ્ન: ૨૩ ઔચિત્ય / યોગ્ય ઓડિટ વિષે ટૂંકનોંધ લખો.
- પ્રશ્ન: ૨૪ ટૂંકનોંધ લખો: સંચાલકીય ઓડિટ
- પ્રશ્ન: ૨૫ જુદાં- જુદાં ઓડીટના પ્રકારો જણાવો.
- પ્રશ્ન: ૨૬ આંતરિક ઓડિટ એટલે શું? તેના હેતુઓ અને ફાયદાઓ લખો.
- પ્રશ્ન: ૨૭ તફાવત લખો: આંતરિક ઓડીટ અને ઊંડાણપૂર્વકનું ઓડીટ
- પ્રશ્ન: ૨૮ તફાવત લખો: આંતરિક ઓડીટ અને કાનૂની ઓડીટ
- પ્રશ્ન: ૨૯ શું આંતરિક ઓડીટ સ્વતંત્ર ઓડીટરને મદદરૂપ છે?
- પ્રશ્ન: ૩૦ પડતરના ઓડીટર તરીકે કોની નિમણૂક કરી શકાય?
- પ્રશ્ન: ૩૧ ટૂંકનોંધ લખો: સેક્રેટરિયલ ઓડિટ
- પ્રશ્ન: ૩૨ સરકારી ઓડીટના હેતુઓ લખો.
- પ્રશ્ન: ૩૩ ભૂલો એટલે શું? ભૂલોના પ્રકારો ઉદાહરણ સહિત સમજાવો.