

स्वाध्याय

स्वमन्थन

स्वावलम्बन

ॐ प्र० राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय
(उत्तर प्रदेश सरकार द्वारा निर्गत अधिनियम संख्या 10, 1999 द्वारा स्थापित)



इन्दिरा गाँधी राष्ट्रीय मुक्त विश्वविद्यालय



उत्तर प्रदेश राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

B.Com-11
अंकेक्षण के मूल तत्व

प्रथम खण्ड : अंकेक्षण के मूल सिद्धांत

द्वितीय खण्ड : प्रमाणन तथा सत्यापन

तृतीय खण्ड : कम्पनी अंकेक्षण

चतुर्थ खण्ड : अंकेक्षण की रिपोर्ट तथा लागत अंकेक्षण

शान्तिपुरम् (सेक्टर-एफ), फाफामऊ, इलाहाबाद - 211013



उत्तर प्रदेश
राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

B.COM.-11
अंकेक्षण के मूल तत्व

B.COM.11/A

खंड

1

अंकेक्षण के मूल सिद्धांत

इकाई 1

आधारभूत संकल्पनाएं

5

इकाई 2

आन्तरिक नियंत्रण

21

इकाई 3

अंकेक्षण नियोजन

38

खंड 1 अंकेक्षण के मूल सिद्धान्त

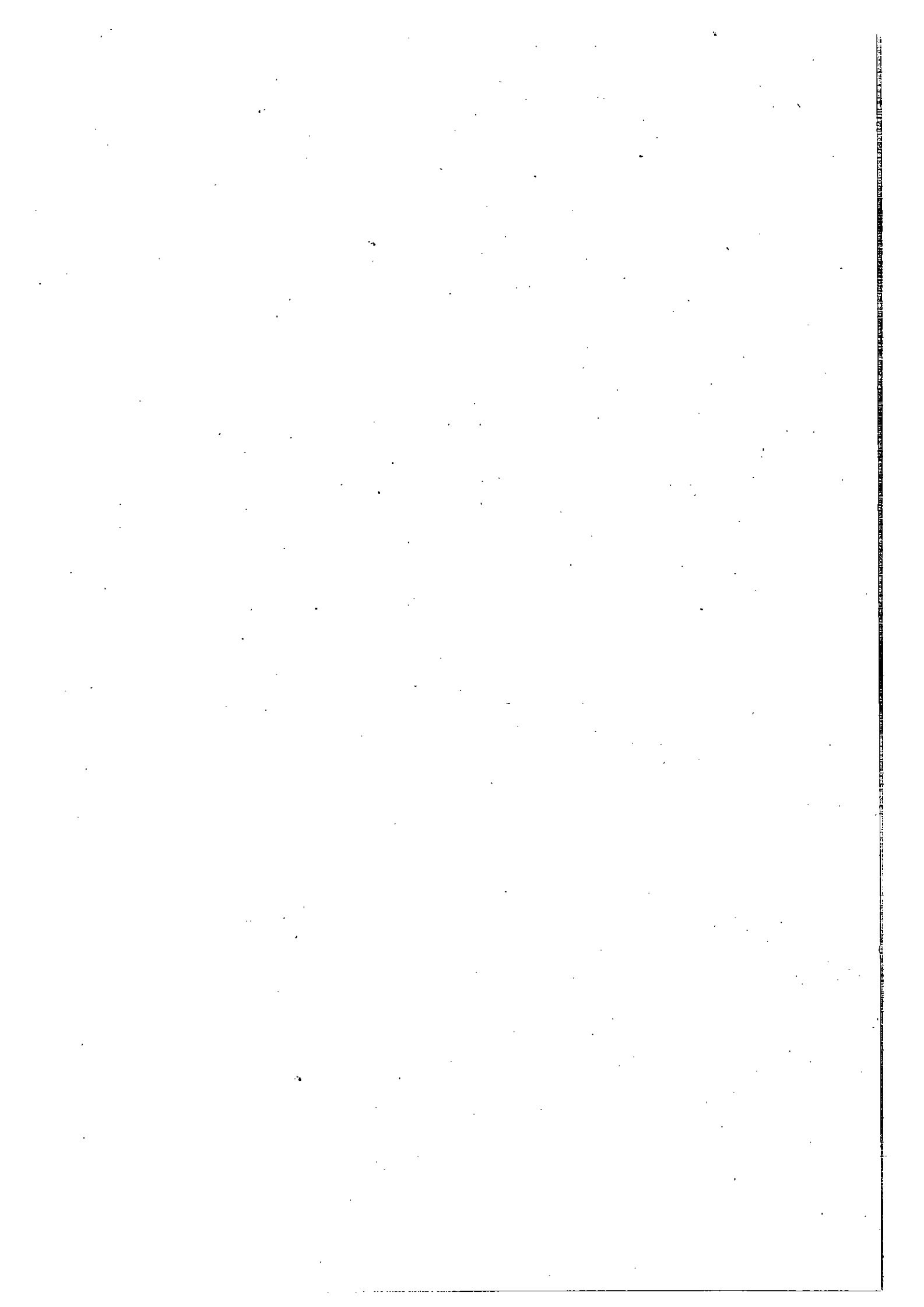
बड़े पैमाने पर उत्पादन के फलस्वरूप व्यवसाय इतना विस्तृत हो गया है कि व्यवसाय के विभिन्न कार्यकलापों को सुचारू रूप से चलाने तथा उन पर नियंत्रण रखने के लिये व्यवसायी को विभिन्न व्यक्तियों पर निर्भर रहना पड़ता है। अधिकतर व्यवसायों का संगठन कम्पनियों के रूप में होने लगा है, जिसके अन्तर्गत व्यवसाय के स्वामी और प्रबंधक अलग-अलग व्यक्ति होते हैं। इससे लेखांकन और लेखा पर आधारित वित्तीय विवरणों का महत्त्व बहुत बढ़ गया है। व्यावसायिक लेन-देनों के लेखे सही ढंग से रखे जायें, वे अशुद्धियों एवं कपट से मुक्त हों, वित्तीय विवरण व्यवसाय की सही और उचित स्थिति का चित्रण करें, इन बातों का आश्वासन होना आवश्यक हो गया है। इसीलिये अंकेक्षण प्रणाली का जन्म हुआ। अंकेक्षण का मुख्य कार्य लेखों की ऐसी जाँच से है जो यह पता लगाने के लिये की जाती है कि व्यवसाय संबंधी सभी लेन-देनों का हिसाब-किताब कितना सही और विश्वसनीय है तथा वित्तीय विवरण कहां तक व्यवसाय की सही और उचित स्थिति का चित्रण करते हैं।

इस खंड में अंकेक्षण के मूल तत्त्वों जैसे अंकेक्षण के उद्देश्य, उसके प्रकार, आन्तरिक नियंत्रण की विधि तथा अंकेक्षण कार्यक्रम की चर्चा की गयी है। इस खंड में तीन इकाइयां (इकाई 1, 2 व 3) हैं।

इकाई 1 में अंकेक्षण के अर्थ, उसके उद्देश्यों तथा उसकी विभिन्न विधियों की व्याख्या की गयी है।

इकाई 2 में आन्तरिक नियंत्रण के अर्थ तथा उसके विभिन्न रूपों का विवेचन किया गया है। इसमें आन्तरिक अंकेक्षण और आन्तरिक निरीक्षण पद्धतियों की भी चर्चा की गयी है।

इकाई 3 में अंकेक्षण नियोजन के विभिन्न पहलुओं का विश्लेषण है और अंकेक्षण कार्यक्रम, अंकेक्षण नोट बुक तथा अंकेक्षण कार्ययंत्रों का विवेचन किया गया है।



इकाई 1 आधारभूत संकल्पनाएं

इकाई की रूपरेखा

- 1.0 उद्देश्य
- 1.1 प्रस्तावना
- 1.2 अंकेक्षण की संकल्पना
 - 1.2.1 अंकेक्षण की उत्पत्ति
 - 1.2.2 अंकेक्षण की परिभाषा
 - 1.2.3 लेखांकन तथा अंकेक्षण में अन्तर
 - 1.2.4 अंकेक्षण तथा अनुसंधान में अन्तर
- 1.3 अंकेक्षण के उद्देश्य तथा लाभ
 - 1.3.1 मुख्य उद्देश्य
 - 1.3.2 गौण उद्देश्य
 - 1.3.3 लाभ
- 1.4 अंकेक्षण के विभिन्न वर्ग
- 1.5 अंकेक्षण की विधियां
 - 1.5.1 सतत अंकेक्षण
 - 1.5.2 आवधिक या अंतिम अंकेक्षण
 - 1.5.3 अन्तरिम अंकेक्षण
- 1.6 अंकेक्षक के गुण
- 1.7 सारांश
- 1.8 शब्दावली
- 1.9 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 1.10 स्व-परख प्रश्न

1.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- अंकेक्षण की संकल्पना समझा सकें
- अंकेक्षण के उद्देश्य बता सकें
- अंकेक्षण के विभिन्न वर्गों का वर्णन कर सकें
- अंकेक्षण करने की विभिन्न विधियों का विश्लेषण कर सकें
- अंकेक्षक के गुणों को बता सकें।

1.1 प्रस्तावना

बड़े पैमाने पर उत्पादन करने की प्रणाली के आगमन से लेखांकन का सत्यापन और जाँच करना अनिवार्य बन गया। अंकेक्षण किसी व्यवसाय की लेखा पुस्तकों और रिकार्डों की एक व्यवस्थित और वैज्ञानिक दृष्टिकोण से जाँच है। इस इकाई में आप अंकेक्षण की संकल्पना और इसके विभिन्न वर्गों का अध्ययन करेंगे। आप अंकेक्षण की विभिन्न विधियों और अंकेक्षक के लिये आवश्यक गुणों के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे।

1.2 अंकेक्षण की संकल्पना

सार्वजनिक संस्थाओं के लेखों का अंकेक्षण करने की प्रथा प्राचीन मिस्र, ग्रीक और रोमन काल में

भी थी। उन दिनों सार्वजनिक संस्थाओं के लेखों की जाँच करने के लिये जाँच-लिपिक नियुक्त किये जाते थे, और अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य यह पता लगाना होता था कि जो व्यक्ति लेखा लिखने के लिये उत्तरदायी हैं, उन्होंने सभी प्राप्तियों और भुगतानों का लेखांकन किया या नहीं। इसके अतिरिक्त घोखेबाजी का भी पता लगाना होता था।

1.2.1 अंकेक्षण की उत्पत्ति

आज अंकेक्षण जिस रूप में है वह 18वीं शताब्दी की औद्योगिक क्रांति का परिणाम है। इस औद्योगिक क्रांति के चलते बड़े पैमाने पर उत्पादन, स्टीम शक्ति का प्रयोग, उन्नत बैंकिंग सुविधाएँ और बेहतर यातायात और संचार के साधन उपलब्ध हुए। क्रांति के फलस्वरूप व्यापार और औद्योगिक क्रियाएँ भी बढ़ीं जिनके लिये बहुत अधिक मात्रा में पूंजी की आवश्यकता हुई। अपने सीमित साधनों के कारण छोटे-छोटे उद्यमियों के लिये इस बढ़ी हुई पूंजी की आवश्यकता को पूरा करना संभव नहीं था। इससे संगठन के संयुक्त पूंजी प्रारूप का जन्म हुआ। संगठन के इस प्रारूप के अन्तर्गत अंशधारी पूंजी का योगदान करते हैं और संगठन की दैनिक कार्यविधि पर उनका कोई नियंत्रण नहीं होता। यह स्वाभाविक है कि ये अंशधारी, जिन्होंने अपना पैसा लगाया है, संगठन की वित्तीय स्थिति जानना चाहेंगे। अतः एक स्वतंत्र व्यक्ति की नियुक्ति की आवश्यकता हुई जो लेखों की जाँच करेगा और अंशधारियों को लेखों की परिशुद्धता और उनके द्वारा लगायी गयी पूंजी की सुरक्षा पर रिपोर्ट देगा।

यह माना जाता है कि भारत में राज्य के आय और व्यय के लेखांकन और अंकेक्षण की प्रणाली मौर्य और हिन्दू राजाओं के समय में थी। कौटिल्य ने अपनी पुस्तक 'अर्थशास्त्र' में राजकीय वित्त के लेखांकन और अंकेक्षण सम्बन्धी ब्यौरे दिये थे। उनके अनुसार, "सभी संस्थाएँ वित्त पर निर्भर करती हैं। अतः सर्वप्रथम ध्यान राजकोष पर दिया जाना चाहिए।" उन्होंने विभिन्न प्रकार के छल-कपट और गबन का भी उल्लेख किया था और उनके लिये सजायें भी नियत की थीं।

भारत में लेखांकन का पेशे के रूप में विकास हाल ही में हुआ है। भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1913 ने अंकेक्षक की योग्यता निर्धारित की और उसके अधिकारों व कर्तव्यों और उसकी नियुक्ति की विधि का भी उल्लेख किया। इस अधिनियम के अनुसार संयुक्त पूंजी कम्पनी का अंकेक्षण अनिवार्य कर दिया गया। जो व्यक्ति अंकेक्षक के रूप में कार्य करने के लिये निर्धारित प्रशिक्षण प्राप्त कर लेते थे उन्हें केन्द्रीय सरकार और राज्य सरकारों द्वारा डिप्लोमा और सर्टिफिकेट दिये जाते थे। 1930 के आस-पास केन्द्रीय सरकार ने पेशेवर लेखांकन सम्बन्धी मामलों पर सलाह देने के लिये एक इण्डियन एकाऊन्टेन्सी बोर्ड (Indian Accountancy Board) की स्थापना की। 1949 में चार्टर्ड एकाऊन्टेन्ट्स एक्ट (Chartered Accountants Act) पास किया गया जिसके अनुसार इस पेशे के मामले इससे संबंधित संस्था को ही सौंप दिये गये, यानि इंस्टीट्यूट आफ चार्टर्ड एकाऊन्टेन्ट्स ऑफ इन्डिया (Institute of Chartered Accountants of India) को सौंप दिये गये। इसके अतिरिक्त कम्पनी अधिनियम, 1956 ने कम्पनियों के लेखा और अंकेक्षण संबंधी प्रावधानों के अनुसार अब कोई भी व्यक्ति कम्पनी के अंकेक्षक के रूप में नियुक्ति के योग्य तब तक नहीं होगा जब तक कि वह चार्टर्ड एकाऊन्टेन्ट्स एक्ट, 1949 (Chartered Accountants Act, 1949) द्वारा दिये गये अर्थ (चार्टर्ड एकाऊन्टेन्ट का अर्थ) के अनुसार चार्टर्ड एकाऊन्टेन्ट न हो।

1.2.2 अंकेक्षण की परिभाषा

अंग्रेजी भाषा का शब्द 'Audit' (ऑडिट), जिसका हिन्दी अनुवाद अंकेक्षण है, लैटिन भाषा के शब्द 'Audire' (ऑडिरे) से बना है जिसका अर्थ है 'सुनना' (to hear)। पुराने जमाने में किसी व्यावसायिक संस्था के मालिकों को जब भी किसी छल-कपट की शंका होती थी तब वे लेखों की जाँच और लेखा लिखने वाले व्यक्तियों द्वारा दिये गये स्पष्टीकरण को सुनने के लिये एक व्यक्ति को नियुक्त करते थे। उन दिनों अंकेक्षण का सम्बंध गलतियों और छल-कपट का पता लगाने और यह मालूम करने तक ही सीमित होना था कि जो व्यक्ति लेखे बनाते हैं उन्होंने सभी प्राप्तियों और भुगतानों का उचित लेखांकन किया है या नहीं। यह केवल एक रोकड़ अंकेक्षण ही था। परंतु, आधुनिक अंकेक्षण रोकड़ की जाँच तक ही सीमित नहीं है बल्कि इसका संबंध किसी संस्थान के बैलेंस शीट और लाम-हानि खाते द्वारा दर्शायी जाने वाली वित्तीय स्थिति पर रिपोर्ट प्रस्तुत करने से भी है।

अंकेक्षण की एक सुस्पष्ट परिभाषा देना बहुत कठिन है। विभिन्न लेखकों द्वारा दी गयी परिभाषाएँ नीचे दी गयी हैं: माण्टगोमरी (Montgomery) के अनुसार "अंकेक्षण किसी व्यवसाय या संगठन के

वित्तीय कार्यों तथा उनके परिणामों से संबंधित तथ्यों का भ्रमता लगाने, उनकी सत्यता की जाँच करने और उन पर रिपोर्ट प्रस्तुत करने के लिये उसकी पुस्तकों और रिकार्डों की एक व्यवस्थित जाँच है।”

इस परिभाषा को स्पाइसर एवं पैगलर (Spicer and Pegler) ने और विस्तारित किया और उनके द्वारा दी गयी परिभाषा इस प्रकार है:

“किसी व्यवसाय की पुस्तकों, खातों और वाउचरों की जाँच को अंकेक्षण कह सकते हैं जिसके आधार पर अंकेक्षक यह संतोषपूर्वक कह सके कि उसको प्राप्त स्पष्टीकरण तथा सूचनाओं के आधार पर और जो पुस्तकों में प्रकट है, उसके अनुसार, व्यवसाय का बैलेंस शीट उसके कारोबार की स्थिति को और लाभ-हानि खाता व्यवसाय के लाभ-हानि को सही एवं उचित रूप से दर्शाते हैं, और यदि नहीं, तो वह किन-किन बातों से असंतुष्ट है।”

लारेन्स आर. डिकसी (Lawrence R. Dicksee) के अनुसार “अंकेक्षण लेखों की एक जाँच है जो यह प्रमाणित करने के लिये किया जाता है कि लेखे उन लेन-देनों को ठीक-ठीक एवं पूर्णतया प्रदर्शित करते हैं या नहीं, जिनके संबंध में वे हैं। कुछ स्थितियों में यह ज्ञात करना आवश्यक हो सकता है कि लेन-देन स्वयं किसी अधिकारी द्वारा समर्थित हैं या नहीं।”

आर. के. मौट्ज (R. K. Mautz) के अनुसार “अंकेक्षण का संबंध लेखा विवरणों और रिपोर्टों की परिशुद्धता और विश्वसनीयता मालूम करने के लिये लेखा संबंधी आँकड़ों के सत्यापन से है।”

ऊपर दी गयी परिभाषाओं से यह स्पष्ट है कि अंकेक्षण व्यवसाय की लेखा पुस्तकों और रिकार्डों की एक व्यवस्थित और वैज्ञानिक जांच है जिससे कि अंकेक्षक स्वयं को संतुष्ट कर सके कि बैलेंस शीट और लाभ-हानि खाता ठीक तरह बनाये गये हैं और वे वित्तीय अवधि के लिये व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का ठीक व उचित चित्र दर्शाते हैं। व्यवसाय की वित्तीय स्थिति पर रिपोर्ट देने के लिये अंकेक्षक को, लेखा पुस्तकों और संबंधित प्रमाणों को देखना पड़ेगा जिससे कि वह उनकी सत्यता और प्रामाणिकता के लिये स्वयं को संतुष्ट कर सके।

1.2.3 लेखांकन तथा अंकेक्षण में अन्तर

- 1 लेखांकन मुख्यतया लेखा पुस्तकों में प्रविष्ट किये गये लेन-देनों की जांच, तलपट बनाने और व्यापार तथा लाभ-हानि खाता और बैलेंस शीट बनाने से संबंधित है। अंकेक्षण एक संस्था की सही व उचित स्थिति और उसके कार्य-परिणामों को जानने के लिये उसके वित्तीय विवरणों की जाँच और लेखा पुस्तकों का आलोचनात्मक निरीक्षण करना है। अंकेक्षण में लेखे बनाना शामिल नहीं होता, इसका संबंध पूरे लेखा रिकार्डों की विस्तृत जांच से है।
- 2 कमी-कमी अंकेक्षक को लेखा पुस्तकें लिखने तथा तलपट और लाभ-हानि खाता तथा बैलेंस शीट बनाने का काम दिया जाता है। यदि वह यह कार्य करता है तो वह लेखापाल के रूप में कार्य करेगा, अंकेक्षक के रूप में नहीं। इस प्रकार लेखे बनाना अंकेक्षण के कार्य का हिस्सा नहीं है। अंकेक्षक के रूप में उसे अपने नियुक्त अधिकारी को यह रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होती है कि लाभ-हानि खाता और बैलेंस शीट ठीक तरह बनाये गये हैं या नहीं, और ये संस्था की स्थिति और व्यापार के परिणामों का सही व उचित रूप दर्शाते हैं या नहीं।
- 3 अंकेक्षक का कार्य लेखापाल का कार्य पूरा हो जाने के बाद ही शुरू होता है। दूसरे शब्दों में, जब तक लेखे मौजूद न हों, अंकेक्षण नहीं हो सकता।

1.2.4 अंकेक्षण तथा अनुसंधान में अन्तर

- 1 अनुसंधान विशेष उद्देश्य के लिये लेखा की जांच है। उद्देश्य उधार लेने वाली संस्था की वित्तीय स्थिति या संस्था की लाभार्जन क्षमता आदि मालूम करना हो सकता है; जबकि अंकेक्षण यह ज्ञात करने के लिये किया जाता है कि लाभ-हानि खाता और बैलेंस शीट संस्था की स्थिति और कार्य-परिणामों का सही व उचित रूप दर्शाते हैं या नहीं।
- 2 अंकेक्षण संस्था के स्वामियों की ओर से किया जाता है जबकि अनुसंधान किसी ऐसे बाहरी व्यक्ति की ओर से किया जा सकता है जो व्यवसाय में साझेदार के रूप में शामिल होना चाहता है या मालिकों की ओर से किया जा सकता है जब उन्हें अपने व्यवसाय में धोखेबाजी होने का संदेह होता है।

- 3 अंकेक्षण का संबंध 6 महीने या एक वर्ष की अवधि से होता है लेकिन अनुसंधान 2, 3 या 4 वर्षों आदि से संबंधित हो सकता है।
- 4 संयुक्त पूंजी कम्पनी के लिये अंकेक्षण अनिवार्य होता है जबकि अनुसंधान अनिवार्य नहीं होता।
- 5 अनुसंधान का कार्यक्रम अनुसंधान के उद्देश्य पर निर्भर करता है। यह केवल लेखा पुस्तकों की जांच तक ही सीमित नहीं होता बल्कि इसके अन्तर्गत संबद्ध मामलों की जांच-पड़ताल भी की जाती है। जबकि अंकेक्षण का संबंध वित्तीय वर्ष के लिये लेखा रिकार्डों की आलोचनात्मक जांच और व्यवसाय की वित्तीय स्थिति और कार्य-परिणामों पर रिपोर्ट प्रस्तुत करने से है।

बोध प्रश्न क

- 1 अंकेक्षण की परिभाषा दीजिये।

.....

.....

.....

.....

- 2 लेखांकन और अंकेक्षण में भेद कीजिये।

.....

.....

.....

.....

- 3 बताइये कि निम्नलिखित कथन सही है या गलत।

- i) साझेदारी फर्म के लिये अंकेक्षण अनिवार्य होता है।
- ii) लेखे का अंकेक्षण लेखा पुस्तकों में कपट का पता लगाने के लिये किया जाता है।
- iii) एक पेशेवर अंकेक्षक एक कम्पनी के लेखे बनाने का काम नहीं ले सकता।
- iv) अनुसंधान केवल संस्था के स्वामी की ओर से किया जाता है।
- v) कम्पनी के लेखे का अंकेक्षण अनिवार्य है लेकिन उनका अनुसंधान अनिवार्य नहीं है।
- vi) एक संस्था के लेखे का अंकेक्षण एक योग्य पेशेवर लेखापाल द्वारा किया जाना चाहिये।
- vii) प्राचीन काल में अंकेक्षण का संबंध केवल रोकड़ अंकेक्षण से था, धोखेबाजी का पता लगाने से नहीं।
- viii) इस्टीमेट ऑफ चार्टर्ड एकाउंटेंट अधिनियम 1949 के अन्तर्गत कम्पनी लेखों का अंकेक्षण अनिवार्य है।

1.3 अंकेक्षण के उद्देश्य तथा लाभ

अंकेक्षण के उद्देश्यों को दो वर्गों में बांटा जा सकता है: मुख्य उद्देश्य तथा गौण उद्देश्य। आइये अब हम इन पर विस्तार से विचार करें।

1.3.1 मुख्य उद्देश्य (Primary Objectives)

अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य एक विशेष वित्तीय वर्ष के लिये वित्तीय विवरणों और उनके समर्थन में जो लेखा-रिकार्ड हैं उनकी विश्वसनीयता की जांच करना है। कम्पनी अधिनियम 1956 के अनुसार कम्पनी के अंकेक्षक के लिये यह बताना आवश्यक है कि उसकी राय में लेखे कम्पनी की स्थिति का सच्चा और उचित चित्रण करते हैं या नहीं। इस प्रकार यह प्रमाणित करने के लिये कि लेखे व्यवसाय की स्थिति का सच्चा और उचित रूप दर्शाते हैं या नहीं, अंकेक्षक लेखा पुस्तकों व सम्बद्ध

प्रलेखों की जांच और सत्यापन (verification) का कार्य करता है। ऐसी जांच से अंकेक्षक अपने ग्राहक को संस्था की वित्तीय स्थिति और उसके कार्य-परिणामों पर एक रिपोर्ट दे सकता है। विभिन्न लेखा पुस्तकों, संबद्ध प्रलेखों और प्रमाणों की जांच करते समय अंकेक्षक को कुछ गलतियाँ मिल सकती हैं और कुछ कपटों का पता लग सकता है। तथापि, आम आदमी अंकेक्षक का मुख्य कार्य गलतियों और कपट का पता लगाना ही समझता है, जो कि सही नहीं है।

इसके साथ ही अंकेक्षक यह भी बताता है कि संस्था में जो लेखांकन प्रणाली अपनायी गयी है वह विभिन्न लेन-देनों को रिकार्ड करने में किस हद तक पर्याप्त और उचित है और इस प्रणाली की कमियाँ भी बताता है।

1.3.2 गौण उद्देश्य (Secondary Objectives)

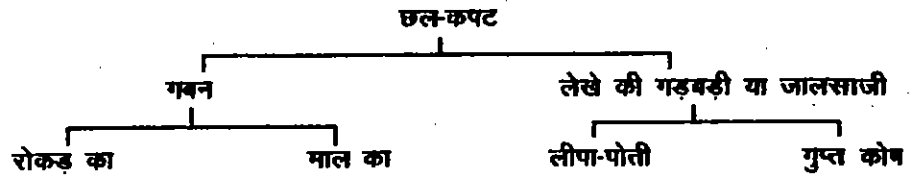
जैसा कि ऊपर बताया गया था, अंकेक्षक को व्यवसाय की वित्तीय स्थिति पर रिपोर्ट देने के लिये लेखा पुस्तकों और सम्बद्ध प्रलेखों की जांच करनी होती है। लेखों की इस जांच प्रक्रिया में कुछ गलतियों और धोखेबाजों का पता लग सकता है। इन पर दो शीर्षकों के अन्तर्गत विचार किया गया है:

अशुद्धियों का पता लगाना और उन्हें रोकना: अशुद्धियाँ विभिन्न प्रकार की हो सकती हैं। इन पर नीचे विचार किया गया है:

- 1 लेखन अशुद्धियाँ (Clerical Errors) : ऐसी अशुद्धियाँ गलत खतौनी (posting) करने से होती हैं। उदाहरण के लिये, पैसा R से प्राप्त हुआ लेकिन S को क्रेडिट कर दिया गया। यद्यपि खतौनी गलत हुई है, इसका तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा। ऐसी अशुद्धियाँ तीन प्रकार की होती हैं:
 - क) लेखाकार्य की अशुद्धियाँ (Errors of Commission) : अशुद्धियाँ मूल पुस्तकों या लेजर खातों में पूरी राशि या अंशतः राशि की गलत खतौनी से या गलत परिकलनों, गलत योग करने, गलत शेष निकालने और सहायक पुस्तकों को गलत जोड़ लगाने (casting) के कारण होती हैं। उदाहरण के लिये एक सप्लायर को 2,000 रु. का भुगतान किया गया और इसे रोकड़ बही में लिख दिया गया। लेजर में खतौनी करते समय सप्लायर के खाते को 200 रु. से डेबिट किया गया। ऐसा लिपिक की लापरवाही के कारण हो सकता है। लेखा की अधिकांश अशुद्धियों के कारण तलपट नहीं मिलता और ऐसी अशुद्धियाँ नैतिक जाँच (routine checking) से पता लग जाती हैं।
 - ख) लोप अशुद्धियाँ (Errors of Omission) : ऐसी अशुद्धियाँ लेन-देनों को मूल पुस्तकों में रिकार्ड न करने से या लेजर में खतौनी न करने से होती हैं, जैसे कि बिक्री को विक्रय पुस्तक में रिकार्ड न किया गया हो या बीजकों को क्रय पुस्तक में प्रविष्ट न किया गया हो। उदाहरण के लिये, एक सप्लायर को 5,000 रु. दिये। रोकड़ बही के क्रेडिट की ओर तो प्रविष्टि कर दी गई लेकिन सप्लायर के खाते में खतौनी नहीं की गयी। उन अशुद्धियों का तलपट पर प्रभाव नहीं पड़ेगा जिनमें लेन-देन की पूरी राशि की प्रविष्टि करने की भूल हुई हो लेकिन अंशतः भूलों का तलपट पर प्रभाव पड़ेगा और इनका पता आसानी से लगाया जा सकता है।
 - ग) परिपूरक अशुद्धियाँ (Compensating Errors) : जब दो या अधिक अशुद्धियाँ इस प्रकार हो जाती हैं कि उनका डेबिट और क्रेडिट पर प्रभाव शून्य हो (यानि कुछ नहीं हो) तो उन्हें 'परिपूरक अशुद्धियाँ' कहते हैं। उदाहरण के लिये, Y के खाते को 450 रु. से डेबिट करना था, उसके स्थान पर 850 रु. से डेबिट कर दिया गया। इस प्रकार Y के खाते को 400 रु. अधिक डेबिट हो गये। इसके अतिरिक्त Y के खाते में 400 रु. अधिक क्रेडिट हो गये। ये दो अशुद्धियाँ एक दूसरे को निष्प्रभाव कर देंगी। तलपट के दोनों पक्ष (डेबिट और क्रेडिट) समान रूप से प्रभावित हुए हैं। इसलिये जब तक विस्तृत छानबीन न की जाए इन अशुद्धियों का पता लगाना कठिन है।
- 2 सैद्धांतिक अशुद्धियाँ (Errors of Principle) : जब किसी लेन-देन को रिकार्ड करने में किसी मूलभूत लेखांकन सिद्धांत का उचित रूप में पालन नहीं किया जाता तो ऐसी अशुद्धियाँ

होती हैं। जैसे कि यदि व्यय और प्राप्तियों का पूंजीगत और आयगत मदों के बीच गलत विनियोजन हुआ हो या अंतिम स्टॉक का अधिक मूल्यांकन हुआ हो। इन अशुद्धियों का तलपट पर प्रभाव नहीं पड़ेगा लेकिन इनका लाभ-हानि खाते पर बहुत प्रभाव पड़ सकता है। कमी-कमी ये अशुद्धियां लेखों में गोलमाल करने के लिये जान बुझकर भी की जाती हैं और कमी ये ठोस लेखा-सिद्धान्तों का ज्ञान न होने से अज्ञानवश हो जाती हैं। ऐसी अशुद्धियों का पता लगाने के लिये पूरी जांच करनी होती है।

- 3) **छल-कपट का पता लगाना और रोकना :** छल-कपट हमेशा संस्था के स्वामियों को धोखा देने के लिये सोच-समझकर और जानबूझकर किए जाते हैं। यदि छल-कपट बिना पता लगे रह जाते हैं तो संस्था की वित्तीय स्थिति और इसके कार्य परिणामों पर अंकेक्षक की राय को प्रभावित कर सकते हैं। अतः ऐसे छल-कपट का पता लगाने के लिये अंकेक्षक को बहुत सावधानी बरतनी चाहिये। छल-कपट निम्नलिखित प्रकार के हो सकते हैं:



जैसा कि ऊपर दिये गये चार्ट से स्पष्ट है, छल-कपट का वर्गीकरण गबन और जालसाजी के रूप में किया जा सकता है।

आइये, अब इन पर विस्तार से विचार करें।

- 1) **रोकड़ का गबन:** रोकड़ का गबन एक बहुत सामान्य बात है, विशेषकर एक बड़ी व्यावसायिक संस्था में, क्योंकि स्वामी का रोकड़ की प्राप्तियों और भुगतानों पर बहुत कम नियंत्रण होता है। रोकड़ का गबन निम्नलिखित तरीकों से हो सकता है:

- i) प्राप्तियों को छिपा कर
- ii) प्राप्ति की वास्तविक राशि से कम राशि प्रष्टि करके
- iii) फर्जी भुगतानों को रिकार्ड करके
- iv) भुगतान की वास्तविक राशि से अधिक राशि रिकार्ड करके

रोकड़ के ऐसे गबन का पता लगाने के लिये अंकेक्षक को रोकड़ बही को मूल रिकार्डों, रसीद पुस्तक की प्रतिलिपियों, बिल, रजिस्टर, विक्रेता की डायरी, बीजकों, वेतन विवरणों और वाउचरों आदि से जांच करनी चाहिये। रोकड़ की प्राप्तियों और भुगतानों पर कड़ा नियंत्रण, जिसे 'आन्तरिक जांच प्रणाली' कहते हैं, होना चाहिये।

- 2) **माल का गबन:** माल का गबन एक सामान्य बात है, विशेषकर जब माल भारी नहीं होता व अधिक मूल्य का होता है। जब तक संस्था में माल के आने और जाने का उचित रिकार्ड न रखा जाये, माल के गबन का पता लगाना बहुत कठिन है। केवल क्रय व विक्रय के उचित लेखांकन तथा माल की आवधिक जांच से ऐसी छल-कपट की संभावना कम हो सकती है।
- 3) **लेखे की गड़बड़ी या जालसाजी:** कुछ विशेष उद्देश्यों के लिये संस्था के प्रबंध में ऊंचे ओहदे पर जिम्मेवार व्यक्ति लेखों में हेरा-फेरी कर सकते हैं। लेखे इस प्रकार बनाये जाते हैं कि वे सही तस्वीर प्रस्तुत नहीं करते बल्कि एक विकृत तस्वीर प्रस्तुत करते हैं। इस प्रकार व्यवसाय की सही स्थिति छिपा ली जाती है और एक विकृत स्थिति प्रकट की जाती है। लेखों में हेरा-फेरी कई तरीकों से की जा सकती है, इनमें से कुछ तरीके नीचे दिये गये हैं:
- i) अधिक या कम मूल्य हास लगाकर
 - ii) अधिक या कम अशोध्य ऋणों का अपलेखन करके
 - iii) संदिग्ध ऋणों के लिये अधिक या कम प्रावधान करके
 - iv) अन्तिम स्टॉक का कम या अधिक मूल्यांकन करके
 - v) विक्रय और क्रय को छिपाकर या फर्जी क्रय और विक्रय दिखाकर
 - vi) पूंजीगत व्यय को आयगत व्यय में और आयगत व्यय को पूंजीगत व्यय में डालकर
 - vii) व्यय और आय आदि को बढ़ाकर या घटाकर

लापा-पोती (Window Dressing) : जब लेखे इस प्रकार बनाये जाते हैं कि वे ऊपरी तौर से देखने में वास्तविक स्थिति से अच्छी स्थिति प्रस्तुत करते हैं तो इसे 'लापा-पोती' या 'ऊपरी-दिखाना' कहते हैं। ऐसा करने के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- i) अतिरिक्त साख प्राप्त करने के लिये
- ii) प्रत्याशित साझेदारों या अंशधारियों को आकर्षित करने के लिये
- iii) जब कमीशन कार्य के आधार पर देय है तो अधिक कमीशन अर्जित करने के लिये
- iv) अंशधारियों का विश्वास प्राप्त करने के लिये
- v) अधिक लामांश देकर बाजार में अंशों के मूल्य को बढ़ाने के लिये ताकि स्वयं के पास जो अंश हैं उन्हें बेचा जा सके।

गुप्त कोष (Secret Reserves) : जब लेखे इस प्रकार बनाये जाते हैं कि वे ऊपरी तौर से वास्तविक स्थिति से खराब स्थिति दर्शाते हैं तो इसे 'गुप्त कोष' कहा जाता है। ऐसा करने के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- i) कर दायित्व कम करने या उससे बचने के लिये
- ii) प्रतियोगियों से सही स्थिति छिपाने के लिये
- iii) लामांश कम देकर या न देकर अंशों की बाजार में कीमत कम करना ताकि अंश बहुत कम कीमत पर खरीदे जा सकें।

क्योंकि ये छल-कपट ऐसे व्यक्तियों द्वारा किये जाते हैं जो संस्था के शिखर पर होते हैं जैसे निदेशक, प्रबंधक, वित्तीय नियंत्रक आदि, इनका पता लगाना वास्तव में बहुत कठिन होता है। इसलिये, अंकेक्षक को विशेष रूप से सावधान रहना चाहिये और सही स्थिति ज्ञात करने के लिये सूक्ष्म रूप से छानबीन करनी चाहिये।

1.3.3 लाम

लेखों का कानूनी रूप से अंकेक्षण कराना आवश्यक नहीं हो तो भी ऐसा करने के बहुत लाम हैं। इसके कुछ महत्वपूर्ण लाम निम्नलिखित हैं:

- 1 अंकेक्षण किये गये लेखे की प्रामाणिकता बिना अंकेक्षण के लेखे से अधिक होती है।
- 2 यदि लेखे का अंकेक्षण किया जाता है तो अशुद्धियों और धोखेबाजी का पता लग जाता है और उनमें समय पर सुधार कर लिया जाता है।
- 3 लेखे का नियमित अंकेक्षण लेखा-विभाग के कर्मचारियों में डर पैदा करता है और ग्राहक के कर्मचारियों पर एक नैतिक प्रभाव डालता है जिससे वे अशुद्धियां और छल-कपट करने से डरते हैं।
- 4 अंकेक्षित लेखे राजस्व अधिकारियों जैसे आयकर, विक्रय, क्रय और मू-राजस्व विभागों आदि को आसानी से स्वीकार्य होते हैं।
- 5 अंकेक्षित लेखे साझेदार के अवकाश ग्रहण अथवा मृत्यु पर हिसाब-किताब निपटान सरल बनाते हैं।
- 6 एल.आई.सी., बैंक, एच.डी.एफ.सी., एच.यू.डी.सी.ओ. (LIC, Banks, HDFC, HUDCO) और ऐसी ही अन्य वित्तीय संस्थाएं ऋण के लिये दिये गये प्रार्थना पत्रों पर विचार करते समय अंकेक्षित खातों पर ध्यान देती हैं।
- 7 संयुक्त पूंजी कम्पनियों की स्थिति में, जहां स्वामी प्रबंध से अलग होते हैं, लेखों का अंकेक्षण अंशधारियों को यह विश्वास दिलाता है कि लेखे उचित रूप में रखे गये हैं, कोषों का प्रयोग उचित उद्देश्य के लिये किया गया है और प्रबंध ने अपनी स्थिति का नाजायज फायदा नहीं उठाया है।
- 8 आग से उस सम्पत्ति की हानि होने पर या उसके संबंध में किसी घटना के घटने पर, जिसका बीमा कराया हुआ है, अंकेक्षित खाते बीमा कम्पनी से दावों के जल्दी निपटाने में सहायक होते हैं।

- 9 यादे लेखे किसी स्वतंत्र व्यक्ति द्वारा अंकेक्षित किये गये हैं तो प्रबंध और कर्मचारी संघों के बीच बोनस या मजदूरी संबंधी झगड़े भी निपटाये जा सकते हैं।
- 10 अंकेक्षित खाते एक व्यवसाय के क्रय मूल्य के निर्धारण में भी सहायता करते हैं।
- 11 पिछले दो-तीन वर्षों के अंकेक्षित लेखे होने से नये साझेदार का प्रवेश आसान हो जाता है। इनका अध्ययन करके वह साझेदारी में शामिल होने की शर्तों का निर्णय ले सकता है।
- 12 लेखों का एक योग्यता प्राप्त (qualified) अंकेक्षक द्वारा अंकेक्षण कराने से प्रबंधकों को कई प्रकार की सहायता मिलती है जैसे आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली की कमियों को दूर करना, आन्तरिक अंकेक्षण विभाग स्थापित करना, आदि।

बोध प्रश्न ख

- 1 लिपिक अशुद्धियां कितने प्रकार की होती हैं ?

.....

.....

.....

.....

- 2 अशुद्धियों और छल-कपट में भेद कीजिये।

.....

.....

.....

.....

- 2 'ऊपरी दिखावा' या लीपा-पोती किसे कहते हैं ?

.....

.....

.....

.....

- 4 ब्रैकेट (Bracket) में दिये गये शब्दों में से उचित शब्द से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

- i) जब दो या अधिक अशुद्धियाँ इस प्रकार हो जाती हैं कि इनका डेबिट और क्रेडिट पक्षों पर प्रभाव शून्य होता है तो इन्हें कहते हैं। (लोप अशुद्धि/परिपूरक अशुद्धि)
- ii) हमेशा संस्था के स्वामियों को घोखा देने के लिये जान बूझकर किये जाते हैं। (अशुद्धियां/छल-कपट)
- iii) का मुख्य उद्देश्य कर दायित्व को कम करना या उससे बचना है। (लीपा-पोती/गुप्त कोष)
- iv) एक विशेष वित्तीय अवधि के लिये वित्तीय विवरणों और उसके समर्थन में प्रस्तुत किये गये लेखा-रिकार्डों की विश्वसनीयता की जांच और निर्धारण अंकेक्षण का है। (मूल उद्देश्य/गौण उद्देश्य)

- 5 बताइये कि निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत:

- i) अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य लेखा पुस्तकों से छलकपट का पता लगाना है।
- ii) पूंजीगत और आयगत खर्चों में राशि का विनियोजन एक परिपूरक अशुद्धि है।
- iii) अंकेक्षित खाते अशुद्धियों और छलकपटों से मुक्त होते हैं।
- iv) अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य संस्था की आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की प्रभावशीलता पर रिपोर्ट देना है।
- v) परिपूरक अशुद्धियाँ कंपनी के तलपत को प्रभावित नहीं करतीं, इसलिये बैलेंस शीट को भी प्रभावित नहीं करतीं।

- vi) अंकेक्षक की नियुक्ति, कम्पनी की लेखा पुस्तकों, संबंधित प्रपत्रों और आन्तरिक व बाह्य प्रमाणों की विश्लेषणात्मक जांच करने के बाद, कम्पनी की वित्तीय स्थिति पर रिपोर्ट देने के लिये की जाती है।
- vii) जो अंकेक्षक लेखांकन के महत्वपूर्ण मामलों पर निदेशक मंडल से समझौता कर लेता है उसे आश्रित अंकेक्षक कहते हैं।

1.4 अंकेक्षण के विभिन्न वर्ग

अंकेक्षण के विभिन्न वर्ग हो सकते हैं। आइये इन पर एक-एक करके विचार करें।

- 1 विधान के अन्तर्गत अंकेक्षण (Audit Under Statutes) : विधान के अन्तर्गत किये जाने वाले अंकेक्षण को 'वैधानिक अंकेक्षण' कहते हैं। कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों के अन्तर्गत संयुक्त पूंजी कम्पनी के लेखों का अंकेक्षण अनिवार्य है। इसलिये, कम्पनी अंकेक्षण एक वैधानिक अंकेक्षण है। ऐसे अंकेक्षण में अंकेक्षक के अधिकार, कर्तव्य, योग्यता और नियुक्ति के तरीके आदि सभी विधान द्वारा निर्दिष्ट किये जाते हैं ताकि ये किसी भी तरह से निदेशक मंडल या अंशधारियों द्वारा कम नहीं किये जा सकते। कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत संस्थापित संयुक्त पूंजी कम्पनियों के अलावा अंकेक्षण निम्नलिखित संस्थानों के लिये भी उन विभिन्न कानूनों के अन्तर्गत अनिवार्य है जो इन्हें विनियमित करते हैं :

- बैंकिंग कम्पनियां
- बीमा कम्पनियां
- सहकारी संस्थाएं
- सार्वजनिक और धर्मार्थ ट्रस्ट
- स्थानीय प्राधिकरण और सार्वजनिक उपक्रम

- 2 निजी फर्मों के लेखों का अंकेक्षण : साझेदारी अधिनियम 1932 के अनुसार साझेदारी फर्मों का अंकेक्षण आवश्यक नहीं है। लेकिन आजकल अधिकांश साझेदारी करारों में साझेदारी लेखों का अंकेक्षण कराने का प्रावधान होता है। अतः साझेदारी फर्मों की स्थिति में अंकेक्षक की नियुक्ति किसी कानून के अन्तर्गत नहीं की जाती बल्कि अंकेक्षक और साझेदारों के बीच करार द्वारा की जाती है। अंकेक्षक के अधिकार, कर्तव्य, कार्य का क्षेत्र, अंकेक्षण फीस आदि अनुबंध की शर्तों द्वारा निर्धारित होते हैं। अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह कार्य को करार के अनुसार पूरा करे और किये गये काम की एक लिखित रिपोर्ट दे।

अंकेक्षण को साझेदारी फर्म का अंकेक्षण करते समय निम्नलिखित बातों और प्रलेखों पर ध्यान देना चाहिये :

- साझेदारी-विलेख
- व्यवसाय की प्रकृति
- साझेदारों की ऋण लेने की क्षमता
- साझेदारों का लाभ-विभाजन अनुपात
- साझेदारी अधिनियम, 1932

यदि साझेदारी के लेखे किसी निष्पक्ष व्यक्ति द्वारा अंकेक्षित किये जाते हैं तो साझेदारी फर्म को निम्नलिखित लाभ हो सकते हैं:

- एक साझेदार की अवकाश ग्रहण या मृत्यु के समय खर्तों का निपटारा सुविधापूर्वक हो सकता है।
- विभिन्न स्रोतों जैसे बैंक, वित्तीय संस्थाएं और कम्पनियों आदि से ऋण प्राप्त करना आसान हो जाता है।
- विभिन्न मामलों पर साझेदारी के नए में झगड़ों को निपटाने और नये साझेदार को प्रवेश देने में सुविधा होती है।

- iv) अंकेक्षित खाते कर प्राधिकारियों द्वारा कर निर्धारण के लिये तुरंत स्वीकार्य होते हैं।
v) अंकेक्षण कराने से अशुद्धियों और छल-कपट का जल्दी पता लगता है और इससे अन्य सामान्य लाम भी प्राप्त होते हैं।

3 निजी व्यक्तियों के लेखों का अंकेक्षण : एकल स्वामी के लेखों का अंकेक्षण ऐच्छिक है, किसी विधान के अन्तर्गत अनिवार्य नहीं है। ऐसे एकल स्वामी के लिये लेखों का किसी योग्यता प्राप्त अंकेक्षक से अंकेक्षण कराना सदा उचित है, जिसकी आय अधिक हो व विभिन्न स्रोतों से प्राप्त होती है और जिसके व्यय अधिक और विविध हों। इस कार्य के लिये नियुक्त किये गये व्यक्ति को अपने कार्य की प्रकृति, क्षेत्र, सीमा, अंकेक्षण फीस और काम पूरा करने की अवधि के बारे में अपने ग्राहक से स्पष्ट आदेश मिलने चाहिये। बाद में झगड़ों से बचने के लिये उसे अपना कार्य अत्यन्त सावधानी से करना चाहिये। उन लामों के अतिरिक्त जो सभी फर्मों को प्राप्त होते हैं, अंकेक्षण से एकल स्वामी को निम्नलिखित लाम भी मिल सकते हैं :

- i) कर-निर्धारण के लिये अंकेक्षित लेखे कर अधिकारियों द्वारा तुरंत स्वीकार्य होते हैं।
ii) एकल स्वामी की मृत्यु के पश्चात्, अंकेक्षित लेखे निष्पादकों द्वारा सम्पत्ति शुल्क लेखे बनाने में सहायक होते हैं।
iii) इससे कर्मचारियों पर नैतिक नियंत्रण होता है क्योंकि वे धोखेबाजी करने की हिम्मत नहीं कर सकते।
iv) सभी आय व व्यय का उचित लेखांकन किया जा सकता है।

4 ट्रस्ट के लेखों का अंकेक्षण : ट्रस्ट बहुधा धार्मिक या परोपकारी संस्थाओं के भले के लिये बनाये जाते हैं। कभी-कभी ट्रस्ट नाबालिगों और विधवाओं के भले के लिये भी बनाए जाते हैं। दोनों ही स्थितियों में मूलभूत विचार एक ही है, पैसे का उपयोग उनके लिये हो जिनके लिए वह है। ट्रस्टकर्ता द्वारा छोड़ी गयी निधि या सम्पत्ति की देखभाल करने के लिये ट्रस्टियों का बोर्ड बनाया जाता है। लेकिन यह संभव है कि ये ट्रस्टी या तो लेखे प्रस्तुत ही न करें या फर्जी राशियां प्रस्तुत करके हिताधिकारियों को जानकारी हुए बिना ट्रस्ट की निधियों का गबन कर लें। ऐसी घटनाओं से बचने के लिये, ट्रस्ट विलेख (Trust Deed) में एक योग्यता प्राप्त अंकेक्षक से लेखों का अंकेक्षण कराने का सदा ही प्रावधान किया जाता है। भारत में कुछ राज्यों में भारतीय सार्वजनिक ट्रस्ट अधिनियम लागू किये गये हैं जिसमें एक योग्यता प्राप्त अंकेक्षक से ट्रस्ट के लेखों का अनिवार्य रूप से अंकेक्षण कराने का प्रावधान है। ट्रस्टों के लेखों का अंकेक्षण ट्रस्टियों और हिताधिकारियों दोनों के लिये अच्छा है। एक बार ट्रस्ट के लेखों का अंकेक्षण हो जाए तो कोई ट्रस्टियों की अनावश्यक आलोचना नहीं कर सकता और हिताधिकारियों को भी निधियों के उचित उपयोग का विश्वास हो जाता है।

बाह्य और आन्तरिक अंकेक्षण

जब अंकेक्षण किसी स्वतंत्र व्यक्ति या एजेंसी द्वारा किया जाता है तो उसे बाह्य अंकेक्षण कहते हैं। इस प्रकार नियुक्त अंकेक्षक अंकेक्षण करेगा और नियुक्त करने वाले प्राधिकारी को संस्था की वित्तीय स्थिति और कार्य-परिणामों पर रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा। एक संयुक्त पूंजी कम्पनी का अंकेक्षण केवल एक योग्यता प्राप्त व्यक्ति यानि चार्टर्ड एकाउंटेंट द्वारा ही किया जा सकता है जबकि एक निजी व्यक्ति या साझेदारी फर्म के लिये चार्टर्ड एकाउंटेंट से अंकेक्षण कराना आवश्यक नहीं है। तथापि, लेखों की जांच और उन पर रिपोर्ट देने के लिये एक योग्यता प्राप्त अंकेक्षक नियुक्त करना ही उचित है। जब लेखा की निरंतर जांच के लिये संस्था एक अलग अंकेक्षण विभाग रखती है जिसमें कुछ कर्मचारियों की नियुक्ति की जाती है तो इसे आन्तरिक अंकेक्षण कहा जाता है। आन्तरिक अंकेक्षक संस्था का ही एक कर्मचारी होता है और प्रबंध ही अंकेक्षण के बारे में उसके कार्य, कर्तव्य, अधिकार और जिम्मेवारी निर्धारित करता है। उसका एक स्वायत्त ओहदा नहीं होता। उसे लेखा रिकार्डों, अपनायी गयी लेखांकन प्रणाली और संस्था में प्रचलित आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली की परिशुद्धता का मूल्यांकन करना होता है। आन्तरिक अंकेक्षक के लिये चार्टर्ड एकाउंटेंट होना आवश्यक नहीं है।

1.5 अंकेक्षण की विधियाँ

अंकेक्षक सतत, आवधिक या अन्तरिम आधार पर अंकेक्षण कर सकता है। अब हम इन पर विस्तार से विचार करेंगे।

1.5.1 सतत अंकेक्षण (Continuous Audit)

सतत अंकेक्षण वह है जब एक लेखा अवधि के दौरान अंकेक्षक के कर्मचारी लेखों की उचित अन्तराल, जैसे साप्ताहिक, पाक्षिक या मासिक, पर जांच करते हैं। इस प्रणाली में लेखांकन की प्रगति के साथ अंकेक्षण कार्य चलता रहता है। सतत अंकेक्षण बड़ी संस्थाओं में किया जाता है जहाँ विविध प्रकृति के बहुत से लेन-देनों की जांच करनी होती है और वित्तीय वर्ष के पूरा होने पर अंकेक्षित लेखे तुरंत तैयार होने चाहिये।

लाभ

- 1 यह लेखा रिकार्डों और संबद्ध प्रलेखों की विस्तृत और गहन जांच को सरल बनाता है क्योंकि अंकेक्षक के पास इस कार्य के लिये काफी समय होता है।
- 2 अंकेक्षक लेखों की निरन्तर अन्तराल पर जांच करता है इसलिये अशुद्धियों और धोखेबाजी का शीघ्र पता लग जाता है और उनमें सुधार कर दिया जाता है।
- 3 अंकेक्षक के आकस्मिक निरीक्षण से उसके ग्राहक के कर्मचारियों पर नैतिक नियंत्रण होता है जिस्से वे अपना कार्य पूरा रखते हैं और धोखेबाजी करने का साहस नहीं करते।
- 4 अंकेक्षक व्यावसायिक संस्था की गतिविधियों से लगातार सम्पर्क बनाये रखता है। वह उन सभी बातों पर उचित ध्यान दे सकता है जो उसके कार्य के कुशल निष्पादन के लिये आवश्यक हैं।
- 5 वित्तीय वर्ष के समाप्त होने के शीघ्र बाद, बिना कोई समय व्यर्थ किये, जल्दी ही अंशधारियों को प्रस्तुत किये जा सकते हैं।
- 6 जब अन्तरिम लामांश घोषित करने का प्रश्न आता है तो इससे अन्तरिम खाते बनाना सरल हो जाता है।
- 7 क्योंकि अंकेक्षण का कार्य वर्ष के दौरान समान रूप से फैला होता है, इसलिये किसी भी समय काम का दबाव नहीं होता। उचित अग्रिम नियोजन किया जा सकता है और अंकेक्षण कर्मचारियों को पूरे वर्ष व्यस्त रखा जा सकता है।

हानियाँ

- 1 अंकेक्षण कर्मचारियों द्वारा जांची जा चुकी लेखे की राशियों में ग्राहक के कर्मचारियों द्वारा हेर-फेर की जा सकती है।
- 2 यह संभव है कि अंकेक्षण कर्मचारी प्रत्येक बार जाने पर कार्य पूरा न करें। इसके परिणामस्वरूप वे अपनी पूछताछ को पूरा करना या छुटे हुए काम को पूरा करना भूल सकते हैं।
- 3 सतत अंकेक्षण छोटे उद्यमों के लिये मितव्ययी नहीं है।
- 4 अंकेक्षण के बार-बार जाने से लेखांकन कार्य अव्यवस्थित हो सकता है और इससे ग्राहक को बहुत सी असुविधाएं हो सकती हैं।
- 5 दो निरीक्षणों या जांचों के बीच की अवधि में अंकों में कोई हेर-फेर न हो इसके लिये अंकेक्षण कर्मचारियों को विस्तृत टिप्पणियाँ आदि लिखनी पड़ सकती हैं।

सतत अंकेक्षण की इन कमियों को दूर किया जा सकता है यदि अंकेक्षक ग्राहक के कर्मचारियों को अंकों के बदलने और पता लगी अशुद्धियों को सुधारने के लिये जर्नल प्रविष्टियाँ करने से सख्ती से रोके। परिवर्तित अंकों का पता लगाने के लिये विशेष चिन्हों और रंगीन पेंसिलों का प्रयोग किया जा सकता है। जहाँ तक संभव हो प्रत्येक बार जाने पर काम पूरा कर लेना चाहिये और अधूरे काम या जांच के बारे में लिख कर उसे चालू अंकेक्षण फाइल में रखना चाहिये।

1.5.2 आवधिक या अन्तिम अंकेक्षण (Periodical or Final Audit)

आवधिक अंकेक्षण वह होता है जिसमें अंकेक्षक केवल वित्तीय वर्ष के पूरा होने पर अंकेक्षण का काम तब करता है जब सभी लेखा कार्य पूरा कर दिया जाता है और लाभ-हानि खाता व तुलन पत्र बना दिये जाते हैं। ऐसे अंकेक्षण में अंकेक्षक अपने ग्राहक के पास वर्ष में केवल एक बार जाता है और सारा अंकेक्षण कार्य एक बार में ही पूरा करता है। इस प्रकार का अंकेक्षण विशेष रूप से छोटे व्यवसायिक संस्थानों के लिये सुविधाजनक और उपयोगी है।

लाभ

- 1 अंकेक्षक अपना कार्य एक निश्चित समय पर करता है और उसे एक बार में ही पूरा करता है।
- 2 जब तक अंकेक्षण का कार्य पूरा नहीं हो जाता सारे रिकार्ड अंकेक्षक के कब्जे में रहते हैं, इसलिये ग्राहक के कर्मचारियों द्वारा अंकों में हेरफेर करने का खतरा नहीं होता।
- 3 क्योंकि अंकेक्षक वर्ष में केवल एक निश्चित अवधि के लिये आता है इसलिये ग्राहक के कर्मचारियों को कोई असुविधा नहीं होती और लेखा कार्य अव्यवस्थित नहीं होता।
- 4 आवधिक अंकेक्षण कम खर्चीला है और इसलिये यह छोटे व्यवसाय के लिये विशेष रूप से उपयुक्त है।
- 5 क्योंकि पूरा कार्य एक ही बार में किया जाता है इसलिये कार्य का तांता टूटने की संभावना नहीं होती।

हानियाँ

- 1 क्योंकि इस प्रकार के अंकेक्षण में विस्तृत जांच संभव नहीं है इसलिये अशुद्धियों और छल-कपट का पता न लगने की संभावना अधिक रहती है।
- 2 अंकेक्षित लेखों को मालिकों को प्रस्तुत किये जाने में देरी होती है विशेषकर संयुक्त पूंजी कम्पनियों की स्थिति में, इससे लाभांश की घोषणा करने में भी देरी होती है।
- 3 आवधिक अंकेक्षण बड़े व्यावसायिक उद्यमों के लिये उपयुक्त नहीं है।

1.5.3 अन्तरिम अंकेक्षण (Interim Audit)

इसका तात्पर्य ऐसे अंकेक्षण से है जो लेखा वर्ष के एक भाग के लिये किसी विशेष उद्देश्य, जैसे संयुक्त पूंजी कम्पनी द्वारा अन्तरिम बोनस की घोषणा के लिये किया जाता है। दूसरे शब्दों में इस प्रकार का अंकेक्षण दो वार्षिक अंकेक्षणों के बीच की अवधि में किया जाता है। इसमें वर्ष के एक भाग के लिये बनाये गये लेखों का पूरा अंकेक्षण किया जाता है।

लाभ

- 1 अन्तरिम अंकेक्षण अन्तिम अंकेक्षण के कार्य को सुविधाजनक बनाता है।
- 2 अन्तरिम लाभांश की घोषणा करने के लिये जब अन्तरिम लेख तैयार करना आवश्यक हो जाता है तो इस प्रकार का अंकेक्षण सहायक सिद्ध होता है।
- 3 अशुद्धियाँ और छल-कपट का जल्दी पता लगता है।
- 4 यह अंकेक्षण वित्तीय वर्ष के दौरान किया जाता है इसलिये इससे ग्राहक के कर्मचारियों पर नैतिक नियंत्रण होता है।

हानियाँ

- 1 जिन लेखों का अंकेक्षण हो चुका है उनके अंकों में हेरा-फेरी करने की संभावनाएं बनी रहती हैं।
- 2 अन्तरिम अंकेक्षण के बाद अंकेक्षण कर्मचारियों को अतिरिक्त टिप्पणियाँ लिखनी पड़ती हैं इससे उन पर काम का अधिक दबाव पड़ता है।
- 3 इसमें अतिरिक्त समय लगता है और अतिरिक्त कार्य करना होता है।

1.6 अंकेक्षण के गुण

किसी संयुक्त पूंजी कम्पनी का अंकेक्षण करने के लिये अंकेक्षक को चार्टर्ड एकाऊंटेंट अधिनियम 1949 में दिये गये अर्थ के अनुसार एक चार्टर्ड एकाऊंटेंट होना चाहिये। व्यावसायिक योग्यताओं के अतिरिक्त एक अंकेक्षक में निम्नलिखित गुण भी होने चाहिये।

- 1 अंकेक्षक को लेखों का पूरा ज्ञान होना चाहिये। यदि किसी व्यक्ति को यह पता नहीं है कि विभिन्न व्यवसायों में लेखे किस प्रकार बनाये जाते हैं तो उसके लिये लेखे की जांच करना कठिन होगा।
- 2 उसे देश के विभिन्न कानूनों जैसे आयकर, बिक्री कर, कम्पनी विधि और अन्य संबद्ध विधियों से पूरी तरह परिचित होना चाहिये।
- 3 उसे अंकेक्षण के सिद्धांत और व्यवहार का पूरा ज्ञान होना चाहिये।
- 4 उसे ईमानदार और ऊंचे नैतिक स्तर का व्यक्ति होना चाहिये। जब तक वह संतुष्ट न हो, उसे किसी प्रलेख पर हस्ताक्षर या उसे प्रमाणित नहीं करना चाहिये। लंदन बनाम जनरल बैंक (London vs. General Bank) नामक मुकदमें में न्यायाधीश लिंडले ने कहा था "अंकेक्षक ईमानदार होना चाहिये, यानि उसे उस बात को कभी प्रमाणित नहीं करना चाहिये जिसे वह सच नहीं मानता हो।"
- 5 उसमें अपने ग्राहक के व्यवसाय की तकनीकी बारीकियों को समझने की योग्यता होनी चाहिये। उसे अपने ग्राहक से आवश्यक सूचना प्राप्त करने के लिये प्रश्न व्यवहार कुशलता से पूछने चाहिये जिससे कि वे लेन-देनों की तकनीकी प्रकृति समझ सकें।
- 6 उसे लगातार सतर्क रहना चाहिये ताकि जांच के दौरान अशुद्धियों और धोखेबाजी का पता लगा सके और संस्था के लेखों की सही तस्वीर प्रस्तुत कर सके।
- 7 उसे उस व्यवसाय की पूरी गोपनीयता रखनी चाहिये जिसके लेखे वह अंकेक्षित कर रहा है। उसे अंकेक्षण के दौरान प्राप्त हुई किसी भी विश्वसनीय सूचना को प्रकट नहीं करना चाहिये।
- 8 उसे अपने कर्तव्यों का पालन प्रसन्नता से और बड़ी ईमानदारी से करना चाहिये। उसमें अपनी दृढ़ धारणा के प्रति साहस होना चाहिये और अपने कार्य में निष्पक्षता दिखानी चाहिये।
- 9 अंकेक्षक के कार्य की प्रकृति यान्त्रिक है। उसे काफी दृढ़ता दिखानी चाहिये और जब तक पूरी तरह संतुष्ट न हो जाए, रिपोर्ट पर हस्ताक्षर नहीं करना चाहिये।
- 10 उसे बिना किसी अस्पष्टता के अपनी रिपोर्ट लिखने के योग्य होना चाहिये।
- 11 उसे स्वयं को एक स्वतंत्र व्यक्ति सिद्ध करना चाहिये और महत्वपूर्ण मामलों पर अपनी नियुक्ति करने वाले प्राधिकारियों से समझौता नहीं करना चाहिये।
- 12 उसे शंका के आधार पर अपना काम नहीं करना चाहिये यानि पहले से ही यह निष्कर्ष निकाल कर कि कुछ गड़बड़ी है। उसका व्यवहार उचित होना चाहिये और उसमें तर्क सुनने का धैर्य होना चाहिये।
- 13 उसे व्यवहार कुशल और सहनशील होना चाहिये।
- 14 उसे निष्पक्ष, सुव्यवस्थित और परिश्रमी होना चाहिये।
- 15 उसे शिष्ट होना चाहिये ताकि वह अपने ग्राहक के कर्मचारियों के मन में अपने प्रति विश्वास पैदा कर सके।

बोध प्रश्न ग

- 1 बाह्य और आन्तरिक अंकेक्षण में भेद कीजिये।

.....

.....

.....

.....

2 सतत और आवधिक अंकेक्षण में भेद कीजिये।

.....

.....

.....

3 अन्तरिम अंकेक्षण किसे कहते हैं ?

.....

.....

.....

4 ब्रैकेट में दिये गये शब्दों में से उचित शब्दों से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

i) अन्तरिक अंकेक्षण, अन्तिम अंकेक्षण

(को सरल बनाता है/में बाधा डालता है)

ii) अंकेक्षण कम खर्चीला और छोटे व्यवसाय के लिये उपयुक्त है।

(आवधिक/सतत)

iii) एक स्वतंत्र एजेंसी द्वारा किया जाने वाला अंकेक्षण कहलाता है।

(आन्तरिक अंकेक्षण/बाह्य अंकेक्षण)

iv) एक के लेखों का अंकेक्षण ऐच्छिक है, किसी कानून के अन्तर्गत अनिवार्य नहीं।

(एकल स्वामी संयुक्त पूंजी कम्पनी)

5 बताइये कि निम्नलिखित कथन सही है या गलत :

i) भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत अन्तरिक अंकेक्षण अनिवार्य है।

ii) आवधिक अंकेक्षण एक आन्तरिक अंकेक्षण है जो एक स्वतंत्र एजेंसी द्वारा किया जाता है।

iii) किसी बैंकिंग संस्था के लिये आवधिक अंकेक्षण अनिवार्य है।

iv) सतत अंकेक्षण कम्पनी को अपने अंकेक्षित लेखे वित्तीय वर्ष पूरा होने के तुरंत बाद अंशधारियों को प्रस्तुत करने में सहायक होता है।

v) आवधिक अंकेक्षण में अंकेक्षण रिपोर्ट अंकेक्षक द्वारा नहीं दी जाती।

1.7 सारांश

अंकेक्षण की उत्पत्ति भारत में मौर्य और हिन्दू राजाओं के जमाने में हुई। तथापि, लेखांकन पेशे का भारत में विकास हाल ही में हुआ है। कम्पनी अधिनियम, 1913 ने पहली बार संयुक्त पूंजी कम्पनियों के लेखों का अंकेक्षण अनिवार्य बनाया। 1949 में चार्टर्ड एकाउंटेंट अधिनियम पास हुआ और उसके अनुसार इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स ऑफ इंडिया की स्थापना हुई। इसके परिणामस्वरूप इस पेशे के कार्य इस इन्स्टीट्यूट को सौंप दिये गये। इसके बाद कम्पनी अधिनियम, 1956 में कम्पनियों के लेखों और अंकेक्षण से संबंधित प्रावधानों को विस्तार से दिया गया।

अंकेक्षण एक व्यवसाय की लेखापुस्तकों और रिकार्डों की एक सुव्यवस्थित और वैज्ञानिक जांच है जिससे कि अंकेक्षक स्वयं को इस बारे में संतुष्ट कर सके कि लाभ-हानि खाता और बैलेंस शीट उचित रूप में बनाये गये हैं और वे वित्तीय अवधि के लाभ-हानि और व्यवसाय की स्थिति का सही व उचित चित्रण करते हैं।

अंकेक्षण और लेखांकन तथा अनुसंधान में भेद किया गया है। मुख्य अन्तर यह है कि लेखांकन का संबंध वित्तीय विवरणों के बनाने से होता है जबकि अंकेक्षण का संबंध वित्तीय विवरणों की जांच और

संस्था के कार्य परिणामों और वित्तीय स्थिति पर रिपोर्ट देने से होता है। अनुसंधान किसी विशेष उद्देश्य के लिये किया जाता है यानि घोखेबाजी कितनी हुई है यह निर्धारित करने के लिये या व्यवसाय का क्रय मूल्य निर्धारित करने के लिये और ऐसे ही अन्य कार्य के लिये। अंकेक्षण के उद्देश्य इस प्रकार वर्गीकृत किये जाते हैं : (1) मूल उद्देश्य, और (2) गौण उद्देश्य। अंकेक्षण का मूल उद्देश्य लेखापाल द्वारा बनाये गये वित्तीय विवरणों की सच्चाई को प्रमाणित करना है जबकि गौण उद्देश्य अशुद्धियों और छल-कपट का पता लगाना और उन्हें होने से रोकना है।

एक योग्य अंकेक्षक द्वारा लेखों का अंकेक्षण कराने से कई लाभ प्राप्त हो सकते हैं, जैसे कि अशुद्धियों और छल-कपट का जल्दी पता लगाना, लेखे की विश्वसनीयता, विभिन्न प्रकार के दावों का निपटारा, बैंकों और अन्य वित्तीय संस्थाओं से ऋण प्राप्ति आदि।

अंकेक्षण कई प्रकार के होते हैं जैसे विधान के अन्तर्गत अंकेक्षण, निजी फर्मों के लेखे का अंकेक्षण, निजी व्यक्तियों के लेखे का अंकेक्षण और ट्रस्ट खातों का अंकेक्षण। अंकेक्षण एक संस्था के अंकेक्षण के लिये तीन विधियों में से किसी को भी अपना सकता है। ये विधियाँ हैं—सतत अंकेक्षण, आवधिक अंकेक्षण और अन्तरिम अंकेक्षण।

चार्टर्ड एकाऊंटेंट होने के साथ-साथ अंकेक्षण में अन्य गुण भी होने चाहिये जैसे किए प्रासंगिक विधियों का ज्ञान, बुद्धिमता, व्यवहारशीलता, सतर्कता, ईमानदारी, सत्यनिष्ठा, साहस, निष्पक्षता, उदारता, सहनशीलता, दृढता, सामान्य ज्ञान और अपने ग्राहक की गोपनीयता रखने की क्षमता।

1.8 शब्दावली

अंकेक्षण (Auditing) : व्यवसाय की लेखा पुस्तकों और रिकार्डों की एक व्यवस्थित और वैज्ञानिक जांच, जिससे कि अंकेक्षक स्वयं को संतुष्ट कर सके कि बैलेंस शीट और लाभ-हानि खाते उचित रूप में बनाये गये हैं और वे वित्तीय अवधि के लिये लाभ-हानि और व्यवसाय की स्थिति का सही व उचित चित्रण करते हैं।

सतत अंकेक्षण (Continuous Audit) : वह अंकेक्षण जिसमें पूरे वर्ष लेखांकन कार्य के साथ-साथ लेखा पुस्तकों की नियमित अन्तराल पर विस्तृत व गहन जांच की जाती है।

अशुद्धियाँ (Errors) : लेखा पुस्तकों में प्रविष्टियाँ करते समय अनजाने में हुई गलतियाँ।

छल-कपट (Frauds) : निश्चित उद्देश्य से लेखा पुस्तकों में की गयी फर्जी प्रविष्टियाँ।

अन्तरिम अंकेक्षक (Interim Audit) : किसी विशेष उद्देश्य के लिये लेखा वर्ष के एक भाग के लिये किया जाने वाला अंकेक्षण।

अनुसंधान (Investigation) : एक विशेष उद्देश्य के लिये लेखों की जांच।

योग्य अंकेक्षक (Qualified Auditor) : वह व्यक्ति जो चार्टर्ड एकाऊंटेंट्स एक्ट, 1949 के अनुसार चार्टर्ड एकाऊंटेंट है।

वैधानिक अंकेक्षण (Statutory Audit) : किसी विशेष अधिनियम या विधान के अन्तर्गत किया जाने वाला अंकेक्षण।

सही और उचित चित्र (True and Fair View) : एक शब्दबन्ध (phrase) जिसका अर्थ है कि वित्तीय विवरणों को कुछ भी ऐसा नहीं होना चाहिये जो झूठ, अनुचित, गैर-कानूनी, अनैतिक हो यानि वित्तीय विवरणों में अशुद्धियाँ और छल-कपट नहीं होना चाहिये।

ट्रस्ट (Trust) : वह संस्था जिसका निर्माण मुख्यतया धार्मिक और परापकारी उद्देश्यों के लिये किया गया हो। इसका निर्माण नाबालिगों और विधवाओं के हित के लिये भी किया जाता है।

1.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

क 3 i) गलत	ii) गलत	iii) गलत	iv) गलत
v) सही	vi) गलत	vii) गलत	viii) गलत

- ख 4 i) परिपूरक अशुद्धियां ii) छल-कपट iii) गुप्त कोष iv) मूल उद्देश्य
 5 i) गलत ii) गलत iii) गलत iv) गलत
 v) गलत vi) सही vii) सही
- ग 4 i) को सरल बनाता है ii) आवधिक iii) बाह्य अंकेक्षण iv) एकल स्वामी
 5 i) गलत ii) गलत iii) सही iv) सही
 v) सही

1.10 स्व-परख प्रश्न

- 1 'अंकेक्षण' की परिभाषा दीजिये।
- 2 अंकेक्षण और अनुसंधान में अन्तर बताइये।
- 3 सतत अंकेक्षण क्या है ? इसके लाभ और हानि बताइये।
- 4 अन्तरिम और अन्तिम अंकेक्षण में भेद कीजिये।
- 5 एक अंकेक्षण के 5 महत्वपूर्ण गुण बताइये।
- 6 लेखों को अंकेक्षित कराने से एक निजी फर्म को होने वाले 5 लाभ बताइये।
- 7 अंकेक्षण के मुख्य व गौण उद्देश्यों का विवेचन कीजिये।
- 8 निम्नलिखित को संक्षेप में समझाइये :
 - क) लेखा की अशुद्धियां
 - ख) सिद्धान्तिक अशुद्धियां
 - ग) छल-कपटों का पता लगाना व रोकना
 - घ) अंकेक्षण का उद्गम

नोट : इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को और अच्छी तरह से समझने में सहायता मिलेगी। इनके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को मत भेजिए। ये सिर्फ आपके अपने अभ्यास के लिए दिए गए हैं।

इकाई 2 आन्तरिक नियंत्रण

इकाई की रूपरेखा

- 2.0 उद्देश्य
- 2.1 प्रस्तावना
- 2.2 आन्तरिक नियंत्रण
 - 2.2.1 आन्तरिक नियंत्रण के उद्देश्य
 - 2.2.2 आन्तरिक नियंत्रण के रूप
 - 2.2.3 आन्तरिक नियंत्रण और अंकेक्षण
 - 2.2.4 अच्छी आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली की आवश्यकताएं
- 2.3 आन्तरिक अंकेक्षण
 - 2.3.1 आन्तरिक अंकेक्षण के उद्देश्य
 - 2.3.2 आन्तरिक अंकेक्षण बनाम वैधानिक अंकेक्षण
- 2.4 आन्तरिक निरीक्षण
 - 2.4.1 आन्तरिक निरीक्षण के उद्देश्य
 - 2.4.2 अच्छी आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की आवश्यकताएं
 - 2.4.3 नकद बिक्री का आन्तरिक निरीक्षण
 - 2.4.4 क्रय का आन्तरिक निरीक्षण
 - 2.4.5 विक्रय का आन्तरिक निरीक्षण
 - 2.4.6 मजदूरी के भुगतान का आन्तरिक निरीक्षण
 - 2.4.7 आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली और अंकेक्षण
- 2.5 सारांश
- 2.6 शब्दावली
- 2.7 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 2.8 स्व-परख प्रश्न

2.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि:

- आन्तरिक नियंत्रण का अर्थ एवं उद्देश्य बता सकें
- अच्छे आन्तरिक नियंत्रण की विशेषताओं का उल्लेख कर सकें
- आन्तरिक अंकेक्षण एवं कानूनी अंकेक्षण के बीच अंतर बता सकें
- आन्तरिक निरीक्षण का अर्थ एवं उद्देश्य बता सकें
- नकद बिक्री, उधार बिक्री, मजदूरी एवं वेतन, खरीद, स्टॉक, आदि के संबंध में आन्तरिक निरीक्षण की विधि सुझा सकें।
- आन्तरिक निरीक्षण के संबंध में अंकेक्षण के कर्तव्य को स्पष्ट कर सकें।

2.1 प्रस्तावना

इकाई 23 में आप अंकेक्षण की संकल्पना, अंकेक्षण के विभिन्न प्रकार और अंकेक्षण की विधियों के संबंध में पढ़ चुके हैं। एक अन्य क्षेत्र है आन्तरिक नियंत्रण (internal control) का। आन्तरिक नियंत्रण से आशय किसी व्यवसाय में किए जाने वाले अनेक निरीक्षणों तथा नियंत्रणों से होता है जिससे कार्य कुशलतापूर्वक हो सके और फिजूलखर्ची से बचा जा सके। इस इकाई में आप आन्तरिक नियंत्रण एवं आन्तरिक निरीक्षण के अर्थ और उद्देश्यों के बारे में पढ़ेंगे। आप आन्तरिक निरीक्षण को विभिन्न विधियों के संबंध में भी पढ़ेंगे।

2.2 आंतरिक नियंत्रण (Internal Control)

आंतरिक नियंत्रण प्रबंध का एक महत्वपूर्ण साधन है। वह विभिन्न कार्यों के निष्पादन में प्रबंध की सहायता करता है। इसका अर्थ है कि प्रणाली के अंतर्गत प्रतिपरीक्षण (cross-check) हो जाता है और उसके साथ ही साथ संगठन द्वारा नियुक्त कर्मचारी समुचित पर्यवेक्षण और आंतरिक नियंत्रण भी कर देते हैं।

इन दिनों स्वरूप और आकार दोनों ही दृष्टियों से व्यवसाय अत्यन्त जटिल हो गया है। व्यवसाय के विभिन्न पक्षों के संबंध में प्रबंध को सही जानकारी प्राप्त करने में बहुत कठिनाई का सामना करना पड़ता है। आंतरिक नियंत्रण प्रबंध को आश्वस्त कर देता है कि उसको दी गई सूचना विश्वसनीय एवं सही है। आंतरिक नियंत्रण के प्रयोजन होते हैं—लेखा संबंधी आंकड़ों तथा अन्य रिकार्डों की परिशुद्धता एवं विश्वसनीयता को सुनिश्चित करना, कार्यप्रणाली के कमजोर क्षेत्र का पता लगाना और उनमें सुधार लाना, व्यवसाय को कार्यकुशल बनाना, परिसंपत्तियों की रक्षा करना और यह देखना कि व्यवसाय सुचारु रूप से चल रहा है।

अमेरिकन इंस्टीट्यूट ऑफ पब्लिक एकाउंटेंट्स ने आंतरिक नियंत्रण को इन शब्दों में परिभाषित किया है "किसी व्यवसाय के अंतर्गत अपनाई जाने वाली संगठन की वह योजना तथा उसकी जैसी वे विधियाँ जिनसे उसकी परिसंपत्तियों की रक्षा करने, उसके लेखा आंकड़ों की परिशुद्धता और विश्वसनीयता की जांच करने, प्रचालन की कुशलता को बढ़ाने और निर्धारित प्रबंध नीति का पालन होने में सहायता मिलती है। आंतरिक नियंत्रण की विधि के क्षेत्र के अंतर्गत लेखा और वित्त विभागों से संबंधित विषयों के अतिरिक्त अन्य विषय भी आ जाते हैं।"

इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इंग्लैंड एण्ड वेल्ज़ ने आंतरिक नियंत्रण को इस प्रकार परिभाषित किया है "आंतरिक नियंत्रण से आशय न केवल आंतरिक निरीक्षण एवं आंतरिक अंकेक्षण से है वरन् वित्तीय एवं अन्य किसी बात से संबद्ध नियंत्रण की उस समस्त विधि से है जिसकी व्यवस्था प्रबंध ने इसलिए की हो कि कंपनी का व्यवसाय सुचारु रूप से चलाया जा सके, उसकी परिसंपत्तियों की रक्षा की जा सके और जहाँ तक संभव हो वहाँ तक उसकी लेखाविधियों में अधिकाधिक परिशुद्धता और विश्वसनीयता लाई जा सके।"

यदि हम उपर्युक्त परिभाषाओं का अध्ययन करें तो यह पाएंगे कि आंतरिक नियंत्रण एक व्यापक शब्द है जिसका क्षेत्र अत्यन्त विस्तृत है। इसके अंतर्गत अनेक वे जांच एवं नियंत्रण आ जाते हैं जिनका प्रयोग व्यवसाय के कार्य को कुशल बनाने और उसमें होने वाली फिज़ूलखर्ची को रोकने के लिए किया जाता है। इस प्रकार आंतरिक नियंत्रण के अंतर्गत बजट और वित्त क्रय और विक्रय तथा प्रबंध द्वारा आंतरिक प्रशासन जैसे महत्वपूर्ण मामलों में सतर्कता लाने और निर्देश देने के कार्य आ जाते हैं।

प्रत्येक व्यावसायिक उद्यम से आशा की जाती है कि वह आंतरिक नियंत्रण की ऐसी विधि की व्यवस्था करे जिससे व्यवसाय को कुशलता और सुचारु रूप से चलाया जा सके। ये नियंत्रण हैं खाता-परीक्षा नियंत्रण, मानक लागत नियंत्रण, बजट नियंत्रण, सांख्यिकीय विश्लेषण, आंतरिक निरीक्षण और आंतरिक अंकेक्षण। सरल शब्दों में आंतरिक नियंत्रण का अर्थ है व्यवसाय के विभिन्न कार्यों के संबंध में अनेक प्रकार के निरीक्षणों और नियंत्रणों का होना। आमतौर पर बजट और वित्त, क्रय और विक्रय तथा प्रबंध द्वारा आंतरिक प्रशासन जैसे महत्वपूर्ण मामलों में सतर्कता लाने और उद्देश्यों को पूरा करने में सहायता करते हैं।

2.2.1 आंतरिक नियंत्रण के उद्देश्य

- 1 किसी व्यावसायिक उद्यम में होने वाले अपव्यय और अकुशलता को यदि बिल्कुल ही दूर नहीं किया जा सकता तो उसे कम करना।
- 2 लेखा आंकड़ों की परिशुद्धता एवं विश्वसनीयता को उच्चकोटि का बनाना और उसकी कार्यकुशलता को बढ़ावा देना।
- 3 यह ज्ञात करना कि कहां तक प्रबंध की नीतियों का काम में लाया जा रहा है एवं
- 4 व्यवसाय के कार्यों के सभी पक्षों की कुशलता का मूल्यांकन करना एवं उनकी कमजोरियों को सामने लाना।

2.2.2 आंतरिक नियंत्रण के रूप

लेनदेन एवं कार्यकुशलता के सही एवं विश्वसनीय रिकार्डों को सुनिश्चित करने में आंतरिक नियंत्रण सहायता करता है। आइए हम उनके संबंध में विस्तार से अध्ययन करें।

1. **लेखा नियंत्रण :** इससे सुनिश्चित हो जाता है कि लेनदेनों के रिकार्ड सही एवं विश्वसनीय हैं तथा वे सामान्य रूप में स्वीकृत लेखा सिद्धान्तों के अनुरूप हैं। इन नियंत्रणों के अंतर्गत मुख्य रूप में जो बातें आती हैं वे हैं संगठन की योजना तथा वे कार्यविधियां और रिकार्ड जिनका कि वित्तीय रिकार्डों की परिसंपत्तियों और देयताओं को सुरक्षित रखने के साथ सीधा संबंध होता है। लेखा एवं वित्तीय नियंत्रणों के अंतर्गत बजट नियंत्रण, मानक लागत नियंत्रण, स्व-संतुलन लेजर (self-balancing ledgers), बैंक समाधान (bank reconciliation), आंतरिक निरीक्षण एवं आंतरिक अंकेक्षण आ जाते हैं। इन नियंत्रणों का संबंध लेनदेनों के रिकार्डों की प्रक्रिया, परिसंपत्तियों की सुरक्षा और निर्धारित प्रबंध नीतियों के पालन के साथ होता है।
2. **प्रशासनिक नियंत्रण :** इस नियंत्रण का क्षेत्र अत्यन्त विस्तृत है। इनके अंतर्गत लेखा नियंत्रण भी आ जाते हैं। ऐसे नियंत्रणों के अंतर्गत संस्था की वे योजनाएं आती हैं जिनका मुख्य संबंध कार्यकुशलताओं के साथ होता है। संक्षेप में इनके अंतर्गत संस्था की योजना से लेकर कार्यविधियां (procedures), रिकार्ड निर्माण, अधिकार के विभाजन एवं नीति निर्माण के बीच कुछ भी हो सकता है। प्रशासनिक नियंत्रण के अंतर्गत समय और गति अध्ययन, निरीक्षण के द्वारा किस्म नियंत्रण, सांख्यिकीय विश्लेषण, निष्पादन मूल्यांकन, आदि आते हैं। अंकेक्षक को लेखा नियंत्रण का ध्यानपूर्वक निरीक्षण करना चाहिए क्योंकि वित्तीय विवरणों की विश्वसनीयता के साथ उनका सीधा संबंध होता है। उसे उन प्रशासनिक नियंत्रणों का भी मूल्यांकन करना चाहिए जिनका कि वित्तीय विवरणों के साथ सीधा संबंध होता है। उसका मुख्य संबंध लेखा नियंत्रण के साथ होता है।

2.2.3 आंतरिक नियंत्रण और अंकेक्षण

इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउंटेंट्स द्वारा जारी किए गए वक्तव्य में अंकेक्षण कार्यों के संबंध में अंकेक्षक की स्थिति को इन शब्दों में बताया गया है: "कंपनी की परिसंपत्ति की देखभाल करना प्राथमिक रूप से प्रबंधकों का कर्तव्य होता है और अंकेक्षक को यह मानकर चलने का अधिकार है कि प्रबंधक संपत्ति की देखभाल भली-भांति कर रहा है और आंतरिक नियंत्रण भी हो रहा है हालांकि वह कंपनी में हुई कमजोरियों को ध्यान में रखेगा एवं अंकेक्षण कार्यक्रम बनाते समय उन्हें स्थान देगा।" इसका स्पष्ट अर्थ यह है कि अंकेक्षक का कार्य केवल आंतरिक नियंत्रण का मूल्यांकन करना है ताकि वह उसकी शक्ति एवं कमजोरियों को जान सके। यदि वह यह पाता है कि आंतरिक नियंत्रण प्रणाली अपर्याप्त है तब उसे उन क्षेत्रों की विस्तृत रूप से छानबीन करनी चाहिए जहां कि प्रणाली कमजोर है। इसलिए अंकेक्षक के लिए यह आवश्यक है कि वह काम में लाए जा रहे आंतरिक नियंत्रण एवं उनकी वास्तविक प्रक्रिया के संबंध में पूरी तरह से जानकारी प्राप्त करे। इससे उसे अंकेक्षण कार्यक्रम बनाने में मदद मिलेगी। आंतरिक नियंत्रण की कमियों को वह प्रबंध के सम्मुख भी रख सकता है।

2.2.4 अच्छी आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की आवश्यकताएं

नीचे एक अच्छी आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की कुछ अनिवार्य आवश्यकताओं को दिया गया है:

1. संस्था के लिए एक ऐसी योजना बनानी चाहिए जिसमें कार्यों के दायित्व के प्रत्यायोजन की व्यवस्था हो। ऐसी योजना के बिना कोई भी आंतरिक नियंत्रण प्रणाली सफल नहीं हो सकती।
2. संस्था की परिसंपत्तियों, देयताओं, आय एवं व्यय पर उचित नियंत्रण रखने के लिए प्राधिकार संबंधी वैज्ञानिक प्रणाली और रिकार्ड प्रक्रिया को विकसित करना चाहिए। (क) उसका निर्माण इस प्रकार किया जाना चाहिए कि परिसंपत्तियों की सुरक्षा हो सके और उनका दुरुपयोग न हो। (ख) समुचित अधिकार मिलने पर ही व्यय किया जाए। (ग) मिली आय का सही-सही हिसाब रखा जाए।
3. संस्था के विभिन्न विभागों के कार्यों को सुचारु रूप से चलाने के लिए आवश्यक है कि इस संबंध में स्वस्थ प्रणाली और परंपरा को विकसित किया जाए।
4. चूंकि आंतरिक नियंत्रण प्रणाली का प्रयोग संस्था में काम करने वाले व्यक्ति ही करते हैं अतः

यह आवश्यक है कि ये लोग सुचरित्र तथा निष्ठावान हों, अपने दायित्व का वे निर्वाह कर सकें तथा इस कार्य के लिए उन्हें प्रशिक्षण भी मिला हो।

- 5 प्रणाली को अधिक कारगर और प्रभावशाली बनाने के लिए आवश्यक होता है कि प्रबंध पर्यवेक्षण के काम में ढील न दे तथा समय-समय पर प्रणाली के संबंध में पुनर्विचार होता रहे।

बोध-प्रश्न क

- 1 आंतरिक नियंत्रण की परिभाषा दीजिए।

- 2 आंतरिक नियंत्रण एवं प्रशासनिक नियंत्रण में अंतर स्पष्ट कीजिए।

- 3 बताइए कि निम्नलिखित में से कौन सा कथन सही है एवं कौन सा गलत:

- i) आंतरिक नियंत्रण आंतरिक निरीक्षण से भिन्न होता है।
- ii) आंतरिक नियंत्रण के अंतर्गत लेखा नियंत्रण नहीं आता।
- iii) सभी व्यापारिक संस्थानों के लिए आंतरिक नियंत्रण आवश्यक होता है।
- iv) आंतरिक नियंत्रण के अंतर्गत किस्म नियंत्रण तथा अवधि और गति अध्ययन आ जाते हैं।
- v) एक प्रभावी आंतरिक नियंत्रण प्रणाली बाहरी अंकेक्षकों को किसी सेवार्थी संस्था (client organisation) के लिए उचित अंकेक्षण कार्यक्रम बनाने में मदद करती है।
- vi) आंतरिक नियंत्रण बाहरी अंकेक्षक के कार्य के संबंध में वह साधन है जिससे व्यावसायिक लेनदेनों की प्रविष्टियों में सुधार आता है।

2.3 आंतरिक अंकेक्षण (Internal Audit)

विशेष तौर पर रखे गए कर्मचारियों द्वारा व्यवसाय की कार्यविधियों एवं लेनदेनों के निरीक्षण को आंतरिक अंकेक्षण कहा जाता है। संस्था के रिकार्डों की तथ्यता के सतत मूल्यांकन के लिए यह एक महत्वपूर्ण साधन है।

आंतरिक अंकेक्षण को इस प्रकार परिभाषित किया गया है—“किसी संस्था की गतिविधियों का स्वतंत्र मूल्यांकन जिससे उसके प्रबंधकों के कार्यों में सहायता मिल सके। यह मूल्यांकन उसके लेखा, वित्त एवं अन्य कार्यों का पुनरीक्षण के लिए किया जाता है। यह एक प्रबंध नियंत्रण है जो दूसरे नियंत्रणों के प्रभाव की माप एवं मूल्यांकन द्वारा कार्य करता है।” हावर्ड एक. स्टेलर के अनुसार आंतरिक अंकेक्षण किसी संस्था में उसके कार्यों की स्वतंत्र मूल्यांकन प्रक्रिया है जिसका उद्देश्य प्रबंध की सहायता करना होता है।

इसलिए आंतरिक अंकेक्षण का सर्वोपरि उद्देश्य है, संस्था के कार्यों के निष्पादन में प्रबंध को सहायता प्रदान करना। यह कार्य वह इन कार्यों के संबंध में निष्पक्ष विश्लेषण, मूल्यांकन, सिफारिशों और अपना समुचित मत प्रदान करके करता है। संक्षेप में, आंतरिक अंकेक्षण प्रबंध को यह विश्वास दिलाता है कि उद्देश्य एवं कार्यविधि के मामले में आंतरिक परीक्षण एवं अन्य प्रकार के नियंत्रणों की प्रणाली प्रभावी हैं। इस प्रकार आंतरिक अंकेक्षण लेखा संबंधी कार्यों का सम्यक् परीक्षण है जिससे यह सुनिश्चित किया जाता है कि

- i) लेनदेनों को सही रूप में रिकार्ड किया जाये।
- ii) लेखों को भली प्रकार रखे जायें।
- iii) लेखों में हेरफेर करने या व्यवसाय की संपत्ति का दुर्विनियोग करने की कोई संभावना नहीं हो।

आधुनिक काल में आंतरिक अंकेक्षण को एक नया काम करना होता है। वाउचरों एवं प्रलेखों की मदद से लेखा की गणितीय सत्यता के निरीक्षण करने तथा स्टॉक, नकद एवं स्थायी परिसंपत्तियों जैसी कुछ मदों का सत्यापन करने का परंपरागत कार्य ही पर्याप्त नहीं है। अब आंतरिक अंकेक्षक का कर्तव्य हो गया है कि वह प्रक्रियाओं को निर्धारित करे, उनकी कुशलता की जांच करे एवं नियंत्रणों की प्रभाविता को जानने के उपाय करे। उससे यह भी आशा की जाती है कि वह प्रभावशाली बनाने के लिए अपने कार्य को नियोजित करे, अपने उद्देश्यों को स्पष्ट करे, इन उद्देश्यों को व्यवस्थित करे, प्रबंध का विश्वास प्राप्त करे तथा निष्पादन के क्षेत्र में अपने कार्य के महत्त्व को सिद्ध करे।

आंतरिक अंकेक्षण प्रायः उसी प्रकार किया जाता है जिस प्रकार एक पेशेवर अंकेक्षण के लिए किया जाता है। फिर भी विभिन्न उपक्रमों के आकार और उनकी अपनी आवश्यकताओं के अनुसार उनमें किए जाने वाले आंतरिक अंकेक्षण भी भिन्न-भिन्न प्रकार के होते हैं। बड़ी-बड़ी संस्थाओं में ऐसे कर्मचारियों को वेतन पर रखा जाता है जो इस कार्य को करने के लिए सक्षम एवं प्रशिक्षित होते हैं। संस्था का कर्मचारी होने के नाते उसे देखना होता है कि संस्था में कोई बरबादी न हो। आंतरिक अंकेक्षक को कानून के प्रावधानों और मानक अंकेक्षण पद्धतियों एवं विधियों का पालन करना होता है। उसे अंकेक्षण की उन प्रक्रियाओं का भी पालन करना होता है जिसे देश की अंकेक्षण प्रणाली को नियंत्रित करने वाली पेशेवर संस्था ने पेशेवर अंकेक्षक के लिए निर्धारित किया है। इसके साथ-साथ आंतरिक अंकेक्षक को उद्यम की नीतियों एवं प्रोग्राम की भी जानकारी होनी चाहिए। उसे पेशेवर रूप में इस योग्य होना चाहिए कि वह व्यवसाय के कार्यों का विस्तारपूर्वक परीक्षण कर सके। यदि वह अपने पेशे में निपुण है और अपने व्यवसाय का उसे ज्ञान है तो वह आंतरिक अंकेक्षण प्रणाली को अधिक प्रभावकारी बनाने में सफल होगा।

2.3.1 आंतरिक अंकेक्षण के उद्देश्य

आंतरिक अंकेक्षण के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं :

- 1 प्रबंध को दिए गए वित्तीय एवं सांख्यिकीय रिकार्डों की सत्यता एवं प्रामाणिकता का सत्यापन करना।
- 2 यह निश्चित करना कि संस्था में मानक लेखा विधियों का सही ढंग से पालन किया जा रहा है।
- 3 त्रुटियों और छलकपटों को शीघ्र पता लगाने में मदद करना।
- 4 यह निश्चित करना कि लेनदेन संबंधी सभी कार्य उन्हीं व्यक्तियों द्वारा किए गए हैं जिन्हें उन्हें संपन्न करने का अधिकार प्राप्त है।
- 5 समय-समय पर आंतरिक निरीक्षण प्रणाली की समीक्षा करना, इस प्रणाली के सुधार के लिए प्रबंध को सलाह देना एवं प्रबंध के लिए विशेष प्रकार के अनुसंधान कार्य करना।
- 6 यह पुष्टि करना कि संस्था ने अपने ऊपर जो देयताएं ली हैं वे उचित कार्यों के लिए हैं।

इस प्रकार आंतरिक अंकेक्षण की कुशलता इस कार्य के लिए रखे गए कर्मचारियों की कार्यकुशलता पर निर्भर करती है। आंतरिक अंकेक्षण तभी प्रभावी हो सकता है जब आंतरिक अंकेक्षक को लेनदेनों के संबंध में पूछताछ करने का व्यापक अधिकार केवल वित्तीय दृष्टि से ही नहीं बल्कि संस्था की अन्य कार्यविधियों की दृष्टि से भी दिया जाता है। आंतरिक अंकेक्षक को चाहिए कि वह अपने कार्यों की रिपोर्ट प्रबंध के उच्च अधिकारियों को पेश करे। उसके लिए यह भी आवश्यक है कि वह अपना कार्य लेखा तथा अन्य विभागों के कर्मचारियों से स्वतंत्र रूप में करे। उसे प्रबंध का एक अंग माना जाना चाहिए, तथा अपना कार्य करने के लिए उसे स्वतंत्र ओहदा प्राप्त होना चाहिए।

2.3.2 आंतरिक अंकेक्षण बनाम वैधानिक अंकेक्षण

आंतरिक अंकेक्षण कानूनी अंकेक्षण की बहुत कुछ मदद करता है। जहां तक लेखा की प्रामाणिकता का सवाल है आंतरिक अंकेक्षक एवं कानूनी अंकेक्षक के प्रयोजन एक से होते हैं। फिर भी आंतरिक

अंकेक्षण यदि अच्छा हो तो कानूनी अंकेक्षक विस्तारपूर्वक निरीक्षण से बच जाता है।

आंतरिक अंकेक्षक कार्यों की समीक्षा करता है तथा मूल्यांकन, अनुपालन, सत्यापन, जैसे कार्य करता है। वह यह भी निश्चित करता है कि नीतियों, प्रक्रियाओं, नियमों एवं व्यवसाय के अन्य प्रकार के नियंत्रणों को कुशलतापूर्वक किया जा रहा है। खाता के परीक्षण के मामले में वह कानूनी अंकेक्षक की सहायता करता है। सामान्यतः आंतरिक अंकेक्षक द्वारा विस्तार से किए गए कुछ निरीक्षण को कानूनी अंकेक्षक स्वीकार करता है। फिर भी आंतरिक अंकेक्षक एवं कानूनी अंकेक्षक के बीच सहयोग का क्षेत्र बहुत कुछ सीमित होता है, क्योंकि कानूनी रूप से कानूनी अंकेक्षक की जिम्मेदारी विभिन्न अधिकारियों के प्रति होती है जबकि आंतरिक अंकेक्षक की तो केवल प्रबंध के ही प्रति जिम्मेदारी होती है। कानूनी अंकेक्षक यदि अपने दायित्वों की उपेक्षा करता है तो उसे कोई सुरक्षा नहीं मिल पाती। कानूनी अंकेक्षक को अपना कार्य मानक लेखांकन और अंकेक्षण पद्धतियों एवं उन कानूनी प्रावधानों के अनुसार करना होता है जो संस्था पर लागू होते हैं। आंतरिक अंकेक्षक द्वारा तैयार किए गए खातों एवं दूसरे कागजातों के निरीक्षण कार्य को स्वीकार करने से पहले कानूनी अंकेक्षक को चाहिए कि वह आंतरिक अंकेक्षण की प्रभाविता का पता लगाने के लिए आवश्यक जांच कर ले।

आंतरिक अंकेक्षक एवं कानूनी अंकेक्षक दोनों ही रिकार्डों और प्रलेखों का परीक्षण करते हैं तथा वास्तविक एवं अन्य प्रकार के सत्यापन करते हैं। इन समानताओं के बावजूद हैसियत, जिम्मेदारियों, विधियों और कार्यक्षेत्र के संबंध में आंतरिक अंकेक्षक और कानूनी अंकेक्षक के बीच बहुत अंतर है।

आंतरिक अंकेक्षण एवं कानूनी अंकेक्षण में अन्तर

नीचे आंतरिक अंकेक्षण एवं कानूनी अंकेक्षण में अंतर दिए गए हैं :

आंतरिक अंकेक्षण	कानूनी अंकेक्षण
1 आंतरिक अंकेक्षण संस्था के अंतर्गत ही वेतन भोगी कर्मचारियों द्वारा लेनदेनों की सत्यता को लगातार सत्यापित करने की व्यवस्था है।	कानूनी अंकेक्षण बाहरी अंकेक्षक के द्वारा किया जाने वाला लेखापुस्तकों का परीक्षण है और यह सूचित करने के लिए भी कि लाभ-हानि खाते एवं तुलन पत्र विधि के प्रावधानों के अनुसार बनाए गए हैं तथा वित्तीय विवरण व्यवसाय की वित्तीय स्थिति और कार्यों के नतीजों को सत्य और सही दृष्टिकोण को प्रदर्शित करते हैं।
2 आंतरिक अंकेक्षण अनिवार्य नहीं होता है।	कंपनी अधिनियम एवं अन्य अधिनियमों के अंतर्गत स्थापित कंपनियों की स्थिति में कानूनी अंकेक्षण अनिवार्य होता है।
3 आंतरिक अंकेक्षण व्यावसायिक उद्यमों द्वारा नियुक्त कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। यह आवश्यक नहीं कि आंतरिक अंकेक्षण के कर्मचारियों में पेशेवर अंकेक्षक के लिए निर्धारित योग्यताएं हों।	कानूनी अंकेक्षण केवल उन व्यक्तियों द्वारा ही किया जा सकता है जो कंपनी अधिनियम एवं अन्य अधिनियमों के प्रावधानों के अंतर्गत नियुक्ति के लिए योग्य है।
4 संस्था का एक कर्मचारी होने के नाते आंतरिक अंकेक्षक को प्रबंध को जवाब देना पड़ता है। अंकेक्षण कार्य से संबंधित उसके कर्तव्य, जिम्मेदारियां आदि प्रबंध द्वारा निश्चित किए जाते हैं। प्रबंध आंतरिक अंकेक्षक की शक्तियों एवं अधिकारों को बढ़ा सकता है। इसी प्रकार वह उसकी शक्ति को कम भी कर सकता है।	कानूनी अंकेक्षक के अधिकार, कर्तव्य, जिम्मेदारियां एवं दायित्व विधि के प्रावधानों के अधीन होते हैं। अंकेक्षक प्रबंध से स्वतंत्र होता है।
5 आंतरिक अंकेक्षक प्रक्रियात्मक पक्षों की अनियमितताओं को बताता है एवं उन्हें सुधारने के उपायों और साधनों को सुझाता है। वह यह निश्चित करता है कि वित्तीय कार्य एवं अन्य प्रकार के नियंत्रण लेखा प्रणालियों के अनुरूप हैं।	कानूनी अंकेक्षक का कार्य यह देखना होता है कि व्यवसाय के लेनदेन न्यायसंगत एवं विधिमान्य हैं या नहीं। उसका अंकेक्षण कार्य व्यवसाय द्वारा तैयार किए गए वित्तीय विवरण पर आधारित होता है।

बोध प्रश्न ख

1 आंतरिक अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं ?

.....

.....

2 आंतरिक अंकेक्षण एवं कानूनी अंकेक्षण के बीच दो अंतर बताएं।

.....

.....

.....

.....

3 कोष्ठक में दिए गए यथोचित शब्दों से रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए।

- आंतरिक अंकेक्षण है। (अनिवार्य/अनिवार्य नहीं)
- आंतरिक अंकेक्षण कानूनी अंकेक्षण है। (की सहायता करता है/में बाधा डालता है)
- आंतरिक अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य त्रुटियों एवं छलकपट को शीघ्रतः पता लगाने । (में सहायक होना है/को रोकना है)
- कंपनी अधिनियम एवं अन्य अधिनियमों के अधीन निगमित फर्मों में कानूनी अंकेक्षण (अनिवार्य है/अनिवार्य नहीं है)

4 यह बताइए कि निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत:

- बड़ी-बड़ी संस्थाओं में आंतरिक अंकेक्षण अनिवार्य होता है।
- संयुक्त पूंजी कंपनी में कानूनी अंकेक्षण अनिवार्य होता है।
- आंतरिक अंकेक्षक के लिए चार्टर्ड एकाउंटेंट होना अनिवार्य होता है।
- आंतरिक अंकेक्षक की नियुक्ति कंपनी अधिनियम द्वारा निर्धारित विधियों के अनुसार होती है।
- किसी कंपनी में जब तक आंतरिक अंकेक्षण का काम पूरा नहीं हो जाता, तब तक कानूनी अंकेक्षण को शुरू नहीं किया जा सकता।
- कानूनी अंकेक्षक के कर्तव्य एवं अधिकार कंपनी के प्रबंध द्वारा निर्धारित किए जाते हैं।
- कानूनी अंकेक्षक संस्था का एक स्थायी कर्मचारी होता है।
- साझेदारी, व्यवसाय में आंतरिक अंकेक्षण एवं आंतरिक निरीक्षण नहीं किया जा सकता।

2.4 आंतरिक निरीक्षण (Internal Check)

आंतरिक निरीक्षण व्यवसाय में लागू की जाने वाली एक प्रणाली है। व्यवसाय के लेनदेनों में ऐसी व्यवस्था की जाती है कि लेनदेन का रिकार्ड करते समय ही एक कर्मचारी का कार्य दूसरों द्वारा अपने आप ही निरीक्षित हो जाता है।

आंतरिक निरीक्षण की प्रणाली को स्पाइसर एवं पेगलर ने इस प्रकार परिभाषित किया है "कर्मचारियों के कार्यों की व्यवस्था इस प्रकार की जाती है कि किसी एक ही व्यक्ति को कार्य के प्रत्येक पक्ष को करने तथा उसका रिकार्ड करने से रोका जाता है। इसका परिणाम यह होता है कि दो या तीन व्यक्तियों के बीच कपट समझौते के बिना छल-कपट नहीं किया जा सकता और किसी प्रकार की गलती की संभावना न्यूनतम हो जाती है।" डि पौला के अनुसार "आंतरिक निरीक्षण का अर्थ है संस्था के कर्मचारियों द्वारा ही किया जाने वाला सतत आंतरिक अंकेक्षण जिसके द्वारा प्रत्येक कर्मचारी के कार्यों का निरीक्षण उसके सहयोगी कर्मचारियों द्वारा हो जाता है।"

इस प्रकार, आंतरिक नियंत्रण प्रणाली में कर्मचारियों को इस प्रकार से कार्य सौंपा जाता है कि किसी एक व्यक्ति को लेनदेन के प्रत्येक पक्ष का रिकार्ड नहीं करने दिया जाता एवं पूरा कार्य कर्मचारियों के बीच इस प्रकार वितरित किया जाता है कि एक व्यक्ति का कार्य दूसरों द्वारा अपने आप ही निरीक्षित हो जाता है। आंतरिक निरीक्षण के आवश्यक तत्व इस प्रकार हैं:

1 दिन प्रतिदिन के लेनदेनों पर निरीक्षण का होना।

- 2 नैतिक विधि के अंश के रूप में निरीक्षण निरन्तर किया जाता है।
- 3 कर्मचारियों के बीच कार्य को बांटा जाता है एवं प्रत्येक कर्मचारी को एक विशिष्ट कार्य सौंपा जाता है।
- 4 प्रत्येक कर्मचारी का कार्य स्वतंत्र होते हुए भी किसी दूसरे के कार्य का पूरक होता है।

अंकक्षक के द्वारा आंतरिक निरीक्षण की प्रणाली को अधिकाधिक स्वीकृति मिलती जा रही है, विशेषतः उस स्थिति में जब प्रतिष्ठान का आकार बड़ा हो। प्रभावी आंतरिक नियंत्रण प्रणाली के होने से बाहरी अंकक्षक को बड़े पैमाने पर निरीक्षण नहीं करना पड़ता। बाहरी अंकक्षक आंतरिक निरीक्षण की प्रणाली पर कहां तक निर्भर रह सकता है, यह इस बात पर निर्भर करता है कि इस प्रणाली की प्रभाविता को जानने के लिए वह जो प्रक्रियात्मक परीक्षा करता है उसका क्या परिणाम निकलता है। फिर भी अंकक्षक अपने कर्तव्य से बच नहीं सकता यदि वह उपेक्षा करने का दोषी माना जाता है, बावजूद इसके कि संस्था के आंतरिक निरीक्षण को सही मान लेने के पूर्व उसने इस निरीक्षण का परीक्षण भी कर लिया हो।

2.4.1 आंतरिक निरीक्षण के उद्देश्य

- 1 किसी कर्मचारी द्वारा की जाने वाली छल-कपट और गलतियों की संभावना को कम कर देना तथा इसे और अधिक कठिन बना देना। यदि कोई छल-कपट होता भी है तो इसके लिए दो या उससे अधिक व्यक्तियों को मिलकर दुरभिसंधि करनी होगी।
- 2 छलकपट तथा गलतियों का आसानी से पता लगाया जा सके और उन्हें दुरुस्त किया जा सके।
- 3 कर्मचारियों पर नैतिक दबाव डाला जा सके।
- 4 प्रत्येक व्यक्ति के कर्तव्यों और दायित्वों का वितरण इस प्रकार किया जाए कि यदि उससे कोई गलती होती है तो उसके खिलाफ कार्यवाही की जा सके।
- 5 श्रम-विभाजन के सिद्धान्त के आधार पर कर्मचारियों के बीच काम को बांटकर उनकी कुशलता को बढ़ाया जा सके।
- 6 सभी व्यावसायिक लेनदेनों का एक सही एवं विश्वसनीय रिकार्ड रखना।

2.4.2 अच्छी आंतरिक निरीक्षण प्रणाली की आवश्यकताएं

आंतरिक निरीक्षण प्रणाली को प्रारंभ करते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखी जानी चाहिए:

- 1 किसी भी कर्मचारी के पास व्यावसायिक लेनदेनों के प्रत्येक पहलू को रिकार्ड करने के संबंध में पूर्णतः नियंत्रण नहीं होना चाहिए।
- 2 जो कर्मचारी परिसंपत्तियों की देखरेख का काम करते हैं उन्हें लेखा पुस्तकों को देखने की अनुमति न दी जाए।
- 3 प्रत्येक कर्मचारी को एक विशिष्ट कार्य के लिए जिम्मेवार ठहराया जाए।
- 4 नकद, प्रतिभूतियों या स्टॉक के प्रति जिम्मेवारी रखने वाले सभी अधिकारियों एवं कर्मचारियों को वार्षिक छुट्टी पर जाने के लिए प्रोत्साहित किया जाना चाहिए जिससे प्रच्छन्न छल-कपट को रोका जा सके।
- 5 समय-समय पर कर्मचारियों के कामों में फेर बदल कर देना चाहिए।
- 6 नकद के दुर्विनियोजन को रोकने के लिए यांत्रिक उपकरणों को काम में लाने का प्रयास होना चाहिए।
- 7 प्रत्येक लेनदेन को एक निश्चित पथ एवं कई हाथों से होकर गुजरना चाहिए।
- 8 सभी पुस्तकें, वाउचरों और कागजातों को वर्गीकृत किया जाना चाहिए तथा आवश्यकता पर उन्हें उपलब्ध कराया जाना चाहिए।
- 9 व्यावसायिक प्रतिष्ठानों के परिसर के अन्दर आने वाली और उससे बाहर जाने वाली वस्तुओं में से वस्तुओं के अन्दर एवं बाहर जाने का समुचित रिकार्ड रखा जाना चाहिए।
- 10 खाता प्रणाली को स्व-संतुलित (self-balancing) बनाना चाहिए जिससे यह प्रणाली अधिक कार्यकुशल एवं प्रभावी बन सके।

- 11 किसी कर्मचारी को अत्यधिक महत्त्व नहीं देना चाहिए और न ही किसी कर्मचारी पर बहुत अधिक निर्भर रहना चाहिए।
- 12 कर्मचारियों के बीच कर्तव्यों का विभाजन एवं नियतन इस प्रकार होना चाहिए कि किसी के द्वारा किए गए कार्य का निरीक्षण दूसरों द्वारा स्वतः ही हो जाए।

2.4.3 नकद बिक्री का आंतरिक निरीक्षण

चूंकि नकद बिक्री में धोखाधड़ी किए जाने के अवसर अधिक होते हैं, अतः इसके संबंध में आंतरिक निरीक्षण की कुशल एवं प्रभावी प्रणाली की आवश्यकता होती है। नकद बिक्री कई प्रकार की होती है जैसे (क) काउंटर पर बिक्री, (ख) डाक से बिक्री अर्थात् डाक व्यापार (Mail Order) के अंतर्गत बिक्री तथा (ग) प्रतिनिधियों एवं एजेंटों द्वारा बिक्री। इनमें से प्रत्येक स्थिति में किए जाने वाली आंतरिक निरीक्षण की प्रणाली का विवेचन नीचे किया गया है :

बिक्री काउंटर पर किए गए नकद विक्रय

आंतरिक निरीक्षण प्रणाली के संबंध में निम्नलिखित बातें की जानी चाहिए:

- 1 एक बिक्रीकर्ता (salesman) को एक काउंटर पर रखना चाहिए और उस पर किए गए विक्रय के लिए उसे पूर्णतः जिम्मेदार ठहराया जाना चाहिए।
- 2 प्रत्येक बिक्रीकर्ता को एक अलग कैश मेमो या सेल्स मेमो देना चाहिए। कैश मेमो विभिन्न रंगों में प्रकाशित होना चाहिए जिससे व्यवसाय के विभिन्न सेल्स काउन्टरों की पहचान की जा सके।
- 3 प्रत्येक बिक्रीकर्ता को एक विक्रय विवरण (sales sheet) रखना चाहिए। उसे उसमें अपने द्वारा किया गया विक्रय रिकार्ड करना चाहिए। उसके द्वारा किए गए नकद विक्रय का योग उसे दिए गए कैश मेमो के बराबर होना चाहिए।
- 4 कैश मेमो के साथ उसकी कार्बन कॉपी भी दी जानी चाहिए।
- 5 बिक्रीकर्ता को अपने द्वारा दिए गए कैश मेमो पर नकद नहीं लेना चाहिए।
- 6 बिक्रीकर्ता ग्राहक को जो कैश मेमो देता है उनका भुगतान कैश काउंटर पर होना चाहिए।
- 7 विक्रय इस प्रकार किया जाना चाहिए:
 - i) ग्राहक को कैश मेमो की तीन प्रतियां दी जानी चाहिए।
 - ii) ग्राहक को चाहिए कि वह कैश मेमो की तीनों प्रतियां खजांची को दे।
 - iii) भुगतान लेते समय खजांची को चाहिए कि वह विवरण की जांच कर ले और यह देख ले कि कुल भुगतान वस्तु की दर और मात्रा के अनुसार है।
 - iv) नकद भुगतान मिलने पर खजांची कैश मेमो की सभी प्रतियों पर 'cash paid' की मुहर लगा देगा।
 - v) वह एक प्रति अपने पास रखेगा एवं बाकी दोनों प्रतियां ग्राहक को दे देगा।
 - vi) खरीदी वस्तु को लेने के लिए विक्रेता दोनों प्रतियां सुपुर्दगी विभाग को देगा।
 - vii) सुपुर्दगी विभाग कैश मेमो पर "goods delivered" की मुहर लगा देगा। वह एक प्रति सुपुर्दगी के प्रमाण के लिए अपने पास रखेगा और दूसरी प्रति ग्राहक को वस्तु के साथ दे देगा।

दिन के कार्य के समाप्त होने के बाद बिक्रीकर्ता, खजांची एवं द्वारपाल मैनेजर को या प्रभारी अधिकारी को ये प्रतियां प्रस्तुत करेंगे। यदि इन तीनों का मिलान सही होता है तो खाते को सही माना जाएगा।

डाक व्यापार या डाक से बिक्री

इसमें निम्नलिखित क्रम आ जाते हैं :

- i) डाक द्वारा किए गए सभी विक्रय अर्थात् ..., VPP को इस कार्य के लिए रखे गए एक अलग रजिस्टर में रिकार्ड किए जाने चाहिए।
- ii) यदि कोई माल वापिस आ जाता है तो उसे भी रजिस्टर में रिकार्ड किया जाना चाहिए।

- iii) डक से बिक्री संबंधी नकदी प्राप्तियों और अग्रिम राशि के योग को रजिस्टर में दर्ज करके कुल राशि को बैंक में जमा कर देना चाहिए।
- iv) किसी जिम्मेवार अधिकारी को चाहिए कि वह वी.पी.पी. रजिस्टर की सभी प्रविष्टियों की जांच करे और जिस माल के लिए भुगतान प्राप्त नहीं हो पाया है उनके संबंध में विशेष पूछताछ करे।
- v) डक बिक्री संबंधी ऑर्डरों के संबंध में विशेष प्रकार की प्रविष्टि होनी चाहिए और इस डक बिक्री के साथ रोकड़ बही (cash book) का मिलान करना चाहिए।

प्रतिनिधियों अथवा एजेंटों द्वारा बिक्री

बड़े-बड़े व्यावसायिक प्रतिष्ठान उन प्रतिनिधियों और एजेंटों को रखते हैं जो बिक्री का संवर्धन करते हैं तथा जिन लोगों के पास बकाया है उनसे इनकी वसूली करते हैं। इस कार्य के लिए निम्नलिखित प्रकार की आंतरिक निरीक्षण प्रणाली होनी चाहिए:

- i) प्रतिनिधियों और एजेंटों को अधिकार होने चाहिए कि वे ग्राहकों से प्राप्त नकद के लिए कच्ची रसीद दें, परन्तु अंतिम रसीद केवल प्रधान कार्यालय द्वारा दी जानी चाहिए।
- ii) ग्राहकों को यदि एक उचित अवधि के अंतर्गत अंतिम रसीद नहीं मिलती है तो उन्हें चाहिए कि वे प्रधान कार्यालय के साथ सीधा संपर्क करें।
- iii) प्रतिनिधियों एवं एजेंटों को यह हिदायत मिलनी चाहिए कि वे जो नकदी वसूल करते हैं उसे बिना विलंब किए प्रधान कार्यालय को भेज दें।
- iv) प्रतिनिधियों एवं एजेंटों को किसी भी स्थिति में इकट्टा की गई नकद राशि में से अपने कमीशन या किसी अन्य व्यय को काटने की अनुमति नहीं मिलनी चाहिए। उन्हें चाहिए कि वे अपने कमीशन या अन्य व्यय संबंधी बिल को प्रधान कार्यालय को भेजें।
- v) प्रधान कार्यालय को चाहिए कि वह नियमित रूप से ग्राहकों के पास खातों का नियतकालिक विवरण भेजता रहे जिससे उन्हें ताजी स्थिति की जानकारी होती रहे।
- vi) प्रतिनिधियों एवं एजेंटों को चाहिए कि वे प्रधान कार्यालय को नियतकालिक विवरण भेजें जिसमें उनके द्वारा किए गए विक्रय, उनके द्वारा वसूल की गई नकद और बाकीदारों (defaulters) के नाम हों।
- vii) प्रधान कार्यालय को चाहिए कि वह उन बाकीदारों के पास स्मरण-पत्र भेजे जो पूरी रकम न चुका पाए हों।
- viii) प्रतिनिधियों एवं एजेंटों को एक नियत स्थान से कार्य करने की अनुमति नहीं दी जानी चाहिए बल्कि समय-समय पर एक स्थान से दूसरे स्थान पर उनका स्थानान्तरण कर देना चाहिए जिससे उनकी कार्यकुशलता बढ़ सके तथा उनके द्वारा धोखाघड़ी किए जाने की संभावना से बचा जा सके।

2.4.4 क्रय का आंतरिक निरीक्षण

चूंकि बड़े-बड़े व्यावसायिक प्रतिष्ठानों द्वारा की गई खरीदों में धोखाघड़ी की संभावना बहुत अधिक होती है इसलिए उन्हें आंतरिक निरीक्षण की एक कुशल और प्रभावी नियंत्रण प्रणाली अपनानी होती है। इस संबंध में क्रय प्रक्रिया से अवगत होना आवश्यक होता है जो इस प्रकार है:

- 1 जिस विभाग को माल की जरूरत है वह क्रय-मांगपत्र भरकर बताएगा कि उसे कितनी मात्रा में और किस प्रकार की माल की जरूरत है।
- 2 क्रय विभाग मांग (requisition) के आधार पर पूर्तिकर्ताओं को कहेगा कि वे अपनी दरे (quotations) बताएं।
- 3 दरों के प्राप्त हो जाने के बाद जिस विक्रेता को सर्वोत्तम समझा जाएगा उसे माल की किस्म, सुपुर्दगी के समय और प्रतियोगी कीमतों, आदि को ध्यान में रखते हुए क्रयादेश दे दिया जाएगा।
- 4 क्रयादेश प्राप्त हो जाने के बाद विक्रेता माल की पूर्ति करेगा और स्टोर विभाग इस माल को ले लेगा।
- 5 माल की प्राप्ति के बाद इसका मिलान स्टोर विभाग द्वारा जारी किए गए माल प्राप्ति भेदों के साथ किया जाएगा। यदि यह क्रयादेश के अनुरूप है तो पूर्तिकर्ता द्वारा भेजे गए सुपुर्दगी

नोट और बीजक को लेखा विभाग के पास इस पृष्ठांकन के साथ भेजा जाएगा कि माल प्राप्त हो गया है और इसे स्टोर में ले लिया गया है।

- 6 कोई वरिष्ठ अधिकारी माल की दर और मात्रा की पूर्ति की शर्तों के साथ मिलान करेगा और यदि वह संतुष्ट हो जाता है तो बीजक को भुगतान के लिए पास कर देगा।

उपर्युक्त बातों को ध्यान में रखते हुए क्रय से संबंधित निरीक्षण की निम्नलिखित प्रणाली सुझाई जा सकती है:

- 1 एक अलग क्रय-विभाग होना चाहिए।
- 2 क्रयादेश केवल व्यवसाय के विभिन्न विभागों से प्राप्त मांगपत्रों (indents) के अनुसार ही किए जाने चाहिए।
- 3 सभी क्रयादेश लिखित होने चाहिए। अच्छा हो कि क्रयादेश फार्म छपे हुए हों और उनमें पूरे विवरण दिए गए हों।
- 4 क्रयादेशों की चार प्रतियां होनी चाहिए। इसकी एक प्रति पूर्तिकर्ता को भेजी जानी चाहिए। दूसरी प्रति इन्डेन्ट करने वाले संबंधित विभाग को भेजी जानी चाहिए, तीसरी प्रति लेखा विभाग को भेजी जानी चाहिए और चौथी प्रति क्रय विभाग के पास भविष्य में मिलान के लिए रखी जानी चाहिए।
- 5 क्रय के लिए सभी क्रयादेशों पर केवल क्रय प्रबंधक (Purchase Manager) या इस कार्य के लिए अधिकृत व्यक्ति का ही हस्ताक्षर होना चाहिए।
- 6 सभी क्रयादेशों पर कार्यालय की मुहर होनी चाहिए।
- 7 प्राप्त होने वाले माल का क्रयादेश की प्रति के साथ मिलान कर लेना चाहिए।
- 8 मात्रा, प्रकार और दर के संबंध में प्राप्त माल का निरीक्षण सुपुर्दगी नोट (delivery note) और विक्रेता के पूर्तिबीजक (supply invoices) के साथ कर लेना चाहिए।
- 9 क्रय विभाग को चाहिए कि पूर्तिकर्ता के बिल पर प्राप्त माल के संबंध में रबड़ की मुहर से पृष्ठांकन कर दे।
- 10 निरीक्षण और परीक्षण के बाद क्रय के अलग-अलग अंश के लिए 'Goods Received Note' बनाना चाहिए। इसके साथ-साथ निरीक्षण नोट भी लगा देना चाहिए।
- 11 माल को स्टॉक में लेने के लिए यह आवश्यक है कि क्रय प्रबंधक या स्टोर विभाग का कोई अधिकृत कर्मचारी उसका पृष्ठांकन करे।
- 12 स्टोर विभाग को चाहिए कि वह माल की प्राप्ति की रसीद देने के बाद इसे क्रयादेश विभाग को भेज दे।
- 13 प्राप्त होने वाले माल के सभी पैकेज केवल किसी जिम्मेदार अधिकारी की उपस्थिति में ही खोले जाने चाहिए।
- 14 प्राप्त माल की जांच करने के बाद भंडार अधिकारी को चाहिए कि वह उन्हें स्टॉक रजिस्टर में दर्ज कर लें।
- 15 प्रायः पूर्तिकर्ताओं के बिलों पर निम्नलिखित प्रमाण पत्र के साथ रबड़ की मुहर लगाई जाएगी जिस पर क्रय मैनेजर का हस्ताक्षर होगा।
"Certified that goods are received as per order No. _____ Dated _____ and taken to stock vide folio No. _____ of stock register No. _____"
- 16 लेखा विभाग द्वारा बीजक, प्राप्त माल के नोट और क्रयादेश के सत्यापन के बाद ही क्रय पर भुगतान किया जाना चाहिए।
- 17 लेखा विभाग को बीजकों पर रबड़ स्टॉप लगाना चाहिए जिसके बाद उसे भुगतान के लिए पास कर दिया जाता है।
- 18 क्रय विभाग द्वारा एक अलग क्रय रजिस्टर रखा जाना चाहिए।
- 19 खाते में हेरफेर को रोकने के लिए यह सुनिश्चित है कि खाते क्लर्क को स्टॉक रजिस्टर को देखने और नकद लेनदेन करने में सक्षम न किया जाए।

- 20 अंतःशाखा क्रयों एवं अंतःकंपनी क्रयों के लिए क्रय अंतरण नोट (Purchases Transfer Note) होना चाहिए।
- 21 कर्मचारी के स्वयं के उपयोग के लिए किए गए क्रयों का अलग-से लेखा-जोखा रखा जाना चाहिए।
- 22 पूर्तिकर्ता को वापिस होने वाले माल का रिकार्ड रखने के लिए अलग से निर्गत वापसी पुस्तक (Returns Outwards Book) रखना चाहिए।
- 23 दावों के समायोजन के लिए साख पत्र (Credit Note) जारी किए जाते हैं।
- 24 एक क्रय खाता नियंत्रण लेखा (Purchase Ledger Control Account) रखा जाना चाहिए। खाता लेखे को पूर्तिकर्ता के विवरणों के साथ समय-समय पर मिलान करना चाहिए।
- 25 सतत मालसूची नियंत्रण प्रणाली (Perpetual Inventory Control Method) को अपनाना चाहिए जिससे स्टोर में अत्यधिक स्टॉक न हो पाए और न्यूनतम मात्रा में उपलब्ध रहे।
- 26 जहां माल को ऐसे स्थानों या कार्यस्थलों पर सीधे ही भेज दिया जाता है जिन पर क्रय विभाग का कोई नियंत्रण नहीं होता वहां क्रय विभाग बीजकों को तभी पास करेगा जब उस माल को प्राप्त करने वाले अधिकारी के प्रमाणपत्र की जांच-पड़ताल कर ली जाए।

सामान्यतः क्रय विभाग के लिए आवश्यक है कि वह मांगपत्र (indent) के आधार पर क्रयादेश करे, क्रय पुस्तक में इनकी प्रविष्टि करे, प्राप्त माल का आगत माल पुस्तक (Good Inwards Book) में प्रविष्टि करे तथा पूर्तिकर्ता के बीजक को जांच रिपोर्ट और माल प्राप्ति पत्र के साथ भुगतान के लिए लेखा विभाग को भेजे। जैसा ऊपर बताया गया है आंतरिक निरीक्षण क्रय में अनियमितता को रोकेगा और फर्जी क्रय, बीजक की दुबारा प्रविष्टि और पूर्तिकर्ता द्वारा दी गई छूट या कमीशन आदि के दुर्विनियोजन (misappropriation) जैसे खाते में हेरफेर को यदि पूर्णतः दूर न कर पाया तो उसे कम करने का प्रयास करेगा।

2.4.5 विक्रय का आंतरिक निरीक्षण

विक्रय विभाग का गठन वस्तुओं के विक्रय एवं वितरण की प्रणाली पर निर्भर करता है। यदि विभाग का गठन सही ढंग से नहीं है तो बिक्री और खातों में हेरफेर की संभावना बहुत अधिक होती है। वस्तुओं का दुर्विनियोजन भी हो सकता है। अतः सुग्रथित आंतरिक निरीक्षण प्रणाली की आवश्यकता होती है जो निम्नलिखित प्रकार की हो सकती है :

- 1 ग्राहकों से प्राप्त क्रयादेश पर ही बिक्री होनी चाहिए।
- 2 सभी आने वाले क्रयादेशों को संख्यांकित (numbered) कर के उन्हें फाइल किया जाएगा और इन क्रयादेशों की पुष्टि की सूचना ग्राहकों को दे दी जाएगी।
- 3 प्राप्त क्रयादेशों, निष्पादन अधीन/निष्पादित/अस्वीकृत क्रयादेशों के संबंध में समुचित रिकार्ड रखा जाएगा।
- 4 कोई जिम्मेवार अधिकारी क्रयादेश की जांच करने, पूर्ति की मात्रा का अंदाजा लगाने और ग्राहकों द्वारा शर्तों के परीक्षण के बाद बिक्री करने की अनुमति दे देगा।
- 5 सभी विक्रयादेशों (sales orders) में चार प्रतियों में बीजक तैयार किए जाएंगे। एक प्रति विक्रय विभाग अपने पास रखेगा, एक प्रति ग्राहक को भेजी जाएगी, एक लेखा विभाग को एवं अंतिम प्रति प्रेषण अनुभाग को माल के प्रेषण के लिए दी जाएगी।
- 6 नकद बिक्री और उधार बिक्री के काम अलग-अलग विभागों में होंगे।
- 7 उधार बिक्री की स्थिति में जिन ग्राहकों की वित्तीय हालत अच्छी है उनके लिए एक अलग रजिस्टर रखा जाना चाहिए। उधार बिक्री की अनुमति तभी दी जाएगी जबकि उधार पर माल देने के संबंध में ग्राहक के क्रयादेश की जांच कर ली गई हो।
- 8 ग्राहकों की ओर बकाया रकम का विवरण उनके पास नियत समय पर भेजते रहना चाहिए और उनसे इनकी प्राप्ति की सूचना मांग लेनी चाहिए।
- 9 ग्राहकों के पास भुगतान के लिए बार-बार स्मरण पत्र भेजकर उनसे बकाया रकम का भुगतान करने को कहना चाहिए।
- 10 जब तक वसूली के सारे तरीके समाप्त न हो जाएं, तब तक ग्राहकों की ओर बकाया रकम को अशोध समझकर अपलिखित नहीं करनी चाहिए।

- 11 किसी ऋण को अशोध्य घोषित करने का अधिकार केवल किसी जिम्मेवार अधिकारी को ही होगा।
- 12 बिक्री बीजक क्लर्क की पहुंच स्टॉक या लेखा रिकार्डों तक नहीं होगी।
- 13 ग्राहकों से माल वापसी के संबंध में प्रेषण अनुभाग और विक्रय विभाग से पूछताछ करने के बाद ही साखपत्र (credit note) बनाया जाएगा। साखपत्र की चार प्रतियां बनाई जानी चाहिए। एक प्रति बीजक विभाग अपने पास रखेगा, दूसरी प्रति प्रेषण विभाग को भेजी जाएगी, तीसरी प्रति विक्रय विभाग को भेजी जाएगी एवं चौथी प्रति ग्राहक के पास भेजी जाएगी।
- 14 यदि विक्रय को रद्द किया जाता है तो प्रेषण विभाग को सूचित किया जाएगा कि वह माल को न भेजे।
- 15 केवल विक्रय विभाग द्वारा ही बीजक रद्द किया जा सकता है। सभी विक्रय बीजक क्रमसंख्या में छपे हुए एवं क्रम के अनुसार होने चाहिए।
- 16 एक अलग क्लर्क द्वारा विक्रय खाता रखा जाएगा।
- 17 देनदारों को नियतकालिक विवरण भेजे जाने चाहिए।
- 18 उधार बिक्री की स्थिति में ग्राहकों से बकाया रकम के संबंध में पुष्टि कराते रहना चाहिए। इस पुष्टि की जांच लेजर क्लर्क द्वारा नहीं बल्कि किसी वरिष्ठ अधिकारी द्वारा होनी चाहिए।
- 19 नियंत्रण खाता के साथ विक्रय खाता नियंत्रण लेखा (sales ledger control account) का संतुलन नियमित रूप से किया जाएगा।
- 20 सामान्य खाते (general ledger) में विक्रय-खाता नियंत्रण खाता बनाया जाएगा।
- 21 प्रबंध से अनुमति प्राप्त करने के बाद ही कर्मचारियों को उधार दिया जा सकता है।
- 22 प्रेषण पर बिक्री (sale on consignment), अवक्रय (hire-purchase) पर बेचे गए या वापस माल आदि कार्यों के लिए एक अलग विभाग होना चाहिए।
- 23 एजेंटों के पास पड़े हुए माल की नियतकालिक जांच उनके द्वारा भेजे जाने वाले विवरणों के साथ की जानी चाहिए।
- 24 वापसी आधार पर बिक्री (sales on return basis) के लिए भेजा गया माल यदि तुलन पत्र की तिथि तक बिक नहीं पाता है तो उसे बिका हुआ नहीं बल्कि बिना बिका हुआ स्टॉक मानना चाहिए।
- 25 बिक्री पर प्राप्त रकम में संबंधित आंतरिक निरीक्षण प्रणाली के संबंध में 'नकद बिक्री' शीर्षक के अंतर्गत विवेचन किया गया है। बिक्री विभाग के आंतरिक निरीक्षण के अंतर्गत नकद बिक्री पर आंतरिक निरीक्षण संबंधी सुझाव भी आ जाते हैं।

2.4.6 मजदूरी के भुगतान का आंतरिक निरीक्षण

बड़े-बड़े प्रतिष्ठानों में विभिन्न प्रकार के मजदूरी-रिकार्डों के रख-रखाव, सही प्रकार के व्यक्तियों को मजदूरी के भुगतान एवं मजदूरी की रकम को निकालने से संबंधित कार्यों का विशेष महत्त्व है। इसलिए यह आवश्यक हो जाता है कि मजदूरी के भुगतान के संबंध में आंतरिक निरीक्षण की ऐसी प्रणाली को काम में लाया जाए कि फर्जी नामों के खतरों, मजदूरी रिकार्ड में त्रुटियों और धन के दुरुयोग को कम किया जा सके। आंतरिक निरीक्षण की निम्नलिखित प्रणाली सुझाई गई है:

- 1 कार्मिक अधिकारी (Personnel Officer) या नियुक्ति अधिकारी के लिखित आदेश के बाद ही श्रमिकों को काम पर रखना चाहिए। नियुक्ति आदेश की एक प्रति मजदूरी बिल तैयार करने वाले अनुभाग को भेज देने चाहिए।
- 2 ओवरटाइम की अदायगी और वेतन के वितरण का कार्य अलग-अलग व्यक्तियों द्वारा होना चाहिए। स्टॉफ के प्रत्येक सदस्य की यह जिम्मेदारी होगी कि वह वेजशीट में आवश्यक सूचना को दर्ज कर दे। अपने कार्य को पूरा करने के बाद उसे अपना हस्ताक्षर भी कर देना चाहिए।
- 3 वेजशीट में मजदूरी के भुगतान के प्रविष्टि के लिए आवश्यक सूचना से संबंधित जो कॉलम होंगे वे हैं कर्मचारी के नाम, पद, जिस अवधि के लिए मजदूरी का भुगतान किया जा रहा है, वेतन की दर, मूल वेतन की राशि, मंहगाई-भत्ता, मकान किराया भत्ता, प्रतिपूरक भत्ता, तथा

- अन्य भत्ते, कुल प्राप्त वेतन, कटौतियां (प्रत्येक कटौतियों के लिए अलग-अलग कॉलम होने चाहिए), निवल देय राशि और भुगतान की प्राप्ति के लिए कर्मचारी का हस्ताक्षर।
- 4 प्रत्येक कर्मचारी के लिए अलग-अलग रिकार्ड रखा जाएगा जिसमें उसकी नियुक्ति की तिथि, वेतनमान, वेतन की दर आदि का उल्लेख होगा। वेतनवृद्धि, पदोन्नति, दंड संबंधी आदेश तथा भविष्य निधि, ऋण, चिकित्सा, ग्रुप बीमा आदि के लिए कटौतियों संबंधी आदेश की प्रतियों को मजदूरी तैयार करने वाले अनुभाग को भेज दिया जाएगा।
 - 5 मजदूर द्वारा दिए गए कार्य को रिकार्ड करने के लिए अलग से जॉब-कार्ड रखा जाना चाहिए।
 - 6 प्रत्येक मजदूर को एक वेतन स्लिप दी जानी चाहिए जिसमें कुल मजदूरी एवं निवल मजदूरी की राशियां लिखी गई हो।
 - 7 जिन मजदूरों को ओवर टाइम कार्य करने दिया जाता है, उनका नाम रिकार्ड करने के लिए अलग से रजिस्टर होना चाहिए। सक्षम प्राधिकारी (proper authority) से पूर्व स्वीकृति प्राप्त किए बिना किसी को समयोपरि कार्य करने की अनुमति नहीं होनी चाहिए।
 - 8 मजदूरों के आने एवं जाने के समय को रिकार्ड करने के लिए प्रमुखद्वार पर समय रिकार्ड करने वाली घड़ियां होनी चाहिए।
 - 9 प्रत्येक कार्य के लिए रोस्टर बनाया जाना चाहिए एवं उसकी एक प्रति मजदूरी तैयार करने वाले अनुभाग को भेज देने चाहिए।
 - 10 दर से आने वाले मजदूरों के नाम एक अलग रजिस्टर में दर्ज किए जाएंगे एवं उसे कार्मिक अनुभाग को आगे की कार्यवाही के लिए भेज दिया जाएगा।
 - 11 मजदूरों के फैंक्टरी में आने और वहां से जाने के समय को रिकार्ड करने के लिए पहरा और निगरानी (watch and ward) की व्यवस्था की जानी चाहिए।
 - 12 रेट कार्ड की सहायता से प्रत्येक मजदूर की मजदूरी की दर की समय-समय पर जांच होनी चाहिए।
 - 13 कुल मजदूरी और कटौती के बाद की निवल मजदूरी के संबंध में सभी प्रकार की गणना किसी स्वतंत्र व्यक्ति द्वारा होनी चाहिए।
 - 14 वेजशीट में मजदूरों के नाम, वेतन की दरें, वह अवधि जिसके लिए मजदूरी दी जा रही है, की प्रविष्टि एक व्यक्ति द्वारा की जाएगी। कुल देय मजदूरी से संबंधित गणना किसी दूसरे व्यक्ति द्वारा की जाएगी। विभिन्न शीर्षों के अंतर्गत की जाने वाली कटौतियों की गणना किसी तीसरे व्यक्ति द्वारा की जाएगी। दी जाने वाली निवल मजदूरी एवं छुटी कटौतियों से मिलान करते हुए वेजशीट की जांच कोई वरिष्ठ कर्मचारी करेगा। अंत में वेजशीट पर कोई अधिकार प्राप्त अधिकारी हस्ताक्षर करेगा।
 - 15 यदि मजदूरी कार्यानुसार मजदूरी प्रणाली के आधार पर दी जानी है तो प्रत्येक मजदूर द्वारा किए गए वास्तविक कार्य को उसे दिए गए जॉब कार्ड पर लिख दिया जाएगा। यह उसके विभाग के फोरमैन तथा भंडार विभाग द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित होगा जहां उसकी उत्पादित वस्तु दी जानी है।
 - 16 वेजशीट की तीन प्रतियां बनाई जाएंगी। एक प्रति पे मास्टर को, दूसरी लेखा विभाग को एवं तीसरी प्रति मजदूरी तैयार करने वाले विभाग को दी जाएगी।

मजदूरों को मजदूरी खजांची द्वारा दी जाती है क्योंकि वेजशीट बनाने में उसका हाथ नहीं होता। खजांची को चाहिए कि वह वेजशीट में दिखाई गई निवल राशि को निकाल ले। मजदूरी लेने वाले मजदूरों को पहचानने के लिए उसके विभाग के फोरमैन जैसे किसी जिम्मेदार अधिकारियों की उपस्थिति में उसे मजदूरी का भुगतान करना चाहिए। प्रत्येक महीने एक निश्चित तारीख एवं निश्चित समय पर भुगतान किया जाएगा। बायें हाथ के अंगूठा छाप के अंतर्गत किए गए भुगतान को उस विभाग का फोरमैन साक्षित करेगा। समयोपरि मजदूरी और प्रेरणामूलक मजदूरी की गणना एक अलग वेजशीट में की जाएगी।

खजांची अदत्त मजदूरी का भी विवरण तैयार करेगा और उसे वेतन आहरण अधिकारी के पास सूचना के लिए भेज देगा। यदि इस मजदूरी के लिए बाद में दावा किया जाता है तो देने के लिए आहरण अधिकारी की स्वीकृति आवश्यक होगी। वेजशीट को तैयार करने से संबंधी निरीक्षण एक

ऐसी विस्तृत प्रणाली होती है जिसमें वेजशीट को तैयार करने और उसकी जांच करने तथा अवधि एवं उजरत रिकार्डों के आधार पर दी जाने वाली मजदूरी की गणना शामिल होती है।

2.4.7 आंतरिक निरीक्षण प्रणाली और अंकेक्षक

आंतरिक निरीक्षण प्रणाली का दोषहीन होना एवं जिस तरीके से वह संगठन के कार्य में लाई जाती है ये अंकेक्षक के लिए अत्यंत महत्वपूर्ण है। यदि यह प्रणाली प्रभावी है तो बाहरी अंकेक्षक का कार्य आसान हो जाता है। उसे लेनदनों का विस्तारपूर्वक एवं नैतिक (routine) जांच नहीं करना पड़ता है क्योंकि वह काम आंतरिक निरीक्षण प्रणाली करती है। यदि यह प्रणाली प्रभावी नहीं है तो अंकेक्षक को व्यावसायिक रिकार्डों की सत्यता जांचने के लिए यह तय करना होगा कि वह कितने विस्तारपूर्वक जांच करे। इसलिए अंकेक्षक के लिए यह जरूरी है कि वह संस्था की प्रणाली का अध्ययन करे। ऐसा वह कुछ नमूना जांच (test check) करके कर सकता है। इस जांच के परिणाम यदि संतोषजनक हैं तब वह प्रणाली पर निर्भर कर सकता है। यदि यह प्रणाली कमजोर एवं दोषपूर्ण है तब उसे लेखा रिकार्डों की विस्तारपूर्वक जांच करनी चाहिए। यदि वह ऐसा नहीं करता तो वह गलतियों और छल-कपटों का पता नहीं लगा पाएगा। उसे अपने ऊपर दी गई जिम्मेवारी की उपेक्षा नहीं करनी चाहिए। प्रणाली की कमजोर स्थितियों को ध्यान में रखते हुए उसे अपने अंकेक्षण कार्यक्रम को तैयार करना चाहिए। उसे प्रबंध को ऐसे परिवर्तनों का भी सुझाव देना चाहिए जिससे आंतरिक नियंत्रण प्रणाली को मजबूत बनाया जा सके। यह ध्यान देने की बात है कि एक संस्था में निर्दोष आंतरिक निरीक्षण प्रणाली का होना अंकेक्षक को उसके कार्य में एक हद तक मदद करता है, फिर भी यह उसकी कानूनी जिम्मेदारियों को किसी हालत में कम नहीं करता।

बोध प्रश्न ग

1 आंतरिक अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं ?

.....

.....

.....

2 विक्रय संबंधी तीन आंतरिक निरीक्षण बताएं।

.....

.....

.....

3 बताइए कि निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत :

- आंतरिक निरीक्षण श्रम विभाजन के सिद्धांत पर आधारित होता है।
- आंतरिक निरीक्षण प्रणाली गलतियों एवं धोखाधड़ियों को कम कर देती है।
- संस्था की प्रभावी आंतरिक निरीक्षण प्रणाली, जहां तक संस्था के अंकेक्षित खातों का प्रश्न है, बाहरी अंकेक्षक की जिम्मेवारी को कम कर देती है।
- किसी संस्था में पहले आंतरिक अंकेक्षण प्रणाली को स्थापित किए बिना आंतरिक निरीक्षण का प्रारंभ करना संभव नहीं होता।

2.5 सारांश

आंतरिक नियंत्रण अत्यंत व्यापक अर्थ वाला शब्द है। इसके अंतर्गत अनेक निरीक्षण और नियंत्रण होते हैं जिनका व्यवसाय में प्रयोग इसलिए किया जाता है कि उसका कार्य सुचारू रूप से चलता रहे। इसका क्षेत्र उन कार्यों से आगे जाता है जिनका लेखा और वित्तीय मामलों से सीधा संबंध होता है। आंतरिक नियंत्रण दो प्रकार के होते हैं—लेखा नियंत्रण एवं प्रशासनिक नियंत्रण।

आंतरिक नियंत्रण के उद्देश्य इस प्रकार हैं :

- बरबादी एवं अकुशलता को कम करना ;
- परिसंपत्तियों की रक्षा करना।

- iii) लेखा आंकड़ों की परिशुद्धता एवं विश्वसनीयता को उच्चकोटि का बनाए रखना।
- iv) परिचालन की कुशलता को बढ़ावा देना।
- v) प्रबंध नीति की प्रभाविता को मापना।
- vi) निष्पादन की कुशलता का मूल्यांकन करना और
- vii) कमजोरियों को बताना।

एक अंकेक्षक का काम केवल आंतरिक नियंत्रण प्रणाली के गुणों एवं अवगुणों को जानने के लिए उसका मूल्यांकन करना होता है। यदि वह पाता है कि यह प्रणाली पर्याप्त नहीं है, उसे विस्तृत परीक्षण करना चाहिए।

एक अच्छी आंतरिक नियंत्रण प्रणाली के लिए आवश्यक बातें ये हैं :

- i) संगठन के लिए सुविकसित योजना,
- ii) स्वीकृति एवं रिकार्ड प्रक्रिया की एक वैज्ञानिक प्रणाली,
- iii) स्वस्थ विधियों एवं प्रचलनों की प्रणाली,
- iv) अच्छे चरित्र और निष्ठा वाले व्यक्तियों का समूह एवं
- v) प्रबंध की ओर से निरंतर देख-रेख और समय-समय पर प्रणाली की जांच।

आंतरिक अंकेक्षण किसी संस्था के अंतर्गत कार्यों का स्वतंत्र मूल्यांकन होता है, जिससे प्रबंध की संवा के लिए खार्तों, वित्त एवं दूसरे कार्यों की समीक्षा की जा सके। यह एक ऐसा प्रबंध नियंत्रण है जिसका कार्य अन्य नियंत्रणों के प्रभाव को मापना एवं मूल्यांकन करना होता है। इसके विपरीत कानूनी अंकेक्षण किसी बाहरी अंकेक्षक के द्वारा लेखा पुस्तकों का परीक्षण है। यह अंकेक्षण यह सूचित करने के लिए किया जाता है कि लाम-हानि खाता एवं तुलन पत्र कानून के प्रावधानों के अनुसार बनाए गए हैं तथा वित्तीय विवरण कार्यों के परिणाम और व्यवसाय की सही स्थिति को प्रस्तुत करते हैं।

आंतरिक निरीक्षण कर्मचारियों के कर्तव्यों की ऐसी व्यवस्था है जिससे कोई एक ही व्यक्ति लेनदेन के प्रत्येक पक्ष को अपने ही हाथ में न ले ले तथा उनका रिकार्ड न कर सके, जिससे दो और अधिक व्यक्तियों के बीच कपट समझौते के बिना घोखाघड़ी का काम न किया जा सके। इसके साथ ही साथ गलती करने की संभावना कम हो जाती है।

आंतरिक निरीक्षण प्रणाली के उद्देश्य इस प्रकार हैं :

- i) गलतियों एवं घोखाघड़ियों की आशंका को कम करना।
- ii) गलतियों और घोखाघड़ी का पता लगाना।
- iii) कर्मचारियों पर नैतिक दबाव लाना।
- iv) व्यक्तियों के बीच कर्तव्य एवं जिम्मेदारियों को इस प्रकार बांटना कि उनकी ओर से कोई गलती होने पर उन पर कार्यवाही की जा सके।
- v) कर्मचारियों की कार्यकुशलता बढ़ाना एवं
- vi) सही एवं विश्वसनीय रिकार्ड रखना।

घोखाघड़ी की आशंका को कम करने के लिए नकद बिक्री, उधार-बिक्री, खरीद, मजदूरी के मुग्तान आदि के लिए यथोचित आंतरिक निरीक्षण प्रणाली बनाई जा सकती है जिससे छलकपट को घटाया जा सके। स्मरणीय है कि किसी संगठन में अच्छी आंतरिक निरीक्षण प्रणाली के होने से अंकेक्षक को अपने कर्तव्यों के निष्पादन में बहुत कुछ सहायता मिल जाती है। परंतु इससे उसकी जिम्मेदारियों में कमी नहीं हो जाती।

2.6 शब्दावली

आंतरिक नियंत्रण (Internal Control) : यह अधिकारिक एवं अन्य रूप से नियंत्रण की एक संपूर्ण प्रणाली है जिसकी स्थापना व्यवसाय के कार्य के लिए प्रबंध द्वारा की जाती है। इसके अंतर्गत आंतरिक निरीक्षण, आंतरिक अंकेक्षण एवं दूसरे प्रकार के नियंत्रण आ जाते हैं।

लेखा नियंत्रण (Accounting Control): यह निश्चित करता है कि लेनदेनों से संबंधित रिकार्ड लेखांकन के सिद्धांतों के अनुरूप हों तथा वे सही और विश्वसनीय भी हों।

प्रशासनिक नियंत्रण (Administrative Control): इसके अंतर्गत संस्था की वह योजना आ जाती है जिसका संबंध मुख्यतः परिचालन की कार्यकुशलता के साथ होता है। इसके अंतर्गत समय और गति अध्ययन, किस्म नियंत्रण, सांख्यिकीय नियंत्रण और निष्पादन मूल्यांकन आ जाते हैं।

आंतरिक अंकेक्षण (Internal Audit): यह किसी संस्था के अंतर्गत कार्य का स्वतंत्र मूल्यांकन है जिसका प्रयोजन प्रबंध की सहायता के लिए लेखा, वित्त तथा अन्य कार्यों की समीक्षा करना होता है।

आंतरिक निरीक्षण (Internal Check): यह कर्मचारियों के काम की ऐसी व्यवस्था है जिसके अंतर्गत किसी एक ही व्यक्ति को सभी कार्यों को करने और उसके प्रत्येक पक्ष को रिकार्ड करने की अनुमति नहीं दी जाती, ऐसा करने से छलकपट करने की संभावना कम हो जाती है और साथ ही साथ गलती करने की संभावना भी कम हो जाती है।

2.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

- | | | | | |
|-----|-------------------|-----------------------|------------------------|-----------|
| क 3 | i) सही | ii) गलत | iii) गलत | iv) सही |
| | v) सही | vi) गलत | | |
| ख 3 | i) अनिवार्य नहीं | ii) की सहायता करता है | iii) में सहायक होना है | |
| | iv) अनिवार्य नहीं | | | |
| 4 | i) गलत | ii) सही | iii) गलत | iv) गलत |
| | v) गलत | vi) गलत | vii) गलत | viii) गलत |
| ग 3 | i) सही | ii) गलत | iii) गलत | iv) गलत |

2.8 स्व-परख प्रश्न

- 1 "आंतरिक नियंत्रण", "आंतरिक निरीक्षण" एवं "आंतरिक अंकेक्षण" शब्दों की व्याख्या कीजिए। एक अच्छी आंतरिक नियंत्रण प्रणाली के लिए क्या-क्या आवश्यक हैं ?
- 2 "आंतरिक निरीक्षण" शब्द से आप क्या समझते हैं ? कोई अंकेक्षक इस पर कहां तक निर्भर रह सकता है ? उदाहरण सहित समझाइए।
- 3 आंतरिक अंकेक्षण एवं कानूनी अंकेक्षण में भेद स्पष्ट कीजिए। क्या कोई कानूनी अंकेक्षक अपने कार्यों के संपादन के संदर्भ में आंतरिक निरीक्षण पर निर्भर रह सकता है ?
- 4 "आंतरिक अंकेक्षण" से आप क्या समझते हैं ? उसके उद्देश्य क्या हैं ? "आंतरिक निरीक्षण" एवं "आंतरिक अंकेक्षण" के बीच भेद स्पष्ट कीजिए।
- 5 दोषरहित आंतरिक नियंत्रण की प्रणाली के प्रयोजनों एवं प्रमुख विशेषताओं को बताइए। एक अंकेक्षक की हैसियत से आप इस तरह की प्रणाली की प्रभावशीलता के संबंध में कैसे पता लगाएंगे ?
- 6 किसी बड़े विभागीय स्टोर में नकद बिक्री के लिए आंतरिक निरीक्षण की एक समुचित प्रणाली सुझाइए।
- 7 एक बड़े विनिर्माण प्रतिष्ठान में काम करने वाले मजदूरों की मजदूरी के भुगतान के संबंध में एक समुचित आंतरिक निरीक्षण प्रणाली सुझाइए।
- 8 खरीद के संबंध में आंतरिक निरीक्षण की एक प्रणाली बताइए।

नोट : इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को और अच्छी तरह से समझने में सहायता मिलेगी। उनके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को मत भेजिए। ये सिर्फ आपके अपने अभ्यास के लिए दिए गए हैं।

इकाई 3 अंकेक्षण नियोजन

इकाई की रूपरेखा

- 3.0 उद्देश्य
- 3.1 प्रस्तावना
- 3.2 अंकेक्षण नियोजन
 - 3.2.1 नियोजन की प्रक्रिया
 - 3.2.2 नियोजन के उद्देश्य
 - 3.2.3 अंकेक्षण नियोजन में ध्यान देने योग्य बातें
 - 3.2.4 अंकेक्षण नियोजन का महत्त्व
 - 3.2.5 अंकेक्षण प्रवाह तालिका
- 3.3 अंकेक्षण से पूर्व की तैयारी
 - 3.3.1 तैयारी की प्रक्रिया
 - 3.3.2 अंकेक्षण से पहले की सावधानियाँ
- 3.4 अंकेक्षण कार्यक्रम
 - 3.4.1 अंकेक्षण कार्यक्रम के मुख्य लक्षण
 - 3.4.2 अंकेक्षण कार्यक्रम के भाग
 - 3.4.3 अंकेक्षण कार्यक्रम के प्रमुख पक्ष
 - 3.4.4 अंकेक्षण कार्यक्रम के उद्देश्य
 - 3.4.5 अंकेक्षण कार्यक्रम को प्रभावी बनाने के लिए आवश्यक बातें
 - 3.4.6 अंकेक्षण कार्यक्रम की विषय-वस्तु
 - 3.4.7 अंकेक्षण कार्यक्रम के लाभ
 - 3.4.8 अंकेक्षण कार्यक्रम के दोष
- 3.5 अंकेक्षण नोट बुक
 - 3.5.1 अंकेक्षण नोट बुक की विषय-वस्तु
 - 3.5.2 अंकेक्षण नोट बुक की उपयोगिता
- 3.6 अंकेक्षण कार्य पत्र
 - 3.6.1 अंकेक्षण कार्य पत्रों के प्रयोजन
 - 3.6.2 अंकेक्षण कार्य पत्रों के उद्देश्य ?
 - 3.6.3 अंकेक्षण कार्य पत्रों के लाभ
 - 3.6.4 अंकेक्षण कार्य पत्रों का विभाजन
 - 3.6.5 चालू फाइल के विषय
 - 3.6.6 स्थायी फाइल के विषय
 - 3.6.7 अंकेक्षण कार्य पत्रों का महत्त्व
- 3.7 नैतिक जाँच
 - 3.7.1 जाँच के क्षेत्र
 - 3.7.2 अंकेक्षण जाँच के मार्गदर्शी कारक
 - 3.7.3 जाँच का विस्तार
 - 3.7.4 नैतिक जाँच के मुख्य लक्षण
- 3.8 परीक्षण जाँच
 - 3.8.1 परीक्षण जाँच की प्रासंगिकता
 - 3.8.2 परीक्षण जाँच में सावधानियाँ
 - 3.8.3 अंकेक्षक का दायित्व
 - 3.8.4 परीक्षण में संतुलन का महत्त्व
- 3.9 सारांश
- 3.10 शब्दावली
- 3.11 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 3.12 स्व-परख प्रश्न

3.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे कि:

अंकेक्षण नियोजन की संकल्पना को स्पष्ट कर सकें

- अंकेक्षण के पूर्व की तैयारी की विभिन्न प्रक्रियाओं के संबंध में बता सकें
- अंकेक्षण कार्यक्रम के मुख्य पक्षों का विश्लेषण कर सकें
- अंकेक्षण नोट बुक के संबंध में बता सकें
- अंकेक्षण कार्यपत्रों की विषय सामग्री का विवरण दे सकें
- नैतिक परीक्षण तथा परीक्षण जाँच की संकल्पनाओं को स्पष्ट कर सकें।

3.1 प्रस्तावना

इकाई 23 और 24 में आपने अंकेक्षण की मूल संकल्पनाओं और आंतरिक नियंत्रण की भूमिका के बारे में पढ़ा। अंकेक्षण नियोजन एक संगठित जाँच तथा विधिपूर्वक अवलोकन करने का अन्य महत्वपूर्ण क्षेत्र है। इस इकाई में आप अंकेक्षण नियोजन के विषय में विस्तृत जानकारी प्राप्त करेंगे तथा इस प्रक्रिया में जो विभिन्न कार्यकलाप, तैयारी एवं रिकार्ड रखे जाते हैं, उन का अध्ययन करेंगे। साथ ही नैतिक जाँच तथा परीक्षण जाँच जैसी निरीक्षण पद्धतियों के बारे में भी पढ़ेंगे।

3.2 अंकेक्षण नियोजन

आधुनिक आर्थिक क्रियाकलाप के प्रत्येक क्षेत्र में नियोजन का बड़ा महत्व है। अंकेक्षण कार्यों में भी नियोजन अंकेक्षण के कार्य को सुचारू रूप से करने की दिशा में एक महत्वपूर्ण कदम है। नियोजन द्वारा अंकेक्षण के विभिन्न पहलुओं जैसे प्रमाणन (vouching), मूल्यांकन (valuation), सत्यापन (verification), वित्तीय विवरणों के संबंध में राय देने, अंकेक्षण रिपोर्ट की तैयारी एवं प्रस्तुति में सही तालमेल स्थापित करने आदि में मदद मिलती है।

3.2.1 नियोजन की प्रक्रिया

नियोजन का मुख्य उद्देश्य किसी भी कार्य को उचित विधि द्वारा और व्यवस्थित रूप से करना है। संक्षेप में नियोजन के द्वारा यह तय किया जाता है कि:

- क) क्या करना है ?
- ख) किस प्रकार करना है ?
- ग) कब करना है ? और
- घ) किसको करना है ?

वास्तव में नियोजन किसी कार्य को कम से कम समय में, कम से कम लागत पर परंतु अधिक से अधिक कुशलतापूर्वक करने की सुव्यवस्थित विधि का ही दूसरा नाम है। कार्य के विभिन्न पक्षों में सही तालमेल बैठाने और इसे ठीक ढंग से करने के लिए इसका नियोजन जरूरी होता है। यह कार्य-निष्पादन की सोच-समझकर तय की गई ऐसी क्रमबद्धता है जिसे इस उद्देश्य से बनाया जाता है कि कार्यकलाप के महत्वपूर्ण पक्षों की ओर आवश्यक ध्यान दिया जा सके। काम बिना विलम्ब से पूरा हो सके; उपलब्ध कर्मचारियों के बीच काम का समुचित वितरण हो सके और इन सबके साथ-साथ कार्य का कोई भी ऐसा पक्ष जिस ओर ध्यान दिया जाना जरूरी है, उपेक्षित न रह जाए। इस प्रकार नियोजन द्वारा कार्य की प्रगति पर नजर रखी जा सकती है और इसे समय पर पूरा करने में मदद मिलती है। साथ इससे कार्य में गुणवत्ता, मुस्तैदी और उत्कृष्टता लाने में भी मदद मिलती है।

3.2.2 नियोजन के उद्देश्य

नियोजन के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं :

1. कार्य योजना को पूरा करने में आपस में और अन्य लोगों के साथ सहयोग बढ़ाना;

- 2 अंकेक्षण के उद्देश्यों को स्पष्ट करना;
- 3 प्रत्येक विभाग के लिए लक्ष्य निर्धारित करना;
- 4 अंकेक्षण कार्य करने वाले व्यक्तियों के मार्गदर्शन के लिए नीतियों एवं मानक विधियों को तय करना;
- 5 अंकेक्षण-कार्य अपने लक्ष्यों की ओर समुचित गति से बढ़ता रहे, इसके लिए उचित कार्यक्रम और युक्तियाँ तैयार करना;
- 6 विभिन्न अंकेक्षण योजनाओं के विस्तार क्षेत्र को निश्चित करना;
- 7 नीति निर्धारण में कौन-कौन भाग लेंगे यह तय करना; और
- 8 यह तय करना कि अधीनस्थ कर्मचारियों को अपने कार्य में कितनी स्वतंत्रता दी जाएगी।

अब हम अंकेक्षण नियोजन में ध्यान देने योग्य बातों, विधियों और इनके महत्त्व की चर्चा करेंगे।

3.2.3 अंकेक्षण नियोजन में ध्यान देने योग्य बातें

अंकेक्षण नियोजन में अंकेक्षण मानकों एवं दिशा-निर्देशों पर काफी बल दिया गया है। इसके अनुसार अंकेक्षक को चाहिए कि वह कार्य के प्रत्येक चरण की समुचित योजना बनाये और उसके नियंत्रण तथा लिपिबद्ध करने की व्यवस्था करे ताकि काम की गति और प्रगति, दोनों का पता चलता रहे। मुख्य लक्ष्य यह है कि अंकेक्षण कार्य प्रभावी ढंग से और कुशलतापूर्वक हो। साथ ही एक समुचित अवधि में एक दक्ष और कम खर्चीली सेवा प्रदान की जा सके। तथापि, अंकेक्षण आयोजन के समुचित स्वरूप एवं प्रकार निम्नलिखित बातों पर निर्भर करेगा :

- 1 कंपनी का आकार एवं संगठन प्रणाली कैसी है ?
- 2 कंपनी किस प्रकार के व्यापारिक माहौल अथवा स्थितियों में कार्य कर रही है ?
- 3 कंपनी में विभिन्न लेनदेन करने की क्या व्यवस्था है ?
- 4 कंपनी में दायित्व-निर्वाह और जवाबदारी का क्या स्वरूप है ?

इन सभी बातों को ध्यान में रखकर ही अंकेक्षक कंपनी की वित्तीय स्थिति को प्रभावित करने वाली घटनाओं और सौदों के बारे में सही टिप्पणी कर सकेगा। इन सभी की सही-सही जानकारी से अंकेक्षक को अपने दायित्व को पूरा करने के लिए उचित अंकेक्षण नीति तैयार करने में मदद मिलेगी।

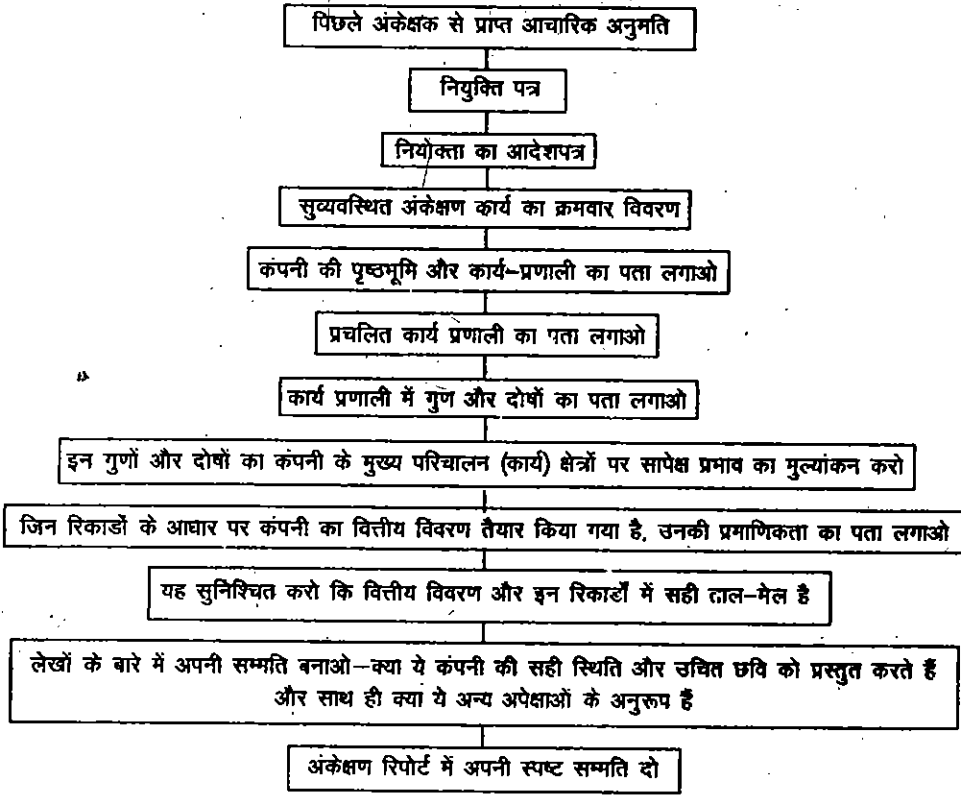
3.2.4 अंकेक्षण नियोजन का महत्त्व

नियोजन अच्छी प्रबंध व्यवस्था की कुंजी है। अंकेक्षण नियोजन

- 1 अंकेक्षण के उद्देश्यों की पूर्ति के लिए अभीष्ट साधनों का विकास करता है।
- 2 अंकेक्षण का स्पष्ट दिशा-निर्देशन एवं नियंत्रण करने में मदद देता है।
- 3 अंकेक्षण के महत्त्वपूर्ण पक्षों की ओर ध्यान देने में सहायता देता है, और
- 4 कार्य के यथाशीघ्र निष्पादन को सुनिश्चित करता है।

3.2.5 अंकेक्षण प्रवाह तालिका (Audit Flowchart)

अंकेक्षण आयोजन के विभिन्न चरणों को आप निम्नलिखित अंकेक्षण प्रवाह तालिका द्वारा आसानी से समझ सकेंगे। इसमें अंकेक्षण के विभिन्न चरणों को क्रमचार-दर्शाया गया है।



3.3 अंकेक्षण से पूर्व की तैयारी

पी.ए. बर्ड का कहना है कि अंकेक्षण की सर्वश्रेष्ठ कार्य-विधि का आधार यह है कि खातों की समग्र समीक्षा से पहले निम्नलिखित बातों पर ध्यान दिया जाए:

- जिस कंपनी का अंकेक्षण करना है, उसकी आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था की जानकारी प्राप्त करें।
- इस जानकारी को नोट करें।
- यह भी पता लगाएं कि वह सुचारू रूप से काम कर रही है या नहीं।
- इसके गुण दोषों का मूल्यांकन करें, और केवल तभी
- उन क्षेत्रों का अंकेक्षण आरंभ करें जिनमें दोष अथवा निर्बलताएं पाई गई हैं।

इस प्रकार आप देखेंगे कि अंकेक्षण में कोई विशेष विधि तय करने से पहले अंकेक्षक को चाहिए कि वह

- प्रस्तावित अंकेक्षण विधि को अच्छी तरह जाँच-परख ले।
- आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली पर कहीं तक भरोसा किया जा सकता है इसका पता लगा ले।
- अंकेक्षण के किन पहलुओं पर विशेष ध्यान देना है, यह तय कर लें।
- अंकेक्षण के साथ-साथ कोई अन्य कार्य करना हो, तो उसे भी कार्यसूची में जोड़ ले।

3.3.1 तैयारी की प्रक्रिया

अंकेक्षण आयोजन की तैयारी की प्रक्रिया का ब्यौरा इस प्रकार है :

- गत वर्ष के अंकेक्षण में उठाए गए ऐसे विषयों, जो चालू में भी उपयोगी हों, की समीक्षा।
- कानून अथवा लेखा प्रणाली में हुए परिवर्तनों के परिणामस्वरूप-कंपनी के वित्तीय विवरण पर पड़ने वाले संभावित प्रभाव का अनुमान।
- आन्तरिक खातों, यदि वे उपलब्ध हों, की समुचित समीक्षा।
- कंपनी की कारोबार की स्थिति और इसके व्यापार अथवा प्रबंधन में हुए महत्वपूर्ण परिवर्तनों के बारे में कंपनी के प्रबंधकों और कर्मचारियों से विचार-विनिमय।

- 5 खाता के रखरखाव में किए गए परिवर्तनों, जैसे कंप्यूटरीकरण आदि का पता लगाना।
- 6 यह पता लगाना कि कंपनी के वित्तीय विवरणों को तैयार करने की प्रमुख अवस्थाओं का क्या समय है ?
- 7 यह तय करना कि कंपनी के कर्मचारियों को वित्तीय विश्लेषण तथा सार-संक्षेप कहां तक तैयार करने को कहा जाए।
- 8 कंपनी के आंतरिक अंकेक्षण ने कितना उपयोगी काम किया है, यह देखना।
- 9 कितना अंकेक्षण स्टाफ ठीक रहेगा, उसके कार्य का अनुभव तथा अपेक्षित विशेष योग्यताओं और कार्य की अवधि आदि का निर्धारण करना, और
- 10 यदि संयुक्त अंकेक्षक की नियुक्ति की गई हो तो कार्य का समुचित विभाजन एवं कार्य-विधि का निर्देशन।

3.3.2 अंकेक्षण से पहले की सावधानियाँ

अंकेक्षण शुरू करने से पहले निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना लाभदायक होगा:

- 1 क्या अंकेक्षण की नियुक्ति विधिसम्मत एवं नियमानुसार है।
- 2 यदि नए अंकेक्षक की नियुक्ति की गई है तो पता लगाएं कि पिछले अंकेक्षक को क्यों हटाया गया।
- 3 कार्य के प्रकार, विस्तार, निर्धारित अवधि, अंकेक्षक की फीस आदि का विवरण तथा इनके संबंध में दिए गए निर्देशों का पता लगाएं।
- 4 कंपनी द्वारा प्रयुक्त लेखा पद्धति और इसके गुण-दोषों की जानकारी प्राप्त करें।
- 5 विभिन्न पुस्तकों, सम्बद्ध पुस्तपालक (उनके नमूना हस्ताक्षरों सहित) संबंधी जानकारी।
- 6 आंतरिक नियंत्रण प्रणाली तथा इसकी प्रभाविकता का पता लगाएं।
- 7 कंपनी के विभिन्न अधिकारियों की सूची, उनके दायित्व, अधिकार और नमूना हस्ताक्षर की जानकारी प्राप्त करें।
- 8 कंपनी के कार्यालय तथा फैक्ट्री जाकर उनके कारोबार के बारे में उपयोगी जानकारी प्राप्त करें।
- 9 खाने के मिलान, तैयार करते प्रमाणकों (वाउचरों) को क्रम से लगाने, लेन-देन, महत्वपूर्ण कागजों, संविदाओं, जमानतनामों आदि की सूची तैयार करने के लिए कहें।
- 10 गतवर्ष के अंकेक्षित बैलेंस शीट की प्रति लिपि में यह देखें कि इस वर्ष का प्रारंभिक और गत वर्ष का अंतिम शेष एक से हैं।
- 11 गत वर्ष की अंकेक्षण रिपोर्ट में उठाए गए मुद्दों और पिछले अंकेक्षक द्वारा की गई टिप्पणी पर ध्यान दें।
- 12 कंपनी अंतर्नियम एवं सीमानियम का अध्ययन करें।
- 13 निदेशक मंडल द्वारा पारित महत्वपूर्ण प्रस्तावों का ब्यौरा लें और कंपनी की लेखा पद्धति से संबद्ध निर्णयों का पता कार्यवाही-पुस्तिका से लें।

अंकेक्षण-कार्य आरंभ करने से पहले इन सावधानियों द्वारा आप अंकेक्षण विधि व इसके प्रारूप के बारे में अच्छी तरह समझ गए होंगे। इन उपायों से अंकेक्षण सही, सुचारु और सार्थक होगा।

बोध प्रश्न क

- 1 अंकेक्षण आयोजन के लिए किन-किन कारकों की ओर ध्यान देना चाहिए ?

.....

.....

.....

.....

2. अंकेक्षण आयोजन क्यों आवश्यक है ?

.....

3. अंकेक्षण आरंभ करने से पहले आंतरिक नियंत्रण प्रणाली के बारे में निश्चित रूप से जानना क्यों आवश्यक है ?

.....

4. चालू वर्ष के अंकेक्षण के लिये पिछले वर्ष के अंकेक्षक द्वारा दी गई रिपोर्ट को क्यों प्रासंगिक एवं उपयोगी माना जाता है ?

.....

5. बताइए कि निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत:

- i) अंकेक्षक को अपने कार्य में कंपनी के अधिकारियों से परामर्श करना चाहिए।
- ii) अंकेक्षण को अपनी नियुक्ति को स्वीकार करने से पूर्व कंपनी के महत्वपूर्ण दस्तावेजों को देख लेना चाहिए।
- iii) कंपनी के लेखा अथवा हिसाब-किताब में गलतियों को सुधारने के लिए अंकेक्षक जिम्मेदार नहीं है।
- iv) कंपनी निदेशकों द्वारा कंपनी के वित्तीय मामलों में की गई सिफारिशों की तरफ अंकेक्षक को ध्यान नहीं देना चाहिए।
- v) अंकेक्षण कार्य को प्रारंभ करने के पहले इसके संबंध में पर्याप्त रूप से तैयारी कर लेने से यह कार्य सरल हो जाता है।
- vi) कंपनी के कर्मचारी यदि अपने कर्तव्यों की उपेक्षा करते हैं तो अपनी जांच के संदर्भ में अंकेक्षक उसके लिए जिम्मेदार नहीं होता।

रिक्त स्थानों की पूर्ति करें:

- i) अंकेक्षण शुरू करने से पहले अंकेक्षक को लेखा पुस्तकों की सूची चाहिए।
- ii) अंकेक्षक के लिये लेखों की संपूर्ण जांच है।
- iii) खातों के शेष निकालने की जिम्मेदारी की है।
- iv) अंकेक्षण शुरू करने से पहले अंकेक्षक को आन्तरिक नियंत्रण की पद्धति की प्रभावशीलता का चाहिए।
- v) जिन लेखों की जांच की गयी है, अंकेक्षण को उन पर राय देनी चाहिए।
- vi) कम्पनी की लेखा पद्धति में जो महत्वपूर्ण परिवर्तन किए गये हैं, उनके बारे में अंकेक्षक को रहना चाहिए।

3.4 अंकेक्षण कार्यक्रम (Audit Programme)

अंकेक्षण कार्यक्रम उन विधियों के समुच्चय को कहते हैं जिनके द्वारा किसी कंपनी के वित्तीय विवरणों के सही-गलत होने के बारे में अंकेक्षक निश्चित टिप्पणी कर सकें।

3.4.1 अंकेक्षण कार्यक्रम के मुख्य लक्षण

अंकेक्षण कार्यक्रम के मुख्य लक्षण इस प्रकार हैं:

- 1 यह अंकेक्षण कार्य के नियोजन, निरीक्षण और नियंत्रण का तरीका है।
- 2 यह अंकेक्षण करने की एक व्यवस्थित विधि है।
- 3 यह जाँच और सत्यापन की एक आयोजित प्रक्रिया है।
- 4 यह अंकेक्षण के लक्ष्यों को पूरा करने में अपनाई गई तकनीकों की विस्तृत योजना है।
- 5 अंकेक्षण कार्यक्रम में निश्चित अवधि के भीतर कार्य एवं कार्य पद्धति दोनों स्पष्ट किए जाते हैं।
- 6 अंकेक्षण स्टाफ द्वारा अंकेक्षण के विभिन्न पक्षों की व्याख्या और प्रस्तुत किए गए लेखों के रिकार्डों की जाँच की कितनी विस्तृत जाँच की जानी है, यह स्पष्ट किया जाता है।

अंकेक्षण आयोजन के अंतर्गत ही अंकेक्षक को चाहिए कि लिखित कार्यक्रम बनाए। अंकेक्षण इसी कार्यक्रम के अनुसार किया जाए और जैसे-जैसे सम्पूर्ण होता जाए, विभिन्न मदों के आगे चिन्ह (टिकमार्क) लगाता जाए और हस्ताक्षर करता जाये। इससे कार्य की प्रगति का भी पता चलता रहेगा।

3.4.2 अंकेक्षण कार्यक्रम के भाग

अंकेक्षण कार्यक्रम के सामान्यतः दो भाग होते हैं जो निम्नलिखित हैं:

- 1 विस्तृत अंकेक्षण कार्यक्रम में प्रस्तुत हिसाब-किताब की विश्वसनीयता पर आधारित खातों की जाँच करके सम्मति दी जाती है।
- 2 बैलेंस शीट अंकेक्षण कार्यक्रम : इसमें कंपनी के लाभ-हानि खाते और बैलेंस शीट के सत्यापन का कार्य हाथ में लिया जाता है।

3.4.3 अंकेक्षण कार्यक्रम के प्रमुख पक्ष

एक आदर्श अंकेक्षण कार्यक्रम वह है जिसमें

- 1 कार्य का पूर्ण ब्यौरा हो।
- 2 लिखित रूप में हो।
- 3 अच्छा हो कि अंकेक्षक स्वयं इसे तैयार करे।
- 4 अंकेक्षण कर्मचारियों में कार्य-विभाजन सही तरीके से किया गया हो।
- 5 कंपनी के कर्मचारियों की जिम्मेदारियों का स्पष्ट ब्यौरा दिया हो।
- 6 अंकेक्षण कार्यक्रम के आवधिक पुनर्विलोकन के आधार पर कार्यक्रम में परिवर्तन की समुचित व्यवस्था हो।

3.4.4 अंकेक्षण कार्यक्रम के उद्देश्य

अंकेक्षण कार्यक्रम के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार हैं:

- 1 अंकेक्षण के विभिन्न भागों में समन्वय स्थापित करना और सुधार लाना;
- 2 अंकेक्षण कार्य की प्रगति का समय-समय पर समीक्षा करना;
- 3 अंकेक्षण में जाँच और परीक्षण के लिये अपनाई जाने वाली विभिन्न पद्धतियों का ब्यौरा रखना;
- 4 अंकेक्षण कार्य के निर्धारित समय में पूरा किए जाने को सुनिश्चित बनाना;
- 5 अंकेक्षण कर्मचारियों में कार्य और जिम्मेदारियों का समुचित विभाजन;
- 6 अंकेक्षण कार्य के गुणात्मक पहलू को बरकरार रखना;

- 7 साक्ष्य के तौर पर अंकेक्षण कार्य करने का पूरा-पूरा रिकार्ड रखना; कब किया गया, किसने किया और किस विधि से किया, आदि।

अं

3.4.5 अंकेक्षण कार्यक्रम को प्रभावी बनाने के लिये आवश्यक बातें

अंकेक्षण कार्यक्रम को प्रभावी बनाने के लिये जिन बातों को ध्यान में रखना चाहिए वे निम्नलिखित हैं:

- 1 कंपनी में प्रचलित आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली की प्रभावशीलता
- 2 कंपनी की लेखा-पद्धतियों की विश्वसनीयता और पर्याप्तता
- 3 कंपनी में उपलब्ध साक्ष्यों की विश्वसनीयता एवं प्रभावशीलता
- 4 कंपनी में अशुद्धियों एवं छलकपट की सम्भावनाएं
- 5 सत्यापन तथा जाँच-पड़ताल के लिए उपयुक्त प्रक्रिया
- 6 चिट्ठे की तैयारी और अंकेक्षण कार्य में समन्वय
- 7 कंपनी विशेष के अंकेक्षण के उल्लेखनीय विषय
- 8 कंपनी के व्यवसाय का आकार, प्रकार एवं परिसीमा

उपरोक्त कारकों से यह बात स्पष्ट होती है कि विभिन्न कंपनियों के लिए विभिन्न अंकेक्षण कार्यक्रमों की आवश्यकता होती है।

3.4.6 अंकेक्षण कार्यक्रम की विषय-वस्तु

अंकेक्षण कार्यक्रम में निम्नलिखित विवरण होने चाहिए:

- 1 कंपनी का नाम
- 2 कंपनी के व्यवसाय का ब्यौरा
- 3 अंकेक्षण आरंभ करने की तिथि
- 4 अंकेक्षण कार्य की अवधि
- 5 कंपनी में प्रचलित लेखा प्रणाली
- 6 कंपनी में आंतरिक नियंत्रण की प्रभावशीलता
- 7 पिछले वर्ष की अंकेक्षण रिपोर्ट में दी गई चेतावनियाँ
- 8 निम्नलिखित पुस्तकों की जाँच की समय सारणी
 - क) नगदी और फुटकर रोकड़
 - ख) क्रय और क्रय-पावतियाँ
 - ग) विक्रय तथा विक्रय पावतियाँ
 - घ) प्राप्य बिल और देय बिल
 - ड.) जर्नल
 - च) संवैधानिक अपेक्षाएं

3.4.7 अंकेक्षण कार्यक्रम के लाभ

अंकेक्षण कार्यक्रम के निम्नलिखित लाभ हैं :

- 1 इससे अंकेक्षकों को अपने कार्य के बारे में स्पष्टता-आती है।
- 2 कार्य की प्रगति की ताजी जानकारी मिलती रहती है।
- 3 अंकेक्षण के विभिन्न भागों में लगे कर्मचारियों के नामों का पता रहता है।
- 4 निरीक्षकों, अंकेक्षकों या उनके सहयोगियों को कार्य की समीक्षा का मौका मिल जाता है।
- 5 कार्य की द्विरावृत्ति से बचाव हो जाता है।
- 6 कार्य के किसी पक्ष के छूट जाने का भय नहीं रहता।

- 7 कार्य में लापरवाही का दोष लगने पर साक्ष्य का काम देता है।
- 8 कर्मचारियों में उनकी कार्यकुशलता एवं योग्यतानुसार कार्य का विभाजन सरल हो जाता है।
- 9 अंकेक्षण स्टाफ की कार्यकुशलता बढ़ाता है।
- 10 किसी अंकेक्षण कर्मचारी के चले जाने पर भी अंकेक्षण कार्यक्रम की निरन्तरता बनी रहती है।
- 11 अंकेक्षण के नियोजित कार्यक्रम द्वारा कार्य में एकरूपता आती है।
- 12 आगामी वर्षों के निये निर्देशक पत्र का कार्य करता है।
- 13 अंकेक्षक द्वारा किए जाने वाले कार्य की सम्पूर्ण रूपरेखा प्रस्तुत करता है।
- 14 सुगम आयोजन, पता लगाने, तय कार्य के विभाजन तथा इसे पूरा करने के लिए आवश्यक स्टाफ का अंदाजा लगाने तथा उनके कार्य के आबंटन एवं नियोजन में सहायता मिलती है।
- 15 अंकेक्षण कार्य को एक क्रमबद्ध, संगठित, सहज और नियोजित रूप मिलता है।
- 16 कर्मचारियों में दायित्व-बोध पैदा होता है।
- 17 इससे एक ही समय में कई अंकेक्षण कार्यों के नियंत्रण में मदद मिलती है।
- 18 अंकेक्षण कार्यक्रम द्वारा रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने से पूर्व अंकेक्षक को कार्य की अंतिम समीक्षा करने की सुविधा मिल जाती है।

3.4.8 अंकेक्षण कार्यक्रम के दोष

उपरोक्त लाभों के साथ-साथ अंकेक्षण कार्यक्रम में कुछेक दोष भी हैं, जैसे

- 1 अंकेक्षण कार्य का मशीनवत् हो जाना और कभी-कभी अंकेक्षण के उद्देश्यों की अनदेखी हो जाती है।
- 2 लचीलेपन का अभाव—इस कारण अंकेक्षण के दौरान महत्वपूर्ण पहलुओं की ओर ध्यान दे पाना संभव नहीं रहता।
- 3 अधिक समय तथा श्रमसाध्य विषयों में व्यक्तिगत पहल एवं कार्यकुशलता का अवसर नहीं मिलता।
- 4 कंपनी के कर्मचारियों को की जा रही जाँच के बारे में पहले से ही पता चल जाता है। साथ ही उन्हें पहले से हो चुकी जाँच की भी जानकारी मिल जाती है।

तथापि यह कहना पड़ेगा कि अंकेक्षण कार्यक्रम काफी उपयोगी विधि है। स्थिति के सही-सही मूल्यांकन और कार्यों की सही रूपरेखा बनाकर अंकेक्षण कार्यक्रम के इन दोषों को दूर किया जा सकता है।

3.5 अंकेक्षण नोट बुक (Audit Note Book)

अंकेक्षण नोट बुक ऐसी टिप्पणी पुस्तक है जिसमें अंकेक्षक द्वारा अपने कार्य-निष्पादन के दौरान आई कठिनाइयों व अनुभवों, विचारणीय विषयों, पूछताछ एवं कंपनी से पत्राचार द्वारा सामने आई महत्वपूर्ण जानकारियों का ब्यौरा रहता है। जानकारी के मूल्यवान भंडार के रूप में अंकेक्षण कार्य में इसका विशेष महत्त्व है क्योंकि इनसे अंकेक्षक स्मरणीय मुद्दों के बारे में सजग एवं सूचित रहता है। यह पुस्तक एक "स्मारिका" का भी काम करती है, क्योंकि इसमें कार्य की प्रगति और आगे किए जाने वाले कार्यों का विवरण भी रहता है।

अंकेक्षण नोट बुक में निम्नलिखित दो बातें होती हैं :

- 1 सामान्य जानकारी (अंकेक्षण के बारे में)
- 2 अंकेक्षण के दौरान सामने आए विशेष ध्यान देने योग्य तथ्य एवं विषय।

3.5.1 अंकेक्षण नोट बुक की विषय-वस्तु

अंकेक्षण नोट बुक में प्रायः निम्नलिखित सूचनाएं होती हैं :

- 1 कंपनी द्वारा प्रयुक्त हिसाब-किताब की पुस्तकों की सूची

- 2 कंपनी द्वारा किए जा रहे व्यवसाय का विवरण
- 3 कंपनी के वरिष्ठ अधिकारियों के नाम, उनके पद, अधिकार एवं दायित्वों का ब्यौरा
- 4 कंपनी की लेखा-पद्धति तथा आंतरिक नियंत्रण प्रणाली
- 5 व्यवसाय में प्रयुक्त तकनीकी शब्दावली
- 6 महत्वपूर्ण कार्यवाहियों, विवरण तथा संविदाओं की महत्वपूर्ण प्रतिलिपियों का उद्धरण
- 7 लेखा पद्धति और अंकेक्षण की दृष्टि से कंपनी के अंतर्नियम और सीमानियम के प्रमुख प्रावधान
- 8 कंपनी के वित्तीय एवं प्रशासनिक ढांचे का ब्यौरा
- 9 कंपनी द्वारा प्रयुक्त वित्तीय तथा लेखा नीतियों का विवरण
- 10 ऐसे विषयों की सूची जिनकी अतिरिक्त व्याख्या एवं संदेह-निवारण में आवश्यकता है
- 11 अंकेक्षण की उल्लिखित शंकाएं और उनके प्रत्युत्तर
- 12 गुमशुदा प्रमाणकों (वाउचरों) की सूची जिनकी प्रतिलिपियों अथवा अदायगी के प्रमाण पत्रों की आवश्यकता है
- 13 अंकेक्षण के दौरान पकड़ी गई गड़बड़ियां व भूलें
- 14 अंकेक्षण के साथ विचार-विमर्श के विषय
- 15 अंकेक्षण कार्य के आरंभ एवं समाप्त होने की तिथि
- 16 महत्वपूर्ण खातों के योगों तथा शेषों का विवरण, तथा
- 17 अंकेक्षक की रिपोर्ट में शामिल किए जाने वाले तथ्य

इस प्रकार अंकेक्षण नोट बुक ऐसा महत्वपूर्ण दस्तावेज है जिसमें अंकेक्षण के दौरान पकड़ी गई सभी अनियमितताओं का ब्यौरा रहता है। साथ ही असंतोषजनक व्यवस्था, जाँच के समय विचारणीय तथ्यों और भविष्य में उपयोगी महत्वपूर्ण मामलों व विषयों का विवरण भी इसमें होता है।

3.5.2 अंकेक्षण नोट बुक की उपयोगिता

अंकेक्षण नोट बुक के निम्नलिखित लाभ हैं :

- 1 अंकेक्षण संबंधी महत्वपूर्ण मामलों का रिकार्ड होने के कारण यह भविष्य में संदर्भ के लिए उपयोगी होती है।
- 2 इससे अंकेक्षण रिपोर्ट तैयार करने में सहायता मिलती है।
- 3 अपने कर्मचारियों की कार्यकुशलता आंकने में अंकेक्षक की सहायता करती है।
- 4 अंकेक्षण कार्य के समापन अथवा असावधानी/लापरवाही के दोष की स्थिति में एक दस्तावेज, प्रमाण का काम देती है।
- 5 बाद में किए गए अंकेक्षणों में अंकेक्षकों की सहायक सिद्ध होती है।
- 6 भविष्य में अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार करने और अंकेक्षण के दौरान पाई जाने वाली त्रुटियों को दूर करने में भी इससे मदद मिलती है।

संक्षेप में, अंकेक्षण नोट बुक सामान्य तौर पर अंकेक्षण कार्य की दृष्टि से एक महत्वपूर्ण रिकार्ड है और अंकेक्षण संबंधी उपयोगी जानकारी का एक स्थान पर प्राप्त उपयोगी भंडार है।

बोध प्रश्न ख

- 1 अंकेक्षण कार्यक्रम से क्या अभिप्राय है ?

.....

.....

.....

.....

2 आप अंकेक्षण कार्यक्रम को लचीला किस प्रकार बना सकते हैं ?

.....

3 अंकेक्षण नोट बुक की व्याख्या करो ?

.....

4 अंकेक्षण नोट बुक में किन-किन जानकारियों को लिपिबद्ध किया जाना चाहिए ?

.....

5 बताइए कि निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत:

- i) अंकेक्षण कार्यक्रम को लिखित रूप में होना आवश्यक नहीं होता।
- ii) अंकेक्षण कार्यक्रम में अंकेक्षण-कार्य और इसमें प्रयुक्त विधियों का ब्यौरा रहता है।
- iii) अंकेक्षण कार्यक्रम कंपनी की वित्तीय स्थिति पेश करता है।
- iv) अंकेक्षण कार्यक्रम से यह पता चलता है कि कंपनी के वित्तीय विवरण किस प्रकार तैयार किये गये हैं।
- v) अंकेक्षण कार्यक्रम कंपनी की आंतरिक नियंत्रण पद्धति को ध्यान में रखते हुए तैयार करना चाहिए।
- vi) अंकेक्षण कार्यक्रम जवाबदेही सिद्ध करने और किसी कार्य के पूरे न किए जाने के कारणों का पता लगाने में सहायक होता है।
- vii) अंकेक्षण कर्मचारियों में कार्य-विभाजन प्रबंधकों की सलाह से ही किया जाना चाहिए ताकि वे इकट्ठे काम करके इसे समय पर समाप्त कर सकें।
- viii) यदि अंकेक्षण स्टाफ कंपनी के हिसाब-किताब की जाँच के लिए निर्धारित अवधि में कुछ परिवर्तन करने को कहता है तो अंकेक्षक को उनकी बात मान कर अपना कार्यक्रम बदल लेना चाहिए।
- ix) अंकेक्षण स्टाफ के लिए अपनी नोट बुक अंकेक्षक को दिखाना जरूरी नहीं।
- x) अंकेक्षक को कार्य के दौरान पकड़ी गड़बड़ियों और छल-कपट का ब्यौरा अपनी नोट बुक में लिखना चाहिए।

3.6 अंकेक्षण कार्य पत्र (Audit Working Papers)

अंकेक्षण कार्य पत्र अंकेक्षकों द्वारा लिखे ऐसे व्यक्तिगत कार्य पत्र हैं जो वे प्रत्येक अंकेक्षण कार्य के लिए अलग से तैयार करते हैं। इन कार्य पत्रों में निम्नलिखित ब्यौरा होता है :

- 1 कंपनी से मिली लेखा पद्धति संबंधी प्रासंगिक जानकारी।
- 2 अंकेक्षण के दौरान प्रयुक्त जाँच विधियाँ।
- 3 अपने तर्कों समेत अंकेक्षक की टिप्पणी एवं निष्कर्ष।
- 4 वित्तीय विवरण।

अंकेक्षण कागज पत्रों में हिसाब-किताब संबंधी उन सभी अनिवार्य बातों का समावेश होता है जो तात्कालिक और आगामी अंकेक्षण की दृष्टि से अत्यन्त उपयोगी होते हैं।

अंकेक्षण नियोजन

3.6.1 अंकेक्षण कार्य पत्रों के प्रयोजन

अंकेक्षण कार्य पत्रों को इन प्रयोजनों से तैयार किया जाता है :

- 1 अंकेक्षण कार्य व अंकेक्षणकर्ताओं का ब्यौरा।
- 2 शंकाओं एवं अंकेक्षक के प्रश्नों के उत्तर में प्राप्त सूचनाओं व सामग्री एवं किन सूत्रों द्वारा ये प्राप्त हुई, इनका ब्यौरा।
- 3 विभिन्न समयों पर लिए गए निर्णयों तथा इनसे संबद्ध अधिकारियों का ब्यौरा।

अतः अंकेक्षण कागज पत्र एक प्रकार से अंकेक्षक और उसके स्टाफ द्वारा किए कार्य का साक्ष्य होते हैं।

3.6.2 अंकेक्षण कार्य पत्रों के उद्देश्य

अंकेक्षण कार्य पत्रों का उद्देश्य उन क्रमों का रिकार्ड तथा उपयोग करना है जिनके द्वारा अंकेक्षक जाँच के बाद कंपनी के खातों के विषय में अपनी राय व टिप्पणी तैयार करता है। ये कार्य पत्र इसमें अंकेक्षक की सहायता इस प्रकार करते हैं :

- 1 चालू वर्ष के अंकेक्षण कार्य का समुचित नियंत्रण, और इसके आधार पर अगले वर्ष के लिए अंकेक्षण कार्यक्रम की तैयारी के लिए संदर्भ सामग्री।
- 2 अंकेक्षण द्वारा संपूर्ण कार्य का विस्तृत विवरण।
- 3 खातों के सत्यापन के लिए आवश्यक अनुसूचियों।
- 4 हाल के वर्षों के दौरान व्यवसाय के अंकेक्षित खातों संबंधी जानकारी।

3.6.3 अंकेक्षण कार्य पत्रों के लाभ

मानक अंकेक्षण प्रक्रिया के रूप में अंकेक्षण कागज पत्रों की उपयोगिता सर्वमान्य है। इसके निम्नलिखित कारण हैं :

- 1 अपने सहयोगियों के कार्य की समीक्षा द्वारा अंकेक्षक की संतुष्टि कि उन्हें दिया गया कार्य समुचित रूप से पूरा कर दिया गया है।
- 2 किए गए कार्य का प्रमाण तथा अंकेक्षक की सम्मति के परिणामस्वरूप प्राप्त निष्कर्षों का ज्ञापन, जो भविष्य में भी उपयोगी सिद्ध होते हैं।
- 3 व्यवस्थित अंकेक्षण कार्य को सरल बनाते हैं।
- 4 ये कार्य नियंत्रण एवं निष्पादन में मदद देते हैं।
- 5 अंकेक्षण-दायित्व के निर्वाहस्वरूप खातों का सही या दोषपूर्ण होने का पता लगाने में सहायक होते हैं।
- 6 एक स्थायी रिकार्ड होने के कारण ये भविष्य में अंकेक्षण के और काम आते हैं।

3.6.4 अंकेक्षण कार्य पत्रों का विभाजन

अंकेक्षण कार्य पत्रों में सामान्यतः दो प्रकार की फाइलें शामिल होती हैं :

- 1 चालू फाइल
- 2 स्थायी फाइल

चालू फाइल वर्ष में अंकेक्षण वाले खातों से सम्बन्धित होती है जबकि स्थायी फाइल में उन विषयों को रखा जाता है जो कंपनी अथवा अंकेक्षण की दृष्टि से स्थायी महत्त्व के होते हैं।

3.6.5 चालू फाइल के विषय

चालू फाइल में सामान्यतः ऐसे विषयों से संबंधित कार्य पत्र रखे जाते हैं जिनका उपयोग चालू वित्तीय वर्ष के अंकेक्षण में होने की संभावना होती है।

चालू फाइल में रखे जाने वाले अंकेक्षण कार्य पत्र उदाहरण के लिए इस प्रकार हैं :

- 1 अंकेक्षकों द्वारा जाँच किए जाने वाले खातों की निदेशकों द्वारा हस्ताक्षरित प्रतिलिपि
- 2 कंपनी की आंतरिक प्रबंध प्रणाली को दर्शाने वाली आंतरिक नियंत्रण प्रश्नावली या अन्य रिकार्ड व दस्तावेज
- 3 अंकेक्षण कार्य की तिथि, कार्य का विवरण तथा प्रयुक्त जाँच विधियों व अंकेक्षण के निष्कर्षों की जानकारी के लिए अंकेक्षण कार्यक्रम का प्रारूप
- 4 परिसम्पत्तियों के मूल्य, स्वामित्व तथा देयताओं के प्रत्येक मद के तुलनात्मक आंकड़ों सहित तुलन पत्र की मदों की अनुसूची
- 5 तुलनात्मक आंकड़ों सहित लाभ-हानि खाते के मदों की सूची
- 6 वैधानिक अपेक्षाओं के परिपालन संबंधी निर्देशों की सूची
- 7 अंकेक्षण के दौरान प्रकट शंकाओं और उनके निराकरण तथा प्रत्युत्त्रों का ब्यौरा, अगले वर्ष के अंकेक्षण में ध्यान देने योग्य मुद्दों संबंधी टिप्पणी
- 8 महत्वपूर्ण आंकड़ों और कार्यचालन अनुपातों की अनुसूची। इसमें अत्यधिक कमीवेशी का कारण बताना पड़ेगा।
- 9 निदेशक मंडल तथा अंशधारियों की बैठकों की कार्यवाही का रिकार्ड एवं महत्वपूर्ण कार्यवाहियों के उद्धरण
- 10 ऐसे पत्रों की प्रतिलिपियाँ जिनमें अंकेक्षक द्वारा त्रुटियों एवं असंतोषजनक रख-रखाव की ओर निदेशकों का ध्यान खींचा गया हो।
- 11 प्रतिनिधित्व पत्र, स्टॉक का मूल्य, चालू तथा सम्भाव्य देयताओं का कुल राशि, टिप्पणी की लिखित प्रतिलिपि तथा निदेशक मंडल द्वारा इसकी पावती की प्रतिलिपि।

इस प्रकार चालू फाइल में मूलतः उन खातों संबंधी जानकारी होती है जिनका अंकेक्षण चालू वर्ष के दौरान किया जा रहा है।

3.6.6 स्थायी फाइल के विषय

स्थायी फाइल में कंपनी अथवा अंकेक्षण संबंधी स्थायी महत्त्व के कार्य पत्र अथवा सूचनाएँ रहती हैं। सामान्यतः इनके विषय इस प्रकार हैं :

- 1 संस्था के सीमा नियम और अन्तर्नियम तथा अन्य सम्बद्ध वैधानिक प्रावधानों की सूची;
- 2 स्थायी महत्त्व के दस्तावेज व विवरण के महत्त्वपूर्ण उद्धरण;
- 3 कंपनी के व्यवसाय तथा व्यावसायिक केन्द्रों का विवरण;
- 4 कंपनी के हिसाब-किताब संबंधी रिकार्ड तथा संगठनात्मक योजना तथा वरिष्ठ अधिकारियों की सूची;
- 5 महत्त्वपूर्ण खाता संबंधी मामलों की सूची जिनमें सुरक्षित निधि व लेखा पद्धति की अवधारणाओं का ब्यौरा; और
- 6 आंतरिक खाता, आंतरिक अंकेक्षण तथा भाल भण्डार की सामयिक पड़ताल संबंधी कंपनी के निर्देशों का विवरण।

संक्षेप में, स्थायी फाइल में कंपनी के गठन, प्रबंध नीति निर्धारण एवं कार्य प्रणालियों जैसे स्थायी महत्त्व के विषयों का विवरण होता है।

अंकेक्षण कार्य पत्रों के विषय संक्षेपतः इस प्रकार हैं: (क) अंकेक्षण कार्यक्रम, (ख) शंकाओं व प्रश्नों का विवरण, (ग) विस्तृत अनुसूचियाँ, (घ) महत्त्वपूर्ण प्रत्युत्तर, (ङ) प्रबंधकों द्वारा जारी प्रमाण पत्र, (च) महत्त्वपूर्ण उद्धरण एवं संक्षेपसार, (छ) संबद्ध एवं सम्यक् पत्राचार, (ज) शेषों का ब्यौरा, (झ) महत्त्वपूर्ण मुद्दे, (त्र) अंकेक्षण टिप्पणियाँ और (ट) महत्त्वपूर्ण निष्कर्ष एवं निर्णय आदि।

3.6.7 अंकेक्षण कार्य पत्रों का महत्त्व

अंकेक्षण कार्य पत्रों की उपयोगिता और महत्त्व निम्नलिखित कारणों से है:

- 1 इनसे अंकेक्षक को कार्य की प्रगति का पता चल जाता है।
- 2 इस्तावेजी होने के कारण इनसे अंकेक्षक अपने निष्कर्षों के तर्क दे सकता है।

- 3 इसमें महत्वपूर्ण तथ्यों का संक्षिप्त रूप में ब्यौरा होता है जिनके आधार पर अंकेक्षक अपनी टिप्पणी देता है।
- 4 प्रबंधक मंडल और अन्य सूत्रों से प्राप्त जानकारी इनमें रिकार्डबद्ध होती है।
- 5 अंकेक्षक को अपने निष्कर्षों पर पहुँचने तक के समय के सभी महत्वपूर्ण तथ्यों का विवरण इन कागज पत्रों में होता है और साथ ही उन तथ्यों पर आधारित उसके निर्णयों एवं टिप्पणियों के आधार-कारणों का भी पता चल जाता है।
- 6 इनसे अंकेक्षण के स्तर में सुधार होता है।
- 7 इसके द्वारा अंकेक्षक अपने सहयोगियों के कार्य का निरीक्षण कर सकता है।
- 8 कार्य का विभाजन सरल हो जाता है।
- 9 अंकेक्षण कार्य के स्तर में सुधार लाने का साधन है।
- 10 अंकेक्षण के दौरान प्रयुक्त सावधानी एवं कौशल का दस्तावेजी प्रमाण होता है।
- 11 अंकेक्षण परीक्षा के दौरान सामने आये तथ्यों की गोपनीयता सुरक्षित रहती है।
- 12 इनसे कंपनी को आन्तरिक नियंत्रण में त्रुटियों का पता देने में और अंकेक्षक की टिप्पणी का आधार मिलता है।
- 13 चालू वर्ष के अंकेक्षण के दौरान प्राप्त अनुभवों से आगामी वर्षों के अंकेक्षण आयोजन में सहायता मिलती है।
- 14 इनसे अंकेक्षण रिपोर्ट को अंतिम रूप देने में सहायता मिलती है।
- 15 ऐसे मुद्दों, दस्तावेजों, नीतियों और सौदों का पता चलता है। जिन पर भविष्य में विशेष ध्यान दिया जाना आवश्यक है।
- 16 जाँच के दौरान प्रबंध में किए गए परिवर्तनों के अनुरूप अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार करने में मदद मिलती है।

इस प्रकार अंकेक्षण कार्य पत्र व्यवस्थित अंकेक्षण में अत्यन्त उपयोगी भूमिका निभाते हैं।

बोध प्रश्न ग

- 1 अंकेक्षण कार्य पत्रों की क्या उपयोगिता है ?

.....

.....

.....

.....

- 2 चालू फाइल में कौन-कौन सी सूचनाएँ होती हैं ?

.....

.....

.....

.....

स्थायी फाइल का क्या महत्त्व है ?

.....

.....

.....

.....

- 4 बताइए कि निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत :

- i) अंकेक्षण कार्य पत्रों की एक प्रति संदर्भ के लिए कंपनी को भी दी जानी चाहिए।
- ii) अंकेक्षण कार्य पत्र अंकेक्षक द्वारा किए गए कार्य का रिकार्ड है और किसी संगठन के गुण एवं दोषों का भी रिकार्ड है।

- iii) किसी अन्य स्रोत से प्राप्त कंपनी संबंधी जानकारी को भी अंकेक्षण कार्य-पत्रों में ले लिया जाना चाहिए।
- iv) अंकेक्षण कार्य-पत्रों की उपयोगिता अंकेक्षण रिपोर्ट के देने के बाद समाप्त हो जाती है और इसे संभाल कर रखने की आवश्यकता नहीं होती।

3.7 नैतिक जाँच (Routine Checking)

यह तो आप जान ही गए हैं कि अंकेक्षण प्रक्रिया मूलतः कंपनी खातों की जाँच की प्रक्रिया है जिसमें खातों के ठीक रख-रखाव आदि का पता चलता है। साथ ही खातों, हिसाब-किताब की पुस्तकों तथा संगठन आदि द्वारा किए गए सौदों की नियमितता-अनियमितता आदि की जानकारी प्राप्त होती है।

3.7.1 जाँच के क्षेत्र

जाँच की समुचित प्रक्रिया द्वारा हम निम्नलिखित के संबंध में आश्वस्त होना चाहते हैं :

- 1 कंपनी द्वारा किए गए सौदे उपयुक्त एवं आवश्यक साक्ष्यों द्वारा प्रमाणित हैं,
- 2 लेन-देन कंपनी की आंतरिक नियंत्रण प्रणाली द्वारा प्राधिकृत है,
- 3 लेन-देन कंपनी के सामान्य व्यवसाय की परिधि में आता है या नहीं,
- 4 लेन-देन की शर्तें उचित हैं,
- 5 लेन-देन अंकेक्षण की अवधि के दौरान ही किया गया,
- 6 लागत, बट्टे आदि का हिसाब ठीक से लगाया गया है,
- 7 पूंजी तथा आगम के बीच आय और व्यय का सही-सही आबंटन किया गया है, और
- 8 कंपनी की बहियों में लेखा नियमों के अनुसार लेन-देन की प्रविष्टि कर ली गई है।

अतः समुचित जाँच द्वारा ही अंकेक्षक यह जान सकता है कि लेखा पुस्तकें और रिकार्ड, कंपनी के खातों की सही स्थिति प्रस्तुत कर रहे हैं या नहीं, और इनके वित्तीय विवरण से कंपनी में व्यावसायिक स्वास्थ्य का पता चलता है या नहीं।

3.7.2 अंकेक्षण जाँच के मार्गदर्शी कारक

किसी कंपनी में अंकेक्षण के दौरान जाँच के विस्तार एवं गहनता का निर्धारण सामान्यतः निम्नलिखित कारकों द्वारा होता है :

- 1 जिस कंपनी का अंकेक्षण किया जाना है, उसका आकार।
- 2 अंकेक्षक की समीक्षानुसार कंपनी की आंतरिक नियंत्रण व्यवस्था की प्रभाविता।
- 3 कंपनी में प्रचलित आंतरिक नियंत्रण व्यवस्था की कार्यकुशलता।
- 4 लेखा-पद्धति की उपयुक्तता।
- 5 खाता-बहियों और रिकार्डों की विश्वसनीयता।
- 6 खातों में मूलों और छल-कपट की संभावनाएं।
- 7 संगठन के ढाँचे पर कितना भरोसा किया जा सकता है।
- 8 अंकेक्षण के लिए उपलब्ध समय।

ये कारक विभिन्न कंपनियों में विभिन्न प्रकार के होते हैं। इसलिए अंकेक्षण के विस्तार संबंधी निर्णय भी प्रत्येक मामले में भिन्न और विशिष्ट होते हैं। अंकेक्षक अपनी सहज बुद्धि से यह तय करता है कि अमुक कंपनी के मामले में जाँच का विस्तार क्या हो। तथापि परिवर्तनीय परिस्थितियों को देखते हुए एक ही कंपनी के मामले में भी अंकेक्षण-निर्णय प्रतिवर्ष अलग-अलग हो सकते हैं।

3.7.3 जाँच का विस्तार

जाँच का प्रकार तथा विस्तार वस्तुतः अंकेक्षक के निर्णय पर ही निर्भर करता है और सामान्यतः निम्नलिखित अवधारणाओं द्वारा प्रभावित होता है :

- 1 जॉच का सही आकार एवं विस्तार मुख्यतः कंपनी के आकार तथा परिस्थितियों के अनुसार निर्धारित होता है।
- 2 कंपनी की आंतरिक नियंत्रण व्यवस्था पर कितना भरोसा किया जाए, यह अंकेक्षक के व्यक्तिगत मूल्यांकन पर निर्भर करता है।
- 3 यह अंकेक्षक का दायित्व है कि खाता-बहियों की पूर्णता और सत्यता की जॉच का स्वरूप, इसका क्षेत्र एवं विस्तार प्रत्येक दशा में अलग से तय करे।
- 4 खाता बहियों में प्रविष्ट सौदों की सत्यता से सन्तुष्ट होने के लिए जॉच की विधि एवं प्रकार को तय करना भी अंकेक्षण का व्यक्तिगत दायित्व है।
- 5 प्रभावी अंकेक्षण के लिए आवश्यक है कि सभी खातों एवं संबद्ध दस्तावेजों की जॉच सुव्यवस्थित विधि द्वारा की जाए।
- 6 जॉच की गहनता एवं तकनीक का निर्णय मानक एवं सर्वमान्य मानदण्डों के आधार पर किया जाना चाहिए।
- 7 अंकेक्षण कार्य की मात्रा, प्रक्रिया और विस्तार के लिए किसी प्रकार का कोई कानूनी प्रावधान नहीं है।
- 8 अंकेक्षण का प्रयोजन जॉच की एक समुचित विधि द्वारा खातों की सत्यता का पता लगाना है ताकि उनके रख-रखाव पर अंकेक्षण अपनी अंतिम राय दे सके।
- 9 इस जॉच द्वारा अंकेक्षक यह पता लगा सकता है कि (1) कंपनी द्वारा प्रयुक्त सौदों को रिकार्डबद्ध करने की विधि सही है या दोषपूर्ण, (2) वित्तीय विवरण तैयार करने में इसकी लेखा-प्रणाली एक मरोसेमंद आधार है या नहीं, (3) खाता-बहियों की प्रविष्टियां सही हैं या नहीं, (4) वित्तीय विवरण में दी गई वस्तु-स्थिति जिसे अंकेक्षक सत्यापित करने जा रहा है, विश्वसनीय है या नहीं।

अतः अंकेक्षण में समुचित जॉच की आवश्यकता अपरिहार्य है।

3.7.4 नैतिक जॉच के मुख्य लक्षण

नैतिक जॉच के मुख्य लक्षण इस प्रकार हैं :

- 1 नैतिक जॉच अंकेक्षण का एक परंपरागत तरीका है।
- 2 इसमें कंपनी के प्रत्येक लेन-देन की जॉच की जाती है।
- 3 यह विस्तृत जॉच की एक विशिष्ट विधि है।
- 4 नैतिक जॉच में समय भी अधिक लगता है और लागत भी ज्यादा आती है।
- 5 नैतिक जॉच से अशुद्धियों एवं छल-कपट का पता लग जाना जरूरी नहीं है।
- 6 नैतिक जॉच द्वारा प्रथम प्रविष्टि खातों तथा खाते की सहायक पुस्तकों में दर्ज किए गए लेन-देनों की विस्तृत जॉच की जा सकती है। साथ ही यह भी पता लगाया जा सकता है कि सभी खाता बहियों में की गई खतौनियां कहीं तक ठीक एवं सही हैं।

3.8 परीक्षण जॉच (Test Checking)

परीक्षण जॉच कुछ खास-खास, चुनी हुई मदों की जॉच की एक विशिष्ट विधि है। इसमें अंकेक्षण कुछ प्रविष्टियों तथा खातों को प्रतिनिधिक प्रतिदर्शी (सैंपल) के रूप में चुन लेता है और उनकी पूर्ण रूप से जॉच करता है। प्रतिदर्श प्रविष्टियों व खातों का, कुल से कितना प्रतिशत हो, यह अंकेक्षक अपनी सहज बुद्धि एवं स्थिति के व्यक्तिगत आकलन द्वारा तय करता है। आम तौर पर, इसमें 5 से 50 प्रतिशत तक मदें ली जाती हैं।

3.8.1 परीक्षण जॉच की प्रासंगिकता

कई बार खातों और प्रविष्टियों की संख्या इतनी अधिक होती है कि सीमित अवधि के दौरान प्रत्येक की जॉच न केवल कठिन बल्कि असंभव होती है। अतः परीक्षण जॉच विधि द्वारा अंकेक्षक का कार्य कम और सुगम हो जाता है। परीक्षण-जॉच वस्तुतः आंशिक अथवा चुनींदा जॉच का ही दूसरा नाम है। नैतिक जॉच और परीक्षण जॉच में केवल इतना अंतर है नैतिक जॉच में तो प्रत्येक खाते की

पूर्ण जाँच की जाती है, परंतु परीक्षण जाँच में केवल कतिपय मदों की अथवा चुनी हुई प्रविष्टियों व खातों की ही। क्योंकि सभी खातों व लेखों की जाँच आवश्यक नहीं होती, अतः परीक्षण जाँच ही अधिक प्रचलित अंकेक्षण विधि है।

3.8.2 परीक्षण जाँच में सावधानियाँ

क्योंकि परीक्षण जाँच में केवल चुने हुए खातों व पुस्तकों को ही लिया जाता है, अतः इसमें निम्नलिखित सावधानियाँ बरतना लाभदायक है :

- 1 सभी प्रकार की प्रविष्टियों को परीक्षण-जाँच प्रतिदर्श में सम्मिलित करें।
- 2 अनायास चुनाव में यथासंभव सभी प्रकार के लेखों व प्रविष्टियों को लें।
- 3 लेखावर्ष की आरंभिक और अंतिम प्रविष्टियों की जाँच अधिक से अधिक संख्या में करें।
- 4 संस्था अथवा कंपनी के लेखा विभाग के सभी कर्मचारियों के कार्य की जाँच करें।
- 5 रोकड़ पुस्तक जैसे उन महत्वपूर्ण रिकार्डों के लिए परीक्षण जाँच का उपयोग न करें जिनकी शतप्रतिशत पूर्ण जाँच होनी चाहिए।
- 6 विभिन्न प्रकार और विभिन्न अवधियों की प्रविष्टियों को जाँच के लिए लें।
- 7 परीक्षण जाँच में आकस्मिकता का पुट लाएं ताकि किसी को इसका पूर्वाभास न हो सके।
- 8 प्रतिदर्श बनाने तथा इनका आकार तय करते समय किन्हीं पूर्वाग्रहों से काम न लें।
- 9 याद रहे, कि अत्यधिक खातों व प्रविष्टियों को जाँच प्रक्रिया में न लेने से गलतियों व छल-कपट के प्रकाश में न आने का खतरा है।
- 10 यदि परीक्षण जाँच के दौरान कुछ गड़बड़ियाँ पाई जाती हैं, तो जाँच को और अधिक विस्तृत कर देना श्रेयस्कर होगा।
- 11 लेन-देन के स्वरूप, आकार तथा संख्या के अनुसार ही समुचित संख्या में प्रविष्टियों को परीक्षण जाँच के लिए चुनना चाहिए।

3.8.3 अंकेक्षक का दायित्व

जाँच की विधि, विशेषकर चुनाव करते समय, अंकेक्षण को निम्नलिखित बातों की ओर से सावधान रहना चाहिए :

- 1 यदि परीक्षण जाँच में कुछ त्रुटियाँ अथवा छल-कपट नहीं मिल तो अंकेक्षक को अपने कर्तव्य-निर्वाह में लापरवाही का दोष दिया जाता है। कहा जाता है कि उसने जाँच पूरे ध्यान एवं आवश्यक कुशलता से नहीं की।
- 2 अपने कर्तव्य-निर्वाह में लापरवाही को परीक्षण जाँच की ओट लेकर छुपाया नहीं जा सकता, क्योंकि कानूनन अंकेक्षक को खातों व विवरणों के सत्य अथवा असत्य होने को प्रमाणित करना होता है। यह कैसे सुनिश्चित किया जाए, यह अंकेक्षण को स्वयं देखना है।
- 3 परीक्षण जाँच, की कानून सम्मत विधि नहीं है, और न ही इसमें खातों व पुस्तकों की समग्र एवं विश्वसनीय जाँच की गारंटी ही दी जाती है। ये या तो केवल आंशिक जांच है जिससे प्राप्त परिणाम/निष्कर्ष केवल सूचक मात्र है।
- 4 अंकेक्षक प्रायः परीक्षण जाँच का उपयोग करते हैं, तथापि वे इसके खतरों और दोषों के प्रति सावधान भी रहते हैं। परीक्षण जाँच के दौरान छल-कपट अथवा गड़बड़ी की आशंका होते ही वे जाँच के क्षेत्र और गहनता दोनों को बढ़ा देते हैं।

3.8.4 परीक्षण में संतुलन का महत्त्व

यहाँ यह बता देना आवश्यक है कि विस्तृत जाँच केवल कुछेक परिस्थितियों में ही संभव है। जिन संस्थाओं में आंतरिक निरीक्षण प्रणाली संतोषजनक है वहाँ नैतिक जाँच की बजाय परीक्षण जाँच से ही काम चल सकता है। इससे श्रम और समय दोनों की ही बचत होती है।

पुनश्च, यह स्पष्ट कर देना भी जरूरी है कि अंकेक्षण की दोनों विधियाँ एक दूसरे का विकल्प नहीं, पूरक हो सकती हैं। अंकेक्षण में तो दोनों ही विधियों का उपयोग किया जाता है। अतः अधिकांश अंकेक्षक कुछ चुने हुए खातों व प्रविष्टियों की परीक्षण जाँच के साथ-साथ महत्वपूर्ण लेखों व पुस्तकों के अंकेक्षण के लिए नैतिक परीक्षण विधि का उपयोग करते हैं। आजकल यह सुझाव भी दिया जाता है कि परीक्षण जाँच का उपयोग प्रतिदर्शन की सांख्यिकीय तकनीकों के आधार पर

किया जाना चाहिए। इसके पीछे तर्क यह है कि इससे लेखों व पुस्तकों की जाँच के निम्नलिखित दो चरम सीमाओं में सतुलन आएगा :

- 1 खातों, पुस्तकों व प्रविष्टियों की संपूर्ण एवं शतप्रतिशत जाँच।
- 2 प्रतिदर्श-जाँच, जिसमें बहुत-सी गलतियों, अशुद्धियों आदि के छूट जाने का खतरा बना रहता है।

इसके अतिरिक्त यह भी कहा जाता है कि सांख्यिकीय प्रतिदर्श विधि में अंकेक्षण कार्य में स्तरीकरण का उपयोग किया जाना चाहिए जो कि एक अपेक्षाकृत अधिक परिष्कृत एवं विश्वसनीय विधि है। स्तरीकरण द्वारा परीक्षाधीन खातों को उनके आकार-प्रकार के आधार पर विभिन्न श्रेणियों में बांटा जा सकता है। इस प्रकार कुछ श्रेणियों/स्तरीयों की जाँच करके खातों की स्थिति के बारे में समग्र राय अथवा सम्मति बनाना सरल हो जाएगा। इस प्रकार अंकेक्षक प्रतिदर्श सम्मिलित न होने के कारण बहुत से खातों व प्रविष्टियों के जाँच से बच जाने के कुपरिणामों व खतरों से बच जाएंगे।

3.9 सारांश

अंकेक्षण नियोजन खातों की व्यवस्थित जाँच एवं विधि सम्मत सत्यापन की महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। तथापि अंकेक्षण नियोजन का निश्चित स्वरूप कंपनी अथवा संस्था विशेष में उपलब्ध स्थितियों द्वारा निर्धारित होता है। पहले से समुचित तैयारी द्वारा कार्य, सरल और बिना समय तथा लागत के अपव्यय के, हो जाता है। अतः अंकेक्षण आरंभ करने से पहले समुचित तैयारी करना आवश्यक है। इसके लिए निम्नलिखित क्रमों की आवश्यकता है। (क) अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्यक्रम बनाने में पूरी स्वतंत्रता देना, (ख) जाँच एवं सत्यापन की विधिसम्मत एवं मानक विधियाँ तैयार करना, (ग) जाँच की समुचित तकनीकों का उपयोग करना, (घ) अंकेक्षण कार्य को निर्धारित अवधि में पूरा करना, और (ङ.) प्रस्तुत वित्तीय विवरणों को देख-जाँच कर उनकी सत्यता एवं सम्यकता से संतुष्ट होना।

अंकेक्षण कार्यक्रम द्वारा नियोजन, निरीक्षण और अंकेक्षण कार्य की प्रगति के नियंत्रण में सहायता मिलती है। एक सुव्यवस्थित अंकेक्षण कार्यक्रम में निम्नलिखित शामिल होते हैं : (1) अंकेक्षण में क्या-क्या करना है, (2) प्रयुक्त कार्यविधि, (3) अंकेक्षण स्टाफ के दायित्व और उनको अलग-अलग दिया गया कार्य, (4) अंकेक्षण की अवधि, (5) जाँच का विस्तार क्षेत्र, आदि की जानकारी देना। अंकेक्षण कार्यक्रम अंकेक्षण कार्य की गुणवत्ता को सुनिश्चित करने की एक श्रेष्ठ विधि है और साथ ही अंकेक्षक द्वारा किए गए कार्य का दस्तावेजी प्रमाण भी।

अंकेक्षण नोट बुक : अंकेक्षक खातों की जाँच-पड़ताल के दौरान एकत्रित महत्वपूर्ण जानकारियों, सूचनाएँ आदि जिस नोट बुक में लिखते हैं, उसे अंकेक्षक टिप्पणी पुस्तक कहते हैं। इसमें अंकेक्षण के दौरान सामने आने वाले महत्वपूर्ण विषयों-विवादों आदि का ब्यौरा होता है जिनका उपयोग वर्ष दर वर्ष अंकेक्षण के समय खातों के तैयारी के लिए लाभदायक ढंग से किया जा सकता है।

अंकेक्षण कार्य पत्रों का अर्थ है ऐसे कार्य पत्र जिनमें कंपनी संबंधी खातों, निष्पादित कार्यों, महत्वपूर्ण निर्णयों और किन परिस्थितियों में ये निर्णय लिये गए इन सभी का सविस्तार ब्यौरा होता है जो अंकेक्षक को दायित्व निर्वाह में उपयोगी सिद्ध होता है। ये कागज पत्र दो प्रकार के होते हैं : (1) चालू फाइल, जिसमें चालू वर्ष के दौरान खातों संबंधी सूचनाएँ होती हैं, (2) स्थायी फाइल, जिसमें वर्ष दर वर्ष अंकेक्षण के लिए उपयोगी और स्थायी महत्व की सूचनाएँ व जानकारी होती है।

नैतिक जाँच कंपनी या संस्था की लेखा-पुस्तकों, खातों आदि की संपूर्ण जाँच का तरीका है जबकि परीक्षण जाँच चुनीदा प्रतिदर्शी खातों, पुस्तकों व प्रविष्टियों की जाँच पर आधारित अंकेक्षण है ताकि अंकेक्षण की दृष्टि से अपेक्षाकृत कम महत्व की मदों की जाँच में लगने वाले समय व श्रम की बचत हो सके। अतः अंकेक्षण नियोजन के सभी कारक मिलकर एक समुचित प्रभावी, कम लागत के कुशल और सार्थक अंकेक्षण को सुनिश्चित करते हैं।

3.10 शब्दावली

वित्तीय विवरण (Financial Statements) : व्यवसाय विवरण, लाभ-हानि खाता, तुलन-पत्र तथा वित्तीय संसाधनों के स्रोत तथा उपयोग ऐसे अन्य विवरण जो संस्था के व्यवसाय एवं कार्यकलाप को प्रभावित करते हैं।

प्रवाह तालिका (Flowchart) : अंकेक्षण कार्य के आरंभ से लेकर समाप्त होने तक के विभिन्न चरणों को दर्शाने वाली तालिका।

आंतरिक अंकेक्षण (Internal Audit) : संस्था व कंपनी के अपने कर्मचारियों द्वारा किया गया अंकेक्षण।

आंतरिक नियंत्रण (Internal Control) : कंपनी द्वारा लागू नियमों द्वारा जांच व रोकथाम की पद्धति, जिनसे खातों, लेखा पुस्तकों आदि में भूलों व छल-कपटों आदि पर नजर रखी जा सके।

संयुक्त अंकेक्षण (Joint Audit) : जब कंपनी के अंकेक्षण के लिए एक से अधिक अंकेक्षकों की नियुक्ति की जाए।

परीक्षण (Test) : किसी प्रविष्टि, संपत्ति अथवा दस्तावेज की जाँच व सत्यापन।

सत्य एवं सही (True and Fair) : ऐसा वित्तीय विवरण जिसमें कोई गड़बड़ी अथवा छल-कपट न पाया गया हो।

3.11 बोध प्रश्नों के उत्तर

क 5 i) गलत	ii) सही	iii) गलत	iv) गलत
v) सही	vi) गलत		
6 i) प्राप्त कर लेनी	ii) अनावश्यक	iii) कंपनी के लेखापाल	
iv) आकलन करना	v) स्वतंत्र/स्वाधीन/ईमानदार	vi) सावधान	
ख 5 i) गलत	ii) सही	iii) गलत	iv) गलत
v) सही	vi) सही	vii) गलत	viii) सही
ix) गलत	x) सही		
ग 4 i) गलत	ii) सही	iii) सही	iv) गलत

3.12 स्व-परख प्रश्न

- 1 अंकेक्षण आरंभ करते समय अंकेक्षक को कंपनी के किन-किन खातों, पुस्तकों और दस्तावेजों की आवश्यकता होती है ?
- 2 वित्तीय विवरण को सत्यापित करने में अंकेक्षण आयोजन का क्या महत्त्व है ?
- 3 अंकेक्षण कार्यक्रम और अंकेक्षण नोट बुक में क्या अंतर है ?
- 4 एक उपयोगी अंकेक्षण कार्य पत्र में क्या-क्या विशेषताएं होनी चाहिए ?
- 5 अंकेक्षण संबंधी कार्य पत्रों के लिए दो अलग-अलग फाइलें तैयार करने की क्या उपयोगिता है ?
- 6 नैतिक जाँच क्या होती है ? किन परिस्थितियों में नैतिक जाँच करना लाभदायक होता है ?
- 7 परीक्षण जाँच के दोषों व खतरों की व्याख्या करो।

नोट : इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को और अच्छी तरह से समझने में सहायता मिलेगी। उनके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को मत भेजिए। ये सिर्फ आपके अपने अभ्यास के लिए दिए गए हैं।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

टी.आर. शर्मा : अंकेक्षण (आगरा: साहित्य भवन) अध्याय 1-3

पी.के. वाष्णीय एवं एम.एल. गुप्ता: अंकेक्षण (दिल्ली: श्री महावीर बुक डिपो) अध्याय 1-4

एस.सी. अग्रवाल, ओ.पी. गुप्ता एवं आर.सी. सिंघल: अंकेक्षण (नई दिल्ली: आर. चन्द एण्ड कम्पनी) अध्याय 1-7



उत्तर प्रदेश
राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

B.COM.-11
अंकेक्षण के मूल तत्व

खंड

2

प्रमाणन तथा सत्यापन

इकाई 4

नकद लेन-देन का प्रमाणन

5

इकाई 5

व्यापारिक लेन-देन तथा अव्यक्तिगत लेजर का प्रमाणन

18

इकाई 6

परिसंपत्तियों तथा देयताओं का सत्यापन एवं मूल्यांकन- I

29

इकाई 7

परिसंपत्तियों तथा देयताओं का सत्यापन एवं मूल्यांकन- II

44

खंड 2 प्रमाणन तथा सत्यापन

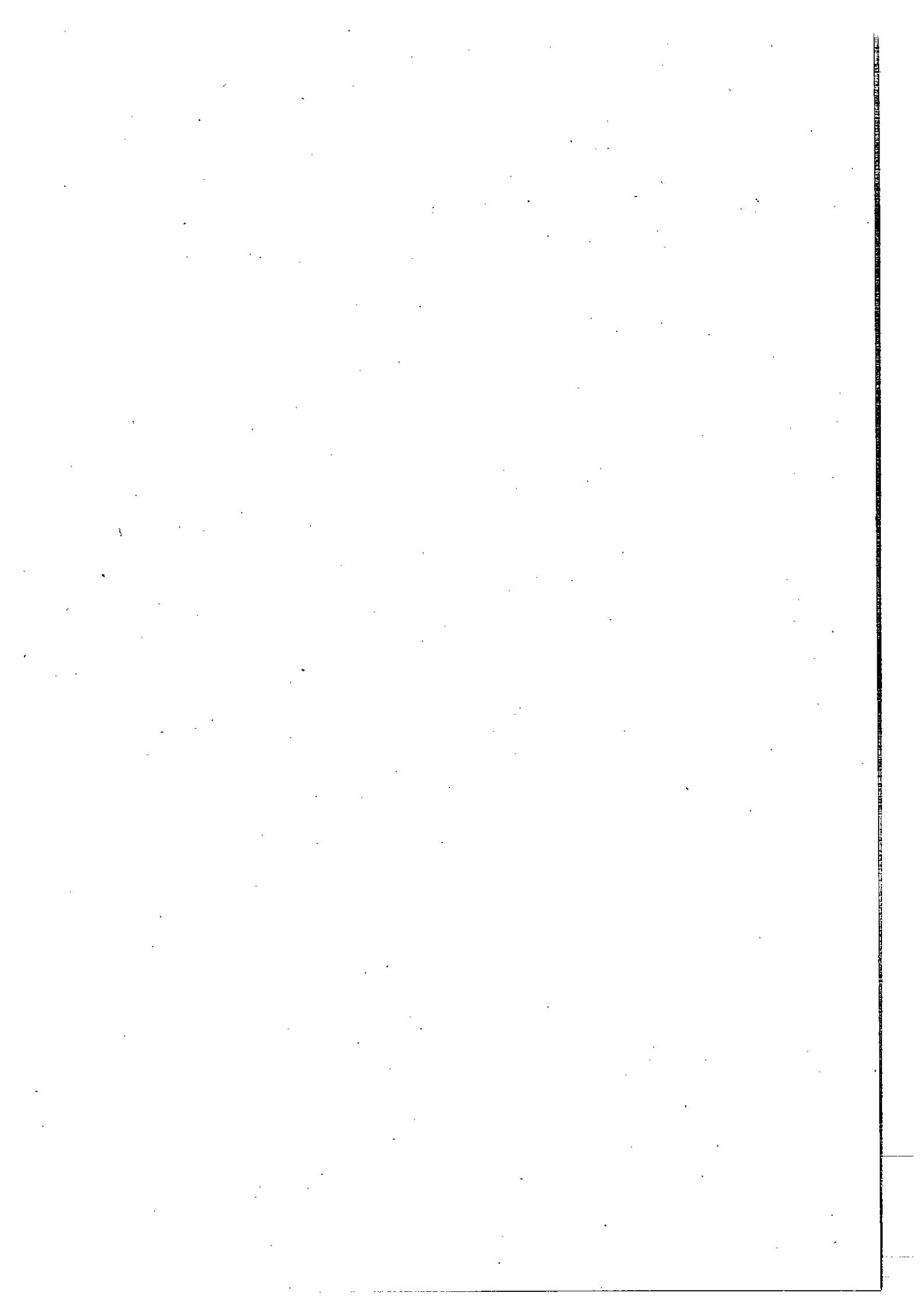
खंड 1 में आप अंकेक्षण की मूल अवधारणाओं, तथा अंकेक्षण कार्य के नियोजन और इसकी तैयारी संबंधी प्रक्रियाओं के संबंध में पढ़ चुके हैं। अंकेक्षक को पहले निर्णय लेना होता है कि वह नैतिक जांच (routine checking) की विधि अपनाएगा या परीक्षा जांच की विधि को उसके बाद वह विचाराधीन अवधि से संबंधित लेखा पुस्तकों का परीक्षण करता है। इस प्रक्रिया के अंतर्गत दो प्रमुख कार्य आते हैं : लेखा पुस्तकों में दिए गए लेन-देनों का प्रमाणन (vouching) तथा बैलस शीट में दी गई देयताओं का सत्यापन (verification) और मूल्यांकन (valuation) करना। अंकेक्षक को पुस्तकों में दी हुई बातों की यथार्थता (accuracy), प्रामाणिकता (authenticity) और विश्वसनीयता (reliability) को सिद्ध करना होता है तथा स्वयं इस बात से आश्वस्त होना होता है कि वित्तीय विवरण व्यवसाय के कार्य का सही और उचित चित्र प्रस्तुत करते हैं। इस खंड में इन दो कार्यों से संबंधित सभी पक्षों के संबंध में चर्चा की जाएगी।

इकाई 4 में प्रमाणन के अर्थ, उद्देश्य और महत्त्व को स्पष्ट किया गया है। इसके अतिरिक्त इसमें नकद लेन-देन के प्रमाणन की प्रक्रिया के संबंध में विचार किया गया है जिसके अंतर्गत नकद भुगतानों की प्रमुख मदें आती हैं।

इकाई 5 में उन व्यापारिक लेन-देनों के प्रमाणन की चर्चा की गई है जिनमें रोकड़ का तुरंत प्रवाह नहीं होता। इसके अतिरिक्त अव्यक्तिगत लेजर के प्रमाणन के संबंध में भी बताया गया है। जिसके अंतर्गत सारे आय-व्यय खाते (Nominal Accounts) और वास्तविक खाते (Real Accounts) आते हैं।

इकाई 6 में सत्यापन के अर्थ उद्देश्य और परिसंपत्तियों के मूल्यांकन के आधार तथा विधियों की चर्चा की गई है। साथ ही कुछ स्थाई परिसंपत्तियों के सत्यापन और मूल्यांकन की प्रक्रिया के संबंध में भी बताया गया है।

इकाई 7 में निवेशों, कुछ चालू परिसंपत्तियों और कुछ प्रमुख देयताओं के सत्यापन और मूल्यांकन के संबंध में चर्चा की गई है।



इकाई 4 नकद लेन-देन का प्रमाणन

इकाई की रूपरेखा :

- 4.0 उद्देश्य
- 4.1 प्रस्तावना
- 4.2 प्रमाणन का अर्थ, उद्देश्य तथा महत्त्व
 - 4.2.1 प्रमाणन की परिभाषा
 - 4.2.2 प्रमाणन के उद्देश्य
 - 4.2.3 प्रमाणन का महत्त्व
- 4.3 वाउचर
 - 4.3.1 वाउचर क्या होता है ?
 - 4.3.2 वाउचर के प्रकार
 - 4.3.3 वाउचर में ध्यान देने योग्य बातें
- 4.4 नकद प्राप्तियों का प्रमाणन
 - 4.4.1 नकद विक्रय
 - 4.4.2 देनदारों से प्राप्तियाँ
 - 4.4.3 निवेश का विक्रय
 - 4.4.4 ब्याज और लामांश
 - 4.4.5 प्राप्त किराया
 - 4.4.6 स्थायी परिसम्पत्तियों का विक्रय
 - 4.4.7 प्राप्त कमीशन
- 4.5 नकद भुगतान का प्रमाणन
 - 4.5.1 नकद क्रय
 - 4.5.2 लेनदारों को नकद भुगतान
 - 4.5.3 मजदूरी
 - 4.5.4 वेतन
 - 4.5.5 दिया गया किराया
 - 4.5.6 पूंजीगत व्यय
 - 4.5.7 यात्रा व्यय
 - 4.5.8 खुदरा रोकड़
 - 4.5.9 ङाक व्यय
- 4.6 सारांश
- 4.7 शब्दावली
- 4.8 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 4.9 स्व-परख प्रश्न

4.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने पर आप इस योग्य हो सकेंगे कि:

- प्रमाणन की परिभाषा दे सकें
- प्रमाणन के उद्देश्य और महत्त्व समझा सकें
- नैतिक जाँच और प्रमाणन में भेद कर सकें
- वाउचर और उसकी विषय-वस्तु को पहचान सकें
- नकद लेन-देनों, यानि नकद प्राप्तियों और नकद भुगतानों, का प्रमाणन कर सकें।

4.1 प्रस्तावना

अंकेंक्षण शुरू करने से पहले की जाने वाली तैयारी, जैसे अंकेंक्षण कार्यक्रम बनाना, नोट बुक एवं कार्य-पत्र तैयार करना आदि, तथा यह तय कर लेना कि नैतिक जाँच (routine checking) और परीक्षण जाँच

(test checking) में से कौन सी पद्धति अपनाई जायेगी, के बाद अंकेक्षक का अगला कार्य समीक्षाधीन अवधि के दौरान लेखा पुस्तकों में की गयी प्रविष्टियों की जाँच करना है। इस जाँच में अंकेक्षक का मुख्य कार्य उस अवधि में हुये लेन-देनों से सम्बंधित प्रमाण एकत्रित करना तथा उनका मूल्यांकन करना है जिससे उन लेन-देनों की सत्यता और प्रामाणिकता सिद्ध की जा सके। इस प्रक्रिया को प्रमाणन (vouching) कहते हैं। प्रमाणन सभी प्रकार के नकद और व्यापारिक लेन-देनों का किया जाता है। इस इकाई में हम नकद लेन-देनों (नकद प्राप्ति तथा नकद भुगतान) के प्रमाणन का अध्ययन करेंगे।

4.2 प्रमाणन का अर्थ, उद्देश्य तथा महत्त्व

आप जानते हैं कि अंकेक्षक को लेखापाल द्वारा बनाये गये वित्तीय विवरणों को इस बात के लिये प्रमाणित करना होता है कि वे व्यवसाय की स्थिति और व्यापार के परिणामों को सत्य एवं उचित रूप में दर्शाते हैं। यदि कोई अंकेक्षक लेखा पुस्तकों में लिखे सभी लेन-देनों की सत्यता और प्रामाणिकता सिद्ध करने का प्रयत्न नहीं करता तो वह अपने कर्तव्य का पालन नहीं करता। लेखा पुस्तकों में की गयी प्रविष्टियों की सत्यता और प्रामाणिकता सिद्ध करने के लिये, अंकेक्षण की प्रक्रिया उन प्रविष्टियों के समर्थन में सबूत एकत्र करने और उनका मूल्यांकन करने से शुरू होती है। अंकेक्षक को ऐसे प्रमाणों की पर्याप्तता और विश्वसनीयता से संतुष्ट होना चाहिये। इस प्रकार, पर्याप्त और विश्वसनीय प्रमाणों के आधार पर लेखा पुस्तकों में की गयी प्रविष्टियों की सत्यता और प्रामाणिकता सिद्ध करने के लिये अंकेक्षक द्वारा किये जाने वाले कार्यों को तकनीकी शब्दावली में 'प्रमाणन' कहते हैं। दूसरे शब्दों में, सही अर्थ में प्रमाणन लेखा पुस्तकों में की गयी सभी प्रविष्टियों की सत्यता की जाँच करना है।

4.2.1 प्रमाणन की परिभाषा

विभिन्न लेखकों ने प्रमाणन की अलग-अलग तरीके से परिभाषा दी है। कुछ महत्त्वपूर्ण परिभाषाएं नीचे दी गयी हैं :

लॉरेंस डिकसी (Lawrence Dicksee) के अनुसार "प्रमाणन लेखा पुस्तकों में प्रविष्टियों की उनके समर्थन में लिखित प्रमाणों से मिलान करने का कार्य है"।

रोनेल्ड ए. आइरिस (Ronald A. Irish) के अनुसार "प्रमाणन एक तकनीकी शब्द है जिसका सम्बंध अंकेक्षक द्वारा उस लिखित प्रमाण की जाँच से है जो किसी सौदे का समर्थन करता है"।

डी. पौला (De Paula) के अनुसार "रोकड़ वही से प्राप्तियों की जाँच करना ही प्रमाणन नहीं है, बल्कि इसमें व्यवसाय के लेन-देनों के साथ-साथ पर्याप्त मान्यता वाले लिखित व अन्य प्रमाणों की जाँच भी शामिल है जिससे कि अंकेक्षक को संतुष्ट किया जा सके कि ये लेन-देन ठीक हैं, उचित रूप से प्राधिकृत हैं और पुस्तकों में सही-सही लिखे गये हैं"।

आर्थर डबल्यू होमज (Arthur W. Holmes) के अनुसार "प्रमाणन एक लेन-देन की सत्यता को प्रमाणित करने वाले आधारभूत प्रमाण की जाँच है। प्रमाणन की प्रक्रिया का उद्देश्य किसी प्रविष्टि का प्राधिकार, स्वामित्व, अस्तित्व और सत्यता सिद्ध करके, समर्थन करना है"।

उपर्युक्त परिभाषाओं का विश्लेषण करने पर हम निष्कर्ष के रूप में यह कह सकते हैं कि प्रमाणन एक ऐसी विधि है जिस के द्वारा हम न केवल लेखा पुस्तकों में की गयी प्रविष्टियों की सत्यता लिखित प्रमाण द्वारा सिद्ध करते हैं, वरन् यह भी देखते हैं कि वे प्रमाण पर्याप्त, विश्वसनीय तथा वास्तव में व्यवसाय से सम्बंधित हों। इसके लिये अंकेक्षक को लेखा पुस्तकों से बाहर भी देखना चाहिये यानि यह देखने के लिये कि लेन-देन व्यवसाय से सम्बंधित है और उचित रूप में प्राधिकृत है, उसे लेन-देन के असली स्रोत तक जाना चाहिये।

4.2.2 प्रमाणन के उद्देश्य

प्रमाणन के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं:

- 1 लिखित प्रमाणों, जिन्हें वाउचर कहते हैं, के आधार पर लेखा पुस्तकों में की गयी लेखा प्रविष्टियों की जाँच करना।
- 2 ऐसे लिखित प्रमाणों (documentary evidence) की पर्याप्तता और विश्वसनीयता की जाँच करना।
- 3 लेखा पुस्तकों में लिखे गये लेन-देनों की प्रामाणिकता (authenticity) की जाँच करना।

4.2.3 प्रमाणन का महत्व

प्रमाणन को अंकेक्षण का सार माना जाता है क्योंकि प्रमाण की संकल्पना अंकेक्षण के लिये आधारभूत है और सभी अंकेक्षण प्रणालियाँ और प्रक्रियाएँ इसी से उत्पन्न होती हैं। इससे, अंकेक्षक को यह समझने में कि उपलब्ध प्रमाण किस प्रकार का है, विभिन्न अंकेक्षण प्रणालियों द्वारा इसे एकत्र करने में, और लेखा प्रविष्टियों के समर्थन के लिये इसकी पर्याप्तता और विश्वसनीयता का मूल्यांकन करने में, सहायता मिलती है। प्रमाणन में अंकेक्षक की सफलता काफी हद तक उसकी निपुणता, बुद्धिमता, आलोचनात्मक प्रवृत्ति, अवलोकन शक्ति, निर्णय लेने की शक्ति और व्यवहारकुशलता पर निर्भर करती है।

यह ध्यान रखना चाहिये कि कितनी भी नैसर्गिक जाँच (routine checking) की जाए वह गंभीर असंगतियों (serious discrepancies), सैद्धान्तिक अशुद्धियों (errors of principle) और सावधानीपूर्वक सुनियोजित छल-कपटों को प्रकट नहीं कर सकती। इस प्रकार की जाँच से लिपिक और छोटी गलतियाँ पकड़ी जा सकती हैं। इस बात से इन्कार नहीं किया जा सकता कि गंभीर असंगतियाँ, सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ और चालाकी से किये गये छल-कपट केवल उचित प्रमाणन द्वारा ही पता लगाये जा सकते हैं। इसलिये अंकेक्षक को लेखा पुस्तकों में आने वाली प्रत्येक मद का प्रमाणन बहुत सावधानीपूर्वक करना चाहिए, यह बहुत महत्त्वपूर्ण है। केवल प्रमाणन के द्वारा ही अंकेक्षक लेखा पुस्तकों में रिकार्ड किये गये लेन-देनों की सत्यता, प्रामाणिकता और पूर्णता के बारे में स्वयं को संतुष्ट कर सकता है और तभी वह यह प्रमाणित कर सकता है कि वित्तीय विवरण व्यवसाय की आर्थिक स्थिति और कार्य-कलापों के परिणामों को सत्य व उचित रूप में दिखाते हैं।

यदि अंकेक्षक लापरवाह है तो उसे दोषी ठहराया जा सकता है जैसा कि **आर्मिटेज बनाम ब्रिजर ऐण्ड नॉट (Armitage vs. Brewer & Knott)** के मुकदमें में निर्णय दिया गया था। इस मुकदमें में यह निर्णय दिया गया था कि यदि एक अंकेक्षक ऐसी अनियमितताओं और गवनों का पता नहीं लगा पाता जो वाउचरों के मुखपृष्ठ पर प्रकट थे तो वह क्षतिपूर्ति के लिये उत्तरदायी होगा।

4.3 वाउचर

4.3.1 वाउचर क्या होता है ?

वाउचर एक लिखित प्रमाण है जो लेखा पुस्तकों में की गयी प्रत्येक प्रविष्टि के समर्थन में प्रस्तुत किया जाता है। वाउचर अंकेक्षक को उपलब्ध प्रमाण का मुख्य स्रोत है। लेखा पुस्तकों में की गयी प्रविष्टियों की सत्यता और प्रामाणिकता के बारे में अपनी राय बनाने के लिये अंकेक्षक को काफी हद तक वाउचरों पर विश्वास करना पड़ता है। इस प्रकार, वाउचरों में बहुत से प्रलेख (documents) जैसे कि क्रय बीजक, विक्रय बीजक की प्रतिलिपियाँ, डेबिट/क्रेडिट नोट, बिल, कैश मेमो, रसीदों की प्रतिलिपियाँ, रसीदों के प्रतिपत्रक (counterfoils), जमा-पर्चियाँ (paying-in slips), रद्द किये चैक, आदाता, द्वारा दी गयी रसीदें, करार, मिनिट्स, बीमा पॉलिसियाँ, आर्डर बुक और अन्य प्रलेख सम्मिलित हैं जिनका लेन-देन होते ही निर्माण हो जाता है।

4.3.2 वाउचर के प्रकार

अंकेक्षक की दृष्टि से अंकेक्षण के लिये उपलब्ध वाउचरों को निम्नलिखित वर्गों में बांटा जा सकता है:

- 1 वे वाउचर जो उस संस्था द्वारा नहीं बनाये जाते जिसका अंकेक्षण किया जा रहा है जैसे कि क्रय बीजक, बीमा पॉलिसी, आदाताओं (Payees) द्वारा दी गयी रसीदें आदि। इन वाउचरों को उन सौदों के प्रमाण के रूप में, जिन्हें वे दर्शाते हैं, साधारणतया विश्वसनीय माना जाता है।
- 2 वे वाउचर जो उस संस्था द्वारा बनाये जाते हैं जिसका अंकेक्षण हो रहा है, लेकिन स्वतंत्र स्रोतों द्वारा अभिपुष्ट किये जाते हैं। उदाहरण के लिये, जिस संस्था का अंकेक्षण हो रहा है उसके द्वारा बनाये गये चैकों की रसीद आदाताओं द्वारा दी जाती है। ये वाउचर भी विश्वसनीय प्रमाण प्रदान करते हैं।
- 3 वे वाउचर जो संस्था में ही बनाये जाते हैं और जिनका उपयोग पूर्णतया संस्था में ही किया जाता है। इस श्रेणी में अधिकांश वाउचर आते हैं और प्रमाण के रूप में इनकी विश्वसनीयता विभिन्न परिस्थितियों, जैसे कि इन पर किसी जिम्मेदार अधिकारी के हस्ताक्षर हैं या नहीं, आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली अच्छी है या नहीं, पर निर्भर करती है।

वाउचरों की प्रकृति की दृष्टि से इन्हें निम्नलिखित वर्गों में बांटा जा सकता है:

क) मूल वाउचर (primary vouchers)

एक लिखित मौलिक वाउचर, जैसे कि क्रय बीजक, जिसे एक लेन-देन के समर्थन में प्रस्तुत किया जाता है, मूल वाउचर कहलाता है।

ख) सहवर्ती वाउचर (collateral voucher)

यह एक गौण वाउचर होता है जिसे मूल वाउचर के न होने पर लेन-देन के समर्थन में प्रस्तुत किया जाता है, जैसे कैश मेमो की कार्बन प्रतिलिपि।

4.3.3 वाउचर में ध्यान देने योग्य बातें

वाउचर की जाँच करते समय अंकेशक को निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिये:

- 1 सभी वाउचर क्रमांकित (serially numbered) किये जाने चाहिये और क्रमानुसार व्यवस्थित किये जाने चाहिये। यदि ग्राहक ने ऐसा नहीं किया है तो अंकेशक को यह स्वयं करना होगा।
- 2 जिन वाउचरों की अंकेशक द्वारा पहले ही जाँच की जा चुकी है, उनके द्वारा प्रस्तुत किये जाने की संभावना से बचने के लिये, उन्हें रबड़ स्टाम्प से या विशेष चिन्ह द्वारा रद्द कर दिया जाना चाहिये।
- 3 अंकेशक को उन वाउचरों के बारे में सावधान रहना चाहिये जो व्यवसाय के नाम में नहीं हैं बल्कि साझेदारों, प्रबंधकों, मैनेजर, सचिव या अन्य अधिकारी के व्यक्तिगत नाम में हैं। यह संभव है कि खर्च उस व्यक्ति से सम्बन्धित हों, व्यवसाय से नहीं। उदाहरण के लिये, एक साझेदार ने अपने लिये सूट का कपड़ा खरीदा हो और इसे कर्मचारियों की वर्दी के रूप में दिखाया हो। अंकेशक को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि खरीदा गया माल व्यवसाय से सम्बन्धित हो और इसे स्टॉक रजिस्टर में विधिवत लिखा गया हो।
- 4 अंकेशक को यह देखना चाहिये कि प्रत्येक वाउचर सही है, और इसका प्रमाण है कि वह किसी जिम्मेवार अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया गया हो। यदि वाउचर मुद्रित (printed) हैं या इन पर सफ़ायर आदि की रबड़ स्टाम्प लगी है तो उन्हें साधारणतया सही मानना चाहिये।
- 5 किसी विशेष अवधि या पुस्तकों के एक सेट से सम्बन्धित कार्य को, जहां तक संभव हो, एक साथ ही या एक ही बैठक में पूरा करना चाहिये।
- 6 अंकेशक को खोये हुए वाउचरों और रसीदों के बारे में बहुत सावधान होना चाहिये। उसे उनके खोये जाने की पूछताछ करनी चाहिये और उनकी प्रतिलिपियाँ मांगनी चाहिये।
- 7 अंकेशक को वाउचरों की छान-बीन और जाँच में अपने ग्राहक के कर्मचारियों की सहायता कभी नहीं लेनी चाहिये।
- 8 वाउचरों की जाँच करते समय उसे यह भी सुनिश्चित करना चाहिये कि वे सम्बद्ध वित्तीय पुस्तकों में उचित रूप में लिखे गये हों और यह भी देखना चाहिये कि पूंजीगत और आयगत मदें अपने-अपने खातों में ही लिखी गयी हैं।
- 9 जहां तक संभव हो अंकेशक को प्रत्येक वाउचर की जाँच करनी चाहिये। परीक्षण जाँच केवल तभी करनी चाहिये जब वहां की आन्तरिक जाँच व्यवस्था विश्वसनीय और संतोषप्रद हो।

ऊपर बतायी गयी सामान्य बातों को ध्यान में रखने के अतिरिक्त अंकेशक को प्रत्येक वाउचर के बारे में निम्नलिखित बातों की जाँच करनी चाहिये :

- 10 वाउचर पर लिखी तिथि, राशि और नाम की सावधानी पूर्वक जाँच करनी चाहिये। यह निश्चित कर लेना चाहिये कि कोई भी ऐसा वाउचर पुस्तकों में प्रविष्ट नहीं किया गया है जो व्यवसाय से सम्बन्धित नहीं है।
- 11 यह निश्चित कर लेना चाहिये कि वाउचर उसी अवधि का है जिसका अंकेशन किया जा रहा है।
- 12 सभी वाउचरों पर राशि अंकों और शब्दों में लिखी होनी चाहिये।
- 13 20 रु. से अधिक की रसीदों पर उचित रसीदी टिकट लगा होना चाहिये।
- 14 सभी वाउचरों पर आदाता की ओर से किसी जिम्मेवार अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिये।
- 15 वाउचरों में किये गये सभी परिवर्तनों पर बीजक लिपिक के हस्ताक्षर होने चाहिये।

बोध प्रश्न 3

- 1 बताइये निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत।
 - क) अंकेशक का मुख्य कार्य सब तथ्यों की सत्यता और प्रामाणिकता सिद्ध करने के लिये प्रमाणों को एकत्र करना व उनका मूल्यांकन करना है।

- ख) अपने ग्राहक द्वारा प्रस्तुत किये गये प्रमाणों की पर्याप्तता और विश्वसनीयता से अंकेक्षक का कोई सम्बंध नहीं होता।
- ग) प्रमाणन लेखा पुस्तकों में की गयी प्रविष्टि को लिखित प्रमाणों से प्रमाणित करने की एक विधि है, लेकिन, इसके लिये अंकेक्षक को स्वयं को केवल लेखा पुस्तकों तक ही सीमित रखना चाहिये।
- घ) प्रमाणन को अंकेक्षण का सार माना जाता है।
- ङ) जब नैतिक जाँच की जाती है तो प्रमाणन को केवल दिखावा समझा जा सकता है?
- च) नैतिक जाँच से गंभीर असंगतियों, सैद्धान्तिक अशुद्धियों और चालाकी से की गयी धोखेबाजी का पता नहीं चल सकता।

मूल वाउचर क्या होता है? दो उदाहरण दीजिये।

.....

.....

.....

.....

4.4 नकद प्राप्तियों का प्रमाणन

रोकड़ प्राप्तियों और भुगतानों के प्रमाणन के लिये रोकड़ बही की डेबिट और क्रेडिट दोनों ओर की छान-बीन करनी होती है। रोकड़ बही के प्रमाणन का कार्य शुरू करने से पहले अंकेक्षक को इस बारे में संतुष्ट होना चाहिये की नकद प्राप्तियों और भुगतानों के बारे में एक विश्वसनीय आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली कार्यरत है। अधिकांश छल-कपट नकदी की प्राप्तियों और भुगतानों में किये जाते हैं। इसलिये, अंकेक्षक को नकदी की मदों की जाँच करते समय बहुत सावधान रहना चाहिये और यह देखना चाहिये कि कोई भी प्राप्ति या भुगतान रोकड़ बही में अलिखित नहीं रहा हो। यह देखा गया है कि नकद भुगतानों की तुलना में नकद प्राप्तियों का प्रमाणन अधिक कठिन है क्योंकि यदि कोई नकद प्राप्ति लिखने से छुट गयी है तो इसका कोई सबूत नहीं है। जब कोई व्यक्ति भुगतान करता है तो वह यह नहीं देखता है कि प्राप्तकर्ता ने इसे पुस्तकों में रिकार्ड कर लिया है। उसे तो इसके लिये केवल एक रसीद मिल सकती है। उससे नकद प्राप्ति का एक मात्र सबूत रसीद की कार्बन कापी है और यह संभव है कि कार्बन कापी बनायी ही नहीं गयी हो या उसमें राशि कम दिखायी गयी हो। संक्षेप में भुगतान की तुलना में प्राप्तियों के दुरुपयोग की संभावनाएं अधिक हैं।

नकद प्राप्तियों का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिये :

- 1. आन्तरिक निरीक्षण का होना :** अंकेक्षक को आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली का अध्ययन करना चाहिये। एक अच्छी आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली से अंकेक्षक का काम सरल हो जाता है। ऐसी स्थिति में अंकेक्षक परीक्षण जाँच पर निर्भर कर सकता है यानि यों ही (at random) चुने हुए कुछ महीनों की या लेन-देनों की प्रविष्टियों की जाँच कर सकता है। यदि ये ठीक हैं तो वह यह मान सकता है कि सभी प्रविष्टियाँ ठीक हैं।
- 2. कच्ची रोकड़ बही या डायरी का पक्की रोकड़ बही से मिलान :** सभी व्यावसायिक संस्थाओं में प्रायः सभी नकद प्राप्तियों को पहले कच्ची रोकड़ बही या डायरी में लिखने की प्रथा होती है और बाद में उन्हें पक्की रोकड़ बही में लिखा जाता है। अंकेक्षक को डायरी या कच्ची रोकड़ बही का पक्की रोकड़ बही से मिलान करना चाहिये। उसे यह भी देखना चाहिये कि डायरी या कच्ची रोकड़ बही में लिखी सभी प्राप्तियाँ तत्काल ही पक्की रोकड़ बही में लिखी गयी हैं। यदि डायरी या कच्ची रोकड़ बही व्यवसाय की लेखांकन प्रणाली का ही एक अंग है और अंकेक्षक मिलान नहीं करता और बाद में किसी छल-कपट का पता चलता है तो वह लापरवाही करने का दोषी होगा।
- 3. रसीद पुस्तक के प्रयोग पर उचित नियंत्रण :** अंकेक्षक को यह निश्चित कर लेना चाहिये कि रसीद पुस्तकें किसी जिम्मेवार अधिकारी के नियंत्रण में रखी जाती हैं। सभी रसीदें छपे हुए फार्मों पर ही जानी चाहिये, जिन पर क्रम संख्या होनी चाहिये और प्रत्येक दी गयी रसीद की एक कार्बन कापी कार्यालय में रखी जानी चाहिये। अंकेक्षक को रसीद पर लिखी तिथि, राशि, और पक्षकार के नाम का रोकड़ बही से मिलान करना चाहिये। यदि रोकड़ बही में कुछ प्रविष्टियाँ ऐसी हैं जिनके लिये रसीदें नहीं दी गयी हैं तो अंकेक्षक को विस्तृत जाँच-पड़ताल करनी चाहिये। रसीदों पर किसी जिम्मेवार अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिये। अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिये कि यदि कोई छूट दी गयी है तो छूट की दर एक सी हो।

उसे यह भी देखना चाहिये कि नकद प्राप्तियाँ प्रतिदिन बैंक में जमा करा दी जाती हैं या नहीं और ऐसी जमा बैंक की जमा पर्चियों द्वारा समर्थित हैं या नहीं।

4.4.1 नकद विक्रय

नकद विक्रय करने की व्यवस्था में धोखेबाजी (fraud) की संभावनाएँ सबसे अधिक होती हैं क्योंकि माल बेचने वाला माल बेचकर पैसे अपनी जेब में रख सकता है। यदि आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली कुशल नहीं है तो नकद बिक्री में धोखेबाजी का पता लगाना लगभग असंभव होता है।

नकद विक्रय के बारे में आन्तरिक निरीक्षण में निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिये :

- 1 माल के विक्रेता को माल देने की या उसका भुगतान प्राप्त करने की अनुमति नहीं देनी चाहिये।
- 2 विक्रेता को कैश मेमो की तीन प्रतिलिपियाँ बनानी चाहिये, एक प्रतिलिपि रसीद-पुस्तक में रहनी चाहिये, एक प्रतिलिपि ग्राहक को देनी चाहिये और एक प्रतिलिपि बेचे गये माल के साथ लगा देनी चाहिये।
- 3 ग्राहक को कहा जाना चाहिये कि वह भुगतान करते समय अपनी प्रतिलिपि को खजांची को प्रस्तुत करे। खजांची को उस प्रतिलिपि पर अपने हस्ताक्षर करने चाहिये और यह मोहर लगानी चाहिये 'भुगतान प्राप्त हुआ'।
- 4 ग्राहक को यह प्रतिलिपि सुपुर्दगी काउन्टर पर प्रस्तुत करने के लिये कहा जाना चाहिये। सुपुर्दगी देने वाले को इस प्रतिलिपि को अपने पास रखना चाहिये और माल के साथ लगी प्रतिलिपि पर 'सुपुर्द किया' (Delivered) का मोहर लगाकर, माल सहित ग्राहक को दे देना चाहिये।

स्वयं को इस बारे में संतुष्ट करने के पश्चात्, कि नकद विक्रय पर एक प्रभावी आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था मौजूद है,

अंकेक्षक को नकद विक्रय के प्रमाणन के लिये निम्नलिखित कार्य करने चाहिये :

- 1 नकद विक्रय पुस्तक की प्रतिलिपियों (counter foils) की जाँच विक्रेता के संक्षिप्त विवरणों या सारांशों (summaries or abstracts) से करनी चाहिये और यह अवश्य देखना चाहिये कि विक्रेता के सारांश खजांची की नकद प्राप्तियों से मिलते हों।
- 2 नकद प्राप्तियों के ब्यौरे की जाँच कैश मेमो पुस्तक से करनी चाहिये।
- 3 खजांची की नकद प्राप्तियों की तालिकाओं के प्रतिदिन के योगों का पक्की रोकड़ बही में की गयी अनुरूप प्रविष्टियों (corresponding entries) से मिलान करना चाहिये। यदि मशीनी या इलेक्ट्रॉनिक रोकड़ रजिस्ट्रों का प्रयोग किया जाता है तो रोकड़ बही के प्रतिदिन के योगों की जाँच टिल रोल्ल (till rolls) से करनी चाहिये।

4.4.2 देनदारों से प्राप्तियाँ

देनदारों से नकद प्राप्तियों का प्रमाणन करना भी बहुत कठिन है। उनसे प्राप्त नकदी के लिये एकमात्र प्रमाण उनको दी गयी रसीदों की प्रतिलिपियाँ हैं। लेकिन यह प्रमाण बहुत विश्वसनीय नहीं है। प्रतिलिपि में कम राशि लिखकर, या अप्रयुक्त (enused) रसीद पुस्तक में से रसीद देकर, या रोकड़ बही की डेबिट की ओर कम राशि लिखकर धोखेबाजी की जा सकती है।

देनदारों से प्राप्तियों के प्रमाणन के लिये अंकेक्षक को निम्नलिखित कार्य करने चाहिये:

- 1 इस बारे में जो आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली प्रचलन में है उसकी जाँच करनी चाहिये।
- 2 यह निश्चित कर लेना चाहिये कि अप्रयुक्त रसीदी पुस्तकें किसी जिम्मेवार अधिकारी के कब्जे और नियंत्रण में रखी जाती हैं।
- 3 यह निश्चित कर लेना चाहिये कि जो रसीद फार्म खराब हो गये हैं उन्हें उनकी अनुलिपि (duplicate copy) के साथ लगाया गया है।
- 4 प्रतिलिपियों पर लिखी तिथियों और राशियों का रोकड़ बही में लिखी तिथियों और राशियों से मिलान करना चाहिये।
- 5 यह निश्चित कर लेना चाहिये कि चैकों द्वारा प्राप्त भुगतान रोकड़ बही में लिख लिये गये हैं। यदि चैकों से प्राप्त भुगतान के लिये छपी हुई रसीद देने की प्रथा नहीं है तो अंकेक्षक को प्रतिदिन प्राप्त चैकों की लिस्ट की जाँच रोकड़ बही में की गयी प्रविष्टियों से करनी चाहिये।
- 6 ग्राहकों को दी गयी छूट की उचित छानबीन करनी चाहिये। अंकेक्षक को छूट देने की शर्तों के बारे में

पूछताछ करनी चाहिये और यह पता लगाने के लिये परीक्षण जाँच करनी चाहिये कि दी गयी छूट ठीक है या नहीं। बहुत से मामलों में छूट की राशि को बढ़ाकर, या छूट की अवास्तविक प्रविष्टियाँ करके गबन किया जाता है।

- 7 अप्राप्य ऋणों के रूप में अपलिखित राशि पर विशेष ध्यान देना चाहिये। इस बात की संभावनाएं होती हैं कि देनदारों से राशि प्राप्त हो गयी हो और उसका गबन कर लिया गया हो तथा उस ऋण का बाद में अप्राप्य ऋण के रूप में अपलेखन कर दिया गया हो। अंकेशक को यह निश्चित कर लेना चाहिये कि ऋणों के अपलेखन का अधिकार केवल किसी जिम्मेवार अधिकारी को ही दिया गया हो। अंकेशक, अपने ग्राहक की अनुमति से, देनदारों से उनके द्वारा देय राशि को प्रमाणित करने की प्रार्थना कर सकता है।
- 8 **“टैपिंग और लेपिंग विधि या लैपिंग” से बचाव :** इस विधि के अन्तर्गत खजांची पैसे का कुछ समय के लिये निजी उपयोग कर सकता है। वह देनदारों से पैसा प्राप्त करने पर उसकी प्राप्ति के रूप में प्रविष्टि तुरंत नहीं करता और इस प्रकार उसकी प्रविष्टि करने में देर करता है। उदाहरण के लिये, जब A से पैसा प्राप्त होता है तो वह कोई प्रविष्टि नहीं करता, जब उतनी ही राशि अन्य देनदार B से प्राप्त होती है तो वह A के खाते में प्रविष्टि करता है और जब C से पैसा प्राप्त होता है तो वह B के खाते में प्रविष्टि करता है। इस प्रकार खजांची कुछ अवधि के लिये पैसे का व्यक्तिगत उपयोग करता है। हालांकि पैसे का गबन नहीं हुआ है लेकिन खजांची ने व्यवसाय को कुछ अवधि के लिये इस पैसे से वंचित किया है। लैपिंग (lapping) नकद प्राप्ति को लिखने में देरी करके पैसे की कमी को छुपाने की एक प्रक्रिया है। अंकेशक इस प्रथा की जाँच देनदारों के खातों की छानबीन करके कर सकता है, खास तौर से उन देनदारों के खातों की जाँच करके जो पहले देय राशि का पूरा भुगतान करते थे लेकिन उनके खाते समय-समय पर अंशतः भुगतान दर्शाते हैं। अंकेशक को बैंक में जमा करायी गयी राशि का पे-इन-रिफॉन्ड पर लिखी राशि से मिलान करना चाहिये जिससे कि यह जाँच की जा सके कि पूरी राशि बैंक में जमा करवायी गयी है या नहीं। गबन का पता लगाने के लिये उसे पैसा प्राप्त करने की तिथि का पैसा बैंक में जमा कराने की तिथि से मिलान करना चाहिये। अंकेशक शेष की पुष्टि देनदारों से भी करा सकता है।

4.4.3 निवेश का विक्रय

व्यावसायिक संस्थाएं अंश, ऋणपत्र और सरकारी बॉन्ड आदि खरीदती-बेचती रहती हैं। यदि निवेश का विक्रय किया गया है तो अंकेशक को यह देखना चाहिये कि संस्था को सही राशि प्राप्त हुई है। उदाहरण के लिये यदि व्यावसायिक संस्था ने एल.एम.एल.लि. के 1,000 अंश बेचे और रोकड़ वही में दिखायी गयी राशि के अनुसार ये 16,000 रु. में बेचे गये। अंकेशक को यह कैसे पता लगे कि ये 16,000 रु. में ही बेचे गये हैं या उससे अधिक में। इसके प्रमाणन के लिये, अंकेशक को दलाल का विक्रय नोट देखना चाहिये और यदि निवेश बैंक के द्वारा बेचे गये हैं तो बैंक एडवाइस देखना चाहिये। निवेश के विक्रय की दो विधियाँ हैं यानि ‘लाभांश-सहित’ (cum-dividend) और ‘लाभांश-रहित’ (ex-dividend)। लाभांश सहित विक्रय की स्थिति में अंकेशक को यह देखना चाहिये कि लाभांश बाद में प्राप्त हुआ है या नहीं और विक्री राशि का पूँजी और आय में बँटवारा किया गया है या नहीं। यदि निवेश का विक्रय लाभांश-रहित हुआ है तो अंकेशक को यह देखना चाहिये कि बाद में लाभांश प्राप्त हुआ है या नहीं।

4.4.4 ब्याज और लाभांश

यदि बैंकों में सावधि जमाओं पर ब्याज प्राप्त हुआ है तो ऐसी आय का प्रमाणन पास बुक में ब्याज प्राप्ति के लिये की गयी प्रविष्टि से करना चाहिये। यह अवश्य देखना चाहिये कि पास बुक जाली न हो। यदि ऋण पर ब्याज प्राप्त हुआ है तो अंकेशक को ऋणी के साथ किये गये करार, ऋण की राशि और ब्याज की दर आदि की जाँच करनी चाहिये। यदि प्रतिभूतियों पर ब्याज प्राप्त हुआ है तो ऐसी आय का प्रमाणन एक जिम्मेवार अधिकारी से ऐसी रसीदों की सूची प्राप्त करके किया जा सकता है।

अंशों पर प्राप्त लाभांश का प्रमाणन लाभांश के चैक के साथ आये सहपत्र (covering letter) से किया जा सकता है। यदि बैंक को लाभांश प्राप्त करने के लिये प्राधिकृत किया गया है तो इस राशि को पास बुक से प्रमाणित किया जा सकता है। अंकेशक को इस बात की भी जाँच कर लेनी चाहिये कि एक विशेष वर्ष से सम्बंधित ब्याज व लाभांश से प्राप्त सभी आय पुस्तकों में प्रविष्टि की गयी है और उस वर्ष के तुलन पत्र में दिखायी गयी है।

4.4.5 प्राप्त किराया

यदि व्यवसाय के कुछ भवनों को किराये पर दिया गया है तो किराये से आय की उचित प्रकार से लेखा प्रविष्टि करनी चाहिये। किराये से आय का प्रमाणन करने के लिये अंकेक्षक को पट्टे के संलेखों (lease deeds) या किरायेदारों के साथ किये गये करार की जाँच करनी चाहिये और प्राप्त किराये की राशि, प्राप्ति की देय तिथि आदि ज्ञात करनी चाहिये। प्राप्त किराये की जाँच किरायेदार को दी गयी किराये की रसीद की प्रतिलिपि से भी की जा सकती है। यदि किराया उगाहने के लिये एजेंट नियुक्त किये गये हैं तो उनके द्वारा प्रस्तुत किये गये विवरणों की भी जाँच पड़ताल की जा सकती है। यह भी संभव है कि किराया प्राप्त कर लिया गया हो लेकिन उसे बकाया दिखाया गया हो। इसकी जाँच करने के लिये किरायेदार से पूरे किराये का भुगतान न किये जाने की पुष्टि करने के लिये प्रार्थना की जा सकती है।

4.4.6 स्थायी परिसम्पत्तियों का विक्रय

भूमि, भवन, फर्नीचर, मशीन आदि स्थायी परिसम्पत्तियों की बिक्री से प्राप्त राशि के प्रमाणन के लिये अंकेक्षक को क्रेताओं के साथ हुए पत्र-व्यवहार को देखना चाहिये। यदि परिसम्पत्ति किसी दलाल के जरिये बेची गयी है तो उसका विक्रय-नोट देखना चाहिये। यदि परिसम्पत्ति नीलामी द्वारा बेची गयी है तो नीलामकर्ता के नोट की जाँच करनी चाहिये। अंकेक्षक बिक्री विलेख (Sale deed) भी देख सकता है। स्थायी परिसम्पत्ति के विक्रय से प्राप्त लाभों को पूँजीगत संचिति (Capital Reserve) को अन्तरित करना चाहिये, साधारण लाभ-हानि खाते को नहीं।

4.4.7 प्राप्त कमीशन

कमीशन से प्राप्त राशि का प्रमाणन करने के लिये अंकेक्षक को अपने ग्राहक और सम्बद्ध पक्षकार के बीच हुए करार की जाँच करनी चाहिये, उसे कमीशन की दर और उसकी शर्तों आदि की भी जाँच करनी चाहिये। रोकड़ बही में लिखी गयी राशि का रसीदों की प्रतिलिपियों की राशि से मिलान करना चाहिये। यदि प्रेषण पर प्राप्त माल पर कमीशन प्राप्त हुआ है तो अंकेक्षक को कमीशन की राशि का विक्रय-विवरण (Account Sales) से मिलान करना चाहिये।

4.5 नकद भुगतान का प्रमाणन

देय राशि का भुगतान करना किसी भी व्यवसाय के लिये बहुत महत्वपूर्ण है। कोई जाली भुगतान नहीं होना चाहिये। अंकेक्षक को केवल यह ही नहीं देखना होता है कि भुगतान वास्तव में किये गये हैं बल्कि उसे निम्नलिखित बातों के प्रति भी स्वयं को संतुष्ट करना होता है:

- भुगतान व्यवसाय से सम्बंधित है;
- यह उसी लेखांकन वर्ष से सम्बंधित है;
- यह सही व्यक्ति को किया गया है;
- यह उचित रूप में अधिकृत (स्वीकृत) है;
- यह उचित रूप में रिकार्ड किया गया है;
- यह उचित लिखित प्रमाण द्वारा समर्थित है;
- वाउचर में दिये गये विवरण रोकड़ बही के विवरणों से मेल खाते हैं।

भुगतान के असली होने की जाँच करते समय अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि नकद भुगतानों के बारे में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली है या नहीं।

भुगतान की कुछ महत्वपूर्ण मदों की प्रमाणन विधि पर नीचे विचार किया गया है:

4.5.1 नकद क्रय

नकद क्रय प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि जिस माल के लिये भुगतान किया गया है वह वास्तव में प्राप्त हुआ है या नहीं। इसके लिये उसे निम्नलिखित कार्य करने चाहिये:

- माल आगत पुस्तक (Goods Inwards Book) को प्रमाणित करना चाहिये;
- रोकड़ बही की प्रविष्टियों का नकदी-रसीदों से मिलान करना चाहिये;
- यह जाँच करनी चाहिये कि केवल निवल राशि (net amount) यानि खरीदे गये माल का मूल्य-नकद छूट, का ही भुगतान किया गया है।

4.5.2 लेनदारों को नकद भुगतान

सलायर कच्चा माल और अन्य चीजें उधार दे सकते हैं, इनके लिये भुगतान बाद में किया जाता है। लेनदारों को देय राशि का ही भुगतान किया गया है और उन्हें वास्तव में भुगतान प्राप्त हुआ है, इसकी जाँच करना अंकेक्षक का कर्तव्य है। लेनदारों को दी गयी राशि का प्रमाणन लेनदारों द्वारा राशि की प्राप्ति के लिये दी गयी रसीदों से किया जा सकता है। उनको देय राशि लेजर में उनके व्यक्तिगत खातों और उनसे प्राप्त किये गये बीजकों से ज्ञात की जा सकती है। अंकेक्षक को यह पता लगाना चाहिये कि क्यो लेनदारों से ऐसे आवधिक विवरण प्रदान करने के लिये प्रार्थना की जाती है जिनमें उनको देय राशि दर्शायी गयी हो और इन विवरणों का उनके व्यक्तिगत खातों से मिलान किया जाता है। यह देखने के लिये कि जो प्रविष्टियाँ की गयी हैं वे प्राधिकृत हैं, अंकेक्षक को अनुबंधों, पत्र व्यवहार व अन्य लिखित प्रमाणों की भी जाँच करनी चाहिये।

4.5.3 मजदूरी

व्यावसायिक संस्थाओं को कर्मचारियों की मजदूरी और वेतन पर बहुत बड़ी राशि खर्च करनी पड़ती है। मजदूरी और वेतन के भुगतान में बहुत सी धोखेबाजियाँ होती हैं।

मजदूरी का प्रमाणन करना अंकेक्षक का एक महत्वपूर्ण कर्तव्य है। इसके लिये उसे सबसे पहले यह जाँच करनी चाहिये कि इस संबंध में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली कितनी प्रभावशाली है। यदि यह प्रणाली प्रभावी है तो धोखेबाजी और गलतियों की संभावनाएं काफी हद तक कम हो जाती हैं।

मजदूरी के बारे में अंकेक्षक को यह निश्चित कर लेना चाहिये कि:

- मजदूरी के लिए जितना भुगतान दिखाया गया है, वास्तव में उतना ही भुगतान किया गया है।
- जितनी मजदूरी दी गयी है वास्तव में उतनी ही देय थी (यानि जिस व्यक्ति को मजदूरी मिल रही है उसने वास्तव में व्यवसाय के लिये कार्य किया है)।
- देय राशि का परिकल्प ठीक है।

मजदूरी के भुगतान में धोखेबाजी की आम विधियाँ हैं: मजदूरी तालिकाओं (wage sheets) में काल्पनिक नाम या नकली मजदूर शामिल करना या फैक्ट्री में मजदूरों द्वारा किये गये काम के समय को बढ़ाकर लिखना या काम के आधार भुगतान की स्थिति में श्रमिकों द्वारा उत्पादित इकाइयों की संख्या को बढ़ाकर लिखना, मजदूरी की दर बढ़ाकर लिखना, कटौतियों को कम करके लिखना, मजदूरी तालिकाओं में उन श्रमिकों के नाम शामिल करना जिन्होंने इस्तीफा दे दिया है या जिन्हें नौकरी से हटा दिया गया है।

मजदूरी के भुगतान का प्रमाणन करते समय, अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि:

- फैक्ट्री में श्रमिकों द्वारा किये गये काम के समय को उचित रूप से रिकार्ड किया गया है, इसके लिये समय रिकार्ड करने वाली घड़ियों (Time Recording Clocks) का प्रयोग करना चाहिये।
- जहाँ मजदूरी कार्यानुसार दी जाती है वहाँ प्रत्येक श्रमिक द्वारा उत्पादित माल की संख्या का उचित रिकार्ड रखना चाहिये। यह कार्य प्रत्येक श्रमिक के लिये एक उत्पादन कार्ड रखकर किया जा सकता है।
- मजदूरी-तालिकाएँ सही तरीके से तैयार की जानी चाहिये और इनमें श्रमिक का नाम, उसका पद, मजदूरी की दर, प्रत्येक श्रमिक द्वारा फैक्ट्री में बिताया गया समय, सकल देय राशि, मजदूरी में से की गयी कटौतियाँ, अग्रिम मजदूरी आदि दिखाये जाने चाहिये। मजदूरी-तालिकाओं पर मजदूरी प्राप्त करने वाले श्रमिकों के हस्ताक्षर या अँगूठे के निशान होने चाहिये।
- अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिये कि सही मजदूरी का भुगतान हुआ है। किसी भी स्थिति में जिन व्यक्तियों ने मजदूरी तालिकाएँ बनायी हैं उन्हें मजदूरी के वास्तविक भुगतान के काम में नहीं लगाना चाहिये। मजदूरी के भुगतान का कार्य खजांची को सौंप देना चाहिये। भुगतान के समय प्रत्येक विभाग का फोरमैन उपस्थित होना चाहिये जिससे किसी श्रमिक की अनुपस्थिति में कोई अन्य व्यक्ति भुगतान न ले सके। अनुपस्थित श्रमिकों की मजदूरी केवल अनुपस्थित श्रमिकों द्वारा दिये गये अधिकार पत्रों के आधार पर दी जानी चाहिये।
- सभी अधिकारियों यानि खजांची, फोरमैन और वर्क्स मैनेजर को मजदूरी तालिका का सही होना प्रमाणित करते हुए उस पर हस्ताक्षर करने चाहिये।

आकस्मिक श्रमिकों को भुगतान करने में और ठेके पर लगाये गये अस्थायी श्रमिकों को काम के स्थान पर ही भुगतान करने में समस्याएँ उत्पन्न होती हैं। झूठे श्रमिकों (dummy workers) के नाम जोड़ने की संभावनाएँ होती हैं और ऐसे श्रमिकों को दिये गये भुगतान के रूप में दिखायी गयी राशि का गबन कर लिया जाता है।

इस संभावना से बचने के लिये जो अधिकारी ऐसे श्रमिकों को काम पर लगाने के लिये प्राधिकृत है उसे मजदूरी के भुगतान करने के काम में कभी भी शामिल नहीं करना चाहिये।

मजदूरी के बारे में अंकेक्षक के कर्तव्य

- 1 उसे, मजदूरी तालिकाओं को बनाने, या मजदूरी-पुस्तकें बनाने और मजदूरी के भुगतान के बारे में प्रचलित आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की जाँच करनी चाहिये।
- 2 उसे मजदूरी तालिकाओं और मजदूरी पुस्तकों के योगों की जाँच करनी चाहिये।
- 3 उसे मजदूरी तालिकाओं की कुछ मदों के परिकलन की जाँच करनी चाहिये।
- 4 उसे देय मजदूरी की निवल राशि का इस कार्य के लिये बैंक से निकाली गयी राशि से मिलान करना चाहिये। इससे यह सुनिश्चित हो जाएगा कि ज्यादा रुपया नहीं निकाला गया है।
- 5 मजदूरी तालिका में दिये गये श्रमिकों में से कुछ के नामों की जाँच जॉब कार्डों या फ़ोरमैन के रजिस्टर, प्रोविडेंट फंड रजिस्टर, इम्प्लॉईज स्टेट इश्योरेंस रजिस्टर आदि से करनी चाहिये जिससे कि यह निश्चित किया जा सके कि मजदूरी तालिकाओं में कोई काल्पनिक नाम नहीं डाला गया है। मजदूरी तालिकाओं पर उस व्यक्ति के हस्ताक्षर होने चाहिये जो उनके बनाने के लिये जिम्मेवार है।
- 6 उसे श्रमिकों की स्वीकृत संख्या का मजदूरी तालिका में दी गयी संख्या से मिलान करना चाहिये जिससे कि यह निश्चित किया जा सके कि श्रमिकों की संख्या में वृद्धि नहीं की गयी है।
- 7 उसे यह जाँच करनी चाहिये कि मजदूरी की प्राप्ति के लिये मजदूरी तालिकाओं पर श्रमिकों के हस्ताक्षर या अँगूठे के निशान हैं या नहीं। मजदूरी प्राप्त करने वालों के हस्ताक्षर असली हैं इसकी जाँच करने के लिये अंकेक्षक को उनके हस्ताक्षर पिछले दो-तीन महीनों की मजदूरी तालिकाओं पर किये गये हस्ताक्षरों से मिलाना चाहिये।
- 8 उसे आकस्मिक श्रमिकों की भर्ती की प्रणाली की जाँच करनी चाहिये। यदि उसे हेराफेरी की कोई गुंजाइश दिखायी देती है तो उसकी विस्तृत जाँच-पड़ताल करनी चाहिये।
- 9 यह ज्ञात करने के लिये कि क्या किसी श्रमिक को उन दिनों मजदूरी दी गयी है जिनमें वह बिना मजदूरी छुट्टी पर था, उसे छुट्टी के रजिस्टर की जाँच करनी चाहिये।
- 10 मजदूरी के भुगतान करने के दिन वह अचानक मौके पर आकर जाँच कर सकता है कि आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली कुशलतापूर्वक कार्यरत है या नहीं।

4.5.4 वेतन

शारीरिक श्रम (नीली कुर्ती श्रमिक) करने वाले श्रमिकों को दिये जाने वाले पारिश्रमिक को मजदूरी कहते हैं, जबकि सफेदपोश कार्यालय कर्मचारियों को दिये गये भुगतान को वेतन कहते हैं। दिये गये वेतन के प्रमाणन के लिये, अंकेक्षक को वेतन रजिस्टर और रोकड़ बही की जाँच करनी चाहिये जिससे कि यह पता लगाया जा सके कि बैंक द्वारा सही राशि ही निकाली गयी है। कुछ कर्मचारियों के वेतन के परिकलन और उसमें से की गयी कटौतियों की जाँच करनी चाहिये। यदि दो महीनों के बीच किसी कर्मचारी के वेतन में परिवर्तन हुआ है तो इसके कारणों का पता लगाना चाहिये। यह अन्तर वार्षिक वेतन वृद्धि या किसी पारितोषक के कारण हो सकता है या यह अधिक भुगतान की स्थिति हो सकती है। भुगतान किये गये वेतन की राशि की जाँच के लिये अंकेक्षक बैंक बुक के काउंटर फाइल (counter foils) भी देख सकता है। उसे यह भी देखना चाहिये कि वेतन रजिस्टर पर एक जिम्मेवार अधिकारी के हस्ताक्षर हों। मूल वेतन, वेतन स्तर, वार्षिक वेतन वृद्धि की दर और तिथि जानने के लिये, नियुक्ति पत्र, करार या प्रबंधकों के बोर्ड की मीटिंग के विवरणों को देखा जा सकता है।

4.5.5 दिया गया किराया

किराये के भुगतान के प्रमाणन के लिये अंकेक्षक को करार या पट्टे के संलेख, जो भवन के स्वामी और अंकेक्षक के ग्राहक के बीच हुआ है, की जाँच करनी चाहिये। उसे यह भी देखना चाहिये कि सही राशि का ही भुगतान किया गया है और इसकी उचित रसीद है। यदि चालू वर्ष का किराया बाकी है तो उसे इस पर भी ध्यान देना चाहिये। उसे यह भी देखना चाहिये कि यदि मरम्मत के लिये कुछ कटौतियाँ करनी हैं तो वे कटौतियाँ कर दी गयी हैं। सामान्यतया यदि मकान मालिक मरम्मत का खर्चा नहीं उठाता तो वार्षिक किराये में से एक महीने का किराया घटाया जा सकता है।

4.5.6 पूँजीगत व्यय

स्थायी परिसम्पत्तियों, जैसे भूमि, भवन, मशीन, पेटेंट, निवेश आदि के क्रय पर किया गया व्यय पूँजीगत व्यय होता है। ऐसे व्यय, सामान्यतया, काफी बड़ी राशि में होते हैं और इन पर विशेष ध्यान देने की

आवश्यकता है। पूंजीगत मर्दों पर व्यय का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि भुगतान उचित है, यथावत् प्राधिकृत है, खर्च की गयी राशि को उचित रूप में पूंजीगत किया गया है और व्यवसाय द्वारा परिसम्पत्ति प्राप्त कर ली गयी है। अब हम कुछ स्थायी परिसम्पत्तियों के प्रमाणन की विधि पर विचार करेंगे।

- क) **भूमि और भवन का क्रय:** क्रय की गयी भूमि या भवन का क्रय मूल्य मालूम करने के लिये नीलामकर्ता या दलाल के नोट को देखा जा सकता है और विक्रेता द्वारा दी गयी नकदी रसीद तो एक अच्छा प्रमाण है ही। अंकेक्षक को यह भी जाँच करनी चाहिये कि अधिकार-पत्र (Title deed) उसके ग्राहक के नाम में है या नहीं। पट्टे की सम्पत्ति की स्थिति में पट्टे की शर्तों की जाँच करनी चाहिये। यदि भवन का निर्माण ठेकेदार से करवाया गया है तो ठेकेदार के साथ हुए मौलिक करार और आर्चिटेक्ट (Architect) के सर्तिफिकेटों से लागत मालूम की जा सकती है।
- ख) **निवेशों का क्रय:** अंशों, ऋणपत्रों, बाँड आदि निवेशों के क्रय का प्रमाणन दलाल के विक्रय नोट से किया जा सकता है। निवेशों का प्रमाण, अंशों या ऋणपत्रों के सर्तिफिकेटों के रूप में या वॉड के रूप में भी हो सकता। यदि निवेश बैंक के जरिये खरीदे गये हैं तो बैंक पास-बुक की जाँच की जा सकती है। नये अभिदानों के लिये आवंटन-पत्र आदि देखे जा सकते हैं।
- ग) **पेटेंट और कापी राइट:** पेटेंट का अर्थ है किसी चीज के उत्पादन का एक सूत्र, जैसे कि, खाँसी की कोई दवाई बनाने का नुसखा। कापी राइट का अर्थ है कि विशेष डिजाइन की चीज बनाने का अनन्य (Sole) अधिकार। पेटेंट या कापी राइट प्राप्त करने के लिये किये गये भुगतान के प्रमाणन के लिये अंकेक्षक को क्रय करार, विक्रेता द्वारा दी गयी रसीद आदि की जाँच करनी चाहिये। पेटेंट-राइट आदि के क्रय पर किये गये व्यय को दिये गये कमीशन सहित, यदि कोई है तो, पूंजीकृत करना चाहिये।
- घ) **अवक्रय और किश्त प्रणाली के अन्तर्गत भुगतान:** क्रय मूल्य जानने के लिये अंकेक्षक को अवक्रय करार की जाँच करनी चाहिये। मासिक या आवधिक भुगतानों के लिये उसे सफायरों से मिली रसीदें देखनी चाहिये। जहाँ किश्त में ब्याज भी शामिल होता है, वहाँ ब्याज की राशि को आयगत व्यय मानना चाहिये।

4.5.7 यात्रा व्यय

यात्रा व्यय की जाँच करते समय अंकेक्षक को यह देखना चाहिये की भुगतान व्यवसाय के लिये की गयी यात्रा के लिये किया गया है। उसे यात्रा का फ्रासल, किराया और दिये गये विराम भत्ते (halting allowance) की जाँच करनी चाहिये। यह भी देखना चाहिये कि कर्मचारियों के यात्रा व्यय के बिल व्यवसाय के किसी जिम्मेवार अधिकारी द्वारा पास किये गये हों। इस बारे में अंकेक्षक को कर्मचारियों से ली गयी रसीदों की भी जाँच-पड़ताल करनी चाहिये।

4.5.8 खुदरा रोकड़

खुदरा व्ययों के प्रमाणन में अंकेक्षक को सावधान रहना चाहिये क्योंकि बहुधा इनके समर्थन में वाउचर नहीं होते। इस बारे में अंकेक्षक को आन्तरिक निरीक्षक प्रणाली पर भरोसा करना होता है और यह प्रणाली संतोषजनक होनी चाहिये। खुदरा रोकड़ बही अग्रिम प्रणाली (imprest system) के आधार पर रखी जानी चाहिये क्योंकि इस प्रणाली के अन्तर्गत मुख्य खर्चों की खर्चों की जाँच करने का कुछ अवसर प्राप्त होता है। वर्ष के अन्त में खुदरा रोकड़ बही बनाने वाले के पास जितना पैसा है अंकेक्षक को उसकी स्वयं गणना करनी चाहिये। खुदरा रोकड़ बही यदि कालमों के रूप में हो तो ज्यादा अच्छा है।

अंकेक्षक को खुदरा रोकड़ बही के योगों और शेष की जाँच करनी चाहिये। 5 रु. से अधिक के खर्चों के लिये वाउचर प्रस्तुत किये जाने के लिये आग्रह करना चाहिये। खुदरा रोकड़ बही की आवधिक जाँच की जानी चाहिये और इस पर किसी जिम्मेवार अधिकार द्वारा हस्ताक्षर किये जाने चाहिये।

4.5.9 डाक व्यय

डाक व्यय के प्रमाणन के लिये, अंकेक्षक को आकस्मिक जाँच के रूप में डाक व्यय पुस्तक का खुदरा रोकड़ बही (या रोकड़ बही यदि खुदरा रोकड़ बही नहीं रखी जाती है) से मिलान करना चाहिये और जितने डाक टिकट मौजूद हैं उनकी गणना करनी चाहिये। उसे यह भी देखना चाहिये कि डाक व्यय में केवल ऐसे डाक व्यय हैं जो व्यवसाय के लिये और उससे सम्बन्धित हैं। कर्मचारियों के निजी पत्र व्यवसाय के खर्च पर नहीं भेजे जाने चाहिये।

बोध प्रश्न 3

- 1 बताइये निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत
 - क) नक़द प्राप्तियों का प्रमाणन करते समय अंकेशक को आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली का अध्ययन करना चाहिये।
 - ख) धोखेबाजी की अधिकतम संभावनाएं नक़द विक्रय में होती हैं।
 - ग) देनदारों से प्राप्तियों का प्रमाणन करते समय अंकेशक को अप्राप्य ऋणों की अपलिखित राशि पर ध्यान देने की आवश्यकता नहीं होती।
 - घ) स्थायी परिसम्पत्तियों के विक्रय का प्रमाणन करते समय अंकेशक को यह देख लेना चाहिये कि स्थायी परिसम्पत्तियों के विक्रय पर लाभ को आयगत लाभ माना गया है।
 - ङ) मजदूरी तालिका में श्रमिकों के काल्पनिक नाम डाल कर धोखेबाजी की जा सकती है।
 - च) किसी श्रमिक के स्थान पर कोई अन्य भुगतान न ले ले, इसे रोकने के लिये मजदूरी का भुगतान करने के समय प्रत्येक विभाग के फोरमैन को उपस्थित होना चाहिये।
- 2 नक़द विक्रय का प्रमाणन करते समय अंकेशक को किन प्रलेखों (document) की जाँच करनी चाहिये?

.....

.....

.....

.....

- 3 भूमि और भवन का प्रमाणन करते समय अंकेशक को जिन प्रलेखों की जाँच करनी चाहिये उनके नाम लिखिये।

.....

.....

.....

.....

4.6 सारांश

पर्याप्त और विश्वसनीय प्रमाणों से लेखा पुस्तकों में की गयी लेखा प्रविष्टियों की सत्यता और प्रामाणिकता स्थापित करने के लिये अंकेशक द्वारा किये जाने वाले कार्यों को तकनीकी भाषा में 'प्रमाणन' कहते हैं। विभिन्न लेखकों ने प्रमाणन की अलग-अलग परिभाषाएं दी हैं। यदि हम इन परिभाषाओं का विश्लेषण करें तो इस निष्कर्ष पर पहुंचेंगे कि प्रमाणन न केवल लेखा पुस्तकों की प्रविष्टि को लिखित प्रमाण से प्रामाणित करने की विधि है बल्कि यह पता लगाने की विधि भी है कि ये प्रमाण पर्याप्त, विश्वसनीय और व्यवसाय से सम्बंधित हैं। इसके लिये अंकेशक को लेखा पुस्तकों के अतिरिक्त भी कुछ देखना चाहिये। प्रमाणन के उद्देश्य हैं (i) लिखित प्रमाणों से लेखा पुस्तकों में की गयी लेखा प्रविष्टियों की जाँच करना, (ii) ऐसे लिखित प्रमाणों की पर्याप्तता और विश्वसनीयता की जाँच करना (iii) लेखा पुस्तकों में लिखे गये लेन-देनों की प्रामाणिकता की जाँच करना। प्रमाणन को अंकेशन का सार माना जाता है। प्रमाणन के द्वारा गंभीर असंगतियों, सैद्धांतिक अशुद्धियों और चालाकी से की गयी धोखेबाजी का पता लगाया जा सकता है। केवल प्रमाणन के द्वारा ही अंकेशक स्वयं को लेखा पुस्तकों में लिखे गये लेन-देनों की सत्यता, प्रामाणिकता और पूर्णता के बारे में संतुष्ट कर सकता है और केवल तभी वह वह प्रमाणित कर सकता है कि वित्तीय विवरण व्यवसाय की स्थिति और कार्यफलों का सच्चा व उचित रूप दर्शाते हैं। यदि यह पता लगे कि अंकेशक अपने कर्तव्य पालन में लापरवाह रहा तो उसे दोषी ठहराया जा सकता है।

प्रमाणन लेखा पुस्तकों में प्रत्येक प्रविष्टि के समर्थन में प्रस्तुत किया जाने वाला एक लिखित प्रमाण है। वाउचर अंकेशक को उपलब्ध प्रमाण का मुख्य स्रोत है। अंकेशक की दृष्टि से वाउचरों को तीन वर्गों में बाँटा जाता है: (i) वे वाउचर जो संस्था से बाहर बनाये जाते हैं, (ii) वे वाउचर जो संस्था में बनाये जाते हैं लेकिन जिनकी पुष्टि स्वतंत्र स्रोतों से की जाती है, और (iii) संस्था द्वारा ही बनाये गए और प्रयोग किये जाने वाले वाउचर। वाउचरों की प्रकृति के आधार पर इनका वर्गीकरण (क) मूल वाउचर और (ख) सहवर्ती वाउचर में किया जाता है। अंकेशक को यह देखना चाहिये कि वाउचर में सभी आवश्यक बातें दी हुई हों।

रोकड़ बही के लेन-देनों का प्रमाणन करने के लिये अंकेशक को यह देखना चाहिये कि जो आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली लागू है वह प्रभावी और विश्वसनीय है या नहीं। यदि आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली प्रभावी और विश्वसनीय है तो अंकेशक का कार्य सरल हो जाता है। अंकेशक को नकद प्राप्ति और नकद भुगतान की प्रत्येक मद का प्रमाणन बड़ी सावधानी से करना चाहिये।

4.7 शब्दावली

अंकेशन में प्रमाण (Evidence in Audit): लेखा पुस्तकों में की गयी प्रविष्टियों की सत्यता और प्रामाणिकता सिद्ध करने के लिये उनके समर्थन में प्रमाण।

वाउचर (Voucher): लेखा पुस्तकों में की गयी प्रत्येक प्रविष्टि के समर्थन में प्रस्तुत किया गया लिखित प्रमाण।

मूल वाउचर (Primary Voucher): क्रय बीजक जैसी प्रविष्टि के समर्थन में लिखित रूप में प्रस्तुत किया गया एक मौलिक वाउचर।

सहवर्ती वाउचर (Collateral Voucher): मौलिक वाउचर के न होने पर प्रस्तुत किया गया एक गौण वाउचर।

प्रमाणन (Vouching): लेखा पुस्तकों में की गयी प्रत्येक प्रविष्टि की सच्चाई की लिखित प्रमाणों से जाँच करना।

4.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 1 (क) सही, (ख) गलत, (ग) गलत, (घ) सही, (ङ) गलत, (च) सही।
ख 1 (क) सही, (ख) सही, (ग) गलत, (घ) गलत, (ङ) सही, (च) सही।

4.9 स्वपरख प्रश्न

- 1 'प्रमाणन' किसे कहते हैं? इसके उद्देश्य बताइये। इसका महत्त्व समझाइये।
- 2 "प्रमाणन अंकेशन का सार है", इस कथन को स्पष्ट कीजिये।
- 3 वाउचर क्या होता है? इसका वर्गीकरण किस प्रकार करेंगे? एक वाउचर की जाँच करते समय अंकेशक को कौन-सी विशेष बातें ध्यान में रखनी चाहिये?
- 4 निम्नलिखित मदों का प्रमाणन किस प्रकार करोगे:
क) नकद विक्रय, ख) देनदारों से प्राप्तियाँ और ग) निवशों का विक्रय
- 5 "भुगतानों के प्रमाणन में अंकेशक को पैसे के भुगतान का प्रमाण मात्र ही नहीं चाहिये"—विवेचन कीजिये। नकद लेन-देनों का प्रमाणन करते समय अंकेशक को किन सामान्य बातों को ध्यान में रखना चाहिये।
- 6 निम्नलिखित मदों का प्रमाणन किस प्रकार करेंगे:
(क) नकद क्रय (ख) लेनदारों को भुगतान (ग) मजदूरी का भुगतान (घ) यात्रा व्यय और (ङ) खुदरा रोकड़।

नोट: इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को और अच्छी तरह से समझने में सहायता मिलेगी। इनके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को मत भेजिए। ये सिर्फ आपके अपने अभ्यास के लिए दिए गए हैं।

इकाई 5 व्यापारिक लेन-देन तथा अव्यक्तिगत लेजर का प्रमाणन

इकाई की रूपरेखा

- 5.0 उद्देश्य
- 5.1 प्रस्तावना
- 5.2 उधार क्रय
- 5.3 क्रय वापसी
- 5.4 उधार विक्रय
- 5.5 विक्रय वापसी
- 5.6 परेषण पर भेजा गया माल
- 5.7 पैकेज और खाली डिब्बे
- 5.8 जर्नल
- 5.9 अव्यक्तिगत लेजर का प्रमाणन
- 5.10 अप्राप्त परिसम्पत्तियाँ और अदत्त देयताएँ
 - 5.10.1 अप्राप्त परिसम्पत्तियाँ
 - 5.10.2 अदत्त देयताएँ
- 5.11 सम्भाव्य देयताएँ
- 5.12 व्यय का पूंजीगत व आयगत व्यय में विभाजन
- 5.13 सारंश
- 5.14 शब्दावली
- 5.15 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 5.16 स्वपरख प्रश्न

5.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- उधार क्रय और विक्रय का प्रमाणन कर सकें
- परेषण पर भेजे गये माल का प्रमाणन कर सकें
- पैकेज और खाली डिब्बों का प्रमाणन कर सकें
- जर्नल प्रविष्टियों का प्रमाणन कर सकें
- अप्राप्त परिसम्पत्तियों और अदत्त देयताओं का प्रमाणन कर सकें
- सम्भाव्य देयताओं का प्रमाणन कर सकें
- पूंजीगत और आयगत व्यय का प्रमाणन कर सकें।

5.1 प्रस्तावना

इकाई 26 में आपने प्रमाणन के अर्थ, परिभाषा, उद्देश्य और महत्त्व के बारे में पढ़ा। इस इकाई में हम व्यापारिक लेन-देनों, जिनमें रोकड़ का तुरन्त लेना या देना नहीं होता, के प्रमाणन की प्रक्रिया और अव्यक्तिगत लेजर, जिसमें आय-व्यय और वास्तविक खाते आते हैं, के प्रमाणन पर विचार करेंगे।

5.2 उधार क्रय (Credit Purchases)

उधार खरीदे गये माल की प्रविष्टि क्रय पुस्तक में की जाती है। उधार क्रय के प्रमाणन का उद्देश्य यह देखना है कि फर्म ने केवल उस माल के लिये भुगतान किया है जो वास्तव में व्यवसाय में प्राप्त हुए हैं और माल का गबन नहीं हुआ है।

उधार क्रय का प्रमाणन शुरू करने से पहले, अंकेक्षक को सर्वप्रथम व्यवसाय में क्रय के बारे में चल रही आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की जाँच करनी चाहिये। यदि यह प्रणाली प्रभावहीन है तो उसे बहुत सावधानी बरतनी चाहिये और क्रय पुस्तक एवं सम्बन्धित लेजर खातों की विस्तृत जाँच करनी चाहिये। अंकेक्षक को माल मंगाने के लिये आदेश देने, माल प्राप्त करने और बीजकों की जाँच की कार्यविधि के बारे में भी जाँच पड़ताल करनी चाहिये।

आपको वाद होगा कि क्रय के बारे में एक अच्छी आन्तरिक निरीक्षण (जाँच) प्रणाली में निम्नलिखित मुख्य विशेषताएं होनी चाहिये :

- 1 माल के क्रय के लिये सभी आर्डरों को 'क्रय आदेश पुस्तक' ('Purchase Orders Book') में रिकार्ड किया जाना चाहिये और आर्डर की 3 प्रतिलिपियाँ बनायी जानी चाहिये। क्रय के लिये आर्डर किसी जिम्मेवार अधिकारी द्वारा ही दिया जाना चाहिये।
- 2 माल की प्राप्ति पर, गेटकीपर या स्टोरकीपर को माल की पहुंच को 'माल आगत पुस्तक' (Goods Inwards Book) में रिकार्ड करना चाहिये।
- 3 माल की पहुंच के लिये माल आगत पुस्तक में प्रविष्टि करने के बाद, माल की मात्रा, किस्म, वजन आदि का बीजकों से मिलान करना चाहिये।
- 4 किसी अन्य लिपिक को बीजकों के परिकलन की जाँच करनी चाहिये।
- 5 इसके वाद बीजक को माल के लिए आदेश देने वाले विभाग के अध्यक्ष को भेज देना चाहिये, जिसे माल की दर, किस्म और मात्रा की जाँच करनी चाहिये।
- 6 उसके वाद बीजक उस क्लर्क को दे देना चाहिये जो इसे 'क्रय पुस्तक' में रिकार्ड करेगा।
- 7 ऐसे प्रत्येक व्यक्ति को बीजक पर हस्ताक्षर करने चाहिये जिसने बीजक की जाँच की है।

आन्तरिक जाँच प्रणाली की पर्याप्तता और मौजूदगी के बारे में स्वयं को संतुष्ट करने के पश्चात् अंकेक्षक को क्रय पुस्तक के प्रमाणन का कार्य शुरू करना चाहिये।

अंकेक्षक को क्रय पुस्तक और सम्बन्धित प्रलेखों का प्रमाणन करते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिये।

- 1 उसे यह जाँच करनी चाहिये कि बीजक ठीक हैं और इसके लिये यह देखना चाहिये कि :
 - क) ये उसके ग्राहक के नाम में हैं;
 - ख) जिस अवधि के लिये अंकेक्षण हो रहा है उसी से सम्बन्धित हैं;
 - ग) ग्राहक के व्यवसाय से सम्बन्धित हैं;
 - घ) इन पर उन सभी व्यक्तियों ने हस्ताक्षर किये हैं जिन्होंने इनकी जाँच की है;
 - ड) रिवाजी व्यापारिक छूट सकल राशि में से घटा दी गयी है; और
 - च) इनकी प्रविष्टि क्रय पुस्तक में कर ली गयी है और विक्रेताओं के नाम इसमें ठीक तरह से लिखे गये हैं।
- 2 प्राप्त किया गया माल, माल आगत पुस्तक (Goods Inwards Book) में यथाविधि प्रविष्टि किया गया है।
- 3 क्रय राशि के छिपाने की संभावना से बचने के लिये अंकेक्षक को माल आगत पुस्तक, स्टॉक रजिस्टर और क्रय पुस्तक की राशियों का मिलान करना चाहिये। इन तीनों पुस्तकों में माल की मात्रा और मूल्य समान होना चाहिये।
- 4 पूंजीगत क्रय जैसे मशीन, फर्नीचर आदि का क्रय, क्रय पुस्तक में प्रविष्टि नहीं करना चाहिये। इसमें केवल आयगत क्रय की ही प्रविष्टि होनी चाहिये।
- 5 कोई बीजक, पुस्तकों में से दो बार नहीं लिखा जाना चाहिये। अंकेक्षक को जाँच किये जा चुके बीजकों पर अपनी मोहर लगानी चाहिये या उन्हें रद्द कर देना चाहिये।
- 6 क्रय पुस्तक के योगों, शेष और लेजर खातों में उसकी खतौनी की पूरी तरह जाँच करनी चाहिये।
- 7 यदि किसी क्रय के समर्थन में वाउचर नहीं है तो अंकेक्षक को बीजक की अनुलिपि (duplicate copy) मांगनी चाहिये।
- 8 यदि बीजक कई पन्नों में है तो प्रत्येक पृष्ठ के योग की अलग-अलग जाँच करनी चाहिये।

5.3 क्रय वापसी (Purchases Returns)

कई बार माल के खराब, घटिया या आदेशानुसार न होने पर उसे सप्लायर को वापस भेज दिया जाता है। इस प्रकार वापस भेजे गये माल का मूल्य सप्लायर से वापस प्राप्त होना चाहिये या इसे भविष्य में किये जाने

वाले भुगतानों में समायोजित करना चाहिये। माल की वापसी के वाद डेबिट नोट की एक प्रतिलिपि रोकड़ विभाग को भेज देनी चाहिये ताकि वह सप्लायर को निवल राशि का भुगतान करे। यदि सप्लायर को भुगतान पहले ही किया जा चुका है तो उससे एक क्रेडिट नोट लेना चाहिये।

अंकेक्षक को क्रेडिट नोट का मिलान क्रय वापसी पुस्तक में की गयी प्रविष्टियों या स्टोर रिकार्ड से करना चाहिये ताकि यह निश्चित किया जा सके कि माल की कोई जाली वापसी नहीं दिखायी गयी है। अंकेक्षक को क्रय वापसी के बारे में आन्तरिक जांच प्रणाली की भी जांच करनी चाहिये। उसे क्रय वापसी पुस्तक के योगों और उसकी लेजर खातों में खतौनी की जाँच करनी चाहिये।

5.4 उधार विक्रय (Credit Sales)

उधार बेचे गये माल की प्रविष्टि विक्रय पुस्तक में की जाती है। अंकेक्षक को उधार विक्रय का प्रमाणन करते समय सावधान रहना चाहिये क्योंकि इस सम्बन्ध में लिखित प्रमाण इतना विश्वसनीय नहीं होता जितना कि उधार क्रय के सम्बन्ध में होता है। सबसे पहले अंकेक्षक को उधार विक्रय के बारे में जो आन्तरिक जाँच प्रणाली है उसकी जाँच करनी चाहिये।

आपको याद होगा कि उधार विक्रय के बारे में एक अच्छी आन्तरिक जाँच प्रणाली में निम्नलिखित विशेषताएँ होनी चाहिये:

- 1 आर्डर प्राप्त होते ही, आर्डर प्राप्त पुस्तक (Orders Received Book) में एक प्रविष्टि करनी चाहिये जिसमें तिथि, क्रेता का नाम, आर्डर किया गया माल, और सुपुर्दगी की तिथि आदि के बारे में पूरे विवरण होने चाहिये।
- 2 आर्डर की एक प्रति प्रेषण विभाग (Despatch Department) को भेजी जानी चाहिये।
- 3 जब माल भेजा जा रहा हो तो एक अन्य क्लर्क को यह देखना चाहिये कि जो माल बांधा जा रहा है वह पूरी तरह आर्डर के अनुसार है।
- 4 किसी जिम्मेवार अधिकारी द्वारा, भेजे जा रहे बीजकों पर, माल की दरें लिखी जानी चाहिये।
- 5 बीजक की दो या तीन प्रतियाँ बनानी चाहिये। इसकी एक प्रति बीजक क्लर्क को भेजनी चाहिये जिसे विक्रय पुस्तक में इसकी प्रविष्टि करनी चाहिये। यह प्रति बाद में ग्राहक को भेजी जानी चाहिये। बीजक की दूसरी प्रति गेटकीपर को भेजी जानी चाहिये जो माल निर्गत पुस्तक (Goods Outwards Book) में प्रविष्टि करेगा। तीसरी प्रति रिकार्ड के लिये रखी जानी चाहिये।

अंकेक्षक को उधार विक्रय का प्रमाणन करते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिये :

- 1 उसे बीजक में दी गयी तिथि, क्रेता के नाम, माल की मात्रा और राशि का मिलान विक्रय पुस्तक दिये गये विवरणों से करना चाहिये।
- 2 यह निश्चित करने के लिये कि सभी विक्रय रिकार्ड किये गये हैं उसे विक्रय पुस्तक की प्रविष्टियों का मिलान आर्डर प्राप्त पुस्तक और माल निर्गत पुस्तक (Goods Outwards Book) से करना चाहिये।
- 3 यदि कोई बीजक रह किये गये हों तो उनकी जाँच उनकी अनुलिपियों से करनी चाहिये।
- 4 विभिन्न ग्राहकों को दी गयी छूट की दर में कोई अन्तर नहीं होना चाहिये। यदि कोई अन्तर हो तो उसके कारणों की जाँच करनी चाहिये।
- 5 यदि माल 'पसंदगी के आधार' (approval basis) पर बेचा गया है तो जब तक ग्राहक से अनुमोदन पत्र (approval letter) न प्राप्त हो गया हो, इसे विक्रय नहीं मानना चाहिये।
- 6 लेखा वर्ष के शुरू और अन्त के समय के विक्रय पर अंकेक्षक को विशेष ध्यान देना चाहिये। ऐसा यह निश्चित करने के लिये किया जाता है कि विक्रय को बढ़ाकर दिखाने के लिए लेखा में कोई चालबाजी नहीं की गयी है।
- 7 अंकेक्षक को विक्रय पुस्तक की खतौनी और योगों की जाँच करनी चाहिये।
- 8 अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिये कि पूंजीगत मदों जैसे मशीन, पुराना फर्नीचर आदि के विक्रय को विक्रय पुस्तक में प्रविष्टि न किया गया हो।
- 9 अपने ग्राहक की अनुमति से अंकेक्षक ग्राहकों अदत्त शेषों की यथाविधि पुष्टि उनसे करा सकता है। यह काम कम से कम कुछ मामलों में परीक्षण जाँच के रूप में किया जा सकता है।

5.5 विक्रय वापसी (Sales Returns)

यदि ग्राहक माल को खराब या आर्डर के अनुसार नहीं पाते तो वे माल को सप्लायर को वापस कर देते हैं। ऐसे माल की प्राप्ति पर वापसी आगत पुस्तक (Returns Inwards Book) में गेटकीपर द्वारा प्रविष्टि की जानी चाहिये और क्लर्क द्वारा स्टोर रजिस्टर में प्रविष्टि की जानी चाहिये। विक्रय वापसी पुस्तक में भी एक प्रविष्टि की जानी चाहिये। किसी जिम्मेवार अधिकारी द्वारा यथाविधि हस्ताक्षर किया हुआ एक क्रेडिट नोट ग्राहक को भेजना चाहिये। अंकेशक, विक्रय वापसी का प्रमाणन गेटकीपर की वापसी आगत पुस्तक में प्रविष्टियों का ग्राहक को भेजे गये क्रेडिट नोट की कार्बन प्रति से मिलान करके कर सकता है। अंकेशक को यह देख लेना चाहिये कि ग्राहकों द्वारा वापस किये गये सभी माल को स्टॉक रजिस्टर और विक्रय वापसी पुस्तक में रिकार्ड किया गया है। यदि ऐसा नहीं किया गया है तो स्टॉक और विक्रय पुस्तकों में राशि बढ़ जाएगी और व्यवसाय झूठा लाभ दिखावेगा।

विक्रय वापसी के बारे में जो आन्तरिक जाँच प्रणाली लागू है, अंकेशक को उसकी जाँच करनी चाहिये। उसे वर्ष के शुरू और अन्त के समय से सम्बंधित, विक्रय वापसी पुस्तक में की गयी कुछ प्रविष्टियों की विशेष स्म से जाँच करनी चाहिये। उसे विक्रय वापसी पुस्तक के कुछ योगों और लेजर खातों में खतौनी की जाँच करनी चाहिये।

5.6 परेषण पर भेजा गया माल (Goods Sent on Consignment)

जब विभिन्न शहरों में बहुत से एजेंटों को कमीशन के आधार पर विक्रय करने के लिये माल भेजा जाता है तो इसे 'प्रेषण पर भेजा गया माल' कहते हैं। एजेंट, परेषक की ओर से, उसी के जोखिम पर माल रखता है। एजेंट को माल भेजना मात्र ही विक्रय नहीं कहा जा सकता। विक्रय तब होगा जब एजेंट वास्तव में माल बेचते हैं। जब माल परेषण पर भेजा जाता है तो निर्गत परेषण जर्नल (Consignment Outwards Journal) में एक प्रविष्टि की जानी चाहिये। इस जर्नल में की गयी प्रविष्टियों का प्रमाणन कच्चे बीजक में दिखायी गयी राशि, एजेंट के साथ पत्र व्यवहार, विभिन्न एजेंटों के प्रेषण खातों, एजेंटों द्वारा प्रदान किये गये विक्रय विवरणों और एजेंटों के साथ किये गये अनुबंधों की सहायता से किया जा सकता है।

एजेंटों के पास पड़े बिके माल को व्यापार खाते के क्रेडिट की ओर और उसके साथ ही तुलन पत्र में 'परेषण पर स्टॉक' (stock on consignment) के रूप में दिखाया जाना चाहिये। प्रेषण पर स्टॉक का मूल्यांकन लागत या बाजार मूल्य में जो भी कम हो, उस पर करना चाहिये। यदि एजेंटों को लागत से अधिक मूल्य पर यानि बीजक मूल्य पर माल भेजा गया है तो आवश्यक परेषण स्टॉक संचिति (Consignment Stock Reserve) का निर्माण करना चाहिये। भविष्य में होने वाली किसी भी प्रत्याशित हानि के लिये भी प्रावधान करना चाहिये।

5.7 पैकेज और खाली डिब्बे (Packages and Empties)

बहुत बार विक्रेता ग्राहकों को माल पैकेज में जैसे कि, बोतलों, पीपों, सिलेडरों, ड्रमों, क्रेटों और टोकरीयों आदि में भेजते हैं, जिन्हे ग्राहक को वापस लौटाना होता है। आप को पता होगा कि ठंडे पेय की बोतलें सोडावाटर कम्पनी को लौटानी होती है। यह स्वाभाविक है कि क्रेताओं को दिये गये और उनसे वापस प्राप्त किये गये डिब्बों या पैकेज आदि के लिये सही लेखे बनाये जाने चाहिये। इसके लिये विक्रय पुस्तक में पैकेज ऐण्ड एम्पटीज खाते के नाम से खाता रखना अच्छा है। जब नये खाली डिब्बे खरीदे जाएं तो इस खाते को डेबिट करना चाहिये। जब ये ग्राहक को सप्लाय किये जाएं तो ग्राहक के खाते को डेबिट करना चाहिये और पैकेज ऐण्ड एम्पटीज खाते को क्रेडिट करना चाहिये। जब ग्राहक इन्हें वापस करता है तो ग्राहक के खाते को क्रेडिट और पैकेज ऐण्ड एम्पटीज खाते को डेबिट करना चाहिये। कुछ व्यक्ति पैकेज एवं एम्पटीज खाते को नियमित लेखा प्रणाली के एक अंग के रूप में नहीं रखना चाहते बल्कि इसे एक मेमोरेण्डम के रूप में रखना चाहते हैं। वे यह सोचते हैं कि इनकी लागत को बिक्री में शामिल करना चाहिये। खाली डिब्बों आदि के जान और वापस आने के लिये अलग मेमोरेण्डम खाता होना चाहिये।

ग्राहकों के पास जो खाली डिब्बे आदि हैं उनके मूल्य को विक्रय मूल्य में से घटाना चाहिये और ऐसे स्टॉक को लागत मूल्य पर, मूल्य-हास घटाकर, तुलन पत्र में परिसम्पत्तियों की ओर दिखाना चाहिये। अंकेशक को

यह देखना चाहिये कि विक्रेता के और ग्राहकों के पास जो पैकेज और खाली डिब्बे आदि हैं उनके लिये मूल्य-हास का उचित प्रावधान किया गया है।

5.8 जर्नल (Journal)

वे सभी प्रविष्टियाँ जो किसी अन्य प्रारम्भिक प्रविष्टि की पुस्तक में नहीं की जाती, जर्नल में की जाती हैं। किसी खास प्रकृति के लेन-देनों को रिकार्ड करने के लिये जब कोई विशेष सहायक पुस्तक नहीं होती तो ऐसे लेन-देनों की प्रविष्टियाँ जर्नल के माध्यम से की जाती हैं। उदाहरण के लिये यदि कोई अलग से प्राप्य विनिमय पत्र या देय विनिमय पत्र पुस्तक नहीं है तो विनिमय पत्रों से सम्बंधित सभी प्रविष्टियाँ जर्नल के जरिये से की जाएंगी। प्रायः निम्नलिखित लेन-देनों की प्रविष्टियाँ जर्नल के जरिये से की जाती हैं :

- प्रारम्भिक और अन्तिम प्रविष्टियाँ;
- समायोजन प्रविष्टियाँ जैसे कि मूल्य-हास के लिये प्रावधान करना, अप्राप्य ऋणों के लिये प्रावधान, अशुद्धियों में सुधार आदि;
- अंशों के निर्गमन, आवंटन और जब्त करने सम्बंधी प्रविष्टियाँ; और
- परिसम्पत्तियों के उधार क्रय के लिये प्रविष्टियाँ।

अंकेक्षक को जर्नल प्रविष्टियों का प्रमाणन करते समय सावधान रहना चाहिये क्योंकि इनका उपयोग धोखेबाजी करने के लिये किया जा सकता है। उदाहरण के लिये, प्राप्य ऋणों को अशुद्ध ऋणों के रूप में अपलिखित किया जा सकता है और जब देनदारों से नकदी, ऋण की अदायगी के रूप में, प्राप्त होती है तो इसका गबन किया जा सकता है।

जर्नल का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को यह निश्चित कर लेना चाहिये कि:

- प्रत्येक जर्नल प्रविष्टि के साथ स्पष्टीकरण (narration) हो;
- लेन-देन किसी जिम्मेवार अधिकारी द्वारा अधिकृत हो;
- लेन-देन लिखित प्रमाण द्वारा समर्थित हो।

विभिन्न प्रकार के सौदों के लिये लिखित प्रमाण विभिन्न रूपों में हो सकते हैं। प्रारम्भिक प्रविष्टियों के लिये पिछले वर्ष का तुल्य पत्र लिखित प्रमाण हो सकता है। अंशों के निर्गमन और आवंटन के लिये निदेशक मंडल की संबद्ध कार्य विवरण पुस्तक और प्रविवरण हो सकता है।

विक्रेताओं से परिसम्पत्तियों का अर्जन उनके साथ किये गये अनुबंध द्वारा समर्थित हो सकता है। अप्राप्य और संदिग्ध ऋणों के प्रावधान के लिये कोई एकसम (uniform) पद्धति होनी चाहिये जिसके बारे में अंकेक्षक को आवश्यक जाँच-पड़ताल करनी चाहिये।

अप्राप्य ऋणों का अपलेखन उचित प्राधिकारी के अन्तर्गत किया जाना चाहिये। अदत्त व्ययों, पूर्वदत्त व्ययों और उपार्जित आय को उचित रूप से सत्यापित किया जाना चाहिये। यदि ऐसी मदों की एक सूची किसी जिम्मेवार अधिकार से प्राप्त की जाए तो बेहतर होगा।

बोध प्रश्न क

- उन प्रविष्टियों का उल्लेख कीजिये जो जर्नल में रिकार्ड की जाती हैं।

.....

.....

.....

- बताइये निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत।

- क्रय बीजक की जाँच करते समय अंकेक्षक को यह देख लेना चाहिये कि यह ग्राहक के व्यवसाय और उस अवधि से सम्बंधित है जिसके लिये अंकेक्षण किया जा रहा है।
- क्रय वापसियों का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को डेबिट/क्रेडिट नोट दिखाने के लिये जोर नहीं देना चाहिये।
- उधार विक्रय का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को यह निश्चित कर लेना चाहिये कि ग्राहक को पसंदगी के आधार पर विक्रय के लिये भेजे गये माल को विक्रय में शामिल कर लिया गया है।
- विक्रय वापसी का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि एक जिम्मेवार अधिकारी द्वारा हस्ताक्षर किया गया एक क्रेडिट नोट ग्राहक को भेजा गया हो।

- ड) परेषण पर भेजे गये माल का प्रमाणन करते समय अंकेशक को यह देख लेना चाहिये कि परेषित के बाद पड़ा अनबिका माल तुलन पत्र में परिसम्पत्ति के रूप में दिखाया गया है।
- च) जर्नल का प्रमाणन करते समय अंकेशक को यह देख लेना चाहिये कि अप्राप्य ऋणों का अपलेखन उचित रूप से किया गया है।

5.9 अव्यक्तिगत लेजर (Impersonal Ledger) का प्रमाणन

अव्यक्तिगत लेजर में दो प्रकार के खाते आते हैं यानि (i) आय-व्यय खाते, जैसे किराया, वेतन, भाड़ा आदि और (ii) वास्तविक खाते, जैसे मशीन, फर्नीचर आदि। आप जानते ही हैं कि आय-व्यय खातों के शेषों को लाभ-हानि खाते को अंतरित कर दिया जाता है और वास्तविक खातों के शेषों को तुलन पत्र में दिखाया जाता है। अब हम उन मदों के प्रमाणन का अध्ययन करेंगे जो अव्यक्तिगत लेजर में आती हैं और लाभ-हानि खाते से सम्बंधित हैं।

अव्यक्तिगत खाते का प्रमाणन निम्नलिखित तरीके से किया जाएगा।

- 1 अंकेशक को अव्यक्तिगत लेजर में आय-व्यय खातों के बारे में नकद भुगतानों और प्राप्तियों की खतौनी की जाँच करनी चाहिये। ऐसे लेन-देन, वेतन, मजदूरी, किराया आदि जिनका नकद भुगतान किया गया है, या लाभांश व ब्याज आदि जो नकद प्राप्त किये गये हैं, हो सकते हैं।
- 2 अंकेशक को सभी सहायक पुस्तकों को योगों और लेजर में उनकी सम्बद्ध आय-व्यय खातों में खतौनी की जाँच करनी चाहिये।
- 3 एक अव्यक्तिगत खाते से दूसरे में किए गए अंतरण और समायोजन प्रविष्टियों, जो जर्नल के जरिये से की गयी हैं, के लिये अंकेशक को यह देखना चाहिये कि प्रत्येक प्रविष्टि के लिये पर्याप्त लिखित प्रमाण हैं।
- 4 साल के अन्त में जब अन्तिम लेखे बनाये जाते हैं तब की गयी विभिन्न समायोजन प्रविष्टियों की भी अंकेशक को जाँच करनी चाहिये। ऐसे समायोजन अदत्त परिसम्पत्तियों और देयताओं तथा मूल्य-हास आदि के सम्बंध में होते हैं।

5.10 अप्राप्त परिसम्पत्तियां और अदत्त देयताएं

अव्यक्तिगत खाते की गणितीय परिशुद्धता लाभ-हानि के सही परिकलन का कोई प्रमाण नहीं है। यदि हम कुछ ऐसे खर्चे भूल जाएं जो देय हो गये हैं लेकिन अभी अदत्त हैं तो जो लाभ दिखाया गया है वह अधिक होगा। अतः यह आवश्यक है कि वर्ष भर में जो भी ऐसे खर्चे हुए हैं जिनका भुगतान नहीं किया है उन्हें लाभ-हानि खाते को डेबिट करना चाहिये और तुलन पत्र में देयता के रूप में दिखाना चाहिये। इसी प्रकार, कुछ ऐसी आय हो सकती है जो चालू वर्ष में उपार्जित हुई, लेकिन अभी प्राप्त नहीं हुई। सही लाभ ज्ञात करने के लिये ऐसी आय को लाभ-हानि खाते को क्रेडिट करना चाहिये और तुलन पत्र में परिसम्पत्ति के रूप में दिखाना चाहिये।

एक मेमोरेण्डम बुक (Memorandum Book) रखना उचित होगा जिसमें अप्राप्त परिसम्पत्तियों और अदत्त देयताओं का ब्यौरा दिया हो। इस पुस्तक पर किसी जिम्मेवार अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिये। इस पुस्तक की सहायता से अंकेशक आसानी से उन सभी अदत्त और प्राप्य मदों को ज्ञात कर सकता है जिनके लिये प्रविष्टियां की जानी चाहिये। इस पुस्तक से अंकेशक दो विभिन्न अवधियों की अदत्त और प्राप्य राशियों की तुलना कर सकता है।

अब हम कुछ अदत्त परिसम्पत्तियों और देयताओं पर और उनके लिये अंकेशक के कर्तव्यों पर विचार करेंगे।

5.10.1 अप्राप्त परिसम्पत्तियां (Outstanding Assets)

वह व्यय, जो चालू वर्ष के दौरान किया गया है लेकिन जिसका लाभ अगले वर्ष के दौरान प्राप्त होगा, अप्राप्त परिसम्पत्ति कहलाता है। अप्राप्त परिसम्पत्तियां निम्नलिखित तीन प्रकार की हो सकती हैं :

- 1 पूर्वदत्त व्यय,
- 2 प्राप्त आय (उपार्जित आय), और
- 3 आस्थगित आयगत व्यय

आइये अब हम इनके प्रमाणन के बारे में विस्तार से अध्ययन करें।

1. **पूर्वदत्त व्यय:** ये वे व्यय हैं जिनका भुगतान चालू वर्ष में किया गया है लेकिन जिनका लाभ आने वाले वर्ष में प्राप्त होगा। उदाहरण के लिये, यदि हम 1 अप्रैल 1989 को 12,000 रु. वार्षिक बीमा प्रीमियम देते हैं तो इस व्यय का 1/4 भाग यानि 3,000 रु. अगले वर्ष (1 जनवरी से 31 मार्च 1990 से सम्बंधित है। अतः ये 3,000 रु. 1989 वर्ष के लाभ-हानि खाते में डेबिट नहीं किये जाने चाहिये। यदि हम ऐसा करते हैं तो 1989 का लाभ अनुचित रूप से 3,000 रु. कम हो जाएगा। चालू वर्ष का सही लाभ निकालने के लिये ये 3,000 रु. की राशि कुल व्यय में से घटाई जानी चाहिये। बीमा प्रीमियम, किराया, कर, टेलीफोन बिल आदि, जो अग्रिम रूप में दिये जाते हैं, पूर्वदत्त व्यय के कुछ उदाहरण हैं। पूर्वदत्त व्ययों का प्रमाणन करने के लिये अंकेशक को संबद्ध आय-व्यय खातों, मांग नोट, संबद्ध रसीदों आदि की छान-बीन करनी चाहिये और यह निश्चित करना चाहिये कि लेखा पुस्तकों में उचित समायोजन कर लिये गये हैं। उसे यह भी देखना चाहिये कि पूर्वदत्त खर्चों के परिकलन ठीक हैं।
2. **अप्राप्त आय:** ये वह आय है जो चालू वर्ष में अर्जित की गयी है या प्राप्य है लेकिन जो अभी प्राप्त नहीं हुई है। उदाहरण के लिये वर्ष के अन्त यानि 31 दिसम्बर तक दिसम्बर के महीने का किराया प्राप्त न हुआ हो। इसी तरह किसी ऋणी ने लेखा वर्ष के आखरी तीन महीनों का ब्याज न दिया हो। क्योंकि यह आय चालू वर्ष में उपार्जित हो गयी है इसे चालू वर्ष के लाभ-हानि खाते को क्रेडिट करना चाहिये। ऐसी आय के बारे में अंकेशक को यह निश्चित करना चाहिये कि ये यथाविधि प्राप्त हो जाएंगी और यह भी देखना चाहिये कि इनके परिकलन ठीक हैं।
3. **आस्थगित आयगत व्यय (Deferred Revenue Expenditure):** प्रो. आरनल्ड जोहनसन के अनुसार, आस्थगित आयगत व्यय "वे अनावर्त व्यय हैं जिनके कई अनिर्धारित लेखा अवधियों तक वित्तीय रूप में लाभप्रद होने की संभावना है"। ऐसे व्ययों का लाभ केवल चालू वर्षों में ही मिलने की संभावना नहीं होती बल्कि आने वाली कुछ वर्षों तक होती है। नये उत्पाद को लाने के लिये विशेष विज्ञापन अभियान पर भारी खर्च, अनुसंधान और विकासत्मक व्यय, मशीन की मरम्मत पर भारी खर्च, अंशों के निर्गमन पर दी गयी छूट आदि ऐसे व्ययों के कुछ उदाहरण हैं।

इन व्ययों की पूरी राशि उस वर्ष के लाभ-हानि खाते को डेबिट नहीं की जाती जिस वर्ष में ये खर्चे किये जाते हैं। बल्कि इसे उन वर्षों में बांट दिया जाता है जिनमें इनसे लाभ मिलने की आशा है और लाभ-हानि खाते को एक अनुपातिक राशि डेबिट की जाती है। उदाहरण के लिये, यदि मशीन की भारी मरम्मत पर 40,000 रु. खर्च किये जाते हैं और यह मशीन 4 वर्ष तक उपयोगी रहेगी तो प्रति वर्ष लाभ-हानि खाते को 10,000 रु. डेबिट करने चाहिये।

आस्थगित आयगत व्यय का प्रमाणन करने के लिये, अंकेशक को आगे के वर्षों में ले जायी गयी राशि के परिकलन के ब्यौरे की जाँच करनी चाहिये और यह देखना चाहिये कि चालू वर्ष के लाभ-हानि खाते को डेबिट की गयी राशि उचित है। उसे उस आधार की छान-बीन करनी चाहिये जिस पर ये आकलन किये गये हैं और स्वयं को इस बारे में भी संतुष्ट करना चाहिये कि ये उचित हैं।

5.10.2 अदत्त देयताएं (Outstanding Liabilities)

वे खर्चे, जो देय हो गये हैं और जिनका भुगतान चालू वर्ष में कर दिया जाना चाहिये था लेकिन वास्तव में भुगतान नहीं किया गया है, 'अदत्त देयताएं' कहलाते हैं। उदाहरण के लिये एक भवन का दिसम्बर 1990 का किराया वर्ष 1990 में ही दे दिया जाना चाहिये था लेकिन यह वास्तव में उस अवधि में नहीं दिया गया। क्योंकि दिसम्बर, 1990 का किराया वर्ष 1990 से सम्बंधित है, इसे लाभ-हानि खाते को डेबिट किया जाना चाहिये और तुलन पत्र में देयता के रूप में दिखाया जाना चाहिये। यदि अदत्त देयताओं को लाभ-हानि खाते को डेबिट नहीं किया जाता तो अन्तिम लेखे लाभ या हानि की सही राशि नहीं दर्शायेगी और तुलन पत्र भी गलत होगा। अदत्त देयताओं की सभी मदों को सत्यापित करना, अंकेशक का कर्तव्य है। यदि वह ऐसा नहीं करता तो वह लापरवाही के लिये दोषी होगा जैसा कि **बेस्ट मिनिस्टर रोड कंस्ट्रक्शन ऐण्ड इंजीनियरिंग कम्पनी लि.** के मुकदमें में निर्णय दिया गया था। सभी अदत्त देयताएं ज्ञात करना अंकेशक के लिये कुछ कठिन है क्योंकि यह संभव है कुछ मदों को छिपा लिया गया हो या ये लेखा पुस्तकों से स्पष्ट न हों। ऐसी परिस्थितियों में अंकेशक का अनुभव ही उसका मार्गदर्शन कर सकता है। वित्तीय वर्ष के खत होने के कुछ महीने बाद की रोकड़ बही की डेबिट साइड की जाँच करके वह ये देयताएं मालूम कर सकता है। यदि उसे पिछले वर्ष के दिसम्बर महीने की प्रविष्टि मिलती है तो वह मान सकता है कि ये वर्ष के अन्त में अदत्त मद थी। अंकेशक किसी जिम्मेवार अधिकारी से एक ऐसा सर्टिफिकेट देने के लिये कह सकता है जिसमें यह लिखा हो कि चालू वर्ष का कोई व्यय अदत्त नहीं है और जिन व्ययों का भुगतान नहीं किया गया है उनका उचित रूप में लेखांकन कर लिया गया है।

अंकेक्षक को स्वयं विभिन्न आय-व्यय खातों, जैसे मज़दूरी और वेतन, किराया, ब्याज, छूट, कर आदि को जाँचना चाहिये और उनकी तुलना पिछले वर्ष की राशियों से करनी चाहिये। यदि अन्तर अधिक हो तो मामले की और जाँच करनी चाहिये।

व्यापारिक लेन-देन तथा
अव्यक्तिगत लेजर का प्रमाणन

कुछ अदत्त देयताएं निम्नलिखित हैं :

- 1 **अग्रिम आय (Income received in advance):** इसका तात्पर्य उस आय से है जो चालू वर्ष में अग्रिम के तौर पर प्राप्त कर ली गयी है लेकिन जो अगले वर्ष से सम्बंधित है। उदाहरण के लिये एक किराएदार द्वारा चालू वर्ष में अगली जनवरी के लिये दिया गया अग्रिम किराया। यह किराया प्राप्त तो चालू वर्ष में ही हुआ है लेकिन इसका सम्बंध अगले वर्ष से है, अतः इसे चालू वर्ष के लाभ-हानि खाते को क्रेडिट नहीं किया जाना चाहिये।

अंकेक्षक को ऐसी मदों को सावधानीपूर्वक जाँचना चाहिये और यह निश्चित कर लेना चाहिये कि जो प्राप्तियाँ अगले वर्ष से सम्बंधित हैं उन्हें अनार्जित आय माना गया है और वे तुलन पत्र में देयता के रूप में दिखायी गयी हैं।
- 2 **अदत्त व्यय (Unpaid expenses):** वे खर्चे जो चालू वर्ष से सम्बंधित तो हैं लेकिन जिनका उसी वर्ष में भुगतान नहीं किया गया है, अदत्त व्यय कहलाते हैं। ऐसे सभी व्यय चालू वर्ष के लाभ-हानि खाते को डेबिट किये जाने चाहिये और तुलन पत्र में देयता के रूप में दिखाये जाने चाहिये।
- 3 **वर्ष के अन्त में किये गये क्रय:** बहुत-बार ऐसा होता है कि वर्ष के अन्त में किये गये क्रय, प्राप्ति पर, स्टॉक रजिस्टर में तो प्रविष्टि कर दिये जाते हैं लेकिन क्रय पुस्तक में कोई प्रविष्टि नहीं की जाती। इसके परिणामस्वरूप क्रय कम लिखा जाता है और लाभ बढ़ जाते हैं। अंकेक्षक को ऐसे क्रयों की सूची मांगनी चाहिये और यह देखना चाहिये कि क्रय खाते को उनकी कुल राशि से डेबिट कर दिया गया है और यह राशि तुलन पत्र में देयता के रूप में दिखायी गयी है। ऐसे क्रयों की जाँच करने के लिये, जो रिकार्ड नहीं किये गये हैं, अंकेक्षक को वर्ष के अन्त से कुछ दिन पहले की तिथियों के लिये माल आगत पुस्तक (Goods Inwards Book) को क्रय पुस्तक से मिलाना चाहिये।
- 4 **अदत्त किराया, कर आदि:** यदि चालू वर्ष से सम्बंधित किराया और कर का भुगतान पुस्तकों के बंद करने के समय तक नहीं किया गया है तो इनका पता लगाना चाहिये और ये लाभ-हानि खाते को डेबिट किये जाने चाहिये और तुलन पत्र में देयता के रूप में दिखाये जाने चाहिये। ऐसा न करने से लाभ चालू वर्ष के वास्तविक लाभ से अधिक दिखायी देगा। अंकेक्षक को लेजर खातों, मांग नोट, रसीदों आदि की जाँच, ऐसे अदत्त व्ययों का पता लगाने के लिये करनी चाहिये। वह देय राशि के निर्धारण के लिये चालू वर्ष की राशियों की पिछले वर्ष की राशियों से तुलना भी कर सकता है।
- 5 **अदत्त मज़दूरी और वेतन:** खाते तो वर्ष के आखरी महीने के आखरी दिन बंद कर दिये जाते हैं लेकिन आखरी महीने की मज़दूरी और वेतन अगले वर्ष में अगले महीने की पहली तारीख को दिये जाते हैं। उदाहरण के लिये, खाते तो 31 मार्च को बंद कर दिये जाएं लेकिन मार्च की मज़दूरी और वेतन 1 अप्रैल को दिए जाएंगे। यदि ऐसा किया जाता है तो लाभ-हानि खाते को 12 महीने की मज़दूरी और वेतन के स्थान पर 11 महीने की मज़दूरी और वेतन से डेबिट किया गया है। लाभ-हानि खाता लाभ को बढ़ाकर दिखायेगा। अतः मार्च के महीने की मज़दूरी और वेतन को लाभ-हानि खाते को डेबिट करना चाहिये और इसे तुलन पत्र में देयता के रूप में दिखाना चाहिये।
- 6 **अंकेक्षण फीस:** चालू वर्ष के खातों के अंकेक्षण के लिये अंकेक्षण फीस को अदत्त देयता के रूप में दिखाया जाए या नहीं, इस पर दो मत हैं। कुछ का कहना है कि इसे चालू वर्ष के व्यय के रूप में नहीं दिखाना चाहिये क्योंकि चालू वर्ष के खातों के अंकेक्षण का कार्य अगले वर्ष में किया जाता है इसलिये यह अगले वर्ष का व्यय है। कुछ अन्य का कहना है कि अंकेक्षण फीस चालू वर्ष के काम के लिये दी जाती है इसलिये इसे चालू वर्ष के खर्च के रूप में चालू वर्ष के लाभ-हानि खाते में ले जाना चाहिये और तुलन पत्र में देयता के रूप में दिखाना चाहिये। दोनों ही तर्क ठीक प्रतीत होते हैं। अब यह एक स्वीकृत नियम है कि यदि अंकेक्षण कार्य चालू वर्ष में शुरू होता है तो अंकेक्षण फीस को चालू वर्ष के लाभ-हानि खाते को डेबिट कर देना चाहिये और यदि अंकेक्षण कार्य अगले वर्ष शुरू होता है तो अंकेक्षण फीस उस साल के खर्च में डालनी चाहिये और चालू वर्ष के अदत्त देयता के रूप में नहीं दिखायी जानी चाहिये।
- 7 **अन्य देयताएं:** भाड़ा तथा टुलाई पर व्यय, यात्रियों और एजेंटों का कमीशन आदि, बहुत से अन्य देयताएं हो सकते हैं। ऐसी देयताओं का लेखांकन भी उसी प्रकार होना चाहिये जिस प्रकार अदत्त मज़दूरी और वेतन का होता है। यदि व्यय चालू लेखा वर्ष से सम्बंधित हैं तो ये चालू वर्ष के लाभ-हानि खाते को अवश्य ही डेबिट किये जाने चाहिये, चाहे इनका भुगतान किया गया हो या नहीं।

5.11 सम्भाव्य देयताएं (Contingent Liabilities)

ये वे देयताएं हैं जो तुलन पत्र की तिथि पर वास्तविक नहीं हैं लेकिन जो भविष्य में उत्पन्न हो सकती हैं और इनका उत्पन्न होना भविष्य में किन्हीं घटनाओं के घटने पर निर्भर करता है। सम्भाव्य देयता की परिभाषा इस प्रकार दी गयी है: "एक भविष्य की सम्भाव्य देयता जो तुलन पत्र की तिथि से पहले के एक अथवा अनेक व्यावसायिक कार्यों से उत्पन्न हो सकती है।" प्रो. वाल्टर बी. मिंगस के अनुसार, "सम्भावित देयता को एक ऐसे सम्भावित देयता के रूप में परिभाषित किया जा सकता है जो भविष्य में वास्तविक देयता का रूप ले सकती है या बिना किसी व्यय के समाप्त भी हो सकती है।"

एक निरपेक्ष देयता और सम्भावित देयता में यह अन्तर है कि निरपेक्ष देयता का उत्पन्न होना निश्चित है जबकि एक सम्भावित देयता उत्पन्न हो भी सकती है और नहीं भी। सम्भावित देयता का एक उदाहरण बैंक से बट्टे पर भुनाया गया एक प्राप्य विनिमय पत्र है जो एक वास्तविक देयता बन सकती है यदि विनिमय पत्र का स्वीकर्ता बैंक द्वारा विनिमय पत्र के प्रस्तुत किये जाने पर देय तिथि पर भुगतान नहीं करता। इसी प्रकार किसी ग्राहक ने खराब माल सप्लाई करने के लिये व्यवसाय पर मुकदमा चलाया हो। यदि निर्णय व्यवसाय के विरुद्ध होता है तो ग्राहक को क्षतिपूर्ति की राशि देनी होगी और यह एक वास्तविक देयता बन जाएगी। इस प्रकार यदि कोई मुकदमा चल रहा है तो वह सम्भावित देयता है। अन्य सम्भाव्य देयताएं अंशतः दत्त अंशों, गारंटी के अनुबंधों, अधूरे अनुबंध या अग्रवर्ती अनुबंध से उत्पन्न हो सकती हैं।

सम्भावित देयताओं के बारे में अंकेक्षक के कर्तव्य: इस बारे में अंकेक्षक का पहला कर्तव्य यह देखना है कि उसके ग्राहक ने सभी सम्भाव्य देयताओं को ध्यान में रखा है। चल रहे मुकदमों से उत्पन्न होने वाले सम्भाव्य देयता के बारे में अंकेक्षक को ऐसी देयताओं की यथार्थता और राशि जानने के लिये अपने ग्राहक के सॉलिसिटर से परामर्श करना चाहिये। भुनाये गये प्राप्य विनिमय पत्रों के बारे में जानने के लिये अंकेक्षक को बैंक से ऐसे भुनाए गये विनिमय पत्रों की संख्या पता लगानी चाहिये जो अभी परिपक्व नहीं हुए हैं। अंशतः दत्त अंशों पर याचना के लिये देयता के बारे में पता लगाने के लिये अंकेक्षक को अपने ग्राहक के पास जो ऐसे अंश हैं जिन पर याचना राशि देय हो गयी है या निकट भविष्य में देय होने की संभावना है, उनके बारे में जाँच पड़ताल करनी चाहिये। गारंटी अनुबंधों से उत्पन्न होने वाले देयता के बारे में अंकेक्षक को उस राशि की जिसकी ग्राहक द्वारा गारंटी दी गयी है, जाँच करनी चाहिये और मुख्य ऋणी की वित्तीय स्थिति के बारे में पूछताछ करनी चाहिये। अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिये कि सम्भावित देयताओं के बारे में कंपनी अधिनियम का पालन किया गया है।

5.12 व्यय का पूँजीगत और आयगत व्यय में विभाजन

व्यवसाय में हुए व्यय को दो वर्गों में बांटा जा सकता है : (i) पूँजीगत व्यय, और (ii) आयगत व्यय

पूँजीगत व्यय: साधारणतया बड़ी राशि में किया जाता है और यह दीर्घ कालीन परिसम्पत्तियां प्राप्त करने के लिये किया जाता है। इसका लाभ व्यवसाय को केवल उसी वर्ष नहीं मिलता जिस वर्ष में यह व्यय किया गया हो बल्कि इसके काफी लम्बी अवधि तक मिलने की संभावना होती है। ऐसे व्यय से व्यवसाय की उपार्जन क्षमता बढ़ती है।

आयगत व्यय: एक आम व्यय है जो नैतिक कार्यों पर खर्च किया जाता है और इसका लाभ केवल उसी वर्ष में मिलता है जिस वर्ष यह खर्च किया जाता है। क्रय, किराया, भाड़ा आदि आयगत व्यय के कुछ उदाहरण हैं।

एक नयी मशीन के लगाने के लिये दी गयी मजदूरी पूँजीगत व्यय है जबकि वस्तुओं का उत्पादन करने के लिये दी गयी मजदूरी आयगत व्यय है। सभी आयगत व्यय लाभ-हानि खाते को डेबिट किये जाते हैं और सभी पूँजीगत व्यय तुलन पत्र में परिसम्पत्ति के रूप में दिखाये जाते हैं। इसलिये लाभ या हानि की सही राशि ज्ञात करने के लिये यह आवश्यक है कि व्यवसाय के सभी व्ययों का पूँजीगत व्यय और आयगत व्यय में सही विभाजन हो। यदि गलत विभाजन के कारण कंपनी के अंशधारियों को अधिक लाभांश बांट दिये जाते हैं तो पूँजी में से लाभांशों के भुगतान के लिये अंकेक्षक को जिम्मेवार ठहराया जा सकता है।

बोध प्रश्न ख

- 1 बताइये निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत।
 - क) पूर्वदत्त व्यय वे व्यय हैं जो चालू वित्तीय वर्ष में किये गये हैं लेकिन जिनका फायदा आने वाले वर्षों में भी मिलेगा।
 - ख) प्राप्य आय वह आय है जो चालू वर्ष में प्राप्त हो गयी है लेकिन अभी तक अर्जित नहीं हुई है।
 - ग) आस्थागित आयगत व्यय का फायदा केवल चालू वर्ष में ही नहीं बल्कि आने वाले कई वर्षों तक मिलता है।
 - घ) अदत्त व्यय यद्यपि चालू वर्ष में किये जाते हैं लेकिन ये चालू वर्ष से सम्बंधित नहीं होते।
 - ङ) तुलन पत्र की तिथि पर सम्भाव्य देयता वास्तविक देयता नहीं है।
 - च) पूँजीगत व्यय से तात्पर्य है परिसम्पत्तियां प्राप्त करना।
- 2 सम्भाव्य देयता से क्या तात्पर्य है?

.....

.....

.....

5.13 सारांश

व्यापारिक लेन-देन वे लेन-देन हैं जिनमें रोकड़ का तुरंत लेना या देना नहीं होता जैसे कि उधार-क्रय, क्रय वापसी, उधार विक्रय, विक्रय वापसी, प्रेषण पर भेजा गया माल आदि। ऐसे लेन-देनों के प्रमाणन में इनके सम्बंध में ग्राहक द्वारा अपनायी गयी आन्तरिक जाँच प्रणाली की और सम्बद्ध वाउचरों तथा पत्र व्यवहार आदि की जाँच करनी होती है। उधार क्रय और क्रय वापसी का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को बीजकों, क्रेडिट नोट, माल प्राप्ति पुस्तक की सावधानीपूर्वक जाँच करनी चाहिये और यह देखना चाहिये कि क्रय पुस्तक में सही प्रविष्टियां की गयी हैं। इसी प्रकार उधार विक्रय और विक्रय वापसी का प्रमाणन करते समय, उसे आर्डर प्राप्त पुस्तक (Orders Received Book), बीजक पुस्तक (Goods Outwards Book) और विक्रय पुस्तक की जाँच करनी चाहिये।

प्रेषण पर भेजे गये माल और पैकेज तथा खाली डिब्बों के बारे में अंकेक्षक का एक विशेष कर्तव्य है। उसे यह निश्चित कर लेना चाहिये कि प्रेषणी के पास स्टॉक और पैकेज व खाली डिब्बे जो ग्राहकों ने वापस किये हैं इन सब का उचित लेखांकन किया गया है।

अव्यक्तिगत लेजर में सभी आय-व्यय और वास्तविक खाते आते हैं। अंकेक्षक को यह निश्चित कर लेना चाहिये कि अव्यक्तिगत लेजर में की गयी प्रत्येक प्रविष्टि लिखित प्रमाण द्वारा समर्थित है।

अप्राप्त परिसम्पत्तियों से तात्पर्य पूर्वदत्त व्यय, प्राप्य आय और आस्थागित आयगत व्यय की अपलिखित राशि से है। अंकेक्षक को यह निश्चित कर लेना चाहिये कि इनकी राशियां यथाविधि लाभ-हानि खाते में समायोजित कर ली गयी हैं और तुलन पत्र में दिखायी गयी हैं। इसी प्रकार अदत्त देयताएं जैसे अदत्त व्यय, अग्रिम आय (अनार्जित आय) उचित रूप में लाभ-हानि खाते में दिखायी गयी हैं और तुलन पत्र में देयताओं के रूप में दिखायी गयी हैं।

सम्भाव्य देयताएं वे देयताएं हैं, जैसे कि क्षतिपूर्ति के लिये चल रहा मुकदमा, अंशतः दत्त अंशों पर अयाचित राशि और बैंकों से भुनाये गये बिल आदि, जिनकी राशि ज्ञात की जा सकती है। इनके लिये आवश्यक प्रावधान लाभ-हानि खाते को डेबिट करके किया जाना चाहिये अन्यथा इन्हें एक नोट के रूप में दिखाना चाहिये जिसे तुलन पत्र के साथ संलग्न कर देना चाहिये।

अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिये कि कोई पूँजीगत व्यय, आयगत व्यय न माना गया हो और सभी आयगत व्यय लाभ-हानि खाते में यथाविधि दिखाये गये हों। उसे पूँजीगत व्यय का प्रमाणन करते समय विशेष ध्यान देना चाहिये और इसके लिये उसे संबद्ध पत्र-व्यवहार और अनुबंधों की जाँच करनी चाहिये।

5.14 शब्दावली

क्रय बीजक (Purchase Invoice): एक प्रलेख जिसमें खरीदे गये माल का विवरण, मात्रा, दर, देय राशि और सप्लायर का नाम आदि दिया होता है।

विक्रय बीजक (Sales Invoice): एक प्रलेख जिसमें बेचे गये माल का विवरण, मात्रा, दर, प्राप्य राशि और ग्राहक का नाम आदि दिया होता है।

डेबिट नोट (Debit Note): एक प्रलेख जो वापस भेजे गये माल के लिये सप्लायर को देय राशि में से कटौती करने के लिये प्राधिकृत करता है।

क्रेडिट नोट (Credit Note): एक प्रलेख जो वापस आये माल के लिये ग्राहक से प्राप्य राशि में से कटौती करने के लिये प्राधिकृत करता है।

कच्चा बीजक (Proforma Invoice): प्रेषणी को माल के साथ भेजा गया प्रलेख जो माल का विवरण, मात्रा व कीमत आदि दर्शाता है।

5.15 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 2 (क) सही; (ख) गलत; (ग) गलत; (घ) सही, (ङ-) गलत; (च) सही
ख 1 (क) सही; (ख) गलत; (ग) सही; (घ) गलत; (ङ-) सही; (च) सही

5.16 स्वपरख प्रश्न

- 1 विस्तार से बताइये कि आप एक व्यावसायिक संस्थान के क्रय लेजर की मदों का प्रमाणन किस प्रकार करेंगे।
- 2 आप विक्रय पुस्तक और विक्रय वापसी पुस्तक का अंकेक्षण किस प्रकार करेंगे।
- 3 अप्राप्त परिसम्पत्तियां और अदत्त देयताएं किसे कहते हैं। अदत्त देयताओं के बारे में अंकेक्षक के क्या कर्तव्य हैं?
- 4 "अंकेक्षण से तात्पर्य लेखा-पुस्तकों की गणितीय परिशुद्धता ज्ञात करने से ही नहीं है, उससे अधिक है" इस कथन पर टिप्पणी कीजिये और लाभ-हानि खाते की दस मदें लिखकर यह बताइये कि इन व्ययों की परिशुद्धता किन स्रोतों से सत्यापित की जा सकती है।
- 5 निम्नलिखित पर संक्षिप्त टिप्पणियां लिखिये।
 - क) सम्भाव्य देयताओं का प्रमाणन
 - ख) आस्थगित आयगत व्यय के सत्यापन के बारे में अंकेक्षक के कर्तव्य
 - ग) व्यय के पूंजीगत और आयगत व्यय में विभाजन के सम्बंध में अंकेक्षक के कर्तव्य
 - घ) पैकेज और खाली डिब्बों का प्रमाणन

नोट: इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को और अच्छी तरह से समझने में सहायता मिलेगी। इनके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को मत भेजिए। ये सिर्फ आपके अपने अभ्यास के लिये दिये गये हैं।

इकाई 6 परिसम्पत्तियों तथा देयताओं का सत्यापन एवं मूल्यांकन - I

परिसम्पत्तियों तथा देयताओं का सत्यापन एवं मूल्यांकन-I

इकाई की रूपरेखा

- 6.0 उद्देश्य
- 6.1 प्रस्तावना
- 6.2 सत्यापन
 - 6.2.1 अर्थ
 - 6.2.2 उद्देश्य
 - 6.2.3 प्रमाणन तथा सत्यापन में अंतर
 - 6.2.4 सत्यापन की प्रक्रिया
- 6.3 परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन
 - 6.3.1 मूल्यांकन के आधार
 - 6.3.2 मूल्यांकन की विधियाँ
 - 6.3.3 मूल्यांकन की विधियाँ
 - 6.3.4 मूल्यांकन के संबंध में अंकेक्षक की स्थिति
- 6.4 विशिष्ट परिसम्पत्तियों का सत्यापन तथा मूल्यांकन
 - 6.4.1 ख्याति
 - 6.4.2 स्वकीय सम्पत्ति
 - 6.4.3 पेटे की सम्पत्ति
 - 6.4.4 प्लांट एवं मशीनरी
 - 6.4.5 फर्नीचर एवं फिक्सचर
 - 6.4.6 मोटर गाड़ियाँ
 - 6.4.7 एक्स्व
 - 6.4.8 ट्रेडमार्क एवं कॉपीराइट
 - 6.4.9 अवक्रय पर खरीदी गई सम्पत्तियाँ
- 6.5 सारांश
- 6.6 शब्दावली
- 6.7 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 6.8 स्व-परख प्रश्न

6.0 उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि:

- सत्यापन के अर्थ तथा उद्देश्यों का विवेचन कर सकें
- विभिन्न प्रकार की परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन की विधियों की व्याख्या कर सकें
- सत्यापन एवं मूल्यांकन के संबंध में अंकेक्षक के कर्तव्यों का उल्लेख कर सकें
- परिसम्पत्तियों के सत्यापन एवं मूल्यांकन हेतु मार्गदर्शक सिद्धांतों का वर्णन कर सकें।

6.1 प्रस्तावना

अब हम अंकेक्षण के अध्ययन की ऐसी अवस्था में पहुँच गए हैं, जहाँ इसके उद्देश्यों की पूर्ति हेतु कुछ व्यावहारिक बातों का ध्यान करना आवश्यक है। आपने नोट किया होगा कि अंकेक्षण की सारी प्रक्रिया का उद्देश्य लेखों की सत्यता एवं औचित्य की जाँच करना और अंकेक्षक से इस बात की रिपोर्ट प्राप्त करना है कि एक निश्चित अवधि के वित्तीय-विवरण व्यापार की आर्थिक-स्थिति का सही एवं वास्तविक चित्र प्रकट करते हैं। इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु अंकेक्षक को कुछ परीक्षण (tests) लागू करने होते हैं। सत्यापन एवं मूल्यांकन की तकनीक उन परीक्षणों में से एक है।

प्रारंभिक लेखा पुस्तकों में अंकित प्रविष्टियों की जाँच अंकेक्षक संबंधित प्रमाणकों की सहायता से करता है। प्रमाणकों को देखकर वह केवल यह ज्ञात कर सकता है कि अमुक परिसम्पत्ति संस्था के पास होनी चाहिए। परन्तु इससे यह पता नहीं चलता कि वास्तव में वह परि सम्पत्ति बैलेंस शीट की तिथि पर विद्यमान थी और संस्था के अधिकार में थी अथवा नहीं। ऐसा संभव है कि सम्पत्ति वास्तव में कंय की गई हो और तत्संबंधी प्रमाण उपलब्ध हों, परन्तु बैलेंस शीट की तिथि तक उसे या तो बेच दिया गया हो या वह नष्ट हो गई हो या उसे बंधक के रूप में रख दिया गया हो या उसका अनुचित निवेश किया गया हो। अतः यह जाँचने के लिए कि समस्त परिसम्पत्तियाँ बैलेंस शीट की तिथि पर संस्था के पास विद्यमान थीं, प्रभारयुक्त थीं तथा उनका उचित मूल्यांकन किया गया है, अंकेक्षक द्वारा सत्यापन किया जाना अनिवार्य है। प्रमाणन की महत्ता सत्यापन की आवश्यकता को किसी भी प्रकार कम नहीं करती। इसी प्रकार, देयताओं का सत्यापन करके यह विश्वास प्राप्त किया जा सकता है कि बैलेंस शीट में उल्लिखित सब देयताएँ सही हैं, अधिकृत हैं, संस्था से संबंधित हैं तथा उन्हें उचित मूल्य पर दिखाया गया है। अतः सत्यापन अंकेक्षण की एक अत्यन्त महत्त्वपूर्ण तकनीक है। प्रस्तुत इकाई में हम परिसम्पत्तियों एवं देयताओं के सत्यापन एवं मूल्यांकन की प्रकृति, परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन की विभिन्न विधियों, सत्यापन एवं मूल्यांकन के संबंध में अंकेक्षक के कर्तव्य तथा विभिन्न स्थायी परिसम्पत्तियों के सत्यापन एवं मूल्यांकन हेतु प्रमुख विचारीय तत्त्वों की चर्चा करेंगे।

6.2 सत्यापन

6.2.1 अर्थ

“सत्यापन” का अर्थ है सच्चाई को साबित करना। व्यापार की आर्थिक स्थिति की सत्यता एवं वास्तविकता के बारे में अपनी रिपोर्ट देने हेतु अंकेक्षक तुलन पत्र में दिखाई गई प्रत्येक परिसम्पत्ति एवं देयता की सत्यता की पुष्टि (Confirmation) करता है। इस पुष्टि के लिए वह जिस तकनीक को अपनाता है, उसे ही सत्यापन कहा जाता है। सत्यापन के अंतर्गत अंकेक्षक वास्तविक निरीक्षण द्वारा या अन्य विधि से बैलेंस शीट में प्रदर्शित विभिन्न मदों की विद्यमानता, स्वामित्व, मूल्यांकन, प्रभार, अधिकार तथा शुद्धता को प्रमाणित करता है।

6.2.2 उद्देश्य

सत्यापन के निम्नलिखित मुख्य उद्देश्य हैं:

- 1 बैलेंस शीट द्वारा प्रदर्शित आर्थिक-स्थिति की सत्यता की पुष्टि करना।
- 2 परिसम्पत्तियों की विद्यमानता के प्रति नियोक्ता को आश्वस्त करना।
- 3 परिसम्पत्तियों एवं देयताओं के मूल्यांकन की विधि का औचित्य ज्ञात करना।
- 4 परिसम्पत्तियों पर संस्था के स्वामित्व एवं स्वत्वाधिकार की पुष्टि करना।
- 5 परिसम्पत्तियाँ भार-रहित हैं अथवा नहीं, इसका पता लगाना।
- 6 सभी परिसम्पत्तियों एवं देयताओं को बैलेंस शीट में शामिल किए जाने की पुष्टि करना।
- 7 परिसम्पत्तियों एवं देयताओं की गणितीय शुद्धता की जाँच करना।
- 8 परिसम्पत्तियों के अपहरण तथा दुरुपयोग संबंधी छलकपट या अनियमितता का पता लगाना।
- 9 परिसम्पत्तियों का हिसाब-किताब रखने में सामान्यतः स्वीकृत सिद्धांतों का पालन किया गया है या नहीं, इसकी जाँच करना।

जॉसेफ लंकास्टर के शब्दों में, ‘परिसम्पत्तियों का सत्यापन एक प्रक्रिया है, जिसके द्वारा अंकेक्षक बैलेंस शीट के दाहिने भाग की सत्यता को प्रमाणित करता है। इसके तीन विशिष्ट उद्देश्य समझे जाने चाहिए।

- (i) परिसम्पत्तियों की विद्यमानता का सत्यापन करना, (ii) परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन करना, तथा
- (iii) उन्हें प्राप्त करने के अधिकार की जाँच करना।

6.2.3 प्रमाणन तथा सत्यापन में अंतर

प्रमाणन (Vouching) तथा सत्यापन (Verification) अंकेक्षण की दो अलग-अलग प्रक्रियाएँ हैं। इन दोनों में निम्न प्रकार से अंतर किया जा सकता है:

- 1 प्रमाणन का आशय प्रारंभिक लेखे की पुस्तकों में अंकित प्रविष्टियों की जाँच से है। इसका उद्देश्य प्रविष्टियों की सत्यता, सम्बद्धता, अनुमोदन तथा नियमानुकूलता स्थापित करना होता है। सत्यापन का आशय बैलेंस शीट में दिखलाई गई परिसम्पत्तियों एवं देयताओं की जाँच से है। इसका लक्ष्य परिसम्पत्तियों की विद्यमानता, स्वामित्व, मूल्यांकन तथा शुद्धता को प्रमाणित करना होता है।

- 2 प्रमाणन के अंतर्गत प्रविष्टियों की सत्यता की जाँच मुख्य रूप से प्रमाणकों के आधार पर की जाती है। सत्यापन के अंतर्गत भौतिक निरीक्षण द्वारा अथवा संबंधित प्रपत्रों को देखकर तुलन पत्र में प्रदर्शित विभिन्न मदों की सत्यता की पुष्टि की जाती है।
- 3 मूल्यांकन, प्रमाणन की सीमा के बाहर है परन्तु यह सत्यापन का एक अनिवार्य अंग है। यद्यपि अंकेशक कोई मूल्यांकन नहीं होता; फिर भी उसे यह प्रमाणित करना पड़ता है कि सभी परिसम्पत्तियाँ बैलेंस शीट में उचित मूल्य पर दिखाई गई हैं।
- 4 प्रमाणन, लेखाकार्य सम्पादित होने के बाद किसी भी समय किया जा सकता है। सत्यापन का कार्य अंतिम खाते तैयार हो जाने के बाद ही किया जा सकता है।
- 5 प्रमाणन के द्वारा अंकेशक यह तो ज्ञात कर सकता है कि अमुक परिसम्पत्ति संस्था के पास होनी चाहिए, परन्तु इससे यह पता नहीं चलता कि वास्तव में वह सम्पत्ति तुलन पत्र की तिथि पर विद्यमान है और संस्था के अधिकार में है। सत्यापन के द्वारा परिसम्पत्ति के विक्रि जाने, नष्ट हो जाने या उसका अनुचित निवेश किए जाने संबंधी पूरी जानकारी मिल जाती है।
- 6 प्रमाणन का कार्य प्रायः ऑडिट क्लर्कों द्वारा किया जाता है, जबकि सत्यापन का कार्य स्वयं अंकेशक द्वारा अथवा उसके किसी वरिष्ठ सहायक द्वारा किया जाता है।

6.2.4 सत्यापन की प्रक्रिया

डब्ल्यू.डब्ल्यू. बिग (W.W. Bigg) के अनुसार, "परिसम्पत्तियों के सत्यापन का अर्थ उनके मूल्य, स्वामित्व तथा स्वत्व, विद्यमानता एवं अधिग्रहण तथा परिसम्पत्तियों पर किसी प्रकार का प्रभार होने के बारे में पूछताछ करने से है।" इस परिभाषा के आधार पर हम कह सकते हैं कि परिसम्पत्तियों का सत्यापन करते समय अंकेशक को न केवल उनकी गणितीय शुद्धता का पता लगाना होता है, बल्कि उसे निम्न बातों के संबंध में जाँच-पड़ताल करनी पड़ती है:-

- 1 **प्रकटीकरण (Disclosure):** क्या सभी परिसम्पत्तियाँ स्पष्ट रूप से बैलेंस शीट में दिखाई गई हैं ?
- 2 **अस्तित्व (Existence):** क्या परिसम्पत्तियाँ बैलेंस शीट की तिथि पर संस्था के पास विद्यमान हैं ?
- 3 **मूल्यांकन (Valuation):** क्या परिसम्पत्तियों को बैलेंस शीट में उचित मूल्य पर दिखाया गया है ?
- 4 **स्वामित्व (Ownership):** क्या परिसम्पत्तियों का स्वामित्व संस्था के पास है?
- 5 **अधिकार (Possession):** क्या परिसम्पत्तियाँ पूर्णतया संस्था के अधिकार में हैं?
- 6 **प्रभार (Charges):** क्या परिसम्पत्तियाँ प्रभार या बंधक से बिल्कुल मुक्त हैं?
- 7 **अधिग्रहण (Acquisition):** क्या परिसम्पत्तियाँ व्यापार के लिए ही खरीदी गई हैं?

परिसम्पत्तियों के सत्यापन के संबंध में साधारणतया अंकेशक को निम्नलिखित कार्यपद्धति अपनानी चाहिए:-

- 1 यथासंभव सत्यापन का समस्त कार्य अंकेशक द्वारा स्वयं ही किया जाना चाहिए। उसे नियोक्ता के कर्मचारियों की मदद नहीं लेनी चाहिए।
- 2 वित्तीय वर्ष की समाप्ति के दिन अथवा बैलेंस शीट की तिथि पर परिसम्पत्तियों को भौतिक-निरीक्षण करना चाहिए।
- 3 विनिमय-सुलभ या विनिमय-साध्य परिसम्पत्तियों (जैसे रोकड़, बैंक, प्रतिभूतियों, स्टॉक आदि) का सत्यापन बड़ी सावधानी से एक ही बैठक में कर लेना चाहिए।
- 4 परिसम्पत्तियों से प्राप्त आय तथा उनसे संबंधित व्ययों के प्रमाणन के आधार पर ही अस्तित्व की पुष्टि करनी चाहिए।
- 5 परिसम्पत्ति पर नियोक्ता के स्वामित्व की सत्यता ज्ञात करने हेतु स्वत्व-संबंधी प्रपत्रों की जाँच करनी चाहिए।
- 6 यदि नियोक्ता की परिसम्पत्तियाँ किसी ऐसे व्यक्ति के अधिकार में हैं, जिनका उसके पास होना अनुपयुक्त है तो उनका भौतिक निरीक्षण अवश्य किया जाना चाहिए।
- 7 परिसम्पत्तियों के संबंध में उत्तरदायी अधिकारियों से प्रमाण-पत्र मांगने चाहिए। इन प्रमाण-पत्रों पर पूरी तरह निर्भर न होकर परिसम्पत्तियों की जाँच स्वयं ही करनी चाहिए।
- 8 यदि परिसम्पत्ति बंधक में रखी हुई है, तो बंधक रखने वाले से प्रमाण-पत्र प्राप्त करना चाहिए तथा संबंधित प्रपत्रों का निरीक्षण करना चाहिए।
- 9 विविध देनदारों (debtors) से प्रायः राशि के संबंध में पुष्टिकरण कर लेना चाहिए।
- 10 परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन का औचित्य ज्ञात करना चाहिए।
- 11 चूंकि कृत्रिम तथा अमूर्त सम्पत्तियों का भौतिक निरीक्षण संभव नहीं होता, इसलिए अंकेशक को इनका सत्यापन प्रलेखों की सहायता से करना चाहिए।

देयताओं के सत्यापन की प्रक्रिया में अंकेशक को निम्नलिखित बातें सुनिश्चित करनी चाहिए:

- 1 सभी देयताओं को बैलेंस शीट में दिखाया गया है।
- 2 देयताओं को बैलेंस शीट में सही मूल्य पर दिखाया गया है।
- 3 देयताएँ (क) व्यापार से सम्बद्ध हैं, (ख) पूर्ण रूप से अधिकृत हैं, तथा (ग) संदिग्ध देयताओं को वास्तविक देयताओं में शामिल नहीं किया गया है।

संक्षेप में हम कह सकते हैं कि सत्यापन परिसम्पत्तियों के मूल्य (value), अस्तित्व (existence) तथा स्वत्व (title) का परीक्षण है, जिसे हम कोड (VET) द्वारा इंगित कर सकते हैं।

बोध प्रश्न क

- 1 "सत्यापन" से आपका क्या अभिप्राय है?

.....

.....

.....

- 2 परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन से आप क्या समझते हैं?

.....

.....

.....

- 3 बैलेंस शीट की सत्यता आप किस प्रकार सुनिश्चित कर सकते हैं ?

.....

.....

.....

- 4 परिसम्पत्तियों के भौतिक अस्तित्व के सत्यापन का क्या उद्देश्य है?

.....

.....

.....

- 5 बताइए कि निम्नलिखित कथन सही हैं अथवा गलत :

- i) प्रमाणन एवं सत्यापन दोनों एक समान हैं।
- ii) कम्पनी द्वारा खरीदी गई प्रत्येक सम्पत्ति का स्वामित्व आवश्यक रूप से कम्पनी के पास होता है।
- iii) स्वामित्व होने पर भी प्रत्येक सम्पत्ति का अधिकार (कब्ज़ा) कम्पनी के पास होना आवश्यक नहीं है।
- iv) बीजक इस बात का प्रत्यक्ष एवं विश्वसनीय साक्ष्य है कि परिसम्पत्ति का स्वामित्व संस्था के पास है और उसे बैलेंस शीट में अवश्य सम्मिलित किया जाना चाहिए।
- v) परिसम्पत्ति का सही मूल्य ज्ञात करने हेतु मूल्य हास की व्यवस्था अवश्य की जानी चाहिए।
- vi) देयताओं के सत्यापन का अर्थ यह ज्ञात करने से है कि तुलन पत्र में लेनदारों (creditors) की रकम सही-सही दिखाई गई है।

6.3 परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन (Valuation)

वास्तव में परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन करना सत्यापन का एक आवश्यक अंग है। सत्यापन में अंकेक्षक को यह सुनिश्चित करना होता है कि परिसम्पत्तियाँ बैलेंस शीट के दाहिने पक्ष में सही मूल्य पर दिखाई गई हैं। उसे यह पता लगाना होता है कि परिसम्पत्तियों की प्रकृति, दशा तथा उपयोग के अनुसार उनके संबंध में मूल्य हास की समुचित व्यवस्था की गई है या नहीं। मूल्यांकन गलत होने पर अंकेक्षक की रिपोर्ट भी गलत सिद्ध होगी और उसका दायित्व बढ़ जाएगा। साथ ही, बैलेंस शीट भी सही आर्थिक-स्थिति प्रकट नहीं करेगा। अतः एक कुशल अंकेक्षक को परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन के संबंध में पर्याप्त सावधानी बरतनी चाहिए। उसका

काम मूल्यांकन करना ही नहीं, अपितु प्रबंधकों एवं विशेषज्ञों द्वारा अनुमानित मूल्यों की शुद्धता की जाँच भी करना है। वह इस बात की गारंटी नहीं दे सकता कि परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन ठीक-ठीक किया गया है।

परिसम्पत्तियों तथा देयताओं का सत्यापन एवं मूल्यांकन-1

6.3.1 मूल्यांकन के आधार

परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन हेतु उपयोग में लाई जाने वाली वैकल्पिक विधियाँ निम्नलिखित तालिका में दिखाई गई हैं:

तालिका 28.1
मूल्यांकन के आधार

अवधारणा (Concept)	आशय (Meaning)	पहचान (Identification)
1. लागत मूल्य (Cost Price)	वह मूल्य, जिस पर परिसम्पत्ति का क्रय किया गया था।	पुराना क्रय मूल्य (Old Purchase Price)
2. प्राप्य मूल्य (Realisable Value)	वह मूल्य, जिस पर परिसम्पत्ति को बेचा जा सकता है।	बाजार मूल्य (Market Price)
3. प्रतिस्थापन मूल्य (Replacement Value)	वह मूल्य, जिस पर परिसम्पत्ति को तुल्य पत्र की तिथि पर खरीदा या प्रतिस्थापित किया जा सकता है।	चाहू क्रय मूल्य (New Purchase Price)
4. अवशिष्ट मूल्य (Scrap Value)	परिसम्पत्ति के उपयोगी जीवन-काल की समाप्ति पर प्राप्यमूल्य	अवशेष मूल्य या त्रुण मूल्य (Break-up Price)
5. पुस्तक मूल्य (Book Value)	लागत मूल्य (-) तिथि तक हास की, स्क्रम	अपलिखित मूल्य (Written Down Value)

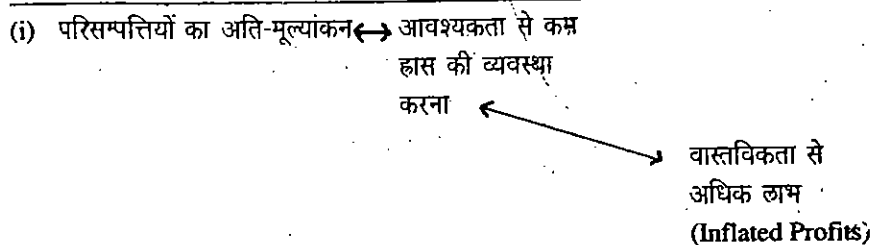
अब हम अग्रलिखित उदाहरण की सहायता से किसी परिसम्पत्ति के विभिन्न मूल्यों में अंतर स्पष्ट करेंगे।

मेनका इलेक्ट्रॉनिक्स लिमिटेड ने सन् 1986 में दस हजार रुपए में एक मशीन खरीदी। सन् 1989 में जब कम्पनी का बैलेंस शीट तैयार किया जा रहा था, निर्माता द्वारा घोषित मूल्य-वृद्धि के कारण बाजार में मशीन का भाव 15,000 रुपए था। कम्पनी द्वारा अपनी पुरानी मशीन को बेचने का निर्णय लेने की स्थिति में उसे 8,000 रुपए मिल सकते हैं। मशीन का सामान्य उपयोगी जीवन-काल सन् 1990 में समाप्त होने का अनुमान है और इसकी बिक्री से लगभग 1,000 रुपए अवशेष मूल्य के रूप में वसूल होने की प्रत्याशा है। सन् 1989 में बैलेंस शीट की तिथि पर मशीन के विभिन्न मूल्य निम्नलिखित प्रकार से निर्धारित किए जाएंगे :

1. लागत मूल्य	: 10,000 रुपए	
2. प्राप्य मूल्य	: 8,000 रुपए	
3. प्रतिस्थापन मूल्य	: 15,000 रुपए	जमा, परिवहन एवं संस्थापन व्यय
4. अवशेष मूल्य	: 1,000 रुपए	
5. पुस्तक मूल्य	: 2,800 रुपए	(9,000 रुपए पर 1,800 रुपए प्रति वर्ष के हिसाब से चार वर्ष का हास काटने के बाद)

6.3.2 मूल्यांकन का लाभ का प्रभाव

बैलेंस शीट में प्रदर्शित परिसम्पत्तियों की शुद्धता एवं सत्यता इस बात पर निर्भर रहती है कि विभिन्न परिसम्पत्तियों के मूल्यों का अनुमान किस प्रकार से किया गया है। इस संबंध में सामान्यतः स्वीकृत सिद्धांतों के अनुरूप लगाए गए अनुमान सर्वमान्य होते हैं। अधिक या कम अनुमान लगाने से बैलेंस शीट द्वारा व्यापार की सही आर्थिक स्थिति का पता नहीं लग सकता है। गलत मूल्यांकन करने का प्रभाव व्यापार के लाभ या हानि पर भी पड़ता है और परिणाम स्वरूप या तो उसका लाभ वास्तविकता से अधिक हो जाएगा या कम हो जाएगा। इस बात को निम्नलिखित ढंग से स्पष्ट किया जा सकता है:



(ii) परिसम्पत्तियों का अद-मूल्यांकन \longleftrightarrow आवश्यकता से अधिक हास की व्यवस्था करना

वास्तविकता से कम लाभ
(Suppressed Profits)

उपरोक्त दोनों परिस्थितियाँ व्यापारिक तथा वैधानिक, दोनों ही दृष्टिकोणों से अनुचित हैं। इनके कारण हिसाब-किताब में गड़बड़ी का आभास होता है। अतः अंकेशक को सामान्यतः स्वीकृत सिद्धांतों तथा परिपाटियों के आधार पर परिसम्पत्तियों के पूर्व-निर्धारित मूल्यों की शुद्धता अवश्य जाँच लेनी चाहिए।

दोस्र प्रश्न ख

1 रिक्त स्थानों की पूर्ति कीजिए:

- i) परिसम्पत्ति के क्रय-मूल्य को ही उसकी कहते हैं।
- ii) परिसम्पत्ति के चालू बाजार भाव को उसका कहते हैं।
- iii) परिसम्पत्ति के उपयोगी जीवन-काल की समाप्ति पर उसे बेचने से प्राप्त होने वाली रकम को कहते हैं।
- iv) परिसम्पत्ति का पुस्तक मूल्य ज्ञात करने हेतु उसकी से घटा दिया जाता है।
- v) परिसम्पत्तियों पर हास की अपर्याप्त व्यवस्था का मतलब उनके से है।
- vi) परिसम्पत्तियों पर अनावश्यक रूप से अधिक हास की व्यवस्था का मतलब उनके से है।
- vii) बैलेंस शीट में दिखाई गई परिसम्पत्तियों के अनुमानित मूल्य उनके वास्तविक मूल्य से कम होने की दशा में कम्पनी पर प्रभाव पड़ता है।
- viii) परिसम्पत्ति के लागत मूल्य तथा पुस्तक मूल्य में अंतर को कहते हैं।
- ix) किसी पुरानी मशीन के सामान्य रख-रखाव हेतु आवश्यक मरम्मत कार्य की लागत को व्यय कहते हैं।
- x) परिसम्पत्तियों के सत्यापन हेतु उनके (क) (ख) तथा (ग) की जाँच करना अंकेशक का कर्तव्य है।

2 परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन हेतु उपलब्ध वैकल्पिक आधार कौन से हैं?

.....

.....

.....

3 मूल्यांकन तथा लाभकारिता के बीच परस्पर संबंध बताइए।

.....

.....

.....

6.3.3 मूल्यांकन की विधियाँ

आप यह जान चुके हैं कि बैलेंस शीट में दिखाई गई विभिन्न परिसम्पत्तियों के मूल्य :

- क) लेखांकन के सामान्य सिद्धांतों,
- ख) व्यवसाय विशेष की प्रकृति,
- ग) मूल्यांकन हेतु अपनायी गई विधि, तथा
- घ) पेशेवर लेखांकन संस्थाओं की उद्घोषणा (pronouncements) के अनुकूल ही होने चाहिए।

प्रस्तुत खंड में हम विभिन्न प्रकार की परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन हेतु उपयुक्त निर्देशक सिद्धांतों का उल्लेख करेंगे।

मूल्यांकन की दृष्टि से व्यापार की परिसम्पत्तियों को निम्नलिखित चार वर्गों में बाँटा जा सकता है:

- i) स्थायी परिसम्पत्तियाँ,
- ii) चालू परिसम्पत्तियाँ,
- iii) अमूर्त परिसम्पत्तियाँ, तथा
- iv) क्षयी परिसम्पत्तियाँ।

आइए, इनके मूल्यांकन की विधियों का अध्ययन करें।

स्थायी परिसम्पत्तियाँ (Fixed Assets)

व्यापार को चलाने या उसके उपार्जन को बढ़ाने के उद्देश्य से अधिग्रहण की गई परिसम्पत्तियों को "स्थायी परिसम्पत्तियाँ" कहते हैं। स्थायी परिसम्पत्तियाँ दुबारा बेचने के उद्देश्य से नहीं खरीदी जातीं। इनके मूल्यांकन के संबंध में सामान्य नियम यह है कि इनको "चालू व्यवसाय मूल्य" (Going Concern Value) पर मूल्यांकित किया जाता है, जो लागत-मूल्य से उचित हास घटाकर निकाला जाता है। भूमि (Land) एक विशेष प्रकार की स्थायी परिसम्पत्ति है, जो कभी नष्ट नहीं होती है। इसका मूल्यांकन "लागत मूल्य" पर किया जाता है। अन्य स्थायी परिसम्पत्तियाँ घिसने वाली प्रकृति की होती हैं। अतः उनके उपयोगी जीवन-काल में ही उनको अपलिखित कर देना उचित है। स्थायी परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन पर बाज़ार मूल्य का प्रभाव नहीं पड़ता है। हास की व्यवस्था करते समय स्थायी परिसम्पत्ति के मूल्य को उसके उपयोगी जीवन-काल पर इस प्रकार वितरित करना चाहिए कि प्रत्येक वर्ष के लाभ-हानि खाते को आनुपातिक रूप से एक-समान भार वहन करना पड़े।

अस्थायी अथवा चालू परिसम्पत्तियाँ (Current Assets)

चल सम्पत्तियाँ वे होती हैं, जिनसे व्यापारिक लेन-देन होता है और जिन्हें पुनः बेचने के लिए क्रय किया जाता है। उनका स्वरूप या मूल्य दिन-प्रतिदिन बदलता रहता है और अंत में वे रोकड़ में परिवर्तित हो जाती हैं। स्टॉक, प्राप्य बिल, विविध देनदार, विनियोग, रोकड़ आदि चल परिसम्पत्तियों के मुख्य उदाहरण हैं। चल-सम्पत्तियों को बैलेंस शीट की तिथि पर लागत या बाज़ार मूल्य में जो भी कम हो, उस मूल्य पर दिखाया जाता है। बाज़ार मूल्य में कोई अस्थायी वृद्धि होने की दशा में उस पर ध्यान नहीं दिया जाता। ऐसी परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन करते समय संभावित हानि का लेखा तो किया जाता है, किन्तु संभावित लाभ को उसकी वसूली होने तक छोड़ दिया जाता है।

अमूर्त परिसम्पत्तियाँ (Tangible Assets)

वे ऐसी परिसम्पत्तियाँ हैं, जिन पर रूपया तो व्यय किया गया है, परन्तु वे प्रत्यक्ष रूप से दिखाई नहीं पड़तीं। उदाहरणार्थ, ख्याति, पेटेंट, कॉपीराइट आदि। ऐसी परिसम्पत्तियों पर किए गए व्यय का कुछ भाग प्रति वर्ष अपलिखित कर दिया जाता है और शेष को बैलेंस शीट के परिसम्पत्ति पक्ष में दिखाया जाता है। व्यय की गई राशि में से लाभ-हानि खाते से अपलिखित की गई राशि घटाकर मूल्यांकन किया जाता है।

क्षयी परिसम्पत्तियाँ (Wasting Assets)

इस प्रकार की परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन करना अत्यधिक कठिन होता है। ये परिसम्पत्तियाँ स्थायी प्रकृति की होती हैं, परन्तु इनकी उत्पादक शक्ति धीरे-धीरे नष्ट हो जाती है। उदाहरणार्थ, धातुओं की खानें तथा मिट्टी के तेल के कुएँ। प्रायः इन परिसम्पत्तियों को लागत-मूल्य में से अनुमानित क्षय की राशि घटाकर शेष मूल्य पर दिखाया जाता है।

परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन संबंधी नियमों को सार रूप में अग्रलिखित तालिका द्वारा प्रदर्शित किया जा सकता है।

तालिका 28.2

परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन

परिसम्पत्तियों का वर्ग	उदाहरण	आधार
1 स्थायी परिसम्पत्तियाँ	भूमि, भवन, फर्नीचर, मशीनरी, आदि	लागत मूल्य (-) तिथि तक कुल हास (अपवाद: भूमि को लागत मूल्य पर ही दिखाया जाता है।)
2 चल परिसम्पत्तियाँ	स्टॉक, विनियोग, विविध देनदार, प्राप्य बिल, आदि	लागत मूल्य व बाज़ार भाव में से जो भी कम हो (अपवाद: रोकड़ को वास्तविक मूल्य पर ही दिखाया जाता है।)
3 अमूर्त परिसम्पत्तियाँ	ख्याति, पेटेंट आदि	न्यूनतम वास्तविक लागत (शीघ्रताशीघ्र अपलेखन आवश्यक है।)

संक्षेप में, परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन करते समय निम्नलिखित दो नियमों का पालन आवश्यक है:

- i) समस्त संभाव्य हानियों का पता लगने पर तुरन्त ही उनका अपलेखन कर देना चाहिए।
- ii) संभाव्य लाभ अथवा अभिवृद्धि (appreciation) की वास्तविक वसूली होने तक उसे लेखा पुस्तकों में नहीं दिखाना चाहिए।

उपरोक्त नियमों का एक अपवाद भी है। निर्माण कार्य में लगा एक ठेकेदार अपने अर्धनिर्मित माल (work-in-progress) का मूल्यांकन करते समय बैलेंस शीट की तिथि तक कमाए गए अनुमानित लाभ को लागत-मूल्य में जोड़ कर दिखा सकता है।

बोध प्रश्न न

1 परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन करते समय कौन-सी बातों का ध्यान रखना आवश्यक है?

.....

.....

.....

2 स्थायी परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन किस प्रकार किया जाता है?

.....

.....

.....

3 चालू परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन के संबंध में अंकेक्षक का क्या कर्तव्य है?

.....

.....

.....

4 क्षयी परिसम्पत्ति किसे कहते हैं? इसका मूल्यांकन किस प्रकार किया जाता है?

.....

.....

.....

5 निम्नलिखित मदों को स्थायी परिसम्पत्ति, चल परिसम्पत्ति, अदृश्य परिसम्पत्ति अथवा क्षयी परिसम्पत्ति की श्रेणी में वर्गीकृत कीजिए:

- i) अर्धनिर्मित माल (Work-in-progress)
- ii) छ्याति
- iii) छोटे-छोटे औजार
- iv) प्रारंभिक व्यय
- v) बागान
- vi) सोफ़ा सेट
- vii) अन्नक की खानें
- viii) रेफ्रीजरेटर
- ix) हस्तस्थ रोकड़
- x) व्यापारिक स्टॉक (या रहतिया)

6.3.4 मूल्यांकन के संबंध में अंकेक्षक की स्थिति

परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन के संबंध में अंकेक्षक की स्थिति की व्याख्या निम्नलिखित रूप में की जाती है:

- 1 अंकेक्षक का कर्तव्य परिसम्पत्तियों के अस्तित्व एवं स्वत्व का सत्यापन तक ही सीमित नहीं है, वरन् तुलन पत्र में दिखाए गए उनके मूल्य की पुष्टि करना भी उसका काम है।

2. अंकेक्षक के लिए बैलेंस शीट में दिखाई गई परिसम्पत्तियों की गणितीय सत्यता की जाँच करना काफी नहीं है। उसे सम्बद्ध सूचनाओं तथा स्पष्टीकरण द्वारा उनकी सही स्थिति ज्ञात करनी चाहिए।
3. वह एक तकनीकी विशेषज्ञ नहीं है और न ही एक मूल्यांकक (Valuer) है। अतः उसके लिए परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन करना आवश्यक नहीं है। वह इसके लिए विशेषज्ञों तथा जिम्मेदार अधिकारियों से मूल्यांकन संबंधी प्रमाण-पत्र ले सकता है।
4. उसे इस बात की पुष्टि कर लेनी चाहिए कि परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन में सामान्यतया स्वीकृत लेखा सिद्धांतों का पालन किया गया है।
5. उसे उस बात की सतर्कता बरतनी चाहिए कि जो परिसम्पत्तियाँ मौजूद नहीं हैं, वे बैलेंस शीट में न दिखाई जाएँ और जो मौजूद हैं, उनका अधिमूल्यांकन अथवा अवमूल्यांकन न किया गया हो।
6. उसे इस बात की जाँच करनी चाहिए कि परिसम्पत्तियों का वर्तमान मूल्य निकालते समय उचित मूल्य हास लगाया गया है।
7. यह प्रबंधकों की जिम्मेदारी है कि वे परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन के लिए उचित आधार अपनाएँ, उनका सही मूल्यांकन करें तथा वही मूल्य वित्तीय विवरणों में दर्शाएँ।
8. प्रबंधकों द्वारा अनुमानित मूल्यों के औचित्य तथा शुद्धता की जाँच करनी चाहिए और शंका की स्थिति में वह रिपोर्ट को मर्यादित (qualified) कर सकता है।
9. मूल्यांकन की विधि में आमूल परिवर्तन किए जाने पर उसे स्पष्टीकरण प्राप्त करना चाहिए और संतुष्ट न होने पर अपनी रिपोर्ट में उसका उल्लेख करना चाहिए।

संक्षेप में कहा जा सकता है कि वह परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन की जाँच यह आश्वस्त होने के लिए करता है कि वित्तीय विवरण कंपनी की स्थिति का सही और वास्तविक चित्रण करें। मूल्यांकन के मुकाबले सत्यापन के संबंध में उसकी जिम्मेदारी कहीं अधिक है।

6.4 विशिष्ट परिसम्पत्तियों का सत्यापन तथा मूल्यांकन

जैसा कि पीछे बताया जा चुका है कि अंकेक्षक को प्रत्येक परिसम्पत्ति का सत्यापन करने हेतु चार प्रमुख बातों का ध्यान रखना होता है: (i) बैलेंस शीट में परिसम्पत्ति का स्पष्ट विवरण, (ii) बैलेंस शीट की तिथि पर सम्पत्ति की विद्यमानता, (iii) प्रभार से मुक्त होना, तथा (iv) उसका सही-सही मूल्यांकन होना। आगे के पृष्ठों में प्रत्येक सम्पत्ति का मूल्यांकन उपरोक्त बातों के आधार पर किया जाएगा।

6.4.1 ख्याति (Goodwill)

ख्याति एक अदृश्य सम्पत्ति है, जिसका व्यापार के बाहर अपना कोई मूल्य नहीं होता। इससे तभी कुछ प्राप्ति संभव है, जब सम्पूर्ण व्यापार बेचा जाए। ख्याति व्यापार की उन्नति के साथ बढ़ती है और उसकी अवनति के साथ घटती है, परन्तु इसके मूल्य में होने वाले परिवर्तनों का लेखा करना न तो व्यावहारिक ही है और न ही आवश्यक। ख्याति की उपस्थिति व्यापार में अतिरिक्त लाभों (Super profits) की उपस्थिति पर निर्भर करती है। अतः ख्याति का कोई स्थायी मूल्य नहीं होता है।

ख्याति के सत्यापन एवं मूल्यांकन के संबंध में अंकेक्षक को निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना आवश्यक है:

1. क्रय की हुई ख्याति की जाँच हेतु क्रय-प्रसंविदे या साझेदारी संलेख को देखना चाहिए।
2. क्रय की हुई ख्याति की जाँच हेतु क्रय प्रतिफल (purchase consideration) को आधार मानना चाहिए। यह तभी संभव है, जब कंपनी द्वारा किसी चालू व्यापार की परिसम्पत्तियों और देयताओं का क्रय किया गया हो और ख्याति के लिए एक निश्चित मूल्य दिया गया हो। इस अवस्था में:

$$\text{ख्याति} = \text{क्रय मूल्य} - \text{शुद्ध परिसम्पत्तियाँ}$$

$$\text{(Purchase Price)} \quad \text{(Net Assets)}$$

$$= \text{क्रय मूल्य} - (\text{परिसम्पत्तियाँ} - \text{देयताएं})$$
3. कंपनी की लेखा पुस्तकों में दिखाई गई ख्याति के औचित्य की जाँच करनी चाहिए।
4. ख्याति की गणना हेतु उपयोग में लाई गई विधि के बारे में अपनी संतुष्टि कर लेनी चाहिए। स्मरण रहे कि ख्याति की रकम अनुमानित होती है और यह कभी भी सही (exact) नहीं हो सकती।
5. यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ख्याति की रकम को शीघ्रतः शीघ्र चालू लाभ अथवा पूंजीगत लाभ में से अपलिखित कर दिया गया है।
6. यह भी देखना चाहिए कि ख्याति का मूल्यांकन "लागत मूल्य" पर ही किया गया है। इसका "लागत

- मूल्य" प्रारंभिक मूल्य में से लाभ-हानि खाते में अप्रलिखित हुई रकम घटाकर निकाला जाता है।
- 7 यदि पुनर्मूल्यांकन (revaluation) से ख्याति में कुछ वृद्धि हुई है, तो अंकेक्षक को उस वृद्धि के औचित्य के संबंध में स्वयं को संतुष्ट करना चाहिए।

6.4.2 स्वकीय सम्पत्ति (Freehold Property)

"स्वकीय सम्पत्ति" के अंतर्गत ऐसी भूमि और भवन सम्मिलित होते हैं, जिनका पूर्ण स्वामित्व कम्पनी के पास है। स्वकीय सम्पत्ति के सत्यापन एवं मूल्यांकन हेतु अंकेक्षक को निम्नलिखित कार्यविधि अपनानी चाहिए:

- 1 अंकेक्षक को अधिकार-प्रपत्र (title deeds) की सावधानीपूर्वक जाँच करनी चाहिए। उसे इस बात का पता लगाना चाहिए कि सम्पत्ति का स्वामित्व नियोक्ता के पास ही है।
- 2 अंकेक्षक को अधिकार-प्रपत्र की वैधता के बारे में नियोक्ता के सॉलिसिटर (solicitor) से प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेना चाहिए।
- 3 अंकेक्षक को सम्पत्ति के वास्तविक अस्तित्व की जाँच भी करनी चाहिए। सम्पत्ति कहाँ है और किस का है, प्रयुक्त की जा रही है तथा उसकी दशा कैसी है, इसकी पूरी जानकारी अंकेक्षक को मिलनी चाहिए।
- 4 स्वकीय भूमि को बैलेंस शीट में "लागत-मूल्य" पर ही दिखाना चाहिए। परन्तु स्वकीय-भवन को लागत मूल्य में से उचित हास घटाकर शेष मूल्य पर दिखाना चाहिए।
- 5 भवन पर हास की समुचित व्यवस्था होनी चाहिए।
- 6 भूमि और भवन को बंधक की दशा में बंधकग्राही (Mortgage) से प्रमाण-पत्र प्राप्त करके ऋण की शर्तों, ब्याज की दर आदि बातों की जाँच करनी चाहिए। सम्पत्ति पर कोई दूसरा प्रभार होने के बारे में भी पता लगाना चाहिए।
- 7 सम्पत्ति पर किए गए व्ययों के संबंध में यह देखना चाहिए कि पूँजीगत और आयगत व्ययों में उचित विभाजन किया गया है या नहीं।
- 8 भूमि और भवन को तुलन पत्र में अलग-अलग दिखाया जाना चाहिए। इस संबंध में नीलामकर्ता अथवा ठेकेदार के प्रमाण-पत्र को भी देखना चाहिए।

6.4.3 पट्टे की सम्पत्ति (Lease hold Property)

कुछ वर्षों के लिए पट्टे पर प्राप्त की गई सम्पत्ति को "पट्टे की सम्पत्ति" कहते हैं। पट्टे पर ली गई सम्पत्ति का आधार पट्टानामा (Lease Deed) होता है। इसके द्वारा अंकेक्षक को उन सब शर्तों का पता चलता है जिनके आधार पर पट्टे का लेन-देन तय हुआ है।

पट्टे की सम्पत्ति के सत्यापन एवं मूल्यांकन हेतु अंकेक्षक को निम्नलिखित बातों की जाँच करनी चाहिए:

- 1 स्वकीय-सम्पत्ति और पट्टे पर सम्पत्ति का अलग-अलग रिकॉर्ड रखे जाने के संबंध में अश्वसन प्राप्त करना चाहिए।
- 2 पट्टे का निरीक्षण करना चाहिए और प्रीमियम के भुगतान की पुष्टि करनी चाहिए।
- 3 पट्टे की वैधता के बारे में नियोक्ता के सॉलिसिटर से प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेना चाहिए।
- 4 यदि पट्टे की सम्पत्ति किसी अन्य संस्था को किराये पर दी गई है तो आवश्यक समझौते की जाँच करना चाहिए।
- 5 सम्पत्ति कहाँ है और किस कार्य में प्रयुक्त की जा रही है तथा उसकी दशा कैसी है, आदि बातों की जाँच उसके अस्तित्व की पुष्टि हेतु करनी चाहिए।
- 6 यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि पट्टे की सम्पत्ति को बैलेंस शीट में "उपयोगिता-मूल्य" (अर्थात् लागत मूल्य (-) कुल हास) पर ही दिखया गया है।
- 7 पट्टे की अवधि समाप्त होने के बाद यदि कुछ राशि मूल स्वामी को देनी है तो उसके लिए भी आयोजन करना चाहिए।
- 8 पट्टे की शर्तों के अनुपालन (compliance) की जाँच करनी चाहिए।
- 9 पट्टे की भूमि और भवन को तुलन पत्र में अलग-अलग दिखाया जाना चाहिए।
- 10 यह भी पता लगाना चाहिए कि पट्टे का किराया और बीमा तथा मरम्मत के व्ययों को "आयगत खाते" के नाम पक्ष की ओर दिखाया गया है या नहीं।

6.4.4 प्लान्ट एवं मशीनरी

इस परिसम्पत्ति के सत्यापन एवं मूल्यांकन हेतु अंकेक्षक द्वारा अग्रलिखित कार्य-प्रणाली अपनायी जानी चाहिए:

- 1 प्लान्ट एवं मशीनरी के स्वामित्व के जाँच हेतु क्रय-अनुबंध, विक्रेता से प्राप्त बीजक, भुगतान की रसीद तथा क्रय-आदेश की प्रतिलिपि को देखना चाहिए।
- 2 प्लान्ट के अस्तित्व को जाँचने हेतु अंकेक्षक को स्वयं कारखाने में जाकर उसका निरीक्षण करना चाहिए तथा प्लान्ट रजिस्टर से उसका मिलान करना चाहिए।
- 3 प्लान्ट एवं मशीनरी को बैलेंस शीट में "उपयोगिता मूल्य" पर दिखाया जाना चाहिए। साथ ही, लागत मूल्य में से हास घटाकर तथा वर्ष के मध्य में की गई बढ़ोतरी को जोड़कर बैलेंस शीट में दिखाना चाहिए।
- 4 सम्पत्ति को बंधक रखने की स्थिति में बंधकग्राही से प्रमाण-पत्र प्राप्त करके ऋण की शर्तें, रकम, ब्याज की दर आदि बातों की जाँच करनी चाहिए। ऋण को दायित्व पक्ष में दिखाए जाने के बारे में भी पता लगाना चाहिए।
- 5 प्लान्ट एवं मशीनरी पर हास के आयोजन की जाँच करनी चाहिए तथा यह देखना चाहिए कि हास आयकर अधिनियम तथा कम्पनी अधिनियम के अनुरूप ही काटा गया है।
- 6 प्लान्ट एवं मशीनरी को तुलन पत्र में स्थायी सम्पत्ति के रूप में दिखाया जाना चाहिए।
- 7 प्लान्ट एवं मशीनरी के क्रय, संस्थापन (installation) एवं देख-रेख से संबंधित व्ययों को उचित रूप से पूँजीगत एवं आयगत व्ययों में विभाजित किया जाना चाहिए। टूट-फूट, देख-रेख तथा मरम्मत व्ययों को पूँजीगत व्यय में शामिल नहीं करना चाहिए।
- 8 यदि प्लान्ट को स्वयं निर्मित किया गया है तो इसकी लागत की जाँच के लिए संबंधित इंजीनियर से प्रमाण-पत्र प्राप्त करना चाहिए।
- 9 यदि वर्ष के दौरान कोई प्लान्ट बेचा गया है तो उस पर अर्जित लाभ या हानि को लाभ-हानि खाते में दिखाए जाने की जाँच करनी चाहिए।

6.4.5 फर्नीचर एवं फिक्सचर

फर्नीचर में अलमारी, कुर्सी, डेस्क, मेज आदि वस्तुएँ आती हैं। इनको एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाया जा सकता है और यह सापेक्ष रूप से अधिक आयु वाली होती हैं। फिक्सचर वह सम्पत्ति है जो ज़मीन में मज़बूती से गढ़ी हुई होती हैं, जैसे बिजली का तार, पंखे, ट्यूब-लाइट आदि। फर्नीचर एवं फिक्सचर का सत्यापन एवं मूल्यांकन निम्न ढंग से करना चाहिए:

- 1 अंकेक्षक को फर्नीचर एवं फिक्सचर की एक अधिकृत सूची नियोक्ता से प्राप्त करनी चाहिए और उसका मिलान नियोक्ता द्वारा रखे गए "फर्नीचर रजिस्टर" से करना चाहिए। इस रजिस्टर में फर्नीचर की प्रत्येक मद का पूरा विवरण, उसकी लागत, हास की दर, अपलिखित मूल्य (written down value) तथा सम्बद्ध विभाग जिसमें वह फर्नीचर रखा गया है आदि बातों का उल्लेख पाया जाता है।
- 2 फर्नीचर एवं फिक्सचर के स्वामित्व की जाँच हेतु अंकेक्षक को विक्रेता से प्राप्त बीजक या कैशमीमो को देखना चाहिए। किराए पर लिए गए फर्नीचर की जाँच उससे संबंधित प्रलेखों से करनी चाहिए।
- 3 अंकेक्षक को परीक्षण जाँच के द्वारा यह पता लगाना चाहिए कि फर्नीचर एवं फिक्सचर की विभिन्न मदें व्यवसाय में विद्यमान हैं तथा व्यवसाय के काम आ रही हैं अथवा नहीं। दुरुपयोग पाए जाने पर इस बात की सूचना नियोक्ता को देनी चाहिए।
- 4 फर्नीचर एवं फिक्सचर की विभिन्न मदों पर हास का आयोजन उनके उपयोगी जीवन-काल को ध्यान में रखकर ही किया जाना चाहिए। अन्य शब्दों में, लागत मूल्य में से हास की इतनी रकम घटानी चाहिए जिससे सम्पत्ति की आयु के अंत तक उसे अपलिखित किया जा सके।
- 5 पट्टे पर प्राप्त किए गए फर्नीचर के संबंध में अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि पट्टे के समझौते की सभी शर्तों का पूर्णतया पालन किया जा रहा है या नहीं।
- 6 इस बात का पता लगाना चाहिए कि फर्नीचर की मरम्मत पर किए गए व्यय को पूँजीगत व्यय तो नहीं मान लिया गया है।
- 7 अंकेक्षक को यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि व्यापारी के व्यक्तिगत उपयोग हेतु खरीदा गया फर्नीचर या अन्य सामान व्यापार के खातों में सम्मिलित तो नहीं किया गया है।

6.4.6 मोटर गाड़ियाँ

मोटर कार, ट्रक, वैन, जीप इत्यादि परिसम्पत्तियाँ मोटर-गाड़ियों के अंतर्गत सम्मिलित होती हैं। इनके सत्यापन एवं मूल्यांकन हेतु अंकेक्षक को निम्नलिखित कार्य-विधि अपनानी चाहिए:

- 1 मोटर गाड़ियों की संख्या अधिक होने पर नियोक्ता से एक अधिकृत सूची प्राप्त करनी चाहिए और इस सूची का मिलान नियोक्ता द्वारा इस संबंध में रखे गए "मोटर गाड़ी रजिस्टर" से करना चाहिए।

- 2 यह देखना चाहिए कि "मोटर गाड़ी रजिस्टर" में प्रत्येक गाड़ी के बारे में एक विस्तृत विवरण दिया गया है या नहीं। प्रत्येक गाड़ी के क्रय की तिथि, उसका लागत मूल्य, रजिस्ट्रेशन संख्या, इंजन संख्या चैसिस संख्या आदि बातों का उल्लेख उक्त रजिस्टर में होना चाहिए।
- 3 प्रत्येक मोटर गाड़ी के लागत मूल्य की जाँच संबंधित बीजक तथा प्राप्त-रसीद से करनी चाहिए।
- 4 प्रत्येक गाड़ी की रजिस्ट्रेशन पुस्तक तथा लाइसेंस को देखना चाहिए। साथ ही, प्रत्येक गाड़ी का वास्तविक निरीक्षण करके उसकी रजिस्ट्रेशन संख्या का सत्यापन करना चाहिए।
- 5 प्रत्येक गाड़ी के संबंध में हास का पर्याप्त आयोजन किया गया है या नहीं, इस बात की पुष्टि भी कर लेनी चाहिए।
- 6 यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि मोटर गाड़ी व्यापारिक उद्देश्य की पूर्ति के लिए ही खरीदी गई है, नियोक्ता के व्यक्तिगत उपयोग के लिए नहीं।
- 7 मोटर गाड़ी बंधक पर होने की स्थिति में अंकेक्षक को बंधक-प्रपत्रों (Mortgage document) की जाँच करनी चाहिए। उसे बंधक की अवधि, बंधक पर लिए गए ऋण और उस पर देय ब्याज की राशि की जानकारी भी प्राप्त करनी चाहिए।
- 8 अवक्रय (Hire purchase) के आधार पर खरीदी गई मोटर गाड़ी के संबंध में किराया क्रय अनुबंध की जाँच करनी चाहिए और साथ ही यह भी देखना चाहिए कि कितनी किस्तें दी जा चुकी हैं।
- 9 मोटर गाड़ी आदि को बैलेंस शीट की तिथि पर लागत-मूल्य से हास की राशि घटाकर ही दिखाना चाहिए।
- 10 यह भी देखना चाहिए कि लाइसेंस फीस, बीमें की प्रीमियम, रोड टैक्स, मरम्मत, नवीकरण आदि खर्चों को लाभ-हानि खाते से अपलिखित कर दिया गया है तथा गाड़ी के रजिस्ट्रेशन पर हुए खर्च को पूँजीगत माना गया है।
- 11 मोटर गाड़ियों का तुलन पत्र में निरूपण स्थायी संपत्तियों के अन्तर्गत किया जाना चाहिए।

6.4.7 एकस्व (Patents)

किसी नई वस्तु का आविष्कारक सरकार से अपनी विशिष्ट वस्तु की रजिस्ट्री करवा कर कुछ निर्धारित वर्षों के लिए उसे बनाने अथवा बेचने का विशेषाधिकार प्राप्त कर सकता है। इस अधिकार को ही "एकस्व" कहते हैं। एकस्व के सत्यापन एवं मूल्यांकन हेतु अंकेक्षक अग्रलिखित भूमिका अदा करता है:

- 1 नियोक्ता से समस्त एकस्वों की एक अधिकृत सूची प्राप्त करनी चाहिए। इस सूची में प्रत्येक एकस्व की रजिस्ट्रेशन संख्या, तिथि, निर्धारित अवधि आदि बातों का उल्लेख होना चाहिए।
- 2 क्रय किए गए एकस्व के संबंध में क्रय के करार की जाँच करनी चाहिए।
- 3 क्रय किए गए एकस्व की लागत को पूँजीगत व्यय मानकर एकस्व खातों में डेबिट किया जाना चाहिए।
- 4 एकस्व के नवीकरण (Renewal) की फीस आयगत होती है। अतः प्रति वर्ष इसे लाभ-हानि खाते में डेबिट किया जाना चाहिए।
- 5 शोध के द्वारा एकस्व के विकास की लागत को भी पूँजीगत व्यय मानकर एकस्व खाते में डेबिट किया जाना चाहिए।
- 6 एकस्व की फीस अदायगी के लिए रसीदों की जाँच करनी चाहिए।
- 7 एकस्व की आयु 16 वर्ष होती है। अतः इसके मूल्य को अधिक से अधिक 16 वर्षों में अपलिखित कर देना चाहिए।
- 8 प्रति वर्ष बैलेंस शीट की तिथि पर एकस्व का पुनर्मूल्यांकन (Revaluation) करना चाहिए और पुस्तक मूल्य एवं अनुमानित मूल्य के अंतर को हास मानकर अपलिखित कर देना चाहिए।

6.4.8 ट्रेडमार्क एवं कॉपीराइट

किसी विज्ञापनकर्ता द्वारा बाजार में अपनी वस्तु की पहचान हेतु प्रयोग में लाए गए चिन्ह को "व्यापारिक चिन्ह (ट्रेड मार्क)" कहते हैं। व्यापारिक चिन्ह की सरकार से रजिस्ट्री करवा ली जाती है। इसके द्वारा एक निर्माता अपने माल को प्रतिद्वंद्वियों के माल से अलग करता है। अंकेक्षक को व्यापारिक चिन्ह का सत्यापन निम्न प्रकार से करना चाहिए:

- 1 व्यापारिक चिन्ह की विद्यमानता की जाँच हेतु "रजिस्ट्रार ऑफ ट्रेड मार्क" द्वारा दिए गए प्रमाण-पत्र को देखना चाहिए।
- 2 इस बात पर विशेष ध्यान देना चाहिए कि पंजीकरण की केवल प्रारंभिक लागत का ही पूँजीकरण किया गया है।
- 3 यह भी देखना चाहिए कि नवीकरण की फीस चुका दी गई है और उसे आयगत व्यय मानकर लाभ-हानि खाते में डेबिट किया गया है।

4. यदि व्यापारिक चिन्ह वाली वस्तु की माँग उस चिन्ह की अवधि समाप्त होने से पूर्व ही समाप्त हो जाए, तो इसके मूल्य को उसी वर्ष अपलिखित कर देना चाहिए।
5. कम्पनी अधिनियम के अनुसार एकस्व, व्यापारिक चिन्ह, डिज़ाइन को कम्पनी के बैलेंस शीट में अलग-अलग दिखाया जाना चाहिए।

किसी कृति की प्रति प्रस्तुत करने का एकाधिकार 'कॉपीराइट' कहलाता है। किसी पुस्तक को प्रकाशित करना, फिर से छापना, उसका अनुवाद करना, उपन्यास को नाटक का रूप देना, गीत रिकॉर्ड करना इत्यादि अधिकार कॉपीराइट के उदाहरण हैं। कॉपीराइट का सत्यापन करने हेतु अंकेक्षक को उसी प्रकार जाँच करनी चाहिए, जिस प्रकार एकस्व के लिए की गई थी।

6.4.9 अवक्रय पर खरीदी गई परिसम्पत्तियाँ (Assets acquired on Hire Purchase)

अवक्रय (किराया क्रय) पद्धति के आधार पर ली गई परिसम्पत्तियों के संबंध में अंकेक्षक को अग्रलिखित कार्यवाही करनी चाहिए:

1. अंकेक्षक को क्रेता और विक्रेता के बीच हुए अनुबंध की जाँच करनी चाहिए। इससे सम्पत्ति का नकद मूल्य, किराया क्रय मूल्य, किस्तों की अवधि, किस्तों की संख्या आदि बातों का पता चलता है।
2. सम्पत्ति का भौतिक निरीक्षण करके उसके अस्तित्व की जाँच करनी चाहिए।
3. यह देखना चाहिए कि कुल नकद मूल्य (full cash price) में से हास घटाकर शेष रकम के आधार पर ही इस परिसम्पत्ति का मूल्यांकन किया गया है।
4. इस बात की पुष्टि कर लेनी चाहिए कि चुकायी गई किस्तों को पूँजी एवं ब्याज में उचित ढंग से विभाजित किया गया है या नहीं, तथा ब्याज की प्रति वर्ष की राशि को लाभ-हानि खाते में दिखाया गया है या नहीं।
5. प्रसंविदे की शर्तों का क्रेता द्वारा पूर्ण रूप से पालन हो रहा है या नहीं, इस बात का पता लगाने हेतु अंकेक्षक को विक्रेता से पत्र-व्यवहार करना चाहिए।

6.5 सारांश

सत्यापन से आशय अंकेक्षक की एक तकनीक से है। इस तकनीक के अंतर्गत अंकेक्षक वास्तविक निरीक्षण द्वारा या अन्य विधि से बैलेंस शीट में दिखाई गई विभिन्न मदों की सत्यता की पुष्टि करता है।

परिसम्पत्तियों के सत्यापन के संबंध में अंकेक्षक को ये बातें ध्यान में रखनी चाहिए: (1) सभी परिसम्पत्तियों को बैलेंस शीट में शामिल कर लिया गया है, (2) परिसम्पत्तियों का मूल्यांकन ठीक प्रकार से किया गया है, (3) परिसम्पत्तियाँ तुलन पत्र की तिथि पर: (क) वास्तव में विद्यमान थीं, (ख) संस्था की ही सम्पत्ति थीं, और (ग) बैलेंस शीट में दिखाए गए प्रभारों के अतिरिक्त अन्य प्रभारों से मुक्त थीं।

देयताओं के सत्यापन के संबंध में अंकेक्षक को निम्नलिखित बातें सुनिश्चित करनी चाहिए: (1) सभी देयताओं को बैलेंस शीट में शामिल कर लिया गया है, (2) देयताओं को बैलेंस शीट में सही मूल्य पर दिखाया गया है, (3) देयताएँ (क) व्यापार से संबंधित हैं, (ख) पूर्ण रूप से अधिकृत हैं, और (ग) संदिग्ध देयताओं को वास्तविक देयताओं में शामिल नहीं किया गया है।

प्रमाणन के द्वारा अंकेक्षक यह तो ज्ञात कर सकता है कि अमुक सम्पत्ति संस्था के पास होनी चाहिए, परन्तु इससे यह ज्ञात नहीं हो सकता है कि वास्तव में वह परिसम्पत्ति तुलन पत्र की तिथि पर विद्यमान थी तथा संस्था के अधिकार में थी। इस तथ्य की जानकारी अंकेक्षक केवल सत्यापन के द्वारा ही प्राप्त कर सकता है।

सत्यापन करते समय अंकेक्षक को बैलेंस शीट की तिथि पर परिसम्पत्तियों का भौतिक निरीक्षण करना चाहिए। परिसम्पत्तियों की जाँच बड़ी सावधानी से एक ही बैठक में करनी चाहिए। परिसम्पत्तियों की विद्यमानता, स्वामित्व, मूल्यांकन आदि के बारे में जाँच-पड़ताल करनी चाहिए तथा सत्यापन कार्य के दौरान नियोक्ता के कर्मचारियों की सहायता नहीं लेनी चाहिए।

मूल्यांकन से आशय अंकेक्षक द्वारा परिसम्पत्तियों के पूर्व-निर्धारित मूल्यों की जाँच से है। इस कार्य में अंकेक्षक विशेषज्ञों की राय भी ले सकता है। (i) अचल परिसम्पत्तियाँ (Fixed assets): इनको उपयोगिता मूल्य पर, अर्थात् लागत मूल्य में से उचित हास घटाकर दिखाया जाता है। (ii) चल परिसम्पत्तियाँ (Floating assets): इनको बैलेंस शीट की तिथि पर लागत मूल्य या बाजार मूल्य में जो भी कम हो, उस पर

दिखाया जाता है। (iii) क्षयी परिसम्पत्तियाँ (Wasting assets): इनको लागत मूल्य में से अनुमानित क्षय की राशि घटाकर शेष मूल्य पर दिखाया जाता है।

अंकेषक कोई मूल्यांकन नहीं होता। वह तो केवल परिसम्पत्तियों के लागत मूल्य का सत्यापन कर सकता है और यह भी ज्ञात कर सकता है कि परिसम्पत्तियों के चालू मूल्य (Current Values) उचित एवं न्याय संगत हैं तथा मान्य व्यापारिक रीतियों के अनुसार निकाले गए हैं। विभिन्न प्रकार की परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन की विधि तथा आधार भिन्न-भिन्न होते हैं और यह संस्था की प्रकृति, परिपाटी तथा परिसम्पत्ति के प्रयोग के उद्देश्य पर बहुत कुछ निर्भर करता है।

6.6 शब्दावली

अधिग्रहण (Acquisition): परिसम्पत्ति के क्रय, स्वामित्व तथा धारण की क्रिया।

पुस्तक मूल्य (Book Value): वह मूल्य, जिस पर परिसम्पत्ति पुस्तकों में लिखी होती है।

भार (Charge): कर्ज अथवा उधार लेने हेतु परिसम्पत्ति का जमानत के रूप में उपयोग।

लागत (Cost): किसी परिसम्पत्ति के अधिग्रहण हेतु किया गया भुगतान अथवा वास्तविक प्रारंभिक मूल्य।

चल परिसम्पत्तियाँ (Current Assets): वे परिसम्पत्तियाँ जिनको अल्पावधि में रोकड़ में बदला जा सकता है।

हास (Depreciation): घिसावट, अप्रचलन, दुर्घटना, समय के व्यतिक्रम अथवा अन्य कारण से किसी मूर्त सम्पत्ति के मूल्य में आई स्थायी कमी अथवा क्षति।

प्रकटीकरण (Disclosure): परिसम्पत्ति या देयता के किसी मद का निर्धारित मूल्य पर बैलेंस शीट में क्रमानुसार प्रस्तुतीकरण।

साक्ष्य (Evidence): किसी सौदे की सत्यता को प्रमाणित करने वाले प्रमाणक या अन्य सम्बद्ध, स्वीकार्य एवं विश्वसनीय प्रलेख।

अस्तित्व (Existence): एक निश्चित समय बिन्दु और स्थान पर परिसम्पत्ति की विद्यमानता।

स्थायी परिसम्पत्तियाँ (Fixed Assets): अचल परिसम्पत्तियाँ जिनका व्यापार में लाभ कमाने हेतु प्रयोग किया जाता है तथा जिनको बार-बार नहीं बेचा जाता।

संस्थापन (Installation): उत्पादन के उद्देश्य से प्लाण्ट एवं मशीनरी को स्थापित करना।

अदृश्य परिसम्पत्तियाँ (Intangible Assets): ऐसी परिसम्पत्तियाँ जिनका कोई भौतिक आकार नहीं होता, फिर भी अन्य परिसम्पत्तियों की भाँति वे व्यापार की सेवा करती हैं।

अनुरक्षण या रख-रखाव (Maintenance): सामान्य परिचालन, संचालन, उपयोग अथवा उत्पादन हेतु परिसम्पत्ति को सुव्यवस्थित ढंग से रखना।

अप्रचलन (Obsolescence): पुराने साज-सामान के स्थान पर अधिक वैज्ञानिक नए आविष्कार का प्रयोग होने से किसी परिसम्पत्ति के पुराने पड़ जाने के कारण एक प्रकार का हास।

अति मूल्यांकन (Overvaluation): बैलेंस शीट की तिथि पर परिसम्पत्ति को उसके सामान्य मूल्य से अधिक मूल्य पर दिखाना।

अव मूल्यांकन (Under Valuation): तुलन पत्र की तिथि पर परिसम्पत्ति को उसके सामान्य मूल्य से कम मूल्य पर दिखाना।

अधिकार (Possession): परिसम्पत्ति का संस्था के अधिकार एवं उपयोग में रहना।

प्राप्य मूल्य (Realisable Value): परिसम्पत्ति का चालू बाजार मूल्य, जो उसे बेचने में प्राप्त हो सकता है।

प्रतिस्थापन (Replacement): पुरानी परिसम्पत्ति के स्थान पर उसी प्रकार की नई परिसम्पत्ति को संस्थापित करना।

अवशेष (Scrap): परिसम्पत्ति के उपयोगी जीवन-काल की परिसमाप्ति पर उसे बेचने से प्राप्त होने वाला मूल्य परिसम्पत्तियों तथा देयताओं का सत्यापन एवं मूल्यांकन-1

स्वत्व (Title): परिसम्पत्ति का विधिक स्वामित्व।

मूल्यांकन (Valuation): सामान्यतः स्वीकृत सिद्धांतों के आधार पर व्यवसाय के लिए परिसम्पत्ति की वास्तविक वित्तीय उपयोगिता।

क्षयी परिसम्पत्तियाँ (Wasting Assets): प्रयोग के कारण क्षीण हो जाने वाली परिसम्पत्तियाँ, जिनका मूल्य निरंतर घटता जाता है।

अपलिखित मूल्य (Written Down Value): लागत मूल्य (-) तिथि तक कुल हास।

6.7 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 5 (i) गलत (ii) गलत (iii) सही (iv) गलत (v) सही (vi) सही
- ख 1 (i) लागत (viii) मूल्य हास
(ii) प्राप्य मूल्य (ix) आयगत
(iii) अवशेष मूल्य (x) (क) अस्तित्व
(iv) लागत, हास (ख) मूल्यांकन
(v) अतिमूल्यांकन (ग) स्वत्व
(vi) अवंमूल्यांकन
(vii) लाभ
- ग 5 (i) चल परिसम्पत्ति (vi) स्थायी परिसम्पत्ति
(ii) अदृश्य परिसम्पत्ति (vii) क्षयी परिसम्पत्ति
(iii) चल परिसम्पत्ति (viii) स्थायी परिसम्पत्ति
(iv) अदृश्य परिसम्पत्ति (ix) चल परिसम्पत्ति
(v) स्थायी परिसम्पत्ति (x) चल परिसम्पत्ति

6.8 स्वपरख प्रश्न

- 1 परिसम्पत्तियों के सत्यापन एवं मूल्यांकन में अंतर बताइए।
- 2 परिसम्पत्तियों के सत्यापन के उद्देश्यों का विवेचन कीजिए।
- 3 "अंकेशक कोई मूल्यांकक नहीं है, किन्तु फिर भी मूल्यों के साथ उसका घनिष्ठ संबंध है।" व्याख्या कीजिए।
- 4 निम्नलिखित का सत्यापन आप किस प्रकार करेंगे:
(क) ख्याति (ख) स्वकीय सम्पत्ति
- 5 विभिन्न प्रकार की परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन हेतु विचारणीय तत्त्वों का उल्लेख कीजिए।
- 6 परिसम्पत्तियों के मूल्यांकन के संबंध में अंकेशक की स्थिति पर प्रकाश डालिए।

नोट : इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को और अच्छी तरह से समझने में सहायता मिलेगी। उनके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को मत भेजिए। ये सिर्फ आपके अपने अभ्यास के लिए दिए गए हैं।

इकाई 7 परिसंपत्तियों तथा देयताओं का सत्यापन एवं मूल्यांकन-II

इकाई की रूपरेखा

- 7.0 उद्देश्य
- 7.1 प्रस्तावना
- 7.2 निवेशों का सत्यापन एवं मूल्यांकन
- 7.3 चल परिसंपत्तियों का सत्यापन एवं मूल्यांकन
 - 7.3.1 रोकड़ शेष
 - 7.3.2 बैंक शेष
 - 7.3.3 देनदार
 - 7.3.4 प्राप्य बिल
 - 7.3.5 ऋण एवं अग्रिम राशि
- 7.4 स्टॉक का सत्यापन एवं मूल्यांकन
 - 7.4.1 स्टॉक की गणना की विधि
 - 7.4.2 मूल्यांकन के आधर
 - 7.4.3 अंकेषक के कर्तव्य
- 7.5 देयताओं का सत्यापन
 - 7.5.1 व्यापारिक लेनदार
 - 7.5.2 देय बिल
 - 7.5.3 अदत्त व्यय
 - 7.5.4 ऋण
 - 7.5.5 सम्भाव्य देयताएँ
- 7.6 सारांश
- 7.7 शब्दावली
- 7.8 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 7.9 स्व-परख प्रश्न

7.0 उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि:

- निवेशों के सत्यापन एवं मूल्यांकन की प्रक्रिया समझा सकें
- रोकड़, देनदार, स्टॉक आदि जैसी चालू परिसंपत्तियों के संबंध में सत्यापन एवं मूल्यांकन के सिद्धांत लागू कर सकें
- किसी कंपनी की प्रमुख देयताओं के सत्यापन की विधियाँ बतला सकें

7.1 प्रस्तावना

अंकेक्षण प्रक्रिया में परिसंपत्तियों के सत्यापन एवं मूल्यांकन का कितना अधिक महत्त्व है, यह आप इकाई 28 के अंतर्गत पढ़ चुके हैं। इस इकाई में हम पिछली इकाई के अध्ययन को ही आगे जारी रखेंगे। इकाई 28 में हमने सत्यापन एवं मूल्यांकन के नियमों का सविस्तर अध्ययन किया और साथ ही व्यवसाय की कुछ स्थायी परिसंपत्तियों के सत्यापन एवं मूल्यांकन के बारे में समझा। इस इकाई में हम कुछ चालू परिसंपत्तियों तथा प्रमुख देयताओं के सत्यापन एवं मूल्यांकन की विधियों की चर्चा करेंगे।

7.2 निवेशों (Investments) का सत्यापन एवं मूल्यांकन

निवेशों के अंतर्गत कंपनियों के अंश, ऋण-पत्र, बॉन्ड आदि प्रतिभूतियाँ सम्मिलित होती हैं। इनके सत्यापन एवं मूल्यांकन के लिए निम्नलिखित विधियाँ अपनायी जाएंगी।

- 1 अंकेक्षक को सर्वप्रथम विभिन्न प्रकार के निवेशों की अलग-अलग सूचियाँ प्राप्त करनी चाहिए। इन सूचियों में उल्लिखित प्रतिभूतियों के नाम, क्रय तिथि, लागत मूल्य, वास्तविक मूल्य, उन पर भुगतान की गयी राशि आदि के विषय में पूरी जाँच की जानी चाहिए।
- 2 परिसंपत्तियों के अस्तित्व का सत्यापन करने हेतु अंकेक्षक को सभी प्रतिभूतियों का भौतिक निरीक्षण करना चाहिए तथा उनका मिलान उक्त निवेशों की सूचियों से करना चाहिए। एक प्रतिभूति दो बार पेश न की जा सके, इस बात का निश्चय करने हेतु सारी प्रतिभूतियों का निरीक्षण एक ही बैठक में कर लेना चाहिए।
- 3 यदि प्रतिभूतियाँ बैंक के पास या सॉलिसिटर (solicitor) के पास सुरक्षित रखने के लिए जमा की गयी हैं, तो उनसे इसके बारे में प्रमाण-पत्र प्राप्त करना चाहिए। परन्तु यदि प्रतिभूतियाँ न्यासियों के पास हैं, तो उनकी जाँच कम से कम एक न्यासी और कंपनी के किसी जिम्मेदार अधिकारी के सामने की जानी चाहिए।
- 4 निवेश के क्रय की दशा में उसकी कीमत की जाँच दलाल के अनुबंध नोट (contract note) से करना चाहिए। बिक्री की दशा में अनुबंध नोट के साथ-साथ रोकड़ पुस्तक की जाँच भी करनी चाहिए।
- 5 यदि निवेशों को स्थायी संपत्ति के रूप में रखा गया है और नियोक्ता का उद्देश्य उनसे एक निश्चित आय कमाना है, तो उन्हें लागत-मूल्य पर दिखाया जाना चाहिए। इसके विपरीत, यदि निवेशों को चालू संपत्ति के रूप में रखा गया है, तो उनका मूल्यांकन लागत मूल्य या बाज़ार मूल्य में जो भी कम हो, उस पर किया जाना चाहिए।
- 6 प्रतिभूतियों को बंधक रखने की स्थिति में बंधकग्राही से प्रमाण-पत्र प्राप्त करना चाहिए अथवा संबंधित अनुबंध को देखना चाहिए। साथ ही, यह भी देखना चाहिए कि संबंधित ऋण को बैलेंस शीट के देयता पक्ष की ओर दिखाया गया है या नहीं।
- 7 निवेश से प्राप्त एवं उपाजित होने वाले ब्याज या लाभों की सहायता से भी निवेशों की जाँच करनी चाहिए। इनको बेचने पर होने वाली हानि अथवा लाभ को लाभ-हानि खाते में दिखलाया जाना चाहिए।
- 8 निवेशों के संबंध में कंपनी अधिनियम की धाराएँ क्रमशः 49 तथा 372 में दिये गए नियमों का पालन किया गया है या नहीं, इसकी जाँच करनी चाहिए।
- 9 यह भी देखना चाहिए कि तुलन पत्र में निवेशों का निरूपण कंपनी अधिनियम की अनुसूची vi के अनुकूल किया गया है या नहीं। साथ ही, बैलेंस शीट में निवेश प्रकृति व मूल्यांकन का आधार स्पष्ट किया जाना चाहिए।
- 10 सिटी इक्विटीबल फायर इन्व्योरेन्स कंपनी केस (1924) में दिये गये निर्णय के अनुसार अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह उन सभी प्रतिभूतियों को जाँच हेतु मँगवाये जो कंपनियों के अधिकार में नहीं हैं और इस बात का प्रता लगाए कि सभी प्रतिभूतियाँ उचित व्यक्तियों के अधिकार में हैं या नहीं तथा इसकी सूचना अंशधारियों को दे।

बोध प्रश्न क.

- 1 निवेश के लिए उपयुक्त किन्हीं तीन प्रतिभूतियों के नाम बताइए।
 - i)
 - ii)
 - iii)
- 2 निवेश पर प्रत्याय (return on investments) के तीन स्वरूप बताइए।
 - i)
 - ii)
 - iii)
- 3 निवेश के मूल्यांकन की तीन विधियों के नाम बताइए।
 - i)
 - ii)
 - iii)
- 4 निवेश के तीन स्रोत बताइए:
 - i)
 - ii)

- iii)
- 5 अंकेक्षण के संदर्भ में निम्नलिखित का तात्पर्य स्पष्ट कीजिए:
- उपार्जित ब्याज जो अभी वसूल नहीं हुआ
 - घोषित लाभांश जो अभी प्राप्त नहीं हुआ
 - क्रेडिट न किया गया प्राप्त ब्याज
 - बाजार में ऊँचे दाम पर बेची गयी प्रतिभूतियाँ
- 6 शेयर निर्गमन के संदर्भ में निम्नलिखित का अर्थ बताइये:
- आबंटन
 - दलाली
 - प्रीमियम
 - छूट
 - आंशिक दत्त शेयर

7.3 चल परिसंपत्तियों (Current Assets) का सत्यापन एवं मूल्यांकन

चल परिसंपत्तियों का स्वरूप या मूल्य दिन-प्रति-दिन बदलता रहता है। अंत में वे रोकड़ में परिवर्तित हो जाती हैं। इनके संबंध में सम्भाव्य हानि का लेखा अवश्य किया जाता है, किन्तु वसूल की गयी अस्थायी वृद्धि की उपेक्षा कर दी जाती है। सत्यापन एवं मूल्यांकन के दृष्टिकोण से हम हस्तस्थ रोकड़, बैंक में रोकड़ विविध देनदार, प्राप्य बिल, ऋण एवं अग्रिम आदि चल परिसंपत्तियों की जाँच करेंगे।

7.3.1 रोकड़ शेष (Cash in Hand)

रोकड़ का गबन होने की संभावना प्रायः अधिक होती है। अतः अंकेक्षक को इसका सत्यापन करते समय बहुत सावधानी बरतनी चाहिए। रोकड़ शेष के सत्यापन एवं मूल्यांकन हेतु अंकेक्षक को निम्नलिखित कार्यविधि अपनानी चाहिए:

- 1 रोकड़ विभाग में आकस्मिक रूप से आकर समस्त गल्ले की रोकड़ को गिन लेना चाहिए तथा उसका मिलान रोकड़ पुस्तक के शेषों से करना चाहिए।
- 2 अलग-अलग स्थानों पर रखे रोकड़ मंगवा कर उसकी जाँच एक साथ रोकड़िये की उपस्थिति में ही करनी चाहिए। साथ ही, यह ध्यान रखना चाहिए कि एक स्थान की रोकड़ की कमी को दूसरे स्थान से लाकर पूरा न किया जाए।
- 3 रोकड़ की गिनती के समय कोई अंतर पाये जाने पर रोकड़िए से इस तथ्य का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेना चाहिए।
- 4 बैलेंस शीट की तिथि पर (क) शाखा के पास रोकड़ (ख) एजेन्टों के पास रोकड़ (ग) मार्गस्थ रोकड़ (घ) बची हुई टिकटें (Stamps) (ङ) फुटकर रोकड़ (च) आई.ओ.यू. (I.O.U.) आदि के शेषों की जाँच एक साथ करनी चाहिए ताकि ये दूसरे के साथ मिला नहीं दिये जाएँ।
- 5 रोकड़ संबंधी सभी बहियों व प्रमाणकों को अपने अधिकार में तब तक रखना चाहिए जब तक कि रोकड़ शेषों का सत्यापन पूरा न हो जाए।
- 6 यदि अंकेक्षक स्वयं उपस्थित होकर रोकड़ गिनने में असमर्थ रहता है तो उसे नियोक्ता के स्टॉफ को सारी रोकड़ बैंक में जमा करने का निर्देश देना चाहिए। इससे सत्यापन हेतु उचित प्रमाण मिल जाता है।
- 7 अंकेक्षक को सिक्कों और रेजगारी के लिए भी परीक्षण जाँच करनी चाहिए।
- 8 बैलेंस शीट के दिन रोकड़ शेष का सत्यापन न कर सकने की दशा में उसे बाद में आकर बैलेंस शीट के दिन से लेकर उसके आने तक की तिथि की समस्त प्राप्तियों, भुगतानों व शेषों की जाँच विस्तारपूर्वक एवं सतर्कता से करनी चाहिए।
- 9 रिपुटी सेक्रेट्री, मिनिस्ट्री ऑफ फाइनेंस बनाम एस. एन. दास गुप्ता केस (1955) तथा रजिस्ट्रार ऑफ कंपनीज बनाम हेगड़े केस (1954) के निर्णयों से यह स्पष्ट हो जाता है कि अंकेक्षक को नकद रोकड़ की भौतिक जाँच अवश्य करनी चाहिए।
- 10 यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि एजेंटों के पास रोकड़ तथा मार्गस्थ रोकड़ के संबंध में उपयुक्त प्रलेखीय साक्ष्य उपलब्ध हैं।

7.3.2 बैंक शेष (Cash at Bank)

बैंक शेष के सत्यापन हेतु अंकेक्षक को —

- 1 पास-बुक, बैंक बुक तथा बैंक जमा पर्ची पुस्तक (Pay in slip Book) की सहायता से रोकड़ पुस्तक की जाँच करनी चाहिए।
- 2 संस्था के विभिन्न बैंकों से भिन्न-भिन्न खातों (जैसे स्थायी जमा खाता, चालू खाता, बचत खाता इत्यादि) के संबंध में अलग-अलग प्रमाण-पत्र प्राप्त करने चाहिए।
- 3 संदिग्ध प्रविष्टियों के संबंध में बैंक से विशेष पूछताछ की जानी चाहिए।
- 4 बैंक समाधान विवरण के शेष न मिलने पर अंतर के कारणों की छानबीन करनी चाहिए।
- 5 धोखेबाजी की संभावना को दूर करने के उद्देश्य से अंतिम सप्ताहों के लेन-देनों की गहन जाँच करनी चाहिए।

7.3.3, देनदार (Debtors)

देनदारों के अंतर्गत ग्राहकों तथा अन्य पक्षों से उगायी जाने वाली अदत्त राशियों के शेषों को सम्मिलित किया जाता है। किसी कंपनी के देनदारों का सत्यापन करने हेतु सामान्यतः निम्नलिखित प्रक्रिया प्रयोग में लानी चाहिए:

- 1 कंपनी के उत्तरदायी अधिकारी द्वारा प्रमाणित देनदारों की सूची प्राप्त करनी चाहिए तथा इस सूची का मिलान खाता बही में उल्लिखित देनदारों के लेखों से करना चाहिए।
- 2 देनदारों से पत्र-व्यवहार करके उनसे प्राप्त धन की सत्यता को जाँच लेना चाहिए।
- 3 एक निश्चित समयावधि के लिए दिये गये ऋण का भुगतान निर्धारित समय में किया गया है या नहीं तथा उस पर उचित रूप से ब्याज प्राप्त हुआ है या नहीं, इसका पता लगाना चाहिए।
- 4 छूट या कटौती तथा अशोध्य ऋण (bad debts) संबंधी प्रविष्टियाँ उचित रूप से अधिकृत हैं तथा धन का गवन करने हेतु कृत्रिम रूप से तो नहीं की गयी है, इस बात की पुष्टि कर लेनी चाहिए।
- 5 कंपनी अधिनियम की अनुसूची VI भाग I के अनुसार देनदारों को बैलेंस शीट में ठीक प्रकार से दिखाये जाने के प्रति आश्वस्त हो जाना चाहिए। अन्य शब्दों में, अंकेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिए कि ऋणों को अच्छे, संदिग्ध व अशोध्य ऋण, सुरक्षित व असुरक्षित ऋण, कंपनी के प्रबंधकों व अन्य व्यक्तियों को ऋण आदि वर्गों में ठीक प्रकार से वर्गीकृत किया गया है।
- 6 संदिग्ध ऋणों के लिए उचित प्रावधान कर लिया गया है या नहीं, इस आशय का प्रमाण-पत्र उत्तरदायी अधिकारी से प्राप्त करना चाहिए।
- 7 लंबी अवधि से देनदार ग्राहकों या अन्य ऋणियों का पता लगाना चाहिए। यदि कोई ऋण तीन वर्ष पुराना हो चुका है तो उसे लाभ-हानि खाते से अपलिखित कर देना चाहिए।
- 8 कंपनी के संचालकों आदि को दिये गये ऋणों के संबंध में यह देखना चाहिए कि वे ऋण कौन से नियमों के अंतर्गत दिये गये हैं।
- 9 अशोध्य ऋणों के लिए उचित प्रबंध न होने पर तथा प्रबंधकों को अंकेक्षक के सुझाव स्वीकार्य न होने की दशा में इस तथ्य की अभिव्यक्ति अंकेक्षक की रिपोर्ट में की जानी चाहिए।
- 10 यदि कुछ नकद ऋण जमानत के आधार पर दिये गये हैं, तो अंकेक्षक को उन जमानतों की भी जाँच करनी चाहिए।

7.3.4 प्राप्य बिल (Bills Receivables)

प्राप्य बिलों के सत्यापन की निम्नलिखित विधि है:

- 1 प्राप्य बिलों की एक प्रमाणित सूची नियोक्ता से प्राप्त करनी चाहिए। इस सूची का मिलान सामान्य खाता बही (General Ledger) से करना चाहिए।
- 2 बैलेंस शीट के दिन शेष (B/R in hand) का निरीक्षण करना चाहिए तथा प्राप्य बिल पुस्तक से उनका मिलान करना चाहिए।
- 3 बैंक से उन बिलों के बारे में प्रमाण-पत्र प्राप्त करना चाहिए जो वसूली के लिए भेजे गये हैं और बैलेंस शीट की तिथि तक परिपक्व (देय) नहीं हुए हैं।
- 4 बिलों का निरीक्षण व परीक्षण करते समय यह देखना चाहिए कि सभी बिल ठीक तरह से लिखे गये हैं, उन पर आवश्यक टिकट लगे हुए हैं तथा उनकी अवधि अभी बीती नहीं है।
- 5 संदेहास्पद बिलों के लिए पर्याप्त आयोगन कर लिया गया है इस आशय का प्रमाण-पत्र उत्तरदायी अधिकारी से प्राप्त करना चाहिए।
- 6 अनादरित हुए बिलों को शेष बिलों में शामिल नहीं करना चाहिए।
- 7 अवधि से पहले भुनाये गये बिलों से प्राप्त रकम की जाँच रोकड़ पुस्तक और पास बुक के लेखों से करनी चाहिए।

- 8 भुनाए हुए प्राप्य बिलों के संबंध में संभाव्य देयता (Contingent liability) की संभावनायें हो सकती हैं। इसके लिए प्रावधान अवश्य कर लेना चाहिए, अन्यथा इस संभाव्य देयता को बैलेंस शीट के नीचे फुट नोट के रूप में दिखाना चाहिए।
- 9 उक्त जाँच के बाद अंकेशक द्वारा समस्त प्राप्य बिलों को उस समय तक अपने अधिकार में रखना चाहिए जब तक कि अन्य सभी तरल परिसंपत्तियों (जैसे रोकड़, निवेश आदि) के सत्यापन का काम पूरा नहीं कर लिया जाता।

7.3.5 ऋण एवं अग्रिम राशि (Loans and Advances)

मुख्य रूप से ऋण दो प्रकार के हो सकते हैं: सुरक्षित व असुरक्षित। सुरक्षित ऋण भी पूर्ण या आंशिक रूप से सुरक्षित हो सकते हैं। वास्तव में, ऋण का आशय अल्पावधि के लिए पेशगी दी गयी उन रकमों से है जिनकी वसूली शीघ्र होने की संभावना है। यह भी हो सकता है कि प्रारंभ में किसी रकम का स्वरूप कुछ और रहा हो और बाद में उसे ऋण के रूप में बदल दिया गया हो। ऋणों का सत्यापन करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिए:

- 1 नियोक्ता द्वारा दिए गए ऋणों अथवा पेशगी की एक प्रमाणित सूची प्राप्त करनी चाहिए और इस सूची का मिलान संबंधित खाता बही के शेषों से करना चाहिए।
- 2 सुरक्षित ऋण के संबंध में निम्नलिखित बातों की जाँच करनी चाहिए:
 - क) यह देखना चाहिए कि प्रतिभूतियाँ बंधक के रूप में रखी गयी है या जमा रूप में।
 - ख) ऋण संबंधी समझौते की जाँच करनी चाहिए तथा प्राप्त रसीदों को भी देखना चाहिए।
 - ग) ऋणों के बदले में प्राप्त हुई प्रतिभूतियों का निरीक्षण करना चाहिए। किसी प्रतिभूति के न मिलने पर संबद्ध ऋण की वापसी के बारे में छानबीन करनी चाहिए।
 - घ) ऋण की राशि तथा प्रतिभूतियों के मूल्य में उचित अंतर है या नहीं, इस बात का पता लगाना चाहिए।
 - ङ) प्राप्त ब्याज का सत्यापन संबंधित समझौते से करना चाहिए।
 - च) संभावित हानि के लिए कोष बना लिया गया है या नहीं, इसके विषय में जानकारी प्राप्त करनी चाहिए।
 - छ) ऋणी से जमानत के रूप में अतिरिक्त प्रतिभूतियाँ माँगी जाने की दशा में पूछताछ करनी चाहिए। यथासंभव उक्त प्रतिभूतियों का निरीक्षण भी कर लेना चाहिए।
 - ज) कंपनी की दशा में बंधक-रजिस्टर की जाँच करनी चाहिए तथा संचालकों को दिये गये ऋण चिट्ठे में अलग से दिखाये जाने के प्रति स्वयं को संतुष्ट करना चाहिए।
- 3 असुरक्षित ऋणों के विषय में यह देखना चाहिए कि वे पूर्ण रूप से अधिकृत हैं।
- 4 किसी असुरक्षित ऋण की प्रकृति से असंतुष्ट होने पर अंकेशक द्वारा इस तथ्य का उल्लेख अपनी रिपोर्ट में किया जाना चाहिए।
- 5 तीन वर्ष पुराने ऋण को अपलिखित किये जाने पर आवश्यक छानबीन करनी चाहिए।
- 6 ऋण तथा अग्रिम के संबंध में सीमानियम तथा अंतर्नियम के प्रावधानों को भी देख लेना चाहिए।
- 7 ऋणी से पत्र-व्यवहार करके उस ऋण की सत्यता जाँच लेनी चाहिए।

बोध प्रश्न ख

- 1 एक कंपनी द्वारा दिये गये ऋणों की अधिकृतता की जाँच आप किस प्रकार करेंगे?
.....
.....
.....
- 2 नियोक्ता के कार्यालय में स्वयं उपस्थित न हो सकने की स्थिति में एक अंकेशक द्वारा रोकड़ शेष का सत्यापन किस प्रकार किया जाएगा?
.....
.....
.....
- 3 पूर्णतया सुरक्षित ऋण के सत्यापन हेतु क्या विधि अपनायी जाती है?

4 अप्रतिष्ठित या अनादरित प्राप्य बिलों के सत्यापन हेतु अंकेशक का क्या कर्तव्य है?

5 रिक्त स्थान भरिये:

- रोकड़ शेष के सत्यापन की सर्वोत्तम विधि है।
- एक बड़ी रकम को रोकड़ शेष के रूप में रखना होता है।
- बैंक पास बुक तथा रोकड़ पुस्तक के शेषों में अंतर का करना आवश्यक है।
- वसूल न हो सकने वाले ऋण को घोषित किया जा सकता है।
- अनादरण (Dishonour) की संभावना होने पर नियत अवधि से पूर्व भुनाए गए प्राप्य बिल को के अंतर्गत शामिल किया जाता है।

7.4 स्टॉक (Stock in Trade) का सत्यापन एवं मूल्यांकन

स्टॉक का आशय व्यवसाय में बचे हुए माल (inventories) से है। इसके अंतर्गत कच्चे माल, निर्माणाधीन माल तथा विनिर्मित माल को सम्मिलित किया जाता है। किसी व्यवसाय के अंतिम स्टॉक के सही मूल्यांकन पर उस संस्था के लाभ-हानि खाते और चिट्ठे की सत्यता और प्रामाणिकता निर्भर करती है। वाल्टर वी. मीग्ज ने स्टॉक के सत्यापन को विशेष महत्ता प्रदान करने के लिए निम्नलिखित छः कारणों का उल्लेख किया है:

- साधारणतया अंतिम स्टॉक संस्था की सबसे बड़ी चालू परिसंपत्ति होती है।
- विभिन्न लेखात्मक संस्थानों व सरकारी एजेंसियों द्वारा स्टॉक के मूल्यांकन की विभिन्न विधियों को मान्यता दी गयी है।
- स्टॉक का मूल्यांकन प्रत्यक्ष रूप से 'बिक्री की लागत' तथा लाभ को प्रभावित करता है।
- स्टॉक के संबंध में त्रुटियों व छल-कपटों की संभावनायें अपेक्षाकृत अधिक होती हैं।
- मूल्य-स्तर में तीव्र परिवर्तन होते रहने के कारण स्टॉक के मूल्यांकन की प्रचलित विधियाँ अपर्याप्त सिद्ध होती जा रही हैं।
- स्टॉक की मात्रा, दशा व मूल्य का सत्यापन करते समय अनेक ऐसी कठिनाइयाँ प्रस्तुत होती हैं जो अन्य परिसम्पत्तियों के सत्यापन की दशा में अनुपस्थित होती हैं।

स्टॉक की गणना या मूल्यांकन करना अंकेशक का कर्तव्य नहीं है। यह कार्य नियोक्ता या प्रबंधकों द्वारा किया जाता है। अंकेशक का कर्तव्य नियोक्ता द्वारा निर्धारित स्टॉक की मात्रा व मूल्य को जाँचना होता है। उसका कार्य तब प्रारंभ होता है जब स्टॉक की वास्तविक गणना पूरी हो चुकी है। अपने काम हेतु वह विभिन्न विवरणों, रिपोर्टों, प्रमाण-पत्रों आदि की सहायता ले सकता है। उसे स्टॉक की भौतिक एवं वित्तीय शुद्धता तथा इसके औचित्य के प्रति अपनी धारणा बनानी होती है।

स्टॉक के मूल्यांकन एवं सत्यापन की समस्या का विवेचन निम्नलिखित शीर्षकों के अंतर्गत किया गया है:

(i) गणना की विधि, (ii) मूल्यांकन का आधार तथा (iii) अंकेशक का कर्तव्य।

7.4.1 स्टॉक की गणना (Stock Taking) की विधि

समय-समय पर स्टॉक का सत्यापन करना अत्यंत आवश्यक है। स्टॉक की मात्रा तथा मूल्य ज्ञात करने हेतु साधारणतया निम्नलिखित विधि अपनायी जाती है:

प्रारंभिक स्टॉक (Opening Stock)

(+) वित्तीय वर्ष के दौरान क्रय (Purchases)

(-) वित्तीय वर्ष के दौरान बिक्री (Sales)

अंतिम शेष (Closing Stock)

रु.

.....
.....
.....
.....
.....

उपरोक्त विधि से स्टॉक की रकम निकालते समय सामान्य क्षय संकुचन अथवा वाष्पीकरण को ध्यान में रखना आवश्यक है। कच्चे माल आदि की स्थिति में बिक्री के स्थान पर कच्चे माल की निर्गमन की मात्रा ली जा सकती है।

7.4.2 मूल्यांकन के आधार (Basis of Valuation)

स्टॉक का मूल्यांकन लेखांकन तथा अंकेक्षण की एक महत्वपूर्ण प्रक्रिया है। यह प्रायः लागत मूल्य अथवा निवल वसूली मूल्य (net realisable value) दोनों में जो भी कम हो उसी पर किया जाता है। इसकी तुलना प्रतिस्थापन मूल्य (replacement price) तथा बाजार मूल्य से भी की जा सकती है। मुख्य बात यह है कि यदि बाजार मूल्य कम हो गया है तो उससे होने वाली हानि का प्रावधान हो जाना चाहिये। चालू तथा अगले वर्ष के लाभ-हानि के सही परिकलन के लिये स्टॉक का सही मूल्यांकन होना जरूरी है। आप जानते हैं कि स्टॉक के मूल्यांकन की अनेक विधियां हैं। लेकिन आमतौर पर लागत लेखा की तीन विधियां: फिफो (FIFO), लिफो (LIFO) तथा औसत लागत (average cost) में से किसी एक विधि का उपयोग किया जाता है। यह आवश्यक है कि जहां तक सम्भव हो, मूल्यांकन प्रति वर्ष एक ही सिद्धांत पर आधारित हो उसे बार-बार बदला न जाये। साथ ही यह भी आवश्यक है कि यदि माल की कीमत में कोई कमी हो गयी है, चाहे वह अप्रचलन अथवा खराबी के कारण ही क्यों न हो, उसे अवश्य ध्यान में रखना चाहिये। इसी तरह, मूल्य में हुई वृद्धि की स्थिति में यह जरूरी है कि मूल्यांकन लागत से अधिक न हो।

7.4.3 अंकेक्षक के कर्तव्य

व्यापारिक स्टॉक का सत्यापन एवं मूल्यांकन करना अंकेक्षक का एक महत्वपूर्ण परन्तु कठिन कार्य है। एक अंकेक्षक के लिये यह सम्भव नहीं है कि वह स्टॉक की प्रत्येक मद की भौतिक जांच कर सके। उस का मूल्यांकन भी तकनीकी ज्ञान के सीमित होते हुये उस के लिये अति कठिन है। इसीलिये उसे कम्पनी द्वारा बनाये गये रिकॉर्ड पर ही निर्भर रहना पड़ता है। किन्तु उस की सत्यता के सम्बन्ध में आश्वस्त होने के लिये उसे किसी जिम्मेदार अधिकारी से स्टॉक की गणना के लिये अपनायी गयी विधि तथा उस के मूल्यांकन प्रणाली के सम्बन्ध में एक प्रमाण पत्र प्राप्त कर लेना चाहिये। प्रमाण पत्र में निम्नलिखित बातें स्पष्ट रूप से लिखी जानी चाहिये :

- 1 संस्था की स्टॉक-सूचियों में मात्रा, मूल्य तथा गणनायें, जिनसे अंतिम स्टॉक निकाला गया है, मेरी जानकारी तथा विश्वास के अनुसार सही है,
- 2 अंतिम स्टॉक में जो वस्तुएँ शामिल की गयी हैं, वह केवल संस्था की ही संपत्ति है,
- 3 अंतिम स्टॉक में ऐसा कोई क्रय शामिल नहीं किया गया है जिसके लिए स्टॉक को निकालने से पहले बीजकों को पुस्तकों में न बढ़ा लिया गया हो,
- 4 अंतिम स्टॉक में ऐसी कोई बिक्री शामिल नहीं की गयी है जिसको बेचा हुआ तो दिखाया गया है, लेकिन अभी माल सुपुर्द नहीं किया गया है,
- 5 समस्त माल जो बिक्री के योग्य नहीं है तथा जो अप्रचलित या खराब हो गया है, उसके ह्रास का प्राप्त आयोजन कर दिया गया है,
- 6 अंतिम स्टॉक के मूल्यांकन का आधार ही है जो गत वर्षों में था, तथा,
- 7 प्लांट, फुटकर औजार, फर्नीचर या अन्य स्थायी सम्पत्ति को स्टॉक में शामिल नहीं किया गया है।

वास्तव में स्टॉक का मूल्यांकन अंकेक्षक का कर्तव्य नहीं है। इस के लिये वह कम्पनी के अधिकारियों पर विश्वास कर सकता है। किन्तु यदि वह स्टॉक से सम्बंधित रिपोर्ट तथा विवरणों के सत्यापन में कोटाई करता है तो यह माना जाये कि उस ने अपना कर्तव्य पूरी तरह नहीं निभाया। यह सही है कि अंकेक्षक एक मूल्यांकक (valuer) नहीं है लेकिन वह अधिमूल्यांकन को पता न लगाने के लिये उत्तरदायी माना जायगा। अतः यह जरूरी है कि वह स्टॉक की भौतिक एवं वित्तीय यथार्थता के सम्बन्ध में पूरी तरह आश्वस्त हो।

स्टॉक के सत्यापन तथा मूल्यांकन के सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्नलिखित विधि अपनानी चाहिये :

- 1 स्टॉक सूचियों में लिखी विभिन्न मदों की मात्रा व कीमतों सम्बंधी गणनाओं की पूरी जांच की जानी चाहिये। साथ ही इन सूचियों पर उन सभी अधिकारियों के हस्ताक्षर होने चाहिये जिन्होंने इन्हें तैयार किया है तथा किसी जिम्मेदार अधिकारी द्वारा प्रमाणित होनी चाहिए।
- 2 मूल्यांकन के लिये उपयोग की गयी लागत निर्धारण विधि की जांच करें और राशियों की लागत लेखा तथा बीजक से मिलान करें।
- 3 स्टॉक सूचियों में लिखी कुछ महत्वपूर्ण मदों की मात्रा तथा कीमतों की परीक्षण जांच (Test) करें।
- 4 योगों तथा आगे ले जायी गयी राशियों को जांच करें।
- 5 यह देखें कि किसी मद की लागत में अनावश्यक खर्चों को शामिल कर के उन का अधिमूल्यांकन न किया गया हो।
- 6 परेषण पर प्राप्त तथा 'स्वीकृति या वापसी' पर आये माल को स्टॉक में शामिल नहीं किया जाना चाहिये।

- 7 सुरक्षा एवं आन्तरिक नियंत्रण की दृष्टि से स्टॉक की देखरेख तथा उसकी गणना के लिये अपनायी गयी विधि की जांच करें और देखें कि यह प्रक्रिया जोखिमहीन है। साथ ही स्टॉक की गणना के लिये दिये गये आदेशों की नकल प्राप्त करें।
- 8 सुनिश्चित करें कि दोषपूर्ण तथा अप्रचलित स्टॉक के लिये समुचित मूल्यहास का प्रावधान किया गया है।
- 9 आगत माल तथा निर्गत माल रजिस्ट्रों में वर्ष के अन्त में की गयी प्रविष्टियों पर विशेष ध्यान दें।
- 10 यह ज्ञात करें कि कोई ऐसी वस्तुएं तो स्टॉक सूची में नहीं शामिल की गयी जो वास्तव में व्यापारिक स्टॉक नहीं है जैसे फर्नीचर, औजार आदि।
- 11 स्टॉक सूचियों में लिखी मात्रा तथा लागतें स्टॉक रजिस्टर, व्यापार खाते तथा बैलेंस शीट से मिलान करें और देखें कि उन में कोई अन्तर न हो।
- 12 स्टॉक में बची कुछ वस्तुओं के क्रय तथा विक्रय का प्रमाणन करें।
- 13 विक्रय पर सकल लाभ के प्रतिशत की तुलना पिछले वर्षों के प्रतिशत से करें और अगर कोई महत्वपूर्ण अन्तर हो तो उस के कारणों का पता लगायें।
- 14 बेकार और न बिक सकने वाले माल के लिये सम्बंधित हानि को अपलिखित कर देना चाहिये।

ध्यान देने योग्य बात यह है कि आज संसार भर में मानव अंकक्षण कार्य प्रणाली के अनुसार अंकक्षक के लिये यह आवश्यक हो गया है कि वित्तीय विवरण में स्टॉक की जो राशि दिखायी गयी है उसका यथार्थता के सम्बंध में आश्वस्त होने के लिये विभिन्न अंकक्षण विधियों का उपयोग करें। उपयुक्त विधि के अनुसार स्टॉक की राशि ज्ञात किये जाने के बाद स्टॉक की गणना के रूप में उस की भौतिक जांच कर के उस का सत्यापन किया जा सकता है। उस प्रक्रिया के फलस्वरूप स्टोर में की कमी-बेशी का पता चल जाता है और उस के कारणों का तुरन्त पता लगाया जा सकता है। स्टॉक की भौतिक जांच द्वारा सत्यापन करना मूल रूप से प्रबंधकों की जिम्मेदारी है। लेकिन फिर भी स्टॉक की गणना के समय अंकक्षक को स्वयं उपस्थित रहना चाहिये ताकि वह पूर्ण रूप से आश्वस्त हो जाये कि स्टॉक की गणना विधि संतोषजनक है अन्वथा उसे प्रबंधको द्वारा किये गये सत्यापन का परीक्षण जांच (test checking) कर लेना चाहिये।

स्टॉक की गणना के सम्बंध में निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना आवश्यक है।

- 1 सामान्यतया स्टॉक की गणना वर्ष के अन्त में करनी चाहिये।
- 2 स्टोर में रखी हुई प्रत्येक वस्तु उस की मात्रा सहित एक स्टॉक शीट में दिखायी जानी चाहिये।
- 3 स्टॉक शीट में दिखाई गयी मात्रा की पुनः जांच किसी अन्य कर्मचारी द्वारा की जानी चाहिये।
- 4 किसी जिम्मेदार अधिकारी द्वारा प्रत्येक वस्तु के सामने उस का मूल्य लिखा जाना चाहिये।
- 5 प्रत्येक वस्तु का कुल मूल्य का परिकलन करके स्टॉक शीट में लिखा जाना चाहिये।
- 6 किसी अन्य कर्मचारी द्वारा सारी राशियों की जांच की जानी चाहिये।
- 7 अन्त में स्टॉक शीट पर सम्बद्ध अधिकारी की स्वीकृति (approval) तथा हस्ताक्षर होने चाहिये।
- 8 स्टॉक की गणना की सारी प्रक्रिया किसी जिम्मेदार अधिकारी पर्यवेक्षण में की जानी चाहिये।

बोध प्रश्न ग

- 1 अंकक्षक को व्यापारिक स्टॉक के सम्बंध में कम्पनी के उत्तरदायी अधिकारी से प्रमाण-पत्र लेना क्यों आवश्यक है।

2. बताइए कि निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत :

- i) स्टॉक के अधि-मूल्यांकन से कम्पनी द्वारा वितरित किये जाने वाले लाभांश में वृद्धि हो सकती है।
- ii) स्टॉक की गिनती के कार्य में अंकक्षक का पर्यवेक्षण (supervision) आवश्यक है।
- iii) स्टॉक का मूल्यांकन उसके चालू बाजार भाव पर निर्भर करता है।

7.5 देयताओं (Liabilities) का सत्यापन

परिसम्पत्तियों की भाँति देयताओं का सत्यापन भी अधिक महत्वपूर्ण होता है। यदि तुलन पत्र में देयताएं ठीक प्रकार से नहीं दिखायी गयी है, अर्थात् अधिक या कम मूल्य पर दिखायी गयी है, तो तुलन पत्र व्यापार की सही आर्थिक स्थिति को प्रकट नहीं कर सकता है। देयताओं के सत्यापन के सम्बंध में तीन प्रमुख समस्याएं

उत्पन्न होती हैं:

- क) देयताओं की अधि-अभ्युक्ति (Over statement)
- ख) देयताओं की अव-अभ्युक्ति (Understatement)
- ग) देयताओं को लिखने में चूक (Omission)

उक्त तीनों दशाओं में लाभ-हानि खाता और बैलेंस शीट व्यापारिक क्रियाओं की सही तस्वीर प्रस्तुत करने में असमर्थ रहते हैं। देयताओं का सत्यापन करते समय अंकेक्षक को यह जाँच-पड़ताल करनी होती है कि—

- 1 बैलेंस शीट में उल्लिखित सभी देयतायें वास्तव में देय हैं,
- 2 बैलेंस शीट में उल्लिखित सभी देयतायें व्यापार के लेन-देनों से सम्बन्धित सभी हैं,
- 3 बैलेंस शीट में उल्लिखित सभी देयताओं की पुष्टि किसी उत्तरदायी अधिकारी द्वारा की जा चुकी है,
- 4 यदि देयताओं की सुरक्षा हेतु कोई प्रभार बनाया गया है, तो उस प्रभार की प्रकृति एवं सीमा को सही रूप से स्पष्ट किया जाना चाहिए।

देयताओं के सामान्य सत्यापन के अलावा अंकेक्षक को कम्पनी के उत्तरदायी अधिकारियों से निम्नलिखित प्रमाण-पत्र अवश्य प्राप्त कर लेने चाहिए:

- क) व्यापार की समस्त वास्तविक देयताओं को उनके उचित मूल्य पर तुलन पत्र में शामिल कर लिया गया है।
- ख) व्यापार की समस्त संभाव्य-देयताओं को तुलन पत्र के नीचे फुट नोट के रूप में दिखाया गया है या उनके भुगतान हेतु समुचित व्यवस्था कर दी गयी है।

अब हम व्यापारिक लेनदार, देय बिल, अदत्त व्यय, पेशगी प्राप्त आय, ऋण, तथा संभाव्य देयताओं के सत्यापन की प्रक्रिया का विवेचन करेंगे।

7.5.1 व्यापारिक लेनदार (Trade Creditors)

व्यापारिक लेनदारों के सत्यापन की विधि में निम्नलिखित बातों का समावेश होना चाहिए :

- 1 नियोक्ता से लेनदारों की एक अधिकृत सूची प्राप्त कर उसका मिलान क्रय-खाता बही के खातों से करना चाहिए और आवश्यक होने पर लेनदारों से सीधे पत्र-व्यवहार कर उनसे उनके हिसाब का ब्यौरा माँगना चाहिए। अन्तर पाए जाने पर उनकी गहन जाँच करनी चाहिए।
- 2 क्रय-पुस्तक और क्रय-चापसी पुस्तक का प्रमाणन करने के लिए क्रय-बीजक, क्रेडिट नोट आदि से सहायता लेनी चाहिए तथा इन पुस्तकों से खाता बही में की गयी प्रविष्टियों की जाँच करनी चाहिए।
- 3 वित्तीय वर्ष के दौरान क्रय किये गये माल को क्रय-पुस्तक में लिखा गया है या नहीं, इसके लिए माल प्राप्ति पुस्तक की जाँच करनी चाहिए।
- 4 बैलेंस शीट की तिथि पर अदत्त-देय बिलों की सूची को देय-बिल-पुस्तक के लेखों से मिलाना चाहिए।
- 5 वर्ष समाप्त होने के पश्चात् कुछ सप्ताहों के क्रय-बीजकों का परीक्षण करना चाहिए, जिससे यह पता चल सके कि इनमें कुछ को गत वर्ष के व्यापारिक खाते में सम्मिलित तो नहीं कर लिया गया है।
- 6 लेनदारों से प्राप्त छूट, कटौती आदि उनके खातों के नाम चढ़ा देनी चाहिए और संस्था के लाभ-हानि खाते में जमा कर देनी चाहिए।
- 7 लेनदारों के लिए देयता की सत्यता क्रय की सत्यता पर निर्भर करती है। क्रय की सत्यता ज्ञात करने के लिए इस वर्ष के सकल लाभ के प्रतिशत को गतवर्ष के सकल लाभ के प्रतिशत से मिलाना चाहिए।
- 8 लम्बे समय से अदत्त लेनदारों का पता लगाकर भुगतान न किये जाने के कारणों की छानबीन करनी चाहिए।

7.5.2 देय बिल (Bills Payable)

साधारणतया देय बिलों का सत्यापन निम्नलिखित बातों पर आधारित होता है:

- 1 समस्त स्वीकृत देय-बिलों की (जिनका भुगतान तुलन पत्र की तिथि तक नहीं हुआ है) एक सूची नियोक्ता से प्राप्त करनी चाहिए और इस सूची की रकमों के योगों का मिलान देय-बिल-बही तथा देय-बिल-खाते से करना चाहिए।
- 2 बिलों के लिखने वालों से इस सम्बन्ध में पुष्टि पत्र प्राप्त करना चाहिए और उनकी सहायता से अदत्त-बिलों की राशियों की जाँच करनी चाहिए।
- 3 यदि देय बिलों के लिए संस्था की सम्पत्ति बन्धक के रूप में रखी गयी है, तो इसकी भी जाँच करनी चाहिए और इस तथ्य का उल्लेख वार्षिक तुलन पत्र में कर देना चाहिए।
- 4 बैलेंस शीट के दिन देय-बिलों की जाँच के लिए अगले वर्ष की शकड़ पुस्तक देखनी चाहिए कि कहीं

- 5 तुलन पत्र की तिथि तथा अंकेक्षण के बीच के समय में कुछ बिलों का भुगतान तो नहीं कर दिया है। जिन देय बिलों का भुगतान कर दिया गया हो उनकी रकम की जाँच रोकड़ पुस्तक के लेखों से करनी चाहिए।
- 6 किसी बिल के नवीनीकरण हेतु चुकाए गए नोटिंग शुल्क को लाभ-हानि खाते से अपलिखित किये जाने के प्रति आश्वासन प्राप्त कर लेना चाहिए।

7.5.3 अदत्त व्यय

वे सब व्यय जो वस्तुतः देय हैं तथा जिनका वर्ष के अन्त तक भुगतान नहीं किया गया है, अदत्त व्यय कहलाते हैं। अदत्त व्यय आवर्तक प्रकृति के होते हैं, जैसे किराया, विजली, मजदूरी, व्याज आदि।

- 1 नियोक्ता से एक प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेना चाहिए कि बैलेंस शीट की तिथि तक
 - क) समस्त अदत्त व्यय सम्मिलित कर लिये गये हैं,
 - ख) उपार्जित-व्ययों के लिए आयोजन कर लिया गया है, तथा
 - ग) अग्रिम-भुगतानों के समायोजन उचित रूप से कर दिये गये हैं।
- 2 नियोक्ता अथवा किसी उत्तरदायी अधिकारी से अदत्त व्ययों की एक प्रमाणित सूची प्राप्त करनी चाहिए तथा इस सूची की जाँच बीजकों, देय बिलों या विपत्रों, आय-व्यय खातों (Nominal Accounts) आदि से करनी चाहिए।
- 3 चालू-वर्ष के अदत्त व्ययों की तुलना गत वर्ष के अदत्त व्ययों से करके महत्वपूर्ण परिवर्तन (यदि कोई हो) की जाँच करनी चाहिए।
- 4 अगली अवधि के बीजकों की जाँच करके यह पता लगाना चाहिए कि उनमें से कोई बीजक अंकेक्षण-अवधि से सम्बन्धित तो नहीं है। इसी प्रकार अगले वर्ष की रोकड़-पुस्तक को यह पता लगाने के लिए जाँचना चाहिए कि उसमें चालू वर्ष के खर्च तो नहीं लिख लिये गये हैं।
- 5 यदि कुछ राशि व्यय कर दी गयी है, किन्तु उसका हिसाब अभी प्राप्त नहीं हुआ है, तो ऐसी दशा में अनुमानित देयता तथा उसके आयोजन के सम्बन्ध में पूछताछ करनी चाहिए।

7.5.4 ऋण

ऋणों के सत्यापन हेतु निम्नलिखित विधि अपनायी जानी चाहिए:

- 1 नियोक्ता से ऋणों की एक अधिकृत एवं प्रमाणित सूची प्राप्त करनी चाहिए और इस सूची का मिलान ऋण-खातों से करना चाहिए।
- 2 ऋण के सत्यापन हेतु ऋणदाता के साथ हुए अनुबन्ध तथा पत्र-व्यवहार को देखना चाहिए। यदि ऋण बैंक से लिया गया है या ओवर ड्राफ्ट हो गया है, तो उस ऋण को उस बैंक के साथ हुए अनुबन्ध या उससे प्राप्त प्रमाण-पत्र की सहायता से जाँचना चाहिए।
- 3 ऋणों की शर्तों का पालन किया जा रहा है या नहीं, इस बात की पुष्टि कर लेनी चाहिए। यदि उस पर व्याज देय है, तो उसके सम्बन्ध में लेखों को भी देखना चाहिए।
- 4 सुरक्षित एवं असुरक्षित ऋणों को अलग-अलग दिखाना चाहिए।
- 5 बन्धक पर प्राप्त किये गये ऋण का स्पष्ट उल्लेख बैलेंस शीट में अवश्य करना चाहिए। इसके लिए बन्धक रजिस्टर को भी देखना चाहिए।
- 6 कम्पनी की दशा में उसे यह भी देखना चाहिए कि कम्पनी को ऋण लेने का अधिकार प्राप्त है या नहीं। इसके लिए उसे सीमानियम तथा अन्तर्नियम का भली-भाँति निरीक्षण करना चाहिए।
- 7 कम्पनी की दशा में यह भी देखना चाहिए कि सभी प्रभारों का रजिस्ट्रार के पास पंजीयन करा दिया गया है या नहीं।

7.5.5 सम्भाव्य देयताएँ (Contingent Liabilities)

व्यापारिक क्रियाओं के फलस्वरूप कुछ ऐसी देयतायें भी उत्पन्न हो सकती हैं जो कि बैलेंस शीट की तिथि तक अनिश्चित होती हैं। देयता वास्तव में उत्पन्न होगी या नहीं, यह किसी भावी घटना पर निर्भर करता है। कई बार यह तो निश्चित होता है कि देयता उत्पन्न होगी परन्तु देयता की राशि के बारे में अनिश्चितता होती है। अपनी इस प्रकार की अनिश्चितता के कारण ही ये सम्भाव्य या संदिग्ध देयताएँ कहलाती हैं। इसके कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं :

- 1 भुनाए गए प्राप्य-बिलों के लिए देयतायें,
- 2 जमानत के लिए देयतायें,
- 3 मुकदमों से पैदा होने वाली देयतायें,

- 4 कम्पनी के आंशिक रूप से दत्त अंशों पर याचित राशि के लिए देयतायें, तथा
- 5 वायदों के सौदों (forward transactions) पर हानि के लिए देयतायें।

कम्पनी अधिनियम के अनुसार समस्त संभाव्य देयताओं को बैलेंस शीट के नीचे टिप्पणी के रूप में देय पक्ष की ओर उल्लिखित किया जाना चाहिए। इनको देयताओं के योग में सम्मिलित नहीं किया जाता है और न ही वास्तविक के खाने में लिखा जाता है। संभाव्य देयताओं के लिए संचिति कोष बनाने का तात्पर्य यह कभी नहीं होता कि संभाव्य देयताओं को कम्पनी ने वास्तविक देयताओं के रूप में स्वीकार कर लिया है।

संभाव्य देयताओं के सत्यापन की विधि निम्नलिखित है:

- 1 नियोक्ता या किसी उत्तरदायी अधिकारी से समस्त संभाव्य देयताओं की प्रमाणित सूची प्राप्त कर उनके कारणों की जाँच-पड़ताल करनी चाहिए।
- 2 प्रत्येक संभाव्य देयता के लिए पर्याप्त आयोजन किया गया है या नहीं, इसका प्रकटीकरण अंकेशक को अपनी रिपोर्ट में करना चाहिए।
- 3 संभाव्य देयताओं को वास्तविक देयताओं के साथ न मिलाकर अलग से तुलन पत्र के नीचे टिप्पणी के रूप में दिखाना चाहिए। अतः अंकेशक को इस बात की भी पुष्टि कर लेनी चाहिए।
- 4 संभाव्य देयताओं की जानकारी प्राप्त करने हेतु संचालकों के कार्य-विवरण (minutes) तथा संबंधित पत्र-व्यवहार को देखना चाहिए।
- 5 पिछले वर्ष बैलेंस शीट में दिखाई गई संभाव्य देयताओं की तुलना इस वर्ष के तुलन पत्र से करनी चाहिए तथा अंतर के कारणों की छानबीन करनी चाहिए।

7.6 सारांश

अंकेशक को यह सुनिश्चित करना होता है कि एक निश्चित अवधि के वित्तीय विवरण कम्पनी की सही एवं वास्तविक आर्थिक स्थिति को दर्शाते हैं। किसी परिसम्पत्ति की मात्रा या मूल्य में कोई त्रुटि हो जाने पर तथा किसी देयता को बैलेंस शीट में शामिल करने या न करने पर दोनों ही परिस्थितियों में वित्तीय-विवरण कम्पनी की सही एवं वास्तविक स्थिति का चित्रण करने में असफल रहते हैं। विभिन्न परिसम्पत्तियों एवं देयताओं के सत्यापन एवं मूल्यांकन के लिए निम्नलिखित विधि अपनाई जा सकती है:

निवेश: समस्त निवेशों का सत्यापन नियोक्ता से प्राप्त निवेश सूचियों से उनकी भौतिक जाँच के आधार पर किया जाना चाहिए। इनका मूल्यांकन लागत-मूल्य या बाजार मूल्य में जो भी कम हो, उस पर करना चाहिए।

रोकड़ शेष: आकस्मिक जाँच द्वारा रोकड़ की गिनती करनी चाहिए। रोकड़ शेष की रकम कम से कम होनी चाहिए। प्रत्येक प्राप्ति या भुगतान उचित रूप से अधिकृत एवं साक्ष्य पर आधारित होना चाहिए।

बैंक शेष: बैंक पास बुक, बैंक बुक तथा बैंक जमा पुस्तक की सहायता से रोकड़ पुस्तक की जाँच करनी चाहिए। अंतिम सप्ताहों के लेन-देनों की गहन जाँच करनी चाहिए। विभिन्न खातों के संबंध में बैंक से प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेना चाहिए।

देनदार: पत्र-व्यवहार के द्वारा देनदारों के शेषों की जाँच करनी चाहिए। छूट या कटौती तथा अप्राप्य ऋण या डुबंत ऋण संबंधी प्रविष्टियों की अधिकृतता का पता लगाना चाहिए। बैलेंस शीट में देनदारों के सही निरूपण का आश्वासन प्राप्त करना चाहिए। संदिग्ध ऋणों के लिए उचित प्रबंध किए जाने का प्रमाण-पत्र प्राप्त करना चाहिए।

प्राप्य बिल: उन बिलों के बारे में प्रमाण-पत्र प्राप्त करना चाहिए जो वसूली के लिए भेजे गए हैं और बैलेंस शीट की तिथि तक परिपक्व नहीं हुए हैं। संदेहास्पद बिलों के लिए पर्याप्त आयोजन करना चाहिए। भुनाए गए प्राप्य बिल को संभाव्य देयता के रूप में दिखाना चाहिए।

ऋण व अग्रिम राशि: ऋणों का सूची का मिलान संबंधित खाता बही के शेषों से करना चाहिए। बंधक रजिस्टर तथा ऋण समझौते की जाँच करना, प्राप्त ब्याज का सत्यापन करना, तीन वर्ष पुराने ऋण को अपलिखित किए जाने के बारे में छानबीन करना, ऋणी से पत्र-व्यवहार के द्वारा उस ऋण की सत्यता को जाँचना आदि बातों का ध्यान अंकेशक को रखना चाहिए।

स्टॉक: स्टॉक की भौतिक एवं वित्तीय शुद्धता का पता लगाना तथा उसके मूल्यांकन के औचित्य की जाँच करना अत्यन्त महत्वपूर्ण है। अंकेशक को संस्था में विद्यमान आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की दुर्बलताओं का पता लगाना चाहिए। उसे संस्था के प्रबंधकों से स्टॉक के विषय में प्रमाण-पत्र प्राप्त करना चाहिए। स्टॉक का

मूल्यांकन लागत मूल्य या बाजार मूल्य में जो भी कम हो, उस पर करना चाहिए।

व्यापारिक लेनदार: नियोक्ता से लेनदारों की अधिकृत सूची प्राप्त कर उसकी जाँच करनी चाहिए। लेनदारों से सीधे पत्र-व्यवहार कर उनके शेषों की पुष्टि करनी चाहिए। वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर कुछ सप्ताहों के क्रय-बीजकों का परीक्षण करना चाहिए। साथ ही, क्रय-पुस्तक व क्रय वापसी पुस्तक का प्रमाणन भी कर लेना चाहिए।

देय बिल: बैलेंस शीट की तिथि तक स्वीकृत देय बिलों का सत्यापन सम्बद्ध देय बिलों की सूची तथा लेखा पुस्तकों से करना चाहिए।

ऋण: कम्पनी द्वारा लिए गए ऋणों की राशियाँ, उनके उद्देश्य, किसी उत्तरदायी अधिकारी द्वारा उनका अनुमोदन, ऋणों की शर्तें व सीमाएं, ब्याज के भुगतान संबंधी व्यवस्था आदि बातों की जाँच अंकेक्षक को करनी चाहिए।

अवस्य व्यय: अदत्त व्ययों की सूची को जाँचने हेतु बीजकों, देय बिलों तथा नाममात्र के खातों को देखना चाहिए। चालू वर्ष के अदत्त व्ययों की तुलना गत वर्ष के अदत्त व्ययों से करके परिवर्तन का पता लगाना चाहिए। रोकड़ पुस्तक को यह देखने के लिए जाँचना चाहिए कि उसमें चालू वर्ष के खर्च तो नहीं लिख लिए गए हैं।

संभाव्य देयताएं: वे देयताएं जो भविष्य में उत्पन्न हो भी सकती हैं और नहीं भी, संभाव्य देयताएं कहलाती हैं। इनका देय होना भावी घटना पर निर्भर करता है। अन्य देयताओं से अलग इनको बैलेंस शीट के नीचे फुट नोट के रूप में दिखाया जाता है। अंकेक्षक को संचालकों के कार्य-विवरण तथा संबंधित पत्र-व्यवहार को देखना चाहिए।

7.7 शब्दावली

उपार्जित आय (Accrued Income): प्राप्त न की गई अर्जित आय।

बलाल (Broker): क्रेता एवं विक्रेता को मिलाने वाला एक बिचौलिया या मध्यस्थ जो अपनी सेवाओं के बदले में दोनों पक्षों से कमीशन लेता है।

परिपत्र भेजना (Circularisation): कुछ गिने-चुने पक्षों को भेजा जाने वाला गश्ती पत्र जिसमें एक समान सूचना या संदेश उल्लिखित रहता है।

ऋणपत्र (Debenture): कम्पनी द्वारा लिए गए ऋण का स्वीकृत-पत्र जिसे कम्पनी अपनी सार्वमुद्रा के अधीन जारी करती है तथा जिस पर ऋण की राशि, ब्याज की निश्चित दर, भुगतान की शर्तों आदि का उल्लेख होता है।

प्रकटीकरण (Disclosure): तुलन पत्र में निर्धारित ढंग से दिखाई जाने वाली अपेक्षित सूचना।

लाभांश (Dividend): कम्पनी के "विभाज्य लाभ" का वह भाग जो निदेशकों द्वारा अंशधारियों में वितरित किया जाता है।

साक्ष्य (Evidence): किसी सौदे की सत्यता को प्रमाणित करने वाले प्रमाणक या अन्य सम्बद्ध, स्वीकार्य एवं विश्वसनीय प्रलेख।

अशोध्य ऋण (Bad Debt): पूरी कोशिश के बावजूद जिस ऋण की वसूली एक दुष्कर कार्य बन जाती है।

पास बुक (Pass Book): बैंक में खोले गए खातों पर आधारित लेन-देनों का एक रिकार्ड।

शेयर बाजार (Stock Exchange): पुरानी प्रतिभूतियों के क्रय-विक्रय हेतु एक मान्यता प्राप्त बाजार, जिसमें दलालों के माध्यम से प्रचलित भाव पर लेन देन किए जाते हैं।

7.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 1 i) ईक्विटी शेयर ii) ऋण पत्र iii) बॉण्ड
2 i) लाभांश ii) ब्याज iii) कैन्स

- 3 i) लागत मूल्य ii) अंकित (मूल्य अथवा सम मूल्य) iii) बाजार मूल्य
4 i) सार्वजनिक निर्गमन (नई प्रतिभूतियों का बाजार) ii) शेयर बाजार (पुरानी प्रतिभूतियों का बाजार)
iii) व्यक्तिगत हस्तांतरण (निजी बातचीत)
ख 5 i) नकद गणना (Cash Count) ii) खतरनाक (असुरक्षित) iii) मिलान iv) अप्राप्य ऋण
v) संभाव्य देयताओं
ग 2 i) सही ii) गलत iii) गलत iv) गलत

7.9 स्वपरख प्रश्न

- 1 किसी कम्पनी में निवेशों के सत्यापन एवं मूल्यांकन की प्रक्रिया का विवेचन कीजिए।
- 2 रोकड़ शेष और बैंक शेष के सत्यापन की विधियों का उल्लेख कीजिए।
- 3 किसी कम्पनी के बैलेंस शीट में दिखाए गए देनदारों की सत्यता की पुष्टि अंककक्षक किस प्रकार कर सकता है ?
- 4 ऋणों के सत्यापन एवं मूल्यांकन की कार्यविधि समझाइए।
- 5 स्टॉक के सत्यापन एवं मूल्यांकन संबंधी समस्याओं पर एक व्याख्यात्मक टिप्पणी प्रस्तुत कीजिए।
- 6 देयताओं का सत्यापन अंककक्षक किस प्रकार करता है ? किसी कम्पनी के बैलेंस शीट में प्रकट होने वाली मदों के उदाहरण देकर समझाइए।

नोट: इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को और अच्छी तरह से समझने में सहायता मिलेगी। उनके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को मत भेजिए। ये सिर्फ आपके अपने अभ्यास के लिए दिए गए हैं।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- टी.आर. शर्मा : अंककक्षण (आगरा: साहित्य मवनं) अध्याय 4-6
पी. के. वाष्णीय एवं एम.एल. गुप्ता: अंककक्षण (दिल्ली: श्री महावीर बुक डिपो) अध्याय 5-6
एस.सी. अग्रवाल, ओ.पी. गुप्ता एवं आर.सी. सिंघल: अंककक्षण (नई दिल्ली: आर. चन्द एण्ड कम्पनी)
अध्याय 8-10



उत्तर प्रदेश
राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

B.COM.-11
अंकेक्षण के मूल तत्त्व

खंड

3

कंपनी अंकेक्षण

इकाई 8

कंपनी अंकेक्षक

इकाई 9

कंपनी अंकेक्षण-I

16

इकाई 10

कंपनी अंकेक्षण-II

35

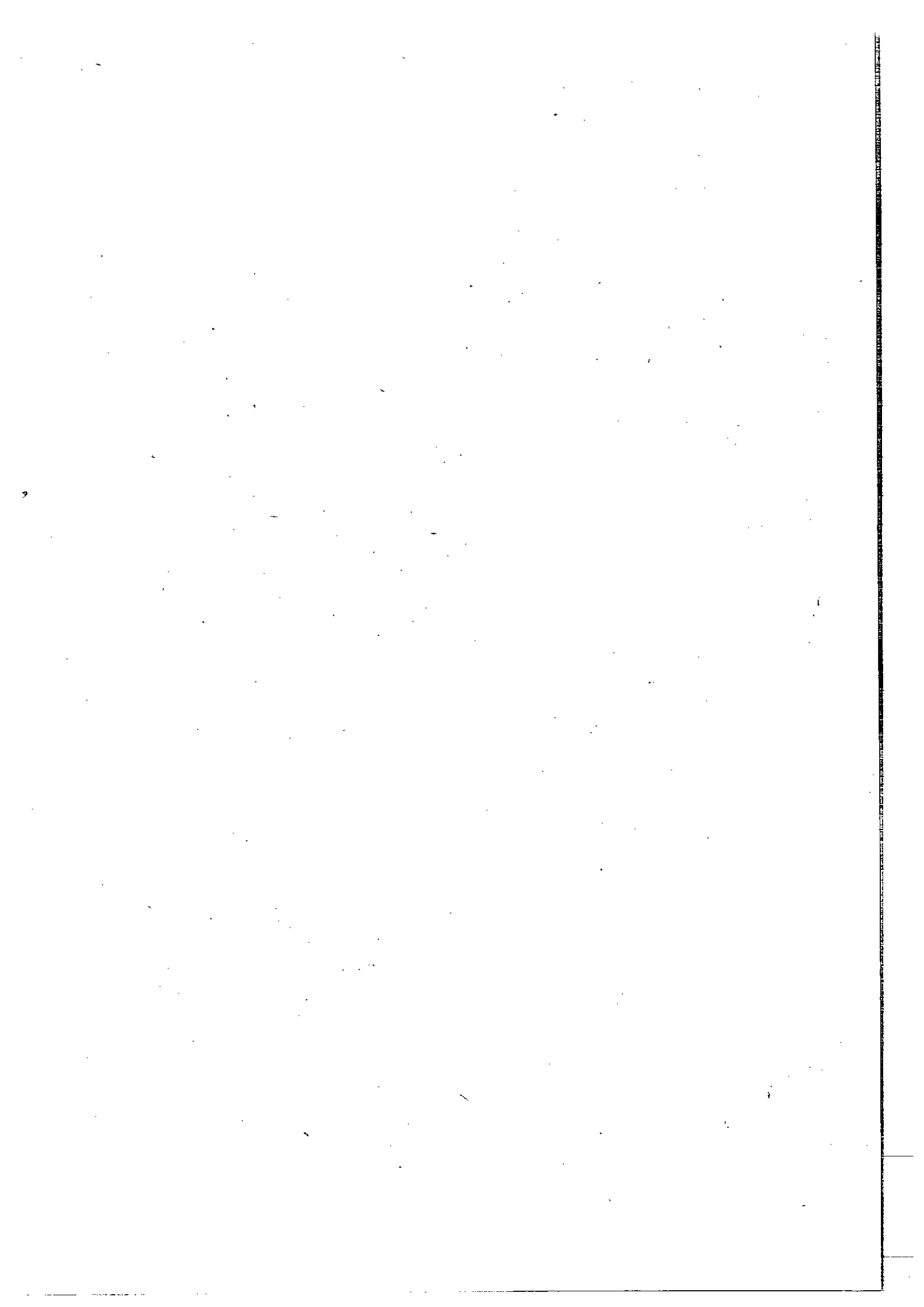
खंड 3 कंपनी अंकेक्षण

आंतरिक नियंत्रण, प्रमाणन, सत्यापन और मूल्यांकन जैसी अंकेक्षण की मूल संकल्पनाएं सभी प्रकार के संगठनों पर लागू होती हैं जिसमें संयुक्त पूंजी कंपनियां भी शामिल होती हैं। लेकिन कंपनी अंकेक्षण की अपनी कुछ विशिष्ट विशेषताएं होती हैं जिनकी शुरुआत कंपनी अधिनियम के प्रावधानों से होती है। उदाहरणार्थ कंपनियों का अंकेक्षण अनिवार्य होता है तथा अंकेक्षकों की नियुक्ति, उनके कर्तव्य और उनके अधिकार इसी अधिनियम के अंतर्गत आते हैं। इसके अतिरिक्त कंपनियों की अपनी कुछ विशेष मर्दे होती हैं जिनके संबंध में विशेष रूप से ध्यान देने की आवश्यकता होती है तथा अंकेक्षकों को सुनिश्चित करना होता है कि कंपनी के निदेशक कंपनी के वित्तीय विवरणों के द्वारा कंपनी के शेयरधारियों और अन्य हित समूहों के सम्मुख कंपनी की सही और सच्ची स्थिति प्रस्तुत करें। इस खंड में तीन इकाइयां (इकाई 8 से 10 तक) हैं जिनमें कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति की प्रक्रिया तथा शेयर पूंजी, विभाज्य लाभ और डिविडेंड जैसी कुछ प्रमुख मर्दों के अंकेक्षण के संबंध में चर्चा की गई है।

इकाई 8 में कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति संबंधी नियमों का वर्णन किया गया है और उनके अधिकारों और कर्तव्यों का विवेचन किया गया है।

इकाई 9 में शेयर पूंजी और शेयर हस्तांतरण के अंकेक्षण संबंधी प्रक्रियाओं की विस्तार से चर्चा की गई है।

इकाई 10 में विभाज्य लाभ की संकल्पना, शेयरधारियों को डिविडेंड के भुगतान सम्बंधी प्रक्रिया और नियम, तथा मूल्यहास एवं रिजर्व के अंकेक्षण के संबंध में चर्चा की गई है।



इकाई की रूपरेखा

- 8.0 उद्देश्य
- 8.1 प्रस्तावना
- 8.2 कंपनी अंकेक्षक की आवश्यकता
- 8.3 कंपनी अंकेक्षक की योग्यताएँ
- 8.4 कंपनी अंकेक्षक की अयोग्यताएँ
- 8.5 कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति
 - 8.5.1 प्रथम अंकेक्षक
 - 8.5.2 पुनर्नियुक्ति
- 8.6 कंपनी अंकेक्षक की पदच्युति (हटाना)
- 8.7 अंकेक्षक की पदस्थिति
- 8.8 कंपनी अंकेक्षक के अधिकार तथा कर्तव्य
 - 8.8.1 अधिकार
 - 8.8.2 कर्तव्य
 - 8.8.3 न्यायालयों के निर्णय
- 8.9 अंकेक्षण के मानदण्ड
- 8.10 सारांश
- 8.11 शब्दावली
- 8.12 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 8.13 स्व-परख प्रश्न

8.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- कंपनी अंकेक्षक का महत्त्व समझा सकें
- साझेदारी अंकेक्षण तथा कंपनी अंकेक्षण में भेद कर सकें
- कंपनी अंकेक्षक की विविध स्थिति का विवेचन कर सकें
- कंपनी अंकेक्षण शुरू करने से पहले की जाने वाली आवश्यक कार्यवाही का वर्णन कर सकें।

8.1 प्रस्तावना

खंड 1 में आप अंकेक्षण की आधारभूत कार्यवाही (जैसे—आंतरिक नियंत्रण, प्रमाणन, सत्यापन, मूल्यांकन आदि) के विषय में पढ़ चुके हैं। ये सभी कार्य सब प्रकार के व्यावसायिक प्रतिष्ठानों में लागू होते हैं। आपको यह भी ज्ञात है कि कंपनी के अलावा अन्य सभी प्रकार के व्यावसायिक संगठनों में अंकेक्षण कार्य ऐच्छिक (optional) होता है। परन्तु कंपनी-अधिनियम के अंतर्गत कंपनी का अंकेक्षण अनिवार्य है और अंकेक्षक को कंपनी का एक “ऑफिसर” माना जाता है। यही कारण है कि अंकेक्षक की नियुक्ति तथा उसके अधिकार, कर्तव्य एवं दायित्व कंपनी अधिनियम की विभिन्न धाराओं से प्रभावित होते हैं। प्रस्तुत इकाई में आप कंपनी अंकेक्षक की योग्यताओं, नियुक्ति, अधिकार एवं कर्तव्यों के विषय में सविस्तार जानकारी प्राप्त करेंगे।

8.2 कंपनी अंकेक्षक की आवश्यकता

कंपनी एक कृत्रिम व्यक्ति है। इसका अपना एक पृथक् वैधानिक अस्तित्व होता है। संगठन के इस

प्रारूप के अंतर्गत अंशधारियों द्वारा प्रत्यक्ष रूप से कंपनी का प्रबन्ध चलाना संभव नहीं होता। फलस्वरूप, कंपनी के प्रबंधक वर्ग तथा स्वामी वर्ग में पूर्ण रूप से संबन्ध-विच्छेद रहता है। प्रबंधकों द्वारा दी जाने वाली सूचना के अभाव में अंशधारी कंपनी में निवेशित अपने धन के विषय में कुछ भी नहीं जान पाते हैं। अंशधारियों को इस दयनीय स्थिति से बचाने और उनके हितों की रक्षा करने के लिए कंपनी अधिनियम द्वारा कंपनियों का अंकेक्षण अनिवार्य कर दिया गया है। कंपनी अधिनियम की धारा 211 के अनुसार, अब अंकेक्षक को कंपनी के लेखों एवं उसके वित्तीय-विवरणों की सत्यता, औचित्य, पूर्णता एवं नियमानुकूलता को प्रमाणित करना होता है। साथ ही उसे यह स्पष्ट करना पड़ता है कि उसकी राय में कंपनी के लेखे अधिनियम द्वारा अपेक्षित सभी सूचनाएं देते हैं। इस प्रकार कंपनी अंकेक्षक अंशधारियों के एक प्रतिनिधि के रूप में कार्य करता है। उसका कार्यक्षेत्र पूर्ण रूप से कानून द्वारा नियमित एवं नियंत्रित होता है।

कंपनी-अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट के माध्यम से अंशधारियों को हिसाब-किताब की विश्वसनीयता के बारे में आश्वस्त करता है। उसका मूल ध्येय अंशधारियों के हितों की रक्षा करना होता है। इसके लिए वह अपनी जाँच के द्वारा यह सुनिश्चित करता है कि कंपनी की परिसम्पत्तियों का दुरुपयोग अथवा लामांश का गलत वितरण तो नहीं किया गया है। अंकेक्षक को अपने कार्य में पर्याप्त सावधानी एवं दक्षता लामांश का गलत वितरण तो नहीं किया गया है। अंकेक्षक को अपने कार्य में पर्याप्त सावधानी एवं दक्षता का परिचय देना पड़ता है। लेखा-पुस्तकों में किसी भी प्रकार की अनियमितता की स्थिति में अंशधारियों के हितों को आघात पहुंच सकता है। अतः अंकेक्षक को स्पष्ट शब्दों में अपनी राय व्यक्त करनी होती है कि: (i) लाभ-हानि खाते द्वारा दिखाए गए परिणाम (लाभ अथवा हानि) सही हैं, तथा (ii) बेलेंस शीट कंपनी की आर्थिक स्थिति का सही एवं उचित चित्र प्रस्तुत करता है।

8.3 कंपनी अंकेक्षक की योग्यताएँ (Qualifications of a Company Auditor) •

कंपनी अधिनियम की धारा 226(1) एवं (2) के अनुसार, कंपनी अंकेक्षक में नीचे लिखी हुई दो योग्यताओं में से एक योग्यता अवश्य होनी चाहिए :

पेशेवर चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट (Practicing Chartered Accountant)

कोई व्यक्ति किसी कंपनी का अंकेक्षक केवल तभी नियुक्त हो सकता है, जबकि वह एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट हो तथा उसने प्रैक्टिस का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लिया हो।

यहाँ "चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट" शब्द का आशय उस व्यक्ति विशेष से है जो कि सन् 1949 के चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट ऐक्ट द्वारा संस्थापित "इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स ऑफ इंडिया" (Institute of Chartered Accountants of India) का सदस्य है। चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट के लिए "प्रैक्टिस" करना अनिवार्य नहीं है। जो चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट सार्वजनिक रूप से अंकेक्षण-कार्य करना चाहता है, उसे ही इंस्टीट्यूट की काउन्सिल से प्रैक्टिस करने का प्रमाण-पत्र प्राप्त करना चाहिए। ऐसा कर लेने पर उसे पेशेवर चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट की संज्ञा दी जाती है। केन्द्रीय सरकार या इंस्टीट्यूट की काउन्सिल विदेशी योग्यता प्राप्त किसी व्यक्ति को इंस्टीट्यूट का सदस्य होने की मंजूरी दे सकती है। इस प्रकार, स्पष्ट है कि इंस्टीट्यूट का कोई सदस्य चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट होता है।

यदि चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स की कोई फर्म भारत में अंकेक्षण का कार्य कर रही है तथा जिसके सभी सदस्य उपर्युक्त ढंग से योग्य हैं, तो कंपनी उस फर्म को ही अपना अंकेक्षक नियुक्त कर सकती है। ऐसी दशा में भारत में प्रैक्टिस करने वाला कोई भी साझेदार फर्म के नाम से कार्य कर सकता है।

प्रमाणित अंकेक्षक (Certified Auditor)

"ब" श्रेणी के राज्यों के नियमों के अंतर्गत अंकेक्षक का प्रमाण-पत्र प्राप्त कोई भी व्यक्ति भारत में रजिस्टर्ड किसी भी कंपनी का अंकेक्षक नियुक्त किया जा सकता है। ऐसा अंकेक्षक "प्रमाणित अंकेक्षक" कहलाता है। वह केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाए गए नियमों के अंतर्गत कार्य करता है। प्रमाणित अंकेक्षकों के प्रमाण-पत्रों को स्वीकृत, नवीनीकरण, स्थगित या समाप्त करने संबंधी नियम बनाने का पूरा अधिकार केन्द्रीय सरकार को प्राप्त है।

8.4 कंपनी अंकेक्षक की अयोग्यताएँ (Disqualifications of a Company Auditor)

कंपनी अधिनियम की धारा 226(3), (4) और (5) के अनुसार निम्नलिखित व्यक्ति कंपनी के अंकेक्षक नियुक्त नहीं किए जा सकते हैं :

- 1 निगमित संस्था (body corporate) अर्थात् भारत में या भारत के बाहर पंजीकृत कोई कंपनी
- 2 कंपनी का कोई अधिकारी या कर्मचारी
- 3 कंपनी के किसी अधिकारी या कर्मचारी का साझेदार या नौकर
- 4 कंपनी का 1,000 रुपए से अधिक का ऋणी या जमानती

यदि नियुक्त होने के पश्चात् अंकेक्षक में उपर्युक्त अयोग्यताओं में से कोई भी अयोग्यता सामने आ जाए तो वह अंकेक्षक के रूप में उस कंपनी का कार्य नहीं कर सकता तथा उसका पद रिक्त समझा जाएगा। इस प्रकार, आकस्मिक रिक्तता की स्थिति उत्पन्न हो जाएगी।

प्रतिबंध के कारण

अंकेक्षण की नियुक्ति पर उपर्युक्त प्रतिबंध लगाने के निम्नलिखित कारण हैं :

- 1 अंकेक्षण-प्रक्रिया के अंतर्गत लेखों की स्वतंत्र जाँच यह सुनिश्चित करने हेतु की जाती है कि लेखा-पुस्तकें त्रुटियों एवं छल-कपटों से मुक्त हैं। यह एक बहुत बड़ी पेशेवर-जिम्मेदारी है और इसके लिए अंकेक्षक से निपुणता एवं ईमानदारी दोनों की अपेक्षा की जाती है।
- 2 कंपनी-अंकेक्षक द्वारा अपने कर्तव्यों का कुशलतापूर्वक निर्वाह करना भी एक अत्यन्त महत्त्वपूर्ण वैधानिक पहलू है। यही कारण है कि उसे "मान्यता प्राप्त पेशेवर-लेखा-संस्था" (अर्थात् इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स ऑफ इंडिया) के अधीन अनुशासन में रहकर काम करना पड़ता है।
- 3 अपने कर्तव्यों का स्वतंत्र रूप से पालन करने हेतु कंपनी अंकेक्षक को वैधानिक संरक्षण एवं पेशेवर संस्था के समर्थन की आवश्यकता रहती है।
- 4 लेखों की सत्यता प्रमाणित करने तथा वित्तीय विवरणों के शिष्य में अपनी राय व्यक्त करने हेतु कंपनी अंकेक्षक की पक्षपात-रहित मनोवृत्ति एवं निष्पक्ष राय आवश्यक है।
- 5 कंपनी के किसी निदेशक अथवा अधिकारी के साथ या तो साझेदार या फिर नौकर के रूप में सहयोग देने अथवा संबंध रखने से अंकेक्षक की स्वाधीनता खत्म हो जाती है तथा इसके फलस्वरूप अंकेक्षण के मूल उद्देश्य को घक्का पहुँचता है।

8.5 कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति

कंपनी अधिनियम की धारा 224 के अनुसार "प्रत्येक कंपनी", हर वार्षिक साधारण सभा में, कंपनी के अंकेक्षक या अंकेक्षकों की नियुक्ति करेगी और उनका कार्यकाल उस सभा के अंत से शुरू होकर अगली साधारण सभा के अंत तक चलेगा। कंपनी द्वारा अंकेक्षक की नियुक्ति के सात दिन के अंदर इस आशय की लिखित सूचना संबद्ध अंकेक्षक या अंकेक्षकों को देनी होगी।

उपर्युक्त प्रावधान के अंतर्गत अंकेक्षक की नियुक्ति के निम्नलिखित तीन नियम हैं :

- 1 आम तौर से, कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति कंपनी की वार्षिक साधारण सभा में की जाती है।
- 2 कंपनी अंकेक्षक का कार्यकाल एक वार्षिक साधारण सभा से दूसरी वार्षिक साधारण सभा तक होगा।
- 3 जिस व्यक्ति अथवा व्यक्तियों को अंकेक्षक नियुक्त किया गया है, उन्हें नियुक्ति के सात दिन के अंदर-अंदर इस आशय की सूचना दी जानी चाहिए।

इनके अलावा, अंकेक्षक की नियुक्ति के संबंध में निम्नलिखित नियमों का भी पालन करना होगा :

- 1 नियुक्ति को अंतिम रूप देने से पहले, प्रस्तावित अंकेक्षक से लिखित से लिखित सहमति प्राप्त कर लेनी चाहिए।

- 2 यदि कंपनी अपनी वार्षिक साधारण सभा में अंकेक्षक को नियुक्त नहीं कर पाती, तब कन्द्राय सरकार को रिक्त स्थान पर अंकेक्षक की नियुक्ति का अधिकार दिया गया है।
- 3 ऐसे किसी भी व्यक्ति को किसी कंपनी का अंकेक्षक नियुक्त नहीं किया जा सकता, जो पहले से ही बीस कंपनियों का अंकेक्षक हो।
- 4 कंपनी से अपनी नियुक्ति की सूचना पाने के 30 दिन के अंदर अंकेक्षक द्वारा इस नियुक्ति को स्वीकार या अस्वीकार किए जाने की लिखित सूचना रजिस्ट्रार को भेजनी आवश्यक है।

8.5.1 प्रथम अंकेक्षक (First Auditor)

आप जानते हैं कि कंपनी का पंजीकरण किसी भी दिन हो सकता है, लेकिन यह आवश्यक नहीं कि कंपनी का लेखा वर्ष भी उसी दिन से प्रारंभ किया जाए। अतः कंपनी निगमन की तिथि से लेकर लेखा वर्ष के प्रारंभ होने की तिथि तक के लेन-देनों के लिए जो अंकेक्षक नियुक्त करती है, उसे प्रथम अंकेक्षक कहा जाता है। ऐसे अंकेक्षक की नियुक्ति के लिए निम्नलिखित नियम हैं :

- 1 प्रथम अंकेक्षक या अंकेक्षकों की नियुक्ति निदेशक मंडल द्वारा की जाती है।
- 2 ऐसी नियुक्ति कंपनी के पंजीकरण के एक मास के अंदर-अंदर की जानी चाहिए।
- 3 ऐसे अंकेक्षक का कार्यकाल कंपनी की पहली वार्षिक साधारण सभा के समाप्त होने तक का होगा।

8.5.2 पुनर्नियुक्ति (Re-appointment)

साधारणतया कंपनी की वार्षिक साधारण सभा में अवकाश ग्रहण करने वाला अंकेक्षक दुबारा नियुक्त किया जाता है। केवल निम्नलिखित परिस्थितियों में ही वह फिर से नियुक्त नहीं हो सकता है :

- 1 जब वह पुनर्नियुक्ति के योग्य नहीं है।
- 2 जब उसने पुनर्नियुक्ति के संबंध में अपनी अनिच्छा प्रकट की है और इस बात की लिखित सूचना कंपनी को दे दी हो।
- 3 जब अंकेक्षक को फिर से नियुक्त न करने अथवा उसके स्थान पर किसी दूसरे अंकेक्षक को नियुक्त करने का प्रस्ताव पास कर दिया गया है।
- 4 जब नए अंकेक्षक को नियुक्त करने की सूचना दी जा चुकी है, किन्तु प्रस्तावित अंकेक्षक की मृत्यु अथवा अयोग्यता के कारण प्रस्ताव पर विचार नहीं किया गया है।

8.6 कंपनी अंकेक्षक की पदच्युति (हटाना)

निम्नलिखित दशाओं में कंपनी अंकेक्षक को उसके कार्यकाल की समाप्ति से पूर्व हटाया जा सकता है :

प्रथम अंकेक्षक को हटाया जाना : यदि प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति निदेशक मंडल द्वारा की गई है, तो साधारण सभा में प्रस्ताव पास करके उसे हटाया जा सकता है। ऐसा करने के लिए यह आवश्यक है कि कंपनी के किसी सदस्य ने किसी अन्य व्यक्ति का नाम निर्दिष्ट किया हो तथा जिसके नाम प्रस्तुत करने की सूचना साधारण सभा की तिथि से कम से कम 14 दिन पूर्व दे दी गई हो।

अन्य अंकेक्षक को हटाया जाना : प्रथम अंकेक्षक के बाद वाले अन्य किसी अंकेक्षक को उसके कार्यकाल की समाप्ति से पूर्व केन्द्रीय सरकार से अनुमति लेकर तथा साधारण सभा में इस आशय का एक प्रस्ताव पास करके हटाया जा सकता है। ऐसी स्थिति में अंकेक्षक को हटाने के प्रस्ताव का एक प्रति कंपनी द्वारा पुराने अंकेक्षक को भेजनी होती है। यदि अंकेक्षक यह समझता है कि उसे अनुचित रूप से हटाया जा रहा है, तो वह भी उक्त प्रथम अंकेक्षक की तरह प्रत्युत्तर दे सकता है। उपरोक्त अधिकार के अतिरिक्त अंकेक्षक, यदि चाहे, तो अपने उत्तर को कंपनी के सदस्यों के पास भिजवा सकता है अथवा इसे सभा में मौखिक रूप से पढ़वा सकता है तथा उक्त प्रस्ताव पर सभा में अपने विचार व्यक्त कर सकता है।

इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स की सदस्यता से वंचित होने पर भी कंपनी अंकेक्षक को अपने पद से हटाया जा सकता है।

उपरोक्त चर्चा से यह स्पष्ट हो जाता है कि कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति, पुनर्नियुक्ति, पदच्युति आदि के संबंध में कंपनी के अंशधारी एक महत्वपूर्ण भूमिका अदा करते हैं। यही कारण है कि कंपनी के अंशधारियों के प्रति अंकेक्षक सदा उत्तरदायी रहता है और उसका वैधानिक कर्तव्य अंशधारियों का प्रतिनिधित्व करना तथा उनके हितों की रक्षा करना होता है।

8.7 अंकेक्षण की पदस्थिति (Status of an Auditor)

अब प्रश्न सह उठता है कि कंपनी में अंकेक्षक की वास्तविक पदस्थिति क्या है? निःसन्देह अंकेक्षक की अपनी एक वैधानिक पदस्थिति है। अन्य शब्दों में चूंकि कंपनी के अंकेक्षक की नियुक्ति अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत की जाती है, अतः कंपनी अंकेक्षक को वैधानिक अंकेक्षक कहा जाता है।

कंपनी में अंकेक्षक की पदस्थिति निम्न सिद्धांतों पर आधारित है :

- 1 **अंशधारियों का एजेण्ट** : कुछ स्थितियों को छोड़कर सामान्यतया अंकेक्षक की नियुक्ति अंशधारी करते हैं तथा उसका परिश्रमिक भी वे ही निर्धारित करते हैं। अंकेक्षक भी अपनी रिपोर्ट अंशधारियों के नाम देता है। उसे अपना सारा कार्य (क) कंपनी अधिनियम, (ख) कंपनी के अंतर्नियम, तथा (ग) नियोक्ता के साथ हुए अनुबंध के अनुसार करना पड़ता है। स्पष्ट है कि अंकेक्षण के उद्देश्य से अंकेक्षक अंशधारियों का एजेण्ट होता है।
- 2 **परामर्शदाता नहीं (Not an adviser)** : अंकेक्षक कंपनी के परामर्शदाता के रूप में कार्य नहीं करता। उसका कार्य संचालकों तथा अंशधारियों को सलाह देना नहीं है।
- 3 **गुप्तचर नहीं (Not a detective)** : अंकेक्षक न तो एक जासूस है और न ही कंपनी का कोई कर्मचारी। वह एक रखवाली करने वाले कुत्ते के समान कार्य करता है, न कि शिकारी कुत्ते के समान। एक गुप्तचर की तरह कार्य करने या प्रत्येक कार्य को संदेह की दृष्टि से देखने के लिए वह बाध्य नहीं है।
- 4 **अन्वेषक नहीं (Not an investigator)** : सावधानी पूर्वक तथा नियोजित ढंग से की गई जालसाजी का पता लगाने हेतु अंकेक्षक बाध्य नहीं है। उसे कंपनी के विश्वस्त एवं उत्तरदायी कर्मचारियों पर विश्वास करने का पूरा-पूरा अधिकार है।
- 5 **बीमाकर्ता नहीं (Not an insurer)** : अंकेक्षक कोई बीमाकर्ता नहीं है, वह इस बात की गारंटी नहीं करता कि खाते त्रुटियों व छल-कपटों से मुक्त हैं। उचित सावधानी एवं जाँच के बावजूद यदि वह कपट का पता लगाने में असफल रहा है तो इसके लिए वह जिम्मेदार नहीं ठहराया जा सकता।
- 6 **कंपनी का अधिकारी (An officer of company)** : यद्यपि अंकेक्षक कंपनी का कर्मचारी नहीं है, फिर भी कंपनी अधिनियम की धाराओं के अंतर्गत उसे कंपनी का एक अधिकारी माना गया है।

बोध प्रश्न क

- 1 कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति का मुख्य उद्देश्य क्या है ?

.....
.....
.....
.....

- 2 कौन व्यक्ति कंपनी का अंकेक्षक नियुक्त किया जा सकता है ?

.....
.....

3 कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति तथा पुनर्नियुक्ति में क्या अंतर है ?

4 बताइए कि निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत:

- कंपनी में एक योग्य अंकेक्षक की नियुक्ति के बाद सामान्यतया वह पाँच साल तक निरंतर काम कर सकता है।
- अंकेक्षक का सहयोग न मिलने पर निदेशक उसे निर्धारित अवधि से पहले बदल सकते हैं।
- लेखा-पुस्तकों के बारे में अपनी राय व्यक्त करते समय अंकेक्षक का निष्पक्ष एवं ईमानदार होना आवश्यक है।
- अंशधारियों का एजेण्ट होने के नाते अंकेक्षक को अधिकतम लामांश के वितरण की घोषणा करवानी चाहिए।
- कंपनी-अंकेक्षक एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट होता है, किन्तु प्रत्येक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट कंपनी का अंकेक्षक नहीं हो सकता।

8.8 कंपनी अंकेक्षक के अधिकार तथा कर्तव्य

8.8.1 अधिकार

कंपनी अधिनियम के अंतर्गत अंकेक्षक को निम्नलिखित अधिकार प्रदान किए गए हैं :

- कंपनी की पुस्तकों तक पहुंचने का अधिकार :** अंकेक्षक को कंपनी के प्रधान कार्यालय अथवा अन्य किसी स्थान पर रखे जाने वाली कंपनी की पुस्तकों, लेखों, प्रमाणकों और प्रपत्रों को हर समय देखने का अधिकार है। वह अपनी आवश्यकतानुसार इन पुस्तकों आदि की जाँच कभी भी कर सकता है और बिना सूचना दिए हुए किसी भी समय उपस्थित हो सकता है।
कंपनी की "पुस्तकों एवं प्रमाणकों" में न केवल कंपनी की वित्तीय लेखा-पुस्तकें बल्कि अन्य सभी पुस्तकें शामिल हैं, चाहे वे "स्मरण" हेतु अथवा वैधानिक अनिवार्यता के कारण रखी गई हों।
- सूचनाएं एवं स्पष्टीकरण मांगने का अधिकार :** अंकेक्षक को अपने कार्य के लिए कंपनी के निदेशकों और अधिकारियों से आवश्यक सूचनाएं एवं स्पष्टीकरण प्राप्त करने का अधिकार है। अंकेक्षक का यह अधिकार अत्यंत विस्तृत है। कौन-सी सूचना एवं स्पष्टीकरण आवश्यक है और कौन-सी नहीं, इसका निर्णय पूरी तरह अंकेक्षक की इच्छा पर ही छोड़ दिया गया है।
- साधारण सभा संबंधी सूचना पाने तथा उसमें उपस्थित होने का अधिकार :** धारा 231 के अनुसार अंकेक्षक को कंपनी की साधारण सभा से संबंधित वे सभी सूचनाएं प्राप्त करने का अधिकार है जो कंपनी के किसी सदस्य को भेजी जाती हैं। उसे किसी भी साधारण सभा में उपस्थित होने और अंकेक्षण से संबंधित मामलों पर स्पष्टीकरण देने या सुनाने का अधिकार भी है।
- वित्तीय विवरणों में संशोधन करने का अधिकार :** निदेशकों का कर्तव्य है कि वे सभी लेखों को गली-भांति तैयार करके अंकेक्षक को सौंप दें ताकि वह अपनी रिपोर्ट तैयार कर सके। यदि उचित जाँच के बाद अंकेक्षक वित्तीय विवरणों में संशोधन की आवश्यकता समझता है, तो वह निदेशकों को आवश्यक परिवर्तन के लिए कह सकता है। यदि उसका उचित सुझाव नहीं माना जाता है, तो अंकेक्षक इस बात का उल्लेख अपनी रिपोर्ट में कर सकता है।

- 5 शाखाओं के निरीक्षण का अधिकार : अंकेक्षक कंपनी की शाखाओं के कार्यालय और वहां के हिसाब-किताब व प्रमाणकों का निरीक्षण कर सकता है। वह विदेशी शाखा से मुख्य कार्यालय में प्राप्त विवरणों को भी देख सकता है।

8.8.2 कर्तव्य

कंपनी की लेखा-पुस्तकें तैयार करने का कर्तव्य निदेशकों का है। परन्तु उक्त लेखा पुस्तकों का अंकेक्षण करके रिपोर्ट प्रस्तुत करने का कर्तव्य स्वयं अंकेक्षक का है। लेखा-पुस्तकें अंकेक्षक को सौंपने से पूर्व निदेशक मंडल द्वारा उनको स्वीकृति प्रदान करना आवश्यक है।

कंपनी अधिनियम के अंतर्गत अंकेक्षक के निम्नलिखित कर्तव्यों का उल्लेख किया गया है :

रिपोर्ट संबंधी कर्तव्य

अंकेक्षक को अपने द्वारा जाँचे हुए लेखों, लाम-हानि खाता, बैलंस शीट तथा इन्हीं के साथ नत्थी हुए प्रपत्रों व विवरणों के संबंध में एक रिपोर्ट अंशधारियों को देनी होती है। उसे यह स्पष्ट करना होता है कि उसकी राय और पूर्ण जानकारी में तथा उसे दिए गए स्पष्टीकरणों के अनुसार कंपनी के लेखे सही एवं उचित स्थिति (true and fair view) का चित्रण करते हैं या नहीं। सामान्यतया अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में निम्नलिखित विषयों का उल्लेख करना होता है :

- 1 उसे वे सब सूचनाएं एवं स्पष्टीकरण प्राप्त हो गए हैं अथवा नहीं, जो उसकी जानकारी एवं विश्वास में अंकेक्षक कार्य के लिए आवश्यक थे।
- 2 उसके विचार में कंपनी द्वारा रखी गई लेखा-पुस्तकें कंपनी अधिनियम की आवश्यकताओं के अनुरूप हैं अथवा नहीं तथा शाखाओं से उचित विवरण प्राप्त हो गए हैं अथवा नहीं।
- 3 कंपनी के लाम-हानि खाता एवं बैलंस शीट कंपनी अधिनियम के अनुसार बनाए गए हैं अथवा नहीं।
- 4 उसके विचार में तथा उसे दी गई सूचना एवं स्पष्टीकरण के आधार पर कंपनी के लाम-हानि खाता तथा बैलंस शीट क्रमशः कंपनी के सही और उचित लाम या हानि तथा आर्थिक स्थिति को प्रकट करते हैं अथवा नहीं।

जाँच-पड़ताल संबंधी कर्तव्य

धारा 227 (1 अ) के अनुसार, अंकेक्षक को छानबीन करके निम्नलिखित के संबंध में अपनी रिपोर्ट देनी होती है :

- 1 क्या कंपनी की पुस्तकों में अंकित लेन-देन (transactions) कंपनी या उसके सदस्यों के हितों के विरुद्ध तो नहीं हैं ?
- 2 क्या कंपनी द्वारा जमानत पर दिए गए "ऋण एवं अग्रिम" (loans and advances) उचित रूप से सुरक्षित हैं तथा ऋण की शर्तें कंपनी एवं उसके सदस्यों के हित में हैं ?
- 3 यदि कंपनी एक बैंकिंग कंपनी या निवेश कंपनी नहीं है तो क्या उसकी सम्पत्ति में सम्मिलित अंशों, ऋण-पत्रों या इसी प्रकार की अन्य प्रतिभूतियों को उनके क्रय मूल्य से कम पर बेचा गया है ?
- 4 क्या कंपनी द्वारा दिए गए ऋण अथवा अग्रिम को निक्षेपों (deposits) के रूप में दिखाया गया है ?
- 5 क्या व्यक्तिगत खर्चों को आयगत खातों में दिखाया गया है ?
- 6 क्या रोकड़ (cash) के बदले निर्गमित अंशों पर नकद रुपया वास्तव में प्राप्त हो गया है और यदि नहीं तो क्या बैलंस शीट में दिखाई गई स्थिति सही एवं नियमित है और भ्रामक नहीं है ?

अन्य वैधानिक कर्तव्य

- 1 एक चालू कंपनी द्वारा प्रविवरण (prospectus) जारी किए जाने की दशा में अंकेक्षक उस कंपनी के लाम-हानि, परिसम्पत्तियों एवं देयताओं तथा पिछले पाँच वर्षों में कंपनी द्वारा बांटे गए लाभों के विषय में अपनी रिपोर्ट देगा।

- 2 धारा 165 के अनुसार अंकेक्षक वैधानिक रिपोर्ट को प्रमाणित करेगा।
- 3 धारा 229 के अनुसार अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने होंगे।
- 4 धारा 240 के अनुसार अंकेक्षक को केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त निरीक्षक (inspector) के अनुसंधान कार्य में हर संभव मदद करनी होगी।
- 5 धारा 488 के अनुसार अंकेक्षक को कंपनी के समापन पर संचालकों द्वारा की गई शोधन-क्षमता (solvency) की घोषणा के विषय में तथा कंपनी के लाभ-हानि खाते एवं बैलंस शीट के संबंध में अपनी रिपोर्ट देनी होगी।

स्मरण रहे कि अंकेक्षक के उपरोक्त अधिकारों और कर्तव्यों को कंपनी के निदेशकों, अंशधारियों अथवा अंतर्नियमों द्वारा किसी भी परिस्थिति में सीमित या कम नहीं किया जा सकता है।

8.8.3 न्यायालयों के निर्णय

कंपनी अधिनियम के अतिरिक्त समय-समय पर विभिन्न मामलों में न्यायाधीशों द्वारा दिए गए निर्णयों के अनुसार अंकेक्षक के निम्नलिखित कर्तव्य हैं :

- 1 हिसाब-किताब की गणितीय शुद्धता की जाँच के साथ अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह देखे कि लेखे कंपनी के कार्यकलापों का उचित एवं सही प्रतिनिधित्व करते हैं। उसे अंतर्नियमों को अवश्य देखना चाहिए (लीड्स इस्टेट बिल्डिंग एण्ड इनवेस्टमेंट सोसायटी लि. बनाम शेफर्ड, 1887)।
- 2 अंकेक्षक को अपना कार्य ईमानदारी से करना चाहिए। उचित सावधानी एवं चतुराई द्वारा परीक्षा करने के पश्चात् यदि किसी चीज की सत्यता का उसे विश्वास हो जाए तो ही उस चीज को सत्य प्रमाणित करना चाहिए। (लंदन एण्ड जनरल बैंक लि. 1895)।
- 3 अंकेक्षक को अपना कार्य उचित सावधानी एवं चतुराई से करना चाहिए। सावधानी एवं चतुराई की सीमा केस की परिस्थितियों पर निर्भर करती है। यदि कोई बात सन्देह उत्पन्न करती है, तो उसे अंत तक जाँच करनी चाहिए (किंग्स्टन कॉटन मिल्स कंपनी लि. 1896)।
- 4 छोटी धनराशि (जैसे खुदरा रोकड़) का सत्यापन न करने एवं उनके अपहरण का पता न लगाने के लिए अंकेक्षक को उत्तरदायी ठहराया जा सकता है। बैलंस शीट में वर्णित सभी परिसम्पत्तियों का सत्यापन करना अंकेक्षक का प्रमुख कर्तव्य होता है। (लंदन ऑयल स्टोरेज कंपनी लिमिटेड बनाम सीयर हस्पलक एण्ड कंपनी, 1904)।
- 5 अंकेक्षक का यह कर्तव्य नहीं है कि वह यह देखे कि अंकेक्षण रिपोर्ट अंशधारियों को भेज दी गई है या उनको सौंप दी गई है। वास्तव में, इस कार्य के लिए निदेशक जिम्मेदार होते हैं। अंकेक्षक जब रिपोर्ट और बैलंस शीट पर हस्ताक्षर कर देता है और उसे कंपनी सचिव के पास भेज देता है तो उसका कर्तव्य पूरा हो जाता है (ऐलन क्रैग्स एण्ड कंपनी लि., लंदन 1934)।
- 6 अंकेक्षक का अनिवार्य कार्य त्रुटियों को होने से रोकना है। इसके लिए उसे खुले दिमाग से पूछताछ करते रहना चाहिए और यह शंका नहीं रखनी चाहिए कि कहीं बेईमानी की गई है। उसे अपना काम यह समझकर करना चाहिए कि किसी ने किसी जगह गलती अवश्य की होगी। अतः लेखों की परिशुद्धता सुनिश्चित करने हेतु उसे जाँच अवश्य कर लेनी चाहिए (फोमेटो लि. बनाम सेलरडन फाउन्टिन पेन कंपनी लि., 1958)।

बोध प्रश्न ख

- 1 सही उत्तर पर निशान (✓) लगाइए :
 - 1) कंपनी अंकेक्षक को स्वाधीनता अत्यावश्यक है, क्योंकि:
 - (क) उसका एकमात्र दायित्व अन्य पक्षों को रिपोर्ट पेश करना होता है।
 - (ख) अंकेक्षण के दौरान उसे आलोचनात्मक मनोवृत्ति (attitude) अपनानी होती है।
 - (ग) अंकेक्षण के दौरान पक्षपात त्याग कर उसे निष्पक्ष राय देनी होती है।
 - (घ) कंपनी के व्यापार में उसका प्रत्यक्ष हित हो सकता है।

ii) वित्तीय विवरणों को विश्वसनीयता प्रदान करने हेतु कंपनी के वित्तीय लेखों की स्वतंत्र जाँच अपेक्षित है ताकि :

- (क) प्रस्तुत विवरणों में सम्मिलित वित्तीय समकों का सही-सही मापन एवं संप्रेषण संभव हो सके।
- (ख) प्रबंधकों द्वारा तैयार किए गए विवरणों की वस्तुगत जाँच एवं तत्संबंधी रिपोर्ट पेश करने का अवसर मिल सके।
- (ग) कंपनी के प्रबंधकों को अच्छे निष्पादन (performance) का प्रदर्शन करने पर बधाई दी जा सके।
- (घ) वित्तीय विवरणों में सम्मिलित सूचनाओं की परिशुद्धता प्रमाणित की जा सके।

iii) वित्तीय विवरणों के संबंध में अपनी राय व्यक्त करते समय सांविधिक अंकेक्षक को यह सुनिश्चित करना पड़ता है कि :

- (क) वित्तीय विवरण कंपनी के परिचालन संबंधी निर्णयों के सही एवं उचित परिणाम प्रस्तुत करते हैं।
- (ख) नियोक्ता द्वारा लिए गए प्रबंधकीय निर्णय तर्कसंगत एवं विवेकपूर्ण हैं।
- (ग) उसके द्वारा कंपनी को दिया गया परामर्श सफलतापूर्वक कार्यान्वित किया गया है।
- (घ) कंपनी की शोधन-क्षमता (solvency) को कोई नुकसान नहीं पहुंचने वाला है।

iv) परीक्षण-जाँच के दौरान यदि अंकेक्षक को इस बात का आभास हो जाता है कि प्रबंधकों द्वारा कंपनी के लेखों में जान-बूझकर अनियमितताएं बरती गई हैं, तो उसका कर्तव्य है कि वह :

- (क) इसे महत्वहीन समझकर इसकी उपेक्षा कर दे।
- (ख) भावी अंकेक्षण के उद्देश्य से उक्त अनियमितताओं को नोट कर ले।
- (ग) प्रबंधकों को भविष्य में ऐसी अनियमितताएं बरतने की मनाही कर दे।
- (घ) प्रबंधकों से स्पष्टीकरण मांग कर उक्त अनियमितताओं की छानबीन करे तथा आवश्यक होने पर अंशधारियों के सूचनार्थ अपनी रिपोर्ट को मर्यादित कर दे।

कंपनी अंकेक्षक के तीन मुख्य अधिकार बताइये।

.....

.....

.....

8.9 अंकेक्षण के मानदंड (Auditing Standards)

यह बात एक रुचिकर सत्य है कि अंतर्राष्ट्रीय मानक भी कंपनी-अंकेक्षक का मार्गदर्शन करते हैं। ये अंकेक्षण सुनिश्चित कार्य-प्रमाण अथवा कार्य-स्तरों को इंगित करते हैं। सामान्यतः अंकेक्षक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह अपने काम में इन मानदण्डों का अनुसरण करे। कंपनी अंकेक्षण को प्रभावित करने वाले "सामान्यतः स्वीकृत अंकेक्षण मानदण्डों" की एक प्रामाणिक सूची निम्नलिखित है :

- 1 अंकेक्षण कार्य पर्याप्त तकनीकी प्रशिक्षण एवं निपुणता प्राप्त व्यक्ति द्वारा ही निष्पादित होना चाहिए।
- 2 अंकेक्षण कार्य से संबंधित प्रत्येक मामले में अंकेक्षक का अपना एक स्वतंत्र दृष्टिकोण होना चाहिए।
- 3 लेखों तथा विवरणों की जाँच करते समय और अंकेक्षण रिपोर्ट तैयार करते समय अंकेक्षक को यथोचित "व्यावसायिक सतर्कता" बरतनी चाहिए।

- 4 अंकेक्षण कार्य पर्याप्त रूप से नियोजित होना चाहिए तथा अंकेक्षक को अपने सहायकों, यदि कोई है, के काम का उचित निरीक्षण करना चाहिए।
- 5 संस्था में विद्यमान आंतरिक नियंत्रण व्यवस्था की विश्वसनीयता ज्ञात करने तथा अपनी जाँच की सीमा का निर्धारण करने के लिए अंकेक्षक को उस व्यवस्था का समुचित अध्ययन एवं मूल्यांकन करना चाहिए।
- 6 प्रस्तुत वित्तीय विवरणों के संबंध में अपनी राय कायम करने का एक समुचित आधार जुटाने हेतु अंकेक्षक को निरीक्षण, अवलोकन, पूछताछ तथा अनुमोदन के द्वारा पर्याप्त एवं विश्वसनीय साक्ष्य इकट्ठे करने चाहिए।
- 7 वित्तीय विवरण लेखाकर्म के सामान्यतः स्वीकृत सिद्धांतों के अनुकूल तैयार किए जाने चाहिए।
- 8 कंपनी की समग्र स्थिति पर प्रकाश डालने हेतु आवश्यक टिप्पणी न दिए जाने की दशा में अंकेक्षक को उसके कारणों पर प्रकाश डालना चाहिए। उसे प्रत्येक दशा में अपनी जाँच के स्वरूप तथा अपने दायित्व की सीमा का पूर्ण एवं स्पष्ट उल्लेख अपनी रिपोर्ट में करना चाहिए।

8.10 सारांश

कंपनी में अंकेक्षक की नियुक्ति खातों एवं विवरणों की सत्यता, औचित्य, पूर्णता एवं नियमानुकूलता को प्रमाणित करने हेतु की जाती है। उसे अपनी रिपोर्ट में अंशधारियों को यह स्पष्ट करना होता है कि: (i) लाभ-हानि खाते द्वारा दिखाया गया लाभ अथवा हानि ठीक है; तथा (ii) बैलंस शीट कंपनी की वित्तीय स्थिति का सही एवं उचित विवरण प्रस्तुत करता है।

एक व्यक्ति जो चार्टर्ड एकाउण्टेंट है या जिसे केन्द्रीय सरकार से कंपनी का अंकेक्षक बनने का प्रमाण-पत्र प्राप्त है, कंपनी का अंकेक्षक बन सकता है। स्मरण रहे, ऐसी व्यक्ति, जिसका कंपनी में आर्थिक हित होता है, कंपनी का अंकेक्षक नहीं बन सकता है।

साधारणतः प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति अथवा अंकेक्षक के आकस्मिक रिक्त स्थान की पूर्ति निदेशक मंडल द्वारा की जाती है। निदेशक मंडल द्वारा नियुक्ति न किए जाने की दशा में यह कार्य कंपनी की साधारण सभा में किया जाता है। साधारण सभा में नियुक्ति न होने पर केन्द्रीय सरकार अंकेक्षक की नियुक्ति करती है। धारा 224-अ के अंतर्गत कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति हेतु विशेष प्रस्ताव की आवश्यकता होती है।

अंकेक्षक को कंपनी की पुस्तकें देखने, सूचनाएं एवं स्पष्टीकरण मांगने तथा तैयार अंतिम खाते प्राप्त करने का अधिकार है। वह कंपनी की शाखाओं का निरीक्षण कर सकता है। इसी प्रकार उसे अंकेक्षण रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने का अधिकार है। यही नहीं, अंकेक्षक को साधारण सभा में उपस्थित होने तथा भाषण देने का भी अधिकार है।

अंकेक्षक के वैधानिक कर्तव्यों पर निदेशक अथवा अंतर्नियम कोई प्रतिबंध नहीं लगा सकते हैं। अंकेक्षक का प्रमुख कर्तव्य उसके द्वारा जाँचे गए खातों के संबंध में अंशधारियों को एक रिपोर्ट देनी होती है। धारा 227 (1 अ) के अंतर्गत अंकेक्षक को विशेष जाँच संबंधी कुछ कार्य भी करने पड़ते हैं। इनके अतिरिक्त, अंकेक्षक के अन्य वैधानिक कर्तव्यों का उल्लेख क्रमशः धारा 56, 165, 229, 342 और 488 में किया गया है।

कंपनी अंकेक्षण पूर्ण रूप से विधान द्वारा नियमित एवं नियंत्रित होता है। इसके अतिरिक्त, अंतर्राष्ट्रीय मानदण्ड भी कंपनी-अंकेक्षक का मार्ग-दर्शन करते हैं।

8.11 शब्दावली

अंकेक्षक की रिपोर्ट (Auditor's Report): कंपनी के अंशधारियों को पेश की गई एक रिपोर्ट जिसमें अंकेक्षक द्वारा लेखों एवं वित्तीय विवरणों की सत्यता, औचित्य, पूर्णता तथा नियमानुकूलता को प्रमाणित किया जाता है।

अंकेक्षण मानदण्ड (Auditing Standards) : अंकेक्षण-प्रक्रिया में एकरूपता एवं सुसंगति को बढ़ावा देने के उद्देश्य से अमेरिकन इंस्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक एकाउण्टेण्ट्स (AICPA) द्वारा निर्गमित सामान्यतः स्वीकृत निर्देश सिद्धांत।

प्रथम अंकेक्षक (First Auditor) : कंपनी समामेलन के एक माह के अंदर निदेशक मंडल द्वारा नियुक्त एक अंकेक्षक, जो प्रथम वार्षिक सामान्य सभा तक अपने पद पर कार्य करता है।

नया अंकेक्षण (New Audit) : एक नई कंपनी का प्रथम अंकेक्षण अथवा कंपनी के नए अंकेक्षक द्वारा सम्पादित आगामी अंकेक्षण।

सांविधिक अंकेक्षक (Statutory Auditor) : कंपनी अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत निर्धारित ढंग से नियुक्त किया गया अंकेक्षक।

आगामी अंकेक्षक (Subsequent Auditor) : प्रथम अंकेक्षक द्वारा अवकाश ग्रहण करने के बाद कंपनी की किसी वार्षिक साधारण सभा में नियुक्त एक अंकेक्षक।

वैधानिक रिपोर्ट (Statutory Report) : वह रिपोर्ट जिसे कंपनी की वैधानिक सभा में प्रस्तुत किया जाता है। इसमें कंपनी के गठन संबंधी सारी जानकारी (अंशों का आबंटन, प्राप्तियाँ तथा भुगतान का ब्यौरा, निदेश, अंकेक्षक आदि) दी होती है।

सही एवं उचित चित्र (True and fair view) : वित्तीय लेखों द्वारा प्रदर्शित एक ऐसी अवस्था जिसमें वित्तीय लेखे न केवल वस्तु-स्थिति का सत्य चित्र प्रस्तुत करते हैं, बल्कि वह सभी संबंधित पक्षों के दृष्टिकोण से उचित भी होती है।

8.12 बोध प्रश्नों के उत्तर

बोध प्रश्न

- | | | | | | |
|-----|--------|---------|----------|---------|--------|
| क 4 | i) गलत | ii) गलत | iii) सही | iv) गलत | v) सही |
| ख 1 | i) ग | ii) ख | iii) क | iv) घ | |

8.13 स्व-परख प्रश्न

- 1 कंपनी अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत अंकेक्षक की वैधानिक स्थिति का विवेचन कीजिए।
- 2 भारत में कौन एक कंपनी का अंकेक्षक नियुक्त होने योग्य है ? उन परिस्थितियों का उल्लेख कीजिए जिनमें कानूनी रूप से योग्य होते हुए भी एक व्यक्ति कंपनी का अंकेक्षक नियुक्त नहीं किया जा सकता है।
- 3 कंपनी में अंकेक्षक की नियुक्ति, पुनर्नियुक्ति तथा पदच्युति किस प्रकार की जाती है ? वर्णन कीजिए।
- 4 कंपनी में अंकेक्षक की पदस्थिति क्या है ? कंपनी के अंशधारियों के हितों को वह किस प्रकार सुरक्षा प्रदान कर सकता है ?
- 5 कंपनी-अंकेक्षक के वैधानिक अधिकारों एवं कर्तव्यों का संक्षिप्त विश्लेषण प्रस्तुत कीजिए।
- 6 कंपनी अंकेक्षक के वैधानिक कर्तव्यों का विस्तार से वर्णन कीजिए।

नोट : इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को और अच्छी तरह से समझने में सहायता मिलेगी। इनके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को मत भेजिए। ये सिर्फ आपके अपने अभ्यास के लिए दिए गए हैं।

इकाई 9 कंपनी अंकेक्षण-I

इकाई की रूपरेखा

- 9.0 उद्देश्य
- 9.1 प्रस्तावना
- 9.2 साझेदारी के अंकेक्षण और कंपनी के अंकेक्षण में अंतर
- 9.3 कंपनी अंकेक्षण का प्रारंभ
 - 9.3.1 नियुक्ति-पत्र
 - 9.3.2 प्रारंभिक तैयारियां
 - 9.3.3 कंपनी की भूमिका
- 9.4 शेयर पूंजी का अंकेक्षण
 - 9.4.1 नकद राशि के लिए निर्गमित शेयर पूंजी
 - 9.4.2 नकद राशि के अलावा अन्य प्रतिफल के लिए निर्गमित शेयर
- 9.5 प्रीमियम पर निर्गमित शेयर
- 9.6 छूट पर निर्गमित शेयर
- 9.7 शेयरों पर मांग का अंकेक्षण
 - 9.7.1 बकाया मांग
 - 9.7.2 अग्रिम मांग अदायगी
- 9.8 शेयरों की जल्दी और उनका पुनर्निर्गमन
- 9.9 पूर्वाधिकार शेयरों का निर्गमन और शोधन
- 9.10 बोनस शेयरों का निर्गमन
- 9.11 शेयर पूंजी का परिवर्तन
- 9.12 शेयर पूंजी में कमी
- 9.13 शेयर प्रमाण पत्रों का निर्गमन
- 9.14 शेयर हस्तांतरण का अंकेक्षण
- 9.15 शेयर पूंजी का प्रस्तुतीकरण और प्रकटीकरण
- 9.16 सारांश
- 9.17 शब्दावली
- 9.18 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 9.19 स्व-परख प्रश्न

9.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- साझेदारी अंकेक्षण और कंपनी अंकेक्षण में अंतर बता सकें
- नकद राशि के लिए निर्गमित शेयरों या नकद राशि के अलावा अन्य प्रतिफल के लिए निर्गमित शेयरों की अंकेक्षण विधियों का वर्णन कर सकें
- प्रीमियम पर या छूट पर शेयरों के निर्गमन के लिए नियमों को स्पष्ट कर सकें
- बकाया मांग की अंकेक्षण विधि एवं जब्त शेयरों के सत्यापन का वर्णन कर सकें
- पूर्वाधिकार शेयरों के निर्गमन और शोधन के अंकेक्षण की व्याख्या कर सकें
- शेयर पूंजी के परिवर्तन के अंकेक्षण की व्याख्या कर सकें
- शेयर हस्तांतरण के अंकेक्षण संबंधी चरणों की सूची बना सकें
- कंपनी के वित्तीय विवरणों में शेयर पूंजी के प्रस्तुतीकरण और प्रकटीकरण की विधियों का वर्णन कर सकें

इकाई 8 में आप अंकेक्षक की योग्यताओं, नियुक्ति, स्थिति तथा उसके अधिकारों एवं कर्तव्यों के संबंध में पढ़ चुके हैं। इस इकाई में आप पढ़ेंगे कि किसी कंपनी का अंकेक्षण शुरू करने के पहले अंकेक्षक के लिए क्या प्रारंभिक कार्यवाही आवश्यक है। विशेषतः उसके लिए यह जरूरी है कि वह (i) संस्था के अंतर्नियमों और सीमानियमों से अवगत हो जिससे वह उस विधान और शक्ति को सत्यापित कर सके जिनके अंतर्गत कोई कंपनी कार्य करती है, (ii) आंतरिक नियंत्रण की प्रणाली के संबंध में जानकारी प्राप्त करे तथा (iii) वित्तीय विवरणों आदि को प्रभावित करने वाले कंपनी अधिनियम 1956 (आगे जिसे केवल अधिनियम कहा जाएगा) के संबंधित प्रावधानों से अवगत हो। आप अंकेक्षण के उन सब सिद्धांतों से परिचित हैं जो सामान्यतः सभी प्रकार की इकाइयों पर लागू होते हैं। सभी इकाइयों पर लागू होने वाली परिसंपत्तियों और देयताओं के प्रमाणन और सत्यापन जैसी अंकेक्षण विधियों के संबंध में खंड 2 में विस्तारपूर्वक चर्चा की गई है। लेकिन उस में कंपनी अंकेक्षण के संबंध में कुछ विशिष्ट बातों को चर्चा नहीं की गई है, जैसे कि शेयर पूंजी, शेयरों का हस्तांतरण, डिविडेंड का अंकेक्षण, मूल्यहास और रिजर्व आदि। इस इकाई में कंपनी अंकेक्षण शुरू करने के पूर्व की प्रारंभिक तैयारियों के संबंध में चर्चा करने के बाद हम मुख्य रूप से शेयर पूंजी के अंकेक्षण का विवेचन करेंगे। ऐसा अंकेक्षण यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाता है कि शेयर पूंजी का निर्गमन कंपनी अधिनियम 1956 के संबंधित प्रावधानों के अनुसार किया गया है तथा संबंध लेनदेनों का लेखा पुस्तकों में समुचित रूप से रिकार्ड किया गया है तथा उन्हें कंपनी की बैलेंस शीट में ठीक से दिखाया गया है।

9.2 साझेदारी के अंकेक्षण और कंपनी के अंकेक्षण में अंतर

किसी कंपनी का अंकेक्षण करने तथा शेयर पूंजी (share capital) एवं विभाज्य लाभों (divisible profits) आदि से संबंधित प्रारंभिक कार्यवाही शुरू करने के पहले, हम साझेदारी अंकेक्षण और कंपनी अंकेक्षण में अंतर की चर्चा करेंगे। यह अंतर निम्नलिखित हैं :

कंपनी अंकेक्षण	साझेदारी अंकेक्षण
1 सब प्रकार की सीमित कंपनियों के लिए कानूनी रूप से यह अनिवार्य है कि यह प्रत्येक वर्ष अपने लेखों का अंकेक्षण कराये।	1 साझेदारी फर्म के लिए अपने लेखा का अंकेक्षण कराना अनिवार्य नहीं होता।
2 उसका प्रयोजन कंपनी के शेयरधारियों की सूचना आवश्यकताओं को पूरा करना और उनके हितों की रक्षा करना होता है।	2 इसका प्रयोजन साझेदारों के आपसी मतभेद अथवा झगड़ों को दूर करना होता है।
3 अधिनियम में अंकेक्षक की योग्यताओं, अयोग्यताओं, कर्तव्यों, अधिकारों एवं उसकी नियुक्ति की प्रक्रिया को परिभाषित किया गया है। उसके वैधानिक अधिकारों को सीमित नहीं किया जा सकता तथा निदेशक या शेयरधारी उसके इस अधिकार को उससे ले नहीं सकते।	3 अंकेक्षक की नियुक्ति तथा उसकी योग्यता, कर्तव्यों एवं अधिकारों के निर्धारण के संबंध में फर्म अपने ढंग से निर्णय ले सकती है।
4 किसी वर्ष संबंधी अंकेक्षण फीस को कंपनी के लाभ-हानि खाते में दिखाना होता है।	4 अंकेक्षक को दी गई अंकेक्षण फीस को बताना आवश्यक नहीं होता।
5 अधिनियम अंकेक्षक को इस संबंध में मार्ग निर्देश करता है कि कंपनी को लेखाकरण किन सिद्धांतों और प्रक्रियाओं का पालन करना है तथा अंकेक्षक को रिपोर्ट करने के	5 लेखा रखने के दायित्वों, लेखाकरण की विधियों, साझेदारों के लाभ-विभाजन अनुपात, ऋण की शर्तों तथा अपने कार्य से संबंधित

किस फार्म का प्रयोग करना है।

- | | |
|---|---|
| <p>6 अंकेक्षक के लिए यह सुनिश्चित करना आवश्यक होता है कि कंपनी के निदेशक कंपनी के वित्तीय विवरणों के द्वारा शेयरधारियों के सम्मुख व्यवसाय की स्थिति को सही और उचित ढंग से रखें।</p> <p>7 अंकेक्षक का वैधानिक दायित्व विशिष्ट और निश्चित प्रकार का होता है।</p> <p>8 अंकेक्षक के पारिश्रमिक का निर्धारण अधिकारी वार्षिक साधारण सभा में करते</p> <p>9 अंकेक्षण कार्य के अंतर्गत केवल लेखा पुस्तकों का सत्यापन करना और उस संबंध में अंकेक्षक को रिपोर्ट देना आता है।</p> <p>10 अंकेक्षक इस बात की जांच करता है कि कंपनी के सभी कार्य उसके सीमा नियमों (Memorandum of Association) के ढांचे के अंतर्गत ही किए गए हैं तथा निदेशकों के सभी कार्य फर्म के अंतर्नियमों (Articles of Association) द्वारा विधिवत् प्रधिकृत हैं।</p> | <p>अंकेक्षण रिपोर्ट के प्रकार के संबंध में अंकेक्षक को साझेदारी विलेख की विभिन्न धाराओं के अनुसार कार्य करना होता है।</p> <p>6 परीक्षण का क्षेत्र और अंकेक्षण का उद्देश्य अंकेक्षक और फर्म के बीच के करार की शर्तों की आवश्यकताओं को पूरा करना होता है।</p> <p>7 अंकेक्षक का दायित्व लोंचदार होता है। अपने कार्य के स्वरूप और मात्रा के संबंध में उसे फर्म से स्पष्ट निर्देश प्राप्त होता है।</p> <p>8 फर्म के साझेदार पारिश्रमिक को निश्चित करते हैं।</p> <p>9 अंकेक्षण कार्य के अंतर्गत लेखा पुस्तकों को तैयार करना भी आ सकता है।</p> <p>10 लेखा संबंधी सभी मामलों के संबंध में तथा फर्म के कार्यों के प्रबंध संबंधी साझेदारों की योग्यता के संबंध में अंकेक्षक साझेदारी विलेख (Partnership Deed) का सहारा लेता है।</p> |
|---|---|

9.3 कंपनी अंकेक्षण का प्रारंभ

किसी कंपनी के अंकेक्षण के प्रारंभ के दो चरण होते हैं :

- 1 जब कोई नई कंपनी बनती है, तथा प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति की जाती है; तथा
- 2 जब कोई कंपनी पहले से ही चल रही होती है और कंपनी के आगे के अंकेक्षण कार्य के लिए एक नये अंकेक्षक को नियुक्त किया जाता है (अर्थात् पुराने अंकेक्षक के स्थान पर नये अंकेक्षक को लाया जाता है)।

पहली स्थिति में कंपनी की लेखा प्रणाली तथा उसके नियमों और विनियमों को समझने के संबंध में नई कंपनी के अंकेक्षक को कुछ अधिक सावधान रहना होता है। दूसरी स्थिति में नियुक्ति के संबंध में अपनी स्वीकृति देने के पहले नये अंकेक्षक को सेवानिवृत्त होने वाले अंकेक्षक की अनुमति लेने संबंधी वृत्तिक नीति (professional ethics) का पालन करना होता है। कंपनी तो पुरानी होती है लेकिन वह अंकेक्षक कंपनी के लिए नया होता है। इसलिये उसके लिए उतना ही सावधान रहना आवश्यक होता है जितना कि वह कंपनी के प्रथम अंकेक्षण के समय सावधान होता।

किसी भी कंपनी के नये अंकेक्षण का प्रारंभ करते समय अंकेक्षक को निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना होता है :

- 1 यह सुनिश्चित करना कि पंजीकरण निगमन, आबंटन और व्यवसाय के प्रारंभ के संबंध में कंपनी ने वैधानिक प्रावधानों का पालन किया है;
- 2 अंतर्नियमावली, सीमानियम एवं प्रविद्धरण में (prospectus) में दिए गए कंपनी के संबंधित विनियमों का पालन; और

3 इस बात की पुष्टि करना कि उसकी नियुक्ति अधिनियम और अंतर्नियमावली के अनुसार है।

कं

9.3.1 नियुक्ति-पत्र

नियुक्ति की स्वीकृति के बाद सामान्य व्यवहार यह है कि अंकेक्षक कंपनी को एक नियुक्ति-पत्र देता है जिसमें वह अपने कार्य के शर्तों को लिखता है। इस पत्र में अंकेक्षक को लिखना होता है कि उसके कार्य का स्पष्ट विषय-क्षेत्र क्या होगा तथा कंपनी में वह किस प्रकार के कार्य करेगा। इस प्रकार नियुक्ति-पत्र नियुक्ति के संबंध में कंपनी द्वारा किए गए प्रस्ताव को स्वीकार करने की पुष्टि होती है।

नियुक्ति-पत्र के मुख्य विषय निम्नलिखित होते हैं :

- 1 कार्य की प्रकृति : सांविधिक अंकेक्षण की स्थिति में यह अधिनियम द्वारा आरोपित आवश्यकताओं पर जोर देता है जिसमें न तो कंपनी कोई परिवर्तन कर सकती है और न ही अंकेक्षक परिवर्तन कर सकता है;
- 2 अंकेक्षक सामान्यतः किस प्रकार से कार्य करेगा तथा इस संबंध में वह कंपनी से किस प्रकार के सहयोग और सहायता की आशा करेगा; और
- 3 इस कार्य के लिए वह कितना अंकेक्षण फीस लेगा।

नियुक्ति-पत्र की एक प्रति कंपनी को भी भेज दी जाती है जिस पर करार की शर्तों के संबंध में अपनी स्वीकृति के रूप में कंपनी हस्ताक्षर करती है। उसके बाद यह पत्र रिकार्ड के लिए अंकेक्षक को भेज दिया जाता है।

9.3.2 प्रारंभिक तैयारियां

अब तक आपने देखा कि अंकेक्षण एक वृत्तिक कार्य है जिसके लिए एक विशेष प्रकार की विशेषज्ञता की आवश्यकता होती है। किसी कंपनी के अंकेक्षण का प्रारंभ करने के पहले प्रारंभिक तैयारियों के रूप में निम्नलिखित कार्य करने होते हैं :

- 1 कंपनी के पहले के अंकेक्षक से अनुमति लेते हुए उससे पूछें कि क्या कोई ऐसा वृत्तिक कारण है कि इस अंकेक्षण कार्य को स्वीकार न किया जाए – इसे वृत्तिक शिष्टाचार (professional etiquette) कहा जाता है।
- 2 यह सुनिश्चित कर लें कि नियुक्ति अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप है।
- 3 कंपनी की अंतर्नियमावली और सीमानियमों को पढ़ें, विशेषतः उनके उन खंडों को जो लेखा और अंकेक्षण से संबंधित हैं।
- 4 कार्य और कर्तव्यों के स्वरूप और क्षेत्र एवं अंकेक्षण रिपोर्ट को पूरा करने में लगने वाले समय के संबंध में प्रकाश डालें।
- 5 कंपनी द्वारा अपनाई जाने वाली लेखा प्रणाली की जांच करें और उसमें यदि कोई त्रुटि है तो बताएं।
- 6 कंपनी की पुस्तकों की तथा उनकी देख-रेख करने वाले व्यक्तियों की सूची बनाएं तथा उन व्यक्तियों के नमूना हस्ताक्षर प्राप्त करें।
- 7 कंपनी के अधिकारियों की तथा उनके अधिकारों और दायित्वों की सूची बनाएं एवं उन अधिकारियों के नमूना हस्ताक्षर प्राप्त करें।
- 8 कंपनी संबंधी तकनीकी जानकारी (technical knowledge) हासिल करें।
- 9 कंपनी में आंतरिक नियंत्रण के संबंध पता लगाएं तथा उनकी प्रभाविता का मूल्यांकन करें।
- 10 पिछले वर्ष से संबंधित कंपनी की अंकेक्षित बैलेंस शीट और अंकेक्षक के रिपोर्ट को प्राप्त करें।
- 11 कंपनी को कहें कि वह लेखा रिकार्डों को पूरा करें, लेखा पुस्तकों का शेष निकालें, अंतिम लेखा तैयार करें, वाउचरों को क्रमांक में रखें तथा विभिन्न श्रेणी के देनदारों और लेनदारों की सूचियां बनाएं।

- 12 उन घटनाओं और व्यवहारों को ज्ञात करें जो कंपनी के वित्तीय विवरणों को प्रमुख रूप से प्रभावित कर सकते हैं।
- 13 कंपनी के उपयुक्त अंकेक्षण परीक्षण (audit tests) के स्वरूप और मात्रा की डिजाइन बनाएं। यद्यपि अंकेक्षण करने की सही विधि बहुत कुछ कंपनी के आकार और उसके स्वरूप पर निर्भर करती है फिर भी अंकेक्षण के उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए व्यवस्थित ढंग से कार्य करना आवश्यक होता है। इसके अतिरिक्त अंकेक्षण कार्य के विभिन्न कार्यों का आपस में घनिष्ठ संबंध होता है। अतः उन अनिवार्य चरणों में अंतर करना आवश्यक होता है जिनके अनुरूप अंकेक्षण का कार्य किया जाता है और उसमें प्रगति होती है।

9.3.3 कंपनी की भूमिका

अंकेक्षण का प्रारंभ करते समय आवश्यक होता है कि कंपनी अंकेक्षक को सहयोग देने की स्थिति में हो। अन्य व्यवस्थाओं के साथ ही साथ कंपनी के लिए आवश्यक होता है कि वह अंकेक्षण के संबंध में निम्नलिखित कार्य करे :

- 1 व्यवसाय के दिन-प्रति दिन के लेनदेनों का वही लेखा रखे।
- 2 लेनदेनों के प्रमाण के रूप में वह प्रलेख संबंधी एवं अन्य साक्ष्यों को सही ढंग से क्रमिक ढंग में रखे जिससे उनके अंकेक्षण में सुविधा हो सके।
- 3 समय से बैंक विवरण प्राप्त करें तथा कंपनी के रोकड़ लेखा के साथ उनका समाधान करें।
- 4 विभिन्न प्रकार के देनदारों और लेनदारों की सूची बनाएं जिसके साथ दिया गया हो कि उनके खाते में कितना रोकड़ है।
- 5 वित्तीय मामलों संबंधी सभी प्रमुख निर्णयों का रिकार्ड तैयार करें, अच्छा हो कि ऐसा प्रस्ताव के रूप में किया गया हो।
- 6 उन सभी संबद्ध पत्र-व्यवहार को व्यवस्थित करें जिन्हें कंपनी ने भेजा है या उसने प्राप्त किया है और जो लेखा रिकार्डों को प्रभावित करते हैं।
- 7 प्रारंभिक मूल्यांकन के दौरान अंकेक्षक को जिस सूचना और स्पष्टीकरण की आवश्यकता पड़ती है उसे प्रदान करें।
- 8 अंकेक्षक को सूचना के आधार के रूप में महत्वपूर्ण लेनदेनों से संबंधित अनुपूरक विवरणों या अतिरिक्त रिपोर्टों को तैयार करें।

अंकेक्षण की प्रामाण्यता और शीघ्रता कंपनी और अंकेक्षक की संयुक्त जिम्मेदारी होती है। उनके परस्पर सहयोग और समझ से अंकेक्षण की प्रक्रिया को बहुत सहायता मिलती है।

9.4 शेयर पूंजी का अंकेक्षण

शेयर पूंजी का अंकेक्षण विशेषतः प्रथम वर्ष में ही महत्वपूर्ण हो जाता है क्योंकि कंपनी अपने निगम के तुरंत बाद शेयर पूंजी जुटाती है और आगे के वर्षों में वह जब वह और शेयर पूंजी जुटाने का निर्णय लेती है तब वह ऐसा करती है। इसके बीच के वर्षों में अधिकृत शेयर पूंजी (authorised share capital), निर्गमित शेयर पूंजी (issued share capital) और अभिदत्त शेयर पूंजी (subscribed share capital) के सत्यापन के लिए अंकेक्षक नैमिक जांच करता है।

शेयर पूंजी के निर्गमन के तीन चरण होते हैं - आवेदन पत्र का चरण, आबंटन का चरण और मांग का चरण। फिर भी सार्वजनिक अभिदान करने के पूर्व कंपनी को अनेक आवश्यकताओं को पूरा करना पड़ता है।

ऐसी स्थिति में अंकेक्षक को चाहिए कि वह निम्नलिखित कार्यों को करे :

- 1 उसे चाहिए कि वह सीमा नियम, अंतर्नियामवली, प्रविवरण या प्रविवरण के स्थान पर विवरण (statement in lieu of prospectus) में दिए गए निर्गमन की शर्तों का अध्ययन करे और जांच करे कि उन सभी शर्तों का पालन किया गया है या नहीं।

- 2 सत्यापित करे कि प्रविवरण में दी गई अभिदान की न्यूनतम रकम जब तक प्राप्त न हो जाए तब प्रथम आबंटन न किया गया हो तथा तब तक प्राप्त रकमों को अनुसूचित बैंक में रखा गया हो।
- 3 पुष्टि करे कि दलाली (brokerage) और अभिगोपन कमीशन (underwriting) उसी दर पर दिए गए हैं जो प्रविवरण या अंतर्नियमावली द्वारा अधिकृत हैं।
- 4 सत्यापित करे कि किसी संपत्ति या व्यवसाय को खरीदने के लिए या कंपनी के प्रबंध के लिए कोई संगठन बनाने के लिए यदि कोई प्रारंभिक करार किया गया है तो वह प्रविवरण में दी गई शर्तों के ही अनुसार है।
- 5 सुनिश्चित करे कि कोई कंपनी यदि प्रविवरण जारी करके अभिदान द्वारा जनता को शेयर बेचना चाहती है तो प्रविवरण जारी करने के पहले उसने एक या अधिक मान्यता प्राप्त शेयर बाजार के पास आवेदन किया है कि वह इन शेयर बाजारों में अपने शेयर बेचना चाहती हैं।
- 6 पुष्टि करे कि सेक्यूरिटीज एंड एक्सचेंज बोर्ड ऑफ इंडिया (SEBI) द्वारा जारी किए गए निर्देशों का विधिवत् पालन किया गया है।

उपर्युक्त कार्यों को करने के बाद अंकेक्षक निम्नलिखित का विशेष रूप से परीक्षण करे

- i) नकद के लिए निर्गमित शेयर, और
- ii) नकद के अलावा अन्य किसी प्रतिफल के लिए निर्गमित शेयर।

9.4.1 नकद के लिए निर्गमित शेयर पूंजी (Share Capital Issued for Cash)

जैसा कि पहले बताया गया है नकद के लिए शेयर पूंजी के निर्गमन के तीन अवस्थाएं होती हैं। आवेदन-पत्र की अवस्था, आबंटन की अवस्था और मांग की अवस्था। प्रत्येक अवस्था की अपनी ही विशेषता होती है और उनके अंकेक्षण के लिए निम्नलिखित चरण होते हैं।

आवेदन-पत्र की अवस्था

- i) प्रथम आवेदन पत्र के साथ आवेदन-पत्र तथा आबंटन-शीटों में प्रविष्टियों का मिलान करें।
- ii) आवेदन-पत्र के साथ प्राप्त एवं रोकड़ बही में लिखी हुई रकमों का आवेदन-पत्र एवं आबंटन-शीटों में प्रविष्टि की गई रकमों के साथ मिलान करें।
- iii) जांच करके देखें कि 'व्यवसाय को प्रारंभ करने के प्रमाण-पत्र' के मिलने के समय तक आवेदन की रकम (application money) को किसी अनुसूचित बैंक में जमा किया गया था।
- iv) असफल आवेदकों को लौटाई गई रकम का खेद-पत्र की प्रति के साथ सत्यापन करें।
- v) आवेदन-पत्र और आबंटन शीटों के योग कालमों की जांच करें एवं जर्नल प्रविष्टियों की पुष्टि करें।
- vi) परीक्षण करके देखें कि फर्म के सीमा नियम और अंतर्नियमावली द्वारा अधिकृत सीमाओं के अंतर्गत ही निर्गमन किया गया है।

आबंटन की अवस्था

- i) आबंटन के अनुमोदन के सत्यापन के लिए निदेशक की कार्यवृत्त-पुस्तक (Minute Book) की जांच करें।
- ii) आवेदन पत्र एवं आबंटन पुस्तक में प्रविष्टियों के साथ आबंटन-पत्र की प्रतियों का मिलान करें।
- iii) आबंटन पर प्राप्त रकम के सत्यापन के लिए रोकड़ बही की प्रविष्टियों के साथ आवेदन-पत्र और आबंटन शीटों में दी हुई रकमों का मिलान करें।
- iv) आबंटन पर कुल देय राशि की जांच करें और जर्नल प्रविष्टियों का सत्यापन करें।
- v) अनिवासी भारतीयों (Non-Resident Indians) को आबंटन की स्थिति में जांच करके देखें कि भारतीय रिजर्व बैंक की संबंध अपेक्षाओं को पूरा कर लिया गया है।
- vi) सत्यापित करें कि आबंटित शेयरों की रकम कंपनी की अधिकृत पूंजी या प्राधिकृत पूंजी से अधिक नहीं है।

vii) जांच करके देखें कि कंपनियों के रजिस्ट्रार के कार्यालय में आबंटन की विवरणी (return of allotment) को दाखिल कर दिया गया है।

मांग की अवस्था

- मांग करने के संबंध में निदेशकों के संकल्प (Director's resolution) का परीक्षण करें।
- रसीदों के प्रतिपणों (counter foils) के साथ प्राप्त रकमों का प्रमाणन करें।
- कुल देय रकमों के साथ मांग खाते को डेबिट करके तथा शेयर पूंजी को क्रेडिट करके जर्नल प्रविष्टि का सत्यापन करें।
- मांग की प्राप्य रकम और मांग की प्राप्त रकम में अंतर दिखाते हुए बकाया मांग की अनुसूची के साथ आवेदन और आबंटन पुस्तकों का मिलान करें।
- जांच करके देखें कि रोकड़ बही में या जर्नल के द्वारा अग्रिम मांग अदायगी की रकम का अंतरण पृथक् खाते में कर दिया गया है।

9.4.2 नकद के अलावा अन्य प्रतिफल के लिए निर्गमित शेयर (Shares Issued for Consideration Other than Cash)

शेयरों का निर्गमन नकद के अलावा अन्य प्रतिफल के लिए किया जा सकता है। ऐसी स्थिति तब होती है जब कोई कंपनी विक्रेताओं को क्रय प्रतिफल पर शेयरों का निर्गमन करती है, प्रारंभिक व्ययों का वहन करने वाले प्रवर्तकों को शेयरों का निर्गमन करती है तथा अभिगोपन कमीशन (Under writing Commission) के हिसाब में अभिगोपकों को शेयरों का निर्गमन करती है। इन मामलों में निम्नलिखित अंकेक्षण प्रक्रिया का पालन किया जाता है :

- उस अनुबंध का परीक्षण करें जिसके अंतर्गत नकद के अलावा अन्य प्रतिफल के लिए शेयरों का निर्गमन किया गया है। संपत्ति या व्यवसाय के क्रय की स्थिति में अनुबंध में क्रय प्रतिफल की रकम दी हुई होती है। जब अभिगोपकों द्वारा की गई सेवाओं के लिए उन्हें शेयर दिए जाते हैं तब अंकेक्षक को चाहिए कि वह उनके पास के अनुबंध में दिए भुगतान की शर्तों को ज्ञात करे। प्रवर्तकों को जारी किए गए शेयरों की स्थिति में उनके पास के अनुबंध की जांच प्रतिफल के स्वरूप को ज्ञात करने के लिए करनी चाहिए।
- प्रविवरण का परीक्षण निम्नलिखित विवरणों को ज्ञात करने के लिए करें - विक्रेताओं (vendors), अभिगोपकों (underwriters) और प्रवर्तकों (promoters) को देय रकम तथा भुगतान की विधि।
- निदेशक मंडल की कार्यवृत्त पुस्तक को पढ़ कर जांच करें कि विक्रेताओं, अभिगोपकों, प्रवर्तकों आदि को शेयरों का निर्गमन करने के संबंध में निदेशकों ने प्रस्ताव पास किया है या नहीं।
- नकद के अलावा अन्य प्रतिफल के लिए शेयरों के निर्गमन संबंधी जर्नल प्रविष्टियों का परीक्षण कीजिए।
- सत्यापित कीजिए कि अधिनियम की धारा 75 (a) (b) के अनुसार आबंटन की तिथि से एक मास के अंतर्गत अनुबंध की एक प्रति को कंपनियों के रजिस्ट्रार के कार्यालय में दाखिल कर दिया गया है तथा ऐसा न होने की स्थिति में अनुबंध का विवरण दिखाते हुए लिखित रूप में एक मेमोरेण्डम दाखिल कर दिया गया है।

9.5 प्रीमियम पर निर्गमित शेयर

जब कोई कंपनी नकद के लिए या अन्यथा प्रीमियम (premium) पर शेयरों का निर्गमन करती है तब उस स्थिति में अधिनियम की धारा 78 लागू होती है, जिसमें प्रावधान है कि वसूल की गई प्रीमियम के बराबर की रकम का अंश शेयर प्रीमियम खाते में करना चाहिए। अधिनियम की धारा 78 के अनुसार अंकेक्षक का कर्तव्य यह सुनिश्चित करना होता है कि प्रीमियम की रकम का उपयोग केवल निम्नलिखित विशेष प्रयोजनों के ही लिए किया गया है - (क) कंपनी के सदस्यों को पूर्ण प्रदत्त बोनस शेयरों का निर्गमन; (ख) कंपनी के शेयरों या डिबेंचरों के निर्गमन पर प्रारंभिक व्ययों, दिए गए कमीशन या दी गई छूट की रकमों का अपलेखन (writing off) या (ग) कंपनी के

9.6 छूट पर निर्गमित शेयर

अधिनियम की धारा 79 में विहित निम्नलिखित शर्तों के अधीन कोई कंपनी छूट (discount) पर शेयरों का निर्गमन कर सकती है :

- 1 ऐसे निर्गमन का अधिकार कंपनी के साधारण संकल्प (ordinary resolution) द्वारा होना चाहिए तथा इस संबंध में कंपनी लॉ बोर्ड की भी अनुमति होनी चाहिए।
- 2 छूट की अधिकतम दर 10% से अधिक नहीं होनी चाहिए। इससे अधिक छूट तभी दी जा सकती है जब कंपनी लॉ बोर्ड का मत यह हो कि किन्हीं विशेष परिस्थितियों के कारण अधिक दर पर छूट देने की आवश्यकता है।
- 3 बट्टे पर शेयर जारी करने से पहले, कंपनी द्वारा व्यापार आरम्भ करने का अधिकृत तिथि के बाद कम से कम एक वर्ष तक कार्य किया जाना चाहिये तथा, कंपनी लॉ बोर्ड द्वारा तत्सम्बन्धी स्वीकृति दिये जाने के तिथि से दो महीने के भीतर बट्टे पर शेयर जारी किये जाने चाहिए।
- 4 शेयर उसके होने चाहिए जिसका निर्गमन कंपनी ने पहले किया हो।

अंकेक्षक का कर्तव्य यह पुष्टि करना होता है कि आबंटन करते समय कंपनी ने उपर्युक्त सभी शर्तों को पूरा कर दिया था। सामान्यतः उचित यही होता है कि ऐसी छूटों की रकम का अपलेखन 5 से 10 वर्ष की अवधि में कर दिया जाए। छूट की रकम का अपलेखन जब तक नहीं किया जाता तब तक उसे बैलेंस शीट में अलग से 'अपलिखित न किए गए विविध व्यय' शीर्ष में दिखाना चाहिए।

9.7 शेयरों पर मांग (Calls) का अंकेक्षण

परिच्छेद 9.3.1 में आपने मांग के चरण में अंकेक्षण की प्रक्रिया के संबंध में पढ़ा। इस संबंध में अंकेक्षकों को चाहिए कि वे अंतर्नियमों के प्रावधानों के अनुसार अनुपालन एवं निदेशकों की कार्यवृत्त पुस्तक की भी जांच करके देखें कि एक ही वर्ग के शेयरों के संबंध में मांग एक समान आधान पर की गई है। उसके बाद वह बकाया मांग और अग्रिम मांग का अंकेक्षण कर सकता है।

9.7.1 बकाया मांग (Calls in Arrears)

बकाया मांग से आशय द्रव्य की उस राशि से होता है जिसकी मांग कंपनी ने शेयरधारियों से की हो परंतु उन्होंने अब तक उसका भुगतान नहीं किया हो। इस संबंध में अंकेक्षण प्रक्रिया निम्नलिखित होती है :

- 1 शेयर रजिस्टर से बकाया मांग राशि का सत्यापन करें।
- 2 यदि अंतर्नियमों में बकाया मांग पर ब्याज लेने का प्रावधान है तो ब्याज के समायोजन का सत्यापन करें।
- 3 यह देखें कि बकाया मांग की राशि को मांगी गई पूंजी (called-up-capital) से घटा कर बैलेंस शीट के देयता पक्ष में सही ढंग से दिखाया गया है।
- 4 यह सुनिश्चित करें कि निदेशकों से प्राप्त बकाया मांग राशि को बैलेंस शीट में अलग से दिखाया गया है।

9.7.2 अग्रिम मांग अदायगी (Calls in Advance)

यदि किसी कंपनी के अंतर्नियमों में ऐसा प्रावधान है तो वह कंपनी अपने किसी सदस्य से उसके पास के शेयरों पर बिना मांगे हुए ही समस्त या कुछ रकम को अग्रिम मांग अदायगी के रूप में स्वीकार कर सकती है। लेकिन इस प्राप्त रकम को मताधिकार के रूप में पूंजी का भाग नहीं माना जा सकता। लेकिन अधिनियम की धारा 93 के अनुसार यदि अन्य शेयरों की तुलना में कुछ शेयरों के लिए अधिक रकम दी जाती है तो वह कंपनी प्रत्येक शेयर के लिए भुगतान की गई रकम के

अनुपात में डिविडेंड का भुगतान कर सकती है, बशर्ते कंपनी के अंतर्नियम उसे ऐसा करने के अधिकार देते हों।

यदि कोई कंपनी धारा 93 के अधीन अपने अधिकार का उपयोग नहीं करती तो अग्रिम मांग अदायगी करने वाले शेयरधारियों को अंतर्नियमों में विहित दर पर ब्याज मिलेगा। यह ब्याज लाभ पर प्रभार्य (chargeable) होता है परन्तु यदि इस कार्य के लिए लाभ उपलब्ध नहीं है तो पूंजी से ब्याज दिया जाएगा। उसी प्रकार कंपनी के समापन की स्थिति में पूंजी पर प्रतिफल के भुगतान के पहले अग्रिम मांग अदायगी की रकम का तथा उस पर अर्जित ब्याज का भुगतान किया जाता है। अग्रिम मांग अदायगी के संबंध में अंकेक्षण प्रक्रिया को संक्षेप में यों दिया जा सकता है :

- 1 शेयर रजिस्टर और रोकड़ बही में प्रविष्टियों से अग्रिम मांग अदायगी की रकम का मिलान कीजिए।
- 2 यह सुनिश्चित करें कि अग्रिम मांग अदायगी को बैलेंस शीट में अलग से दिखाया जाता है तथा इसे पूंजी के एक भाग के रूप में नहीं दिखाया जाता।
- 3 देखें कि संबंधित शेयरधारियों को अग्रिम मांग अदायगी की रकम पर ब्याज का भुगतान कंपनी के अंतर्नियमों में निर्धारित ब्याज दर पर किया जाता है, बशर्ते अंतर्नियमों में इन पर डिविडेंड के भुगतान का प्रावधान न हो।

बोध प्रश्न क

- 1 बताएं कि निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत हैं।
 - i) अंकेक्षण की उपयोगिता को देखते हुए प्रत्येक प्रकार के व्यवसाय संगठन के लिए आवश्यक होता है कि वह अपने लेखा का अंकेक्षण कराए।
 - ii) यदि कोई कंपनी वित्तीय संकट की स्थिति से गुजर रही होती है तो कुछ वर्षों के लिए उसे अपने लेखा का अंकेक्षण कराना आवश्यक नहीं होता।
 - iii) किसी कंपनी की अंकेक्षित बैलेंस शीट उस कंपनी की स्थिति का सही और वास्तविक चित्रण प्रस्तुत करती है।
 - iv) किसी कंपनी का अंकेक्षण स्वैच्छिक और अनौपचारिक होता है।
 - v) किसी कंपनी के अंकेक्षक की कानूनी शक्ति को कंपनी के निदेशकों और अंकेक्षक के बीच सहमति द्वारा सीमित किया जा सकता है।
- 2 नकद के लिए शेयर पूंजी के निर्गमन के तीन चरणों के नाम बताएं।

.....

.....

.....
- 3 शेयर प्रीमियम का उपयोग जिन प्रयोजनों के लिए किया जा सकता हो उनके संबंध में विवेचन कीजिए।

.....

.....

.....
- 4 वे स्थितियां बताइए जिनमें कोई कंपनी छूट पर शेयरों का निर्गमन कर सकती है।
- 5 निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं ?
 - i) शेयर पूंजी के नये निर्गमन की स्थिति में अंकेक्षक के लिए आवश्यक होता है कि वह प्रारंभिक अनुबंधों की जांच करे।
 - ii) शेयर पूंजी के निर्गमन संबंधी SEBI के मार्गनिर्देशों अंकेक्षण की प्रक्रियाओं पर कोई प्रभाव नहीं होता।
 - iii) शेयर का निर्गमन केवल नकद के लिए ही किया जा सकता है।

- iv) कंपनी को हुई हानि के अपलेखन के लिए शेयर प्रीमियम का उपयोग किया जा सकता है।
- v) कंपनी लॉ बोर्ड द्वारा दी गई अनुमति की तिथि से छह मास के अंतर्गत कोई कंपनी छूट पर शेयरों का निर्गमन कर सकती है।

9.8 शेयरों की जब्ती और उनका पुनर्निर्गमन

आप जानते हैं कि कुछ शेयरधारी यदि शेयरों के लिए देय मांग राशि का भुगतान नहीं करते उनके शेयरों की जब्ती की स्थिति आ जाती है। निदेशक मंडल कंपनी के हित को ध्यान में रखते हुए शेयरों की जब्ती (forefeiture) के अपने अधिकार का प्रयोग करता है। इस संबंध में पालन की जाने वाली अंकेक्षण प्रक्रिया निम्नलिखित होती है :

- 1 जांच कीजिए कि क्या कंपनी के अंतर्नियम शेयरों की जब्ती की अनुमति देते हैं।
- 2 अंतर्नियमों में दिए हुए प्रक्रिया संबंधी आवश्यकताओं के अनुपालन को ज्ञात करें।
- 3 जब्ती के संबंध में बोर्ड के संकल्प का परीक्षण कीजिए।
- 4 प्रत्येक जब्त शेयर के संबंध में बकाया मांग की रकम या मांग की किरत की रकम का सत्यापन कीजिए।
- 5 शेयरों की जब्ती के बाद लेखा पुस्तकों में की गई प्रविष्टियों का सत्यापन करें जिससे पुष्टि की जा सके कि शेयरों के निर्गमन पर यदि किसी प्रीमियम को प्राप्त किया गया है तो उसका अंतरण शेयर जब्ती खाते में नहीं किया गया है।

जब्त शेयरों का पुनर्निर्गमन

शेयरों की जब्ती के बाद जब्त शेयरों का पुनर्निर्गमन (reissue) करना तर्क संगत परिणाम होता है। यदि कोई कंपनी जब्त शेयरों का पुनः निर्गमन नहीं करने का निर्णय करती है तो ये जब्त शेयर कंपनी की संपत्ति हो जाएगी और इसके फलस्वरूप कंपनी की शेयर पूंजी में कमी हो जाएगी। इसलिए कंपनियां प्रायः जब्त शेयरों का पुनर्निर्गमन करने का निर्णय लेती है। जब्त शेयरों का पुनर्निर्गमन किसी भी मूल्य पर किया जा सकता है बशर्ते कि पहले के शेयरधारियों द्वारा दी गई कुल रकम तथा पुनर्निर्गमन पर दी गई रकम एवं इन शेयरों पर अदत्त रकमों का योग अंकित मूल्य से कम न हो। ऐसे शेयरों के पुनर्निर्गमन के अंकेक्षण के संबंध में निम्नलिखित कार्य करने होते हैं :

- 1 ज्ञात करें कि कंपनी के अंतर्नियमों के अधीन निदेशक मंडल को अधिकार है कि वह जब्त शेयरों का पुनर्निर्गमन करें।
- 2 जब्त शेयरों के पुनः आबंटन के संबंध में निदेशक मंडल के संकल्प को देखें।
- 3 जांच करके देखें कि क्या जब्त शेयरों का पुनर्निर्गमन उस रकम के लिए किया गया है जो उस रकम से कम नहीं है जो उन शेयरों पर अदत्त रह गई थी।
- 4 यह सुनिश्चित कर लें कि जब्त शेयरों के संबंध में पहले दी गई रकम को, इन शेयरों का पुनर्निर्गमन की स्थिति में, शेयर पूंजी में जोड़ दिया गया है।
- 5 सत्यापित करें कि जब्त शेयरों के पुनर्निर्गमन पर यदि कोई पूंजीगत लाभ है तो उसका विधिवत् अंतरण पूंजी रिजर्व को कर दिया गया है।

9.9 पूर्वाधिकार शेयरों का निर्गमन और शोधन

पूर्वाधिकार शेयरों के निर्गमन के संबंध में निम्नलिखित अंकेक्षण प्रक्रिया का पालन किया जाता है :

- 1 जांच करके देखें कि क्या कंपनी के अंतर्नियम उसे शोध्य पूर्वाधिकार शेयरों (redeemable preference shares) के निर्गमन का अधिकार देते हैं।
- 2 कंपनी अधिनियम 1956 के संबंधित कानूनी प्रावधानों के अनुपालन के संबंध में जांच करें।

इस अधिनियम की धारा 80(5A) ऐसे किसी पूर्वाधिकार शेयर को जारी करने पर रोक लगाती है जो अशोध्य है।

- 3 जांच करके देखें कि बैलेंस शीट में शोधन या संपरिवर्तन (conversion) की शर्तें दी गई हैं या नहीं तथा उनके साथ उसमें शोधन या संपरिवर्तन की सबसे पहले की तिथि दी गई है या नहीं।
- 4 पूर्वाधिकार शेयरों के निर्गमन पर प्राप्त रकम का प्रमाणन करें।

पूर्वाधिकार शेयरों का शोधन (Redemption of Preference Shares)

वर्ष के अंतर्गत शोधन किए गए पूर्वाधिकार शेयरों की स्थिति में अंकेक्षण प्रक्रिया निम्नलिखित होती है :

- 1 परीक्षण करके देखें कि शोधन कार्य कंपनी अधिनियम, 1956 की संबंधित आवश्यकताओं तथा निर्गमन की शर्तों के अनुसार है या नहीं।
- 2 बैंक विवरण और शेयरधारकों द्वारा दी गई रसीदों की सहायता से शोधन पर पूर्वाधिकार शेयरधारकों को किए गए भुगतान का सत्यापन करें।
- 3 इस बात की पुष्टि करें कि अधिनियम की धारा 80 की निम्नलिखित आवश्यकताओं को पूरा किया गया है :
 - i) शोधन किए गए शेयरों का पूर्णतः भुगतान किया गया;
 - ii) शेयरों का शोधन उस लाम से किया गया जो अन्यथा डिविडेंड के रूप में वितरण के लिए उपलब्ध था या नये निर्गमन पर उन प्राप्तियों से किया गया जो शोधन के लिए की गई थीं;
 - iii) यदि शोधन पर कोई प्रीमियम दिया गया तो उसकी व्यवस्था शेयर प्रीमियम खाते से या कंपनी के विभाज्य लाभ से की गई;
 - iv) यदि शेयरों का शोधन उन लाभों से किया गया जो अन्यथा डिविडेंड के लिए उपलब्ध थे तो शोधन किए गए शेयरों की अंकित रकम के बराबर की रकम का अंतरण पूंजी शोधन रिजर्व खाते को कर दिया गया है।

9.10 बोनस शेयरों का निर्गमन

कुछ शर्तों को पूरा करने के बाद कोई कंपनी पूर्णतः प्रदत्त बोनस जारी करके अवितरित लाभों (undistributed profits) या रिजर्वों का पूंजीकरण करने का निर्णय ले सकती है। इस संबंध में निम्नलिखित अंकेक्षण प्रक्रियाएं होती हैं :

- 1 ज्ञात करें कि क्या कंपनी के अंतर्नियम लाभों का पूंजीकरण करने का अधिकार देते हैं।
- 2 निदोशक मंडल तथा शेयरधारकों द्वारा पास किए गए संकल्प का निरीक्षण करें, जिसके अनुसार बोनस शेयरों का निर्गमन करने का अधिकार दिया गया है।
- 3 इस बात की पुष्टि करें कि शेयरों के निर्गमन संबंधी सभी कानूनी आवश्यकताओं को पूरा किया गया है।
- 4 सुनिश्चित करें कि बोनस शेयरों को जारी करने से संबंधित सूचीगत कंपनियों (listed companies) के संबंध में SEBI मार्गनिर्देशों का पालन किया गया है।
- 5 उन स्रोतों का परीक्षण करें जिनसे बोनस शेयरों का निर्गमन किया गया है, अर्थात् सामान्य रिजर्व स्रोत, पूंजी शोधन रिजर्व स्रोत, शेयर प्रीमियम खाता आदि स्रोत। इस संबंध में ध्यान देने की बात यह है कि बोनस शेयरों का निर्गमन पुनर्मूल्यन रिजर्व से नहीं किया जा सकता।

9.11 शेयर पूंजी का परिवर्तन (Alteration of Share Capital)

अधिनियम की धारा 94 शेयर पूंजी वाली कंपनी को अधिकार देती है कि वह साधारण संकल्प पास करके न्यायालय से पुष्टि के बिना ही अपनी शेयर पूंजी में परिवर्तन कर सकती है। शेयर पूंजी के परिवर्तन के अंतर्गत निम्नलिखित आ सकते हैं : नये शेयरों को जारी करके शेयर पूंजी में वृद्धि करना; (ii) शेयर पूंजी को समेकित करना और उन्हें बड़ी रकमों के शेयरों में बांटना; (iii) पूर्ण प्रदत्त शेयरों को स्टॉक का रूप देना या स्टॉक को पूर्ण प्रदत्त शेयरों का रूप देना; (iv) शेयरों का उप-विभाजन छोटी रकमों में करना; या (v) जिस शेयर पूंजी को अभी मांगा नहीं गया है उसे रद्द करना। रूप कोई भी हो फिर भी निम्नलिखित अंकेक्षण प्रक्रिया का पालन किया जाता है :

- 1 सत्यापित करें कि पूंजी के परिवर्तन के संबंध में कंपनी के अंतर्नियम अधिकार देते हैं।
- 2 शेयरधारकों की जिस सभा में परिवर्तन के लिए अधिकार दिया गया उसकी कार्यवृत्त (minutes) का निरीक्षण करें।
- 3 आबंटन सूची प्राप्त करें जिसमें प्रत्येक सदस्य द्वारा शेयरों या स्टॉक के नये धारण के विवरण दिए हुए हों और प्रविष्टियों के साथ इनका सत्यापन करें।
- 4 आबंटन, समेकन, संपरिवर्तन या उप-विभाजन के संबंध में सदस्यों के संकल्प को कार्यान्वित करने के लिए निदेशकों द्वारा पारित किए गए संकल्प का निरीक्षण करें।
- 5 यदि किन्हीं शेयर पत्रों (share certificates) को रद्द किया गया है तो उनका परीक्षण करें तथा जारी किए गए नये शेयर पत्रों के प्रतिपणों के साथ उनका मिलान करें।
- 6 देखें कि इस संबंध में अंतर्नियमों ने जो प्रक्रियाएं निर्धारित की हैं उनका पालन किया गया है।
- 7 सत्यापित करें कि बैलेंस शीट में शेयर पूंजी खाता सही रूप में दिया गया है।
- 8 सुनिश्चित करें कि कंपनियों के रजिस्ट्रार को आवश्यक सूचना भेज दी गई है।
- 9 सुनिश्चित करें कि परिवर्तन करने की तिथि के बाद कंपनी के सीमानियमों और अंतर्नियमों की प्रत्येक प्रति में प्रत्येक परिवर्तन को नोट कर दिया गया है।

9.12 शेयर पूंजी में कमी (Reduction of Share Capital)

अधिनियम की धारा 100 शेयर पूंजी में कमी से संबंधित है। आप जानते हैं कि इस धारा ने इस कार्य के लिए काफी बोज़िल प्रक्रियाएं निर्धारित की हैं। अतः इसका अंकेक्षण अत्यंत सावधानीपूर्वक करना होता है। अंकेक्षण प्रक्रिया में निम्नलिखित आ सकते हैं :

- 1 शेयरधारियों की कार्यवृत्त पुस्तक (Minute Book) को सत्यापित करके देखें कि आवश्यक विशेष संकल्प पारित किया गया है।
- 2 इस बात की पुष्टि करें कि अंतर्नियम शेयर पूंजी को घटाने का अधिकार देते हैं।
- 3 शेयर पूंजी को घटाने के निर्णय की पुष्टि के संबंध में न्यायालय के आदेश का परीक्षण करें और सुनिश्चित करें कि न्यायालय के आदेश और संबंधित कार्यवृत्त की प्रतियां कंपनियों के रजिस्ट्रार के कार्यालय में फाइल कर दी गई हैं।
- 4 इस संबंध में रजिस्ट्रार के प्रमाण-पत्र का निरीक्षण करें।
- 5 शेयरधारियों के संकल्प और अन्य प्रलेखी साक्ष्यों का हवाला देते हुए पूंजी को कम करने और परिसंपत्तियों को हासिल करने (write down) संबंधी जर्नल प्रविष्टियों को प्रमाणित करें तथा यह भी सुनिश्चित करें कि अधिनियम की अनुसूची VI के भाग I का अनुपालन किया गया है।
- 6 इस बात की पुष्टि करें कि परिसंपत्तियों के मूल्य में कमी को बैलेंस शीट में समुचित रूप से दिखाया गया है।

- 7 सदस्यों के रजिस्टर में सदस्यों के खाते में किए गए समायोजन का सत्यापन करें और इस बात की पुष्टि करें कि या तो पुराने शेयर पत्र में दिखाये गए प्रदत्त राशि में यथोचित रूप से परिवर्तन किया गया है या नये शेयर पत्र का निर्गमन पुराने शेयर पत्र को रद्द करने के बाद किया गया है।
- 8 इसबात की पुष्टि करें कि न्यायालय के आदेश के अनुसार यदि ऐसा करना आवश्यक है तो "और कम किया गया" शब्द को बैलेंस शीट में कंपनी के नाम के साथ जोड़ दिया गया है।
- 9 सत्यापित करें कि कंपनी के सीमा नियम में समुचित रूप से परिवर्तन कर दिया गया है।

9.13 शेयर प्रमाण पत्रों का निर्गमन

प्रत्येक कंपनी के लिए आवश्यक होता है कि आबंटन के तीन मास के भीतर तथा हस्तांतरण के पंजीकरण के लिए आवेदन करने के बाद के दो मास के भीतर वह आबंटित किए गए या हस्तांतरित किए गए सभी शेयर प्रमाण पत्रों (share certificates), ऋण पत्रों (डिबेंचरों) और डिबेंचर स्टॉक को सुपुर्द करने के लिए तैयार कर ले। इस संबंध में अंकेक्षण प्रक्रिया निम्नलिखित होती है :

- 1 शेयर पत्र की जांच करें जिसमें यह प्रमाणित किया गया हो कि आबंटिती (allottee) कंपनी की निर्धारित संख्या के शेयरों का धारक है।
- 2 शेयर पत्रों के प्रतिपत्तों के साथ सदस्यों के रजिस्टर में की गई प्रविष्टियों का प्रमाणन करें।
- 3 यह सुनिश्चित करें कि शेयर पत्रों के निर्गमन संबंधी सभी पुस्तकों और प्रलेखों को सही ढंग से रखा जाता है तथा उनकी उचित तरह से देखभाल की जाती है। तथा कंपनी को वापस किए गए शेयर पत्रों पर 'Cancelled' शब्द की मुहर लगा दी गई है।

शेयर वारंटों का निर्गमन

यदि निम्नलिखित शर्तों को पूरा किया जाता है तो शेयरों के आधार पर सीमित पब्लिक कंपनी अपने पूर्णतः प्रदत्त शेयरों को शेयर वारंटों (share warrants) में बदल सकती है।

- 1 शेयर पूर्णतः प्रदत्त हैं।
- 2 अंतर्नियम शेयर वारंटों को जारी करने का अधिकार देते हैं।
- 3 केन्द्रीय सरकार से पहले से अनुमति ली गई है।
- 4 शेयर वारंटों का निर्गमन कंपनी के सार्वमुद्रा (common seal) के अधीन किया जाता है

शेयर वारंट के द्वारा इसके धारक को उसमें दिए हुए शेयरों पर अधिकार होता है तथा इसके कब्जे की केवल सुपुर्दगी द्वारा इसका हस्तांतरण किया जा सकता है। कोई कंपनी शेयर वारंट के साथ डिविडेंड के कूपनों को संलग्न करके शेयर वारंटों पर भविष्य में डिविडेंड के भुगतान की व्यवस्था कर सकती है। इस प्रकार कूपन के धारक को डिविडेंड देय हो जाता है। वास्तव में प्रत्येक शेयर वारंट परक्राम्य प्रपत्र (negotiable instrument) होता है।

यह सुनिश्चित करने के लिए अंतर्नियमों का परीक्षण करें कि इसके अनुसार शेयर वारंटों का निर्गमन विधिवत् अधिकृत है।

बोध प्रश्न ख

- 1 पूर्वाधिकार शेयरों का शोधन तभी किया जा सकता है जब कि निम्नलिखित शर्तों को पूरा किया जाता है।

.....

- 2 उन शर्तों को सूचीबद्ध करें जिनके अंतर्गत कोई कंपनी अपनी शेयर पूंजी को धटा सकती है।

.....

- 3 निम्नलिखित में से कौन से कथन सही हैं और कौन से गलत हैं ?
- काई कंपनी अशोध्य पूर्वाधिकार शेयरों का निर्गमन कर सकती है।
 - शेयर प्रीमियम में से बोनस शेयरों का निर्गमन किया जा सकता है।
 - शेयरों के प्रत्येक सार्वजनिक निर्गमन के लिए निर्गमन करने वाली कंपनी को अपने प्रविवरण में न्यूनतम अभिदान की राशि देनी होती है।
 - कोई कंपनी स्थायी परिसंपत्तियों के पुनर्मूल्यन से बनाए गए रिजर्व से बोनस शेयरों का निर्गमन कर सकती है।
 - कंपनी के अंतर्नियमों में जब तक प्रावधान न हो तब तक शेयरों को जब्त नहीं किया जा सकता।
 - जब शेयरों के पुनर्निर्गमन से हुए लाम का अंतरण पूंजी रिजर्व में करना होता है।
 - डिबेंचरों के शोधन से पूंजी शोधन रिजर्व का सृजन होता है।
 - पूंजी शोधन रिजर्व का उपयोग केवल पूर्ण प्रदत्त बोनस शेयरों के निर्गमन के लिए ही किया जा सकता है।
 - कोई कंपनी शेयर प्रीमियम खाते का उपयोग अपने डिबेंचरों के शोधन पर देय प्रीमियम के प्रावधान के लिए कर सकती है।

9.14 शेयर हस्तांतरण का अंकेक्षण

आम तौर पर शेयरों के हस्तांतरण का अंकेक्षण स्वतंत्र वित्तीय अंकेक्षण के क्षेत्र के बाहर होता है। लेकिन प्रायः अंकेक्षक को शेयरों के हस्तांतरण का अंकेक्षण कार्य विशेष रूप से सौंपा जाता है जिससे ऐसा हस्तांतरण समुचित रूप से किया जाए। इस संबंध में अंकेक्षण प्रक्रिया निम्नलिखित होती है :

- कर्तव्यों को पृथक् करने और रिकार्डों के रखरखाव करने आदि के विशेष संदर्भ में शेयर हस्तांतरण संबंधित आंतरिक नियंत्रण प्रणाली की जांच एवं मूल्यांकन करें।
- ज्ञात करें कि हस्तांतरणों का पंजीकरण करने के पहले प्रत्येक हस्तांतरण करने वाले (transferor) को एवं संयुक्त धारकों की स्थिति में प्रत्येक धारक को नोटिस भेजा गया या नहीं और उन्होंने यदि कोई आपत्ति की, तो उसके संबंध में कार्यवाही की गई या नहीं।
- सत्यापित करें कि अंशतः प्रदत्त शेयरों की स्थिति में, जब कि हस्तांतरण करने वाले ने पंजीकरण के लिए आवेदन किया था, हस्तांतरिती (transferee) को नोटिस भेज दिया गया था तथा हस्तांतरण का पंजीकरण तभी किया गया जब कि हस्तांतरिती ने नोटिस प्राप्त करने के दो सप्ताह के अंतर्गत कोई आपत्ति नहीं की।
- निम्नलिखित को सुनिश्चित करने के लिए हस्तांतरण विलेख (transfer deed) की जांच करें।
 - यह निर्धारित फार्म में है।
 - इस पर निर्धारित प्राधिकारी की मुहर या अन्य पृष्ठांकन है जिसमें दिखाया गया है किस तिथि को उस प्राधिकारी के यहाँ इसे प्रस्तुत किया गया था।
 - इस संबंध में निर्धारित समय सीमा के अंतर्गत इसे कंपनी को प्रस्तुत किया गया था।
 - इसके साथ संबंधित शेयर पत्रों को संलग्न किया गया है।
 - किसी प्रकार की भूल सुधार, अक्षर को मिटाने, अधिलेखन या क्रासिंग को समुचित रूप से प्रमाणित किया गया है।
 - हस्तांतरण किए जाने वाले शेयरों की संख्या को सही ढंग से शब्दों और अंकों में लिखा गया है।

- vii) प्रतिफल की रकम को सही ढंग से शब्दों और अंकों में दिया गया है।
 - viii) हस्तांतरण विलेख में दिए गए फोलियों संख्या, अंतरण करने वाले के नाम आदि विवरण सदस्यों के रजिस्टर में दिए गए वितरणों से मिलते हैं।
 - ix) हस्तांतरण विलेख पर दिया गया हस्तांतरण करने वाले का हस्ताक्षर कंपनी के रिकार्डों में रखे गए नमूना हस्ताक्षर से मेल खाता है।
 - x) यदि इस पर किसी अवयस्क व्यक्ति या पागल की ओर से किसी ने हस्ताक्षर किया है तो इसके साथ शेयरों के विक्रय के संबंध में न्यायालय के आदेश की एक प्रमाणित प्रति संलग्न है।
 - xi) यदि इस पर किसी ऐसे व्यक्ति ने हस्ताक्षर किये हैं जिस पर दिवालिया होने का मुकदमा चल रहा है तो इसे ऐसे किसी व्यक्ति द्वारा प्रमाणित और प्रतिहस्ताक्षरित होने चाहिए जिसे ऐसा करने का अधिकार प्राप्त हो।
 - xii) यदि इस पर हस्ताक्षर उस कंपनी द्वारा या उसकी ओर से किसी अन्य के द्वारा किया जाता है, जिसके खिलाफ समापन की कार्यवाही चल रही होती है तब समापक उसे प्रमाणित करता है या उस पर प्रतिहस्ताक्षर (countersign) करता है।
 - xiii) हस्तांतरकों (transferors) के हस्ताक्षर की विधिवत् गवाही आवश्यक होती है।
 - xiv) इसमें हस्तांतरिती (transferee) के आवश्यक विवरण होते हैं।
 - xv) इसमें हस्तांतरिती विधिवत् ढंग से हस्ताक्षर करता है।
- 5 निदेशक मंडल की कार्यवृत्त पुस्तक का हवाला देते हुए सत्यापित करें कि हस्तांतरण जर्नल में दिए गए सभी हस्तांतरणों को निदेशक मंडल ने स्वीकृति दी है।
 - 6 अंतरण किए गए शेयरों की विशिष्ट संख्याओं की खतौनी की तथा सदस्यों के रजिस्टर में हस्तांतरकों के नाम की जांच शेयर हस्तांतरण जर्नल से करें।
 - 7 निदेशकों की कार्यवृत्त पुस्तक के संदर्भ में पंजीकृत अंतरणों के अनुसार हस्तांतरितियों को जारी किए गए शेयर पत्रों के प्रतिपणों में दिए गए विवरणों को सत्यापित कीजिए।
 - 8 सत्यापित कीजिए कि जो शेयर पत्र गूम हो गए हैं या नष्ट हो गए हैं उनके स्थान पर शेयर पत्रों की जो दूसरी प्रतियां जारी की जाती हैं उसके लिए बोर्ड की अनुमति प्राप्त है तथा यह कार्य साक्ष्यों को प्रस्तुत करने या क्षतिपूर्ति बांड (Indemnity Bond) का संपादन करने संबंधी बोर्ड द्वारा निर्धारित शर्तों के अधीन किया जाता है।
 - 9 जब पुराने शेयर पत्र के स्थान पर नया शेयर पत्र जारी किया जाता है तब ज्ञात करें कि इस तथ्य को शेयर पत्र के मुख्य पृष्ठ पर तथा प्रतिपण पर लिखा गया है या नहीं।
 - 10 इस बात की पुष्टि करें कि उपर्युक्त दो स्थितियों में (8 और 9) शेयर पत्र के मुख्य पृष्ठ पर 'Duplicate' शब्द बड़े अक्षरों में पंच किया गया है या उसकी मुहर लगाई गई है।
 - 11 इस बात की पुष्टि करें कि शेयर पत्रों के फार्मों के मुद्रण के लिए बोर्ड से अधिकार प्राप्त किया गया है तथा उपयोग में न लाए गए शेयर प्रमाण पत्रों के स्टॉक एवं इन्हें मुद्रित करने के लिए ब्लॉक और अन्य उपकरण बोर्ड द्वारा नियुक्त किसी व्यक्ति की निगरानी में हैं तथा इस व्यक्ति को इन सब का हिसाब देना होता है।
 - 12 शेयर का हस्तांतरण की गई कुल संख्या के साथ हस्तांतरण फीस की राशि का मिलान कीजिए तथा सत्यापित कीजिए कि हस्तांतरण फीस की राशि का लेखा कर दिया गया है।
 - 13 इस बात की पुष्टि करें कि हस्तांतरण का पंजीकरण करने से यदि इनकार किया गया है तो हस्तांतरण और हस्तांतरिती को इनकार का नोटिस दो मास की अवधि के भीतर भेज दिया गया था और उस में इनकार के कारणों का भी उल्लेख था।

शेयरों का परेषण (Transmission of Shares)

कभी-कभी किसी शेयरधारी की मृत्यु हो जाने या उसका दिवालिया हो जाने के कारण विधि की क्रिया के द्वारा शेयरों का हस्तांतरण किसी अन्य व्यक्ति को किया जाता है। ऐसी स्थिति में अंकेक्षक को निम्नलिखित कार्य करने होते हैं :

1. सुनिश्चित करें कि इस संबंध में कंपनी के अंतर्नियमों द्वारा निर्धारित प्रक्रियाओं का पूर्णतः पालन किया गया है।
2. इस बात की पुष्टि करें कि कानूनी प्रतिनिधि के अधिकार को प्रमाणित करने वाले प्रलेखों को समुचित रूप से सत्यापित किया गया है।
3. ज्ञात करें कि दिवालिया होने पर शेयरों के पारेषण की स्थिति में न्यायालय के आदेश और अन्य संबंधित प्रलेखों का भी विधिवत् परीक्षण किया गया है। निदेशक मंडल की बैठकों के संबंधित कार्यवृत्तों का परीक्षण करें।

9.15 शेयर पूंजी का प्रस्तुतीकरण और प्रकटीकरण

सुस्थापित अंकेक्षण प्रक्रिया के अनुसार अंकेक्षक से यह भी अपेक्षा की जाती है कि वह सत्यापित करे कि वित्तीय विवरणों में शेयर पूंजी को समुचित रूप से प्रस्तुत किया गया है या नहीं। अंकेक्षक को देखना होता है कि निम्नलिखित रूप से अधिनियम की अनुसूची VI के भाग I की आवश्यकताओं का अनुपालन किया गया है।

1. प्राधिकृत शेयर पूंजी को अलग से दिखाना चाहिए जिसमें शेयरों के वर्ग, शेयरों की संख्या तथा प्रत्येक शेयर के अंकित मूल्य (face value) दिये हुए हैं।
2. उसी प्रकार निर्गमित किए गए तथा अभिदान किए गए शेयरों की संख्या तथा प्रति शेयर पर मांगी गई रकम के साथ प्रत्येक शेयर के अंकित मूल्य भी दिये जाने चाहिए। निर्गमित और अभिदत्त पूंजी को दिखाते समय विभिन्न वर्गों की पूंजी का विस्तार भी दिखाना चाहिए अर्थात् ईक्विटी शेयर पूंजी और पूर्वाधिकार शेयर पूंजी। पूर्वाधिकार शेयर यदि विभिन्न प्रकार के हों तो उनका विस्तृत विवरण भी देना चाहिए।
3. शोध्य पूर्वाधिकार शेयरों की स्थिति में शोधन या संपरिवर्तन की शर्तें भी देना चाहिए जिसके साथ शोधन या संपरिवर्तन के सबसे पहले की तिथि दी गई हो।
4. जिस कंपनी में अंकेक्षण होना है वह यदि किसी अन्य कंपनी की नियंत्रित कंपनी (subsidiary company) है तो अभिदत्त पूंजी के विवरण को देते समय नियंत्रक कंपनी तथा अंतिम नियंत्रक कंपनी (ultimate holding company) एवं उनकी नियंत्रित कंपनियों के पास के शेयरों की संख्या को अलग से दिखाना चाहिए।
5. नकद रूप में भुगतान प्राप्त किए बिना ही अनुबंध के अनुसार पूर्ण प्रदत्त रूप में आबंटित शेयरों की संख्या तथा पूर्ण प्रदत्त बोनस शेयरों के रूप में आबंटित शेयरों को भी देना चाहिए। जिन स्रोतों से बोनस शेयर का निर्गमन किया जाता है उसका भी उल्लेख होना चाहिए।
6. यदि किन्हीं मांगों पर भुगतान नहीं हुआ है तो संबंधित रकम को स्पष्ट रूप में बताना चाहिए। साथ ही साथ यह भी बताना चाहिए कितनी मांग-रकम का निदेशकों ने भुगतान नहीं किया है और कितने का भुगतान अन्य व्यक्तियों ने नहीं किया है।
7. जिन जब्त शेयरों का अभी तक पुनर्निर्गमन नहीं हुआ है उनके लिए प्रारंभ में किए गए भुगतान की रकम को अलग से दिखाना चाहिए।
8. यदि असूचीगत शेयर पूंजी (unlisted share capital) पर कोई विकल्प है तो उनका विवरण देना चाहिए। उदाहरणार्थ, यदि किसी कंपनी के विदेशी सहयोगियों को अधिकार है कि वे इस कंपनी की ओर जारी होने वाली शेयर पूंजी के निर्धारित प्रतिशत का अभिदान कर सकते हैं तो इसका उल्लेख होना चाहिए।
9. बैलेंस शीट के योग में शामिल की गई शेयर पूंजी की रकम मांगी गई शेयर पूंजी की रकम होती है जिसमें से अदत्त मांगों को घटाया एवं जब्त शेयरों पर प्रारंभ में प्रदत्त रकमों को जोड़ा जाता है।

9.16 सारांश

किसी कंपनी का अंकेक्षण साझेदारी के अंकेक्षण से अनेक प्रकार से भिन्न होता है। किसी अंकेक्षक को (क) सुनिश्चित होना होता है कि उसकी नियुक्ति नियम के अनुसार है, (ख) उसे नियुक्ति-पत्र प्राप्त करना होता है, (ग) कंपनी के अंतर्नियमों एवं सीमा नियमों, कार्य के क्षेत्र, लेखाकरण की प्रक्रिया, आंतरिक नियंत्रण आदि से उसे भलीभांति अवगत होना होता है। समस्त अंकेक्षण कार्य के लिए अंकेक्षण की सामान्य प्रक्रियाओं, संबंध कानूनी प्रावधानों एवं अंकेक्षण के मापदंडों का मार्गनिर्देशों का पालन करना होता है।

कंपनी के निगमन के समय तथा बाद में नई शेयर पूंजी के निर्गमन के समय शेयर पूंजी का अंकेक्षण करना अत्यंत महत्वपूर्ण होता है।

शेयर पूंजी का अंकेक्षण निम्नलिखित तीन अवस्थाओं में करना चाहिए : आवेदन-पत्र की अवस्था, आबंटन की अवस्था तथा मांग की अवस्था। अंकेक्षक को सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि नकद के लिए शेयरों के निर्गमन की अवस्था में नकद की प्राप्ति वास्तविक रूप में हो गई है। यदि शेयरों का निर्गमन नकद के अलावा अन्य सभी प्रतिफल के लिए हुआ है तो संबंधित अनुबंध का परीक्षण करना चाहिए। यदि शेयरों का निर्गमन प्रीमियम या छूट पर किया गया है तो अंकेक्षक को जांच करनी चाहिए कि कानूनी आवश्यकताओं का पालन किया गया है और वित्तीय विवरणों में यथोचित रूप से प्रकटन हुआ है। शेयरों पर मांग के अंकेक्षण की अवस्था में बकाया मांग (calls in arrears) तथा अग्रिम मांग अदायगी (calls received in advance) का परीक्षण करना आवश्यक होता है। यदि कुछ शेयर धारक मांग पर देख राशि का भुगतान नहीं कर पाते हैं तो मजबूर होकर कंपनियां उन शेयरों को जब्त कर लेती हैं तथा उनका पुनः निगमन करती हैं।

पूर्वाधिकार शेयरों का शोधन नये शेयरों का निर्गमन करके या लाभ से किया जा सकता है। यदि इनका शोधन विभाज्य लाभ (distributable profits) से किया जाता है तो उसके बराबर की रकम का अंतरण पूंजी शोधन रिजर्व खाते (capital redemption reserve) को कर देना चाहिए। यदि बोनस शेयरों का निर्गमन किया गया है तो अंकेक्षण से अपेक्षा की जाती है कि वह जांच करके देखे कि इस संबंध में सभी कानूनी और प्रक्रिया संबंधी आवश्यकताओं को पूरा किया गया है।

कोई कंपनी अपनी शेयर पूंजी में परिवर्तन अनेक तरह से कर सकती है। अंकेक्षक को सुनिश्चित करना चाहिए कि इस संबंध में सभी आवश्यक कार्य विधियों का पालन किया गया है तथा संबंध प्रलेखों और रिकार्डों में इन परिवर्तनों को भली-भांति दिखाया गया है।

अंततः शेयर अंतरण का अंकेक्षण कार्य का एक भाग तो नहीं है, फिर भी कंपनियां शेयरों के अंतरण का अंकेक्षण नियमित रूप से इसलिए कराती हैं शेयर अंकेक्षणों की परिशुद्धता बनी रहे।

9.17 शब्दावली

अधिकृत शेयर पूंजी (Authorised Share Capital) : प्रत्येक वर्ग के शेयरों की संख्या और सममूल्य जिन्हें कोई उद्यम अपने निगमन के प्रपत्र के अनुसार जारी करता है। इसे प्रायः प्राधिकृत शेयर पूंजी (nominal share capital) भी कहा जा सकता है।

बोनस शेयर (Bonus Share) : किसी कंपनी उद्यम के रिजर्वों या अतिरिक्तों के पूंजीकरण द्वारा आबंटित शेयर।

मांग (Call) : शेयरों या डिबेंचरों के आबंटन के बाद निर्गमन की शर्तों के अनुसार उन पर समस्त देय रकम को भुगतान करने की मांग।

मांगी गई शेयर पूंजी (Called-up Share Capital) : अभिदत्त शेयर पूंजी का वह भाग जिसे देने के लिए शेयरधारियों को कहा गया है।

पूंजी शोधन रिजर्व (Capital Redemption Reserve) : पूर्वाधिकार शेयरों के शोधन के लिए इसके विभाज्य लाभों से बनाया गया रिजर्व।

जम्हा शेयर (Forfeited Share) : मांग-रकम का भुगतान न करने, संख्याओं के बीच किए गए वादों को निमाने में असफल होने या कंपनी के अंतर्नियमों के अनुसार सदस्य के निष्कासन के फलस्वरूप जब कोई सदस्य शेयरों पर अपने स्वामित्व को खो देता है।

निर्गमित शेयर पूंजी (Issued Share Capital) : अधिकृत शेयर पूंजी का वह भाग जिसे शेयरों के रूप में खरीदने के लिए जनता को आमंत्रित किया गया है। इस के अंतर्गत कंपनी उद्यम द्वारा आबंटित बोनस शेयर भी आ जाते हैं।

प्रदत्त शेयर पूंजी (Paid-up Share Capital) : अभिदत्त शेयर पूंजी का वह भाग जिसके लिए नकद या अन्य रूप में प्रतिफल प्राप्त हो गया है। इसके अंतर्गत कंपनी उद्यम द्वारा आबंटित बोनस शेयर भी आ जाते हैं।

प्रारंभिक व्यय (Preliminary Expenses) : किसी उद्यम को स्थापित करने पर किए जाने वाले व्यय। इसके अंतर्गत कानूनी व्यय, लेखाकरण के व्यय तथा शेयरों के निर्गमन पर व्यय शामिल होते हैं।

शेयर पूंजी में कमी (Reduction of Share Capital) : अभिदत्त शेयर पूंजी के संबंध में शेयरधारियों का दायित्व समाप्त हो जाना या कम होना।

शेयर पूंजी (Share Capital) : किसी कंपनी उद्यम के शेयरों और/या स्टॉक पर दी गई कुल रकम।

नकद के अलावा अन्य प्रतिफल के लिए निर्गमित शेयर (Share Issued for Consideration other than Cash) : विक्रेताओं से प्राप्त की गई परिसंपत्तियों के प्रतिफल के रूप में उनको जारी किए गए शेयर।

अभिदत्त शेयर पूंजी (Subscribed Share Capital) : यह जारी शेयर पूंजी का वह भाग है जो जनता से वास्तव में प्राप्त हुआ है इसके अन्तर्गत कंपनी उद्यम द्वारा आबंटित बोनस शेयर आते हैं।

जारी न की गई शेयर पूंजी (Unissued share capital) : अधिकृत शेयर पूंजी का वह भाग शेयरों के रूप में खरीदने के लिए जनता को आमंत्रित नहीं किया गया है।

9.18 बोध प्रश्नों के उत्तर

- | | | | | | |
|-----|-----------------|----------|-----------|---------|--------|
| क 1 | i) गलत | ii) गलत | iii) सही | iv) गलत | v) सही |
| 5 | केवल (i) सही है | | | | |
| ख 3 | i) गलत | ii) सही | iii) सही | iv) गलत | v) सही |
| | vi) सही | vii) गलत | viii) सही | ix) सही | |

9.19 स्व-परख प्रश्न

- 1 फर्म के अंकेक्षण और सीमित कंपनी के अंकेक्षण में अंतर बताइए।
- 2 किसी कंपनी के अंकेक्षण का प्रारंभ करने के पहले जो प्रारंभिक कार्रवाइयां करनी होती है उनके संबंध में विवेचन कीजिए।
- 3 किसी नई कंपनी की स्थापना केवल प्रथम वर्ष में उसकी शेयर पूंजी की जांच की प्रक्रियाओं का संक्षेप में विवेचन कीजिए।
- 4 किसी कंपनी के अंकेक्षक के निम्नलिखित के संबंध में क्या कर्तव्य होते हैं ?
 - i) प्रीमियम पर शेयरों का निर्गमन
 - ii) छूट पर शेयरों का निर्गमन
 - iv) शेयरों की जब्ती
- 5 बोनस शेयरों का निर्गमन करते समय किसी कंपनी को किन प्रक्रियाओं का पालन करना होता है ? इसके संबंध में अंकेक्षक के क्या कर्तव्य होते हैं ?
- 6 शेयर अंतरण अंकेक्षण के क्या उद्देश्य हैं ? शेयर अंतरण अंकेक्षण करने के उद्देश्य बताइए।

- 7 अंकेक्षण किए जाने वाले वर्ष में आप पाते हैं कि कंपनी ने अपने शोध पूर्वधिकार शेयर पूंजी का शोधन किया है। इसका सत्यापन आप कैसे करेंगे ?
- 8 किसी सीमित कंपनी के लेखा का अंकेक्षण करते समय आप निम्नलिखित मदों का किस प्रकार परीक्षण करेंगे ?
- पूर्वाधिकार शेयरों का शोधन
 - शेयरों की जब्ती
- 9 क) नकद के लिए निर्गमित शेयर पूंजी तथा (ख) नकद के अलावा अन्य प्रतिफल के लिए निर्गमित शेयर पूंजी के सत्यापन के लिए किसी अंकेक्षक को जिन प्रक्रियाओं का पालन करना होता है उनके संबंध में विवेचन कीजिए।

नोट : इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को और अच्छी तरह से समझने में सहायता मिलेगी। इनके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को मत भेजिए। ये सिर्फ आपके अपने अभ्यास के लिए दिए गए हैं।

इकाई की रूपरेखा

- 10.0 उद्देश्य
- 10.1 लाभ का अर्थ
- 10.2 विमाज्य लाभ और डिविडेंड
- 10.3 डिविडेंड के लिए कंपनी अधिनियम 1956 के प्रावधान
 - 10.3.1 डिविडेंड के स्रोत
 - 10.3.2 प्रक्रिया संबंधी/कानूनी आवश्यकताएं
 - 10.3.3 कुछ महत्वपूर्ण निर्णय
- 10.4 पूंजीगत लाभ का वितरण
- 10.5 डिविडेंड के संबंध में अंकेक्षक के कर्तव्य
- 10.6 मूल्यहास के संबंध में प्रावधान
 - 10.6.1 कंपनी अधिनियम के प्रावधान
 - 10.6.2 अंकेक्षक के कर्तव्य
- 10.7 संचयों (रिजर्व्स) का अंकेक्षण
- 10.8 सारांश
- 10.9 शब्दावली
- 10.10 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 10.11 स्व-परख प्रश्न

10.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- लाभ के अर्थ को स्पष्ट कर सकें
- विमाज्य लाभों और डिविडेंड की परिभाषा दे सकें
- उन विभिन्न स्रोतों की सूची बना सकें जिनसे डिविडेंड की घोषणा की जा सकती है
- डिविडेंड के भुगतान के संबंध में प्रक्रिया संबंधी/कानून संबंधी आवश्यकताओं का वर्णन कर सकें
- डिविडेंड के संबंध में अंकेक्षक के कर्तव्यों का वर्णन कर सकें
- मूल्यहास के संबंध में अधिनियम के प्रावधानों का वर्णन कर सकें और इस संबंध में अंकेक्षक के कर्तव्य बता सकें
- संचय के संबंध में अंकेक्षक के कर्तव्यों का विवेचन कर सकें।

10.1 लाभ का अर्थ

विभिन्न विशेषज्ञों ने 'लाभ' शब्द की व्याख्या विभिन्न प्रकार से की है। अर्थशास्त्री दो लेखा तिथियों पर निवल संपत्तियों के बाजार मूल्य की गणना करके लाभ को निकालते हैं। निवल संपत्ति (net worth) में वृद्धि या कमी को वे इस बीच की अवधि का लाभ/हानि मानते हैं। इसके विपरीत लेखाकार लाभ को दूसरे रूप में लेते हैं। उनके अनुसार उपर्युक्त प्रकार से लाभ की गणना तभी की जा सकती है जब कि व्यवसाय का समापन (liquidate) किया जा रहा हो। वास्तव में किसी व्यवसाय की इकाई को चालू प्रतिष्ठान माना जाता है जो कि वित्तीय विवरणों को तैयार करने के संदर्भ में मौलिक लेखा-सामग्रियों में एक है। अतः लेखाकार परिसंपत्तियों के प्राप्य मूल्य (realisable value) को लेखा की गणना का आधार नहीं मानता। इसके अतिरिक्त व्यवसाय की

परिसंपत्तियों की, विशेषतः स्थायी परिसंपत्तियों की, बाजार कीमत की वस्तुपरक माप करना कठिन है। लेखाकार के लिए तो लेखा अवधि में आय और व्यय में अंतर लाभ होता है। इस संबंध में स्पेनिश प्रास्पेक्टिंग कं. लि. (1911) के मामले में निम्नलिखित निर्णय ध्यान देने योग्य है :

“ यदि दो तिथियों से संबंधित किसी व्यवसाय की कुल परिसंपत्तियों में तुलना की जाती है तो पहले की तिथि की तुलना में बाद की तिथि पर हुई वृद्धि (इस बीच व्यवसाय में पूंजी के आगमन और बहिर्गमन के संबंध में ध्यान देते हुए) सही अर्थ में इस अवधि में व्यवसाय के लाभ को दिखाती है। फर्मों और कंपनियों का लेखा तैयार करते समय 'लाभ' शब्द को सही अर्थों में शायद ही लिया जाता है। बैलेंस शीट और लाभ-हानि खाते को बनाने के संदर्भ में कुछ मान्यताएं इतनी अधिक प्रथागत हो गई हैं कि संबंधित पक्ष किन्हीं विशेष परिस्थितियों में ही उन्हें छोड़ पाते हैं। उदाहरणार्थ जो लाभ और हानि उन कारणों से होते हैं जिनका कंपनी के व्यवसाय के साथ प्रत्यक्ष का संबंध नहीं होता, उन्हें प्रायः लेखा में शामिल नहीं किया जाता भवन और प्लांट के निर्माण के व्यापार में मूल्य का निर्धारण प्रायः मनमाने ढंग से किया जाता है। प्रारंभ में उन्हें वास्तविक लागत पर लिया जाता है तथा माना जाता है कि प्रति वर्ष उनका मूल्यहास एक निश्चित प्रतिशत में होता है, हालांकि यह माना नहीं जा सकता कि यह गणना उपयोग या विनिमय में उनके सही मूल्य को दिखाती है। लाभ को अधिक लगाने के बजाय कम लगाना सही होता है क्योंकि भविष्य में व्यवसाय को जिन खतरों का सामना करना पड़ सकता है उनका अनुमान लगाना असंभव होता है। लाभ के इन अनुमानों में बहुत अंतर होता है परन्तु जब किसी तीसरे पक्ष के अधिकार की ओर से हस्तक्षेप होता है तब यह अनुमान करने की स्वतंत्रता भी नहीं रह जाती। इसके विपरीत कुछ शर्तों की अनुपस्थिति की स्थिति में जब किसी तीसरे पक्ष के अधिकार की स्थिति होती है तब लाभ का अर्थ वास्तविक लाभ होता है तथा यथासंभव शीघ्रता से उनकी गणना उस परिभाषा के अनुसार होनी चाहिए जिसका मैंने हवाला दिया है।”

उपर्युक्त से आप यह भी देखेंगे कि सही लाभों के निर्धारण में लेखा नीतियों का बहुत महत्वपूर्ण योगदान होता है। आपने यह भी देखा होगा कि ऐसी अनेक नीतियां प्रचलन में हैं जिनका अनुसरण विभिन्न प्रकार के उद्यम कर सकते हैं। उदाहरणार्थ, स्थायी परिसंपत्तियों पर मूल्यहास सीधी रेखा प्रणाली या हासित मूल्य प्रणाली के आधार पर किया जा सकता है। कोई फर्म किस लेखा नीति का पालन करती है, उसके ऊपर भी लाभ की रकम निर्भर करेगी। उसी प्रकार स्टॉक का मूल्य निर्धारण लागत या निवल प्राप्य मूल्य इनमें से जो भी कम हो उसके आधार पर किया जाता है। लागत का निर्धारण LIFO, FIFO या विशेष पहचान प्रणालियों, आदि के आधार पर होता है। अशोध्य और संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान उद्यम के प्रबंधकों के निर्णय पर निर्भर करेगा। आस्थगित आयगत व्ययों के अपलेखन के लिए प्रत्येक इकाई अलग से आकलन बनाएगी। इस लाभ की ऐसी कोई जादुई संख्या नहीं हो सकती जिस तक सभी स्थितियों में पहुंचा जा सके।

किसी भी स्थिति में आवश्यक होता है कि लाभों का निर्धारण सामान्य रूप से स्वीकृत लेखा के सिद्धांतों के अनुसार किया जाए तथा इस संबंध में लागू होने वाले कानूनी मापदंडों को भी ध्यान में रखा जाए। लाभ को यदि अधिक करके बताया जाता है तो डिविडेंडों का भुगतान पूंजी से करना होगा, जिसके फलस्वरूप पूंजी में कमी होगी, अतः ऐसा करना शक्तिबाह्य (ultravires) एवं व्यर्थ (void) होगा। इसके विपरीत लाभ को यदि कम करके बताया जाता है तो इससे शेयरधारकों के हित पर प्रभाव पड़ेगा और इससे गुप्त रिजर्व का सृजन होगा, जिस पर अधिनियम के अनुसार प्रतिबंध है।

10.2 विभाज्य लाभ और डिविडेंड (Divisible Profits & Dividends)

ध्यान देने की बात यह है कि 'विभाज्य लाभ' शब्द को अधिनियम में कहीं भी परिभाषित नहीं किया गया है। सबसे पहले सामान्य रूप में स्वीकृत लेखा सिद्धांतों का अनुसरण करते हुए सही लाभों को ज्ञात करना आवश्यक होता है। इसके बाद यह आवश्यक नहीं होता कि समस्त लाभ को उद्यम के मालिकों के बीच बांट दिया जाए और इस प्रकार इसका उपभोग कर दिया जाए। वास्तव में आवश्यकता तो इस बात की होती है कि अपनी संवृद्धि और विविधीकरण के वित्तीयन के लिए उद्यम लाभ के एक भाग को अपने पास रख लें। कंपनियों की स्थिति में अधिनियम इस संबंध में कुछ प्रतिबंध भी लगाता है कि लाभ की किस मात्रा को सदस्यों में बांटा जा सकता है। इसके अनुसार कंपनी के लाभ के जिस भाग को सदस्यों के बीच कानूनी रूप से बांटा जा सकता हो उसे

विभाज्य लाभ (divisible profits) कहा जाता है और विभाज्य लाभ के जिस भाग को वास्तव में बांटा जाता है उसे डिविडेंड कहा जाता है। व्यवहार में तो विभाज्य लाभों के निर्धारण के मार्ग निर्देशक सिद्धांत हैं, लेखाकरण के सामान्य रूप से स्वीकृत सिद्धांत, कंपनी अधिनियम 1956 के संबंधित प्रावधान तथा विभिन्न न्यायालयों द्वारा दिए गए निर्णय। इन कारकों के संबंध में हम निम्नलिखित परिच्छेदों में विचार करेंगे।

10.3 डिविडेंड के लिए कंपनी अधिनियम 1956 के प्रावधान

अधिनियम की धारा 205 में उन स्रोतों को बताया गया है जिनसे डिविडेंड का भुगतान किया जा सकता है। इस धारा ने कंपनी के लिए आवश्यक कर दिया है कि डिविडेंड की घोषणा करने के पहले वह मूल्यहास के लिए प्रावधान करे। यदि कोई कंपनी कुछ सीमाओं से अधिक डिविडेंडों का भुगतान करना चाहती है तो उसे कहा जा सकता है कि वह अपने लाभ का कुछ भाग रिजर्व को अंतरण करे।

10.3.1 डिविडेंड के स्रोत

अधिनियम की धारा 205 (1) के अनुसार किसी वित्तीय वर्ष के लिए किसी कंपनी द्वारा डिविडेंड को केवल निम्नलिखित तीन स्रोतों से ही घोषित किया जा सकता है या उसका भुगतान किया जा सकता है :

- 1 धारा 205 (2) के अनुसार मूल्यहास के प्रावधान के बाद उस वर्ष के लिए परिकल्पित उसके लाभ;
- 2 धारा 205 (1) के अनुसार उसके मूल्यहास के द्वितीय प्रावधान के बाद किसी पिछले वर्ष के लिए परिकल्पित उसके लाभ;
- 3 डिविडेंड के भुगतान के लिए (उनकी गारंटी के अनुसार) केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार द्वारा प्रावधान की गई रकम।

प्रत्येक स्रोत के संबंध में उनकी शर्तों के साथ नीचे संक्षिप्त में विचार किया गया है।

चालू वर्ष के लाभों से डिविडेंड (Dividend Out of Current Year Profits)

चालू वर्ष के लाभों से भुगतान करते समय किसी कंपनी को निम्नलिखित का पालन करना होता है:

- क) मूल्यहास के लिए प्रावधान (Provision for depreciation) : चालू वर्ष और पिछले किसी वर्ष के लिए मूल्यहास के प्रावधान के बाद ही किसी वर्ष के लिए लाभ निकाला जाएगा।
- ख) पिछली हानियों की स्थिति में पूर्ति (Set off in case of past losses) : यदि किसी कंपनी को किसी पिछले वर्ष में या वर्षों में हानि हुई है तो इसकी पूर्ति चालू वर्ष या किसी पिछले वर्ष के लाभों से की जानी चाहिए।
 - i) पिछले वर्ष या पिछले वर्षों की हानि की रकम, या
 - ii) ऐसे पिछले वर्ष या पिछले वर्षों के लिए प्रावधान की गई मूल्यहास की रकम, इन में से जो भी कम हो।

उदाहरणार्थ किसी कंपनी को वर्ष 1994-95 और 1995-96 में हानि हुई जिसके विवरण नीचे दिए गए हैं :

वर्ष	मूल्यहास को लगाने के बाद हानि की रकम रु.	मूल्यहास के लिए प्रावधान रु.
1994-95	25,000	40,000
1995-96	55,000	45,000

वर्ष 1996-97 में कंपनी 1,25,000 रु. लाभ कमाया और वह डिविडेंड घोषित करना चाहती है। ऐसी स्थिति में चालू वर्ष के लाभ से उसे 70,000 रु. (1994-95 वर्ष के लिए 1,05,000 रु. और 1995-96 के लिए 45,000 रु.) की पूर्ति करनी होगी। इसलिए 1996-97 वर्ष में विभाज्य लाभ की रकम 55,000 रु. (1,25,000 रु. - 70,000 रु.) होगी।

ग) **लाभ का संचयों में अंतरण (Transfer of Profits to Reserves)**: अपनी संवृद्धि में रुपया खर्च करने के लिए किसी कंपनी के लिए आवश्यक होता है कि वह अपने पास पर्याप्त धन रखे। इसलिए यदि वह अपनी प्रदत्त पूंजी पर 10% से अधिक डिविडेंड घोषित करना चाहती है या उसका भुगतान करना चाहती है तो उसके लिए आवश्यक होता है कि वह अपने चालू लाभों में से निर्धारित रकम को रिजर्व में अंतरण करें। लेकिन कोई कंपनी यदि इस संबंध में केन्द्रीय सरकार द्वारा बनाए गए नियमों के अनुसार अपने लाभ के अधिक प्रतिशत को स्वैच्छिक रूप से रिजर्व में अंतरण करती है तो इसके संबंध में कोई प्रतिबंध नहीं होगा। इस समय संबंधित नियम निम्नलिखित हैं :

डिविडेंड की प्रस्तावित दर
(प्रदत्त पूंजी के प्रतिशत के रूप में)

संचय को अंतरण की जाने वाली राशि

- | | |
|--|-------------------------------|
| i) 10% से अधिक लेकिन 12.5% से अधिक नहीं | चालू लाभों से 2.5% से कम नहीं |
| ii) 12.5% से अधिक लेकिन 15% से अधिक नहीं | चालू लाभों से 5% से कम नहीं |
| iii) 15% से अधिक लेकिन 20% से अधिक नहीं | चालू लाभों से 7.5% से कम नहीं |
| iv) 20% से अधिक | चालू लाभों से 10% से कम नहीं |

पिछले वर्षों के अवितरित लाभों में से डिविडेंड (Dividends Out of Undistributed Profits of Past Years)

कोई कंपनी पिछले वर्षों के अवितरित लाभों में से डिविडेंड घोषित कर सकती है। इन स्थितियों में भी यदि पहले से मूल्यहास का प्रावधान नहीं किया गया है तो कंपनी को उसका प्रावधान करना होता है तथा पिछले वर्षों की हानियों का उस सीमा तक पूर्ति करना होता है जो मूल्यहास के कारण हो। यह कार्य उसी ढंग से होता है जैसा कि चालू लाभों की वितरण की स्थिति में किया जाता है। इसके अतिरिक्त इस संबंध में कंपनी को संबंधित नियमों का पालन करना होता है, अर्थात् कंपनी (रिजर्वों से डिविडेंडों की घोषणा) नियम 1975। इन नियमों के अधीन कोई कंपनी निम्नलिखित प्रतिबंधों के अंतर्गत रहते हुए डिविडेंडों के भुगतान के लिए अपने उन लाभों का उपयोग कर सकती है जिसका अर्जन पिछले वर्ष में किया गया है तथा जिसका अंतरण रिजर्व को कर दिया गया है।

- कं) डिविडेंड की दर हाल के पिछले पांच वर्षों के डिविडेंड की औसत दर से अधिक नहीं होनी चाहिए। इसके साथ ही साथ एक दूसरी शर्त यह है कि 5 डिविडेंड की दर कंपनी की प्रदत्त पूंजी के 10% से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- ख) संचय से आहरण की जाने वाली कुल रकम प्रदत्त पूंजी के 10% और मुक्त रिजर्व से अधिक नहीं होनी चाहिए।
- ग) चालू वर्ष में यदि कोई हानि हुई है तो उसे पूरा करने से। पहले रिजर्व से ली गई रकम का

उपयोग होना चाहिए। ऐसा करने के बाद ही बची हुई रकम का उपयोग डिविडेंडों के भुगतान के लिए किया जा सकता है।

घ) ऐसे आहरण के बाद रिजर्व की शेष रकम कंपनी की प्रदत्त पूंजी के 15% से कम नहीं होनी चाहिए।

उपर्युक्त कार्यों के लिए संचय (रिजर्व) शब्द के अंतर्गत स्थायी परिसंपत्तियों के पुनर्मूल्यन द्वारा निर्मित रिजर्व तथा पूंजी रिजर्व नहीं आते। इस संबंध में यह भी ध्यान देना आवश्यक है कि उपर्युक्त शर्तें उन्हीं स्थितियों में लागू होती हैं जबकि डिविडेंड को रिजर्व में से घोषित किया जाता है। इस प्रकार उपर्युक्त शर्तों का पालन किए बिना ही कोई कंपनी पिछले वर्षों के लाभ की उस शेष रकम से डिविडेंड घोषित कर सकती है जिसका अंतरण किसी रिजर्व को नहीं किया गया है (अर्थात् बैलेंस शीट के अधिशेष शीर्ष में दिखाई शेष रकम)।

केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार जुटाए गए धन से डिविडेंड

केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार उन कंपनियों में निवेश करने के लिए निवेशकों को प्रोत्साहित करने निश्चित दर पर डिविडेंड के भुगतान की गारंटी दे सकती है जिनमें आप अनिश्चित हैं या जिन की पक्कन अवधि (gestation period) लम्बी है। जब ऐसी गारंटी के लिए सरकार धन की व्यवस्था करती है तब इस धन का उपयोग डिविडेंड के भुगतान के लिए किया जा सकता है।

10.3.2 प्रक्रिया संबंधी/कानूनी आवश्यकताएं

डिविडेंड की घोषणा और उसके भुगतान की प्रक्रिया की व्यवस्था अधिनियम की धारा 205-207 और कंपनी के अंतर्नियमों के प्रावधानों द्वारा होती है। अधिनियम की अनुसूची I की सारणी A के विनियम 85-94 डिविडेंडों के विभिन्न पक्षों के संबंध में हैं। इस संबंध में ध्यान देने की बात यह है कि कोई कंपनी विभिन्न प्रकार के नियम बना सकती है। इन नियमों को संक्षेप में नीचे दिया जा रहा है :

- 1 डिविडेंड घोषित करने का अधिकार : सारणी A के विनियम 85 में प्रावधान है कि कोई कंपनी अपने साधारण सभा में डिविडेंड घोषित कर सकती है लेकिन डिविडेंड की रकम बोर्ड द्वारा सिफारिश की हुई रकम से अधिक नहीं होगी।
- 2 डिविडेंड का भुगतान केवल नकद रूप में : धारा 205 (3) के अनुसार डिविडेंडों का भुगतान केवल नकद रूप में ही किया जा सकता है। लेकिन बोनस शेयरों को जारी करके लाभों या रिजर्वों के पूंजीकरण पर या ऐसी किसी रकम के भुगतान पर कोई प्रतिबंध नहीं है जो कंपनी के किसी सदस्य के शेयर पर इस समय अदत्त है।
- 3 डिविडेंड के भुगतान के लिए समय सीमा : किसी कंपनी द्वारा घोषित डिविडेंड का भुगतान इस घोषणा की तिथि से 42 दिनों के अंतर्गत करना होता है। इसके लिए इतना ही पर्याप्त होगा कि डिविडेंड संबंधी चेक या वारंट को 42 दिनों की निर्धारित अवधि के अंतर्गत डाक से भेज दिया जाए।
- 4 विशेष डिविडेंड खाते को अंतरित किया जाने वाला अदत्त डिविडेंड : धारा 205 A (a) के अधीन डिविडेंड को घोषित करने की तिथि से 410 दिनों का समय कंपनी को समय दिया गया है जिसके अंतर्गत उसे डिविडेंड प्राप्त करने के अधिकारी शेयरधारियों को डिविडेंड देना होता है या उनके पास डिविडेंड वारंट भेजना होता है। लेकिन यदि कोई कंपनी इसका पालन नहीं करती है तो धारा 205 A(1) के अंतर्गत उससे अपेक्षा की जाती है कि वह अदत्त डिविडेंड की समस्त रकम का अंतरण किसी अनुसूचित बैंक में एक विशेष खाते में कर दे जिसे कंपनी का अदत्त डिविडेंड खाता कहा जाता है। 410 दिनों की अवधि की समाप्ति के बाद 7 दिनों के अंतर्गत ऐसा अंतरण हो जाना चाहिए।
- 5 अदत्त या अदावी डिविडेंड (Unpaid or unclaimed Dividend) : का केन्द्रीय सरकार को अंतरण धारा 205 A (5) में प्रावधान है कि जब (1) किसी कंपनी ने किसी अदत्त या अदावी

डिविडेण्ड का अंतरण एक विशेष बैंक खाते में कर दिया है और (ii) ऐसे किसी खाते को अंतरित राशि का भुगतान या उसका दावा अंतरण की तिथि से तीन वर्षों के अंतर्गत नहीं किया गया है तब अदत्त या अदावी रकम का अंतरण केन्द्रीय सरकार के सामान्य आय खाते को कर देना चाहिए। इस प्रकार के अंतरण के बाद कोई व्यक्ति यदि इस प्रकार से अंतरित की हुई रकम के स्वामित्व का दावा करता है तो भुगतान के लिए उसे केन्द्रीय सरकार को आवेदन करना होता है।

- 6 वे डिविडेण्ड जिनका भुगतान पंजीकृत शेयरधारियों, या उनके आदेश पर या उनके बैंकों के अलावे और किसी को नहीं किया जा सकता : अधिनियम की धारा 206 के अधीन कोई कंपनी किसी शेयर से संबंधित डिविडेण्ड भुगतान निम्नलिखित को करेगी (i) ऐसे शेयर के किसी पंजीकृत धारक को उसके आदेश पर या उसके बैंक को या (ii) धारा 114 के अनुसार जारी किए गए शेयर वारंट की स्थिति में, ऐसे वारंट के धारक को या उसके बैंकों को।
- 7 पंजीकरण होने तक डिविडेण्ड, अधिकार वाले शेयरों और बोनस शेयरों पर अधिकार को आस्थगित रखना (धारा 206 A): कंपनी (संशोधन) अधिनियम, 1988 में नई धारा 206 A के अनुसार यदि अंतरण का कोई प्रपत्र किसी कंपनी के पास पंजीकरण के लिए भेजा गया है तथा कंपनी ने ऐसे शेयरों के अंतरण का पंजीकरण नहीं किया है तब कंपनी से यह अपेक्षा की जाती है कि वह (i) ऐसे शेयरों से संबंधित डिविडेण्ड का अंतरण अदत्त डिविडेण्ड खाता को कर देगी (धारा 205 A) तथा अंतरण प्रपत्र में निर्धारित अंतरिती को डिविडेण्ड की रकम तब तक नहीं की जाएगी जब तक कि ऐसे शेयरों का पंजीकृत धारक लिखित रूप में कंपनी को ऐसा करने का अधिकार न दे दे। (ii) धारा 81 (1) (A) के अधीन अधिकार वाले शेयरों के किसी प्रस्ताव को आस्थगित रखे या धारा 205 (3) के अधीन पूर्ण प्रदत्त बोनस शेयरों को आस्थगित रखे।
- 8 डिविडेण्ड पर अधिकार : कंपनी की साधारण सभा में डिविडेण्ड संबंधी घोषणा के बाद ही डिविडेण्ड का दावा करने का अधिकार बनता है। इसके बाद ही डिविडेण्ड ऋण बन जाता है। इस प्रकार घोषित डिविडेण्ड को तब तक रद्द नहीं किया जा सकता जब तक कि इस संबंध में शेयरधारी अपनी सहमति न दे दें।
- 9 पिछले वर्षों के लिए डिविडेण्ड नहीं : उन पिछले वर्षों के लिए डिविडेण्ड घोषित नहीं किया जा सकता जिनसे संबंधित खाते को पिछली वार्षिक साधारण सभा में बंद करा दिया गया है। वार्षिक साधारण सभा में डिविडेण्ड की घोषणा के बाद कोई कंपनी फिर और डिविडेण्ड घोषित नहीं कर सकती।
- 10 पूर्वाधिकार शेयरों का शोधन न करने की स्थिति में डिविडेण्ड घोषित करने के संबंध में प्रतिबंध : यदि कोई कंपनी धारा 80 A के अनुसार अपने द्वारा जारी किए गए पूर्वाधिकार शेयरों का शोधन नहीं कर पाती तो वह धारा 205 (10 B) के अनुसार अपने इक्विटी शेयरों पर डिविडेण्ड घोषित नहीं कर सकती।

10.3.3 कुछ महत्वपूर्ण निर्णय

ली बनाम न्यूचेटोल ऐस्फेल्टे कं. लि. 1889 (Lee V. Neuchatel Co. Ltd, 1889) : एक शेयरधारी ने यह मुकदमा इसलिए किया कि निदेशकों पर प्रतिबंध लगाया जाए कि वे कंपनी की संपत्ति पर मूल्यहास की व्यवस्था किए बिना पूर्वाधिकार शेयरों पर डिविडेण्ड का वितरण न करें। कंपनी के अंतर्नियमों में स्पष्ट रूप से कहा गया था कि खान या किसी और संपत्ति के पट्टे पर पुनः नवीयन के लिए अलग से कोष रखने के लिए निदेशक बाध्य नहीं हैं। फिर भी समय-समय पर निदेशक संपत्तियों के मूल्यहास के लिए बहुत बड़ी रकम का प्रावधान करते थे, हालांकि संबंधित वर्ष में उन्होंने ऐसा कोई प्रावधान नहीं किया था। इस मुकदमे में फैसला दिया गया कि "कंपनी के अंतर्नियमों के अनुसार यदि किसी कंपनी को अधिकार है तो वह क्षय हो रही परिसंपत्तियों पर मूल्यहास के लिए प्रावधान किए बिना ही डिविडेण्डों का वितरण कर सकती है।" अंकेक्षक की दृष्टि से इस निर्णय में एक महत्वपूर्ण बात निम्नलिखित थी : "किसी कंपनी का गठन यदि खान, खदान या पैटेंट जैसी क्षय होने वाली संपत्ति को प्राप्त करने या उनके संबंध में कार्य करने के लिए किया

जाता है तो इस संपत्ति में लगाई गई पूंजी को डूबा हुआ माना जा सकता है तथा इनको काम में लाने के फलस्वरूप अर्जित रकम (लागत को घटा कर) को शेयरधारियों में बांटा जा सकता है, हालांकि संपत्ति का कुछ भाग बेच दिया जाता है और इस प्रकार पूंजी घट जाती है।”

वर्नर बनाम जनरल एंड कमर्शियल इन्वेस्टमेंट ट्रस्ट लि. 1894 (Verner V. General and Commercial Investments Trust Ltd. 1894) : इस कंपनी ने अपनी पूंजी के और डिबेंचरों से आय के बहुत बड़े भाग का निवेश अन्य प्रतिष्ठानों की प्रतिभूतियों में किया था। इन निवेशों में बहुत घाटा हुआ तथा निकट भविष्य में आय की आशा नहीं रही। मुकदमें से संबंधित वर्ष में कंपनी ने निवेशों के मूल्य में हुई हानि का प्रावधान किए बिना ही डिविडेंड देने का प्रस्ताव किया। कंपनी को ऐसा करने की अनुमति दी गई। निर्णय दिया गया कि कोई कंपनी यदि शोधक्षम (solvent) है तथा वह अंतर्नियमों के अधीन रहते हुए कार्य कर रही है तो उसकी पूंजी यदि अछूती नहीं हो तो भी वह डिविडेंडों का भुगतान कर सकती है।

विल्मर बनाम मैकमरा एंड कं. लि. 1895 (Wilmer V. McNamara & Co. Ltd., 1895) : इस कंपनी ने प्लांट, ख्याति, पेट्टे आदि पर मूल्यहास का प्रावधान किए बिना ही अपने पूर्वाधिकार शेयरधारियों को डिविडेंड देने का प्रस्ताव किया, हालांकि पिछले वर्षों में उसने ऐसे प्रावधान किए थे। एक साधारण शेयरधारी ने मुकदमा करके न्यायालय से निवेदन किया कि कंपनी को ऐसा करने से रोका जाए। परन्तु Lee V. Neuchatel Asphalt Co. मुकदमें में निर्धारित सिद्धांतों का पालन करते हुए न्यायालय ने हस्तक्षेप करने से इनकार कर दिया। निर्णय दिया गया कि किसी कंपनी को अपने चालू लाभों में से डिविडेंड घोषित करने से इस आधार पर रोका नहीं जा सकता कि स्थायी परिसंपत्तियों के मूल्यहास का प्रावधान नहीं किया गया है।

क्रैबट्री, टॉमस बनाम क्रैबट्री, 1910 (Crabtree, Thomas, V. Crabtree, 1910) : वसीयतकर्ता की पत्नी के लाभ के लिए एक ट्रस्ट बनाया गया। ट्रस्ट के अधीन के व्यवसाय के लाभों के संबंध में पता लगाए बिना ही ट्रस्ट के प्रबंधक ने उसमें लगाई गई मशीनरी पर मूल्यहास के लिए प्रावधान किया। हिताधिकारी ने न्यायालय से मांग की कि मूल्यहास को रद्द कर दिया जाए। न्यायालय ने इस मुकदमे को यह कहते हुए खारिज कर दिया कि मूल्यहास का समुचित रूप से प्रावधान किया गया है। निर्णय में कहा गया कि वितरण के लिए लाभों को ज्ञात करने के पूर्व स्थायी परिसंपत्तियों के संबंध में सामान्य प्रभारों का समुचित रूप से प्रावधान करना आवश्यक है।

अमोनिया सोडा कं. बनाम आर्थर चैम्बरलेन, 1918 (Ammonia Soda Co. V. Arthur Chamberlain 1918) : कंपनी के लाभ-हानि खाते में हानि दिखाई गई थी जो मुख्यतः मूल्यहास, प्लांट और मशीनरी, बंधक और डिबेंचर ब्याज खाते में डेबिट के कारण थी। जल निकालने के लिए बोटिंग करते समय नीचे नमक की एक चट्टान पाई गई, जिसके फलस्वरूप कंपनी के निदेशकों ने कंपनी की संपत्ति के मूल्य को बढ़ाकर लिखने (write up) का निर्णय लिया। भूमि के इस बड़े हुए मूल्य का उपयोग लाभ-हानि खाते की हानि को अपलिखित (write off) करने के लिए किया गया तथा आगे के वर्ष में किए गए लाभ में से पूर्वाधिकार शेयरों पर डिविडेंड घोषित किया गया। निदेशकों पर मुकदमा किया गया कि उन्होंने पूंजी में से डिविडेंड का भुगतान किया है। न्यायालय ने मुकदमे को इस आधार पर खारिज कर दिया कि संपत्ति का पुनर्मूल्यन सही था तथा शेयरधारकों से कोई सूचना छिपाई नहीं गई है।

निर्णय लिया गया कि कोई कंपनी वास्तविक पुनर्मूल्यन के फलस्वरूप अपनी परिसंपत्तियों का मूल्य बढ़ाकर लिख सकती है और पहले की हानियों को अपलिखित किए बिना ही चालू लाभों का वितरण कर सकती है। ऐसा कोई कानून नहीं है जो किसी कंपनी को अपनी पूंजी परिसंपत्तियों के मूल्य में वृद्धि का समायोजन करने से रोके तथा इस स्थिति में डिविडेंड का भुगतान पूंजी में से नहीं बल्कि चालू लाभों में से किया गया था।

बोध प्रश्न क

- 1 विभाज्य लाभों की परिभाषा दें।

3 बताएं कि निम्नलिखित कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं ?

- i) किसी वर्ष के लिए डिविडेंड का भुगतान केवल उस वर्ष के लाभों में से ही किया जा सकता है।
- ii) किसी वर्ष के लिए लाभों की रकम का निर्धारण करते समय, जिसमें से डिविडेंड का भुगतान किया जा सकता है, स्थायी परिसंपत्तियों पर मूल्यहास का प्रावधान करना आवश्यक होता है।
- iii) डिविडेंड की घोषणा करने के पहले किसी कंपनी के लिए आवश्यक होता है कि वह पिछले वर्षों में हुई अपनी हानि की समस्त रकम की पूर्ति करे।
- iv) किसी कंपनी के लिए आवश्यक होता है कि डिविडेंड घोषित करने के पहले (उसकी दर कुछ भी हो) वह लाभों के एक निश्चित प्रतिशत को रिजर्व में अंतरण करे।
- v) संचयों में से घोषित किए जा सकने वाले डिविडेंड की रकम पर कुछ प्रतिबंध होता है।

10.4 पूंजीगत लाभ (Capital Profit) का वितरण

व्यवसाय के सामान्य कार्यों के दौरान अर्जित लाभ का डिविडेंड के रूप में वितरण कम्पनी अधिनियम की धारा 205 के अधीन किया जा सकता है। कुछ लाभ व्यवसाय के सामान्य कार्य के दौरान अर्जित नहीं होते। पूंजीगत लाभ इस वर्ग में आता है। पूंजीगत लाभ इस स्थायी संपत्तियों/ दीर्घकालीन निवेशों को बेचने या उनके पुनर्मूल्यन से हुए लाभ के फलस्वरूप होते हैं। प्रश्न यह उठता है कि ऐसे लाभों का वितरण डिविडेंड के रूप में किया जा सकता है या नहीं। अधिनियम में इस संबंध में विशेष रूप से विचार नहीं किया गया है। इस संदर्भ में निम्नलिखित दो प्रमुख मामलों में हुए निर्णय कुछ सामान्य निष्कर्ष निकालने में सहायक हो सकते हैं।

लूबोक बनाम दि ब्रिटिश बैंक ऑफ साऊथ अमेरिका लि. 1891 (Lubbock V. The British Bank of South America Ltd., 1891) : जनवरी 1891 में दि ब्रिटिश बैंक ऑफ साऊथ अमेरिका ने ब्राजील में अपनी शाखाएं बेची और कुछ समय बाद 2,05,000 डालर लाभ पर उन्हें खरीद लिया। निदेशक चाहते थे कि वे इस रकम से लाभ हानि खाते को क्रेडिट कर दें तथा शेयरधारियों को डिविडेंड का भुगतान करें। एक शेयरधारक मैत्रीपूर्ण रूप से इस मामले को न्यायालय के सामने लाकर देखना चाहता था कि निदेशकों के द्वारा किया गया कार्य विधिसम्मत है या नहीं। न्यायालय के सामने इस मामले को इसलिए लाया गया कि ब्रिटिश बैंक के अंतर्नियमों में विभाज्य लाभ के परिकलन के संबंध में कुछ भी नहीं कहा गया था।

न्यायालय का निर्णय निदेशकों के पक्ष में था। उसमें कहा गया था कि प्राप्त पूंजीगत लाभों में से डिविडेंड दिया जा सकता है, बशर्ते कि

- 1 कंपनी के अंतर्नियम इसकी अनुमति देते हैं
- 2 बिक्री की राशि में से प्रदत्त पूंजी और देयताओं को घटाने के बाद रकम बच जाती है।

फोस्टर बनाम दि न्यू ट्रिनिडाड लेक असफाल्ट कं. लि. 1901 (Foster V. The New Trinidad Lake Asphalt Co. Ltd., 1901) : इस कंपनी का गठन एक अन्य व्यवसाय की परिसंपत्तियों को अपने हाथ में लेने के लिए किया गया। जिन परिसंपत्तियों का प्रभार लिया जाना था उनमें कुछ प्रोनोट भी थे जो मूल्यहीन थे। लेकिन कुछ वर्षों के बाद प्रोनोटों की कुल रकम वसूल हो गई और कंपनी ने इस रकम को लाभ हानि खाते को क्रेडिट कर दिया। कंपनी ने प्रस्ताव किया कि इस लाभ का उपयोग डिविडेंड देने में किया जाए। एक शेयरधारी ने मुकदमा करके न्यायालय से याचना की कि इनका पूंजीगत लाभों के रूप में उपयोग करने से कंपनी को रोका जाए क्योंकि ये

लाम उन प्रोनोटों पर प्राप्त रकम के कारण हुए हैं जिन्हें कंपनी ने अपने गठन के समय अपने हाथ में लिया था और उस समय उन प्रोनोटों को मूल्यहीन माना गया था।

न्यायालय ने निर्णय दिया कि कंपनी के संपूर्ण लेखा के परिणाम को देखे बिना इन लामों को डिविडेंड के रूप में बांटा नहीं जा सकता। इसके लिए आवश्यक होगा कि कंपनी की परिसंपत्तियों और देयताओं का पुनर्मूल्यन किया जाए। बाईर्ने जे. ने अपने निर्णय में डिविडेंडों के वितरण पर प्रतिबंध लगाते हुए कहा कि :

“लाम का कितना भाग डिविडेंड के लिए उपलब्ध है, यह संपूर्ण खाते के परिणाम पर निर्भर करता है - जो समस्त वर्ष के लिए लिया जाएगा तथा जिसमें पूंजी, लाम और हानि सभी शामिल होंगे, हालांकि उचित स्थितियों में डिविडेंड का भुगतान अर्जित लामों में से किया जा सकता है। पूंजी का मूल्यहास तो हुआ है फिर भी संपूर्ण लेखा के परिणामों को नजर में रखे बिना पूंजीगत परिसंपत्ति की एक मद में वृद्धि को शेयरधारियों के बीच लाम के वितरण का कारण नहीं माना जा सकता।”

न्यायालय के उपर्युक्त निर्णयों के आधार हम इस निष्कर्ष पर पहुंचते हैं कि निम्नलिखित शर्तों को पूरा करने के बाद ही पूंजीगत लामों का वितरण डिविडेंड के रूप में किया जा सकता है :

- 1 कंपनी के अंतर्नियम पूंजीगत लाम को डिविडेंड के रूप में बांटने की अनुमति देते हों।
- 2 जिस लाम के वितरण का प्रस्ताव हो उसकी रकम वास्तव में वसूल हो चुकी हो। अप्राप्त लामों का, जैसे कि स्थायी परिसंपत्तियों के पुनर्मूल्यन से होने से, डिविडेंड के रूप में वितरण नहीं किया जा सकता। परन्तु यदि इस प्रकार से पुनर्मूल्यन की गई परिसंपत्तियां बाद में बेच दी जाती हैं, तब इससे प्राप्त रकम (इन परिसंपत्तियों की मूल लागतों को घटाने के बाद) डिविडेंड के रूप में वितरण योग्य पूंजीगत लाम की रकम होती है, बशर्ते कि अन्य शर्तों को पूरा कर दिया जाए।
- 3 समस्त परिसंपत्तियों और देयताओं का समुचित मूल्यन करने के बाद पूंजीगत लाम होने चाहिए। अन्य शब्दों में, डिविडेंड के रूप में वितरण योग्य रकम को ज्ञात करने के लिए पूंजीगत लामों की रकमों में से अन्य संपत्तियों में हुई कमी की रकमों को तथा देयताओं में हुई वृद्धि की रकमों को घटा देना चाहिए।

इस संबंध में ध्यान देने की बात यह है कि शेयरों पर प्रीमियम एवं जब्त शेयरों के पुनर्निर्गमन जैसी पूंजीगत प्राप्ति की रकमों का वितरण डिविडेंड के रूप में नहीं किया जा सकता।

10.5 डिविडेंड के संबंध में अंकेक्षक के कर्तव्य

यह सुनिश्चित करना अंकेक्षक का कर्तव्य होता है कि डिविडेंडो को घोषित करने और उनका भुगतान करने के संबंध में कंपनी अधिनियम 1956 के विभिन्न प्रावधानों और प्रक्रियाओं का पालन किया गया है। निम्नलिखित अंकेक्षण प्रक्रियाओं का पालन करना होता है:

- 1 विभिन्न वर्गों के शेयरों के डिविडेंड अधिकारों को ज्ञात करने के लिए कंपनी के सीमानियमों और अंतर्नियमों का परीक्षण करें।
- 2 शेयरधारियों की कार्यवृत्त पुस्तक (Shareholders Minute Book) से डिविडेंड की दर और भुगतान के अधिकार का सत्यापन कीजिए।
- 3 परीक्षण कीजिए कि क्या डिविडेंड की घोषणा संबंधी प्रक्रिया संबंधी आवश्यकताओं को पूरा किया गया है। अंकेक्षक निदेशक मंडल की उस बैठक के कार्यवृत्त का परीक्षण करता है जिसमें डिविडेंड को घोषित करने की सिफारिश का प्रस्ताव पास किया गया था। वह उस साधारण सभा के कार्यवृत्त का भी परीक्षण करता है जिसमें डिविडेंड घोषित किया गया था।
- 4 परीक्षण कीजिए कि क्या कंपनी द्वारा घोषित डिविडेंड का भुगतान निर्धारित समय सीमा के अंदर कर दिया गया था। इस कार्य के लिए अंकेक्षक डिविडेंड रजिस्टर का परीक्षण करता है जिसमें चेकों या डिविडेंड वारंटों को भेजने की तिथि दी हुई होती है।
- 5 डिविडेंड खाता, लाम हानि खाता, रोकड़ बही और शेयरधारियों की रसीदों में की गई प्रविष्टियों से डिविडेंडों के भुगतान को प्रमाणित कीजिए। अंकेक्षक देखेगा कि अदावी डिविडेंड को बैलेंस शीट में चालू देयता के रूप में दिखाया गया है और उसे किसी अनुसूचित बैंक में या रिजर्व बैंक में भारत सरकार के खाते में जमा किया गया है।

- 6 प्रदत्त शेयर पूंजी से संबंधित कुल देय डिविडेंड की रकम की जांच कीजिए। कुल देय डिविडेंडों एवं स्रोत पर काटे गए आय कर के साथ देय निवल डिविडेंडों का मिलान करें; प्रत्येक सदस्य को देय कुल एवं निवल डिविडेंड की प्रतिचयन आधार पर जांच करें;
- 7 बैंक विवरण के संदर्भ में अदावी डिविडेंड के विवरण का परीक्षण कीजिए। सत्यापित कीजिए कि इस संबंध में कंपनी ने अधिनियम की आवश्यकताओं का पालन किया है या नहीं।

10.6 मूल्यहास के संबंध में प्रावधान

आपको ज्ञात है कि उदयम की वित्तीय स्थिति का सही रूप से जानने के लिए मूल्यहास का प्रावधान करना आवश्यक होता है। आप यह भी जानते हैं कि डिविडेंडों को घोषित करने की स्थिति में अधिनियम के अनुसार आवश्यक होता है कि विभाज्य लाभों को परिकलित करने के लिए कंपनी निर्धारित विधियों के अनुसार चालू वर्ष के लिए मूल्यहास का प्रावधान करे तथा उन पिछले वर्षों के लिए भी मूल्यहास का प्रावधान करे जिनके लिए मूल्यहास का प्रावधान नहीं किया गया था। (Lee V. Newchatel Asphalt Co. Ltd. (1889) और Wilmer V. McNamara & Co. Ltd. (1895) मुकदमों में निर्णय दिया गया कि चूंकि मूल्यहास लाभ पर एक आवश्यक प्रभाह होता है अतः डिविडेंडों को घोषित करने के पहले इसका प्रावधान अवश्य होना चाहिए।

10.6.1 कंपनी अधिनियम के प्रावधान

कंपनी अधिनियम के प्रावधान जिनका पालन अंकेक्षक को आवश्यक रूप से करना होता है, निम्नलिखित हैं :

धारा 205 (10) के अनुसार प्रावधान किया जाएगा

- क) धारा 350 में निर्धारित मात्रा में,
- ख) मूल्यहास होने योग्य परिसंपत्ति के संबंध में ऐसी रकम के लिए जो कंपनी की मूल लागत के 95% को ऐसी परिसंपत्ति की निर्धारित अवधि से भाग देने पर प्राप्त होती है,
- ग) केन्द्रीय सरकार द्वारा अनुमोदित अन्य किसी ऐसे आधार पर जिसका प्रभाव यह होता है कि निर्धारित समय अवधि के समाप्त होने के बाद कंपनी की मूल लागत के 95% का मूल्यहास के द्वारा अपलेखन हो जाता है, या
- घ) अन्य किसी मूल्यहास होने योग्य परिसंपत्ति के संबंध में जिनके संबंध में अधिनियम की अनुसूची XIV में मूल्यहास की दर नहीं दी गई है या इसके अंतर्गत बनाए गए नियम के अनुसार ऐसा नहीं किया गया है या केन्द्रीय सरकार द्वारा सामान्य या विशेष आदेश के आधार अनुमोदन द्वारा ऐसा नहीं किया गया है।

इस संबंध में शर्त यह है कि जब खंड (b) या खंड (c) में निर्धारित विधियों के अनुसार मूल्यहास का प्रावधान किया जाता है तब मूल्यहास किए जा सकने वाली परिसंपत्तियों को बेचे जाने, त्यागने या नष्ट करने की स्थिति में जिस वित्तीय वर्ष में वह संपत्ति बेची जाती है, त्यागी जाती है या नष्ट की जाती है उसके अंत में उसका हासित मूल्य धारा 350 के प्रावधान के अनुसार अपलेखित कर दिया जाएगा।

धारा 205 (1) (c) के अधीन यदि केन्द्रीय सरकार जनहित में ऐसा आवश्यक समझे तो वह किसी वर्ष के लिए डिविडेंड को घोषित करने या उसका भुगतान करने के पहले मूल्यहास का प्रावधान करने की आवश्यकता से किसी कंपनी को छूट दे सकती है।

इस प्रकार स्पष्ट है कि कोई कंपनी अधिनियम की अनुसूची XIV में निर्धारित मूल्यहास की दरों का उपयोग करते हुए हासित मूल्य विधि या सीधी रेखा विधि का उपयोग कर सकती है। इस संबंध में ध्यान देने की बात यह है कि अनुसूची XIV में दी गई दरें न्यूनतम दरें हैं और यदि प्रबंध यह मानता है कि परिसंपत्ति का उपयोगी जीवन काल छोटा होने की आशंका है तब वह अधिक दरों पर मूल्यहास का प्रावधान करेगा। उन परिसंपत्तियों की स्थिति में जिनके लिए दरों का प्रावधान अनुसूची XIV में नहीं किया गया है, मूल्यहास का प्रावधान केन्द्रीय सरकार के सामान्य या विशेष आदेश के आधार पर किया जाना चाहिए। इस संबंध में ध्यान देने की बात यह है कि जिन स्थायी परिसंपत्तियों की वास्तविक लागत 5,000 रु. से अधिक नहीं है, अनुसूची XIV के अनुसार उन पर मूल्यहास 100% की दर से किया जाना चाहिए।

हासित मूल्य विधि (written down value method) या सीधी रेखा विधि (straight line method) के अतिरिक्त किसी अन्य विधि के आधार पर भी मूल्यहास का प्रावधान किया जा सकता है बशर्ते कि (क) इस आधार के लिए केन्द्रीय सरकार से अनुमति प्राप्त हो तथा (ख) इस आधार पर मूल्यहास के प्रावधान के द्वारा परिसंपत्ति की मूल लागत के 95% को निर्धारित अवधि के समाप्त होने पर अपलिखित कर दिया जाता है।

10.6.2 अंकेक्षक के कर्तव्य

अंकेक्षक को यह सुनिश्चित करना होता है कि सुस्थापित लेखा सिद्धांतों के अनुसार प्रावधान किया गया मूल्यहास पर्याप्त और समुचित है, भले ही इसका परिकलन किसी भी अनुमोदित विधि या दर के आधार पर किया जाए। इस संबंध में अंकेक्षक के अन्य कर्तव्य निम्नलिखित हैं :

1. परीक्षण करके देखें कि मूल्यहास का प्रावधान समुचित रूप से किया गया है और यह पर्याप्त है, क्योंकि मूल्यहास के कम होने से वित्तीय विवरणों के सही रूप नहीं आ पाएंगे तथा मूल्यहास के अधिक होने से गुप्त रिजर्व बनेगा।
 2. सुनिश्चित करें कि मूल्यहास का प्रावधान संगत आधार पर किया गया है। विधि में यदि कोई परिवर्तन किया जाता है तो उसके प्रभाव को स्पष्ट रूप में बताएं।
 3. इस बात पर गौर करें कि यदि मूल्यहास की विधि में कोई परिवर्तन होता है तब मूल्यहास का पुनः परिकलन नई विधि के अनुसार परिसंपत्ति के उपयोग में आने की तिथि से होना चाहिए। विधि में इस परिवर्तन के फलस्वरूप यदि मूल्यहास में कोई कमी होती है तो उसे लाभ हानि खाते में ले जाना चाहिए।
 4. परीक्षण करें कि यदि किसी परिसंपत्ति का पुनर्मूल्यन किया गया है तो पुनर्मूल्यांकित रकम पर मूल्यहास का प्रावधान किया गया है। मूल्यहास की रकम पर पुनर्मूल्यन के प्रभाव को पुनर्मूल्यन किए गए वर्ष में अलग से दिखाना चाहिए।
- सुनिश्चित करें कि परिसंपत्तियों के निपटान/विक्रय/हटाए जाने/ नाश करने आदि के फलस्वरूप हुई निवल कमी को अलग से दिखाया गया है।
- गौर करके देखें कि वित्तीय विवरणों में निम्नलिखित को प्रकट करके दिखाया गया है :
- क) परिसंपत्तियों के प्रत्येक वर्ग तथा संबंधित संचित मूल्यहास की अवधि के लिए कुल मूल्यहास।
 - ख) मूल्यहास के संबंध में लेखा नीति, अर्थात् (i) अपनाई गई मूल्यहास की विधि और (ii) उपयोग में लाई गई मूल्यहास की दर या परिसंपत्तियों के उपयोगी जीवन काल, यदि ये उद्द्यमों के लिए निर्धारित कानूनी दरों से भिन्न हैं।

बोध प्रश्न ख

1. पूंजीगत लाभों का डिविडेंड के रूप में वितरण के लिए जिन शर्तों को पूरा करना होता है उनके संबंध में वर्णन कीजिए।

.....

.....

.....

2. पूंजीगत लाभ और पूंजीगत प्राप्ति में अंतर बताइए।

.....

.....

.....

1. बताइए कि निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत हैं।

- i) स्थायी परिसंपत्तियों के विक्रय से हुए लाभ का डिविडेंड के रूप में वितरण कभी भी नहीं किया जा सकता।
- ii) डिविडेंडों के संबंध में प्रावधान के लिए मूल्यहास की व्यवस्था करने के लिए कोई कंपनी केवल सीधी रेखा विधि (straight line method) का पालन कर सकती है या हासित मूल्य विधि (written down value method) का पालन कर सकती है।

- iii) कंपनी अधिनियम, 1956 की अनुसूची XIV में यदि किसी विशेष स्थायी परिसंपत्ति के लिए मूल्यहास की दर निर्धारित नहीं की गई है तो उसके संबंध में मूल्यहास के प्रावधान करने की आवश्यकता नहीं होती।
- iv) कंपनी अधिनियम, 1956 की अनुसूची XIV में दी गई मूल्यहास की दरें न्यूनतम मूल्यहास की दरें होती हैं। समुचित स्थितियों में कोई कंपनी इनसे अधिक दर पर मूल्यहास का प्रावधान कर सकती है।
- v) किसी कंपनी की साधारण सभा में शेयरधारियों द्वारा घोषित डिविडेंड की दर निदेशक मंडल द्वारा सिफारिश की गई दर से कम या अधिक हो सकती है।
- vi) कोई कंपनी शेयर प्रीमियम खाते से डिविडेंड घोषित नहीं कर सकती।

10.7 संचयों (रिजर्वस) का अंकेक्षण

आप जानते हैं कि कोई कंपनी किसी लेखा वर्ष में अर्जित लाभ की कुल रकम का वितरण नहीं करती क्योंकि वह लाभ की कुछ रकम को रिजर्व के रूप में रखना चाहती है जिससे कंपनी की बढ़ती हुई पूंजी आवश्यकताओं को पूरा किया जा सके तथा भविष्य में होने वाली तात्कालिक आवश्यकताओं की पूर्ति की जा सके। लेखाकरण के पहले कार्यक्रम अर्थात् ई.सी.ओ-02 लेखाविधि-1 में आप कंपनी के लाभों से बनाए गए विभिन्न प्रकार के संचयों के संबंध में पढ़ चुके हैं। यहां हम उन के अंकेक्षण के संबंध में पढ़ेंगे, जिसका विशेष रूप से महत्व है क्योंकि कुछ रिजर्व डिविडेंड वितरण के लिए उपलब्ध नहीं होते।

संचयों (रिजर्वस) के संबंध में अंकेक्षक के कर्तव्य निम्नलिखित होते हैं :

- 1 पिछले वर्षों की अंकेक्षित बैलेंस शीट के साथ रिजर्व के प्रारंभिक शेष की जांच करें।
- 2 वर्ष के अंतर्गत रिजर्व में हुये परिवर्तन को ज्ञात करें तथा निदेशक मंडल के प्रस्ताव आदि की सहायता लें।
- 3 यह सुनिश्चित करें कि संचयों में प्रावधानों (provisions) का कोई तत्व नहीं है।
- 4 संबंधित कानूनी या अनुबंधात्मक प्रावधानों के संदर्भ में विशेष रिजर्व का परीक्षण करें, अर्थात् क्या ऐसे रिजर्व का सृजन या उनका उपयोग संबंधित कानूनी या अनुबंधात्मक प्रावधानों के अनुसार है। उदाहरणार्थ आयकर अधिनियम के अधीन पहले आवश्यक होता था कि कुछ परिस्थितियों में निवेश छूट रिजर्व (investment allowance reserve) बनाया जाए। अंकेक्षक को सुनिश्चित करना होता है कि इस संबंध में कानून का कड़ाई से पालन किया जाए।
- 5 पिछले वर्ष के लिए अंकेक्षित बैलेंस शीट के अंकों एवं वर्ष में किए गए योग या आहरण के संदर्भ में सामान्य रिजर्व, डिविडेंड समानीकरण रिजर्व (dividend equalisation reserve), आदि अन्य रिजर्वों की जांच करें।
- 6 परीक्षण करके देखिए कि रिजर्व और डिविडेंड को प्रस्तावित आवंटन के लिए प्रावधान करने के बाद यदि लाभ-हानि खाते में कोई अधिशेष होता है तो उसे अलग से दिखाया गया है।
- 7 यह सुनिश्चित कीजिए कि अधिक प्रावधान करके या परिसंपत्तियों का अल्प मूल्यांकन करके या पूंजी और आय के बीच व्ययों की गलत गणना करके गुप्त रिजर्व का सृजन नहीं किया गया है।

पूंजी रिजर्व (Capital Reserves)

- i) सुनिश्चित करें कि पूंजी रिजर्व में ऐसी कोई रकम नहीं है जिसे डिविडेंड के रूप में वितरण के लिए मुक्त माना जाता है। तदनुसार इसे बैलेंस शीट में अलग से दिखाया जाता है और किसी अन्य रिजर्व या सामान्य रिजर्व के साथ मिलाया नहीं जाता।
- ii) यह की सुनिश्चित करें कि इसका सृजन केवल पूंजीगत लाभ से ही किया जाता है। आप देखेंगे कि कंपनी की स्थिति में यदि कोई पूंजीगत लाभ है तो जब्त किए गए शेयरों के पुनर्निर्गमन की स्थिति में इसे पूंजी रिजर्व के अंतर्गत दिखाया जाता है।

- iii) जांच करके देखें कि इसके उपयोग की स्थिति में अधिनियम, अंतर्नियमों आदि के संबंधित प्रावधानों का पालन किया गया है।

पूंजी शोधन रिजर्व (Capital Redemption Reserve)

- i) परीक्षण करें कि पूंजी शोधन रिजर्व का सृजन कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 80 के प्रावधानों के अनुसार किया गया है या नहीं तथा बैलेंस शीट में उसे अलग से दिखाया गया है या नहीं।
- ii) यह भी परीक्षण करें कि इसका उपयोग धारा 80 के अनुसार किया गया है अर्थात् केवल पूर्ण प्रदत्त बोनस शेयरों के निर्गमन के लिए उपयोग किया गया है। बोनस शेयरों से संबंधित आवश्यकताओं के अनुपालन के संबंध में भी जांच की जानी चाहिए।

शेयर प्रीमियम (Share Premium)

- i) परीक्षण करें कि प्रीमियम को शेयर प्रीमियम खाते को क्रेडिट किया गया है जिसे बैलेंस शीट में अलग से दिखाया गया है।
- ii) इसके उपयोग के संबंध में निम्नलिखित प्रकार से धारा 78 के प्रावधानों के अनुपालन का परीक्षण करें।
- क) कंपनी के सदस्यों को पूर्ण प्रदत्त बोनस शेयरों के निर्गमन के लिए;
- ख) कंपनी के प्रारंभिक व्ययों के अपलेखन (writing off) के लिए;
- ग) कंपनी के शेयरों या डिबेंचरों के निर्गमन के संबंध में किए गए व्ययों, भुगतान किए गए कमीशन या दी गई छूटों के अपलेखन के लिए;
- घ) कंपनी के किन्हीं शोध्य पूर्वाधिकार शेयरों या डिबेंचरों के शोधन पर देय प्रीमियम के प्रावधान के लिए।
- iii) यह सुनिश्चित करें कि वर्ष के अंतर्गत शेयर प्रीमियम खाते के उपयोग के विवरणों को बैलेंस शीट में दिखाया गया है।

पुनर्मूल्यन रिजर्व (Revaluation Reserve)

- i) देखें कि पुनर्मूल्यन के फलस्वरूप स्थायी परिसंपत्तियों के पुस्तक मूल्य में हुई वृद्धि को पुनर्मूल्यन रिजर्व में क्रेडिट कर दिया जाए। इस संबंध में ध्यान देने की बात यह है कि पुनर्मूल्यन रिजर्व प्राप्त लाभ को नहीं दिखाता, अतः यह डिविडेंड के रूप में वितरण के लिए उपलब्ध नहीं होता। इसी प्रकार कोई कंपनी पुनर्मूल्यन रिजर्व से बोनस शेयरों को जारी नहीं कर सकती।
- ii) यह सुनिश्चित करें कि संचित हानियों और मूल्यहास की बकाया रकमों का समायोजन पुनर्मूल्यन रिजर्व से नहीं किया जाता।
- iii) सुनिश्चित कीजिए कि पुनर्मूल्यांकित परिसंपत्तियों पर मूल्यहास पुनर्मूल्यांकित रकमों के आधार पर किया जाता है। परन्तु कोई कंपनी यदि पुनर्मूल्यन रिजर्व से लाभ-हानि खाते के अतिरिक्त मूल्यहास के बराबर की रकम (अर्थात् पुनर्मूल्यन के फलस्वरूप स्थायी परिसंपत्तियों के पुस्तक मूल्य में हुई वृद्धि के कारण मूल्यहास) का अंतरण करती है तो इस संबंध में कोई कानूनी प्रतिबंध नहीं होता। लेकिन ऐसी स्थिति में वित्तीय विवरणों में समुचित प्रकटन किया जाना चाहिए।

शोधन कोष (Sinking Fund)

- i) प्रत्येक शोधन कोष के संबंध में शर्तों का परीक्षण करें और देखें कि उनका पालन किया गया है। उदाहरणार्थ, डिबेंचरों तथा ट्रस्ट विलेख के अधीन शोधन कोष के निर्माण के संबंध में अंकेक्षक को सुनिश्चित करना होता है कि सभी आवश्यकताओं को पूरा कर दिया गया है।
- ii) यह सुनिश्चित करें कि रकमों का निवेश उन्हीं प्रतिष्ठितियों में किया गया है जिनमें इन्हें करना है।
- iii) यह देखें कि देयताओं के शोधन या नई परिसंपत्तियों के अधिग्रहण के लिए जो रकम निर्धारित की गई हैं वे पर्याप्त हैं तथा इसके लिए अंकेक्षक का कर्तव्य होता है कि वह निवेश की जाने वाली रकम और उससे होने वाली आय की दर के परिकलन की जांच करे।

- iv) यह देखें कि देयताओं की प्राप्ति या उनके शोधन या किसी नई परिसंपत्ति के अधिग्रहण के फलस्वरूप हुए लाभ या हानि को लाभ-हानि खाते (Profit and Loss Account) में नहीं बल्कि शोधन कोष खाते (Sinking Fund Account) में ले जाया जाता है।

10.8 सारांश

यह आवश्यक होता है कि लाभ का निर्धारण सामान्य रूप में स्वीकृत लेखा-सिद्धांतों के आधार पर और जहां लागू हो वहां कानूनी मापदंडों के आधार पर किया जाए। लाभ की जिस रकम को विधिवत् डिविडेंड के रूप में बांटा जा सकता है, उसे विभाज्य लाभ (divisible profits) कहा जाता है। कंपनी अधिनियम, 1956 की धारा 205 में डिविडेंड के भुगतान के संबंध में आवश्यक प्रावधान दिए गए हैं।

डिविडेंड का वितरण चालू लाभ में से या पिछले वर्षों के लाभ में से किया जा सकता है या कुछ स्थितियों में केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार द्वारा जुटाई गई रकमों में से किया जा सकता है। किसी कंपनी के लिए आवश्यक होता है कि वह डिविडेंड घोषित करने के पहले मूल्यहास का प्रावधान करे। न्यायालयों के प्रमुख निर्णयों में निर्धारित सिद्धांतों के अनुसार डिविडेंड के रूप में पूंजीगत लाभों (capital profits) का वितरण केवल निम्नलिखित स्थितियों में किया जा सकता है :

(i) कंपनी के अंतर्नियम इसके लिए अधिकार देते हों, (ii) लाभ की प्राप्ति नकद रूप में हुई हो तथा (iii) पूंजीगत हानियों के अपलेखन के लिए सभी परिसंपत्तियों और देयताओं का पुनर्मूल्यन हुआ हो। कानून के अनुसार यह भी आवश्यक है कि डिविडेंड का भुगतान निर्धारित समय सीमा के अंतर्गत नकद रूप में किया जाए।

डिविडेंड के प्रमाणन के लिए अंकेक्षक को जिन अंकेक्षण विधियों का पालन करना होता है वे हैं - विभाज्य लाभों के परिकलन के संबंध में कानूनी आवश्यकताओं को पूरा करना, तथा साधारण सभा की कार्यवृत्त पुस्तक, सदस्यों के रजिस्टर आदि का परीक्षण करना। उसे यह सुनिश्चित करना होता है कि मूल्यहास की व्यवस्था अधिनियम के प्रावधानों का पालन करते हुए अपनाई जाने वाली विधियों के अनुसार तथा इस कार्य के लिए निर्धारित रकमों की सोमा के अंतर्गत रहते हुए ही की गई है।

10.9 शब्दावली

पूंजीगत लाभ (Capital Profit) : स्थायी परिसंपत्तियों या दीर्घकालीन निवेशों के विक्रय से अर्जित लाभ।

पूंजी शोधन रिजर्व (Capital Redemption Reserve) : किसी कंपनी उद्यम के शोध्य पूर्वाधिकार शेयरों के शोधन पर उसके उस लाभ से बनाया गया रिजर्व जो अन्यथा डिविडेंडों के रूप में वितरण के लिए उपलब्ध होते हैं।

पूंजी रिजर्व (Capital Reserve) : किसी कंपनी उद्यम का रिजर्व जो डिविडेंड के रूप में वितरण के लिए उपलब्ध नहीं होता।

नकद लाभ (Cash Profit) : मूल्यहास, परिशोधन आदि जैसे गैर-नकदी लागतों के फलस्वरूप निवल लाभ में हुई वृद्धि।

डिविडेंड (Dividend) : कंपनी के लाभ या रिजर्व में से शेयरधारियों के बीच वितरण।

विभाज्य लाभ (Divisible Profit) : लाभ का वह भाग जिसका डिविडेंड के रूप में विधिवत् वितरण किया जा सकता है।

मुक्त रिजर्व (Free Reserve) : वह रिजर्व जिसके वितरण पर कोई प्रतिबंध नहीं है।

शोधन कोष (Sinking Fund) : डिबेंचरों के शोधन या स्थायी परिसंपत्तियों के प्रतिस्थापन के लिए लागों में से बनाया कोष।

अदावी डिविडेंड (Unclaimed Dividend) : वह डिविडेंड जिसे कंपनी उद्यम ने घोषित कर दिए

है और उसके संबंध में चैक या वारंट भेज दिया गया है लेकिन संबंधित शेयरधारी ने अभी तक उसके लिए नकद रुपया नहीं लिया है।

कंपनी अंकेक्षण-II

10.10 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 3 i) गलत ii) सही iii) गलत iv) गलत v) सही
- ख 3 i) गलत ii) गलत iii) गलत iv) सही v) गलत
- vi) सही

10.11 स्व-परख प्रश्न

- 1 'विभाज्य लाभ' (divisible profit) से आप क्या समझते हैं। ऐसे लाभ का निर्धारण कैसे किया जाता है ?
- 2 किसी कंपनी के विभाज्य लाभ के संबंध में अंकेक्षक का क्या कर्तव्य होता है ?
- 3 क) क्या कोई कंपनी किसी वर्ष से संबंधित स्थायी परिसंपत्तियों के मूल्यहास और हानि के लिए प्रावधान किए बिना ही उस वर्ष के लिए डिविडेंड घोषित कर सकती है ? इसके संबंध में विवेचन कीजिए।
ख) क्या कोई कंपनी डिगमन के पहले के लाभों में से डिविडेंड दे सकती है ? व्याख्या कीजिए।
ग) वे क्या परिस्थितियां हैं जिनमें पिछले वर्षों के लाभों में से डिविडेंड घोषित किया जा सकता है।
- 4 क्या पूंजीगत लाभ से डिविडेंड का भुगतान किया जा सकता है ? यदि हाँ, तो ऐसे विवरण के संबंध में कानूनी प्रतिबंध क्या हैं ?
- 5 कोई कंपनी किन परिस्थितियों में पहले के संचित लाभ या रिजर्व में से डिविडेंड का भुगतान कर सकती है ?
- 6 "कोई कंपनी अपनी स्थायी परिसंपत्तियों पर मूल्यहास को पूरा किए बिना ही डिविडेंड का विवरण कर सकती है।" संबंधी कानूनी निर्णयों के देते हुए इस कथन के संबंध में टिप्पणी कीजिए।
- 7 अदावी डिविडेंड (unclaimed dividends) के संबंध में प्रावधान क्या हैं ? इस संबंध में अंकेक्षक के क्या कर्तव्य होते हैं ?
- 8 डिविडेंड घोषित करने या उसका भुगतान करने के पहले मूल्यहास के प्रावधान के संबंध में जो कानूनी आवश्यकताएं होती हैं उनके संबंध में बताइए। इसके संबंध में अंकेक्षक के क्या कर्तव्य होते हैं ?
- 9 संघर्षों के अंकेक्षण के संबंध में अंकेक्षक के क्या कर्तव्य होते हैं ?

नोट : इन प्रश्नों से आपको इन इकाई को और अच्छी तरह से समझने में सहायता मिलेगी। इनके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को मत भेजिए। ये सिर्फ आपके अपने अभ्यास के लिए दिए गए हैं।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

शर्मा टी आर : अंकेक्षण, (आगरा : साहित्य भवन 1998), अध्याय 7, 10, 12.

पी. के. वार्णोय एवं एम. एल. गुप्ता : अंकेक्षण, (दिल्ली : श्री महावीर डिपो, 1998, अध्याय 7, 9, 11, 13.

एस. सी. अग्रवाल, ओ. पी. गुप्ता एवं आर. सी. सिंघल: अंकेक्षण, (नई दिल्ली : आर. चांद एंड कम्पनी)।



उत्तर प्रदेश
राजर्षि टण्डन मुक्त विश्वविद्यालय

B.COM.-11
अंकेक्षण के मूल तत्व

खंड

4

अंकेक्षक की रिपोर्ट तथा लागत अंकेक्षण

इकाई 11

कंपनी अंकेक्षक

5

इकाई 12

लागत तथा प्रबंध अंकेक्षण

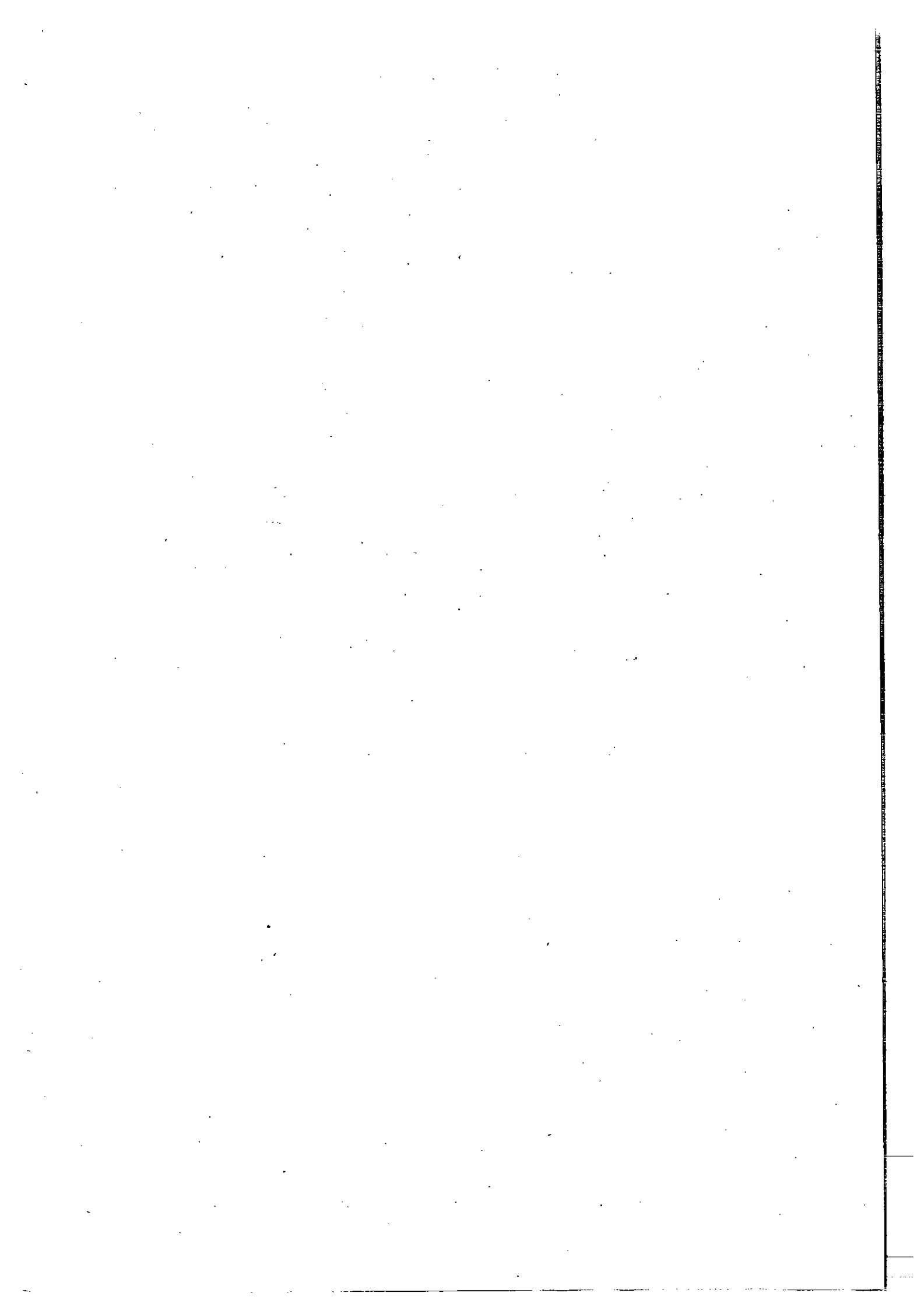
17

खंड 4 अंकेशक की रिपोर्ट तथा लागत अंकेशन (Auditor's Report and Cost Audit)

सांविधिक अंकेशन का मुख्य उद्देश्य यह होता है कि जिन लोगों का कंपनी में स्वामित्व-हित होता है या जो लोग उसके प्रबंध और नियंत्रण से संबंधित होते हैं, उन्हें कंपनी के संबंध में सही वित्तीय सूचनाएं प्राप्त करने के लिए एक तंत्र उपलब्ध कराया जाए। इसी लिए अंकेशक कंपनी की उन पुस्तकों, लेखाओं और वाउचरों का परीक्षण करते हैं जिनसे वित्तीय विवरणों का सही होना सुनिश्चित हो सके और उनके संबंध में वे अपनी रिपोर्ट दे सके। इतना ही नहीं, बल्कि कुछ विशेष परिस्थितियों में विस्तारपूर्वक लागत अंकेशन किया जाता है तथा अलग से लागत अंकेशन रिपोर्ट दी जाती है। इसके अतिरिक्त अन्य प्रकार के अनेक अंकेशन भी प्रचलित हैं। इनमें से एक प्रबंध अंकेशन है। इस खंड में दो इकाइयां (इकाई 11 और 12) हैं जिनमें अंकेशक की रिपोर्ट तथा लागत अंकेशन एवं प्रबंध अंकेशन की विशेषताओं के संबंध में विवेचन किया गया है।

इकाई 11 में अंकेशक की रिपोर्ट के प्रयोजन, महत्व, प्रारूप और विषय-वस्तु के संबंध में विवेचन किया गया है।

इकाई 12 में लागत अंकेशन और प्रबंध अंकेशन करने के संदर्भ में उनके उद्देश्यों, महत्व, सीमाओं और विशेषताओं की व्याख्या की गई है। इनके संबंध में अंकेशन रिपोर्ट के विवरणों को भी इस इकाई में दिया गया है।



इकाई 11 अंकेक्षक की रिपोर्ट

इकाई की रूपरेखा

- 11.0 उद्देश्य
- 11.1 प्रस्तावना
- 11.2 परिभाषा
- 11.3 आवश्यकता और महत्व
- 11.4 रिपोर्ट संबंधी उत्तरदायित्व
- 11.5 रिपोर्ट बनाम प्रमाणपत्र
- 11.6 अच्छी रिपोर्ट के गुण
- 11.7 रूप और विषय वस्तु
- 11.8 माओकारों (MAOCARO)
 - 11.8.1 लागू करने के क्षेत्र
 - 11.8.2 शामिल किए जाने वाले मामले
- 11.9 'हमारे मतानुसार' का औचित्य
- 11.10 सही और उचित की संकल्पना
- 11.11 निरपेक्ष रिपोर्ट और सापेक्ष रिपोर्ट
- 11.12 मार्गदर्शक निर्णय
- 11.13 सारांश
- 11.14 शब्दावली
- 11.15 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 11.16 स्व-परख प्रश्न

11.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- अंकेक्षक की रिपोर्ट के स्वरूप और उसके उपयोग को स्पष्ट कर सकें
- बता सकें कि इसका औचित्य क्या है और किस उद्देश्य से इसे बनाया जाता है
- रिपोर्ट और प्रमाणपत्र में अंतर बता सकें
- अच्छी अंकेक्षण रिपोर्ट के गुण बता सकें
- संबंधित सांविधिक प्रावधानों के संदर्भ में ऐसी रिपोर्ट की प्रमुख विषय वस्तुओं को गिना सकें
- माओकारों के कार्यक्षेत्र का वर्णन कर सकें
- 'सही और उचित' संकल्पना के महत्व की व्याख्या कर सकें
- निरपेक्ष अंकेक्षण रिपोर्ट और सापेक्ष अंकेक्षण रिपोर्ट में अंतर बता सकें।

11.1 प्रस्तावना

लेखा पुस्तकों और वित्तीय विवरणों के स्वतंत्र सत्यापन और परीक्षण के अभाव में लेखा की प्रक्रिया को अपूर्ण माना जाता है। ऐसा सत्यापन और परीक्षण करने की जिम्मेदारी अंकेक्षकों को होता है, जो अंकेक्षण करते हैं और अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करते हैं। इस प्रकार अंकेक्षण के कार्य का प्रारंभ अंकेक्षकों की नियुक्ति से होता है और उसका अंत तब होता है जब अंकेक्षण अपनी रिपोर्ट कंपनी को प्रस्तुत कर देते हैं। इस इकाई में आप जिन विषयों का अध्ययन करेंगे वे हैं : ऐसी रिपोर्ट के स्वरूप और उसका महत्व, इसकी विषयवस्तु और रूप, रिपोर्ट देने का दायित्व और इस संबंध में मार्गदर्शक निर्णय।

- 1 कंपनी की परिसंपत्तियों के प्रबंध के संबंध में निदेशकों द्वारा अपनी शक्ति के दुरुपयोग से शेरधारियों के अधिकारों को रक्षा करना।
- 2 कंपनी की सही वित्तीय स्थिति से शेरधारियों को अवगत कराने के उद्देश्य से लेखा का पर्याप्त रूप से परीक्षण करना जिससे यह सुनिश्चित हो सके कि लेनदेन विधिसम्मत और नियमित हैं।
- 3 प्रबंध का कोई कार्य यदि कंपनी में घन लगाने वाले शेरधारियों के हित के विपरीत है तो इस तथ्य को अपनी रिपोर्ट में लिखना।

रिपोर्ट करने के दौरान अंकेक्षक अपनी राय कैसे बनाते हैं तथा अपने कर्तव्य को कैसे पूरा करते हैं यह उनकी तकनीकी क्षमता, पेशेवर निष्ठा एवं स्वतंत्रता पर निर्भर करता है। लेखा बनाने के संबंध में लेखाविधि के पेशे के सर्वोत्तम सिद्धांतों को काम में लाना चाहिए। अतः इन सिद्धांतों का यदि किसी प्रकार से उल्लंघन होता है तो अंकेक्षकों को चाहिए कि वे उसे निदेशकों और शेरधारियों के ध्यान में लायें।

11.5 रिपोर्ट बनाम प्रमाणपत्र

अंकेक्षक की रिपोर्ट लेखाओं या वित्तीय विवरणों की शुद्धता का प्रमाणपत्र नहीं होती/अतः रिपोर्ट और प्रमाणपत्र के बीच के अंतर को स्पष्ट रूप से समझना आवश्यक है। इस अंतर को निम्नलिखित में दिखाया जा सकता है:

रिपोर्ट	प्रमाणपत्र
1 यह किसी कंपनी के वित्तीय विवरणों के संबंध में अत की अभिव्यक्ति होती है।	1 यह किसी विवरण की सत्यता का साक्ष्य होता है।
2 यह संबंधित रिकार्डों के परीक्षण पर आधारित होती है, गारंटी नहीं होती।	2 यह पूर्ण शुद्धता और सत्यता की गारंटी होती है।
3 इसमें लिखा होता है कि लाभ-हानि खाता और बैलेंस शीट व्यवसाय के मामलों का सही और उचित चित्रण प्रस्तुत करते हैं।	3 अंकेक्षकों के लिए लेखा को प्रमाणित करना आवश्यक नहीं होता।
4 शुद्धता के प्रति अंकेक्षकों की जिम्मेदारी नहीं होती, क्योंकि उनकी रिपोर्ट में केवल कंपनी के कार्य परिणामों के संबंध में अपना मत प्रकट किया जाता है।	4 यदि कोई व्यक्ति किसी गलत प्रमाणपत्र पर हस्ताक्षर करता है तो उस संबंध में उसकी जिम्मेदारी हो जाती है।

संक्षेप प्रश्न का

- 1 अंकेक्षण रिपोर्ट क्या है ?

.....

.....

.....

रिपोर्ट करने की अपनी जिम्मेदारी को पूरा करने के दौरान अंकेक्षकों को स्वतंत्रता हाती है:

- i) कंपनी की नीति के संबंध में सलाहकार के रूप में कार्य करने की।
- ii) यह गारंटी देने की कि कंपनी की लेखापुस्तकें इसके वित्तीय मामलों का सही चित्रण प्रस्तुत करती हैं तथा पुस्तकों के अनुसार बैलेंस शीट सही है।

11.2 परिभाषा

अंकेक्षक की रिपोर्ट वह साधन होती है जिसके द्वारा अंकेक्षक अपने अंकेक्षण के विषय क्षेत्र और परिणाम से कंपनी के सदस्यों को औपचारिक रूप से अवगत कराता है तथा जिन विवरणों के संबंध में वह रिपोर्ट करता है उनके पाठकों को भी उनसे अवगत कराता है।

अंकेक्षकों की नियुक्ति कंपनी अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत होता है और इस नाते उनका यह सांविधिक कर्तव्य और पेशेवर दायित्व हो जाता है कि वे अपनी रिपोर्टें प्रस्तुत करें। अधिनियम के अधीन उनसे अपेक्षा की जाती है कि जिस लेखा की वे परीक्षा करते हैं उसके संबंध में वे अपनी रिपोर्ट को प्रस्तुत करें तथा इस रिपोर्ट में निर्धारित मामलों में उनकी राय भी दी हुई हो। सत्यापन की प्रक्रिया के रूप में लेखा पुस्तकों का परीक्षण करना अंकेक्षकों का मुख्य कर्तव्य होता है। इस कार्य के लिए अंकेक्षकों को शेरधारियों का एजेन्ट माना जाता है, जिनके लिए उनकी रिपोर्ट मुख्यतः होती है। अंकेक्षकों का यह कर्तव्य होता है कि वे अपनी रिपोर्टों के द्वारा शेरधारियों को कंपनी की वित्तीय स्थिति के संबंध में पर्याप्त सूचना दें।

11.3 आवश्यकता और महत्व

अंकेक्षक की रिपोर्ट का औचित्य कंपनी अधिनियम के निम्नलिखित प्रावधानों के अंतर्गत होता है :

- 1 कंपनी की प्रत्येक वार्षिक साधारण सभा में कंपनी का निर्देशक मंडल निम्नलिखित विवरण कंपनी के सम्मुख रखेगा :
 - क) अवधि के समाप्त होने पर बैलेन्स शीट; और
 - ख) अवधि के लिए लाम-हानि खाता। (धारा 210)
- 2 कंपनी की प्रत्येक बैलेन्स शीट वित्तीय वर्ष के समाप्त होने पर कंपनी की स्थिति का सही और उचित चित्रण प्रस्तुत करेगी तथा लाम-हानि खाता वित्तीय वर्ष के लिए कंपनी के लाम और हानि के संबंध में सही और उचित चित्रण प्रस्तुत करेगा। (धारा 211)
- 3 लाम-हानि खाते को बैलेन्स शीट के साथ जोड़ दिया जाएगा तथा अंकेक्षक की रिपोर्ट को उसके साथ संलग्न कर दिया जाएगा। (धारा 216)

कंपनी के सदस्य अंकेक्षकों द्वारा प्रस्तुत रिपोर्ट में अपनी आस्था और विश्वास प्रकट करते हैं, जिनकी नियुक्ति लेखा की शुद्धता और वित्तीय विवरणों के औचित्य की जांच करने के लिए की जाती है। इस रिपोर्ट के द्वारा अंकेक्षकों को अवसर मिलता है कि रिपोर्ट की अवधि से संबंधित कंपनी की स्थितियों के बारे में जिस सूचना को वे महत्वपूर्ण और उचित मानते हैं उसे समस्त शेरधारियों को स्पष्ट करें। इस प्रकार इससे निम्नलिखित प्रयोजन सिद्ध होते हैं :

- 1 रिपोर्ट से इस बात की पुष्टि हो जाती है कि कंपनी के वित्तीय विवरणों के विषय वस्तु व्यवसाय की सही स्थिति को दर्शाते हैं।
- 2 कंपनी के शेरधारियों के लिए अंकेक्षक की रिपोर्ट सूचना का एक साधन होती ही है, साथ-ही साथ इसमें दिखाए गए लाम/हानि तथा परिसंपत्तियों/देयताओं से बैंकरों, लेनदारों, वित्तीय संस्थाओं तथा बाजार के संभावित निवेशकों को कंपनी की वित्तीय स्थिति के संबंध में सूचना प्राप्त हो जाती है।
- 3 चूंकि अंकेक्षक की रिपोर्ट पेशेवर विशेषज्ञों द्वारा तैयार की जाती है, इसे सांविधिक शक्ति प्राप्त होती है तथा अपने कार्य के संबंध में स्वतंत्रता होती है। अतः यह मत के औचित्य एवं वित्तीय विवरणों की विश्वसनीयता की सूचक होती है।

11.4 रिपोर्ट संबंधी उत्तरदायित्व

रिपोर्ट के संबंध में अंकेक्षकों के मुख्य कर्तव्य और दायित्व निम्नलिखित होते हैं :

- iii) उन सदस्यों का एजेन्ट माने जाने की जिन्होंने उसे कुछ कार्यों को करने के लिए नियुक्त किया है।
- iv) प्रबंध के निर्णयों के संबंध में आलोचना करने की।
- v) हितप्रहरी (watch-dog) के रूप में कार्य करने की, खोजी कुत्ता (blood hound) के रूप में कार्य करने की नहीं।

बताएं कि उपर्युक्त कथनों में से कौन से सही हैं और कौन से गलत हैं।

- 3 रिपोर्ट और प्रमाणपत्र में कोई दो अंतर बताएं।

.....

.....

.....

.....

11.6 अच्छी रिपोर्ट के गुण

अंकेक्षकों की अच्छी रिपोर्ट में सामान्यतः निम्नलिखित गुण होने चाहिए :

शुद्ध सूचना

- 2 प्रभावी ढंग से प्रस्तुतीकरण
- 3 स्वतंत्र और निष्पक्ष कार्य-प्रणाली
- 4 नियंत्रण की कमजोरियों की ईमानदारी से पहचान करना
- 5 सकारात्मक दृष्टिकोण, संतुलित आलोचना और तर्कसम्मत सुझाव
- 6 सही, संक्षिप्त और उचित

दूसरे शब्दों में कहा जा सकता है कि अंकेक्षक की रिपोर्ट में अपने मत की अभिव्यक्ति ईमानदारी से की जानी चाहिए। मत के निर्माण एवं उसकी अभिव्यक्ति के संबंध में अंकेक्षक का अपना कोई हित निहित नहीं होना चाहिए। यह स्वतंत्र एवं निष्पक्ष निर्णय पर आधारित होना चाहिए। अंकेक्षण-मत का आधार वस्तुपरक सत्य होने चाहिए। कंपनी या प्रबंध में किसी वित्तीय दिलचस्पी से इसे मुक्त होना चाहिए। रिपोर्ट को स्पष्ट और पूर्ण होना चाहिए। यदि कोई नोट बनाए गए हों तो उन्हें रिपोर्ट में सम्मिलित कर देना चाहिए। अंकेक्षकों से आम तौर पर यह अपेक्षा नहीं की जाती कि वे प्रबंध की नीतियों या कार्यों की सफाई दें। जिस कंपनी का वे अंकेक्षण कर रहे हैं उनके अनुचित व्यावसायिक व्यवहारों के प्रति टिप्पणी करना भी उनका कार्य नहीं होता। रिपोर्ट में निष्पक्ष मत प्रकट होना चाहिए। रिपोर्ट करते समय अंकेक्षकों को केवल प्रबंध के हित का ही नहीं बल्कि कंपनी के संभावित शेरधारियों और लेनदारों के हितों को भी ध्यान में रखना चाहिए।

11.7 रूप और विषयवस्तु (Forms and Contents)

कंपनी अधिनियम, 1956 (समय-समय पर संशोधित) की धारा 227 में अंकेक्षकों की शक्तियों और उनके कर्तव्यों को परिभाषित किया गया है। इस धारा के खंड (2) में निम्नलिखित कहा गया है :

अंकेक्षक को अपने द्वारा जांच किए गए लेखा, लाभ-हानि खाता, बैलेन्स शीट तथा इनके साथ संलग्न प्रपत्रों व विवरणों के संबंध में शेरधारियों को एक रिपोर्ट देना होता है। उसे यह स्पष्ट करना होता है कि उसकी राय और पूर्ण जानकारी में तथा उसको दिए गए स्पष्टीकरणों के अनुसार कंपनी के लेखे निम्नलिखित के संबंध में सही और उचित स्थिति का चित्रण करते हैं :

- i) बैलेन्स शीट के संबंध में, वित्तीय वर्ष के अंत में कंपनी की स्थिति का विवरण; और
- ii) लाभ-हानि खाता की स्थिति में, वित्तीय वर्ष के लिए लाभ या हानि।

धारा 227 के खंड (3) में प्रावधान है कि अंकेक्षक की रिपोर्ट में निम्नलिखित भी दिए जाएंगे :

- क) उसे वे सभी सूचनाएँ और स्पष्टीकरण प्राप्त हो गए हैं अथवा नहीं, जो उसकी जानकारी एवं विश्वास के अनुसार अंकेक्षण कार्य के लिए आवश्यक थे;
- ख) उसके विचार में कंपनी द्वारा रखी गई लेखापुस्तकों कंपनी अधिनियम की आवश्यकताओं के अनुरूप हैं अथवा नहीं तथा उन ब्रांचों से उचित विवरण प्राप्त हो गए हैं जहां लेखा पुस्तकों के परीक्षण के लिए वह स्वयं नहीं जा सका। धारा 228 के अधीन अंकेक्षित किसी ब्रांच कार्यालय का लेखा संबंधी रिपोर्ट उसे प्राप्त हो गया है या नहीं जिसका अंकेक्षण कंपनी अंकेक्षक के अलावा किसी अन्य व्यक्ति ने किया है; और
- ग) रिपोर्ट में कंपनी के जिस बैलेन्स शीट और लाम-हानि खाते को दिखाया गया है वह लेखा पुस्तकों और विवरणों के अनुसार हैं या नहीं।

कंपनी के वित्तीय विवरणों को उस कंपनी के सदस्यों और अन्य व्यक्तियों के पास भेजने के पहले अंकेक्षकों की रिपोर्टों तथा निदेशकों की रिपोर्टों को कंपनी के वित्तीय विवरणों के साथ अवश्य ही संलग्न कर देना चाहिए।

कंपनी अधिनियम के प्रावधानों का अनुपालन करने के साथ ही साथ अंकेक्षकों को यह भी सुनिश्चित करना होता है कि उन्होंने कंपनी के अंतर्नियमावली (Articles of Association) के निर्देशों के अनुसार अपना कार्य किया है।

उपर्युक्त को ध्यान में रखते हुए अंकेक्षक की रिपोर्ट का रूप प्रायः वैसा ही होगा जैसा कि नीचे ICICI लि. की रिपोर्ट में दिया गया है :

AUDITOR'S REPORT

To the members of

The Industrial Credit and Investment Corporation of India Limited we have audited the attached Balance Sheet of THE INDUSTRIAL CREDIT AND INVESTMENT CORPORATION OF INDIA LIMITED as at March 31, 1997 and the annexed Revenue Account for the year ended on that date and report that :

- 1 As required by the Manufacturing and Other Companies (Auditor's Report) Order, 1988 issued by the Company Law Board in terms of Section 227 (4A) of the Companies Act, 1956, we enclose in the Annexure a statement on the matters specified in paragraphs 4 and 5 of the said Order to the extent applicable to the Corporation.
- 2 Further to our comments in the Annexure referred to in paragraph (1) above:
 - a) we have obtained all the information and explanations which, to the best of our knowledge and belief, were necessary for the purpose of our audit;
 - b) in our opinion, proper books of account as required by law have been kept by the Corporation so far as appears from our examination of the books;
 - c) the report of the Branch Auditors in respect of the two Zonal Offices audited by them under Section 228 of the Companies Act, 1956 has been forwarded to us and has been duly considered by us in preparing our Report;
 - d) the Balance Sheet and Revenue Account dealt with by this report are in agreement with the books of account of the Corporation;
 - e) in our opinion and to the best of our information and according to the explanations given to us, the said accounts read with the notes thereon, give the information required by the Companies Act, 1956, in the manner so required and give a true and fair view:
 - i) in the case of the Balance Sheet, of the state of affairs of the Corporation as at March 31, 1997; and
 - ii) in the case of the Revenue Account, of the profit for the year ended on that date.

Mumbai, May 5, 1997

For N.M. RAJI & CO.
Chartered Accountants

V. V. NERURKAR
Partner

11.8 माओकारो (MAOCARO)

कंपनी अधिनियम 1956 की धारा 227 (AA) के अंतर्गत प्राप्त अधिकारों के अंतर्गत केन्द्रीय सरकार ने विनिर्माण और अन्य कंपनी (अंकेक्षक की रिपोर्ट) आदेश, 1988 जारी किया। यह आदेश कंपनियों के विशिष्ट वर्गों के अंकेक्षकों की रिपोर्टों पर लागू होता है। इसके अंतर्गत यह अपेक्षा की जाती है कि रिपोर्ट में ऐसे मामलों के संबंध में विवरण होने चाहिए जिन्हें विवरण में शामिल किया गया है।

11.8.1 लागू करने के क्षेत्र

माओकारो (Manufacturing and Other Companies) (Auditor's Report) Order, 1988) ऐसी प्रत्येक कंपनी (जिनमें विदेशी कंपनी भी शामिल होती है) पर लागू होता है जो निम्नलिखित में से एक या एक से अधिक कार्यों में लगी होती है या ऐसा वह करने वाली है :

- क) विनिर्माण, खनन या प्रक्रमण;
- ख) पूर्ति करना या सेवा प्रदान करना;
- ग) व्यापार; और
- घ) निवेश, चिट फंड, निधि या म्युचुअल बेनिफिट समितियों के वित्तीयन का व्यवसाय।

11.8.2 शामिल किए जाने वाले मामले

जिस कंपनी पर यह आदेश लागू होता है उसके लेखा के संबंध में अंकेक्षक की रिपोर्ट में निम्नलिखित मामलों पर विवरण होने चाहिए :

विनिर्माण, खनन या प्रक्रमण कंपनी (manufacturing, mining or processing company) की स्थिति में.

- i) क्या कंपनी ऐसी उचित लेखा रखती है जिसमें मात्रात्मक विवरणों और स्थायी परिसंपत्तियों की स्थिति सहित पूर्ण विवरण दिखाया गया हो; क्या प्रबंधकों ने समुचित अंतराल पर इन स्थायी परिसंपत्तियों का भौतिक रूप में सत्यापन किया है, क्या ऐसे सत्यापन में कोई विशेष विसंगति पाई गई और यदि हाँ तो क्या लेखा पुस्तकों में उनके संबंध में उचित कार्यवाही की गई;
- ii) वर्ष के अंतर्गत क्या इन स्थायी परिसंपत्तियों में से किसी का पुनर्मूल्यन किया गया? यदि हाँ तो पुनर्मूल्यन का आधार बताया जाना चाहिए;
- iii) क्या तैयार माल, स्टोर पुर्जों और कच्चे माल के संबंध में प्रबंध ने समुचित अंतराल पर भौतिक सत्यापन किया है ?
- iv) प्रबंध ने स्टॉक के भौतिक सत्यापन के लिए जिस प्रक्रिया का उपयोग किया है वह कंपनी के आकार और व्यवसाय के स्वरूप की दृष्टि से समुचित और पर्याप्त है या नहीं ? यदि नहीं, तो ऐसी प्रक्रिया की अपर्याप्तता को रिपोर्ट में शामिल किया जाना चाहिए;
- v) स्टॉक के भौतिक सत्यापन के फलस्वरूप पाई गई किसी प्रमुख विसंगति का मिलान क्या लेखा पुस्तकों के साथ किया गया, यदि हाँ, तो क्या लेखा पुस्तकों में इनके संबंध में उचित कार्यवाही की गई ?
- vi) स्टॉक की अपनी जाँच के आधार पर क्या अंकेक्षक संतुष्ट है कि ऐसा मूल्यांकन लेखा के स्वीकृत सिद्धांतों के आधार पर सही और उचित है ? स्टॉक के मूल्यांकन का आधार क्या वही है जो पिछले वर्ष में था ? मूल्यांकन के आधार के संबंध में यदि कोई विचलन हुआ है और यह विचलन यदि महत्वपूर्ण है तो इसे रिपोर्ट में शामिल किया जाना चाहिए;
- vii) यदि कंपनी ने किन्हीं निर्दिष्ट कंपनियों, फर्मों या अन्य पक्षों से कोई रक्षित या अरक्षित ऋण लिया है तो क्या ऐसे ऋण के व्याज की दर एवं ऋण संबंधी अन्य शर्तें प्रत्यक्षतः कंपनी के हित के विरोध में हैं;
- viii) यदि इस कंपनी ने सूचीबद्ध कंपनियों, फर्मों या अन्य पक्षों को कोई रक्षित या अरक्षित ऋण दिया है तो क्या ऐसे ऋण के व्याज की दर एवं अन्य शर्तें प्रत्यक्षतः कंपनी के हित के विरोध में हैं;

- ix) इस कंपनी ने अन्य पक्षों को जो ऋण या ऋण के प्रकार का अग्रिम दिया है, वे पक्ष क्या निर्धारित रूप में मूलधन और ब्याज की अदायगी नियमित ढंग से कर रहे हैं। यदि वे ऐसा नहीं कर रहे हैं तो क्या कंपनी ने मूलधन और ब्याज की वसूली के लिए उचित कदम उठाया है;
- x) स्टोर, कच्चे माल, उपकरण, प्लांट एवं मशीनरी तथा अन्य परिसंपत्तियों के क्रय तथा माल के विक्रय के लिए क्या कंपनी के आकार और उसके व्यवसाय के स्वरूप को देखते हुए क्या पर्याप्त रूप में आंतरिक नियंत्रण प्रणाली है ?
- xi) संबंधित अनुबंधों या व्यवस्थाओं के अनुसार वस्तुओं और सामग्री के क्रय एवं वस्तुओं, सामग्री और सेवाओं के विक्रय के संबंध में सौदे जिन कीमतों पर किए गए हैं, उन कीमतों को क्या इन वस्तुओं, सामग्री और सेवाओं की वर्तमान बाजार कीमतों को देखते हुए उचित कहा जा सकता है;
- xii) क्या स्टोर, कच्चे माल और तैयार माल को क्षतिग्रस्त और अनुपयोगी (unserviceable) स्थिति में पाया गया है और यदि हाँ, तो क्या लेखा में इनके संबंध में प्रावधान किया गया है;
- xiii) यदि कंपनी ने जनता से निक्षेपों को स्वीकार किया है तो क्या इस संबंध में संबंधित निदेशों और प्रावधानों का पालन किया गया है, यदि नहीं, तो इस संबंध में उल्लंघन का स्वरूप रिपोर्ट में दिया जाना चाहिए।
- xiv) मूल्य वसूल होने योग्य उप-उत्पादों (by products) और-छीजन (scrap) की बिक्री के संबंध में क्या कंपनी उचित रिकार्ड रखती है;
- xv) निर्धारित प्रदत्त पूंजी और कुल बिक्री वाली कंपनियों की स्थिति में अपने आकार और व्यवसाय के स्वरूप को देखते हुए क्या कंपनी में पर्याप्त आंतरिक अंकेक्षण प्रणाली है;
- xvi) जिन स्थितियों में केन्द्रीय सरकार ने निर्धारित किया है कि कंपनी को अपनी लागतों का लेखा रखना होगा, उस स्थिति में क्या ऐसे लेखा और रिकार्ड बनाए गए हैं तथा उन्हें रखा गया है;
- xvii) मविष्य निधि (provident fund) एवं कर्मचारी राज्य बीमा (Employee's State Insurance) पर देय राशियों को क्या कंपनी संबंधित अधिकारियों के पास नियमित रूप से जमा करती है, यदि नहीं, तो अंकेक्षक बताएगा कि उपर्युक्त के संबंध में कितनी रकम बाकी है;
- xviii) किसी वित्त-वर्ष के अंतिम तिथि तक के आय कर, सम्पत्ति कर, बिक्री कर, सीमा शुल्क और उत्पाद शुल्क की राशि देय होने से छह महीनों तक क्या बाकी रही है यदि हाँ, तो ऐसी बकाया रकम को रिपोर्ट में दिखाया जाना चाहिए;
- xix) व्यक्तिगत व्ययों को क्या आयगत खाते में डेबिट किया गया है, यदि हाँ, तो उसके विवरण को रिपोर्ट में दिखाना होता है; और
- xx) क्या कंपनी बीमार औद्योगिक कंपनी है, यदि हाँ, तो इसके BIFR को सूचित किया गया है।

सेवा कंपनी की स्थिति में

- i) खंड (A) में निर्धारित सभी मामले, जहाँ तक ये लागू होते हैं;
- ii) कंपनी के आकार और उसके व्यवसाय के स्वरूप के अनुरूप क्या उसके पास सामग्रियों और स्टोर की प्राप्ति, निर्गमन और उपभोग तथा उपभोग की गई सामग्री को संबंधित कार्यों को आबंटन का रिकार्ड करने के लिए रिकार्ड की उचित प्रणाली है;
- iii) कंपनी के आकार और उसके व्यवसाय के स्वरूप के अनुकूल क्या उसके पास संबंधित कार्यों पर उपयोग में लाए गए श्रम घंटों के आबंटन की उचित प्रणाली है;
- iv) कंपनी के आकार और उसके व्यवसाय के स्वरूप के अनुकूल क्या स्टोर के निर्गमन और कार्यों पर स्टोर के आबंटन के संबंध में क्या कंपनी में समुचित स्तर पर प्राधिकरण की उचित प्रणाली है तथा आंतरिक नियंत्रण की पर्याप्त प्रणाली है।

व्यापारिक कंपनी की स्थिति में

- i) खंड (A) में निर्धारित सभी मामले, जहाँ तक वे लागू होते हैं;

- ii) क्या क्षतिग्रस्त माल का निर्धारण किया गया है और यदि ऐसे माल का मूल्य महत्वपूर्ण है तो क्या हानि के लिए प्रावधान किया गया है ?

वित्त, निवेश, चिट फंड, निधि और म्युचुअल बेनिफिट कंपनी की स्थिति में

- i) खंड (A) में निर्धारित सभी मामले, जहाँ तक वे लागू होते हैं;
- ii) शेयरों, डिबेंचरों और अन्य प्रतिभूतियों की गिरवी को जमानत के आधार पर जब कंपनी ने ऋण या अग्रिम दिया है तब क्या उस संबंध में पर्याप्त रूप में प्रलेख और रिकार्ड रखे गए हैं;
- iii) चिट फंड, निधि या म्युचुअल बेनिफिट सोसाइटी पर लागू होने वाले किसी विशेष कानून के प्रावधानों का क्या विधिवत् पालन किया गया है; और
- iv) यदि कंपनी शेयरों, प्रतिभूतियों, ऋणपत्रों या अन्य निवेशों में लेनदेन या व्यापार करती है, उस स्थिति में क्या लेनदेनों और अनुबंधों का समुचित रिकार्ड रखा गया है और क्या उनके संबंध में समय से प्रविष्टियां की गई हैं; और उन अपवादों को छोड़कर जिसके लिए कंपनी अधिनियम में छूट दी गई है, क्या कंपनी ने शेयरों, प्रतिभूतियों, डिबेंचरों और अन्य निवेशों को अपने नाम में रखा है।

11.9 'हमारे मतानुसार' (In Our Opinion) का औचित्य

अंकेक्षक की रिपोर्ट में 'हमारे मतानुसार' शब्द दिखाता है कि

- क) अंकेक्षकों ने कंपनी के रिकार्डों का परीक्षण इस प्रकार किया है कि रिकार्डों की विश्वसनीयता के संबंध में या अन्यथा वे निष्कर्षों को निकालने में सफल रहे हैं; और
- ख) इस शब्द में अंकेक्षकों का यह दावा निहित होता है कि वित्तीय विवरणों को पढ़ने वालों के मार्गदर्शन के लिए वे अपने पेशेवर प्रशिक्षण, कौशल और निर्णय का उपयोग कर रहे हैं।

इसके अतिरिक्त 'हमारे मतानुसार' शब्द पाठकों को यह बताता है कि अंकेक्षक अपना मत प्रकट कर रहा है, गारंटी नहीं दे रहा। इसके अतिरिक्त 'मत' में बहुत वजन होता है क्योंकि यह एक सक्षम, स्वतंत्र, ईमानदार और पेशेवर विशेषज्ञ द्वारा दी गई राय होती है, जिसने कंपनी के लेखा रिकार्डों और वित्तीय विवरणों की अच्छी तरह से जाँच पड़ताल के बाद अपना मत बनाया है।

11.10 'सही और उचित' की संकल्पना (True and Fair Concept)

'सही और उचित' शब्द से आशय यह नहीं होता कि लेखा में दिया गया प्रत्येक अंक बिल्कुल ही सही है। कुछ अंक केवल प्राक्कलित हो सकते हैं। सही (true) से आशय तथ्य से होता है। 'उचित' (fair) से आशय होता है किसी प्रकार के पूर्वाग्रह से मुक्त। अंकेक्षकों से अपेक्षा की जाती है कि वे लेखा को संपूर्ण रूप में देखें और इन लेखों के समस्त प्रभाव के संबंध में अपनी राय बनाएं।

प्रकटीकरण के संबंध में न्यूनतम कानूनी आवश्यकता यह होती है कि अंकेक्षक की रिपोर्ट में यह दिया गया हो कि क्या बैलेंस शीट में वित्तीय वर्ष के अंत में कंपनी की सही और उचित स्थिति को दिखाया गया है तथा लाभ-हानि खाते में वर्ष के लिए कंपनी के लाभ या हानि का क्या सही और उचित चित्र प्रस्तुत किया गया है। परन्तु यदि सही और उचित चित्रण के लिए अतिरिक्त सूचना की आवश्यकता हो तब इसे वित्तीय विवरणों में दिया जाना चाहिए।

'सही और उचित' की संकल्पना में अंकेक्षक का मत शामिल होता है। इसका मुख्य प्रयोजन यह दिखाना होता है कि क्या वित्तीय विवरणों में लेखा अवधि के अंत के वास्तविक वित्तीय स्थिति को सही ढंग से दिखाया गया है और क्या उस अवधि के लाभ या हानि को दिखाया गया है। सही और उचित क्या है वह किसी विशेष स्थिति में अंकेक्षक के निर्णय पर निर्भर करता है।

सही और उचित चित्रण के कुछ आवश्यक पक्ष निम्नलिखित होते हैं :

कि बैलेंस शीट और लाभ-हानि खाता संबंध बानूनी प्रावधानों के अनुसार बनाए जाते हैं;

- 2 कि बैलेन्स शीट और लाभ-हानि खाता संगत आधार पर लेखा के आमाम्य रूप में स्वीकृत सिद्धांतों के अनुसार बनाए जाते हैं;
- 3 कि बैलेन्स शीट और लाभ-हानि खाते में दी गई सूचना वित्तीय स्थिति और कार्य के परिणामों के संबंध में न तो अति कथन (over-statement) है और न ही न्यून-कथन (under-statement);
- 4 कि अंकेक्षकों का ध्यान केवल लेखा वर्ष के अंत में स्थिति की ओर ही नहीं होता बल्कि लेखा वर्ष के बाद की उन घटनाओं की ओर भी होता है जो बैलेन्स शीट की तिथि पर स्थिति का अच्छी तरह से मूल्यांकन करने में आवश्यक होते हों; और
- 5 वित्तीय विवरण आवश्यक सूचना स्पष्ट रूप में प्रदान करते हैं।

11.11 निरपेक्ष रिपोर्ट और सापेक्ष रिपोर्ट (Clean Report and Qualified Report)

जब रिपोर्ट सकारात्मक (positive) होती है और उसमें लिखा होता है कि लेखा व्यवसाय की स्थिति का सही और उचित चित्र प्रस्तुत करते हैं तब उसे निरपेक्ष रिपोर्ट कहा जाता है।

किसी अंकेक्षक की रिपोर्ट में सशर्त मत (qualified opinion) का अर्थ होता है कि यह कुछ शर्तों के अधीन होता है। लेकिन इस नकारात्मक मत की पुष्टि निम्नलिखित से होनी चाहिए :

- क) शर्तों का स्वरूप; और
- ख) शर्त के लिए कारण।

सापेक्ष रिपोर्ट तब तक नहीं देनी चाहिए जब तक कि उसमें महत्वपूर्ण मुद्दे शामिल न हों, या कानून द्वारा स्पष्ट रूप से आवश्यक प्रकटीकरण (disclosures) को प्रकट न किया गया हो। अंकेक्षक की रिपोर्ट में यदि शर्त या प्रतिबंध दिया गया हो तो उसके साथ ही साथ उसमें यह भी दिया होना चाहिए कि सामान्य रूप में स्वीकृत प्रक्रियाओं और मापदंडों के अनुसार अंकेक्षक अपना कार्य क्यों नहीं कर पाए।

जिन परिस्थितियों के कारण अंकेक्षक की रिपोर्ट में सशर्त मत प्रकट किया जाता है वे प्रायः दो प्रकार की होती हैं :

- i) अनिश्चितता (Uncertainty) — जब अनिश्चितता की स्थिति होती है, जिसके कारण अंकेक्षक अपनी राय नहीं बना पाता; और
- ii) असहमति (Disagreement) — जब अंकेक्षक अपनी राय तो बना पाता है लेकिन वह वित्तीय विवरणों में दिए हुए विचार से मेल नहीं खाती।

इसका अर्थ होता है कि निम्नलिखित स्थितियों में अंकेक्षक सापेक्ष रिपोर्ट दे सकता है :

- 1 जब कंपनी की लेखा उसकी स्थिति की सही और उचित चित्र प्रस्तुत नहीं करती;
- 2 जब लेखा को कंपनी अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार नहीं बनाया गया है;
- 3 जब लेखा पुस्तकों के सही ढंग से नहीं रखा गया है;
- 4 जिन स्थानों पर अंकेक्षक नहीं जा सका वहां से जब उचित विवरण प्राप्त न हो सका;
- 5 जब लेखा पुस्तकों के अनुसार लेखा नहीं हैं;
- 6 जब अंकेक्षक वे सभी सूचनाएं और स्पष्टीकरण प्राप्त नहीं कर सके जो उनके मतानुसार अंकेक्षण के लिए आवश्यक हैं।

11.12 मार्गदर्शक निर्णय (Guiding Decisions)

- 1 अंकेक्षक का कर्तव्य होता है कि वह अपने जो कर्तव्य हैं उनमें से प्रत्येक की अंकगणितीय शुद्धता

तक ही सीमित न रखे बल्कि देखे कि वह कंपनी के मामलों का सही चित्रण प्रस्तुत करता है। (लिंग्से इस्टेट बिल्डिंग एंड इन्वेस्टमेंट कंपनी बनाम शेफर्ड, 1887)

- 2 अंकेक्षक के लिए ईमानदार होना आवश्यक होता है — इसका अर्थ यह है कि जिस बात को वह गलत मानता है, उसे प्रमाणित नहीं करना चाहिए तथा किसी बात को प्रमाणित करने के संबंध में उसे पूरी सावधानी बरतनी चाहिए। बैलेन्स शीट सही ढंग से न बनाए जाने की स्थिति में यदि इस बात की रिपोर्ट अंकेक्षक शेयरधारियों को नहीं करता तो वह अपकरण (misfeasance) का दोषी माना जाता है। (लंदन एंड जनरल बैंक, 1985)
- 3 अंकेक्षक को अपना काम उचित कौशल सावधानी एवं चतुराई से करना चाहिए। सावधानी एवं चतुराई की सीमा प्रत्येक मामले की परिस्थितियों पर निर्भर करती है। (किंग्स्टन कॉटन मिल कं. लि. 1896)
- 4 अंकेक्षक का कर्तव्य यह नहीं है कि वह देखे कि अंकेक्षण रिपोर्ट शेयरधारियों को भेज दी गई है या नहीं। वास्तव में इस कार्य के लिए निदेशक जिम्मेदार होते हैं। अंकेक्षक जब अपनी रिपोर्ट कंपनी को सौंप देता है, तब उसकी जिम्मेदारी समाप्त हो जाती है। निदेशकों की जिम्मेदारी होती है कि शेयरधारियों की सभा बुलाएं और देखें कि रिपोर्ट वहां पढ़ कर सुनाई जाती है। (एलेन क्रेग एंड कं. लि. 1934)
- 5 जांच का काम अंकेक्षक को खुले दिमाग से करना चाहिए। उसे यह शंका नहीं रखनी चाहिए कि कहीं कोई बेईमानी की गई है। उसे अपना काम यह समझ कर करना चाहिए कि किसी ने किसी जगह गलती की होगी, अतः लेखा की परिशुद्धता के लिए उसकी जांच कर लेनी चाहिए। (फोर्मेन्टो लि. बनाम सेल्सडन लि., 1958)

बोध प्रश्न ख

- 1 एक अच्छी अंकेक्षक-रिपोर्ट के तीन गुण बताइए।

.....
.....
.....

- 2 वे परिस्थितियां बताइए जिनके कारण सापेक्ष रिपोर्ट दी जाती है।

.....
.....
.....
.....

- 3 खाली स्थानों को भरिये।

- i) माआकारो (MAOCARO) का पूरा नाम है विनिर्माण और कंपनी (अंकेक्षक की रिपोर्ट) आदेश, 1988।
- ii) 'हमारे मतानुसार' शब्द से अभिप्राय होता है कि अंकेक्षक अपनी राय दे रहा है, नहीं दे रहा।
- iii) 'सही और उचित' अभिव्यक्ति में 'सही' से आशय 'तथ्य' से होता है तथा उचित से आशय से मुक्ति से होता है।
- iv) अंकेक्षक की रिपोर्ट यदि शेयरधारियों को नहीं भेजी जाती है तब इस चूक की जिम्मेदारी की होती है।
- v) बैलेन्स शीट सही ढंग से न बनाए जाने की स्थिति में यदि अंकेक्षक इस तथ्य की रिपोर्ट शेयरधारियों को नहीं देता है तब वह का दोषी होता है।

11.13 सारांश

अंकेक्षक की रिपोर्ट कंपनी और शेयरधारियों की सहायता के लिए प्रमुख प्रलेख है। कंपनी अधिनियम के अनुसार अंकेक्षक से अपेक्षा की जाती है कि वह अपने द्वारा जांच किए गए लेखों पर रिपोर्ट दे। रिपोर्ट में यह लिखा होना चाहिए कि उसके मत अनुसार, प्राप्त सूचना के आधार पर तथा उसे दिए गए स्पष्टीकरणों के अनुसार क्या लेखा में अधिनियम द्वारा निर्धारित रूप में सूचना दी गई है। उसकी रिपोर्ट केवल बैलेन्स शीट के संबंध में ही नहीं, बल्कि उस लेखा के संबंध में भी होती है जिसका परीक्षण उसे करना होता है। उसे यह भी बताना होता है कि क्या कानून द्वारा निर्धारित लेखा पुस्तकें कंपनी द्वारा सही ढंग से रखी गई हैं। लेखा पुस्तकें इस प्रकार की होनी चाहिए कि वे कंपनी की स्थिति का सही और उचित चित्र प्रस्तुत कर सकें और उसके लेनदेनों का स्पष्टीकरण कर सकें।

अंकेक्षक की रिपोर्ट लेखा के सही होने का प्रमाणपत्र नहीं होता। जब अंकेक्षक पूर्णतः संतुष्ट हो जाते हैं कि लेखा सभी प्रकार से सही है तथा विवरण कंपनी की वित्तीय स्थिति का सही चित्र प्रस्तुत करते हैं तब वे निरपेक्ष रिपोर्ट (clean report) देते हैं। इसके विपरीत जब वे देखते हैं कि किसी कारण से वित्तीय विवरण कंपनी का सही और उचित चित्र प्रस्तुत नहीं करते तब वे सापेक्ष रिपोर्ट देते हैं।

11.14 शब्दावली

निरपेक्ष रिपोर्ट (Clean Report) : वह रिपोर्ट जिसमें अंकेक्षक लिखता है कि लेखा पुस्तकों, लाभ-हानि खाता और बैलेन्स शीट से संबंधित कानूनी आवश्यकताओं की पूर्ति के संबंध में वह संतुष्ट है।

वित्तीय विवरण (Financial Statements) : लाभ-हानि खाता, बैलेन्स शीट और अन्य विवरण जो कंपनी के कार्य-परिणामों के अंग होते हैं।

सदस्य (Members) : शेयर-पूजी वाली कंपनियों की स्थिति में 'सदस्य', 'शेयरधारी' और 'शेयरों का धारक' शब्द एक दूसरे के लिए प्रयोग किए जाते हैं।

सापेक्ष रिपोर्ट (Qualified Report) : अंकेक्षक जब कुछ शर्तों के साथ अपना मत प्रकट करते हैं तब उसे सापेक्ष रिपोर्ट कहा जाता है।

रिपोर्ट (Report) : शेयरधारियों के बीच प्रचालन एवं वार्षिक साधारण सभा में प्रस्तुति के लिए कानून द्वारा निर्धारित मामलों पर अपने मत की अभिव्यक्ति।

सही और उचित (True and Fair) : किसी-कंपनी की वित्तीय स्थिति जिसमें वित्तीय विवरणों को सही रूप में दिखाया जाता है और इन विवरणों में व्यवसाय के कार्य-परिणामों को शामिल किया जाता है।

11.15 बोध प्रश्नों के उत्तर

- क 2 i) गलत ii) गलत iii) सही iv) गलत v) सही
ख 3 i) अन्य ii) गारंटी iii) पक्षपात iv) निदेशकों v) कर्तव्य भंग

11.16 स्व-परख प्रश्न

- उन मामलों के संबंध में विवेचन कीजिए जिनके संबंध में अंकेक्षकों के लिए उस स्थिति में अपना मत बनाना आवश्यक होता है जब वे कंपनी अधिनियम द्वारा निर्धारित रिपोर्ट को बना रहे होते हैं।
- अंकेक्षक की रिपोर्ट में 'सही और उचित' की संकल्पना से आप क्या समझते हैं ?

अंकेक्षक की रिपोर्ट तथा
लागत अंकेक्षण

- 3 अंकेक्षक की रिपोर्ट में 'सही और उचित' के औचित्य का विवेचन कीजिए।
- 4 इन क्षेत्रों की व्याख्या कीजिए जिनके संबंध में अंकेक्षकों को अपना मत अवश्य ही प्रकट करना होता है।
- 5 वे परिस्थितियां बताइए जिनमें सापेक्ष अंकेक्षण रिपोर्ट आवश्यक हो सकती है।
- 6 अंकेक्षक की रिपोर्ट लेखा की परिशुद्धता की किस मात्रा में गारंटी देती है ?
- 7 रिपोर्ट और प्रमाणपत्र में अंतर बताइए।
- 8 अंकेक्षक की रिपोर्ट की आवश्यकता का विवेचन कीजिए।
- 9 निवेशकों की दृष्टि से अंकेक्षक की रिपोर्ट का क्या महत्व होता है ?
- 10 एक अच्छी अंकेक्षण रिपोर्ट के गुण बताइए।
- 11 माओकारो (MAOCARO) क्या है ? इसके प्रयोजन क्या हैं ? बताइए कि किस प्रकार की कंपनियों पर यह आदेश लागू होता है ?

नोट : इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को और अच्छी तरह से समझने में सहायता मिलेगी। इनके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को मत भेजिए। ये सिर्फ आपके अपने अभ्यास के लिए दिए गए हैं।

इकाई की रूपरेखा

- 12.0 उद्देश्य
- 12.1 प्रस्तावना
- 12.2 लागत अंकेक्षण का अर्थ
- 12.3 लागत अंकेक्षण के रूप
 - 12.3.1 औचित्य अंकेक्षण
 - 12.3.2 दक्षता अंकेक्षण
- 12.4 लागत अंकेक्षण के उद्देश्य
- 12.5 वित्तीय अंकेक्षण और लागत अंकेक्षण में अंतर
- 12.6 लागत अंकेक्षण के लाभ
 - 12.6.1 लागत अंकेक्षण और प्रबंध
 - 12.6.2 लागत अंकेक्षण और शोयरधारी
 - 12.6.3 लागत अंकेक्षण और समाज
 - 12.6.4 लागत अंकेक्षण और सरकार
- 12.7 लागत अंकेक्षण की सीमाएं
- 12.8 सांविधिक प्रावधान
- 12.9 लागत अंकेक्षण कार्यक्रम
- 12.10 प्रारंभ करते समय ध्यान देने योग्य बातें
 - 12.10.1 विशेष रूप से ध्यान देने योग्य बातें
 - 12.10.2 लागत अंकेक्षण योजना
- 12.11 लागत अंकेक्षण रिपोर्ट
- 12.12 प्रबंध अंकेक्षण का अर्थ और उद्देश्य
- 12.13 प्रबंध अंकेक्षण का महत्व और उसकी सीमाएं
- 12.14 प्रमुख विशेषताएं
- 12.15 प्रारंभिक कार्य और अंकेक्षण कार्यक्रम
- 12.16 प्रबंध अंकेक्षण रिपोर्ट
- 12.17 सारांश
- 12.18 शब्दावली
- 12.19 बोध प्रश्नों के उत्तर
- 12.20 स्व-परख प्रश्न

12.0 उद्देश्य

इस इकाई को पढ़ने के बाद आप इस योग्य हो सकेंगे कि :

- लागत अंकेक्षण और प्रबंध अंकेक्षण के स्वरूप और उनके प्रयोजन की व्याख्या कर सकें
- वित्तीय अंकेक्षण, लागत अंकेक्षण और प्रबंध अंकेक्षण में अंतर बता सकें
- लागत अंकेक्षण और प्रबंध अंकेक्षण के लाभ और उनकी सीमाओं का वर्णन कर सकें
- लागत अंकेक्षण से संबंधित सांविधिक प्रावधान बता सकें
- लागत अंकेक्षण और प्रबंध अंकेक्षण से संबंधित प्रारंभिक कार्य और अंकेक्षण कार्यक्रम की व्याख्या कर सकें
- लागत अंकेक्षण और प्रबंध अंकेक्षण संबंधी अंकेक्षण रिपोर्ट की विषय वस्तु बता सकें।

12.1 प्रस्तावना

अब हमी मानने लगे हैं कि वित्तों की प्रकार के लेखांकन के तुरंत बाद उनके संबंध में उचित

अंकेक्षण प्रणाली भी होनी चाहिए। ऐसा करने का मुख्य प्रयोजन यह होता है कि व्यावसायिक निर्णयों के आधार के रूप में लेखा की विश्वसनीयता का सत्यापन किया जा सके।

विक्रय कीमतों के निर्धारण और कंपनी के लाभ को अधिकतम बनाने के लिए लागत लेखांकन अनिवार्य सहायक होता है। लेकिन लागत-निर्धारण प्रणाली ऐसी होनी चाहिए कि वह उपभोक्ताओं का शोषण न होने दे। इसी संदर्भ में लागत लेखा रिकार्डों की सत्यता और विश्वसनीयता के सत्यापन के लिए लागत अंकेक्षण प्रणाली को काम में लाया जाता है।

इसके विपरीत प्रबंध अंकेक्षण निष्पादन के परीक्षण और दक्षता के मूल्यांकन की प्रक्रिया होता है। यह आंतरिक नियंत्रण के क्षेत्रों की पहचान करता है तथा दक्षता को सुधारने के उपायों को सुझाता है।

इस इकाई में लागत और प्रबंध अंकेक्षण के स्वरूप, क्षेत्र और व्यवहार के संबंध में विचार किया जाएगा जिसके अंतर्गत सांविधिक प्रावधान और रिपोर्ट संबंधी आवश्यकताएं भी आ जाते हैं।

12.2 लागत अंकेक्षण का अर्थ

हमने पहले देखा है कि अंकेक्षण सत्यापन और परीक्षण की प्रक्रिया होता है। प्रायः कहा जाता है कि अंकेक्षण की शुरुआत वहां से होती है जहां पर लेखांकन का अंत होता है। ऐसा इसलिए होता है कि लेखा के रिकार्डों के आधार पर ही सत्यापन किया जाता है। अंकेक्षण कार्य यह सुनिश्चित करने के लिए किया जाता है कि तदनु रूप लेखा कंपनी का सही और उचित चित्रण प्रस्तुत कर रहे हैं या नहीं।

जब अंकेक्षण की संकल्पना का उपयोग लागत लेखा रिकार्डों पर किया जाता है, तब इसका अर्थ होता है अधिक विशिष्ट कार्य। लागत अंकेक्षण की परिभाषा इन शब्दों में दी जाती है : लागत रिकार्डों और लेखा का सत्यापन तथा निर्धारित लागत लेखा प्रक्रिया के पालन और ऐसी प्रक्रिया को जारी रखने के संबंध में जांच पड़ताल करना।

लागत अंकेक्षण के मुख्य कार्य

उपर्युक्त परिभाषा की व्याख्या करने पर हम देखेंगे कि लागत अंकेक्षण के निम्नलिखित मुख्य चार कार्य होते हैं :

- 1 सत्यापन (Verification), अंकेक्षण की एक प्रक्रिया के रूप में
- 2 परीक्षण (Examination), लागत के रिकार्डों और लेखा के सही होने का;
- 3 विश्लेषण (Analysis), इस बात का कि लागत लेखांकन की निर्धारित प्रक्रियाओं का सही ढंग से पालन किया गया है या नहीं; और
- 4 मूल्यांकन (Evaluation), इस बात का कि जिस संस्था के संबंध में अंकेक्षण किया जा रहा है उस में लागत लेखा की निर्धारित प्रक्रिया अभी लागू है। इसके संबंध में निम्नलिखित का मूल्यांकन करना होता है :

- क) लागत लेखा प्रणाली, रिकार्डों और प्रक्रियाओं का पर्याप्त होना,
- ख) सही ढंग से उनका रख-रखाव करना,
- ग) लागत विवरणों के रूप में उनका सही ढंग से संकलन, और
- घ) निर्धारित लेखांकन प्रणालियों का पालन।

12.3 लागत अंकेक्षण के रूप

कंपनी द्वारा नियुक्त सांविधिक अंकेक्षक (statutory auditors) जिन वित्तीय लेखाओं का अंकेक्षण

करते हैं, उनके अतिरिक्त भी लागत अंकेक्षण किया जाता है। इसके अंतर्गत आम तौर पर व्यवसाय के दो मुख्य पक्ष आते हैं : संरक्षक और रचनात्मक, जिसे क्रमशः औचित्य अंकेक्षण तथा दक्षता अंकेक्षण कहा जाता है।

12.3.1 औचित्य अंकेक्षण (Propriety Audit)

संरक्षण की दृष्टि से लागत अंकेक्षण:

- 1 त्रुटियों का पता लगाता है,
- 2 यह सत्यापित करता है कि लागत लेखाओं को उन लागत लेखांकन के सिद्धांतों के अनुसार सही ढंग से रखा जाता हो जिन्हें उद्योग में आम तौर पर अपनाया गया है, और
- 3 यह सुनिश्चित करता है कि लागत लेखांकन की निर्धारित प्रणाली का सही ढंग से पालन किया जा रहा है।

12.3.2 दक्षता अंकेक्षण (Efficiency Audit)

रचनात्मक दृष्टिकोण से लागत अंकेक्षण परीक्षण करता है

- 1 प्रबंध के निर्णयों के संबंध में वर्तमान प्रक्रियाओं की पर्याप्ता और प्रभाविता का;
- 2 प्रायोजित व्ययों के द्वारा इष्टतम परिणाम प्राप्त करने की संभावनाओं का;
- 3 किसी अन्य क्षेत्र में धन का अधिक लाभप्रद ढंग से निवेश के अवसरों का; और
- 4 निवेश की गई पूंजी पर प्रतिफल की दर का।

12.4 लागत अंकेक्षण के उद्देश्य

लागत अंकेक्षण के प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैं :

- 1 नियंत्रण के प्रभावी साधन के रूप में काम करना;
- 2 कंपनी के सदस्यों, इसके उत्पादों के उपभोक्ताओं और सरकार के हितों की रक्षा करना;
- 3 लागत-निर्धारण के आंकड़ों की शुद्धता का सत्यापन करना;
- 4 संतुष्ट करना कि लागत लेखा के सिद्धांतों को समुचित रूप से अपनाया गया है और उनका उपयोग किया गया है;
- 5 लागत को ध्यान में रखते हुए निर्णय लेने की प्रक्रिया में सहायता करना;
- 6 लागत निर्धारण कार्य के लिए अधिक कुशल संगठन के संबंध में सुझाव देना;
- 7 यह सुनिश्चित करना कि उद्योग की आवश्यकताओं और विशेषताओं के अनुसार लागत निर्धारण की उपयुक्त प्रणाली रखी गई है तथा सहायक प्रक्रियाएं संगठन द्वारा लक्ष्यों को प्राप्त करने में सहायक होते हैं।
- 8 परीक्षण करना कि लागत विवरण लागत सूचना का सही और उचित चित्र प्रस्तुत करते हैं या नहीं;
- 9 सही लागत आकलनों के आधार पर भविष्य के अनुबंधों के लिए कोटेशनों को ज्ञात करने में सहायता करना;
- 10 मूल्य निर्धारण निर्णयों के प्रभावी सहायक के रूप में लागत व्यवहारों की जांच करना; और
- 11 लागत लेखा के संबंध में काम करने वाले कर्मचारियों पर नैतिक नियंत्रण के रूप में काम करना।

12.5 वित्तीय अंकेक्षण और लागत अंकेक्षण में अंतर

वित्तीय अंकेक्षण और लागत अंकेक्षण में अंतर के मुख्य क्षेत्र निम्नलिखित हैं :

वित्तीय अंकेक्षण	लागत अंकेक्षण
1. कंपनी अधिनियम के अधीन पंजीकृत प्रत्येक कंपनी के लिए आवश्यक होता है।	1. कुछ प्रकार की कंपनियों पर ही लागू होता है।
2. अंकेक्षक की रिपोर्ट में लाभ-हानि खाता और बैलेन्स शीट जैसे वित्तीय विवरण शामिल होते हैं।	2. रिपोर्ट करने का क्षेत्र केवल लागत लेखा के रिकार्डों तक ही सीमित होता है।
3. सत्यापन अंकेक्षण कार्य की प्रमुख तकनीक होती है।	3. जांच-पड़ताल मुख्यतः यह जानने के लिए की जाती है कि व्ययों का योगदान वास्तव में उत्पादन पर हो पाता है या नहीं।
4. इसके अंतर्गत प्राप्तियों और भुगतानों के वास्तविक लेनदेनों पर ध्यान दिया जाता है।	4. आकलनों पर आधारित लागत रिकार्डों के सत्यापन की आवश्यकता होती है।
5. इसके अंतर्गत परिसंपत्तियों और देयताओं का मूल्यांकन आता है।	5. केवल स्टॉक की पर्याप्तता के संबंध में निर्णय लिया जाता है।
6. शेयरधारियों के हितों की रक्षा करता है।	6. प्रबंध और उपभोक्ताओं के हितों की रक्षा करता है।
7. लेखा पुस्तकों पर अपना ध्यान केन्द्रित करता है।	7. श्रम, सामग्री तथा लागत की अन्य मदों के उपयोग के संबंध में जांच करता है।
8. यह नियमित वार्षिक अंकेक्षण है।	8. यह केवल किसी विशेष वर्ष के लिए ही हो सकता है।
9. यह सही लाभ या हानि को ज्ञात करने में सहायक होता है।	9. बरबादियों को कम करने और लाभ को बढ़ाने की प्रणालियों का सुझाव देता है।
10. अंकेक्षकों की नियुक्ति कंपनी के शेयरधारी करते हैं।	10. कंपनी का निदेशक मंडल नियुक्ति करता है।
11. उन लेनदेनों का परीक्षण करता है जो पहले हो चुके हैं।	11. यह आगे देखने की विधि है।

इस प्रकार हम देखते हैं कि वित्तीय अंकेक्षण के अंतर्गत वृहत् क्षेत्र आ जाता है। लागत अंकेक्षण किसी कंपनी के किसी विशेष और विशिष्ट कार्य के संबंध में ही होता है।

12.6 लागत अंकेक्षण के लाभ

अब हम निम्नलिखित के दृष्टिकोण से लागत अंकेक्षण के लाभ और उसके महत्व की चर्चा करेंगे :

- क) प्रबंध,
- ख) शेयरधारी,
- ग) समाज, और
- घ) सरकार

12.6.1 लागत अंकेक्षण और प्रबंध

लागत अंकेक्षण

- 1 संबंधित लागत आंकड़ों के द्वारा प्रबंध के निर्णयों का मार्गदर्शन करता है;
- 2 उत्पादन के स्तर पर नियंत्रण में सहायता करता है;
- 3 त्रुटियों और जालसाजियों का पता लगाता और उन्हें रोकता है;
- 4 बरबादियों को रोकता है तथा लागत को न्यूनतम करता है;
- 5 काम सही ढंग से न होने की स्थिति में उसके लिए जिम्मेदारी निश्चित करता है;
- 6 प्रक्रिया और उसकी दक्षता को सुधारने में सहायता करता है;
- 7 आकलित लागत के साथ वास्तविक लागत की तुलना करता है और अंतर के कारणों का विश्लेषण करता है;
- 8 विभिन्न इकाइयों की तुलनात्मक लाभप्रदता का मूल्यांकन करता है;
- 9 कर्मचारियों पर नैतिक प्रभाव डालता है; और
- 10 यह सुनिश्चित करता है कि लागत-निर्धारण के उचित सिद्धांतों का उपयोग किया जाए।

12.6.2 लागत अंकेक्षण और शेयरधारी

लागत अंकेक्षण सुनिश्चित करता है

- 1 व्ययों के लिए लेखा प्रणाली को
- 2 संसाधनों के समुचित उपयोग की प्रणाली को
- 3 उत्पादन की समुचित प्रक्रिया को
- 4 निवेशकर्ताओं के लिए पर्याप्त आय का

12.6.3 लागत अंकेक्षण और समाज

लागत अंकेक्षण सहायता करता है

- 1 सही लागत और उचित बिक्री कीमत को ज्ञात करने में
- 2 औद्योगिक दक्षता के स्तर के निर्धारण एवं आर्थिक विकास में उसके योगदान को ज्ञात करने में
- 3 निश्चित कीमत स्तर के कारण उचित जीवन स्तर बनाए रखने में।

12.6.4 लागत अंकेक्षण और सरकार

लागत अंकेक्षण साधन है

- 1 विभिन्न औद्योगिक इकाइयों पर टैरिफ नीति का;
- 2 औद्योगिक कामकाजों के संबंध में आर्थिक सहायता संबंधी निर्णयों का;
- 3 विनियमित कीमतों और लाभों का;
- 4 नियंत्रित औद्योगिक बीमारियों का;
- 5 उचित व्यापारिक व्यवहारों को लागू करने का;
- 6 भविष्य के लिए प्रक्षेपित लागतों को ज्ञात करने का;
- 7 प्रस्तावित करों और शुल्कों के संबंध में मार्गदर्शन का;

- 8 औद्योगिक कामकाजों की कुशलता में सुधार लाने का; और
- 9 औद्योगिक विवादों को शीघ्रता से निपटाने का।

इस प्रकार लागत अंकेक्षण विशेषज्ञता का एक उपयोगी रूप है जो वस्तुओं या सेवाओं के उत्पादन संबंधी कामकाजों को प्रभावी बनाता है। इसके आंतरिक तथा बाह्य दोनों ही प्रकार के लाभ होते हैं।

12.7 लागत अंकेक्षण की सीमाएं

लागत अंकेक्षण की अपनी कुछ सीमाएं भी होती हैं। इन्हें नीचे दिया जा रहा है :

- 1 लागत अंकेक्षण के कारण प्रबंध के आंतरिक कार्यों में अनुचित हस्तक्षेप होता है।
- 2 लागत अंकेक्षण बाजार में प्रतियोगिता का मुकाबला करने के लिए एक महत्वपूर्ण साधन होता है, अंतः संबंधित सूचना को व्यापार रहस्य (trade secret) मानना चाहिए।
- 3 लागत अंकेक्षण केवल उन आकलित आंकड़ों के लेखा का सत्यापन होता है जो वास्तविक व्ययों से अनिवार्य रूप में भिन्न होते हैं।
- 4 यह बहुत अधिक समय लेने वाला कार्य है। सत्यापन कार्य के समस्त क्षेत्र में किया जाता है तथा इसके अंतर्गत उत्पादन प्रक्रिया की अनेक मढ़ें (कच्चे माल की प्रथम खरीद से लेकर तैयार माल की अंतिम बिक्री तक) आ जाती हैं।
- 5 लागत अंकेक्षण पूरा करने में बहुत अधिक समय लग सकता है तथा इसकी रिपोर्ट पुरानी हो सकती है। जिस समय उन पर विचार किया जाता है उस समय वे मात्र इतिहास हो सकती हैं।

इन सीमाओं के होने के बावजूद लागत अंकेक्षण को नियंत्रण और औद्योगिक क्षमता की तकनीक माना जाता है। इसका महत्व और इसके उपयोग का क्षेत्र लगातार बढ़ता जा रहा है।

12.8 सांविधिक प्रावधान (Statutory Provisions)

लागत अंकेक्षण के संबंध में कंपनी अधिनियम, 1956 (संशोधित) की धारा 233 B के प्रमुख प्रावधान निम्नलिखित हैं :

- 1 लागत अंकेक्षण को आवश्यकता कब होती है ?

केन्द्रीय सरकार यदि आवश्यक समझे तो वह किसी कंपनी को निर्देश दे सकती है कि धारा 209 (1) (d) के अधीन उसके द्वारा रखे गए लागत रिकार्डों का अंकेक्षण इस आदेश द्वारा निर्धारित विधियों से किया जाए। इसके संबंध में ध्यान देने की बात यह है कि लागत अंकेक्षण सांविधिक वित्तीय अंकेक्षण के अतिरिक्त होता है।

- 2 लागत अंकेक्षण कौन करता है ?

लागत और संकर्म अकाउंटेंट अधिनियम, 1959 के अर्थों में लागत लेखाकार इस कार्य के लिए अंकेक्षक होगा। केन्द्रीय सरकार यदि समझती है कि की लागत लेखाओं का अंकेक्षण करने के लिए पर्याप्त मात्रा में लागत लेखाकार उपलब्ध नहीं हैं तो वह एक निर्धारित अवधि के अंतर्गत लागत अंकेक्षण कार्य योग्यता प्राप्त चार्टर्ड अकाउंटेंटों द्वारा किए जाने की अनुमति दे सकती है।

- 3 लागत अंकेक्षक की नियुक्ति किस प्रकार की जाए ?

कंपनी का निदेशक मंडल सरकार से पहले से अनुमति लेकर लागत अंकेक्षक की नियुक्ति करता है।

- 4 लागत अंकेक्षण क्या अतिरिक्त अंकेक्षण है ?

लागत अंकेक्षक वित्तीय अंकेक्षक से पृथक् होता है। कंपनी अधिनियम की धारा 224 के अधीन अंकेक्षक द्वारा जो अंकेक्षण किया जाता है, लागत अंकेक्षण उससे अतिरिक्त होता है।

1 लागत अंकेक्षण क्या है ?

.....

2 लागत अंकेक्षण के तीन उद्देश्य बताइए।

.....

3 लागत अंकेक्षण किसे नियुक्त किया जा सकता है ?

.....

4 बताइए कि निम्नलिखित कथन सही हैं या गलत हैं।

- i) संरक्षण की दृष्टि से लागत अंकेक्षण गलतियों की जांच करता है।
- ii) रचनात्मक दृष्टि से लागत अंकेक्षण गलतियों को रोकता है।
- iii) लागत अंकेक्षक लागत सूचना के सत्यापन का साधन नहीं होता।
- iv) असंतोषजनक निष्पादन के लिए लागत अंकेक्षण जिम्मेदारियां निश्चित करता है।
- v) लागत अंकेक्षण फालतू कार्य होता है।
- vi) लागत अंकेक्षक की नियुक्ति निदेशक मंडल करता है।
- vii) लागत अंकेक्षण बाह्य अंकेक्षण होता है।
- viii) लागत अंकेक्षण नियमित वार्षिक अंकेक्षण होता है।

12.9 लागत अंकेक्षण कार्यक्रम (Core Audit Programme)

लागत अंकेक्षण कार्यक्रम समायोजन है :

- क) किए जाने वाले कार्य का,
- ख) अंकेक्षण कर्मचारियों में इसके वितरण का, और
- ग) कार्य को पूरा करने की समय अवधि का।

लेकिन कंपनी अधिनियम ने लागत अंकेक्षण करने की कोई विशेष प्रणाली निर्धारित नहीं की है। इसमें एक मात्र प्रावधान यही है कि निर्देशित परिस्थितियों में कंपनी अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट केन्द्रीय को देगा जिसका अंकेक्षण किया जा रहा है। फिर भी यह आवश्यक होता है कि अंकेक्षण कार्यक्रम को करने की एक व्यवस्थित योजना बनाई जाए, जिससे कम से कम लागत पर इसे एक निर्धारित समय अवधि में पूरा किया जा सके।

लागत अंकेक्षण कार्यक्रम (cost audit programme) में निम्नलिखित सत्यापन शामिल होते हैं :

- 1 कंपनी जो नीतियां अपना रही है वे क्या उसके हित में हैं ?
- 2 कंपनी की लागत लेखा क्या सही ढंग से तैयार की गई है ?

- 3 कंपनी के प्रबंधक कंपनी के लिए क्या पर्याप्त मात्रा में लाम का सृजन कर पाए हैं या उसकी उत्पादन लागत पर नियंत्रण कर पाए हैं ?
- 4 अंकेक्षण के संबंध में अंकेक्षक अपनी जो राय देगा उसका आधार क्या संबंधित रिकार्डों के समुचित ढंग से परीक्षण के फलस्वरूप होगा ?

उपर्युक्त के अतिरिक्त लागत अंकेक्षण कार्यक्रम में निम्नलिखित के संबंध में भी देना चाहिए :

(क) अपनाई जाने वाली अंकेक्षण की विधि, (ख) तैयार किया गया अंकेक्षण नोट, (ग) मेजी गई प्रश्नावली, (घ) किए गए प्रश्न, (च) प्राप्त उत्तर, (छ) संकलित स्पष्टीकरण, (ज) आवश्यक अतिरिक्त सूचना, (झ) किए गए विचार-विमर्श, (ञ) आवश्यक अनुवर्ती उपाय (follow-up measures), आदि।

12.10 प्रारंभ करते समय ध्यान देने योग्य बातें

अपना काम शुरू करने के पहले लागत अंकेक्षक को निम्नलिखित बातों के संबंध में ध्यान देना चाहिए :

- 1 व्यवसाय का स्वरूप और आकार;
- 2 सामग्रियों को प्राप्त करने और जारी करने की लेखा प्रणाली;
- 3 स्टोर के रिकार्डों को रखना जिसके अंतर्गत विभिन्न विभागों, इकाइयों, जॉबों और ठेकों को भेजे-जाने वाले माल भी शामिल होते हैं;
- 4 प्राप्त और निर्गमित माल की गुणवत्ता और मूल्य की जांच करने की प्रक्रिया;
- 5 माल की क्षति, बरबादी या कमी को रोकने के उपाय;
- 6 उत्पाद के प्रकार, उनकी संस्थापित क्षमता और वास्तविक उत्पादन; और
- 7 संस्था का ढांचा और अधिकार के प्रत्यायोजन के स्तर।

लागत अंकेक्षण कार्य शुरू करने के पहले स्टोर के नियंत्रण की विधि की उचित ढंग से जांच-पड़ताल की भी आवश्यकता होती है। इससे इस विधि की क्षमता तथा उसकी कमजोरियों को जानने में सहायता मिलती है। इस प्रकार लागत अंकेक्षण का कोई मानक रूप नहीं होता। स्थितियों के अनुसार ही इसे कार्य करना होता है।

12.10.1 विशेष रूप से ध्यान देने योग्य बातें

लागत अंकेक्षण करते समय जिन बातों पर विशेष रूप से ध्यान देने की आवश्यकता होती है, वे निम्नलिखित हैं :

- 1 व्यापारिक उत्पादन प्रथम बार शुरू होने की तिथि;
- 2 प्रचलित लागत लेखा प्रणाली तथा उत्पादन लागत को सही ढंग से निर्धारित करने की उसकी क्षमता;
- 3 मात्रा और मूल्य के रूप में काम में लाए गए प्रमुख कच्चे माल की लागत;
- 4 प्रोत्साहन की योजनाएं (incentive schemes), उत्पादन को बढ़ाने में इसके यागदान के और उत्पादन लागत को प्रभावित करने के विशेष संदर्भ में;
- 5 कंपनी द्वारा अपनाई गई मूल्यहास की विधि;
- 6 पिछले दो वर्षों की तुलना में यदि उपरिब्ययों पर खर्चों में कोई प्रमुख परिवर्तन हुए हैं तो उनके कारण; और
- 7 वर्ष के अंतर्गत यदि उत्पादन को असामान्य रूप से प्रभावित करने वाली कोई बातें हुई हैं, जैसे हड़ताल, तालाबंदी, प्लांट में तोड़-फोड़, बिजली की कमी दुर्घटना आदि।

12.10.2 लागत अंकेक्षण की योजना

परन्तु लागत अंकेक्षण का आयोजन और निष्पादन निम्नलिखित द्वारा होता है :

- 1 लागत अंकेक्षण कार्य का उद्देश्य,

- 2 संगठन में उपयोग की जाने वाली लागत-निर्धारण प्रणाली का प्रकार,
- 3 प्रबंध द्वारा अपनाए गए आंतरिक नियंत्रण तंत्र की शक्ति,
- 4 उत्पादन संबंधी लेनदेनों का आकार, और
- 5 प्रबंधकीय निर्णयों का प्रकार और उनका औचित्य।

कंपनी अधिनियम में लागत अंकेक्षण करने के संबंध में कोई विशेष विधि निर्धारित नहीं की गई है। इसमें कोई ऐसी प्रक्रिया नहीं दी गई है जिसका पालन अंकेक्षकों को करना होता है। लेकिन केन्द्रीय सरकार ऐसे निर्देश जारी कर सकती है जो अंकेक्षकों की नियुक्ति की अधिसूचना के संदर्भ में उन पर लागू होंगे। अंकेक्षकों से अपेक्षा की जाती है कि वे इन निर्देशों का पालन करें।

12.11 अंकेक्षण रिपोर्ट (Cost Audit Report)

लागत अंकेक्षण (रिपोर्ट) नियम, 1968 (समय-समय पर संशोधित) में निम्नलिखित प्रमुख प्रावधान शामिल किए गए हैं :

- 1 रिपोर्ट की प्रस्तुति : किसी कंपनी के लागत लेखा रिकार्डों का अंकेक्षण करने वाले प्रत्येक अंकेक्षक के लिए आवश्यक होता है कि वह निर्धारित रूप में और निर्धारित विधियों के अनुसार केन्द्रीय सरकार को रिपोर्ट प्रस्तुत करे ताकि उसके साथ ही हाथ वह रिपोर्ट की एक प्रति कंपनी के पास भी भेज दे।
- 2 लागत अंकेक्षक की शक्ति और उसके कर्तव्य : कंपनी एवं उसके प्रत्येक अधिकारी का कर्तव्य होता है कि वे लागत अंकेक्षक को वे सभी लागत लेखा रिकार्डों, लागत विवरणों तथा अन्य लेखा पुस्तकों एवं कागजातों को उपलब्ध कराए जो लागत अंकेक्षण कार्य करने के लिए आवश्यक हो। उनका यह भी कर्तव्य होता है कि वे लागत अंकेक्षक के लिए आवश्यक अन्य प्रकार से भी सहायता करें जिससे कि वह लागत अंकेक्षण कार्य पूरा कर सके एवं निर्धारित समय अवधि के अंतर्गत अपनी रिपोर्ट भेज सके।
- 3 रिपोर्ट के लिए समय सीमा : लागत अंकेक्षक के लिए आवश्यक होता है कि लागत अंकेक्षण रिपोर्ट कंपनी के जिस वित्तीय वर्ष से संबंधित है उस वर्ष के समाप्त होने के 180 दिनों के अंतर्गत वह केन्द्रीय सरकार और कंपनी के पास अपनी रिपोर्ट भेज दे।

लागत अंकेक्षण रिपोर्ट का निर्धारित फार्म नीचे दिया जा रहा है।

COST AUDIT REPORT

I/We having been appointed as auditor(s) under Section 233-B of the Companies Act, 1956 of M/S Ltd., have examined the books of accounts and other relevant records for the year ended relating to maintained by the company and report subject to my/our comments under the heading "Auditor's observations and conclusions contained in the Annexure to this Report".

- a) I/We have obtained all the information and explanations which to the best of my/our knowledge and belief were necessary for the purposes of this audit;
- b) proper cost accounting records have been kept by the company;
- c) proper returns adequate for the purpose of my/our cost audit have been received for branches not visited by me/us;
- d) the said books and records give the information required by the Act in the manner so required; and
- e) in my/our opinion the company's cost accounting records have been properly kept so as to give a true and fair view of the cost of production, processing, manufacturing or mining activities as the case may be, and marketing of the product under reference.

The matters contained in the Annexure to this Report form part of this report, which is also subject to my/our observations made therein.

Dated this day of 19..... at

Cost Auditor(s)

अतिरिक्त सूचना

लागत अंकेक्षण रिपोर्ट में कंपनी के बारे में निम्नलिखित सूचना के संबंध में संलग्न शामिल होते हैं :

- 1 कंपनी के संबंध में सामान्य विवरण,
- 2 कंपनी में जिस लागत लेखा प्रणाली का उपयोग किया जाता है,
- 3 वित्तीय स्थिति, अर्थात् लगाई गई पूंजी, निवल संपत्ति, लाभ, आदि
- 4 उत्पादन क्षमता और वास्तविक उत्पादन,
- 5 विनिर्माण की प्रक्रिया;
- 6 कच्चे माल की लागत और उसकी मात्रा,
- 7 उपयोग में लाई गई बिजली और ईंधन की मात्रा और लागत,
- 8 दी गई मजदूरी और वेतन,
- 9 उत्पादन की प्रति इकाई स्टोर और उपकरण,
- 10 मूल्यहास की दर और उसकी विधि,
- 11 उपरिव्ययें,
- 12 रायल्टी या तकनीकी सहायता के लिए भुगतान,
- 13 विक्रय, और
- 14 असामान्य अनावर्ती लागतें।

लागत अंकेक्षण रिपोर्ट में अंकेक्षक बजट नियंत्रण प्रणाली, आंतरिक अंकेक्षण का क्षेत्र और उसका निष्पादन आदि के संबंध में अपना मत और निष्कर्ष शामिल करता है तथा कंपनी के विभिन्न कार्यों को करने की प्रणाली में सुधार लाने के संबंध में अपना सुझाव दे सकता है।

लेखा पुस्तकों के परीक्षण के फलस्वरूप अंकेक्षक यदि सापेक्ष रिपोर्ट (qualified report) देना चाहता है तो उसे बताना चाहिए कि किस सीमा तक वह रिपोर्ट को सापेक्ष बनाना चाहता है और ऐसा करने के कारण क्या हैं।

12.12 प्रबंध अंकेक्षण का अर्थ और उद्देश्य

अब तक हमने वित्तीय अंकेक्षण और लागत अंकेक्षण के स्वरूप और उसकी विशेषताओं के संबंध में पढ़ा। अब हम अंकेक्षण की अपेक्षाकृत एक नई संकल्पना के संबंध में विचार करेंगे। वह है प्रबंध अंकेक्षण। आप जानते हैं कि प्रबंध में विभिन्न कार्यों का संयोजन होता है। यह एक दायित्व होता है। इसके अंतर्गत केवल नीतियों का निर्धारण ही नहीं बल्कि उन्हें कार्यान्वित करना भी शामिल होता है।

प्रबंध अंकेक्षण प्रबंधकीय कार्यों के निष्पादन के परीक्षण और मूल्यांकन की प्रक्रिया होता है। इसके अंतर्गत कंपनी का संगठनात्मक ढांचा भी आ जाता है। इसमें नीतियों, प्रक्रियाओं, कार्यविधियों और प्रचालन का समालोचनात्मक पुनरीक्षण होता है जो आंतरिक नियंत्रण प्रणाली के भाग होते हैं। यह विभिन्न संसाधनों के उपयोग की प्रभाविता का विश्लेषण करता है; इस प्रकार प्रबंध अंकेक्षण में नीतियों और कार्यों दोनों का ही मूल्यांकन होता है।

लियोनार्ड के अनुसार प्रबंध अंकेक्षण किसी, कंपनी संस्था या सरकार के किसी ब्रांच के संगठनात्मक ढांचे का, प्रभाग या विभाग जैसे उनके किसी घटक का, उनकी योजनाओं और उद्देश्यों का, उनकी क्रियाओं के साधन का एवं मानवीय और भौतिक सुविधाओं के उनके उपयोग का वृहत् और रचनात्मक परीक्षण होता है।

इस प्रकार प्रबंध अंकेक्षण प्रबंध की सुदृढ़ता और उसकी कार्यकुशलता की जांच पड़ताल करता है। यह उन प्रणालियों का मूल्यांकन है जिनका उपयोग किसी संस्था में किया जाता है। यह आंतरिक नियंत्रण में कमजोरियों के क्षेत्रों का पता लगाता है तथा उनमें सुधार का सुझाव देता है।

प्रबंध अंकेक्षण के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं :

- 1 संगठन की कार्यकुशलता में सुधार लाना;
- 2 कंपनी के कार्यों को और अधिक लाभप्रद बनाना;
- 3 प्रबंध के लक्ष्यों को प्राप्त करने में कर्मचारियों के योगदान को प्रोत्साहित करना;
- 4 प्रणाली में कमियों या अनियमितताओं का पता लगाना और सर्वोत्तम संभव परिणामों को प्राप्त करने के लिए समुचित उपायों का सुझाव देना;
- 5 प्रबंध द्वारा निश्चित किए गए लक्ष्यों को प्राप्त करने में सहायता करना;
- 6 संगठन के अंदर और बाहर मधुर संबंधों को कायम करने में सहायता करना; और
- 7 संसाधन-आगतों के निष्पादन मूल्यांकन को सुविधाजनक बनाना।

12.13 प्रबंध अंकेक्षण का महत्व और उसकी सीमाएं

आपने पढ़ा है कि प्रबंध अंकेक्षण में निम्नलिखित शामिल होते हैं :

- क) कमजोरी के क्षेत्रों, अकुशलता के बिन्दुओं और नीतियों की अप्रभाविता को पता लगाना;
- ख) उत्पादन के कारकों, लागत संघटकों, प्रशासन के केन्द्रीयकरण और विकेन्द्रीयकरण, व्यावसायिक कार्यों की प्रणाली, संगठनात्मक ढांचे के दोषों, तैयार माल की गुणवत्ता, बीमारियों के कारणों एवं प्रबंध के इस प्रकार के अन्य क्षेत्रों का सत्यापन करना;
- ग) बेहतर उत्पादिता और प्रबंध नियंत्रण पर आधारित कार्य की उन्नत विधि का सुझाव देना।

इस प्रकार प्रबंध अंकेक्षण निम्नलिखित प्रकार की उपलब्धियों को प्राप्त करने में बहुमूल्य सहायक होता है :

- 1 बरबादी और उत्पादन लागत में कमी;
- 2 नीतियों को कार्य रूप देना;
- 3 लाभप्रदता में वृद्धि;
- 4 संसाधनों का अनुकूलतम उपयोग;
- 5 विभिन्न क्रियाओं का निष्पादन मूल्यांकन; और
- 6 प्रक्रियाओं के बजाए वास्तविक परिणामों का पुनरीक्षण।

सीमाएं

प्रबंध अंकेक्षण के कुछ दोष भी हैं। इस संबंध में प्रायः निम्नलिखित सीमाएं बताई जाती हैं :

- 1 कि प्रबंध अंकेक्षण पहल और गतिकता को हतोत्साहित करता है;
- 2 कि यह प्रणाली के कार्यों में अनुचित रूप से दोष ढूंढने का प्रयास करता है;
- 3 कि इससे कोई विशेष प्रयोजन सिद्ध नहीं होते;
- 4 कि प्रशासन की प्रणाली में यह अनावश्यक हस्तक्षेप करता है;
- 5 कि इस पर अतिरिक्त लागत आती है;
- 6 कि इसकी सिफारिशें सैद्धांतिक हो सकती हैं और उन्हें लागू करना कठिन हो सकता है।

लेकिन प्रबंध अंकेक्षण की इन आलोचनाओं को उचित नहीं माना जाता। अंकेक्षण यदि स्वतंत्र और निष्पक्ष रूप में किया जाए तो इसकी रिपोर्ट केवल प्रबंध के लिए नहीं बल्कि कर्मचारियों, ग्राहकों और सरकार के लिए भी उपयोग सिद्ध होगी।

12.14 प्रमुख विशेषताएं

अब हम वित्तीय अंकेषण, लागत अंकेषण और प्रबंध अंकेषण में भेद करेंगे। इन तीन संकल्पनाओं में अंतर के मुख्य क्षेत्र निम्नलिखित हैं :

1 विषय क्षेत्र (Scope)

- क) वित्तीय अंकेषण किसी कंपनी की उस स्थिति का सही और उचित चित्र सुनिश्चित करने का प्रयास करता है जिसे संबंधित अवधि के लाभ-हानि खाता और बैलेन्स शीट द्वारा दिखाया जाता है।
- ख) लागत अंकेषण सुनिश्चित करता है कि संगठन में जिस लागत लेखा प्रणाली का पालन किया जाता है वह उत्पादन लागत को ज्ञात करने का सही आधार सिद्ध होती है।
- ग) प्रबंध अंकेषण संगठन के अंदर के प्रायः प्रत्येक कार्य क्षेत्र की दक्षता का परीक्षण करता है।

2 विधि (Approach)

- क) वित्तीय अंकेषण पिछले वर्ष के लेखा रिकार्डों के सत्यापन की प्रक्रिया है।
- ख) लागत अंकेषण लागत परिकलन की वर्तमान प्रणाली को ध्यान में रखता है।
- ग) प्रबंध अंकेषण मुख्य रूप से भावी योजना और निष्पादन की ओर ध्यान देता है।

3 उद्देश्य (Object)

- क) वित्तीय अंकेषण का लक्ष्य त्रुटियों और धोखा-धड़ी का पता लगाना और उन्हें रोकना होता है।
- ख) लागत अंकेषण उन प्रणालियों की विश्वसनीयता का परीक्षण करता है जो लागत के संबंध में सूचनाएं उपलब्ध कराती है।
- ग) प्रबंध अंकेषण कार्यकुशलता का अंदाज लगाने और उसमें और सुधार करने का प्रयास करता है।

4 तकनीक (Technique)

- क) अपनी राय बनाने के लिए वित्तीय अंकेषण सत्यापन, प्रमाणन और मूल्यांकन की तकनीकों का प्रयोग करता है।
- ख) लागत अंकेषण प्रचालन की कुल लागत के संघटकों के रूप में सामग्रियों, श्रम और अन्य व्ययों के रिकार्डों का परीक्षण करता है।
- ग) प्रबंध अंकेषण संगठन द्वारा अपनाई गई प्रक्रियाओं और नियंत्रण की पर्याप्तता का निर्धारण करता है।

5 स्थिति (Status)

- क) वित्तीय अंकेषण सांविधिक अंकेषण होता है।
- ख) लागत अंकेषण लागत-निर्धारण का अंकेषण होता है।
- ग) प्रबंध अंकेषण नीति और दक्षता का अंकेषण होता है परन्तु ऐसा अंकेषण करना सांविधिक दायित्व नहीं होता।

6 आकृति (Frequency)

- क) प्रति वर्ष नियमित रूप से वित्तीय अंकेषण किया जाता है।
- ख) लागत अंकेषण केन्द्रीय सरकार द्वारा जारी किए आदेशों के अनुसार किया जाता है।
- ग) प्रबंध अंकेषण कंपनी की आवश्यकताओं और उसकी इच्छाओं के अनुसार किया जाता है।

7 विधि (Method) .

- क) वित्तीय अंकेक्षण लेखा पुस्तकों में रिकार्ड किए गए लेनदेनों का सत्यापन होता है।
- ख) लागत अंकेक्षण अर्थव्यवस्था और उत्पादन का मूल्यांकन करता है।
- ग) कमजोरियों का पता लगाने और उपचार का सुझाव देने के लिए प्रबंध अंकेक्षण प्रणालियों, नीतियों, निष्पादन और संगठन का परीक्षण करता है।

8 दायित्व (Responsibility)

- क) वित्तीय अंकेक्षण किसी विशेष तिथि पर वित्तीय स्थिति के संबंध में वास्तविक स्थिति के संबंध में रिपोर्ट देता है।
- ख) लागत अंकेक्षण अपने कार्यों के लागत निहितार्थों तक सीमित रखता है।
- ग) प्रबंध अंकेक्षण का संबंध संगठन की निष्पादन लाभप्रदता के साथ होता है।

9 कार्य (Task)

- क) वित्तीय अंकेक्षण की शुरुआत वहां से होती है जहां लेखाविधि के कार्य का अंत होता है।
- ख) लागत अंकेक्षण में वास्तव में किए गए व्ययों के रिकार्ड एवं सामग्रियों, श्रम और अन्य मदों की अनुमानित लागतें, ये दोनों ही शामिल होती हैं।
- ग) प्रबंध अंकेक्षण की शुरुआत वहां से होती है जहां वित्तीय अंकेक्षण कार्य का अंत होता है।

10 नियुक्ति (Appointment)

- क) वित्तीय अंकेक्षण कार्य योग्यता प्राप्त चार्टर्ड अकाउंटेंट करता है।
- ख) लागत अंकेक्षण कार्य को योग्यता प्राप्त चार्टर्ड अकाउंटेंट या लागत लेखाकार केन्द्रीय सरकार की पहले से प्राप्त अनुमति से करता है।
- ग) प्रबंध अंकेक्षण का कार्य कोई भी स्वतंत्र विशेषज्ञ या परामर्शदाता कर सकता है।

11 प्रमुखता (Emphasis)

- क) वित्तीय अंकेक्षण में कार्यों के परिणाम के पर्याप्त होने के बजाए सही परिणाम पर जोर दिया जाता है।
- ख) लागत अंकेक्षण लागत निर्धारण प्रणाली और तकनीकों की शुद्धता की जांच करता है।
- ग) प्रबंध अंकेक्षण क्रियाओं का मूल्यांकन, अकुशलता के संभावित क्षेत्रों की पहचान तथा भावी निष्पादन में सुधार लाने का उपाय होता है।

12.15 प्रारंभिक कार्य और अंकेक्षण कार्यक्रम (Preliminary Considerations and Audit Programme)

प्रबंध अंकेक्षण शुरू करने के पहले निम्नलिखित के संबंध में विचार करना उपयुक्त होगा :

- 1 संगठन के उद्देश्यों और लक्ष्यों के संबंध में पुनर्विचार करें जिससे इनके द्वारा वांछित परिणाम को प्राप्त करने की संभावनाओं का अंदाजा लगाया जा सके;
- 2 अधिकार के उपयोग के संबंध में ध्यान दें और देखें कि क्या यह निर्धारित सीमाओं को भी पार कर जाता है;
- 3 संचार के साधनों की प्रभाविता और विश्वसनीयता की जांच करें;
- 4 सूचना के स्रोतों की विश्वसनीयता का सत्यापन करें;
- 5 संसाधनों के उपयोग की कुशलता और निष्पादन की जांच करें;

- 6 परिसंपत्तियों की रक्षा करने के संबंध में किए गए कार्यों को ज्ञात करें;
- 7 नीतियों, योजनाओं और कार्यविधियों की उपयुक्तता के संबंध में पता लगाएं;
- 8 आंतरिक नियंत्रण प्रणालियों की पर्याप्तता और उनके अनुपालन के संबंध में विचार करें;
- 9 मानक निष्पादन और वास्तविक निष्पादन में तुलना करें;
- 10 संबंधित प्रलेखों को पढ़ें, स्पष्टीकरण मांगें और कथनों की अनुपूर्ति करें;
- 11 निम्नलिखित के संबंध में सूचना एकत्र करें
 - क) संगठन के ढांचे की पर्याप्तता,
 - ख) योजनाओं और लक्ष्यों की उपयुक्तता,
 - ग) प्रस्तावों और निष्पादन में अंतर,
 - घ) जवाबदेही और जिम्मेदारी,
 - च) कार्य के सुचारु रूप से होने में बाधाएं,
 - छ) परिणामों में अंतर के कारण,
 - ज) निर्धारित कार्यविधियों के अनुपालन का स्तर।

कामकाज की प्रस्तावित अनुसूची के रूप में प्रबंध अंकेक्षण कार्यक्रम में परीक्षण के निम्नलिखित प्रमुख क्षेत्र होंगे :

- 1 संगठन और उसके ढांचे की पर्याप्तता;
- 2 योजनाओं और उद्देश्यों की प्रभाविता;
- 3 नीतियों और कार्यविधियों को लागू करना;
- 4 प्रणालियों और विधियों का युक्तिसंगत होना;
- 5 नियंत्रण की तकनीकों की उपयुक्तता;
- 6 उत्पादन को अधिकतम बनाने में कामकाजों की दक्षता;
- 7 प्लांट और उपकरणों का उपयोग;
- 8 उत्पादिता में श्रमशक्ति का उपयोग;
- 9 श्रमिकों और प्रबंध में सहयोग; और
- 10 संबंधित नियमों और विनियमों का अनुपालन।

इसके अतिरिक्त अंकेक्षण के पहले जो प्रमुख कदम उठाने होते हैं वे हैं निम्नलिखित प्रश्नों के द्वारा इकाई के संबंध में स्पष्ट चित्र बनाना :

- 1 उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए क्या योजनाएं पर्याप्त हैं ?
- 2 प्रबंध की शाखाएं क्या इस क्षेत्र की अन्य इसी प्रकार के संगठनों के कम से कम बराबर हैं ?
- 3 नियंत्रण की विधियां क्या कुशल हैं ?
- 4 संरक्षक विधियां क्या उपयुक्त हैं ?
- 5 नीतियों और कार्यविधियों का क्या सही ढंग से पालन किया जा रहा है ?

अंकेक्षण के संबंध में उपर्युक्त प्रारंभिक कार्य अंकेक्षक को सूचनाओं में परस्पर संबंध स्थापित करने, प्रेक्षणों को संपेक्ष करने, निष्कर्ष निकालने तथा कामकाजों की दक्षता के लिए सुझाव देने में सहायता करते हैं।

12.16 प्रबंध अंकेक्षण रिपोर्ट (Management Audit Report)

लागत और प्रबन्ध अंकेक्षण

हालाकि प्रबंध अंकेक्षण रिपोर्ट का कोई निर्धारित रूप नहीं होता, फिर भी आमतौर पर इसमें निम्नलिखित मामलों में अंकेक्षक के मत को शामिल करना होता है :

- 1 श्रेयस्धारियों द्वारा अभिवृत्त पूंजी पर आय की दर क्या पर्याप्त और उचित है ?
- 2 पिछले वर्ष की तुलना में निवेश पर आय की दर क्या संतोषजनक है ?
- 3 अन्य उसी प्रकार की इकाइयों की प्रचलन लागतों की तुलना में अंकेक्षण किए जा रहे संगठन में स्थिति क्या है ?
- 4 वर्तमान प्लांट और उपकरण क्या इष्टतम उत्पादन करने में क्या समर्थ हैं ?
- 5 प्रबंध, कर्मचारियों और श्रमिकों के बीच संबंध का स्तर क्या संतोषजनक और मधुर है ?

इनके अतिरिक्त आवश्यक होता है कि प्रबंध संबंधी अच्छी रिपोर्ट

- क) तथ्यों पर आधारित हो, तथा सही विवरण सही सूचना पर आधारित हों;
- ख) संक्षिप्त और स्पष्ट हो;
- ग) आलोचनात्मक और विनम्र हो;
- घ) रचनात्मक और विशिष्ट हो;
- च) सुझावों के संबंध में व्यावहारिक और सकारात्मक हो;
- छ) कामकाजों का सही मूल्यांकन हो; और
- ज) संगठन को और कुशल बनाने में योगदान करें।

इस प्रकार आवश्यक होता है कि प्रबंध अंकेक्षण रिपोर्ट भावी नियंत्रण और निष्पादन प्रभाविता का मार्गनिर्देशन करे।

बोध प्रश्न ख

- 1 प्रबंध अंकेक्षण की परिभाषा दीजिए।
.....
.....
.....
.....
- 2 प्रबंध अंकेक्षण की तीन सीमाओं का विवेचन कीजिए।
.....
.....
.....
- 3 खाली स्थानों को भरें।
 - i) प्रबंध अंकेक्षण प्रबंध के युक्तिसंगत होने और की दक्षता की जांच पड़ताल करता है।
 - ii) प्रबंध अंकेक्षण प्रणाली के कार्यों में अनुचित का पता लगाने का प्रयास करता है।
 - iii) प्रबंध अंकेक्षण दायित्व नहीं होता।
 - iv) प्रबंध अंकेक्षण की शुरुआत वहां से होती है जहां अंकेक्षण का कार्य समाप्त होता है।
 - v) प्रबंध अंकेक्षण रिपोर्ट भावी और निष्पादन प्रभाविता के मार्गदर्शक का कार्य करता है।

12.17 सारांश

लागत और प्रबंध अंकेक्षण, अंकेक्षण के अनुपूरक रूप हैं। कंपनी अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत किए जाने वाला सामान्य वित्तीय अंकेक्षण के अतिरिक्त इन्हें आवश्यक परिस्थितियों में किया जाता है।

लागत अंकेक्षण लागत रिकार्डों और लागत लेखाओं का परीक्षण करना होता है जिससे प्रबंधकीय निर्णयों में उनकी विश्वसनीयता का निर्धारण किया जा सके। प्रबंध अंकेक्षण संगठन, उसकी नीतियों, उसके कार्य-निष्पादन, उसकी कार्य-कुशलता तथा उसकी लाभप्रदता को बढ़ाने की संभावना का मूल्यांकन होता है।

इस प्रकार अंकेक्षण के इन दो रूपों का आंतरिक नियंत्रण और प्रचालन अंकेक्षण की आवश्यकताओं के साथ बहुत अधिक संबंध होता है। कमजोरी के क्षेत्रों का जब पता लगा लिया जाता है और इन कमजोरियों को दूर करने के उचित कदम उठा लिए जाते हैं तब समस्त प्रणाली अधिक कुशल हो जाती है, नीतियां अधिक व्यावहारिक हो जाती हैं, परिसंपत्तियां अधिक सुरक्षित हो जाती हैं तथा रिकार्ड अधिक विश्वसनीय हो जाते हैं। इन सबका केवल लेखा की विश्वसनीयता पर ही प्रभाव पड़ता बल्कि कामकाजों की उत्पादितता पर भी प्रभाव पड़ता है।

विकासोन्मुख प्रकार के आधुनिक संगठनों में लागत अंकेक्षण और प्रबंध अंकेक्षण दोनों को ही व्यापक रूप से मान्यता दी जाती है और उन्हें काम में लाया जाता है।

12.18 शब्दावली

लागत अंकेक्षण (Cost Audit): लागत रिकार्डों का सत्यापन और लागत लेखा विधियों का परीक्षण।

दक्षता अंकेक्षण (Efficiency Audit): व्यवसाय के रचनात्मक पक्ष संबंधी लागत अंकेक्षण।

आंतरिक नियंत्रण (Internal Control): उद्यम के व्यवसाय को व्यवस्थित एवं कुशलतापूर्वक चलाने के लिए प्रबंध द्वारा स्थापित वित्तीय एवं अन्य समस्त नियंत्रण प्रणाली।

प्रबंध अंकेक्षण (Management Audit): किसी संगठन में प्रबंधकीय कार्यों के निष्पादन के परीक्षण और मूल्यांकन की प्रक्रिया।

औचित्य अंकेक्षण (Propriety Audit): किसी व्यवसाय के संरक्षणात्मक पक्ष संबंधी लागत अंकेक्षण।

12.19 बोध प्रश्नों के उत्तर

क 4 i) सही	ii) गलत	iii) गलत	iv) सही
v) गलत	vi) सही	vii) सही	viii) गलत
ख 3 i) कामकाजों	ii) दोषों	iii) सांविधिक	iv) वित्तीय
v) नियंत्रण			

12.20 स्व-परख प्रश्न

- 1 लागत अंकेक्षण क्या है ? इसके उद्देश्य क्या हैं ?
- 2 वित्तीय अंकेक्षण और लागत अंकेक्षण में अंतर बताइए।
- 3 लागत अंकेक्षण के लाभ और इसकी सीमाओं का विवेचन कीजिए।
- 4 लागत अंकेक्षण के दौरान जिन बातों के संबंध में विशेष रूप से ध्यान देना होता है, उनके वर्णन कीजिए।

- 5 लागत अंकेक्षण रिपोर्ट में किन विभिन्न बातों को शामिल करना चाहिए ?
- 6 प्रबंध अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं ? प्रबंध को यह अपने कार्यों में सुधार लाने में किस प्रकार से सहायता करता है ?
- 7 वित्तीय अंकेक्षण और प्रबंध अंकेक्षण में अंतर बताइए।
- 8 प्रबंध अंकेक्षण के संदर्भ में परीक्षण के मुख्य क्षेत्र कौन-कौन से होते हैं ?

लागत और प्रबंध अंकेक्षण

नोट : इन प्रश्नों से आपको इस इकाई को और अच्छी तरह से समझने में सहायता मिलेगी। इनके उत्तर देने का प्रयास कीजिए। लेकिन अपने उत्तर विश्वविद्यालय को मत भेजिए। ये सिर्फ आपके अपने अभ्यास के लिए दिए गए हैं।

कुछ उपयोगी पुस्तकें

- टी. आर. शर्मा : अंकेक्षण (आगरा : साहित्य भवन) अध्याय 11, 15 और 16
पी. के. वाष्ण्य एवं एल.एम. गुप्ता : अंकेक्षण (दिल्ली : श्री महावीर बुक डिपो) अध्याय 14, 17
एस.सी. अग्रवाल, ओ.पी. गुप्ता एवं आर.सी. सिंघल : अंकेक्षण (नई दिल्ली : आर. चन्द एण्ड कंपनी)

NOTES