इकाई – 1 अंकेक्षणः एक परिचय

इकाई की रूपरेखा

1.1 प्रस्तावना
1.2 अंकेक्षण : आशय एवं परिभाषा
1.3 अंकेक्षण की विशेषतायें : अंकेक्षण कला या विज्ञान
1.4 अंकेक्षण के उद्देश्य
1.5 अंकेक्षण के लाभ
1.6 अंकेक्षण : आवश्यकता अथवा विलासिता
1.7 अंकेक्षण प्रक्रिया के विभिन्न चरण
1.8 पुस्तपालन लेखा कर्म एवं अंकेक्षण का अन्तर सम्बन्ध
1.9 अंकेक्षक से आशय
1.10 लेखा पुस्तकों में पायी जाने वाली अशुद्धियॉ (त्रुटियॉ)
1.11 त्रुटि, छल कपट एवं अंकेक्षक
1.12 सांराश
1.13 शब्दावली
1.14 बोध प्रश्न
1.15 बोध प्रश्नों के उत्तर
1.16 स्वपरख प्रश्न
1.17 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- अंकेक्षण व अंकेक्षक के आशय को समझ सकें।
- विषय के विविध आयामों की व्याख्या कर सकें।
- अंकेक्षण प्रक्रिया के विभिन्न चरणों को बता सकें।
- पुस्तपालन, लेखा कर्म एवं अंकेक्षण का अन्तर सम्बन्धों को स्पष्ट कर सकें।
- त्रुटि तथा छल कपट में अंतर समझ सकें।

1.1 प्रस्तावना

व्यापार में दिन प्रतिदिन इतने व्यवहार होते हैं कि उनको याद रखना किसी के लिये संभव ही नहीं है। दूसरी तरफ यह भी महत्व पूर्ण है कि समस्त व्यवहारों को भूल जाना भी व्यापार के हित में नहीं है। अतः व्यापार का सामान्य नियम यह है कि प्रत्येक वित्तीय लेनदेन को रोज के रोज पुस्तकों में लिख लिया जाय और उन व्यवहारेां को सारांशित कर व्यापार के परिणाम हानि लाभ और आर्थिक स्थिति का ज्ञान प्राप्त किया जाये । व्यवहारों को लिखने की इस कला का नाम है लेखांकन। कहा जाता है लेखांकन व्यवसाय और व्यापार की भाषा है (Accountancy in language of business) व्यापार अपने लेखों व खातों के माध्यम से स्वयं को अभिव्यक्त करता है।

लेखों से सही सही परिणाम तभी प्राप्त हो सकते हैं जब लेखे सही तरीके से तथा लेखांकन के नियमों के अनुकूल हैं।

लेखों की शुद्धता और प्रामाणिकता की जॉच करने की प्रक्रिया का नाम है अंकेक्षण और अंकेक्षण का कार्य करने वाले को अंकेक्षक कहते हैं।

1.2 अंकेक्षण : आशय एवं परिभाषा (Meaning and Definition of Auditing)

अंकेक्षण को लेखा परीक्षण भी कहते हैं जिसका आशय है लेखों में लिखे गये अंकों का परीक्षण । (अंकेक्षण अर्थात अंकों का परीक्षण) ।

अंकेक्षण वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा खातों में लिखी गयी प्रविष्टियों की सत्यता शुद्धता और प्रामाणिकता (विश्वसनीयता) की जॉच की जाती है।

अंकेक्षण व्यापार की पुस्तकों व खातों की प्रमाणकों की सहायता से की गयी विस्तृत जांच है जिसके द्वारा यह देखा जाता है कि लेखा पुस्तकें व चिट्ठा बिल्कुल सही तरीके से बनायी लेखाकंन के नियमों के अनुसार बनायी गयी है।

भारत में लेखांकन और अंकेक्षण की नियामक संस्था है : The Institute of Chartered Accounts in India

इस संस्था के अनुसार , ''अंकेक्षण किसी व्यावसायिक संस्था के खातों, लेखों, अंकों व विवरणों की उद्देश्यों स्वतंत्र और क्रमबद्ध जॉच है।''

संक्षेप में यह कहा जा सकता है कि अंकेक्षण व्यापारिक लेन देनों व खातों का प्रक्रियापूर्ण क्रमबद्ध और स्वतंत्र परीक्षण है जिसमें उपलब्ध साक्ष्यों व प्रमाणकों की सहायता लेखों की शुद्धता नियमानुकूलता , कुशल , पूर्णता और शुद्धता की जांच की जाती है।

अंकेक्षण का एक अर्थ समीक्षा और गुण अवगुण की परीक्षा भी है।

1.3 अंकेक्षण की विशेषताऐं

अंकेक्षण की परिभाषा के आधार पर अंकेक्षण की विशेषतायें निम्नवत हैं :

1. अंकेक्षण लेखा पुस्तकों की क्रमबद्ध और उद्देश्य पूर्ण जांच है।
2. अंकेक्षण एक क्रिया मात्र नहीं प्रक्रिया है।
3. अंकेक्षण लेखा पुस्ताकें की स्वतंत्र जांच है अर्थात लेखा बनाने वालों के द्वारा नहीं यह जांच पृथक और स्वतंत्र सत्ता द्वारा की जा सकती है।
4. अंकेक्षण का उद्देश्य लेखा पुस्तकों की शुद्धता , सत्यता और विश्वसनीयता की जांच है।
5. अंकेक्षण में यह भी प्रमाणित किया जाता है कि खते व लेखे लेखांकन के मानकों व मान्य सिद्धान्तों के अनुरूप है।
6. अंकेक्षण में यह देखा जाता है कि प्रत्येक प्रमाणक का लेखा कर लिया गया है और प्रत्येक लेखा के समर्थन में प्रमाणक उपलब्ध है।
7. लेखा लिखने वालों द्वारा सामान्यतः कोई गलती, छल कपट नहीं किया गया है अंकेक्षण इसकी जांच है।

8. अंकेक्षण किसी व्यापारिक संस्था का ही हो, यह आवश्यक नहीं किसी निजी, अव्यापारिक या शासकीय संस्था के लेखा विवरणों की जांच अंकेक्षक है।
9. अंकेक्षण में यह प्रमाणित किया जाता है कि लेखे खाते और चिट्ठा अपने संगठन का सच्चा और उचित चित्र प्रस्तुत करते हैं।

अंकेक्षण कला है या विज्ञान

कला किसी कार्य को सर्वोत्तम ढंग से करने की विधि है और विज्ञान ज्ञान की व्यवस्थित शाखा है। विज्ञान में तथ्यों की क्रमबद्धता होती है।

इस अर्थ में अंकेक्षण एक कला है जो अंकेक्षण के कार्य को सत्यं शिवं सुन्दरं की भावना से सम्पन्न कराती है। अंकेक्षण एक विज्ञान है क्योंकि इसमें क्रमबद्धता और नियमबद्धता दोनों ही पाये जाते हैं।

निष्कर्ष रूप में यह कहा जा सकता है कि अंकेक्षण कला और विज्ञान दोनों हैं।

1.4 अंकेक्षण के उद्देश्य (Object of Auditng)

अंकेक्षण लेखा पुस्तकों की गहन जांच है जिसके उद्देश्य निम्नवत हैं

1. **लेखा पुस्तकों की सत्यता की जॉच** :– अंकेक्षण का प्राथमिक उद्देश्य लेखा पुस्तकों की सघन जांच करना है ताकि लेखा पुस्तकों की सत्यता शुद्धता और विश्वसनीयता की प्रामाणीकता सिद्ध हो सके ।
2. **लेखा पुस्तकों एवं लेखा विवरणों की प्रामाणिकता की जॉच :–** लेखा पुस्तकों में लेख प्रमाणकों के आधार पर होते हैं अतः अंकेक्षण में यह प्रमाणित करना हेाता है कि प्रत्येक लेखेकी उचित प्रमाणक से मिलान करके यह सुनिश्चित कर लिया गया है कि लेखा विवरण सत्य है।
3. **त्रुटियों का पता लगाना** :– अंकेक्षण का यह उद्देश्य होता है कि लेखा पुस्तकों में किसी प्रकार की त्रुटि न रहे । गणतीय शुद्धता के साथ यह भी देखा जाता है कि लेखा पुस्तकों में कोई सैद्धान्तिक, व्यावहारिक या अन्य प्रकार की त्रुटि न हो ।
4. **छल कपट का पता लगाना :–** अंकेक्षण से व्यापार के स्वामी अथवा कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले छल कपट का भी पता लग जाता है। झूठ, नकली या अनुचित प्रमाणक लगा कर छल कपट करने की चाल बाजी अंकेक्षण से ज्ञात हो जाती है।
5. **वैधानिक अनिवार्यता की पूर्ति :–** व्यावसायिक संगठन के कुछ स्वरूप जैसे कंपनी सहकारी संस्था में अंकेक्षण कराना अनिवार्य हैं जहॉ व्यवसाय के स्वामी और संचालक अलग अलग व्यक्ति हो वहॉ अंकेक्षण अनिवार्य ही है क्येांकि इससे किसी के प्रतिअविश्वास या संदेह नहीं रहता।

   आयकर जी0एस0टी0 बैंक से ऋण आदि लेने में लेख तभी स्वीकार्य हेाते हैं जब अंकेक्षण हो चुका हो।

1.5 अंकेक्षण के लाभ (Advantages of Auditing)

अंकेक्षण से अनेक प्रकार के लाभ प्राप्त होते हैं जिनका वर्णन निम्नलिखित है :–

1. लेखा पुस्तकों की सत्यता, शुद्धता, पूर्णता और विश्वसनीयता की जॉच हो जाती है।
2. लेखा पुस्तकों में व्याप्त त्रुटियों का पता लग जाता है।
3. व्यापार में होने वाले छलकपटों से पर्दा उठ जाता है।
4. बैंक से ऋण लेने में आसानी रहती है।
5. सरकारी कार्यालयों में अंकेक्षण किये गये खातों की प्रामाणिकता अधिक होती है।
6. कर प्रशासन को आसानी रहती है।
7. कम्पनी की दशा में लाभांश तथा बोनस का भुगतान करने में आसानी रहती है।
8. संस्था के स्वामियों में परस्पर विश्वास बना रहता है।
9. व्यावसायिक संगठन के खरीदने या बेचने में सुगमता रहती है।
10. विधिवत और ईमानदारी से किये गये अंकेक्षण से संस्था में आर्थिक भ्रष्टाचार का निदान और निराकरण हो जाता है।

1.6 अंकेक्षण अनिवार्यता है या विलासिता (Audit is a Need or Luxry)

पहले यह कहा जाता था कि लेखांकन तो अनिवार्यता है पर अंकेक्षण एक विलासिता है जिसके बगैर भी काम चल सकता है। पर अब यह कहा जाता है कि लेखांकन तो अनिवार्यता है ही अंकेक्षण भी अनिवार्यता है। यदि अंकेक्षण न कराया जाय तो लेखांकन अपने उद्देश्य पूरे नहीं करा सकता क्योंकि तब लेखों में गणितीय , सैद्धान्तिक, क्षतिपूरक आदि प्रकार की त्रुटियॉ रह सकती है। अतः लेखा पुस्तकों की विश्वसनीयता संदिग्ध रह जाती है। काफी समय तक यह माना गया कि यदि खाते योग्य अनुभवी और ईमानदार कार्मचारियों द्वारा बनाये जाते हैं तो खातों में न त्रुटियॉ रहेंगी न छल कपट । अतः अंकेक्षण की कोई आवश्यकता ही नहीं है । इसलिये यह निष्कर्ष निकाल लिया गया है कि लेखांकन तो अनिवार्यता है पर अंकेक्षण विलासिता है जिसके बगैर भी काम चल सकता है।

पर यह धारणा अब पुराने जमाने की बात हो गयी है कि आज लेखांकन के क्षेत्र और अंकेक्षण के परिक्षेत्र में इतने परिवर्तन हो गये हैं कि कितने ही श्रेष्ठ लेखापालक द्वारा खाते बनाये गये हों उनमें त्रुटि और छल कपट की आशंका रहती ही है । अतः इन खातों का अंकेक्षण अनिवार्य हो जाता है। निष्कर्ष रूप में यह कहा जा सकता है कि व्यावसायिक संगठन के नये नये रूपों के आ जाने से लेखांकन की प्रकिया जटिल हो गयी है। कम्पनी अर्थात कारपोरेट क्षेत्र में कम्पनी आर्धनिय में आने वाले परिवर्तन, लेखांकन के मानकों में नये नये अध्याय जुड जाने से लेखांकन के साथ अंकेक्षण भी अनिवार्य हो गया है।

1.7 अंकेक्षण प्रक्रिया के विभिन्न चरण (Various Stages of Audit Process)

अंकेक्षण कोई क्रिया नहीं प्रक्रिया है जो विभिन्न चरणों में सम्पन्न होती है। कभी यह अनचाही होती है तो कभी मन चाही। जब व्यवसाय का स्वामी स्वयं अपनी

ओर से लेखा पुस्तकों की जांच कराता है तो यह अनचाही प्रक्रिया है और यदि अंकेक्षण विभाग के निर्देश, सरकारी आदेश या किसी की शिकायत पर हो तो इसे अनचाही अप्रिय या अरूचिकर मानते हैं। अंकेक्षण प्रक्रिया निम्नलिखित चरणों से होकर गुजरती है।

1. **अंकेक्षण हेतु अंकेक्षक से संपर्क :–** अंकेक्षण का कार्य अंकेक्षक द्वारा सम्पन्न किया जाता है। अतः अंकेक्षण कराने वाले व्यक्ति या संस्था को सुयोग्य अंकेक्षक से संपर्क करना होता है।
2. **अंकेक्षक द्वारा अंकेक्षण कार्य क्षेत्र का निर्धारण :–** अंकेक्षण का निमंत्रण मिलने के पश्चात अंकेक्षक अपने कार्य क्षेत्र का निर्धारण करता है और यह निश्चित करता है कि किन किन लेखा पुस्तकों व लेखा विवरणों की जांच की जानी है।
3. **अंकेक्षण कार्य का नियोजन :–** कार्यक्षेत्र का निर्धारण करने के पश्चात अंकेक्षक अपने कार्य का पूर्ण नियोजन करता है। अंकेक्षण कार्यक्रम बनाता है और यह तय करता है कि अंकेक्षण का कौन सा कार्य कि व्यक्ति द्वारा किया जायगा और कब तक। इससे अंकेक्षक की टीम को कार्य करना सुगम हो जाता है।

   जिस संस्था का अंकेक्षण करना है वहॉ रखी जाने वाली लेखा पुस्तकों एवं महत्वपूर्ण अधिकारीयों के नाम, क्रय विक्रय नीति, लेखांकन प्रक्रिया की सूचना प्राप्त कर अंकेक्षक अपने कार्य कर नियोजन करता है।
4. **अंकेक्षता कार्य का निष्पादन** :– अंकेक्षक लेखा पुस्तकों की गहन जांच करके लेखा पुस्तकों में व्याप्त त्रुटि और छल कपटों का पता लगाता है। सभी व्यवहारों के संबंघित प्रमाणकों की सहायता से प्रमाणन करके व्यवहारों की शुद्धता और सत्यता को प्रमाणित करना होता है। सभी संपत्ति दायित्वों का भौतिक सत्यापन करके यह देखना होता है कि खाते व्यापार का सच्चा और उचित चित्र प्रस्तुत करते हैं।
5. अंकेक्षक का प्रतिवेदन (रिपोर्ट) प्रस्तुत :– अंकेक्षण का अंति चरण है अपने अवलोकन के आधार पर यह प्रमाणित करना कि इस संगठन में यह सब कुछ ठीक है। यदि कहीं कोई संदेह, त्रुटि या छल कपट दिखायी दे तो अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में इसका स्पष्ट उल्लेख कर देना चाहिये ।

1.8 पुस्तपालन, लेखा कर्म और अंकेक्षण का अन्तर्सम्बन्ध (Inter Relationship between Book Keeping, Accountancy and Auditing)

कहा जाता है पुस्तपालन, लेखा कर्म और अंकेक्षण में गहन और क्रमिक संबंध है । जहॉ बुक कीपिंग समाप्त होती है वहॉ से लेखाकर्म शुरू होता है और जहॉ लेखा कर्म सम्पन्न होता है वहॉ से अंकेक्षण प्रारंभ होता है।

पुस्तपालन में सभी वित्तीय लेनदेनों को रोजनामचा (जर्नल) तथा अन्य संबंधित प्रारंभिक पुस्तकों में प्रविष्टियॉ की जाती है। इन लेखों को लेजर वही में खाता बद्ध किया जाता है। लेखांकन में पुस्तपालन से प्राप्त लेखों के आधार पर तलपट बनाना,

तलपट से अंतिम खाते बनाना, चिट्ठा तैयार करके व्यापार की सपत्तियों व दायित्यों का दिखाना सम्मिलित है।

अंकेक्षण इस अंतिम खातों की गहन जांच करने की प्रक्रिया है। इसके द्वारा अंकेक्षक यह प्रमाणित करता है कि लेखा पुस्तकें व्यापार का सच्चा और उचित चित्र प्रस्तुत करती है। प्रमाणन, मूल्यांकन और सत्यापन द्वारा लेखा पुस्तकों का परीक्षण किया जाता है। तभी यह कहा जाता है कि जहॉ पुस्तपालन समाप्त होता है वहॉ से लेखांकन प्रारंभ होता है तथा लेखा पालन का कार्य समाप्त होता है वहॉ से अंकेक्षण प्रारम्भ होता है।

1.9 अंकेक्षक से आशय (Who is an Auditor)

अंकेक्षक अंकेक्षण करने वाला अधिकारी होता है। अंकेक्ष कवह है जो अंकेक्षण का कार्य करें। पुस्तपालन और लेखा कर्म की किया में दक्ष होने के साथ ही वह अंकेक्षण की कला में भी निपुण होता है। वह प्रविष्टियों की सत्यता और शुद्धता की जॉच करता है। संबंधित प्रमाणकों के माध्यम से लेखा पुस्तकों का प्रमाणन करता है। संपत्ति व दायित्वों के मूल्यांकन के साथ साथ भौतिक सत्यापन करता है और इस तरह वह अपने ज्ञान व अनुभव के आधार पर यह प्रमाणित करता है कि लेखा पुस्तकें व्यापार का सच्चा और उचित चित्र प्रस्तुत करती है। वह इस आशय की रिपोर्ट भी प्रस्तुत करता है और उसे कोई विसंगति नजर आती है तो उस विसंगति को रेखांकित करती है।

अंकेक्षक कौन बन सकता है :– कोई भी स्वस्थ मस्तिष्क का व्यक्ति (स्त्री या पुरूष) जिसने, इन्स्टट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स की परीक्षा पास कर ली है और इस संस्थान की सदस्यता प्राप्त कर ली है वैधानिक तौर से अंकेक्षक के रूप में नियुक्त किया जा सकता है।

1.10 लेखा पुस्तकों में पायी जाने वाली अशुद्धियॉ / त्रुटियॉ

लेखा पालक द्वारा पूरी सावधानी से लेखा पुस्तकें लिखने के बाद भी कुछ त्रुटियां और अशुद्धियॉ खातों में रह जाती है। इन त्रुटियों का वर्णन और वर्गीकरण निम्नवत है

(अ) भूल संबंधी त्रुटियॉ (Errors of Omission)
(ब) सैद्धांतिक त्रुटियॉ (Errors of Primeoples)
(स) लेखन संबंधी त्रुटियॉ (Errors of Commission)
(द) क्षतिपूरक त्रुटियॉ (Compensatory Errors)

भूल सम्बन्धी त्रुटियॉ :– ये त्रुटियॉ लेखा पालक की भूल या असावधानी के धारण उत्पन्न होती है। किसी वित्तीय घटना को पूरी तरह भुला दिया गया हो अर्थात इसका कोई लेखा न हुआ हो तो इस त्रुटि का तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पडेगा। माल खरीदा गया हो या बेचा गया हो पर क्रय विक्रय पुस्तक में इसका लेखा ही न हुआ हो तो यह भूल सम्बन्धी अशुद्धि है।

सैद्धान्तिक त्रुटियॉ :– लेखांकन के अपने अलग सिद्धान्त हैं यदि इन सिद्धान्तों की अवहेलना कर लेख लिखे जाये तो यह सैद्धान्तिक त्रुटि है। पूँजी और आगम (Capital

Renenus) की अवधारणा की अवमानना कर बनाये गये खातों में सैद्धान्तिक त्रुटियां प्रवेष कर जाती है। जैसे मशीन की मरम्मत करायी और मशीन खाते में डेबिट कर दी या भवन खरीद पर क्रय खाते में लेखा कर दिया ।

लेखन सम्बन्ध त्रुटियॉ :– जब कोई लेखा पूरी तरह या आंशिक रूप से अशुद्ध लिख दिया जाय तो यह लेखन सम्बन्धी त्रुटि मानी जाती है। 200 रूपये के खर्च को 2000 दिखा देना होटल लगाने में गलती हो जाना या शेष निकालने में गलती होना, राम से स्थान पर श्याम के खाते में लेखा कर देना इस प्रकार की त्रुटि के उदाहरण है। एक स्थान से दूसरे स्थान पर रकम आंतरित करने की गलती भी लेखन सम्बन्धी त्रुटि है।

क्षतिपूरक त्रुटियॉ :– जब एक गलती किसी दूसरी गलती के प्रभाव को समाप्त कर दे तो यह क्षतिपूरक त्रुटि मानी जायेगी । उदाहरण के लिये राम के खाते में 200 के स्थान पर 2000 क्रेडिट हो गये और मोहन के खाते में 2000 के स्थान पर 200 डेबिट हो गये । इसमें राम और मोहन दोनों के खातों में त्रुटि है, पर एक में ज्यादा और दूसरे में उतनी राशि कम लिख जाने से एक गलती दूसरी गलती का निकारण कर देती है।

ये सभी त्रुटियॉ लेखांकन थी दृष्टि से त्रुटियॉ हैं पर एक गलती दूसरी गलती से निष्प्रभावी हो जाती है। इस त्रुटियों के बावजूद तलपट का योग डेबिट/क्रेडिट मिल जायेगा

छलकपट (Frand) :– प्रत्येक मनुष्य में अच्छी और बुरी दोनों प्रवृत्तियॉ होती है। अच्छी वृत्ति अच्छा काम करने के लिये प्रेरित करती है तो बुरी वृत्ति मन के पाप को जगा कर बेईमानी के रास्ते पर ले जाती है। लोग कल कपट कर दूसरे के पैसे को नाजायज तरीके से हासिल कर लेते हैं और लेखों में कपट पूर्ण ढंग से हेरा फेरी कर देते हैं।

त्रुटि व छल कपट में अंतर :– त्रुटि और छल कपट में निम्नलिखित अंतर है :–

1. त्रुटि हो जाती है और छलकपट जानबूझ कर किया जाता है ।
2. त्रुटि असावधानी वश होती है छल कपट नियोजित ढंग से किया जाता है।
3. त्रुटि का उद्देश्य व्यापार के स्वामी को हमने पहुॅचाना नहीं होता जबकि छल कपट गवन करने की भावना से किया जाता है।
4. त्रुटि से केवल लेखा पुस्तकों में अशुद्धि हो जाती है छल कपट से रोकड व धन संपत्ति का नुकसान हो जाता है।
5. त्रुटि करने वाला व्यक्ति क्षमा का अधिकारी होता है जबकि छल कपट करने वाला दण्डित किया जाना चाहिये।

1.11 त्रुटि छल कपट एवं अंकेक्षक

अंकेक्षण का उद्देश्य लेखा पुस्तकों में विद्यमान त्रुटियों का पता लगाना और व्यवहार में हुये छल कपट का पता लगाना है। अतः अंकेक्षक प्रमाणन, सत्यापन और अन्यान्य विधियों के माध्यम से लेखा पुस्तकों में व्याप्त त्रुटियों व छल कपटों का निदान करता है।

पर अंकेक्षक द्वारा पूरी सावधानी और सतर्कता से अंकेक्षण कार्य सम्पन्न करने के बाद भी कुछ त्रुटियॉ रह जाती है तो अंकेक्षक को इसके लिये उत्तदायी नहीं ठहराया जा

सकता । अंकेक्षक एक मानव है महामानव नहीं जो सुपरमेन की तरह सब कुछ पता कर लें। वैसे भी किंगस्टन काटन मिल्स का मामले में न्यायालय द्वारा यह निर्णय दिया जा चुका है कि अंकेक्षक रखवाली करने वाला कुत्ता है, शिकारी कुत्ता नहीं ।

अंकेक्षक का मुख्य कार्य अपने नियोक्ता के हितों की रक्षा करना है यदि कोई संदिग्ध व्यक्ति उसकी निगाह में आता है तो वह पूरी चौकसी रखते हुये उस संदिग्ध व्यक्ति के सभी क्रिया कलापों पर नजर रखता है और नियोक्ता से इस का स्पष्टीकरण मांग सकता हैं । उसकी प्रवृत्ति और प्रकृति शिकारी कुत्तों जैसी नहीं है कि सब को अनावश्यक रूप से शिकार की दृष्टि से देखे और दबोच लें।

हॉ यदि कुद विशेष उसे लगता है तो अपने प्रतिवेदन में उसका वर्णन कर दे और व्यापार के संचालकों को अलग से भी अवगत करा दें। लगभग इसी प्रकार की बात लन्दन एण्ड जनरल बैंक (London and General Baank) के मामले में निर्णय देते हुये विद्वान न्यायाधीश ने 1895 में कहा था कि अंकेक्षक कोई बीमा करने वाला नहीं है न वह इस प्रकार की कोई गारण्टी दे सकता है कि कंपनी की सही स्थिति ठीक वैसी ही है जैसी इसके खाते प्रदर्शित करते हैं। अर्थात अंतिम खाते व्यापार का सच्चा व उचित चित्र प्रस्तुत करते हैं।

यह अवश्य है कि अंकेक्षक को पूरी सतर्कता से कार्य करना चाहिये औश्र इसके बाद भी लेखा पुस्तकों कोई त्रुटि रह जाती हैतो उसके लिये अंकेक्षक का कोई उत्तरदायित्व नहीं होता । अंकेक्षक को लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता की जांच करना चाहिये तथा प्रमाणकों, पत्र प्रपत्रों और कार्यवाही पुस्तिका की जांच करना चाहिये। चिट्ठे में वर्णित सम्पत्ति व दायित्वों का भौतिक सत्यापन व मूल्यांकन करना चाहिये और अपने अनुभव को अपनी रिपोर्ट में उसका उल्लेख करना चाहिये ।

निष्कर्ष रूप में अंकेक्षण के प्श्चात यह ज्ञात होता है कि अंकेक्षक कुछ त्रुटियों या कपट को पता लगाने में असमर्थ रहा परन्तु अंकेक्षक ने उतनी चतुराई तथा सावधानी से कार्य किया जितना उन परिस्थितियों में सम्भव था तो उसका कोई दायित्व नहीं होगा।

इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेंटस ऑफ एण्डिया के अनुसार, ''कपट को ढूॅढ निकालने में असफल होने पर अंकेक्षक का उत्तरदात्वि तभी उत्पन्न होता है जब स्पष्ट रूप से इसका कारण अंकेक्षक का उचित सावधानी व चतुराई से कार्य न करना हो।

त्रुटियॉ लेखा पालक की अज्ञानता, असावधानी या आलस्य के कारण हो जाती है। लेखा पालक का इरादा व नीयत बेईमानी करने की नहीं होती जबकि छल कपट एक या एक से अधिक कार्मचारियों द्वारा सुनियोजित ठंग से की गयी बेईमानी की क्रिया है। गलती हो जाती है जबकि छल कपट किया जाता है। छल कपट में लेखा पालक या तो व्यापार के स्वामी की जानकारी के बिना धन सम्पत्ति का गबन कर देता है या फिर लेखा पुस्तकों में गडबड कर दी जाती है।

अंकेक्षक से आशा की जाती है कि वह खातों की सघन जांच कर त्रुटि और छल कपट का पता लगाये पर यदि अंकेक्षक ने पूरी सावधानी से कार्य किया है तो छल कपट और त्रुटियों का पता न लगा पाने के लिये अंकेक्षक का कोई दोष नहीं हैं ।

1.12 सारांश

व्यापारिक दृष्टि से यह आवश्यक है कि प्रत्येक लेन देन का तत्काल लेखा हो और फिर उस लेखे से संगठन के अंतिम खाते बनाये जाये। ये खाते उचित हैं तथा नियमानुसार लेखांकन के मानकों के अनुरूप हैं इसकी जानकारी के लिए खातों का अंकेक्षण कराना अनिवार्य है।

अंकेक्षक अपने सहयोगियों की सहायता से खातों का परीक्षण करता है और लेखों की सत्यता , शुद्धता और नियमानुकूलता का प्रमाणन करता है। अंकेक्षक की इस जांच से लेखा पुस्तकों में व्याप्त त्रुटियों व छल कपटों का पता चल जाता है। यही अंकेक्षण का मूल उद्देश्य भी है। लेखांकन व्यापार की भाषा कहा जाता है और अंकेक्षण इस भाषा का व्याकरण है।

1.13 शब्दावली

अंकेक्षणः यह वह प्रक्रिया है जिसके द्वारा खातों में लिखी गयी प्रविष्टियों की सत्यता शुद्धता और प्रामाणिकता (विश्वसनीयता) की जॉच की जाती है।

पुस्तपालनः पुस्तपालन में सभी वित्तीय लेनदेनों को रोजनामचा (जर्नल) तथा अन्य संबंधित प्रारंभिक पुस्तकों में प्रविष्टियॉ की जाती है।

लेखन सम्बन्ध त्रुटियॉ :– जब कोई लेखा पूरी तरह या आंशिक रूप से अशुद्ध लिख दिया जाय तो यह लेखन सम्बन्धी त्रुटि मानी जाती है।

1.14 बोध प्रश्न

बताइये निम्न कथन सत्य हैं या असत्य

1. पुस्तपालन की लेखाकर्म है। (सत्य/असत्य)
2. अंकेक्षण पुस्तपालन औश्र लेखाकर्म की त्रुटियों की जांच है।
3. पुस्तपालन लेखाकर्म से पहले हो जाता है ।
4. कोई विदेश्झी नागरिक भारत में अंकेक्षक नियुक्त नहीं किया जा सकता है।
5. लेखांकन अनिवार्यता है और अंकेक्षण विलासिता ।
6. अंकेक्षण एक पेशा है।
7. अंकेक्षक व्यापारी को कर चोरी करने के रास्ते बताता है।
8. अंकेक्षक की फीस सरकार तय करती है।
9. अंकेक्षक का मुख्य उद्देश्य है छल कपट का पता लगाना।
10. क्षतिपूरक त्रुटियां लेखाकंन थी त्रुटि नहीं मानी जाती।

(ब) बहुविकल्पीय प्रश्न (Multiple Choice Questions)

1. लेखांकन की दोहरी लेखा प्रणाली को किसने प्रतिपादित किया ?
   (अ) लुकास पेसिओली ने (ब) डायर ने
   (स) विल्सन ने (द) इनमें से कोई नहीं
2. अंकेक्षण है :
   (अ) एक कला (ब) एक विज्ञान
   (स) विज्ञान व कला दोनों (द) इनमें से कोई नहीं
3. एक अंकेक्षक कौन हो सकता हैः

(अ) वाणिज्य स्नातक (ब) विधि स्नातक
(स) लागत लेखाकार (द) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट

4. अंकेक्षक का कार्य है :
(अ) खातों की गणितीय शुद्धता की जॉच करना
(ब) अशुद्धियों को ढूँढना एवं रोकना
(स) कपट को ढूँढना एवं रोकना
(द) उपरोक्त सभी

5. जहॉ। पुस्तपालन समाप्त होता है, वहॉ ————————.
(अ) अंकेक्षण प्रारम्भ हेाता है। (ब) लेखांकन प्रारम्भ होता है।
(स) अनुसन्धान प्रारम्भ होता है। (द) इनमें से कोई नहीं

6. अंकेक्षण प्रारम्भ होता है, जहॉ ————————.
(अ) पुस्तपालन समाप्त होता है। (ब) लेखांकन समाप्त होता है।
(स) अनुसन्धान समाप्त होता है। (द) प्रमाणन समाप्त होता है।

7. व्यवसाय के लिए लेखाकम है :
(अ) विलासिता (ब) आवश्यकता
(स) प्रतिष्ठामूलक (द) इनमें से कोई नहीं

8. भारतीय चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट्स संस्थान की स्थापना हुई :
(अ) 1 जुलाई 1949 (ब) 21 मई 1880 को
(स) 31 मई 1880 को (द) इनमें से कोई नहीं

9. पूँजीगत खर्चों को आयगत खचें में लिखना है :
(अ) क्षतिपूरक अशुद्धि (ब) सैद्धान्तिक अशुद्धि
(स) भूल की अशुद्धि (द) हिसाब की अशुद्धि

10. सैद्धान्तिक अशुद्धियों का उद्देश्य होता है :
(अ) धोखा धडी (ब) छल कपट
(स) उपरोक्त (अ) व (ब) दोनों (द) इनमें से कोई नहीं

11. वैभव से 800 रूपये पाया किन्तु उसके खाते में 8000 रूपये जमा किया गया। यह है:
(अ) सैद्धान्तिक अशुद्धि (ब) लिपिकीय अशुद्धि
(स) क्षतिपूरक अशुद्धि (द) इनमें से कोई नहीं

12. लेखा पुस्तकों की जॉच करना अंकेक्षण का ————उद्देश्य है।
(अ) मुख्य (ब) सामाजिक (स) सहायक (द) कोई नहीं

13. छल कपट की रोक अंकेक्षण का ———— उद्देश्य है :–
(अ) मुख्य (ब) सामाजिक (स) सहायक (द) न्यायिक

14. अंकेक्षण एक जॉच है:–
(अ) सामान्य (ब) विशिष्ट
(स) आलोचनात्मक (द) उपरोक्त (ब) व (स) दोनों

15. अंकेक्षण का प्रमुख उद्देश्य है :
(अ) संस्था के लेखों की सत्यता, पूर्णता तथ नियमाकूलता की जॉच करना

(ब) त्रुटियों को ढूढना (स) कपट का ढूढना (द) उपरोक्त सभी

16. अंकेक्षण का प्रमुख उद्देश्य है :
(अ) त्रुटियों का पता लगाना (ब) छल कपटों का पता लगाना
(स) त्रुटियों एवं छल कपट का रोकना (द) उपर्यक्त सभी

17. सैद्धान्तिक अशुद्धियॉ होती है '–
(अ) पूँजी और आय में ठीक अन्तर न होने के कारण
(ब) व्ययों को व्यक्तिगत खातों में डालनेके कारण
(स) व्ययों को सम्पत्ति और सम्पत्ति को व्यय मानने के कारण
(द) उपर्युक्त सभी कारणों से

18. लेखाविधि के आधारभूत सिद्धान्तों की अवहेनला से उत्पन्न अशुद्धियॉ कहलाती है :
(अ) भूल चूक की (ब) लेखा औरहिसाब सम्बन्धी
(स) सैद्धान्तिक (द) लिपिकीय

19. जब कोई प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में पूर्ण या आंशिक रूप से नहीं लिखा जाता है, तो ऐसी अशुद्धि कहलाती है :
(अ) सैद्धान्तिक (ब) भूल चूक की
(स) लेखा एव हिसाब सम्बन्धी (द) क्षतिपूरक

20. अंकेक्षण का मुख्य दोष है :–
(अ) अंकेक्षण शत प्रति शत शुद्धता की गारण्टी नहीं हैं।
(ब) अंकेक्षण द्वारा सब गबन आवश्यक रूप से प्रकट हो, यह जरूरी नहीं है।
(स) अंकेक्षण व्यवहारों के व्यापारिक औचित्य को प्रमाणित नहीं करता है।
(द) उपरोक्त सभी

1.15 बोध प्रश्नों के उत्तर

(अ) सत्य / असत्य

1. (असत्य) 2. (सत्य) 3. (सत्य) 4. (सत्य) 5. (असत्य)
6. (सत्य) 7. (असत्य) 8. (असत्य) 9. (असत्य) 10. (असत्य)

(ब) बहुविकल्पीय प्रश्न

1. (अ) 2. (स) 3. (द) 4. (द) 5. (ब) 6. (ब) 7. (ब) 8. (अ) 9. (ब) 10. (द) 11 (ब) 12 (अ) 13 (स) 14 (द) 15 (द) 16 (द) 17 (द) 18 (स) 19 (ब) 20 (द)

1.16 स्वपरख प्रश्न

प्रश्न 1 अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं ? अंकेक्षण के उद्देश्यों का वर्णन कीजिय ?

प्रश्न 2 जहॉ पुस्तपालन समाप्त होता है वहॉ से लेखाकर्म प्रारंभ होता है और जहॉ लेखा कर्म समाप्त होता है वहॉ से अंकेक्षण प्रारंभ होता है? इस कथन को स्पष्ट कीजिये?

प्रश्न 3 लेखांकन की त्रुटियों से आप क्या समझते हैं ? त्रुटियों के विभिन्न प्रकारों का वर्णन कीजिये?

प्रश्न 4 अंतर स्पष्ट कीजिये

(अ) पुस्तपालन एवं लेखाकर्म

(ब) त्रुटि तथा छलकपट

प्रश्न 5 ''लेखांकन अनिवार्यता है और अंकेक्षण विलासिता'' इस कथन की विवेचना कीजिए ?

1.17 सन्दर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –''**अंकेक्षण**''
2. डा0 बी0के0 मेहता –''**अंकेक्षण**''
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –''**अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार** ''
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

इकाई – 2 अंकेक्षण का वर्गीकरण

इकाई की रूपरेखा

2.1 प्रस्तावना
2.2 अंकेक्षण के प्रकारों का संक्षिप्त परिचय
2.3 अंकेक्षण के आधारभूत प्रकार
2.4 वित्तीय अंकेक्षण
2.5 लागत अंकेक्षण
2.6 दक्षता अंकेक्षण
2.7 मानक अंकेक्षण
2.8 सामाजिक अंकेक्षण
2.9 कर अंकेक्षण
2.10 आंतरिक अंकेक्षण
2.11 चालू अंकेक्षण
2.12 अंतरिम अंकेक्षण
2.13 वार्षिक अंकेक्षण
2.14 सारांश
2.15 शब्दावली
2.16 बोध प्रश्न
2.17 बोध प्रश्नों के उत्तर
2.18 स्वपरख प्रश्न
2.19 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- अंकेक्षण के विभिन्न स्वरूपों व प्रकारों की जानकारी प्राप्त कर सकें।
- वित्तीय अंकेक्षण, लागत अंकेक्षण, चालू अंकेक्षण, व अंतरिम अंकेक्षण की व्याख्या कर सकें।

2.1 प्रस्तावना

मूलरूप से अंकेक्षण लेखा पुस्तकों की विस्तृत जॉच हैं जो लूखा पुस्तकों की शुद्धता, पूर्णता, नियमितता और नियानुकूलता की जॉच करने के उद्देश्य से की जाती है। इसे वित्तीय अंकेक्षण कहा जाता है। पर अब अंकेक्षण का अर्थ सच्चाई के परीक्षण से जुड गया है। किसी घटना के पश्चात उसकी सत्यता वैधानिकता तथा अनुकूलता की जांच अंकेक्षण हैं, सो अंकेक्षण के स्वरूप बदलते जा रहे हैं।

अब अंकेक्षण केवल खातों की जांच मात्र नहीं है सत्य की खोज का एक उपकरण बन गया है। संगठन की आवश्यकता, समाज की आवश्यकता, व्यापार की इच्छा, शासन के निर्देश, अंकेक्षण कराने वाले के उद्देश्य के आधार पर अंकेक्षण की संज्ञा बदल जाती

है। अध्ययन की दृष्टि से अंकेक्षण का विभिन्न वर्गों में वर्गीकरण किया गया है। इस अध्याय में विभिन्न प्रकार के अंकेक्षणों का परिचय दिया गया है।

2.2 अंकेक्षण के प्रकारों का संक्षिप्त चित्रण (An Overview of Types of Audit)

अंकेक्षण के अनेक प्रकार है जिन्हें अध्ययन का सुविधा की दृष्टि से निम्नांकित वर्गों में विभाजित किया जा सकता है :–

(अ) प्रकृति की दृष्टि से –
1. पूर्ण अंकेक्षण (Complete Audit)
2. आंशिक अंकेक्षण (Partial Audit)

(ब) अनिवार्यता की दृष्टि से –
1. ऐच्छिक अंकेक्षण (Voluntary Audit)
2. वैधानिक अंकेक्षण (Statutory Audit)

(स) संस्था के संगठन की दृष्टि से –
1. एकल व्यापार का अंकेक्षण (Audit of Sale Traders)
2. साझेदारी संस्था का अंकेक्षण (Audit of Partnerships)
3. कम्पनी का अंकेक्षण (Audit of Companies)
4. प्रन्यास का अंकेक्षण (Audit of Trusts)
5. सहकारी संस्थाओं का अंकेक्षण (Audit of Co operatives)
6. व्यक्तियों के संगठन का अंकेक्षण (Audit of Associaltion of Persons)

(द) महत्व की दृष्टि से –
1. लागत अंकेक्षण (Cost Audit)
2. वित्तीय अंकेक्षण (Financial Audit)
3. दक्षता अंकेक्षण या प्रबन्ध अंकेक्षण (Efficieny or Mangement Audit)
4. मानक अंकेक्षण (Standard Audit)
5. सामाजिक अंकेक्षण (Social Audit)
6. कर अंकेक्षण (Tax Audit)
7. रोकड अंकेक्षण (Cash Audit)
8. स्थिति विवरण अंकेक्षण (Balance Sheet Audit)
9. आंतरिक अंकेक्षण (Internal Audit)

(य) अवधि की दृष्टि से –
1. चालू अंकेक्षण (Continuous Audit)
2. अन्तरिम अंकेक्षण (Interim Audit)
3. वार्षिक अंकेक्षण (Annual Audit)
4. सामयिक अंकेक्षण (Periodic Audit)

(र) उद्देश्य की दृष्टि से –
1. सामान्य अंकेक्षण (General Audit)

2. विशिष्ट या तदर्थ अंकेक्षण (Special or Ad-hoc Audit)

(ल) सामान्य दृष्टि से –

1. स्वचालित अंकेक्षण (Computerized Audit)
2. विस्तृत अंकेक्षण (Detaled Audit)
3. संक्षिप्त अंकेक्षण (Summary Audit)
4. प्रथम अंकेक्षण (First Audit)
5. पश्चाद्वर्ती या बाद की अंकेक्षण (Subsequent Audit)
6. छोहरा अंकेक्षण (Double Audit)
7. पुनः अंकेक्षण (Re- Audit)

2.3 अंकेक्षण के आधारभूत प्रकार

अंकेक्षण के आधारभूत प्रकारों का वर्णन निम्न हैं:

1. **पूर्ण अंकेक्षण** (Complete Audit) :– पूर्ण अंकेक्षण से आशय अंकेक्षण के उस स्वरूप से है जिसमें समस्त लेखा पुस्तकों का पूरा अंकेक्षण किया जाता है। लाभालाभ खाते तथा स्थिति विवरण की सभी मदों का अंकेक्षण ही पूर्ण अंकेक्षण है।

2. **आंशिक अंकेक्षण** (Partial Audit) :– लेखा पुस्तकों के किसी विशेष भाग का अंकेक्षण आंशिक अंकेक्षण कहलाता है। लेखा पुस्तकों की कुछ विशेष मदों का अंकेक्षण करना हो तो यह आंशिक अंकेक्षण होगा । केवल क्रय विक्रय, मजदूरी का भुगतान, विजली बिल का भुगतान, खरीदी गयी संपत्तियों का अंकेक्षण आंशिक अंकेक्षण है।

3. **ऐच्छिक अंकेक्षण** (Voluntary Audit) :– कुछ प्रकार के व्यापारिक और अव्यापारिक संगठनों की दशा में अंकेक्षण अनिवार्य नहीं है तथापि अंकेक्षण के गुणों का लाभ लेने के लिये वे अंकेक्षण करा लेते हैं। स्वेच्छा से कराये गये अंकेक्षण को ऐच्छिक अंकेक्षण कहा जाता है। दूसरे शब्दों में यह भी कहा जा सकता है कि जिन दशाओं में अंकेक्षण कराना अनिवार्य न हो वहॉ अंकेक्षण ऐच्छिक होता है। इन परिस्थितियों में अंकेक्षण कराने की कोई वैधानिक बाध्यता नहीं होती ।

4. **वैधानिक अनिवार्य अंकेक्षण** (Statutory Audit) :– कुछ दशाओं के वार्षिक खाते बना कर उनका अंकेक्षण कराना अनिवार्य होता है जैसे कम्पनी प्रतिवर्ष अपने अंतिम खाते बनाकर एक सक्षम अंकेक्षक से लेखा पुस्तकों का परीक्षण कराती है। कुछ अन्य दशाओं में भी अंकेक्षण वैधानिक अनिवार्यता हो सकती है। ऐसा अंकेक्षण न कराने पर संस्था को दण्ड भुगतना पडता है।

5. **व्यावसायिक संगठन के विविध प्रारूपों का अंकेक्षण** (Audit fo Various ferms of business orgranisation) :– व्यावसायिक संगठन का स्वरूप एकल व्यापार, साझेदारी, कंपनी, सहकारिता पर आधारित हिन्दू अविभाजित परिवार, ट्रस्ट या व्यक्तियों के अंकेक्षण संगठन के नाम से जाना जाता है जैसे एकल व्यापार का अंकेक्षण साझेदारी संस्था का अंकेक्षण, कम्पनी का अंकेक्षण, ट्रस्ट का अंकेक्षण, सहकारी संगठन का अंकेक्षण तथा व्यक्तियों के समूह का संगठन, बैंक का अंकेक्षण, होटल का अंकेक्षण आदि ।

व्यावसायिक इकाइयों के अतिरिक्त कुछ गैर व्यावसायिक इकाईयॉ भी होती है जैसे क्लब, सामाजिक संवायें करने वाली संस्थायें, अस्पताल, शिक्षण संस्थान। इन सबका अंकेक्षण भी कराया जाता है ताकि व्यवहार में सत्यता व शुद्धता बनी रहे।

2.4 वित्तीय अंकेक्षण (Financial Audit)

अंकेक्षण की क्रिया का जन्म वित्तीय अंकेक्षण के रूप में ही हुआ है। व्यापार में वित्त का सतत प्रवाह होता है पैसा आता हाता है और जाता रहता है। प्रत्येक लेन देन को व्यवस्थित रूप से पुस्तकें में लिखा जाता है और विभिन्न खाते बनाये जाते हैं। कभी कभी लेखा पालक की अज्ञानता अथवा असावधानी से लेखा पुस्ताकें में त्रुटि रहा जाती है। कभी कभी बेईमानी की भावना से छल कपट कर लिया जाता है ऐसे में लेखा पुस्तकें अशुद्ध हो जाती है।

वित्तीय अंकेक्षण वित्तीय लेखों की गहन जांच है जिससे यह प्रमाणित हो जाता है कि लेखा पुस्तकों के लिखने में लेखांकन के सिद्धान्तों का पालन किया गया है। व्यावसायिक संगठन के संदर्भ से जुडे कानून को पूरी तरह ध्यान में रखा गया है। साझेदारी की दशा में साझेदारी अधिनियम, कपनी की दशा में कम्पनी अधिनियम सहकारी संगठन की दशा में सहकारिता अधिनियम के प्रावधानों का अनुपालन किया गया है। यों तो सभी व्यक्ति ईमानदार होते हैं पर यह भी ठीक है कि पैसे के मामले में किसी की भी नियत खराब हो सकती है। अतः खातों का अंकेक्षण कराना अनिवार्य भी है और सुरक्षित भी एवं नियमानुकूलता की जांच है। यदि व्यापार का स्वामी और संचालक एक ही व्यक्ति हैं तब तो छल कपट की आशंका नहीं होती है पर यदि व्यवसाय का स्वामी कोई और है और संचालन का कार्य भार किसी और के कंधे पर है तब वित्तीय अंकेक्षण अधिक आवश्यक हो जाता है क्योंकि इससे यह प्रमाणित हो जाता है कि व्यवसाय के संचालकों ने पूरी निष्ठा और सद्भाव एवं ईमानदारी `स कार्य किया है। किसी प्रकार की कोई वित्तीय अनियमिता और छल कपट नहीं किया गया है। कोई घटना घटी नहीं हुयी है।

2.5 लागत अंकेक्षण (Cost Audit)

लेखांकन के तीन स्वरूप होते हैं वित्तीय लेखंकन, लागत लेखांकन तथा प्रबंधकीय लेखांकन और इनके अंकेक्षण को क्रमशः वित्तीय अंकेक्षण, लागत अंकेक्षण तथा प्रबंधकीय अंकेक्षण कहा जाता है। जैसे वित्तीय अंकेक्षण , वित्तीय खातों का परीक्षण है, लागत अंकेक्षण लागत लेखों का परीक्षण है।

लागत अंकेक्षण लागत लेखों की पूर्णता, नियमानुकूलता, सत्यता व शुद्धता की जॉच है। लन्दन की लागत एवं प्रबंध लेखांकन संस्थान ने लागत लेखांकन को निम्न रूप में परिभाषित किया है, ''लागत अंकेक्षण लागत लेखों की शुद्धता का सत्यापन तथा लागत लेखांकन योजना के उचित परिचालन पर एक नियंत्रण दें।''

लागत लेखों का महत्व वित्तीय लेखों से कम नहीं है। वित्तीय लेखों में वित्त के प्रवाह का वर्णन होता है जबकि लागत लेखांकन उत्पादित वस्तुओं व सेवाओं की उत्पादन लागत का विवरण है। लागत अंकेक्षण से व्यवसाय क स्वामी, ग्राहक, कार्यकर्ता, निवेशकर्ता, उपभोक्ता तथा सरकार सभी को लाभ होता है।

लागत अंकेक्षण के उद्देश्य :– लागत अंकेक्षण के उद्देश्य एवं लाभ निम्नवत हैं :–

1. लागत लेखों की नियमानुकूलता की जांच ।
2. लागत लेखों की पूर्णता का परीक्षण
3. लागत लेखों की सत्यता का परीक्षण।
4. लागत लेखों की शुद्धता का प्रमाणन।
5. प्रशासन द्वारा निर्धारित लक्ष्यों की पूर्ति का आंकलन।
6. अनुमानित एवं वास्तविक लागत के विभ्रम का आंकलन।
7. अनुमानित एवं वास्तविक लागत के विभ्रम के कारणों का विश्लेषण एवं निदान।
8. लागत नियंत्रण।
9. क्षमता उपयोग का मूल्यांकन तथा
10. प्रबंधकीय अंकेक्षण हेतु आधारभूत प्रलेख तैयार करना।

यद्यपि लागत लेखांकन ऐच्छिक हैं अनिवार्य नहीं पर अपनी अंतर्निहित उपयोगिता के कारण इसकी स्वीकार्यता बढती जा रही है। कुछ दशाओं में लागत अंकेक्षण अनिवार्य भी हो सकता है जब कंपनी लॉ बोर्ड ऐसा उचित समझता है। यह भी उल्लेखनीय है कि लागत अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट कंपनी की वार्षिक साधारण सभा के लिये निर्धारित तिथि के 60 दिन पहले कम्पनी लॉ बोर्ड को प्रस्तुत कर देना चाहिये।

2.6 दक्षता अंकेक्षण (Efficiency Audit)

इस अंकेक्षण को प्रबन्धकीय अंकेक्षण भी कहते हैं। यह अंकेक्षण इस उद्देश्य से किया जाता है कि व्यावसायिक संस्थान में लगे संपूर्ण संसाधनों का यथोचित उपयोग हुआ है और निवेश के समुचित परिणाम लाभों के रूप में प्राप्त हुये हैं। प्रबंधकीय दक्षता इसी बात से सिद्ध होती है कि वित्तीय, मानवीय, भौतिक और अभौतिक संसाधनों का भरपूर उपयोग हो और प्रत्येक संसाधन अपनी सामर्थ्य के अनुसार योगदान करें। प्रबन्धन की एक परिभाषा यह दी जाती है कि प्रबन्धन संसाधनों को परिणाम में परिवर्तित करने वाली प्रक्रिया है। संसाधन सही अर्थों में अनुकूलतम परिणामों में परिवर्तित हो रही है । इसका परीक्षण करने वाली प्रक्रिया का नाम है दक्षता या प्रबन्धकीय अंकेक्षण ।

दक्षता दत्त चित्र भाव से क्षमताओं के अधिकतम उपयोग से सिद्ध होती है। संस्थान की उत्पादन क्षमता Productivity तथा Production Capacity के प्रयोग की स्थिति (Capacity Utilisation) थी। जॉच दक्षता अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य है। मानव संसाधन पूरी क्षमता और मनोयोग के साथ काम कर रहे हैं। उनकी कार्यक्षमता का पूरा लाभ संगठन को हो रहा है। वित्तीय संरचना का अनुमति उचित है। पूँजी संरचना में न तो अति पूंजीकरण है और न अल्प पूंजीकरण। उचित कार्यशील पूंजी उपलब्ध है। तरल संपत्तियां व चालू संपतियॉ का चालू दायित्वों के साथ अनुपात ठीक है । इस सबका परीक्षण दक्षता अंकेक्षण है। यह अंकेक्षण विशेषज्ञों द्वारा सम्पन्न किया जाता है। प्रबन्ध अंकेक्षण प्रबन्धन के सभी पक्षों का आलोचनात्मक परीक्षण हैं। यह अंकेक्षण यह सुनिश्चित करता है कि प्रबन्ध तंत्र और प्रबन्धकीय प्रक्रिया पूरी तरह

चुस्त दुरूस्त है। सबसे बडे अधिकारी से लेकर सर्वे से नीचे के पायदान पर बैठा व्यक्ति पूरी दक्षता से कार्य कर रहा है। संगठन कार्य कुशलता के साथ कार्यरत है और यदि कहीं कोई शिथिलता है तो अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट में उसका उल्लेख कर देता है। संगठन अपने विजन मिशन के अनुरूप कार्य कर रहा है । नियोजन, संगठन संरचना, कार्य निष्पति और नियंत्रण उच्च कोटि का है।

2.7 मानक अंकेक्षण (Standard Audit)

लेखांकन के मानकों की तरह अंकेक्षण के भी राष्ट्रीय तथा अन्तर्राष्ट्रीय मानक होते हैं। मानक अंकेक्षण में यह परीक्षण और प्रमाणन किया जाता है कि इस संस्था का लेखांकन कार्य लेखांकन के मानकों के अनुरूप किया गया है। मानक या प्रमाण अंकेक्षण के संबंध में आस्ट्रेलिया के विद्वान लेखाविद् ने अपनी पुस्तक ''अंकेक्षण के सिद्धान्त और व्यवहार'' में लिखा है कि कुछ मदों की पूरी जांच पडताल और विश्लेषण और कुछ की सरसरी जांच से मानक अंकेक्षण किया जा सकता है। महत्वपूर्ण मदों का संगणना आधार (Census Method) और अपेक्षाकृत कम महत्वपूर्ण मदों का परीक्षण जांच (Test Ccheeping) द्वारा अंकेक्षण की शुद्धता भी बनी रहती है और अंकेक्षक का कार्य भार भी हल्का हो जाता है।

2.8 सामाजिक अंकेक्षण (Social Audit)

व्यवसाय का मूल उद्देश्य लाभ कमाना है क्योंकि यह एक ठीक है कि व्यवसाय का उद्देश्य समाज सेवा है। लोगों की आवश्यकता की पूर्ति हेतु वस्तुएं व सेवाएं उपलब्ध कराना ओर उससे समाज के लोगों को सुख और प्रसन्नता प्रदान करना यह सिद्ध करता है कि व्यवसाय समाज सेवा का एक उपक्रम हैं

व्यवसाय अपने सामाजिक उत्तरदायित्व को कहॉ तक पूरा कर रहा है इसका परीक्षण कराने के लिये किये गये अंकेक्षण का नाम सामाजिक अंकेक्षण है।

सरकार ने कानून में संशोधन कर कंपनियों को सामाजिक उत्तरदायित्व के निर्वाह के लिये पैतृक खर्च करना अनिवार्य कर दिया है। सरकारी, निजी या सहकारी संस्था द्वारा किये गये कार्य का अंकेक्षण कराने का अधिकार समाज को है। समाज हित में किये जाने वाले कार्यो। में कितना वास्तविक कार्य हुआ है और कितनी औपचारिकता का निर्वाह हुआ है इसकी विस्तृत जांच सामाजिक अंकेक्षण द्वारा की जाती है।

सामाजिक अंकेक्षण की आवश्यकता सामाजिक संगठनों, एन0जी0ओ0 तथा नौट फौर प्रौफिट संगठनों में अधिक होती है। सामाजिक अंकेक्षण सामाजिक कार्यकर्ताओं की मांग पर तकनीकी विशेषज्ञों द्वारा सम्पन्न किया जाता है, इससे भ्रष्टाचार पर रोक लगती है और काम की गुणवत्ता में सुधार होता है। एक समय में यह कहॉ जाता था कि सरकार की ओर से भेजे गये एक रूपये में 15 पैसे ही लाभार्थी तक पहुॅच पाते थे शेष बीच में ही भ्रष्टाचार की भेंट चढ जाता था।

सामाजिक अंकेक्षण से इस पर नियंत्रण संभव है। प्रजातंत्र में जनता जागरूक होती है और वह यह जानने का हक रखती है कि विकास कार्यों में लगाये गये पैसे का लागत लाभ अनुपात क्या और कैसा है। विकास कार्यों में लगे पैसे का जनता को कितना लाभ मिल रहा है। सूचना के अधिकार (Right to Education) ने इसे और आवश्यक

बना दिया है। सामाजिक जागरूकता ने लोगों में हमारा पैसा हमारा हिसाब की अवधारणा को विकसित किया। लोगों ने 4 मांग रखी –

1. विकास कार्यो की लागत का खुलासा हो ।
2. जनता के प्रश्नों के उत्तर का समाधान करने के लिये उत्तरदायी अधिकारियों के नाम प्रकाशित हो और उनकी उपलब्धता सुनिश्चित की जाये।
3. लोगों की शिकायतों का निस्तारण शीध्र किया जाय, तथा
4. सामाजिक अंकेक्षण संयम हो इससे जन उत्तरदायित्व की भावना बढेगी और भ्रष्टाचार कम होगा।

2.9 कर अंकेक्षण (Tax Audit)

करदाता द्वारा आयकर विभाग में कर निर्धारण हेतु अपनी आय का विवरण प्रेषित किया जाता है यदि आयकर प्रशासन को करदाता द्वारा जमा किये गये विवरण पर कोई संदेह होता है तो व आयकर प्रशासन लेखों की सघन और विस्तृत जांच का आदेश पारित कर आयकर के उद्देश्य से आय और व्यय के विवरण की जांच का आदेश पारित कर सकता है। यही कर अंकेक्षण है अर्थात कर अंकेक्षण वह अेंक्षण है जो करदाता द्वारा प्रस्तुत आय व्यय की मदों का प्रमाणन और सत्यापन करने के उद्देश्य से कराया जाता है ।

धारा 44AB के अनुसार 9 करोड से अधिक विक्री करने वाले व्यावसायिक संगठनों को कर अंकेक्षण कराना अनिवार्य है। यदि कोई पेशेवर फर्म है जैसे डॉक्टर, आर्कीटेक्ट, इंजीनियर, वकील तो उसकी सकल प्राप्त राशि 50 लाख से अधिक होने पर कर अंकेक्षण अनिवार्य है।

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट अधिकतम 60 संस्थाओं का कर अंकेक्षण कर सकता है। (पहले यह संख्या 45 थी) कर अंकेक्षण करने वाला अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट करदात को आन लाइन प्रेषित करेगा और करदाता अपनी विवरणी के साथ इस रिपोर्ट को कर प्रशासन को उपलब्ध करायेगा । कर अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य यह प्रमाणित करना है कि करदाता ने अपने खाते बनाते समय करना है कि करदाता ने अपने खाते बनाते समय आयकर अधिनियम के प्रावधानों को पूरी तरह ध्यान में रखा है।

2.10 आंतरिक अंकेक्षक (Intenal Audit)

आंतरिक अंकेक्षण कम्पनी के आंतरिक सक्षम कर्मचारियों द्वारा अनौपचारिक रूप से सम्पन्न किया जाता है। आंतरिक अंकेक्षण की वैधानिक मान्यता तो नहीं होती पर आंतरिक अंकेक्षण व्यवस्था प्रभावी ढंग से लागू हो रही हो तो व्यापार में त्रुटियों व छल कपटों की संभावनायें समाप्त हो जाती है और तकनीकी तौर पर अंकेक्षक का कार्य भी कुछ हल्का हो जाता है। यद्यपि इससे उसके उत्तरदायित्व में कोई कमी नहीं आती है।

आंतरिक अंकेक्षण में कम्पनी के कर्मचारियों द्वारा की गयी विस्तृत जांच से प्रबंध की नीतियों व नीतियों के क्रियान्वयन की प्रभावशीलता और उत्पन्न परिणामों का परीक्षण हो जाता है। इससे जोखिम कम हो जाता है और खातों के निर्दोष होने की संभावना बढ जाती है।

आंतरिक अंकेक्षण करने वाले अंकेक्षकों का कार्य क्षेत्र नियोक्ता द्वारा तय किया जाता है। आंतरिक अंकेक्षण आंतरिक जॉच और आंतरिक नियंत्रण की भावना से अलग है। आंतरिक अंकेक्षण का कार्य प्रहरी की भॉति होता है इसमें अंकेक्षक को यह देखना होता है कि कंपनी कार्य सुचारू रूप से चल रहा है तथा खातों में कोई त्रुटि नहीं है कर्मचारियों द्वारा कोई छल कपट नहीं किया गया है।

2.11 चालू अंकेक्षण (Continuous Audit)

चालू अंकेक्षण को सतत अंकेक्षण भी कहा जाता है। चालू अंकेक्षण अंकेक्षण का वह प्रकार है जहॉ अंकेक्षण की प्रक्रिया वर्ष भर चालू रहती है। चालू अंकेक्षण में वैधानिक योग्यता प्राप्त अंकेक्षकों की नियुक्ति की जाती है और यह अंकेक्षक नियत कालिक रूप से या कभी भी वर्ष भर में अनेक बार आकर लेखा परीक्षण का कार्य सम्पन्न करते हैं।

लेखा पुस्तकों का वर्ष पर्यन्त परीक्षण चलता रहता है अतः त्रुटि और छल कपट की संभावना कम हो जाती है क्योंकि चालू अंकेक्षक लगातार जांच करते हैं। चालू अंकेक्षण से मुख्य अंकेक्षक का कार्य भार कुछ हल्का हो जाता है पर उनके दायित्व में कोई कमी नहीं आती ।

किन व्यवसायों में चालू अंकेक्षण की आवश्यकता रहती है। (In what type of Organsations continuous Audit is helpful) वैधानिक अंकेक्षण तो अनिवार्य हैं पर चालू अंकेक्षण निम्न प्रकार के व्यवसायों में उपयोगी और सहायक सिद्ध होता है :–

1. जिन संस्थानों में शुद्धता और प्रामाणिकता की आवश्यकता बहुत अधिक हो।
2. जिन संस्थानों में व्यवहारों की संख्या बहत अधिक हो रखे गये लेखों के प्रकार बहुत हों और प्रपत्रों की संख्या अत्यधिक होने के कारण वार्षिक अंकेक्षण में सबको देख पाना संभव न हो।
3. जहॉ व्यवसाय के स्वामियों व संचालकों में मतभेद अधिक हो और विश्वास की मात्रा कम हो।
4. जहॉ आंतरिक नियंत्रण और निरीक्षण व्यवस्था संतोषजनक न हो।
5. जहॉ समय समय परवर्ष के बीच में ही खाते प्रकाशित कराये जाते हैं।
6. जहॉ वर्ष की समाप्ति के तत्काल बाद खातों का प्रकाशन करना हो।

चालू अंकेक्षण के लाभ (Advantages of Continuous Audit) :– चालू अंकेक्षण से निम्न लाभ होते हैं :–

1. खातों की सघन और विस्तृत जांच हो जाती है।
2. त्रुटियों व छल कपटों का जल्दी पता चल जाता है।
3. अंतिम खातों का निर्माण शीध्र संभव है।
4. अंतरिम लाभांश की घोषणा हेतु आवश्यक सूचना उपलब्ध रहती है।
5. अंकेक्षण के वास्तविक उद्देश्यों की पूर्ति हो जाती है।

चालू अंकेक्षण के दोष ;क्पेंकअंदजंहमे वि ब्वदजपदनवने ।नकपजद्ध :–

1. चालू अति व्यय शीध्र प्रक्रिया है।
2. अंकेक्षक के बार बार आने से उसके नैतिक प्रभाव में कमी आ जाती है।
3. अंकेक्षण के प्रश्चात लेखों में हेर फेर संभव है।

4. दैनिक कार्य में बाधा आती है।
5. अंकेक्षण का कार्य बार बार के व्यवधान से सम्पन्न होता है अतः कुछ कार्य छूट जाने की आशंका रहती है।

चालू अंकेक्षण के दोषों से बचने के उपाय : –

यदि अंकेक्षक सतर्क रहे, महत्वपूर्ण सूचनाएं अपनी नोटबुक में नोट करता रहे और आगे काम करने से पहले सूचनाओं का मिलान करे तो लेखों में हेराफेरी की संभावना नहीं रहेगी। बार बार आने पर भी अंकेक्षक अपने पद की मर्यादा बना कर रखे व्यापार के कर्मचारियों से घुले मिले नही तो उसका नैतिक भय बना रहेगा और चालू अंकेक्षण अपने उद्देश्य में सफल होगा।

2.12 अंतरिम अंकेक्षण (Interim Audit)

वित्तीय वर्ष के बीच में कभी भी आवश्यकता पडने पर लेखा पुस्तकों का अंकेक्षण किया जा सकता है इसे अंतरिम अंकेक्षण कहते हैं। सामयिक अंकेक्षण निश्चित या अनिश्चित समय अंतराल से कराया जाता है यह भी अंतरिम अंकेक्षण का ही स्वरूप है।

2.13 वार्षिक अंकेक्षण (Annual Audit)

सामान्यतः अंकेक्षण का सही स्वरूप वार्षिक अंकेक्षण ही है। वर्ष के अंत में लेखा पुस्तकों की जांच वैधानिक अंकेक्षण, अंतिम अंकेक्षण या वार्षिक अंकेक्षण कहलाती है। अंतिम खाते बना कर लाभ हानि की गणना करने के साथ ही स्थिति विवरण की जांच औपचारिक रूप से करायी जाती है। कम्पनी की दशा में वार्षिक साधारण सभा में अंतिम खाते और अंकेक्षक की रिपोर्ट प्रस्तुत होती है। इसे सामान्य अंकेक्षण भी कहा जाता है।

2.14 सारांश

लेखांकन व्यवसाय की भाषा है और अंकेक्षण उस भाषा का व्याकरण है। अंकेक्षण मूल रूप से तो लेखा पुस्तकों की विस्तृत जांच से सम्बन्धित है पर मानव सभ्यता के विकास, औद्यौगिक तथा व्यापारिक संस्कृति के नये नये स्वरूपों के उदय होने से अंकेक्षण के भी विभिन्न स्वरूप उदित हो रहे हैं। अब अंकेक्षण सचाई की खोज अर्थात सत्य के अन्वेषण का उपकरण बन गया है। व्यवसाय का ही अब व्यवहार का भी परीक्षण होने लगा है। कोई समाज जितना समृद्ध होता है उसमें उतने ही प्रकार के अंकेक्षण जाये जाते हैं।

2.15 शब्दावली

वित्तीय अंकेक्षणः यह वित्तीय लेखों की गहन जांच है जिससे यह प्रमाणित हो जाता है कि लेखा पुस्तकों के लिखने में लेखांकन के सिद्धान्तों का पालन किया गया है।

दक्षता अंकेक्षणः यह अंकेक्षण इस उद्देश्य से किया जाता है कि व्यावसायिक संस्थान में लगे संपूर्ण संसाधनों का यथोचित उपयोग हुआ है और निवेश के समुचित परिणाम लाभों के रूप में प्राप्त हुये हैं।

चालू अंकेक्षणः यह अंकेक्षण का वह प्रकार है जहॉ अंकेक्षण की प्रक्रिया वर्ष भर चालू रहती है।

ऐच्छिक अंकेक्षणः स्वेच्छा से कराया गया अंकेक्षण ऐच्छिक अंकेक्षण कहलाता है।

2.16 बोध प्रश्न

बहुविकल्पीय प्रश्न (Multiple Choice Questions)

1. चालू अंकेक्षण होता है :
   (अ) वर्ष के अन्त में (ब) वर्ष के मध्य में
   (स) वर्ष पर्यन्त (द) उपरोक्त में से कोई नहीं
2. चालू अंकेक्षण किस स्थिति में उपयुक्त/आवश्यक है :
   (अ) जब खातों की गहन जॉच आवश्यक हो
   (ब) जब आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली न अपनाई गई हो
   (स) जब वर्ष के अन्त में अंकेक्षित अन्तिम खाते प्रकाशित करना हो
   (द) उपरोक्त सभी
3. निम्न में से किस अंकेक्षण में कर्मचारियों से सॉठ–गॉठ की सम्भावना अधिक रहती है :–
   (अ) चालू अंकेक्षण (ब) सामयिक अंकेक्षण
   (स) चिट्ठा अंकेक्षण (द) उपरोक्त में से कोई नहीं
4. चालू अंकेक्षण उपयुक्त होता है :
   (अ) वृहदाकार संस्थाओं के लिए
   (ब) छोटी संस्थाओं के लिए
   (स) सामान्य संस्थाओं के लिए
   (द) उपरोक्त में से कोई नहीं
5. चालू अंकेक्षण से अंकेक्षक का प्रभाव कर्मचारियों के बीच :
   (अ) बढता है (ब) घटता है
   (स) स्थिर रहता है (द) उपरोक्त में से कोई नहीं
6. सामयिक अंकेक्षण किया जाता है :
   (अ) वर्ष के मध्य में (ब) वर्ष के अन्त में
   (स) किसी भी समय (द) उपरोक्त में से कोई नहीं
7. अन्तिम अंकेक्षण को कहा जा सकता है :
   (अ) वार्षिक अंकेक्षण (ब) चिट्ठा अंकेक्षण
   (स) सामयिक अंकेक्षण (द) उपरोक्त सभी
8. सामयिक अंकेक्षण प्रारम्भ होता है, जब :
   (अ) अन्तिम खाते पूर्ण रूप से तैयार हो जाते हैं।
   (ब) अन्तिम खाते बनाने से पूर्व
   (स) अन्तिम खाते बनाने के साथ साथ
   (द) उपरोक्त में से कोई नहीं
9. सुदृढ आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की दशा में निम्नलिखित में से कौन सा अंकेक्षण उपयोगी होगा :
   (अ) चालू अंकेक्षण (ब) सामयिक अंकेक्षण
   (स) अन्तरिम अंकेक्षण (द) उपरोक्त में से कोई नहीं

10. अंक परिवर्तन की सम्भावना अधिक होती है :
(अ) चालू अंकेक्षण में (ब) अन्तिम अंकेक्षण में
(स) अन्तरिम अंकेक्षण में (द) उपरोक्त में से कोई नहीं

11. अन्तरिम अंकेक्षण कराया जाता है :
(अ) वर्ष के प्रारम्भ में (ब) वर्ष के अन्त में
(स) वर्ष के मध्य में (द) उपरोक्त में से कोई नहीं

12. चिट्ठा अंकेक्षण में ––––––जॉच होती है।
(अ) केवल स्थायी सम्पत्तियों की
(ब) केवल स्थायी दायित्वों की
(स) सभी सम्पत्तियों व दायित्वों की
(द) उपरोक्त में से कोई नहीं

13. बैंकिग कम्पनी द्वारा अपनाया जाने वाला अंकेक्षण है :
(अ) वार्षिक अंकेक्षण (ब) मध्य अंकेक्षण
(स) लागत अंकेक्षण (द) उपरोक्त सभी

14. आर्थिक चिट्ठा अंकेक्षण कहॉ अधिक कुशल साबित होता है ।
(अ) जहॉ लेन देन की मात्रा बहुत ही अधिक है।
(ब) जहॉ आन्तरिक नियंत्रण की कुशल व्यवस्था लागू हो
(स) जहॉ अर्हता प्राप्त लेखापालक रखे गये हों
(द) उक्त सभी

15. पूर्व निर्धारित योजना की सफलता व उसमें सुधार का आंकलन करने के लिये किस प्रकार के अंकेक्षण को अपनाया जाता है :–
(अ) निष्पत्ति अंकेक्षण (ब) निपुणता अंकेक्षण
(स) औचित्य अंकेक्षण (द) प्रबन्ध अंकेक्षण

16. निम्न में से कौन सा अंकेक्षण ऐतिहासिक लागतों पर आधारित होता है :
(अ) लागत अंकेक्षण (ब) सरकारी अंकेक्षण
(स) वित्तीय अंकेक्षण (द) उपरोक्त में से कोई नहीं

17. कार्य सम्पादन की लक्ष्यानुसार एवं मानकानुसार जांच किसके अन्तर्गत की जाती है :
(अ) निपुणता अंकेक्षण (ब) निष्पत्ति अंकेक्षण
(स) औचित्य अंकेक्षण (द) प्रबन्ध अंकेक्षण

18. औचित्य अंकेक्षण के अन्तर्गत अंकेक्षक जांच करता है कि :
(अ) व्यय आवश्यकता से अधिक तो नहीं है।
(ब) प्रबन्धक ने एक आम व्यक्ति की भांति व्यय का निर्णय लिया है
(स) व्यय व्यवसाय के लिये आवश्यक था।
(द) उपरोक्त सभी

19. सरकारी अंकेक्षक किस पुस्तक से अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करता है :–
(अ) खाता बही से (ब) भुगतान बही से
(स) रोकड बही से (द) प्राप्ति बही से

20. कम्पनी के वैधानिक अंकेक्षण के क्षेत्र का निर्धारण किसके द्वारा होता है :
(अ) प्रबन्ध (ब) शासन
(स) विधान (द) अंकेक्षक स्वंय के द्वारा

2.17 बोध प्रश्नों के उत्तर

प्रश्न 1 (स)	प्रश्न 2 (द)	प्रश्न 3 (अ)	प्रश्न 4 (अ)
प्रश्न 5 (ब)	प्रश्न 6 (ब)	प्रश्न 7 (द)	प्रश्न 8 (अ)
प्रश्न 9 (ब)	प्रश्न 10 (अ)	प्रश्न 11 (स)	प्रश्न 12 (स)
प्रश्न 13 (अ)	प्रश्न 14 (ब)	प्रश्न 15 (ब)	प्रश्न 16 (स)
प्रश्न 17 (ब)	प्रश्न 18 (द)	प्रश्न 19 (स)	प्रश्न 20 (स)

2.18 स्वपरख प्रश्न

अति लघु उत्तरीय प्रश्न

1. वित्तीय अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं ?
2. पूर्ण अंकेक्षण से क्या आशय है ?
3. आंशिक अंकेक्षण क्या होता है ?
4. ऐच्छिक अंकेक्षण क्या है ?
5. अनिवार्य अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं ?
6. लागत अंकेक्षण की परिभाषा दीजिये ?
7. कर अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं ?
8. अंतरिम अंकेक्षण से क्या आशय है ?
9. अंतिम अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं ?
10. सामाजिक अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Questions)

प्रश्न 1 अंकेक्षण के विभिन्न प्रकारों पर एक लेख लिखिये ।

प्रश्न 2 चालू अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं ? चालू अंकेक्षण किस प्राकर के व्यवसायों के लिए उपयुक्त है।

प्रश्न 3 चालू अंकेक्ष्ज्ञण के गुण दोषों का विवेचन कीजिये चालू अंकेक्षण के दोषों से किस प्राकर बचा जा सकता है।

प्रश्न 4 लागत अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं ? चालू अंकेक्षण क्यों कराया जाता है।

प्रश्न 5 कर अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं ? कर अंकेक्षण के वैधानिक प्रावधानों का वर्णन कीजिए ।

प्रश्न 6 संक्षिप्त टिप्पणी लिखिये

1. सरकारी अंकेक्षण
2. सामयिक अंकेक्षण
3. अंतरिम अंकेक्षण
4. दक्षता अंकेक्षण

5. मानक अंकेक्षण
6. आंतरिक अंकेक्षण
7. प्रबन्धकीय अंकेक्षण
8. सामाजिक अंकेक्षण

2.19 सन्दर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –''**अंकेक्षण**''
2. डा0 बी0के0 मेहता –''**अंकेक्षण**''
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –''**अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार** ''
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

इकाई – 3 अंकेक्षण कार्यक्रम तकनीक

इकाई की रूपरेखा

3.1 प्रस्तावना
3.2 अंकेक्षण कार्य पत्र
3.3 अंकेक्षण कार्यक्रम से आशय
3.4 अंकेक्षण कार्यक्रम की विषय वस्तु
3.5 अंकेक्षण कार्यक्रम का नमूना
3.6 अंकेक्षण कार्यक्रम बनाते समय ध्यान रखने योग्य सावधानियां
3.7 अंकेक्षण कार्यक्रम के लाभ/गुण
3.8 अंकेक्षण कार्यक्रम के दोष/हानियां
3.9 अंकेक्षण कार्यक्रम में लोच का महत्व
3.10 सारांश
3.11 शब्दावली
3.12 बोध प्रश्न
3.13 बोध प्रश्नों के उत्तर
3.14 स्वपरख प्रश्न
3.15 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- अंकेक्षण कार्यक्रम से अवगत कराना हो सकें।
- अंकेक्षण कार्यक्रम के आशय को समझ सकें।
- अंकेक्षण कार्यक्रम क्या होता है व यह कार्यक्रम क्यों और किस लिये बनाये जाता है, की जानकारी प्राप्त कर सकें।
- अंकेक्षण कार्यक्रम के विभिन्न गुण/दोषों से भी परिचित हो सकें।
- अंकेक्षण कार्यक्रम में लोच का महत्व की व्याख्या कर सकें।

3.1 प्रस्तावना

किसी भी कार्य को सफलता पूर्वक करने का उपाय है – योजना बनाना तथा बनी हुयी योजना पर अमल करना। क्या किया जाना है। किसके द्वारा और कब इसके विषय में योजना बनाने के पश्चात एक कार्यक्रम बनाया जाता है। जैसे इसके नाम से प्रकट है कार्यक्रम में कार्यों का क्रम निर्धारित कर दिया जाता है। सारे कार्य किस क्रम में सम्पन्न होगा इसका विवरण ही लिखित रूप में अंकेक्षक कार्यक्रम है। पर कार्यक्रम कठोर नहीं बनाया जाना चाहिये वरन लोचपूर्ण रहे ताकि आने वाले परिवर्तनों का उसमें समावेश किया जा सके। अंकेक्षण कार्यक्रम अंकेक्षक का महत्वपूर्ण दस्तावेज है। इसमें अंकेक्षक को नीति, रणनीति और तकनीक का सहारा लेना चाहिये।

3.2 अंकेक्षण कार्यकारी प्रपत्र (Audit Working Paper)

अंकेक्षण कार्य के दौरान काम में आने वाले सभी पत्र प्रपत्र अंकेक्षण कार्यपत्र कहलाते हैं। ये सभी प्रपत्र अंकेक्षण के दौरान अंकेक्षक द्वारा प्रयोग किये जाते हैं और ये एक प्रकार के दस्तावेजी सबूत भी हैं।

इन कार्यकारी प्रपत्रों में निम्नलिखित कागज पत्र सम्मिलित किये जाते हैं :–

1. अंकेक्षण कार्यक्रम
2. अंकेक्षण नोटबुट
3. अंकेक्षक की नियुक्ति का अनुबंध पत्र
4. अंकेक्षण के विषय में किये गये पत्र व्यवहार की प्रतियॉ
5. अंकेक्षण किये जाने संस्थान के महत्वपूर्ण अभिलेखों की छायाप्रतियॉ
6. अंकेक्षण के दौरान प्राप्त स्पष्टीकरण एवं अभिलेख
7. विनियोगों की सूची

3.3 अंकेक्षण कार्यक्रम से आशय

अंकेक्षण कार्यक्रम अंकेक्षण का वह कार्यक्रम है जिसमें अंकेक्षक द्वारा किये जाने वाले कार्यों की प्राथमिकता का क्रम निर्धारित किया जाता है। अंकेक्षक को अपने नियोक्ता के साथ हुये अनुबंध से यह ज्ञाता होता है कि किस कम्पनी या संस्थान में अंकेक्षण का कितना कार्य किया जाना है। अंकेक्षक उस सम्पूर्ण को अपने साथी सहकर्मियों के बीच इस प्रकार विभाजित करता है कि सारा कार्य निर्धारित समय से सम्पन्न हो सके । सहकर्मियों की योग्यता, कार्यक्षमता , रूचि , सामर्थ्य और लगन को ध्यान में रखते हुये कार्य का विभाजन किया जाता है। यह महत्वपूर्ण है कि अंकेक्षण कार्यक्रम लिखित रूप में होता है और सभी सहकर्मियों को इसकी प्रति उपलब्ध करायी जाती है।

3.4 अंकेक्षण कार्यक्रम की विषय वस्तु

अंकेक्षण एक विस्तृत प्रक्रिया है इसमें एक नहीं अनेक क्रियायें सम्मिलित होती है और अंकेक्षण का कार्य करने वाले स्टाफॅ में भी अनेक कर्मचारी होते हैं। कार्यक्रम में लिखित रूप से काम करने वालों के कार्यक्षेत्र का वर्णन किया जाता है। कौन सा कार्य किसके द्वारा और कब करना है इसका पूरा विवरण कार्यक्रम में रहता है। कर्मचारियों के उत्तरदायित्व का निर्णय किया जाता है और अंकेक्षण के कार्य में गुणात्मक सुधार का कार्यक्रम किया जाता है। कार्यक्रम के प्रायः दो भाग होते हैं – विस्तृत और आंशिक या तदर्थ । उपयोगी होने के लिये अंकेक्षण कार्यक्रम अंकेक्षक को स्वयं ही बनाना चाहिए ।

3.5 अंकेक्षण कार्यक्रम का नमूना

अंकेक्षण कार्यक्रम का नमूना निम्न हैं:

अंकेक्षण का वर्ष 2019	हस्तस्थ रोकड की जांच	बैंक में रोकड की	रोकड बही का प्रमाणन	क्रय वही के प्रमाणन	विक्रय वही का प्रमाणन	क्रय वापिसी का परीक्षण	विक्रय वापिसी का परीक्षण	श्रहर्तिये का सत्यापन	श्रोजनामं की प्रविष्टि	येकिजं च	खाता वहीं की जांच	तलपट की जांच	व्यापार खाते की जांच	लाभ हानि खाते की जांच	सम्पत्तियों का सत्यापन	छायित्वों का सत्यापन	अन्य विवरणों की जांच

		जांच							ट								
जनवरी																	
फरवरी																	
मार्च																	
अप्रैल																	
मई																	
जून																	
जुलाई																	
अगस्त																	
सितम्बर																	
अक्टूबर																	
नवम्बर																	
दिसम्बर																	

नोट : कार्यक्रम में और मदें आवश्यकतानुसार जोड ली जाती है।

इस प्रकार अंकेक्षण का कार्यक्रम वह लिखित योजना है जिसके अनुसार अंकेक्षक तथा उसका स्टाफ अंकेक्षण का कार्य करता है। कार्यक्रम के प्रत्येक मद (Item) के सामने कुछ जगह छोड दी जाती है जिससे अंकेक्षक का स्टाफ जब भी अपने अपने निर्धारित कार्यों को समाप्त करता है, तारीख सहित अपने हस्ताक्षर कर एक कुशल अंकेक्षक की सफलता अंकेक्षण के कार्यक्रम पर ही निर्भर रहती है इसलिये अंकेक्षक को इस कार्यक्रम को अत्यनत सावधानी से बनाना चाहिये।

3.6 अंकेक्षण कार्यक्रम बनाते समय ध्यान रखने योग्य सावधानियां

अंकेक्षण कार्यक्रम संपूर्ण अंकेक्षण की सफलता का सूत्र है। अतः इसे बडी सावधानी, दूरदर्शिता और विवेकपूर्ण योजना पर आधारित होना चाहिये। अंकेक्षण कार्यक्रम बनाते समय निम्नलिखित तथ्यों को स्मरण रखना चाहिये –

1. **कार्यक्षेत्र का निर्धारण** – अपने कर्तव्यों के सही क्षेत्र को मालूम करों। अंकेक्षक को यह पता लगाना चाहिये कि उसका नियोक्ता क्या चाहता है। उसको अपने नियोक्ता के साथ लिखित संविदा करना चाहिये।
2. **लेखा पुस्तकों की सूची** – व्यापार में रखी जाने वाली सारी लेखा पुस्तकों की सूची तथा कर्मचारियों के नाम जो उन पर काम करते हों, प्राप्त करों।
3. **प्रयुक्त लेखा प्रणाली** – प्रयोग में आने वाली पुस्तपालन की प्रणाली जॉच करों तथा उस प्रणाली की दुर्बलताओं और विशेषताओं को नोट करें।
4. **आंतरिक निरीक्षण व्यवस्था** :– आंतरिक रोकथाम प्रणाली का एक लिखित विवरण मॉगी और उसकी दुर्बलताओं को नोट करों। उस सीमा को निश्चित करों जहॉ तक इस प्रणाली पर विश्वास किया जा सकता है।

5. **व्यक्तिगत साक्षात्कार** – अपने मोवक्किल के साथ सम्मुख वार्तालाप की व्यवस्था करों जिससे संस्था के सामान्य कार्यक्रम (General Routine) के सम्बन्ध में सूचनायें प्राप्त कर सको।
6. **मूल प्रलेखों का अध्ययन** – एक प्रमण्डल के अंकेक्षण में पार्षद सीमा नियम, पार्षद अन्तर्नियम, तथा विवरण पुस्तिका को तथा एक साझेदारी के अंकेक्षण में साझेदारी के समझाौते का देखों कि उनमें अंकेक्षक के नाते तुम्हारे कर्तव्यों पर प्रभाव डालने वाली कोई विषेश धारा तो नहीं है।
7. **गत रिपोर्ट का अध्ययन** – पिछले वर्ष के स्थिति विवरण तथा अंकेक्षक की रिपोर्ट का अध्ययन करो।
8. **लोचपूर्ण कार्यक्रम** – अंकेक्षण का कार्यक्रम अंकेक्षक को स्वयं ही बनाना चाहिये। यह कार्यक्रम एक दम कठोर (Rigid) न हो जिससे आवश्यकता के समय इसमें परिवर्तन किये जा सके । यह लोचदार होना चाहिये। अंकेक्षण के कार्यक्रम में पुराने अनुभव के आधार पर परिवर्तन कर लिया जाता है।

3.7 अंकेक्षण कार्यक्रम के लाभ/गुण

1. कर्मचारियों की रूचि और योग्यता के आधार पर कार्य विभाजन होने से श्रम विभाजन का लाभ प्राप्त हो जाता है।
2. कर्मचारियों की कार्यकुशलता में वृद्धि होती है।
3. **कार्य छूटने का भय नहीं** – कार्यक्रम करते समय किसी भाग के छूटने का भय सही रहता ।
4. **कार्य की प्रगति** – अंकेक्षक अपने स्टाफ के कार्य की प्रगति से सदैव परिचित रहता है।
5. **नियन्त्रण में सुविधा** – अंकेक्षक एक साथ अनेक अंकेक्षणों का कुशलता पूर्वक नियन्त्रण कर सकता है।
6. **समय व श्रम की बचत** – अंकेक्षक अपने स्टाफ को कम से कम समय नष्ट करके एक कार्य से दूसरे कार्य पर लगा सकता है।
7. **उत्तरदायित्व का निर्धारण** – अंकेक्षण के प्रत्येक कार्य तथा उपकार्य के उत्तरदात्वि को निर्धारित किया जा सकता है।
8. **न्यायालय में साक्ष्य रूप में प्रयोग** – यदि अंकेक्षक पर लापरवाही का दोष लगाया गया है तो अंकेक्षक इस कार्यक्रम के द्वारा अपनी ईमानदारी का प्रमाण दे सकेगा।
9. **अंकेक्षण कार्य में एकरूपता** – अंकेक्षण कार्यक्रम के माध्यम से सम्पूर्ण अंकेक्षण कार्य में एकरूपता आ जाती है।
10. **भविष्य में सुविधा** – वर्तमान अंकेक्षण कार्यक्रम भविष्य में अंकेक्षण करने में सुविधाजनक सिद्ध होता है।

3.8 अंकेक्षण कार्यक्रम के दोष (हानियॉ)

विश्व में कुछ भी निर्दोष नहीं है। अंकेक्षक कार्यक्रम जो अंकेक्षक का कार्य सुविधा व्यवस्था और सुगमता से करा पाने का माध्मय है, उसमें भी कुछ दोष दृष्टिगत होते है। प्रमुख दोष (हानियॉ) निम्नलिखित हैं :–

1. **कार्य यन्त्रवत होने का भय** :– अंकेक्षण कार्यक्रम बना लेने से अंकेक्षण का कार्य यन्त्रवत होने का भय रहता है क्योंकि इसमें प्रत्येक व्यक्ति को कब, क्या और कितना करना है, इसका पूरा हिसाब रहता है। उसी हिसाब से कार्य करने के कारण अंकेक्षण कार्य यन्त्रवत होने का भय रहता है और अंकेक्षण करने वालों में कोई निजी उत्साह नहीं रहता।
2. **पूर्ण कार्यक्रम बनाना कठिन** :– अंकेक्षण कार्यक्रम चाहे जितनी सावधानी और विस्तार से बनाया जाय उसमे भविष्य में उत्पन्न होने वाली सभी परिस्थितियों के आधार पर पूर्ण कार्यक्रम बनाना असम्भव नही ंतो कठिन अवश्य है।
3. **स्वतन्त्र निर्णय की सम्भावना नहीं** :– अंकेक्षण कार्य क्रमानुसार कार्य करने में अंकेक्षक के स्टाफ को बने बनाये क्रम के अनुसार कार्य करना होता है। अतः स्टाफ को अपनी बुद्धि, कार्य कुशलता और योग्यता के प्रदर्शन का अवसर नहीं मिल पाता।
4. **नैतिक प्रभाव में कमी** :– अंकेक्षण कार्यक्रम में एकरूपता होने के कारण नियोक्ता और उसके स्टाफ को पूरे कार्यक्रम की पूर्व जानकारी रहती है और इसके कारण अंकेक्षक और उसकी क्रिया में वह नैतिक प्रभाव नहीं रहता जो अन्यथा होता है।
5. **श्रम, समय व धन का दुरूपयोग** :– अंकेक्षण कार्यक्रम के निर्माण और क्रियान्वयन में काफी समय, श्रम व धन का अपव्यय होता है।
6. **कार्य भावना में कमी** :– अंकेक्षण कार्यक्रम के अनुसार अंकेक्षक का स्टाफ यह समझने लगता है कि उसका यही अधिकतम कार्य है। इससे कार्य भावना में कमी आती है और कर्मचारी अनुत्तरदायित्वपूर्ण ढंग से कार्य करने लगते हैं।
7. **दुर्बलतायें छिपाने का माध्यम** :– यदि अंकेक्षक चालाक है तो वह अंकेक्षण कार्यक्रम का उपयोग अपनी अयोग्यतायें व दुर्बलतायें छिपाने के लिये कर सकता है।

3.9 अंकेक्षण कार्यक्रम में लोच का महत्व

अंकेक्षण कार्यक्रम एक लिखित योजना है जिसमें इस तथ्य का उल्लेख हेाता है कि अंकेक्षण का कौन सा कार्य । किस व्यक्ति द्वारा और कब किया जायेगा पर इसका आशय यह नहीं है कि कार्यक्रम में लोच नहीं हेाती और इसमें किसी परिवर्तन की कोई संभावना नहीं रहती है।

अंकेक्षण कार्यक्रम का पूरा लाभ लेने के लिये यह आवश्यक है कि अंकेक्षण कार्यक्रम लोच पूर्ण हो। कार्यक्रम के लोचदार होने से निम्नलिखित लाभ होते हैं :–

1. **अंकेक्षण कार्यक्रम के सभी लाभ प्राप्त होना** :– लोचदार कार्यक्रम के द्वारा अंकेक्षण कार्यक्रम के सभी लाभ प्राप्त हो जाते हैं। सुनियोजित व्यवस्था के

अनुसार कार्य का सम्पादन किया जाता है अतः कार्य व्यवस्थित और अच्छा होता है।

2. **अंकेक्षण कार्यक्रम की हानि से बचाव** :– अंकेक्षण कार्यक्रम को जो हानियॉ इस कार्यक्रम के कठोर होने के कारण आती हैं वे अंकेक्षण कार्यक्रम के लचीला होने पर स्वतः समाप्त हो जाती है।
3. **स्वार्थी कर्मचारियों के उद्देश्यों की पूर्ति न होना** :– लोचदार कार्यक्रम के द्वारा स्वार्थी कर्मचारी की कपटपूर्ण योजनाओं का दमन सरलता से किया जा सकता हैं, किन्तु लोचपूर्ण कार्यक्रम में परिस्थितियों के अनुसार परिवर्तन कर उसकी क्षमता बढायी जा सकती है।
4. **परिवर्तित परिस्थितियों का सामना करने की क्षमता** :– आधुनिक समय में परिवर्तित होने वाली परिस्थितियों में स्थायी कार्यक्रम अपने उद्देश्यों की पूर्ति नहीं कर सकता, किन्तु लोचपूर्ण कार्यक्रम में परिस्थितियों के अनुसार परिवर्तन कर उसकी क्षमता बढायी जा सकती है।
5. **नैतिक प्रभाव में वृद्धि** :– जब नियोक्ता के कर्मचारियों को स्थायी अंकेक्षण कार्यक्रम का ज्ञान हो जाता है तो वे उसी के अनुसार कार्य करते हैं इससे अंकेक्षक का नैतिक प्रभाव कम हो जाता है। यदि अंकेक्षण कार्यक्रम लोचदार है तो नियोक्ता के कमचारियों द्वारा छलकपट करने की कोई भी सम्भावना नहीं रह जाती है क्योकि उसके आधार पर वे छलकपट नहीं कर सकते । इससे दूसरे शब्दों में अंकेक्षक के नैतिक प्रभाव में वृद्धि होती है।
6. **स्टाफ में परिवर्तन सम्भव** :– अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने के पश्चात किसी कर्मचारी को किसी कार्यवश अवकाश लेना पड सकता है या नियोक्ता किसी कारण स्टाफ के कार्य मे परिवर्तन करना चाहता है तो लोचपूर्ण कार्यक्रम मे यह परिवर्तन सरलता, सुविधा और औचित्यपूर्ण ढंग से बिना कार्यक्षमता को दुष्प्रभावित किये जा सकता है।

   लोचदार होने का अभिप्राय यह नहीं है कि इसमें जब चाहें ओर जितने चाहें परिवर्तन किये जा सके और मूल कार्यक्रम (Original Programme) पूर्ण रूप से परिवर्तित कर दिया जाय। ऐसा होने से कार्यक्रम का कोई भी महत्व नहीं रहेगा, इसे प्रत्येक समय बदला जा सकेगा। अतः यह आवश्यक है कि अंकेक्षण कार्यक्रम स्थायी और कठोर न हो उसमें परिस्थितिवा आने वाले परिवर्तनों का समावेश किये जाने की गुंजाइश रहना चाहिये। नित्य विकसित हो रही तकनीकों के प्रकाश में अंकेक्षण कार्यक्रम का रूप बदल रहा है। कम्प्यूटर एकाउंटिंग के बाद अंकेक्षण में विभिन्न मशीनों व तकनीकों का प्रयोग हो रहा है। अंकेक्षण कार्यक्रम अंकेक्षक द्वारा सम्पन्न किये गये कार्यो का प्रमाण है।

3.10 सारांश

अंकेक्षण लेखा पुस्तकों व संबंधित व्यक्तियों के व्यवहार की विस्तृत जांच है जो लेखा पुस्तकों की सत्यता, शुद्धता , पूर्णता और नियमानुकूलता , प्रमाणन और सत्यापन करती है। अतः कोई एकाकी किया नहीं एक बडी प्रक्रिया है जो एक पूर्व

निश्चित कार्यक्रम के द्वारा संचालित की जाती है। अंकेक्षण कार्यक्रम, अंकेक्षण कार्य करने वाले स्टाफ के सदस्यों के बीच काम का विभाजन है जो यह निश्चित करता है कि कौन सा कार्य किसके द्वारा और कब किया जायेगा। कर्मचारियों की योग्यता रूचि अनुभव तथा संगठन के अंकेक्षण की अपेक्षाओं के प्रकाश में यह कार्य विभाजन किया जाता है। कार्यक्रम लोचपूर्ण बनाया जाता है ताकि परिवर्तित स्थितियों का उस कार्यक्रम में समायोजन किया जा सके। अंकेक्षण कार्यक्रम अंकेक्षण कार्य का महत्वपूर्ण दस्तावेज तथा प्रमाण है।

3.11 शब्दावली

अंकेक्षण कार्यक्रमः वह कार्यक्रम जिसमें अंकेक्षक द्वारा किये जाने वाले कार्यों की प्राथमिकता का क्रम निर्धारित किया जाता है।

अंकेक्षण कार्य प्रपत्रः अंकेक्षण कार्य के दौरान काम में आने वाले सभी पत्र प्रपत्र अंकेक्षण कार्यपत्र कहलाते हैं।

3.12 बोध प्रश्न

बहु विकल्पीय प्रश्न

1. अंकेक्षण कार्यक्रम का लाभ है :
   (अ) योग्यतानुसार कार्य का विभाजन (ब) सुनिश्चित उत्तदायित्व
   (स) स्पष्ट निर्देश (द) उपर्युक्त सभी
2. अंकेक्षण कार्यक्रम का दोष है :
   (अ) यत्रवत कार्य (ब) स्वतंत्र निर्णय का अभाव
   (स) अयोग्ताएँ प्रकट न करना (द) उपर्युक्त सभी
3. ''एक लोचदार योजनाबद्ध जॉच की प्रक्रिया को अंकेक्षण कार्यक्रम कहते हैं।''यह परिभाषा है :–
   (अ) कालहर की (ब) आर्थर डब्ल्यू होम्स की
   (स) डब्लू0 डब्लू0 बिग की (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं
4. अंकेक्षण कार्यक्रम में किस गुण का होना अत्यन्त आवश्यक है :–
   (अ) यत्रवत् (ब) उत्तरदायित्व का निर्धारण
   (स) स्वतंत्रता (द) लोचदार
5. अंकेक्षण कार्यक्रम होना चाहिए :–
   (अ) लिखित (ब) विस्तृत (स) स्पष्ट (द) उपर्युक्त सभी
6. अंकेक्षण नोटबुक में क्या शामिल है।
   (अ) सन्दर्भ में लिए तिथियॉ (ब) किए गए कार्य का विवरण
   (स) प्राप्त न हुए तथा अपूर्ण प्रमाणकों की सूची (द) उपर्युक्त सभी
7. अंकेक्षण कार्यक्रम में अंकेक्षण सम्बन्धी कार्य की योजना किसके द्वारा बनाई जाती है।
   (अ) कार्यक्रम सम्बन्धी स्टाफ (ब) अंकेक्षण सम्बन्धी स्टाफ
   (स) संचालक मंडल (द) प्रबन्ध निदेशक
8. अंकेक्षण कार्यक्रम से
   (अ) कर्मचारियों के मध्य उत्तरदायित्व का निर्धारण किया जाता है।

(ब) एक कर्मचारी के कार्य की जॉच स्वतः ही दूसरे कर्मचीर द्वारा की जाती है।

(स) कम्रचारियों में कार्य का विभाजन किया जाता है।

(द) उपर्युक्त सभी

9. एक लिखित योना जिसमें अंकेक्षण से संबंधित विस्तृत वर्णन रहता है कहलाती है :–

(अ) स्मरण पत्र (ब) अंकेक्षण कार्यक्रम

(स) अंकेक्षण नोट बुक (द) इनमें से कोई नहीं

10. ऑडिट वर्किग पेपर बनाने का उद्देश्य है :–

(अ) काम को सरलता पूर्वक करना

(ब) रिपोर्ट की सत्यता को प्रमाणित करना

(स) भविष्य में अंकेक्षण हेतु उपयोगी होना

(द) 'ब' व 'स' दोनों

3.13 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. (द)
2. (द)
3. (द)
4. (द)
5. (द)
6. (द)
7. (ब)
8. (द)
9. (ब)
10. (द)

3.14 स्वपरख प्रश्न

अति लघु उत्तरीय प्रश्न

1. अंकेक्षण कार्यक्रम से क्या समझते हैं ?
2. अंकेक्षण कार्यक्रम कौन बनाता है ?
3. अंकेक्षण कार्यक्रम क्यों बनाया जाता है ?
4. अंकेक्षण कार्यक्रम में से अंकेक्षक को क्या फायदा रहता है ?
5. अंकेक्षण कार्यक्रम के दोषों का वर्णन कीजिये ?
6. अंकेक्षण कार्य प्रपत्र से क्या आशय है ?
7. अंकेक्षण कार्यक्रम में लोच की क्या भूमिका है ?
8. अंकेक्षण कार्यक्रम से अंकेक्षण कराने वाले व्यवसाय को क्या लाभ प्राप्त होता है ?
9. क्या अंकेक्षण कार्यक्रम बनाना वैधानिक रूप से अनिवार्य है ?

10. अंकेक्षण कार्यक्रम तथा अंकेक्षण नियोजन में अंतर स्पष्ट कीजिये ?

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. अंकेक्षण कार्यक्रम से आप क्या समझते हैं ? अंकेक्षण कार्यक्रम के उद्देश्यों का वर्णन कीजिये ?
2. अंकेक्षण कार्यक्रम के गुण दोषों का वर्णन कीजिये ?
3. अंकेक्षण कार्यक्रम किसके द्वारा और क्यों बनाया जाता है ? क्या अंकेक्षण बनाना किसी अधिनियम की बाध्यता है ?
4. अंकेक्षण कार्यक्रम कितने प्रकार का होता है ? अंकेक्षण कार्यक्रम में लोच का क्या महत्व है ?
5. ''उपयोगी होने के लिये अंकेक्षण कार्यक्रम को लोचपूर्ण होना चाहिए'' इस कथन को स्पष्ट कीजिये ?

3.15 सन्दर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –**''अंकेक्षण''**
2. डा0 बी0के0 मेहता –**''अंकेक्षण''**
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –**''अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार ''**
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

इकाई – 4 अंकेक्षण की तैयारी एवं कार्यविधि

इकाई की रूपरेखा

4.1 प्रस्तावना
4.2 अंकेक्षण की तैयारी
4.3 अंकेक्षण से पूर्व तैयारी
4.3.1 नियुक्ति स्वीकार करने से पूर्व कार्य
4.3.2 नियुक्ति स्वीकार करने के पश्चात और अंकेक्षण कार्य प्रारंभ करने से पहले कार्य
4.4 अंकेक्षण कार्य विधि
4.4.1 नैत्यक जांच
4.4.2 परीक्षण जांच
4.4.3 सघन जांच
4.4.4 प्रमाणन
4.4.5 मूल्यांकन
4.4.6 सत्यापन
4.4.7 प्रतिवेदन लिखना
4.5 अंकेक्षण के कार्य पत्र
4.6 सारांश
4.7 शब्दावली
4.8 बोध प्रश्न
4.9 बोध प्रश्नों के उत्तर
4.10 स्वपरख प्रश्न
4.11 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- अंकेक्षण की तैयारी और कार्यविधि से अवगत हो सकें।
- अंकेक्षण का कार्य प्रारंभ करने से पूर्व क्या क्या कदम उठाने चाहिये, की जानकारी प्राप्त कर सकें।
- अंकेक्षण के दौरान कौन कौन से प्रमुख कार्य अंकेक्षक द्वारा सम्पन्न किये जाते हैं, का वर्णन कर सकें।
- अंकेक्षण कार्य विधि का वर्णन कर सकें।

4.1 प्रस्तावना

किसी कार्य की सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि उस कार्य को करने से पूर्व तैयारी कितनी की गयी है। कार्यपूर्व की गयी तैयारी कार्य के दौरान बहुत काम आती है। प्रस्तुत इकाई में अंकेक्षण कार्य प्रारंभ करने से पूर्व, करने के दौरान अपनायी गयी कार्यविधि का वर्णन किया गया है। अंकेक्षण एक लम्बी प्रक्रिया है उसमें अनेक

छोटी छोटी उपक्रियायें सम्मिलित होती हैं जिनके समग्र को अंकेक्षण कहा जाता है। इस अध्याय में सभी उपकार्यों व उपक्रियाओं का वर्णन किया गया है।

4.2 अंकेक्षण की तैयारी (Preparation Audit)

किसी भी कार्य की सफलता उसके नियोजन क्रियान्वयन और उसकी कार्य विधि पर निर्भर हेाती है । अंकेक्षण में अनेक क्रियायें क्रमिक रूप से करनी होती हैं अतः यह एक प्रविधि है। इस प्रविधि की कौन सी क्रिया क्रमिक रूप से किस प्रकार सम्पन्न होगी इसके लिये विस्तृत कार्यक्रम बनाया जाता है। अंकेक्षक के स्टाफ का कौन सा व्यक्ति किस कार्य को कब और कैसे सम्पन्न करेगा यह तय किया जाता है अर्थात अंकेक्षक का कार्य प्रारंभ करने से पूर्व एक सुनियोजित तैयारी की जाती है। अंकेक्षक संपूर्ण कार्य को ध्यान में रख कर व्यूह रचना तैयार करता है जिससे अंकेक्षण के क्षेत्र , समयबद्धता तथा दिशा का निर्धारण होता है।

4.3 अंकेक्षण के पूर्व तैयारी (Preparation Before Audit)

अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने से पहले अंकेक्षक को निम्नलिखित करना चाहिये।

4.3.1 नियुक्ति स्वीकार करने से पूर्व कार्य :– अंकेक्षक की नियुक्ति अंकेक्षक करने वाले और अंकेक्षण कराने वाले के बीच अनुबंध पर आधारित होती है। अंकेक्षक के रूप में कार्य करने का अनुबंध स्वीकार करने से पूर्व अंकेक्षक को सावधानी रखना चाहिये। इस हेतु निम्न सुझाव प्रस्तावित हैं :

1. **नियुक्ति की वैधता की जांच** :– कार्य प्रारंभ करने से पूर्व अंकेक्षक को अपनी नियुक्ति की वैधता की जांच करना चाहिये। नियुक्ति अधिकृत व्यक्ति द्वारा तथा उचित तरीके से होना चाहिये। यदि वह सामान्य अंकेक्षक हैं तो कम्पनी में अपनी साधारण सभा द्वारा तथा आकस्मिक रिक्तता की स्थिति में संचालक मंडल द्वारा और किसी परिस्थिति में केन्द्रीय सरकार द्वारा अंकेक्षक की नियुक्ति की जाती है इसलिये नियुक्ति की वैधता इन तथ्यों के प्रकाश में जॉची जानी चाहिये।
2. **सीमा की मर्यादा** :– धारा 224 (i) (b) के अनुसार कम्पनी संशोधित अधिनियम 1974 के बाद कोई व्यक्ति एक साथ 20 से अधिक कम्पनियों का अंकेक्षक नहीं हो सकता इसलिये अधीक्षक महोदय को अंकेक्षक बनने से पूर्व इस सीमा की मर्यादा को ध्यान में रखना होगा।
3. **परिस्थितियों की जॉच :–** अंकेक्षक यदि प्रथम अंकेक्षक है तो अपनी नियुक्ति के सम्बन्ध में बहुत अधिक सतर्क होने लिये बाध्य नहीं है पर यदि वे बाद वाले अंकेक्षक है वे उन्हें अपनी नियुक्ति से पूर्व यह भी देखना होगा कि उसके पूर्व वाला अंकेक्षक क्यों और किन परिस्थितियों में हटाया गया है।
   चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट इन्स्टीट्यूट के अनुसार अंकेक्षक की नियुक्ति स्वीकार करने से पूर्व पुराने अंकेक्षक से पत्र व्यवहार करके सम्बन्ध स्थापित करना होगा और ऐसा न करने पर उसके विरूद्ध अनुशासनीय कार्यवाही की जायेगी।

4. **अन्य उपाय :–** अंकेक्षक की अपनी नियुक्ति के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम की धारा 224 और 225 के अनुसार निम्न बातों पर भी ध्यान देना होगा :
   (a) उसे नियुक्ति के सात दिन के अन्दर कम्पनी से नियुक्ति की सूचना प्राप्त हो जानी चाहिए।
   (b) कम्पनी से नियुक्ति सम्बन्धी सूचना प्राप्त होने के 30 दिन के अन्दर अंकेक्षक को अपनी नियुक्ति के सम्बन्ध में कम्पनी के रजिस्ट्रार की सूचना दे देनी चाहिए।
   (c) वार्षिक साधारण सभा में प्रस्ताव पास करके यदि उसकी नियुक्त हुई है तो उसकी प्रतिलिपि सभी अंशधरियों तथा साथ ही पुराने अंकेक्षक के पास भी भेजी जाती है और इसलिए अंकेक्षक को यह देखना होगा कि इस व्यवस्था का पालन कर दिया गया है।
   (d) यदि अंकेक्षण की नियुक्ति किसी दूसरे अंकेक्षक के स्थान पर हुयी है तो उसे यह देखना होगा कि हटाये गये अंकेक्षक को अपना पक्ष प्रस्तुत करने का पूरा अवसर दिया गया है।
   (e) व्यवसायिक आचरण का पालन :– अंकेक्षक को चाहिये कि वह अपनी नियुक्ति के सम्बन्ध में आचरण संहिता का पालन करें। प्रतिस्पर्धा के आधार पर नियुक्ति स्वीकार नहीं की जा सकती है कोई व्यक्ति कम फीस लेकर या अप्रत्यक्ष प्रत्यक्ष और रूप से दबाव या सिफारिश का प्रयोग करके नियुक्ति प्राप्त करता है तो व्यवसायिक दुराचरण का दोषी पाया जायेगा।

4.3.2 नियुक्ति स्वीकार करने के पश्चात और अंकेक्षण कार्य प्रारंभ करने से पहले कार्य

नियुक्ति स्वीकार करने के पश्चात अंकेक्षक को अपने कार्य को ध्यान में रखकर योजना बनाना चाहिये क्योंकि First plan your work and then work your plan कार्य के ठीक प्रकार से पूरा करने की पहली और अनिवार्य शर्त है अंकेक्षक को अंकेक्षण के विभिन्न सिद्धान्तों के अनुरूप अपना कार्य पूरा करने के लिये एक पूरी तैयारी करना चाहिये जिसके प्रमुख चरण निम्न प्रकार हैं :–

1. **कार्य का क्षेत्र निर्धारित करना** :– अंकेक्षक लेखा पुस्तकों की तथ्यात्मक और व्यवहारिक शुद्धता प्रमाणित करने के लिये बुलाया जाता है अतः इसे अपने नियोक्ता से मिलकर अथवा नियुक्ति पत्र की शर्त अथवा नियोक्ता के साथ हुये समझौते के आधार पर कार्य क्षेत्र तय करना चाहिये कार्य क्षेत्र का निर्धारण करने के लिये उसे अंकेक्षण का उद्देश्य, कार्य सीमा तथा व्याप्ति का पता लगाना चाहिए ।
2. **संस्था के विषय में जानकारी प्राप्त करना** – अंकेक्षक को अपना कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व अपने सम्पर्क में आ रही संस्था के सम्बन्ध मे कुछ आधारभूत सूचनायें प्राप्त करना चाहिये ताकि उसे संस्था की महत्वपूर्ण सूचनायें ज्ञात हो जाये और इस सम्बन्ध में उसे निम्नलिखित सूचनायें प्राप्त करना चाहिये :–

(a) **नियमावली** – जिसके अनुसार संस्था का कार्य व्यापार चलता है । उदाहरण के लिये कम्पनी की दशा में पार्षद सीमा नियम, और पार्षद अन्तर्नियम साझेदारी संस्था में साझेदारी संलेख आदि।

(b) **लेखा पद्धति का ज्ञान** : – अंकेक्षक की यह भी चाहिये कि वह अपने नियोक्ता से यह सूचना प्राप्त करें कि किस प्रकार के हिसाब की पद्धति अपनायी गयी है अर्थात Single entry system, Double entry system, हिन्दुस्तानी बहीखाता प्रणाली में से किसका पालन किया जा रहा है। लेखा प्रणाली के सम्बन्ध में यह भी सूचना प्राप्त की जानी चाहिये कि पुस्तकें किस लिपि में रखी गयी हैं जैसे हिन्दी, इंगलिश, उर्दू, मुन्डी, बंगला इत्यादि।

(c) **पुस्तकें रखने वालों के नाम और पुस्तकों की सूची** – अंकेक्षक को नियोक्ता से यह सूचना भी प्राप्त कर लेनी चाहिये कि व्यापार में कौन कौन सी पुस्तकें रखी गयी हैं और उनसे सम्बन्धित कौन कौन व्यक्ति हैं।

(d) **आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था की स्थिति** :– अंकेक्षक को नियोक्ता से यह भी पता लगाना चाहिये कि व्यापार में आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था कहॉ तक प्रभावशाली है और यह भी ज्ञात करना चाहिये यह प्रणाली कहॉ तक सन्तोषजनक और विश्वसनीय है।

(e) **अन्य सूचना** :– यदि व्यापार में कुछ तकनीकी सूचनायें हो तो उन्हें भी प्राप्त कर लिया जाना चाहिए।

3. गतवर्ष के लेखों का अध्ययन :– अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य आरम्भ करने से पूर्व व्यापार के गतवर्ष के लेखों का अध्ययन करना चाहिये ताकि यह निश्चय हो सके कि संस्था की क्या विशेषतायें हैं। यही नहीं पुराने अंकेक्षक की रिपोर्ट उसे मार्गदर्शक का कार्य करती है।

4. नियोक्ता को निर्देश :– अंकेक्षक की अपना कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व नियोक्ता को यह स्पष्ट निर्देश दे देना चाहिये कि किताबें करीने से तैयार रखें, सभी प्रमाणक क्रमानुसार नियोजित कर लिये जाये और लेखा पुस्तकें किसी भी कीमत पर अधूरी न छोडी जायें।

5. कार्यक्रम का निर्माण :– अंकेक्षक को अंकेक्षण का कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व एक स्पष्ट कार्यक्रम बना लेना चाहिये ताकि कितना कार्य किसके द्वारा और कितने समय का स्पष्ट विभाजन हो सके।

4.4 अंकेक्षण कार्य विधि (Audit Procedure)

अंकेक्षण कार्य विधि निम्नवत हैं :–

4.4.1 नैत्यक जॉच (Routine Checking) :– अंकेक्षण लेखा पुस्तकों की सघन और विस्तृत जांच है ताकि त्रुटियों व छल कपटों का पता चल सके। अंकेक्षक यह भी जांच करता है कि सम्पूर्ण खाते बनाने में लेखांकन के सिद्धान्तों, मानकों व व्यवहारों का पालन किया गया है। नैत्यक जॉच में निम्न कार्यविधि अपनायी जाती है :–

1. लेखा पुस्तकों की गणितीय शुद्धता की जांच की जाती है।
2. लेखांकन के मानकों का प्रयोग सुनिश्चित किया जाता है।

3. व्यापारिक लेन देनों की शर्तों की जांच की जाती है।
4. यह देखा जाता है कि लेन देने व्यापार से ही संबंधित है।
5. यह भी सुनिश्चित किया जाता है कि सभी लेन देन लेखांकन अवधि से संबंधित है।
6. लेखांकन के मान्य सिद्धान्तों का पालन किया गया है जैसे आयगत और पूंजीगत अवधारणा का पालन।
7. सौदों के संबंध में सभी रसीदें तथा साक्ष्य उपलब्ध है।
8. सारे व्यवहारों को लेखा पुस्तकों में लिख लिया गया है कोई भी व्यवहार छूटा नहीं है किसी का दुबारा लेखा नहीं हुआ है।
9. संस्था की आंतरिक जांच प्रणाली व्यवस्थित है।

नैत्यक परीक्षण में प्रारम्भिक लेखे की पुस्ताकें के जोड, उप जोड (Sub Casts), अग्रेन्नयन तथा अन्य गणनाओं की परीक्षा की जाती है। इसके अतिरिक्त लेखा पुस्तक में प्रेषण की जॉच तथा लेखों के जोड , शेष निकालने तथा तलपट में शेषों के स्थानान्तरण की जॉच की जाती है। नैत्यक परीक्षण के उद्देश्य निम्न है :–

1. प्रविष्टियों की गणित सम्बन्धी शुद्धता का सत्यापन करना।
2. प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों से ठीक लेखों में प्रेषण हुआ कि नहीं तथा लेखा पुस्तक के शेष ठीक निकाले गये हैं या नहीं, इसका पता लगाना।
3. विशेष चिन्ह के प्रयोग से यह निर्धारित करना कि अंकों को उनकी जॉच के बाद बदला तो नहीं दिया गया है।

नैत्यक परीक्षण से प्रारंभिक लेखा पुस्तकों की गणितीय त्रुटियों का पता लग जाता है और इस बात का भी प्रमाणन हो जाता है कि प्रारंभिक पुस्तकों से खातों में सही पोस्टिंग किया गया है। साथ ही विभिन्न प्रकार के चिन्हों का प्रयोग दिए जाने से अंकों में पुनः परिवर्तन की संभावना कम हो जाती है और यदि ऐसा कोई परिवर्तन किया जाता है तो उसका शीध्र ही पता लग जाता है।

क्योंकि नैत्यक परीक्षण अधिक सतर्कता से नहीं किया जाता इसलिए इसे अधिक विश्वसनीय तो नहीं माना जा सकता, परन्तु अंकेक्षक के कार्य को आगे बढाने के लिए यह उपयुक्त वातावरण अवश्य तैयार करती है और इसलिए बुद्धिमानी और कुशलता से किया गया नैत्यक परीक्षण अंकेक्षक के कार्य को सुगम बनाता है।

4.4.2 परीक्षण जॉच (Test Checking or Selective Checking) :– परीक्षण जॉच शुद्धता के प्रमाणन की वह पद्धति है जिसमें कुछ चुने हुये मदों की जांच से यह मान लिया जाता है कि सब कुछ ठीक है। कुछ खातों और मदों को नमूने के तौर पर चुन कर उनकी सघन जांच की जाती है और यदि ये मद ठीक हैं तो शेष भी ठीक ही होंगे ऐसा मान लिया जाता है।

व्यवहार के मदों और लेखों की संख्या बहुत अधिक होने पर सभी की जांच असंभव हो जाती है ऐसे मं परीक्षण जांच उचित विकल्प है। यदि आंतरिक निरीक्षण प्रणाली प्रभावशाली हैं आंतरिक अंकेक्षण होता है, चालू अंकेक्षण भी कराया जाता है तो परीक्षण जांच से खातों की सत्यता शुद्धता और पूर्णता की जांच हो जाती है। परीक्षण जांच

अधिक से अधिक प्रभावकारी सिद्ध हो इसके लिये अंकेक्षकों को निम्न सावधानियॉ रखना चाहिये।

1. परीक्षण जांच हेतु चुने गये मदों का चुनाव सावधानी पूर्वक किया जाना चाहिए।
2. लेखांकन कार्य से जुडे प्रत्येक व्यक्ति के कार्य की परीक्षा हो सके।
3. मदों व प्रविष्टियों का चुनाव अनायास किया जाना चाहिये आग्रह से नहीं ।
4. रोकड पुस्तक की जांच बहुत सावधानी से करना चाहिये क्योंकि रोकड में ही छल कपट की आशंका रहती है।
5. परीक्षण जांच आकस्मिक आधार पर की जानी चाहिये ताकि संबंधित व्यक्ति को तैयारी व संभलने का अवसर न मिले।

4.4.3 सघन अथवा गहन जांच (Extensive Checking) :– इस प्रकार के परीक्षण में सभी मदों की प्रारंभ से लेकर अंत तक बारीकी से जांच की जाती है । इस प्रकार की जांच में प्राय कोई भी त्रुटि शेष रह जाने की आशंका नहीं रहती । इस विधि में समय तो लगता है पर शुद्धता और प्रामाणिकता बहुत बढ जाती है।

यदि व्यापार में आंतरिक निरीक्षण और आंतरिक नियंत्रण प्रणाली अपनायी गयी है तो सघन परीक्षण आसान हो जाता है। उदाहरण के लिये यदि कच्चे माल के लेखों की जांच करना है तो कच्चा माल खरीदने में अपनायी गयी विधि आमंत्रित टेन्डर कुटेशन की जांच , माल के क्रय हेतु भेजे गये आदेश पत्र, प्राप्त बीजक, माल प्राप्ति, प्राप्त माल के निर्गमन एवं विक्रय, चालान आदि के माध्यम से प्रारंभिक स्टाक से लेकर अंतिम स्टाक तक का परीक्षण हो जाता है।

मूल प्रमाणपत्रों व अनुबंध पत्रों की जॉच :– अंकेक्षक का कार्य लेखा पुस्तकों की शुद्धता और सत्यता के साथ प्रमाणिकता की जांच करना है अतः अंकेक्षक को चाहिए कि वह आवश्यक प्रमाण पत्रों व बडे बडे अनुबन्धों से संबंधित प्रपत्रों की जांच करें और मूल पत्रों से तथ्यों का प्रमाणन करें। इस संबंध में प्राप्त और प्रेषित पत्रों की जांच भी करना चाहिये। इससे सत्य की तह तक पहुॅचने में सहायता मिलती है।

नियोक्ता से तथ्यों की प्रामाणिकता के प्रमाण पत्र प्राप्त करना :– अंकेक्षक को चाहिये कि वह जिस संस्था में अंकेक्षण कर रहा है उसके उत्तरदायी अधिकारियों से इस आशय का प्रमाण पत्र जरूर प्राप्त कर ले कि जो विवरण उसे दिये गये हैं वे सभी सत्य निष्कर्ष पर आधारित हैं।

संबंधित सक्षम अधिकारियों से भी इस आशय के प्रमाण पत्र प्राप्त कर लेना उचित होगा। जैसे स्टाक के संबंध मे प्राप्ति व निर्गमन एवं रखरखाव से जुडे अधिकारी से इस आशय का प्रमाण पत्र ले लेना चाहिये कि स्टाक संबंधी सारे अभिलेख सही एवं उचित हैं। कोई अंकेक्षक मूल्यांकक नहीं होता अतः सक्षम अधिकारियों से संपत्ति के मूल्यांकन संबंधी प्रमाण पत्र प्राप्त कर लेना चाहिये।

लेखा पुस्तकों की गहन जॉच :– अंकेक्षण मूल रूप से लेखा पुस्तकों की जांच ही है अतः अंकेक्षक को खातों का सघन परीक्षण करना होता है। यद्यपि पुस्तपालन और लेखा कर्म अंकेक्षक का कार्यक्षेत्र नहीं है पर क्योंकि अंतिम खाते इन्हीं के निष्कर्ष पर आधारित हेाते हैं अतः अंकेक्षक को पुस्तपालन और लेखा कर्म के संबंध में भी पैनी

नजर रखना चाहिये। त्रुटियॉ और छल कपट इन्हीं मौलिक खातों के परीक्षण से पकड में आते हैं।

सहायक पुस्तकों की जांच :– कभी कभी सत्य की तह तक पहुॅचने के लिये लेखा पुस्तकों की जांच के साथ सहायक पुस्तकों की जांच करना भी आवश्यक हो जाता है। क्रय वही, विक्रय वही, रोकड वही, बिल वही , बैंक खाते के विवरण की जांच से त्रुटियॉ व छलकपट पकडे जा सकते हैं।

4.4.4 प्रमाणन (Vouching) :– व्यापार में यदि कोई लेन देने होता है तो उसका साक्ष्य अवश्य होता है जो व्यावसायिक घटना के होने को प्रमाणित करता है। इसीलिये इसे प्रमाणक (Vocher) कहा जाता है। माल खरीदा है तो आदेश पत्र, प्राप्त बीजक, भुगतान की रसीद आदि प्रमाणक कहलाते हैं। यदि किसी से भुगतान पाया है तो उससे प्राप्त प्राप्ति की रसीद प्रमाणक हैं ।

प्रमाणन प्रमाणकों की सहायता से लेखों की जांच है जिसमें अंकेक्षक यह देखता है कि प्रत्येक लेन देन का उचित प्रमाणक है और जितने प्रमाणक हैं उसका विधिवत लेखा कर लिया गया है। प्रमाणन अंकेक्षण का सार है अतः अंकेक्षक को पूरी सावधानी से प्रमाणन करना चाहिये।

व्यापार का प्रत्येक व्यवहार किसी न किसी अनुबन्ध पर आधारित होता है और उस व्यवहार के समर्थन में व्यापार के पास कुछ लिखित एवं अलिखित अथव, स्ष्ट एवं अप्रकट साक्ष्य उपलब्ध होते हैं और उन साक्ष्यों के आधार पर ही लेखे बनाये जाते हैं। पहले लिख और पीछे दें वित्तीय लेखांकन की प्राथमिक अवधारणा है। अंकेक्षक देखता है कि प्रत्येक लेखे के समर्थन में उचित और आवश्यक सहायता से लेखों का परीक्षण प्रमाणन कहलाता है । प्रमाणन का मूल मंत्र यह है कि प्रत्येक लेखे के समर्थन में उचित प्रमाणक अवश्य हो और प्रत्येक प्रमाणक का उचित लेखा कर दिया गया हो। लाभालाभ खातों की शुद्धता, पूर्णता और नियमानुकूलता की जॉच प्रमाणन द्वारा की जाती है। प्रमाणन अंकेक्षक में इतना महत्व रखता है कि इसे अंकेक्षण का सार (Essence of Auditing) तथा अंकेक्षक की रीढ की हड्डी (Back bone of Auditing) कहकर पुकारा गया है, प्रमाणन लेखों की सत्यता की जांच है।

खातों में व्याप्त त्रुटियॉ तथा छल कपट के निदान में प्रमाणन की बडी भूमिका है क्योंकि प्रमाणन से लेखों और व्यवहार तथा व्यवहार और लेखों के तालमेल का पता लगता है और अगर कहीं कोई विसंगति है तो उसका भी पता चल जाता है।

4.4.5 मूल्यांकन :– स्थिति विवरण व्यापारिक संस्था के दायित्व और सम्पत्तियों की सूची है। अंकेक्षक को यह देखना होता है कि स्थिति विवरण में ये दायित्व तथा सम्पत्ति उचित मूल्य पर प्रदर्शित किये गये हैं और इसके लिये उसे मूल्यांकन की रीति नीति का अध्ययन एवं उपयोग करना होता है। जैसा एक प्रमुख मुकदमें में निर्णय किया जा चुका है कि अंकेक्षक मूल्यांकक नहीं है तथापि उसका मूल्यांकन से गम्भर सम्बन्ध है, यहां यह उल्लेख करना असंगत न होगा कि स्थिति विवरण में मूल्यांकन का उद्देश्य यह प्रदर्शित करना नहीं होता कि यदि संस्था बपनी संपतियों को बेच दें और दायित्वों का भुगतान कर दे तो उसकी पंजी का मूल्य क्या होगा, यह

मूल्यांकन चालू संस्था मूल्य (Going Concern Value) सिद्धान्त पर ऐतिहासिक लागत (Historical Cost) आधार पर किया जाता है।

अंकेक्षण क प्रक्रिया के दौरान अंकेक्षक को यह प्रमाणित करना होता है कि व्यापार के खाते व्यापार का सच्चा और उचित चित्र प्रस्तुत करते हैं। इसके लिये उसे व्यापार के संपत्ति और दायित्वों के मूल्यांकन का कार्य भी करना होता है और देखना होता है खातों में संपत्तियों को कम या अधिक मूल्य पर दिखा कर कोई हेरा फेरी गोल माल या छल कपट का प्रयास तो नहीं किया जा रहा ।

इस प्रकार मूल्यांकन भी त्रुटियों तथा छल कपट के पता लगाने के बडा माध्यम हैं सम्पत्ति और दायित्वों को उचित मूल्य से कम या अधिक मूल्य पर दिखा कर कष्ट किया जा सकता है और लेखा पुस्तकें वस्तु स्थिति का चित्रण नहीं करती ।

सम्पत्तियॉ चार प्रकार की मानी गयी हैं :– स्थायी संपत्तियॉ, चल संपत्तियॉ, समय बद्ध संपत्तियॉ तथा कृत्रिम सम्पत्तियॉ। अंकेक्षक सभी प्रकार की संपत्तियों के मूल्यांकन पर दृष्टि वात करता है और सामान्य बुद्धि , व्यावसायिक परम्परा, व्यापार के नियम कानूनों की रक्षा करते हुए संपत्तियों के मूल्यांकन को प्रमाणित करता है।

4.4.6 सत्यापन (Verification) :– अंकेक्षक का यह पुनीत कर्तव्य हो जाता है कि जिस संस्था के खातों का उसने अंकेक्षण यिका है, उनके बल पर यह प्रमाणिक करें कि खाते संस्था का सही और सच्चा चित्र प्रस्तुत करते हैं। इसके लिये उसे न केवल यह देखना होता है कि खाते व लेख व्यापारिक लेखा पद्धति के नियमों के अनुसार रखे गये हैं, वरन यह भी देखना होता है कि लेखों में जो कुछ लिखा गया है वास्तविक और भौतिक तथ्यों के आधार पर लिखा गया है। किसी संस्था के स्थिति विवरण का अंकेक्षण करते समय उसे सम्पत्ति और दायित्वों का भौतिक परीक्षण करना होता है अर्थात उेस यह देखना होता है कि स्थिति विवरण में वर्णित सम्पत्ति और दायित्व वास्तव में और उसी रूप में विद्यमान थे। अंकेक्षक के द्वारा किया जाने वाला यही भौतिक परीक्षण सम्पत्तियों और दायित्वों का सत्यापन कहलाता है।

सत्यापन अंकेक्षण का अति महत्वपूर्ण अंग है। सत्यापन में अंकेक्षक संपति और दायित्वों का भौतिक परीक्षण करता है। ऐसा तो नहीं है कि लेखा पुस्तकों में ऐसी संपति और दायित्वों का उल्लेख कर दिया गया हो जो वास्तव में विद्यमान नहीं हैं। जो संपत्तियां और दायित्व स्थिति विवरण मे दिखाये गये हैं वे भौतिक रूप से अस्तित्व में हैं और वे व्यवसाय के ही स्वामित्व में हैं अर्थात उन सम्पतियों पर व्यवसाय का वैधानिक अधिकार है। यदि सम्पत्ति लीज होल्ड है तो ली के कागजों से उसका सत्यापन हाता है और यदि फ्रीहोल्ड हैं तो संपत्तियों के अधिकारी पत्र के माध्यम से स्वामित्व की वैधना की जांच होती है।

सत्यापन में मूल्यांकन स्वतः ही निहित है अर्थात अंकेक्षण सम्पत्तियों का भौतिक सत्यापन करने में यह भी जांच लेना है कि संपत्ति जिस मूल्य पर आर्थिक चिट्ठे में दिखायी गयी है उसमें कोई बडा अंतर या दुर्भावना नहीं हैं। संक्षेम में सत्यापन में सम्पति की भौतिक विद्यमानता , मूल्यांकन तथा स्वामित्व का प्रमाणन होता है।

4.4.7 प्रतिवेदन लिखना (Report Writing) :– अंकेक्षक का अंतिम कार्य है अपने अनुभवों और निष्कर्षों को एक रिपोर्ट के रूप में नियोक्ता को प्रस्तुत करें।

अंकेक्षक की रिपोर्ट दो प्रकार की होती है

1. स्वच्छ (Clean Report) तथा
2. मर्यादित (Qualified Report)

यदि खाता वहियॉ ठीक ठाक हैं कहीं कुछ गडबड नहीं है तो अंकेक्षक स्वच्छ रिपोर्ट देता है और कहीं कुछ दोष पूर्ण होता है तो इस दोष का हवाला देते हुये मर्यादित रिपोर्ट दी जाती है। मर्यादित रिपोर्ट का आशय है कि व्यापार में सब कुछ ठीक ठाक नहीं हैं। अंकेक्षक को उन असंगतियों और विसंगतियों का उल्लेख अपनी रिपोर्ट में कर देना चाहिए।

यहां यह स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिए कि अंकेक्षण खातों के सम्बन्ध में प्रमाण पत्र जारी नहीं करता अपने विचार प्रकट करता है जो एक रिपोर्ट के रूप में होते है। इस प्रकार रिपोर्ट को खातों व लेखों का आलोचनात्मक विश्लेषण कहा जा सकता है । अंकेक्षक की रिपोर्ट के माध्यम से अंकेक्षण अंकेक्षित किये गये वित्तीय लेखों एवं विवरणों के संबंध में अपने विचार, अनुभव और सम्मति प्रकट करता है। रिपोर्ट का प्रस्तुतीकरण अंकेक्षण प्रकिया का ही एक अंग हैं :–

1. रिपोर्ट उन व्यक्तियों के नाम से सम्बोधित की जाये जिनके लिए अंकेक्षण किया गया है।
2. रिपोर्ट या सम्भव संक्षिप्त हो परन्तु ध्यान रहे, संक्षिप्तता के आकर्षण में रिपोर्ट मूल भाव से वंचित न हो जाये।
3. रिपोर्ट की भाषा सरल, नम्र, स्पष्ट और असंदिग्ध होनी चाहिएं।
4. रिपोर्ट स्वयं व्याख्यात (Self Expalanatory) होनी चाहिए अर्थात रिपोर्ट ऐसी हो जिनका स्पष्टकरण पाने के लिए अन्यत्र खोजना न पडे।
5. रिपोर्ट की विषय सामग्री एकदम विषय सम्बद्ध (To The Pooint) हो। उसमें केवल उन्हीं तथ्यों का उल्लेख होना चाहिए जिनके लिए अंकेक्षण कराया गया है :–
6. रिपोर्ट भिन्न भिन्न पैराग्राफों में विभक्त होना चाहिए।
7. अंकेक्षण रिपोर्ट पर अंकेक्षक के हस्ताक्षर व मुहर अंकित होना चाहिए।

4.5 अंकेक्षण के कार्य पत्र (Audit Workng Papers)

अंकेक्षण कार्य करते समय अंकेक्षक जिन जिन कागज पत्रों का प्रयोग करता है वे ही अंकेक्षण के कार्य पत्र कहलाते हैं। प्रमुख कागज पत्र निम्नलिखित हैं :–

1. अंकेक्षण कार्यक्रम (Audit Programme)
2. अंकेक्षण नोट बुक (Audit Noot Book)
3. अंकेक्षक को संस्था द्वारा प्रदान किया नियुक्ति पत्र (अथवा अनुबंध पत्र Appointment Letter or Contract of Appointment)
4. अंकेक्षण कराने वाली संस्था के नियम व अंतर्नियम
5. उपलब्ध व खाये गये प्रमाणकों की सूची
6. देनदार व लेनदारों की सूचीयॉ
7. प्रारंभिक व अंतिम तलपट
8. अंकेक्षक द्वारा किये गये पत्र व्यवहार की सूची

9. अंकेक्षक द्वारा निर्गत निर्देशों की सूची
10. प्रारंभिक व अंतिम स्टाक की सूची
11. विनियोगों की सूची
12. रहतिये के मूल्यांकन का प्रमाण पत्र
13. ह्रास संबंधी विवरण
14. कार्यवाही पुस्तको के साराशं
15. अंकेक्षक की रिपोर्ट की प्रतिलिपि
16. अंकेक्षण के दौरान संस्था के विभिन्न अधिकारियों से प्राप्त प्रमाण पत्र

अंकेक्षण संबंधी ये कार्यपत्र अंकेक्षक के अधिकृत और विश्वस्त प्रमाण होते हैं ये कागज पत्र अंकेक्षक संभाल कर रखता है और यदि भविष्य में अंकेक्षक के विरूद्ध कोई आरोप लगता है तो वह अपने बचाव में इनका प्रयोग कर सकता है।

अंकेक्षण कार्यपत्र में वे सारे कागजात सम्मिलित किये जाते हैं जो अंकेक्षक को वित्तीय अंकेक्षण, प्रबंधकीय अंकेक्षण, लागत अंकेक्षण अथवा अनुसंधान करने में सहायक होते है। ये प्रपत्र इस बात का सत्यापन करते हैं कि अंकेक्षक ने अपना कार्य विधिवत और अंकेक्षण के मानकों के अनुरूप किया है। ये प्रपत्र फ्लोचार्ट, मेनुअल, चैकलिस्ट या लिखित विवरण तथ्य के रूप में हो सकते हैं।

4.6 सारांश

अंकेक्षण लेखा पुस्तकों की गहन जांच है जो अंकेक्षक द्वारा सम्पन्न की जाती है। अंकेक्षक अंकेक्षण कार्य प्रारंभ करने से पूर्व भरपूर तैयारी करके अंकेक्षण कार्यक्रम तथा रणनीति बनाता है और अपने स्टाफ और टीम की सहायता से कार्यान्वित करता है। अंकेक्षण एक लम्बी प्रक्रिया होती है जो नैत्यक जांच, परीक्षण जांच और सघ्ज्ञन जांच से होकर गुजरती है। अंकेक्षण कार्य विधि के प्रमुख चरण हैं – प्रमाणन, मूल्यांकन, सत्यापन और प्रतिवंदन प्रस्तुत करना।

प्रमाणन में लेखों की सत्यता का परीक्षण करने के लिये प्रमाणों की सहायता से यह देखा जाता है कि सभी प्राप्तियां व भुगतान सही हैं और उनका सही से लेखा कर लिया गया है। कोई लेखा प्रविष्टि ऐसी नहीं है जिसका प्रमाणक न हो और कोई प्रमाणक भी ऐसा नहीं है जिसका लेखा न कर लिया गया हो। मूल्यांकन में यह देखना होता है कि चिन्ह में प्रदर्शित सभी संपतियॉ और दायित्व उचित मूल्य पर प्रदर्शित किये गये हैं तथा आर्थिक चिट्ठा व्यापार का सच्चा और उचित चित्र प्रस्तुत करता है। सत्यापन का प्रमुख कार्य है संपति और दायित्वों का भौतिक सत्यापन अर्थात सभी संपतियॉ और दायित्व भौतिक रूप से विद्यमान है और व्यापार के स्वामित्व में है। अंततः अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करता है जो स्वच्छ या मर्यादित हो सकती है।

4.7 शब्दावली

नैत्यक जांचः इसमें प्रारंभिक लेखा पुस्तकों की गणितीय त्रुटियों का पता लग जाता है और इस बात का भी प्रमाणन हो जाता है कि प्रारंभिक पुस्तकों से खातों में सही पेास्टिंग किया गया है।

परीक्षण जांचः यह शुद्धता के प्रमाणन की वह पद्धति है जिसमें कुछ चुने हुये मदों की जांच से यह मान लिया जाता है कि सब कुछ ठीक है।

प्रमाणनः यह प्रमाणकों की सहायता से लेखों की जांच है जिसमें अंकेक्षक यह देखता है कि प्रत्येक लेन देन का उचित प्रमाणक है और जितने प्रमाणक हैं उसका विधिवत लेखा कर लिया गया है।

मर्यादित प्रतिवेदनः इसका आशय है कि व्यापार में सब कुछ ठीक ठाक नहीं हैं।

4.8 बोध प्रश्न

1. एक लिखित योजना जिसमें किसी अंकेक्षण विश्ज्ञेष सेसम्बन्धित विस्तृत विवरण रहता है, कहलाता है –
   (अ) अंकेक्षण समरण पत्र (ब) अंकेक्षण कार्यक्रम
   (स) अंकेक्षण पुस्तिका (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं
2. अंकेक्षण प्रारम्भ करने से पूर्व निम्नलिखित में से किस बात का ध्यान रखा जाना चाहिए
   (अ) संस्था सम्बन्धी जानकारी (ब) अंकेक्षण की आवश्यकता
   (स) अंकेक्षण की अवधि (द) उपर्युक्त सभी
3. अंकेक्षण प्रारम्भ करने से पूर्व अंकेक्षक को नियोक्ता को कौन कौन से निर्देश देने चाहिए :
   (अ) प्रारम्भिक लेखे की समस्त पुस्तकों के जोड लगाकर उनके शेष आगे ले जाया जाए
   (ब) समस्त लेन देनों से सम्बन्धित प्रमाणक व्यवस्थित करना
   (स) विनियोग की सूची, उनकी लागत व बाजार मूल्य की सूची तैयार करना
   (द) उपर्युक्त सभी
4. गुप्त चिन्हों का प्रयोग कब होता है –
   (अ) नैत्यिक जांच में (ब) सामयिक जॉच में
   (स) चालू अंकेक्षण में (द) लागत अंकेक्षण में
5. टिप्पणी पुस्तक कौन बनाता है –
   (अ) न्यायालय द्वारा निर्धारित व्यक्ति
   (ब) कम्पनी के संचालक
   (स) अंशधारी
   (द) अंकेक्षक
6. अंकेक्षक के लिए कामकाजी कागजों ;वतापदह च्ंचमतेद्ध का प्रयोग आवश्यक है, क्योंकि वह –
   (अ) एक वैधानिक आवश्यकता है।
   (ब) सहायकों के कार्य पर निगरानी रखने में सहायक होते हैं
   (स) संस्थान के स्वामी के लिए आवश्यक हेाते हैं
   (द) अंकेक्षक के लिए हितकर होते हैं।
7. प्रमाणक में होना चाहिए
   (अ) तिथि (ब) रकम (स) हस्ताक्षर (द) उपरोक्त सभी

8. भुगतान का सर्वोत्तम माध्यम है –
(अ) नकद (ब) चैक (स) बिल (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं
9. प्रमाणक पर रकम लिखी होनी चाहिए –
(अ) शब्दों में (ब) अंकों में (स) शब्दों तथा अंकों में (द) गुप्त शब्दों में
10. प्रमाणक सम्बन्धित होने चाहिए –
(अ) गत वर्ष से (ब) चालू वर्ष से
(स) अंकेक्षण अवधि से (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं
11. निम्नांकित में से कौन सा कथन सत्य है –
(अ) लेखे प्रमाणक के बिना किए जा सकते हैं।
(ब) लेखों का प्रमाणकों से मिलान आवश्यक नहीं हैं।
(स) कोई भी प्रविष्टि ऐसी न हो जिसके लिए प्रमाणक न हो और ऐसा कोई प्रमाणक न हो जिसकी प्रविष्टि न हो
(द) उपर्युक्त सभी
12. निम्नलिखित में से कौन सा कथन सत्य है –
(अ) अंकेक्षण, प्रमाणन की रीढ की हड्डी है।
(ब) प्रमाणन, अंकेक्षण की रीढ की हड्डी है।
(स) लेखांकन, प्रमाणन की रीढ की हड्डी है।
(द) उपर्युक्त में से कोई नहीं
13. निम्नलिखित में से कौन सा कथन सत्य है –
(अ) प्रमाणन अंकेक्षण का सार है (ब) प्रमाणन अंकेक्षण की आत्मा है
(स) प्रमाणन अंकेक्षण की रीढ की हड्डी है।
(द) उपरोक्त सभी
14. रोकड बही के प्राप्ति पथ का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को ध्यान में रखना चाहिए
(अ) रसीद देने की व्यवस्था (ब) आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली
(स) बैंक में रोकड जमा करने की पद्धति
(द) उपर्युक्त सभी
15. प्रमाणन में जॉच की जाती है –
(अ) प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों की (ब) अन्तिम लेखा पुस्तकों की
(स) आर्थिक चिट्ठे की (द) उपर्युक्त सभी
16. सम्पत्तियों के सत्यापन से आशय है –
(अ) सम्पत्तियों का मूल्यांकन (ब) सम्पत्तियों के स्वामित्व की जांच
(स) सम्पत्तियों के स्वत्व, विद्यद्वमानता एंव अधिग्रहण की जॉच
(द) उपर्युक्त सभी
17. निम्नलिखित ममें से क्या सम्पत्तियों के सत्यापन का उद्देश्य नहीं हैं –
(अ) स्वामित्व एवं स्वत्वाधिकार की जॉच करना
(ब) अधिग्रहण, ग्रहणाधिकार एवं प्रभार सम्बन्धी जॉच करना
(स) अधिनियम का अनुपालन करना

(द) कपट एवं अनियमितता ज्ञात करना

18. सामान्य तौर पर संपत्तियां कितने प्रकार की होती हैं –
(अ) 2 (ब) 3 (स) 4 (द) 5

19. निम्नलिखित में से कौन सी संपत्ति कृत्रिम संपत्ति नहीं है –
(अ) लीज होल्ड संपत्ति (ब) पेटेण्ट
(स) कापी राइअ (द) ख्याति

20. निम्न में से कौन सी संपत्ति अदृश्य संपत्ति है –
(अ) प्रारंभिक व्यय (ब) व्यापार चिन्ह (ट्रेडमार्क)
(स) विकास व्यय (द) उपरोक्त सभी

4.9 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. (ब)
2. (द)
3. (द)
4. (स)
5. (द)
6. (द)
7. (द)
8. (ब)
9. (स)
10. (स)
11. (स)
12. (द)
13. (द)
14. (द)
15. (अ)
16. (द)
17. (द)
18. (स)
19. (अ)
20. (ब)

4.10 स्वपरख प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न

1. अंकेक्षक को अंकेक्षक के रूप में नियुक्ति स्वीकार करने से पूर्व क्या करना चाहिए ?
2. स्वीकार करने से पूर्व क्या करना चाहिये।
3. नैत्यक जांच क्या है ?
4. परीक्षण जांच से आप क्या समझते हैं ?

5. सघन जांच क्या होती है ?
6. प्रमाणक से आप क्या समझते हैं ?
7. प्रमाणन क्या है?
8. सम्पत्तियां कितने प्रकार की होती है?
9. सच्चा और उचित चित्र से क्या आशय है ?
10. कृत्रिम सम्पत्तियों से आप क्या समझते हैं ?
11. अंकेक्षण रिपोर्ट कितने प्रकार की होती है ?
12. अंकेक्षक किन परिस्थितियों में अपनी रिपोर्ट को मर्यादित कर देता है ?
13. अंकेक्षण कार्यक्रम से क्या समझते हैं ?
14. प्रमुख अंकेक्षण कार्यपत्रो के नाम लिखिए ?
15. अंकेक्षण नोट बुक से क्या आशय है?
16. अंकेक्षण की तैयारी से आप क्या समझते हैं?
17. अंकेक्षण कार्य विधि से आपका क्या आशय है ?

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न (Long Answer Questions)

1. आपको एक कंपनी का अंकेक्षक नियुक्त किया गया है ? अंकेक्षक के रूप में कार्य प्रारंभ करने से पूर्व आप क्या तैयारी करेगें ?
2. एक अंकेक्षक अपनी नियुक्ति की वैधता क जांच किस प्रकार कर सकता है ?
3. अंकेक्षक के रूप में नियुक्ति स्वीकार करने के पश्चात तथा अंकेक्षक के रूप में कार्य प्रारंभ करने से पूर्व अंकेक्षक को क्या करना चाहिये ?
4. अंकेक्षक कार्य विधि से आप क्या समझते हैं ? अंकेक्षक कार्य विधि के विभिन्न चरणों का वर्णन कीजिये ?
5. नैत्यक जांच से आप क्या समझते हैं ? नैत्यक जांच का अंकेक्षण में क्या महत्व है ?
6. परीक्षण जांच से आप क्या समझते हैं ? परीक्षण जांच का अंकेक्षण की प्रक्रिया में क्या महत्व है ?
7. सघन अथवा गहन जांच से आप क्या समझते हैं ? सघन जांच की अंकेक्षण प्रक्रिया में क्या भूमिका है ?
8. ''अंकेक्षण एक क्रिया नहीं प्रक्रिया है'' इस कथन की सत्यता का परीक्षण कीजिये तथा अंकेक्षण प्रक्रिया के विविध अवयवों का वर्णन कीजिए ?

4.11 सन्दर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –**''अंकेक्षण''**
2. डा0 बी0के0 मेहता –**''अंकेक्षण''**
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –**''अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार ''**
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

इकाई – 5 आंतरिक नियंत्रण : आंतरिक निरीक्षण एवं आंतरिक अंकेक्षण

इकाई की रूपरेखा

5.1 प्रस्तावना
5.2 आंतरिक नियंत्रण से आशय
5.3 आंतरिक नियंत्रण के अभाव का परिदृश्य
5.4 प्रभावी आंतरिक नियंत्रण का परिदृश्य
5.5 आंतरिक नियंत्रण के उद्देश्य
5.6 आंतरिक निरीक्षण व्यवस्थाः एक परिचय
5.7 आंतरिक निरीक्षण की परिभाषा
5.8 आंतरिक निरीक्षण की विशेषतायें
5.9 आंतरिक निरीक्षण व्यवस्था के लाभ
5.9.1 व्यापार के स्वामी को लाभ
5.9.2 अंकेक्षक को प्राप्त होने वाले लाभ
5.10 आंतरिक निरीक्षण के दोष
5.11 आंतरिक अंकेक्षण
5.12 आंतरिक निरीक्षण एवं आंतरिक अंकेक्षण में अंतर
5.13 नकद विक्रय की दशा में आंतरिक निरीक्षण
5.14 मजदूरी भुगतान की दशा में आंतरिक निरीक्षण
5.15 क्रय की दशा में आंतरिक निरीक्षण
5.16 क्रय वापसी की दशा में आंतरिक निरीक्षण
5.17 उधार विक्रय की दशा में आंतरिक निरीक्षण
5.18 उधार विक्रय वापसी की दशा में आंतरिक निरीक्षण
5.19 स्कंध (स्टॉक) की दशा में आंतरिक निरीक्षक
5.20 सारांश
5.21 शब्दावली
5.22 बोध प्रश्न
5.23 बोध प्रश्नों के उत्तर
5.24 स्वपरख प्रश्न
5.25 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- आंतरिक नियंत्रण से अवगत हो सकें।
- आंतरिक नियंत्रण के उद्देश्यों का वर्णन कर सकें।
- आंतरिक निरीक्षण की विशेषतायों का वर्णन कर सकें।
- आंतरिक निरीक्षण एवं आंतरिक अंकेक्षण में अंतर स्पष्ट कर सकें।

5.1 प्रस्तावना

व्यावसायिक संगठन में काम करने वाले सभी व्यक्ति ईमानदारी और निष्ठा पूर्वक करें इसके लिये एक वातावरण निर्मित करना होता है। नियंत्रण जितना सटीक और प्रभावशाली हेगा बेईमानों को खुलकर खेलने का मौका नहीं मिलेगा। यह नियंत्रण आंतरिक व्यवस्था का अंग है अतः इसे आंतरिक नियंत्रण कहा जाता है जो आंतरिक निरीक्षण तथा आंतरिक अंकेक्षण है, से प्रेरित होती है।

कहा जाता है कि मनुष्य तभी तक ईमानदार है जब तक उसे बेईमान बनने का मौका नहीं मिलता अर्थात मनुष्य में बेईमानी की नीयत हमेशा रहती है। वातावरण का नियंत्रण इसे ईमानदार बनाये रखता है। आंतरिक नियंत्रण इसी प्रकार के वातावरण के निर्माण के लिये एक प्रयास है। आंतरिक नियंत्रण के दो महत्वपूर्ण अवयव हैं आंतरिक निरीक्षण व आंतरिक अंकेक्षण ।

आंतरिक निरीक्षण एक ऐसी व्यवस्था है जिसमें सारी कार्य व्यवस्था इस प्रकार की जाती है और कार्य विभाजन इस प्रकार किया जाता है कि स्वाभाविक गति से एक व्यक्ति द्वारा किया गया कार्य दूसरे के द्वारा जांच लिया जाता है तथा किसी व्यक्ति के पास स्वतंत्र रूप से कार्य व्यवहार और उसके लेखे का कार्य नहीं रहता है। अतः एक से अधिक लोगों के मिले बिना छल/कपट और षडयंत्र संभव नहीं होता। यह तो स्वयं सिद्ध तथ्य है कि यदि छल कपट एक व्यक्ति द्वारा किया गया है तो उसका प्रकट होना बहुत कठिन है पर यदि एक से अधिक लोग सम्मिलित हैं तो षडयंत्र का भाण्डा फूट जाता है। आंतरिक नियंन्त्रण का एक और अवयव है आंतरिक अंकेक्षण जिसमें अंकक्षण का कार्य संगठन के योग्य कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। यह आंतरिक नियंत्रण का वातावरण है।

5.2 आंतरिक नियंत्रण से आशय

आंतरिक नियंत्रण व्यवसाय की समस्त गतिविधियों पर निगाह रखने का समेकित प्रयास है। इस नियंत्रण के माध्यम व्यवसाय की सभी क्रियायें तथा उपक्रियायों पर स्वतः एक ही प्रभावी नियंत्रण रहता है जिससे समय व साधनों का दुरूपयोग रूक जाता है उत्पादकता और लाभप्रदता बढ जाती है। कुशल संचालन के लिये प्रभावी नियंत्रण अति आवश्यक है। कोई भी गाडी तभी सकुशल यात्रा सम्पन्न कराती है जब उसमें ब्रेक की व्यवस्था समुचित हो गाडी के ब्रेक गति अवरोधक नहीं गति नियंत्रक होते है।

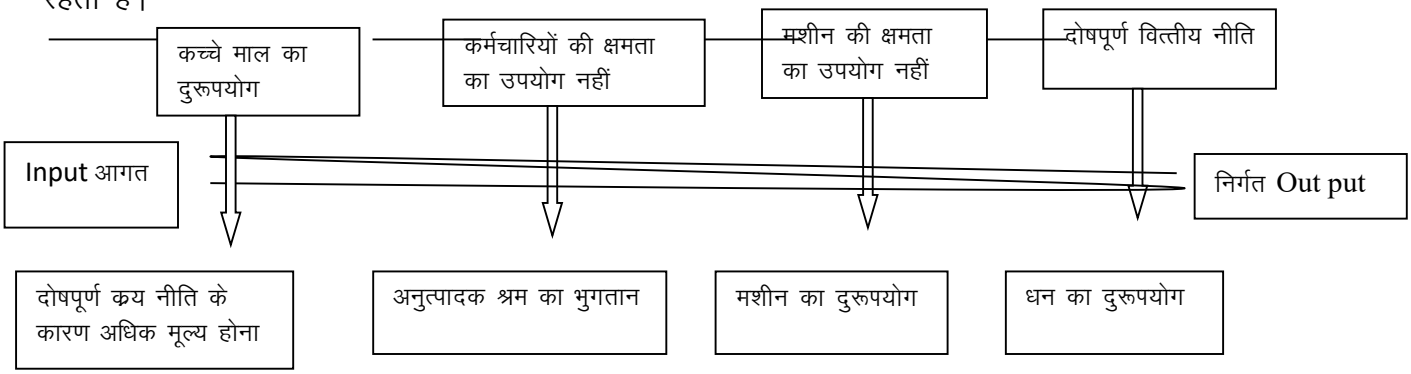
आंतरिक नियंत्रण संगठन की आंतरिक संचालन प्रक्रिया से संबंधित हैं आंतरिक नियंत्रण का सबसे महत्वपूर्ण पक्ष वित्तीय नियंत्रण से संबंधित है। वित्त में वित्त के प्रवाह का ही नहीं लेखांकन का पक्ष भी जुडा है। व्यवसाय का मुख्य उद्देश्य लाभा कमाना है। लाभ वस्तु की लागत और विक्रय मूल्य का अंतर है। लाभ = विक्रय मूल्य - लागत मूल्य । विक्रय राशि को बढा कर तथा लागत मूल्य को कम करके लाभों को अधिकतम किया जा सकता है। लागत नियंत्रण के लिये कार्य व्यवस्था में कुशलता और नियंत्रण की आवश्यकता है।

वस्तु के उत्पादन में लगने वाले साधन तत्वों का नाम – कच्चा माल, श्रम, पूंजी , मशीन, तकनीक तथा ऊपर से लगने वाले व्यय इनमें लगायी गयी लागत के कुल योग से वस्तु का लागत मूल्य निर्धारित होती है।

आगत की लागत पर नियंत्रण करने के लिये यह आवश्यक है कि अनुत्पादक व्ययों को नियंत्रित किया जाय। आगत Input निर्गत Output के चक्र में यदि छिद्र हैं तो लागत बढ जाती है यदि नियंत्रण की विधियों से इन छिद्रों को भर दिया जाये तो लागत कम हो जाती है और लाभ बढ जाते हैं।

5.3 आंतरिक नियंत्रण के अभाव का परिदृश्य

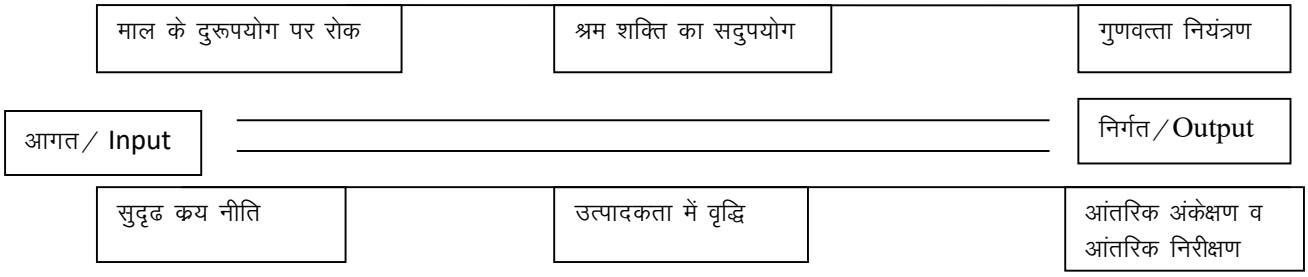
आंतरिक नियंत्रण न होने पर समय धन व साधनों का दुरूपयोग होता है क्योंकि आंतरिक नियंत्रण के अभाव में छिद्र एवं नालियों में वित्त का बहिर्गमन होता रहता है।



उपरोक्त चित्र धन और साधनों के दुरूपयोग को प्रदर्शित करता है ।

5.4 प्रभावशाली आंतरिक नियंत्रण का परिदृश्य

आंतरिक नियंत्रण व्यवस्था से साधनों के दुरूपयोग पर रोक लग जाती है और उत्पादन लागत कम हो जाता है।



पहले चित्र में धन इधर उधर निकल रहा है जबकि दूसरे चित्र में धन और अन्य साधनों का सदुपयोग हो रहा है क्योकि दुरूपयोग पर नियंत्रण हो गया है आंतरिक नियंत्रण एक अति व्यापक अवधारणा है और इसमें व्यावसायिक संगठन के प्रत्येक पक्ष पर यिंत्रण का भाव सम्मिलित है। आंतरिक नियंत्रण के विविध पक्ष इस प्रकार है –

1. सामग्री के क्रय, रख रखाव तथा निर्गमन पर नियंत्रण

2. कर्मचारियों की कार्य क्षमता का पूरा उपयोग तथा वेतन भुगतान स्थिति पर नियंत्रण
3. उत्पादन प्रबंधन तथा प्रविधि नियंत्रण
4. वित्तीय नियंत्रण
5. आंतरिक निरीक्षण
6. आंतरिक अंकेक्षण

5.5 आंतरिक नियंत्रण व्यवस्था के उद्देश्य

आंतरिक नियंत्रण का बडा उद्देश्य संगठन में होने वाले अपव्यय को नियंति करना है तथ धन के दुरूपयोग पर रेाक लगाना है। कच्चे माल के क्रय हेतु व्यवस्थित और सर्वथा दोष मुक्त क्रय नीति आवश्यक है । सामग्री के भण्डारण की व्यवस्था भी उचित होना चाहिये और सबसे अधिक महत्वपूर्ण है भण्डार से उत्पादन स्थल को सामग्री के निर्गमन और उसका लेखा रखने की प्रक्रिया। कच्चे माल का उपयोग भी इस प्रकार हो कि जितना कच्चा माल लगना है उतना ही लगे अधिक नहीं । श्रमिकों की उचित देख भाल हो और उन्हें किये गये कार्य का ही भुगतान हो। अनुत्पादक क्रम के भुगतान से वस्तु की लागत बढती है। आंतरिक निरीक्षण तथा आंतरिक अंकेक्षण से त्रुटि और छल कपट की संभावना समाप्त हो जाती है।

5.6 आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था : एक परिचय

आंतरिक निरीक्षण आंतरिक नियंत्रक की एक प्रक्रिया है जो संगठन में काम करने वालों के बीच काम का बंटवारा इस तरह करने की पक्षधर है कि सामान्य कार्य व्यापार में ही एक आदमी के द्वारा किया गया कार्य दूसरे के द्वारा जांच लिया जाता है। लेखांकन के क्षेत्र में आंतरिक निरीक्षण लेखा कार्य से जुडे क्लर्कों के बीच काम का विभाजन इस प्रकार किया जाता है कि एक क्लर्क का कार्य दूसरे के द्वारा सटीन में ही जांच लिया जाता है । एक के जर्नल लेखों से लेजर दूसरा व्यक्ति बनाये, लेजर खातों से तलपट कोई अन्य व्यक्ति बनाये तो स्वभाविक रूप से एक का कार्य दूसरे के द्वारा जांच लिया जाता है और गलती व छल कपट का पता चल जाता है।

आंतरिक निरीक्षण में काम का विभाजन इतने लोगों के बीच हो जाता है कि जबतक सब लोग एक दूसरे से मिलकर सहयोग न करें कोई छल कपट हो ही नहीं सकता। मनोवैज्ञानिक आधार पर यह माना जाता है कि एक अकेले व्यक्ति द्वारा किये गये छल कपट का पता चलाना कठिन होता है पर यदि छल कपट में अनेक लोग शामिल हैं तो किसी न किसी के माध्यम से भेद खुल जायेगा।

5.7 आन्तरिक निरीक्षण की परिभाषा

मैसर्स स्पइसर एवं पेगलर (Spicer and Pegle) ने आन्तरिक रोकथाम की निम्न परिभाषा दी है –

''आंतरिक निरीक्षण प्रणाली वह व्यवस्था है जिसमें समस्त व्यवहारों तथा लेखे से सम्बन्धित कार्यों को कर्मचारियों में इस प्रकार से विभाजित किया जाता है कि कपट दो या दो से अधिक व्यक्तियों के मिलने से ही सम्भव हो सकता है तथा त्रुटियॉ और कपट का पता इस प्रणाली के स्वचालन के फौरन ही लग जाता है। ''

श्री लंकास्टर (Lancaster) के अनुसार –

''आंतरिक निरीक्षण वह व्यवस्था है जिसमें दफतर, कारखाने तथा माल गृह के समस्त व्यवहारों को संगठित किया जाता है तथा कर्मचारियों के कर्तव्यों को इस प्रकार बॉटा जाता है कि छल कपट का होना, बिना कर्मचारियों के मिले हुये सम्भव नहीं होता। ''

5.8 आंतरिक निरीक्षण की विशेषतायें

आंतरिक निरीक्षण की विशेषतायें निम्न लिखित हैं –

1. आंतरिक निरीक्षण कर्मचारियों के बीच वैज्ञानिक आधार पर कार्य विभाजन किया जाता है।
2. काम का विधीयन (Processing) इस प्रकार होता है कि एक आदमी के द्वारा किया गया कार्य दूसरे के हाथों से होते हुये जाता है अतः प्रत्येक व्यक्ति अपने से पहले वाले आदमी की जॉच कर लेता है और यदि कोई त्रुटिया छल कपट है तो वह प्रकट हो जाता है।
3. आंतरिक निरीक्षण में केवल काम का विभाजन होता है अलग से कोई व्यवस्था लागू नहीं की जाती।

   "A system of internal check is an agreement whereby the work entailed in carrying out and recording transaction is so allocated and divided between various members of the staff that fraud can only be prepetrated by collusion between two or more persons, and that errors and irregularities shall be capable of immediate detection by the automatic operation of the system." – Spicer and Pegler, Practical Auditing, Nineth Edition

आंतरिक निरीक्षण व्यवस्था के उद्देश्य :– (Objects of Intenal Check System) आंतरिक निरीक्षण व्यवस्था का आधारभूत उद्देश्य तो व्यवसाय के व्यवहार और लेखें में होने वाली अशुद्धियों और छल कपट की संभावनाओं को कम से कम करना और उन पर रोक लगाना है। इसके साथ ही इस व्यवस्था के निम्न उद्देश्य और भी हैं –

1. प्रत्येक कर्मचारी के कर्तव्य और दायित्व की सीमा रेखा का स्पष्ट निर्धारण ताकि आवश्यकता पडने पर संबन्धित व्यक्ति के उत्तरदायित्व का निश्च हो सके।
2. त्रुटि और छल कपटों पर नियंन्त्रण रखते हुये संस्थान की कार्यक्षमता में वृद्धि करना।
3. लेखे और खातों को पूर्णता और विश्वसनीयता प्रदान करना।

5.9 आंतरिक निरीक्षण व्यवस्था के लाभ

आंतरिक निरीक्षण से व्यवसाय, व्यवसाय के स्वामी और अंकेक्षक को निम्न प्रकार लाभान्वित करता है –

व्यवसाय को प्राप्त होन वाले लाभ –

1. त्रुटिहीन और छलकपट में रहित व्यवहार और लेखे व्यवसाय को आगे बढने के लिये स्वस्थ वातावरण का निर्माण करते हैं।

2. कर्मचारियों में कार्य और दायित्व का विभाजन हो जाने से उत्तरदातिव की भावना का प्रादुर्भाव हो जाता है जिससे कार्य शीघ्र और अच्छे स्तर का होने लगता है। श्रम विभाजन और विशिष्टीकरण के लाभ प्राप्त होने लगते हैं तथा
3. व्यवसाय में आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था अपनाये जाने से अंकेक्षण के कार्य शीघ्र और पर्याप्त आसानी से हो जाता है जिससे व्यवसाय में अंकेक्षण की वजह से होने वाले लम्बे अवरोध (Disturbances) से मुक्ति मिल जाती है।

5.9.1 स्वामी को प्राप्त होने वाले लाभ :–

1. शुद्ध और विश्वसनीय लेखों की प्राप्ति हो जाती है तथा
2. कर्मचारियों की कार्यक्षमता में वृद्धि हो जाने से उसे अधिक लाभ प्राप्त होने लगते हैं।

5.9.2 अंकेक्षक को प्राप्त होने वाले लाभ :–

1. अंकेक्षक का कार्य इस स्थिति में काफी कम हो जाता है और वह टेस्ट चैकिंग के आधार पर अंकेक्षण के कार्य को शीघ्र और आसानी से निपटा सकते हैं तथा
2. आन्तरिक निरीक्षण अंकेक्षण के कार्य में मील के पत्थर की तरह सहायक सिद्ध होता है।

5.10 आंतरिक निरीक्षण के दोष

आंतरिक निरीक्षण प्रणाली से कुछ दोष भी उत्पन्न हो जाते हैं जिनमें से प्रमुख अग्रलिखित हैं :–

1. अंकेक्षक आवश्यकता से अधिक निश्चिन्त हो जाता है और वह अपने कार्य में ढिलाई बरतने लगता हैं
2. यह व्यवस्था मंहगी है और छोटे छोटे व्यवसायों में प्रयुक्त नहीं की जा सकती।
3. कर्मचारी अपने कार्य को समाप्त करने के लिये जल्दबाजी करने की सोचते हैं जिससे गडबड होने का भय रहता है।
4. व्यवसाय का स्वामी भी लापरवाह हो सकता है क्योंकि आंतरिक निरीक्षण प्रणाली की स्थिति में वह आश्वस्त रहता है तथा
5. कर्मचारियों में छल कपट करने के लिये गुटबन्दी का प्रादुर्भाव होने लगता है।

परन्तु ये दोष व्यवस्था के नहीं कहे जा सकते हैं । यदि प्रभावकारी ढंग से व्यवस्था संचालित की जाती है तो इन दोषों के उत्पन्न होने का प्रश्न ही नहीं उठता। हॉ इतना अवश्य है कि अंकेक्षक और व्यापार से स्वामी को इस ओर उदासीन नहीं होना चाहिये। उन्हें विश्वास करने का आधार तो है आश्वस्त होने का नहीं।

5.11 आंतरिक अंकेक्षण (Internal Audit)

आंतरिक अंकेक्षण व्यावसायकि संगठन की आंतरिक अंकेक्षण व्यवस्था है जिसमें व्यवसाय के अपने कर्मचारी ही अंकेक्षण कार्य सम्पादित करते हैं। योग्य, अनुभवी और कर्मठ कर्मचारियों द्वारा किया गया अंकेक्षण का कार्य अंकेक्षण के मूल उद्देश्यों की प्राप्ति में सहायक है। त्रुटियों का ढूढ निकालना, छल कपटों का पता

लगा लेना आंतरिक अंकेक्षण में सहज ही हो जाता है। लेखांकन के साथ साथ अंकेक्षण का कार्य भी वर्ष भर चलता रहता है इससे लेखा कर्म और प्रस्तपालन में होने वाली त्रुटि का जल्दी ही पता चल जाता है।

आंतरिक अंकेक्षण की वैधानिक मान्यता तो नहीं हेाती पर इस व्यवस्था से अंकेक्षक का काम बहुत आसवान हो जाता है। आंतरिक अंकेक्षण आंतरिक नियंत्रण का एक महत्वपूर्ण उपकरण है क्योकि इससे निरन्तर एक वातावरण बना रहता है और कर्मचारियों को यह आभास रहता है कि उनके कार्य पर निरन्तर निगाह रखी जा रही है। इससे कर्मचारियों में ईमानदार और ध्येय निष्ठ बने रहने की भावना बनी रहती है।

5.12 आंतरिक निरीक्षण एवं आंतरिक अंकेक्षण में अंकेक्षण (Internal Check and Internal Audit)

आन्तरिक निरीक्षण एक ऐसी व्यवस्था है जिसके अनुसार कर्मचारियों के मध्य उनकी योग्यतानुसार कार्य का विभाजन इस प्रकार किया जाता है कि प्रत्येक कमचारी द्वारा किया गया कार्य अन्य कर्मचारियों द्वारा स्वतः ही ढॉचा जाता है और इस प्रकार अशुद्धियों एवं छलकपट होने की सम्भावनायें न्यूनतम हो जाती है।

आन्तरिक अंकेक्षण के अन्तर्गत संस्था के लेखों की, वेतनभोगी किर्मचारियों द्वारा जॉच करवाई जाती है, जो लेखांकन किये जाने के पश्चात ही की जाती है। इस प्रकार आन्तरिक अंकेक्षण द्वारा अशुद्धियों एवं छल कपट का पता लगाया जाता है तथा भविष्य में न होने देने के लिये सुझाव प्रस्तुत किये जाते हैं।

इस प्रकार आन्तरिक निरीक्षण और आन्तरिक अंकेक्षण दो पृथक पृथक व्यवस्थायें हैं और दोनों को एक समझने की भूल नहीं की जानी चाहिए । एल0आर0 डिक्सी के अनुसार ''आन्तरिक अंकेक्षण को आन्तरिक निरीक्षण से भिन्न समझना चाहिये। आन्तरिक निरीक्षण पुस्तपालन प्रथा में स्वयं शामिल है और उसी समय शुरू हो जाता है जबकि लेखे किये जाते हैं। इसके विपरीत आन्तरिक अंकेक्षण वह है जो कि पुस्तपालन की प्रविष्टयॉ होने के बाद किया जाता है।''

जॉसेफ लंकास्टर के अनुसार, ''आन्तरिक निरीक्षण को आन्तरिक अंकेक्षण से भिन्न समझना चाहिये। आन्तरिक अंकेक्षण में अंकेक्षण का कार्य करने के लिये अलग से उसी प्रकार कर्मचारी रखे जाते हैं, जिस प्रकार व्यावसायिक अंकेक्षण में रखे जाते हैं।''

आंतरिक निरीक्षण और अंकेक्षण में प्रमुख अन्तर निम्नलिखित है :–

क्रमांक	अन्तर का आधार	आंतरिक निरीक्षण	आंतरिक अंकेक्षण
1.	अर्थ	आन्तरिक निरीक्षण एक कार्यव्यवस्था है जिसके अन्तर्गत कर्मचारियों के कर्तव्यों और दायित्वों की रूप रेखा निर्धारित की जाती है।	आंतरिक अंकेक्षण लेखा परीक्षा की आन्तरिक व्यवस्था का नाम है।
2.	प्रयोग	आन्तरिक निरीक्षण का प्रयोग लेखे और कार्यो का सम्मिश्रण है अर्थात इसमें	आन्तरिक अंकेक्षण का प्रयोग लेखों में शुद्धता उत्पन्न करने के लिये

		लेखंकन सम्मिलित है।	किया जाता है।
3.	समय	आन्तरिक निरीक्षण में कार्य और लेखे साथ साथ चलते हैं।	आन्तरिक अंकेक्षण उस समय प्रारंभ होता है जब लेखे लिखे जा चुके होते हैं।
4.	अतिरिक्त कर्मचारी	आन्तरिक निरीक्षण में कर्मचारियों की नियुक्ति के अतिरिक्त स्टॉफ की नियुक्ति नहीं की जाती केवल वर्तमान कर्मचारियों में कार्य और उत्तरदायित्वों का विभाजन मात्र किया जाता है।	आन्तरिक अंकेक्षण क `लेखों की जांचे करने क `लेय विश्वसनीय, योग्य अधिकारियों और कर्मचारियों की अलग से नियुक्ति की जाती है।
5.	प्रभाव	आन्तरिक निरीक्षण के अन्तर्गत वास्तविक प्रभाव यह होता है कि अशुद्ध तज्ञिज्ञ छल कपट की सम्भावनायें कम हो जाती है।	आन्तरिक अंकेक्षण में अशुद्धियों और छल कपट का पता लग जाता है।
6.	नियोक्ता को लाभ	आंतरिक निरीक्षण क्यों कि व्यवसाय के अनेक क्षेत्रों तक विस्तृत होता है अतः नियोक्ता को न्यूनतम लागत पर अधिकतम व्यापारिक परिणाम प्राप्त करना सम्भव होता है।	आन्तरिक अंकेक्षण में लेखों की शुद्धता सुरक्षित हो जाती है।
7.	कर्मचारियों को लाभ	कर्मचारियों के कर्तव्य और दायित्व का स्पष्ट विभाजन होने के कारण कर्मचारियों का मनोबल बढता है क्योंकि उन्हें केवल उन्हीं के दोष के लिये दोषी ठहराया जा सकता है किसी और के दोषी के लिए नहीं।	आंतरिक अंकेक्षण में लेखा विभाग के कर्मचारियों का मनोबल ऊॅचा हो जाताहै।

5.13 नकद बिक्री की दशा में आंतरिक निरीक्षण

माल की नकद बिक्री तीन प्रकार से हो सकती है :–

1. खिडकी पर बिक्री (Slaes at the Counter)
2. डाक द्वारा बिक्री (V.P.P.Sales)

3. आन लाइन सेल

खिडकी पर बिक्री :– यदि व्यापार में 'खिडकी पर बिक्री' काफी बडे पैमाने पर होती है तो वहॉ पर 'काउन्टर बिक्री नोट प्रणाली' को अपनाना चाहिये। इस प्रणाली को अपनाने से बिक्री में गबन की सम्भावना कम हो जाती हैं। इस प्रणाली को विशेषतायें निम्न हैं –

1. प्रत्येक बिक्री सहायक को बिक्री नोट का एक छपा हुआ पैड दे दिया जाता है जिससे प्रत्येक बिक्री की तीन प्रतिलिपियॉ (दो कार्बन कापियॉ) बनाई जाती है। यदि व्यापार के कई विभाग हैं जहॉ बिक्री होती है (Departmental Stores) तो वहॉ पर प्रत्येक विभाग में अलग अलग रंग के पैड प्रयोग में लाये जाते हैं। जैसा सुपर बाजार में देखा जा सकता है।
2. एक बिक्री के होने पर बिक्री सहायक बिक्री नोट की तीन प्रतिलिपियॉ बनाता है । इस नोट पर बिक्री मैनेजर के भी हस्ताक्षर करा लिये जाते हैं।
3. इस बिक्री नोट की प्रथम दो प्रतिलिपियॉ ग्राहक को दे दी जाती है जो रोकडिया को (जिसकी मेज, विभाग के बाहर के दरवाजे के पास होती है) में दोनो प्रतिलियॉ तथा अपना भुगतान दे देता है। रोकडिया प्रथम प्रतिलिपि पर अपने हस्ताक्षर करके ग्राहक को वापस दे देता है और दूसरी प्रतिलिपि को अपने पास रख लेता है।
4. बिक्री नोट की तीसरी प्रतिलिपि से बिक्री सहायक प्रतिदिन की बिक्री ''बिक्री योग पत्र'' (Summary Sheet) बनाता है औश्र इस तीसरी प्रतिलिप को स्टोर्स विभाग में भेज देता है जिससे स्टोर्स विभाग में यह पता चलता रहता है कि वस्तुओं का स्टाक कितना रहा है।
5. बिक्री सहायक बिक्री योग पत्र को बनाकर केन्द्रीय के दफ्तर से भेज देता है।
6. रोकडिया भी अपने प्रतिदिन के रोकड के हिसाब को बिक्री नोट की दूसरी प्रतिलिप से (जो उसी के पास ग्राहक छोड जाता है) बनाकर केन्द्रीय दफ्तर से भेज देता है।
7. केन्द्रीय दफ्तर में बिक्री सहायक और रोकडिया द्वारा भेजे हुये हिसाब को प्रतिदिन मिलाया जाता है और यदि कोई अन्तर होता है तो उसकी पूछताछ की जाती है।
8. रोकडिया के पास जो बिक्री नोट की दूसरी प्रतिलिपि रह जाती है इसको बिक्री विभाग में रिकार्ड के लिये रख लिया जाता है।
9. यदि व्यापार छोटा है तो वहॉ पर एक कर्मचारी इन सारे कामों को कर लेगा।

डाक द्वारा बिक्री :– यदि बिक्री डाक होती है तो आंतरिक निरीक्षण की व्यवस्था निम्न प्रकार होनी चाहिए :–

1. एक वी0पी0पी0 रजिस्टर रखा जाये जिसमें डॉक से भेजे हुये माल का रिकार्ड तथा डाकखाने के द्वारा प्राप्त राशि को लिखना चाहिये।
2. प्रतिदिन जी राशि डाक द्वारा प्राप्त की जाये उसको रोकड खाते में डाक द्वारा प्राप्त दिखाई जाये।

3. समय समय पर वी0पी0पी0 रजिस्टर तथा रेाकड खाते का मिलान करना चाहिये।
4. किसी उच्च अधिकारी को वी0पी0पी0 रजिस्टर की जॉच ऐसे माल के सम्बन्ध में करनी चाहिये जिसका भुगतान अभी नहीं मिला है।
5. वी0पी0पी0 द्वारा भेजा हुआ माल जो डाकखाने से वापिस आ गया है उसको भी वी0पी0पी0 रजिस्अर में दिखाना चाहिए।

यात्री प्रतिनिधियों द्वारा प्राप्त राशि :– सैद्धान्तिक दृष्टि से यात्री प्रतिनिधियों को ग्राहकों से रूपया वसूल करने की सख्त मनाही होनी चाहिए। यदि किसी व्यापार में यात्री प्रतिनिधि रूपया वसूल करते भी हैं तो वहॉ पर इस प्रथा को समाप्त कर देना चाहिए। यदि ऐसा सम्भव न हो सके तो इन पर नियन्त्रण रखने के लिए निम्न प्रणाली को अपनाना चाहिये –

1. यात्री प्रतिनिधियों को दफतर से छपी हुई कच्ची रसीद बुक मिलनी चाहिये। ग्राहकों से रूपया वसूल करते समय यात्री प्रतिनिधि को कच्ची रसीद दे देनी चाहिये।
2. ग्राहकों को पक्की रसीद (official Receipt) दफ्तर से ही निर्गमित होनी चाहिए। ग्राहकों को यह आदेश दे दिया जाये कि यदि कच्ची रसीद के 10 दिन के भीतर पक्की रसीद दफ्तर से नहीं आती है तो वे सीधे दफ्तर को इस सम्बन्ध में लिखें।
3. यात्री प्रतिनिधियों को चाहिये कि वे ग्राहकों से प्राप्त राशि को प्रतिदिन वहीं अपने दफ्तर के बैंक की शाखा में जमा कर दें और Pay in Slip के प्रतिपर्ण भाग को हैंड ऑफिस डाक से भेज दें। यात्री प्रतिनिधियों के पास किसी भी हालत से यात्रा की समाप्ति तक ग्राहकों से प्राप्त रकम को नहीं रहने देना चाहिये।
4. यात्री प्रतिनिधि अपनी यात्रा के खर्चे को ग्राहकों से प्राप्त राशि में से न काटे। यात्री प्रतिनिधि को उसकी यात्रा के खर्चे के लिये दफ्तर से एक अलग रकम मिल जानी चाहिये।
5. हैड ऑफिस का रोकडिया यात्री प्रतिनिधि से सूचना प्राप्त करके ग्राहकों को पक्की रसीदें भेजेगा। इन रसीदों को भेजने का दायित्व हैड ऑफिस के रोकडिया पर ही होगा।
6. यात्री प्रतिनिधियों को उनकी यात्रा से पहले एक सूची मिल जानी चाहिये जिसमें उन ग्राहकों का हिसाब ही जिनसे वसूली करनी हो। यात्रा से लौटने पर यात्री प्रतिनिधियों को इस सूची को हैड ऑफिस में लौटा देना चाहिये और इस सूची में ग्राहकों से प्राप्त रकम को दर्ज करा देना चाहिए। इस सूची की जॉच यात्री प्रतिनिधि के यात्रा से वापस आने पर एक उच्च अधिकारी द्वारा की जानी चाहिये।
7. ग्राहकों से जो रकम वसूल नहीं हो पाया है, उस पर विशेष ध्यान देना चाहिये। यात्री प्रतिनिधियों से इसका कारण पूछना चाहिये और हैड ऑफिस से इस सम्बन्ध में सूचना सीधी ग्राहकों के पास भेजी जानी चाहिये।

8. जिन ग्राहकों के पास से आर्डर बहुत दिनो से प्राप्त नहीं हुआ है उनके पास संदेश भेजना चाहिये। यह सम्भव हो सकता है कि उन ग्राहकों से प्राप्त राशि को यात्री प्रतिनिधि ने गबन कर लिया हो और उन ग्राहकों के पास से आर्डर लेने के लिये वह अब जाता ही न हो।

5.14 मजदूरी भुगतान की दशा में आन्तरिक निरीक्षण

एक निर्माणी संस्था में जहॉ। बहुत से मजदूर कार्य कर रहे हो, मजदूरी का प्रश्न बडे महत्व का है। यदि आंतरिक निरीक्षण की सुव्यवस्था न हुई तो मजदूरी के भगतान में निम्न त्रुटियॉ और कपट हो सकते हैं :–

1. मजदूर ऐसे समय की मजदूरी पा जये जो समय उसने संस्था में न लगाया हो या उसको ऐसे काम की मजदूरी मिल जाये जो काम उसने नहीं किया हो।
2. मजदूरों की सूची में काल्पनिक नाम लिखकर उनको दी जाने वाली मजदूरी का गबन करना।
3. मजदूरी की सूचियों (Wages Sheets) में जोडों को अधिक लगाकर अतिरिक्त राशि को चुरा लेना।
4. मजदूरी की गणनाओ में त्रुटि होना।

मजदूरी के भुगतान के सम्बन्ध में आंतरिक निरीक्षण की अच्छी व्यवस्था निम्न प्रकार हो सकती है:–

1. प्रत्येक मजदूर के कारखाने में आने व जाने का समय नोट कर लेना चाहिये। समय नोट करने के लिये आजकल बडे बडे कारखानों में समय नोट करने वाली घडियॉ रखी जाती हैं। प्रत्येक मजदूर को एक एक कार्ड दिया जाता है जिसे टाइम कार्ड या गेट कार्ड कहते हैं। कारखाने में सुबह आते समय मशीन पर खडे होकर टाइम कार्ड पर समय नोट करना होता है और ऐसे ही जाते समय भी नोट करना होता है।
2. जहॉ ऐसी घडियों का प्रयोग नहीं होता है वहॉ पर टाइम बोड के द्वारा समय नोट किया जाता है। प्रत्येक मजदूर कारखाने में घुसते समय अपना बिल्ला (Metal Dise) टाइम बोर्ड पर टांग देता है और लौटते समय अपने बिल्ले को घर ले जाता है। टाइम बोर्ड प्रणाली में समय के नोट करने का भार गेट के चौकीदार पर ही रहता है। यह प्रणाली अच्छी नहीं है इसलिये पहली प्रणाली को ही अपनाया जाना चाहिये।
3. कहीं कहीं कारखानों में प्रत्येक विभाग में समय नोट करने वाली घडियॉ लगी रहती है और प्रत्येक मजदूर को समय दो बार आने में और दो बार जाने में नोट कराना होता है। प्रत्येक विभाग में भी समय नोट कराने से यह पता लग जाता है कि प्रत्येक मजदूर अपने विभाग में कार्य करने के लिए किस समय आया । कारखाने के अन्दर ह ीवह अपना समय नष्ट तो नहीं करता रहा।
4. प्रत्येक दिन टाइम कार्ड पर फोरमैन के हस्ताक्षर होंगे और वह रिकार्ड पूरे करने के लिये दफतर भेजा जायेगा।

5. जिन मजदूरों को काम के अनुसार वेतन मिलता है उनको टाइम काड के अलावा एक और कार्ड दिया जाता है जिसकों काम को नोट करने वाला काड (Piece work note card) कहते हैं। कार्ड के देते समय और लेते समय मजदूर के और फोरमैन के दोनों के ही हस्ताक्षर कराने चाहिये। मजदूर के काम को समाप्त करते ही फौरन ही उस काम की जॉच करानी चाहिये और जॉच की रिपोर्ट काम की नोट करने वाले कार्ड पर दर्ज कर देनी चाहिय। अगर काम के सम्बन्ध में कोई कोई कटौती करनी है तो उसको भी कटौती के खाने में लिख देनी चाहिये। जब मजदूरों को नया काम मिलने से पहले इन्तजार करना पडता हे तो उनको इन्तजार के समय (Waiting Time) की मजदूरी भी कम दर पर मिलती हे। ऐसी सूरत में प्रत्येक मजदूर को एक औरकार्ड दिया जाता है जिसको इन्तजारी कार्ड (Waiting Card or Idle Time Card) कहते हैं। इस कार्ड को भी काम नोट करने वाले कार्ड की तरह भरा जाता है।
6. प्रत्येक सप्ताह की समाप्ति पर इन कार्डों को इकट्ठा करके दफ्तर भेज देना चाहिये ताकि मजदूरी लगा दी जाये। कहीं कहीं इन कार्डों के दो सैट होते हैं – एक सैट पहले हफ्ते में और दूसरा सैट दूसरे हफ्ते में जिसमें दफ्तर के कर्मचारियों की मजदूरी लगाने में जल्दी नहीं करनी पडती।
7. मजदूरी की सूची या चिट्टा एक स्वतन्त्र कर्मचार द्वारा बना जाना चाहिये जिसमें मजदूरी के नाम, कितने समय काम किया, मजदूरी की दर, कितना काम किया (यदि काम के अनुसार मजदूरी मिलनी हो) कटौती आदि बातें लिखी जाती है।
8. एक दूसरा कर्मचारी मजदूरी की गणनायें करें और तीसरा कर्मचारी दोनों कर्मचारियों के कार्यों की परीक्षा करें। प्रत्येक कर्मचारी अपने अपने काम पर हस्ताक्षर करें।
9. मजदूरी चिट्ठा बनने पर इसको रोकडिया को दे दिया जाता है जो चैक द्वारा इस रकम को निकालता है।
10. मजदूरी का भुगतान मजदूरों को रोकडिया द्वारा किया जाना चाहिये । ऐसे भुगतान के समय फोरमैन को भी उपस्थित होना चाहिये। यदि कोई उच्च अधिकारी भुगतान के समय उपसिति हो सके तो बहुत अच्छा हो।
11. अनुपस्थित मजदूरों (Absentees) की मजदूरी दूसरे व्यक्तियों को न दी जाये जब तक कि उनके पास लिखित अधिकार पत्र न हों।
12. आकस्मिक मजदूरों (Casual Workers) के लिये एक दैनिक रिकार्ड रखा जाये जिसमें मजदूरों के नाम, मजदूरी की दर, किया हुआ काम तथा कुल मजदूरी दर्ज की जाये। इनकी मजदूरी भी यदि संभव हो सके, उसी दिन बॉटी जानी चाहिये जिस दिन अन्य मजदूरों को मजदूरी दी जाती है। इस रिकार्ड पर भुगतान के समय उन मजदूरों से हस्ताक्षर करा लेने चाहिये। इस रिकार्ड की जॉच समय समय पर उच्च अधिकारी द्वारा की जानी चाहये।

5.15 क्रय की दशा में आंतरिक निरीक्षण

क्रय के सम्ब्न्ध में आंतरिक निरीक्षण की सुव्यवस्था निम्न प्रकार हो सकती है –

1. जिन विभागों में माल की आवश्यकता है उन विभागों के मैनेजरों को चाहिये कि वे अपनी अपनी आवश्यकताओं को लिखकर केन्द्रीय दफ्तर में भेजने के लिये एक फार्म का प्रयोग किया जाता है जिसको माल की आवश्यकता का पत्र (Goods Requisition Note) कहते हैं। इन समस्त आवश्यकताओं को एक अफसर के सामने रखा जाता है, जो उन पर अपनी स्वीकृति देता है।
2. माल के मंगाने की स्वीकृति मिलने के प्श्चात क्रय विभाग क्रय आर्डर की दो लिपि बनाता है प्रथम कापी विक्रेता को भेज दी जाती है तथा दूसरी कापी स्टोर्स रिसीविंग क्लर्क (Stores Receiving Clerk) के पास भेज दी जाती है।
3. माल के आने पर उसको माल आना पुस्तक (Goods Inward Book) में दर्ज किया जाता है। यह पुस्तक गेट पर रखी जाती है। कुछ व्यापारों में यह पुस्तक नहीं रखी जाती है।
4. आये हुए माल से रिसीविंग क्लर्क माल प्राप्त नोट (Goods Received Note) बनाता है जिसकी दो लिपियां की जाती है । माल प्राप्त नोट की प्रथम लिपि तथा क्रय आर्डर की कापी क्रय विभाग को भेज दी जाती है। माल प्राप्त नोट की दूसरी लिपि आये हुये सामान के साथ नत्थी करके ऐसे अधिकारी के पास भेज दी जाती है जो माल को परीक्षण करके उसको स्वीकार करता है।
5. एक अधिकारी माल की जांच करता है और उसकी क्रय आर्डर से मिलाता है। यदि माल ठीक है तो माल प्राप्त नोट पर अपने हस्ताक्षर कर माल के साथ स्टोर कीपर (Store Keeper) के पास भेज देता है।
6. स्टोर कीपर माल को प्राप्त करता है और माल प्राप्त नोट पर अपने हस्ताक्षिर करके क्रय विभाग को भेज देता है। यह इस बात का प्रमाण है कि माल की जांच कर ली गयी है तथा स्टोर्स में माल सम्मिलित कर लिया गया है।
7. विक्रेता माल के बीजक को क्रय विभाग में भेज देता है। क्रय विभाग में इस बीजक को माल प्राप्त नोट से मिलया जाता है बीजक के गणनाओं की जॉच की जाती है और फिर लेखा विभाग में बीजक को भेज दिया जाता है जिससे लेखों में प्रविष्टियॉ कर दी जाये। इसके बाद रोकडिया चैक द्वारा इस बीजक का भुगतान कर देता है। प्रत्येक बीजक के भुगतान होने पर उस पर रबर स्टाम्प (Rubber Stamp) लगा दिया जाता है।

इस प्रकार की खरीद से सम्बन्धित आंतरिक निरीक्षण की व्यवस्था को अपनाने से क्रय पुस्तक में झूंठी खरीदें सम्मिलित नहीं की जा सकती और न एक बीजक की दो बार प्रविष्टि की जा सकती है। एक अवधि में खरीदा और प्राप्त हुआ माल भी दूसरी अवधि में नहीं दिखाया जा सकता।

5.16 क्रय वापसी की दशा में आंतरिक निरीक्षण

खरीद की वापसी की आंतरिक निरीक्षण में निम्न व्यवस्था होनी चाहिये –

1. जिस समय व्यापार में माल की जॉच एक उच्च अधिकारी करता है (देखिये खरीद की आंतरिक रोकथाम, नम्बर 5) उस समय माल के पसंद न आने पर वह एक 'तिरस्कृत नोट' (Rejection Note) बनाकर क्रय विभाग को भेज देता है।
2. क्रय विभाग में विक्रता द्वारा भेजे हुये बीजक की 'तिरस्कृत नोट' के अनुसार ठीक किया जाता है औश्र फिर लेखा विभाग को भेज दिया जाता है।
3. लेखा विभाग में 'डैबिट नोट' (Debit Note) बनाया जाता है जो कि विक्रेता के पास भेज दिया जाता है। लौटाये जाने वाले माल को स्टोर्स के एक अलग भाग में रखा जाता है।
4. इसके बाद माल को विक्रता की वापिस कर दिया जाता है और साथ में 'सलाह पत्र' (Advice Note) भेजा जाता है।
5. 'डैबिट नोट' की लिपि को बीजक के साथ नत्थी कर देना चाहिये। विक्रेता से 'क्रैडिट नोट' (Credit Note) के प्राप्त होने पर इसको भी बीजक के साथ नत्थी कर देना चाहिये। अगर माल का भुगतान 'कैडिट नोट' के आने तक कर दिया गया है तो 'कैडिट नोट' को उस विक्रेता के अन्य बीजक के साथ नत्थी करेंगें जिसका भुगतान अभी नहीं हुआ है।

5.17 उधार बिक्री की दशा में आंतरिक निरीक्षण

उधार बिक्री के सम्बन्ध में आंतरिक निरीक्षण की सुव्यवस्था निम्न प्रकार से हो सकती है :–

1. जो भी आर्डर प्राप्त हुआ हो, या तो लिखित या मौखिक, उसको आर्डर बुक (Order Book) में दर्ज किया जाये।
2. माल के तैयार होने पर बीजक बनाया जाय जिसकी तीन लिपियॉ बनानी चाहिये। बीजक की दरों को आर्डर बुक से मिलाना चाहिये। समस्त बीजकों पर नम्बर पडा हुआ हो और जो बीजक खराब हो जाय उसको किसी उच्च अधिकारी द्वारा कटावाना चाहिये। बीजकों की अन्य किताबें ताले में रखी जानी चाहिये।
3. बीजक की प्रथम लिपि ग्राहक के पास डाक से भेजी जायेगी और दूसरी लिपि माल के साथ डिलीवरी नोट (Delivery Note) का कार्य करेंगी। बीजक की तीसरी लिपि आर्डर बुक में ही रिकार्ड के लिये रह जायेगी जिससे लेखे में प्रविष्टियॉ पूरी कर ली जायेगी।
4. संस्था से जो भी माल बाहर भेजा जाये उसको माल भेजा पुस्तक (Goods Outward Book) में दर्ज कर लिया जाये। संस्था से कोई भी माल बाहर बिना पूर्व स्वीकृति के नहीं भेजा जाना चाहिए।

इस प्रकार उधार बिक्री से सम्बन्धित आंतरिक निरीक्षण की व्यवस्था को अपनाने से विक्रय पुस्तक में झूंठी बिक्री सम्मिलित नहीं की जा सकती और न एक बीजक से दो बार प्रविष्टि होने की सम्भावना हो सकती है।

5.18 उधार बिक्री वापसी की दशा में आंतरिक निरीक्षण

उधार बिक्री की वापसी की आंतरिक निरीक्षण में निम्न व्यवस्था होनी चाहिये –

1. जो भी विक्रय किया हुआ माल वापस आये उसको गेट पर माल प्राप्त पुस्तक में दर्ज करना चाहिये।
2. माल प्राप्त पुस्तक के रिकार्ड को क्रेता से प्राप्त डैबिट नोट से मिलाना चाहिये।
3. माल की प्राप्ति की इस प्रकार से सत्यापन कर लेने के पश्चात कोई भी अधिकारी माल को स्टोर्स में सम्मिलित कर लेने का आदेश देगा।
4. इसके पश्चात एक कैडिट नोट बनाया जायेगा जिस पर किसी उच्च अधिकारी के हस्ताक्षर होगें। कैडिट नोट की दो लिपियॉ की जायेगी, प्रथम लिपि को ग्राहक के पास भेज दिया जायगा तथा दूसरी लिपि को रिकार्ड के लिये रख लिया जायेगा।
5. कैडिट नोट की पूरी लिपि से लेखे में प्रविष्टियॉ पूरी कर ली जायेगी।

5.19 स्कन्ध (Stock) की दशा में आंतरिक निरीक्षण

यह बहुत ही आवश्यक है कि प्रत्येक व्यापार में स्कन्ध से सम्बन्धित आंतरिक निरीक्षण व्यवस्था बहुत ही अच्छी होनी चाहिये वरना प्रत्येक वर्ष कुछ माल चोरी कर लिया जायेगा, कुछ खराब हो जायेगा तथा कुछ पुराने फैशन का हो जायेगा। इन सब हानियों से बचने के लिये निम्न व्यवस्था अपनाई जानी चाहिये :–

1. स्टोर्स में प्रत्येक माल को नियमानुसार रखना चाहिये। प्रत्येक माल को अलग अलग अलमारी या खानों (Separate Bin) में रखा जाना चाहिये।
2. स्टोर्स में स्टोरकीपर (Store Keeper) या उसके सहायक कर्मचारियों को छोडकर अन्य किसी व्यक्ति को नहीं आने देना चाहिए।
3. जिस विभाग में माल की आवश्यकता हो वहॉ का फोरमैन माल की आवश्यकता का पत्र भरकर स्टोर्स में भेज देगा।
4. स्टोर्स में जो भी नया माल आयेगा वह माल प्राप्त नोट के साथ भेजा जायेगा। माल को प्राप्त करके स्टोरकीपर इस नोट पर हस्ताक्षर कर देता है।
5. प्रत्येक खानों पर एक कार्ड (Bin Card) लटकाया जायगा जिसमें माल की प्राप्ति, माल को निर्गमित करना तथा शेष दिखाये जायेगें। माल की प्राप्ति माल प्राप्त नोट से की जायेगी तथा माल का निर्गमन माल की आवश्यकता के पत्र से किया जायेगा।
6. बिन कार्ड में माल की तादाद ही लिखी रहती है माल की कीमत नहीं लिखी होती क्योकि स्टोरकीपर को माल के मूल्य से कोई सरोकार नहीं होता है।
7. माल को निर्गमित करके तथा बिन कार्ड में चढाने के बाद माल की आवश्यकता के पत्र को केन्द्रीय दफ्तर में भेज दिया जाता है। केन्द्रीय दफ्तर में स्टोर्स से सम्बन्धित अलग अलग माल का हिसाब होता है जिसको स्टोर्स से ऐसा पत्र आने पर ठीक कर लिया जाता है।

8. केन्द्रीय दफ्तर से समय समय पर एक अधिकारी को जॉच के लिये स्टोर्स में भेजना चाहिये, माल की जॉच एक प्रकार से फैली हुई होनी चाहिए कि प्रत्येक सामान की जॉच तीन महीने में कम से कम एक बार हो जाये।
9. जो सामान विभिन्न विभागों को र्गिमित किया गया है उनके प्रयोग में न आने पर या तो स्टोर्स में Material Debit Note के साथ वापिस भेज दिया जायेगा या दूसरे विभाग को ट्रान्सफर नोट के साथ भेज दिया जायेगा।

5.20 सारांश

व्यावसायिक संगठन में कायम करने वाले मनुष्य तीन प्रकार के होते हैं एक समग्र निष्ठा वाले(कार्य के प्रति पूरी तरह समर्पित) दूसरे काम चलाऊ निष्ठा वाले (उतना काम करते हैं जिससे नौकरी बनी रहे) और तीसरे निष्ठा ही निठल्ले लोग यदि नियंत्रण ठीला हो और प्रशासन अधिक सतर्क नहीं है तो पहले वर्ग के लोग दूसरे वर्ग में और दूसरे वर्ग के तीसरे वर्ग में परिवर्तित हो जाते हैं। इसके विपरीत यदि प्रशासन सतर्क है और नियंत्रण कठोर है तो तीसरे वर्ग के लोग दूसरे वर्ग में और दूसरे वर्ग के प्रथम वर्ग में परिवर्तित हो जाते हैं। कुशल आंतरिक नियंत्रण व्यवस्था का यही परिणाम है कि साधनों का सदुपयोग होता है, दुरूपयोग रूक जाता है लोग काम करते हैं और परिणाम सुखद आते हैं।

आंतरिक नियंत्रण व्यवस्था सामग्री श्रम और वित्त के सदुपयोग का सर्वश्रेष्ठ उपकरण है। आंतरिक नियंत्रण की सफलता दो बातों पर निर्भर करती है । प्रभावी आंतरिक निरीक्षण प्रणाली और कुशल आंतरिक अंकेक्षण व्यवस्था। आंतरिक निरीक्षण में कार्य का विभाजन इस प्रकार हो जाता है कि सहज रूप में एक व्यक्ति का कार्य दूसरे के द्वारा जांच लिया जाता है। आंतरिक अंकेक्षण व्यवस्था में वर्ष पर्यन्त लेखाकर्म की जांच होती रहती है अतः त्रुटि या छल कपट शीध्र ही पता लग जाता है। इस प्रकार कुशल आंतरिक नियंत्रण से लागत में कमी आती है और उत्पादकता तथा लाभ प्रदता बढ जाती है।

5.21 शब्दावली

आंतरिक नियंत्रणः यह व्यवसाय की समस्त गतिविधियों पर निगाह रखने का समेकित प्रयास है।

आंतरिक निरीक्षणः यह एक ऐसी व्यवस्था है जिसमें सारी कार्य व्यवस्था इस प्रकार की जाती है और कार्य विभाजन इस प्रकार किया जाता है कि स्वाभाविक गति से एक व्यक्ति द्वारा किया गया कार्य दूसरे के द्वारा जांच लिया जाता है

आंतरिक अंकेक्षणः यह व्यावसायकि संगठन की आंतरिक अंकेक्षण व्यवस्था है जिसमें व्यवसाय के अपने कर्मचारी ही अंकेक्षण कार्य सम्पादित करते हैं।

5.22 बोध प्रश्न

(क) बताइये निम्न कथन सत्य है या असत्य

1. अंकेक्षक की नियुक्ति एक वार्षिक साधारण सभा के अन्त से दूसरी वार्षिक साधारण सभा के अंत तक के लिये होती है।
2. आंतरिक नियंत्रण कम्पनी लॉ बोर्ड द्वारा किया जाता है।

3. आंतरिक नियंत्रण में आंतरिक निरीक्षण तथा आंतरिक अंकेक्षण दोनों सम्मिलित होते हैं।
4. यदि आंतरिक अंकेक्षण की सिथति संतोषजनक होती है तो वार्षिक अंकेक्षण कराने की कोई आवश्यकता नहीं है।
5. आंतरिक निरीक्षण में एक निरीक्षक मण्डल का गठन किया जाता है।
6. आंतरिक अंकेक्षण आंतरिक निरीक्ष का ही एक भाग है।
7. आंतरिक नियंत्रण की व्यवस्था हेतु एक नियंत्रक नियुक्त किया जाता है।
8. आंतरिक अंकेक्षण में अंकेक्षक निश्चित अंतराल के पश्चात अंकेक्षण कार्य सम्पन्न कराता है।
9. आंतरिक निरीक्षण केवल बडे व्यवसायों के लिये उपयुक्त है जहॉ लेने देनों की संख्या बहुत अधिक हो।
10. मजदूरी भुगतान में आंतरिक निरीक्षण व्यवस्था की कोई भूमिका नहीं है।
11. एक आंतरिक अंकेक्षक अंशधारियों के हिता का प्रहरी होता है।
12. आंतरिक अंकेक्षक की नियुक्ति नियंत्रण का एक ही अंग है।
13. जहॉ आंतरिक निरीक्षण व्यवस्था बहुत ठीक नहीं है वहॉ चालू अंकेक्षण उचित विकल्प है ।
14. आंतरिक निरीक्षण व्यवस्था केवल लेखांकन कार्य से ही संबंधित है।
15. आंतरिक निरीक्षण श्रम विभाजन के सिद्धान्त पर आधारित है।

(ख) बहु विकल्पीय प्रश्न (Multiple Choice Questions)

1. निम्नलिखित में किस प्रकार के अंकेखण में संस्था की योजनाओं एवं नीतियों का विस्तृत परीक्षण किया जाता है।
   (अ) लागत अंकेक्षण (ब) प्रबन्ध अंकेक्षण
   (स) वित्तीय अंकेक्षण (द) कर अंकेक्षण
2. निम्नलिखित में से कौन सा कथन सत्य है।
   (अ) अंकेक्षण सभी व्यावसायिक संस्थानों के लिए अनिवार्य है।
   (ब) अंकेक्षण खातों की पूर्णता एवं सत्यता को आश्वस्त करता है।
   (स) अंकेक्षण खातों की सत्यता की गारण्टी देता है।
   (द) अंकेक्षण खातों कीसत्यता की गारण्टी नहीं देता है।
3. भारतीय कम्पनियों के लिए निम्नलिखि तमें से किस प्रकार का अंकेक्षण करना वैधानिक रूप से अनिवार्य नहीं है।
   (अ) आन्तरिक अंकेक्षण (ब) लागत अंकेक्षण
   (स) अन्तिम खातों का अंकेक्षण (द) उपरोक्त सभी
4. एक लिखित योजना, जिसमें किसी अंकेक्षण विशेष से सम्बन्धित विस्तृत विवरण रहता है, कहलाता है।
   (अ) अंकेक्षण स्मरण पत्र (ब) अंकेक्षण कार्यक्रम
   (स) अंकेक्षण पुस्तिका (द) उपरोक्त में कोई नहीं
5. आन्तरिक निरीक्षण एक हिस्सा है :
   (अ) आन्तरिक अंकेक्षण का (ब) वार्षिक अंकेक्षण का

(स) आन्तरिक नियंत्रण का (द) चालू अंकेक्षण का

6. स्थायी सम्पत्तियों के मूल्यांकन का सामान्य स्वीकृत आधार है :
(अ) प्रतिस्थापना लागत (ब) शुद्ध प्राप्य मूल्य
(स) ह्रास्य घटाकर ऐतिहासिक लागत
(द) लागत या बाजार मूल्य दोनों में जो भी कम हो

7. आन्तरिक अंकेक्षण के कार्यक्षेत्र का निर्धारण किया जाता है ।
(अ) अंशधारियों के द्वारा (ब) प्रबन्धकों के द्वारा
(स) कम्पनी अधिनियम 1956 के प्रावधानों के द्वारा
(द) उपरोक्त सभी के द्वारा

8. निम्न में से कौन सा अंकेक्षण वर्ष भर चलता है।
(अ) आंतरिक अंकेक्षण (ब) चालू अंकेक्षण
(स) अ औ ब दोनों (द) अन्तरिम अंकेक्षण

9. अंकेक्षण प्रारंभ करने से पूर्व अंकेक्षक सर्व प्रामि निम्न की जांच करता है।
(अ) आंतरिक निरीक्षण (ब) आंतरिक अंकेक्षण
(स) वैधानिक पुस्तकें (द) इसमें से कुछ नहीं

10. व्यवसाय के कार्यो को कर्मचारियों में योग्यतानुसार बांटने की प्रकिया कहलाती है।
(अ) आंतरिक अंकेक्षण (ब) आंतरिक निरीक्षण
(स) आंतरिक नियंत्रण (द) ये सभी

5.23 बोध प्रश्नों के उत्तर

सत्य या असत्य प्रश्नों के उत्तर

प्रश्न 1. सत्य प्रश्न 2. असत्य प्रश्न 3. सत्य प्रश्न 4. असत्य प्रश्न 5. असत्य प्रश्न 6. असत्य प्रश्न 7. असत्य प्रश्न 8. असत्य प्रश्न 9. सत्य प्रश्न 10. असत्य प्रश्न 11. सत्य प्रश्न 12. असत्य प्रश्न 13. असत्य प्रश्न 14. सत्य प्रश्न 15. सत्य

बहुविकल्पीय प्रश्न के उत्तर

प्रश्न 1. (ब)	प्रश्न 2. (द)	प्रश्न 3. (अ)	प्रश्न 4. (ब)
प्रश्न 5. (अ)	प्रश्न 6. (स)	प्रश्न 7. (ब)	प्रश्न 8. (स)
प्रश्न 9. (द)	प्रश्न 10. (द)		

5.24 स्वपरख प्रश्न

(अ) अति लधु उत्तरीय प्रश्न

1. आंतरिक नियंत्रण से आप क्या समझते हैं ?
2. आंतरिक नियंत्रण के प्रमुख उपकरणों के नाम बताइये ?
3. आंतरिक नियंत्रण के क्या उद्देश्य हैं ?
4. आंतरिक नियंत्रण से व्यावसायिक संगठन को क्या लाभ होता है ?
5. आंतरिक निरीक्षण से आप क्या समझते हैं ?
6. आंतरिक निरीक्षण का मूल दर्शन क्या ह ?।
7. आंतरिक निरीक्षण के उद्देश्यों को परिभाषित कीजिए ?

8. आंतरिक निरीक्षण से व्यापार को क्या लाभ प्राप्त होता है ?
9. आंतरिक अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं ?
10. इस अंकेक्षण को आंतरिक अंकेक्षण क्यों कहा जाता है ?
11. क्या आंतरिक अंकेक्षण के बाद वार्षिक अंकेक्षण की आवश्यकता नहीं रहती ?
12. आंतरिक अंकेक्षण कौन कर सकता है ?
13. आंतरिक अंकेक्षण से क्या लाभ है ?
14. किन संगठनों को आंतरिक अंकेक्षण की आवश्यकता होती हैं ?
15. आंतरिक नियंत्रण के विभिन्न स्वरूपों के नामों का उल्लेख कीजिए ?

(ब) दीर्घ उत्तरीय प्रश्न

1. आंतरिक नियंत्रण से आप क्या समझते हैं ? आंतरिक नियंत्रण के उद्देश्यों का वर्णन कीजिए ?
2. आंतरिक नियंत्रण के विभिन्न स्वरूपों का विस्तार से वर्णन कीजिये ?
3. ''आंतरिक नियंत्रण के दो अवयव हैं आंतरिक निरीक्षण तथा आंतरिक अंकेक्षण'' इस कथन को स्पष्ट कीजिये ?
4. आंतरिक निरीक्षण किसे कहते हैं ? अंकेक्षक इस पर किस सीमा तक निर्भर रह सकता है। उदाहरण सहित समझाइये ?
5. आंतरिक नियन्त्रण क्या है ? क्या यह आंतरिक निरीक्षण तथा आंतरिक अंकेक्षण से भिन्न है। उदाहरण सहित समझाइये ?
6. एक बडी उत्पादन संस्था के लिए उपयुक्त मजदूरी भुगतान के लिए आंतरिक प्रणाली का वर्णन कीजिए ?
7. एक अंकेक्षक के नाते क्रय और उसके भुगतान के सम्बन्ध मे छल कपट को रोकने के लिये आप कौन सी पद्धति अपनायेंगें ?
8. किसी बडी उत्पादन करने वाली संस्था के मजदूरी के लेखे और भुगतान के उचित प्रबन्ध के लिए आप कौन से साधन बतायेंगे ?
9. आंतरिक नियंत्रण, आंतरिक निरीक्षण तथा आंतरिक अंकेक्षण को समझाइये। आंतरिक अंकेक्षण का क्या उद्देश्य है ?
10. एक निर्माणी व्यवसाय के लिए उपयुक्त आंतरिक निरीक्षण की पद्धति का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
11. एक बडी व्यापारिक संस्था में जहॉ रोकड से अधिकांश बिक्री होती है, आंतरिक निरीक्षण की प्रणाली का उल्लेख कीजिए।
12. विक्रय और विक्रय वापसी के सम्बन्ध मे आंतरिक निरीक्षण प्रणाली की विवेचना कीजिए तथा यह बताइये कि वह किन त्रुटियों एवं कपटों की रोकथाम करेगी ?

5.25 सन्दर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –**''अंकेक्षण''**
2. डा0 बी0के0 मेहता –**''अंकेक्षण''**
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –**''अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार ''**
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

इकाई–6 प्रमाणन (VOUCHING)

इकाई की रूपरेखा

6.1 प्रस्तावना
6.2 प्रमाणन का आशय उद्देश्य तथा महत्व
6.3 वाउचर
6.4 नकद प्राप्तियों का प्रमाणन
6.5 नकद भुगतान का प्रमाणन
6.6 व्यापारिक लेन–देन एवं अव्यक्तिगत खातों का प्रमाणन
6.7 सारांश
6.8. शब्दावली
6.9 बोध प्रश्न
6.10 बोध प्रश्नों के उत्तर
6.11 स्वपरख प्रश्न
6.12 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- प्रमाणन का आशय बता सकें ।
- प्रमाणन के उद्देश्य और महत्व समझ सकें ।
- नैत्यक जांच और प्रमाणन में भेद कर सकें ।
- वाउचर की पहचान कर सकें ।
- नकद प्राप्तियों और नकद भुगतानों का प्रमाणन कर सकें।

6.1 प्रस्तावना

अंकेक्षक किसी व्यावसायिक संस्था के खातों एवं लेन–देनों की जांच करने के लिए प्रायः नैत्यक जाँच और परीक्षण जाँच पद्धति अपनाते हैं। अंकेक्षक का अगला कार्य लेखा पुस्तकों में की गयी प्रविष्टियों की जाँच करना है। इस जाँच में अंकेक्षक का मुख्य कार्य उस अवधि में हुये लेन–देनों से सम्बधित प्रमाण एकत्रित करना तथा उनका मूल्यांकन करना है जिससे उन लेन–देनों की सत्यता और प्रामाणिकता सिद्ध की जा सके। इस प्रक्रिया को प्रमाणन कहते हैं। प्रमाणन सभी प्रकार के नकद और व्यापारिक लेन–देनों का किया जाता है।

6.2 प्रमाणन का आशय, उद्देश्य तथा महत्त्व

प्रत्येक वित्तीय विवरणों को इस बात के लिये प्रमाणित करना होता है, कि ये व्यवसाय की स्थिति और व्यापार के परिणामों को सत्य एवं उचित रूप में दर्शाते हैं। लेखा पुस्तकों में की गयी प्रविष्टियों की सत्यता और प्रामाणिकता सिद्ध करने के लिए, अंकेक्षण की प्रक्रिया उन प्रविष्टियों के समर्थन में सबूत एकत्र करने और उनका मूल्यांकन करने से शुरू होती है। 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।

प्रमाणन की परिभाषा :

लेखकों ने प्रमाणन की अलग–अलग तरीके से परिभाषा दी है। कुछ महत्वपूर्ण परिभाषाएं नीचे दी गयी है :

डी. पौला के अनुसार ''रोकड़ बही से प्राप्तियों की जांच 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 है, उचित रूप से प्राधिकृत हैं और पुस्तकों में सही–सही लिखे गये हैं''।

लॉरेंस डिक्सी के अनुसार 'प्रमाणन लेखा पुस्तकों में प्रविष्टियों की उनके समर्थन में लिखित प्रमाणों से मिलान करने का कार्य 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 हो।

प्रमाणन के उद्देश्य :

प्रमाणन के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित है :

1. लेखा पुस्तकों में लिखे गये लेन–देनों की प्रमाणिकता की जाँच करना।
2. लिखित प्रमाणों, जिन्हें वाउचर कहते हैं, के आधार पर लेखा पुस्तकों में की गयी लेखा प्रविष्टियों की जाँच करना।
3. ऐसे लिखित प्रमाणों की पर्याप्तता और विश्वसनीयता की जाँच करना।

प्रमाणन का महत्व :

प्रमाणन को अंकेक्षण की रीढ़ माना जाता है क्योंकि प्रमाण ही अंकेक्षण के लिये आधार है। प्रमाणन में अंकेखक की सफलता काफी हद तक उसकी निपुणता, बुद्धिमता, आलोचनात्मक प्रवृत्ति, अवलोकन शक्ति, निर्णय लेने की शक्ति और व्यवहारकुशलता पर निर्भर करती है।

नैत्यक जाँच गंभीर असंगतियों, सैद्धान्तिक अशुद्धियों और सावधानीपूर्वक सुनियोजित छल–कपटों को प्रकट नहीं कर सकती। इस प्रकार की जाँच से लिपिकीय और छोटी गलतियाँ पकड़ी जा सकती हैं। 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। केवल प्रमाणन के द्वारा ही अंकेक्षक लेखा पुस्तकों में रिकार्ड किये गये लेन–देनों की सत्यता, प्रमाणिकता 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।

6.3 वाउचर (VOUCHER)

वाउचर क्या है? (What is Voucher?)

वाउचर एक लिखित प्रमाण है जो लेखा पुस्तकों में की गयी प्रत्येक प्रविष्टि के समर्थन में प्रस्तुत किया जाता है। अंकेक्षक लेखा पुस्तकों में की गयी प्रविष्टियों की सत्यता और प्रामाणिकता के बारे में अपनी राय बनाने के लिये अंकेक्षक काफी हद तक वाउचरों पर विश्वास करता है। वाउचरों में बहुत से प्रलेख जैसे कि बिल, कैशमेमों, रसीदों की प्रतिलिपियाँ, रसीदों के प्रतिपत्रक, क्रय बीजक, विक्रय बीजक, जमा–पर्चियां, रद्द किये चैक, आदाता द्वारा दी गयी रसीदें, करार, मिनिट्स, बीमा पॉलिसियाँ, आर्डर बुक और अन्य प्रलेख सम्मिलित है।

वाउचर के प्रकार : (Types of Voucher)

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

क. मूल वाउचर (Primary Voucher) :

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

ख. सहायक 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।

वाउचर से सम्बन्धित ध्यान देने योग्य बातें :

अंकेक्षक को प्रमाणन करते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिये :

(i) जहाँ तक संभव हो अंकेक्षक को प्रत्येक वाउचर की जाँच करनी चाहिये।

(ii) वाउचर पर लिखी तिथि, राशि और नाम की सावधानीपूर्वक जाँच करनी चाहिये।

(iii) यह निश्चित कर लेना चाहिये कि वाउचर उसी अवधि का है जिनका अंकेक्षण किया जा रहा है।

(iv) सभी वाउचरों पर राशि अंकों और शब्दों में लिखी होनी चाहिये।

(v) रसीदों पर उचित रसीदी टिकट लगा होना चाहिये।

(vi) सभी वाउचरों पर आदाता की ओर से किसी जिम्मेवार अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिये।

(vii) वाउचरों में किये गये सभी परिवर्तनों पर बीजक लिपिक के हस्ताक्षर होने चाहिये।

(viii) सभी वाउचर क्रमांकित किये जाने चाहिये और क्रमानुसार व्यवस्थित किये जाने चाहिये।

(ix) जिन वाउचरों की अंकेक्षक द्वारा पहले ही जाँच की जा चुकी है, उन्हें रबड़ स्टाम्प या विशेष चिन्ह द्वारा रद्द कर दिया जाना चाहिये।

(x) अंकेक्षक को उन वाउचरों के बारे में सावधान रहना चाहिये जो व्यवसाय के नाम में नहीं है बल्कि साझेदारों, प्रबंधकों, मेनेजर, सचिव या अन्य अधिकारी के व्यक्तिगत नाम में है।

(xi) अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि प्रत्येक वाउचर सही है, और इसका प्रमाण है कि वह किसी जिम्मेवार अधिकारी द्वारा प्रमाणित किया गया हो।

(xii) 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।

(xiii) अंकेक्षक को खोये हुए वाउचरों और रसीदों के बारे में बहुत सावधान होना चाहिये।

(xiv) अंकेक्षक को वाउचरों की छान–बीन और जाँच में अपने ग्राहकों के कर्मचारियों की सहायता कभी नहीं लेनी चाहिये।

(xv) 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 है।

6.4 नकद प्राप्तियों का प्रमाणन

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। 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।

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

A. **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।

B. **कच्ची रोकड़ बही या डायरी का पक्की रोकड़ बही से मिलान :** 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।

C. **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। अंकेक्षक को रसीद पर लिखी तिथि, राशि, और पक्षकार के नाम का रोकड़ बही से मिलान करना चाहिये।

(i) **नकद विक्रय (Cash Sales) :** नकद बिक्री में गबन एवं धोखाधड़ी की समस्या सबसे अधिक होती है–

1ण नकद विक्रय पुस्तक की प्रतिलिपियों (counter foils) की जाँच विक्रेता के संक्षिप्ति 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।

2ण नकद प्राप्तियों के ब्यौरे की जाँच कैश मेमो पुस्तक से करनी चाहिये।

3ण 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।

(ii) देनदारों से प्राप्तियाँ (Receipts from Debtors) : 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।

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

1ण इस बारे में जो आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली प्रचलन में है उसकी जाँच करनी चाहिये।

2ण यह निश्चित कर लेना चाहिये कि अप्रयुक्त रसीदी पुस्तकें किसी जिम्मेवार अधिकारी के कब्जे और नियंत्रण में रखी जाती हैं।

3ण यह निश्चित कर लेना चाहिये कि जो रसीद फार्म खराब हो गये हैं उन्हें उनकी अनुलिपि (duplicate copy) के साथ लगाया गया है।

4ण प्रतिलिपियों पर लिखी तिथियों और राशियों का रोकड़ बही में लिखी तिथियों और राशियों से मिलान करना चाहिये।

5ण यह निश्चित कर लेना चाहिये कि चैकों द्वारा प्राप्त भुगतान रोकड़ बही में लिख गये हैं।

6ण ग्राहकों को दी गयी छूट की उचित छानबीन करनी चाहिये।

7ण 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।

(iii) निवेश का विक्रय (Sale of Investments) : व्यावसायिक संस्थाएं अंश, ऋणपत्र और सरकारी बॉड आदि खरीदती–बेचती रहती हैं। यदि निवेश का विक्रय किया गया है तो अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि संस्था को सही राशि प्राप्त हुई है। इसके प्रमाणन के लिये, अंकेक्षक 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)।

(iv) ब्याज और लाभांश (Interest and Dividend) : 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। यदि ऋण पर ब्याज प्राप्त हुआ है तो अंकेक्षक को ऋणी के साथ किये गये करार, ऋण की राशि और ब्याज की दर आदि की जॉच 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 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।

(v) **प्राप्त किराया (Rent Recievied) :** 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 या किरायेदारों के साथ किये गये करार की जाँच करनी चाहिये और प्राप्य 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।

(vi) **स्थायी परिसम्पत्तियों का विक्रय (Sale of Fixed Assets) :** 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 नीलामी द्वारा बेची गयी है तो नीलामकर्ता के नोट की जाँच करनी चाहिये। अंकेक्षक बिक्री विलेख भी देख सकता है।

(vii) **प्राप्त कमीशन (Comission Recieved) :** 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।

6.5 नकद भुगतान का प्रमाणन

देय राशि का भुगतान करना किसी भी व्यवसाय के लिये बहुत महत्वपूर्ण है। कोई जाली भुगतान नहीं होना चाहिये। भुगतान व्यवसाय से संबंधित है; यह उसी लेखांकन वर्ष से संबंधित 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। अंकेक्षकको यह देखना चाहिये कि नकद भुगतानों के बारे में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली है या नहीं।

कुछ महत्वपूर्ण भुगतान की मदों की प्रमाणन विधि इस प्रकार है :

1. **नकद क्रय (Cash Purchase) :** नकद क्रय प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि जिस माल के लिए भुगतान किया गया है वह वास्तव में प्राप्त

हुआ है या नहीं। इसके लिये उसे माल आगत पुस्तक (Goods Inwards Book) को प्रमाणित करना चाहिये रोकड़ बही की प्रविष्टियों का नकदी–रसीदों से मिलान करना चाहिये।

2. लेनदारों को भुगतान (Cash Payment to Creditors) : 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। यह देखने के लिये कि जो प्रविष्टियाँ की यी हैं वे प्राधिकृत हैं, अंकेक्षक को अनुबंधों, पत्र व्यवहार व अन्य लिखित प्रमाणों की भी जाँच करनी चाहिये।

3. मजदूरी (Wages) : कर्मचारियों की मजदूरी और वेतन पर बहुत बड़ी राशि खर्च करनी पड़ती है। मजदूरी और वेतन के भुगतान में बहुत सी धोखाधड़ी होती है। मजदूरी का प्रमाणन करने के लिये अंकेक्षक को सबसे पहलें यह जाँच करनी चाहिये कि इस संबंध में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली कितनी प्रभावशाली है। मजदूरी के प्रमाणन के लिये यह देखना चाहिये कि मजदूरी के लिए जितना भुगतान दिखाया गया है, वास्तव में उतना ही भुगतान किया गया है जितनी मज़दूरी दी गयी है वास्तव में उतनी ही देय थी (यानि जिस व्यक्ति को मज़दूरी मिल रही है उसने वास्तव में व्यवसाय के लिये कार्य किया है।

(i) फैक्ट्री में श्रमिकों द्वारा किये गये काम के समय को उचित रूप से रिकार्ड किया गया है।

(ii) जहाँ मजदूरी कार्यानुसार दी जाती है वहां प्रत्येक श्रमिक द्वारा उत्पादित माल की संख्या का उचित रिकार्ड रखना चाहिये।

(iii) 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, मज़दूरी में से की गयी कटौतियाँ, अग्रिम मज़दूरी आदि दिखाये जाने चाहिये। मज़दूरी–तालिकाओं पर मजदूरी प्राप्त करने वाले श्रमिकों के हस्ताक्षर या अँगूठे के निशान होने चाहिये।

(iv) अंकक्षक को यह भी देखना चाहिये कि सही मजदूरी का भुगतान हुआ है।

(v) सभी अधिकारियों यानि खजांची, फोरमैन और वर्क्स मैनेजर को मज़दूरी तालिका का सही होना प्रमाणित करते हुए उस पर हस्ताक्षर करने चाहिये।

4. वेतन (Salaries) : 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। कुछ कर्मचारियों के वेतन 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।

5. दिया गया किराया (Rent Paid) : 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। यदि चालू वर्ष का किराया बाकी है तो उसे इस पर भी ध्यान देना चाहिये। उसे यह भी देखना चाहिये कि यदि मरम्मत के लिए

कुछ कटौतियाँ करनी हैं तो वे कटौतियाँ कर दी गयी हैं।

6. **पूंजीगत व्यय (Capital Expenditure) :** 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 मदों 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 पूँजीगत किया गया है और व्यवसाय द्वारा परिसम्पत्ति प्राप्त कर ली गयी है।

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 जॉच करनी चाहिये कि अधिकार–पत्र उसके ग्राहक के नाम में है या नहीं। पट्टे की सम्पत्ति की स्थिति में पट्टे की शर्तों की जॉच करनी चाहिये।

ख. **निवेंशों का क्रय :** अंशों, ऋणपत्रों, बॉड आदि निवेशों के क्रय का प्रमाणन दलाल के विक्रय नोट से किया जा सकता है। निवेशों का प्रमाण, अंशों या ऋणपत्रों के सर्टिफिकेटों के रूप में या बॉड के यप में भी हो सकता है।

7. **यात्रा व्यय (Travelling Expenses) :** यात्रा व्यय की जाँच करते समय अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि भुगतान व्यवसाय के लिये की गयी यात्रा के लिये किया गया है। उसे यात्रा का फ़ासला, किराया और दिये गये विराम भत्ते की जाँच करनी चाहिये।

6.6 व्यापारिक लेन–देन तथा अव्यक्तिगत खातों का प्रमाणन

(i) **उधार क्रय (Credit Purchases) :** अंकेक्षक को उधार क्रय का प्रमाणन करते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिये।

उसे यह जांच करनी चाहिये कि बीजक ठीक हे और इसके लिये यह देखना चाहिये कि प्राप्त किया गया माल, माल आगत पुस्तक में यथाविधि प्रविष्टि किया गया है। 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। कोई बीजक, पुस्तकों में से दो बार नहीं लिखा जाना चाहिये। अंकेक्षक को जांच किये जा चुके बीजकों पर अपनी मोहर लगानी चाहिये या उन्हें रद्द कर देना चाहिये।

क्रय पुस्तक के योगों, शेष और लेजर खाते में उसकी खतौनी की पूरी तरह जांच करनी चाहिये।

(ii) **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 बाद डेबिट नोट की एक प्रतिलिपि रोकड़ विभाग को भेज देनी चाहिये ताकि वह सप्लायर को निबल 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।

(iii) **उधार विक्रय (Credit Sales) :** उधार बेचे गये माल की प्रविष्टि विक्रय पुस्तक में की जाती है। अंकेक्षक को उधार विक्रय का प्रमाणन करते समय सबसे पहले उधार विक्रय के बारे में जो आन्तरिक जाँच प्रणाली है उसकी जाँच करनी चाहिये। अंकेखक को उधार विक्रय का प्रमाणन करते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिये :

1ण उसे बीजक में दी गयी तिथि, क्रेता के नाम, माल की मात्रा और राशि का मिलान विक्रय पुस्तक दिये गये विवरणों से करना चाहिये।

2ण 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 से करना चाहिये।

3ण यदि कोई बीजक रद्द किये गये हों तो उनकी जॉच उनकी अनुलिपियों से करनी चाहिये।

4ण 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।

(iv) **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 पुसतक (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।

(v) **पारेषण पर भेजा गया माल (Goods Sent on Consignment) :** जब माल पारेषण पर भेजा जाता है तो निर्गत परेषण जर्नल में एक प्रविष्टि की जानी चाहिये। इस जर्नल में की गयी प्रविष्टियों का प्रमाणन कच्चे बीजक में दिखायी गयी राशि, एजेन्ट 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।

(vi) **जर्नल (Journal):** जर्नल का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को यह निश्चित कर लेना चाहिये कि:

1ण प्रत्येक जर्नल प्रविष्टि के साथ स्पष्टीकरण हो,

2ण लेनदेन किसी जिम्मेदार अधिकारी द्वारा अधिकृत हो,

3ण 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 तुलन 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।

व्यक्तिगत खाते का प्रमाणन निम्नलिखित तरीके से किया जाएगा।

1. अंकेक्षक को व्यक्तिगत लेजर में आय–व्यय खातों के बारे में नकद भुगतानों और प्राप्तियों की खतौनी जॉच करनी चाहिये। ऐसे लेन–देन, वेतन, मजदूरी, किराया आदि जिनका नकद भुगतान किया गया है, व लाभांश व ब्याज आदि जो नकद प्राप्त किये गये हैं; हो सकते हैं।
2. अंकेक्षक को सभी सहायक पुस्तकों के 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 क जरिये से की गयी है, के लिये अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि प्रत्येक प्रविष्टि के लिये पर्याप्त लिखित प्रमाण है।
4. साल के अन्त में जब अन्तिम लेखे बनाये जाते हैं तब की गयी विभिन्न समायोजन प्रविष्टियों की भी अंकेक्षक को जाँच करनी चाहिये। ऐसे समायोजन अदत्त परिसम्पत्तियों और देयताओं तथा मूल्य ह्रास आदि के सम्बंध में होते हैं।

(vi) अप्राप्त परिसम्पत्तियां और अदत्त देयताएं (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 परिसम्पत्तियाँ निम्नलिखित तीन प्रकार की हो सकती है :

1. पूर्वदत्त व्यय,
2. अप्राप्त आय (उपार्जित आय), और

1. पूर्वदत्त व्यय : पूर्वदत्त व्यय के कछ उदाहरण हैं। पूर्वदत्त व्ययों का प्रमाणन करने के लिये अंकेक्षक 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। ऐसी आय के बारे में अंकेक्षक को यह निश्चित करना चाहिये कि ये यथाविधि प्राप्त हो जाएंगी और यह भी देखना चाहिये कि इनके परिकलन ठीक है।

अदत्त देयताएं : कुछ अदत्त देयताएं निम्नलिखित हैं :

1. अग्रिम आय : (Income receied 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। अंकेक्षक को ऐसी मदों को सावधानीपूर्वक

जाँचना चाहिये और यह निश्चित कर लेना चाहिये कि जो प्राप्तियां अगले वर्ष से सम्बंधित हैं उन्हें अनार्जित आय माना गया है और वे तुलन पत्र में देयता के रूप में दिखायी गयी है।

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 में डेबिट किये जाने चाहिये और तुलन पत्र में देयता के रूप में दिखाये जाने चाहिये।
3. **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। 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 अन्तिम महीने के अन्तिम दिन बंद कर दिये जाते हैं लेकिन अन्तिम महीने की मज़दूरी और वेतन अगले वर्ष में अगले महीने की पहली तारीख को दिये जाते हैं। अतः मार्च के महीने की मजदूरी और वेतन को लाभ–हानि खाते में डेबिट करना चाहिये और इसे तुलन पत्र में देयता के रूप में दिखाना चाहिए।

(vii) 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।''

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। अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिये कि सम्भावित देयताओं के बारे में कम्पनी अधिनियम का पालन किया गया है।

6.7 सारांश

प्रमाणन लेखा पुस्तकों में की गयी लेखा प्रविष्टियों की सत्यता और प्रामाणिकता स्थापित करने के लिये अंकेक्षक द्वारा किये जाने वाले कार्यों को तकनीकी भाषा में 'प्रमाणन' कहते हैं। प्रमाणन न केवल लेखा पुस्तकों की प्रविष्टि को लिखित प्रमाण से प्रमाणित करने की विधि है बल्कि यह पता लगाने की विधि भी है कि ये प्रमाण पर्याप्त, विश्वसनीय और व्यवसाय से सम्बंधित है। 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 जॉच करनां प्रमाणन को अंकेक्षण का आधार माना जाता है। प्रमाणन के द्वारा गंभीर असंगतियों, सैद्धान्तिक अशुद्धियों और चालाकी से की गयी धोखेबाजी का पता लगाया जा सकता है। केवल प्रमाणन के द्वारा ही अंकेक्षक 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 यह प्रमाणित कर सकता है कि वित्तीय विवरण व्यवसाय की स्थिति और कार्यफलों का सच्चा व उचित रूप दर्शाते हैं।

वाउचर अंकेक्षक को उपलब्ध प्रमाण का मुख्य श्रोत है। वाउचरों की प्रकृति के आधार पर इनका वर्गीकरण (क) मूल वाउचर और (ख) सहायक वाउचर में किया जाता है। अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि वाउचर में सभी आवश्यक बातें दी हुई हों। प्रभावी आन्तिरिक निरीक्षण प्रणाली से प्रमाणन का कार्य सरल होता है। नकद प्राप्ति एवं भुगतान का प्रमाणन बहुत साधानी से करना चाहिये।

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। उधार क्रय और क्रय वापसी का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को बीजकों, क्रेडिट नोट, माल प्राप्ति पुस्तक को 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 जॉच करनी चाहिये।

अप्राप्त परिसम्पत्तियों से तात्पर्य पूर्वदत्त व्यय, प्राप्य आय और आस्थगित 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 है और तुलन पत्र में दिखायी गयी है। इसी प्रकार अदत्त देयताएं जैसे अदत्त व्यय, अग्रिम आय (अनार्जित आय) उचित रूप में लाभ–हानि खाते में दिखायी गयी है और तुलन पत्र में देयताओं के रूप में दिखायी गयी है।

सम्भाव्य देयताएं वे देयताएं हैं, जैसे कि क्षतिपूर्ति के लिये चल रहा मुकदमा, अंशतः दत्त अंशों पर आयचित 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।

6.8 शब्दावली

अंकेक्षण 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।

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

6.9 बोध प्रश्न

1. सत्यता और प्रामाणिकता सिद्ध करने के लिये अंकेक्षक द्वारा किये जाने वाले कार्यों को ..... कहते हैं।
2. .....एक लिखित प्रमाण है जो लेखा पुस्तकों में की गयी प्रत्येक प्रविष्टि के समर्थन में प्रस्तुत किया जाता है।
3. वह व्यय, जो चालू वर्ष के दौरान किया गया है लेकिन जिसका लाभ अगले वर्ष के दौरान प्राप्त होगा, परिसम्पत्ति कहलाता है।
4. ऐसा प्रलेख जिसमें बेचे गये माल का विवरण, मात्रा, दर, प्राप्य राशि और ग्राहक का नाम आदि दिया होता है, ... कहलाता है ।

6.10 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. 'प्रमाणन', 2. वाउचर, 3. अप्राप्त, 4. विक्रय बीजक

6.11 स्वपरख प्रश्न

1. प्रमाणन किसे कहते हैं? इसके उद्देश्यो तथा महत्व को समझाइये।
2. प्रमाणन अंकेक्षण का सार है, इस कथन को स्पष्ट कीजिये।
3. वाउचर क्या होता है? इसका वर्गीकरण किस प्रकार करेंगे? एक वाउचर की जाँच करते समय अंकेक्षक को कौन–सी विशेष बातें ध्यान में रखी चाहिये?
4. निम्नलिखित मदों का प्रमाणन किस प्रकार करोगे :
   क) नकद विक्रय, (ख) देनदारों से प्राप्तियाँ और ग) निवशों का विक्रय
5. निम्नलिखित मदों का प्रमाणन किस प्रकार करेंगे :
   (क) नकद क्रय (ख) लेनदारों को भुगतान (ग) मजदूरी का भुगतान
   (घ) यात्रा व्यय
6. आप विक्रय पुस्तक और विक्रय वापसी पुस्तक का प्रमाणन किस प्रकार करेंगे।
7. देयताएं किसे कहते हैं।
8. ''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।
9. भूमि और भवन के विक्रय का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को जिन प्रलेखों की जाँच करनी चाहिये उनके नाम लिखिये।
10. मजदूरी एवं वेतन के भुगतान का प्रमाण करते समय क्या जॉच करनी

चाहिए।

11. नकद विक्रय का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को किन प्रलेखों की जॉच करनी चाहिये?

6.12 सन्दर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –''**अंकेक्षण**''
2. डा0 बी0के0 मेहता –''**अंकेक्षण**''
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –''**अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार** ''
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

इकाई–7 सम्पत्तियों का सत्यापन एवं मूल्यांकन (VERIFICATION AND VALUATION OFASSETS)

इकाई की रूपरेखा

7.1 प्रस्तावना
7.2 सत्यापन का आशय, उद्देश्य तथा महत्त्व
7.3 सम्पत्तियों का मूल्यांकन
7.4 विशिष्ट सम्पत्तियों का सत्यापन तथा मूल्यांकन
7.5 सारांश
7.7 शब्दावली
7.7 बोध प्रश्न
7.8 बोध प्रश्नों के उत्तर
7.9 स्वपरख प्रश्न
7.10 संदर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

इस इकाई का अध्ययन करने के पश्चात् आप इस योग्य हो सकेंगे किः

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

7.1 प्रस्तावना

इस इकाई में हम समपत्तियों के सत्यापन एवं मूल्यांकन के बारे में चर्चा करेंगे। 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 लागू करने होते हैं जिन्हें सत्यापन एव मूल्यांकन के नाम से जाना जाता है।

7.2 सत्यापन का आशय, उद्देश्य तथा महत्त्व

अंकेक्षक प्रमाणकों को देखकर केवल यह ज्ञात कर सकता है कि अमुक सम्पत्ति संस्था के पास होनी चाहिए। परन्तु इससे यह पता नहीं चलता कि वास्तव में वह सम्पत्ति बैलेंस शीट की तिथि पर विद्यमान थी और संचालकों के अधिकार में थी अथवा नहीं। ऐसा संभव है कि सम्पत्ति वास्तव में क्रय 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 सम्पत्तिया बैलेंस शीट की तिथि पर संस्था के पास विद्यमान थीं, प्रभारमुक्त थीं तथा उनका उचित मूल्यांकन

किया गया है, अंकेक्षक द्वारा सत्यापन किया जाना अनिवार्य है। अतः सत्यापन अंकेक्षण की एक अत्यन्त महत्वपूर्ण तकनीक है। प्रस्तुत इकाई में हम सम्पत्तियों के सत्यापन एवं मूल्यांकन की प्रकृति, सम्पत्तियों के मूल्यांकन की विभिन्न विधियों, सत्यापन एवं मूल्यांकन के संबंध में अंकेक्षक के कर्तव्य तथा विभिन्न स्थायी सम्पत्तियों के सत्यापन एवं मूल्यांकन की चर्चा करेंगे।

सत्यापन का अर्थ है सत्यता को प्रमाणित करना है। व्यापार की आर्थिक स्थिति की सत्यता एवं वास्तविकता के बारे में अपनी रिपोर्ट देने हेतु अंकेक्षक बैलेंश शीट में दिखाई गई प्रत्येक सम्पत्ति की सत्यता की पुष्टि 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।

जॉसेफ लंकास्टर के शब्दों में सम्पत्तियों 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 : सम्पत्तियों की विद्यमानता का सत्यापन करना, सम्पत्तियों का मूल्यांकन करना, तथा उन्हें प्राप्त करने के अधिकार की जाँच करना।

सत्यापन का उद्देश्य (Objective of Verification) :

सत्यापन के मुख्य उद्देश्य हैं–

1ण सम्पत्तियों की विद्यमानता के प्रति नियोक्ता को आश्वस्त करना।

2ण सम्पत्तियों के मूल्यांकन की विधि का औचित्य ज्ञात करना।

3ण सम्पत्तियों पर संस्था के स्वामित्व एवं स्वत्वाधिकार की पुष्टि करना।

4ण सम्पत्तियाँ भार–रहित है अथवा नहीं, इसका पता लगाना।

5ण सभी सम्पत्तियों को बैलेंस शीट में शामिल किए जाने की पुष्टि करना।

सत्यापन एवं प्रमाणन में अंतर (Difference between verification & Valuation):

प्रमाणन तथा सत्यापन अंकेक्षण की दो अलग–अलग प्रक्रियाएँ हैं। इन दोनों में निम्न प्रकार से अंतर को समझा जा सकता है :

I. 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 सीट में दिखलाई गई सम्पत्तियों की जॉच से है। इसका लक्ष्य परिसम्पत्तियों की विद्यमानता, स्वामित्व, मूल्यांकन तथा शुद्धता को प्रमाणित करना होता है।

II. 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।

III. मूल्यांकन, प्रमाणन की सीमा के बाहर है परन्तु यह सत्यापन का एक अनिवार्य अंग है। यद्यपि अंकेक्षक कोई मूल्यांकन नहीं होता, फिर भी उसे यह प्रमाणित

करना पड़ता है कि सभी सम्पत्तियां बैलेन्स शीट में उचित मूल्य पर दिखाई गई हैं।

IV. प्रमाणन, लेखाकार्य सम्पादित होने के बाद किसी समय किया जा सकता है। सत्यापन का कार्य अंतिम खाते तैयार हो जाने के बाद ही किया जा सकता है।

V. प्रमाणन के द्वारा अंकेक्षक यह तो ज्ञात कर सकता है कि अमुक सम्पत्ति 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 सम्पत्ति के बिक जाने, नष्ट हो जाने या उसका अनुचित निवेश किए जाने संबंधी पूरी जानकारी मिल जाती है।

सत्यापन की प्रक्रिया (Process of Verification) :

डब्ल्यू0डब्ल्यू0 बिग (W.W. Bigg) के अनुसार, ''सम्पत्तियों के सत्यापन का अर्थ उनके मूल्य, स्वामित्व तथा स्वत्व, विद्यमानता एवं अधिग्रहण तथा सम्पत्तियों पर किसी प्रकार का प्रभार होने के बारे में पूछताछ करने से हैं।'' इस परिभाषा के आधार पर हम कह सकते हैं कि सम्पत्तियों का सत्यापन करते समय अंकेक्षक को न केवल उनकी गणितीय शुद्धता का पता लगाना होता है, बल्कि उसे निम्न बातों के संबंध में जाँच–पड़ताल करनी पड़ती है :

A. **प्रकटीकरण (Disclosure) :** क्या सभी सम्पत्तियाँ स्पष्ट रूप से बैलेंस शीट में दिखाई गई है?

B. **अस्तित्व (Existence) :** क्या सम्पत्तियाँ बैलेंस शीट की तिथि पर संस्था के पास विद्यमान हैं?

C. **मूल्यांकन (Valuation) :** क्या सम्पत्तियों को बैलेंस शीट में उचित मूल्य पर दिखाया गया है?

D. **स्वामित्व (Ownership) :** क्या सम्पत्तियों का स्वामित्व संस्था के पास है?

E. **अधिकार (Possession) :** क्या सम्पत्तियाँ पूर्णतया संस्था के अधिकार में हैं?

F. **प्रभार (Chares) :** क्या सम्पत्तियाँ प्रभार या बंधक से बिल्कुल मुक्त हैं?

G. **अधिग्रहण (Acquisiton) :** क्या सम्पत्तियाँ व्यापार के लिए ही खरीदी गई हैं?

सम्पत्तियों के सत्यापन के संबंध में साधारणतया निम्नलिखित कार्यपद्धति अपनानी चाहिये–

1ण यथासंभव सत्यापन का समस्त कार्य अंकेक्षक द्वारा स्वयं ही किया जाना चाहिए।

2ण वित्तीय वर्ष की समाप्ति के दिन अथवा बैलेंश शीट की तिथि पर सम्पत्तियों का भौतिक–निरीक्षण करना चाहिए।

3ण विनिमय–सुलभ या विनिमय–साध्य परिसम्पत्तियों (जैसे रोकड़, चैक, प्रतिभूतियों, स्टॉक आदि) का सत्यापन बड़ी सावधानी से एक ही बैठक में कर लेना चाहिए।

4ण सम्पत्तियों से प्राप्त तथा उनसे संबंधित व्ययों के प्रमाणन के आधार पर ही अस्तित्व की पुष्टि करनी चाहिए।

5ण सम्पत्ति पर नियोक्ता के स्वामित्व की सत्यता ज्ञात करने हेतु स्वत्व–संबंधी प्रपत्रों की जाँच करनी चाहिए।

6ण यदि नियोक्ता की सम्पत्तियाँ किसी ऐसे व्यक्ति के अधिकार में हैं, जिनका उसके पास होना अनुपयुक्त है तो उनका भौतिक निरीक्षण अवश्य किया जाना चाहिए।

7ण सम्पत्तियों के संबंध में उत्तरदायी अधिकारियों से प्रमाण–पत्र मांगने चाहिए।

8ण यदि सम्पत्ति बंधक में रखी हुई है तों बंधक रखने वाले सें प्रमाण–पत्र प्राप्त करना चाहिए।

9ण विविध देनदारों से प्राप्य राशि के संबंध में पुष्टिकरण कर लेना चाहिए।

10ण सम्पत्तियों के मूल्यांकन का औचित्य ज्ञात करना चाहिए।

11ण कृत्रिम तथा अमूर्त सम्पत्तियों का भौतिक निरीक्षण संभव नहीं होता, इसलिए अंकेक्षक को इनका सत्यापन प्रलेखों की सहायता से करना चाहिए।

7.3 सम्पत्तियों का मूल्यांकन (VALUATION OF ASSETS)

वास्तव में सम्पत्तियों का मूल्यांकन करना सत्यापन का एक आवश्यक अंग है। सत्यापन में अंकेक्षक को यह सुनिश्चित करना होता है कि सम्पत्तियाँ बैलेन्स शीट के दाहिने पक्ष में सही मूल्य पर दिखाई गई हैं। उसे यह पता लगाना होता है कि सम्पत्तियों की प्रकृति, दशा तथा उपयोग के अनुसार उनके संबंध में मूल्य ह्रास 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 बैलेन्स शीट भी सही आर्थिक–स्थिति प्रकट नहीं करेगा। अतः एक कुशल अंकेक्षक को सम्पत्तियों 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 सम्पत्तियों का मूल्यांकन ठीक–ठीक किया गया है।

मूल्यांकन के आधार (Basis of Valuation):

सम्पत्त्यिों के मूल्यांकन हेतु उपयोग में लाई जाने वाली कुछ प्रमुख विधियाँ निम्नलिखित हैं :

मूल्यांकन की विधियाँ :

1.	लागत मूल्य विधि (Cost Price)	वह मूल्य, जिस पर सम्पत्ति का क्रय किया गया था।
2.	प्राप्य मूल्य विधि (Realisable Value)	वह मूल्य, जिस पर समपत्ति को बेचा जा सकता है।
3.	प्रतिस्थापन मूल्य विधि (Replacement Value)	वह मूल्य, जिस पर सम्पत्ति को तुलन पत्र की तिथि पर खरीदा या प्रतिस्थापित किया जा सकता है।
4.	अवशिष्ट मूल्य विधि	समपत्ति के उपयोगी जीवन–काल की समाप्ति पर प्राप्यमूल्य
5.	पुस्तक मूल्य विधि	लागत मूल्य (–) तिथि तक ह्रास की रकम

(Book Value)

निम्नलिखित उदाहरण की सहायता से किसी सम्पत्ति के विभिन्न मूल्यों को समझ सकते हैं : भारत इलेक्ट्रानिक्स लिमिटेड ने सन् 2010 में एक लाख रूपए में एक मशीन खरीदी। सन् 2014 में जब कम्पनी की बैलेन्स सीट तैयार की जा रही था, निर्माता द्वारा घोषित मूल्य–वृद्धि के कारण बाजार में मशीन का भाव 1,50,000 रूपए था। कम्पनी द्वारा अपनी पुरानी मशीन को बेचने का निर्णय लेने की स्थिति में उसे 8000 रूपए मिल सकते हैं। मशीन का सामान्य उपयोगी जीवन–काल सन् 2020 में समाप्त होने का अनुमान है और इसकी बिक्री से लगभग 10,000 रूपए अवशेष मूल्य के रूप में वसूल होने की प्रत्याशा है। सन् 2014 में बैलेन्स शीट की तिथि पर मशीन के विभिन्न मूल्य निम्नलिखित प्रकार से निर्धारित किए जाएंगे :

1. लागत मूल्य : 1,00,000 रूपए
2. प्राप्य मूल्य : 80,000 रूपए
3. प्रतिस्थापन मूल्य : 1,50,000 रूपए जमा, परिवहन एवं संस्थापन व्यय
4. अवशेष मूल्य : 10,000 रूपए
5. पुस्तक मूल्य : 28,000 रूपए (9,0000 रूपए पर 1,800 रूपए प्रति वर्ष के हिसाब से चार वर्ष का ह्रास काटने के बाद)

मूल्यांकन का संस्था के लाभ पर प्रभाव (Effect of Valuation on Profit)

सम्पत्तियों की शुद्धता एवं सत्यता इस बात पर निर्भर रहती है कि बैलेंश शीट में सम्पत्तियों 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। निम्न उदाहरण से इसे समझा जा सकता है।

(i) सम्पत्तियों का अति–मूल्यांकन– आवश्यकता से कम ह्रास की व्यवस्था करना– वास्तविकता से अधिक लाभ (Inflated Profits)

(ii) सम्पत्तियों का अव–मूल्यांकन–आवश्यकता से अधिक ह्रास की व्यवस्था करना–वास्तविकता से कम लाभ (Suppressed Profits)

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

मूल्यांकन की विधियाँ (Methods of Valuation) :

बैलेंस शीट में दिखाई गई विभिन्न सम्पत्तियों के मूल्य :

क) लेखांकन के सामान्य सिद्धांतों,

ख) व्यवसाय विशेष की प्रकृति,

ग) मूल्यांकन हेतु अपनायी गई विधि, तथा

घ) पेशेवर लेखांकन संस्थाओं की उद्घोषणाओं (pronouncements) के अनुकूल ही

होने चाहिए।

मूल्यांकन की दृष्टि से व्यापार की सम्पत्तियों को निम्नलिखित चार वर्गों में बांटा जा सकता है :

i) स्थायी सम्पत्तियाँ,

(ii) चालू परिसम्पत्तियाँ,

(iii) अमूर्त सम्पत्तियाँ, तथा

(iv) क्षयी सम्पत्तियाँ।

आइए, इनके मूल्यांकन की विधियों का अध्ययन करें।

स्थायी सम्पत्तियाँ (Fixed Assets)

स्थायी सम्पत्तियाँ दुबारा बेचने के उद्देश्य से नहीं खरीदी जाती। इनके मूल्यांकन के संबंध में सामान्य नियम यह है कि इनको ''चालू व्यवसाय मूल्य'' पर मूल्यांकित किया जाता है, जो लागत–मूल्य से उचित ह्रास घटाकर निकाला जाता है। भूमि एक विशेष प्रकार की स्थायी सम्पत्ति है, जो कभी नष्ट नहीं होती है। इसका मूल्यांकन ''लागत मूल्य'' पर किया जाता है। अन्य स्थायी परिसम्पत्तियाँ घिसने वाली प्रकृति की होती है। अतः उनके उपयोगी जीवन–काल में ही उनको अपलिखित कर देना उचित है। स्थायी सम्पत्तियों के मूल्यांकन पर बाज़ार मूल्य का प्रभाव नहीं पड़ता है। ह्रास की व्यवस्था करते समय स्थायी सम्पत्ति 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।

चालू सम्पत्तियाँ (Current Assets) :

चल सम्पत्तियाँ वे होती हैं, 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 है। स्टॉक, प्राप्य बिल, विविध देनदार, विनियोग, रोकड़ आदि चल सम्पत्तों के मुख्य उदाहरण है। चल–सम्पत्तियों को बैलेन्स शीट की तिथि पर लागत या बाज़ार मूल्य में जो भी कम हो, उस मूल्य पर दिखाया जाता है। ऐसी सम्पत्तियों 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 सम्पत्तियाँ (Intangible Assets) :

ये ऐसी सम्पत्तियाँ हैं, जिन पर रूपया तो व्यय किया गया है, परन्तु वे प्रत्यक्ष रूप से दिखलाई नहीं पड़तीं। उदाहरणार्थ, ख्याति, पेटेंट, कॉपीराइट आदि। सम्पत्तियों पर किए गए व्यय का कुछ भाग प्रति वर्ष अपलिखित कर दिया जाता है और शेष को बैलेंस शीट के सम्पत्ति पक्ष में दिखलाया जाता है। अतः व्यय की गई राशि में से लाभ–हानि खाते से अपलिखित की गई राशि घटाकर मूल्यांकन किया जाता है।

क्षयी सम्पत्तियाँ (Wasting Assets):

इस प्रकार की सम्पत्तियों का मूल्यांकन करना अत्यधिक कठिन होता है। ये सम्पत्तियाँ स्थायी प्रकृति की होती हैं, परन्तु इनकी उत्पादक शक्ति धीरे–धीरे नष्ट हो जाती है। उदाहरणार्थ, धातुओं की खानें तथा तेल के कुँए आदि। प्रायः इन सम्पत्तियों

को लागत–मूल्य में से अनुमानित क्षय की राशि घटाकर शेष मूल्य पर दिखाया जाता है।

संक्षेप में, सम्पत्तियों 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 की वास्तविक वसूली होनें तक उसे लेखा पुस्तकों में नहीं दिखाना चाहिए।

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

मूल्यांकन के संबंध में अंकेक्षक का कर्तव्य (Duties of an Auditor) :

सम्पत्तियों के मूल्यांकन के संबंध में अंकेक्षक के कर्तव्यों की व्याख्या निम्नलिखित रूप में की जाती है :

1. अंकेक्षक का कर्तव्य सम्पत्तियों के अस्तित्व एवं स्वत्व के 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 सम्पत्तियों 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 है। अतः उसके लिए सम्पत्तियों का मूलयांकन 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 सम्पत्तियों के मूल्यांकन में सामान्यतया स्वीकृत लेखा सिद्धांतों का पालन किया गया है।
5. उसे उस बात की सतर्कता बरतनी चाहिए कि जो सम्पत्तियाँ 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 ह्रास लगाया गया है।
7. यह प्रबंधकों की जिम्मेदारी है कि वे सम्पत्तियों के मूल्यांकन के लिए उचित आधार अपनाएँ, उनका सही मूल्यांकन करें तथा वही मूल्य वित्तीय विवरणों में दर्शाएँ।
8. प्रबंधकों द्वारा अनुमानित मूल्य के औचित्य तथा शुद्धता की जाँच करनी चाहिए और संशय की स्थिति में वह रिपोर्ट को मर्यादित कर सकता है।
9. मूलयांकन की विधि में आमूल परिवर्तन किए जाने पर उसका स्पष्टीकरण प्राप्त करना चाहिए और संतुष्ट न होने पर अपनी रिपोर्ट में उसका उल्लेख

करना चाहिए।

7.4 विशिष्ट सम्पत्तियों का सत्यापन तथा मूल्यांकन (VERIFICATION AND VALUATION OF SPECIFIC ASSETS)

I. 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 आवश्यवक। ख्याति की उपस्थिति व्यापार में अतिरिक्त लाभों की उपस्थिति पर निर्भर करती है। अतः ख्याति का कोई स्थायी मूल्य नहीं होता है।

ख्याति के सत्यापन एवं मूल्यांकन के संबंध में अंकेखक 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 को आधार मानना चाहिए। यह तभी संभव है, जब कम्पनी द्वारा किसी चालू व्यापार की सम्पत्तियों और देयताओं का क्रय किया गया हो और ख्याति के लिए एक निश्चित मूल्य दिया गया हो। इस अवस्था में :

   ख्याति = क्रय मूल्य (–) शुद्ध सम्पत्तियाँ

   = क्रय मूल्य – (सम्पत्तियाँ – देयताएं)
3. कम्पनी 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 रहें कि ख्याति की रकम अनुमानित होती है और यह कभी भी सही नहीं हो सकती।
5. यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि ख्याति की रकम को शीघ्रातिशीघ्र चालू लाभ अथवा पूँजीगत 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 अपलिखित हुई रकम घटाकर निकाला जाता है।
7. यदि पुनर्मूल्यांकन से ख्याति में कुछ वृद्धि हुई है, तो अंकेक्षक को उस वृद्धि के औचित्य के संबंध में स्वयं को संतुष्ट करना चाहिए।

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 जाँच करनी चाहिए।

1. अंकेक्षक को अधिकार–प्रपत्र 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 से प्रमाण–पत्र प्राप्त कर लेना चाहिए।
3. अंकेक्षक को सम्पत्ति के वास्तविक अस्तित्व की जाँच भी करनी चाहिए। सम्पत्ति कहाँ है और किस कार्य में 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 स उचित ह्रास घटाकर शेष मूल्य पर दिखाना चाहिए।
5. भवन पर ह्रास की समुचित व्यवस्था होनी चाहिए।
6. भूमि और भवन को बंधक की दशा में बंधकग्राही से प्रमाण–पत्र प्राप्त करके ऋण की शर्तें, 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।

पट्टे की सम्पत्ति (Lease hold property) :

कुछ वर्षों के लिए पट्टे पर प्राप्त की गई सम्पत्ति को ''पट्टे की सम्पत्ति'' कहते है। पट्टे पर ली गई सम्पत्ति का आधार पट्टानामा होता है। इसके द्वारा अंकेक्षक को उन 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 :

1ण स्वकीय–सम्पत्ति और पट्टे पर सम्पत्ति का अलग–अलग रिकॉर्ड रखे जाने के संबंध में आश्वासन प्राप्त करना चाहिए।

2ण पट्टे का निरीक्षण करना चाहिए और प्रीमियम के भुगतान की पुष्टि करनी चाहिए।

3ण पट्टे की वैधता के बारे में नियोक्ता के सॉलिसिटर से प्रमाण–पत्र प्राप्त कर लेना चाहिए।

4ण यदि पट्टे की सम्पत्ति किसी अन्य संस्था को किराये पर दी गई है तो आवश्यक समझौते की जाँच करनी चाहिए।

5ण सम्पत्ति कहाँ है और किस कार्य में प्रयुक्त की जा रही है तथा उसकी दशा कैसी हैं, आदि बातों की जाँच उसके अस्तित्व की पुष्टि हेतु करनी चाहिए।

6ण यह सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि पट्टे की सम्पत्ति को बैलेंस शीट में ''उपयोगिता–मूल्य'' (अर्थात् लागत मूल्य (–) कुल ह्रास) पर ही दिखाया गया है।

7ण पट्टे की अवधि समाप्त होने के बाद यदि कुछ राशि मूल स्वामी को देनी है तो उसके लिए भी आयोजन करना चाहिए।

8ण पट्टे की शर्तों के अनुपालन की जाँच करनी चाहिए।

9ण पट्टे की भूमि और भवन को तुलन–पत्र में अलग–अलग दिखाया जाना चाहिए।

10ण 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।

प्लांट एवं मशीनरी (Plant and Machinery) :

इस प्रकार सम्पत्ति के सत्यापन एवं मूल्यांकन हेतु अंकेक्षक द्वारा अग्रलिखित कार्य प्रणाली अपनायी जानी चाहिए :

1ण प्लाण्ट एवं मशीनरी के स्वामित्व के जाँच हेतु क्रय–अनुबंध, विक्रेता से प्राप्त बीजक, भुगतान की रसीद तथा क्रय–आदेश की प्रतिलिपि को देखना चाहिए।

2ण प्लाण्ट के अस्तित्व को जाँचने हेतु अंकेक्षक को स्वयं कारखाने में जाकर उसका निरीक्षण करना चाहिए तथा प्लाण्ट रजिस्टर से उसका मिलान करना चाहिए।

3ण प्लाण्ट एवं मशीनरी को बैलेंस शीट में ''उपयोगिता मूल्य'' पर दिखाया जाना चाहिए। साथ ही लागत मूल्य में से ह्रास घटाकर तथा वर्ष के मध्य में की गई बढ़ोततरी को जोड़कर बैलेंस शीट में दिखाना चाहिए।

4ण 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।

5ण प्लाण्ट एवं मशीनरी पर ह्रास के आयोजन की जाँच करनी चाहिए तथा यह देखना चाहिए कि ह्रास आयकर अधिनियम तथा कम्पनी अधिनियम के अनुरूप ही काटा गया है।

6ण प्लाण्ट एवं मशीनरी को तुलन पत्र में स्थायी सम्पत्ति के रूप में दिखाया जाना चाहिए।

7ण प्लाण्ट एवं मशीनरी के क्रय, संस्थापन 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।

8ण यदि प्लाण्ट को स्वयं निर्मित किया गया है तो इसकी लागत की जाँच के लिए संबंधित इंजीनियर से प्रमाण–पत्र प्राप्त करना चाहिए।

9ण यदि वर्ष के दौरान कोई प्लाण्ट बेचा गया है तो उस पर अर्जित लाभ या हानि को लाभ–हानि खाते में दिखाए जाने की जॉच करनी चाहिए।

फर्नीचर एवं फिक्सचर (Furniture and Fixture):

फर्नीचर में अलमारी, कुर्सी, डेस्क, मेज आदि वस्तुऍ आती हैं। इनको एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाया जा सकता है और यह सापेक्ष रूप से अधिक आयु वाली होती है। फिक्सचर वह सम्पत्ति है जो जमीन में मजबूती से गढ़ी हुई होती है,

जैसे बिजली का तार, पंखे, ट्यूब–लाइट आदि। फर्नीचर एवं फिक्सचर का सत्यापन एवं मूल्यांकन निम्न ढंग से करना चाहिए :

1ण 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, ह्रास की दर, अपलिखितमूल्य तथा सम्बद्ध विभाग जिसमें वह फर्नीचर रखा गया है आदि बातों का उल्लेख पाया जाता है।

2ण फर्नीचर एवं फिक्सचर के स्वामित्व की जॉच हेतु अंकेक्षक को विक्रेता से प्राप्त बीजक या कैशममो को देखना चाहिए। किराए पर लिए गए फर्नीचर की जॉच उससे संबंधित प्रलेखों से करनी चाहिए।

3ण अंकेक्षक को परीक्षण जॉच के द्वारा यह पता लगाना चाहिए कि फर्नीचर एवं फिक्सचर की विभिन्न मदें व्यवसाय में विद्यमान है तथा व्यवसाय के काम आ रही है अथवा नहीं। दुरूपयोग पाए जाने पर इस बात की सूचना नियोक्ता को देनी चाहिए।

4ण फर्नीचर एवं फिक्सचर की विभिन्न मदों परह्रास का आयोजन उनके उपयोगी जीवन काल को ध्यान में रखकर ही किया जाना चाहिए। अन्य शब्द में, लागत मूल्य में से ह्रास की इतनी रकम घटानी चाहिए जिससे सम्पत्ति की आयु के अंत तक उसें अपलिखित किया जा सके।

5ण 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।

6ण इस बात का पता लगाना चाहिए कि फर्नीचर की मरम्मत पर किए गए व्यय को पूँजीगत व्यय तो नहीं मान लिया गया है।

7ण 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।

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 :

1ण नियोक्ता से समस्त एकस्वों की एक अधिकृत सूची प्राप्त करनी चाहिए। इस समूची में प्रत्येक एकस्व की रजिस्ट्रेशन संख्या, तिथि, निर्धारित अवधि आदि बातों का उल्लेख होना चाहिए।

2ण क्रय किए गए एकस्व के संबंध में क्रय के करार की जाँच करनी चाहिए।

3ण क्रय किए गए एकस्व की लागत को पूँजीगत व्यय मानकर एकस्व खाते में डेबिट किया जाना चाहिए।

4ण एकस्व के नवीकरण की फीस आयगत होती है। अतः प्रति वर्ष इसे

लाभ–हानि खाते में डेबिट किया जाना चाहिए।

5ण शोध के द्वारा एकस्व के विकास की लागत को भी पूँजीगत व्यय मानकर एकस्व खाते में डेबिट किया जाना चाहिए।

6ण एकस्व की फीस अदायगी कें लिए रसीदों की जॉच करनी चाहिए।

7ण एकस्व की आयु 16 वर्ष होती है। अतः इसके मूल्य को अधिक से अधिक 16 वर्षों में अपलिखित कर देना चाहिए।

8ण प्रति वर्ष बैलेन्स शीट की तिथि पर एकस्व का पुनर्मूल्यांकन करना चाहिए और पुस्तक मूल्य एवं अनुमानित मूल्य के अंतर को ह्रास मानकर अपलिखित कर देना चाहिए।

ट्रेडमार्क एवं कॉपीराइट (Trade Mark and Copy Right):

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 प्रतिद्वंदियों के माल से अलग करता है। अंकेक्षक को व्यापारिक चिन्ह का सत्यापन निम्न प्रकार से करना चाहिए :

1ण व्यापारिक चिन्ह की विद्यमानता की जाँच हेतु ''रजिस्ट्रार ऑफ ट्रेड मार्क'' द्वारा दिए गए प्रमाण–पत्र को देखना चाहिए।

2ण इस बात पर विशेष ध्यान देना चाहिए कि पंजीकरण की केवल प्रारम्भिक लागत का ही पूँजीकरण किया गया है।

3ण यह भी देखना चाहिए कि नवीकरण की फीस दी गई है और उसे आयगत व्यय मानकर लाभ–हानि खाते में डेबिट किया गया है।

4ण 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।

5ण कम्पनी अधिनियम के अनुसार एकस्व, व्यापारिक चिन्ह, डिजाइन 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 अधिकर कॉपीराइट के उदाहरण हैं। कॉपीराइट का सत्यापन करनें हेतु अंकेक्षक को उसी प्रकार जॉच करनी चाहिए, जिस प्रकार एकस्व के लए की गई थी।

कुछ चल परिसंपत्तियों का सत्यापन एवं मूल्यांकन :

चल परिसंपत्तियों का स्वरूप या मूल्य दिन–प्रति–दिन बदलता रहता है। अंत में वे रोकड़ में परिवर्तित हो जाती है। 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 चर्चा करेंगे।

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 :

1ण रोकड़ विभाग में आकस्मिक रूप से आकर समस्त गल्ले की रोकड़ को गिन लेना चाहिए तथा उसका मिलान रोकड़ पुस्तक के शेषों सें करना चाहिए।

2ण अलग–अलग स्थानों पर रखे रोकड़ मंगवा कर उसकी जाँच एक साथ रोकड़िये की उपस्थित 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।

3ण रोकड़ की गिनती के समय कोई अंतर पाये जाने पर रोकड़िए से इस तथ्य का प्रमाण पत्र प्राप्त कर लेना चाहिए।

4ण बैलेंस शीट की तिथि पर (क) शाखा के पास रोकड़ (ख) एजेंन्टों के पास रोकड़ (ग) मार्गस्थ रोकड़ (घ) बची हुई टिकटें (ड.) फुटकर रोकड़ (च. आई0ओ0यू0 आदि के शेषों की जाँच एक साथ करनी चाहिए ताकि ये दूसरे के साथ मिला नहीं दिये जाएँ।

5ण 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।

6ण 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।

7ण अंकेक्षक को सिक्कों और रेजगारी के लिए भी परीक्षण जॉच करनी चाहिए।

8ण बैलेंस शीट के दिन रोकड़ शेष का सत्यापन न कर सकने की दशा में उसें बाद में आकर बैलेंस शीट के दिन से लेकर उसके आने तक की तिथि की समस्त प्राप्तियों, भुगतानों व शेषों की जॉच विस्तारपूर्वक एवं सतर्कता से करनी चाहिए।

9ण यह भी सुनिश्चित कर लेना चाहिए कि एजेंटों के पास रोकड़ तथा मार्गस्थ रोकड़ के संबंध में उपयुक्त प्रलेखीय साक्ष्य उपलब्ध है।

बैंक शेष (Cash at Bank) :

बैंक शेष के सत्यापन हेतु अंकेक्षक को–

1ण पास–बुक, चैक बुक तथा बैंक जमा पर्ची पुस्तक की सहायता से रोकड़ पुस्तक की जाँच करनी चाहिए।

2ण 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।

3ण संदिग्ध प्रविष्टियों के संबंध में बैंक से विशेष पूछताछ की जानी चाहिए।

4ण बैंक समाधान विवरण के शेष न मिलने पर अंतर के कारणों की छानबीन करनी चाहिए।

5ण धोखेबाजी की संभावना को दूर करने के उद्देश्य से अंतिम सप्ताहों के

लेन–देनों की गहन – जाँच करनी चाहिए।

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 :

1ण कम्पनी के उत्तरदायी अधिकारी द्वारा प्रमाणित देनदारों की सूची प्राप्त करनी चाहिए तथा इस सूची का मिलान खाता बही में उल्लिखित देनदारोंके लेखों से करना चाहिए।

2ण देनदारों से पत्र–व्यवहार करके उनसे प्राप्त धन की सत्यता को जाँच लेना चाहिए।

3ण 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।

4ण छूट या कटौती तथा अशोध्य ऋण संबंधी प्रविष्टियाँ उचित रूप सें अधिकृत हैं तथा धन का गबन करने हेतु कृत्रिम रूप से तों नहीं की गयी है, इस बात की पुष्टि कर लेनी चाहिए।

5ण 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।

6ण संदिग्ध ऋणों के लिए उचित प्रावधान कर लिया गया है या नहीं, इस आशय का प्रमाण–पत्र उत्तरदायी अधिकारी से प्राप्त करना चाहिए।

7ण 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।

8ण 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।

9ण 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।

10ण यदि कुछ नकद ऋण जमानत के आधार पर दिये गये हैं, तो अंकेक्षक को उन जमानतों की भी जाँच करनी चाहिए।

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 प्रारम्भ 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 :

1ण 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।

2ण सुरक्षित ऋण के संबंध में निम्नलिखित बातों की जाँ 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।

ड. 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 करन 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 पूर्णरूप से अधिकृत है।

4. किसी असुरक्षित ऋण की प्रकृति से असंतुष्ट होने पर अंकेक्षक 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।

स्टॉक (Stock in Trade) :

स्टॉक का आशय व्यवसाय में बचे हुए माल 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 चिटठे् की सत्यता और प्रामाणिकता निर्भर करती है। वाल्टर वी0 मीग्ज ने स्टॉक के सत्यापन

के विशेष महत्ता प्रदान करने के लिए निम्नलिखित छः कारणों का उल्लेख किया है :

1ण साधारणतया अंतिम स्टॉक संस्था की सबसे बड़ी चालू परिसंपत्ति होती है।

2ण विभिन्न लेखात्मक संस्थानों व सरकारी एजेंसियों द्वारा स्टॉक के मूल्यांकन की विभिन्न विधियों को मान्यता दी गयी है।

3ण स्टॉक का मूल्यांकन प्रत्यक्ष रूप से 'बिक्री की लागत' तथा लाभ को प्रभावित करता है।

4ण स्टॉक के संबंध में त्रुटियों व छल–कपटों की संभावनायें अपेक्षाकृत अधिक होती है।

5ण मूल्य–स्तर में तीव्र परिवर्तन होते रहने के कारण स्टॉक के मूल्यांकन की प्रचलित विधियाँ अपर्याप्त सिद्ध होती जा रही है।

6ण स्टॉक की मात्रा, दशा व मूल्य का सत्यापन करते समय अनेक ऐसी कठिनाईयाँ प्रस्तुत होती हैं जो अन्य सम्पत्तियों के सत्यापन की दशा में अनुपस्थित होती है।

स्टॉक की गणना का मूल्यांकन करना अंकेक्षक का कर्तव्य नहीं है। यह कार्य नियोक्ता या प्रबंधकों द्वारा किया जाता है। अंकेक्षक का कर्तव्य नियोक्ता द्वारा निर्धारित स्टॉक की मात्रा व मूल्य को जाँचना होता है। उसका कार्य तब प्रारम्भ होता है जब स्टॉक की वास्तविक गणना पूरी हो चुकी है। अपने काम हेतु वह विभिन्न विवरणों, रिपोर्टो, 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।

7.5 सारांश

सत्यापन से आशय अंकेक्ष्ण 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।

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

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 सम्पत्ति 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 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 सम्पत्ति 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 सम्पत्तियों का भौतिक निरीक्षण करना चाहिए। सम्पत्तियों की जाँच बड़ी सावधानी से ही एक ही

बैठक में करनी चाहिए। सम्पत्तियों 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 संपत्तियों के पूर्व–निर्धारित मूल्यों की जाँच से है। इस कार्य में अंकेक्षक विशेषज्ञों की राय भी ले सकता है। (i) अचल सम्पत्तियाँ इनका उपयोगिता मूल्य पर अर्थात लागत मूल्य में से उचित ह्रास घटाकर दिखाया जाता है। (ii) चल परिसम्पत्तियाँ इनको बैलेंस शीट की तिथि पर लागत मूल्य या बाजार मूल्य में जो भी कम हो, उस पर दिखाया जाता है। (iii) क्षयी सम्पत्तियाँः इनको लागत मूल्य में से अनुमानित क्षय की राशि घटाकर शेष मूल्य पर दिखाया जाता है।

अंकेक्षक कोई मूल्यांकक नहीं होता। वह तो केवल सम्पत्तियों के लागत मूल्य का सत्यापन कर सकता है और यह भी ज्ञात कर सकता है कि सम्पत्तियो के चालू मूल्य उचित एवं न्याय संगत हैं तथा मान्य व्यापारिक रीतियों के अनुसार निकाले गए हैं। विभिन्न प्रकार की सम्पत्तियों के मूल्यांकन की विधि तथा आधार भिन्न–भिन्न होते हैं और यह संस्था की प्रकृति, परिपाटी तथा सम्पत्ति के प्रयोग के उद्देश्य पर बहुत कुछ निर्भर करता है।

7.6 शब्दावली

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

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

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

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

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

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

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

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

स्वत्व (Title) : सम्पत्ति का विधिक स्वामित्व।

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

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

अपलखित मूल्य (Written Down Value): लागत मूल्य (–) तिथि तक कुल ह्रास।

7.7 बोध प्रश्न

1. सत्यापन का अर्थ है ..... को प्रमाणित करना है।
2. ..... का आशय प्रारंभिक लेखे की पुस्तकों में अंकित प्रविष्टियों की जाँच से है।
3. ..... सम्पत्तियाँ के मूल्यांकन के संबंध में सामान्य नियम यह है कि इनको ''चालू व्यवसाय मूल्य'' पर मूल्यांकित किया जाता है, जो लागत–मूल्य से उचित ह्रास घटाकर निकाला जाता है।
4. चल सम्पत्तियाँ वे होती हैं, जिन्हें ..... के लिए क्रय किया जाता है।
5. 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 ..... कहते हैं।

7.8 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. सत्यता, 2. प्रमाणन 3. स्थायी 4. पुनः बेचने 5. ''एकस्व''

7.9 स्वपरख प्रश्न

1. ''सत्यापन'' से आपका क्या आशय है?
2. मूल्यांकन एवं प्रमाणन में अन्तर बताइये।
3. सम्पत्तियों के मूल्यांकन हेतु उपलब्ध विभिन्न आधार कौन से हैं?
4. मूल्यांकन तथा लाभकारिता के बीच परस्पर संबंध बताइए।
5. सम्पत्तियों का मूल्यांकन करते समय कौन–सी बातों का ध्यान रखना आवश्यक है।
6. स्थायी सम्पत्तियों का मूल्यांकन किस प्रकार किया जाता है?
7. चालू सम्पत्तियों के मूल्यांकन के संबंध में अंकेक्षक का क्या कर्तव्य है?
8. क्षयी सम्पत्ति किसे कहते हैं? इसका मूल्यांकन किस प्रकार किया जाता है?
9. सम्पत्तियों के सत्यापन एवं मूल्यांकन का अर्थ बताइये एवं दोनों में अंतर बताइए।
10. सम्पत्तियों के सत्यापन के उद्देश्यों का विवेचन कीजिए तथा मूल्यांकन का लाभ पर प्रभाव समझाइये।
11. ''अंकेक्षक कोई मूल्यांकक नहीं है, किन्तु फिर भी मूल्यों के साथ उसका घनिष्ठ संबंध है।'' व्याख्या कीजिए।
12. निम्नलिखित का सत्यापन आप किस प्रकार करेंगे :
    (क) ख्याति (ख) स्वकीय सम्पत्ति (ग) देनदार (घ) पेटेन्ट एवं कापीराइट
13. विभिन्न प्रकार की सम्पत्तियों के मूल्यांकन हेतु विचारणीय तत्वों का उल्लेख कीजिए।
14. सम्पत्तियों के मूल्यांकन के संबंध में अंकेक्षक की स्थिति पर प्रकाश डालिए।

15. रोकड़ शेष एवं बैंक शेष के सत्यापन की विधि बताइये।
16. ऋणों एवं स्टाक का सत्यापन एवं मूल्यांकन की विधियों पर प्रकाश डालिये।

7.10 संदर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –''**अंकेक्षण**''
2. डा0 बी0के0 मेहता –''**अंकेक्षण**''
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –''**अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार** ''
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

इकाई–8 ह्रास, संचय एवं प्रावधान (Depreiation, Reserve and Provision)

इकाई की रूपरेखा

8.1 प्रस्तावना
8.2 ह्रास की परिभाषा एवं आशय
8.3 ह्रास की विधियां
8.4 ह्रास एवं कम्पनी अधिनियम
8.5 ह्रास के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य
8.6 संचय एवं प्रावधान
8.7 संचय एवं प्रावधान के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य
8.8 सारांश
8.9 शब्दावली
8.10 बोध प्रश्न
8.11 बोध प्रश्नों के उत्तर
8.12 स्वपरख प्रश्न
8.13 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- ह्रास की संकल्पना समझ सकें।
- ह्रास की उपयेागिता एवं उद्देश्य का वर्णन कर सकें।
- ह्रास की विधियों का वर्णन कर सकें ।
- ह्रास के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम को जान सकें ।
- संचय एवं प्रावधान का आशय जान सकें।
- संचय एवं प्रावधान के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्यों का वर्णन कर सकें।

8.1 प्रस्तावना

प्रायः सभी बड़े औद्योगिक एवं व्यापारिक संस्थाओं में अनेक प्रकार की स्थायी सम्पत्तियाँ जैसे भवन, मशीन, उपकरण, आदि होते हैं जो धीरे–धीरे अपनी क्षमता खो देते हैं इसे हम ह्रास के नाम से जानते हैं। प्रस्तुत इकाई में हम ह्रास का आशय, उपयोगिता एवं विधियों के बारे में जानकारी प्राप्त करेंगे। स्थायी सम्पत्तियों के पुर्नस्थापना के लिये एवं संस्था की आर्थिक स्थिति सुदृढ़ बनाये रखने के लिये कुछ संचय एवं प्रावधान करना आवश्यक होता है। इस इकाई में हम संचय एवं प्रावधान के बारे में भी जानकारी प्राप्त करेंगे।

8.2 ह्रास की परिभाषा एवं आशय

किसी भी स्थायी सम्पत्ति के पुस्तक–मूल्य में धीरे–धीरे परन्तु स्थायी कमी को ह्रास कहते हैं जो कि टूट–फूट, समय व्यतीत होने, अप्रचलन या अन्य कारणों से होती है। भौतिक तथा क्रियागत ह्रास में अन्तर होता है। सम्पत्ति के टूट–फूट से भौतिक ह्रास होता है तथा नये आविष्कार के होने पर सम्पत्ति के अप्रचलन होने पर

क्रियागत ह्रास होता है।

परिभाषा (Definition)- ह्रास को अच्छी तरह–समझने के लिए निम्नलिखित परिभाषायें दी जा रही हैं–

एस0सी0 क्रॉपर : के अनुसार, ''ह्रास किसी सम्पत्ति के वित्तीय मूल्य में कमी को कहते हैं जो टूट–फूट, समय के व्यतीत होने पर, अप्रचलन या अन्य समान कारणों से होता है। यह कभी धीरे–धीरे होती है और यह हानि या कमी आकस्मिक नहीं होती।''

कार्टर : के अनुसार, ''एक सम्पत्ति के मूल्य में किसी भी कारण से धीरे–धीरे होने वाली कमी को ह्रास कहते हैं।''

डी पाला का कथन है, ''व्यवहार में ह्रास शब्द का प्रयोग अति विस्तृत अर्थों में लिया जाता है। इसके अन्तर्गत संपत्ति के मूल्य में वह कमी आती है जो कि प्राप्य था प्रतिस्थापन मूल्य में बाह्य उच्चावचन के कारण होता है तथा सम्पत्ति के प्रयोग की अवधि तक इसकी लागत का परिशोधन भी आता है।

स्पाईसर एवं पैंगलर के अनुसार यह ''किसी भी निश्चित अवधि में किसी भी कारण से एक सम्पत्ति के प्रभावशील जीवन के समापन का माप है।''

वास्तव में ह्रास की स्पष्ट तथा व्यापक परिभाषा देना कठिन है। इस सम्बन्ध में विभिन्न विद्वान एकमत नहीं है। इस कठिनाई का आभास चार्ल्स स्मिथ के शब्दों में इस प्रकार व्यक्त किया जा सकता है– ''मैंने बहुत दिनों तक ह्रास की परिभाषा के सम्बन्ध में संघर्ष किया हैं वास्तव में मैं राष्ट्रीय समिति का सदस्य रहा हूँ जो कई वर्षों तक ह्रास के विषय का अध्ययन करती रही हे। नेशनल एसोसियेशन ऑफ रेल रोड एण्ड युटिलिटीज कमीशन की उस समिति ने अन्त में 1918 में इस प्रयास को छोड़ दिया और उसके स्थान पर ह्रास का केवल विवरण दिया है।''

ह्रास का मुख्य उद्देश्य : स्थायी सम्पत्ति में विनियोजित पूंजी की पूर्ति के दृष्टिकोण से ह्रास को लाभ–हानि खाते में दिखाया जाना चाहिये। ऐसी संपत्ति को संस्था की उपार्जन शक्ति को बढ़ाने के लिए ही खरीदा जाता है। परन्तु उनके प्रयोग से उनके मूल्य में धीरे–धीरे कमी आती जाती है जो या तो तोड़–फोड़ या अप्रचलन से होता है। संस्था में उनको एक निश्चित अवधि तक ही प्रयोग में लाया जा सकता है परन्तु उस अवधि के पश्चात वे व्यर्थ हो जाते हैं। उस समय उनकी उपार्जन शक्ति समाप्त हो जाती है। उन सम्पत्तियों को क्रय करने में जो पूंजी लगाई गई थी वह भी समाप्त हो जाती है तथा केवल अवशेष मूल्य ही बचा रह जाता है। जिस तरह से अन्य आयगत हानियां होती हैं उसी प्रकार से यह समाप्त पूंजी भी एक हानि होती हैं। इसी कारण इस हानि को भी लाभ–हानि खाते में लिखा जाना चाहिये।

यदि ह्रास की उचित व्यवस्था न की जाय तो लाभ हानि खाते से सही लाभ या हानि न ज्ञात होगी और फलस्वरूप, पूंजी लाभांश के रूप में विभाजित हो जायेगी जो कि व्यापारिक तथा वैधानिक दोनों ही दृष्टिकोणों से अनुचित है। उसी प्रकार संस्था का चिट्ठा भी उसकी सही तथा उचित आर्थिक स्थिति का प्रदर्शन नहीं करेगा क्योंकि उसमें स्थाई सम्पत्तियाँ अपनी आरम्भिक लागत पर ही दिखाई जायेंगी जबकि वास्तव में उनमें ह्रास हो चुका होता है। इस प्रकार चिट्ठे में वे अधिक मूल्य पर

दिखाई जायेंगी जो कि उचित नहीं हैं।

इस सम्बन्ध में, सम्पत्ति के प्रतिस्थापन की व्यवस्था के विषय में ध्यान रखना आवश्यक है। वास्तव में, सम्पत्ति के समाप्त होने पर उसके स्थान पर दूसरी सम्पत्ति के क्रय करने की आवश्यकता होगी और उस समय उतनी अधिक पूंजी प्राप्त करने में कठिनाई हो सकती है। इसी उद्देश्य से ह्रास की राशि को, संस्था में ही न छोड़कर, बाहर विनियोजित कर देना चाहिए। आवश्यकता पड़ने पर विनियोग को बेच कर उचित राशि प्रापत की जा सकती है जिससे दूसरी सम्पत्ति का क्रय बिना किसी कठिनाई से ही किया जा सकता है।

कभी–कभी स्वामी ह्रास की व्यवस्था नहीं करते हैं तथा इसके विरूद्ध अपना निम्नलिखित तर्क प्रस्तुत करते हैं:–

1. सम्पत्ति, यथा मशीन की, उचित मरम्मत कर उसे नये की ही तरह रखा गया है।
2. चिट्ठे की तिथि पर उसका बाजार मूल्य पुस्तक–मूल्य से कहीं अधिक है।
3. यदि ह्रास लाभ–हानि खाते में दिखाया गया है तो लाभ–हानि में परिवर्तन हो जायगा या कम हो जायेगा जिससे लाभांश वितरण में कठिनाई होगी।
4. गत वर्षों में आवश्यकता से अधिक ह्रास की व्यवस्था की जा चुकी है।

वास्तव में, ह्रास के विरोध में उपर्युक्त बातें संगत नहीं हैं। यदि यह तर्क रखा जाता हे कि मशीन की मरम्मत की जा रही है और यह नये की तरह ही ठीक चल रही है अतः ह्रास की आवश्यकता नहीं है तो यह तर्क सही नहीं है। इसका कारण यह है कि मरम्मत से सम्पत्ति को अच्छी दशा में रखा जा सकता है तथा उसकी कार्यशील अवधि में वृद्धि की जा सकती है परन्तु इसका यह तात्पर्य नहीं है कि वह कभी भी मूल्यहीन नहीं होगी। एक अवधि के पश्चात वह बेकार अवश्य होगी जिसके लिए प्रति वर्ष उचित ह्रास की व्यवस्था अति आवश्यक है। ह्रास के द्वारा उसमें लगी पूंजी को बनाये रखना अति आवश्यक है। अतः दोनों को ह्रास तथा मरम्मत को, लाभ हानि खाते में सही लाभ या हानि ज्ञात करने के लिए दिखाना आवश्यक है।

दूसरा तर्क भी न्याय संगत नहीं है। स्थायी संपत्ति की उपार्जन शक्ति पर बाजार मूल्य का प्रभाव कुछ नहीं पड़ता है अतः उसके बाजार मूल्य में वृद्धि या कमी पर बिना कोई ध्यान दिए हुए ही ह्रास की उचित व्यवस्था करना अति आवश्यक है। तीसरे तर्क के लिए इतना ही कहना उचित है कि लाभांश के वितरण की समस्या संस्था की सही लाभ या हानि ज्ञात करने के पश्चात सामने आती है और जैसा कि पहले बताया जा चुका है कि बिना ह्रास की उचित व्यवस्था किये सही लाभ या हानि का पता नहीं लगाया जा सकता है।

अन्तिम तर्क भी सही नहीं है। यदि गत वर्ष में आवश्यकता से अधिक ह्रास की व्यवस्था की गई है तो उस अधिक ह्रास की राशि संचिति खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाना चाहिये परन्तु उस वर्ष ह्रास की उचित व्यवस्था करना अति आवश्यक है।

8.3 ह्रास की विधियाँ (Methods of Depreciation)

स्थायी सम्पत्तियों में ह्रास की व्यवस्था करने के लिए अनेक विधियाँ प्रचलित

हैं। प्रमुख विधियाँ निम्नलिखित है :

(1) **स्थाई किश्त पद्धति (Fixed Instalment or Straight Line Method) :** इस पद्धति के अनुसार सम्पत्ति के लागत मूलय से एक निश्चित या स्थायी भाग प्रतिवर्ष ह्रास के लिये लिखते जाते हैं। इस स्थायी ह्रास के मूल्य का निर्धारण इस प्रकार किया जाता हे कि सम्पत्ति कार्यावधि के समाप्त होने पर उसका पुस्तक मूल्य तो शून्य हो जाता है या अवशिश्ट मूल्य के बराबर हो जाता है। इसको निम्नलिखित सूत्र के द्वारा भी निर्धारित किया जा सकता है :

$$\text{ह्रास} = \frac{\text{सम्पत्ति की लागत} - \text{अवशिष्ट मूल्य}}{\text{सम्पत्ति की कार्यावधि}}$$

यह पद्धति सुगम है तथा, व्यवहार में, इसके अनुसार ह्रास की गणना आसानी से की जा सकती है। साधारणतया, यह उन सम्पत्तियों के लिये अधिक उपयेागी है जिनका कोइ अवशिष्ट मूल्य न हो तथा जिनमें मरम्मत या नवीनीकरण की अधिक आवश्यकता न हो, उदाहरण के लिये पट्टा, फर्नीचर, एकस्व आदि।

(2) **क्रमागत ह्रास पद्धति (Diminishing Balance Method) :** इस विधि के अनुसार ह्रास एक निश्चित दर या प्रतिशत पर ही निकाला जाता है जो कि सम्पत्ति के घटते हुये पुस्तक मूल्य पर या वर्ष के आरम्भ में संपत्ति खाते के डेबिट पक्ष में जो शेष होता है उस पर निकाला जाता है। इसके अन्तर्गत ह्रास की रकम प्रतिवर्ष कम होती जाती है क्योंकि प्रतिवर्ष संपत्ति का मूल्य भी कम होता जाता है। आय कर अधिकारियों द्वारा यह विधि मान्य है तथा साथ ही साथ प्रतिवर्ष नई मशीन आदि के क्रय करने पर ह्रास की दर की गणना करने की कठिनाई नहीं होती है। इसका लाभ–हानि खाते पर वर्ष–प्रति वर्ष समान प्रभाव पड़ता है। यह प्रणाली उन सम्पत्तियों के लिये उचित है जिनका अवशिष्ट मूल्य होता है तथा जिनमें समय–समय पर वृद्धि करते रहने की भी आवश्यकता पड़ती है, उदाहरण के लिये, प्लाण्ट एवं मशीन, मोटर, गाड़ी, भवन आदि।

(3) **वार्षिक वृत्ति पद्धति (Annuity Method) :** इस विधि के अन्तर्गत ह्रास के अतिरिक्त उस सम्पत्ति पर विनियोजित पूँजी पर ब्याज को भी खाते में लाया जाता है। यह इस मान्यता पर आधारित है कि विनियोजित पूँजी एक निश्चित दर से ब्याज भी अर्जित करती हैं। इसके अनुसार ह्रास की राशि प्रतिवर्ष समान रहती है परन्तु वार्षिक वृत्ति तालिका की सहायता से ब्याज की राशि को अनुमान करके सम्पत्ति खात में डेबिट पक्ष में उस ब्याज को लिखा जाता है। सम्पत्ति का मूल्य उसकी कार्यावधि के पश्चात शून्य करने का भी प्रयास किया जाता है। यह पद्धति, सामान्यतया, प्रयोगमें नहीं लाई जाती है। यह उस सम्पत्ति के लिये उपयुक्त है जिसकी अवधि अत्यधिक हो तथा जिसमें अधिक पूँजी के विनियोग की आवश्यकता हो, उदाहरण के लिये, दीर्घकालीन पट्टा।

(4) **ह्रास कोष पद्धति (Depreciation Fund Method) :** इसके अन्तर्गत, सम्पत्ति के प्रतिस्थापन की व्यवस्था भी की जाती है। इस विधि के अनुसार ह्रास की रकम प्रतिवर्ष लाभ हानि में लिखने के पश्चात ह्रास कोष खाता में क्रेडिट कर दिया जाता है। उसके समान रोकड़ को प्रतिवर्ष सम्पत्ति की कार्यावधि के समाप्त होने तक समुचित राशि का विनियोग कर दिया जाता है। इस प्रकार सम्पत्ति की कार्यावधि के समाप्त होने तक

समुचित राशि का विनियोग कर दिया जाता है। अन्त में उसे बेंच कर रकम प्रापत कर ली जाती है जिसका उपयोग नई सम्पत्ति के क्रय करने में किया जाता है। यह पद्धति उन सम्पत्तियों के लिये उपर्युक्त है जो मूल्यवान होती हैं परन्तु जिनका प्रतिस्थापन एक निश्चित अवधि के पश्चात आवश्यक हो, जैसे प्लाण्ट एवं मशीन, नष्ट होने वाली अन्य मूल्यवान सम्पत्तियाँ।

(5) **बीमा पॉलिसी पद्धति (Insurance Policy Method) :** इस पद्धति के अन्तर्गत सम्पत्ति के प्रतिस्थापन के हेतु एक निश्चित रकम की सुरक्षा की व्यवस्था की जाती है। इस उद्देश्य से सम्पत्ति के अनुमानित कार्यावधि के लिये एक बीमा पालिसी ले ली जाती है। ह्रास की रकम को प्रतिवर्ष प्रीमियम के रूप में भुगतान कर दिया जाता है। इससे यह लाभ होता है कि विनियोग के लिए प्रतिभूतियों के चुनाव की समस्या समाप्त हो जाती है तथा यह सम्भावना भी नहीं रह पाती कि स्वामी विनियोग को आवश्यकता पड़ने पर बेच न दें। अवधि के समाप्त होने पर ही पालिसी की राशि प्राप्त होगी जिसका उपयोग नई सम्पत्ति के क्रय के लिये किया जा सकता है।

(6) **पुनर्मूल्य पद्धति (Revaluation Method) :** इसके अनुसार सम्पत्ति का मूल्यांकन प्रति वर्ष किया जाता है तथा उसके मूल्य में जो कभी अनुमानित की जाती है उसे ह्रास के रूप में दिखाया जाता है। यह पद्धति कुछ विशेषप्रकार की सम्पत्तियों के लिये ही उपर्युक्त है, जैसे, फुटकर औजार, घोड़े तथा अन्य पशु, बोरे बोतल आदि।

(7) **ह्रासन इकाई या उत्पादन इकाई पद्धति (Depletion Unit or Production Unit Method) :** यह पद्धति विशेष रूप में खान से या चट्टान से सम्बन्धित कम्पनियों द्वारा प्रयोग में लाई जाती है। इसके अनुसार सम्पत्ति के मूल्य में संपत्ति योग्य जमा (deposits) का, जो अनुमानित होता है, भाग दिया जाता है और इस प्रकार ह्रास की प्रति इकाई दर की गणना की जाती है। उदाहरण केलिये, यदि एक खान का मूल्य 25,000 रू0 है और वह अनुमान लगाया जाता है कि इसमें से 50,000 टन कोयला निकाला जा सकता है तो ह्रास की दर 50 पैसे प्रति टन होगी और यदि अमुक वष्र में कोयले का उत्पादन 800 टन किया गया तो 400 रू0 ह्रास की राशि होगी।

(8) **चक्रवृद्धि ब्याज पद्धति (Compound Interest Method) :** यह पद्धति विशेष कर उस कंपनी के द्वारा प्रयोग में लाई जाती है जो बिजली–पूर्ति करती है। इसके अनुसार ह्रास की व्यवस्था ह्रास कोष पद्धति की भांति ही की जाती है परन्तु अन्तर यह हैं कि इस विधि के अन्तर्गत ह्रास की राशि को संस्था के बाहर विनियोजित नहीं किया जाता है। ह्रास की दर के लिये यह ध्यान में रखा जाता है कि इतनी ह्रास की राशि प्रति वर्ष निकाली जाय कि यदि उसे 4 प्रतिशत चक्रवृद्धि ब्याज की दर से एकत्रित की जाय तो सम्पत्ति की कार्यावधि के पश्चात वह सम्पत्ति के आरम्भिक लागत मूल्य के लगभग 90 प्रतिशत के बराबर हो जाय।

(9) **मशीन घण्टा पद्धति (Machine Hour Method) :** इस पद्धति के अन्तर्गत एक मशीन अपने सूक्ष्म कार्यावधि में कितने घण्टे चल सकेगी इसका अनुमान लगाया जाता है। मशीन के लागत मूल्य में से उसके अवशिष्ट मूल्य को घटा कर जो मूल्य आये उससे उपर्युक्त अनुमानित घण्टे को विभाजित करना चाहिये। इस प्रकार ह्रास की राशि की गणना करने के लिए उस वर्ष में जितने घण्टे बाद मशीन चली हो उसकी

ह्रास की प्रति घण्टा दर से गुणा करना चाहिये।

8.4 ह्रास तथा कम्पनी अधिनियम, 2013 (Depreciation and Companies, Act, 2013)

एक कम्पनी की दशा में, अंकेक्षक को ह्रास की व्यवस्था की जाँच अत्यनत सावधानी के साथ करनी चाहिये। इसकी जाँच करने से पूर्व उसे कम्पनी के अन्तर्नियम में इस सम्बन्ध में दिये गये नियम की स्पष्ट जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिये। इस सम्बन्ध में कंपनी अधिनियम में भी नियम दिये हुये हैं उसके लिये यह आवश्यक है कि वह देखे कि उन नियमों का पालन किया गया है या नहीं।

इस अधिनियम में संशोधन के पश्चात अब यह स्पष्ट रूप से व्यक्त किया गया है कि प्रत्येक कम्पनी को अपनी स्थायी सम्पत्ति पर अनिवार्यतः ह्रास की व्यवस्था करनी चाहिए इससे पूर्व कि कम्पनी के विभाजन योग्य लाभ की राशि की गणना की जाय। धारा 123 के अन्तग्रत अब यह स्पष्ट कर दिया गया हे कि ह्रास का आयोजन किये बिना लाभांश की न तो घोषणा की जा सकती है और न ही उसका भुगतान किया जा सकता है। केवल कम्पनी के उस वर्ष के लाभ में से जिसकी गणना धारा 123(2) के अनुसार ह्रास की व्यवस्था करने के पश्चात की गई हो, ही लाभाँश का भुगतान किया जा सकता है।'' इस प्रकार यह स्पष्ट है कि यदि कम्पनी लाभांश की घोषणा या उसका भुगतान करना चाहती है तो उसे ह्रास की उचित व्यवस्था करना आवश्यक है।

धारा 129 के अनुसार कम्पनी का लाभ हानि खाता इस प्रकार से बनाया जाना चाहिये जिससे कम्पनी के वित्तीय वर्ष का सही तथा उचित लाभ या हानि ज्ञात हो सके। इस प्रावधान का भी तात्पर्य यह है कि लाभ–हानि खाता में ह्रास की व्यवस्था करना आवश्यक है अन्यथा उससे उचित तथा सही लाभ या हानि ज्ञात न हो सकेगी। इसी धारा के अन्तर्गत चिट्ठे के लिये यह भी आवश्यक हे कि वह इस प्रकार से बनाया जाना चाहिये कि किसी विशेष तिथि पर वह कम्पनी की आर्थिक स्थिति का सही तथा उचित प्रदर्शन कर सके। यदि ह्रास की उचित व्यवस्था नहीं की जाती तो यह भी सम्भव न हो सकेगा। अतः इस दृष्टिकोण से भी ह्रास की उचित व्यवस्था आवश्यक है।

अधिनियम की अनुसूची 6 के भाग 2 के अनुसार भी कम्पनी के लाभ–हानि खाते में स्थायी सम्पत्ति के मूल्य में कमी या नवीकरण, ह्रास के लिये व्यवस्थित राशि दिखाई जानी चाहिये। साथ ही साथ, यदि ह्रास के लिये व्यवस्था नहीं की गई है तो उसके सम्बन्ध में अपनाई अन्य विधि का उल्लेख करना चाहिये। यदि ह्रास के लिये कोई भी व्यवस्था नहीं की गई है तो इस तथ्य का उल्लेख करना चाहिये कि इसकी कोई भी व्यवस्था नहीं की गई है तथा ह्रास की बकाया राशि, जिसकी गणना धारा 123 के अनुसार की गई हो, को नोट के रूप में दिखाया जाना चाहिये।

ह्रास की गणना के लिए अधिनियम में दिये नियम (Rules for Computation of Depreciation)- धारा 123 के अन्तर्गत ह्रास की राशि की गणना करने के लिए निम्नलिखित नियम दिये गये हैं–

1. ह्रास की व्यवस्था कम्पनी अधिनियम, 2013 की अनुसूची II तथा नियमावली के

अन्तर्गत निर्दिष्ट दर पर की जानी चाहिये। इस दर से निकाले हुए सामान्य ह्रास में अतिरिक्त तथा बहुसंख्यक पारी भत्ता (Extrand multiple shift allowance) को सम्मिलित किया जा सकता है, लेकिन उसके अन्तर्गत कोई भी विशेष ह्रास, प्रारम्भिक ह्रास अथवा अन्य ह्रास अथवा उन्नति छूट सम्मिलित नहीं किया जा सकता चाहे ये उस अधिनियम या नियमावली द्वारा मान्य हों।

ह्रास की राशि की गणना सम्पत्ति के उस ह्रासित मूल्य (written down value) पर की जायेगी जो कि कम्पनी की पुस्तकों में (अ) इस अधिनियम के लागू होने पर, था (ब) इसके बाद समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष के अन्त में तथा (स) बाद में आने वाले प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त पर हो।

कम्पनी अधिनियम में 1988 में संशोधन के पूर्व ह्रास की दर आय कर अधिनियम के अनुसार लगाई जाती थी। परन्तु अब ह्रास की दर के लिए कम्पनी अधिनियम 2013 की अनुसूची II में ही वर्णन किया गया है। उदाहरण के लिये कारखाने कें भवन के लिए, ह्रासित मूलय विधि पर 10 प्रतिशत तथा सीधी रेखा विधि (Straight Line Method) पर 3.34 प्रतिशत की दर से ह्रास लगाया जायेगा। उसी प्रकार, सामान्य प्लाण्ट तथा मशीन पर एक पाली के अंतर्गत क्रमशः 22.5 तथा 8.09 प्रतिशत की दर से, तीन पाली के अन्तर्गत, ह्रासित मूल्य विधि पर 30 प्रतिशत तथा सीधी रेखा विधि पर 11.31 प्रतिशत की दर से ह्रास लगाया जायेगा। इस अनुसूची में इसी प्रकार से सभी अन्य स्थायी सम्पत्तियों के लिये ह्रास की दर दी हुई है।

2. सम्पत्ति की उस राशि तक ह्रास की गणना की जानी चाहिये जो कि उसकी मौलिक लागत के 95 प्रतिशत को उसकी निर्धारित अवधि से विभाजन करने पर आती हो।

3. ह्रास की गणना उस विधि से की जानी चाहिये जो कि केन्द्रीय सरकार द्वारा स्वीकृत हो तथा जिसको अपनाने से उस सम्पत्ति की मौलिक लागत का 95 प्रतिशत, एक निश्चित अवधि की समाप्ति तक, अपलिखित हो जाय।

4. यदि कम्पनी के पास ऐसी कोई ह्रास योग्य सम्पत्ति हो, जिसके लिये कम्पनी अधिनियम या उसकी नियमावली के अन्तर्गत ह्रास की कोई भी स्पष्ट निर्धारित दर न दी हुई हो, तो उस दशा में ह्रास उस आधार पर निकाला जायेगा जो केन्द्रीय सरकार ने गजट में सामान्य आदेश प्रकाशित करके स्वीकार किया हो अथवा किसी विशेष दशा में कोई विशेष आदेश दिया हो।

यह ध्यान रहे कि सम्पत्ति पर ह्रास की व्यवस्था के लिये उपरोक्त विधियों में से कोई भी एक विधि अपनाई जा सकती है। ह्रास की व्यवस्था उस दशा में भी करना आवश्यक है जबकि भारतीय आयकर अधिनियम के अन्तर्गत उसका ह्रास स्वीकार न हो।

यदि ह्रास की व्यवस्था उपुर्यक्त नियम (2) तथा (3) के अनुसार की गई है तो जब ह्रासित सम्पत्ति बेची जाती है, बेकार की जाती है, विध्वंस की जाती है, या नष्ट की जाती है, तो ऐसी दशा में उस वित्तीय वर्ष के अन्त में, जिसमें कि वह सम्पत्ति बेची आदि जाती है, उसके ह्रासित मूल्य तथा विक्रय मूल्य के अन्तर को अवश्य अपलिखित कर देना चाहिये। यह उस समय आवश्यक होता है जबकि सम्पत्ति को

पूर्ण रूप से उस समय तक ह्रासित न किया गया हो।

ह्रास के लिये निर्धारित उपर्युक्त नियम का एक अपवाद भी है। धारा 123 के अंतर्गत केन्द्रीय सरकार को यह अधिकार दिया गया है कि यदि वह जनहित में यह आवश्यक समझे तो किसी भी कम्पनी को यह स्वीकृति दे सकती है कि वह बिना ह्रास की व्यवस्था किये ही लाभांश की घोषणा या उसका भुगतान कर सकती है।

8.5 ह्रास के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य

किसी भी संस्था का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक का यह महत्वपूर्ण कर्तव्य है कि वह उसमें प्रयुक्त स्थायी सम्पत्ति की ह्रास की व्यवस्था की समुचित जॉच करें। परन्तु, व्यवहार में, उसकी जाँच करना तथा उसकी पर्याप्तता का पता लगाना सरल नहीं है। उसके पास मशीन, भवन आदि के सम्बन्ध में विशेष तकनीकी ज्ञान नहीं होता और ऐसी दशा में ह्रास की राशि की पर्याप्तता का अनुमान करने में उसे विशेष कठिनाई का सामना करना पड़ता है। वास्तव में, ह्रास की राशि का अनुमान तथा उसकी गणना नियोक्ता या अन्य उत्तरदायी अधिकारी करते हैं। अंकेक्षक का कर्तव्य तो उनके द्वारा अनुमानित ह्रास की राशि की पर्याप्तता तथा उसके औचित्य की सावधानी से जॉच करना है। उसे यह देखना चाहिये कि यह अनुमान उचित सिद्धांतों पर ही आधारित है तथा अन्य संस्थायें भी सामान्य परिस्थिति में इस प्रकार ह्रास की व्यवस्था करती है। इस तथ्य की जाँच में, वह अपने अनुभव की सहायता ले सकता है। उसे यह भी देखना चाहिये कि ह्रास की व्यवस्था सही ढंग से की गई है तथा इस संदर्भ में लाभ–हानि तथा चिट्ठा उस संस्था की लाभ या हानि तथा आर्थिक स्थिति का सही तथा उचित प्रदर्शन करते हैं।

उसे यह पता लगाना चाहिये कि ह्रास की व्यवस्था का कार्य उत्तरदायी तथा विशेष अधिकारियों द्वारा ही किया गया है। आवश्यकतानुसार, उसे विशेषज्ञों को भी सहायता प्राप्त कर लेनी चाहिये। उनकी सहायता विशेष रूप से सम्पत्ति की कार्यावधि के अनुमान तथा प्रसतावित ह्रास की दर आदि के लिये लेनी चाहिये।

अंकेक्षक को यह भी पता लगाना चाहिये कि ह्रास निकालने की विधि तथा उसके दर में उस वर्ष कोई विशेष परिवर्तन तो नहीं किया गया है जिस वर्ष के खाते की वह जाँच कर रहा है। ह्रास की विधि वही है जो गत कई वर्षों से प्रयोग की जा रही है। इसका कारण यह है कि विधि का परिवर्तन करके अनावश्यक रूप से लाभ को बढ़ाया जा सकता है जो उचित नहीं है। यदि अंकेक्षक कों यह पता लगता है कि उसमें उस वर्ष परिवर्तन विशेष किया गया है तो उसे इस तथ्य की पूरी जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए। यदि वह उचित समझे तो उसे इस बात का उल्लेख अपनी रिपोर्ट में अवश्य करना चाहिये।

इस विषय में, सम्पूर्ण जाँच करने के पश्चात यदि वह इस निष्कर्ष पर पहुँचता है कि ह्रास की पर्याप्त व्यवस्था नहीं की गई है तथा इसके परिणामस्वरूप लाभ में अनुचित वृद्धि हुई है तो उसे इस तथ्य को मालिक या प्रबन्धकों के सम्मुख प्रस्तुत करना चाहिए। उनसे यह अनुरोध भी करना चाहिए कि इस मामले पर विचार कर, वे आवश्यक संशोधन भी करें। परन्तु यदि वे इस विषय में कोई भी आवश्यक परिवर्तन नहीं करते तो अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि वह इस तथ्य का उल्लेख अपनी रिपोर्ट

में अवश्य करें।

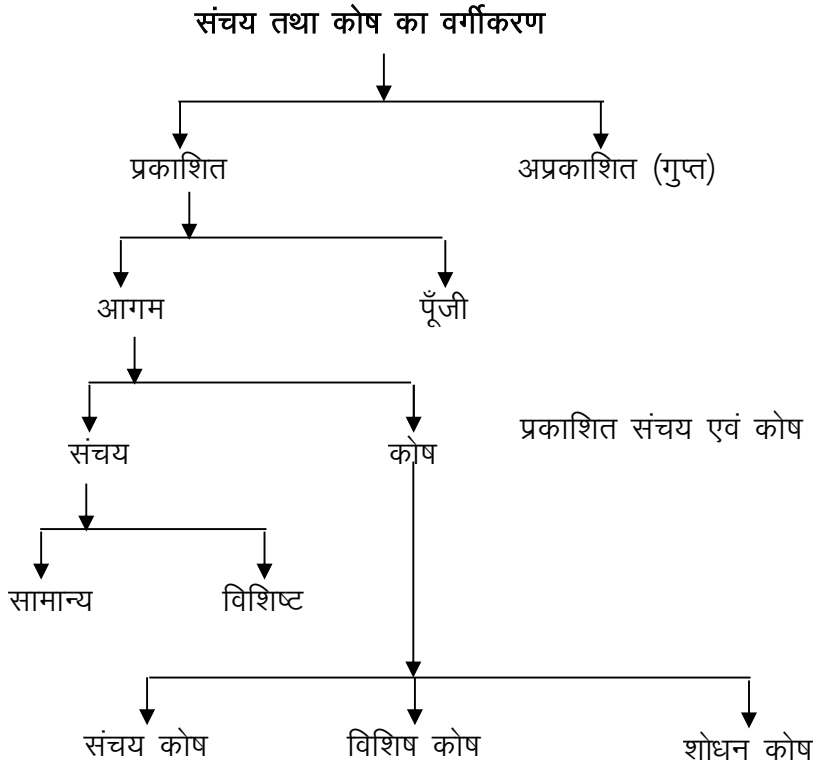
कम्पनी की दशा में अंकेक्षक को ह्रास की व्यवस्था के सम्बन्ध में और भी सतर्क रहना चाहिये। उपरोक्त जांच के अतिरिक्त उसे यह भी देखना चाहिए कि कम्पनी के अन्तर्नियम में इस विषय में दिए गये नियमों का तथा कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत दिए उपबन्धों का पालन किया गया है अथवा नहीं। उसे यह भी देखना चाहिए कि ह्रास, नवीकरण आदि के सम्बन्ध में की गई व्यवस्था को अलग–अलग दिखाया जाय। यदि अप्रचलन के कारण कोई हानि हुई तो उसे भी स्पष्ट दिखाया जाय। यदि ह्रास की कोई भी व्यवस्था नहीं की गई है तो इस तथ्य का भी कारण सहित उल्लेख किया जाना चाहिए। यदि ह्रास का कोई भी बकाया हो तो उसके लिए एक संक्षिप्त टिप्पणी दे देनी चाहिए। यदि ह्रास की विधि में कोई परिवर्तन किया गया हो तो उसके लिए भी स्पष्टीकरण दिया जाना चाहिए।

इस सम्बन्ध में, विभिन्न मामलों में न्यायालय द्वारा दिये गये निर्णय अब तर्कसंगत नहीं रह गये हैं क्योंकि जैसा कि वर्णन किया जा चुका है अब प्रत्येक कम्पनी को ह्रास की व्यवस्था करना आवश्यक है केवल उस दशा को छोड़ कर जब कि केन्द्रीय सरकार ने जनहित में कम्पनी विशेष को इसके लिए छूट की अनुमति दे दी हो।

संक्षेप में, अंकेक्षक को ह्रास की व्यवस्था के सम्बन्ध में सभी मामलों की सावधानी तथा सतर्कता से जांच करनी चाहिये तथा इसके लिये उसे इससे सम्बन्धित सिद्धान्त, रीतियाँ तथा कानूनी उपबन्धों का विशेष तथा व्यावहारिक ज्ञान होना चाहिये।

8.6 संचय एवं कोष/प्रावधान (Reserves and Provisions/Funds)

प्रायः व्यापार जगत में, आन्तरिक अथवा बाह्य परिस्थितियाँ ऐसी उत्पन्न हो सकती हैं जिनके परिणामस्वरूप व्यापारिक संस्थाओं की आर्थिक–स्थिति पर विशेष प्रभाव पड़ सकता है और उनके लिए होने वाली हानि घातक भी सिद्ध हो सकती है। ऐसी सम्भाव्य तथा विषम परिस्थितियों का सामना करने के लिये यह अति आवश्यक होता है कि संस्था के स्वामी अथवा प्रबन्धक भावी हानियों का प्रबन्ध पहले से ही करने की उचित नीति अपनायें। सुदृढ़ आर्थिक स्थिति के अवसर पर लाभ में से इसका आयोजन कर, भविष्य की सुरक्षा सुगमता से की जा सकती है। ये प्रावधान विभिन्न उद्देश्यों से विभिन्न प्रकार से किये जाते हैं। ये संचय या कोष के रूप में बनाये जा सकते हैं। व्यवहार में, अंकेक्षक प्रत्येक संस्था में किसी न किसी प्रकार के संचय को निर्मित पाता है। अतः उसके लिए यह आवश्यक हो जाता है कि वह प्रयुक्त सभी प्रकार के संचय या कोषों की जानकारी रखें।



व्यापार जगत में गुप्त संचय को छोड़कर, अन्य सभी प्रकार के संचय तथा कोषों को खाते में दिखाया जाता है। वे स्पष्ट रूप से चिट्ठे में दिखायें जाते हैं तथा कोई भी व्यक्ति चिट्ठे का अध्ययन कर उनके विषय में समुचित जानकारी प्राप्त कर सकता है। कम्पनी की दशा में तो अन्तिम खाते प्रकाशित भी किये जाते हैं तथा इन संचय तथा कोषों को उनमें दिखाया जाता है।

इनका वर्गीकरण आगम संचय तथा पूँजी संचय के रूप में किया जा सकता है।

आगम संचय (Revenue Reserve) :

आगम संचय लाभ–हानि खाते के माध्यम से बनाये जाते हैं। ये उस राशि का प्रतिनिधित्व करते हें जो कि लाभ–हानि खाते द्वारा संस्था के लाभ में से लिये गये हैं तथा यदि संचय न बनाया जाता तो उसे लाभांश के रूप में पूर्णतया वितरित किया जा सकता था। परन्तु पूँजी संचय उन पूँजी मदों से बनाया जाता है जिन्हें लाभांश के रूप में नहीं बाँटा जा सकता है। ये आगम संचय दो रूप में पाये जाते हैं– संचय तथा कोष।

संचय (Reserve) :

संचय लाभ–हानि खाते पर एक प्रभार है जो कि सामान्य प्रत्याशित एवं सम्भाव्य हानियो या विशिष्ट सम्भावी हानियों की पूर्ति के उद्देश्य से बनाया जाता है। इसका वर्गीकरण सामान्य संचय तथा विशिश्ट संचय के रूप में किया जा सकता है।

1. **सामान्य संचय (General Reserves) :** जब संचय का सृजन संस्था की आर्थिक स्थिति को सुदृढ़ रखने के लिये तथा सम्भाव्य हानियों की पूर्ति के उद्देश्य से किया

जाता है तो उसे सामान्य संचय कहते हैं। यह उन सम्भाव्य देनदारियों अथवा हानियों के लिये बनाया जाता है जो किसी घटना से घटित होने पर ही उपस्थित होती हैं। सामान्य संचय सृजन से, हालांकि संस्था की आर्थिक स्थिति सुदृढ़ ही होती है।

2. **विशिष्ट संचय या प्रावधान (Specific Reserve or Provision) :** इस प्रकार का संचय किन्हीं प्रत्याशित हानियों अथवा विशिष्ट उद्देश्यों की पूर्ति के हेतु किया जाता है। डूबे तथा संशयपूर्ण ऋण के लिये संचय, बट्टे के लिए संचय, मरम्मत तथा नवकरण संचय आदि विशिष्ट संचय के उदाहरण हैं। इसे प्रावधान (Provision) भी कहा जाता है।

(अ) **डूबें तथा संशयपूर्ण ऋणों के लिए प्रावधान (Provision for Bad and Doubtful Debts) :** इस प्रावधान के सृजन की आवश्यकता इसलिये पड़ती है कि प्रत्येक संस्था में कुछ न कुछ ऋण के डूब जाने की सम्भावना रहती है। यदि इस संचय को न बनाया जाय तो चिट्ठे में विविध देनदार अपना वास्तविक मूल्य नहीं प्रदर्शित करेंगे।

(ब) **बट्टे के लिये प्रावधान (Provision for Discount) :** इस संचय या प्रावधान का सृजन देनदारों से भुगतान के समय जो बट्टा प्राप्त होता है उन बट्टों के लिये लाभ–हानि खाते के माध्यम से किया जाता है।

(स) **मरम्मत तथा नक्करण प्रावधान (Provision for Repairs and Renewals) :** इस संचय का सृजन स्थायी सम्पत्तियों पर किये जाने वाले मरम्मत तथा नवकरण के लिए किया जाता है। यह विशेष रूप से मशीनों के लिए बनाना आवश्यक होता है। इसका मुख्य उद्देश्य लाभ–हानि खाते पर मरम्मत तथा नवकरण के व्यय के भार को वर्ष–प्रतिवर्ष समान करना होता है।

कोष (Funds/Provisions) :

इसका वर्गीकरण हम संचय कोष, विशिष्ट कोष तथा शोधन कोष के रूप में करते हैं।

1. **संचय कोष (Reserve Funds) :** संचय कोष का सृजन लाभ–हानि खाते से नहीं किया जाता है। यह विभाजनीय लाभ से बनाया जाता है। इसका उद्देश्य संस्था की आर्थिक स्थिति को सुदृढ़ करना होता है। वास्तव में भविष्य में आर्थिक हानियों की पूर्ति के उद्देश्य से संसथा में होने वाले लाभों को पूरा–पूरा वितरित नहीं किया जाता है। उसका कुछ अंश लाभांश के रूप में न बाँट कर संचय कोष में हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

संचय एवं संचय कोष (Reserve and Reserve Fund) : संचय और संचय कोष में दो महत्वपूर्ण अन्तर है– (क) संचय का सृजन लाभ–हानि खाते से किया जाता है परन्तु संचय कोष लाभ हानि नियोजन खाते से बनाया जाता है। (ख) संचय का उद्देश्य प्रत्याशित या सम्भावित देनदारियों या हानियों की पूर्ति करना होता है परन्तु संचय कोष का उद्देश्य संस्था की आर्थिक स्थिति को सुदृढ़ करना होता है।

संचय कोष तथा संचय खाता (Reserve Fund and Reserve Account) : कुछ लेखापालक संचय कोष तथा संचय खाता में भेद मानते हें। उनका कथन है कि यदि इस कोष को बाह्य प्रतिभूतियों में विनियोजित किया जाय तभी उसे संचय कोष के नाम से पुकारा जाना चाहिये, परन्तु यदि इसे संस्था में ही रहने दिया जाय और बाह्य

प्रतिभूतियों में इसका विनियोग न किया जाय तो यह संचय खाता कहलाता हैं परन्तु यह भेद अधिक महत्वपूर्ण नहीं है।

2. **विशिश्ट कोष (Specific Funds) :** विशिष्ट कोष का सृजन किसी विशेष उद्देश्य से लाभ–हानि नियोजन खाते से किया जाता है। सामान्यतः इस कोष की राशि को बाहरी प्रतिभूतियों में विनियोजित कर दिया जाता है। इसका विशेष उद्देश्य वर्ष प्रतिवर्ष लाभांश समकरण होता है।

लाभांश समकरण कोष (Dividend Equalisation Fund) : इस कोष का सृजन अधिक लाभ वाले वर्षों में लाभ के एक निश्चित अंश को रोक कर किया जाता है। इसका उद्देश्य वर्ष–प्रतिवर्ष लाभांश की दर का समकरण करना होता है।

(3) **शोधन कोष (Sinking Funds)** शोधन कोष का सृजन किसी विशेष प्रयोजन से प्रतिवर्ष एक निश्चित धनराशि को अलग रख कर किया जाता हैं वह रकम बाह्य प्रतिभूतियों में इस प्रकार से विनियोजित की जाती है कि भविष्य में आवश्यकता पड़ने पर एक निश्चित धनराशि प्राप्त हो सकें इसे लाभ–हानि खाता या लाभ7हानि नियोजन के खाते से बनाया जाता है।

दायित्वों के भुगतान हेतु शोधन कोष तथा क्षयशील सम्पत्तियों के प्रतिस्थापन हेतु शोधन कोष में दो प्रमुख अन्तर है– (अ) प्रथम कोष का सृजन लाभ–हानि नियोजन खाते से किया जाता परन्तु दूसरे कोष का सृजन लाभ–हानि खाते से किया जाता है। (ब) प्रथम कोष की दशा में दायित्वों के भुगतान के पश्चात् उस शोधन कोष खाते के शेष को संचय खाते में हस्तान्तरित करके बन्द किया जाता है परन्तु यदि शोधन कोष सम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिये बनाया गबया है तो उस दशा में इस शोधन कोष को बन्द करने के लिये इसके शेष को पुरानी सम्पत्ति खाते में हस्तांतरित किया जाता है।

आगम् संचय का पूँजीकरण (Capitalisation of Revenue Reserves) : कम्पनी की दशा में प्रायः ऐसा पाया जाता है कि सुदृढ़ आर्थिक स्थिति की दशा में आगम संचय बहुत बड़ी राशि से एकत्र हो जाती है। ऐसी दशा में उस आगम संचय का पूँजीकरण किया जाता है। इस पूँजीकरण की आवश्यकता लाभांश की दर को कम कर सरकार, श्रमिकों, उपभोक्ताओं तथा प्रतिस्पर्द्धा करने वाली संस्थाओं को शान्त करने के लिए पड़ती है, क्योंकि आगम संचय के एकत्र होते रहने से संस्था मे कार्यशील पूंजी की वृद्धि होती रहती है जिससे उसकी उपार्जन आगमन संचय के एकत्र होते रहने से संस्था में कार्यशील पूंजी की वृद्धि होती रहती है जिससे उसकी उपार्जन क्षमता में विशेष उन्नति होती है। परिणामस्वयप उसके लाभ की मात्रा बिना पूँजी की वृद्धि के ही बढ जाती है और फिर लाभांश की दर अत्यधिक हो जाने की संभावना रहती है। सामान्य लाभांश की दर से अधिक दर सभी पक्षों के ईर्श्या का कारण बनती है।

आगम संचय का पूँजीकरण दो रीतियों से किया जा सकता है– (अ) बोनस अंशों का निर्गमन कर, (ब) आंशिक दत्त अंशों को पूर्वदत्त अंश मान कर।

आगम संचय का पूँजीकरण कर लेने से लाभांश की दर में स्वतः कमी आ जाती है। परन्तु इसका तात्पर्य यह नहीं है कि लाभ की मात्रा कम हो जाती है या

अंशधारियों को प्राप्त होने वाली आय में कमी हो जाती है। वास्तव में न तो लाभ कम होता है और न ही अंशधारियों की आय, केवल लाभांश की दर में ही कमी आती है।

पूँजी संचय (Capital Reseves) :

पूँजी संचय वह संचय हे जिनका सृजन पूँजी लाभों से किया जाता है। सामान्यतया, इस संचय का उपयोग अंशधारियों को लाभांश के वितरण के लिये या असाधारण आगम हानियों की पूर्ति के लिए किया जाता है। उदाहरण के लिये, आरम्भिक व्यय अभिगोपन कमीशन आदि को इससे अपलिखित किया जा सकता है।

पूँजीगत लाभ, जिसका उपयोग पूँजी संचय के सृजन के लिये किया जाता है, निम्नलिखित परिस्थितियों में होता है– (1) स्थायी सम्पत्ति की बिक्री पर प्राप्त लाभ, (2) अंश पत्रों या ऋण पत्रों के निर्गमन पर प्राप्त प्रीमियम, (3) ऋणपत्रों का बट्टे पर भुगतान करने पर होने वाला लाभ, (4) अंशों के अपहरण तथा पुर्निर्गमन पर प्राप्त लाभ, (5) सीमित कम्पनी के समामेलन से पूर्व होने वाला लाभ, (6) असाधारण लाभ जो सामान्य व्यापारिक दशा के अतिरिक्त हुआ हो।

चिट्ठे में पूंजी संचय तथा आगम संचय को अलग–अलग ही दिखाया जाना चाहिये। इस संचय का बाह्य प्रतिभूतियों में विनियोजन आवश्यक नहीं है। यह संस्था की व्यापारिक नीति तथा आवश्यकता पर निर्भर है कि इस पूंजी को संस्था में ही रहने दिया जाय अथवा बाहर विनियोजित किया जाय।

अप्रकाशित या गुप्त संचय (Secret Reserves) :

कुछ कम्पनियाँ, विशेष रूप से बैंकिंग तथा अन्य वित्तीय कम्पनी, गुप्त संचय का सृजन करती है जिसे प्रकाशित नहीं किया जाता है। दूसरे शब्दों में, इस संचय को चिट्ठे में नहीं दिखाया जाता है। इस संचय के सृजन का उद्देश्य भी संस्था की आर्थिक स्थिति को सुदृढ़ बनाना होता है। परन्तु ऐसी दशा में चिट्ठे का विश्लेषण कर इस संचय का पता लगाना कठिन होता है। उी0 पॉला के शब्दों में ''गुप्त संचय वह संचय है जो चिट्ठे में नहीं दिखाया जाता है। इस कारण व्यापार को आर्थिक स्थिति उस स्थिति से अधिक अच्छी होती है जो चिट्ठे द्वारा प्रकट हो जाती है।''

गुप्त संचय के सृजन की विधियाँ (Methods of creation) : इस संचय का सृजन कई विधियों से किया जाता है। प्रमुख विधियाँ निम्नलिखित हैं– (1) सम्पत्तियाँ, जैसे स्टाक, देनदार, को कम मूलय से दिखाकर। (2) दायित्वों को अधिक मूल्य पर दिखाकर। (3) आवश्यकता से अधिक दर पर ह्रास की व्यवस्था कर। (4) ख्याति आदि सम्पत्तियों का अपलेखन कर। (5) आयगत व्ययों को पूँजीगत व्यय मान कर या इसके विपरीत। (6) सम्भाव्य दायित्वों के लिए असाधारण प्रयोजन करके या सम्भाव्य दायित्वों को वास्तविक दायित्व मानकर। (7) डूबे तथा संशयपूर्ण ऋणों के लिए तथा बट्टे के लिए आवश्यकता से अधिक संचय का सृजन करके।

गुप्त संचय के लाभ (Advantages) : गुप्त संचय के प्रति उपर्युक्त विरोध के होते हुये भी, इससे संस्था को निम्नलिखित लाभ हो सकते हैं :

1ण गुप्त संचय के रखने में संस्था की आर्थिक स्थिति सुदृढ़ हो जाती है और भविष्य में वह आर्थिक उच्चावचन के प्रभाव से अपने को बचा सकती है।

2ण इसके उपयोग से वर्ष प्रतिवर्ष लाभांश की दर में स्थिरता लाई जा सकती है।

अतः इस प्रकार लाभांश की दर का समकरण किया जा सकता है। लाभांश की दर में समकरण से कम्पनी की स्थिति में स्थिरता आती है।

3ण इससे कम्पनी की कार्यशील पूँजी मे वृद्धि होती है क्योंकि इसके सृजन के कारण विभाजनीय लाभ के एक निश्चित अंश को लाभांश के रूप में बांटने से रेाक लिया जाता है।

4ण असाधारण लाभ होने की दशा में गुप्त संचय का सृजन कर संस्था की असाधारण सुदृढ़ आर्थिक स्थिति को छिपाया जा सकता है। इस प्रकार से संस्था की वास्तविक सुदृढ़ स्थिति को छिपाकर प्रतिस्पर्द्धा को रोका जा सकता है। साथ ही साथ इससे श्रमिकों को भी शान्त किया जा सकता है जिससे कि वह अधिक मजदूरी की माँग न करें।

5ण गुप्त संचय का सृजन कर संस्था में पर्याप्त मात्रा में संचय को एकत्र किया जा सकता है और वह भी अंशधारियों को इसके विषय में कुछ भी न बता कर। ऐसा इसलिये आवश्यक है क्योंकि अधिक संचय के सृजन का विरोध अंशधारी कर सकते हैं। वे चाहेंगे कि कम से कम संचय का सृजन किया जाय जिससे कि उन्हें अधिक लाभांश प्राप्त हो सके।

गुप्त संचय के औचित्य एवं अनौचित्य का प्रश्न जटिल है। व्यावहारिक रूप से प्रत्येक संस्था में गुप्त संचय का लाभ या अधिक सृजन होता ही रहता है। क्योंकि चिट्ठे के बहुत से मद स्वाभाविक रूप से अनुमान पर ही आधारित होते हैं। वास्तव में इसका सृजन संस्था की वास्तविक परिस्थिति पर ही निर्भर करता है।

इस सम्बन्ध में न्यायालय द्वारा दिये गयें फैसलों द्वारा अंकेक्षक का हाथ सुदृढ़ कर दिया गया है। Newton v. The Birmingham Small Arms Co. Ltd. (1906) तथा Royal steam Packet Co. (1931) के मामलों में दिये गये निर्णय से यह स्पष्ट हो गया है कि लाभ हानि खाते के जमा पक्ष में ऐसी मद डाल देना जिससे कि वह पता न चले कि गुप्त संचय से हस्तान्तरण किया गया है या जिससे कि देखने वाला वास्तविक अर्थ न निकाल कर कुछ और ही निकाले, इस बात पर अंकेक्षक पर्दा नहीं पड़ा रहने देंगे।

गुप्त संचय तथा कम्पनी अधिनियम 2013 (Secret Reserve and Companies Act, 2013 : कम्पनी अधिनियम के अन्तग्रत गुप्त संचय का सृजन साधारण कमपनियों में नहीं किया जा सकता हैं केवल बैंक, बीमा कम्पनी तथा वित्तीय व्यापारिक संस्थायें ही, जिनके लिये गुप्त संचय का सृजन आवश्यक है, इसका सृजन कर सकती है। जनहित में, यदि केन्द्रीय सरकार चाहें तो इसे अधिकार है कि वह किसी भी कम्पनी को इस प्रतिबन्ध से मुक्त कर सकती है। इस सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम 2013 में निम्नलिखित उपबन्ध हैं–

1. इस अधिनियम के अंतर्गत कम्पनी में बनाये गये सभी संचय एवं कोषों का उसके वार्षिक खातों में प्रत्यक्ष दिखाना अति आवश्यक हो गया है। लाभ–हानि खाते में संचय का सृजन तथा उपयोग सही–सही तथा प्रत्यक्ष रूप से दिखाना आवश्यक है। उसी प्रकार से स्थायी संम्पत्ति पर अपलिखित राशि को चिट्ठे में अलग दिखाया जाना चाहिये। चिट्ठे में पूँजी संचय, आगम संचय तथा प्रावधानों को भी अलग–अलग

दिखाया जाना चाहिये।

2. यदि किसी धनराशि को ह्रास, नवीकरण आदि के लिये अपलिखित किया गया हो या किसी निश्चित दायित्व के प्रावधान के रूप में राशि रखी गई हो और यह राशि संचालकों के दृष्टिकोण से आवश्यकता से अधिक हो तो उस अधिक राशि को प्रावधान न मानकर संचय माना जाना चाहियें इस अधिक राशि को चिट्ठे में भी दिखाया जाना चाहियें

3. कम्पनी के चिट्ठा तथा लाभ–हानि खाता द्वारा सच्ची एवं उचित आर्थिक स्थिति दिखायी जानी चाहिये। दूसरे शब्दों में स्थिति को न ही घटा कर और न ही बढ़ा कर दिखाया जाना चाहिये।

उपरोक्त प्रावधानों के कारण अब कम्पनी गुप्त संचय का सृजन नहीं कर सकती क्योंकि यदि इसका सृजन किया जायेगा तो कम्पनी के वार्षिक खाते उसकी सही और उचित आर्थिक स्थिति का प्रदर्शन नहीं करेंगे। इस अधिनियम कें पारित होने से पूर्व अंकेक्षक की स्थिति गुप्त संचय के सम्बन्ध में अति कठिन थी। उसके सम्मुख यह समस्या रहती थी कि वह क्या करे। परन्तु अब इस सम्बन्ध में सभी विवादों का निवारण हो गया है।

8.7 संचय एवं कोष के सम्बन्ध में अंकेक्षक कें कर्तव्य (Auditor's Duty Regarding Reserve and Fund)

विशिष्ट संचय के लिये, जो कि विशेष सम्भावित–हानियों की पूर्ति के लिए बनाये जाते हैं जेसे कि डूबे तथा संशयपूर्ण ऋण संचय या बट्टे के लिए संचय, अंकेक्षक का कर्तव्य यह है कि वह देखे कि इनके लिये पर्याप्त व्यवस्था की गई है या नहीं। यदि वह इस तथ्य का स्पष्ट उल्लेख अपनी रिपोर्ट में नहीं करता है तो वह इसके लिये उत्तरदायी ठहराया जा सकता है– Re London and general Bank (1895)।

संचय कोष के लिए स्थिति यह है कि अंकेक्षक इस कोष के सृजन के लिये बाध्य नहीं कर सकता है। इसके सृजन के सम्बन्ध में या पर्याप्त या औचित्य के सम्बन्ध में संस्था के अधिकारियों द्वारा ही निर्णय लिया जाना चाहिये क्योंकि यह संस्था की वैत्तिक नीति का प्रश्न है जिसमें अंकेखक हस्तक्षेप नहीं कर सकता है। परन्तु यदि कम्पनी के अन्तर्नियम में इस कोष के सृजन के सम्बन्ध में कोई नियम दिया हुआ है तो अंकेक्षक को देखना चाहिये कि उसका यथावत पालन किया गया है या नहीं।

अंकेक्षक को शोधन कोष के सृजन के सम्बन्ध में भी अपना निर्णय नहीं देना चाहिये किसी कमपनी या व्यापारिक संस्था के लिए यह वैधानिक दृष्टिकोण से आवश्यक या अनिवार्य नहीं कि वह इस शोधन कोश का सृजन करे। परन्तु यदि कम्पनी के अन्तर्नियम में कोई नियम दिया हुआ हो तो अंकेक्षक को यह ध्यान देना चाहिये कि उसका उचित पालन किया जाय।

यदि आगम संचय का पूँजीकरण किया गया है तो अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि इस सम्बन्ध में अन्तर्नियम में कोई नियम है या नहीं। यदि उसमें इस सम्बन्ध में कोई नियम न दिया गया हो तो उसे यह देखना चाहिये कि अन्तर्नियम में यथाविधि परिवर्तन करने के पश्चात ही उसका पूँजीकरण किया जाय।

गुप्त संचय के सम्बन्ध में, अब अंकेखक का कर्तव्य यह हे कि वह पता लगाये कि क्या कोई गुप्त संचय बनाया जा रहा है। यदि गुप्त संचय का सृजन किया गया हो तो इसका उल्लेख निःसंकोच स्पष्ट रूप से अपनी रिपोर्ट में कर देना चाहिए अन्यथा उसे इनके लिए उत्तरदायी ठहराया जा सकता है। कम्पनी अधिनियम के अंतर्गत भी सामान्य कम्पनियां गुप्त संचय का सृजन नहीं कर सकतीं। वित्तीय व्यवसाय वाली कम्पनियों, बैंकिंग कम्पनी, बीमा कम्पनी तथा विद्युत पूर्ति कम्पनी की दशा में अंकेक्षक को इस सम्बन्ध में सभी तथ्यों की उचित जानकारी प्राप्त करनी चाहिये। यदि उसे इसके उद्देश्य के औचित्य के प्रति सन्देह हो तो उसे इसका स्पष्ट उल्लेख अपनी रिपोर्ट में करना चाहिये।

8.8 सारांश

व्यापारिक संस्थाओं में प्रयुक्त होने वाली सम्पत्तियों का मूल्य धीरे–धीरे घटता जाता है इसे ही ह्रास कहते हैं। ह्रास लगाने का उद्देश्य संस्था के लाभ हानि खाते से इन सम्पत्तियों के प्रतिस्थापन की वित्तीय व्यवस्था करना है। ह्रास लगाने की अनेक विधियां हें, जिनमें प्रमुख है– स्थायी, क्रमागत ह्रास पद्धति, वार्षिक वृत्ति पद्धति, ह्रास कोष पद्धति, बीमा पालिसी पद्धति, पुर्नमूल्यन एवं मशीन घण्टा दर विधि आदि।

कम्पनी अधिनियम, 2013 में ह्रास लगाने के नियम अनुसूची–II के Table-F में दिये गये हैं। ह्रास के सम्बन्ध में अंकेक्षक को अर्न्तनियम एवं पूर्वपरिपाटी का ध्यान रखना चाहिये।

संस्था की जटिल परिस्थितियों में वित्तीय आवश्यकता की पूर्ति के लिये संचय एवं कोष बनाये जाते हैं। यह लाभ–हानि खाते से प्रायः बनाये जाते हैं कुछ संचय अप्रकाशित होते हैं जिन्हें गुप्त संचय कहा जाता हैं हालांकि गुप्त संचय के लिये कम्पनी अधिनियम अनुमति नहीं देता है यह केवल वित्तीय संस्थाओं के लिये मान्य है।

संचय एवं कोष के सम्बन्ध में अंकेक्षक को विशेष सावधानी रखनी चाहिये तथा कुछ भी अनुपयुक्त लगने पर रिपोर्ट में उसका उल्लेख अवश्य करना चाहिये।

8.9 शब्दावली

ह्रास : (Depreciation) किसी सम्पत्ति के प्रयोग से धीरे–धीरे वित्तीय मूल्य में कमी को ह्रास कहते है।

संचय : (Reserve) संस्था की आर्थिक स्थिति सुदृढ़ करने के लिये एवं आकस्मिक तथा स्थायी सम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिये लाभ हानि खाते से किया गया प्रावधान।

प्रकाशित संचय : जो संस्था के आर्थिक चिट्ठे में दिखाया जाता है।

अप्रकाशित (गुप्त) संचय : जो संस्था के आर्थिक चिट्ठे में नहीं दिखाया जाता है।

8.10 बोध प्रश्न

1. किसी भी स्थायी सम्पत्ति के पुस्तक–मूल्य में धीरे–धीरे परन्तु स्थायी कमी को ..... कहते हैं।
2. यदि ह्रास की उचित व्यवस्था न की जाय तो लाभ हानि खाते से सही लाभ या हानि न ज्ञात होगी और फलस्वरूप, पूंजी ..... के रूप में विभाजित हो जायेगी।

3. क्रमागत ह्रास पद्धति इसके अन्तर्गत ह्रास की रकम प्रतिवर्ष ..... होती जाती है क्योंकि प्रतिवर्ष संपत्ति का मूल्य भी कम होता जाता है।
4. ..... के अनुसार ह्रास की रकम प्रतिवर्ष लाभ हानि में लिखने के पश्चात ह्रास कोष खाता में क्रेडिट कर दिया जाता है।
5. ह्रास की व्यवस्था कम्पनी अधिनियम, 2013 की अनुसूची ..... तथा नियमावली के अन्तर्गत निर्दिष्ट दर पर की जानी चाहिये।
6. संचय लाभ–हानि खाते पर एक ..... है।

8.11 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. ह्रास, 2. लाभांश, 3. कम, 4. ह्रास कोष पद्धति, 5. II, 6. प्रभार

8.12 स्वपरख प्रश्न

1. ह्रास से आप क्या समझते हैं? ह्रास से सम्बन्ध में अंकेक्षक का कर्तव्य बताइयें
2. ह्रास की विभिन्न विधियों का संक्षिप्त उल्लेख कीजिये। क्या एक कम्पनी के लिये ह्रास की व्यवस्था करना अनिवार्य है?
3. ह्रास के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम 2013 के प्रावधानों की विवेचना कीजिये तथा इस विषय में अंकेक्षक के कर्तव्य समझाइये।
4. संचय, विशिष्ट संचय तथा संचय कोष में क्या अन्तर है? इनके सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्य का उल्लेख कीजिये।
5. आगम संचय तथा पूँजी संचय से आप क्या समझते हैं? इनके सम्बन्ध में अंकेक्षक के क्या कर्तव्य हैं?
6. शोधन कोष क्या है? ऋण के पुर्नभुगतान तथा सम्पत्ति के प्रतिस्थापन हेतु बनाये गये शोधन कोष में क्या अन्तर है।

8.13 सन्दर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –**''अंकेक्षण''**
2. डा0 बी0के0 मेहता –**''अंकेक्षण''**
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –**''अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार ''**
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

इकाई–9 कंपनी अंकेक्षक की योग्यता, नियुक्ति, पारिश्रमिक एवं पदच्युति (Company Auditor's Qualification, Appointment, Remunaration and Removal)

इकाई की रूपरेखा

9.1 प्रस्तावना
9.2 कंपनी अंकेक्षक की आवश्यकता
9.3 कंपनी अंकेक्षक की योग्यताएँ
9.4 कंपनी अंकेक्षक की अयोग्यताएँ
9.5 कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति
9.5.1 प्रथम अंकेक्षक
9.5.2 पुनर्नियुक्ति
9.6 कंपनी अंकेक्षक की पदच्युति (हटाना)
9.7 अंकेक्षक की पदस्थिति
9.8 कंपनी अंकेक्षक के अधिकार तथा कर्तव्य
9.8.1 अधिकार
9.8.2 कर्तव्य
9.8.3 न्यायालयों के निर्णय
9.9 अंकेक्षण के मानदण्ड
9.10 सारांश
9.11 शब्दावली
9.12 बोध प्रश्न
9.13 बोध प्रश्नों के उत्तर
9.14 स्वपरख प्रश्न
9.15 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- कंपनी अंकेक्षक का महत्व समझ सकें।
- कंपनी अंकेक्षक की योग्यता एवं नियुक्ति के बारे में जान सकें।
- कंपनी अंकेक्षक की विविध स्थिति एवं कर्तव्य दायित्व का विवेचन कर सकें।
- कंपनी अंकेक्षक को पदच्युत करने के बारे में जान सकें।

9.1 प्रस्तावना

कंपनी के अलावा अन्य सभी प्रकार के व्यावसायिक संगठनों में अंकेक्षण कार्य ऐच्छिक 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 धाराओ से प्रभावित होते हैं प्रस्तुत इकाई में आप कंपनी अंकेक्षक की

योग्यताओं, नियुक्ति, अधिकार एवं कर्तव्यों के विषय में विस्तार से जानकारी प्राप्त करेंगे।

9.2 कंपनी अंकेक्षक की आवश्यकता

आप जानते हैं कि 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 प्रबंध चलाना संभव नहीं होता। फलस्वरूप, कंपनी के प्रबंधक वर्ग तथा स्वामी वर्ग में पूर्ण रूप से संबन्ध–विच्छेद रहता हैं प्रबंधकों द्वारा दी जाने वाली सूचना के अभाव में अंशधारी कंपनी में निवेशित अपने धन के विषय में कुछ भी नहीं जान पाते है। 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 के अनुसार, जब 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।

वास्तव में कंपनी–अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट के माध्यम से अंशधारियों को हिसाब–किताब की विश्वसनीयता के बारे में आश्वस्त करता है। उसका मूल उद्देश्य अंशधारियों के हितों की रक्षा करना होता है। इसके लिए वह अपनी जाँच के द्वारा यह सुनिश्चित करता है कि कंपनी की परिसम्पतियों का दुरूपयोग अथवा लाभांश का गलत वितरण तो नहीं किया गया हैं। अंकेक्षक को अपने कार्य में पर्याप्त सावधानी एवं दक्षता का परिचय देना पड़ता है। लेखा–पुस्तिकाओं में किसी भी प्रकार की अनियमितता की स्थिति में अंशधारियों के हितों को हानि पहुंच सकती 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 है, तथा (ii) बैलेंस शीट कंपनी की आर्थिक स्थिति का सही एवं उचित चित्र प्रस्तुत करता है।

9.3 कंपनी अंकेक्षक की योग्यताएँ (Qualifications of a Company Auditor)

कंपनी अधिनियम 2013 की धारा 139 के अनुसार, कंपनी अंकेक्षक में नीचे लिखी हुई योग्यता अवश्य होनी चाहिए :

पेशेवर चार्टर्ड एकाउण्टेण्ड (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 अनिवाय्र नहीं है। जो चार्टर्ड

एकाउण्टेण्ट सार्वजनिक रूप से अंकेक्षण–कार्य करना चाहता है, उसे ही इंस्टीट्यूट की काउन्सिल से प्रैक्टिस करने काप्रमाण–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 है, 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।

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

कंपनी अधिनियम की धारा 141(3) के अनुसार निम्नलिखित व्यक्ति कंपनी के अंकेक्षक नियुक्त नहीं किए जा सकते हैं :

1. निगमित संस्था 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 1,00000 रूपए से अधिक का ऋणी या जमानती
5. किसी न्यायालय द्वारा दस वर्ष से अधिक की सजा न दी गई हो।
6. किसी कम्पनी या किसी सहायक कम्पनी में पांच लाख तक का स्वयं का ऋणी अथवा उसके किसी सम्बन्धी का ऋण न हो।
7. पूर्णकालिक कही और रोजगार मे हो।
8. 20 से अधिक कम्पनियों में नियुक्त अंकेक्षक।

यदि नियुक्त होने के पश्चात 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 है :

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 महत्वपूर्ण वैधानिक पहलू है। यही कारण है कि उसे ''मान्यता प्राप्त पेशेवर–लेखा–संस्था'' (अर्थात् इंस्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स ऑफ इण्डिया) 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 विषय 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 धक्का पहुंचता है।

9.5 कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति (Appointment of Auditor)

कंपनी अधिनियम की धारा 139(6)(7) 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. साधारणतया 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 लिखित सहमति प्राप्त कर लेनी चाहिए।
2. यदि कंपनी अपनी वार्षिक साधारण सभा में अंकेक्षक को नियुक्त नहीं कर पाती, तब केन्द्रीय 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।

9.5.1 प्रथम अंकेक्षक (First Auditor)

कंपनी निगमन की तिथि से 30 दिन के अन्दर लेकर लेखा वर्ष के प्रारम्भ 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 30 दिन के अंदर–अंदर की जानी चाहिए।
3. ऐसे अंकेक्षक का कार्यकाल कंपनी की पहली वार्षिक साधारण सभा के समाप्त होने तक का होगा।

9.5.2 पुनर्नियुक्ति (Re-appointment)

धारा 139 (a) के अनुसार साधारणतया कंपनी की वार्षिक साधारण सभा में अवकाश ग्रहण करने वाला अंकेक्षक दोबारा 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 है।
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।

9.6 कंपनी अंकेक्षक की पदच्युति (हटाना)

निम्नलिखित दशाओं में कंपनी अंकेक्षक को उसके कार्यकाल की समाप्ति से पूर्व हटाया जा सकता है : धारा 140 (1) के अनुसार

प्रथम अंकेक्षक को हटाया जाना : यदि प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति निदेशक मंडल द्वारा की गई है, तो साधारण सभा में प्रस्ताव पास करके उसके 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 की 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।

इस प्रकार यह स्पष्ट हो जाता है कि कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति, पुर्नियुक्ति,

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।

9.7 अंकेक्षण की स्थिति (Status of an Auditor)

कंपनी में अंकेक्षक की वास्तविक पदस्थिति क्या होती है? अंकेक्षक की अपनी एक वैधानिक पदस्थिति है। चूंकि कंपनी के अंकेक्षक की नियुक्ति अधिनियम के प्रावधानों के अंतर्गत की जाती है, अतः कंपनी अंकेक्षक को वैधानिक अंकेक्षक कहा जाता है।

किसी कंपनी में अंकेक्षक की पदस्थिति निम्न सिद्धांतों पर आधारित है :

1. **अंशधारियों का एजेण्ट :** सामान्यतया अंकेक्षक की नियुक्ति अंशधारी करते हैं तथा उसका पारिश्रमिक 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। अतः अंकेक्षण के उद्देश्य से अंकेक्षक अंशधारियों का एजेण्ट होता है।
2. **एक 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. **एक 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. **एक 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. **एक बीमाकर्ता नहीं (Not an Insurer) :** अंकेक्षक कोई बीमाकर्ता नहीं है, वह इस बात की गारंटी नहीं देता 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 एक 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।

9.8 कंपनी अंकेक्षक के अधिकार तथा कर्तव्य (Rights and Duties of Company Auditor)

9.8.1 अधिकार (Rights)

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

1. **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।
2. **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।
3. **साधारण सभा संबंधी सूचना पाने तथा उसमें उपस्थित होने का अधिकार :** धारा 143(1) 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 है। उसे किसी भी साधारण सभा में उपस्थित होने और अंकेक्षण से संबंधित मामलों पर स्पष्टीकरण देने या सुनाने का अधिकार भी है।
4. **वित्तीय विवरणो में संशोधन करने का अधिकार :** निदेशकों का कर्तव्य है कि वे सभी लेखों को भली–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।

9.8.2 कर्तव्य (Duties)

किसी 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 जॉचे हुए लेखों, लाभ–हानि, खाता, बैलेंस 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 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 है।
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 लाभ–हानि खाता एवं बैलेंस 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 लाभ–हानि खाता तथा बैलेंस शीट क्रमशः कंपनी के सही और उचित लाभ या हानि तथा आर्थिक स्थिति को प्रकट करते हैं अथवा नहीं।

जाँच–पड़ताल संबंधी कर्तव्य

धारा 143, 144, 145 एवं 146 में अंकेक्षक के कर्तव्यों का वर्णन है। अंकेक्षक को छानबीन करके निम्नलिखित के संबंध में अपनी रिपोर्ट देनी होती है :

1. क्या कंपनी की पुस्तकों में अंकित लेन–देन कंपनी या उसके सदस्यों के हितों के विरूद्ध तो नहीं है?
2. क्या कंपनी द्वारा जमानत पर दिए गए ''ऋण एवं अग्रिम'' (Loans and Advances) उचित रूप से सुरक्षित हैं तथा ऋण की शर्ते कंपनी एवं उसके सदस्यों के हित मे 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 बेंचा गया है?
4. क्या कंपनी द्वारा दिए गए ऋण अथवा अग्रिम को निक्षेपों के रूप में दिखाया गया है?
5. क्या व्यक्तिगत खर्चों को आयगत खातों में दिखाया गया है?
6. क्या रोकड़ के बदले निर्गमित अंशों पर नकद रूपया वास्तव में प्राप्त हो गया है और यदि नहीं तो क्या बैलेंस शीट में दिखाई गई स्थिति सही एवं नियमित है और भ्रामक नहीं है?

अन्य वैधानिक कर्तव्य

1. एक चालू कंपनी द्वारा प्रविवरण जारी किए जाने के दशा में अंकेक्षक उस कंपनी के लाभ–हानि, परिसम्पत्तियों एवं देयताओं तथा पिछले पाँच वर्षों में कम्पनी द्वारा बांटे गए लाभांशों के विषयों में अपनी रिपोर्ट देगा।

2. कम्पनी अधिनियम 2013 के अनुसार अंकेक्षक वैधानिक रिपोर्ट को प्रमाणित करेगा।
3. धारा 145 के अनुसार अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने होंगे।
4. धारा–217 के अनुसार अंकेक्षक को केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त निरीक्षक के अनुसंधान कार्य में हर संभव मदद करनी होगी।
5. धारा 305 के अनुसार अंकेक्षक को कंपनी के समापन पर संचालकों द्वारा की गई शोधन–क्षमता 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।

9.8.3 न्यायालयों के निर्णय

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

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 इन्वेस्टमेंट सोसायटी लि0 बनाम शेफर्ड, 1887)।
2. अंकेक्षक को अपना कार्य ईमानदारी से करना चाहिए। उचित सावधानी एवं चतुराई द्वारा परीक्षा करने के पश्चात यदि किसी चीज की सत्यता का उसे विश्वास हो जाए तो ही उस चीज को सत्य प्रमाणित करना चाहिए। (लंदन एण्ड जनरल बैंक लि0 1895)
3. अंकेक्षक को अपना कार्य उचित सावधानी एवं चतुराई से करना चाहिए। सावधानी एवं चतुराई की सीमा केस की परिस्थितियों पर निर्भर करती हैं यदि कोई बात सन्देह उत्पन्न करती हे, तो उसे अंत तक जाँच करनी चाहिए (किंग्स्टन कॉटन मिल्स कंपनी लि0 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। बैलेंस शीट में वर्णित सभी परिसम्पत्तियों का सत्यापन करना अंकेक्षक का प्रमुख कर्तव्य होता है। (लंदन ऑयल स्टोरेज कंपनी लिमिटेड बनाम सीयर हषलक 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 बैलेंस शीट पर हस्ताक्षर कर देता है और उसे कपनी सचिव के पास भेज देता है तो उसका कर्तव्य पूरा हो जाता है (ऐलन क्रेग्स एण्ड कंपनी लि0 लंदन)।
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 न किसी जगह गलती अवश्य की होगी। अतः लेखों की परिशुद्धता सुनिश्चित करने हेतु उसे जाँच अवश्य कर लेनी चाहिए (फोमेण्टो लि0 बनाम सेलस्डन फाउन्टिन पेन कंपनी लि0, 1958)

9.9 अंकेक्षण के मानक (Auditing Standards) :

अंकेक्षण 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 करें। 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. अंकेक्षेण 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 सावधानी'' 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 जांच के स्वयप तथा अपने दायित्व की सीमा का पूर्ण एवं स्पष्ट उल्लेख अपनी रिपोर्ट में करना चाहिए।

9.10 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 तथा लाभ अथवा हानि ठीक है; तथा (ii) बैलेंस शीट कंपनी की वित्तीय स्थिति का सही एवं उचित विवरण प्रस्तुत करता है। एक व्यक्ति जो चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट है या जिसे केन्द्रीय सरकार से कंपनी का अंकेक्षक बनने का प्रमाण–पत्र प्राप्त है, कंपनी का

अंकेक्षक बन सकता है। स्मरण रहे, ऐसे 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 139 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 लग सकते हैं। अंकेक्षक का प्रमुख कर्तव्य उसके द्वारा जॉचे गए खातों के संबंध में अंशधारियों को एक रिपोर्ट देनी होती है। अंकेक्षक को विशेष जाँच संबंधी कुछ कार्य भी करने पड़ते 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।

9.11 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 मानक (Auditing Standards) : अंकेक्षण–प्रक्रिया मे एकरूपता एवं सुसंगति को बढ़ावा देने के उद्देश्य से अमेरिकन इंस्टीट्यूट ऑफ सर्टिफाइड पब्लिक एकाउण्टेण्ट्स 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 आवंटन, 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 चित्र प्रस्तुत करते हैं, बल्कि यह सभी संबंधित पक्षों के दृष्टिकोण से उचित भी होती है।

9.12 बोध प्रश्न

निम्नलिखित कथन सही है या गलत बताइये :

(i) कंपनी में एक योग्य अंकेक्षक की नियुक्ति के बाद सामान्यतया वह पाँच साल तक निरंतर काम कर सकता है।

(ii) अंकेक्षक का सहयोग न मिलने पर निदेशक उसे निर्धारित अवधि से पहले बदल सकते हैं।

(iii) लेखा–पुस्तकों के बारे में अपनी राय व्यक्त करते समय अंकेक्षक का निष्पक्ष एवं ईमानदार होना आवश्यक है।

(iv) अंशधारियों का एजेण्ट होने के नाते अंकेक्षक को अधिकतम लाभांश के वितरण की घोषणा करवानी चाहिए।

(v) कंपनी–अंकेक्षक एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट होता है, किन्तु प्रत्येक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट कंपनी का अंकेक्षक नहीं हो सकता।

9.13 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. गलत, 2. सही, 3. सही, 4. गलत, 5. सही,

9.14 स्वपरख 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।
7. कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति क्यों की जाती है?
8. कंपनी का अंकेक्षक किसे नियुक्त किया जा सकता है?
9. एक कंपनी अंकेक्षक की नियुक्ति तथा पुनर्नियुक्ति में क्या अंतर है?
10. कंपनी अंकेक्षक के तीन मुख्य अधिकार बताइये।

9.15 सन्दर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –**''अंकेक्षण''**
2. डा0 बी0के0 मेहता –**''अंकेक्षण''**
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –**''अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार ''**
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

इकाई–10 कम्पनी अंकेक्षण (Company Audit)

इकाई की रूपरेखा

10.1 प्रस्तावना
10.2 कम्पनी अंकेक्षण का अर्थ
10.3 कम्पनी अंकेक्षक की योग्यतायें एवं अयोग्यतायों
10.4 कम्पनी अंकेक्षक की नियुक्ति
- 10.4.1 आकस्मिक रिक्ति को भरना।
- 10.4.2 अंकेक्षक की पुनर्नियुक्ति
- 10.4.3 सामान्य सभा में अंकेक्षक की नियुक्ति या पुनर्नियुक्ति में असफल होने पर
- 10.4.4 अंकेक्षक के रोटेशन (आवर्तन) की स्थिति में
- 10.4.5 अंकेक्षण समिति की अंकेक्षक की नियुक्ति में भुमिका
- 10.4.6 अंकेक्षकों द्वारा अंकेक्षण करने की सीमा का निर्धारण करना

10.5 अंकेक्षक को हटाने सम्बन्धी नियम
10.6 अंकेक्षक का पारिश्रमिक निर्धारण
10.7 कम्पनी अंकेक्षक के प्रकार
10.8 कम्पनी अंकेक्षक की स्थिति
10.9 कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व अंकेक्षक द्वारा ध्यान देने योग्य बातें
10.10 कम्पनी अंकेक्षक के अधिकार
10.11 कम्पनी अंकेक्षक के कर्तव्य
10.12 कम्पनी अंकेक्षक के दायित्व
10.13 कम्पनी अंकेक्षण की सीमायें
10.14 विभिन्न मदों का अंकेक्षण कार्यवाही विवरण पुस्तिका
10.15 कम्पनी अधिनियम में कम्पनी के महत्वपूर्ण प्रलेख
- 10.15.1 पार्षद अन्तर्नियम
- 10.15.2 पार्षद सीमा नियम
- 10.15.3 प्रविवरण

10.16 ऋण पत्रों का प्रकार, निर्गमन, विधियॉ एवं अंकेक्षण
10.17 ऋण पत्रों का परिशोधन एवं अंकेक्षण
10.18 अंश पूंजी निर्गमन
10.19 अंश पूंजी एवं अंकेक्षण
10.20 अंशो का प्रिमियम पर निर्गमन
10.21 अंशो का कटौती पर निर्गमन एवं उसपर प्रतिबन्ध
10.22 स्वैट (Sweat) समता अंशो का निर्गमन एवं उसका अंकेक्षण
10.23 अंशो के वापसी खरीद, प्रतिबन्ध एवं उसका अंकेक्षण
10.24 याचना पर अग्रिम भुगतान एवं बकाया याचना
10.25 अंशो का हरण एवं पूनः निर्गमन
10.26 अंश पूंजी में परिवर्तन एवं कमी

10.27 पूर्वाधिकार अंशो का निर्गमन एवं शोधन तथा बोनस अंशो का निर्गमन एवं अंकेक्षण
10.28 अंशो का हस्तान्तरण तथा अंकेक्षण
10.29 अंश प्रमाण–पत्र, सुरक्षित पूँजी व अंकेक्षण
10.30 प्राम्भिक व्यय, अभिगोपन कमीशन एवं अंकेक्षण
10.31 सारांश
10.32 शब्दावली
10.33 बोध प्रश्न
10.34 बोध प्रश्नों के उत्तर
10.35 स्वपरख प्रश्न
10.36 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

इस इकाई के अध्ययन के बाद आप

- संयुक्त पूँजी कम्पनियों के बारे में जान सकें।
- सीमित कम्पनी के अंकेक्षक की योग्यताओं एवं अयोग्यताओं का उल्लेख कर सकें।
- अंकेक्षक की नियुक्ति, अंकेक्षक को हटाना उसके परिश्रमिक व खर्चे का विश्लेषण कर सकें।
- अंकेक्षको की विभिन्न प्रकारों व स्थिति से अवगत हो सकें।
- कम्पनी का अंकेक्षण प्रारम्भ करने के पूर्व अंकेक्षण द्वारा किन–किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए, इस बात को समझ सकें।
- कम्पनी अंकेक्षक के अधिकार, कर्तव्य एवं दायित्वों को जान सकें।
- कम्पनी के विभिन्न मदों की अंकेक्षण प्रक्रिया का विश्लेषण कर सकें।

10.1 प्रस्तावना

अंकेक्षण की उत्पत्ति मध्यकाल में हुई थी। आधुनिक अंकेक्षण का जन्म 18 वीं शताब्दी में औद्योगिक क्रान्ति के वजह से हुआ था। वर्तमान युग में लोकतंत्र में बैकिंग सुविधाओं में वृद्वि, आनलाईन बैकिंग व व्यापार में वृद्धि, सूचना क्रान्ति, विमुदीकरण एवं गुड्स एवं सर्विसेस टैक्स (GST) के नये–2 प्रावधानों के लागू होने के कारण हर विनियोजक अपने विनियोजन की सुरक्षा चाहता है। इसलिए खातों एवं हिसाब किताब की जाँच होना भी अत्यन्त आवश्यक हो गया है।

संयुक्त पूँजी कम्पनियों में जहाँ पर अंशधारी एक विशाल क्षेत्र में फैले रहते है, और व्यापार के वास्तविक संचालन में प्रत्यक्ष रूप से हिस्सा नहीं लेते है तो खातों एवं हिसाब–किताब की जाँच का महत्व और भी अधिक बढ़ जाता है। अतः उन्हे यह विश्वास होना चाहिए कि उनकी पूँजी सुरक्षित है। उन्हे यह भी जानकारी होना चाहिए कि प्रबन्धकोंने जो खाते प्रस्तुत किये हैं वो नित्य व सही हैं क्यों कि अंशधारी के द्वारा खातों की स्वयं जाँच करना सम्भव नहीं है। इसलिये अंशधारी एक व्यक्ति की नियूक्ति

करते हैं जो उनकी ओर से खातों का क्रमांक परीक्षण एवं जाँच करता है। जिसे अंकेक्षक के नाम से जाना जाता है।

10.2 कम्पनी अंकेक्षण का अर्थ

कम्पनी अंकेक्षण हिसाब–किताब की पुस्तकों प्रमाण को एवं प्रपत्रों की गहन जाँच है। अंकेक्षण का उद्देश्य कम्पनी की पुस्तकों में की गई प्रविष्टियों की पुष्टि करना तथा कम्पनी अंकेक्षण को विश्वास दिलाना है कि उसे दी गई स्पस्टीकरणों व सूचनाओं के आधार पर कम्पनी का लाभ–हानि खाता एवं आर्थिक चिट्ठा व्यवसाय की लाभ हॉनि एवं आर्थिक स्थिति का ठीक एवं सही चित्र दिखाते हैं।

जे0 आर0 बाटलीबाँय के अनुसार, ''अंकेक्षण किसी व्यवसाय के हिसाब–किताब की पुस्तकों की ऐसी विशिष्ट एवं आलोचनात्मक जाँच है जो उन प्रप़त्रों तथा प्रमाणको की सहायता से की जाती है। जिससे वे तैयार किये जाते हैं। इस जाँच का उद्देश्य यह ज्ञात करना है कि संस्था का एक निश्चित समय के लिए बनाया गया चिट्ठा तथा लाभ–हॉनि खाता उसकी ठीक तथा सही स्थिति को प्रकट करता है अथवा नही। ''

कम्पनी अंकेक्षक कम्पनी की पुस्तकों की गणित सम्बन्धी शुद्धता की ही जाँच नहीं करता है। बल्कि यह भी जाँच करता है कि प्रारम्भिक पुस्तकों में जो लेन देन किये गये हैं वे सही एवं ठीक हैं कि नहीं। इस कार्य के लिए वह जाँच –पड़ताल व अनुसंधान करता है। यह पत्र व्यवहार पार्षद सीमा नियम, पार्षद अर्न्त नियमों, अंश धारियों एवं संचालकों की मिनट बुक इत्यादि की जाँच करता है।

10.3 कम्पनी अंकेक्षक की योग्यतायें एवं अयोग्यतायें

कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 141 (1) एन (2) के अनुसार वही व्यक्ति कम्पनी का अंकेक्षक हो सकता है जो चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट अधिनियम 1949 में दी गई व्यवस्थाओं के अनुसार चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट हो और यदि भारत में किसी फर्म के चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट के रूप में नियुक्त होने के योग्य हों तो वे अपनी फर्म द्वारा किसी कम्पनी के अंकेक्षक नियुक्त किये जा सकते है। ऐसी स्थिति में चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट के रूप में काम करने वाला कोई भी साझेदार फर्म के नाम में अंकेक्षक के रूप में काम कर सकता है।

इसी प्रकार धारा 141 के अधीन कोई भी ऐसा व्यक्ति जिसे प्रतिबन्धित अंकेक्षक प्रमाण पत्र (Part B Stater) नियमों 1965 के अर्न्तगत प्रमाण पत्र प्राप्त हो। वह कम्पनी का अंकेक्षक नियुक्त होने की योग्यता रखता है। केन्द्रीय सरकार सरकारी गजट में अधिसूचना जारी करके ऐसे प्रमाण पत्रों की स्वीकृति, विलम्बन, नवीनीकरण या समाप्त के लिए नियम बना सकती है। कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 141 (3) के अधीन अग्रांकित में से कोई भी व्यक्ति कम्पनी के अंकेक्षक के रूप में नियूक्ति होने की योग्यता नहीं रखता है।

1. कम्पनी का अधिकारी या कर्मचारी
2. एक समायोजित संस्था

3. वह व्यक्ति जो प्राइवेट कम्पनी का संचालन या सदस्य हो या किसी ऐसी फर्म में साझेदार हो जो कम्पनी के प्रवन्ध अभिकर्ता हो या सचिव या कोषाध्यक्ष हो।
4. वह व्यक्ति जो साझेदार हो या कम्पनी के किसी अधिकारी या कर्मचारी की नौकरी में हो।
5. वह व्यक्ति जो किसी ऐसी समायोजित संस्था का संचालक हो या उसकी अंश पूँजी अंशो का धारक हो जो कि कम्पनी के प्रबन्ध अभिकर्ता या सचिव या कोषाध्यक्ष हो।
6. एक व्यक्ति या उसका सम्बन्धी या उसका सोझेदार जो कम्पनी में या कम्पनी के सहायक या सूत्रधारी या सम्बद्ध कम्पनी में 1,00,000/– से अधिक के अंकित मूल्यवाली प्रतिभूतियों का स्वामी हो।
7. कम्पनी का कम्पनी के सहायक या सूत्रधारी या सम्बद्ध कम्पनी में 5 लाख से अधिक का श्रृणी व्यक्ति या उसका समबन्धी या उसका साझेदार।
8. कम्पनी या कम्पनी के सहायक या एक सूत्रधारी या सम्बद्ध कम्पनी में लिखी तीसरे पक्ष के एक लाख से अधिक के ऋण से सम्बन्धित कोई, व्यक्ति या उसका सम्बन्धी या उसका साझेदार जिसके ऐसे ऋण के लिए गारण्टी या जमानत दी।
9. एक व्यक्ति जो पूर्ण कालिक की और रोजगार में हो।
10. एक ऐसा व्यक्ति जिसे न्यायालय द्वारा छल कपट सम्बन्धी अपराध के लिए दंडित किया गया हो और इस दंड के 10 वर्ष पूर्ण नहीं हुये हो।
11. एक व्यक्ति जिसकी कम्पनी में नियूक्ति उसे 20 से अधिक कम्पनी का अंकेक्षक बना देगी।
12. कम्पनी या कम्पनी के सहायक या सूत्रधारी या सम्बन्ध कम्पनी से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष व्यवसायिक सम्बन्ध रखने वाला व्यक्ति या फर्म।
13. एक व्यक्ति जिसका सम्बन्धी कम्पनी में संचालक हो या कोई महत्वपूर्ण प्रबन्धकीय कम्पनी हो।

10.4 कम्पनी अंकेक्षक की नियुक्ति

कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 189 में कम्पनी के अंकेक्षक की नियूक्ति के सम्बन्धी प्रावधानों को अग्राकिंत चार्ट से भली भॉति समझा जा सकता है :–

कम्पनी अंकेक्षक की नियुक्ति

अंक़ेक्षक की नियुक्ति से सम्बन्धित प्रावधान कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 139 में निहित है। इन प्रावधानों का सारांश निम्नलिखित है :–

क– प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति –प्रथम अंकेक्षण नियुक्ति की दो स्थितियाँ है–

1. **गैर सरकारी कम्पनी की स्थिति में धारा 139(6) के अनुसार गैर– सरकारी कम्पनी की स्थिति में निम्न प्रावधान है–**
   - कम्पनी के सदस्य 90 दिनों के अन्दर असाधारण सामान्य सभा में प्रथम अकेक्षक की नियुक्ति करेंगे।

- कम्पनी के पंजीयन के 30 दिनो के अन्दर संचालक मण्डल के द्वारा।
- यदि संचालक मण्डल निर्धारित समय में अंकेक्षक की नियुक्ति नहीं कर पाता है तो मण्डल को इसकी सूचना कम्पनी के सदस्यों को दी जानी चाहिए।
- प्रथम अंकेक्षक का कार्यकाल प्रथम वार्षिक सामान्य सभा की समाप्ति तक होगा।

2. सरकारी कम्पनी की स्थिति–में धारा 139(7) के अनुसार निम्न प्रावधान हैः–

- ऐसी कम्पनियों में प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति कम्पनी के पंजीयन के 60 दिनों के अन्दर भारत के नियन्त्रक– महालेखा परीक्षा के द्वारा किया जाता है।
- इस धारा में सम्मिलित है कोई सरकारी कम्पनी, या कोई अन्य कम्पनी जो प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से केन्द्रीय सकार अथवा राज्य सरकार या सरकारें या आंशिक रूप में केन्द्रीय सरकार एवं आंशिक रूप में एक या अधिक राज्य सरकारों के स्वामित्व या नियन्त्रण में हो।
- प्रथम अंकेक्षक का कार्यकाल प्रथम एजीएम की समाप्ति तक होगा।
- संचालक मण्डल द्वारा 30 दिनों के अन्दर अंकेक्षक की नियुक्ति नहीं कर पाने की स्थिति में, मण्डल इसकी सूचना सदस्यों को प्रदान करेगा, तत्पचात् सदस्य 60(ख) अनुगामी(Subsegunt)अंकेक्षक की नियुक्ति–दिनों के अन्दर ईजीएम में प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति करेंगे।

10.4.1– आकस्मिक रिक्ती को भरना : धारा 139(8) के अनुसार आकास्मिक रिक्त स्थान पर नियुक्ति करने के निम्नलिखित प्रावधान हैः–

'आकस्मिक रिक्ती' तब उत्पन्न होती है जब नियुक्त अंकेक्षक मृत्यु के कारण, त्याग पत्र देने के कारण, बुरे स्वास्थ्य के कारण, अंकेक्षकों की फर्म का विघटन होने के कारण, से अपने कार्य को नहीं कर पाता है दो स्थितियों होता हैः–

1. गैर सरकारी कम्पनी की स्थिति में –

- अंकेक्षक का कर्यकाल अगले एजीएम की समाप्ति तक होगा।
- अंकेक्षक के कार्यालय में आकस्मिक रिक्ती को संचालक मण्डल द्वारा रिक्ती के 30 दिनों के अन्दर भर देना चाहिए।
- यदि यह रिक्ती अंकेक्षक के त्याग पत्र के कारण हुई है, तब, नये अंकेक्षक की नियुक्ति की स्वीकृति कम्पनी के द्वारा सामान्य सभा में संचालक मण्ल की अनुसंशा के 3 महीने के अन्दर, कर दी जानी चाहिए।

2. सरकारी कम्पनी की स्थिति में :

- यदि सीएजी निर्धारत समय के अन्दर रिक्ती को भर नहीं पाता है, तब सचांलक मण्डल द्वारा 30 दिनों के अन्दर रिक्ती को भर देना चाहिए।

- अंकेक्षक का कार्यकाल अगले एजीएम की समाप्ति तक होगा।
- अंकेक्षक के कार्यालय में आकस्मिक रिक्ति को सीएजी द्वारा रिक्ती के 30 दिनों के अन्दर भर देना चाहिए।

10.4.2– अंकेक्षक की पुनर्नियुक्ति धारा 139: (9) के अनुसार निम्न प्रावधान है–

कम्पनी के एजीएम में सेवानिवृत्त होने वाले अंकेक्षक को पुर्ननियुक्त किया जा सकता है, यदि–

- इस सामान्य सभा में, किसी दूसरे अंकेक्षक की नियुक्ति के सम्बन्ध में विशेष प्रस्ताव पारित न हुआ हो, या इस अंकेक्षक की पुनर्निमुक्ति नहीं करने का स्पने का स्पष्ट प्रावधान न किया गया हो।
- वह पुर्ननियुक्ति के लिए अयोग्य न हो तो,
- उसने कम्पनी को अपनी पुनर्नियुक्ति की अनिच्छा की लिखित सूचना न दी हो।

10.4.3–सामान्य सभा में अंकेक्षक की नियुक्ति या पुर्ननियुक्ति में असफल होने पर : धारा 139 (10) के अनुसार

यदि किसी एजीएम में अंकेक्षक की नियुक्ति या पुनर्नियुक्ति नहीं की जात है, तब वतमान अंकेक्षक ही कम्पनी के अंकेक्षक के रूप में कार्य जारी रखेंगे।

10.4.4–अंकेक्षक के रोटेशन (आवर्तन) की स्थिति में – धारा 139(4) के अनुसार

कम्पनियों का अंकेक्षण एवं अंकेक्षक नियम 2014 के अनुसार, अंकेक्षक का आवर्तन अनिवार्य है, अधिसूचित कम्पनिंयों के लिए, अनाधिसूचित सार्वजनिक कम्पनियों के लिए जिनकी प्रदत्त अंश पूॅजी रू0 10 करोड़ से अधिक हो, निजी सीमित कम्पनियेां के लिए जिनकी प्रदत्त अंश पूॅजी या उससे अधिक हो, जैसी कम्पनियों जिनकी प्रदत्त अंश पूॅजी उपर्युक्त सीमा से कम हो, पर जिनकी वित्तीय संस्थाओं, बैंको या जनता से प्राप्त जमा रू0 50 करोड़ या उससे अधिक हो तो आवर्तन इस प्रकार लागू होता है –

1. **व्यक्ति अंकेक्षण की स्थिति में आवर्तन –निम्न प्रकार से होता है–**
   - कोई व्यक्ति लगातार 5 वर्षो का एक कार्यालय से अधिक अवधि के लिये अंकेक्षण के रूप मे नियुक्त या पुनर्नियुक्त नहीं किया जा सकता है।
   - उपशमन अवधि के रूप में एक व्यक्ति अंकेक्षण जिसने 5 लगातार वर्षो का एक कार्यकाल पूर्ण कर लिया हो वह उसी कम्पनी मे अपने कार्यकाल की समाप्ति से 5 वर्षो तक अंकेक्षण के रूप मे पुनर्नियुक्ति के योग्य नहीं होता है।
2. **अंकेक्षण की फर्म की स्थिति मे आवर्तन – निम्न प्रकार से होता है–**
   - कोई अंकेक्षण फर्म 5 लगातार वर्षो के 2 कार्यकाल से अधिक के लिए अंकेक्षण के रूप मे नियुक्त या पुनर्नियुक्त नही हो सकती है।

- उपशमन अवधि के रूप मे एक अंकेक्षण फर्म जिसने 5 लगातार वर्षो का 2 कार्यकाल पूर्ण कर लिया हो, उसे उसी कम्पनी मे अपने कार्यकालों की समाप्ति से 5 वर्षो तक अंकेक्षण के रूप में पुनर्नियुक्ति के योग्य नही माना जाता है।
- यदि दो या दो से अधिक अंकेक्षण फर्म मे समान साझेदार हों और इनमे से किसी एक फर्म ने अपना कार्यकाल पूर्ण कर लिया हो तब इनमे से किसी एक भी फर्म को 5 वर्षो तक अंकेक्षण के रूप में पुनर्नियुक्त नही किया जा सकता है।

10.4.5– अंकेक्षण समिति की अंकेक्षण की नियूक्ति मे भूमिका –

कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 177 के अन्तर्गत जहॉ कम्पनी को अंकेक्षण समिति गठित करने की आवश्कता है वहॉ अंकेक्षण की सभी नियुक्तियॉ आकस्मिक रिक्ती को भरने सहित इस समिति की सिफारिशों को ध्यान मे रखकर की जानी चाहिए। इस समिति की अनुपस्थिति मे संचालक मण्डल, सदस्यों द्वारा एजीएम में अगले अंकेक्षण की नियुक्ति के लिये स्वयं सिफारिशें करेगा।

10.4.6– अंकेक्षकों द्वारा अंकेक्षण करने की सीमा का निर्धारण करना –धारा 141 (3)(2) में अनुसार

व्यक्ति अंकेक्षण के लिये अंकेक्षण की संख्या की सीमा 20 है तथा अंकेक्षण फर्म के लिये यह सीमा 20 कम्पनी प्रति साझेदार जो पूर्णकालिक कहीं और रोजगार में है, उसे भी फर्म के द्वारा अंकेक्षण करने की संख्या की सीमा निर्धारण में ध्यान में रखा जाता है।

10.5 अंकेक्षक को हटाने सम्बन्धी नियम

धारा 140(1) के अनुसार, निम्न प्रावधान इस सम्बन्ध में है–

अंकेक्षक के कार्यकाल की समाप्ति पूर्व उसे हटाये जाने के लिए सीएएआर 2014 के नियम 7 के अनुसार, केन्द्रीय सरकार की पूर्व स्वीकृति के बाद कम्पनी द्वारा विशेष प्रस्ताव पारित करने की आवश्यकता होती है। इस नियम के अनुसार मण्डल के द्वारा प्रस्ताव पारित करने के 30 दिनों के अन्दर केन्द्रीय सरकार को आवेदन किया जाता है तथा केन्द्रीय सरकार की स्वीकृत प्राप्त होने के 60 दिनों के अन्दर कम्पनी द्वारा सामान्य सभा में विशेष प्रस्ताव पारित की जानी चाहिए। अंकेक्षक को हटाये जाने के लिए किसी भी कार्यवाही के पूर्व, उसे सुने जाने का अवसर प्रदान किया जाना चाहिए। इस सम्बन्ध में अंकेक्षण को हटानें सम्बन्धी निम्नलिखित दो प्रावधान है–

1. अंकेक्षक द्वारा त्याग पत्र देना धारा 140(2) एवं 140(3) के अनुसार निम्न प्रावधान है–

यदि अंकेक्षक त्याग पत्र देता है, तो उसे त्याग पत्र की तिथि से 30 दिनों के अन्दर कम्पनी एवं रजिस्ट्रार के पास फार्म एडीटीएस में विवरण दायर करना चाहिये और यदि सरकार कम्पनी हो तो यह विवरण सीएजी के पास भी जमा की जानी चाहिए।इस विवरण में अंकेक्षक के त्याग पत्र देने के कारण एवं अन्य प्रासंगिक तथ्य

दिये जाने चाहिए। यदि अंकेक्षक यह विवरण दायर नहीं करता है, तो उसे न्यूनतम रू0 50,000 का जुर्माना देना पड़ सकता है जो रू0 पॉच लाख तक बढ़ सकता है।

2. विशेष सूचना की आवश्यकता :–धारा 140(4) के अनुसार–

वार्षिक सामान्य सभा में प्रस्ताव के लिए विशेष सूचना की आवयकता निम्नलिखित कारणों से होती है –

- यदि इस आवेदन की प्रति सदस्यों को भेजी गई हो, क्योंकि यह देर से प्राप्त हुआ हो या कम्पनी से चूक हुई हो, तब अंकेक्षक चाहे तो इस अभ्यावेदन को सभा में पढ़ा जाना चाहिए तथा इसकी एक प्रति रजिस्ट्रार के पास प्रेषित कर दी जानी चाहिए।
- इस सूचना प्राप्ति के बाद, इसकी एक प्रति बाहर जाने वाले अंकेक्षक को प्रेषित की जानी चाहिए।
- अंकेक्षक से प्राप्त आवेदन के बारे में कम्पनी को सदस्यों को दिये जने वाले प्रस्ताव की सूचना में बताना चाहिए तथा इस आवेदन की एक प्रति उन्हें भेजा जाना चाहिए।
- बाहर जाने वाला अंकेक्षक अपने हटाये जाने के विरूद्ध कम्पनी को लिखित अभ्यावेदन देने का अधिकारी है तथा वह कम्पनी से इसे सदस्यों के बीच परिसंचारित करने का निवेदन कर सकता है।
- बाहर जाने वाले अंकेक्षक की पुनर्नियुक्ति न करने के लिए स्पष्ट प्रावधान किये जाने के लिए,
- बाहर जाने वाले अंकेक्षक के स्थान पर किसी अन्य व्यक्ति को अंकेक्षक नियुक्त करने के लिए, या
- यदि बाहर जाने वाले अंकेक्षक ने अपना 5 वर्ष/10 वर्ष का कार्यकाल पूर्ण कर लिया हो, तब विशेष सूचना की आवश्यकता होती है।

10.6 अंकेक्षक का पारिश्रमिक निर्धारण

(धारा 142) इस अधिनियिम की धारा 142 के अनुसार

- **पारिश्रमिक में सम्मिलित होने वाले व्यय** –पारिश्रमिक में सम्मिलित होने वाले व्यय में अंकेक्षक को दी जाने वाली फीस, कम्पनी के अंकेक्षण के सम्बन्ध में अंकेक्षक द्वारा किये गये व्यय तथा उसे दी गई किसी सुविधा अदि शामिल किये जाते हैं। जहां कि, अंकेक्षक के पारिश्रमिक में, कम्पनी के निवेदन पर अंकेक्षक द्वारा दी गई किसी अन्य सेवा के बदले भुगतान की गई राशि शामिल नहीं होती है।
- **पारिश्रमिक निर्धारित करना**–किसी कम्पनी के अंकेक्षक का पारिश्रमिक सामान्य सभा में या इस सभा में अभिकथित प्रक्रिया के अनुसार तब की जानी चाहिए। यदि प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति संचालक मण्डल द्वारा की गई है, तो पारिश्रमिक भी संचालक मण्डल द्वारा तय किया जाता है।

10.7 कम्पनी अंकेक्षण के विभिन्न प्रकार

कम्पनी अंकेक्षण के निम्नलिखित प्रकार है –

- **संयुक्त अंकेक्षण** –कभी–कभी बड़ी व्यावसायिक संस्थाओ जैसे बैंक बीमा, आदि कम्पनियो में दो या दो से अधिक अंकेक्षण नियुक्त किये जाते है। ऐसी परिस्थितियो मे प्रत्येक अंकेक्षण सामूहिक दृष्टी से उत्तरदायी होता है, लेकिन जब आपसी समझौते के आधार पर कार्य विभाजन किया जाता है तौ प्रत्येक अंकेक्षण के लिये यह अच्छा होता है कि वह अपनी रिपोर्ट मे यह स्पष्ट कर दे कि उसने कौन सा विशिष्ट कार्य पूरा किया है जिससे जो कार्य उसनें नहीं किया है, उसके लिये उसे अपने दायित्व से मुक्त किया जा सके।
- **कम्पनी की शाखाओ के अंकेक्षण** –यदि कम्पनी की कोई शाखा होती है तो उसके हिसाब किताब कम्पनी के द्वारा अथवा किसी समक्ष व्यक्ति के द्वारा अंकेक्षित किये जाते है। यदि शाखा भारत से बाहर हो तो इसके खाते कम्पनी के अंकेक्षण द्वारा या उस व्यक्ति के द्वारा जो कम्पनी के अंकेक्षण का कार्य करने के योग्य है या उस देश के कानून के अनुसार कम्पनी के अंकेक्षण के रूप मे कार्य करने के योग्य व्यक्ति के द्वारा अंकेक्षित किये जायेगें।

10.8 कम्पनी अंकेक्षक की स्थिति

कम्पनी के प्रथम अंकेक्षण की नियुक्ति के अतिरिक्त जिसकी नियुक्ति प्रर्वतको या संचालक मण्डल द्वारा की जाती है, अंकेक्षण की नियुक्ति अंशधारियो द्वारा की जाती है। वर्ष के बिच अंकेक्षण द्वारा त्याग –पत्र देने पर या उसकी मृत्यु होने पर यह नियुक्ति संचालक मण्डल द्वारा की जाती है। कुछ परिस्थितियों मे केन्द्रीय सरकार भी यह नियुक्ति कर सकती है। अंकेक्षण की नियुक्ति का अधिकार अंशधारियो को ही है। जहां तक खातो का संम्बन्ध है, अंशधारी उसकी नियुक्ति संचालको के कार्यो पर नियंत्रण लगाने के लिये करते है। उसे अंशधारियो की रिपोर्ट देनी होती है भले ही उसकी नियुक्ति संचालको द्वारा की जाय। यदि अंशधारी अंकेक्षण की नियुक्ति करते है तो वे ही उसका परितोषिक निर्धारित करते है। यदि उसकी नियुक्ति संचालको या सरकार द्वारा की जाती है तो उसका परितोषिक भी क्रमशः संचालको या सरकार द्वारा ही निश्चित किया जाता है। अंशधारी उसे अगले वर्ष के लिये भी रख सकते है अथवा केन्द्रीय सरकार की स्वीकृति से दूसरा अंकेक्षण नियुक्त कर सकते है। वास्तव मे कम्पनी के कोषो मे से ही अंशधारी उसको परितोषिक देते है। प्रश्न यह है कि क्या वह अंशधारियो का एजेन्ट है या संचालको का या सचिव, प्रबन्धक, लेखपाल, आदि की भॉति वह कम्पनी का अफसर है। उपर से ऐसा लगता है कि वह कम्पनी के एजेन्ट के साथ ही अधिकारी के रूप मे कार्य करता है। इस विषय मे न्यायालयो द्वारा भी परस्पर– विरोधी विचार धाराए प्रकट की गई है, जो इस प्रकार हैः–

- लार्ड कैनवर्थ ने स्पैकमैन बनाम इवान्स के मुकदमे में अपने निर्णय में कहा, जहॉ तक खातें के अंकेक्षण का प्रश्न है अंकेक्षण अंशधारियों का एजेन्ट है। अंकेक्षण के लिये अंकेक्षण सदस्यो मे बधा हुआ है। लार्ड चम्सफोर्ड ने उसी मामले में कहा, मुझे यह प्रतित होता है कि इन अफसरो को नियुक्त करने की

विधि से यह निष्कर्ष निकालना अनुचित होगा कि वे संचालको के अनधिकृत कार्यो की जानकारी देने के लिये अंशधारियो के बनाये हुये एजेन्ट है।

- अंकेक्षण किसी सीमा तक अंशधारियो के एजेन्ट है इस विषय मे कम्पनी के संचालको द्वारा कपटमय प्रतिवेदनो के किये जाने पर कि अंकेक्षण किस सीमा तक अंशधारियो के एजेन्ट है एल0जे0टर्नर ने कहा, ये अंशधारीरियों द्वारा नियुक्त अंकेक्षक थे, जहॉ तक उनके कर्तव्य के क्षेत्र का संम्बन्ध है, रॉयल ब्रिटिश बैक के विषय मे निकल्स का मुकदमा। उपयुक्त से यह प्रतित होगा की जहॉ तक कम्पनी के खातो के अंकेक्षण का संम्बन्ध है। अंकेक्षण अंशधारियो का एजेन्ट है।

अब हमे दूसरे पहलू पर भी बिचार करना चाहिए। यदि अंकेक्षण कम्पनी के अफसर के रूप मे समझा जाता है तो कम्पनी अधिनियम 1965 की धारा 477, 478, 539, 545, 621, 625 तथा 633 के अन्तर्गत उसे उत्तरदायी ठहराया जायेगा।
ये धाराये निम्नलिखित बातो पर प्रकाश डालती है –

- न्यायालय को ऐसे आदमियो को बुलाने का अधिकार है जिनके पास कम्पनी की सम्पत्ति होने का संदेह हो
- न्यायालय का उन व्यक्तियो के लिये खुली जॉच के आदेश देने का अधिकार जिन पर कम्पनी की प्रवर्तन या निर्माण व्यवस्था या प्रबन्ध से सम्बन्धित कपट आदि अपराध हो ।
- पुस्तको मे हेरा फेरी के लिये दण्ड।
- अपराधी अधिकारियो तथा सदस्यों पर अभियोग चलाने का अधिकार
- अधिनियम के अन्तर्गत अपराधों में हस्तक्षेप करने का अधिकार
- व्यर्थ या दुखदायी अधिकारियों के मामले में क्षतिपूर्ति का भुगतान
- न्यायालय का लापरवाही गलती, कर्तव्य –भंग विश्वासघात आदि की कार्यवाही में अफसरो को आर्थिक सहायता देने का अधिकार परन्तु दण्डनीय कार्यवाही मे न्यायालय को किसी ऐसे दीवानी दायित्व से छूट देने का अधिकार नही होगा जो किसी अफसर पर लापरवाही गलती, **कर्तव्य**– भंग विश्वासघात करने आदि के सम्बन्ध में उस पर आता हो।

अतः जानना अति आवश्यक है कि अंकेक्षण कम्पनी का अधिकारी है अथवा नहीं। उपरोक्त धाराओं तथा कुछ अन्य मामलों में कम्पनी के दिवालिया होने की स्थिति में अंकेक्षण भी अफसरों की श्रेणी में आता है।

लन्दन एव जनरल बैंक के मामले में न्यायाधीश लिन्डले ने फैसला देते हुए कहा ''यह अस्वीकार करना असम्भव है कि कुछ सीमा तथा किन्ही उद्देश्यो के लिये अंकेक्षण कम्पनी का अफसर है। कम्पनी द्वारा उसकी नियुक्ति की जाती है और धारा मे वर्णित उसकी स्थिति कम्पनी के अधिकारी की तरह ही है। वह संचालको का सेवक नही है। इसके विपरीत कम्पनी द्वारा उसकी नियुक्ति संचालको पर नियंत्रण करने के लिये की जाती है तथा कुछ कार्यो के लिये भी और कुछ सीमा तक मेरे लिये यह कहना विल्कुल असंम्भव प्रतित होता है कि वह कम्पनी का अधिकारी नहीं है। यहाँ पर यह उल्लेखनिय नहीं है कि इस विशेष मामले मे कम्पनी के अन्तर्नियमो में अंकेक्षण के

विशेष रूप से कम्पनी के अफसर के रूप मे बताया गया था। परन्तु किंग्सटन कॉटन मिल्स के मुकदमे में अंकेक्षको को कम्पनी के अफसर के रूप में नहीं बताया गया था परन्तु यह फैसला दिया गया कि वे कम्पनी के अफसर है।

10.9 कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व अंकेक्षण के द्वारा ध्यान देने योग्य बातें

कम्पनी अंकेक्षण को कार्य प्रारम्भ करने की पूर्व अंकेक्षक की निम्नलिखित बातों पर विशेष ध्यान देना पड़ता है–

1. वैद्याानिक प्रलेखों का निरीक्षण करना –

अंकेक्षण को अपना कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व उसे कम्पनी के पास उपलब्ध समस्त प्रलेखों का अध्ययन कर लेना चाहिए, जैसे – पार्षद सीमानियम, पार्षद अन्तर्नियम तथा प्रविवरण इत्यादि।

2. नियुक्ति सम्बन्धी जाँच करना –

कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 139 या 140 के अन्तर्गत उसकी नियुक्ति की गयी है या नहीं इस बात की जाँच कर लेनी चाहिए और अपने नियुक्ति की सूचना नियुक्ति की तिथि से 1 माह के अन्दर कम्पनी रजिस्ट्रार को दे देना चाहिए।

3. कम्पनी व्यवसाय के प्रकृति को जानना –

कम्पनी जिस व्यवसाय में हो उसकी प्रकृति का पता लगाा लेना चाहिए। जिससे अंकेक्षण कार्य में कोई कठिनाई उत्पन्न न हो।

4. अंकेक्षण की योजना बनाना –

अंकेक्षण का कार्य सही ढंग से करने के लिए अंकेक्षक को कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व अंकेक्षण की योजना बनना चाहिए। इससे अंकेक्षण कार्य सफल हो जाता है।

5. लेखावर्ष की जानकारी करना –

कम्पनी के खाते बन्द होने के वर्ष को लेखावर्ष कहते है। सम्पत्तियो एवं दायित्वो के सत्यापन एवं मुल्याकंन के लिए लेखावर्ष की जानकारी आवश्यक है।

6. प्रबन्ध की जानकारी प्राप्त करना –

अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने पूर्व उसे प्रबन्ध की पूरी जानकारी कर लेनी चाहिए। प्रबन्धको का नाम व पता और किसके अधीन काम कर रहे है। इसकी जानकारी कर लेनी चाहिए। क्योंकि धारा 196 के अनुसार एक से अधिक व्यक्ति प्रबन्धक नहीं हो सकते है।

7. कर्मचारी एवं अधिकारियों की सूची प्राप्त करना –

इस सूची को अंकेक्षक को अवश्य प्राप्त कर लेना चाहिए। जिसमें कर्मचारियो का नाम, पता, पद एवं हस्ताक्षर होने चाहिए।

8. प्रसंविदा का निरीक्षण करना –

विभिन्न पक्षकारो जैसे विनियोजको, क्रेता एवं व्यवसाय से हुये प्रसंविदो के बारे में जानकारी प्राप्त कर लेना चाहिए।

9. आन्तरिक निरीक्षण की प्रणाली की जानकारी प्राप्त करना –

अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व उसे संस्था की आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए। जिससे अंकेक्षण कार्य योजना बनाने में सहायता मिलती है।

10. गत वर्ष का अंकेक्षण रिपोर्ट प्राप्त करना –

उसे चाहिए कि अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व गत वर्ष का अंकेक्षण रिपोर्ट प्राप्त कर ले ।

11. वैधानिक पुस्ताको एवं लेखा पुस्तको की सूची प्राप्त करना –

कम्पनी द्वारा रखी जाने वाली वैधानिक पुस्तको एवं लेखा पुस्तको की सूची प्राप्त कर लेना चाहिए । धारा 128 के अनुसार ऐसा करना आवश्यक है।

10.10 कम्पनी अंकेक्षक के अधिकार

कम्पनी अधिनियम 2013, की धारा, 143 के द्वारा एक अंकेक्षक को दिये गये विभिन्न अधिकार अंग्रांकित है –

1. **पुस्तकों इत्यादि को देखने का अधिकार** –कम्पनी के प्रत्येक अंकेक्षक को हर समय कम्पनी की लेखा पुस्तकों, खातों तथा पमाणकों को देखने का अधिकार है चाहे वे बहियॉ कम्पनी की पंजीकृत कार्यालय के रखी हो या कहीं और।
2. **आवश्यक सूचनाऍ एवं व्याख्याऍ प्राप्त करने का अधिकर** –कम्पनी के अंकेक्षक को कम्पनी के अधिकारियों द्वारा वे समस्त सूचनाऍ एवं व्याख्याऍ प्राप्त करने का अधिकार है जो उसकी सोच से अपने कर्तव्यों के निर्वहन करने के लिए आवश्यक है। यदि अंकेक्षक कों लेखा पुस्तकों एवं प्रमाणकों को उपलब्ध नहीं किया जा रहा है या आवश्यक सूचनाऍ नहीं दी जा रही है, तो वह इसकी सूचना कम्पनी के सदस्यों को दे सकता है।
3. **ग्रहणाधिकार का अधिकार** –कम्पनी के द्वारा अंकेक्षक को दिये गये पुस्तकों एवं दस्तावेजों पर अंकेक्षक को ग्रहणाधिकार का अधिकार है, यदि इन पुस्तकों पर किये गये कार्य के बदले उसे भुगतान प्राप्त नहीं हुआ हो।
4. **सूत्रधारी कम्पनी के अंकेक्षक का अधिकार** – एक सूत्रधारी कम्पनी के अंकेक्षक को उसकी सभी सहायक कम्पनियों के समस्त दस्तावेजों को देखने का अधिकार है। यदि इन दस्तावेजों का सम्बन्ध सूत्रधारी कम्पनी के वित्तीय विवरणों का सहायक कम्पनियों के वित्तीय विवरणों के समेकन से है।

10.11 कम्पनी अंकेक्षण के कर्तव्य

धारा 143,144,145 और 146 में एक अंकेक्षक के निम्नलिखित कर्त्तव्य है –

(A) कम्पनी अधिनियम के अनुसार – धारा 143 (1) के अनुसार निम्नलिखित कर्त्तव्य है –

- क्या प्रतिभूति के आधार पर कम्पनी द्वारा दिये गये ऋण एवं अग्रिम उचित ढंग से सुरक्षित किये गये है या नही और जिन शर्तो पर इन ऋणो को स्वीकृत किया गया है वे कम्पनी या कम्पनी के सदस्यों के हितो के लिये हानिकारक तो नही है।
- क्या कम्पनी के वैसे लेन देन जो सिर्फ पुस्तकीय प्रविष्टी द्वारा प्रदर्शित है वे कम्पनी के हितो के लिये हानिकारक तो नही है।

- वह कम्पनी जो विनियोग कम्पनी या बैंकिग कम्पनी नहीं है अपनी सम्पत्तियों जैसे – अंश, ऋणपत्र एवं अन्य प्रतिभूतियो को ,खरीदे गये मूल्य से कम मूल्य पर तो बिक्री नही की है।
- क्या ऋणों एवं अग्रिमो की कम्पनी ने जमा के रूप मे प्रदर्शित नही किया गया है
- कही व्यक्तिगत व्ययो को आयगत खाते मे तो नही दिखाया गया है
- यदि कम्पनी की पुस्तको एवं दस्तावेजो में यह दिखाया गया हो कि रोकड़ के बदले कुछ अंश आबण्टित किये गये है तो क्या इस आबण्टन के विरूद्ध वास्तव में रोकड़ प्राप्त हुआ है, या नहीं और यदि रोकड़ वास्तव मे प्राप्त नही हुआ है, तो पुस्तकों एवं आर्थिक चिट्ठे में दिखाई गयी स्थिति सही, नियमित एवं अभ्रामक है।

(B) उच्च आचरण के नियमों के अधीन कर्त्तव्य –

अंकेक्षकों की मर्यादा एवं प्रतिष्ठा की रक्षा के लिए चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स अधिनियम, 1949 के अन्तर्गत आचार संहिता निर्धारित की गयी है। प्रत्येक अंकेक्षक का यह कर्तव्य होता है कि उल्लेखित आचार संहिता का पालन करें अन्यथा वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी ठहराया जायेगा। इस आचार संहिता के अनुसार एक अंकेक्षक के निम्नलिखित कर्तव्य होता है :–

- न तो अपनी आय में किसी को हिस्सा देना और न दूसरे की आय में से हिस्सा लेना इत्यादि।
- प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष रूप से अपने पेशा का विज्ञापन नहीं करना।
- कोई भी ऐसा कार्य नहीं करना जिससे व्यवसाय में प्रतिस्पर्द्धा की स्थिति उत्पन्न हो।
- अपनी नियुक्ति के सम्बन्ध में प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष पैरवी नहीं करना।
- लाभ के प्रतिशत के रूप में अपना पारिश्रमिक नहीं लेना।
- किसी योग्य व निष्ठावान अंकेक्षक के ही साथ साझेदारी फर्म का निर्माण करना।
- प्रत्येक शंकायुक्त तथ्य का उल्लेख अपने प्रतिवेदन में करना।
- कम्पनी की महत्वपूर्ण सूचनाओं को गुप्त रखना।
- निर्धारित संख्या से अधिक संस्थाओं में अंकेक्षण का कार्य नहीं करना।
- अपने कार्य का निष्पादन पूरी निष्ठा व ईमानदारी के साथ करना।
- अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि उसकी नियुक्ति में कम्पनी अधिनियम की धारा 139 का सही–सही पालन किया गया है या नहीं।

(C) न्यायालय द्वारा दिए गए निर्णयों के अधीन कर्तव्य :–

अंकेक्षक को अपने कर्तव्यों के निष्पादन में न्यायालय द्वारा दिये गये विभिन्न निर्णयों को ध्यान में रखना चाहिए :–

- उसे शुद्धता की गॉरंटी नहीं लेनी चाहिए।
- उसे अनावश्यक संदेह नहीं करना चाहिए।
- नियोक्ता को कभी धोखा नहीं देना चाहिए।
- कम्पनी अधिनियम के उल्लंघन की सूचना अंशधारियों को अवश्य देनी चाहिए।
- यदि अंकेक्षण कार्य के क्रम में उसे किसी खास तथ्य के सम्बन्ध में संदेह होता है तो उसे इसकी गहन जांच करनी चाहिए।
- यह अंकेक्षक का कर्तव्य है कि वह अपना कार्य चतुराई तथा सावधानी से करे।
- अंकेक्षक का कर्तव्य है कि वह संस्था के लाभ–हानि विवरण एवं आर्थिक चिट्ठा के सम्बन्ध में साफ–सुथरा प्रतिवेदन दे।
- अंकेक्षक का यह भी कर्तव्य होता है कि वह आर्थिक चिट्ठा की केवल गणितीय शुद्धता की ही जांच नहीं करे बल्कि उसके सही आर्थिक स्थिति की भी जांच करे।
- अंकेक्षक का यह कर्तव्य है कि सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सत्यापन करते समय विशेष सावधानी रखे।
- उसे ईमानदार होना चाहिए।
- उसे शंकायुक्त नहीं होना चाहिए।
- उसे नियोक्ता के विश्वास का पालन करना चाहिए और उसे अपने कार्य में चौकसी रखनी चाहिए।
- अंकेक्षक सत्यता की गॉरंटी नहीं दे सकता है।
- अंकेक्षक जासूस नहीं है।
- अंकेक्षक एक रखवाली करने वाला एक कुत्ता है, आवारा कुत्ता नहीं।

(D) कथन के आधार पर अंकेक्षक के कर्तव्य –

वस्तुतः उपरोक्त कथन अत्यन्त ही सारगर्भित है। यदि ध्यानपूर्वक विचार किया जाये तो स्पष्ट होगा कि जस्टिस लोम्स की पंक्तियों में 'गागर में सागर' भरा हुआ है। उपरोक्त कथन के आधार पर एक अंकेक्षक के निम्नांकित कर्तव्य सामने आते हैं।

1. **अंकेक्षक को ईमानदार होना चाहिए –** एक पालतू कुत्ता ईमानदारी से कार्य करता है। वह सदैव मालिक के प्रति वफादार होता है। वह जिस मालिक का खाना खाता है, उसकी रखवाली बड़ी होशियारी तथा ईमानदारी से करता है। यह कदापि नहीं हो सकता कि उसे चोर नजर आ जाये और वह अपने मालिक को सावचधान न करे। इसी प्रकार एक अंकेक्षक को भी ईमानदारी से काम करना चाहिए। ऐसा नहीं होना चाहिए कि वह अनियमितताओं का आभास होने पर भी नियोक्ता को सावधान न करे।
2. **उसे शंकायुक्त नहीं होना चाहिए –** एक शिकारी कुत्ता शिकार को मानकर चलता है और शंकायुक्त होकर कार्य करता है, जबकि एक पहलू कुत्ता यह

मानकर नहीं चलता है कि चोर या अन्य उसके मालिक को क्षति पहुँचाने वाला व्यकित मौजूद है। इसी प्रकार अंकेक्षक को यह मानकर नहीं चलना चाहिए कि नियोक्ता को हानि पहुँचाने वाले तत्व मौजूद हैं, अर्थात् अंकेक्षक को यह मानकर नहीं चलना चाहिए कि लेखा–पुस्तकों में अनियमितताएँ एवं गबन होंगा ही।

3. **अंकेक्षक को विश्वास के सिद्धान्त का पालन करना चाहिए** – एक शिकारी कुत्ता प्रत्येक व्यक्ति को शक की नजर से देखता है लेकिन एक रखवाली करने वाला कुत्ता अपने मालिक पर विश्वास करता है और वह तब तक विश्वास करता रहता है जब तक कि आगन्तुकों का व्यवहार उसके मालिक को हानि पहुँचाने का न हो अर्थात् असामान्य परिस्थिति उत्पन्न होने पर ही आगन्तुकों पर शंका करता है और अपने मालिक की सुरक्षा हेतु चौकसी बरतता है। आगन्तुकों के सामान्य व्यवहार की स्थिति में उन पर विश्वास करना उसका स्वभाव है। इसी प्रकार एक अंकेक्षक को संस्था के कर्मचारियों पर विश्वास करना चाहिए। उसे अविश्वास की भावना जाग्रत कर अंकेक्षक का कार्य प्रारम्भ नहीं करना चाहिए। उसे कर्मचारियों पर तब तक विश्वास करना चाहिए जब तक कि उनके विपरीत कोई कारण स्पष्ट नहीं हो जावे।

4. **उसे अपने कार्य में चौकसी बरतनी चाहिए** – एक रखवाली करने वाला कुत्ता सावधानी एवं चतुराई से अपने मालिक को सचेत करता है। वह रात को गहरी नींद नहीं सो सकता । जरा भी आहट पाते ही वह फौरन चौकन्ना हो जाता है तथा थोड़ा सा भी सन्देह होते ही उसका प्रतिरोध करने के लिए सदैव तत्पर रहता है। इसी प्रकार अंकेक्षक को भी अपने कार्य के प्रति चौकस रहना चाहिए। हलांकि यह भी सत्य है कि अंकेक्षकों को कर्मचारियों पर विश्वास करना चाहिए। इसका यह तात्पर्य नहीं कि वह हमेशा अपनी ऑख बन्द कर उन पर विश्वास करता रहे। कर्मचारी कभी भी गलत काम नहीं कर सकते, ये सूर्य की तरह सत्य है और हमेशा रहेंगे, हमें ऐंसा विश्वास कदापि नहीं करना चाहिए। मानवीय प्रकृति परिवर्तनशील होती है। धन की पिपासा कभी भी मानवीय आचरण को दबोच सकती है। अतः एक अंकेक्षक को पालतू कुत्ते की भॉति कार्य के प्रति सजग, जागरूक एवं चौकस होना चाहिए।

5. **नियोक्ता के विश्वास का पालन करना** – जिन व्यक्तियों अथवा कर्मचारियों पर पालतू कुत्ते के मालिक का विश्वास होता है, उन पर वह भी विश्वास करता है। उसी प्रकार जिन कर्मचारियों की नैतिकता, ईमानदारी एवं कार्य–कुशलता पर उनके नियोक्ता ने विश्वास करके सम्पूर्ण संस्था का कार्य–भार उनके ऊपर स्वतन्त्र रूप से छोड़ा है, जो कर्मचारी संस्था के उत्थान के लिए अनेक नीतियॉ पारित करते हैं और नियोक्ता उसे स्वीकार करता है, जिन कर्मचारियों पर नियोक्ता ने इतनी बड़ी पूॅजी के प्रयोग के निर्णय को छोड़ दिया है, उन कर्मचारियों पर अकेक्षक बिना किसी पर्याप्त कारण के शंका कर लें, उचित प्रतीत नहीं होता है। हलॉकि नियोक्ता के विश्वास का अनुपालन तभी तक सम्भव है, जब तक कर्मचारी विश्वास के पात्र

बनने लायक है। कर्मचारियों की विश्वासपात्रता समाप्त होते ही एक अंकेक्षक का कर्तव्य होता है कि वस्तु–स्थिति की जानकारी अपने नियोक्ता को दे दे।

6. **हमलाकारी प्रकृति का नहीं होना/शिकारी कुत्ते की प्रकृति का नहीं होना–** एक अंकेक्षक को शिकारी कुत्ते की तरह हमलाकारी प्रकृति का नहीं होना चाहिए। शिकारी कुत्ते का स्वभाव होता है कि उसके सामने जो भी चीज आये, उसे वह अपना शिकार समझता है अर्थात् उस पर हमला कर बैठता है। एक शिकारी कुत्ते का लक्ष्य शिकार करना होता है। यदि शिकारी कुत्ते को घर में रख जाये तो वह प्रत्येक आगन्तुक को शंका की दृष्टि से देखेगा और मौका मिलते ही हमला कर बैठेगा। अतः एक अंकेक्षक का स्वभाव शिकारी कुत्ते के समान नहीं होना चाहिए अर्थात् संस्था में कार्यरत कर्मचारियों पर उसे अनावश्यक रूप से शंका नहीं करनी चाहिए तथा हमलाकारी प्रवृत्ति से दूर रहना चाहिए किन्तु अनियमितता एवं छल–कपट की स्थिति में उसे अवश्य ही शिकारी कुत्ते की प्रकृति का होना चाहिए।

7. **अंकेक्षक को ईमानदार होना चाहिए –** रखवाली करने वाले कुत्ते एवं गली में आवारा घूमने वाले कुत्ते में काफी अन्तर है। रखवाली करने वाला कुत्ता वफादार, ईमानदार, योग्य एवं प्रशिक्षित होता है। इसी प्रकार एक अंकेक्षक को लेखाकर्म वाणिज्य सन्नियम तथा अंकेक्षण कार्य का विशेष ज्ञान एवं अनुभव होता है। हो सकता है कि वह मालिक के विश्वास पात्र कर्मचारियों द्वारा योजनाबद्ध ढंग से की गई चोरियों एवं कपटों को नहीं पकड़ सके किन्तु वह सामान्य चोरियों को अवश्य पकड़ सकता है।

8. **अंकेक्षक जासूस नहीं है –** एक जासूस या शिकारी कुत्ता अपनी घ्राण शक्ति की सहायता से प्रत्येक अपराधी को पकड़ लेगा किन्तु एक रखवाली करने वाला कुत्ता पकड़ भी सकता है और नहीं भी।

इसी प्रकार एक अंकेक्षक नियोक्ता के कर्मचारियों द्वारा की गई अनियमितताओं को पकड़ भी सकता है, और नहीं भी।

9. **अंकेक्षक को केवल गणितीय अशुद्धता ही नहीं देखनी चाहिए –** एक रखवाली करने वाला कुत्ता मालिक के मकान को केवल एक ही हिस्से की रखवाली नहीं करता है बल्कि वह मकान के सम्पूर्ण हिस्से की रखवाली करता है। इसी प्रकार अंकेक्षक को भी लेखा–पुस्तक में हुई अशुद्धियों की ही केवल जॉच नहीं करना चाहिए बल्कि किये गये कपट एवं अन्य अनियमितताओं की भी जॉच करनी चाहिए।

10. **अंकेक्षक सत्यता की गारण्टी नहीं दे सकता –** एक रखवाली करने वाला कुत्ता इस बात की गारण्टी नहीं दे सकता कि वह प्रत्येक चोर अथवा उसके मालिक को हानि पहुॅचाने वाले व्यक्ति को अवश्य पकड़ लेगा। यदि चोरी योजनाबद्ध ढंग से की जावे तो हो सकता है कि रखवाली करने वाला कुत्ता उसे नहीं पकड़ सके। इसी प्रकार एक अंकेक्षक भी इस बात की गारण्टी नहीं दे सकता है कि वह सभी अनियमिताओं एवं गबनों को पकड़ ही लेगा।

निष्कर्ष –

उपरोक्त कथन कुछ सीमा तक उचित प्रतीत होता है कि एक अंकेक्षक को उसके नियोक्ता के विश्वासपात्र तथा वरिष्ठ कर्मचारियों पर विश्वास करना चाहिए किन्तु उसे यह भी ध्यान रखना चाहिए कि संस्था में जितनी भी अनियमितताएँ एवं गबन हाते हैं, वे उच्च अधिकारियों द्वारा योजनाबद्ध तरीके से ही किये जाते हैं। अतः न्यायाधीश लोप्स के निर्णय की निम्नलिखित पंक्तियों को भी ध्यान में रखना चाहिए।

अतः यह स्पष्ट है कि अंकेक्षक को हमेशा एक रखवाली करने वाले कुत्ते के सामान ही कार्य नहीं करना चाहिए। हॉ, सामान्य परिस्थितियों में उसे रखवाली करने वाले कुत्ते के ही समान कार्य करना चाहिए लेकिन यदि अंकेक्षक को कहीं गबन या अनियमितताओं की सम्भावना लगे तो उसे एक शिकारी कुत्ते का स्वरूव धारण कर लेना चाहिए अर्थात् गबन का अनुसन्धान तह तक करना चाहिए और उसे तब तक चैन नहीं लेना चाहिए जब तक कि उस तथ्य की गहराई तक जॉच–पड़ताल का कार्य सम्पन्न न हो जाये।

निष्कर्ष के रूप में, वर्तमान विचारधारा को ध्यान में रखते हुए ह कहा जा सकता है कि अंकेक्षक एक रखवाली करने वाले कुत्ते (पालतू कुत्ते) के समान तो है ही, वह आवश्यकता पड़ने पर शिकारी कुत्ते का भी स्वरूप धारण कर सकता है।

10.12 कम्पनी अंकेक्षण के दायित्व

कम्पनी अंकेक्षक के निम्नलिखित दायित्व है :–

1. **सामान्य कानून एवं दायित्व** – एक अंकेक्षक से यह उम्मीद की जाती है कि वह अपने कार्य का निष्पादन काफी सतर्कता एवं बुद्धिमत्ता के साथ करेगा किन्तु यदि वह कार्य का निष्पादन लापरवाही से करता है और जिससे नियोक्ता को किसी प्रकार की क्षति होती है तो ऐसी परिस्थितियों में अंकेक्षक के विरूद्ध दीवानी मुकदमा चलाया जा सकता है। इसी प्रकार कर्त्तव्य – भंग होने की स्थिति में भी उस पर दीवानी मुकदमा चलाया जा सकता है। अंकेक्षक द्वारा लापरवाही एवं कर्तव्य–भंग से उत्पन्न दायित्वों का अध्ययन निम्न प्रकार किया जा सकता है–

   (a) लापरवाही के लिए दीवानी दायित्व – एक अंकेक्षक कम्पनी के अंशधारियों का प्रतिनिधि होता है, इसलिए उसका कर्तव्य होता है कि उसे अपना कार्य सावधानी, शतर्कता और ईमानदारी से करना चाहिए अन्यथा उसके ऊपर लापरवाही का मुकदमा चलाया जा सकता है। अंकेक्षक से क्षतिपूर्ति कराने के सम्बन्ध में निम्नलिखित शर्तें पूरी होनी चाहिए–

   (i) अंकेक्षक के कार्य में लापरवाही सिद्ध हो, (ii) यदि क्षतिग्रस्त पक्ष के प्रति अंकेक्षक ऋणी हो (iii) अंकेक्षक के लापरवाही से वास्तव में नियोक्ता को क्षति हुई हो।

   न्यायाधीश विल्स के अनुसार, ''लापरवाही का अभिप्राय उतनी परवाह न करना है, जितनी की प्रतिवादी को करनी चाहिए थी।''

   (b) कर्तव्य भंग के लिए दीवानी दायित्व –यदि कोई अंकेक्षक अपने कर्तव्य को पूरा नहीं करता है तो उसे कर्तव्य भंग का दोषी माना

जायेगा। इसके अलावा यदि वह निषिद्ध कार्यों को करता है तो भी उसे कर्तव्य भंग का दोषी माना जायेगा। यदि कोई अंकेक्षक अपने कर्तव्य को पूरी सावधानी, ईमानदारी और चतुराई के साथ पूरा न करे तो भी वह लापरवाही का दोषी माना जायेगा। कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 340 में अंकेक्षक को दीवानी दायित्व का दोषी माना गया है। कर्तव्य भंग से सम्बन्धित कुछ महत्वपूर्ण निर्णय इस प्रकार है –(i) चिट्ठे की सही सूचना अंशधारियों को नहीं देना कर्तव्य भंग है।(लंदन एण्ड जनरल बैंक लि0 1895) (ii) स्टाक का फिजिकल सत्यापन अंकेक्षक का कर्तव्य नहीं है (किंगस्टन कॉटन मिल्स कम्पनी लि0 1896) (iii) भुगतानों की भली–भॉति जांच न करना कर्तव्य भंग है (बोलबिया एक्सप्लोरेशन सिंडिकेट 1913) (iv) बैंक के कोष में गड़बड़ी करना कर्तव्य भंग है। (i) संचालकों द्वारा अंकेक्षक के समक्ष अंशधारियों के समक्ष न रखना अंकेक्षक का कर्तव्य भंग नहीं है।

2. **कम्पनी अधिनियम 2013 के अन्तर्गत दायित्व** – एक अंकेक्षक कम्पनी के अंशधारियों का प्रतिनिधि होता है, अतः इसका कर्तव्य होता है कि वह इनके हित की रक्षा करे। इसके लिए उसे अपना कार्य पर्याप्त सावधानी, सतर्कता, इमानदारी एवं बुद्धिमता से करना चाहिए। यदि वह अपने कार्य में लापरवाही करता है और जिससे नियोक्ता को किसी प्रकार की क्षति होती है तो उस पर लापरवाही का मुकदमा चलाया जा सकता है तथा क्षतिपूर्ति करायी जा सकती है। कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 35 के अनुसार प्रविवरण में गलत सूचना देने पर उसके निर्गमन को अधिकृत करने वाले प्रवर्तक, निदेशक एवं अंकेक्षक सहित अन्य व्यक्तियों का दायित्व दीवानी दायित्व होता है। धारा 139, 143, 144 एवं 149 के अनुसार कार्य नहीं करने पर भी दायित्व उत्पन्न होते है। धारा 147 (2) के अनुसार यदि कोई अंकेक्षक अपने कर्तव्यों का निष्पादन नहीं करता है तो उसे 25000 से लेकर 500000 रू0 तक अर्थदण्ड लगाया जा सकता है। धारा 147 (3) के अन्तर्गत उसे प्राप्त पारिश्रमिक कम्पनी को वापस करना पड़ता है, यदि वह दोषी है। धारा 217 के अनुसार एक कम्पनी के अंकेक्षक को चाहिए कि कम्पनी के व्यवसाय का अनुसंधान करने के लिए केन्द्रीय सरकार द्वारा निरिक्षक की उसकी कार्य में सहायता करे। यदि वह ऐसा नहीं करता है तो उस पर 100000 रू0 का अर्थदण्ड लगाया जा सकता है। धारा 299 के अनुसार यदि किसी कम्पनी के समापन के समय अंकेक्षक के पास कम्पनी की कोई सम्पत्ति या लेखा पुस्तक होने का संदेह नेशनल कम्पनी ला ट्रिब्यूनल करती है तो अंकेक्षक के खिलाफ समन जारी किया जा सकता है। धारा 342 के अनुसार यदि किसी कम्पनी के नेशनल कम्पनी ला ट्रिब्यूनल के द्वारा समापन के क्रम में कोई अधिकारी या सदस्य किसी अपराध का दोषी पाया जाता है तो उसके विरूद्ध अभियोग चलाया जा सकता है।

3. **अंकेक्षक के अन्य दायित्व**– कम्पनी अंकेक्षक के अन्य दायित्व निम्नलिखित है–

(a) **तीसरे पक्ष के प्रति दायित्व –** अंकेक्षक को तीसरे पक्ष के प्रति उत्तरदायी ठहराने के लिए निम्नलिखित बातें महत्वपूर्ण है–(i) अंकेक्षण कार्य के दौरान अपने नियोक्ता के अनेक ऐसे व्यवसायिक कार्यों की जानकारी अंकेक्षक को प्राप्त हो जाती है, जिसकी सूचना तीसरे पक्ष को देने के लिए उसे उत्तरदायी नहीं बनाया जा सकता। (ii) लापरवाही या कर्तव्यभंग की स्थिति में एक अंकेक्षक केवल उन्हीं के प्रति उत्तरदायी होता है, जिसके साथ उसका उसी कार्य के सम्बन्ध में अनुबन्ध होता है। (iii) एक अंकेक्षक का दायित्व होता है कि वह चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स अधिनियम, 1949 की व्यवस्थाओं का पालन करे। (iv) एक अंकेक्षक निम्नलिखित परिस्थितियों में उत्तरदायी होता है– यदि उनके साथ ईमानदारी से पेश नहीं आया है या उनको पूर्ण सूचना के बिना हटा दिया गया है या नियमानुसार उन्हें भत्ता नहीं दिया जाता है। (v) एक अंकेक्षक का कार्य पूर्णतया सामाजिक व नैतिक दायित्व का होता है अतः वह नैतिक रूप से भी जिम्मेदारी होता है। (vi) वह कपटपूर्ण कार्य के लिए भी जिम्मेदार होता है।

(b) **बिना पारिश्रमिक कार्य करने वाले अंकेक्षक के प्रति दायित्व –** यदि कोई अंकेक्षक बिना पारिश्रमिक के कार्य करता है तो उसके कर्तव्य दायित्व व अधिकार में किसी प्रकार की कटौती नहीं होगी, फिर भी उसे अपना कार्य कुशलता एवं बुद्धिमानी से करना चाहिए।

(c) **सहायकों के लापरवाही के लिए दायित्व –** वस्तुतः अंकेक्षण का कार्य व्यक्तिगत् कौशल का होता है, ऐसे कोई भी कार्य दूसरे को नहीं दिए जा सकते है। अतः अंकेक्षण कार्य स्वंय अंकेक्षक को करना चाहिए, किन्तु अगर वह अपने सहयोगियों से कार्य करवाता है तो अंकेक्षक स्वंय उत्तरदायी होता है।

(d) एक अंकेक्षक का अपमान–लेखन के लिए दायित्व – यदि अंकेक्षण प्रतिवेदन में कुछ ऐसी बात लिखी गयी हो जो अपमानजनक हो और प्रमाणित भी हो, किन्तु अंकेक्षक ने उसे ईमानदारी से शामिल किया है तो उसे इसके लिए उत्तरादायी नहीं ठहराया जायेगा, किन्तु यदि दुर्भाग्यपूर्ण ढंग से अपमान लेखन किया गया है तो उसे उत्तरदायी ठहराया जायेगा।

10.13 कम्पनी अंकेक्षण की सीमायें

अंकेक्षक का व्यवहारीक कार्य कुछ क्लर्को की सहायता से हिसाब–किताब तथा खातो पर निशान लगाना, जोड़ना तथा प्रमाणन करना है। इस कार्य का हिसाब –किताब से संम्बन्धित लिपिकीय अशुद्धियों का पता लगाना है। इस प्रकार अंकेक्षण के द्वारा की गयी जॉच कभी कभी एक नैत्यक कार्य प्रतीत होता है, जिसे यह उसके ऊपर डाले गये उत्तरदायित्व के कारण यथासंम्भव सर्तकता से पूर्ण करता है यही उसका व्यवसायिक कार्य है। इस प्रकार अंकेक्षण की निम्न सीमाएं हो जाती हैः

- पुस्तकों की अंकेक्षण उनके शत प्रतिशत शुद्धता की गारण्टी नही है। अंकेक्षण ने जांच कर ली है, इसका यह आशय नही है कि खाते पूर्णतया सही है।
- अंकेक्षण सभी कर्मचारिया की पूर्ण ईमानदारी का प्रमाण–पत्र नही दे सकता है। इसका अर्थ यह है कि अंकेक्षण खातों में भी छल–कपट हो सकते है।
- अंकेक्षण के द्वारा व्यवहारो के व्यापारिक औचित्य को प्रमाणित नही किया जा सकता है। अंकेक्षण केवल यह देख सकता है कि व्यवहार सही रूप से लिख दिये गये है।
- अंकेक्षण को व्यवहारिक स्वतन्त्रता की कमी रहती है।

10.14 विभिन्न मदों का अंकेक्षण कार्यवाही विवरण पुस्तिका

जो प्रस्ताव अंशधारियों तथा संचालको की सभा में पास किये जाते हैं, उनका विवरण एक पुस्तक में लिखा जाता है जिसे कार्यवाही विवरण पुस्तिका कहते हैं। इस पुस्तक के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम की धारा 118 में नियम दिये गये हैं जो इस प्रकार हैं :

1. प्रत्येक कम्पनी की साधारण सभा की कार्यवाही को कार्यवाही विवरण पुस्तिका में लिख देना चाहिए।
2. सभा समाप्त होने के 30 दिन के अन्दर सभा की कार्यवाही को इस पुस्तक में लिख देना चाहिए।
3. इस पुस्तक के पृष्ठों पर लगातार संख्या पड़ी रहनी चाहिए।
4. संचालक मण्डल की सभाओं तथा संचालक समितियों की सभाओं की कार्यवाही पुस्तक के प्रत्येक पृष्ठ पर सभा समाप्त होने के 30 दिन के अन्दर उस सभा के अध्यक्ष के हस्ताक्षर या अगली सभा के अध्यक्ष के हस्ताक्षर होने चाहिए।
5. साधारण सभा की कार्यवाही से सम्बन्धित पुस्तक के प्रत्येक पृष्ठ पर ,सभा समाप्त होने के 30 दिन के अन्दर सभा के अध्यक्ष के हस्ताक्षर होने चाहिए और यदि समय के अन्दर अध्यक्ष का स्थान मृत्यु आदि के कारण रिक्त हो जाय तो उस संचालक के हस्ताक्षर होने चाहिए जो संचालक मण्डल नियुक्त किया गया है।
6. इन पुस्तकों में प्रत्येक सभा का सही विवरण लिखा जाना चाहिए।

   यदि अधिनियम की धारा 118 का सही सही पालन नहीं किया गया तो दोषी व्यक्ति को रू0 50 तक का अर्थदण्ड दिया जा सकता है।

   कार्यवाही विवरण पुस्तिका तथा अंकेक्षक (Minute Book and Auditor) –इस पुस्तिका के अंकेक्षण के सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए :

1. अधिनियम की धारा 118 का पूर्ण रूप से पालन करना चाहिए।
2. साधारण सभाओं तथा संचालकों की सभाओं के लिए अलग–अलग पुस्तिका रखी गयी है या नहीं।
3. संचालक समिति की कार्यवाहियाँ मिनट बुक में लिखी गयी हैं या नहीं

4. अंशधारियों की सभाओं की जाँच निम्नलिखित संदर्भ में की जानी चाहिए –पूँजी में परिवर्तन, अंकेक्षक की नियुक्ति , संचालकों की नियुक्ति, इनका पारिश्रमिक, कम्पनी के लेखों की स्वीकृति तथा कम्पनी के अन्तर्नियम में परिवर्तन आदि।
5. कार्यवाही विवरण पुस्तिका के प्रत्येक पृष्ठ पर संचालक का हस्ताक्षर है या नहीं।
6. संचालकों की कार्यवाही पुस्तिका निम्नलिखित के संदर्भ में जाँची चाहिए– प्रसंविदों पर स्वीकृति, अंशो की याचनायें, अंशो का हरण तथा पुनर्निर्गमन, आबण्टन, कम्पनी द्वारा ऋण लेना, हिसाब की स्वीकृति, पूँजीगत व्यय का अधिकार, प्रबन्ध संचालकों की नियुक्ति पारिश्रमिक आदि।

10.15 कम्पनी अधिनियम में कम्पनी के महत्वपूर्ण प्रलेख

कम्पनी अधिनियम में कम्पनी के महत्वपूर्ण प्रलेख निम्नलिखित है –

10.15.1 पार्षद अन्तर्नियम – अधिनियम की धारा 5 के अनुसार यह कम्पनी का महत्वपूर्ण प्रलेख है, जिसे कम्पनी के पास होना आवश्यक है। यदि कोई कम्पनी इसे बनाना नहीं चाहती है तो कम्पनी की अधिनियम सारणी (F) में दिए गए नियमों का पालन करना आवश्यक होगा। इस प्रपत्र का निर्माण कम्पनी की आन्तरिक व्यवस्था को संचालित करने के लिए किया जाता है, क्योंकि इसमें दैनिक कार्य व्यवस्था सम्बन्धी अधिनियम, सदस्यों के साथ इनका सम्बन्ध और दायित्व तथा आपसी सम्बन्धों, अधिकार एवं दायित्व सम्बन्धी नियम दिए रहते है। इन नियमों में आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जा सकता है। अधिनियम की धारा 14 के अनुसार पार्षद अन्तर्नियम को एक विशेष प्रस्ताव पास करके परिवर्तित किया जा सकता है। यदि केन्द्रीय सरकार परिवर्तन का आदेश दे देती है तो एक माह के अन्दर इसकी सूचना रजिस्ट्रार को मिल जाना चाहिए। धारा 17 के अनुसार अन्तर्नियम में परिवर्तन की नकल प्रत्येक सदस्य को प्रेषित किया जाता है। अंकेक्षक को पार्षद अन्तर्नियम के सम्बन्ध में निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना आवश्यक होता है –

(i) अंशों का अभिगोपन (ii) अंश पूंजी में परिवर्तन (iii) अंशों का निगर्मन (iv) अंशों की याचना (v) ऋण लेने का अधिकार (vi) लाभांश तथा संचय (vii) पूंजी में ब्याज देना (viii) सभाओं की कार्यवाही (ix) लेखा पुस्तकें (x) पूर्व के अंकेक्षण (xi) अंशधारियों के अधिकारों का अध्ययन इत्यादि।

10.15.2 पार्षद सीमानियम–यह कम्पनी का चार्टर होता है क्योंकि इसकी व्यवस्थाओं का उल्लंघन कम्पनी नहीं कर सकती। कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 4 के अनुसार इसमें निम्नलिखित तथ्यों का उल्लेख होता है–(i) कम्पनी की अंशपूंजी और उसका विभाजन (ii) अंशों या गॉरंटी द्वारा सीमित दायित्व वाली कम्पनी का पार्षद सीमानियम यह स्पष्ट करेगा कि उसके सदस्यों का दायित्व सीमित है।(iii) कम्पनिया जो ट्रेडिंग नहीं है और यदि उनका उद्देश्य सीमित नहीं है तो उन राज्यों का नाम देना होगा।(iv) उस राज्य का नाम लिखा होता है, जिसमें कम्पनी का रजिस्टर्ड कार्यालय है। (v) यदि कम्पनी पब्लिक लिमिटेड है तो उसके नाम के अन्त में लि0

और यदि निजी कम्पनी है तो उसके नाम के अन्त में प्राइवेट लि0 शब्द का प्रयोग होता है।

धारा 13 के अनुसार इसमें परिवर्तन लाने के लिए विशेष प्रस्ताव पास करना होता है, जिसकी स्वीकृति न्यायालय से लेना होता है।

पार्षद सीमानियम के सम्बन्ध में अंकेक्षक के निम्नलिखित कर्तव्य है –(i) अंशों का निर्गमन पाषर्द सीमानियम के अनुसार ही हुआ है या नहीं इसे देखना चाहिए। (ii) यदि इसमें परिवर्तन होता है तो उसे भी देखना चाहिए। (iii) यदि कोई लेखा इसके क्षेत्र से बाहर प्रतीत हो तो उसका उल्लेख प्रतिवेदन में कर देना चाहिए। (iv) अंकेक्षक को इसके उद्देश्य वाक्य का भली–भॉति अध्ययन करना चाहिए। अंकेक्षक का कर्तव्य है कि कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व इस प्रपत्र का गहन अध्ययन करे। (v) अंकेक्षक को यह जांच करना चाहिए कि पार्षद सीमानियम रजिस्टर्ड है या नहीं।

10.15.3 प्रविवरण–कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 26 के अनुसार एक कम्पनी द्वारा अपने अंशों व ऋण पत्रों को खरीदने के लिए जनता को आमंत्रित करना ही प्रविवरण कहलाता है। इसका अंकेक्षण करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान देना चाहिए –

(i) प्रविवरण के निगर्मन की तारीख से दो वर्षों के अन्दर किए गए प्रसंविदों का विवरण इत्यादि।
(ii) प्रबन्धकों की नियुक्ति, पारिश्रमिक इत्यादि।
(iii) अभिगोपन व दलाली की राशि।
(iv) अंशों पर कमीशन (देय) की राशि।
(v) विक्रेताओं के साथ किए गए अनुबन्धों का विवरण।
(vi) संचालकों के सम्बन्ध में अध्ययन।
(vii) अंशों के विभिन्न प्रकारों की जाँच।
(ix) न्यूनतम चंदा की राशि।
(x) प्रारम्भिक व्यय की राशि की जाँच करना।

10.16 ऋण पत्रों का प्रकार, निर्गमन, विधियॉ एवं अंकेक्षण

अंशो के ही तरह ऋण पत्र एक निश्चित मूल्य के होते है इनको जारी करने का अधिकार संचालक मण्डल को होता है। ऋण पत्र बिना प्रतिबन्ध के सममूल्य पर, बट्टा पर एवं प्रिमियम पर निर्गमित किये जा सकते है। लेकिन कम्पनी अधिनियम 2013 के धारा 40 के अनुसार अभिगोपन कमीशन केवल 2.5 प्रतिशत ही दिया जा सकता है।

ऋणपत्रों के निर्गमन की निम्नलिखित विधियॉ है–

1. **ऋण पत्रों का बट्टे पर निर्गमन**– अधिनियम की धारा 71 के अनुसार ऋण पत्रों को बट्टे पर निर्गमित किया जा सकता है। जिसे वार्षिक विवरण में दिखाया जाता है।
2. **ऋण पत्रों का सममूल्य पर निर्गमन**– इनका निर्गमन सममूल्य पर किया जा सकता है। सममूल्य पर निर्गमित ऋणपत्रों का शोधन प्रीमियम पर किया जा सकता है।

3. **ऋण पत्रों पर प्रीमियम पर निर्गमन**– ऋण पत्रों का निर्गमन प्रीमियम पर भी किया जा सकता है। निर्गमन पर प्राप्त प्रीमियम स्पष्ट लाभ है और यह कम्पनी की पूँजीगत आय होती है। जिसका प्रयोग ऋण पत्रों के शोधन के लिए किया जा सकता है।
4. **ऋण पत्रों का बट्टे पर निर्गमन तथा प्रीमियम पर शोधन**– ऋण पत्र का निर्गमन बट्टे पर किया जा सकता है और इसका शोधन प्रीमियम पर किया जा सकता है। ऐसी स्थिति में निर्गमन पर बट्टा तथा शोधन पर प्रीमियम कम्पनी के लिए हॉनि के मद होते है।

एक कम्पनी के ऋणपत्रों के निर्गमन के सम्बन्ध में अंकेक्षक के निम्नलिखित कर्तव्य है–

1. ब्याज का लेखा करना
2. जमानत के रूप में ऋण पत्र को रखना
3. प्रीमियम की जॉच करना।
4. आवेदन व आवंटन की जॉच करना।
5. कमीशन पर बट्टे की जॉच करना
6. अन्तर्नियमों की जॉच करना।
7. धारा 180 का पालन करना।
8. ऋण पत्रों पर कमीशन की जॉच करना।
9. ऋण पत्रों के रजिस्टर का अध्ययन करना।
10. ऋण पत्रों के हस्तान्तरण के नियमों का पालन करना।
11. ऋण पत्रों पर उत्पन्न प्रभारों की जॉच करना।
12. आर्थिक पुस्तकों में लेखे का अंकेक्षण करना।

10.17 ऋण पत्रों का परिशोधन एवं अंकेक्षण

ऋण पत्रों का परिशोधन निम्नलिखित विधियों से किया जाता है–

1. **परिवर्तन द्वारा भुगतान या शोधन**– यदि किसी कम्पनी ने परिवर्तनशील ऋणपत्र निर्गमित किये है तो उन ऋणपत्रों को ऋणपत्र धारियों के इच्छा पर अंशो या नये ऋणपत्रों में बदला जा सकता है।
2. **खुले बाजार में अपने ऋण पत्रों का क्रय करके भुगतान करना**– कम्पनी अपने अंशो को स्वयं खरीद नहीं सकती है। लेकिन ऋण पत्र निर्गमन के शर्तो में ऐसा प्रावधान होना आवश्यक है। ऐसा करने से कम्पनी को कुछ लाभ होते है। कम्पनी को ऐसे ऋण पत्रों पर ब्याज नहीं देना होता है और आवश्यकतानुसार इन ऋणपत्रों को पुनः बेचा जा सकता है।
3. **सामयिक किस्तों द्वारा शोधन करना**– इस विधि में उन ऋण पत्रों का भुगतान एक साथ नहीं किया जाता है बल्कि कुल ऋण पत्रों के एक निश्चित भाग का प्रतिवर्ष भुगतान किया जाता है।
4. **निर्धारित अवधि के अन्त में ऋण पत्रों का एकमुश्त भुगतान**– एक निश्चित अवधि के बीत जाने के बाद इस नियम के अनुसार ऋण पत्र का भुगतान कर

दिया जाता है। ऐसा करने के लिए कम्पनी एक ऋणशोधन कोष बनाती है या बीमा पद्धति को अपनाती है।

अंकेक्षक को ऋण पत्रों के निर्गमन एवं शोधन की शर्तो या ऋण पत्र प्रन्यास संलेख की जॉच कर लेनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि उनका सही–सही पालन किया गया है कि न हीं। उसे संचालक मण्डल की विवरण पुस्तक, पासबुक, रोकड़ बही और चेक बुक आदि से शोधन का प्रमाणन करना चाहिए। यदि शोधन के लिए कोष बनाया गया है तो उसकी व्यवस्था की भी जॉच करना चाहिए। न्यायाधीश यंगर द्वारा निर्णय दिया गया था कि ''जहॉ दोहरी लेखा पद्धति प्रचलित है, वहॉ एक खाते से दूसरे खाते में कोई हस्तान्तरण नहीं किया जा सकता। पूँजी वृद्धि करने से आय–शेष नहीं बढ़ता। इसके लिए इकहरी लेखा पद्धति अपनानी चाहिए। यह बट्टा न तो कम्पनी का शुद्ध लाभ है और न ही उसके व्यापार से होने वाला शुद्ध लाभ है तथा संचालकों को इसे लाभांश के रूप में बॉटने का अधिकार नहीं है।''

10.18 अंश पूँजी निर्गमन

अंश पूँजी के निर्गमन के सम्बन्ध में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना पड़ता है

1. अधिनियम की धारा 39 के अनुसार अंश के आवंटन के 30 दिनों के अन्दर आवंटन सम्बन्धी विवरण रजिस्ट्रार के पास फाइल करना चाहिए जिसमें निम्नलिखित बातें शामिल होनी चाहि –

   क– आवंटन के बाद सदस्यों के रजिस्टर में प्रत्येक अंशधारी से सम्बन्धित लेखे कर देने चाहिए।

   ख– आवंटित बोनस अंश

   ग– रोकड़ के लिए आवंटित अंश

   द– रोकड़ के अतिरिक्त अन्य प्रतिफल के लिए आवंटित अंश

2. कोई भी कम्पनी अपनी निर्गमित अंश पूँजी का आवंटन तब तक नहीं कर सकती जब तक प्रार्थित पूँजी की रकम कम से कम प्रविवरण में लिखित न्यूनतम अभिदान के बराबर न हो।
3. अंश पूँजी के निर्गमन के सम्बन्ध में यह देखना चाहिए कि पूँजी निर्गमन नियंत्रण अधिनियम 1947 की व्यवस्थाओं का सही–सही पालन करती है।
4. एक सार्वजनिक कम्पनी के अंशों के आवंटन के पूर्व रजिस्ट्रार के पास विवरण की जगह पर विवरण फाइल करना चाहिए।

धारा 39 के अनुसार न्यूनतम अभिदान का आशय उस राशि से है जो संचालक मण्डल की राय में अंश पूँजी के निर्गमन द्वारा अनुसूची 2 के वाक्यांश 5 में दिये गये विवरण के लिए एकत्रित की जाती है। इस राशि का उल्लेख प्रविवरण में भी किया जाता है।

10.19 अंश पूंजी एवं अंकेक्षण

एक नवनिर्मित कम्पनी अंश पूँजी का अंकेक्षण करते समय निम्नलिखित प्रलेखों, बहियों व खातों की जॉच करनी चाहिए –

1. प्रविवरण, 2. पार्षद अन्तर्नियम, 3. पार्षद सीमा नियम, 4. पासबुक, 5. रोकड बही, 6. याचना बही, 7. अंश बही, 8. आवंटन बही, 9. अंशों के लिए प्रार्थना पत्र, 10. मिनट बुक,।

अंकेक्षक के दृष्टिकोण से अंश पूँजी दो भागों में बॉटा जाता है –

1. नगद रोकड़ के लिए निर्गमित अंश – इस सम्बन्ध में निम्नलिखित बातें महत्वपूर्ण हैं –
   - क– उसे यह देखना चाहिए कि अंशों का वर्गीकरण अन्तर्नियमों के आधार पर किया गया है या नहीं।
   - ख– अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि निर्गमित पूँजी की रकम अधिकृत पूँजी की रकम से अधिक तो नहीं है।
   - ग– आवेदन पत्र तथा आवंटन बहियों का मिलान करना चाहिए।
   - घ– रोकड़ बही तथा पासबुक का मिलान करके यह पता लगाना चाहिए कि प्राप्त राशि बैंक में जमा की गयी है या नहीं।
   - ड0– यह देखना चाहिए कि अंशों पर मॉगी गई राशि वैध है कि नहीं।
   - च– याचना पर प्राप्त रकम के लिए निर्गमित रसीदों के प्रतिपर्ण देखकर रोकड़ बही का प्रमाणन करना चाहिए।
   - छ– रोकड़ बही से खतौनी और आवंटन खाते और याचना खाते का मिलान करना चाहिए।
   - ज– अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि संचालकों ने जो पात्रता अंश लिये हैं उस पर आनुपातिक रकम रोकड़ में चुकाई गी है या नहीं।
   - झ– याचना पूर्व राशि का सही–सही लेखा किया गया है या नहीं।
2. **नगद रोकड़ की जगह पर अन्य प्रतिफल के लिए निर्गमित अंश –** अंश तरह की निर्गमित पूँजी के अंकेक्षण के लिए निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए –
   - क– अंकेक्षक को देखना चाहिए कि इन अंशेां को नगद प्रतिफल स्वरूप में निर्गमित अंशों से अलग चिठ्ठा में दिखाया गया है या नहीं।
   - ख– ऐसे अनुबन्धों की जॉच करना जिनके आधार पर ये अंश जारी किये गये हैं।
   - ग– इसके सम्बन्ध में संचालकों द्वारा पारित किये गये प्रस्तावों की जॉच करना।
   - घ–उसे यह देखना चाहिए कि रोजनामचे के समस्त लेखों की जॉच हुई है या नहीं।
   - ड0– यदि ये अंश अभिगोपन कमीशन चुकाने के लिए निर्गमित किये गये हैं तो अन्तर्नियम का पालन करना चाहिए।
   - च– अंकोंक्षक को यह देखना चाहिए कि इस प्रकार के अंश पूँजी के सम्बन्ध में वैधानिक नियमों का पालन किया गया है कि नहीं।
   - छ– पूँजी खाते तथा सदस्य बही में आवंटन पत्र और अनुबन्ध के आधार पर लेखों का प्रमाणन किया गया है या नहीं।

10.20 अंशो का प्रिमियम पर निर्गमन

कम्पनी अधिनियम 2013 के अन्तर्गत अंशो का प्रीमियम पर निर्गमन के सम्बन्ध में कोई प्रतिबन्ध एवं शर्ते नहीं लगायी गयी हैं। जब किसी कम्पनी के द्वारा अंशो का निर्गमन पर प्राप्त अधिक राशि को प्रीमियम कहते हैं। जैसे– एक 100 अंकित मूल्य के अंश को 105 में निर्गमन करने पर 5 प्रीमियम की राशि कही जायेगी। भारतीय कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 52 के अनुसार इस प्रीमियम की राशि को अलग से प्रीमियम खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है तथा इसका प्रयोग निम्नलिखित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु किया जा सकता है :

1. पूर्वाधिकार अंशो के शोधन पर दिये गये प्रीमियम की राशि को अपलिखित करने के लिए।
2. अंशो के अभिगोपन पर दिये गये कमीशन व दलाली की राशि को अपलिखित करने के लिए।
3. ऋणपत्रों के निर्गमन पर दिये गये कमीशन व छूट की राशि को अपलिखित करने के लिए।
4. प्रारम्भिक व्ययों को अपलिखित करने के लिए।
5. बोनस अंश के निर्गमन के लिए।

10.21 अंशो का कटौती पर निर्गमन एवं उस पर प्रतिबन्ध

जब अंशो का निर्गमन उनके सम–मूल्य पर किया जाता है तो अंशो के ऐसे निर्गमन को बट्टे पर निर्गमन कहा जाता है। उदाहरणतः यदि एक 10 का अंश 9 में जारी किया जाता है तो यह अंश 10 बट्टे पर निर्गमित कहा जायेगा। जब अंशो को बट्टे पर निर्गमित किया जाता है तो कम्पनी को हानि होती है। इसके लिए बट्टे की राशि को डेबिट तथा अंश पूँजी खाते को क्रेडिट किया जाता है। यदि प्रश्न में कोई स्पष्ट निर्देश नहीं हो तो इसका लेखा सामान्यतः आबण्टन के साथ किया जाता है। इसकी प्रविष्टि निम्न प्रकार की जायेगी। कम्पनी अधिनियम ,2013 की धारा 53 के अनुसार अंशो को कटौती पर निर्गमन नहीं करेगी।

1. जहाँ कम्पनी इस धारा का उल्लंघन करती है कम्पनी जुर्माने व दण्ड की भागी होगी जो 1,00,000 से कम नहीं होगाऔर 5,00,000 तक हो सकता है। प्रत्येक अधिकारी, जो इस त्रुटि के लिए उत्तरदायी है, पर 6 माह तक की सजा या जुर्माने की राशि 1,00,000 से 5,00,000 तक हो सकती है।
2. कम्पनी द्वारा कटौती मूल्य पर अंशो का निर्गमन व्यर्थ होगा।
3. धारा 54 में वर्णित स्वैट अंशो के अतिरिक्त कम्पनी कटौती पर निर्गमित करने के लिए निम्न प्रतिबन्ध है।

10.22 स्वैट (Sweat) समता अंशो का निर्गमन एवं उसका अंकेक्षण

स्वैट समता अंशो से आशय ऐसे अंशो से है जो कम्पनी द्वारा अपने कर्मचारियों एवं संचालकों को कटौती पर अथवा नकदी के अतिरिक्त अन्य प्रतिफल के बदले जैसे – ज्ञान प्रदान करने अथवा बौद्धिक सम्पत्ति अधिकार उपलब्ध कराने के बदले निर्गमित किये जाते हैं। कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 54 के अनुसार कोई

कम्पनी निम्नलिखित शर्तो के पालन के बाद पहले निर्गमित वर्ग के अंशो के स्वैट समता अंश निर्गमित कर सकती है।

1. जिस कम्पनी के अंश किसी मान्यता प्राप्त स्टॉक एक्सचेंज में सूचीबद्ध हैं, ऐसी कम्पनी के स्वैट समता अंश इस सम्बन्ध में भारतीय प्रतिभूमि एवं विनियम बोर्ड द्वारा बनाये गये नियमों के अनुसार निर्गमित किये गये हों।
2. ऐसे अंश इनके धारकों द्वारा इनके आबण्टन के एक वर्ष तक नहीं बेचे जायेंगे, इसे प्रतिबन्धित अवधि कहा जाता है।
3. कम्पनी को व्यापार प्रारम्भ करने का अधिकार प्राप्त किये हुए कम से कम एक वर्ष समाप्त हो गया हो।
4. प्रस्ताव में अंशो की संख्या , वर्तमान बाजार मूल्य, प्रतिफल यदि कोई है और संचालको या कर्मचारियों की श्रेणियों को जिन्हें ऐसे समता अंशो का निर्गमन किया जाना है, का उल्लेख हो।
5. स्वैट समता अंशो का निर्गमन कम्पनी के सामान्य सभा में पास किये गये विशेष प्रस्ताव द्वारा अधिकृत होने चाहिए।

   कम्पनी स्वैट समता अंशो का निर्गमन अंकित मूल्य कम राशि पर कर सकती है और उस स्थिति में कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 54 के अनुसार अंशो का बट्टे पर निर्गमन का अनुसरण कर सकती है।

   लेखांकन व्यवहार –स्वैट अंशो के निर्गमन का लेखांकन व्यवहार अन्य समता अंशो के निर्गमन की तरह किया जाएगा।

   स्वैट समता अंशो के निर्गमन के सम्बन्ध में–अंकेक्षक को यह देखता चाहिए कि ये अंश पूर्व निर्गमित अंशो के श्रेणी के हैं एवं निम्नलिखित शर्ते पूरी करते हैं –

1. यह देखना चाहिए कम्पनी द्वारा लिये गये संकल्प के में अंशों की ंख्या, चालू बाजार मूल्य एवं कर्मचारी तथा निदेशक जिन्हें ये अंश निर्गमित किये जाने हैं, की श्रणी का स्पष्टीकरण है।
2. यह देखना कि अंशों का निर्ममन इसकी (कम्पनी) स्थापना के एक वर्ष से कम अवधि में नहीं किया गया है, एवं
3. केवल पूर्ण चुकता अंश ही वापसी खरीद के लिए उपलब्ध हो सकते हैं।
4. इस सम्बन्ध में सेबी द्वारा निर्गमित निर्देशों का पालन किया गया होना चाहिए।
5. स्वैट समता अंशों का निर्गमन कम्पनी द्वारा लिए गये विशेष संकल्प से अधिकृत है।
6. जहॉ कम्पनी के अंश स्वीकृत स्कंध विपणि में पंजीकृत है वहॉ स्बैट समता अंशों का निर्गमन सेवी के नियमों के अनुसार किया जाता है, यदि ऐसा नहीं है तो इन अंशों का निर्गमन अन्य प्रस्तुत नियमों के आधार पर किया जाता है। अंकेक्षण को इस सम्बन्ध में इन बातों को ध्यान में रखना चाहिए।
7. यह देखना चाहिए कि कम्पनी द्वारा लिए गये संकल्प में अंशों की संख्या, चालू बाजार मूल्य एवं कर्मचारी तथा निदेशक जिन्हें ये अंश निर्गमित किये जाने हैं, की श्रेणी का स्पष्टीकरण है।

8. यह देखना चाहिए कि अंशों का निर्गमन इसकी (कम्पनी) स्थापना के एक वर्ष से कम अवधि में नहीं किया गया है।
9. अंशों का प्रत्येक वापसी खरीद विशेष प्रस्ताव की तिथि से 12 माह के अन्दर की जानी चाहिए यदि वापसी क्रय दत्त समता पूँजी एवं मुक्त संचय के 10 प्रतिशत तक हो।
10. विशेष प्रस्ताव में निम्न बातों का स्पष्टीकरण होना चाहिए –
    क– वापसी क्रय की समय सीमा
    ख– वापसी खरीद की आवश्यकता
    ग– सभी महत्वपूर्ण तथ्यों का स्पष्टीकरण
    घ– विनियोग की जाने वाली राशि
    ड0– क्रय की जाने वाली राशि
11. वापसी क्रय हो सकता है –
    क– स्कन्ध विकल्प अथवा स्वैट समता अंश योजना के अन्तर्गत कर्मचारियों को निर्गमित प्रतिभूतियों में से।
    ख– खुले बाजार से
    ग– आानुपातिक आधार पर वर्तमान प्रतिभूति धारकों से,
12. यदि कमपनी ने वापसी खरीद का विशेष प्रस्ताव पारित कर दिया है, तो वह कम्पनी रजिस्ट्रार तथा सेबी के पास शोधन क्षमता का घोषणा–पत्र जमा करेगी। गैर–सूचीबद्ध कम्पनी यह घोषणा–पत्र सेबी के पास जमा नहीं करेगी।
13. वापसी खरीदे गये अंशों को वापसी खरीद की तिथि से 7 दिन के अन्दर भौतिक रूप से नष्ट या समाप्त कर दिया जाएगा।
14. यदि कोई कम्पनी सेबी द्वारा निर्धारित प्रावधानों का उल्लंघन करती है तो कमपनी को दण्डित किया जा सकता है एवं दण्ड की राशि 1 लाख से कम नहीं होगी किन्तु इसे बढ़ाकर रू0 3 लाख किया जा सकता है। एवं प्रत्येक अधिकारी जिसकी इसमें संलिप्तता होगी उसे 3 लाख की जेल की सजा या 1 लाख से कम नहीं का आर्थिक दण्ड जिसे 3 लाख तक बढ़ाया जा सकता है या दोनों।
15. वापसी खरीद की प्रक्रिया की समाप्ति के 30 दिन के अन्दर अंशों की वापसी खरीद से सम्बन्धित कागजात कम्पनी के रजिस्ट्रार एवं सेबी के पास जमा करना होता है। किन्तु, वैसी कम्पनियॉ जिनके अंश सूचीद्ध नहीं होते हैं उन्हें यह प्रक्रिया पूरी नहीं करनी होती है।
16. क्रय किये गये अंश के मूल्य के बाबर पूँजी शोधन संचय खाते में अन्तरित किया जायेगा एवं इस खाते को आर्थिक चिठ्ठे के दायित्व पक्ष में प्रदर्शित कियाक जाएगा।
17. पूँजी शोधन संचय खाते की राशि को कम्पनी के सदस्यों को बोनस अंशों के निर्गमन में प्रयोग किया जा सकता है।

10.23 अंशो के वापसी खरीद, प्रतिबन्ध एवं उसका अंकेक्षण

क– किसी सहायक कम्पनी के माध्यम से,

ख– किसी विनियोग कम्पनी के माध्यम से,

ग– किसी ऐसी कम्पनी द्वारा जो भुगतान के लिए दोषी हो।

अंशों की वापस खरीद काक अर्थ है कम्पनी द्वारा अपने ही अंशों का अधिग्रहण करना। कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 68(1) के अनुसार भारत में कम्पनियों को अपने ही अंशों को खरीदनें की स्वीकृति प्रदान की गयी है, बशर्ते निम्न शर्त पूी हो, साथ ही अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि अधिनियम की समस्त शर्ते ग्राहक कम्पनी पूरा करती है –

समता अंशेां की वापसी खरीद स्वतन्त्र संचय, प्रतिभूति प्रीमियम खाते तथा अंशों के निर्गमन से प्राप्त रकम अथवा अन्य विशिष्ट प्रतिभूति के निर्गमन से प्राप्त राशि से की गई है।

कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 68(2) के अन्य प्रावधान –

क– समता अंशों की वापसी खरीद अन्तर्नियमों द्वारा अधिकृत होना चाहिए।

ख– कम्पनी की साधारा सभा में विशेष प्रस्ताव पारित करके वापसी खरीद का अधिकार प्राप्त कर लिया गया हो और इस प्रकार के प्रस्ताव की तिथि से एक वर्ष के अन्दर प्रत्येक वापसी खरीद को पूरा कर लिया गया हो।

हलॉकि उपरोक्त प्रावधान लागू नहीं होगा यदि वापसी खरीद की राशि दत्त समता पूॅजी + स्वतन्त्र संचय के योग के 100 या इससे कम हो और संचालक मण्डल की मीटिंग से अधिकृत एवं संकल्पित हो।

ग– वापसी खरीद कम्पनी की चुकता अंश पूॅजी एवं मुक्त संचय के 25 प्रतिशत से अधिक नहीं होना चाहिए।

घ– वापसी खरीद के बाद ऋण समता अनुपात 2:1 से अधिक नहीं होना चाहिए। किन्तु केन्द्रीय सरकार किसी श्रेणियों की कम्पनियों के लिए ऋण समता अनुपात 2 : 1 से अधिक निर्धारित कर सकती है।

10.24 याचना पर अग्रिम भुगतान एवं बकाया याचना

जब कोई अंशधारी बिना मॉगी हुई राशि का भी भुगतान कर दे तो इसे याचना पर अग्रिम भुगतान की राशि कहेंगे। कम्पनी इस अग्रिम राशि को तभी स्वीकार कर सकती है, जब कम्पनी के अन्तर्नियम में ऐसी व्यवस्था की गयी हो। भविष्य में मॉग देय होने पर इस राशि का समायोजन कर दिया जाता है।

याचना पर अग्रिम राशि का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए –

क. कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 50 के प्रावधानों का सही–सही पालन किया गया है या नहीं।

ख. इस पर ब्याज के सम्बन्ध में अन्तर्नियम के प्रावधानों का अध्ययन करना चाहिए। ब्याज की यह दर 12 प्रतिशत से अधिक नहीं हो सकती।

ग. देखना चाहिए कि ब्याज का लेख लाभ–हानि विवरण में किया गया है या नहीं।

घ. यह भी देखना चाहिए कि इसे चिठ्ठा के दायित्व की ओर अलग से दिखाया गया है या नहीं।

जब कोई अंशधारी याचना की गयी राशि का भुगतान नहीं करता है तो इसे बकाया याचना कहते हैं। उदाहरण के लिए एक अंशधारी जिसके पास कम्पनी के 2,000 अंश है। रू0 2 (निर्धारित) की दर से प्रथम याचना पर कम्पनी भुगतान के लिए याचना करती है। यदि अंशधारी 200 अंशों पर भुगतान नहीं करता है तो रू0 400/– को बकाया याचना कहा जायेगा।

बकाया याचना का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को निम्नलिखित तथ्यों को ध्यान में रखना चाहिए –

1. संचालकों पर बकाया (यदि हो) राशि को अलग से दिखाया जाना चाहिए।
2. यदि अन्तर्नियम में ब्याज का प्रावधान है तो यह दर 10 प्रतिशत से अकि नहीं हो सकती।
3. अंकेक्षक को देखना चाहिए कि इस राशि को पूँजी में से घटाया गया है या नहीं।
4. इस बकाया राशि के सम्बन्ध में अन्तर्नियम का अध्ययन कर लेना चाहिए।
5. अंकेक्षक को चाहिए कि वह अंश र्निमम रजिस्टर से देय याचना राशि की जॉच कर ले तथा उन व्यक्तियों की सूची से मिलान कर ले जिन्होंने भुगतान नहीं किया है।

10.25 अंशो का हरण एवं पुनः निर्गमन

जब कोई अंशधारी अवशिष्ट राशि का भुगतान नहीं देने पर तुल जाते हैं तो अन्तर्नियों की व्यवस्था के अनुसार प्रार्थना पत्र तथा आवण्टन पर चुकायी गयी रकम जब्त कर ली जाती है अर्थात् अंशधारियों द्वारा चुकायी गयी राशि पर कम्पनी का अधिकार हो जाता है। यदि अंशधारी केवल प्रार्थना राशि का ही भुगतान करते हैं तो केवल इसी राशि को जत किया जायेगा। इसे ही अंशों का हरण कहते हैं। अंशों का हरण करने के लिए कम्पनी को सम्बन्धित अंशधारी के पास नोटिस भेजना होता है कि वे एक निश्चित अवधि तक बकाया राशि का भुगतान कर दे। यदि अंशधारी उस अवधि तक बकाया राशि का भुगतान नहीं करते हैं तो अंशों के हरण का प्रस्ताव लेकर अंशों का हरण कर लिया जाता है। हॉ, अंशों का हरण तभी किया जा सकता है, जब कम्पनी के अंतर्नियम में इसकी व्यवस्था की गयी हो।

अंशों का हरण का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को निम्नांकित तथ्यों की जॉच करनी चाहिए–

1. अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि इस पूँजी संचय की राशि का प्रयोग पूँजी हानि के ही अपलेखन में किया गया है या हीं।
2. अंकेक्षक को कम्पनी के अन्तर्नियम का सही–सही अध्ययन कर लेना चाहिए तथा देखना चाहिए कि अंशों का हरण इसकी व्यवस्थाओं के अनुरूप हुआ है या नहीं।
3. यदि पुर्नर्मिगन के बाद भी यदि जत राशि का शेष बचा हुआ हो तो इसे पूँजी संचय के हस्तान्तरित किया गया है या नहीं।
4. अंशों के हरण के सम्बन्ध में अंशधारियों को पर्याप्त समय पूर्व सूचना दी गयी है या नहीं। इसके लिए सूचना की प्रतिलिपि की भी जॉच की जानी चाहिए।

5. यदि हरित अंशों का पुनर्निर्गमन किया गया है तो इसकी जॉच भी सूक्ष्मता से की जानी चाहिए। इस सम्बन्ध में यह भी देखना चाहिए कि निर्गमित करते समय दी जाने वाली छूट की राशि जब्त की राशि से अधिक नहीं हो सकती।
6. अंकेक्षक को देखना चाहिए कि इसका समुचित समायोजन तथा लेखा किया गया है या नहीं।
7. अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि अंशों के हरण के सम्बन्ध में कम्पनी की सभा में प्रस्ताव पारित किये गये हैं या नहीं। यह प्रस्ताव संचालकों द्वारा किया जाता है।

10.26 अंश पूंजी में परिवर्तन एवं कमी

कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 61 के अनुसार, कोई भी कम्पनी सीमानियम में संशोधन कर पूॅजी में निम्नलिखित परिवर्तन कर सकती है, बशर्ते अन्तर्नियम में ऐसा करने की व्यवस्था हो –

1. अंश–पूॅजी में वृद्धि करना,
2. अंशों को यदि रद्द किया गया हो तो यह देखना चाहिए कि कम्पनी के अन्तर्नियम में ऐसा प्रावधान है या नहीं।
3. अंश परिवर्तन के समुचित लेखे किये गये हैं या नहीं।
4. अंश पूॅजी में यदि वृद्धि की गयी हो तो इसकी सूचना 30 दिनों के अन्दर रजिस्ट्रार को दी गयी है या नहीं।
5. पारित प्रस्ताव एक माह के अन्दर कम्पनी के रजिस्ट्रार तक प्रेषित किया गया है या नहीं।
6. अंश–पूॅजी में परिवर्तन करने के सम्बन्ध में कम्पनी की साधारण सभा में प्रस्ताव लिया गया है या नहीं।
7. अंकेक्षक को यह ध्यान में रखना चाहिए कि अधिनियम की धारा 61 का सही–सही पालन किया गया है या नहीं।

10.27 पूर्वाधिकार अंशो का निर्गमन एवं शोधन तथा बोनस अंशो का निर्गमन एवं अंकेक्षण

जब किसी कम्पनी के पास अविभाजित लाभ तथा संचय कोष में वृद्धि हे जाती है तो कम्पनी के पूॅजीकरण कर बोनस अंश के रूप में वितरित कर देती है जिसे ही बोनस अंश कहते हैं।

इसका अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी होती है।

1. बोनस अंशों के सम्बन्ध में सही लेखे किये गये हैं या नहीं।
2. कम्पनी के अन्तर्नियम में ऐसे अंशों को निर्गमित करने की व्यवस्था है या नहीं।
3. बोनस अंशों के निर्गमन में अधिकृत पूॅजी की मात्रा नहीं बढ़नी चाहिए।
4. सम्पत्तियों के पुनर्मूल्यांकन की भी जाँच की जान चाहिए।
5. बोनस अंश की गणना की जाँच तथा विवरण की भी जाँच की जानी चाहिए।

6. इसके निर्गमन के सम्बन्ध में सदस्यों की सभा में प्रस्ताव पारित किया गया है या नहीं।

10.28 अंशो का हस्तान्तरण तथा अंकेक्षण

संशोधित कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 56 में अंशों के हस्तान्तरण की व्यवस्थायें की गयी है। जब कोई अंशधारी अपने अंशों को अपने पास नहीं रखकर दूसरे को बेच देता है तो इसे अंशों का हस्तान्तरण कहते हैं। इसके सम्बन्ध में कम्पनी अन्तर्नियम में व्यवस्थायें की गयी होती है।

इसके अंकेक्षण के सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्नलिखित तत्वों को ध्यान में रखना चाहिए –

1. अन्त में यह देखना चाहिए कि संचालकों द्वारा अंशों के सम्बन्ध में आवश्यक प्रविष्टियाँ कर दी गयी हैं।
2. अंशों के हस्तान्तरण के सम्बन्ध में अन्तर्नियम में दिये गये प्रावधानों का अध्ययन करना चाहिए तथा देखना चाहिए कि इनका पालन कहाँ तक किया गया है या नहीं।
3. हस्तान्तरण शुल्क का लेखा लाभ–हानि विवरण में किया गया है या नहीं।
4. यदि किी अंशधारी की मृत्यु के कारण अंश का हस्तान्तरण किया या है तो आवश्यक प्रपत्रों (अन्तर्नियम इत्यादि) की जाँच कर लेनी चाहिए।
5. यदि बन्धक पर रखे गये अंशों का हस्तान्तरण किया गया है तो यह देखना चाहिए कि सम्बन्धित संस्थाओं को इसकी सूचना दी गयी है या नहीं।
6. यदि अंश प्रमाण पत्रों के अंशों का निर्गमन किया गया है तो संलेखों की जाँच की जानी चाहिए।
7. प्रमाण पत्र समुचित फार्म पर निर्गमित किये गये हैं या नहीं तथा सभी फामों को उचित नियन्त्रण में रखा गया है या नहीं।
8. पुराने अंश प्रमाण–पत्र रद्द किये गये हैं या नहीं तथा नये प्रमाण–पत्रों के प्रतिपर्णों की जाँच (सत्यापन) की जानी चाहिए।
9. अंश रजिस्टर तथा सदस्यों के रजिस्टर की भी जाँच करनी चाहिए।
10. इसे संचालक मण्डल की कार्यवाही पुस्तिका की भी जाँच करनी चाहिए। जिससे यह पता लग सके कि सभी हस्तान्तरण संचालक मण्डल से स्वीकृत है।
11. हस्तान्तरण के सम्बन्ध में जर्नल की प्रविष्टयों की जाँच की जानी चाहिए।
12. यह भी देखना चाहिए कि हस्तान्तरिती अंशों को प्राप्त करने की योग्यता रखता है या नहीं।
13. हस्तान्तरणकर्ताओं के हस्ताक्षर की जाँच की जानी चाहिए तथा यह पता लगाना चाहिए कि हस्ताक्षर कहीं जाली तो नहीं है।
14. उसे हस्तान्तरण फार्म की जाँच करनी चाहिए तथा यह देखना चाहिए कि अधिनियम की धारा 56 का सही–सही पालन किया गया है या नहीं।
15. उसे देखना चाहिए कि हस्तान्तरणकर्ताओं को उचित सूचना प्रेषित की गयी है या नहीं।

10.29 अंश प्रमाण–पत्र, सुरक्षित पूँजी व अंकेक्षण

यह एक प्रमाण पत्र है जो कि कम्पनी द्वारा अपने अंशधारियों को अंशों के क्रय के सम्बन्ध में दिया जाता है। कम्पनी अनियम 2013 की धारा 46 के अनुसार, कम्पनी अपने अंशधारियों को अंशों के आवण्टन के तीन माह के अन्दर या हस्तानरिण की स्थिति में दो काह के अन्दर अंश प्रमाण–पत्र तैयार करती है तथा अंशधारियों को देती है। इस नियम का उल्लंघन करने पर दोषी अधिकारी को रू0 500 प्रतिदिन की दर से अर्थदण्ड दिया जा सकता है।

इसका अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को निम्नांकित तथ्य ध्यान में रखने होते हैं –

1. अंकेक्षक को देखना चाहिए कि प्रमाण–पत्रों का निर्गमन निर्धारित अवधि के अन्तर्गत किया गया है या नहीं।
2. अंकेक्षक को देखना चाहिए कि अंश प्रमाण–पत्र के सम्बन्ध में अधिनियम की धाराओं के प्रवधानों को ध्यान में रखा गया है या नहीं।
3. अंकेक्षक को चाहिए कि सदस्य रजिस्टर से प्रमाण–पत्रों की जाँच कर ले।

10.30 प्रारम्भिक व्यय, अभिगोपन कमीशन एवं अंकेक्षण

जो व्यय कम्पनी की स्थापना के मय किये जाते हैं, उसे प्रारम्भिक व्यय कहते हैं। ऐसे व्ययों के निम्नलिखित उदाहरण है –

1. विशेषज्ञों, इंजीनियरों तथा अन्य सलाहकारों को उनकी सेवाओं के बदले दी गयी फीस।
2. प्रविवरण को विज्ञापित करने के व्यय। कभी–कभी इसके लिए एजेंट भी नियुक्त किये जाते हैं।
3. कम्पनी के सीमानियम, अन्तर्नियम, अंशपत्र, याचना पत्र, आवण्टन पत्र, प्रार्थना पत्र, ऋणपत्र तथा वैधानिक पुस्तकों तथा अन्य बहियों के छपवाने के व्यय।
4. कम्पनी के रजिस्ट्रेशन तथा अन्य प्रलेख और प्रसंविदों के सम्बन्ध में किये गये व्यय।
5. कम्पनी के सीमांनियम, अन्तर्नियम तथा प्रविवरण आदि प्रपत्रों के तैयार करने के कानूनी व्यय।

महत्वपूर्ण बातें –

1. अभिगोपन कमीशन तथा दलाली की राशि प्रारम्भिक व्यय में शामिल नहीं की जानी चाहिए।
2. प्रारम्भिक व्यय चिठ्ठा में विविध व्यय शीर्षक के अन्तर्गत दिखाना जाना चाहिए।
3. प्रारम्भिक व्यय पूँजीगत स्वभाव का होता है, अतएव इसे लाभ में से यथासम्भव अपलिखित पत्र देना चाहिए।
4. अधिनियम 2013 की धारा 52 के अनुसार, प्रारम्भिक व्यय का अपलेखन अंश के निर्गमन पर प्राप्त प्रीमियम की राशि में से किया जाना चाहिए।

अंकेक्षक और प्रारम्भिक व्यय –

इसके अंकेक्षक के सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्नलिखित बातें देखनी चाहिए –

1. यदि प्रविवरण निर्गमित किया गया हो तो यह देखना चाहिए कि प्रारम्भिक व्ययों की रकम प्रविवरण में उल्लेखित रकम से कहीं अधिक तो नहीं है।
2. इसका प्रमाणन भुगतान की रसीदें, बिलों तथा बीजकों की सहायता से करना चाहिए।
3. यह देखना चाहिए कि इस व्यय का अपलेखन किस प्रकार किया गया है। ऐसा नहीं, एक ही वर्ष में से तो अप्रलिखित नहीं कर दिया गया है। हलांकि अपलेखन के सम्बन्ध में कम्पनी में कोई नियम नहीं है।
4. इसमें केवल वे ही व्यय शामिल किये जाने चाहिए जिनका सम्बन्ध कम्पनी के समामेलन से है।

10.31 सारांश

कम्पनियों के कार्य संचालन के लिए कम्पनी अधिनियम 2013 लागू किया गया है। कम्पनी अधिनियम 1956 में कई बार जैस– सन् 1965, 1974, 1978, 1979, 1980, 1988, 1999 और 2000 में कई महत्वपूर्ण संशोधन किया जा चुका है। कम्पनी वह है जो अपना पृथक वैधानिक अस्तित्व रखती है। कम्पनी के मालिक उसके अंशधारी होते है। अंशधारियों के हितों की रक्षा करने के लिए ही कम्पनियों का अंकेक्षण अनिवार्य किया गया है। कम्पनी अधिनियम में पूँजी, सीमानियम, अन्तरनियम, प्रबन्ध संचालक, प्रविवरण, ऋण, संचालक व कई महत्वपूर्ण तथ्यों के सन्दर्भ में अनेक प्रवधान किये गये है। जिसके जानकारी के बिना कोई भी अंकेक्षक कम्पनी के खातों का अंकेक्षण कर ही नहीं सकता है। अतः अंकेक्षक को यह देख लेना चाहिए कि उसकी नियमानुसार नियुक्ति की गई है कि नहीं। उसे कम्पनी के प्रलेखों व रजिस्टरों का भली–भॉति निरीक्षण करना चाहिए। उसे अपने कर्तव्यों एवं दायित्वों का पूर्ण पालन करना चाहिए। अंकेक्षक को अंश पूँजी का अधिमूल्य पर निर्गमन, प्रस्वेद समता अंशो का निर्गमन, याचना पर पेशगी प्राप्ति का, पूर्वाधिकार अंशो का, अंश हरण का, बोनस अंशो का, अंशो के हस्तान्तरण का, अंश प्रमाण पत्र का, ऋण पत्रों का, अंश पूँजी में परिवर्तन का, प्राम्भिक व्यय का, अभिगोपन कमीशन का, समामेलन से पूर्व लाभ का, संचालकों का और उनके पारिश्रमिक का, सूत्रधारी और सहायक कम्पनी का, वार्षिक खातों का, संचालकों के रिपोर्ट का सही व सच्चा अंकेक्षण करना आवश्यक है।

10.32 शब्दावली

प्रारम्भिक व्यय– प्रत्येक कम्पनी की स्थापना के समय जो आवश्यक व्यय किये जाते हैं वहीं प्रारम्भिक व्यय होते हैं।

पार्षदसीमा नियम – यह कम्पनी का महत्वपूर्ण प्रलेख होता है। यह कम्पनी का चार्टर है।

पार्षद अन्तर्नियम – अन्तर्नियम कम्पनी के जो नियम हैं जो कम्पनी की आन्तरिक व्यवस्था को नियमान्तर्गत करते हैं।

प्रविवरण – प्रविवरण के निर्गमन का उद्देश्य जनता को अंश खरीदने के लिए आमन्त्रित करना होता है।

सूक्ष्म पुस्तक – अंशधारियों व संचालकों की सभा में जो प्रस्ताव पास किये जाते हैं उनका विवरण इस पुस्तक में रखा जाता है।

अप्राप्त याचना रकम – जब कम्पनी के कुछ अंशधारी याचना पर मॉगे हुये धन का भुगतान नहीं करते तो इसे अपाप्त याचना रकम कहते हैं।

अंश हरण –जब कम्पनी के कुछ अंशधारी याचना की राशि का भगुतान नहीं करते हैं, तो अन्तर्नियमों के नियमों के अनुसार इन अंशधारियों से प्राप्त रकम को जब्त कर लिया जाता है जिसे अंश हरण के नाम से जाना जाता है।

बोनस अंश – जब कम्पनी के पास संचय की राशि इतनी ज्यादा हो जाता है कि कम्पनी को निकट भविष्य में संचय की आवश्यकता प्रतीत नहीं होती है तो बोनस अंश निर्गमित किये जाते हैं।

सूत्रधारी कम्पनी – यह है जो सहायक कम्पनी के संचालन मण्डल पर नियन्त्रण रखती है।

संचित कोष – भारत मेकं समाकेकित प्रत्येक बैंकिंग कम्पनी जो प्रत्येक वर्ष अपने लाभ–हानि खाते में प्रदर्षित शेष लाभ में से 20 प्रतिशत लाभ जिस निधा में डालती है उसे संचित धन कहा जाता है।

वार्षिक खाते – कलेन्डर वर्ष की समाप्ति पर भारत में समाकेति प्रत्येक बैंकिंग कम्पनी अपने किये गये व्यवसाय के सम्बन्ध में जो आर्थिक चिठ्ठा व लाभ–हानि खाता तैयार करती है उसे ही वार्षिक खाते के नाम से जानते हैं।

संक्षिप्त कोष– यह एक संवैधानिक संचय कोष है। यह चिठ्ठे में अलग से दिखाया जाता है। बैंक में रूपया जमा करने वालों के लिए यह एक सहायक गारण्टी है।

पूर्वाधिकारी अंश – वे होते हैं जिन्हें प्रत्येक वर्ष एक निश्चित प्रतिशत से लाभांश देना आवश्यक होता है और कम्पनी के सभापन पर सबसे पहले भुगतान प्राप्त करने हेतु पूर्वाधिकार होता है।

आंतरिक अंकेक्षण – बैंक के प्रत्येक सौदों की जॉच करना अंकेक्षक द्वारा सम्भव नहीं होता है अतः बैकिंग कम्पनियों आन्तरिक अंकेक्षक एवं निरीक्षक नियुक्त कर लेती है जो सौदों की प्रतिदिन विस्तार से जॉच करते हैं।

10.33 बोध प्रश्न

वस्तुनिष्ठ प्रश्न –

1. अंकेक्षक का कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व कम्पनी अंकेक्षक को चाहिए कि ?
   (अ) नियुक्ति सम्बन्धी जॉच कर ले।
   (ब) व्यवसाय की प्रकृति का अध्ययन कर ले।
   (स) वैधानिक प्रलेखों का निरीक्षण कर ले।
   (द) गत वर्ष के अंकेक्षण प्रतिवेदन का निरीक्षण कर ले।
   (य) उपरोक्त सभी
2. पार्षद सीमा निगम में परिवर्तन के लिए किसकी स्वीकृति आवश्यक है ?
   (अ) न्यायालय

(ब) केन्द्रीय सरकार
(स) राज्य सरकार
(द) इनमें से कोई नहीं

3. कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 4 सम्बन्धित है
(अ) पार्षद सीमा नियम
(ब) अन्तर्नियम
(स) प्रविवरण
(द) मिनट बुक

4. कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 26 सम्बन्धित है ?
(अ) पार्षद सीमा नियम
(ब) अन्तर्नियम
(स) प्रविवरण
(द) मिनट बुक

10.34 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. य, 2. अ, 3. अ, 4. स

10.35 स्वपरख प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न –

1. पार्षद सीमा नियम क्या है ? इस सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्यों को बताइये।
2. न्यूनतम अभिदान क्या है ?
3. अंश प्रमाण पत्र क्या है ?
4. अंश अधिपत्र क्या है ?
5. अंश प्रमाण पत्र व अंश अधिपत्र में अन्तर स्पष्ट करें।

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न –

1 किसी कम्पनी के अंकेक्षण के पूर्व की तैयारियों की व्याख्या करें।
2 पार्षद सीमानियम क्या है ? इसका अंकेक्षण आप किस प्रकार करेंग ?
3 प्रविवरण क्या है ? इसका अकेक्षण आप किस प्रकार करेंगे ?
4 एक नवनिर्मित कम्पनी के प्रथम वर्ष में आप उसकी अंश पूँजी की जॉच कैसे करेंगे ? संक्षेप में बताइए।

10.36 सन्दर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –**''अंकेक्षण''**
2. डा0 बी0के0 मेहता –**''अंकेक्षण''**
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –**''अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार ''**
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

इकाई–11 बैंकिग कम्पनियों का अंकेक्षण (Audit of Banking Company)

इकाई की रूपरेखा

11.1 प्रस्तावना
11.2 बैंक के अंकेक्षण के सम्बन्ध में विशेष रूप से ध्यान देने योग्य बातें
11.3 बैंकिग कम्पनियों पर लगाये गये कुछ प्रतिबन्ध
11.4 बैंकिग कम्पनी की पूँजी
11.5 बैंकिग कम्पनियों द्वारा निर्गमन अंशो पर प्राप्त प्रीमियम सम्बन्धी प्रावधान
11.6 बैंकिग कम्पनी नियमन व अधिनियमन सम्बन्धी अन्य प्रावधान
11.6.1 प्रबन्ध– कोई भी बैंकिग कम्पनी
11.6.2 वार्षिक खाते
11.6.3 संक्षिप्त कोष
11.6.4 नकद संचय कोष
11.6.5 ऋण तथा अग्रीम राशि
11.6.6 प्रभार
11.6.7 आन्तरिक अंकेक्षण
11.6.8 खातों के अंकेक्षण सम्बन्धी प्रावधान
11.6.9 बैंक की शाखाओं का अंकेक्षण सम्बन्धी प्रावधान
11.6.10 शाखा अंकेक्षक कौन नियुक्त किया जा सकता है
11.6.11 शाखा अंकेक्षक की शक्तियों, अधिकार तथा कर्तव्य
11.7 बैंक के खातों का प्रकाशन
11.8 राष्ट्रीयकृत बैंक के खातों का अंकेक्षण प्रक्रिया।
11.9 सारांश
11.10 शब्दावली
11.11 बोध प्रश्न
11.12 बोध प्रश्नों के उत्तर
11.13 स्वपरख प्रश्न
11.14 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- बैकिंग कम्पनी के बारे में जान सकें ।
- बैकिंग कम्पनी का अंकेक्षण करते समय एक अंकेक्षक को कौन–कौन सी विशेष सावधानियाँ रखनी चाहिए इसकी व्याख्या कर सकें।
- बैकिंग कम्पनियों पर लगाये गये प्रतिबन्धों का विश्लेषण कर सकें।
- बैकिंग कम्पनी की पूँजी की सीमा के बारे में आवश्यक जानकारी प्राप्त कर सकें।
- बैकिंग कम्पनी नियमन अधिनियम के अंकेक्षण सम्बधी विभिन्न प्रावधानों को समझ सकें।

- बैकिंग कम्पनी के खातों का प्रकाशन सम्बन्धी प्रावधानों को जान सकें।
- बैकिंग कम्पनी नियमन अधिनियम के द्वारा अंकेक्षकों पर लगाई गई विशेष जिम्मेदारियों को समझ सकें।

11.1 प्रस्तावना

भारतवर्ष में बैकिंग कम्पनियों का नियमन एवं संचालन बैकिंग कम्पनियों का नियमन अधिनियम 1949 के अन्तर्गत होता है। यह अधिनियम बैकिंग कम्पनियों के सभी खातों और अंकेक्षण के प्रत्येक मदों की विवेचना एवं विश्लेषण करता है। कम्पनी अधिनियम के प्रावधान भी बैकिंग कम्पनियों पर उस सीमा तक लागू होते हैं जहाँ तक वे बैकिंग कम्पनी अधिनियम ,1949 से मेल खाते हैं। इसलिए एक अंकेक्षक को इस अधिनियम को पूर्णतया जानना चाहिए। अंकेक्षक के अधिकार, कर्तव्य एवं दायित्वों का निर्धारण कम्पनी अधिनियम, 2013 के अनुसार किया जाता है।

बैकिंग कम्पनी के वार्षिक खाते एवं उनके अंकेक्षण के प्रावधानों को अधिनियम की धारा 29 एवं 30 के अन्तर्गत क्रमशः उल्लेख किया गया है। इसके अलावा, बैकों पर केन्द्रिय सरकार द्वारा पारित अन्य नियमानी लागू होते है। बैकिंग कम्पनी का चिट्ठा एवं लाभ–हॉनि खाता इस अधिनियम की धारा 29 के अन्तर्गत बनाये जाते है। ये सभी धारा 30 के अनुसार अंकेक्षक द्वारा बनाये जाते है। जबकि अंकेक्षक के अधिकार कर्त्तव्य एवं दायित्वों का निर्धारण कम्पनी अधिनियम 1956 के द्वारा होती है। एक बैंक वह होता है जिसमें निम्न विशेषतायें पायी जाती है :–

1. विशाल मात्रा मेंमौद्रिक मदों जैसे करेन्सी रूपया –पैसा सोना चाँदी इत्यादि अपने अपने पास रखता हो।
2. बैंक में बहुत अधिक मात्रा एवं संख्या में लेन–देन एवं व्यवहार किये जाते हों।
3. बैंक के शाखाओं की संख्या बहुत अधिक होती है और देश विदेश में फैली होती है।
4. बैंक सरकारी संस्थाओं,नियमों, उपनियमों से संचालित होते है।

11.2 बैंक के अंकेक्षण के सम्बन्ध में विशेष रूप से ध्यान देने योग्य बातें

यदि पूछताछ करने के पश्चात् अंकेक्षक देखता है कि प्रचलित आन्तरिक जाँच तथा आन्तरिक अंकेक्षण संतोषजनक हैं तथा संदेह का कोई आधार नहीं है, तो उसे अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ कर देना चाहिए। यह आवश्यक है क्योंकि बैंक के अंकेक्षक के सम्बन्ध में, उससे यह आशा की जाती है। कि वह चिट्ठे का अंकेक्षण करे जिसका अर्थ है कि चिट्ठे का अंकेक्षण करे जिसका अर्थ है कि चिट्ठे में दिखाई गई सम्पत्तियों तथा दायित्वों का सत्यापन करे तथा आय–व्यय से सम्बन्धित लाभ–हॉनि खाते की प्रमुख मदों को भी सत्यापित करे और निम्नलिखित बातों का विशेष रूप से ध्यान रखें –

1. उसे लेखा अवधि के अन्तिम दिन बैंक में जाकर सिक्कों को गिनना या तोलना चाहिए। चैक, टिकट आदि, जिन्हें रोकड़ शेष से करना चाहिए।
2. यदि रिजर्व बैंक ऑफ इन्डिया या किसी अन्य बैंक के पास रोकड़ जमा है तो उसे सीधे उन बैंको से प्रमाण–पत्र प्राप्त करना चाहिए।

3. जो ड्राफ्ट, चैक आदि देरी से प्राप्त हुए हों और जिनका भुगतान अन्तिम दिन न हो सका हो उनके सम्बन्ध में उसे देखना चाहिए कि उनका भुगतान अगले कुछ दिनों में अवश्य हो जाएगा।
4. उसे बचत खाते, चालू खाते, जमा खाते, ऋण खाते आदि के शेषों की जाँच करनी चाहिए और उनका मिलान ग्राहकों द्वारा दी गई देनदारों तथा लेनदारों की अनुसूचियों तथा सामान्य खाता बही से करना चाहिए। उसे इन सम्पत्तियों का सत्यापन प्रतिज्ञा पत्रों, प्रत्याभूति पत्रों, प्रतिभूतियों आदि की जाँच करके करना चाहिए। उसे यह भी देखना चाहिए कि इन खातों में वाजिब व्याज को ऐसे शेषों में सम्मलित कर लिया गया है।
5. माँग पर रखी राशि तथा अल्प सूचना वाली राशियों का सत्यापन माँग जमा रसीदों से करना चाहिए।
6. दिये गये ऋणों की प्रतिभूतियों की जाँच करनी चाहिए और देखना चाहिए कि इन ऋणों के लिए मिली हुई प्रतिभूति कम तो नहीं है।
7. यदि विनियोग दूसरे बैंकों के पास हैं तो उन–उन बैंकों से प्रमाण–पत्र प्राप्त करना चाहिए, यदि वे वर्ष के मध्य खरीदे गए हैं, तो उनकी खरीद के सम्बन्ध में उसे संचालक मंडल के प्रस्ताव तथा दलाल के क्रय–नोट की जाँच करनी चाहिए। यदि कुछ विनियोग बन्धक कर दिये गये हैं तो देखना चाहिए कि उनहें चिट्ठे में दिखाया गया हैं। धारा 19 (2) के अनुसार बैकिंग कम्पनी के लिए, स्वामी, या बन्धक रख लेने वाले के रूप में, किसी कम्पनी के अंश रखना निषिद्ध है, बशर्ते कि यह विनियोग इसकी अपनी अंश पूंजी के 30 प्रतिशत से अधिक नहीं हे या जिस कम्पनी के अंश हैं उसकी प्रदत्त पूंजी के 30 प्रतिशत से अधिक नहीं है या जिस कम्पनी के अंश हैं उसकी प्रदत्त पूंजी के 30 प्रतिशत, दोनों में जो भी कम है। उसे यह भी देखना चाहिए कि इस विनियोगों पर व्याज प्राप्त कर लिया गया है। सभी विनियोगों का सत्यापन उसी समय करना चाहिए।
8. उसे देखना चाहिए कि वसूल न हो सकने योग्य व्याज के लिए पर्याप्त व्यवस्था कर दी गई है या नहीं।
9. उसे अपरिपक्व बिलों की जाँच करनी और देखना चाहिए कि संदिग्घ या कालातीत बिलों के लिए उचित व्यवस्था कर दी गई है या नहीं।
10. उसे देखना चाहिए कि भुनाये गये तथा अपरिपक्व बिलों पर छूट को आगे ले जाया जाये।
11. उसे देखना चाहिए कि क्या संदिग्ध तथा अप्राप्य–ऋणों के लिए पर्याप्त व्यवस्था कर दी गई है। बैंक के चिट्ठे में जिन ऋणों तथा अग्रिम राशियों का उल्लेख होता है वे संदिग्ध व अप्राप्य ऋणों से, जिनके लिए उसके संतोष के अनुसार व्यवस्था कर दी गई है, भिन्न होते है।
12. उसे देखाना चाहिए कि शाखाओं के विधिवत् सत्यापित विवरण मुख्य कार्यालय की पुस्तकों में उचित रूप से सम्मिलित कर लिये गये है। शाखाओं के

विवरणों को सम्मिलित करने के सम्बन्ध में अंकेक्षक की निम्नलिखित बातों की ओर ध्यान देना चाहिए :

(अ) कि एक शाखा से दूसरी शाखा की किये गये लेन–देनों का समायोजन कर लिया गया है,

(ब) कि अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए व्यवस्था कर दी गई है, और उन्हें अलग दिखाया गया है,

(स) कि भुनाये गये जिन बिलों की अवधि अन्तिम दिन तक समाप्त नहीं हुई है, उनकी छूट को आगे ले जाया गया है,

(द) कि सभी कालातीत या संदिग्ध बिलों के लिए व्यवस्था कर दी गई है,

(य) कि शाखाओं के विनियोगों को शाखा प्रबन्धकों ने बैकिंग विनियमन अधिनियम के अनुसार वर्गीकृत तथा प्रमाणित कर दिया है।

(र) कि विदेशी शाखाओं के शेषों को, यदि कोई हो, मुख्य कार्यालय की मुद्रा में परिवर्तित कर लिया गया है, तथा

(ल) कि ऋणों तथा अग्रिम राशियों के विवरण बैकिंग अधिनियम, 1949 के अनुससार दिखाए गये हैं।

13. बैकिंग कम्पनी में सभी लेन–देनों या विस्तृत अंकेक्षण सम्भव नहीं है। इसके अतिरिक्त रिजर्व बैंक आ्फ इण्डिया तथा संचालकगण बैंक की कार्यप्रणाली पर दृष्टि रखते हैं। व्यापारिक या निर्माणी कम्पनी की तरह बैंक का लाभ–हाँनि खाता विस्तार से नहीं जॉचा जा सकता। बैंक का अंकेक्षण चिट्ठे का अंकेक्षण है और इसलिए अंकेक्षक को सम्पत्तियों का सत्यापन करते समय सावधानी से काम लेना चाहिए।

14. सामान्य खाते बही की पूर्ण जॉच करनी चाहिए।

15. उसें विदेशी मुद्रा के लेन–देनों (यदि कोई हो) की जॉच करनी चाहिए और देखना चाहिए कि क्या उन व्यवहारों के सम्बन्ध में लाभ–हानि का उचित रूप से हिसाब लगा लिया गया है।

16. उसे देखना चाहिए कि चिट्ठे में सुरक्षित, आंशिक रूप से सुरक्षित तथा असुरक्षित ऋणों को उचित रीति से तथा अलग–अलग दिखाया गया है।

17. उसे देखना चाहिए कि ग्राहकों को निर्धारित सीमा से अधिक तो ऋण नहीं दिये गये हैं। यदि ऋणी एक कम्पनी है तो यह देखना चाहिए कि क्या कम्पनी को ऋण लेने का अधिकार है। इस सम्बन्ध में संचालक मंडल के प्रस्ताव को देखना चाहिए।

18. उसे दूसरी कम्पत्तियों जैसे भवन, फरनीचर आदि की पूर्णतया ही जॉच करनी चाहिए।

19. उसे देखना चाहिए कि लाभ–हाँनि खाता तथा चिट्ठा बैकिंग विनियमन अधिनियम, 1949 के प्रावधानों के अनुसार ही बनाए गए हैं।

20. उसे देखना चाहिए कि जब तक सभी पूँजीगत व्ययों (प्रारम्भिक व्यय, संगठन सम्बन्धी व्यय, अंशों की बिक्री का कमीशन, दलाली, की गई हाँनियों की राशि,

या व्यय की कोई अन्य मद जिसके पीछे मूर्त सम्पत्ति नहीं है) को बट्टे खाते में नहीं डाल दिया जाए, तब तक कोई लाभाश न दिया जाये।

21. उसे देखना चाहिए कि वार्षिक लाभ का, लाभांश देने से पहले, संचित कोष में 20 प्रतिशत हस्तांरित कर दिया गया है जब तक कि रिजर्व बैंक इसकी छूट न दे दे।

22. उसे देखना चाहिए कि जो गुप्त संचय एक बैकिंग कम्पनी दे सकती है, उसका संचालकों द्वारा दुरूपयोग तो नहीं किया जाता है। यदि गुप्त संचय बनाया गया है तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि यह तथ्य चिट्ठे में दिखाया गया है।

23. उपरोक्त के अतिरिक्त, उसे देखना चाहिए कि निम्नलिखित के सम्बन्ध में सम्बन्धित धाराओं के प्राविधानों का पालन किया गया है या नहीं।

11.3 बैकिंग कम्पनियों पर लगाये गये कुछ प्रतिबन्ध

बैकिंग कम्पनियों पर लगाये गये प्रतिबन्धों का उल्लेख निम्नलिखित हैं:

1. अधिनियम की धारा 6 (1) में प्रमाणित व्यवसायों के अतिरिक्त एक बैकिंग कम्पनी अन्य कोई व्यवसाय नहीं कर सकती। धारा 8 ने यह प्रतिबन्ध लगा दिया है कि कोई बैकिंग कम्पनी प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से माल के क्रय–विक्रय से सम्बन्धित कोई काम नहीं कर सकती सिवाय इसके कि अपने पास रखी हुई प्रतिभूतियों को देखकर पैसा वसूल करे या किसी विनियम–विपत्र के एकत्रित करने या उसे विनिमय साध्य बनाने का कार्य करे।
2. कोइ भी बैकिं कम्पनी प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप से अपने अंशों को बिक्री पर 2½ प्रतिशत से अधिक दलाली या बट्टा पारिश्रमिक के रूप में नहीं दे सकती।
3. कोई भी बैकिंग कम्पनी निम्नलिखित उद्देश्यों के अतिरिक्त एक सहायक कम्पनी का निर्माण नहीं कर सकती, जैसे एक प्रणाली या अन्य किसी रूप में, सेफ डिपाजिट वाल्ट प्रदान करने के लिए या किसी ऐसे अन्य उद्देश्य के लिए जो बैकिंग व्यवसाय के समरूप हैं (धारा 19)।
4. एक बैकिंग कम्पनी अपनी प्रदत्त पूँजी एवं संचित कोषों के 30 प्रतिशत से अधिक या ऐसी कम्पनियों की पूँजी के 30 प्रतिशत, दोनों में जो भी कम हो, के अंश धरोहरधारी, गिरवी रख लेने वाले या पूर्ण स्वामी के रूप में नहीं रख सकती।
5. यह किसी अचल सम्पत्ति को 7 वर्ष से अधिक अपने पास नहीं रख सकती सिवाय अपने प्रयोग के लिए। यदि बैकिंग कम्पनी ने कोई भूमि या भवन किसी दावे या ऋण के बदले प्राप्त किया है तो इसे 7 वर्षो में या रिजर्व बैंक द्वारा बढ़ाई गई अवधि में बेच देना चाहिए (धारा 15)।
6. कम्पनी अधिनियम द्वारा धारा 90, 165,189, 204, 255, 293 (1) (अ) और (ब), 300 घ और 416 के अन्तर्गत दी गई छूटों से वे निजी कम्पनियॉ लाभ नहीं उठा सकती जो कि बैकिंग व्यवसाय करती है।

7. बैंकिंग व्यवसाय चलाने के लिए बैकिंग कम्पनी को एक लाइसेंस प्राप्त करना चाहिए। यदि कम्पनी लाइसेंस की शर्तो को तोड़ती है या यह बैकिंग व्यवसाय करना बन्द कर देती है तो लाइसेन्स समाप्त किया जा सकता है। (धारा 22)
8. एक बैकिंग कम्पनी प्रबन्ध अभिकर्ता नियुक्त नहीं कर सकती।
9. यह अपने कर्मचारियों को कोई कमीशन या लाभों में से हिस्सा नहीं दे सकती।
10. एक औद्योगिक बैकिंग कम्पनी ऐसे व्यक्ति को संचालक नियुक्त नहीं कर सकती है जो कि किसी दूसरी बैकिंग कम्पनी का भी संचालक है।
11. यदि एक बैकिंग कम्पनी पूर्णकालिक संचालक या प्रबन्धक आदि की नियुक्ति या पुर्ननियुक्ति करना चाहती है या उसके साथ किये गये अनुबन्ध की शर्तो में कोई संशोधन चाहती है, तो रिजर्व बैंक की अनुमति आवश्यक है।
12. यह एक साथ अपने प्रबन्ध के लिए किसी व्यक्ति के साथ 5 वर्ष की अविधि से अधिक अनुबन्ध नहीं कर सकती।

11.4 बैकिंग कम्पनी की पूँजी

बैकिंग कम्पनी की पूँजी की विस्तृत व्याख्या निम्नलिखित हैंः

(अ) यदि इसके व्यवसाय का स्थान एक से अधिक राज्यों में है, तो इसकी पूँजी 5 लाख रू0 से कम नहीं होनी चाहिए, और यदि व्यवसाय बम्बई या कलकत्ता या वो दोनों स्थानों में हो तो पूँजी कम से कम 10 लाख रू0 होनी चाहिए।

(ब) यदि इसका व्यवसाय एक ही राज्य में हो और जिन–जिन स्थानों में व्यवसाय हो, उनमें से कोई भी स्थान बम्बई या कलकत्ता में न हो तो एक ही जिले में व्यवसाय के मुख्य स्थान में इसकी पूँजी कम से कम एक लाख रू0 होनी चाहिए तथा उस जिले के अतिरिक्त अन्य स्थानों पर 25 हजार रू0 होनी चाहिए।

(स) परन्तु यदि उसके व्यवसाय के सभी स्थान एक–ही राज्य में है, जिनमें से एक या अधिक बम्बई या कलकत्ता में है, तो न्यूनतम पूँजी 5 लाख रू0 तथा बम्बई या कोलकता के बाहर प्रत्येक व्यवसाय के स्थान के सम्बन्ध में पच्चीस हजार रू0 और होगी।

भारत से बाहर समामेलित कम्पनी की दशा में, न्यूनतम प्रदत्त पूँजी तथा संचय को 15 लाख रूपये से कम नहीं होने चाहिए। परन्तु यदि इसके व्यवसाय का स्थान बम्बई या कलकत्ता या दोनों स्थानों में है, तो प्रदत्त पूँजी तथा संचय कोष की राशि 20 लाख रू0 से कम नहीं होनी चाहिए।

धारा 12 के अनुसार बैंकिंग कम्पनी की आवेदित पूँजी सामान्य पूँजी के आधे से कम नहीं होनी चाहिए तथा प्रदत्त पूँजी कम्पनी की आवेदित पूँजी के आधे से कम नहीं होनी चाहिए। यदि बैंक की पूँजी में वृद्धि होती है, तो इस धारा के प्रावधानों को रिजर्व बैंक द्वारा आदेशित अवधि के दो वर्ष के अन्दर पूरा किया जाना चाहिए।

11.5 बैकिंग कम्पनियों द्वारा निर्गमन अंशों पर प्राप्त प्रीमियम सम्बन्धी प्रावधान

एक बैंक द्वारा निर्गमित अंशों पर प्राप्त प्रीमियम के सम्बन्ध में दि इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स ऑफ**इन्डिया की शोध समिति के निम्नलिखित सिफारिशें की गई हैं :–:**

1. इस प्रकार प्राप्त प्रीमियम की अंश प्रीमियम खाते में हस्तांतरित कर देना चाहिए।
2. अंशों पर प्राप्त प्रीमियम को बैंक द्वारा निम्नलिखित उद्श्यों के लिए काम मे लाया जा सकता है।
   - अ. अधिलाभांश अंश निर्गमित करने के लिए।
   - ब. प्रारम्भिक व्ययों को बट्टे खाते में डालने के लिए।
   - स. अंशों या ऋण–पत्रों के निर्गमन पर हुए खर्चों या दिये गये कमीशन को या दिये गये बट्टे को बट्टे खाते में डालने के लिए।
   - द. पूर्वाधिकारी अंशों या ऋण–पत्रों के शोधन पर दिये जाने वाले प्रीमियम की व्यवस्था करने के लिए।
   - य. कुछ औपचारिकताओं को पूरा करने के बाद पूँजी में कमी करने के उद्देश्य से।

   जब कभी कोई बैकिंग कम्पनी अंशों के निर्गमन पर प्राप्त कमीशन को उपरोक्त में से किसी भी उद्देश्य के लिए काम में लाती है, तो रिजर्व बैंक को इसकी सूचना देनी चाहिए।

बैकिंग निगमन अधिनियम 1949 के अन्य प्रावधान –

1. **संचित कोष–**बैकिंग कम्पनी निमयन, 1949 की धारा 17 के अनुसार, भारत में समामेलित प्रत्येक बैकिंग कम्पनी को प्रत्येक वर्ष लाभ–हॉनि खाते में प्रदर्शित शेष लाभ में से 20 प्रतिशत लाभ संचित निधि में उस समय तक डालते रहना चाहिए जब तक कोष प्रीमियम खाते की राशि सहित संचय कोष की राशि उक्त कम्पनी की प्रदत्त पूँजी के बराबर न हो जाये। केन्द्रीय सरकार रिजर्व बैंक की सिफारिशों पर इस अवधि में छूट भी दे सकती है, जबकि संचित कोष या प्रीमियम खाते में से समायोजित करता है तो बैंक को ऐसे समायोजन के 21 दिन के अन्दर उसकी सूचना रिजर्व बैंक को दे देनी चाहिए। अंकेक्षक को देखना चाहिए कि हस्तांतरण की उचित स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है। ऐसे हस्तान्तरण के लिए या तो संचालक मण्डल का प्रस्ताव होना चाहिए या ऐसा हस्तान्तरण बैंक के अन्तर्नियमों के किसी प्रावधान के अन्तर्गत होना चाहिए। कम्पनी अधिनियम की धारा 349 के अनुसार, इस उद्देश्य के लिए शुद्ध लाभ से तात्पर्य उस लाभ से है जो मूल्य ह्रास तथा ऋणों पर ब्याज निकालने के बाद परन्तु व्ययकर या ऋण–पत्रों पर ब्याज देने से पहले बचता है। इस उद्देश्य के लिए शुद्ध लाभ निकालने के लिए, पिछले वर्ष की हॉनि को बट्टे खाते में डालना आवश्यक है।

यह एक संवैधानिक संचय कोष है। इसे चिट्ठे में अलग से दिखाया जाना चाहिए। इसे जमा रहने देना चाहिए। किन्हीं भी परिस्थितियों में इस राशि को निकालना नहीं चाहिए। रूपया जमा करने वालों के लिए यह एक सहायक गारंटी है।

ऐसी बैंकिंग कम्पनी की दशा में जिसका समामेलन भारत के बाहर हुआ है, उसे अधिनियम द्वारा अपेक्षित एक न्यूनतम राशि रोकड़ या ऋण मुक्त प्रतिभूतियों में या अंशतः ऐसी प्रतिभूतियों में रिजर्व बैंक में जमा करनी चाहिए। यह अपने लाभ का 20 प्रतिशत भी प्रत्येक वर्ष रिजर्व बैंक में जमा करा देगी। यदि ऐसा बैंक काम करना बंद कर देता है, तो रिजर्व बैंक के पास जमा धनराशि देनदारों के लाभों के लिए प्राप्य होगी।

11.6 बैंकिंग कम्पनी नियमन अधिनियम सम्बन्धी अन्य प्रावधान

बैकिंग कम्पनीयों के अंकेक्षण के सम्बन्ध में बैंकिंग नियमन अधिनियम के प्रावधान इस प्रकार हैं–

11.6.1 प्रबन्ध –कोई भी बैंकिंग कम्पनी –

अ. न ही प्रबन्ध अभिकर्ता नियुक्त करे और न ही उसके द्वारा प्रबंधित होगी।

ब. किसी ऐसे व्यक्ति की नियुक्त नहीं करेगी,

1. जो दिवालिया है या किसी समय दिवालिया घोषित किया जा चुका है या जिसमें भुगतान रोका है या जो देनदारों से मिल गया है, या जिसने नैतिक अपराध के लिए सजा पाई है, या
2. जिसका पारिश्रमिक या पारिश्रमिक का कुछ भाग कम्पनी के लाभ में कमीशन या हिस्से के रूप में है, या
3. जिसका पारिश्रमिक बैकिंग व्यवसाय में प्रचलित सामान्य प्रमाणों के अनुसार कम्पनी के साधनों के अनुपात में, अधिक हो,

स. ऐसे व्यक्ति को प्रबन्ध संचालक विमुक्त नहीं करेगी :

1. जो किसी ऐसी कम्पनी का संचालक है जो बैकिंग कम्पनी की सहायक कम्पनी नहीं है, या
2. जो किसी अन्य व्यापार या व्यवसाय में लगा हुआ है, या
3. जिसका कभी एक साथ पॉच वर्षो से अधिक समय के लिए कम्पनी के प्रबन्ध के लिए कम्पनी के साथ अनुबन्ध है।

द. प्रबन्ध संचालक, क्रम से रिटायर न होने वाले संचालक, प्रबन्धक या प्रमुख अधिकारियों को तब तक नियुक्त नहीं करेगी जब तक रिजव बैंक उनकी नियुक्ति के सम्बन्ध में अपनी स्वीकृति नहीं दे देता।

1. बैकिंग कम्पनी के अध्यक्ष, संचालक, अंकेक्षक, समापक, पबन्धक या अन्य कर्मचारी भारतीय दण्ड संहिता के अध्याय 11 के उद्देश्य के लिए सार्वजनिक कर्मचारी हैं।
2. कोई भी बैंकिंग कम्पनी अंशों की बिक्री पर प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से 2.5 प्रतिशत से अधिक दलाली, बट्टा या पारिश्रमिक नहीं दे सकती।

3. प्रत्येक कम्पनी की रिजर्व बैंक ऑफ इन्डिया के पास मासिक विवरण भेजना चाहिए जिसमें उन व्यक्तियों, फर्मो या कम्पनियों का किसी रूप में हित हो।

11.6.2 वार्षिक खाते –

कैलेन्डर वर्ष की समाप्ति पर भारत में समामेलित प्रत्येक बैकिंग कम्पनी उसके द्वारा किये गये व्यवसाय के सम्बन्ध में तथा भारत से बाहर समामेलित प्रत्येक कम्पनी भारत में किये ये समस्त व्यापार के सम्बन्ध में इस अधिनियम की तीसरी अनुसूची में निर्धारित फार्मों पर या परिस्थितियों के अनुसार इनमें कम से कम परिवर्तन करके एक वर्ष के अन्तिम कार्य दिवस तक एक चिट्ठा तथा लाभ–हॉनि खाता तैयार करेगी।

बैकिंग कम्पनी के चिट्ठे तथा लाभ–हॉनि खाते पर निम्नलिखित हस्ताक्षर करेंगे :

अ. भारत में समाकेलित कम्पनी की दशा में प्रबन्धक तथ सभी संचालक यदि वे तीन से अधिक नहीं हैं, और यदि संचालक तीन से अधिक हैं तो कम से कम तीन संचालक, तथा :

ब. भारत के बाहर समामेलित कम्पनी की दशा में भारत में उस कम्पनी के मुख्य कार्यालय का प्रबन्धक।

'सही एवं उचित' –विचारधारा, जो कि कम्पनी अधिनियम की धारा 311 में दी गई है, बैंकिंग कम्पनियों पर भी लागू होती है।

11.6.3 संक्षिप्त कोष –

बैंकिंग कम्पनी नियमन 1949 की धारा 17 के अनुसार, भारत में समामेलित प्रत्येक बैकिंग कम्पनी को प्रत्येक वर्ष लाभ–हॉनि खाते में प्रदर्शित शेष लाभ में से 20 प्रतिशत लाभ संचित निधि में उस समय तक डालते रहना चाहिए जब तक अंश प्रीमियम खाते की राशि सहित संचय कोष की राशि उक्त कम्पनी की प्रदत्त पूॅजी के बराबर न हो जाये। केन्द्रीय सरकार रिजर्व बैंक की सिफारिशों पर इस अवधि में छूट भी दे सकती है । यह छूट तभी दी जाती है जबकि संचित कोष तथा अंश प्रीमियम की राशि प्रदत्त पूॅजी से कम न हो। जहॉ बैंक संचित कोष या प्रीमियम खाते में से समायोजित करता है तो बैंक को ऐसे समायोजन के 22 दिन के अन्दर उसकी सूचना रिजर्व बैंक को दे देनी चाहिए। अंकेक्षक को देखना चाहिए कि हस्तांतरण की उचित स्वीकृति प्राप्त कर ली गई है। ऐसे हस्तान्तरण के लिए या तो संचालक मंडल का प्रस्ताव होना चाहिए या ऐसा हस्तांतरण बैंक के अन्तर्नियमों के किसी प्रावधान के अन्तर्गत होना चाहिए। कम्पनी अधिनियम की धारा 349 के अनुसार इस उद्देश्य के लिए शुंद्ध लाभ से तात्पर्य उस लाभ से है जो मूल्य–ह्रास तथा ऋणों पर ब्याज निकालने के बाद परन्तु आयकर या ऋण–पत्रों पर ब्याज देने से पहले बनता है। इस उद्देश्य के लिए शुद्ध लाभ निकालने के लिए, पिछले वर्ष की हॉनि को बट्टे खाते में डालना आवश्यक है।

यह एक संवैधानिक संचय कोष है। इसे चिट्ठे में अलग से दिखाया जाना चाहिए। इसे बना रहने देना चाहिए। किन्हीं भी परिस्थितियों के इस राशि को निकालना नहीं चाहिए। रूपया जमा करने वालों के लिए यह एक सहायक गारंटी है।

ऐसी बैंकिंग कम्पनी की दशा में जिसका समामेलन भारत से बाहर हुआ है, उसे अधिनियम द्वारा अपेक्षित एक न्यूनतम राशि रोकड़ या ऋण मुक्त प्रतिभूतियों में या अंशतः रोकड़ में और अंशतः ऐसी प्रतिभूतियों में रिजर्व बैंक में जमा करनी चाहिए। यह अपने लाभ का 20 प्रतिशत भी प्रत्येक वर्ष रिजर्व बैंक में जमा करायेगी। यदि ऐसा बैंक काम करना बंद कर देता हैं, तो रिजर्व बैंक के पास जमा धनराशि लेनदारों के लाभों के लिए प्राप्य होगी।

11.6.4 नकद संचय कोष –

प्रत्येक बैंकिंग कम्पनी को (जो अनुसूचित बैंक न हो) रोकड़ संचय कोष के रूप में अपने पास या रिजर्व बैंक में या केन्द्रीय सरकार द्वारा सूचित किसी बैंक में अपनी अवधि एवं याचित देनदारियों का कम से कम 3 प्रतिशत रखना चाहिए।

जहॉ तक अनुसूचित बैंकों का प्रश्न है, उन्हें अपनी सावधि तथा याचित देनदारियों के कम से कम 3 प्रतिशत के बराबर एक दैनिक औसत शेष रिजर्व बैंक के पास रखना पड़ेगा। यद्यपि यह धनराशि सभी सावधि तथा याचित देनदारियों के 15 प्रतिशत तक बढ़ाई जा सकती है (धारा 18), रिजर्व बैंक, किसी भी अनुसूचित बैंक के बकाया राशि, जो कि सावधि एवं याचित देनदारियों के 15 प्रतिशत से अधिक नहीं होगी, जमा कराने के लिए कह सकता है।

उपरोक्त के अतिरिक्त बैंकिंग कम्पनी को अपनी समस्त सावधि एवं याचित देनदायिों के कम से कम 25 प्रतिशत के बराबर भारत में रोकड़, सोने या ऋण–मुक्त प्रतिभूतियों के रूप में रखना पड़ेगा।

प्रत्येक बैंकिंग कम्पनी की भारत में सम्पत्तियॉ इाकी सावधि तथा याचित देनदारियों के 75 प्रतिशत से कम नहीं होनी चाहिए। यह स्थिति तिमाही के अन्त में शुक्रवार के दिन होनी चाहिए।

11.6.5 ऋण तथा अग्रिम राशि –

अ. बैंकिंग कम्पनी अपने अंशों की प्रतिभूति पर ऋण या अग्रिम राशि नहीं ले सकती।

ब. धारा 20 के अनुसार बैंकिंग कम्पनी अपने किसी संचालक को या उन निजी कम्पनियों को जिनमें उसके किसी संचालक का साझेदार या प्रबन्ध अभिकर्ता के रूप में हित हो या ऐसे व्यक्ति, फर्म या निजी कम्पनी को जिसके संबंध में उसका कोई संचालक प्रतिभू हो, गैर–जमानती ऋण या अग्रिम राशि नहीं हो सकती।

स. बैंकिंग कम्पनी अचल सम्पत्ति की प्रतिभूति पर ऋण नहीं दे सकती।

द. यदि किसी ऋण के बदले बैंक को अचल संपत्ति मिलती है तो 7 वर्षो के अन्दर इसे बेच देना चाहिए। ऋण या अग्रिम राशि उस समय असुरक्षित माने जााते हैं जब प्रतिभूति का बाजार मूल्य इनकी राशि से कम हो।

रिजर्व बैंक आफ इण्डिया को ऐसे बैंक को निम्नलिखित आदेश देने का अधिकार है कि वह :

अ. ऐसे व्यक्ति, फर्म या कम्पनी को ऋण या अग्रिम राशि देने से इन्कार कर दे या –
ब. उस व्यक्ति, फर्म का कम्पनी के अधिक जमानत देने के लिए कहे, या
स. रूपया जमा कराने वालों के हित में ऋण या अग्रिम धन वापिस ले लें।

इस प्रावधान का उद्देश्य ऋण संविधाओं पर नियन्त्रण करना है जिससे सट्टेबाजी पर रोक लाई जा सके और कीमतें न बढ़ सकें। कम्पनी अधिनियम की धारा 77,265 तथा 370 के प्रावधान, जो कंपनियों द्वारा दिये गये ऋणों पर कुछ प्रतिबन्ध लगाते है जिससे सट्टे–बाजी सम्बन्ध में लागू नही होते।

प्रत्येक मास के अन्त में बैकिग कम्पनी को निर्धारित प्रपत्र पर रिजर्व बैक को एक विवरण भेजना होता है जिसमें उसके द्वारा उन कम्पनियों को स्वीकृत सभी गैर–जमानती ऋणों व अग्रिम राशियों को दिखाना होता है जिसमें उसका या उसके किसी संचालक का प्रतिभू या संचालक के रूप में हित होता है।

अंकेक्षक को देखना चाहिए कि ऋण तथा अग्रिम चिट्ठे में निश्चित प्रारूप के अनुसार दिखाए गए है। यदि अग्रिम राशि का नवीनीकरण किया जाता है या ऋणी को भुगतान के लिए अधिक समय दिया जाता है,तोअंकेक्षक को नवीनीकरण या अवधि बढ़ाने के सम्बन्ध में संचालक मंडल के प्रस्ताव को देखना चाहिए।

11.6.6 प्रभार–

कोई भी बैकिंग कम्पनी अपनी प्रदत पूँजी को प्रभारित नही कर सकती। यदि ऐसा कोई प्रभार उत्पन्न किया जाता है तो वह प्रवंधारिक होगा। कोई भी बैंक की किसी सम्पति पर चल प्रभार उत्पन्न नही कर सकती। उसे यह भी प्रमाणित करना होगा कि प्रभार जमाकर्ताओं के हितों के विरूद्व नहीं होगा।

11.6.7 आन्तरिक अंकेक्षण –

अंकेक्षक के लिए यह सम्भव नहीं है कि वह बैंक के प्रत्येक सौदे की जॉच कर सके। क्योंकि बैंक की शाखाओं तथा सौदों की संख्या बहुत अधिक होते हैं। इसके अतिरिक्त रिजर्व बैंक तथा कम्पनी रजिस्ट्रार को 3 महीने के अन्दर प्रकाशित अंकेक्षित खातों की तीन प्रतियॉ भेजनी होती हैं। अतः बैंकिंग कम्पनियाँ अपने आन्तरिक अंकेक्षक एवं निरीक्षक नियुक्त कर लेती है जो पूरी वित्तीय अवधि के खातों की जॉच करते रहते हैं। केवल इतना ही नहीं बल्कि स्वयं बैंक के कर्मचारी भी प्रतिदिन बैंक के सौदों की सविस्तार जॉच करते हैं ऐसी परिस्थितियों में अंकेक्षक आन्तरिक अंकेक्षण पर निर्भर कर सकता है। परन्तु अंकेक्षक को यह ध्यान देना चाहिए कि आंतरिक अंकेक्षण की पद्धति क्या है तथा स्वयं बैंक के कौन–कौन से नियम तथा विनियम बनाते हैं, क्या कर्मचारी उनका पूर्णतः पालन कर रहे हैं। उसे स्वयं आन्तरिक जॉच प्रणाली की जॉच करनी चाहिए।

दि इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउन्टेट्स ऑफ इंडिया की शोध समिति में एक बैंक के सम्बन्धित आन्तरिक अंकेक्षण के विषय में निम्नलिखित सुझाव दिये हैं :–

1. आन्तरिक अंकेक्षक को बाह्य अंकेक्षक से परामर्श करके अंकेक्षक कार्यक्रम बनाना चाहिए जिसे अधिकतम लाभ उठाया जा सके।
2. समय–समय पर परिस्थितियों तथा प्राप्त अनुभव के आधार पर इस कार्यक्रम में परिवर्तन करते रहना चाहिए।

3. यदि बाह्य अंकेक्षक आवश्यक समझें तो आन्तरिक अंकेक्षक द्वारा प्रबन्धकों को दी गई रिपोर्ट की मॉग कर सकता है और इसका अध्ययन कर सकता है। यह प्रविधिक संवैधानिक अंकेक्षक तथा प्रबन्धकों के लिए काफी सहायक होगी।

इस सम्बन्ध में एक प्रश्न उत्पन्न हो सकता है कि संवैधानिक अंकेक्षक किस सीमा तक आन्तरिक अंकेक्षक की रिपोर्ट पर निर्भर रह सकता है और क्या ऐसी निर्भरता अंकेक्षक को उसके कम्पनी के प्रति दायित्व से मुक्त कर सकती है ? क्या संवैधानिक अंकेक्षक आन्तरिक अंकेक्षण की विद्यमानता में अपने अंकेक्षण कार्य को समाप्त या कम कर सकता है। यह प्रत्येक मामले की व्यक्तिगत परिस्थितियों पर निर्भर करता है। जैसे –

1. आन्तरिक अंकेक्षक की कार्यकुशलता।
2. क्या आन्तरिक अंकेक्षक प्रबन्धकों के प्रभाव में है और उसका काम में कितना हस्तक्षेप है।
3. क्या आन्तरिक अंकेक्षक ने प्रमाणित प्रविधियों को अपनाया है।
4. आन्तरिक अंकेक्ष्क की रिपोर्ट पर प्रबन्धकों द्वारा दी गयी कार्यवाही।

11.6.8 खातों के अंकेक्षण सम्बन्धी प्रावधान –

भारतीय बैंकिंग कम्पनियों के खातों पर अंकेक्षण चार्टर्ड एकाउटंट द्वारा किया जायेगा। विदेशी बैकिंग कम्पनियों के खातों का अंकेक्षण किसी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या किसी ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाएगा जो उस देश में प्रचलित विनियमों के अनुसार अंकेक्षण करने के योग्य है। बैंकिंग कम्पनी के अंकेक्षण की नियुक्ति, अधिकार, दायित्व, हटाना आदि सभी कम्पनी अधिनियम से शासित है। बैंकिंग कम्पनी के अंकेक्षक के अधिकार कम्पनी अंकेक्षक के ही समान है। धारा 224 से 233 तक के प्रावधान, जो कि कम्पनी अधिनियम में अंकेक्षकों की नियुक्ति, हटाया, योग्यताओं एवं अयोग्यताओं से सम्बन्धित है, बैंकिंग कम्पनी पर भी लागू होते हैं।

11.6.9 बैंक की शाखाओं का अंकेक्षण सम्बन्धी प्रावधान –

बैंकिंग नियमन अधिनियम, 1949 की धारा 5 (स,स) के अनुसार बैंक की शाखा से तात्पर्य, एक बैंकिंग कम्पनी संदर्भ में ''शाखा कार्यालय'' से हैं, जिसे वेतन कार्यालय या उप–वेतन कार्यालय या किसी और भी नाम से पुकारा जा सकता है, जहॉ पर जमा राशियॉ प्राप्त की जाती हैं, बैकों को रोकड़ में बदला जाता है, रूपया उधार दिया जाता है तथा धारा 35 के उद्देश्य के लिए उसके अन्तर्गत कोई भी व्यापार का स्थान सम्मिलित है। धारा 6 (1) में वर्णित व्यापार का कोई भी स्वरूप इसी के अन्तर्गत आता है।

जब तक केन्द्रीय सरकार छूट न दे। बैंक की शाखाओं के खातों का अंकेक्षण भी कम्पनी (शखा अंकेक्षण छूट) विनियमों, 1961 के अन्तर्गत होता है।

11.6.10 शाखा अंकेक्षक कौन नियुक्त किया जा सकता है –

अ. बैंक का संवैधानिक अंकेक्षक।

ब. कोई भी व्यक्ति जो बैंक का अंकेक्षक नियुक्त किये जाने की योग्यता रखता है।

स. विदेश में शाख की दशा में

1. उपरोक्त अ तथा ब में वर्णित किसी भी व्यक्ति द्वारा या
2. उस देश के नियमों के अन्तर्गत किसी भी व्यक्ति द्वारा जो बैंक का अंकेक्षेक नियुक्त होने की योग्यता रखता है।

यदि कम्पनी शाखा कार्यालय के खातों का अंकेक्षण कम्पनी अंकेक्षक के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति की नियुक्ति करके कराना चाहती है, तो ऐसी नियुक्ति अंशधारियों की सामान्य सभा में की जायेगी। सभा में संचालक मण्डल को नियुक्ति करने के लिए अधिकृत किया जा सकता है। किसी भी प्रकार से नियुक्त व्यक्ति में उपरोक्त योग्यताएं होनी चाहिए। यदि नियुक्ति के लिए संचालक मंडलको अधिकृत कर दिया गया है, तो यह नियुक्ति कम्पनी के अंकेक्षक से विचार–विमर्श के पश्चात् होनी चाहिए।

11.6.11 शाखा अंकेक्षक की शक्तियॉ, अधिकार तथा कर्तव्य –

शाखा अंकेक्षक की शक्तियॉ एवं कर्तव्य भी बैंक के संवैधानिक अंकेक्षक के समान ही होंगे। वह कम्पनी अधिनियम की धारा 30 तथा बैंकिंग विनियमन अधिनियम 1949 की धारा 30 के प्रावधानों के अनुसार ही अपने द्वारा अंकेक्षित खातों की रिपोर्ट तैयार करेगा। यद्यपि वह अपनी रिपार्ट अंशधारियों को भेजने के स्थान पर चेक के संवैधानिक अंकेक्षक को देगा।

11.7 बैंक के खातों का प्रकाशन

भारत के प्रत्येक बैकिंग कंम्पनी कैलेंडर वर्ष के अन्त में अथवा चिट्ठा तथा लाभ–हॉनि खाता बनायेगी। एक विदेशी कम्पनी भी भारत में अपने व्यापार के संबंध में ऐसा ही करेगी। जहॉ तक संभव हो सके, चिट्ठा तथा लाभ–हॉनि खाता बैंकिंग विनियमन अधिनियम, 1949 की तीसरी अनुसूचि में दिये गये क्रमशः प्रपत्र 'घ' तथा 'ख' में तैयार किये जाने चाहिए। कंपनी अधिनियम के अनुसार चिट्ठा तथा लाभ–हॉनि खाता तैयार करने में ये सभी बातें लागू होंगी।जो बैकिंग विनियमन अधिनियम से असंगत न हों। चिट्ठे तथा लाभ–हॉनि खाते पर जनरल मैंनेजर या भारत में मुख्य कार्यालय के एजेण्ट के हस्ताक्षर हों।

अंकेक्षित चिट्ठा लाभ–हॉनि खाता तथा अंकेक्षण रिपोर्ट की तीन–तीन प्रतियॉ तीन माह के अन्दर रिजर्व बैंक आफ इण्डिया तथा कंपनी रजिस्ट्रार को भेजी जायेगी तथा किस राज्य में बैंक का मुख्य कार्यालय स्थित है उस राज्य के किसी समाचार पत्र में प्रकाशित की जायेंगी। यह तीन मास की अवधि रिजर्व बैंक द्वारा आगे तीन मास तक और बढ़ाई जा सकती है। रिजर्व बैंक कोई और भी सूचना मॉग सकता है। बैकिंग कंपनी को रिजर्व बैंक तथा कंपनी रजिस्ट्रार को यह जानकारी देनी आवश्यक है।

पिछले अंकेक्षित चिट्ठे सहित विवरण की एक प्रतिलिपि खुली रखी जायेगी और अगले विवरण के प्रस्तुत होने तक कंपनी के रजिस्टर्ड कार्यालय में तथा प्रत्येक शाखा कार्यालय में या ऐसे स्थान में खुली रखी रहेगी जहॉ कंपनी का व्यवसाय चलता हो।

बैंकिंग कम्पनी नियमन अधिनियन के द्वारा अंकेक्षकों पर लगाई गई विशेष जिम्मेदारियॉ –

बैंकिंग कंपनी अधिनियम, 1949 की धारा 30 (3) के अनुसार भारत में समामेलित बैंकिंग कंपनी के अंकेक्षक को कंपनी अधिनियम की धारा 227 द्वारा अंकेक्षित बातों के साथ–साथ अपनी रिपोर्ट में निम्नलिखित बातों को भी देना होगाः

अ. उसके द्वारा अपेक्षित सूचना तथा स्पष्टीकरण संतोषजनक है या नहीं।

ब. बैंकिंग कंपनी के जो लेन–देन उसकी जानकारी में आये हैं वे कंपनी के अधिकारों की सीमा के बाहर तो नहीं है।

स. कंपनी के शाखा कार्यालयों से प्राप्त विवरण अंकेक्षक की दृष्टि से पर्याप्त हैं या नहीं।

द. क्या लाभ–हानि खाता उस खाते की अवधि में लाभ–हॉनि का ठीक ब्यौरा प्रस्तुत करता है या नहीं, तथा

य. कोई अन्य बात जिसे अंकेक्षक अंशधारियों के सामने लाना आवश्यक समझे।

भारत के बाहर समाकेतिक बैंकिंग कंपनी के सम्बन्ध में, इस कंपनी के खाते एक ऐसे अंकेक्षक द्वारा जॉचे जाने चाहिए जो कंपनी अधिनियम के अनुसार विधिवत् योग्य हो या ऐसे व्यक्ति द्वारा जॉचे जाने चाहिये जो उस देश के विधान के अनुसार अंकेक्षक बनने के योग्य हो, जहॉ पर कंपनी का समामेलन किया गया है।

बैंकिंग कंपनी के अंकेक्षक की वही शक्तियॉ, कर्तव्य, जिम्मेदारियॉ होंगी और उसे भी उसी प्रकार दंडित किया जा सकता है जैसा कि कंपनी अंकेक्षक के लिए कंपनी अधिनियम की धारा 227 में प्रावधान है।

अंकेक्षक को अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए की गई व्यवस्थाओं की जॉच करनी चाहिए क्योंकि बैंक के सम्बन्ध में ऋण तथा अग्रिम राशियॉ एवं संदिग्ध के अतिरिक्त भी होती है और फिर एक बैंक गुप्त संचयों का निर्माण कर सकता है, तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि ऐसे संचयों का दुरूपयोग तो नहीं किया जाता है।

यदि कोई अंकेक्षक किसी विवरण, चिट्ठे आदि में जान बूझकर गलत सूचना देता है या किसी सारगर्भित कथन को छिपाता है, तो उसे 3 वर्ष के कारावास का दण्ड दिया जा सकता है तथा उस पर जुर्माना भी किया जा सकता है।

बैंकिंग विनियमन अधिनियम की धारा 45 जी में बैंकिंग कंपनियों के अंकेक्षकों की सार्वजनिक कर प्रावधान है। यदि समापन के दौरान यह पाया जाता है कि अंकेक्षक की किसी क्रिया या भूल के कारण हॉनि हुई है, तो उसे ऋणदातओ तथा राशि एकत्रित करने वालों के सभी प्रश्नों का शपथपूर्वक उत्तर देना होता है। यदि उच्च न्यायालय को यह विश्वास हो जाता है कि वह बैंक या कंपनी के अंकेक्षक के रूप में अपना कर्तव्य पालन करने में असमर्थ है, तो भले ही उसका अधिक दोष न सही, उसे 5 वर्ष के लिए अपने पद से हटाया जा सकता है।

उपरोक्त प्रविधि उस दशा में भी लागूम होगी भले ही रिजर्व बैक की रिपोर्ट पर प्रबन्ध की योजना लागू कर दी गई है।

बैंकिंग विनियमन अधिनियम की धारा 45 एच में यह भी प्रावधान किया गया है कि यदि उच्च न्यायालय को यह विश्वास हो जाता है कि अंकेक्षक ने भूल की है तो वह अंकेक्षक के विरूद्ध यह आदेश जारी कर सकता है कि वह उस धन या सम्पत्ति की पूर्ति अपने पास से करे।

भारतीय दंड संहिता के अध्याय 11 के अन्तर्गत बैंकिंग कम्पनी के अंकेक्षक को सार्वजनिक कर्मचारी माना गया है।

11.8 राष्ट्रीयकृत बैंको के खातों का अंकेक्षण प्रक्रिया

बैंकिग कम्पनी अधिनियम 1978 की धारा 10 के अनुसार राष्ट्रीयकृत बैंकों के खातों का अंकेक्षण किया जाता है। इसमें यह उल्लेख है कि इन बैंको के खाते 31 दिसम्बर को प्रतिवर्ष बन्द किये जायेंगे तथा इनका अंकेक्षण धारा 226 के अन्तर्गत किसी यौगय अंकेक्षक के द्वारा कराया जायेगा। रिजर्व बैंक आफ इण्डिया अंकेक्षक की नियुक्ति करेगा। अंकेक्षक अपना प्रतिवेदन भारत को राष्ट्रपति के समक्ष प्रस्तुत करेगा। इस रिपोर्ट में निम्नलिखित बातों का होना आवश्यक है–

1. बैंक के सभी व्यवहार अधिनियम के अनुसार है या नहीं।
2. शाखाओं से प्राप्त विवरण अंकेक्षक के दृष्टिकोण से उचित है या नहीं।
3. सभी सूचनायें जो बैंक द्वारा दी गयी है वह पर्याप्त एवं संतोषप्रद है की नहीं।
4. संस्था के लाभ–हॉनि खाते संस्था के वास्तविक लाभ–हॉनि को प्रकट कर रहे है या नहीं।
5. बैंक का आर्थिक चिट्ठा उसके सही आर्थिक स्थिति को बता रहे या नहीं।
6. उन सभी बातों का उल्लेख जिसे अंकेक्षक प्रस्तुत करना चाहता हो।

राष्ट्रीयकृत बैंक के सम्बन्ध में अंकेक्षक–रिपोर्ट का नमूना

प्रति,

भारत के राष्ट्रपति
नई दिल्ली।

महोदय,

1. हमने 31 दिसम्बर 2017 को समाप्त होने वाले वर्ष के चिट्ठे तथा उसी तिथि को समाप्त होने वाले वर्ष के लाभ–हानि खाते का जिनमें हमारे द्वारा अंकेक्षित 20 शाखाओं के विवरण–पत्र, अन्य अंकेक्षकों के द्वारा 10 शाखाओं तथा 7 शाखाओं के अंकेक्षित न किये गये व हमारे द्वारा निरीक्षण न किये गये विवरण–पत्र भी सम्मिलित है, अंकेक्षण किया है जिनके सम्मिलित करने के लिए रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया से स्वीकृति ले ली गयी है।
2. चिट्ठा तथा लाभ–हानि खाता बैंकिग अधिनियम, 1949 की तृतीय सूची के क्रमशः ए तथा बी फार्मो में तैयार किये गये है। तद्नुसार वे उपरोक्त अधिनियम के सन्दर्भ में राष्ट्रीयकरण से पूर्व व कम्पनी अधिनियम 1956 के

सम्बन्धित प्रावधानों के अन्तर्गत बैंकिंग कम्पनियों के सभी आवश्यक मुद्दों को प्रकट करते है। हम रिपोर्ट करते है कि–

(क) हमारे अंकेक्षण कार्य के लिए शाखाओं से प्राप्त विवरण पर्याप्त है।

(ख) मेरी जानकारी के अनुसार संस्था के लेन–देन बैंक के अधिकारियों के कार्य–क्षेत्र के अन्तर्गत हुए है।

(ग) लाभ–हानि खाता सम्बन्धित अवधि का सही लाभ प्रकट करता है।

(घ) बैंक का चिट्ठा 31 दिसम्बर 2017 को समाप्त होने वाले वर्ष का ठीक एवं उचित चित्र प्रस्तुत करता है।

(ड) हमें अपने कार्य के लिए सभी आवश्यक सूचनायें तथा स्पष्टीकरण प्राप्त हो गये है तथा वे संतोषप्रद है।

कानपुर
मार्च 09, 2018

वास्ते– भारत एण्ड सन्स
S.M.
चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट

11.9 सारांश

बैंकिग कम्पनियों का नियमन और संचालन बैंकिग कम्पनी का नियमन अधिनियम, 1949 के द्वारा होता है। यह अधिनियम इन कम्पनियों के सभी खातों और अंकेक्षण के प्रत्येक मदों का विश्लेषण व विवेचना करता है। कम्पनी अधिनियम 2013 के प्रावधान भी इन कम्पनियों पर उस सीमा तक लागू होते है जहॉ तक वे बैंकिग कम्पनी अधिनियम 1949 का उल्लंघन नहीं करते है। एक बैंक वह है जिसमें बहुत अधिक मात्रा में मौद्रिक मदें उसके पास होती है। जिसमें बहुत अधिक मात्रा में लेन–देन व व्यवहार भी किये जाते है। साथ ही बैंकों की शाखायें भी देश–विदेश में फैली होती है। बैंकों में आन्तरिक अंकेक्षण एवं जॉच की प्रक्रिया स्वतः चलती रहती है यदि यह संतोषजनक है तो अंकेक्षक को अपना अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ कर देना चाहिए। बैंकिग कम्पनी अधिनियम 1949 के अनुसार भारत मे समामेलित प्रत्येक बैंकिग कम्पनी को प्रत्येक वर्ष अपने वार्षिक खाते मे प्रदर्शीत शेष लाभ मे से 20 प्रतिशत लाभ संचित कोष मे उस समय तक डालते रहना चाहिए जब तक शेष प्रिमियम खाते की राशि सहित संचय कोष की राशि उक्त कम्पनी की प्रदत्त पूॅजी के बराबर न हो जाय वर्ष की समाप्ति पर भारत मे समामेलित प्रत्येक बैंकिग कम्पनी उसके द्वारा किये गये व्यवसाय के सम्बन्ध मे तथा भारत से बाहर समामेलित प्रत्येक कम्पनी भारत मे किये गये समस्त व्यवसाय के संदर्भ मे इस अधिनियम की तीसरी अनुसूची मे निर्धारित फार्मो पर या परिस्थितयों के अनुसार इसमे कम से कम परिवर्तन करकें वर्ष के अन्तिम कार्य दिवस पर एक चिट्ठा तथा लाभ–हॉनि खाता तैयार करेगी। इसका अंकेक्षक द्वारा अंकेक्षण किया जायेगा।

11.10 शब्दावली

संचित कोष – भारत मे समामेलित प्रत्येक बैंकिग कम्पनी प्रत्येक वर्ष अपने लाभ–हॉनि खाते मे प्रदर्शित शेष लाभ मे से 20 प्रतिशत लाभ जिस निधि मे डालती है उसे संचित निधि कहा जाता है।

वार्षिक खाते– कलेण्डर वर्ष की समाप्ति पर भारत मे समामेलित प्रत्येक बैंकिग कम्पनी अपने किये गये व्यवसाय के सम्बन्ध मे जो आर्थिक चिट्ठा व लाभ–हॉनि खाता तैयार करती है उसे ही वार्षिक खाते के नाम से जानते है।

संक्षिप्त कोष– यह एक संवैधानिक संचय कोष है यह चिट्ठे मे अलग से दिखाया जाता है। बैंक में रूपया जमा करने वालों के लिये यह एक सहायक गारन्टी है।

पूर्वाधिकारी अंश – वे होते है जिन्हे प्रत्येक वर्ष एक निश्चित प्रतिशत से लाभांश देना आवश्यक होता है और कम्पनी के समापन पर सबसे पहले इन्हें भुगतान प्राप्त करने का पूर्वाधिकार होता है

आन्तरिक अंकेक्षण – बैंक के प्रत्येक सौदो की जॉच करना अंकेक्षक द्वारा संभव नही होता है अतः बैंकिग कम्पनियो के द्वारा आन्तरिक अंकेक्षक एवं निरीक्षक नियुक्त किया जाता हैं जो प्रत्येक सौदो की प्रतिदिन विस्तार से जॉच करते है।

11.11 बोध प्रश्न

बहुविकल्पीय प्रश्न –

1. भारत में बैंकिंग कम्पनिों का नियमन होता है –
   - क– बैंकिंग कम्पनी अधिनियम 1949
   - ख– कम्पनी अधिनियम, 2013
   - ग– बैंकिंग कम्पनी अधिनियम 1950,
   - घ– उपर्युक्त में कोई नहीं।
2. कोई भी बैंकिंग कम्पनी अपने अंशों की बिक्री पर निम्न से अधिक दलाली नहीं दे सकती है –
   - क– 3 प्रतिशत से अधिक
   - ख– 2 प्रतिशत से अधिक
   - ग– 2.5 प्रतिशत से अधिक
   - घ– उपर्युक्त में कोई नहीं।
3. शाखा अंकेक्षक कौन नियुक्त किया जा सकता है ?
   - क– बैंक का संवैधानिक अंकेक्षक
   - ख– अंकेक्षक की योग्यता रखने वाला
   - ग– उपर्युक्त में से कोई भी
   - घ– कोई नहीं।

11.12 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. क 2. ग 3. ग

11.13 स्वपरख प्रश्न

लघु उत्तरीय प्रश्न –

1. बैंकिंग कम्पनी पर लगाये गये प्रतिन्धों को बताइये ?
2. बैंकिंग कम्पनी की पूँजी क्या है ?

3. बैंकिंग कम्पनियों द्वारा निर्गमन अंशों पर प्राप्त प्रीमियम सम्बन्धी प्राविधान क्या है ?
4. नगद संचय कोष व संक्षिप्त काष को स्पष्ट कीजिए ?
5. बैंक शाखा अंकेक्षक कौन नियुक्त किया जा सकता है ?

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न –

1. बैंकिंग कम्पनी अधिनियम द्वारा बैंकिंग कम्पनियों के अंकेक्षकों पर क्या–क्या विशेष अभिव्य डाले गये हैं ?
2. एक बैंक की पुस्तकों काक अंकेक्षण करते समय आप किन–किन विशेष बातों का ध्यान करेंगे?
3. एक बैंकिंग कम्पनी के अंशधारियों को दी जाने वाली अंकेक्षक रिपोर्ट का प्ररूप क्या है ?
4. बैंकिंग कम्पनी के सम्बन्ध में ऋण की 'अप्राप्यता' या संदिग्धता की जाँच आप किस प्रकार करेंगे?

11.14 सन्दर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –''**अंकेक्षण**''
2. डा0 बी0के0 मेहता –''**अंकेक्षण**''
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –''**अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार** ''
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

इकाई–12 विशेष अंकेक्षण (Special Audit)

इकाई की रूपरेखा

12.1 प्रस्तावना
12.2 विशेष अंकेक्षण का आशय
12.3 केन्द्रिय सरकार द्वारा विशेष अंकेक्षण कराने सम्बन्धी परिस्थितियाँ
12.4 विशेष अंकेक्षक किसे नियुक्ति किया जा सकता है।
12.5 विशेष अंकेक्षक के अधिकार
12.6 विशेष अंकेक्षक के कर्त्तव्य
12.7 विशेष अंकेक्षण एवं अनुसंधान
12.8 विशेष अंकेक्षण टास्क फोर्स के द्वारा शिकायतों का पता लगाना
12.9 गैर लाभ प्राप्त करने वाली विभिन्न संस्थाओ का विशेष अंकेक्षण
12.9.1 रेलवे कम्पनी के खातो का अंकेक्षण
12.9.2 बिजली आपूर्ति कम्पनी के खातों का अंकेक्षण
12.9.3 सरकारी कम्पनी का अंकेक्षण
12.9.4 बीमा सेवादाता कम्पनी का अंकेक्षण
12.9.5 शिक्षण संस्थाओं के खातो का अंकेक्षण
12.10 सारांश
12.11 शब्दावली
12.12 बोध प्रश्न
12.13 बोध प्रश्नों के उत्तर
12.12 स्वपरख प्रश्न
12.13 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- विशेष अंकेक्षण का अर्थ क्या है, को जान सकें।
- केन्द्रीय सरकार द्वारा विशेष अंकेक्षण कराने वाली परीस्थितियों की व्याख्या कर सकें ।
- विशेष अंकेक्षक किसके द्वारा और किसे नियुक्त किया जा सकता है, इसे जान सकें।
- विशेष अंकेक्षक के अधिकारों की विवेचना कर सकें।
- विशेष अंकेक्षक के कर्तव्यों का विश्लेषण कर सकें।
- विशेष अंकेक्षण एवं अनुसंधान में अन्तर को समझ सकें।
- गैर लाभ प्राप्त करने वाली विभिन्न संस्थाओं का विशेष अंकेक्षण करने की विधि को जान सकें।

12.1 प्रस्तावना

कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 206 के ,अनुसार केन्द्रीय सरकार द्वारा विशेष परिस्थितियों में जो अंकेक्षण करवाया जाता है। उसे ही विशेष अंकेक्षण (Special Audit) के नाम से जाना जाता है। दूसरी ओर कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 143 के अनुसार प्रत्येक अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य करते समय व्यवहार की जॉच पड़ताल करनी होती है। जो अनिवार्य होता है। जिसका उल्लेख अंकेक्षण को अपने रिपोर्ट में करना होता है। अधिनियम की धारा 210 के अनुसार विशेष अंकेक्षण सामान्य अंकेक्षण तथा अनुसंधान से भिन्न होता है।

सामान्य अंकेक्षण मे अंकेक्षक अपना रिपोर्ट कम्पनी को देता है जबकि विशेष अंकेक्षण में केन्द्रीय सरकार को रिपोर्ट देता है वास्तव मे जॉच पड़ताल अंकेक्षण की वैधानिक अभिलेख तो है जबकि अनुसंधान विशेष अंकेक्षण की तुलना मे विशेष परिस्थितियो मे केन्द्रीय सरकार द्वारा कराया जाता है।

12.2 विशेष अंकेक्षण का आशय

विशेष अंकेक्षण वह है जो केन्द्रीय सरकार के विशेष आदेश से कराया जाता है जबकि निम्नलिखित परिस्थितियॉ कम्पनी मे उत्पन्न होती है।

A. जब केन्द्रीय सरकार की यह राय हो कि कम्पनी के व्यवहार स्वस्थ व्यवहारीक सिद्धान्तो या उचित वाणिज्यिक सिद्धान्तो के अनुसार नही चल रहे है।
B. कम्पनी का प्रबन्ध संचालन इस प्रकार से हो रहा है जिससे गम्भीर परिणाम हो सकते है या व्यापार उद्योग या व्यवसाय मे हित रखने वाले को नुकसान पहुँचने की संभावना है।
C. कम्पनी की आर्थिक या वित्तिय स्थिति इस प्रकार की गयी है कि वह वित्तीय रूप से दिवालिया हो सकती है।

उपरोक्त सभी या किन्हीं एक परिस्थिति के उत्पन्न हो जाने पर विशेष अंकेक्षण का आदेश की स्वीकृति हो सकता है।

सरकार विशेष अंकेक्षण का कार्यकाल या अवधि का निर्धारण भी कर सकती है सरकार किसी व्यक्ति को यह भी आर्डर दे सकती है कि वह सभी सूचनाये विशेष अंकेक्षक को प्रदान करे जो वह चाहता है।

12.3 केन्द्रीय सरकार द्वारा विशेष अंकेक्षण कराने संम्बन्धी परिस्थितियाँ

केन्द्रीय सरकार द्वारा निम्न परिस्थितियो मे विशेष लेखा परीक्षा का आदेश दे सकती है–

1. कम्पनी को कार्य का प्रबन्ध उचित व्यवहारिक सिद्धान्तो या व्यवसायिक सिद्धान्तो के आधार पर नहीं चल रहा है, या
2. किसी कम्पनी का प्रबन्ध इस प्रकार चलाया जा रहा है जिस कारण कम्पनी के व्यवसाय उद्योग एवं व्यापार के हित तथा हानि हो सकती है।
3. कम्पनी कि वित्तिय स्थिति इतनी कमजोर है जिससे इसके ऋणो को चुकाने की क्षमता समाप्त हो चूकी है और इसके शिघ्र ही दिवालिया हो जाने की संम्भावना है।

केन्द्रीय सरकार उपरोक्त परिस्थितियो में किसी विशेष अवधि या अवधियो के लिये विशेष अंकेक्षण का आदेश दे सकती है इसी को विशेष अंकेक्षण कहा जाता हैं। इस तरह केन्द्रीय सरकार अपने विशेष आदेश के आधार पर विशेष अंकेक्षण की अवधि निर्धारित कर सकती है और यह निश्चित कर सकती है कि यह अंकेक्षण करने के लिये किसी चार्टड एकाउन्टेट को नियुक्त किया जायेगा और यह अंकेक्षण कम्पनी के अंकेक्षक के द्वारा भी किया जा सकता है।

12.4 विशेष अंकेक्षक किसे नियुक्त किया जा सकता है

निम्नलिखित मे किसी एक को भी विशेष अंकेक्षण नियुक्त किया जा सकता है। –

1. एक चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट जो लगातार प्रैक्टिस मे हो,या
2. एक ऐसा चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट जो प्रैक्टिस में न हो या न कर रहा हो, या
3. कम्पनी का वर्तमान अंकेक्षक जो कम्पनी का अंकेक्षण कर रहा है।

12.5 विशेष अंकेक्षक के अधिकार

कम्पनी का विशेष अंकेक्षण कराने के लिये नियुक्त चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट को कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 143 मे निम्न अधिकार प्रदान किये गये।

1. कम्पनी के विशेष अंकेक्षक को वही अधिकार प्राप्त होंगे जो धारा 143 के अर्न्तगत एक कम्पनी अंकेक्षक के होते है।
2. विशेष अंकेक्षण को उपरोक्त अधिकारों के अतिरिक्त उसको न्यायिक अधिकार भी प्राप्त होते है।
3. विशेष अंकेक्षण शब्द के आधार पर किसी भी व्यक्ति या संस्था की जॉच कर सकता है।
4. यदि कोई व्यक्ति उसके द्वारा दिये गये आदेशो के अनुसार कोई भी प्रपत्र या सूचना नहीं देता है तो यह न्यायालय के आदेश की अवहेलना मानी जायेगीं।
5. विशेष अंकेक्षण के लिये केन्द्रीय सरकार किसी व्यक्ति को कोई भी सूचना पपत्र अंकेक्षक को देने के लिए आदेश दे सकती है। यदि नहीं दी जाती है तो, दोषी व्यक्ति को 500 रू तक जुर्माना देना होता है।

12.6 विशेष अंकेक्षण के कर्त्तव्य

कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 143 में विशेष अंकेक्षक के यही कर्त्तव्य हैं जो कम्पनी अंकेक्षक के कर्त्तव्य हैं। उसका कर्त्तव्य है कि वह अपनी रिपोर्ट अंशधारियों को न वह अपनी अंशधारियों को न देकर केन्द्रिय सरकार को देगा। अंकेक्षक रिपोर्ट में निम्न बाते सम्मिलित होती हैः–

1. वे सभी आवश्यक बातें जो धारा 143 के अन्तर्गत अंकेक्षक की रिपोर्ट में होनी चाहिए।
2. कोई अन्य विषय जो केन्द्रीय सरकार ने उसे भेजा हो, जैसे कम्पनी द्वारा किये गये विनियोग व ऋण।

विशेष अंकेक्षक का रिपोर्ट सरकार को मिलने के बाद केन्द्रिय सरकार कम्पनी अधिनियम 2013 के अनुसार या प्रचलित अन्य किसी भी अधिनियम के अनुसार

कोई भी आवश्यक कार्यवाही कर सकती है। विशेष अंकेक्षण की लागत सरकार द्वारा निर्धारित की जाती है तथा कम्पनी द्वारा देय होती है।

12.7 विशेष अंकेक्षण एवं अनुसंधान

जब कपट या पब्लिक कोषों का दुरूपयोग किया जाता है तो सरकारी अंकेक्षक या विशेष अंकेक्षक एक विशेष अनुसंधान सरकार के निर्देश पर चालू करती है। विशेष अनुसंधान सरकार के निर्देश पर चालू करती है। उसे ही विशेष अंकेक्षण कहा जाता है।

विशेष अंकेक्षण के द्वारा कपट या सार्वजनिक फण्ड के दुरूपयोग कपट का पता लगाने के लिए एक विशेष अनुसंधान कराया जाता है। व्ययो की प्रति वर्ष विशेष अंकेक्षक के पास इस सम्बन्ध में अनेकों शिकायतें आती है। ये शिकायते कपट या कोषों के दुरूपयोग से सम्बन्धित होती है। इस सम्बन्ध में आम नागरिक या कम्पनी का कोई कर्मचारी शिकायत कर सकता है।

12.8 विशेष अंकेक्षण टास्क फोर्स के द्वारा शिकायतों का पता लगाना

विशेष अंकेक्षण ट्रासफोर्स अंकेक्षकों का एक समूह होता है जो प्राप्त शिकायतों का पता लगाते है। यदि विशेष अंकेक्षण ट्रासफोर्स यह निश्चित करती हैं कि कपट या फण्डों का दूरूपयोग किया गया है। तो सरकारी निर्देश प्राप्त होने के बाद विशेष अंकेक्षण द्वारा उसका पुनर्निक्षण किया जाता है और विशेष अंकेक्षण इकाई द्वारा सरकार के निर्देश पर विशेष अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ कर दिया जाता है। इस प्रकार "A Special Audit is a limited scobe examination of finanecial record 's and other infromation alvigned investigate allegations of frund or to, quantify the extent of such loss."

विशेष अंकेक्षण स्वतन्त्र, इकलौता जाँच या क्रमशः सतत् अंकेक्षण का कार्यक्रम हो सकता है। स्वतन्त्र इकलौता जाँच आवश्यक होता है जब शिकायत की गहन जाँच आवश्यक हो जाती है। या जब सतत् लगातार अंकेक्षण के द्वारा अंकेक्षण का कार्य समय पर पूरा होने की सम्मानता नही होती है। जब विशेष अंकेक्षण के साथ किया जाता है तो इस बात की गहन जाँच की जाती है। कि पब्लिक कम्पनियों का दुरूपयोग तो नहीं किया गया है। या उनका हिसाब किताब नहीं छापा गया है।

एक विशेष अनुसंधान ईकाई (Special Investation Unit) सार्वजनिक भ्रष्टाचार ओर लोक फन्ड़ो की दुरूपयोग की गहन जाँच करता है। अनुसंधान कर्ता ऐसी सूचनाओं को इकट्ठा करते है। जो विशेष अंकेक्षण के अर्न्तगत आते हैं। विशेष अनुसंधान कर्ता किसी भी व्यक्ति को बुलाकर भ्रष्टाचार, लोकफण्डो का दुरूपयोग एवं अन्य अनियमितताओं को पकड़ा जा सकें।

12.9 गैर–लाभ प्राप्त करने वाली विभिन्न संस्थाओं का विशेष अंकेक्षण

इस प्रकार के विमिल संस्थाओं जिनका अंकेक्षण किया जाता है वें निम्नलिखित हैः–

1. रेलवे कम्पनी के खातों का अंकेक्षण
2. बिजली आपूर्ति कम्पनी के खातों का अंकेक्षण
3. सरकारी कम्पनी का अंकेक्षण
4. बीमा सेवा दाता कम्पनी का अंकेक्षण

5. शिक्षण संस्थाओं के खातों का अंकेक्षण

12.9.1 रेलवे कम्पनी के खातों का अंकेक्षण–

भारत में रेलवे कम्पनी का कार्य संसद के द्वारा पारित विशेष अधिनियम के द्वारा संचालित होता है। कार्य – क्षेत्र विस्तृत होने के कारण रेलवे कम्पनी के आन्तरीक निरीक्षण तथा आन्तरीक अंकेक्षण की प्रथा संतोषजनक होती है। अतः इसके खातो की गहरी जॉच की आवश्कता नही होती है। एक अंकेक्षक को रेलवे कम्पनी के खाते का अंकेक्षण करते समय निम्नांकित बातो का ध्यान मे रखना आवश्यक होता है।

1. अंकेक्षक द्वारा सम्बन्धित अधिनिमय का अध्ययन किया जाना चाहिए।
2. रेलवे कम्पनी के पार्षद सीमानियम तथा अन्तर्नियम का अध्ययन किया जाना चाहिए।
3. विभिन्न पक्षों के साथ किये गये अनुबन्धों तथा संचालक–पुस्तिका का अध्ययन किया जाना चाहिए।
4. कम्पनी के आन्तरीक निरीक्षण व्यवस्था की जॉच की जानी चाहिए।
5. रेल के सम्बन्ध मे हुये निर्माण की जॉच केन्द्रीय सरकार द्वारा की गयी है या नही की जॉच करना।
6. यात्रियों तथा माल की ढुलाई से प्राप्त राशि एवं अन्य प्राप्तियो का सही–सही लेखा किया गया है या नही।
7. रोकड़ के सारांशो को साधारण खाताबही के खातो से मिलान करना चाहिए।
8. कम्पनी की प्रतिभुतियो तथा इन पर ब्याज का सही लेखा किया गया है या नहीं इसकी जॉच की जानी चाहिए।
9. स्टेशनो द्वारा भेजे गये रूपयों को बैंक मे जमा रूपयों से तथा पासबुक मे किये गये लेखो से मिलान करना चाहिए।
10. मौसमी टिकट तथा अन्य प्रकार की शिक्षा सम्बन्धी यात्राओ के लिये जो टिकट निर्गमित किये जाते है उनसे प्राप्तियों की विशेष जॉच करनी चाहिए।
11. रेलो पर किये गये पूॅजी व्यय की भली भॉति जॉच कि जानी चाहिए।
12. यदि स्टेशन का पुननिर्माण हुआ है तो इस पर किये गये व्यय को पूॅजीगत माना गया है या नही की जॉच की जानी चाहिए।
13. भवन आदि की मरम्मत पर किये गये व्ययो को आयगत व्यय माना गया है या नही तथा इनका समुचित लेखा किया गया है या नही
14. ऋणो तथा ऋणपत्रों पर चुकाये गये ब्याज का समुचित लेखा किया गया है या नही
15. स्टाक तथा स्टोर की जॉच बुद्धिमता से की जानी चाहिए। साथ ही देखना चाहिए की स्टॉक का मूल्यांकन समुचित विधि से किया गया है या नही।
16. रेवेन्यू खाता, शुद्ध रेवेन्यू खाता पूॅजी खाता तथा सामान्य चिट्ठा सही–सही बनाया गया है या नही।
17. सभी स्टेशनो की चिट्ठो की जॉच की जानी चाहिए। तथा उनके यातायात खातों की जॉच विशेष रूप से की जानी चाहिए।

18. आय–व्यय की राशियों (वर्तमान वर्ष) का मिलान गत वर्ष की राशियो से किया जाना चाहिए।
19. अंकेक्षक को देखना चाहिए की अधिनियम के प्रावधानो का सही–सही पालन किया गया है या नही।
20. रोकण के सारांशो का साधारण खाताबही के खातो से मिलान करना चाहिए।
21. कम्पनी के प्रतिभुतियों तथा इन पर ब्याज का सही लेखा किया गया है या नही इसकी जॉच की जानी चाहिए।
22. रेलवे कम्पनी को नीलामी या किराया कैन्टीन आदि से होने वाली आय की जॉच अंकेक्षक को करनी चाहिए।

12.9.2 बिजली आपूर्ति कम्पनी के खातों का अंकेक्षण

बिजली कम्पनियाँ बिजली आपूर्ति अधिनियम, 1948 के अन्तर्गत संचालित हाती है। इनका अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए –

1. कम्पनी के खाते अधिनियम के अनुरूप तैयार किये गये हैं या नहीं।
2. कम्पनी द्वारा आकस्मिक संचय किया गया है या नहीं, की जाँच की जानी चाहिए।
3. रहतिया के मूल्यांकन की विाि की भी जाँच की जानी चाहिए।
4. उपभोक्ताओं पर बकाया राशि, डूबत एवं संदिग्ध राशि एवं उसके लिए प्रावधान की जाँच की जानी चाहिए।
5. विभिन्न व्ययों का आयगत व पूँजीगत में बँटवारा किया गया है या नहीं तथा इसका सही लेखा हुआ है या नहीं।
6. विभिन्न व्यक्तियों के साथ किये गये अनुबन्धों की जाँच की जानी चाहिए।
7. मीटर रीडर पुस्तक का अध्ययन कर देखना चाहिए कि बिल ठीक से बना है या नहीं, साथ ही छूट का समायोजन किया गया है या नहीं, साथ ही छूट की राशि का निर्धारण ठीक से किया गया है या नहीं।
8. बिजली आपूर्ति से प्राप्त आय की जाँच उपभोक्ता रजिस्टर में की जानी चाहिए।
9. संस्था में व्यवहृत आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की जाँच करनी चाहिए।
10. अंकेक्षक को कम्पनी के सीमानियम तथा अन्तर्नियम का अध्ययन कर लेना चाहिए।
11. सर्वप्रथम अंकेक्षक को अपनी नियुक्ति की वैधता की जाँच कर लेनी चाहिए।

12.9.3 सरकारी कम्पनी का अंकेक्षण –

कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 2(45) के अनुसार, ''सरकारी कम्पनी वह कम्पनी होती है जिसकी प्रदत्त–पूँजी का कम से कम 51% भाग निम्न में से किसी के पास हो''

1. अंशतः केन्द्रीय सरकार एवं अंशतः राज्य सरकार अथवा राज्य सरकारों के पास हो यदि किसी सरकारी कम्पनी की सहायक कम्पनी है तो वह भी सरकारी कम्पनी ही कहलायेगी।

2. राज्य सरकार या राज्य सरकारें
3. केन्द्रीय सरकार

12.9.4 बीमा सेवा दाता कम्पनी का अंकेक्षण–

भारत में दो प्रकार की बीमा कम्पनियाँ पायी जाती है। प्रथम, जो केवल जीवन बीमा करती है। ये बीमा अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत आती है। दूसरी वे जो सामुद्रक बीमा या अग्नि बीमा तथा अन्य प्रकार का बीमा करती है। ये बीमा कम्पनी अधिनियम, 1938 के अन्तर्गत आती है। इनके खाते बीमा अधिनियम, 1939 की धारा 10.29 के अन्तर्गत तैयार किये जाते हैं किन्तु अधिनियम, 1956 इन पर लागू होता है। बीमा कम्पनी का अंकेक्षण किसी चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट द्वारा कराया जाता है। बीमा कम्पनी का अंकेक्षण वस्तुतः कठिन होता है। अतः इसके अंकेक्षण में अंकेक्षक को काफी सावधानी बरतनी चाहिए, इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए।

1. अंकेक्षक को देखना चाहिए कि कम्पनी के खाते बीमा कम्पनी अधिनियम, 1938 तथा 1956 के अनुसा तैयार किये गये हैं या नहीं। साथ ही, प्रत्येक बीमा के लिए अलग–अलग रेवेन्यू खाता बनाया गया है या नहीं।
2. अंकेक्षक को अपनी नियुक्ति की वैधता की जाँच कर लेनी चाहिए।
3. कम्पनी द्वारा किये गये विनियगों से प्राप्त लाभांश व ब्याज का सही–सही लेखा किया गया है या नहीं। इनका अंकेक्षण समुचित प्रमाणकों के आधार पर किया जाना चाहिए।
4. एक बीमा कम्पनी के आय का मुख्य स्रोत है– पॉलिसियों पर प्राप्त प्रीमियम। अंकेक्षक को देखना चाहिए कि पॉलिसी की राशि रजिस्टर से मिलती है या नहीं। बीमा कम्पनी को अधिकतम आय शाखाओं से प्राप्त होती है, अतः शाखाओं के अंकेक्षण पर विशेष ध्यान देना चाहिए।
5. यदि कम्पनी द्वारा कोई पुनर्बीमा किया गया है तो सम्बन्धित ठहराव का अध्ययन कर प्रीमियम की राशि की जाँच की जानी चाहिए।

व्ययों की जाँच करना –

1. व्ययों का बँटवारा विभिन्न विभापगों में किया गया है या नहीं।
2. दिये गये बोनस की जाँच बोनस रजिस्टर से की जानी चाहिए।
3. एजेंटों को दिये गये पारिश्रमिक (कमीशन) की जाँच किये गये अनुबन्धों के आधार पर की जानी चाहिए। यह भी देखना चाहिए कि ये राशि अनियम के अनुसार है या नहीं। यह राशि अग्नि बीमा के सम्बन्ध में प्रीमियम की राशि का 15% तथा सामुद्रिक बीमा के सम्बन्ध में 10% है। यह राशि इससे अधिक नहीं हो सकती। कमीशन की राशि का भुगतान चेक द्वारा किया गया है या नहीं।
4. अंकेक्षक को देखना चाहिए कि अदत्त दावों का समायोजन किया गया है या नहीं
5. पॉलिसी परिपक्व होने पर दावे की राशि का भुगतान करना होता है। अतः इस राशि की जाँच सतर्कता से की जानी चाहिए। इसकी जाँच हेतु दावा रजिस्टर देखना आवश्यक होता है।

व्ययों की जाँच करना –

1 प्रशासनिक व्ययों को धारा 40 सी के अनुसार दिखाया गया है या नहीं।
2 शाखा खातों की जाँच किसी योग्य अंकेक्षक से हुई है या नहीं।
3 अंतिम खातों पर सभी अधिकारियों के हस्ताक्षर है या नहीं।
4 यदि सम्पत्तियाँ या प्रतिभूतियाँ दूसरे के पास है तो उनका प्रमाणन उनसे प्राप्त प्रमाण–पत्र से करना चाहिए।
5 संदिग्ध दायित्वों को उचित शीर्षक के अन्तर्गत दिखाया गया है या नहीं।
6 जीवन बीमा में जीवन कोष की राशि की जाँच एवं दावों के भुगतान सम्बनी कागजातों की जाँच उचित ढंग` करनी चाहिए। दावों की स्वीकृति पर विशेष ध्यान देना चाहिए।
7 प्राप्त प्रीमियम, पुनर्बीमा से प्राप्त प्रीमियम या दी गयी प्रीमियम की जाँच गहनता से की जानी चाहिए।
8 हस्तान्तरण फीस की जाँच एवं संचय की पर्याप्तता की जाँच समुचित ढंग से की गयी है या नहीं।
9 विनियोगों पर प्राप्त ब्याज एवं लाभांश का सही लेखा हुआ है या नहीं।
10 अप्राप्त प्रीमियम के लेखे समायोजित कर लिये गये हैं अथवा नहीं। इसी प्रकार पूर्वदत्त प्रीमियम की राशि भी समायोजित हुई है या नहीं।
11 चिठ्ठे के दिन अंकेक्षक को नकद एवं प्रतिभूतियों का सत्यापन स्वयं उपस्थित होकर करना चाहिए।

12.9.5 शिक्षण संस्थाओं के खातों का अकेक्षण–

शिक्षण संस्थाओ के अंन्तर्गत स्कूल, कालेज तथा विश्वविद्याालय को सम्मिलित किया जाता है। इन संस्थाओ का अंकेक्षण वैधानिक तौर पर अनिवार्य नही है। अंकेक्षक की उपयोगिता को ध्यान में रखते हुऐ शिक्षा निदेशालय तथा विश्वविद्यालय अनुदान आयोग (U.G.C) इन संस्थाओ को अंकेक्षण के लिए कहते है। राजकीय शिक्षण संस्थाओ का अनिवार्य अंकेक्षण सरकार द्वारा करवाया जाता है। इन संस्थाओ का अंकेक्षणकरते समय अंकेक्षक को निम्नांकित तथ्यों की जाँच करनी चाहिए।

विश्वविद्यालयों की स्थापना संसद अथवा विधानसभा के विशेष अधिनियम द्वारा होती है। इसी प्रकार स्कूल तथा कॉलेजों की स्थापना सोसाइटीज रजिस्ट्रेशन अधिनियम 1860 के अन्तर्गत या अन्य प्रकार के अधिनियमों के अन्तर्गत की जाती है। अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व अंकक्षक को इन अधिनियमों की व्यवस्थाओं के प्रावधानों का अध्ययन सूक्ष्मता से कर लेना चाहिए। अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि सम्बन्धित नियमों का सही–सही पालन किया गया है या नहीं। अर्द्ध निजी संस्थाओं जैसे सम्बद्धता प्राप्त में दैनिक प्रबन्ध के लिए एक विशेष प्रबन्ध समिति भी होती है जो संस्था के सफल संचालन के लिए समय–समय पर नियम बनाती है जिसके लिए प्रस्ताव भी पारित करती है। इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि उक्त समिति का गठन विधान की धाराओं के अनुसार हुआ है या नहीं। विश्वविद्यालय में यह कार्य सिंडिकेट के अधीन होता है। अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि संस्थाओं में लेखा–पुस्तकें नियमानुकूल रखी गयी है या नहीं।

इन संस्थाओं में व्यय के विभिन्न स्रोत होते हैं जिनकी जाँच में अंकेक्षक को बड़ी सावधानी बरतनी चाहिए।

1. चंदा व दान के रूप में प्राप्त रकम का सही लेखा किया गया है या नहीं। इसकी जाँव प्राप्ति रसीद से की जानी चाहिए।
2. विद्यार्थियों से वसूला गया नामांकन शुल्क का लेखा समुचित ढंग से किया गया है या नहीं।
3. यदि किसी विद्यार्थी का अदत्त शुल्क अपलिखित कर दिया गया है तो वह अधिकृत अधिकारी से स्वीकृत है या नहीं।
4. विद्यार्थियों से प्राप्त परीक्षा शुल्क का सही लेख किया गया है या नहीं।
5. यदि किसी छात्र/छात्रा का शुल्क माफ किया गया है तो वह अधिकृत अधिकारी द्वारा स्वीकृत या नहीं।
6. यदि छात्रों से विलम्ब शुल्क वसूला गया है तो उसका लेखा किया गया है या नहीं।
7. यदि विद्यार्थियों से फीस पेशगी प्राप्त हुई है तो उसका उचित समायोजन किया गया है या नहीं।
8. विद्यार्थियों से प्राप्त फीस की और विद्यार्थियों को दी जाने वाली रसीदों, रोकड़ पुस्तक में किये गये लेखों तथा विद्यार्थियों के रजिस्टर से की जानी चाहिए जिससे यह पता चल जाये कि इस मद के प्राप्त रकम का सही लेखा कर दिया गया है या नहीं।
9. छात्रों से अन्य मद में रकम प्राप्त की जाती है तो उसकी भी जाँच की जानी चाहिए।
10. छात्रों के नामांकन फार्म की बिक्री से प्राप्त राशि की भी जाँच की जानी चाहिए।
11. यदि संस्था का कहीं विनियोग है तो उस पर प्राप्त लाभांश या बज की भी जाँच की जानी चाहिए। यदि संस्था के पास हॉस्टल है तो इसकी आय की भी जाँच होनी चाहिए।
12. यदि संस्था की निजी सपत्ति की बिक्री की जाती है तो उसकी भी जाँच की जानी चाहिए।
13. सरकार या आयोग से प्राप्त आर्थिक सहायता की राि की जाँच तथा इसके प्रयोग की सूक्ष्मता से जाँच की जानी चाहिए। इसका मिलानआवश्यक प्रपत्रों से किया जाना चाहिए।

संस्था द्वारा किये गये व्यय की मदें–

1. छोटी रोकड़ की राशि का दुरूपयोग तो नहीं किया गया है।
2. यदि किसी कर्मचारी को ऋण दिया गया है तो क्या यह संस्था के अधिकार में था या नहीं।
3. कर्मचारियों को दिये गये भुगतान की जाँच उनके हस्ताक्षर के आधार पर की जानी चाहिए तथा इसका मिलान बैंक खाता से किया जाना चाहिए।

4. यदि किसी कर्मचारी का वेतन बढ़ाया गया है तो यह अंधिकृत अधिकारी से स्वीकृत था या नहीं।
5. किसी विशिष्ट उद्देश्य से प्राप्त दान तद्नुसार व्यय किया गया है या नहीं।
6. संस्था के कर्मचारियों को किये गये भुगतान का प्रमाणन (जाँच) रजिस्टर, रोकड़ बही, रसीदों, चेक बुक आदि से किया जाना चाहिए। इस सम्बन्ध में यह देखना चाहिए कि उक्त भुगतान अकिृत अधिकारी से स्वीकृत है या नहीं।
7. यदि अंकेक्षक को यह महसूस हो कि किसी खास मद में आवश्यकता से अधिक व्यय किया गया है तो उसकी भी गहन जाँच की जानी चाहिए।
8. यदि संस्था द्वारा स्टेशनरी या अन्य कोई चीज खरीदी गयी है तो उसके भुगतान की जाँच बारीकी से की जानी चाहिए।
9. उक्त कोष की राशि वापस करने के पूर्व यह देखना चाहिए कि उसने संस्था के प्रति देय सभी राशियों का भुगतान किया है या नहीं।
10. छात्रों द्वारा सुरक्षा कोष में जमा की गयी राशि की वापसी की गयी या नहीं तथा इसका लेखा दायित्व पक्ष में किया गया था या नहीं।

सामान्य मदों की जाँच –

1. बैंक में रोकड़ तथा हस्त रोकड़ का सामान्य रूप से सत्यापन किया जाना चाहिए।
2. पूँजीगत व्यय तथा आवगत व्यय में अन्तर स्पष्ट किया या है या नहीं तथा इनका सही लेखा हुआ है या नहीं।
3. यह भी देखना चाहिए कि लाभांशों या प्रतिभूतियों पर ब्याज से काटा गया आय–व्यय वापस माँगा गया है या नहीं क्योंकि ऐसी आयों पर संस्था को आय–कर सामान्य रूप से नहीं देना होता है।
4. पी0एफ0 से सम्बन्धित राशि को विनियोग कर देना चाहिए तथा इे दायित्व के रूप में अलग से दिखाया जाना चाहिए।
5. परितोषिक पूँजी कोषों का प्रतिनिधित्व करने वाले विनियोगों को सामान्य विनियोगों से अलग रखा गया है, या नहीं।
6. अदत्त सम्पत्तियों एवं दायित्वों का लेखा किया गया है या नहीं।
7. वस्तुओं, फर्नीचर तथा स्टेशनरी आदि के स्टॉक की सामन्यतः जाँच की जानी चाहिए तथा यह भी देखना चाहिए कि इनके सम्बन्ध में उचित लेखे किये गये हैं या नहीं।
8. यदि संस्था के पास हॉस्टल है तो वहाँ वस्तुओं के क्रय करने के सम्बन्ध में सन्तोषजनक आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली अपनायी गयी है या नहीं।

सम्पत्तियाँ –

1. रोकड़ एवं बैंक में रोकड़ की भी जाँच सतर्कता से की जानी चाहिए। यदि प्रबन्धक आदि के नाम से खाता खोला गया है उसे लेन–देनों का भी निरीक्षण करना चाहिए।
2. उसे देखना चाहिए कि संस्था की समस्त सम्पत्तियाँ आर्थिक चिठ्ठा में दिखाई गई है।

3. उसे विनियोगों का भौतिक सत्यापन करना चाहिए।
4. अनुदान की राशि क्रय की गयी सम्पत्तियों का अध्ययन करना चाहिए अनुदान की राशि को भी ध्यान में रखना चाहिए। अंकेक्षक को देखना चाहिए की सम्पत्ति का लेखा स्थाी सम्पत्ति रजिस्टर में किया गया है या नहीं। यह भी देखना चाहिए ह्रास की राशि पर्याप्त है या नहीं तथा सही–सही प्रदर्शन हुआ है या नहीं।

दायित्व –

1. अदत्त दायित्व में की विद्यमानता की जाँच करना।
2. अंकेक्षक को पता लगाना चाहिए कि समस्त दायित्व चिठ्ठा में दिखाये गये हैं या नहीं।
3. सभी दायित्व चिट्ठा में मुचित मूल्य पर दिखाये गये हैं या नहीं।

विविध–

1. संस्था के सृजित विभिन्न प्रकार के कोषों की भी वे जानकारी होनी चाहिए।
2. उसे देखना चाहिए कि सभी करों की वापसी, विनियोग से आय की माँग की गई है तथा वसूली हो गयी है क्योंकि शैक्षणिक संस्थाओं के लिए वे कर मुक्त होते हैं।
3. अंकेक्षक को देखना चाहए कि समस्त नियुक्तियाँ, वार्षिक वृद्धि एवं पत्ते किसी सक्षम अधिकारी द्वारा स्वीकृत है या नहीं।

12.10 सारांश

कम्पनी अधीनियम की धारा 206 के अनुसार केन्दीय सरकार द्वारा विशेष परीस्थितियों में जो अंकेक्षण करवाया जाता है उसे ही विशेष अंकेक्षण कहा जाता है। इसी प्रकार धारा 143 के अनुसार प्रत्येक अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य करते समय व्यवहार की जॉच–पड़ताल करनी पड़ती है। जिसका उल्लेख उसे अपने प्रतिवेदन में करना होता है। धारा 210 के अनुसार विशेष अंकेक्षण अनुसंधान से भिन्न होता है। केन्दीय सरकार के विशेष आदेश पर यह अंकेक्षण करवाया जाता है। विशेष अंकेक्षण एक चार्टड एकाउन्टेन्ट जो लगातार प्रैक्टिस में हो नियुक्त किया जाता है। कम्पनी के विशेष अंकेक्षक को वही अधिकार प्राप्त होते है जो धारा 143 के अन्तर्गत एक कम्पनी अंकेक्षक के होते है। अधिनियम की धारा 143 में अंकेक्षक के कर्तव्यों का उल्लेख किया गया है। विशेष अंकेक्षण स्वतंत्र इकलौता जॉच या क्रमशः सत्त अंकेक्षण का कार्य होता है। एक विशेष अनुसंधान इकाई सार्वजनिक भ्रष्टाचार और लोक फण्डों के दुरूपयोग एवं अनियमितताओं की जॉच करता है।

12.11 शब्दावली

विशेष अंकेक्षण– विशेष अंकेक्षण वह है जो केन्द्रीय सरकार के विशेष आदेश के द्वारा कराया जाता है।

विशेष अंकेक्षक की नियुक्ति–एक चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट जो लगातार प्रैक्टिस में हो विशेष अंकेक्षक नियुक्त किया जा सकता है।

विशेष अंकेक्षक के कर्तव्य–कम्पनी अधीनियम 2013 की धारा 143 में विशेष अंकेक्षक के कर्तव्यों का वर्णन किया गया है।

विशेष अंकेक्षण एवं अनुसंधान–जब कपट या पब्लिक कोषों का दुरूपयोग किया जाता है तो सरकारी अंकेक्षक या विशेष अंकेक्षक एक विशेष अनुसंधान सरकार के निर्देश पर चालू करती है। विशेष अनुसंधान सरकार के निर्देश पर चालू करती है। उसे ही विशेष अंकेक्षणकहा जाता है।

विशेष अंकेक्षण के अधिकार–कम्पनी अधिनियम की धारा 143 में विशेष अंकेक्षक के दायित्वों का भली–भॉति वर्णन किया गया है।

12.12 बोध प्रश्न

वस्तुनिष्ठ प्रश्न –

1. विशेष अंकेक्षा कम्पनी अधिनियम की धारा के अन्तर्गत कराया जाता है –
   क– धारा 207 के अन्तर्गत ख– धारा 206 के अन्तर्गत
   ग– धारा 205 के अन्तर्गत घ– उपर्युक्त सभी धाराओं में
2. विशेष अंकेक्षक के कर्तव्यों को क्यों कम्पनी अधिनियम 2013 की ाारा में दिया गया है ?
   क– धारा 142 के अन्तर्गत ख– धारा 143 के अन्तर्गत
   ग– धारा 141 के अन्तर्गत घ– उपर्युक्त सभी धाराओं में
3. विशेष अंकेक्षक किसे नियुक्त किया जा सकता है ?
   क– चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट हो ख– व्यक्ति जो चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट न हो
   ग– कम्पनी का वर्तमान अकेक्षक घ– उपर्युक्त सभी को

12.13 बोध प्रश्नों के उत्तर

1. ख, 2. ख, 3. घ

12.12 स्वपरख प्रश्न

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न –

1. विशेष अंकेक्षण क्या है ? यह कब किया जाता है ?
2. विशेष अंकेक्षक किसे नियुक्त किया जा सकता है ?
3. विशेष अंकेक्षक के अधिकार और कर्तव्य क्या है ?
4. विशेष अंकेक्षण टास्क फोर्स के द्वारा शिकायतों का पता कैसे लगाया जाता है?

लघु उत्तरीय प्रश्न –

1. रेलवे कम्पनी के खातों का अंकेक्षण क्या है ?
2. शिक्षण संस्थाओं के खातों का अंकेक्षण कैसे किया जाता है ?
3. सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक के अधिकार एवं कर्तव्य क्या है ?
4. बिजली आपूर्ति कम्पनी के खातों का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक क्या सावधानी रखता है ?

12.13 सन्दर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –**''अंकेक्षण''**
2. डा0 बी0के0 मेहता –**''अंकेक्षण''**
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –**''अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार ''**
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

इकाई 13 अंकेक्षण रिपोर्ट (Audit Report)

इकाई की रूपरेखा

13.1 प्रस्तावना
13.2 अंकेक्षक रिपोर्ट का अर्थ एवं परिभाषा
13.3 प्रतिवेदन की विशेषतायें
13.4 अंकेक्षण रिपोर्ट का महत्व
13.5 अंकेक्षण की विषय सामग्री
13.6 रिपोर्ट तैयार करते समय अंकेक्षक द्वारा ध्यान देने योग्य तथ्य
13.7. अंकेक्षण रिपोर्ट के उद्देश्य
13.8 सत्य व सही या ''सच्चा व निष्पक्ष का आशय
13.9 अंकेक्षक रिपोर्ट के विभिन्न प्रकार
13.9.1 कार्य क्षेत्र के आधार पर
13.9.2 प्रकृति के आधार पर
13.10 रूपान्तरित प्रतिवेदन व अरूपान्तरित प्रतिवेदन मे अन्तर का आधार
13.11 अरूपान्तरितया अमर्यादित अंकेक्षक रिपोर्ट का नमूना
13.12 रूपान्तरित या मर्यादित अंकेक्षक रिपोर्ट का नमूना
13.13 प्रतिकूल अंकेक्षण रिपोर्ट का नमूना
13.14 अंकेक्षक प्रमाण–पत्र एवं नमूना
13.15 अंकेक्षण प्रमाण–पत्र एवं रिपोर्ट में अन्तर
13.16 सारांश
13.17 शब्दावली
13.18 बोध प्रश्न
13.19 बोध प्रश्नों के उत्तर
13.20 स्वपरख प्रश्न
13.21 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- अंकेक्षक रिपोर्ट की परिभाषा एवं अर्थ को समक्ष सकें।
- कम्पनी अधिनियम 2013 के अर्न्तगत अंकेक्षक रिपोर्ट की विशेषताओं की व्याख्या कर सकें।
- अंकेक्षक रिपोर्ट 'सच्चा एवं निष्पक्ष की अवधारणा को जान सकें।
- अंकेक्षक रिपोर्ट के प्रारूप या प्रकार का विश्लेषण कर सकें।
- मर्यादित व अमर्यादित अंकेक्षक रिपोर्ट को परिभाषित कर उनके अन्तर को समझ सकें।
- प्रतिकूल अंकेक्षक रिपोर्ट की व्याख्या कर सकें।
- अंकेक्षक प्रामण पत्र के बारे में जान सकें।

- अंकेक्षण रिपोर्ट व प्रमाण पत्र में अन्तर कर सकें।

13.1 प्रस्तावना

अंकेक्षक अंशधारियों द्वारा नियुक्ति इसलिए किये जाते हैं ताकि वह कम्पनी की स्थिति के सम्बन्ध में खातों एवं बहियों की जाँच करके अपनी रिपोर्ट दे। एक अंकेक्षक को अपने इस कर्तव्य का पालन भलीभाँति करनी पड़ती हैं। चाहे अंकेक्षक संचालक मण्डल के द्वारा या अन्य विधि द्वारा ही क्यों न नियुक्त किया जाय उसे अपनी रिपोर्ट अंशधारियों को ही देनी पडती है। किन्तु प्रत्येक अंशधारी को अपनी रिपोर्ट देने का उसका कर्तव्य नहीं है। यह रिपोर्ट अंशधारियों के नाम से ही तैयार किया जाता है जिसे कम्पनी के साथ व या कम्पनी के किसी विशेष उत्तरदायी अधिकारी को सौपी जाती है। सामान्यतः अपनी रिपोर्ट अंकेक्षक कम्पनी सचिव को देने के बाद उसकी प्रतिलिपि सभी सदस्यों को साधारण सभा के तिथि से 21 दिन पूर्व भेजी जाती है। इस रिपोर्ट पर अंकेक्षक स्वयं या साझेदारी फर्म या कोई भी सदस्य, जो भारत में कार्य करता हो, हस्ताक्षर कर सकता है।

लन्दन ग्रेस एण्ड कम्पनी लन्दन लि0 (1934) के वाद में यह निर्णय दिया गया कि रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने से पहले अंकेक्षक को संचालकों की विवरण पुस्तिका की जाँच करके संस्तुष्ट हो जाना चाहिए कि संचालकों द्वारा खाते स्वीकृत कर दिये गये थे। अंकेक्षक प्रतिवेदन अंशधारियों की वार्षिक सामान्य सभा में पढ़ी जाती है और चर्चा की जाती है। अंशधारियों के सामने अंकेक्षित लाभ–हाँनि खाता, चिठ्ठा तथा अधिनियम द्वारा घोषित चिट्ठे का कोई सहायक या सम्बद्ध प्रपत्र आदि रखे जाते है।

13.2 अंकेक्षक रिपोर्ट का अर्थ एवं परिभाषा

लैन्सेस्टर के अनुसार, ''एकत्रित एवं विचार किये गये तथ्यों से बनाये गये विवरण को रिपोर्ट कहते हैं इसका उद्देश्य उन व्यक्तियों को स्पष्ट एवं संक्षिप्त रूप से जानकारी देना है कि जिन्हें पहले से उस रिपोर्ट की विषय वस्तु के सम्बन्ध में जानकारी न हो।''

नये कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 142 (2) और 142 (3) में अंकेक्षक प्रतिवेदन को निम्न प्रकार से प्रतिपादित किया गया है, ''एक अंकेक्षक को अंकेक्षण का कार्य समाप्त करने के पश्चात् कम्पनी के लेखों, हिसाब–किताब लाभ–हाँनि खाता आर्थिक चिट्ठा और उसके साथ संलग्न प्रपत्रों के संदर्भ में अपना रिपोर्ट देना पड़ता है जिसे कम्पनी की साधारण सभा में पेश किया जाता है।

इस प्रकार, अंकेक्षण कार्य समाप्ति के बाद अंकेक्षक एक प्रतिवेदन साधारण सभा में प्रस्तुत करता है। जिसमें बाद में एकत्रित एवं विचार किये गये तथ्यों से बनाये गये विवरण को जिसमें वह जाँच कार्य के सत्य एवं सही परिणामों और अपने निष्कर्षो को लिखकर प्रस्तुत करता है। इसी लिखित विवरण को अंकेक्षक प्रतिवेदन के नाम से जाना जाता है।

अतः अंकेक्षक रिपोर्ट प्रत्येक अंकेक्षण का अन्तिम उत्पादन है। जिसके माध्यम से अंकेक्षक वित्तिय खातों एवं विवरणों से सम्बन्धित अपना विचार एवं विचार एंव राय प्रकट करता है कम्पनी अधिनियम के अनुसार अंकेक्षक को अपना रिपोर्ट कम्पनी के

सचिव को देना होता है उसके बाद उसकी प्रतिलिपि सभी अंशधारियों को कम्पनी की साधारण सभा के 21 दिनों पहले भेज दी जाती है। इस प्रतिवेदन पर अंकेक्षक स्वयं या साझेदारी फर्म का कोई भी सदस्य जो भारत में कार्य करता हो, अपना हस्ताक्षर करता है।

जोसेफ लंकास्टर के शब्दों में, ''एक प्रतिवेदन संग्रहित किये गये एवं विचारित किये गये तथ्यों का एक ऐसा विवरण है जिसे इस प्रकार तैयार किया जाता है कि उन व्यक्तियों को स्पष्ट तथा संक्षिप्त सूचनायें प्राप्त हो जायें जिन्हे प्रतिवेदन की विषय सामग्री के बारे पूर्ण जानकारी नहीं होती है''।

13.3 प्रतिवेदन की विशेषतायें

नये कम्पनी अधिनियम 2013 एवं विद्वानों द्वारा दी गई परिभाषाओं के आधार पर अंकेक्षक –प्रतिवेदन की अग्रांकित विशेषतायें हैं :

1. आलोचना रचनात्मक होनी चाहिए, व्यग्यात्मक नहीं।
2. यह प्रभाव पूर्ण होनी चाहिए।
3. यह तथ्यों पर आधारित होनी चाहिए।
4. प्रतिवेदन अंकेक्षक द्वारा किये गये जाँच कार्यो का संक्षिप्त एवं सत्य विवरण है। कार्यो का संक्षिप्त एवं सत्य विवरण है।
5. अंकेक्षक उन निष्कर्षो को भी स्पष्ट करता है जिन पर जाँच कार्य के वाद अंकेक्षक पहुँचता है।
6. भाषा की दृष्टि से रिपोर्ट ठोस होनी चाहिए।
7. अंकेक्षक रिपोर्ट गलतियों की ओर भी इशारा करती है।
8. इसमें किसी प्रकार का पक्षपात या रूझान नहीं होता है।
9. इस पर अंकेक्षक के हस्ताक्षर होते है।
10. यह स्वच्छ अथवा मर्मादित हो सकता है।
11. अंकेक्षक अपना रिपोर्ट कम्पनी सचिव या नियोक्ता को ही प्रस्तुत करता है।
12. यह व्यवस्था के वित्तीय लेखों, खातों विवरणों, प्रपत्रों के सम्बन्ध में अंकेक्षक के विचारों की अभिव्यक्ति हैं।
13. इसमें प्रस्तुत किये गये विचार उसी अवधि के लेखों, पुस्तकों, प्रमाणकों एवं प्रपत्रो से सम्बन्धित होते हैं। जिस अवधि के लेखों का अंकेक्षण किया जाता है।
14. अंकेक्षक रिपोर्ट उसके द्वारा लेखों की सत्यता की कोई गारण्टी नहीं होती है। बल्कि अंकेक्षक के सर्वोत्तम ज्ञात जानकारी व विश्वास पर आधारित लेखों के बारे में उसके विचारों का प्रस्तुतीकरण है।
15. यह संक्षिप्त होनी चाहिए क्योंकि अधिक लम्बी होने पर इसका उद्देश्य समाप्त हो जाता है।

13.4 अंकेक्षण रिपोर्ट का महत्व

अंकेक्षक प्रतिवेदन संस्था से सम्बन्धित सभी व्यक्तियों व पक्षों के लिए महत्वपूर्ण होता है। अंकेक्षक प्रतिवेदन संस्था की सही स्थिति का चित्र प्रस्तुत करता है। अंकेक्षक प्रतिवेदन से लाभान्वित होने वाले मुख्य पक्ष निम्नांकित हैं :–

1. **अंशधारी** – किसी भी कम्पनी के वास्तविक स्वामी उसके अंशधरी होते हैं किन्तु उनकी संख्या अत्यधिक होने के कारण वे संस्था के प्रबन्ध में प्रत्यक्ष रूप से भाग नहीं ले सकते। अतः संस्था का संचालनः अंशधारियों द्वारा चुने गये प्रतिनिधियों (संचालक मण्डल) द्वारा किया जाता है। कहने का अर्थ यह है कि एक कम्पनी की स्थिति में स्वामित्व तथा प्रबन्ध में अलगाव पाया जाता है। अतः अंशधारिों में यह जानने की उत्सुकता होना स्वाभाविक है कि उनके द्वारा लगायी गयी पूॅजी का सही प्रयोग किया जा रहा है या नहीं। इस महत्वपूर्ण बात की जानकारी उन्हें अंकेक्षक प्रतिवेदन से ही मिल पाती है। अंकेक्षक–प्रतिवेदन अंशधारियों को कम्पनी में रखे गये बही खतों की पूर्णता, नियमानुकूलता एवं शुद्धता के सम्बन्ध में जानकारी देता है। साथ ही, अंकेक्षक–प्रतिवेदन कम्पनी की वित्तीय स्थिति एवं लाभप्रदता के सम्बन्ध में 'सही एवं उचित' चित्र प्रस्तुत करता है। फलतः इसमें अंशधारियों को संचालकों की योग्यता, ईमानदारी तथा कर्तव्यनिष्ठा का भी ज्ञान होता है।
2. **संचालक** –संचालकों के लिए वह सम्भव नहीं होता है कि वे समस्त कार्यों का सम्पादन स्वयं करे। उनका मुख्य कार्य संस्था की नीति का निर्धारण करना होता है जिसके आधार पर कर्मचारियों द्वारा कार्य किये जाते हैं। ऐसी स्थिति में संचालक भी यह जानना चाहते हैं कि कर्मचायिों के किस सीमा तक नियमानुसार, ईमानदारी तथा कर्तव्य–निष्ठा के साथ कार्य पूरा किया है। इस प्रश्न का जबाब उन्हें अंकेक्षक–प्रतिवेदन से ही मिलता है।
3. **लेनदार** –संस्था के प्रत्येक लेनदारों में यह जानने की उत्सुकता रहती है कि कम्पनी (संस्था) की स्थिति कैसी है। कहीं उनका धन असुरक्षित तो नहीं है ? अंकेक्षक–प्रतिवेदन से उन्हें इस बात की जानकारी हो जाती है कि उनका विनियोजित धन सुरक्षित है या नहीं। कम्पनी उनके पास धन को वापस करने की स्थिति में है या नहीं।
4. **सरकार**–कम्पनी की आर्थिक स्थिति से सरकार का सीधा सम्बन्ध होता है। प्रजातान्त्रिक व्यवस्था में जनता ही सरकार है। अतः जनता की क्षति या उन्नति सरकार की क्षति या उन्नति होती है। देश में पूॅजी का ह्रास, पूॅजी का क्षरण, विनियोग का हतोत्साहित होना कुछ ऐसे तथ्य हैं जिसमें सरकारी हस्तक्षेप आवश्यक होता है। यदि कम्पनी द्वारा अंशधारियों को किसी प्रकार की हाॅनि पहुॅचायी जाती है तो इसकी सूचना सकार को होनी चाहिए, साथ ही सरकार के अन्य विभाग, जैसे– आय–कर, उत्पादन कर, अंकेक्षक–प्रतिवेदन में विश्वास करते हैं। इससे उन्हें कर की वसूली में काफी मदद मिलती है जो कि सरकार की आय का एक महत्वपूर्ण स्रोत है अर्थात् सरकार के लिए भी अंकेक्षक प्रतिवेदन का कम महत्व नहीं है।
5. **आयकर अधिकारी** – अंकेक्षक प्रतिवेदन आयकर अधिकारियों के लिए महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है। अंकेक्षण कार्य की समप्ति के बाद ही अंकेक्षक अपना प्रतिवेदन देता है। अर्थात् अंकेक्षक प्रतिवेदन का आशय है संस्था की

लेखा–पुस्तकों का अंकेक्षण। अंकेक्षक प्रतिवेदन से आयकर अधिकारियों द्वारा कर निर्धारण का कार्य सरल हो जाता है, खाते विश्वसनीय होते हैं।

6. **सहकारी समितियाँ** –सहकारी संस्थाओं की स्थापना एवं संचालन सहकारिता के मूल सिद्धान्त पर होता है। अंकेक्षक प्रतिवेदन का अध्ययन कर सहकारी समिति के रजिस्ट्रार भी इस बात से आश्वस्त होते हैं कि सहकारी समिति कार्य का निष्पादन सम्बन्धित अधिनियम के अनुसार हो रहा है।
7. **एकाकी व्यापार** – एकाकी व्यापार के जीवन चक्र में भी अंकेक्षक प्रतिवेदन की भी अहम् भूमिका होती है। प्रतिवेदन के संस्था की कार्यकुशलता, कर्मचारी नियोक्तता सम्बन्ध, शोधन क्षमता, आन्तरिक नियंत्रण आदि के सम्बन्ध में ठोस जानकारी प्राप्त होती है।
8. **साझेदारी** – अंकेक्षक प्रतिवेदन का जो महत्व एकाकी व्यापार के क्षेत्र में होता है लगभग वहीं महत्व साझेदारी संस्था के संदर्भ में है। साझेदारी संस्था में अंकेक्षक प्रतिवेदन के कुछ अतिरिक्त लाभ होते हैं जैसे– साझेदारी के बीच मधुर सम्बन्धि, ख्याति के मूल्यांकन में सुविधा आदि।

किसी व्यवसाय या कम्पनी के अंशधारियों के लिए ही नहीं, वरन् अन्य व्यक्तियों, जो व्यवसाय की गतिविधियों से सम्बन्ध रखते हैं, जैसे कि विनियोजक, लेनदार, कर्मचारी, सरकार तथा अन्य वित्त देने वाली संस्थाएं, आदि के लिए भी अंकेक्षण की रिपोर्ट का अत्याधिक महत्व है क्योंकि इन सभी के लिए कम्पनी या व्यवसाय को ऋण देने के लिए उसके अंकेक्षित चिट्ठे तथा लाभ हॉनि खाते की आवश्यकता होती है। अंकेक्षक की रिपोर्ट का सर्वाधिक महत्व कम्पनी के खातों की पुस्तिकों में अंकित राशियां तथा तथ्य की सत्यता प्रमाणित करने से है। परन्तु यह स्पष्ट है कि अंकेक्षक रिपोर्ट में इससे अधिक कुछ नहीं होता है जितना कि पुस्तकों की जांच के आधार पर उसमें दिया रहता है। यह वास्तविकता है कि अंकेक्षक उसको उपलब्ध करायी गयी सूचना पर ही अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करता है। अतः उसका परीक्षण तथा निरीक्षण सीमित रहता है। इसके विपरीत यदि कुछ मदें शंकापूर्ण दिखलायी देती हैं तो वह अपनी रिपोर्ट देने के अतिरिक्त और कुछ नहीं करता है। इसके विपरीत औद्योगीकरण की प्रगति काफी हद तक सही लेखांकन सम्बन्धी सूचना में इंगित होता है कि यह उन व्यक्तियों के द्वारा कितनी स्वागत योग्य रही है जिनके लिए यह तैयार की गयी थी।

अंकेक्षक अंशधारियों का एजेण्ट है। कम्पनी के अंशधारी कम्पनी के कार्यो के सम्बन्ध में किसी प्रकार की जानकारी नहीं रखते हैं। इसी कारण कम्पनी के अंकेक्षक हिसाब–किताब की सूक्ष्म जांच करने के पश्चात् अपनी रिपोर्ट देकर अंशधारियों को कम्पनी के कार्यो एवं आवश्यक तथ्यों से परिचित कराता है। इस रिपोर्ट से अंशधारी यह जान सकते हैं कि कम्पनी का कार्य सुचारू रूप से चल रहा है, अथवा नहीं।
अंकेक्षण की रिपोर्ट का विशेष मूल्य हिसाब–किताब की पुस्तकों के अंकों की शुद्धता की जांच करना है।

यह सत्य है कि अंकेक्षक के द्वारा खातों की जांच करने से कोई विशेष सूचना इन खातों में जोड़ी नही जाती है। सामान्यतया अंकेक्षक पुस्तकों की यथोचित सूक्ष्म

जांच के द्वारा अपने आपको सन्तुष्ट करने का प्रयत्न करता है और तदोपरान्त कम्पनी के अंशधारियों को अपनी रिपोर्ट देता है। अंकेक्षक से यह आशा नहीं की जाती है कि वह कम्पनी की पुस्तकों की प्रत्येक बात की सच्चाई का पता लगाने में समर्थ होगा और छल कपट एवं अशुद्धियों को मालूम करके अपराधियों को दण्डित करने की सिफारिश करेगा। उसे केवल यह कहने के लिए नियुक्त किया जाता है कि उसकी दृष्टि में कम्पनी की आर्थिक स्थिति अंशधारियों के सम्मुख सही प्रकट होती है, अथवा नहीं।

13.5 अंकेक्षण की विषय सामग्री

कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 143(3) के अनुसार, एक अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन में अग्रांकित तथ्यों का उल्लेख करना होता है –

1. **सूचानायें एवं समीकरण –** अंकेक्षक को यह स्पष्ट करना चाहिए कि अंकेक्षण–कार्य से सम्बन्धित सभी आवश्यक सूचनायें एवं स्पष्टीकरण प्राप्त हो गये हैं या नहीं।
2. **आवश्यक लेखा पुस्तकों के सम्बन्ध में –**अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन में ये स्पष्ट करना होता है कि संस्था द्वारा आवश्यक पुस्तकें रखी गयी है या नहीं, साथ ही शाखाओं के आवश्यक विवरण पाप्त हुए है या नहीं।
3. **लाभ–हाँनि विवरण तथा चिठ्ठा के सम्बन्ध में –**अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन में इस बात का भी उल्लेख करना होता है कि संस्था का लाभ–हाँनि विवरण व चिठ्ठा अधिनियम की धारा 129 की अनुसूची 1 एवं 2 के अनुरूप तैयार किये गये हैं या नहीं। यदि इनमें किसी प्रकार का परिवर्तन किया गया है तो केन्द्रीय सरकार से अनुमति ली गयी है या नहीं।
4. **शाखा अंकेक्षण के सम्बन्ध में –** यदि अधिनियम 2013 के अनुसार शाखा के खातों का अंकेक्षण किया गया है और यह अंकेक्षण स्वयं नहीं किया है तो इसे पूर्व के अंकेक्षक के प्रतिवेदन का उल्लेख अपने प्रतिवदन में कर देना चाहिए।
5. **वित्तीय विवरण के सम्बन्ध में –**अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन में इस बात का भी उल्लेख करना होता है कि कम्पनी के वित्तीय विवरण लेखांकन प्रपत्र जो कि अधिनियम की धारा 133 के अनुसार तैयार किये गये हैं या नहीं एवं वित्तीय वर्ष के अन्त में कम्पनी के व्यवसाय के सम्बन्ध में ''सच्चा और निष्पक्ष'' सूचना प्रदान करते हैं या नहीं। साथ ही, रोकड़ प्रवाह एवं अन्य बातों का स्पष्टीकरण भी नियम 2014 के कम्पनी नियम 11 के अनुरूप है या नहीं।
6. **अवलोकन एवं टिप्पणी के सम्बन्ध में –**अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन में वित्तीय विवरणों के सम्बन्ध में अपना अवलोकन एवं टिप्पणी का भी समावेश कर देना चाहिए। ऐसी बातें जो कम्पनी के संचालन में विपरीत प्रभाव डालती हैं, यदि हैं, तो उसका भी जिक्र कर देना चाहिए।
7. **खाते के रख–रखाव के सम्बन्ध में–**खाते के रख–रखाव के सम्बन्ध में कोई कमी या विपरीत टिप्पणी हो तो उसे भी प्रतिवेदन में स्पष्ट कर देना चाहिए।
8. **निदेशक की अयोग्यता के सम्बन्ध में –**यदि कम्पनी के किसी निदेशक में वांछित योग्यता की कमी है, तो इसका भी जिक्र प्रतिवेदन में होना चाहिए।

9. **आन्तरिक वित्तीय नियन्त्रण के सम्बन्ध में –** क्या कम्पनी में आन्तरिक वित्तीय नियंत्रण की पर्याप्त विधि प्रयुक्त है, इस सम्बन्ध में भी प्रतिवेदन में उल्लेख होना चाहिए।

13.6 रिपोर्ट तैयार करते समय अंकेक्षक द्वारा ध्यान देने योग्य बातें

रिपोर्ट तैयार करते समय अंकेक्षक द्वारा ध्यान देने योग्य बातें निम्नलिखित हैं –

1. **प्रस्तावना–** अंकेक्षण द्वारा प्रतिवेदन सरल भाषा में तैयार किया जाना चाहिए ताकि प्रत्येक व्यक्ति उसे सरलता से समझ सके।
2. **अनुच्छेद में–** प्रतिवेदन अलग–अलग अनुच्छेद में विभाजित होना चाहिए ताकि अलग–अलग बातों को अलग–अलग प्रदर्शित किया जा सके। इससे भिन्न–भिन्न बातें सरलता से समझी जा सकती है।
3. **जरूरतमंद व्यक्ति के नाम से प्रतिवेदन–** अंकेक्षण को चाहिए कि वह अपना प्रतिवेदन उस व्यक्ति अथवा समूह के नाम से तैयार करे जिसको इसकी जरूरत है। उदाहरणतः कम्पनी की स्थिति में अंशधायिों के नाम से साझेदारी की स्थिति में साझेदारों के नाम (फर्म) से।
4. **संक्षिप्त –** प्रतिवेदन तैयार करते समय अंकेक्षक को इसकी संक्षिप्ता पर ध्यान देना चाहिए। संक्षिप्ता का यह आशय नहीं होना चाहिए कि महत्वपूर्ण बातें छूट जायें।
5. **निष्पक्ष–** अंकेक्षक को चाहिए कि वह अपना प्रतिवेदन निष्पक्ष रूप में तैयार करे। चूँकि वह एक स्वतंत्र व्यक्ति होता है, अतः प्रतिवेदन तैयार करने में उसे किसी से प्रभावित नहीं होना चाहिए।
6. **प्रभावपूर्ण–** अंकेक्षक का प्रतिवेदन प्रभावपूर्ण होना चाहिए। यदि ऐसा नहीं होता है तो अंशधारियों एवं सम्बन्धित पक्षों में प्रतिवेदन का प्रभाव नहीं पड़ेगा।
7. **नम्रता–** अंकेक्षक प्रतिवेदन नम्र भाषा में तैयार किया जाना चाहिए। प्रतिवेदन से ऐसी भाषा का प्रयोग नहीं होना चाहिए जिससे किसी को ठेस पहुँचे।
8. **तिथि एवं स्थान–** प्रतिवेदन तैयार करते समय पर्यवेक्षक को तिथि एवं स्थान पर अवश्य ध्यान देना चाहिए जिससे यह पता चल सके कि अंकेक्षक ने प्रतिवेदन कब तैयार किया है तथा आवश्यकतानुसार सम्पर्क स्थापित किया जा सके।
9. **महत्वपूर्ण परिणाम–** अंकेक्षक प्रतिवेदन में केवल महत्वपूर्ण बातों को शामिल किया जाना चाहिए। महत्वहीन बातों को शामिल करने से समय व श्रम की बर्बादी के अतिरिक्त प्रतिवेदन, प्रभावहीन प्रतीत होने लगता है।
10. **सुझाव–** वैधानिकतः अंकेक्षक सुझाव देने के लिए बाध्य नहीं किया जा सकता है। हॉ, यदि उसका सुझाव संस्था के हित में है तथा प्रबन्धक उसके सुझाव की चाहत रखता है तो उसे अपना सुझाव अवश्य देना चाहिए।
11. **ऑकड़े सहित प्रतिवेदन–** प्रतिवेदन को अधिक प्रभावी बनाने के लिए अंकेक्षक को चाहिए कि वह ऑकड़ों सहित प्रतिवेदन तैयार करे। महत्वपूर्ण ऑकड़ों को शामिल करने से प्रतिवेदन की उपादेयता और भी बढ़ जाती है।

12. **त्रुटियों को इंगित करना–** अंकेक्षण कार्य के क्रम में यदि अंकेक्षक को लेखा पुस्तकों में कोई कमी नजर आती है तो उसे चाहिए कि वह इन कमियों को प्रतिवेदन में स्पष्ट कर दे ताकि सुधारात्मक कदम उठाये जा सके।
13. **कानूनी आवश्यकताओं की पूर्ति–** अंकेक्षक प्रतिवेदन इस रूप में तैयार किया जाना चाहिए जो कानूनी आवश्यकताओं की पूर्ति कर सके। उदाहरण के लिए एक कम्पनी की स्थिति में प्रतिवेदन ऐसा होना चाहिए जो कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 143 की आवश्यकताओं की पूर्ति कर सके।
14. **अंकेक्षण प्रमाप के अनुसार–** अंकेक्षक को प्रतिवेदन तैयार करते समय अंकेक्षण प्रमाप को ध्यान में अवश्य रखा जाना चाहिए।
15. **चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट शब्द का प्रयोग–** प्रतिवेदन तैयार करने के बाद अंत में अंकेक्षण हस्ताक्षर करने के बाद 'चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट' शब्द का प्रयोग अवश्य करना चाहिए।

13.7 अंकेक्षक रिपोर्ट के उद्देश्य

अंकेक्षक प्रतिवेदन के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं –

1. **पूर्ण तथा स्पष्ट सूचना प्रदान करना –**संस्था से सम्बन्धित पक्षों के लिए अंकेक्षक प्रतिवेदन अत्यन्त महत्वपूर्ण होता है। खासकर सदस्यगण जो संस्था के मालिक होते हैं, उनके संस्था के सम्बन्ध में पूर्ण एवं स्पष्ट सूचना की आवश्यकता होती है। उनके इस उद्देश्य की पूर्ति अंकेक्षक प्रतिवेदन से ही हो सकती है।
2. **सही वित्तीय स्थिति एवं लाभदायकता की सूचना देना–**विभिन्न वित्तीय संस्थाएँ जो व्यवसायों को वित्त प्रदान करने का कार्य करती है उन्हें संस्था की वित्तीय सिथति एवं लाभदायकता की जानकारी तब आवश्यक होती है जब वे संस्था को ऋण देने के सम्बन्ध में निर्णय लेते हैं। चूँकि अंकेक्षक संस्था के आर्थिक चिठ्ठा तथा लाभ7हानि विवरण का अंकेक्षण करने के बाद ही अपना प्रतिवेदन देता है। अतः उसे संस्था की सही वित्तीय स्थिति एवं लाभदायकता की जानकारी होती है जिसे वह अपने प्रतिवेदन में शामिल करता है। इस प्रकार अंकेक्षक प्रतिवेदन का मुख्य उद्देश्य सम्बन्धित व्यक्तियों को संस्था की वित्तीय स्थिति एवं लाभदायकता सम्बन्धी जानकारी देना होता है।
3. **सही आयकर के निर्धारण में सहायक होना–**सही आयकर का निर्धारण संस्था एवं सरकार दोनों के हितों की रक्षा करता है। सही आयकर निर्धारण के लिए संस्था के लाभ–हॉनि का सही प्रस्तुतीकरण आवश्यक होता है। संस्था का लाभ–हानि विवरण सही सूचना स्पष्ट करता है या नहीं, अंकेक्षण इसकी जॉच करता है तथा जॉचोपरान्त वह अपने प्रतिवेदन में व्यक्त करता है। अतः अंकेक्षण प्रतिवेदन के आधार पर आयकर अधिकारी सही कर निर्धारण में सफल होते हैं। इस प्रकार, सही कर निर्धारण में सम्बन्धित अधिकारी की सहायता करना अंकेक्षक प्रतिवेदन का महत्वपूर्ण उद्देश्य होता है।

4. **उत्पादन शुल्क निर्धारित करने में सहायक होना–** वर्तमान औद्योगिक युग में उत्पादन शुल्क का निर्धारण भी अत्यन्त महत्वपूर्ण होता है। सरकार को उत्पादन शुल्क लगाने योग्य सामग्री के उत्पादन का अनुमान लगाने में अंकेक्षक प्रतिवेदन से काफी मदद मिलती है। अतः उत्पादन शुल्क निर्धारित करने में भी सहायता प्रदान करना अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य होता है।
5. **संस्था एवं उचित स्थिति का स्पष्टीकरण–**चूँकि अंकेक्षण के कार्य की समाप्ति के बाद ही अंकेक्षक अपने प्रतिवेदन में संस्था की लेखा पुस्तकों के सम्बन्ध में 'सच्चा एवं उचित' दृष्टिकोण की अभिव्यक्ति करता है। यदि अंकेक्षक अपने प्रतिवेदन में संस्था के सम्बन्ध में 'सच्चा एवं उचित' दूष्टिकोण का समावेश करता है तो इसका अर्थ होता है सब कुछ सही है। अतः यह भी अंकेक्षक प्रतिवेदन का एक महत्वपूर्ण उद्देश्य होता है।
6. **प्रबन्धकों को महत्वपूर्ण सुझाव देना–**अंकेक्षक क्रिया के क्रम में अंकेक्षरक को संस्था की लेखा पुस्तकों में किसी प्रकार की कमी नजर आती है तो वह इन कमियों को समाप्त करने हेतु अपना सुझाव प्रतिवेदन के माध्यम से देता है। अतः प्रबन्धकों को महत्वपूर्ण सुझाव प्रदान करना अंकेक्षक प्रतिवेदन का महत्वपूर्ण उद्देश्य होता है।

13.8 'सच्चा व सही' या 'सच्चा व निष्पक्ष' का आशय

कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 129 के अनुसार यह आवश्यक है कि प्रत्येक कम्पनी का आर्थिक चिठ्ठा कम्पनी के कारोबार के सम्बन्ध में सच्चा एवं निष्पक्ष चित्र प्रस्तुत करता है तथ लाभ–हाँनि विवरण व्यवसाय के लाभ अथवा हानि का सच्चा एवं निष्पक्ष चित्र प्रस्तुत करता है। कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 143 के अनुसार अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन में यह स्पष्ट लिखना होता है कि उसकी राय एवं उसे प्राप्त श्रेष्ठ सूचना के अनुसार संस्था का स्थिति विवरण ऐसा करता है। उसके समस्त वैधानिक कर्तव्यों में से सबसे महत्वपूर्ण कर्तव्य वित्तीय विवरणों के सम्बन्ध में सच्चा एवं निष्पक्ष राय बनाने से है।

सच्चा एवं निष्पक्ष की अभिव्यक्ति कम्पनी अधिनियम 2013 के द्वारा 'सच्चा एवं उचित' की जगह पर की गई है जो कि कम्पनी अधिनियम 2013 के अन्तर्गत प्रयोग किया जाता था।

वित्तीय विवरणों का ''सच्चा एवं निष्पक्ष पर्यवलोकनक केवल सभी बातों का वैधानिक आवश्यकताओं के अनुसार प्रकट करने पर ही निर्भर नहीं करता है, बल्कि अन्य कारकों पर भी निर्भर करता है। वे कारक निम्नलिखित हैं :–

1. जहाँ तक सम्भव हो वित्तीय विवरण सही अर्थ में वैधानिक आवश्यकताओं के अनुसार तैयार किया जाना चाहिए।
2. ह्रास योग्य सभी सम्पत्तियों पर सम्बन्धित नियम के अनुसार ह्रास चार्ज किया जाना चाहिए।
3. यदि कोई कानूनी प्रावधान नहीं हो तो स्वीकृत वाणिज्यिक सिद्धान्तों का अनुपालन किया जाना चाहिए।

4. लेखांकन के महत्वपूर्ण क्षेत्रों में स्वीकृत लेखांकन नीतियों की विद्यमानता होनी चाहिए जिसका प्रयोग वर्ष पर्यन्त किया जाना चाहिए। लेखांकन नीतियों लेखांकन प्रमाण पर आधारित होना चहिए।
5. वित्तीय विवरणों का प्रदर्शन सतत् अवधारणा पर किया जाना चाहिए। यदि कम्पनी चालू संस्थान नहीं हो तो इस तथ्य को प्रकट कर दिया जाना चाहिए।
6. सभी सम्पत्तियों एवं दायित्वों का मूल्यांकन वाणिज्यिक सिद्धान्त पर होना चाहिए।
7. सभी मदों का अर्थिक चिठ्ठा एवं लाभ हाँनि विवरण में लेखांकन व्यवहार समुचित ढंग से किया जाना चाहिए।
8. लाभ अथवा हाँनि की गणना मैंचिंग अवधारणा से की जानी चाहिए।
9. गुप्त संचय का सृजन वर्जित होना चाहिए।
10. आर्थिक चिट्ठा का 'विन्डो ड्रेसिग नही होना चाहिए।
11. वितीय विवरणों को सूचना प्रदान करना चाहिए, सूचना का साधन नही होना चाहिए।
12. पूँजीगत व्यय एवं आयगत व्याय में स्पष्टतः अन्तर किया जाना चाहिए।
13. चिट्टा में सभी सम्पात्तियों एवं दायित्वों को निर्धारित शीर्षक के अन्तर्गत ही लिखा जाना चाहिए।
14. सभी सम्भाव्य दायित्वों को फुट–नोट के रूप में लिखा जाना चाहिए।
15. कम्पनी की नीतियों में किये गये परिवर्तनो का प्रकटीकरण होना चाहिए।
16. वितीय विवरण एवं लाभ–हानि में कोई कपट को प्रभाव नही होना चाहिए।
17. स्थापना के पूर्व के लाभ को चालू वर्ष के लाभ से अलग लेखा किया जाना चाहिए ।
18. अपवादित एवं विशिष्ट मदों को अलग से प्रकट किया जाना चाहिए।

13.9 अंकेक्षक रिपोर्ट के विभिन्न प्रकार

अंकेक्षक रिपोर्ट मुख्यता दो प्रकार के होते है–

13.9.1 कार्य क्षेत्र के आधार पर –कार्य क्षेत्र के आधार पर अंकेक्षक रिपोर्ट तीन प्रकार के होते है

1. **अंशतः प्रतिवेदन–** अंशतः प्रतिवेदन का आशय उस प्रतिवेदन से है जो लेखा पुस्तकों के किसी एक भाग के आधार पर दिया जाता है। इसे कभी भी पूर्ण प्रतिवेदन नहीं समझना चाहिए। अतः इस सम्बन्ध में अंकेक्षक द्वारा आगाह कर दिया जाना चाहिए अन्यथा अंकेक्षक दोषी ठहराया जायेगा।
2. **मध्यांश प्रतिवेदन–** यह प्रतिवेदन जो अंकेक्षण कार्य समाप्त होने के पूर्व ही वर्ष के बीच में ही दिया जाता है, मध्यांश प्रतिवेदन कहा जाता है। अधिनियम की धारा 241 के अनुसार, अनुसंधानकर्ता के द्वारा अनुसंधान करते समय वर्ष के मध्य में सरकार को दिया दिया जाने वाला प्रतिवेदन मध्यांश प्रतिवेदन का उदाहरण है, बशर्ते केन्द्रीय सकरार ऐसा प्रतिवेदन देने की स्वीकृत प्रदान कर दे।

3. **अंतिम प्रतिवेदन–** अंतिम प्रतिवेदन का अवश्य उस प्रतिवेदन से है जो अंकेक्षक द्वारा अंकेक्षण का पूरा कार्य समाप्त करने के बाद दिया जाता है। यह एक महत्वपूर्ण प्रतिवेदन होता है, अतः इसे सावधानी से तैयार किया जाना चाहिए।

13.9.2– प्रकृति के आधार पर –प्रकृति के आधार पर प्रतिवेदन दो प्रकार के होते है–

1. **रूपान्तरित प्रतिवेदन –** यदि अंकेक्षक अकेक्षण–कार्य के दौरान लेखा पुस्तकों में कुछ अशुद्धियॉ, अनियमिततायें अथवा अन्य प्रकार की कमी पाता है तो उसे चाहिए कि इसका उल्लेख वह अपने प्रतिवेदन में कर दे। ऐसी अशुद्धि, अनियमितता, कमी या शिकयतों का उल्लेख करने वाला प्रतिवेदन मर्यादित प्रतिवेदन कहलाता है। इसे विशेष प्रतिवेदन भी कहते हैं।

   1 अप्रैल, 1984 के बाद प्रत्येक अंकेक्षक को मर्यादित प्रतिवेदन में निम्नांकित सूचनायें देना अनिवार्य है।

   1. सभी मर्यादाओं को प्रतिवेदन में एक साथ लिया जाना।
   2. इन मर्यादाओं का वित्तीय विवरण पर पड़ने वाले प्रभावों का उल्लेख।

मर्यादाओं के उदाहरण निम्नलिखित है –

1. कानूनी प्रावधानों का पालन न करना, जैसे– राजनीतिक पार्टी को चन्दा देना, संचालकों को अधिनियम का उल्लंघन कर पारिश्रमिक देना इत्यादि।
2. दायित्वों के लिए प्रावधान नहीं करना, जैसे– करारोपण के लिए प्रवधान न करना। वस्तुतः यह कानूनन अपराध है (धारा 128 तथा 129) ऐसा करके लाभ की मात्रा को बढ़ाया जाता है। तथा ऊँची दर से लाभांश बॉटा जाता है।, फलतः पूँजी क्षरण की प्रक्रिया प्रारम्भ हो जाती है।
3. लेखांकन प्रैक्टिसिस को न अपनाना, जैसे– स्थगित भूगतानों पर ब्याज का प्रयोग।

मर्यादित प्रतिवेदन की अन्य परिस्थितियॉ –

1. नियोक्ता द्वारा अंकेक्षण कायीत्र पर सीमायें लगाना, जैसे– शाखाओं में जाने पर रोक, अंकेक्षक की अनुपस्थिति में स्टॉक की गिनती व माप–तौल कराा जाना इत्यादि।
2. आन्तरिक निरीक्षण या नियन्त्रण की व्यवस्था का नहीं होना या पर्याप्त होना।
3. समुचित लेखांकन व्यवस्था का अभावः जैसे– स्टॉक का सही लेखा नहीं किया जाना।
4. समुचित प्रमाणकों का अभाव।
5. सपत्तियों का सही मूल्यांकन नहीं किया जाना।
6. स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास की समुचित व्यवस्था नहीं किया जाना।
7. संग्धि ऋणों के लिए समुचित प्रावधान नहीं किया जाना।
8. पूँजीगत व्ययों एवं आयगत व्ययों में अंतर स्पश्ट नहीं होना।
9. गुप्त संचय का निर्माण किया जाना।
10. लेखाकर्म के सिद्धान्तों के प्रयोग में असंगति बरती गयी हो।

उपरोक्त परिस्थितियों में एक अंकेक्षक मर्यादित प्रतिवेदन/विशेष प्रतिवेदन देने के लिए बाध्य हो जाता है। पुनः रूपान्तरित प्रतिवेदन को तीन वर्गो में विभाजित किया जा सकता है–

1. **मर्यादित प्रतिवेदन**–निम्नलिखित परिस्थितियों में एक अंकेक्षक रूपान्तरित प्रतिवेदन तैयार करता है–

   क–जब अंकेक्षक पर्याप्त एवं समुचित अंकेक्षण साक्ष्य प्राप्त कर लेता है और उसके आधार पर इस निष्कर्ष पर आता है कि वित्तीय विवरण में अनियमितताएँ की गई है, व्यापाक नहीं है।

   ब–जब अंकोक्षक को पर्याप्त एवं समुचित अंकेक्षण–साक्ष्य प्राप्त नही हो सके हें, जिनके आधार पर वह निष्कर्ष निकाल सके, किन्तु यह निष्कर्ष निकालता है कि अनियमितताएँ हो सकती हैं, किन्तु व्यापक नहीं।

2. **अस्वीकरण मत प्रतिवेदन**–जब किसी खास कारण से एक अंकेक्षक अपना प्रतिवेदन देने में सक्षम नहीं होता है और वह अपनी इस अक्षमता को प्रतिवेदन में लिख देता है, तो इस प्रकार के प्रतिवेदन को अस्वीकरण प्रतिवेदन कहा जाता है। अस्वीकिरण मत की तिधि तब उत्पन्न होती है जब अंकेक्षक को पर्याप्त एवं समुचित अंकेक्षण–साक्ष्य प्राप्त नही हो पाते हैं। साक्ष्य के अभाव में अंकेक्षक कुछ महत्वपूर्ण सम्पत्तियों एवं दायित्वों को सत्यापन नहीं कर पाता है। अतः ऐसी स्थिति में वित्तीय विवरण कम्पनी की ''सच्ची एवं उचित'' स्थिति को प्रदर्शित करते हैं या नहीं अंकेक्षक स्पष्ट करने की स्थिति में नहीं होता है। इस परिस्थिति में अंकेक्षक के द्वारा जो प्रतिवेदन निर्गत किया जाता है अस्वीकरण मत प्रतिवेदन कहा जाता है।

3. **प्रतिकूल प्रतिवेदन** –जब कोई अंकेक्षक अपने प्रतिवेदन में प्रतिकूल मत देता है, तो इस प्रकार के प्रतिवेदन को प्रतिकूल प्रतिवेदन कहा जाता है। इस प्रकार, जब अंकेक्षक, लेख–पुस्तकों से सन्तुष्ट नहीं होता है अर्थात् लेखांकन व्यवहार मे लेखांकन सिद्धान्तों की अवहेलना की गई हो और जिसके परिणामस्वरूप वित्तीय विवरण व्यवसाय की 'संरचना एवं उचित' स्थिति को प्रदर्शित नहीं करते हैं तो ऐसी स्थिति में वह प्रतिकूल प्रतिवेदन तैयार करता है। उदाहरण के लिए प्राप्य खाते का अधिकांश भाग अप्राप्य है किन्तु इसके लिए कोई प्रावधान नहीं किया गया है। ऐसी स्थिति में लाभ–हानि विवरण एवं स्थिति विवरण दोनों ही व्यवसाय की सही स्थिति को प्रदर्शित नहीं करेंगे।

3. ''भौतिक तथ्व के महत्व'' के साथ प्रतिवेदन अनुच्छेद एवं ''अन्य भौतिक तत्व'' अनुच्छेद

क– भौतिक तत्व का महत्व अनुच्छेद –भौतिक तत्व का महत्व अनुच्छेद महत्व उस तत्व का उल्लेख करता है जो कम्पनी के वित्तीय विवरण में सुचित ढंग से प्रदर्शित है, जो कि प्रयोगकर्ता के लिए वित्तीय विवरण को समझने हेतु आवश्यक हेाता है।

भौतिक तत्व का महत्व अनुच्छेद अंकेक्षण प्रतिवेदन में राय अनुच्छेद के ठीक बाद रखा जाता है और जो महत्वपूर्ण तथ्य एवं वित्तीय विवरण में प्रदर्शन का

उल्लेख करता है। यह अनुच्छेद स्पष्ट करता है कि तथ्य अयथार्थ विवरण नहीं होता है एवं अंकेक्षण–राय महत्वपूर्ण तथ्य के सम्बन्ध में परिवर्तित नहीं है।

उदाहरण–EOM अनुच्छेद निम्नलिखित परिस्थितियों में शामिल हो सकता है–

1. विचाराधीन मुकदमा एवं वैधनिक बातों के कारण अनिचियता की स्थिति में, एवं
2. विध्वंसकारी परिस्थिति के कारण कम्पनी की आर्थिक स्थिति में महत्वपूर्ण प्रभाव।

ब– **अन्य तथ्य का अनुच्छेद** –यह अनुच्छेद उस बात का उल्लेख करता है जो भौतिक तत्व का महत्व अनुच्छेद के अतिरिक्त है। यदि इस अतिरिक्त तथ्य का सम्प्रेक्षण आवश्यक समा जाता है तो अंकेक्षण प्रतिवेदन अन्य तथ्य का अनुच्छेद शामिल किया जाएगा, उदाहरण– जब मिश्रित वित्तीय विवरण के सम्बन्ध में अंकेक्षक के प्रतिवेदन में सहायक कम्पनी का वित्तीय विवरण शामिल हो और जिसका अंकेक्षण, इस अंकेक्षक ने नहीं किया हो एवं इसकी राय दूसरे अंकेक्षक के अंकेक्षण–कार्य पर आधारित हो।

4. **अरूपान्तरित प्रतिवेदन** –यदि अंकेक्षक समझे कि कम्पनी के खाते व विवरण अधिनियम के अनुसार बनाये गये हैं अर्थात् लाभ–हानि विवरण व चिठ्ठा संस्था के सही चित्र को प्रदर्शित करते हैं तथा अंकेक्षक को किसी प्रकार की शिकायत नहीं है तो ऐसी स्थिति में दिये जाने वाले प्रतिवेदन को अरूपान्तरित प्रतिवेदन कहेंगे। अरूपान्तरित प्रतिवेदन को अमर्यादित प्रतिवेदन भी कहते हैं। दूसरे शब्दों में, ऐसा प्रतिवेदन जिसमें अंकेक्षक किसी अनिमितता, अशुद्धि, कमी या अन्य प्रकार की शिकायत नहीं करता, अरूपान्तरित प्रतिवेदन कहलाता है। प्रत्येक व्यापारी इस बात का प्रयास करता है कि खाता–पुस्तकें इस प्रकार रखी जायें कि अंकेक्षक द्वारा अरूपान्तरित प्रतिवेदन प्राप्त किया जा सके। ऐसे प्रतिवेदन से संस्था की ख्याति भी बढ़ती है।

13.10 रूपान्तरित प्रतिवेदन एवं अरूपान्तरित प्रतिवेदन में अन्तर का आधार

दोनों में मुख्य अन्तर निम्नांकित हैः

1. पुस्तकों की पर्याप्त जाँच जब अंकेक्षक लेखा पुस्तकों की पर्याप्त जाँच करता है तो वह अरूपान्तरित प्रतिवेदन देता है। दूसरी ओर जब प्रमाणकों व प्रपत्रों के अभाव में लेखा पुस्तकों की वह सही जाँच नही कर पाता है तो रूपान्तरित प्रतिवेदन देता है।
2. लेखांकन सिद्वान्त लेखा में लेखांकन सिद्वान्तों का पालन करने की स्थिति में अंकेक्षक अरूपान्तरित प्रतिवेदन देता है, जबकि रूपान्तरित प्रतिवेदन तब दिया जाता है जब पुस्तकों में लेखांकन सिद्वान्त का पालन ठीक–ठीक नहीं किया गया हो।
3. अनियमितताएँ जब लेखा पुस्तको में अनियमितताएँ नही पायी जाती हैं तो अरूपान्तरित प्रतिवेदन दिया जाता है, जबकि रूपान्तरित प्रतिवेदन तब दिया जाता है, जब लेखा पुस्तकों में अनियमितताएँ पायी गयी हों।

4. संस्था की ख्याति पर प्रभाव अरूपान्तरित रिपोर्ट का संस्था की ख्याति पर अच्छा प्रभाव पड़ता है, जबकि रूपान्तरित रिपोर्ट का संस्था की ख्याति पर बुरा प्रभाव पड़ता है।
5. शुद्धता अरूपान्तरित प्रतिवेदन लेखा पुस्तकों की शुद्वता का परिचायक है, जबकि रूपान्तरित प्रतिवेदन अशुद्वता का।
6. सच्ची एवं निष्पक्ष स्थिति अरूपान्तरित प्रतिवेदन से यह स्पष्ट होता है कि चिट्ठा एवं लाभ–हानि विवरण व्यवसाय की सच्ची एवं उचित स्थिति प्रकट करते है। दूसरी ओर रूपान्तरित प्रतिवेदन यह स्पष्ट करता है कि चिठ्ठा एवं लाभ–हानि विवरण व्यवसाय की 'सच्ची एवं उचित' स्थिति प्रकट नहीं करते ।
7. **राय–** अरूपान्तरित प्रतिवेदन की स्थिति में अंकेक्षक बिना संरक्षण अर्थात् अरूपान्तरित राय प्रस्तुत करता है। दूसरी ओर, वह रूपान्तरित प्रतिवेदन तब निर्गमित करता है, जब अधिनियम में वर्णित तथ्यों की विपरीत स्थिति होती है।
8. **एक लिमिटेड कम्पनी की स्थिति में प्रतिवेदन** –एक अंकेक्षक अरूपान्तरित प्रतिवेदन (बिना संरक्षण का) तब निर्गमित करता है जब वह अधिनियम की धारा– 143 में वर्णित विभिन्न वैधानिक तथ्यों के आधार पर पुष्टि करता है। दूसरी ओर, वह रूपान्तरित प्रतिवेदन तब निर्गमित करता है, जब अधिनियम में वर्णित तथ्यों की विपरीत स्थिति होती है।
9. **महत्वपूर्ण तथ्य अनुच्छेद संलग्न किया जाना**–यदि आवश्यक हो तो अरूपान्तरित अंकेक्षण प्रतिवेदन में वित्तीय विवणों के सम्बन्ध में महत्वर्पूा तथ्य पर विशेष बल देने के लिए अंकेक्षक महत्वपूर्ण तथ्य अनुच्छेद संलग्न नहीं किया जाता है।

13.11 'अरूपान्तरितया अमर्यादित अंकेक्षक रूपोर्ट का नमूना'

महानुभाव,

हमने ABC कम्पनी लिमिटेड के 31 मार्च, 2017 के दिन तैयार किये गये वित्तीय विवरणों जिसमें स्थिति विवरा और उसी तिथि को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लाभ–हानि विवरण एवं रोकड़ प्रवाह विवरण एवं महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों तथा अन्य वर्णात्मक सूचनाओं का अंकेक्षण किया।

वित्तीय विवरणों के लिए प्रबन्ध का उत्तरदायित्व

वित्तीय विवरणों की तैयारी, वित्तीय निष्पादन एवं रोकड़–प्रवाह विवरण आदि कम्पनी अधिनियम, 2013 के लेखांकन प्रमाप के अनुसार तैयार किये गये हैं और जो संस्था की वित्तीय स्थिति की सही एवं उचित स्थिति को प्रदर्शित करते हैं आदि के सम्बन्ध में उत्तरायित्व प्रबन्ध का होता है। प्रबन्ध के इस उत्तरदायित्व के अन्तर्गत आन्तरिक नियत्रण का प्रारूप, कार्यान्वयन एवं अनुरक्षण शामिल होते हैं और जो वित्तीय विवरणों की तैयारी एवं प्रस्तुतीकरण से सम्बन्धित होते हैं, साथ ही संस्था के सही एवं निष्पक्ष स्थिति को प्रस्तुत करते हैं। इससे यह भी प्रमाणित होता है कि संस्था के वित्तीय विवरण अनियमितताओं से मुक्त है, चाहें वे अनियमितताएँ कपट के कारण उत्पन्न हुई हो या फिर त्रुटियों के कारण।

अंकेक्षण का उत्तरदायित्व–हमारा उत्तरदायित्व वित्तीय विवरणों के सम्बन्ध में राय व्यक्त करने का होता है, जो कि अंकेक्षण पर आधारित होता है। हम लोगों ने अंकेक्षण का कार्य ICAI द्वारा निर्गमित अंकेक्षण प्रमाप के अनुसार सम्पन्न किया है। इन प्रमापों के आधार पर यह अपेक्षित होता है कि अंकेक्षक ने नैतिकता का अनुपालन करते हुए अंकेक्षण का कार्य निष्पादित किया है वं अंकेक्षित वित्तीय विवरण अनियमितताओं से मुक्त है।

अंकेक्षण के अन्तर्गत वित्तीय विवरणों के प्रकटीकरण के सम्बन्ध में अंकेक्षण साक्ष्य प्राप्त करने की निष्पादन–प्रक्रिया को शामिल किया जाता है। प्रक्रिया का चयन अंकेक्षक की निर्ययन क्षमता एवं वित्तीय विवरणों में अनियमितताओं के जोखिम के मूल्यांकन चाहें वे त्रुटि अथवा कपट के कारण उत्पन्न हुए हों, पर निर्भर करता है। उन जोखिमों के मूल्यांकन में अंकेक्षक कम्पनी के वित्तीय विवरणों की तैयारी एवं समुचित प्रदर्शन के सम्बन्ध में आन्तरित नियन्त्रण की प्रणाली को ध्यान में रखता है, जिसे वह उपयुक्त अंकेक्षण प्रक्रिया में लेखांकन नीतियों की उपयुक्तता का भी मूल्यांकन किया जाता है। साथ ही, यह वित्तीय विवरणें के सम्पूर्ण प्रदर्शन का भी मूल्यांकन करता है।

हम विश्वास करते हैं कि हम लोगों ने`जो अंकेक्षण साक्ष्य प्राप्त किया है, अंकेक्षण राय प्रस्तुत करने के लिए पूर्ण वं उपयुक्त है।

राज्य विचार/सम्मति – हमने ABC कम्पनी लिमिटेड के 31 मार्च 2015 के दिन तैयेार किये गये आर्थिक विवरण एवं उसी तिथि को समाप्त होने वाले वर्श के लिए तैयार किये गये लाभ–हानि विवरण एवं रोकड़ प्रवाह विवरण का अंकेक्षण किया अैर हक सूचित करते हैं कि –

1. हमने वे सभी सूचनाएँ और स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिए हैं, जो हमारी जानकारी और विश्वास के अनुसार हमने अंकेक्षण के प्रयोजन के लिए आवश्यक थे।
2. हमारी राय में, जैसा कि लेखा–पुस्तकों की जॉच से स्पष्ट होता है, कम्पनी ने अधिनियम के अनुरूप लेखा–पुस्तकें रखी हैं।
3. कम्पनी का स्थिति विवरण, लाभ–हानि विवरणवं रोकड़ प्रवाह विवरण, जिनके सम्बन्ध में प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जा रहा है, कम्पनी की लेखा–पुस्तकों के अनुरूप है।
4. हमारी राय में और हमें प्राप्त सूचनाओं एवं स्पश्टीकरणों के आधार पर उक्त खाते कम्पनी अधिनियम 2013 एवं लेखांकन तथा अंकेक्षण प्रमाप द्वारा अपेक्षित सूचनाएँ प्रदान करते हैं, तथा
   - क. आर्थिक विवरण 31 मार्च, 2017 के दिन आर्थिक स्थिति का, सही प्रदर्शन करते हैं।
   - ख. लाभ–हानि विवरण उक्त तिथि को समाप्त हुए वर्ष के लाभ का सही व उचित चित्र प्रस्तुत करता है।
   - ग. रोकड़–प्रवाह विवरण उक्त तिथि को समाप्त हुए वर्ष के रोकड़ के प्रवाह का सही व उचित चित्र प्रस्तुत करता है।

अन्य कानूनी एवं संवैधानिक अपेक्षाओं पर प्रतिवेदन

1. भारत के केन्द्रीय सरकार द्वारा कम्पनी अंकेक्षक के प्रतिवेदन की अपेक्षाओं के सम्बन्ध में निर्गमित आदेश संख्या 2003 के परिपेक्ष में आदेश के अनुच्छेद 4 एवं 5 में निर्देशित बातों का विवरण हम परिशिष्ट में संलग्न कर रहे हैं।
2. कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 143(3) की अपेक्षाओं के अनुसार हम प्रतिवेदन देते है।
   क. हमें वे समस्त सूचनाएँ उएवं स्पष्टीकरण प्राप्त हो गये हैं, जो हमारी जानकारी एवं विश्वास से अंकेक्षण कार्य हेतु आवश्यक थे।
   ख. हमारी राय में, कम्पनी अधिनियम के अनुसार लेखा–पुस्तकें रखती है, जिसका प्रमाण हमें अंकेक्षण के दरम्यान मिला है एवं वैसे शाखाएँ जहॉ हम नहीं पहुँच सके थे, से भी अंकेक्षण के उद्देश्य के पर्याप्त विवरण प्राप्त हो गये हैं।
   ग. कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 148(8) के अनुसार, कम्पनी की शाखाओं का अंकेक्षण के बाद शाखा अंकेक्षकों द्वारा निर्गत अंकेक्षण प्रतिवेदन हमें प्राप्त हो गया है।
   घ. कम्पनी का अर्थिक विवरण एवं लाभ–हॉनि विवरण जिनका जिक्र प्रतिवेदन में किया गया है, लेखा–पुस्तकों के अनुरूप है।
   ड. हमारी राय के अनुसार, कम्पनी के वित्तीय विवरण लेखांकन प्रमाप के अनुसार तैयार किये गये हैं।
   च. 31 मार्च, 2017 को कम्पनी के संचालकों से प्राप्त लिखित प्रतिवेदन के आधार पर कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 164(2) के अनुसार संचालक पद पर नियुक्ति हेतु कोई भी संचालक अयोग्य नहीं पाया गया।
   छ. कम्पनी में आन्तरिक वित्तीय नियंत्रण की समुचित प्रणाली व्यवहार में है एवं प्रभावशाली नियन्त्रण की व्यवस्था व्याप्त है।

कम्पनी

चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स
फर्म की पंजीकरण संख्या .....

हस्ताक्षर
(प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने वाले सदस्य का का नाम)
हस्ताक्षर का (पदनाम)
स्थान– सदस्यता
संख्या .....

13.12 रूपान्तिरित या मर्यादित रिपोर्ट का नूमना

सदस्यगण,
PMY कम्पनी लिमिटेड,
आगरा।

वित्तीय विवरणों पर प्रतिवेदन

हमने PMY कम्पनी लिमिटेड के 31 मार्च, 2017 के दिन तैयार किये ये वित्तीय विवरणों जिसमें स्थिति विवरण और उसी तिथि को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लाभ–हानि विवरण एवं रोकड़–प्रवाह विवरण एवं महत्वपूर्ण लेखांकन नीतियों तथा अन्य वर्णात्मक सूचनाओं का अंकेक्षण किया।

वित्तीय विवरणों के लिए प्रबन्ध का उत्तरदायित्व

वित्तीय विवरणों की तैयारी, वित्तीय निष्पादन एवं रोकड़–प्रवाह विवरण आदि कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 133 एवं लेखांकन प्रमाप के अनुसार तैयार किये गये हैं और जो संस्थान की वित्तीय स्थिति की सही एवं उचित स्थिति को प्रदर्शित करते हैं, आदि के सम्बन्ध में उत्तरदायित्व प्रबन्ध का होता है। प्रबन्ध के इस उत्तरदायित्व के अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रण का प्रारूप, कार्यान्वयन एवं अनुरक्षा शमिल होते हैं और जो वित्तीय विवरणों की तैयारी एवं प्रस्तुतीकरण से सम्बन्धित होते हैं, साथ ही संस्था की सही एवं निष्पक्ष स्थिति को प्रस्तुत करते हैं। इससे यह भी प्रमाणित होत है कि संस्था के वित्तीय विवरण अनियमितताओं से मुक्त हैं, चाहे ये अनियमितताएँ कपट के कारण उत्पन्न हुई हो या फिर त्रुटियों के कारण।

अंकेक्षण का उत्तदायित्व –हमारा उत्तरदायित्व वित्तीय विवरणों के सम्बन्ध में सम्मति व्यक्त करने का होता है, जो कि अंकेक्षण पर आधारित होता है। हम लोगों ने अंकेक्षण का कार्य ICAI द्वारा निर्गमित अंकेक्षण प्रमाप के अनुसार सम्पन्न किया है। इन प्रमाणों के आधार पर यह अपेक्षित होता है कि अंकेक्षक ने नैतिकता का अनुपालन करते हुए अंकेक्षण का कार्य निष्पादित किया है एवं अंकेक्षित वित्तीय विवरण अनियमितताओं से मुक्त है।

अंकेक्षण के अन्तर्गत वित्तीय विवरणों के प्रकटीकरण के सम्बन्ध में अंकेक्षण–साक्ष्य प्राप्त करने की निष्पादन प्रक्रिया को शामिल किया जाता है। प्रक्रिया का चयन अंकेक्षण की निर्णयन–क्षमता एवं वित्तीय विवरणों में अनियमितताओं के जोखिम के मूल्यांकन चाहे वे त्रुटि अथवा कपट के कारण उत्पन्न हुए हो, पर निर्भर करता है। उन जोखिमों के मूल्यांकन में अंकेक्षक कम्पनी के वित्तीय विवरणों की तैयारी एवं समुचित प्रदर्शन के सम्बन्ध में आन्तरिक नियन्त्रण की प्रणाली को ध्यान में रखता है, जिससे वह उपयुक्त अंकेक्षण–प्रक्रिया की योजना तैयार कर सके। अंकेक्षण की प्रक्रिया में लेखांकन नीतियों की उपयुक्तता का भी मूल्यांकन किया जाये साथ ही, यह वित्तीय विवरणों के सम्पूर्ण प्रदर्शन का भी मूल्यांकन करता है।

हम विश्वास करते हैं, कि हम लोगों ने जो अंकेक्षण–साक्ष्य प्राप्त किया है, अंकेक्षण–सम्मति प्रस्तुत करने के लिए पूर्ण एवं उपयुक्त है।

मर्यादित सम्पत्ति के आधार

निम्नलिखित आधारों पर मर्यादित सम्मति प्रस्तुत की जा रही है –

1. भवन एवं मशीन के लिए ह्रास की व्यवस्था पर्याप्त नहीं है।
2. शेष रहतिया का मूल्यांकन बाजार मूल्य पर किया या है, जो लागत मूल्य से कहीं अधिक है।

3. संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान नहीं किया गया है, जबकि कुछ ऋण बहुत पुराने हैं।
4. पूँजीगत व्ययों एवं आयगत व्ययों में सही–सही अन्तर स्पष्ट नहीं किया गया है।
5. सम्पत्तियों का सही मूल्यांकन नहीं किया गया है।

सम्पत्ति–हमने XYZ कम्पनी लिमिटेडके 31 मार्च 2017 के दिन तैयार किये ये आर्थिक विवरण एवं उसी तिथि को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए तैयार किये गये लाभ–हॉनि विवरण एवं रोकड़–प्रवाह विवरण का अंकेक्षा किया और हम सूचित करते हैं कि –

1. मर्यादित सम्पत्ति के आधार में निर्दिष्ट अनुच्छेद को छोड़कर हमने वे सभी सूचनाएं और स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिए हैं जो हमारी जानकारी और विश्वास के अनुसार हमारे अंकेक्षण के प्रयोजन के लिए आवश्यक थे।

2. हमारी राय में, जैसा कि लेखा–पुस्तकों की जॉच को स्पष्ट होता है, कम्पनी ने अधिनियम के अनुरूप लेखा–पुस्तकें रखी है।

3. कम्पनी का स्थिति विवरण लाभ–हानि विवरण वं रोकड़–प्रवाह विवरण जिनके सम्बन्ध में प्रतिवेदन प्रस्तुत किया जा रहा है, कम्पनी की लेखा–पुस्तकों के अनुरूप हैं।

4. हमारी राय में और हमें प्राप्त सूचनाओं एवं स्पष्टीकरण के आधार पर उक्त खाते कम्पनी अधिनियम, 2013 एवं लेखांकन तथा अंकेक्षण प्रमाप द्वारा अपेक्षित सूचनाएं प्रदान करते हैं तथा –

अ. आर्थिक विवरण 31 मार्च 2018 के दिन आर्थिक स्थिति का सही प्रदर्शन करते हैं।

ब. लाभ–हानि विवरण उक्त तिथि को समाप्त हुए वर्ष के लाभ का सही व उचित चित्र प्रस्तुत करता है।

स. रोकड़–प्रवाह विवरण उक्त तिथि को समाप्त हुए वर्ष के रेकड़ के प्रवाह का सही व उचित चित्र प्रस्तुत करता है।

अन्य कानूनी एवं वैधानिक अपेक्षाओं पर प्रतिवेदन

1. भारत के केन्द्रीय सरकार द्वारा कम्पनी अंकेक्षक के प्रतिवेदन की अपेक्षाओं के सम्बन्ध में निर्गमित आदेश संख्या 2003 के परिपेक्ष में आदेश के अनुच्छेद 4 एवं 5 में निर्देशित बातों का विवरण हम परिशिष्ट में संलग्न कर रहे हैं।
2. कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 227(3) की अपेक्षाओं के अनुसार हम प्रतिवेदन प्रस्तुत करते हैं कि–

अ. हमें वे समस्त सूचनाऍ एवं स्पश्टीकरण प्राप्त हो गये हैं, जो हमारी जानकारी वं विश्वास से अंकेक्षण कार्य हेतु आवश्यक थे।

ब. हमारी राय में, कम्पनी, अधिनियम के अनुसार लेखा–पुस्कें रखती हैं, जिसका प्रमाण हमें अंकेक्षण के दरम्यान मिला है एवं वैसी शाखाऍ जहॉ हम नहीं पहुॅच सके थे, से मी अंकेक्षण के उद्देश्य से पर्याप्त विवरण प्राप्त हो गये हैं।

स. कम्पनी अधिनियम 1956 की धरा 228(3) के अनुसार, कम्पनी की शाखाओं का अंकेक्षण के बाद शाखा अंकेक्षकों के द्वारा निर्मित प्रतिवेदन हमें प्राप्त हो गया है।

द. कम्पनी का आर्थिक विवरण एवं लाभ–हानि विवरण जिनका जिक्र प्रतिवेदन में किया गया है, लेखा–पुस्तकों के अनुरूप है।

य. हमारी राय के अनुसार, कम्पनी के वित्तीय विवरण लेखंकन प्रमाप के अनुसार तैयार किये ये हैं। (कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 133)

र. 31 मार्च 2015 को कम्पनी के संचालकों से प्राप्त लिखित प्रतिवेदन के आधार पर कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 274(1) के अनुसार संचालक पद पर नियुक्ति हेतु कोई भी संचालक अयोग्य नहीं पाया गया।

ल. चूँकि केन्द्रीय सरकार द्वारा उपकर की दर के सम्बन्ध में कोई अधिसूचना निर्गत नहीं की गयी है अतः कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 441(ए) के अन्तर्गत कितना उपकर का भुगतान किया जाना है और न उक्त धारा में कोई नियम स्पष्ट किया गया है, अतः कम्पनी द्वारा कोई उपकर देय नहीं है।

कम्पनी चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स
फर्म की पंजीकरण संख्या .....

हस्ताक्षर
(प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने वाले सदस्य का का नाम)
हस्ताक्षर का (पदनाम)
स्थान– सदस्यता
संख्या .....

13.13 प्रतिकूल अंकेक्षण प्रतिवेदन का नमूना

पार्षद के निदेशक,
ABC कम्पनी लिमिटेड,
वाराणसी।

महानुभाव,

हमने ABC कम्पनी लिमिटेड एवं इसके सहायक के 31 मार्च, 2017 के दिन तैयार किये गये वित्तीय विवरणों जिसमें मिश्रित स्थिति विवरण और उसी तिथि को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए मिश्रित लाभ–हानि विवरण व लिखित रोकड़–प्रवाह विवरण तथा लेखांकन नीतियों के सारांशा एवं अन्य महत्वपूर्ण वर्णात्मक सूचनाओं का अंकेक्षण किया।

मिश्रित वित्तीय विवरणों के लिए प्रबन्ध का उत्तरदायित्व –प्रबन्ध का उत्तरदायित्व कम्पनी के इन मिश्रित वित्तीय विवरणों, मिश्रित रोकड़–प्रवाह विवरण की तैयारी के सम्बन्ध में यह देखना होता है कि वे भारत में प्रचलित लेखांकन सिद्धान्तों के आधार पर तैयार किये गये हैं और जो कम्पनी की मिश्रित वित्तीय स्थिति को सही व निष्पक्ष ढंग से प्रस्तुत करते हैं। प्रबन्ध के इस उत्तरदात्वि के अन्तर्गत आन्तरिक नियन्त्रण का प्रारूप, कार्यान्वयन और अनुरक्षण शामिल होते हैं, जो मिश्रित वित्तीय विवरणों की तैयारी एवं प्रस्तुतीकरण से सम्बन्धित होते हैं, साथ ही संस्था की सही व निष्पक्ष स्थिति को प्रस्तुत करते हैं। इससे यह भी स्पष्ट होता है कि मिश्रित वित्तीय विवरण अनियमितताओं से मुक्त हैं, चाहे ये अनियमिततताएं कपट के कारण उत्पन्न हुई हो या फिर त्रुटियों के कारण।

अंकेक्षक का उत्तरदायित्व–हमारा उत्तरायित्व मिर्धारित वित्तीय विवरणों के सम्बन्ध में सम्मति व्यक्त करने का होता है, जो कि अंकेक्षण पर आधारित होता है। हम लोगों ने अंकेक्षण का कार्य ICAI द्वारा निर्गमित अंकेक्षण प्रमाप के अनुसार सम्पन्न किया है। इन प्रमापों के आधार पर यह अपेक्षित होता है कि अंकेक्षक ने नैतिकता का अनुपालन करते हुए अंकेक्षण का कार्य निष्पादित किया है एवं अंकेक्षित मिश्रित वित्तीय विवरण अनियमितताओं से मुक्त है।

अंकेक्षण के अन्तर्गत मिश्रित वित्तीय विवरणों के सम्बन्ध में अंकेक्षण–साक्ष्य प्राप्त करने की निष्पादन प्रक्रिया को शामिल किया जाता है। प्रक्रिया का चयन अंकेक्षक की निर्णयन क्षमता एवं मिश्रित वित्तीय विवरणों में अनियमितताओं के जोखिम के मूल्यांकन चाहे वे त्रुटि अथवा कपट के कारण उत्पन्न हुए हो, पर निर्भर करता है। उन जोखिमों के मूल्यांकन में अंकेक्षक कम्पनी के मिश्रित विवरणों की तैयारी एवं समुचित प्रदर्शन के सम्बन्ध में आन्तरिक नियन्त्रण की प्रणाली को ध्यान में रखता है, जिससे वह उपयुक्त अंकेक्षा–प्रक्रिया की योजना तैयार कर सके। अंकेक्षक की प्रक्रियामें लेखांकन नीतियों की उपयुक्कता का भी मूल्यांकन है। साथ ही, यह मिश्रित विवरणों के सम्पूर्ण प्रदर्शन का भी मूल्यांकन करता है।

हम विश्वास करते हैं क हम लोगों ने जो अंकेक्षण–साक्ष्य प्राप्त किया है, विपरीत अंकेक्षण–सम्पत्ति प्रस्तुत करने के लिए पूर्ण एवं उपयुक्त है।

विपरीत सम्पत्ति के आधार–कम्पनी ने सहायक कम्पनी के वित्तीय विवरणों को अपने वित्तीय विवरणों में शामिल नहीं किया है, जबकि सहायक कम्पनी का अधिग्रहण वर्ष 2017 में कर लिया है, क्योंकि अधिग्रहण की तिथि पर कम्पनी, सहायक कम्पनी के कुछ सम्पत्ति एवं दायित्वों के उचित मूल्य ज्ञात नहीं कर सकी है। अतः यह भी अधिग्रहण विनियोग के रूप में अभिलेखत है। भारत में प्रचलित ..... लेखांकन सिद्धान्तों के अनुसार, सहायक कम्पनी के वित्तीय विवरणों को मिश्रित किया जाना आवश्यक होता है, क्योंकि इसका नियन्त्रण कम्पनी से होता है। यदि सहायक कम्पनी के वित्तीय विवरण कम्पनी के वित्ती विवरणों के साथ मिला लिये गये होते तो वित्तीय विवरण की बहुत–सी मदें परिवर्तित हो गई हेती। सहायक कम्पनी के नहीं मिलाये जाने के प्रभाव को निर्धारित नहीं किया जा सका है।

विपरीत सम्पत्ति–हमारी राय में, विपरीत सम्पत्ति के अधार अनुच्छेद में वर्णित तथ्यों के आधार पर मिश्रित वित्तीय विवरण भारत में प्रचलित लेखांकन सिद्धान्त के अनुसार सही एवं उचित चित्र प्रस्तुत नहीं करते हैं –

अ– 13 मार्च 2017 को मिश्रित वित्तीय विवरण्ण की स्थिति में

ब– उसी तिथि का मिश्रित लाभ–हाँनि विवरण की स्थिति में, एवं

स– उसी तिथि को मिश्रित रोकड़–प्रवाह विवरण की स्थिति में।

हस्ताक्षर का

स्थान : ..... कम्पनी चार्टर्ड एकान्टेन्ट्स

फर्म की पंजीकरा संख्या .....

हस्ताक्षर

(प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करने वाले
सदस्य का नाम एवं पद नाम)
सदस्यता संख्या .....

13.14 अंकेक्षक प्रमाण–पत्र एवं नमूना

आशय–निश्चित तथ्यों को प्रमाणित करने का अर्थ उनकी यथार्थता को स्वीकार करना होता है। अतः जब एक अंकेक्षक किसी वित्तीय विवरण को प्रमाणित करता है तो इसका अर्थ यह होता है कि अंकेक्षक ने वित्तीय विवरण के ऑकड़ों की सत्यता की जॉच कर ली है। इस प्रकार स्पष्ट है कि 'प्रमाण पत्र' शब्द का प्रयोग तभी किया जा सकता है, जब अंकेक्षक कुछ निश्चित तथ्यों की सत्यता प्रमाणित करता है, जैसे– किसी पुस्तक की बिक्री की संख्या को प्रमाणित करना, किसी कम्पनी के निर्यात या आयात के मूल्यों को प्रमाणित करना आदि।

अतः जब कोई अंकेक्षक किसी संस्था के कुछ निश्चित तथ्यों की सत्यता को प्रमाणित कर तथ्यों की सत्यता का प्रमाण–पत्र देता है तो उसे अंकेक्षण प्रमाण पत्र कहते हैं। यह अंकेक्षक रिपोर्ट से भिन्न होता है।

एक अंकेक्षक लेखा–पुस्तकों, लेखा प्रणाली एवं सम्बन्धित अधिनियमों का विशेषज्ञ माना जाता है। अंकेक्षक की इस जानकारी का लाभ विभिन्न संस्थाओं द्वारा उठाया जाता है। कुछ ऐसी परिस्थितियॉ होती है जब अंकेक्षक प्रमाण–पत्र अनिवार्य हो जाता है, ऐसी परिस्थितियाँ निम्नांकित हैं :

1. **वैधानिक प्रतिवेदन के लिए**–वैधानिक प्रतिवेदन में अंकेक्षक का प्रमाण–पत्र आवण्टित अंशों की संख्या, उससे प्राप्त धन तथा अन्य प्राप्तियों एवं भुगतानों के सम्बन्ध में देना आवश्यक होता है। इसके अभाव में वैधानिक प्रतिवेदन मान्य नहीं होता है।
2. **प्रविवरण के लिए**–भारतीय कम्पनी अधिनियम के अनुसार कोई भी कम्पनी जो पहले से कार्यरत होती है और यदि नये अंश जारी करने के लिए अविवरण जारी करती है तो उसे गत् पॉच वर्षो से सम्बन्धित लाभ–हाँनि,

सम्पत्ति–दायित्व तथा लाभांश अदि के सम्बन्ध में अंकेक्षक का प्रमाण–पत्र प्रविवरण में संलग्न करना आवश्यक होता है।

3. **समापन के लिए–**कम्पनी के समापन की स्थिति में संचालकों द्वारा दिया गया कम्पनी की शोधन क्षमता का विवरण मान्य होता है, जबकि उसके साथ अंकेक्षक का प्रमाण–पत्र भी शामिल होता है। इस प्रमाण–पत्र के अभाव में अंकेक्षक कम्पनी के लाभ–हॉनि तथा चिठ्ठा के सम्बन्ध में उल्लेख करता है।
4. **नियन्त्रण नियमों के अन्तर्गत–**आयात प्रमाण–पत्र लेने के सम्बन्ध में कुछ ऐसे नियम है कि आवेदन पत्र के साथ अंकेक्षक का प्रमाण–पत्र संलग्न करना आवश्यक होता है। इसके अभाव में आयात प्रमण–पत्र नहीं प्राप्त किया जा सकता।
5. **अन्य परिस्थितियों में–**अंकेक्षक प्रमाण–पत्र की आवश्यकता आय–कर के निर्धारण, वित्तीय संस्थाओं के ऋण लेने इत्यादि के लिए भी पड़ती है। इसकी आवश्यकता संस्था के खातों की सत्यता को सिद्ध करने के लिए भी पड़ती है।

13.15 अंकेक्षण प्रमाण पत्र एवं रिपोर्ट में अन्तर

अंकेक्षक प्रतिवेदन अंकेक्षण–प्रमाण–पत्र से अलग होता है। एक अंकेक्षक वित्तीय खातों एवं विवरण (लाभ–हॉनि विवरण एवं चिठ्ठा) पर अपना प्रतिवेदन देता है, वह उनको प्रमाणित नहीं करता। सही अर्थ में, प्रमाणित करने का आशय निश्चित तथ्यों की यथार्थता को स्वीकार करने से है। जब एक अंकेक्षक किसी वित्तीय खाता को प्रमाणित करता है तो इसका अर्थ यह है कि उक्त विवरण की विषय–सामग्री मापी जा सकती है तथा अंकेक्षक ने ऑकड़ों की सत्यता की जॉच कर ली है। इस प्रकार स्पष्ट है कि प्रमाण–पत्र शब्द का प्रयोग तभी किया जा सकता है, जब अंकेक्षक कुछ निश्चित तथ्यों की सत्यता प्रमाणित करता है, जैसे– किसी पुस्तक की बिक्री की संख्या को प्रमाणित करना, किसी कम्पनी के निर्यात का आयात के मूल्यों को प्रमाणित करना आदि।

इसके विपरीत रिपोर्ट (प्रतिवेदन) विचारों की अभिव्यक्ति है। जब अंकेक्षक वित्तीय खातों एवं विवरणों पर प्रतिवेदन देता है तो इसका अर्थ है कि वह इन खातों एवं विवरणों पर अपना विचार व्यक्त कर रहा है। यही कारण है कि अंकेक्षक अपने प्रतिवेदन में यह विचार व्यक्त करता है कि उसके विचार में वित्तीय खाते एवं विवरण नियमानुसार बनाये गये हैं या नहीं जिनसे संस्था की सही स्थिति का चित्र प्रस्तुत होता है या नहीं।

अंकेक्षक प्रमाण–पत्र का नमूना

सदस्यगण

आगरा

ABCकं0लि0 मार्च 12, 2017

आगरा।

महानुभाव,

हम इस प्रतिवेदन के उस भाग की सत्यता को प्रमाणित करते हैं जो कि कम्पनी द्वारा आवण्टित अंशों, उन पर प्राप्त रकम तथा कम्पनी की विभिन्न प्राप्तियों एवं भुगतानों से सम्बन्धित है।

आगरा .....

.....

मार्च 12, 2017 चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट

अंकेक्षण प्रमाप –

वित्तीय विवरण के सम्बन्ध में विचार एवं प्रतिवेदन प्रस्तुत करने के लिए अंकेक्षण प्रतिवेदन लिखित होना चाहिए एवं इसमें निम्न तत्वो का समावेश होना चाहिए :–

1. **शीर्षक** –अंकेक्षक प्रतिवेदन का एक उपयुक्त शीर्षक होना चाहिए, जैसे– ''अंकेक्षक प्रतिवेदन'' जिससे इससे अन्य प्रतिवेदनों से सरलता से अलग किा जा सके।
2. **प्रेषिति** –प्रतिवेदन मुवक्किल को अभिवादित होना चाहिए। एक लिमिटेड कम्पनी की स्थिति में अंशधारियों का अभिवादन किया जाना चाहिए।
3. **प्राक्कथनीय अनुच्छेद** –अंकेक्षक प्रतिवेदन के प्रक्कथनीय अनुच्छेद में निम्न का समावेश होना चाहिए–
   1. संस्था जिसके वित्तीय विवरण का अंकेक्षण किया गया है।
   2. उन वित्तीय विवरणों जिसका अंवेक्षण किया गया है, का विवरण।
   3. वित्तीय विवरण के प्रत्येक अवयव का शीर्षक,
   4. लेखांकन नीतियों का सारांश एवं वर्णात्मक सूचनाएँ,
   5. प्रत्येक वित्तीय विवरण में प्रयुक्त तिथि एवं अवधि।
4. **अंकेक्षक के उत्तरदायित्व**–अंकेक्षण प्रतिवेदन का यह भाग निम्न का स्पष्टीकरण प्रदान करता है–
   1. वित्तीय विवरण कें सम्बन्ध में अंकेक्षक का विचार करने का उत्तरदायित्व,
   2. अंकेक्षण का कार्य निष्पादन ICAIs के द्वारा निर्गमित अंकेक्षण प्रमाण के आधार पर किया गया है।
   3. अंकेक्षण का कार्य नीतिपरक ढंग से निष्पादित किया गया है।
   4. अंकेक्षक ने अंकेक्षण का कार्य ईमानदारी से पूरा किया है एवं वित्तीय विवरण गलत सूचनाओं से मुक्त है, का विश्वास दिलाता है।
   5. अंकेक्षक ने अंकेक्षण साक्ष्य प्राप्त करने में आवश्यक प्रयास किया गया है।
   6. अंकेक्षण के अन्तर्गत लेखांकन नीतियों का मूल्यांकन, एवं वित्तीय विवरणों का सम्पूर्ण प्रस्तुतीकरण को शामिल किया जाता है।
5. **अंकेक्षक की राय** – अंकेक्षण प्रतिवेदन के इस भाग में अंकेक्षक अपना अमर्यादित विचार व्यक्त करता है, जो निम्न है –

अ– उचित प्रस्तुतीकरण कार्य की स्थिति में –

1. वित्तीय विवरण सभी महत्वपूर्ण दृश्टिकोण के व्यवहारों FRF के अनुरूप तैयार किये गये हैं।
2. वित्तीय विवरण, व्यवहार्य FRFs के अनुसार, संस्था के सम्बन्ध में ''सच्चा एवं उचित'' स्थिति प्रस्तुत करते हैं।

ब– अनुपालन प्रारूप कार्य की स्थिति में– वित्तीय विवरण सभी दृष्टिकोण से व्यवहार्य FRF के अनुरूप तैयार किये जाते हैं।

7. **अन्य प्रतिवेदन उत्तरदायित्व –** यदि अंकेक्षक आवश्यक समझता है तो अंकेक्षक प्रतिवेदन का अलग शाीर्षक ''अन्य कानूनी एवं वैधानिक आवश्यकताओं पर प्रतिवेदन'' हो सकता है।
8. **अंकेक्षक का हस्ताक्षर –**
   1. व्यक्तिगत अंकेक्षक की स्थिति में अंकेक्षण प्रतिवेदन पर अंकेक्षक का हस्ताक्षर ICAIs की सदस्यता नम्बर के साथ होगा।
   2. फर्म अंकेक्षक की स्थिति में, साझेदार के व्यक्तिगत नाम में हस्ताक्षर हो तथा फर्म का रजिस्ट्रेशन नम्बर अंकित करना अनिवार्य होगा।
9. **अंकेक्षक के प्रतिवेदन की तिथि –** अंकेक्षक प्रतिवेदन पर तिथि का होना अनिवार्य है। यह तिथि अंकेक्षक द्वारा अंकेक्षण कार्य से सम्बन्धित साक्ष्य प्राप्त करने के पूर्व की नहीं हो सकती है।
10. **हस्ताक्षर का स्थान –**अंकेक्षक प्रतिवेदन पर हस्ताक्षर करते समय स्थान या शहर नाम दिया जाना आवश्यक होता है।

13.16 सारांश

अंकेक्षक रिपोर्ट प्रमाण पत्र नही होती है। यह सिर्फ विशेष व्यक्ति की राय व्यक्त करने का माध्यम है। रिपोर्ट का प्रयोग साक्ष्य के रूप में नही किया जा सकता है रिपोर्ट केवल सूचनाओ के संवहन का माध्यम है सत्यापन का नही। अंकेक्षक के रिपोर्ट का मूल्य हिसाब किताब की पुस्तको की अंकीय शुद्धता की जॉच करना है। अंकेक्षक से यह आशा नही होती है कि वह कम्पनी के पुस्ताकों के प्रत्येक तथ्य की सत्यता का पता लगाने मे समर्थ ही होगा अंकेक्षक रिपोर्ट में एकरूपता आवश्यक होती है। अंकेक्षक की रिपार्ट से यह पता चलता है कि कम्पनी का चिट्ठा उसके वित्तिय वर्ष के अन्त में लाभ–हॉनि का 'सच्चा व उचित' चित्र प्रस्तुत करता है अथवा नही। अंकेक्षक रिपोर्ट दो प्रकार के होते है। स्वच्छ या अमर्यादित रिपोर्ट – जिसमे अंकेक्षक द्वारा किसी अनियमितता, संदेह या शिकायत का उल्लेख नही किया जाता है व मर्यादित रिपोर्ट–जिसमे अंकेक्षक व्यापार सम्बन्धी अनियमितताओ, त्रुटियो एवं शंकाओ का उल्लेख करता है।

13.17 शब्दावली

अंकेक्षक की रिपोर्ट – वह है जिसमे अंकेक्षक सभी तत्थो को दर्शाता है और अपने विचार प्रस्तुत करता है

प्रमाण पत्र – यह एक लिखित प्रपत्र होता है जो किसी अधिकृत व्यक्ति द्वारा बनाया जाता है।

सच्चा व उचित – लाभ–हॉनि खाता वित्तिय वर्ष के लाभ व हॉनि का सच्चा और उचित चित्र प्रस्तुत करता हैं।

मर्यादित रिपोर्ट – अंकेक्षक के असंतोष के कारण वे मार्यादाये उत्पन्न होती है जिनका उल्लेख मर्यादित रिपोर्ट मे किया जाता है।

आदर्श रिपोर्ट – आदर्श रिपोर्ट वह जिसमे निष्पक्षता, सरलता, स्पष्टता, सत्यता, का होना आवश्यक है।

अंको की शुद्वता – हिसाब किताब की पुस्तको के अंकिय शुद्वता की जॉच अंकेक्षक द्वारा किया जाता है ।

13.18 बोध प्रश्न

वस्तुनिष्ठ प्रश्न –

1. निम्न में से किस धारा के अन्तर्गत कम्पनी अंकेक्षक को रिपोर्ट देनी होती है ?
   अ– धारा 143 ब– धारा 144 स– धारा 145 द– धारा 146
2. निम्न धारा के अन्तर्गत रिपोर्ट पर अंकेक्षक को हस्ताक्षर करना अनिवार्य है –
   अ– धारा 145 ब– धारा 146 स– धारा 143 द– इनमें से कोई नहीं
3. किस रिपोर्ट में शंकाएं प्रगट की जाती है, वह कहलाती है –
   अ– मर्यादित ब– अमर्यादित स– स्वच्छ द– इनमें से कोई नहीं
4. कम्पनी की शाखाओं के खातों का अंकेक्षण निम्न धारा के अन्तर्गत अनिवार्य है –
   अ– धारा 143 ब– धारा 139 स– धारा 145 द– इनमें से कोई नहीं

13.19 बोध प्रश्नों के उत्तर

उत्तर– प्रश्न 1 (अ) प्रश्न 2 (अ) प्रश्न 3 (अ) प्रश्न 4 (अ)

13.20 स्वपरख प्रश्न

दीर्घ उत्तरीय प्रश्न –

1. अंकेक्षण रिपोर्ट के विभिन्न प्रकार कौन–कौन से हैं ?
2. अंकेक्षक रिपोर्ट क्या है ?
3. अंकेक्षक रिपोर्ट और अंकेक्षक प्रमाण–पत्र क्या है ? इनके महत्व की विवेचना कीजिए। एक स्पष्ट (स्वच्छ) अंकेक्षण रिपोर्ट का नमूना दीजिए जिसे आप एक बैंकिंग कम्पनी को देना चाहेंगे जिसके खातों का आपने हाल ही में निरीक्षण किया है।
4. अंकेक्षण के सम्बन में एक 'स्वच्छ' और 'मर्यादित रिपोर्ट' में भेद कीजिए। एक काल्पनिक 'स्वच्छ' रिपोर्ट का नमूना दीजिए।
5. अंकेक्षक प्रमाण–पत्र क्या है ? यह अंकेक्षक प्रतिवेदन से किस प्रकार भिन्न है ? यह किन परिस्थितियों में आवश्यक होता है ?

लघु उत्तरीय –

1. अंकेक्षक की रिपोर्ट के प्रारूप का विवरण दीजिए।
2. एक अच्छी अंकेक्षक रिपोर्ट की क्या आवश्यकता है ?
3. अंकेक्षक रिपोर्ट के विभिन्न प्रकार कौन–कौन से हैं ?
4. एक मर्यादित रिपोर्ट की चार मदों का वर्णन कीजिए।
5. आपने एक लिमिटेड कम्पनी के खातों का अभी अंकेक्षण किया है ? अपनी रिपोर्ट लिखिए।
6. अंकेक्षण के सम्बन्ध में एक स्वच्छ और मर्यादित रिपोर्ट में भेद कीजिए। एक काल्पनिक 'स्वच्छ' रिपोर्ट का नमूना दीजिए।

13.21 सन्दर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –''**अंकेक्षण**''
2. डा0 बी0के0 मेहता –''**अंकेक्षण**''
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –''**अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार** ''
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

इकाई 14 विभाज्य लाभ एवं लाभांश (Divisible Profit & Dividends)

इकाई की रूपरेखा

14.1 प्रस्तावना
14.2 लाभ का अर्थ
14.3 लाभ का निर्धारण
14.4 विभाज्य लाभ
14.5 विभाज्य लाभ का निर्धारण
14.6 लाभांश के स्रोत
14.7 चालू ह्रास
14.8 अवशिष्ट ह्रास
14.9 विगत वर्षो की हानियाँ
14.10 पूंजीगत लाभ
14.11 पूंजीगत लाभ में से लाभांश बांटने से सम्बन्धित मुकदमें
14.12 पूंजीगत हानियाँ
14.13 स्थायी सम्पत्तियों के मूल्यों में वृद्धि
14.14 स्थायी सम्पत्तियों का ह्रास
14.15 अन्य बातें
14.16 विभाज्य लाभ एवं अंकेक्षक
14.17 लाभांश का अर्थ एवं नीति
14.18 लाभांश के भुगतान के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम 2013 के प्रावधान धारा 123 के अन्तर्गत
14.19 लाभांश के भुगतान की क्रियाविधि
14.20 लाभांश एवं अंकेक्षक
14.21 पूंजी में से लाभांश बांटना
14.22 पूंजी लाभ में से लाभांश बांटना
14.23 पूंजी में से ब्याज का भुगतान
14.24 पूर्वाधिकार लाभांश
14.25 मध्य लाभांश या अन्तरिम लाभांश
14.26 मध्य लाभांश एवं अंकेक्षक
14.27 अधिलाभांश या बोनस
14.28 अधिलाभांश अंश एवं अंकेक्षक
14.29 सारांश
14.30 शब्दावली
14.31 बोध प्रश्न
14.32 बोध प्रश्नों के उत्तर
14.33 स्वपरख प्रश्न

14.34 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- लाभ एवं विभाज्य लाभ के अर्थ को समझ सकें।
- विभाज्य लाभ के संबन्ध में पूँजीगत लाभ एवं पूँजीगत हानियों के विषय में जान सकें।
- विभाज्य लाभ के निर्धारण को बता सके।
- विभाज्य लाभ की गणना कर सकें।
- लाभांश का अर्थ समझ सकें।
- लाभांश के भुगतान की क्रियाविधि को बता सकें।
- लाभांश के सन्दर्भ में अंकेक्षक की भूमिका को जान सकें।

14.1 प्रस्तावना

अंकेक्षक द्वारा अंकेक्षण के कार्य की समाप्ति के पश्चात् उसे अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करना होता है जिसमें उसे यह स्पष्ट करना होता है कि संस्था का लाभ–हानि विवरण सही लाभ को बता रहा है या नहीं तथा संस्था के आर्थिक चिट्ठा संस्था की सही स्थिति को प्रकट कर रहा है या नहीं। एकाकी एवं साझेदारी व्यवसाय के सन्दर्भ में अंकेक्षक लाभ–हानि की सत्यता की गहन जाँच करे अथवा नहीं; विशेष महत्वपूर्ण नहीं है किन्तु कम्पनी के लाभ की जाँच उसे काफी सतर्कता से करनी होती है, क्योंकि लाभ का सम्बन्ध केवल अंशधारियों से ही न होकर, ऋणदाता, लेनदार, बैंक, कर्मचारी, प्रबन्धक, सरकार, आयकर अधिकारी तथा अन्य व्यक्तियों से प्रत्यक्ष या परोक्ष रूप में होता है। अंकेक्षक को यह भी जाँच कर लेनी चाहिए कि अंशधारियों के बीच वितरित किया गया लाभांश उचित एवं नियमानुसार है या नहीं। अब, सर्वप्रथम यह जानना आवश्यक है कि लाभ क्या है ?

14.2 लाभ का अर्थ

वस्तुतः लाभ का निर्धारण एक महत्वपूर्ण प्रश्न है। किसी संस्था का लाभ केवल उसके मालिक को ही प्रभावित नहीं करता बल्कि लेनदारों, आय–कर अधिकारियों, बैंको, प्रबन्धकों, संचालकों आदि को भी प्रभावित करता है। अतः लाभ की कोई परिभाषा नही दी गयी है। यहाँ तक कि इस मामले में लेखपालों में भी एकमत नहीं है। विभिन्न लेखकों एवं अधिकारियों ने लाभ की अलग–अलग परिभाषा दी है। कुछ लेखकों के अनुसार, "सामान्यतः किसी अवधि में आय का व्यय पर अधिक्य ही लाभ माना जाता है।" दूसरे लोगों के अनुसार, "दो अवधियों के बीच सम्पत्तियों का दायित्वों एवं पूँजी पर आधिक्य ही लाभ कहलाता है।" लाभ की परिभाषा विभिन्न विद्वानों ने निम्नलिखित रूप में दी है :–

1. स्पाइसर एवं पैगलर के शब्दों में, "लाभ एक निश्चित अवधि में, चालू आय का चालू व्यय पर वह आधिक्य है जो लाभ कमाने में चालू तथा स्थायी सम्पत्तियों पर होने वाली हानि का समायोजन करने के बाद प्राप्त होता है।"

2. आर. जी. विलियम्स के अनुसार, "यदि किसी वर्ष के अन्त में, उस वर्ष जो पूँजी लगायी गयी है तथा निकाली गयी है, उसका समायोजन करके समस्त दायित्वों के ऊपर सम्पत्तियों के आधिक्य की उस वर्ष के आरम्भ के आधिक्य से तुलना की जाय तो दोनो का अन्तर व्यापार का सही लाभ या हानि होगी।"

14.3 लाभ का निर्धारण

कम्पनी में लाभों की गणना ठीक–ठीक करना अत्यन्त आवश्यक है। यदि कम्पनी के लाभों की गणना सही नहीं की जाती है तो विभिन्न पक्षों पर इसका बुरा प्रभाव पड़ सकता है। कम्पनी के सही लाभ के निर्धारण में निम्न तथ्यों को ध्यान में रखा जाना चाहिए :

(1) **स्थायी सम्पत्तियों का मूल्यांकन–** स्थायी सम्पत्तियों का मूल्यांकन सही विधि एवं सही दर से किया जाना चाहिए। यदि ऐसा नहीं किया जाता है तो लाभ का निर्धारण सही नही होगा।

(2) **रहतिया का मूल्यांकन–** रहतिये के मूल्यांकन के सम्बन्ध में विभिन्न संस्थाओं में एकरूपता नहीं पायी जाती है। लागत मूल्य एवं बाजार मूल्य का अभिप्राय विभिन्न संस्थाओं में अलग–अलग ढंग से लगाया जाता है। ऐसी दशा में रहतियें का मूल्यांकन सही ढंग से लगाया जाना चाहिए, अन्यथा सही लाभ का निर्धारण करना कठिन होगा।

(3) **अदृश्य सम्पत्तियां–** अदृश्य सम्पत्तियों में ख्याति, पेटेण्ट, ट्रेडमार्क आदि मुख्य है। इनके मूल्यांकन में भी एकरूपता नहीं पायी जाती है। इसके सम्बन्ध में एक विचार यह है कि इन्हें अर्जित लाभ में से अपलिखित कर दिया जाना चाहिए किन्तु इनका कितना भाग प्रतिवर्ष अपलिखित किया जाय, यह एक कठिन प्रश्न है। इस प्रकार इन सम्पत्यिों का सही मूल्यांकन न करना, सही लाभ के निर्धारण को प्रभावित कर सकता है।

(4) **दायित्वों का मूल्यांकन–** सही लाभ का निर्धारण करने के लिए दायित्वों का सही मूल्यांकन किया जाना चाहिए किन्तु व्यवहार में इनका सही मूल्यांकन करना कठिन होता है जिससे लाभ प्रभावित होता है।

(5) **स्थगित आयगत व्यय–** स्थगित आयगत व्यय का कितना भाग चालू वर्ष के लाभ हानि खाते में डेबिट किया जाय, यह पूर्वानुमान पर ही निर्भर करता है। यदि यह अनुमान गलत होता है तो लाभ–हानि खाता भी गलत हो जाता है। ऐसी दशा में सही लाभ–हानि का निर्धारण करने के लिए इन व्ययों का सही अनुमान लगाया जाना चाहिए।

(6) **व्यय का वितरण–** पूंजीगत एवं आयगत व्ययों में बँटवारा सही ढंग से किया जाना चाहिए। ऐसा न करने पर लाभ प्रभावित होगा और सही लाभ का निर्धारण संभव नही होगा।

(7) **कर के लिए प्रावधान–** आयकर अधिनियम में समय–समय पर परिवर्तन होते रहते है। अतः देय आयकर का सही अनुमान लगाया जाना चाहिए। ऐसा न करने पर लाभ का निर्धारण सही नही होगा। इस प्रकार उपर्युक्त तथ्यों से यह स्पष्ट है कि लाभ की सही मात्रा का निर्धारण करना एक कठिन समस्या

है। लाभ की मात्रा कम या अधिक दिखाया जाना व्यवसाय के लिए अच्छा नहीं हो सकता है।

14.4 विभाज्य लाभ

लाभ एंव विभाज्य लाभ में अन्तर होता है। लाभ की सही गणना कर लेने के बाद भी उस लाभ को विभाज्य लाभ नहीं कहा जा सकता है। विभाज्य लाभ से आशय उस समस्त लाभ से है जो कम्पनी के अंशधारियों में वैधानिक रूप से वितरित किया जा सकता है। विभाज्य लाभ की परिभाषा के सम्बन्ध में विभिन्नता पायी जाती है फिर भी कुछ न्यायाधीशों ने अपने निर्णयों में विभाज्य लाभ की निम्नलिखित परिभाषाएँ दी है–

(1) "लाभांश की संस्तुति एवं वितरण हेतु उपलब्ध लाभों का आशय उस लाभ से है जो संचय या संचालकों द्वारा निर्धारित अन्य हस्तान्तरण के बाद बचता है।"

(2) "सभी लाभ विभाजन योग्य नही होते। केवल वे ही लाभ जो अंशधारियों मे कानूनी रूप से बांटे जा सकते है, विभाजन योग्य लाभ कहलाते है।"

उपर्युक्त परिभाषाओं से स्पष्ट है कि विभाज्य लाभ की गणना विभिन्न परिस्थितियों पर निर्भर करता है।

14.5 विभाज्य लाभ का निर्धारण

विभाज्य लाभ का निर्धारण करते समय निम्नलिखित प्रमुख तथ्यों को ध्यान में रखना चाहिएः

(1) लाभांश के स्रोत
(2) चालू ह्रास
(3) अवशिष्ट ह्रास
(4) गत वर्षों की हानियां
(5) पूंजीगत लाभ
(6) पूंजीगत हानियां
(7) स्थायी सम्पत्तियों के मूल्य में वृद्धि
(8) क्षयी सम्पत्तियों पर ह्रास
(9) अन्य बातें
(10) विभाज्य लाभ एवं अंकेक्षक
(11) लाभांश

14.6 लाभांश के स्रोत

भारतीय कम्पनी अधिनियम (संशोधित), 1960 की धारा 205(1) के अन्तर्गत कोई भी कम्पनी किसी वित्तीय वर्ष के लिए निम्नलिखित साधनों में से ही लाभांश का वितरण कर सकती है :

(i) चालू वर्ष का लाभ
(ii) गत वर्षों के लाभ
(iii) उपर्युक्त (i) एवं (ii) की राशियों को मिलाकर

(iv) केन्द्रीय अथवा राज्य सरकारों द्वारा लाभांश वितरण हेतु दी गई गारन्टी के अन्तर्गत कम्पनी को सरकार से प्राप्त राशि। इस पर ह्रास सम्बन्धी शर्ते पूरा करना आवश्यक नहीं है।

उपर्युक्त स्रोतो में से (i), (ii) एवं (iii) में चालू ह्रास धारा 205 (2) के अन्तर्गत, अवशिष्ट ह्रास की राशि–धारा 205(1) (a) के अन्तर्गत तथा गत वर्षों की हानियां धारा 205 (1)(b) के अन्तर्गत घटाने के बाद शेष राशि को लाभांश के रूप में वितरित किया जा सकता है।

14.7 चालू ह्रास

कम्पनी संशोधित अधिनियम 2013 की धारा 123 के अनुसार कोई भी कम्पनी ह्रास योग्य सम्पत्तियों पर ह्रास की व्यवस्था करने के बाद ही लाभांश का वितरण कर सकती है। यदि ह्रास का प्रावधान नहीं किया जाता है तो ह्रास होते रहने से सम्पत्ति धीरे–धीरे नष्ट हो जायेगी और सम्पत्ति का जीवन काल समाप्त होने पर उसके पुर्नस्थापन के लिए कम्पनी के पास आवश्यक धन राशि उपलब्ध नहीं होगी। परिणामस्वरूप कम्पनी को आर्थिक कठिनाई का सामना करना पड़ सकता है। अतः ह्रास के सम्बन्ध में निम्नांकित तीन बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिए :–

(i) क्रमागत ह्रास पद्धति से ह्रास की गणना करना।

(ii) आयकर अधिनियम में वर्णित दर से ह्रास की गणना करना।

(iii) किसी भी कारण सम्पत्ति पर हुई क्षति या हानि को सम्बन्धित वर्ष के लाभ से अपलिखित करना।

ह्रास से सम्बन्धित न्यायालयों के निर्णय

(i) **स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास–** कोई भी कम्पनी स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास की पूर्ति किये बिना ही वर्तमान लाभ से लाभांश घोषित कर सकती है।

विल्मर बनाम मैकनमारा एण्ड कं. लि. (1895) [Wilmer VS. Mcnamara & Co. Ltd. 1895]-

मुकदमा का तथ्य– मैकनमारा कम्पनी डाक, पार्सल एवं अन्य माल ढोने के लिए स्थापित की गयी थी। इस कम्पनी ने अपनी स्थायी सम्पत्तियों जैसे ख्याति, भवन, पट्टे आदि में ह्रास की काफी रकम अपलिखित कर दी थी, किन्तु बाद में यह बन्द कर दिया गया। 30 जून 1894 को समाप्त होने वाले वर्ष में इस कम्पनी ने 5816 पौण्ड 12 शि. 6 पे. का लाभ दिखाया और लाभ निकालने के पूर्व प्रतिस्थापन पर मरम्मत आदि का आयोजन कर लिया, किन्तु स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास का आयोजन नहीं किया। इस लाभ को पूर्वाधिकार अंशधारियों में बांटने का प्रस्ताव पास कर दिया गया। इस पर साधारण अंशाधारियों ने आपत्ति की कि स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास की व्यवस्था किये बिना लाभ को लाभांश के रूप में नहीं बांटना चाहिए।

निर्णय– न्यायाधीश श्री स्टर्लिंग ने लाभांश के वितरण को वैध बताया और निर्णय दिया कि कम्पनी अपनी स्थायी सम्पत्तियों के ह्रास की पूर्ति किये बिना ही वर्तमान लाभ में से लाभांश बांट सकती है।

जिस व्यापारिक संस्था का व्यापार मशीन पर आश्रित हो, उसे व्यापार के शुद्ध लाभ की गणना करने के लिए मरम्मत इत्यादि पर व्यय की गयी रकम के अतिरिक्त मशीन के ह्रास के लिए उचित रकम की व्यवस्था करना आवश्यक है।

(ii) **अस्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास–** अस्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास की व्यवस्था किये बिना कोई कम्पनी लाभांश वितरित नहीं कर सकती है। इस सम्बन्ध में वर्नर बनाम जनरल एण्ड कामर्शियल इन्वेस्टमेन्ट ट्रस्ट लि. (1894) Verner Vs. General and commercial Investment Trust Ltd. (1894) महत्वपूर्ण है।

मुकदमा का तथ्य–मुकदमा चलाये जाने के दिन कम्पनी के विनियोगो के मूल्य में 2,45224 पौण्ड की पूंजीगत हानि हो चुकी थी तथा कुछ प्रतिभूतियाँ ऐसी थीं जिनका मूल्य 75,000 पौंड था जिनकी प्राप्ति की कोई संभावना नहीं थी। इस हानि के होते हुए भी कम्पनी को 23,000 पौंड का लाभ था जिसे वह लाभांश के रूप में बांटना चाहती थी। अतः कम्पनी के विरूद्ध मुकदमा चलाया गया कि जब तक 75,000 पौंड की हानि की क्षतिपूर्ति न कर लिया जाय, लाभांश का वितरण न किया जाय।

निर्णय– इस मुकदमें में न्यायाधीश ने यह निर्णय दिया कि अपने अन्तर्नियमों के अधीन रहते हुए ट्रस्ट विनियोगी (स्थायी पूंजी) की हानि की पूर्ति किये बिना आय को लाभांश के रूप में वितरित कर सकती है किन्तु चल सम्पत्ति में से ह्रास अवश्य काटा जाना चाहिए।

वैधानिक दृष्टिकोण–कम्पनी (संशोधित) अधिनियम 2013 ने ह्रास से सम्बन्धित विवाद को अब समाप्त कर दिया है। इस अधिनियम की धारा 123 के अनुसार कम्पनी निम्नलिखित राशियों में से ही किसी वित्तीय वर्ष के लिए लाभांश घोषित कर सकती है–

(i) कम्पनी के उस वर्ष के लाभों से जो धारा 123 की शर्तों के अनुसार ह्रास का आयोजन करने के बाद शेष बचते है या

(ii) कम्पनी किसी पिछले वर्ष या वर्षो के लाभों में से जो धारा 123 की दूसरी शर्त के अनुसार ह्रास का आयोजन करने के बाद शेष रहा हो और वितरित न किया गया हो, या

(iii) उस धन में से जो कम्पनी को केन्द्रीय सरकार या राज्य सरकार द्वारा लाभांश के सम्बन्ध में दी हुई गारन्टी के लिए प्राप्त हुआ हो। या

(iv) प्रत्येक ह्रास योग्य सम्पत्ति के लिए उस राशि के बराबर जो ऐसी सम्पत्ति के प्रारम्भिक मूल्य के 95% में उस सम्पत्ति के जीवन काल से भाग देने से प्राप्त हो।

(v) किसी अन्य प्रकार से ज्ञात राशि जिसे केन्द्रीय सरकार स्वीकृत करे या

(vi) किसी अन्य ह्रास योग्य सम्पत्ति के लिए ह्रास की वह राशि जिसके लिए इस अधिनियम या इसके अन्तर्गत बनाये गये नियमों के अनुसार कोई ह्रास की दर निर्धारित नही की गयी हो जिसके लिए केन्द्रीय सरकार ने अपने गजट में या

विशेष आदेश के द्वारा किसी विशेष मामले में कोई निर्धारित आधार बताया गया हो।

उपरोक्त परिस्थितियां वे है जिसमें एक कम्पनी चालू वर्ष के लिए ह्रास का आयोजन करने के पश्चात् लाभांश का भुगतान करती है। धारा 123 के अन्तर्गत कम्पनी अधिनिय 2013 के लागू होने से कम्पनी के लाभांश घोषित करने के पूर्व संचय में उपयुक्त राशि हस्तान्तरित करनी होती है।

धारा 123– केन्द्रीय सरकार जनहित में यदि आवश्यक समझे तो राशि की व्यवस्था किये बिना किसी वित्तीय वर्ष में लाभांश के वितरण की अनुमति दे सकती है।

इस प्रकार नये वैधानिक दृष्टिकोण 123 के अनुसार अब भारत में प्रत्येक कम्पनी को अपने ह्रास योग्य सम्पत्तियों के ह्रास का आयोजन करने के बाद ही लाभ में से लाभांश बांटने का अधिकार है। वस्तुतः यह विचार सर्वोपरि है और अब इस सम्बन्ध में न्यायालयों के निर्णय वाली बातें यहां लागू नही होती है।

14.8 अवशिष्ट ह्रास

कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 123 के अन्तर्गत अवशिष्ट ह्रास के सम्बन्ध में निम्नलिखित व्यवस्था की गयी है :

(i) पूर्व के वित्तीय वर्ष के लाभों के सम्बन्ध में अवशिष्अ ह्रास का आयोजन आवश्यक नहीं है।

(ii) बाद के वित्तीय वर्ष के लाभों में से अवशिष्ट ह्रास का आयोजन करना अनिवार्य है।

14.9 विगत वर्षों की हानियां

कम्पनी अधिनियम 2013 के अनुसार जब किसी कम्पनी को गत वित्तीय वर्ष में हानि हुई हो तो उस हानि की राशि या उस वर्ष अपलिखित की गयी ह्रास की राशि (दोनो में जो कम हो) बकाया ह्रास की कुल राशि घटाने के बाद अपलिखित की जायेगी तथा शेष राशि विभाजन योग्य लाभ होगी।

14.10 पूंजीगत लाभ

पूंजीगत लाभ सामान्य लाभ नहीं होते है। ये किसी स्थायी सम्पत्ति की बिक्री से या अंश निर्गमन पर अधिमूल्य आदि से प्राप्त होते है। साधारणतया पूंजीगत लाभ को लाभांश के रूप में वितरीत नहीं किया जा सकता है। इसमें निम्नलिखित मदों को शामिल किया जाता है–

(i) अंशों व ऋणपत्रों के निर्गमन पर प्राप्त प्रीमियम,

(ii) अंशों के हरण खाते की शेष राशि,

(iii) कम्पनी के समामेलन के पूर्व के लाभ,

(iv) स्थायी सम्पत्तियों की बिक्री से प्राप्त लाभ,

(v) अंशो व ऋणपत्रों के भुगतान पर प्राप्त बट्टा, इत्यादि।

सामान्य रूप से पूंजीगत लाभ में से लाभांश का वितरण नहीं किया जाता किन्तु कुछ शर्तों का पालन करते हुए पूंजीगत लाभ में से लाभांश का वितरण किया जा सकता है, ये शर्तें निम्नांकित है।

(i) यदि कम्पनी को अन्तर्नियम में पूंजीगत लाभ में से लाभांश के वितरण की व्यवस्था हो।

(ii) अन्य सम्पत्तियों का पुस्तक मूल्य उनके शुद्ध लाभ से कम न हो।

(iii) सभी पूंजीगत हानियों का अपलेखन हो चुका हो।

14.11 पूंजीगत लाभ में से लाभांश बांटने सम्बन्धित मुकदमें

इस सम्बन्ध में निम्नांकित मुकदमें महत्वपूर्ण है :

1. Lubbock Vs. The British Bank of South America (1892)

मुकदमें का विवरण– बैंक अपने एक बाजील के व्यवसाय एवं उसकी ख्याति की बिक्री से प्राप्त लाभ की राशि लाभांश के रूप में वितरित करना चाहती थी जिसके विरोध में अंशाधारी लुब्बक के द्वारा मुकदमा चलाया गया था।

निर्णय–न्यायाधीश ने निर्णय दिया था कि व्यापार के किसी भाग को बेचने से प्राप्त लाभ को लाभांश के रूप में वितरित किया जा सकता हैः बशर्ते कम्पनी के अन्तर्नियम में ऐसा करने की व्यवस्था हो।

2. Foster Vs. New Trinidad Lake Asphalte Co. Ltd. (1901)

मुकदमें का विवरण– कम्पनी ने एक ऋण को अप्राप्य कर पुस्तकों में अपलिखित कर दिया था जो बाद में वसूल हो गया। इस राशि को संचालक लाभांश के रूप में बांटना चाहते थे। अंशधारी तथा ऋणपत्रधारियों ने ऐसा करने से रोकने के लिए कम्पनी पर मुकदमा चलाया तथा उन्होने यह तर्क प्रस्तुत किया था कि अन्य सम्पत्तियों का शुद्ध मूल्य पुस्तकीय मूल्य से कम हो गया है।

निर्णय– न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि सम्पत्ति की वसूली से प्राप्त लाभ में से तब तक लाभांश का वितरण नहीं किया जा सकता है, जब तक कि अन्य सम्पत्तियों का पूनर्मूल्यांकन कर उनकी हानि को अपलिखित नहीं किया जाय।

14.12 पूंजीगत हानियां

सामान्य तौर पर पूंजीगत हानियों का अपलेखन लाभ में से नहीं किया जाता है, किन्तु यदि पूंजीगत लाभ में लाभांश बांटने की व्यवस्था हो तो ऐसी परिस्थिति में पूंजीगत लाभ में से पूंजीगत हानियों को घटाने के बाद शेष रकम से ही लाभांश का वितरण किया जा सकता है। इस सम्बन्ध में निम्नांकित मुकदमों के निर्णय महत्वपूर्ण है–

1. Bolton Vs. Natal Land and Colonization Co. Ltd. (1892)

(1) वोल्टन बनाम नेटाल लैण्ड एण्ड कोलोनाइजेशन कं. लि. 1892

मुकदमा का तथ्य– कम्पनी भूमि का व्यापार करती थी। कम्पनी ने 1882 में करीब 70,000 पौंड के ऋण को अप्राप्य मानकर लाभ–हानि खाते से अपलिखित कर दिया तथा साथ ही भूमि के मूल्य को इतना ही बढ़ाकर लाभ–हानि खाते में जमा कर दिया। 1885 में लाभ होने पर कम्पनी द्वारा लाभांश घोषित कर दिया गया। वोल्टन ने

इसके विरूद्ध मुकदमा दायर किया और यह तर्क दिया कि भूमि के मूल्य में गिरावट होने के कारण, जब तक पूंजी हानि को अपलिखित न कर लिया जाये लाभांश घोषित नहीं किया जाना चाहिए।

निर्णय– न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि कम्पनी पूंजी हानियों की पूर्ति किये बिना भी लाभांश की घोषणा कर सकती है।

(2) **Verner Vs. General and commercial Investment Trust Ltd. (1894)**

वर्नर बनाम जनरल एण्ड कामर्शियल इन्वैस्ट मेन्ट ट्रस्ट लि. 1894–

मुकदमा का तथ्य–मुकदमा चलाये जाने के दिन कम्पनी के विनियोगो के मूल्य में 2,45224 पौण्ड की पूंजीगत हानि हो चुकी थी तथा कुछ प्रतिभूतियाँ ऐसी थीं जिनका मूल्य 75,000 पौंड था जिनकी प्राप्ति की कोई संभावना नहीं थी। इस हानि के होते हुए भी कम्पनी को 23,000 पौंड का लाभ था जिसे वह लाभांश के रूप में बांटना चाहती थी। अतः कम्पनी के विरूद्ध मुकदमा चलाया गया कि जब तक 75,000 पौंड की हानि की क्षतिपूर्ति न कर लिया जाय, लाभांश का वितरण न किया जाय। इस प्रकार न्यायालयों के निर्णय के अनुसार कम्पनी को लाभों में से लाभांश घोषित करने से पूर्व पूंजीगत हानियों के लिए आयोजन करना आवश्यक नहीं है किन्तु यह नीति व्यावसायिक दृष्टिकोण से उचित नहीं है। व्यापारिक दृष्टिकोण से पूंजीगत हानि को थोड़ा–थोड़ा करके अपलिखित करना उचित हैं।

14.13 स्थायी सम्पत्तियों के मूल्य में वृद्धि

यदि कम्पनी की स्थायी सम्पत्तियों के मूल्य में वृद्धि हो जाती है तो पुस्तकों में भी इसके मूल्य को बढ़ा लिया जाता है। इसे पूंजीगत वृद्धि कहा जाता है। इस वृद्धि के दो कारण हो सकते है–(i) यदि उस सम्पत्ति का मूल्य बाजार में बढ़ जाय और (ii) यदि उस सम्पत्ति पर गत वर्षों में आवश्यकता से अधिक ह्रास का आयोजन कर लिया जाय।

यदि स्थायी सम्पत्तियों के मूल्य में स्थायी रूप से वृद्धि होती है तो उसे पुनर्मूल्यांकित करके पुस्तकों में लिखा जा सकता है किन्तु इससे होने वाले लाभ को लाभांश के रूप में बांटना अवैधानिक होगा। सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य में वृद्धि करना उस समय उचित होता है जब उसे पुनर्स्थापित करना हो।

यदि गत वर्षों में किसी स्थायी सम्पत्ति पर आवश्यकता से अधिक ह्रास अपलिखित कर दिया गया है तो अधिक ह्रास की राशि से सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य में वृद्धि की जा सकती है और इस लाभ को यदि गत वर्षों की हानियां है तो अपलिखित किया जा सकता है और यदि हानियां न हो तो लाभांश के रूप में बांटा जा सकता हैं। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित मुकदमें महत्वपूर्ण है–

न्यायालय के निर्णय–

(1) **Amonia Soda Co. Ltd Vs. Chaimberlain and Others (1918)**

अमोनिया सोडा कम्पनी लि. बनाम चेम्बरलेन एवं अन्य 1918–

मुकदमा का तथ्य– कम्पनी को स्थापना वर्ष 1908 से लेकर 1911 तक बराबर हानि होते रहने के कारण उसके लाभ–हानि खाते का डेबिट शेष 19028 पौंड तक

पहुँच गया। कम्पनी के संचालकों ने भूमि का पुनर्मूल्यांकन करके उसके बढ़े हुए मूल्य में से गत वर्ष के हानियों का अपलेखन कर चालू वर्ष के लाभ को लाभांश के रूप में वितरित कर दिया। अंशधारियों द्वारा संचालकों पर वितरित लाभांश वापस लेने हेतु दावा किया गया।

निर्णय– न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि संचालक वर्तमान लाभ में से गत वर्षों की हानियों का अपलेखन किए बिना लाभांश बांट सकते हैं

(2) **Stapley Vs. Read Bros. (1924)**

स्टेपले बनाम रीड ब्रदर्श लि. 1924

मुकदमा का तथ्य– 1906 में इस कम्पनी के चिट्ठे में ख्याति, ट्रेड मार्क एवं पेटेन्ट इत्यादि का मूल्य 1,40,000 पौंड लिखा गया था। इस राशि को 1917 तक अपलिखित करने का निर्णय लिया गया ताकि इनका मूल्य 51000 पौंड रह जाय। उस समय इस राशि को पुराने कोष से अपलिखित कर दिया गया। कम्पनी द्वारा 1921 व 22 में हानि होने के कारण लाभांश नही बांटा गया। 1923 में लाभ हुआ जो पूर्वाधिकार अंशों को लाभांश देने के लिए पर्याप्त था। अतः कम्पनी के संचालकों ने ख्याति खाता खोलने का निश्चय किया। ख्याति खाता खोलकर 40,000 पौंड की राशि संचय खाते में जमा कर दी गई तथा 1921–22 की हानि अपलिखित कर दी गई तथा शेष राशि को लाभांश के रूप में बांटने का निर्णय लिया। अंशधारियों द्वारा इस पर रोक लगाने के लिए मुकदमा किया गया।

निर्णय– न्यायाधीश श्री रसेल से निर्णय दिया कि पूर्व में अपलिखित ख्याति को पुनः पुस्तक में दिखाया जा सकता है तथा प्राप्त धन से लाभांश बांटा जा सकता है।

14.14 क्षयी सम्पत्तियों का ह्रास

यदि कम्पनी के अन्तर्नियम अनुमति देते है तो कम्पनी के संचालक क्षयी सम्पत्तियों पर ह्रास की व्यवस्था किये बिना ही लाभांश बांट सकते है। इस सम्बन्ध में निम्न मुकदमा महत्वपूर्ण है–

Lee Vs. The New Shatal Asfalt Co. Ltd. (1889) **ली बनाम दी न्यू शेटल एस्फाल्ट कं. लि. 1889–**

मुकदमा का तथ्य– कम्पनी द्वारा एस्फाल्ट खानो का पट्टा लिया गया। ली तथा अन्य अंशधारियों ने बिना ह्रास काटे लाभांश बांटने से रोकने के लिए कम्पनी के संचालकों पर मुकदमा किया। अंशधारियों की ओर से प्राप्त लाभ को लाभांश के रूप में बांट देना पूंजी की वापसी मानी जायेगी। कम्पनी के अन्तर्नियम में यह व्यवस्था थी कि संचालकों को पट्टे के नवकरण व प्रतिस्थापन के लिए कोष निर्माण हेतु बाध्य नही किया जा सकता है।

निर्णय– न्यायालय ने निर्णय दिया कि संचालक क्षयी सम्पत्ति के ह्रास का अपलेखन किये बिना भी वर्तमान लाभ को लाभांश के रूप में बांट सकते है बशर्ते इसकी अनुमति अन्तर्नियम देते हों। यदि व्यापारिक दृष्टिकोण को लिया जाय तो क्षयी सम्पत्ति पर ह्रास अवश्य काटा जाना चाहिए अन्यथा सम्पत्ति के समाप्त होने पर कम्पनी द्वारा दूसरी सम्पत्ति नहीं खरीदी जा सकेगी।

14.15 अन्य बातें

(1) **संचय का निर्माण**–कम्पनी अधिनिय 2013 की धारा 123 के अन्तर्गत कोइ भी कम्पनी उपलब्ध लाभ में से निर्धारित ह्रास घटाने के बाद तब तक लाभांश की घोषणा नहीं कर सकती जब तक निर्धारित संचय समुचित राशि को घटा न लिया जाय। संचय की यह दर इच्छानुसार निर्धारित की जा सकती है। संचयों को दो वर्गो में बाँटा जा सकता है– (1) पूंजीगत संचय (2) आयगत संचय। पूंजीगत संचय में से लाभांश का वितरण नहीं किया जा सकता, जबकि आयगत संचय में से संस्था की अनुमति से लाभांश का वितरण किया जा सकता है। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित मुकदमे महत्वपूर्ण है–

1. **न्यायालय का निर्णय–Burland Vs. Earle** वरलैंड बनाम अर्ली इस मुकदमें में न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि कम्पनी के अन्तर्नियम संचालकों को लाभ में से संचय का निर्माण करने का अधिकार न भी दे तब भी यदि संचालक उचित समझे तो संचय का निर्माण कर सकते है।

(2) **ऋण पत्रों पर लाभ–** कम्पनी अपने ऋणपत्रों से प्राप्त होने वाले लाभ को लाभांश के रूप में वितरित नहीं कर सकती है। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित मुकदमा महत्वपूर्ण है।

न्यायालय का निर्णय– Wall Vs. London and Provincial Trust Co. Ltd. (1920) बाल बनाम लण्डन एण्ड प्राविन्सियल ट्रस्ट कं. लि. 1920 कम्पनी द्वारा सन् 1900 में निर्गमित किये गये ऋण पत्रों में से 78% का भुगतान कर 22% का लाभ कमाया था जिसे लाभांश के रूप में वितरित करने का प्रस्ताव किया।

इस पर अंशधारियों द्वारा आपत्ति की गयी। न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि इस लाभ मे से लाभांश वितरित नहीं किया जा सकता है।

(3) **लाभ निर्धारण से पूर्व आयकर न काटना–** एक कम्पनी को लाभों के निर्धारण करने से पूर्व आयकर की राशि नहीं काटनी चाहिए।

न्यायालय का निर्णय– Advards Vs. Santan Hotel Co. Ltd. (1942) एडवर्ड्स बनाम सान्टन होटल कं.लि. 1942– इस मुकदमें में निर्णय दिया गया कि लाभों का निर्धारण करने से पूर्व आयकर की राशि नहीं काटी जानी चाहिए।

14.16 विभाज्य लाभ एवं अंकेक्षक

विभाज्य लाभ का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को निम्नलिखित बाते ध्यान में रखना चाहिए :

(i) उसे कम्पनी के पार्षद सीमानियम तथा अन्तर्नियम का अध्ययन कर लेना चाहिए।

(ii) कम्पनी अधिनियम 2013 के अनुसार वित्तीय वर्षो में अवशिष्ट ह्रास की व्यवस्था करने के बाद भी लाभांश का वितरण किया जा सकता है।

(iii) अंकेक्षक को न्यायालयों के निर्णयों को ध्यान में रखना चाहिए।

(iv) यदि कम्पनी अधिनियम की व्यवस्थाये नही है तो वहाँ न्यायालयों के निर्णयों के आधार पर अंकेक्षण करना चाहिए।

(v) यदि लाभांश के वितरण में अधिनियमों का पालन नही किय गया है तो अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन में इसका उल्लेख करना चाहिए।

(vi) अतिरिक्त ह्रास की राशि के कारण सम्पत्ति का पूनर्मूल्यांकन करके मूल्य बढ़ाया जा सकता है तथा प्राप्त राशि से लाभांश का वितरण किया जा सकता है।

(vii) आयगत लाभ से लाभांश का वितरण करने पर पूंजीगत हानि का आयोजन आवश्यक नहीं है।

(viii) अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि आयगत हानियों का अपलेखन आयगत लाभ से तथा पूंजीगत हानियों का अपलेखन पूंजीगत लाभ में से किया गया है या नहीं।

(ix) अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि लाभांश का वितरण व्यय पर आय के आधिक्य तथा सरकार द्वारा निर्दिष्ट नियमों के अनुसार संचय में से किया गया है या नहीं।

14.17 लाभांश का अर्थ एवं नीति

विभाजन योग्य लाभ का जो भाग अंशधारियों में बाँटा जाना है उसे लाभांश कहते हैं। कम्पनी के अन्तर्नियमों में लाभांश सम्बन्धी नियम दिए होते हैं। संचालकों को लाभांश की दर तय करने तथा अंशधारियों की वार्षिक साधारण सभा में उसका प्रस्ताव रखने का अधिकार होता हैं। प्रस्ताव के पास होने के बाद ही यह समझा जाता है कि लाभांश घोषित हो गए।

लाभांश नीति– लाभांश नीति बनाते समय निम्न तथ्यों को ध्यान में रखना चाहिएः

(i) व्यापार के पूंजी–ढांचे की पवित्रता को उंचा रखना।

(ii) व्यापार के स्थायित्व एवं निरन्तरता को सक्रिय रखना।

(iii) विनियोजकों का मनोबल तथा अंशधारियों की भावना जाग्रत करना।

(iv) जनसाधारण की दृष्टि में व्यापार का स्वरूप बनाना।

लाभांश का निर्धारण– लाभांश का निर्धारण कम्पनी के संचालको के द्वारा किया जाता है। इस सम्बन्ध में संचालको को पर्याप्त सावधानी बरतनी चाहिए अन्यथा कम्पनी की साख प्रभावित होती है अतः संचालकों को निम्नलिखित बांतो पर ध्यान देना आवश्यक होता है :

(i) लाभो की जांच सही ढंग से की जानी चाहिए क्योकिं लाभांश की दर इस पर निर्भर करती है।

(ii) लाभांश की दर किसी भी परिस्थिती में संचालक मण्डल द्वारा निर्धारित दर से अधिक नही होनी चाहिए।

(iii) संचालको को यह देखना चाहिए कि तरल सम्पत्तियां लाभांश की घोषणा के लिए पर्याप्त है या नहीं। पर्याप्त न होने की स्थिति में लाभांश का वितरण नहीं किया जाना चाहिए।

(iv) संचालको को देखना चाहिए कि भविष्य में रोकड़ की क्या आवश्यकता होगी और इसी के आधार पर लाभांश का वितरण करना चाहिए।

(v) इस सम्बन्ध में यह भी देखना चाहिए लाभांश के वितरण के लिए कम्पनी के पास पर्याप्त संचय है या नहीं।

(vi) यदि उस वर्ष कम्पनी ने अधिक लाभ कमाया हो तो उस सामान्य लाभांश दर के अतिरिक्त बोनस वितरण करना चाहिए, ताकि लाभांश दर में स्थिरता बनी रहे।

(vii) संचालकों को लाभांश के निर्धारण में कम्पनी के नियमों तथा परिनियमों का पालन करना चाहिए।

(viii) संचालकों को कम्पनी अधिनियम की व्यवस्थाओं का भी दृढ़ता के साथ पालन किया जाना चाहिए।

14.18 लाभांश के भुगतान के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम, 2013 के प्रावधान (धारा 123) के अन्तर्गत

लाभांश के भुगतान के सम्बन्ध में **कम्पनी अधिनियम 2013** के मुख्य प्रावधान निम्नलिखित है–

1. **लाभांश का अर्थ–** धारा 2(35)– लाभांश में अन्तरिम लाभांश भी शामिल होता है। कम्पनी के दो वार्षिक सभा के बीच भुगतान या घोषणा किये गये लाभांश को अन्तरिम लाभांश कहा जाता है।

2. **प्रक्रिया–धारा 51–** कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 51 के अनुसार कम्पनी आनुपातिक ढंग से लाभांश की घोषणा एवं भुगतान कर सकती है। दूसरे शब्दों में अंशों पर भुगतान की गई राशि के अनुपात में कम्पनी लाभांश का भुगतान कर सकती है, जिसे आनुपातिक आवण्टन भी कहा जाता है। सामान्यतः सभी अंशों पर सामान्य दर से राशि प्राप्त हुई नहीं होती है।

सर्व प्रथम बोर्ड के द्वारा लाभांश की अनुशंसा की जाती है। कम्पनी के सदस्यों के द्वारा वार्षिक सामान्य सभा में लाभांश की घोषणा की जाती है। सदस्य बोर्ड के द्वारा अनुशंसित लाभांश की राशि को कम कर सकते है, वृद्धि नही कर सकते।

अन्तरिम लाभांश की घोषणा संचालक मण्डल के द्वारा वित्तीय वर्ष की समाप्ति के पूर्व की जा सकती है, जबकि अन्तरिम लाभांश की घोषणा कम्पनी के सदस्यों के द्वारा वार्षिक सामान्य सभा में की जाती है।

3. **लाभांश के स्रोत–** धारा 123– लाभांश के मुख्य स्रोत निम्नलिखित है–

(i) ह्रास चार्ज करने के बाद कम्पनी के वित्तीय वर्ष का लाभ,

(ii) ह्रास चार्ज करने के बाद कम्पनी के गत वित्तीय वर्ष/वर्षों का लाभ, एवं

(iii) कम्पनी द्वारा विश्वास दिलाये जाने पर केन्द्रीय सरकार अथवा राज्य सरकार द्वारा प्रदान की गई राशि।

4. **संचय में हस्तान्तरण–** किसी भी वित्तीय वर्ष में लाभांश की घोषणा के पूर्व एक उपयुक्त राशि वित्तीय वर्ष के लाभ में से कम्पनी संचय खाते में हस्तान्तरित कर सकती है।

5. **संचय में से लाभांश की घोषणा–** किसी वित्तीय वर्ष में अपर्याप्त लाभ होने पर यदि कोई कम्पनी गत वित्तीय वर्ष/वर्षों के लाभों में से लाभांश की घोषणा करती है एवं संचय खाते में राशि हस्तान्तरित करती है, तो लाभांश की वैसी घोषणा नहीं की जा सकती है, सिवाय जिसका उल्लेख इस संचय में से घोषित करने का किया गया है। इसके अतिरिक्त स्वतन्त्र संचय को छोड़कर, संचय में से कोई भी कम्पनी लाभांश की घोषणा नहीं कर सकती है।

6. **ह्रास के लिए प्रावधान–** लाभांश की घोषणा करने के पूर्व कम्पनी अधिनियम 2013 की सारिणी II में बताये गये नियमों के अनुसार ह्रास का प्रावधान किया जाएगा।

7. **लाभांश के भुगतान की विधि–** लाभांश के भुगतान की निम्नलिखित विधियाँ है–

(i) लाभांश का भुगतान केवल रोकड़ में ही किया जाएगा।

(ii) हालॉकि, लाभांश का भुगतान चैक अथवा अंश–अधिपत्र अथवा ऑनलाइन भुगतान भी हो सकता है।

(iii) लाभांश का भुगतान लाभों अथवा संचय को पूंजीगत कर, बोनस अंशो के निर्गमन द्वारा भी किया जा सकता है।

8. **लाभांश की राशि का जमा किया जाना–** (धारा–123(4))– अन्तरिम एवं अन्तिम लाभांश की राशि लाभांश की घोषणा के 5 दिन के अन्दर बैंक खाते में जमा कर दी जाएगी एवं लाभांश की घोषणा की तिथि के 30 दिन के अन्दर लाभांश का भुगतान कर दिया जाएगा।

9. **घोषित लाभांश जिसका भुगतान नहीं किया गया हो–** इस सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम 2013 के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रावधान किये गये है–

(i) वैसे लाभांश जिसकी घोषणा हो चुकी है किन्तु भुगतान नहीं हुआ है अथवा लाभांश की याचना घोषणा की तिथि के **30 दिन के अन्दर** नहीं की गई है, तो इस राशि को गैर–भुगतान लाभांश खाते में अन्तरित कर दिया जाएगा।

(ii) गैर–भुगतान लाभांश खाते में हस्तान्तरण के 7 दिन के अन्दर लाभांश की इस राशि को किसी अनुसूचित बैंक के गैर–भुगतान लाभांश खाते में जमा कर दिया जाएगा।

(iii) कोई राशि जो कम्पनी के गैर–भुगतान लाभांश खाते में हस्तान्तरित कर दी गई है और जिसका भुगतान उक्त हस्तान्तरण की तिथि से 7 वर्षों तक भुगतान नही हो पाता है तो कम्पनी इसे विनियोगकर्ता शिक्षा एवं संरक्षण कोष में हस्तांतरित कर देगी।

10. **भुगतान नहीं किये जाने पर दण्ड– धारा 127**–इस सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 127 के अन्तर्गत निम्नलिखित प्रावधान किये गये है–

(a) **निदेशक–** प्रत्येक निदेशक जो लाभांश के भुगतान में दोषी पाया गया है उसे दो वर्ष की सजा एवं प्रत्येक त्रुटि अवधि के लिए रू0 1,000 प्रति दिन की दर से आर्थिक दण्ड वहन करना होगा।

(b) **कम्पनी–** (i) प्रत्येक कम्पनी को भुगतान में त्रुटि की अवधि के लिए 18% प्रति वर्ष की दर से ब्याज चुकाना होगा।

(ii) यदि कम्पनी लाभांश की राशि को गैर–भुगतान लाभांश खाते में हस्तान्तरित करने में विलम्ब करती है, तो यह उक्त राशि पर 12% की दर से ब्याज चुकाने के लिए उत्तरदायी होगी।

14.19 लाभांश के भुगतान की क्रियाविधि

1. लाभांश की घोषणा के बाद इसके भुगतान के लिए लाभांश सूची बनायी जाती है जिसमें अंशधारी का नाम, अंशों की संख्या, देय लाभांश की राशि, लाभांश में से उद्‌गम स्थान पर कर की कटौती आदि का विवरण रहता है।
2. उद्‌गम स्थान पर कर की कटौती आय–कर व्यवस्थाओं के अन्तर्गत किया जाना तथा उस राशि का भुगतान सरकार को किया जाना।
3. काटे हुए कर का विवरण सम्बन्धित अधिकारी के पास भेजना।
4. लाभांश प्रपत्र तैयार करना तथा रजिस्टर्ड अंशधारियों के पास भेजना।
5. अंशधारियों के यदि पते बदले है तो उसे भी ध्यान में रखना।
6. लाभांश के भुगतान हेतु चेक या अन्य प्रपत्र तैयार करना।
7. प्रत्येक वर्ष 15 जून से पूर्व आय–कर अधिकारी के पास विशिष्ट अंशधारियों की सूची भेजना जो कर का भुगतान करने की स्थिति में होते है।
8. लाभांश का भुगतान इसकी घोषणा के 30 दिन के अन्दर अवश्य कर दिया जाना चाहिए।

14.20 लाभांश एवं अंकेक्षक

1. अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि लाभांश का भुगतान कम्पनी के सीमा–नियम तथा अन्तर्नियम की व्यवस्थाओं के अनुरूप हुआ है या नहीं।
2. अंकेक्षक को लाभांश के भुगतान के सम्बन्ध में केवल सीमानियम या अन्तर्नियम को ही नहीं देखना चाहिए बल्कि परिस्थितियों को भी ध्यान में रखना चाहिए।
3. अंकेक्षक को देखना चाहिए कि आयगत लाभों मे से आयगत हानियों का अपलेखन किया गया है या नही।
4. यह भी देखना चाहिए कि पूंजीगत लाभों में से पूंजीगत हानियों का अपलेखन हुआ है या नहीं।
5. अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि लाभांश का भुगतान वास्तव में लाभ में से ही हुआ है या नहीं।

6. यह भी देखना चाहिए कि लाभांश के भुगतान के बाद कम्पनी की सम्पत्तियाँ दायित्वों के भुगतान की स्थिति में है या नहीं।
7. यदि अंशों में लाभांश का भुगतान किया जाता है तो उसे यह भी देखना चाहिए कि कम्पनी ऐसा कर सकती है या नहीं। इसके लिए कम्पनी के सीमानियम व अन्तर्नियम देखना चाहिए।
8. यदि लाभांश का भुगतान चेक से हुआ है तो इसकी जाँच पास–बुक में से की जानी चाहिए।
9. यह भी देखना चाहिए कि चिट्ठा मे ंन मांगे गये लाभांश का लेखा किया गया है या नहीं।
10. लाभांश की दर की जाँच करने के लिए संचालको की कार्यवाही पुस्तक की जाँच की जानी चाहिए।
11. पूर्वाधिकार अंशो पर अपशिष्ट लाभांश की टिप्पणी चिट्ठा मे दी गयी है या नहीं।
12. अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि उक्त राशि पर आय–कर नहीं काटा गया है।
13. लाभांश का मिलान सदस्यों की पुस्तकों से किया जाना चाहिए।
14. लाभांश सूची की गहन जाँच करनी चाहिए।
15. उसे यह भी देखना चाहिए कि लाभांश के भुगतान के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम की धाराओं का पालन किया गया है या नहीं।
16. उसे लाभांश के सम्बन्ध में न्यायाधीशों के निर्णयों को भी ध्यान मे रखना चाहिए।
17. यदि अंकेक्षक को लाभांश के सम्बन्ध में किसी प्रकार का सन्देह हो तो इसका उल्लेख उसे अपने प्रतिवदेन में अवश्य करना चाहिए।

14.21 पूंजी में से लाभांश बांटना

पूंजी में से लाभांश बांटना किसी भी रूप में न तो संवैधानिक है और न ही न्यायोचित है। पूंजी में से लाभांश बांटने का अर्थ है पूंजी की वापसी। इसलिए पूंजी में से लाभांश बांटने पर प्रतिबन्ध निम्नलिखित कारणो से किया गया है :

(i) अंशधारियों की पूंजी पर लेनदारों व ऋणदाताओं का भी अधिकार होता है क्योंकि कम्पनी के समापन पर ऋणदाताओं का भुगतान पूंजी से भी किया जा सकता है।

(ii) लाभांश बांटने से पूंजी कम होगी अतः बिना न्यायालय की आज्ञा के पूंजी कम करना अवैध है।

(iii) पूंजी में से लाभांश बांटा हुआ माना जायेगा यदि (अ) स्थायी सम्पत्ति की राशि को लाभांश के रूप में बांटना (ब) यदि आयगत खर्चे पूंजीगत माने गये है और इस प्रकार बढ़े हुए लाभ को बांटा जाता है। (स) पिछले वर्ष कम्पनी को हानि हुई हो और उसे बिना अपलिखित किये हुए लाभांश बांटा जाता है।

14.22 पूंजी लाभ में से लाभांश बांटना

पूंजी लाभ का आशय उस लाभ से है जो असाधारण दशा में उत्पन्न होते है, जैसे– किसी स्थायी सम्पत्ति की बिक्री पर लाभ, पूंजी (अंश) तथा ऋणपत्र के निर्गमन पर प्राप्त प्रीमियम, अंश हरण खाते में शेष बची हुई राशि, कम्पनी द्वारा समामेलन के पूर्व अर्जित लाभ, कम्पनी के ऋणपत्र के शोधन पर प्राप्त बट्टा तथा स्थायी सम्पत्तियों के बेचने पर उत्पन्न लाभ आदि। सामान्य तौर पर पूंजी लाभ में से लाभांश का भुगतान नहीं किया जाता है, किन्तु निम्नलिखित परिस्थितियों में पूंजी में लाभांश बांटा जा सकता है।

(i) पूंजी लाभ में से बोनस अंशो का निर्गमन– पूंजी लाभ में से बोनस अंश निर्गमित किये जा सकते है, क्योकि ऐसा करने से सम्पत्तियों में कमी नही आती है, किन्तु यह नियम केवल अंशो के प्रीमियम तथा पूंजी भुगतान संचित कोष के सम्बन्ध में है।

(ii) पूंजी लाभ में से लाभांश देने की शर्तें : (अ) यदि कम्पनी अधिनियम की धारा 123 में इस पर कोई प्रतिबन्ध न हो (ब) यदि पूंजी लाभ की वसूली कर ली गयी हो। (स) यदि पूंजीगत लाभ में से पूंजीगत हानियाँ अपलिखित कर दी गयी हो, साथ ही स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास का प्रबन्ध कर लिया गया हो। (द) यदि लाभांश भुगतान के बाद भी कम्पनी ऋणों के भुगतान की स्थिति में हो (य) यदि सम्पत्तियों के पुनर्मूल्यांकन से हुई क्षति के समायोजन के बाद भी पूंजी लाभ का शेष हो। (र) यदि पूंजी लाभ को पूंजी संचय में हस्तान्तरित न किया गया हो।

14.23 पूंजी में से ब्याज का भुगतान

सामान्यतया पूंजी में से ब्याज का भुगतान नहीं किया जा सकता है किन्तु कम्पनी अधिनियम में कुछ ऐसी परिस्थितियाँ है जब ऐसा किया जा सकता है। वे परिस्थितियाँ निम्नलिखित है :

(i) जब कम्पनी के अन्तर्नियम में ऐसा प्रावधान हो।

(ii) ब्याज की दर 4% वार्षिक से अधिक नहीं हो सकती।

(iii) यदि अंशों का निर्गमन ऐसी सम्पत्ति के बनाने या क्रय करने के प्रतिफल के भुगतान हेतु किया गया हो जिनसे अधिक दिनों तक लाभ नहीं मिल सकेगा।

(iv) केन्द्रीय सरका की स्वीकृति मिलने के बाद।

(v) ब्याज का भुगतान केवल उतनी ही अवधि के लिए हो सकता है जितनी कि केन्द्रीय सरकार ने निश्चित कर दी हो किन्तु यह अवधि उसी आधे वर्ष के बाद जिसमें भवन बनकर तैयार हो गया हो या प्लाट बनाया गया हा, अगले आधे वर्ष से अधिक नहीं बढ़ायी जा सकती।

14.24 पूर्वाधिकार लाभांश

पूर्वाधिकार लाभांश के वितरण सम्बन्धी नियम कम्पनी के अन्तर्नियम में दिया रहता है। पूर्वाधिकार अंश संचयी हो अथवा असंचयी, उन्हें प्रतिवर्ष लाभों में से एक

निश्चित प्रतिशत से लाभांश दिया जाता है, किन्तु संचयी पूर्वाधिकार अंशो को एक अधिकार और दिया जाता है कि यदि कम्पनी को किसी वर्ष लाभ न हो अथवा हानि हो तो भविष्य में अन्य श्रेणी के अंशधारियों लाभांश देने के पूर्व कम्पनी इन संचयी अंशधारियों के उन समस्त पिछले वर्षों के लाभांश का बकाया देगी, जिसे कम्पनी चुका नही पायी थी। लाभांश की इसी बकाया राशि को चिट्ठा में संदिग्ध दायित्व के रूप में दिखाया जाता है। अंकेक्षक को इस सम्बन्ध में पूर्वाधिकार अंशो के अधिकार की अन्तर्नियमों द्वारा जाँच करनी चाहिए और देखना चाहिए कि लाभांश के बकाया के सम्बन्ध में चिट्ठे में जो कुछ लिखा गया है, वह सही है या नहीं।

14.25 मध्य लाभांश या अन्तरिम लाभांश

किसी वर्ष यदि एक कम्पनी को प्रत्याशित लाभों का एक बड़ा भाग वित्तीय वर्ष समाप्त होने के पूर्व ही प्राप्त हो जाय तथा वर्ष के शेष भाग में भी लाभ होने की सम्भावना हो तो ऐसी स्थिति में संचालको द्वारा अन्तरिम लाभांश घोषित किया जाता है। अन्तरिम या मध्य लाभांश का आशय ऐसे लाभांश से है जो वर्ष के मध्य में घोषित किया जाता है। यदि गलती से अन्तरिम लाभांश अधिक वितरित हो जाता है तो इसका समायोजन अन्तिम लाभांश से किया जाता है। मध्य लाभांश के वैधानिक नियम निम्नलिखित है :

(i) यदि कम्पनी के अन्तर्नियम में अन्तरिम लाभांश की घोषणा की व्यवस्था की गयी हो, तभी यह वितरित किया जाता है।

(ii) अन्तरिम लाभांश की घोषणा के सम्बन्ध में विशेष प्रस्ताव पारित कर संचालकों को इसकी घोषणा का अधिकार दिया जाता है।

(iii) अन्तरिम लाभांश की घोषणा लाभ की स्थिति को देखकर ही की जाती है।

(iv) अन्तरिम लाभांश की घोषणा का पूर्ण अधिकार संचालकों को ही रहता है।

(v) यदि संचालक चाहें तो इसकी घोषणा के बाद भी इसे निरस्त कर सकते है।

14.26 मध्य लाभांश एवं अंकेक्षक

मध्य लाभांश या अन्तरिम लाभांश के सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए–

(i) अंकेक्षक को देखना चाहिए कि कम्पनी के अन्तर्नियमों का पालन किया गया है या नही।

(ii) अंकेक्षक को मध्य लाभांश की दर की भी जाँच करनी चाहिए।

(iii) गत वर्षों में यदि अन्तरिम लाभांश वितरित हुए है तो उसे भी ध्यान रखना चाहिए।

(iv) साख पर प्रभाव की जाँच की जानी चाहिए।

(v) अंकेक्षक को अन्तरिम लाभांश देने के पूर्व रोकड़ शेष की स्थिति अवश्य जाँच करनी चाहिए।

(vi) अंकेक्षक को अगले वर्ष के लाभ की सम्भावना का भी अनुमान लगा लेना चाहिए।

(vii) इसे निकालने की विधि या ज्ञात करने की विधि को भी अंकेक्षक को ध्यान मे रखना चाहिए।

(viii) यदि व्यवसाय को भविष्य में पूंजीगत खर्च करना है तो अन्तरिम लाभांश नहीं देना चाहिए।

उपर्युक्त बातो पर विचार करने के पश्चात यदि मध्य लाभांश बांटना अंकेक्षक उचित समझे तो मध्य लाभांश दिया जाय।

14.27 अधिलाभांश (बोनस)

अधिलाभांश कम्पनी की अच्छी स्थिति का प्रतीक है। जब सामान्य लाभांश वितरण करने के बाद भी कम्पनी के पास लाभ बचा हुआ रह जाता है तो कम्पनी इसे अंशधारियों के बीच बांट देती है, जिसे भी अधिलाभांश या बोनस कहते है। इसके निम्नलिखित लाभ है–

(i) कम्पनी की तरल सम्पत्तियाँ सुरक्षित हो जाती है।

(ii) इससे कम्पनी के लाभ का पूंजीकरण हो जाता है।

(iii) इन अंशों पर अंशधारियों पर कोई कर नही चुकाना पड़ता है।

(iv) कम्पनी की नगदी स्थिति बिना प्रभावित हुए लाभ का वितरण हो जाता है।

(v) बोनस अंश से अंशधारियों के अधिकार में भी वृद्धि होती है।

अधिलाभांश या बोनस देने की निम्नलिखित हानियाँ है–

(i) अंशो के सट्टो को प्रोत्साहन मिलता है।

(ii) कम्पनी के अंशो का आकर्षण समाप्त हो जाता है।

(iii) लाभांश के दर में कमी आ जाती है, क्योकि अंशो की संख्या बढ़ जाती हैं

14.28 अधिलाभांश अंश एवं अकेक्षक

अधिलाभांश के सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए–

(i) अंकेक्षक को देखना चाहिए कि कम्पनी के अन्तर्नियम में अधिलाभांश निर्गमित करने का अधिकार संचालको को दिया गया है या नहीं।

(ii) अंशों के सम्बन्ध में कोई सन्देह उत्पन्न होने पर अंकेक्षक को संचालकों से इसका स्पष्टीकरण कर लेना चाहिए।

(iii) यदि अंकेक्षक संचालको के जवाब से सन्तुष्ट नही है तो इसका उल्लेख अपने प्रतिवेदन में कर देना चाहिए।

(iv) अंकेक्षक को अधिलांभाश अंशो के सम्बन्ध में दिये गये अधिकारो की जाँच करनी चाहिए।

(v) अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि अधिलाभांश अंशों के प्रमाण पत्र दिये गये है या नहीं।

(vi) अंकेक्षक को देखना चाहिए कि अधिलाभांश के सम्बन्ध में कम्पनी के रजिस्टार को सूचित किया गया है कि नहीं।

(vii) अंकेक्षक को देखना चाहिए कि अधिलाभांश अंशो के सम्बन्ध में पूर्ण लेखे किये गये है या नहीं।

14.29 सारांश

विभाज्य लाभ एंव लाभांश एक अंकेक्षक के लिए एक महत्वपूर्ण प्रकरण है। विभाज्य लाभ दो शब्दों से बना है। पहला विभाज्य एवं दूसरा लाभ। वास्तव में लाभ का निर्धारण एक महत्वपूर्ण प्रश्न है। किसी संस्था का लाभ उसके मालिक को ही नही बल्कि लेनदारों, आयकर अधिकारियों, बैंक प्रबन्धों एंव कम्पनी के संचालकों को भी प्रभावित करता है। अतः लाभ का निर्धारण महत्वपूर्ण है। विभिन्न लेखकों ने अलग–अलग लाभ की परिभाषा दी है। कुछ लेखकों के अनुसार समान्यतः किसी अवधि में आय का व्यय पर आधिक्य ही लाभ माना जाता है।" दूसरे लोंगो के अनुसार, "दो अवधियों के बीच सम्पत्तियों का दायित्वों एवं पूंजी पर अधिक्य ही लाभ कहलाता है।" लाभ के निर्धारण के पश्चात इसका विभाजन अंशधारियों में किया जाता है। इसे विभाज्य लाभ कहा जाता है। विभाज्य लाभ से आशय ऐसे लाभों से है जो वैधानिक रूप से अंशधारियों के बीच लाभांश के रूप में वितरित किये जाते है।

एकाकी व्यवसाय तथा साझेदारी संस्था के लिए लाभ की गणना उतना महत्वपूर्ण नही है क्योंकि वे व्यवसाय के स्वामी है किन्तु कम्पनी में विभाज्य लाभ की महत्ता इसलिए है कि यह अंशधारियों में किया जाता है। इन अंशधारियों से ही पूंजी प्राप्त होती है। कम्पनी के संचालक अंशधारियों को आकर्षित करने के लिए विभाज्य लाभ को बढ़ा सकते है जो उचित नही है।

विभाज्य लाभ तथा लाभांश के शीर्षक में लाभांश की भी महत्ता है। यह अंशधारियों को उनकी पूंजी के बदले लाभ है जो प्रत्येक अंश पर निर्धारित कर अंशधारियों को दिया जाता हैं। इस सम्बन्ध में सम्पत्तियों पर चालू ह्रास की व्यवस्था की जाती है। सामान्य रूप में ह्रास के आयोजन के सम्बन्ध में निम्नलिखित बातों का ध्यान रखा जाता है।

(i) ह्रास की गणना क्रमागत ह्रास पद्धति से करना।

(ii) आयकर अधिनियम में निर्धारित दर से ह्रास की गणना करना।

(iii) किसी भी कारण से सम्पत्ति पर हुयी हानि को सम्बन्धित वर्ष के लाभ से ही अपलिखित किया जाना।

लाभांश के सन्दर्भ में अवशिष्ट ह्रास, विगत वर्षों की हानियों पूंजीगत लाभ, पूंजीगत हानियों तथा स्थायी सम्पत्ति के मूल्य में वृद्धि को ध्यान में रखा जाता है। विभाज्य लाभ के सन्दर्भ में अंकेक्षक को वैधानिक नियमों को भी ध्यान में रखना चाहिये। विभाज्य लाभ में अंशधारियों को लाभांश दिया जाता है। इसके सन्दर्भ में लाभांश का निर्धारण लाभांश के स्रोत संचय ह्रास के प्रावधान तथा लाभांश के भुगतान की क्रियाविधि को ध्यान में रखना चाहिये। लाभांश के भुगतान के सन्दर्भ में अंकेक्षक का कर्त्तव्य है कि वह देखे कि लाभांश के वितरण में कम्पनी के पार्षद सीमानियम एवं अन्तर्नियम को ध्यान में रखा गया है। पूंजी तथा पूंजी लाभ में लाभांश नहीं बांटा जा सकता है। इसके अतिरिक्त पूर्वाधिकार लाभांश तथा अधिलाभांश के सम्बन्ध में विचार

करना चाहिये। यदि कम्पनी की बहुत अच्छी स्थिति है तो अधिलाभांश की भी व्यवस्था की जा सकती है। अधिलाभांश के सम्बन्ध में अंकेक्षक को बहुत सतर्क एवं सावधान रहना चाहिए।

14.30 शब्दावली

लाभ– व्यय पर आय का आधिक्य लाभ कहा जाता है।

विभाज्य लाभ– विभाज्य लाभ से आशय ऐसे लाभो से है जो वैधानिक रूप से अंशधारियों के बीच लाभांश के रूप में वितरित किये जाते है।

अवशिष्ट ह्रास– अवशिष्ट ह्रास वह ह्रास है जो कि ह्रास का बकाया है।

पूंजीगत लाभ– पूंजीगत लाभ से आशय ऐसे लाभ से है जो संस्था के सामान्य कार्यकलापो से उत्पन्न न होकर विशेष स्थिति में उत्पन्न होते है– जैसे– अंशो व ऋणपत्रों के निर्गमन पर प्राप्त प्रीमियम, अंशो के हरण खाते की शेष राशि, कम्पनी के समामेलन के पूर्व के लाभ, स्थायी सम्पत्तियों की बिक्री से प्राप्त लाभ तथा अंशो व ऋणपत्रों के भुगतान पर प्राप्त बट्टा आदि।

पूंजीगत हांनियाँ– सामान्य तौर पर पूंजीगत हानियों का अपलेखन लाभ में से नहीं किया जाता है, किन्तु यदि पूंजीगत लाभ में से लाभांश बांटने की व्यवस्था हो तो ऐसी परिस्थिति में पूंजीगत लाभों में से पूंजीगत हानियों को घटाने के बाद शेष रकम से ही लाभांश का वितरण किया जा सकता है।

लाभांश– लाभांश किसी कम्पनी के लाभों एवं आधिक्य कोषों का वह भाग है जो वास्तव में एक निश्चित तिथि को कम्पनी की वैध क्रिया के अनुसार इसके अशंधारियों में एक निश्चित समय या माँग पर देय उनकी अंशधारिता के अनुपात में वितरण के लिए अलग रख दिया जाता है।

मध्य लाभांश– मध्य लाभांश से तात्पर्य उस लाभांश से है जो कम्पनी वर्ष के अन्त होने के पूर्व ही अधिक लाभ को देखते हुए मध्यकाल में ही लाभांश वितरित कर दिया जाता है।

अधिलाभांश– अधिलाभांश कम्पनी की अच्छी स्थिति का प्रतीक है। जब सामान्य लाभांश वितरित करने के बाद भी कम्पनी के पास लाभ बचा हुआ रह जाता है तो कम्पनी इसे बोनस या अधिलाभांश के रूप में बांट देती है।

14.31 बोध प्रश्न

निम्नलिखित कथन सत्य है या असत्य :

(i) ह्रास का प्रावधान करने के बाद ही लाभांश का वितरण किया जा सकता है।

(ii) केन्द्रीय सरकार जनहित के लिए ह्रास की व्यवस्था किये बिना वित्तीय वर्ष में लाभांश की घोषणा करने की अनुमति दे सकती है।

(iii) गत वर्ष का लाभ लाभांश का स्रोत नही होता है।

(iv) ऋणपत्रों से होने वाले लाभ का वितरण नही किया जा सकता।

(v) लाभांश का भुगतान नगद में किया जाना चाहिए।

(vi) लाभांश के लिए अंशधारी कम्पनी पर मुकदमा नही कर सकते है।

(vii) लाभांश का भुगतान इसकी घोषणा के 30 दिन के अन्दर कर दिया जाना चाहिए।

(viii) लाभांश का भुगतान चेक से नही हो सकता।

(ix) लाभांश की अदत्त राशि पर 12% की दर से ब्याज दिया जाता है।

(x) पूंजी में से लाभांश बांटा जा सकता है।

(xi) कुछ परिस्थितियों में पूंजी लाभ में से लाभांश वितरित किया जा सकता है।

(xii) अन्तरिम लाभांश सामान्यतया वित्तीय वर्ष के 31 दिसम्बर को वितरित किया जाता है।

(xiii) मध्य लाभांश की घोषणा के बाद संचालक इसे निरस्त कर सकते है।

(xiv) अधिलाभांश (बोनस) का भुगतान अंशो में किया जा सकता है।

(xv) अधिलाभांश पर अंशधारियों पर कर नहीं चुकाना होता है।

14.32 बोध प्रश्नों के उत्तर

(i) सत्य, (ii) सत्य, (iii) असत्य, (iv) सत्य, (v) सत्य, (vi) असत्य, (vii) सत्य, (viii) असत्य, (ix) सत्य, (x) असत्य, (xi) सत्य, (xii) असत्य, (xiii) सत्य, (xiv) सत्य, (xv) सत्य

14.33 स्वपरख प्रश्न

(i) लाभ का क्या आशय है ?

(ii) विभाज्य लाभ क्या है ?

(iii) विभाज्य लाभ के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्यों को बताइए ?

(iv) लाभांश के भुगतान सम्बन्धी नियम को बताइए ?

(v) क्या पूंजी में से लाभांश बांटा जा सकता है ?

(vi) क्या पूंजी लाभ में से लाभांश का वितरण किया जा सकता है ?

(vii) क्या पूंजी में से ब्याज का भुगतान किया जा सकता है ?

(viii) मध्य लाभांश क्या है ? इस सम्बन्ध में वैधानिक नियमो को बताइए ?

(ix) अन्तरिम लाभांश के सम्बन्ध में एक अंकेक्षक के कर्तव्यों को बताइए ?

(x) अधिलाभांश (बोनस) क्या है ? इसके गुण दोषो को बताइए ?

(xi) अधिलाभांश के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्तव्यों को बताइए ?

14.34 सन्दर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –**''अंकेक्षण''**
2. डा0 बी0के0 मेहता –**''अंकेक्षण''**
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –**''अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार ''**
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

इकाई 15 अंकेक्षक के दायित्व (Liabilities of Auditor)

इकाई की रूपरेखा

15.1 प्रस्तावना
15.2 अंकेक्षक के दायित्व का अर्थ
15.3 निजी संस्था में अंकेक्षक का दायित्व
15.4 कम्पनी में अंकेक्षक का दायित्व
15.5 सामान्य कानून के अन्तर्गत दायित्व
15.6 लापरवाही के लिए अंकेक्षक के दीवानी दायित्व
15.7 कर्तव्य भंग के लिए दीवानी दायित्व
15.8 अंकेक्षक के दायित्व के सम्बन्ध में मुकदमें
15.9 भारतीय कम्पनी अधिनियम 2013 के अन्तर्गत अंकेक्षक के दायित्व
15.10 अंकेक्षक के सापराध दायित्व
15.11 अधिनियम की धाराएँ एंव अंकेक्षक के सापराध दायित्व
15.12 सापराध दायित्व से सम्बन्धित मुकदमें एवं न्यायालय के निर्णय
15.13 अंकेक्षक के दीवानी दायित्व एवं सापराध दायित्व में अन्तर
15.14 अंकेक्षक के अन्य दायित्व
15.15 अंकेक्षक के तीसरे पक्ष के प्रति दायित्व एवं मुकदमें तथा न्यायालय के निर्णय
15.16 बिना पारिश्रमिक कार्य करने वाले अंकेक्षक के दायित्व
15.17 सहायकों की लापरवाही के लिए अंकेक्षक का दायित्व
15.18 एक अंकेक्षक के अपमान लेख के लिए दायित्व
15.19 सारांश
15.20 शब्दावली
15.21 बोध प्रश्न
15.22 बोध प्रश्नों के उत्तर
15.23 स्वपरख प्रश्न
15.24 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- अंकेक्षक के दायित्व को समझ सकें।
- निजी संस्थाओं में अंकेक्षक के दायित्व को जान सकें।
- कम्पनी के अंकेक्षक के दायित्व को जान सकें।
- कम्पनी के अंकेक्षक के सामान्य कानून के अन्तर्गत दायित्व को समझ सकें।
- कम्पनी के नये कानून 2013 के अन्तर्गत अंकेक्षक के दायित्व को जान सकें।

15.1 प्रस्तावना

इकाई 14 में आप विभाज्य लाभ एवं लाभांश के सम्बन्ध में अध्ययन कर चुके है। अगला महत्वपूर्ण अध्याय अंकेक्षक के दायित्व के सम्बन्ध में है। इस अध्याय में

आप अंकेक्षक के दायित्व का अध्ययन करेंगे। अंकेक्षक जब एकाकी व्यापार एवं साझेदारी संस्था के लेखा सम्बन्धी अभिलेखों की जांच तथा अंकेक्षण करता है, तो उसका दायित्व एंकाकी व्यापार में एकाकी व्यापारी तथा अंकेक्षक के मध्य हुए अनुबन्धों की शर्तों तक सीमित होता है। साझेदारी संस्था से लेखा सम्बन्धी अभिलेखों की जांच एवं अंकेक्षण के लिए अंकेक्षक का दायित्व साझेदारी संस्था तथा अंकेक्षक के बीच हुए अनुबन्धों की शर्तों के आधार पर होता है। जहां तक कम्पनी के लेखा खातों के अंकेक्षण का प्रश्न है, अंकेक्षक का दायित्व कम्पनी अधिनियम 1956 तथा संशोधित कम्पनी अधिनियम 2013 के विभिन्न प्रावधानों के अन्तर्गत होगा। यह ध्यान रखना महत्वपूर्ण है कि कम्पनी अधिनियम 1956 के स्थान पर अब कम्पनी अधिनियम 2013 में अंकेक्षक के दायित्व में गम्भीर एवं महत्वपूर्ण परिवर्तन हुए है अतः इसे ध्यान में रखना महत्वपूर्ण है।

15.2 अंकेक्षक के दायित्व का अर्थ

दायित्व का सम्बन्ध जिम्मेदारी से होता है तथा जिम्मेदारी का सृजन अधिकार से होता है। यदि कोई भी अंकेक्षक अपने कर्तव्यों का निष्पादन सर्तकता एवं चतुराई से नही कर पाता है तो इसके लिए उसे उत्तरदायी बनाया जा सकता है। दूसरे शब्दो में, कर्तव्य भंग होने की स्थिति में ही जिम्मेदारी का जन्म होता है तथा जिम्मेदारी भी किसी व्यक्ति को उत्तरदायी बनाती है। अंकेक्षक का दायित्व एकाकी व्यापार तथा साझेदारी में सीमित होती है किन्तु कम्पनी में अंकेक्षक का दायित्व विभिन्न स्थितियों के अन्तर्गत निर्धारित होती है।

15.3 निजी संस्था में अंकेक्षक का दायित्व

अंकेक्षक की नियुत्ति, अधिकार, कर्तव्य एवं दायित्व के सम्बन्ध में कोई विशिष्ट नियम नहीं होता, अतएव उसके कर्तव्य एवं दायित्व उसे प्रसंविदे की शर्तों के आधार पर निश्चित किये जाते हैं जो उसके और नियोक्ता के बीच में किया जाता है। अंकेक्षक को अपने कार्य की सीमा के सम्बन्ध में अपने नियोक्ता से लिखित आदेश प्राप्त कर लेना चाहिए जिससे वह उस कार्य के लिए उत्तरदायी न ठहराया जा सके जिसे करने के लिए उससे नहीं कहा गया था।

यदि प्राप्त आदेश के अनुसार अंकेक्षक कार्य करता है और संस्था के बहीखातों की जाँच करने के पश्चात् अपना प्रमाण–पत्र दे देता है, तो स्वभावतः उन खातों से सम्बन्ध रखने वाले उनके आधार पर संस्था को ऋण देने वाले व्यक्ति उन खातों को सही एवं शुद्ध मानते है। अंकेक्षक की जाँच के पश्चात् यदि किसी प्रकार खाते में त्रुटियां या कपट रहता है तो वे अंकेक्षक को जिम्मेदार ठहराते है।

अंकेक्षक का दायित्व उन व्यक्तियों के प्रति तब तक नहीं है जब तक वह न्यायालय में सिद्ध नहीं हो जाता है कि अंकेक्षक ने स्वयं छल–कपट कार्य करने में सहयोग दिया है। पर इसका अर्थ यह नहीं है कि अंकेक्षक अपने कार्य को चतुराई एवं कुशलता से पूरा न करे। उसे हर परिस्थिति में बड़ी सावधानीपूर्वक अपना कार्य पूरा करने का प्रयत्न करना चाहिए। बाहरी व्यक्तियों के लिए एक प्रकार से उसका नैतिक

दायित्व है और इस दायित्व को निभाने के लिए उसे ईमानदार होना चाहिए। उसे उन खातों या चिट्ठों पर हस्ताक्षर नहीं करने चाहिए जिन्हें वह ठीक नहीं समझता है।

इस प्रकार यदि अंकेक्षक अपने नियोक्ता के आदेशों का अक्षरशः पालन करता है, तो उसे दोषी नहीं ठहराया जा सकता है। अंकेक्षक का नियोक्ता केवल उसी परिस्थिति में उसे उत्तरदायी ठहरा सकता है जब यह सिद्ध हो जाय कि अंकेक्षक ने अपना कार्य लापरवाही से किया है, उसने अपने नियोक्ता के आदेशों का पालन नहीं किया है और उसके कार्य से नियोक्ता को हानि हुई है।

15.4 कम्पनी में अंकेक्षक का दायित्व

कम्पनी अधिनियम 2013 की व्यवस्थाओं के अनुसार एक कम्पनी में अंकेक्षक की नियुक्ति की जाती है। अतः इसके दायित्वों का निर्धारण अधिनियम की व्यवस्थाओं के आधार पर ही किया जाता है।

15.5 सामान्य कानून के अन्तर्गत दायित्व

एक अंकेक्षक से यह उम्मीद की जाती है कि वह अपने कार्य का निष्पादन काफी सर्तकता एवं बुद्धिमता के साथ करेगा किन्तु यदि वह कार्य का निष्पादन लापरवाही से करता है और जिससे नियोक्ता को किसी प्रकार की क्षति होती है तो ऐसी परिस्थितियों में अंकेक्षक के विरूद्ध दीवानी मुकदमा चलाया जा सकता है। इसी प्रकार कर्तव्य–भंग होने की स्थिति में भी उस पर दीवानी मुकदमा चलाया जा सकता है। अंकेक्षक द्वारा लापरवाही एवं कर्तव्य–भंग से उत्पन्न दायित्वों का अध्ययन निम्न प्रकार किया जा सकता है :

15.6 लापरवाही के लिए अंकेक्षक के दीवानी दायित्व

अर्थ– एक अंकेक्षक कम्पनी के अंशधारियों का प्रतिनिधि होता है, अतः इसका कर्तव्य होता है कि वह इनके हित की रक्षा करें। इसके लिए उसे अपना कार्य पर्याप्त सावधानी, सतर्कता, ईमानदारी एवं बुद्धिमता से करना चाहिए। यदि वह अपने कार्य में लापरवाही करता है और जिससे नियोक्ता को किसी प्रकार की क्षति होती है तो उस पर लापरवाही का मुकदमा चलाया जा सकता है तथा क्षतिपूर्ति करायी जा सकती है। हाँ, अंकेक्षक की लापरवाही न्यायालय में भी सिद्ध होनी चाहिए अन्यथा उसे हम लापरवाहीं नहीं कह सकते हैं। अंकेक्षक से क्षति–पूर्ति कराने के सन्दर्भ में निम्नलिखित दो शर्तें पूरी होनी चाहिए :

(अ) यदि क्षति त्रस्त पक्ष के प्रति अंकेक्षक ऋणी हो,

(ब) अंकेक्षक के कार्य में लापरवाही सिद्ध होना,

(स) अंकेक्षक की उस लापरवाही से वास्तव में नियोक्ता को क्षति पहुँचना।

लापरवाही के लिए दीवानी दायित्व की परिभाषा के सम्बन्ध में – **(i). न्यायाधीश विल्स** ने लिखा है, "लापरवाही का अभिप्राय उतनी परवाह न करना है जितनी कि प्रतिवादी को करनी चाहिए थी।"

(ii) इस सम्बन्ध में **अण्डरहिल** ने लापरवाही के लिए दीवानी दायितव की परिभाषा इस प्रकार दी हैं, "लापरवाही का आशय एक ऐसे कार्य को न करना है जिसे एक

बुद्धिमान तथा न्याययुक्त व्यक्ति को करना चाहिए था या ऐसे कार्य को करना है जिसे एक बुद्धिमान तथा न्याययुक्त व्यक्ति न करता।"

(iii) लापरवाही के प्रकार एवं सम्बन्धित मुकदमों के सम्बन्ध में न्यायाधीशों के निर्णय : इस सम्बन्ध में निम्नांकित तथ्य तथा मुकदमों के निर्णय महत्वपूर्ण है :

(iii) (अ). कम्पनी के अन्तर्नियमों को न देखना तथा पूँजी में से लाभ का वितरण करने पर विरोध नहीं करना– इस सम्बन्ध में द लीड्स इस्टेट बिल्डिंग एण्ड इनवेस्टमेन्ट सोसाईटी लि. बनाम शेफर्ड (1887) (The Leads Estate Building and Investment Society Ltd. Vs. Shephered (1987) का विवाद महत्वपूर्ण है।

मुकदमा का विवरण– इस मुकदमें में संचालकों ने कम्पनी के अन्तर्नियमों के विरूद्ध लाभांश का वितरण किया था तथा अपना पारिश्रमिक भी लिया था, जबकि संस्था में हानि हुई थी। इस प्रकार लाभांश तथा पारिश्रमिक का भुगतान पूंजी में से किया गया। अंकेक्षक ने कम्पनी के अन्तर्नियम को देखे बिना ही खातों को सही एवं उचित प्रमाणित कर दिया था।

निर्णय– न्यायाधीश **स्टर्लिंग** ने अंकेक्षक को लापरवाहीके लिए दोषी ठहराते हुए हानि के लिए उसे उत्तरदायी ठहराया।

(iii) (ब). त्रुटियों तथा कपटों का पता न लगाना लापरवाही है– इस सम्बन्ध में ग्रिस वूलेन कं. बनाम टाइसन एण्ड अदर्स (1900) (Grish Woolen Co. Vs. Tyson and Others (1900) का मुकदमा महत्वपूर्ण है। इसमें भी पूंजी में से लाभांश का वितरण कर दिया गया था। इसलिए अंकेक्षक को उत्तरदायी ठहराया गया था।

मुकदमें का सार (विवरण)– इस मुकदमें में कम्पनी के द्वारा स्टॉक एवं देनदारों का अधिमूल्यन कर दिया गया था तथा दायित्वों को कम दिखाकर लाभ की मात्रा को बढ़ा दिया गया था तथा बढ़े हुए लाभ से लाभांश के रूप में वितरित कर दिया गया था, यानि पूंजी में से लाभांश का वितरण किया गया था। दायित्वों को दिखाने के लिये कुछ बीजकों को दबा दिया गया था अर्थात् क्रय के लिए दायित्वों को नहीं दिखाया गया था।

निर्णय– न्यायाधीश ने यह निर्णय दिया कि यदि अंकेक्षक पर्याप्त सावधानी तथा कुशलता से कार्य करता तो छल–कपट का पता लग सकता था। अतः कृत्रिम रूप से लाभ बढ़ाकर लाभांश पूंजी में से बांटने के कारण हुई क्षति के लिए अंकेक्षक को उत्तरदायी ठहराया गया।

(iv) (अ). खुदरा रोकड़ बही के शेष का सत्यापन न करना लापरवाही है– इस सम्बन्ध में लंदन आयल स्टोरेज कं. बनाम सीयर हसलक एण्ड कम्पनी (1904) (London Oil Storage Co. Vs. Seear Hasluk & Co. (1904) इस मुकदमें में सम्पत्तियों के सत्यापन का उल्लेख किया गया है।

मुकदमें का सार (विवरण)– इस मुकदमें में चिट्ठा में प्रदर्शित छोटी रोकड़ की रकम 30 पौंड थी, जबकि लेखा पुस्तक में 760 पौंड थी। अन्तर की राशि खुदरा रोकड़िये द्वारा गबन कर ली गयी थी। अंकेक्षक ने इसे सही ढंग से नहीं जाँचा था। यह भी ज्ञात हुआ कि इसमें संचालकों का भी हाथ था।

निर्णय– इस सम्बन्ध में अंकेक्षक ने चिट्ठे की सम्पत्तियों का सही ढंग से सत्यापन नहीं किया। अतः इस क्षति के लिए अंकेक्षक को उत्तरदायी ठहराया गया।

(iv) (ब). अप्राप्य ऋण तथा इसके संचय की पूर्ण जांच न करना लापरवाही है

मुकदमें का सार (विवरण)– इस सम्बन्ध में आर्थर ई. ग्रीन एण्ड कं. बनाम द सेन्ट्रल एडवांस एण्ड डिस्काउन्ट कार्पोरेशन लि. (1920) (Arther E. Green & Co. Vs. The Central Advance and Discount corporation Ltd. (1920) इस मुकदमें में अंकेक्षक ने मैनेजिंग डायरेक्टर द्वारा किये गये अप्राप्य ऋण की सूचियों को स्वीकार कर लिया था, जबकि दूसरे और भी अप्राप्य ऋण थे जो कि सूचियों में शामिल नहीं किये गये थे। अंकेक्षक ने यह जानने की कोशिश नहीं की कि इनके लिए पर्याप्त संचय किया गया है या नहीं।

निर्णय– इस मुकदमें में यह निर्णय दिया गया कि अंकेक्षक अप्राप्य ऋणों की सूची की जांच किये बिना उसे यथावत् स्वीकार करने की लापरवाही का दोषी था।

(v) उचित सावधानी तथा कुशलता से कार्य न करना लापरवाही है–इस सम्बन्ध में द वेस्ट मिनिस्टर रोड कान्सट्रक्सन एण्ड इंजिनियरिंग कं. लि. (1932) (The west Minister Road Construction & Engineering Co. Ltd. (1932) का विवाद महत्वपूर्ण है।

इस मुकदमे का विवरण यह है कि लाभांश पूंजी में से बांटा था और कार्य में वृद्धि को बढ़ाकर दिखाया गया था तथा दायित्वों को घटाकर दिखाया गया था किन्तु अंकेक्षक उसे सही ढंग से नहीं जांच सका।

निर्णय– इसमें न्यायाधीश के द्वारा यह निर्णय दिया गया था कि यदि अंकेक्षक ने उचित सावधानी तथा कुशलता का प्रयोग किया होता तो यह कपट उसके द्वारा अवश्य पकड़ लिया गया होता, अतः यह (अंकेंक्षक) लापरवाही का दोषी तथा इसे क्षति के लिए उत्तरदायी होना पड़ेगा।

(vi). संदेहात्मक स्थिति के अभाव में विश्वसनीय अधिकारियों के प्रमाण–पत्र को सत्यापित करना लापरवाही नहीं– इस सम्बन्ध में किंगस्टन काटन मिल्स लि. (1896) (Kignston Cotton Mills Ltd. (1896) का विवाद महत्वपूर्ण है।

इस मुकदमें में अंकेक्षक ने प्रबन्धकों द्वारा प्रमाणित रहतिये का मूल्यांकन सही मानकर लाभ–हानि विवरण व चिट्ठा को सही घोषित कर दिया था किन्तु वास्तव में रहतिये का अधिक मूल्यांकन कर दिया गया था लाभांश का वितरण कर दिया गया था।

इस सम्बन्ध में न्यायाधीश ने **निर्णय** दिया था कि यद्यपि अंकेक्षक का कर्तव्य है कि रहतिये का मूल्यांकन करे किन्तु यदि अंकेक्षक प्रबन्धकों के मूल्यांकन पर विश्वास रखकर प्रमाणित करे तो वह ऐसी परिस्थिति में लापरवाही का दोषी नहीं ठहराया जा सकता।

(vii). कम्पनी की आन्तरिक व्यवस्था पर पूर्ण विश्वास कर प्रमाणित करना लापरवाही है– इस सम्बन्ध में पेंन्डलेबरीज लि. बनाम इलिश ग्रीन एण्ड कं. (1936) (Pendlebury's Ltd. Vs. Ellis Green & Co. (1936) का मुकदमा महत्वपूर्ण है। इस मुकदमें में अंकेक्षक ने दैनिक रोकड़ बही की जांच में 1552 पौंड की अशुद्ध राशि की जांच न कर कम्पनी की आन्तरिक जांच व्यवस्था पर विश्वास कर लिया था। विद्वान न्यायाधीश

स्वीफ्ट (Swift) ने **निर्णय** दिया कि रोकड़ की जाँच करने में अंकेक्षक ने पर्याप्त कुशलता का प्रयोग नहीं किया, अतः वह लापरवाही का दोषी है तथा क्षति के लिए उत्तरदायी होगा।

15.7 कर्तव्य भंग के लिए दीवानी दायित्व

यदि कोई अंकेक्षक अपने कर्तव्य, जो उसे सौपे गये है या जो उसकी स्थिति के अनुसार उत्पन्न होते है, को पूरा नहीं करता है तो उसे कर्तव्य भंग का दोषी माना जायेगा। इसके विपरीत, यदि वह निषिद्ध कार्यों को करता है तो भी उसे कर्तव्य भंग का दोषी ठहराया जायेगा। लापरवाही तथा कर्तव्य भंग दोनों में अन्तर है। यदि कोई अंकेक्षक अपने कर्तव्य को पूरी सावधानी, चतुरता एवं ईमानदारी के साथ पूरा न करे तो वह लापरवाही का दोषी माना जायेगा। दूसरी ओर, कर्तव्य भंग की स्थिति में कार्य पूर्णतः या अंशतः न पूरा किया जाना या निषिद्ध कार्य को पूर्णतः या अंशतः किया जाना सम्मिलित होता है अर्थात् लापरवाही में कार्य पूरा होता है किन्तु सावधानी व ईमानदारी से नहीं, जबकि कर्तव्य भंग की स्थिति में कार्य पूर्णतः या अंशतः किया ही नहीं जाता है। कर्तव्य भंग की स्थिति में हानि के लिए अंकेक्षक से क्षतिपूर्ण करायी जा सकती है, बशर्तें निम्नलिखित तीन शर्तें पूरी हो :

(i) अंकेक्षक ने अपना कर्तव्य पूरा नहीं किया हो।

(ii) अंकेक्षक का नियोक्ता या वादी के प्रति कर्तव्य बनता हो।

(iii) अंकेक्षक द्वारा कर्तव्य भंग से नियोक्ता या वादी को क्षति उठानी पड़ी हो।

कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 340 में अंकेक्षक के दीवानी का उल्लेख किया गया है। कर्तव्य भंग से सम्बन्धित कुछ महत्वपूर्ण मुकदमें व निर्णय निम्नलिखित है :

7 (01) चिट्ठे की सही सूचना अंशधारियों को नहीं देना कर्तव्य भंग है– इस सम्बन्ध में द लंदन एण्ड जनरल बैंक लि. (1895) (The London and General Bank Ltd. (1895) का मुकदमा महत्वपूर्ण है। इस मुकदमें में कम्पनी ने हानियों का बिना प्रबन्ध किये हुए लाभांश का वितरण कर दिया था अर्थात् लाभांश का वितरण पूंजी में से किया गया था। अंकेक्षक ने इसकी सूचना संचालकों को तो दी थी किन्तु अंशधारियों को नहीं। इस सम्बन्ध में विद्वान न्यायाधीश ने **निर्णय** दिया था कि अंकेक्षक व्यवसाय की आर्थिक स्थिति, जिससे वह स्वयं सन्तुष्ट नहीं है, अंशधारियों को नहीं बतलाकर कर्तव्य भंग का दोषी है।

7 (02) स्टॉक का फिजिकल सत्यापन अंकेक्षक का कर्तव्य न होना– इस सम्बन्ध मे द किंगस्टन काटन मिल्स कं. लि. (1896) (The Kingston Cotton Mills Co. Ltd. (1896) का मुकदमा महत्वपूर्ण है। इस मुकदमें का विवरण यह था कि कम्पनी की स्थापना 1878 में हुई थी। कम्पनी का प्रबन्धक उच्च चरित्र और योग्यता वाला व्यक्ति था, उस पर सबका परम विश्वास था। उसने स्टॉक का अति मूल्यांकन कर दिया था। यह काम वह लगातार कई वर्षों से करता आ रहा था। अतः लाभ–हानि विवरण द्वारा अत्यधिक लाभ प्रदर्शित हुआ तथा जिसका वितरण लाभांश के रूप में कर दिया। अंकेक्षक ने प्रबन्धकों के प्रमाण–पत्र पर विश्वास करते हुए सत्यापन का काम कर दिया। इस

सम्बन्ध में न्यायाधीश ने **निर्णय** दिया कि यहाँ अंकेक्षक का कर्तव्य भंग नहीं माना जायेगा।

7 (03) नियोक्ता के लिपिकों की त्रुटियाँ अंकेक्षक का कर्तव्य भंग नही– इस सम्बन्ध में हेनरी स्कवायर लि. बनाम बाल बेकर एण्ड कं. (1912) (Henery Squire Ltd. Vs. Ball Baker & Co. (1912) का विवाद महत्वपूर्ण है। इस मुकदमें का विवरण यह था कि सन् 1903 में श्री मीड ने हेनरी स्कावयर संस्था के हिसाब–किताब की जांच करने के लिए बॉल बेकर एण्ड कम्पनी नामक अंकेक्षको को नियुक्त किया। श्री मीड हेनरी स्कावयर संस्था के रहनदार थे। 3 अगस्त, 1903 को श्री मीड ने इन्ही अंकेक्षकों को आर्थिक चिट्ठा बनाने के लिए नियुक्त किया। कुछ दिन बाद संस्था को कम्पनी में परिवर्तित कर दिया गया। सन् 1907 तक कम्पनी को काफी लाभ हुआ किन्तु रहतिये का मूल्य बढ़ता हुआ प्रतीत होता था। इस पर मीड को सन्देह हुआ और उन्होने अंकेक्षकों से इसकी गहरी जाँच करने को कहा। जाँच में बहुत–सी गलतियाँ पायी गयीं जिसके लिए अंकेक्षकों पर मुकदमा चलाया गया। इसमें विद्वान न्यायाधीश ने **निर्णय** दिया कि चूँकि ये गलतियाँ नियोक्ता के लिपिकों की है। अंकेक्षक तो केवल चिट्ठा बनाने के लिए नियुक्त किये गये थे। अतः अंकेक्षकों को दोषी करार नहीं दिया गया अर्थात् अंकेक्षकों का कर्तव्य भंग नहीं हुआ।

7 (04) भुगतानों की भली–भाँति जाँच न करना कर्तव्य भंग है– इस सम्बन्ध में निम्नलिखित मुकदमें महत्वपूर्ण है। बोलविया इक्सपलोरेशन सिंडिकेट (1913) (Bolvia Exploration Syndicate (1913) इस मुकदमे का विवरण निम्नांकित है

(अ) **मुकदमें का विवरण–**अंकेक्षक ने संस्था द्वारा किये गये भुगतानों की भली–भाँाति जाँच नहीं की तथा लेखा–पुस्तकों को प्रमाणित कर दिया।

(ब) **निर्णय–** न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि एक अंकेक्षक हद के बाहर किये गये भुगतानों के लिए उत्तरदायी होता है। अतः यहाँ अंकेक्षक ने अपना कर्तव्य भंग किया है।

7 (05) सन्देहजनक मामलों को न समझना कर्तव्य भंग है– इस सन्दर्भ में देहरादून मसुरी इलेक्ट्रिक ट्रामवे कं. लि. (1930) Dehradoon Mussorie Electric Tramway Co. Ltd (1930)- इस मुकदमें का विवेचन अग्रलिखित है–

(अ) **मुकदमें का विवरण–** इस मुकदमा में कम्पनी के प्रबन्धकों ने नियोजित ढंग से चोरी की। अंकेक्षक ने आवश्यक कागजातों की बिना गहन छान–बीन किये हुए अवैधानिक भुगतानों को प्रमाणित कर दिया।

(ब) **निर्णय–** न्यायाधीश ने अंकेक्षक को कर्तव्य भंग के लिए दोषी करार दिया तथा क्षति–पूर्ति के लिए उत्तरदायी ठहराया।

7 (06) अंकेक्षक की हैसियत के अतिरिक्त अन्य त्रुटियों (गड़बड़ी) का होना कर्तव्य भंग नहीं– इस सम्बन्ध में नेशनल इन्शयोरेंस कं. बनाम भूपेन्द्र नाथ मुखर्जी (1957) National Insaurance Co. Vs. Bhupendra Nath Mukharjee (1957) का मुकदमा महत्वपूर्ण है। इसका विवेचन निम्नवत है–

(अ) **मुकदमें का विवरण–** इस मुकदमें में अंकेक्षक भूपेन्द्र नाथ मुकर्जी को अंकेक्षण कार्य के अतिरिक्त कम्पनी में और त्रुटियाँ पायी गयी अर्थात् ये त्रुटियाँ उसके कार्य क्षेत्र के बाहर की थीं।

(ब) **निर्णय–** न्यायाधीश ने निर्णय दिया, चूकि पायी गयी त्रुटियाँ अंकेक्षक के कार्य–क्षेत्र से बाहर की थी, अतः अंकेक्षक को कर्तव्य भंग का दोषी नहीं ठहराया जा सकता।

7 (07) बैंक के कोष में गड़बड़ी करना कर्तव्य भंग है– इस सम्बन्ध में द एच. बैंक लि. The H. Bank Ltd. इस विवाद का विवेचन निम्नवत है–

(अ) **मुकदमें का विवरण–** सरकारी निस्तारक ने बैंक के संचालकों तथा अंकेक्षक पर कर्तव्य भंग की कार्यवाही की क्योंकि बैंक कोष में इनके द्वारा गड़बड़ी (दुरूपयोग) की गयी थी जिसके कारण बैंक फेल हो गया तथा दिवालिया हो गया एवं कुछ भी वसूल नहीं हो पाया।

(ब) **निर्णय–** न्यायाधीश ने अंकेक्षक को क्षतिपूर्ति के लिए एक लाख रूपया देने को कहा अर्थात् अंकेक्षक को कर्तव्य भंग का दोषी ठहराया गया।

7 (08) संचालकों द्वारा अंकेक्षक की रिपोर्ट अंशधारियों के समक्ष न रखना अंकेक्षक का कर्तव्य भंग नही है– इस सम्बन्ध में एलेन क्रेग एण्ड कं. लि. Allen Craig & Co. Ltd. का मुकदमा महत्वपूर्ण है इसका विवेचन निम्नलिखित है।

(अ) **मुकदमें का विवरण–** एलेन क्रेग एण्ड कम्पनी के मुकदमे में अंकेक्षकों ने अपना प्रतिवेदन कम्पनी के सचिव के पास भेज दिया था। संचालकों ने कम्पनी की बैठक नहीं की थी। अतः अंकेक्षकों का प्रतिवेदन अंशधारियों के समक्ष प्रस्तुत नहीं किया जा सका था।

(ब) **निर्णय–** न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि यह अंकेक्षकों का कर्तव्य नहीं है कि वे सभा बुलाये और अपना प्रतिवेदन अंशधारियों के समक्ष रखे। अतः अंकेक्षकों को कर्तव्य भंग के लिए उत्तरदायी नहीं ठहराया गया।

15.8 अंकेक्षक के दायित्व के सम्बन्ध में मुकदमें

अन्य मुकदमों में निम्नलिखित महत्वपूर्ण है–

1. द वेस्ट मिनिस्टर रोड कन्सट्रक्शन एण्ड इंजिनियरिंग कं. (1932) (The West Minister Road Construction & Engineering Co. 1932)-प्रस्तुत मुकदमें को Smith Vs. Offer and Others के नाम से भी जानते है। इसका विवरण निम्नांकित है–

(अ) **मुकदमें का विवरण–** अंकेक्षक पर्याप्त प्रमाणों के होते हुए भी चालू कार्य का अधिमूल्य एवं दायित्वों की छूट की जांच करने में असफल रहा जिसके कारण कम्पनी ने पूंजी में से लाभांश का वितरण किय तथा संचालकों ने भी अपना कमीशन पूंजी में से लिया।

(ब) **निर्णय–** न्यायाधीश ने अंकेक्षक को कर्तव्य भंग का दोषी ठहराया।

2. पलाई सेन्ट्रल बैंक लि. बनाम जोसेफ एण्ड अदर्स (1963) (Palai Central Bank Ltd. Vs. Joseph and Others 1963) इस मुकदमें का विवरण निम्नलिखित है–

(अ) **मुकदमें का विवरण–** चूंकि अंकेक्षक ने लाभांश के वितरण की जांच नहीं की थी। बैंक के सरकारी निस्तारक ने कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 543 के

अनुसार कम्पनी के संचालकों एवं अंकेक्षक पर असत्य लेखा प्रस्तुत करने एवं कर्तव्य भंग के लिए मुकदमा चलाया था।

(ब) **निर्णय–** न्यायाधीश ने अंकेक्षक को कर्तव्य भंग के लिए दोषी ठहराया था।

15.9 भारतीय कम्पनी अधिनियम 2013 के अन्तर्गत अंकेक्षक कें दायित्व

भारतीय कम्पनी अधिनियम 2013 में कम्पनी अधिनियम 1956 को संशोधित किया गया है। अंकेक्षको के दायित्व के सम्बन्ध में इसके विषय में महत्वपूर्ण संशोधन किये गये है, जिनका विवेचन निम्नलिखित शीर्षको के अन्तर्गत किया गया है–

(अ) प्रविवरण में गलत सूचना देने पर दीवानी दायित्व (Civil Liabilities for misstatement in prospectus)–

कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा–35 के अनुसार प्रविवरण में गलत सूचना देने पर प्रविवरण के निर्गमन को अधिकृत करने वाले प्रवर्तक, निदेशक एवं अंकेक्षक सहित अन्य व्यक्तियों का दायित्व दीवानी दायित्व होता है, जिसका जिक्र इस धारा के अन्तर्गत किया गया है। इस धारा के अनुसार, यदि कोई व्यक्ति प्रविवरण में प्रकाशित की गई सूचना में विश्वास करते हुए उस कम्पनी की प्रतिभूति क्रय कर लेता है और बाद में प्रविवरण में प्रकाशित सूचना गलत साबित हो जाती है, जिसके परिणामस्वरूप उस व्यक्ति को क्षति होती है, तो निम्न व्यक्तियों को क्षति–पूर्ति के लिए उत्तरदायी होना पड़ेगा–

(i) वह व्यक्ति जो प्रविवरण–निर्गमन के समय कम्पनी का निदेशक है,

(ii) यदि अपने का प्रविवरण में कम्पनी के निदेशक के रूप में नाम जोड़ने के लिए अधिकृत करता है या शीघ्र या कुछ समय अन्तराल के पश्चात् कम्पनी के निदेशक बनने की स्वीकृति दे दी है,

(iii) यदि कम्पनी का प्रवर्तक है,

(iv) अंकेक्षक सहित यदि कोई व्यक्ति प्रविवरण के निर्गमन को अधिकृत करता है, एवं

(v) कोई विशेषज्ञ व्यक्ति।

उपरोक्त नियम के दो अपवाद है–

(अ) यदि वह साबित कर देता है कि प्रविवरण के निर्गमन के पूर्व उसने निदेशक बनने की सहमति वापस ले ली थी। अर्थात् वह प्रविवरण के निर्गमन के समय में कम्पनी का निदेशक नहीं था।

(ब) यदि वह प्रमाणित कर देता है कि प्रविवरण का निर्गमन बिना उसकी जानकारी एवं सहमति के किया गया है एवं प्रविवरण में त्रुटि की जानकारी के बाद प्रविवरण के निर्गमन के सम्बन्ध में अपनी अनभिज्ञता की सार्वजनिक सूचना प्रकाशित कर देता है।

(स) **धारा 139, 143, 144 एवं 149 के अनुसार कार्य नहीं करना** (For noncompliance with sec. 139, 143, 144 and 145)– धारा 147–

(क) धारा 147(2) के अन्तर्गत दायित्व–यदि किसी कम्पनी का अंकेक्षक धारा 139,143,144 एवं 145 के अनुसार अपने कर्तव्य का निष्पादन नहीं करता है तो उसे

आर्थिक दण्ड दिया जाएगा जिसकी राशि रू0 25,000 से कम नहीं होगी किन्तु इसे रू0 5,00,000 तक बढ़ाया जा सकता है।

यदि अंकेक्षक ऐसे प्रावधानों की अवहेलना जानबूझ कर करता है या कम्पनी अथवा कम्पनी के अंशधारियों अथवा लेनदार अथवा आयकर अधिकारी को ठगने के इरादे से करता है तो ऐसी स्थिति में उसे एक वर्ष की कारावास की सजा एवं आर्थिक दण्ड दिया जा सकता है जिसकी राशि रू0 1,00,000 से कम नहीं होगी किन्तु इस रू0 25,00,000 तक बढ़ाया जा सकता है।

(ख) धारा 147(3) के अन्तर्गत दायित्व– यदि कोई अंकेक्षक धारा 147(2) के अन्तर्गत दोषी पाया जाता है तो वह निम्न के लिए उत्तरदायी होगा–

(i) उसे प्राप्त पारिश्रमिक कम्पनी को वापस करना होगा एवं

(ii) इसके द्वारा दिये गये प्रतिवेदन में असत्य एवं भ्रमात्मक विवरण के कारण उत्पन्न क्षति की इसे पूर्ति करनी होगी।

(iii) **कागजात एवं साक्ष्य प्रस्तुत नहीं किये जाने पर– धारा 217–** एक कम्पनी के अंकेक्षक को चाहिए कि कम्पनी के व्यवसाय का अनुसन्धान करने हेतु केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त निरीक्षक की उसके कार्य में सफलता करे। यदि अंकेक्षक ऐसा नहीं करता है या आवश्यक कागजात एवं साक्ष्य प्रस्तुत करने में असफल होता है तो अंकेक्षक को एक वर्ष की सजा एवं आर्थिक दण्ड जिसकी राशि रू0 1,00,000 से कम नहीं होगी।

(iv) कम्पनी की सम्पत्ति रखने के सन्देह में NCLT के द्वारा किसी व्यक्ति को सम्मन जारी करने का अधिकार–धारा 299–यदि किसी कम्पनी के समापन के समय, अंकेक्षक के पास कम्पनी की कोई सम्पत्ति या लेख–पुस्तक या अन्य कोई कागजात होने का सन्देह **नेशनल कम्पनी लॉ ट्रिब्यूनल** NCLT करती है तो वह अंकेक्षक को अपने पास बुलाने हेतु उसे सम्मन जारी कर सकती है और बात की जाँच–पड़ताल कर सकती है।

(v) **कम्पनी के अपराधी अधिकारी या सदस्य पर अभियोग चलाया जाना–धारा 342–यदि किसी कम्पनी के** NCLT द्वारा समापन के क्रम में NCLT को ऐसा प्रतीत होता है कि अंकेक्षक सहित कम्पनी का कोई भी अधिकारी अथवा सदस्य किसी अपराध का दोषी पाया जाता है तो NCLT कम्पनी के समापन (Liquidator) को दोषी व्यक्ति के विरूद्ध अभियोग चलाने की सलाह दे सकती है या इस तथ्य को कम्पनी के रजिस्ट्रार के समक्ष रख सकती है।

(vi) **कपटपूर्ण ढंग से किसी व्यक्ति को विनियोग करने हेतु प्रेरित करना–धारा 36–** यदि कम्पनी का कोई भी अधिकारी अंकेक्षक सहित, किसी व्यक्ति को गलत सूचना प्रेषित कर कम्पनी की प्रतिभूतियों में विनियोग करने के लिए प्रेरित करता है तो उसे अधिनियम की धारा 447 के अन्तर्गत दण्डित किया जा सकता है।

(स) लपरवाही के लिए दायित्व एवं कर्तव्य भंग के लिए दायित्व में अन्तर

लपरवाही के लिए दायित्व एवं कर्तव्य भंग के लिए दायित्व में मुख्य अन्तर निम्नांकित है–

(i) अंकेक्षक का लापरवाही के लिए दायित्व एक समान दायित्व है जबकि कर्तव्य भंग के लिए दायित्व एक विशिष्ट दायित्व होता है। यह अन्तर कम्पनी अधिनियम के अनुसार स्पष्ट किया गया है।

(ii) अंकेक्षक के ऊपर लापरवाही के लिए दायित्व तब मढ़ा जा सकता है जब संस्था चल ही रही हो। दूसरी ओर कर्तव्य भंग के लिए दायित्व अंकेक्षक के विरूद्ध तब निर्धारित किया जा सकता है जब कमपनी का समापन हो रहा हो।

(iii) एक ही अधिनियम के अन्तर्गत अंकेक्षक को लापरवाही के लिए अथवा कर्तव्य भंग के लिए उत्तरदायी ठहराया जा सकता है। यह समय पर निर्भर करता है।

(iv) अंकेक्षक को लापरवाही के लिए उत्तरदायी अंकेक्षक कार्य के बाद कभी भी ठहराया जा सकता है यदि संस्था चल रही हो। किन्तु अंकेक्षक को कर्तव्य भंग के लिए उत्तरदायी कम्पनी के समापन के बाद एक निश्चित अवधि के अन्दर ही ठहराया जा सकता है।

(v) लापरवाही की स्थिति में अंकेक्षक को अंशधारियों के द्वारा उत्तरदायी ठहराया जा सकता है। दूसरी ओर कर्तव्य भंग की स्थिति में अंकेक्षक केवल न्यायालय द्वारा ही उत्तरदायी ठहराया जा सकता है।

15.10 अंकेक्षक के सापराध दायित्व

सापराध दायित्व का विवेचन निम्नवत है–

ऐसे कार्य जिनके करने से कार्य करने वाले को सजा (आर्थिक या अन्य) दी जा सकती है, उसे ही उस व्यक्ति का अपराध कहा जाता है। किये गये अपराध से ही सापराधिक दायित्व की उत्पत्ति होती है। यदि उस प्रकार का अपराध एक अंकेक्षक करता है तो उसके विरूद्ध भी न्यायालय में मुकदमा चलाया जा सकता है। उसे अपराधिक कार्यों के दोषी व्यक्तियों की भाँति सजा दी जा सकती है या जुर्माना किया जा सकता है या दोनों ही हो सकते है। सामान्यतः निम्नलिखित कार्यों का दोषी अंकेक्षक सापराधिक कार्यों का दोषी माना जाता है :

(i) अंकेक्षक द्वारा लाभ–हानि विवरण या आर्थिक चिट्ठा में गलत विवरण प्रस्तुत किये जाने पर।

(ii) किसी प्रमाणक या प्रपत्र को नष्ट करने पर।

(iii) प्रमाणकों या प्रपत्रों में धोखा देने के उद्देश्य से परिवर्तन करने पर।

कम्पनी अधिनियम की धाराएँ सापराध दायित्व

सापराध दायित्व के उदाहरण–भारतीय दण्ड संहिता के अनुसार,

(i) कर्तव्यों का पालन करने के क्रम में रिश्वत लेना,

(ii) लेखा पुस्तक में किये गये कपटों को जानते हुए छिपाना,

(iii) प्रमाण–पत्रों में हेर–फेर करना,

(iv) गलत लेखों को जान–बूझकर प्रमाणित करना,

(v) अपने नियोक्ता की सम्पत्ति को नष्ट करना,

(vi) लेखों से सम्बन्धित प्रमाणकों को नष्ट करना,

(vii) हिसाब–किताब को नकली बनाने में सहायता करना,

(viii) जान–बूझकर कपटपूर्ण प्रतिवेदन प्रस्तुत करना इत्यादि।

15.11 अधिनियम की धाराएँ एवं अकेक्षक के सापराध दायित्व

सापराण दायित्व के सम्बन्ध में विवेचन निम्नवत है–

(i) **प्रविवरण में अयथार्थ विवरण के लिए–धारा 34**–जब किसी कम्पनी द्वारा निर्गमित या प्रकाशित प्रविवरण में कोई असत्य बात लिखी हुई हो या किसी बात का समावेश हो जाने या छूट जाने के कारण भ्रम उत्पन्न हो रहा हो तो अधिनियम की धारा 447 के अनुसार प्रत्येक व्यक्ति जो प्रविवरण के निर्गमन को अधिकृत करता हो, कपट का दोषी माना जाएगा। किन्तु, वह व्यक्ति कपट से मुक्त हो सकता है, यदि वह प्रमाणित कर देता है कि–

(अ) प्रविवरण में प्रकाशित विवरण व्यर्थ था,

(ब) उसे विश्वास करने का पर्याप्त आधार हो, कि प्रकाशित कथन सत्य था, एवं

(स) प्रविवरण के प्रकाशन/निर्गमन के समय तक वह विश्वास करता रहा कि प्रकाशित कथन सत्य था तथा तथ्य का शामिल किया जाना या हटाया जाना आवश्यक था।

अधिनियम की धारा 447 के अनुसार यदि कोई व्यक्ति कपट का दोषी पाया जाता है तो उसे 6 माह की सजा किन्तु, जिसे 10 वर्ष तक बढ़ाया जा सकता है। उसे कपट की राशि के बराबर आर्थिक दण्ड भी दिया जा सकता है, जिसे कपट की राशि के तीन गुना के बराबर बढ़ाया जा सकता है। यदि कपट किसी सार्वजनिक क्रिया से सम्बन्धित हो तो कारावास की सजा की अवधि 3 वर्ष से कम नहीं होगी।

(ii) **गलत विवरण तैयार करने पर,** (For making false Statement)–धारा 448–यदि कोई व्यक्ति जानबूझकर असत्य विवरण, प्रतिवेदन, आर्थिक चिट्ठा, प्रविवरण या कोई अन्य प्रलेख तैयार करता है जो कि अधिनियम प्रावधान के अनुसार आवश्यक था तो अधिनियम की धारा 447 के अन्तर्गत उसे दण्डित किया जाएगा जिसका वर्णन किया जा चुका है।

15.12 सापराध दायित्व से सम्बन्धित मुकदमें एवं न्यायालयों के निर्णय

इस सम्बन्ध में विवेचन निम्नवत है–

(अ) डम्बल्स बैंकिंग कं. लिं. (1900) Dumbell's Banking Co. Ltd. (1900) इस मुकदमें का विवरण निम्नलिखित है–

(i) मुकदमें का विवरण–अंकेक्षक ने यह जानते हुए कि कम्पनी के आर्थिक चिट्ठे में रोकड़ शेष गलत दिखाया हुआ है, आर्थिक चिट्ठे को सही प्रमाणित कर दिया था।

(ii) निर्णय–न्यायालय ने कम्पनी के अंकेक्षक तथा संचालक को जेल की सजा सुनायी थी।

(ब) फारोवज बैंक लि. (1921) Farrow's Bank Ltd. (1921) इसका विवेचन निम्नवत है–

(i) **मुकदमें का विवरण**–अंकेक्षक ने जान–बूझकर खातों की सत्यता को प्रमाणित किया था, जिसमें सम्पत्तियों का अधिमूल्यन किया गया था तथा ह्रास की रकम कम दिखाकर लाभ की मात्रा बढ़ायी गयी थी।

(ii) **निर्णय**–न्यायाधीश **ग्रीयर** ने कम्पनी के अंकेक्षक जो कि कम्पनी का लेखाकार (Accountant) भी था, 12 महीने की जेल की सजा सुनायी थी।

(स) **कराची बैंक लि. बनाम सेवाराम (1932)** Karachi Bank Ltd. Vs. Shewaram (1932) इसका विवेचन निम्नलिखित है–

(i) **मुकदमें का विवरण**–इस मुकदमें में अंकेक्षक ने ऐसे आर्थिक चिट्ठे की सही एवं उचित प्रमाणित किया था जिसमें लाभ को बढ़ाकर दिखाया गया था। अंकेक्षक ने विवरण को जान–बूझकर प्रमाणित किया था।

(ii) **निर्णय**–न्यायाधीश ने अंकेक्षक को जेल की सजा सुनायी थी।

(द) **रॉयल मेल स्टीम पैकेट (1932)** Royal Mail Steam Packet (1932) इस मुकदमें का विवेचन निम्नांकित है–

(i) **मुकदमें का विवरण**–कम्पनी के संचालकों ने गुप्त संचय का निर्माण व्यवसाय के अच्छे दिनों में किया था जिसे चिट्ठा में नहीं दिखाया गया था। व्यवसाय के बुरे दिन आने पर कम्पनी की अर्जन क्षमता को बनाये रखने के लिए उस गुप्त संचय का प्रयोग किया गया। अंकेक्षक ने इस गुप्त संचय की जानकारी अंशधारियों को नहीं दी अर्थात् अंकेक्षक अपने कर्तव्य की पूर्ति में चूक गया।

(ii) **निर्णय**– न्यायाधीश ने अंकेक्षक को आपराधिक कार्यों का दोषी मानते हुए सजा सुनायी।

(य) **धाकेश्वरी कॉटन मिल (1936)** Dhakeshwari Cotton Mill (1936) इस विवरण निम्नलिखित है–

(i) **मुकदमें का विवरण**–कम्पनी के संचालकों ने कम्पनी का आर्थिक चिट्ठा इस कम्पनी अधिनियम के अनुसार जान–बूझकर नहीं बनाया था जिससे समस्त सूचनाएँ उपलब्ध नहीं हो सकें। अंकेक्षक ने असत्य विवरण को सत्यापित कर दिया था।

(ii) **निर्णय**– न्यायाधीश **हण्डरसन** ने अंकेक्षक को जान–बूझकर असत्य विवरण को सत्यापित करने का दोषी मान लिया तथा रू0 500 जुर्माना सुनाया।

(र) **रेक्स बनाम हिन्दस मसग्रेव एण्ड स्टीवेन (1950)** Rex Vs. Hinds, Musgrave and Steven (1950) इस वाद का विवेचन निम्नलिखित है–

(i) **मुकदमें का विवरण**–प्रस्तुत मुकदमें में कम्पनी ने 1947 में प्रविवरण जारी कर नये अंशों को निर्गमित किया जिसमें यह दिखाया गया था कि लाभ डेढ़ गुना हो जायेगा। कम्पनी 1948 में समापन की स्थिति मे ंआ गयी। अंकेक्षक ने असत्य विवरण को प्रमाणित कर दिया था।

(ii) **निर्णय**– न्यायाधीश ने अंकेक्षक को असत्य विवरण को सत्यापित करने के लिए दोषी साबित किया तथा सजा सुनायी गयी।

15.13 अंकेक्षक के दीवानी दायित्व एवं सापराध दायित्व में अन्तर

दीवानी दायित्व तथा सापराध दायित्व में अन्तर निम्नलिखित है–

दीवानी दायित्व एवं सापराध दायित्व में अन्तर (Difference between Civil Liabilities and Criminal LIabilities)

इनके बीच मुख्य अन्तर निम्नलिखित है–

(i) अंकेक्षक के दीवानी दायित्व प्रकृति की क्षति से उत्पन्न होते हैं, दूसरी ओर उनके सापराध दायित्व उसकी सापराध क्रियाओं से उत्पन्न होते है।

(ii) अंकेक्षक के दीवानी दायित्व सामान्य अथवा विशिष्ट कर्तव्यों से सम्बन्धित होते है। दूसरी ओर सापराध दायित्व अपराध करने के परिणामस्वरूप उत्पन्न होते है तथा कानून के प्रावधानों के अनुसार दण्डनीय होते है।

(iii) दीवानी दायित्व तब कार्यान्वित किया जाता है जब अंकेक्षक अपने मुवक्किल के प्रति क्षति के लिये उत्तरदायी होता है। सापराध दायित्व में अंकेक्षक तब उत्तरदायी होता है जब उसे गलत कार्य करने के सम्बन्ध मे ंदोषी करार दिया जाता है।

(iv) दीवानी दायित्व के अन्तर्गत केवल अंकेक्षक की लापरवाही ही पर्याप्त नहीं होती बल्कि उसे साबित करना आवश्यक होता है। दूसरी ओर किसी अधिनियम के अनुसार गलत कार्यों के निष्पादन से ही सापराध दायित्व आवश्यक हो जाता है।

(v) दीवानी दायित्व के अन्तर्गत अंकेक्षक केवल क्षतिपूर्ति के लिए उत्तरदायी होता है। दूसरी ओर सापराध दायित्व के अन्तर्गत उसे आर्थिक दण्ड या कारावास या दोनों हो सकते है।

15.14 अंकेक्षक के अन्य दायित्व

(i) तीसरे पक्ष के प्रति दायित्व

लपरवाही, कर्तव्य–भंग तथा सापराध दायित्वों के लिए अंकेक्षक केवल नियोक्ता के प्रति उत्तरदायी होता है अर्थात् जिसके साथ समझौता हुआ है लेकिन समस्या तब उत्पन्न होती है, जब अंकेक्षक को तीसरे पक्ष के प्रति उत्तरदायी होना पड़ता है जिसके साथ उसका किसी प्रकार का अनुबन्ध नहीं हुआ है। सामान्य तौर पर यह कहा जाता है कि व्यक्ति के साथ अंकेक्षक का कोई अनुबन्ध नहीं हुआ है, उसके प्रति वह उत्तरदायी नहीं हो सकता किन्तु समय–समय पर विभिन्न न्यायाधीशों ने अंकेक्षक को तीसरे पक्ष के प्रति उत्तरदायी बनाया है। अंकेक्षक को तीसरे पक्ष के प्रति उत्तरदायी होने के सम्बन्ध में निम्नांकित बातें महत्वपूर्ण है :

1. **कपट के लिए उत्तरदायी होना** (Liable for Fraud)– कपटपूर्ण कार्य के सम्बन्ध में अंकेक्षक तीसरे पक्ष के प्रति भी उत्तरदायी होता है, बशर्ते यह सिद्ध कर दिया जाय कि :
   (i) अंकेक्षक कपटपूर्ण कार्य या मिथ्या वर्णन का दोषी है।
   (ii) अंकेक्षक को मिथ्या कथन की जानकारी थी।

(iii) अंकेक्षक के मिथ्या कथन से तीसरे पक्ष को हानि हुई हो।

(iv) मिथ्या कथन से तीसरे पक्ष को क्षति हो सकती है।

यदि उपरोक्त कथन सत्य साबित हो जाते हैं तो अंकेक्षक कपट का दोषी ठहराया जायेगा तथा वह तीसरे पक्ष के प्रति भी उत्तरदायी होगा।

2. **नैतिक उत्तरदायित्व का होना** (Moral Liabilities)—एक अंकेक्षक का कार्य पूर्णतया सामाजिक दायित्व का होता है। उसके प्रतिवेदन (Report) पर विश्वास कर समाज के विभिन्न वर्ग के लोग संस्था के साथ व्यवहार करते है। अतः इनके प्रति कानूनन न सहीं किन्तु अंकेक्षक का नैतिक दायित्व उतपन्न होता है। समाज के विभिन्न वर्ग के लोग कम्पनी में विनियोग का कार्य करते है। उनकी विनियोजित पूंजी सुरक्षित रहे, यह एक अंकेक्षक का महान् कर्तव्य होता है।

3. **अपने कर्मचारियों के प्रति उत्तरदायी होना** (Liable to his Employees)— एक अंकेक्षक अपने आर्टिकिल्ड क्लर्कों के प्रति निम्नलिखित परिस्थितियों में उत्तरदायी होता है :

(i) उनके साथ ईमानदारी से पेश नहीं आने पर,

(ii) बिना पूर्व सूचना के कार्य से हटा देने पर,

(iii) नियमानुसार उन्हें भत्ता नहीं देने पर,

(iv) उनसे प्राप्त प्रीमियम वापस नही करने पर।

4. **चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स संस्था के प्रति उत्तरदायी होना**—एक अंकेक्षक का दायित्व होता है कि वह चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स अधिनियम, 1949 की व्यवस्थाओं का पालन करे अर्थात् प्रत्येक अंकेक्षक इस अधिनियम की व्यवस्थाओं के प्रति उत्तरदायी होता है।

5. **लापरवाही के लिए उत्तरदायी न होना**—लापरवाही या कर्तव्य भंग की स्थिति में एक अंकेक्षक केवल उन्हीं के प्रति उत्तरदायी होता है जिनके साथ उसका किसी कार्य के सम्बन्ध में अनुबन्ध होता है।

6. **नियोक्ता के अवैधानिक कार्यों के लिए उत्तरदायी न होना**—अंकेक्षण कार्य के दौरान अपने नियोक्ता के अनेक ऐसे व्यावसायिक कार्यों की जानकारी प्राप्त हो जाती है जिसे अवैधानिक कहा जा सकता है। ऐसे कार्यों की सूचना वह तीसरे पक्ष को देने के लिए उत्तरदायी नहीं बनाया जा सकता। वस्तुतः एक अंकेक्षक भेदिये की तरह कार्य नहीं करता है।

15.15 अंकेक्षक के तीसरे पक्ष के प्रति उनका दायित्व एवं मुकदमे तथा न्यायालय के निर्णय

1. **डेरी बनाम पीक (1889)** Derry Vs. Peek (1889)- प्रस्तुत मुकदमें की शर्तें :

(i) अंकेक्षक द्वारा दिया गया विवरण असत्य था।

(ii) अंकेक्षक जान—बूझकर अनजान बना हुआ था।

(iii) उसने तीसरे पक्ष को प्रोत्साहित करने के लिए झूठा विवरण दिया था।

(iv) तीसरे पक्ष को उस झूठे विवरण से हानि हुई थी।

निर्णय—न्यायालय ने निर्णय दिया था कि अंकेक्षक तीसरे पक्ष के लिए उत्तरदायी होगा, यदि उपरोक्त शर्तें पूरी होती है।

2. **ली लाइबर एण्ड डेनिस बनाम गाउल्ड (1893)** Le Livre and Dennis Vs. Gould (1893)

प्रस्तुत मुकदमें में न्यायाधीश ने निर्णय दिया था कि लापरवाही अथवा कर्तव्य भंग के लिए दायित्व का प्रश्न तभी उठ सकता है, जब उत्तरदायी बनाने वाला व्यक्ति के साथ अंकेक्षक का कर्तव्य था, साबित हो जाये। समझौता के अभाव में दो पक्षों के बीच कर्तव्य उत्पन्न नहीं होता। अतः अंकेक्षक तीसरे पक्ष के प्रति उत्तरदायी नहीं होगा।

3. **कैन्डिल बनाम क्रेन क्रिसमस एण्ड कं. (1951)** Candle Vs. Crane, Christmas & Co. (1951)- इसका विवेचन निम्नवत है—

(अ) **मुकदमें का विवरण**—प्रस्तुत मुकदमें में वादी ने अंकेक्षक के प्रतिवेदन पर विश्वास कर कम्पनी के अंश खरीदे। कम्पनी का समापन हो गया। वादी ने अंकेक्षक पर कर्तव्य भंग तथा लापरवाही का मुकदमा किया।

(ब) **निर्णय**—न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि अंकेक्षक और वादी के बीच कोई अनुबन्ध नहीं हुआ है, अतः अंकेक्षक को उत्तरदायी नहीं ठहराया जा सकता है।

4. **कमीशन आफ इण्कम टैक्स मद्रास बनाम जी.एम. दान्देदकर (1952) Commission of Income Tax, Madrass Vs. G.M. Dandekar (1952)**— इस मुकदमें का विवरण निम्नवत है—

(अ) **मुकदमें का विवरण**— प्रस्तुत मुकदमें में श्री जीण एमण दाण्डेकर ने मै.ए. मुहम्मद एण्ड कम्पनी, मद्रास की ओर से आय—कर विवरण भरकर जमा किया। कर—निर्धारण के दौरान उस विवरण में अनेक अनियमितताएँ पायी गयीं तथा उसमें वास्तविक आय का उल्लेख नहीं किया गया था। आय—कर अधिकारी ने पुस्तकों की उचित जाँच किये बिना आय—कर विवरण प्रस्तुत करने में अंकेक्षक द्वारा की गयी लापरवाही के लिए वाद प्रस्तुत किया।

(ब) **निर्णय**—न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि अंकेक्षक किसी भी स्थिति में आय—कर विभाग के प्रति उत्तरदायी नहीं है, चूंकि इनके बीच समझौते का अभाव है।

5. **हेडलेय बेनिर एण्ड कं. लि. बनाम हेलर एण्ड पार्टनर लिं. (1964) Hedley Byrne & Co. Ltd. Vs. Heller & Partners Ltd. (1964)**-इसका विवेचन निम्नवत है—

(अ) **मुकदमें का विवरण**— एक विज्ञापन अभिकर्ता ने किसी पक्षकार से समझौता करने के लिए उसके बैंकर से आर्थिक स्थिति की पूछताछ की। बैंकर ने विज्ञापन अभिकर्ता को जो विवरण दिया, वह असत्य, अनुचित एवं भ्रामक था जिससे अभिकर्ता को 17,000 पौंड की हानि हुई। तत्पश्चात् अभिकर्ता ने अंकेक्षक पर मुकदमा दायर किया।

(ब) **निर्णय**–न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि यदि कोई व्यक्ति किसी दूसरे व्यक्ति से संविदागत सम्बन्ध के बिना भी जानता है कि उसकी राय पर या उसके विचार पर विश्वास किया जा रहा है तो ऐसी स्थिति में राय देने वाले व्यक्ति का यह कर्तव्य है कि वह राय देते समय या विचार करते समय पर्याप्त सावधानी और कुशलता का प्रयोग करे। यदि उसकी राय से विश्वास करने वाले व्यक्ति को किसी प्रकार की हानि उठानी पड़े तो राय देने वाला व्यक्ति इसके लिए उत्तरदायी होगा।

15.16 बिना पारिश्रमिक कार्य करने वाले अंकेक्षक के दायित्व

यदि कोई अंकेक्षक बिना पारिश्रमिक के कार्य करता है तो उसके अधिकार, दायित्व एवं कर्तव्य में किसी प्रकार की कटौती नहीं होगी। इन्हें भी अपना कार्य कुशलता एवं बुद्धिमत्ता से ही करना चाहिए। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित मुकदमा महत्वपूर्ण है–

(Fairdeal Corporation Vs. K.C. Raw) फेयरडील कार्पोरेशन लि. बनाम के. सी. राव के मुकदमें में न्यायाधीश द्वारा यह निर्णय दिया गया कि बिना पारिश्रमिक वाला अंकेक्षक यह कहकर लापरवाही के दायित्व से मुक्त नही हो सकता कि उसे अंकेक्षण कार्य के लिए कोई पारिश्रमिक नहीं मिलता था।

15.17 सहायकों की लापरवाही के लिए अंकेक्षक के दायित्व

वस्तुतः अंकेक्षण का कार्य व्यक्तिगत कौशल का होता है। ऐसे कार्य दूसरे को हस्तान्तरित नहीं किये जा सकते। अतः अंकेक्षण का कार्य अंकेक्षक को स्वयं करना चाहिए, किन्तु प्रत्येक अंकेक्षक अपनी सहायता के लिए अपना सहयोगी रखता है, जिनके कार्य के लिए अंकेक्षक स्वयं उत्तरदायी होता है। इस सम्बन्ध में **हेनरी स्क्वायर बनाम बाल बेकर कम्पनी** के मुकदमें में कहा गया था कि प्रधान अपने सहायक की लापरवाही के मामले में यह कहकर मुक्त नहीं हो सकता कि उसने सहायक को नौकर के रूप में रखा था इसके लिए सहायक भी उत्तरदायी होगा।

15.18 एक अंकेक्षक के अपमान लेख के लिए दायित्व

लॉरेन्स बनाम इजिप्शन कॉटन एण्ड ऑयल कम्पनी के मुकदमें में यह निर्णय दिया गया है कि यदि अंकेक्षण प्रतिवेदन में कुछ ऐसी बात लिखी गयी है जो अपमान जनक है और प्रमाणित भी हो गयी है, किन्तु अंकेक्षक ने उसे ईमानदारी में शामिल किया है, तो उसे अपमान लेख के लिए उत्तरदायी नही ठहराया जायेगा, किन्तु यदि दुर्भावपूर्ण ढंग से वह बात प्रतिवेदन में शामिल की गयी है तो इसके लिए अंकेक्षक को उत्तरदायी ठहराया जायेगा।

15.19 सारांश

दायित्व का सम्बन्ध जिम्मेदारी से होता है तथा जिम्मेदारी का सृजन अधिकार से होता है। यदि कोई भी अंकेक्षक अपने कर्तव्यों का निष्पादन सर्तकता एवं चतुराई से नहीं कर पाता है तो इसके लिए उसे उत्तरदायी बनाया जा सकता है। दूसरे शब्दों में कर्तव्य भंग होने की स्थिति में ही जिम्मेदारी का जन्म होता है तथा जिम्मेदारी ही किसी व्यक्ति को उत्तरदायी बनाती है। कम्पनी अधिनियम 2013 की व्यवस्थाओं के

अनुसार एक कम्पनी में एक अंकेक्षक की नियुक्ति की जाती है। अतः इसके दायित्वों का निर्धारण अधिनियम की व्यवस्थाओं के आधार पर ही किया जाता है। कम्पनी अंकेक्षक के दायित्वो ंको निम्न वर्गो में बांटा जा सकता है।

(अ) सामान्य कानून के अन्तर्गत दायित्व इसमें– लापरवाही के लिए दीवानी दायित्व तथा दूसरा कर्तव्य भंग के लिए दीवानी दायित्व।

(ब) कम्पनी अधिनियम 2013 के अन्तर्गत दायित्व इसमें– 1. दीवानी दायित्व, 2 सापराध दायित्व (स) अन्य दायित्व इसमें–1. तीसरे पक्ष के प्रति दायित्व, 2. बिना पारिश्रमिक कार्य करने वाले अंकेक्षक के दायित्व, 3. सहायको की लापरवाही के लिए दायित्व, 4. एक अंकेक्षक का अपमान लेख के लिए दायित्व

लपरवाही के लिए एक अंकेक्षक कम्पनी के अंशधारियों का प्रतिनिधि होता है अतः उसका कर्तव्य होता है कि वह अंशधारियों के हितो की रक्षा करें अतः उसे ईमानदारी के साथ अपने कार्यों को करना चाहिए। कर्तव्य भंग के लिए दीवानी दायित्व में यदि कोई अंकेक्षक अपने कर्तव्य का पालन सही ढंग से नही करता है तो वह कर्तव्य भंग का दोषी माना जायेगा। कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 340 में अंकेक्षक के दीवानी दायित्व का उल्लेख किया गया है। कर्तव्य भंग से सम्बन्धित कार्यों को अंकेक्षक को नहीं करना चाहिए। भारतीय कम्पनी अधिनियम 2013 के अन्तर्गत प्रविवरण में गलत सूचना देने पर अंकेक्षक का दीवानी दायित्व होगा।

अंकेक्षक के सापराध दायित्व– इसमें ऐसे कार्य आते है, जिनके करने से कार्य करने वाले को सजा दी जा सकती है। उसे ही उस व्यक्ति का सापराध दायित्व कहा जाता है। अंकेक्षक के तीसरे पक्ष के प्रति भी उत्तरदायित्व होता है। अंकेक्षक तीसरे पक्ष के प्रति कपट के लिए वह उत्तरदायी होता है। अंकेक्षक कर्मचारियों के प्रति भी उत्तरदायी होता है। वह नियोक्ता के अवैधानिक कार्यो के लिए उत्तरदायी नहीं होता है।

15.20 शब्दावली

अंकेक्षक के दायित्व– कम्पनी अधिनियम 2013 की व्यवस्थाओं के अनुसार एक कम्पनी मे अंकेक्षक की नियुक्ति होती है तथा अंकेक्षक नियुक्ति के पश्चात अपने अवैधानिक कार्यो के प्रति उत्तरदायी होता है।

दीवानी दायित्व– एक अंकेक्षक कम्पनी के अंशधारियों का प्रतिनिधि होता है अतः अंशधारियो के प्रति अंकेक्षक का दीवानी दायित्व होता है।

सापराध दायित्व– ऐसे आर्थिक कार्य जिनके करने से अंकेक्षक को सजा हो सकती है उसे ही उस व्यक्ति का अपराध कहा जाता है। किये गये अपराध से ही सापराध दायित्व उत्पन्न होता है।

कपट के लिए दायित्व– कपटपूर्ण कार्य करने के सम्बन्ध मे अंकेक्षक तीसरे पक्ष के प्रति भी उत्तरदायी होता है।

15.21 बोध प्रश्न

सही उत्तर चुनें

(i) लापरवाही के लिए दायित्व है :

(अ) सापराध दायित्व
(ब) दीवानी दायित्व
(स) अन्य दायित्व

(ii) त्रुटियों तथा कपटों का पता न लगाना है :
(अ) दीवानी दायित्व
(ब) सापराध दायित्व
(स) अन्य दायित्व

(iii) चिट्ठे की सही सूचना अंशधारियों को नही देना है :
(अ) दीवानी दायित्व
(ब) सापराध दायित्व
(स) अन्य दायित्व

(iv) अंकेक्षक द्वारा प्रमाणकों को नष्ट करना है :
(अ) दीवानी दायित्व
(ब) सापराध दायित्व
(स) अन्य दायित्व

(v) जानबूझकर कपटपूर्ण प्रतिवेदन देना है :
(अ) सापराध दायित्व
(ब) दीवानी दायित्व
(स) अन्य दायित्व

(vi) बिना पारिश्रमिक के अंकेक्षक का दायित्व होता है :
(अ) सीमित
(ब) असीमित
(स) सामान्य अंकेक्षक के दायित्व की तरह

(vii) साहायकों की लापरवाही का दायित्व होता है :
(अ) अंकेक्षक का दायित्व
(ब) सहायको का दायित्व
(स) नियोक्ता का दायित्व

15.22 बोध प्रश्नों के उत्तर

(i) ब, (ii) अ, (iii) अ, (iv) ब, (v) अ, (vi) स, (vii) अ

15.23 स्वपरख प्रश्न

(i) कम्पनी अंकेक्षक के दायित्वों की विवेचना कीजिए।

(ii) कर्तव्य भंग की स्थिति में कम्पनी अंकेक्षक के दायित्वों का उत्तर दीजिए।

(iii) कम्पनी अंकेक्षक के सापराध दायित्व को न्यायालयों के निर्णयों के साथ उत्तर दीजिए।

(iv) क्या अंकेक्षक तीसरे पक्ष के प्रति भी उत्तरदायी होता है ? इस सन्दर्भ में प्रमुख मुकदमों के निर्णयों की चर्चा करें।

(v) कम्पनी अंकेक्षक के दीवानी दायित्वों को प्रमुख मुकदमों के निर्णयों के साथ विवेचन करें।

(vi) एक अंकेक्षक किन–किन दशाओं में सापराध कार्यो के लिए उत्तरदायी ठहराया जा सकता है ?

(vii) लापरवाही के लिए अंकेक्षक का दायित्व तथा व्यावसायिक दुराचरण के लिए आपराधिक दायित्व की व्याख्या कीजिए।

(viii) अंकेक्षक के दायित्व पर संक्षिप्त नोट लिखिए।

(ix) दीवानी दायित्व, सापराध दायित्व तथा अन्य दायित्व के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम 2013 के प्रावधानों को बताइए।

15.24 सन्दर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –''**अंकेक्षण**''
2. डा0 बी0के0 मेहता –''**अंकेक्षण**''
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –''**अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार** ''
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

****

इकाई 16 लागत एंव प्रबंध अंकेक्षण (Cost and Management Audit)

इकाई की रूपरेखा

16.1 प्रस्तावना
16.2 लागत अंकेक्षण का अर्थ
16.3 लागत अंकेक्षण के उद्देश्य
16.4 लागत अंकेक्षण के प्रकार
16.5 लागत अंकेक्षण की योजना
16.6 वित्तीय अंकेक्षण एवं लागत अंकेक्षण में अन्तर
16.7 लागत अंकेक्षण के लाभ
16.8 लागत अंकेक्षण की हानियाँ
16.9 कम्पनी अधिनियम 2013 के अन्तर्गत लागत अंकेक्षण के सम्बन्ध में प्रावधान
16.10 लागत अंकेक्षण प्रतिवेदन नियम– 2014 के अन्तर्गत
16.11 लागत अंकेक्षण प्रतिवेदन का नमूना
16.12 प्रबन्ध अंकेक्षण
16.13 प्रबन्ध अंकेक्षण के क्षेत्र
16.14 प्रबन्ध अंकेक्षण के उद्देश्य
16.15 प्रबन्ध अंकेक्षण की आवश्यकता
16.16 प्रबन्ध अंकेक्षण के गुण
16.17 प्रबन्ध अंकेक्षक की नियुक्ति एवं योग्यताएं
16.18 प्रबन्ध अंकेक्षक के कार्य
16.19 प्रबन्ध अंकेक्षण की कार्य प्रणाली
16.20 लागत अंकेक्षण एवं प्रबन्ध अंकेक्षण में अन्तर
16.21 वित्तीय अंकेक्षण एवं प्रबन्ध अंकेक्षण मे अन्तर
16.22 प्रबन्ध अंकेक्षण के लाभ
16.23 प्रबन्ध अंकेक्षण के दोष
16.24 सारांश
16.25 शब्दावली
16.26 बोध प्रश्न
16.27 बोध प्रश्नों के उत्तर
16.28 स्वपरख प्रश्न
16.29 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- लागत अंकेक्षण के अर्थ, उद्देश्य, योजना तथा प्रकार की व्याख्या कर सकें।
- लागत अंकेक्षण एवं वित्तीय अकेक्षण में अन्तर जान सकें।
- लागत अकेक्षण के लाभ का वर्णन कर सकें।

- लागत अकेक्षण से हानियों को बता सकें।
- लागत अकेक्षण का प्रतिवेदन बना सकें।
- प्रबन्ध अंकेक्षण का अर्थ, आवश्यकता तथा कार्यप्रणाली की व्याख्या कर सकें।
- लागत एवं प्रबन्ध अकेक्षण में अन्तर जान सकें।
- वित्तीय एवं प्रबन्ध अंकेक्षण का अन्तर जान सकें।
- प्रबन्ध अंकेक्षण के लाभ तथा दोषों वर्णन कर सकें।

16.1 प्रस्तावना

इकाई 15 में अंकेक्षक के दायित्व का अध्ययन आप कर चुके है। अगला अध्याय लागत एवं प्रबन्ध अंकेक्षण से सम्बन्धित है। इसके अन्तर्गत लागत के अर्थ उद्देश्य, योजना तथा प्रकार के बारे में आपको जानकारी हो सकेगी लागत अंकेक्षण और वित्तीय अंकेक्षण तथा लागत अंकेक्षण एवं प्रबन्ध अंकेक्षण में अन्तर की जानकारी आप कर सकें। लागत एवं प्रबन्ध अंकेक्षण के लाभ एवं हानि की भी जानकारी कर सकें।

16.2 लागत अंकेक्षण का अर्थ

वर्तमान प्रतिस्पर्धात्मक युग में प्रत्येक उत्पाद संस्था, चाहे छोटी हो या बड़ी, उत्पादन में संलग्न हो या सेवाओं के उत्पादन में, उसके लिए अपने व्यवसाय में होने वाले व्यय की राशि को ध्यान में रखना अत्यन्त आवश्यक होता है। उसके लिए यह भी आवश्यक है कि उसके द्वारा निर्मित वस्तुओं या प्रदान की जाने वाली सेवाओं की प्रति इकाई लागत के प्रति वह सतर्क रहे तथा होने वाले परिवर्तनों को सदैव ध्यान में रखें। इसके अभाव में व्यवसाय का सफल संचालन कदापि सम्भव नहीं है। दूसरे शब्दों में, प्रत्येक व्यवसाय में लागत व्ययों पर ध्यान रखना अत्यन्त ही आवश्यक है। किसी भी संस्था का उज्जवल भविष्य वस्तुओं की लागत तथा वस्तुओं के गुण पर निर्भर करता है। यह निर्विवाद सत्य है कि वस्तुओं का बिक्री–मूल्य कम करने के लिए इनकी लागत में कमी लानी ही होगी। लागत में कमी आने का अभिप्राय वस्तु के गुण में कटौती कभी भी नहीं होनी चाहिए। वस्तुओं की लागत में कमी आने से विक्रय–मूल्य में कमी होगी तथा विक्रय–मूल्य में कमी होने से बाजार का विस्तार होगा और तब संस्था प्रतियोगिता की दौड़ में आगे निकल सकती है। लागत अंकेक्षण इस कार्य से बड़ा उपयोगी सिद्ध होता है।

लागत अंकेक्षण को परिभाषित करते हुए विभिन्न विद्वानों एवं संस्थाओं ने निम्नलिखित परिभाषाएँ दी है :

1. **इन्स्टीट्यूट ऑफ कॉस्ट एण्ड वर्क्स एकाउण्टेण्ट्स ऑफ इंडिया** के अनुसार, "लागत अंकेक्षण का तात्पर्य लागत लेखों की शुद्धता के सत्यापन तथा लागत लेखांकन के सिद्धान्त, योजनाओं एवं प्रणाली के अनुसरण से है।"
2. **स्मिथ एण्ड डे** के शब्दों में, "लागत अंकेक्षण लागत लेखों और उनके रखने की कला और पद्धति की विस्तृत जाँच है जिससे उनकी सत्यता और लागत लेखांकन के उद्देश्यों का अनुसरण हो सके।"

3. **इन्स्टीट्यूट ऑफ कॉस्ट एण्ड वर्क्स एकाउण्टेण्ट्स ऑफ लन्दन** के अनुसार, "लागत लेखों की शुद्धता का सत्यापन एवं लागत लेखांकन की योजनाओं को लागत अंकेक्षण कहते है।"

उपरोक्त परिभाषाओं के मुख्य तत्व

(i) लागत लेखों के उद्देश्यों के अनुरूप लागत लेखा योजना चलायी जानी चाहिए, साथ ही यह भी देखना चाहिए कि योजना एवं उद्देश्यों में समन्वय अन्त तक रहता है या नहीं। आँकड़ों का संकलन इस प्रकार करना चाहिए जिससे उद्देश्यों की पूर्ति की जा सकें।

(ii) यह भी देखना चाहिए कि लागत–निर्धारण के लिए प्रयुक्त प्रविधियों तथा निर्णयों का अनुसरण सही–सही किया जा रहा है या नहीं।

(iii) इस बात का सत्यापन किया जाना आवश्यक है कि समंकों का संकलन सही ढंग से किया गया है।

16.3 लागत अंकेक्षण के उद्देश्य

लगत अंकेक्षण के उद्देश्यों का अध्ययन दो दृष्टिकोणों से किया जा सकता है– (1) संस्था के दृष्टिकोण से तथा (2) सरकार के दृष्टिकोण से।

1. **संस्था के दृष्टिकोण से लागत अंकेक्षण के उद्देश्य–**संस्था के दृष्टिकोण से लागत अंकेक्षण को इसके सामान्य दृष्टिकोण के उद्देश्य के रूप में भी जानते है। इस दृष्टिकोण से लागत अंकेक्षण के निम्नलिखित उद्देश्य है :

(i) प्रत्येक उत्पादन की कुल लागत ज्ञात करना, ताकि प्रति इकाई उत्पादन की लागत की जानकारी हो सके तथा लागत पर नियन्त्रण किया जा सकें।

(ii) सामग्री, श्रम एवं पूंजी के प्रयोग की कुशलता व अकुशलता के सम्बन्ध में प्रबन्धकों को जानकारी दी जा सके।

(iii) लागत लेखों की शुद्धता की जानकारी प्राप्त करना।

(iv) लागत योजना के निर्धारण में प्रबन्धकों को सलाह देना।

(v) यह जानकारी प्राप्त करना कि लागत लेखों को तैयार करने में सरकारी अधिनियमों एवं निर्देशों का पालन किस सीमा तक किया जा रहा है।

(vi) लागत लेखों में किये गये छल–कपट एवं गबन की जानकारी प्राप्त करना।

(vii) लागत व्ययों एवं लागत खातों के सम्बन्ध में अधिकृत अधिकारी को जानकारी देना।

(viii) लागत व्ययों का विश्लेषण कर उत्पादक व अनुत्पादक व्ययों में अन्तर स्पष्ट करना तथा अनावश्यक व्ययों को नियन्त्रित करना।

(ix) लागत लेखों के लेखांकन के लिए व्यवहृत लेखों की पर्याप्तता की जानकारी प्राप्त करना।

(x) चालू कार्य (Work in progress) तथा अंतिम रहतिया के उचित मूल्यांकन की जानकारी प्राप्त करना।

(xi) लागत निर्धारण की व्यवस्था की पर्याप्तता की जानकारी प्राप्त करना आदि।

2. **सरकार के दृष्टिकोण से लागत अंकेक्षण के उद्देश्य** (Objects of cost Audit from Government Point of View :)

(i) उद्योगों को संरक्षण प्रदान करना,

(ii) कर की चोरी से सुरक्षा,

(iii) जनहित की सुरक्षा,

(iv) रोजगार की सम्भावना का विस्तार करना,

(v) उपभोक्ता के हित को सुरक्षित करना,

(vi) संस्था की उत्पादकता में वृद्धि करना,

(vii) साधनों का वैकल्पिक प्रयोग किया जाना,

(viii) लागत तत्व के प्रति सजग रहना,

(ix) अनुत्पादक कार्यों की जानकारी प्राप्त करना,

(x) लागत लेखों का प्रयोग कृषि उत्पादन में करना।

16.4 लागत अंकेक्षण के प्रकार

1. **आन्तरिक लागत अंकेक्षण–** आन्तरिक लागत अंकेक्षण वह अंकेक्षण है जो संस्था के आन्तरिक व्यक्तियों (कर्मचारियों) द्वारा किया जाता है। इसके क्षेत्र व उद्देश्य प्रबन्ध की आवश्यकताओं पर निर्भर करते है। इसके अग्रलिखित उद्देश्य है :

(i) यह प्रमाणन के साधनों की शुद्धता को सुनिश्चित करता है। यह संगठनात्मक कार्य प्रणाली, रहतिये का अंकेक्षण, सम्पत्तियों व दायित्वों का अंकेक्षण आय एवं व्यय के अंकेक्षण आदि का पुनरीक्षण करता है।

(ii) यह कपट एवं त्रुटियों को ढूँढता एवं रोकता है।

(iii) यह सुनिश्चित करता है कि लेखांकन आदि का कार्य नियमानुसार हो रहा है।

(iv) यह बतायी गयी नियंत्रण योजना, प्रविधि एवं सिद्धान्तों को जाँच कर प्रभावपूर्ण नियंत्रण को सुनिश्चित करता है।

(v) त्रुटियों को ढूँढ़कर उसकी कमियों को स्पष्ट करता है।

2. **बाह्य लागत अंकेक्षण–** बाह्य लागत अंकेक्षण वह अंकेक्षण है जो संस्था के कर्मचारियों द्वारा नहीं कराकर एक बाह्य व्यक्ति द्वारा कराया जाता है जो सामान्यतया एक चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट होता है। वह संस्था के मालिक द्वारा कराया जाता है या फिर परिस्थिति अनुसार सरकार द्वारा। यह अंकेक्षण सरकार द्वारा निम्न परिस्थितियों में कराया जाता है :

(i) उचित लाभार्जन के लिए अधिकतम मूल्य का निर्धारण के सम्बन्ध में।

(ii) विविध उद्योगों को प्रस्तावित किये जाने वाले तटकर का निर्धारण/तय करना।

(iii) लागत–अनुबन्ध की स्थिति में सही मूल्य के भुगतान को सरल बनाना।

(iv) जब सरकार यह समझती है कि संस्था प्रभावपूर्ण ढंग से संचालित नहीं हो रही है तो लागत में बढ़ने की प्रवृत्ति है।

(v) मजदूरी एवं बोनस के सम्बन्ध में उत्पन्न मतभेद को समाप्त करना।

(vi) जनता के सर्वोत्तम हित में।

16.5 लागत अंकेक्षण की योजना

जिस प्रकार सामान्य अंकेक्षण की क्रिया को सफल बनाने के लिए योजना बनायी जाती है, उसी प्रकार लागत को नियन्त्रित करने के लिए लागत अंकेक्षण की योजना तैयार की जाती है। लागत के प्रमुख तत्व– सामग्री, श्रम, परिव्यय, स्टोर्स एवं फुटकर सामान, चालू–कार्य तथा ह्रास इत्यादि है। इनका अकेक्षण निम्नलिखित प्रकार किया जाता है :

1. सामग्री का अंकेक्षण :

(i) अकेक्षक को यह देखना चाहिए कि सामग्री क्रय का आदेश अधिकृत व्यक्ति द्वारा दिया गया है या नहीं।

(ii) सामग्री के मूल्यांकन की विधियों का अध्ययन करना।

(iii) सामग्री के न्यूनतम एवं अधिकतम रहतिये की जानकारी प्राप्त करना।

(iv) सामग्री के अति संग्रहन को रोकने की व्यवस्था करना।

(v) सामग्री विभाग की प्रविष्टियों की जाँच करना।

(vi) बिन कार्ड की जाँच माँग–पत्र से करना जिससे यह ज्ञात हो सके कि बिन कार्ड में कोई काल्पनिक सामग्री का तो लेखा नहीं हुआ है।

(vii) सामग्री के रहतिये की सूची की जाँच करना।

(viii) सामग्री के निर्गमन, क्रय एवं नियंत्रण में मान्य विधि का प्रयोग किया जा रहा है या नहीं।

(ix) उत्पादन क्षय का समायोजन ठीक से किया गया है या नहीं

(x) वस्तु की वास्तविक लागत तथा प्रमाप लागत की तुलना करके देखना।

(xi) सामग्री के क्रय मूल्य के आधार पर प्रमाप लागत ज्ञात किया जाना।

(xii) सामग्री के क्रय, छीजन, उत्पादन–क्षय, दोषपूर्ण सामग्री एवं अवशेष की जाँच करना।

(xiii) कच्चे माल के रहतिये के रजिस्टर की जाँच सामग्री प्राप्ति पुस्तक, सुपुर्दगी नोट एवं द्वारपाल की पुस्तक (रजिस्टर) से किया जाना, इत्यादि।

2. श्रम का अंकेक्षण– श्रम का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को निम्नांकित बातें ध्यान में रखनी चाहिए।

(i) कर्मचारियों की सूची तथा उपस्थिति रजिस्टर प्राप्त करना।

(ii) कर्मचारियों की उपस्थिति की जाँच उपस्थिति रजिस्टर, फोरमैन रजिस्टर तथा अवकाश रजिस्टर से करना।

(iii) कर्मचारियों के बेकार समय के लिए किये गये भुगतान की जाँच करना।

(iv) बेकार समय की गणना ठीक–ठीक किया जाना।

(v) अधिक समय के लिये किये गये भुगतान की जाँच करना।

(vi) अधिसमय की गणना ठीक–ठीक करना।

(vii) कर्मचारियों को दिये गये भुगतान की गणना की जाँच करना।

(viii) वास्तविक श्रम लागत तथा प्रमाणित श्रम लागत की तुलना करना तथा यह देखना कि वास्तविक श्रम लागत प्रमापित श्रम लागत के अनुरूप है या नहीं।

(ix) यदि कर्मचारी को बोनस दिया गया है तो इसकी जाँच करना।

(x) प्रति ईकाई श्रम की लागत की गणना करना।

(xi) कुल उपलब्ध कार्य दिवस तथा वास्तविक कार्य दिवस की जाँच करना।

(xii) प्रत्यक्ष तथा अप्रत्यक्ष श्रम लागत के निर्धारण की जाँच करना।

3. **उपरिव्यय का अंकेक्षण–** इसके सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए–

उपरिव्ययों से आशय अप्रत्यक्ष व्ययों से होता है जिनमें अप्रत्यक्ष सामग्री, अप्रत्यक्ष श्रम, प्रयोग की गयी शक्ति, किराया, वेतन आदि शमिल किये जाते है। अंकेक्षक को उपरिव्ययों की जाँच काफी सावधानी से करनी चाहिए जिससे यह विश्वास हो जाये कि उनका विभाजन सम्बन्धित कार्यों में सही ढंग से कर दिया गया है। इसके सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए :

(i) उपरिव्यय के वितरण के सिद्धान्तों की जाँच की जानी चाहिए।

(ii) अलग–अलग उपरिव्ययों को अलग–अलग दिखाया जाना चाहिए, जैसे–कारखाना परिव्यय, कार्यालय उपरिव्यय तथा विक्रय उपरिव्यय इत्यादि।

(iii) उपरिव्यय वितरण के सिद्धान्तों में बार–बार परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए।

(iv) उपरिव्यय की शुद्धता की जाँच की जानी चहिए।

(v) लागत पत्रों द्वारा दिखाये गये कुल परिव्ययों की जाँच वास्तविक उपरिव्ययों से की जानी चाहिए और अन्तर के कारणों को ढूँढ़ना चाहिए।

(vi) उपरिव्ययों की वास्तविक राशि का मिलान बजट में अनुमानित राशि से किया जाना चाहिए तथा यदि अन्तर हो तो कारणों को जानना चाहिए।

(vii) अलग–अलग उपरिव्ययों की जाँच अलग–अलग करनी चाहिए।

4. **स्टोर्स एवं फुटकर सामान की जाँच–** इसके अंकेक्षण के सम्बन्ध में अेंकक्षक को निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए :

(i) यह देखना चाहिए कि इसके क्रय, निर्गमन एवं छाँटने की व्यवस्था सुदृढ़ है या नहीं।

(ii) स्टोर्स एवं सामान के आवागमन पर हुई क्षति का मूल्यांकन सही ढंग से किया गया है या नहीं।

(iii) स्टोर्स व माल के क्रय पर विभिन्न प्रकार के व्यय, जैसे– चुंगी, ढुलाई, आयात कर बीमा आदि स्टोर्स इत्यादि की लागत में जोड़े गये है या नहीं।

5. **चालू कार्य का अंकेक्षण**–इसके अंकेक्षण के सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए :

(i) अंकेक्षक को यह ध्यान रखना चाहिए कि जब तक 2/3 कार्य समाप्त नही हो जाये, लाभ की गणना नहीं की जानी चाहिए।

(ii) चालू कार्यों पर उपरिव्ययों के निर्धारण व वितरण की जाँच की जानी चाहिए।

(iii) चालू कार्य के मूल्यांकन एवं गणना की विधि की जाँच की जानी चाहिए।

(iv) यह भी देखना चाहिए कि लागत लेखों में इसका उचित लेखा किया गया है या नहीं।

(v) चालू कार्य के मूल्यांकन की विधि में बार–बार परिवर्तन नहीं किया जाना चाहिए।

(vi) प्रारम्भिक चालू कार्य के मूल्यांकन पर विशेष ध्यान दिया जाना चाहिए इत्यादि।

6. **ह्रास का अंकेक्षण**– ह्रास के अंकेक्षण के सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए :

(i) यह देखना चाहिए कि ह्रास स्थायी सम्पत्तियों पर चार्ज किया गया है या नहीं।

(ii) विभिन्न सम्पत्तियों पर चार्ज किये गये ह्रास की दर की भी जाँच की जानी चाहिए।

(iii) सम्पत्तियों में समय–समय पर किये गये व्यय व वृद्धि की भी जाँच की जानी चाहिए।

(iv) ह्रास चार्ज करने की विधि में एकरूपता है या नहीं।

(v) सम्पत्तियों पर किये गये पूंजीगत व्ययों को इसकी लागत में जोड़ा गया है या नहीं।

(vi) ह्रास की राशि का सही लेखा किया गया है या नहीं।

(vii) चिट्ठा में सम्पत्तियों को ह्रासित मूल्य पर दिखाया गया है या नहीं इत्यादि।

16.6 वित्तीय अंकेक्षण एवं लागत अंकेक्षण में अन्तर

वित्तीय अंकेक्षण तथा लागत अंकेक्षण दोनों एक ही वृक्ष की दो शाखाएँ है। हालांकि, सैद्धान्तिक रूप में इनमें अनेक अन्तर है किन्तु व्यावहारिक दृष्टि से दोनों में अन्तर करना एक कठिन काम है। वास्तव में, वित्तीय एवं लागत अंकेक्षण दोनों में ही अंकेक्षण को प्रत्येक व्यावसायिक सौदे के वित्तीय पहलू को देखना होता है। दोनो में मुख्य अन्तर निम्नलिखित है :

1. वित्तीय अंकेक्षण संस्था के समस्त लेखों से सम्बन्धित होता है, जबकि लागत अंकेक्षण संस्था के केवल लागत लेखों से ही सम्बन्धित होता है।
2. वित्तीय अंकेक्षण समस्त कम्पनियों एवं उद्योगों पर लागू होता है, जबकि लागत अंकेक्षण केवल उन्हीं कम्पनियों एवं उद्योगों में लागू होता है जिनको केन्द्रीय सरकार द्वारा सूची में शामिल किया गया है।

3. वित्तीय अंकेक्षण में केवल वित्तीय लेखों की ही गहन जाँच होती है, लागत लेखों की नहीं, जबकि लागत अंकेक्षण में लागत लेखों के साथ–साथ वित्तिय लेखों की भी जाँच होती है।
4. वित्तीय अंकेक्षण का उद्देश्य यह जानना होता है कि सस्था के लाभ–हानि विवरण एवं चिट्ठा संस्था की सही लाभ एवं स्थिति को प्रदर्शित करते है या नहीं, जबकि लागत अंकेक्षण का उद्देश्य संस्था की क्रियाओं की कुशलता एंव लाभदायकता जानना होता है।
5. वित्तीय अकेक्षण में खातों की पूर्ण जाँच नहीं होती है, जबकि लागत अंकेक्षण में खातों की गहन जाँच होती है।
6. वित्तीय अंकेक्षक वित्तीय खातों की जाँच के साथ–साथ लागत खातों की भी जाँच करता है, जबकि लागत अंकेक्षक वित्तीय खातों की जाँच नहीं करता है।
7. वित्तीय अंकेक्षक सामान्यतः अंशधारियों द्वारा नियुक्त किया जाता है, जबकि लागत अंकेक्षक की नियुक्ति संचालक मण्डल द्वारा होती है।
8. वित्तीय अंकेक्षक की नियुक्ति के सम्बन्ध में केन्द्रीय सरकार की स्वीकृति आवश्यक नहीं है, जबकि लागत अंकेक्षक की नियुक्ति में केन्द्रीय सरकार की स्वीकृति आवश्यक होती है।
9. वित्तीय अंकेक्षक अपना प्रतिवेदन अंशधारियों को देता है, जबकि लागत अंकेक्षक का उद्देश्य उचित मूल्य का निर्धारण होता है।
10. वित्तीय अंकेक्षक अपना प्रतिवेदन अंशधारियों को देता है, जबकि लागत अंकेक्षक अपना प्रतिवेदन संचालक मण्डल को देता है।
11. वित्तीय अंकेक्षक का मुख्य उद्देश्य अंशधारियों के हितों की रक्षा करना होता है, जबकि लागत अंकेक्षक का उद्देश्य मुख्यतः प्रबन्धकों की सहायता करना होता है।
12. वित्तीय अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य लाभ की स्थिति को जानना होता है, जबकि लागत अंकेक्षण का उद्देश्य लाभ का औचित्य जानना होता है।
13. वित्तीय अंकेक्षण में प्रतिवेदन की भाषा निर्धारित होती है, जबकि लागत अंकेक्षण में प्रतिवेदन की भाषा निर्धारित नहीं होती है।
14. वित्तीय अंकेक्षण का केन्द्र–बिन्दु कार्यालय होता है, जबकि लागत अंकेक्षण का केन्द्र–बिन्दु कारखाना हेाता है।
15. वित्तीय अंकेक्षण की अवधि सामान्यतः पूर्व–निर्धारित होती है, जबकि लागत अंकेक्षण की अवधि पूर्व–निर्धारित नहीं होती बल्कि आवश्यकतानुसार निर्धारित की जाती है।
16. वित्तीय अंकेक्षण में रहतिया के मूल्यांकन पर विशेष ध्यान दिया जाता है, जबकि लागत अंकेक्षण में यह देखा जाता है कि संस्था के पास स्टॉक की उचित मात्रा है या नहीं।

16.7 लागत अंकेक्षण के लाभ

लागत लेखांकन से न केवल प्रबन्ध ही लाभान्वित होता है बल्कि संस्था, अंशधारियों, उपभोक्ता, सरकार तथा समाज भी लाभान्वित हेाता है। लागत अंकेक्षण के लाभों का वर्णन निम्न प्रकार किया गया है :

I- संस्था को लाभ,
II- प्रबन्ध को लाभ,
III- उपभोक्ता को लाभ,
IV- सरकार को लाभ
V- औद्योगिक सम्बन्ध में सुधार
VI- वित्तीय अंकेक्षक को सहायता,

I. संस्था को लाभ

लागत अंकेक्षण से संस्था को निम्नलिखित लाभ होते है :

1. **उत्पादन क्षमता एवं कुशलता में वृद्धि**–लागत अंकेक्षण की सहायता से लागत खातों की नियमानूकूलता, पूर्णता एवं शुद्धता की जानकारी होती है। इससे कारखाने की विभिन्न इकाइयों की उत्पादकता की भी जानकारी होती है और जिसके आधार पर इकाई–विशेष की अकुशलता का पता लगाया जा सकता है। इस प्रकार लागत अंकेक्षण से लागत लेखा–विधियों एवं तकनीकों में सुधार लाकर संस्था की उत्पादन–क्षमता एवं कुशलता बढ़ायी जा सकती है।
2. **उत्पादन लागत घटाने में सहायता–** लागत पर नियन्त्रण सफलता की कुंजी होती है। आज प्रत्येक संस्था उत्पादन लागत को घटाने के लिए प्रयत्नशील है क्योंकि इसी पर संस्था के लाभ की मात्रा निर्भर करती है। यदि लागत कम होती है तो लाभ बढ़ेगा और यदि लागत बढ़ती है तो लाभ कम होगा या घटेगा। लागत अंकेक्षण लागत लेखा प्रणाली के दोषों को प्रकाश में लाकर उसको अधिक प्रभावकारी बनाता है। इससे लागत नियन्त्रण सुगम हो जाता है तथा लागत–नियन्त्रण की विधियों की प्रभावशीलता बढ़ जाती है। दूसरे शब्दों में, लागत अंकेक्षण उत्पादन लागत को घटाने में कारगर सिद्ध होता है।
3. **अनुत्पादक विभागों पर नियन्त्रण**–किसी भी उद्योग मे अलग–अलग विभाग होते है। यह भी आवश्यक है कि प्रत्येक विभाग की उत्पादकता स्तर एक–समान हो। लागत अंकेक्षण से अनुत्पादक विभाग की जानकारी हो पाती है तथा उसे उत्पादक विभाग के रूप में परिवर्तित किया जा सकता है। उसकी कमियों को दूर किया जा सकता है।

II. प्रबन्ध को लाभ

लागत अंकेक्षण से प्रबन्ध को निम्नलिखित लाभ प्राप्त होते है :

(i) यह उत्पादन की सही लागत ज्ञात करने में प्रबन्ध की सहायता करता है।
(ii) यह पूंजी ह्रास पर नियन्त्रण रखने में सहायक होता है।
(iii) इससे निर्णयन के सम्बन्ध में विश्वसनीय एवं सही आँकड़े प्राप्त होते है।

(iv) सम्पूर्ण संगठन में लागत नियन्त्रण के प्रति जागरूकता बढ़ने से कर्तव्य–परायणता बढ़ती है। उदाहरण के लिए, बजट द्वारा नियन्त्रण की प्रणाली से बजट लक्ष्यों को प्राप्त करने के प्रति जागरूकता बढ़ जाती है।

(v) व्यक्तिगत उत्तरदायित्व निर्धारित करने में सहायता मिलती है।

(vi) दूसरी संस्था के साथ लागत के तुलनात्मक अध्ययन में सहायता मिलती है।

III. उपभोक्ताओं को लाभ

(i) लागत अंकेक्षण से वस्तुओं का उचित मूल्य निर्धारित किया जाना सम्भव होता है अर्थात् उपभोक्ताओं को उचित मूल्य पर वस्तुएँ उपलब्ध हो पाती है।

(ii) वस्तुएँ उचित मूल्य पर मिलने से उपभोक्ताओं को एक प्रकार की बचत प्राप्त होती है जिससे रहन–सहन का स्तर ऊँचा उठता है।

(iii) उपभोक्ताओं को कम कीमत पर अच्छी किस्म की वस्तुएँ उपलब्ध होती है।

IV. सरकार को लाभ

(i) सरकार को इस बात की जानकारी हो पाती है कि किन–किन उद्योगों में मूल्य विभेद की नीति सम्भव है।

(ii) किसी उद्योग के सम्बन्ध में मूल्य निर्धारण आसान हो जाता है, साथ ही निर्यात प्रोत्साहित होता है।

(iii) एक जैसी वस्तु के उत्पादन कार्य में संलग्न कम्पनियों की लागत का तुलनात्मक अध्ययन आसान हो जाता है।

(iv) उद्योगों के विस्तार एवं उत्पादन के लिए लाइसेंस देने में आसानी होती है।

(v) संस्था के सही लाभ के निर्धारण में सहायक होना जिसके आधार पर आयकर के निर्धारण मे भी सुविधा होती हे।

V. औद्योगिक सम्बन्ध में सुधार

लागत अंकेक्षण की सहायता से श्रमिकों को वास्तविक लागत तथा वास्तविक लाभ इत्यादि की जानकारी हो जाती है जिससे उनके मन में किसी प्रकार का भ्रम पैदा नहीं होता है। चूँकि उन्हे उचित मात्रा में मजदूरी व बोनस आदि संस्था से प्राप्त हो जाती है। अतः भ्रम उत्पन्न होने की सभावना समाप्त हो जाती है।

VI. वित्तीय अंकेक्षण में सहायता

लागत अंकेक्षण से वित्तीय अंकेक्षण के कार्य सुगम हो जाते है। चूँकि अन्तिम स्टॉक, अर्द्ध–निर्मित स्टॉक व निर्माणधीन कार्य आदि का मूल्यांकन लागत अंकेक्षक द्वारा कर दिया जाता है जिससे वित्तीय अंकेक्षक को ये कार्य नहीं करने पड़ते है। फलतः वित्तीय अंकेक्षण के कार्य सरल हो जाते है।

16.8 लागत अंकेक्षण की हानियाँ

सही अर्थ में लागत अंकेक्षण की हानियाँ नहीं है किन्तु इसके प्रयोग की कमियों के कारण इसकी आलोचनाएँ की जाती है जो निम्नलिखित है :

(i) जब लागत लेखे के लिए एक लागत–लेखापाल नियुक्त किया जाता है, तब अलग से एक लागत अंकेक्षक की नियुक्ति का कोई औचित्य नहीं है।

(ii) लागत अंकेक्षण, वित्तीय या वैधानिक अंकेक्षण पर अनावश्यक रूप से भार है।

(iii) लागत अंकेक्षण प्रबन्ध की क्रियाओं पर एक प्रकार का हस्तक्षेप है।

(iv) जब सस्था के खाते सामान्य रूप से एक निष्पक्ष अंकेक्षक द्वारा जाँचे जाते है तो फिर लागत अंकेक्षण की अलग से क्या आवश्यकता है। हाँ, लागत व्ययों की विशेष जाँच की आवश्यकता महसूस किये जाने पर एक आन्तरिक अंकेक्षक नियुक्त किया जा सकता है।

(v) लागत अंकेक्षण प्रबन्ध के कार्यों में अवरोध पैदा करता है।

(vi) लागत अंकेक्षण उत्पादन लागत पर ही जोर देता है, जबकि इसे विपणि एवं प्रशासन कार्यक्षमता पर भी जोर देना चाहिए, क्योंकि वर्तमान परिवेश में वितरण तथा विपणि का महत्व बढ़ गया है।

उपरोक्त आलोचनाएँ मात्र दिखावा है क्योंकि वर्तमान में लागत अंकेक्षण का महत्व दिन–प्रतिदिन बढ़ता जा रहा है। वर्तमान युग लागत में कमी करने का है, न कि उत्पादन वृद्धि का। दूसरे शब्दों में, उत्पादन में वृद्धि के साथ–साथ लागत में कमी लाना अत्यन्त आवश्यक है। यदि ऐसा नहीं होता है तो हमारे देशी उद्योग विदेशी बाजार में अपना अस्तित्व कायम नहीं कर सकेंगे। इस क्षेत्र में लागत अंकेक्षण की सराहनीय भूमिका हो सकती है।

16.9 कम्पनी अधिनियम, 2013 के अन्तर्गत लागत अंकेक्षण के सम्बन्ध में प्रावधान

कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 148 के अन्तर्गत लागत अंकेक्षण के सम्बन्ध में कुछ निश्चित प्रावधान आवश्यक है। इन्हे निम्न प्रकार सांरशित किया जा सकता है–

1 **केन्द्रीय सरकार के अधिकार–**लागत अंकेक्षण के सम्बन्ध में केन्द्रीय सरकार के मुख्यतः दो अधिकार है–

(i) वैसी कम्पनियाँ जिनके पास निर्धारित नेटवर्थ हो और जो वस्तुओं के उत्पादन एवं सेवा प्रदान करने के कार्य में संलग्न हो उन्हें केन्द्रीय सरकार लागत अंकेक्षण का आदेश दे सकती है।

(ii) यदि कम्पनी किसी विशिष्ट अधिनियम द्वारा संचालित होती है तो केन्द्रीय सरकार उस विशिष्ट अधिनियम द्वारा स्थापित वैधानिक निकाय से सम्पर्क स्थापित करेंगी।

2. **लागत अंकेक्षक की नियुक्ति–** लागत अंकेक्षक की नियुक्ति बोर्ड के द्वारा होगी, जबकि अंकेक्षक के पारिश्रमिक का निर्धारण सदस्यों के द्वारा किया जाएगा।

3 **किसकी नियुक्ति लागत अंकेक्षक के रूप में की जा सकती है–**लागत अंकेक्षण का कार्य किसी पेशेवर एकाउन्टेन्ट के द्वारा किया जाएगा जिसके पास इन्स्टीट्यूट ऑफ कॉस्ट एकाउन्टेन्ट ऑफ इण्डिया का प्रमाण–पत्र हो।

4 **लागत अंकेक्षक की योग्यताएँ, अयोग्यताएँ, अधिकार एवं कर्तव्य–** इसके सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम 2013 मे तीन प्रावधान किये गये है–

(i) लागत अंकेक्षक की नियुक्ति उसी प्रकार होगी जिस प्रकार वैधानिक अंकेक्षक की नियुक्ति होती है।

(ii) यह लागत अंकेक्षक का कर्तव्य है कि वह लागत अंकेक्षण प्रमाणकों के अनुसार कार्य का निष्पादन करे एवं अपना प्रतिवेदन बाड (BOD) को प्रस्तुत करे लागत अंकेक्षण प्रमाणकों का निर्गमन दी इन्स्टीट्यूट ऑफ कास्ट एकाउन्टेन्ट्स ऑफ इण्डिया के द्वारा किया जाता है।

(iii) किसी लिमिटेड कम्पनी का वैधानिक अंकेक्षक, लागत अंकेक्षक के रूप में नियुक्त नहीं किया जा सकता है।

5. **कम्पनी के कर्तव्य–**लागत अंकेक्षण के सम्बन्ध में कम्पनी के तीन कर्तव्य है–

(i) BOD लागत अंकेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त करने की तिथि से 30 दिन के अन्दर इसे केन्द्रीय सरकार के समक्ष प्रस्तुत करेगा।

(ii) लागत अंकेक्षण प्रतिवेदन प्राप्त करने की तिथि से 30 दिन के अन्दर प्रत्येक आरक्षण एवं योग्यताओं के सम्बन्ध में पूर्ण सूचना एवं स्पष्टीकरण कम्पनी द्वारा केन्द्रीय सरकार को प्रस्तुत किया जाएगा।

(iii) यदि केन्द्रीय सरकार को अन्य किसी सूचना की आवश्यकता होगी तो दिये गये समय–सीमा के अन्दर कम्पनी सूचना प्रदान करेंगी।

6. कम्पनी द्वारा उल्लंघन किये जाने पर दण्डनीय प्रावधान–उपरोक्त प्रावधान के सम्बन्ध में यदि कम्पनी किसी प्रकार का उल्लंघन करती है तो उसे रू0 25,000 से रू0 5,00,000 तक आर्थिक दण्ड वहन करना होगा एवं पदाधिकारीयों को रू0 10,000 से रू0 1,00,000 तक अर्थदण्ड या एक वर्ष के लिए कारावास की सजा दी जा सकती है।

7. लागत अंकेक्षक द्वारा प्रावधान का उल्लंघन किये जाने पर दण्डनीय प्रावधान–इस सम्बन्ध में निम्नलिखित दो प्रावधान हैं–

(i) यदि लागत अंकेक्षक अनजाने में उपरोक्त प्रावधान का उल्लंघन करता है तो उसे रू0 25,000 से रू0 5,00,000 तक का आर्थिक दण्ड वहन करना होगा।

(ii) यदि लागत अंकेक्षक जानबूझकर उपरोक्त प्रावधानों का उल्लंघन करता है तो रू0 1,00,000 से रू0 25,00,000 तक का अर्थदण्ड एक वर्ष के करावास की सजा सहित वहन करना होगा। इसके अतिरिक्त उसे अपना पारिश्रमिक वापस करना होगा साथ ही कम्पनी को क्षतिपूर्ति भी उसे करनी पड़ेगी।

16.10 लागत अंकेक्षण प्रतिवेदन नियम–2014 के अन्तर्गत

लागत अंकेक्षण के लिए केन्द्रीय सरकार ने लागत अंकेक्षण प्रतिवेदन 2014 निर्धारित किया है। नियम का सारांश निम्नलिखित हैं–

(i) वैसी कम्पनियाँ जिनके सम्बन्ध में यह नियम लागू होता है कि वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ के 180 दिन (लगभग छः माह) के अन्दर एक लागत अंकेक्षक की नियुक्ति करनी होगी।

(ii) कम्पनी द्वारा अंकेक्षक को उसकी नियुक्ति की सूचना प्रेषित की जाएगी तथा वही सूचना केन्द्रीय सरकार को भी बोर्ड द्वारा अंकेक्षक की नियुक्ति के 30 दिन के अन्दर प्रेषित की जाएगी।

(iii) प्रत्येक लागत अंकेक्षक 180 दिन की समाप्ति तक अथवा वित्तीय वर्ष के अन्त तक अपना प्रतिवेदन प्रस्तुत करेगा, जिस वित्तीय वर्ष के लिए उसकी नियुक्ति हुई है।

(iv) लागत अंकेक्षक को विभिन्न बिन्दुओं पर प्रतिवेदन देना होता है, जो अग्रलिखित हैं–

(अ) क्या उसे अंकेक्षण से सम्बन्धित सभी सूचनाएँ स्पष्टीकरण प्राप्त हो गये है, जो आवश्यक थे।

(ब) क्या कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 148 के अनुसार लेखा–पुस्तकें तैयार की गयी हैं।

(स) वैसी शाखाएँ जहाँ अंकेक्षक नहीं पहुँच सका हो अंकेक्षण से सम्बन्धित सभी पर्याप्त कागजात प्राप्त कर लिए गये है।

(द) क्या लेखा–पुस्तकें कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों के अनुरूप तैयार की गयी है।

(य) क्या इसके (अंकेक्षक) के दृष्टिकोण से एवं व्यवसाय की प्रकृति के अनुरूप आन्तरिक अंकेक्षण की पर्याप्त प्रणाली प्रयुक्त हुई है।

(र) क्या इसके दृष्टिकोण से सूचनाएँ, परिशिष्ट में विवरण जो कि अंकेक्षण से सम्बन्धित हो, उत्पादन की लागत, सेवाएँ, बिक्री की लागत एंव अन्य सूचनाएँ सही एवं उचित स्थिति प्रदर्शित करती है।

(v) कम्पनी के वित्तीय वर्ष की समाप्ति के 180 दिन के अन्दर लागत अंकेक्षण प्रतिवेदन केन्द्रीय सरकार एवं कम्पनी को प्रेषित कर दिया जाता है।

(vi) लागत अंकेक्षण प्रतिवेदन की प्राप्ति के बाद यदि केन्द्रीय सरकार यदि कोई स्पष्टीकरण माँगती है, तो 30 दिन के अन्दर लागत अंकेक्षक केन्द्रीय सरकार को अपना स्पष्टीकरण भेज देगा।

(vii) यदि अंकेक्षक मर्यादित प्रतिवेदन देता है तो इसे मर्यादित प्रतिवेदन की सीमा एवं कारणों का स्पष्टीकरण देना होगा।

(viii) अंकेक्षक अपने प्रतिवेदन की एक प्रति कम्पनी को प्रेषित करता है तथा प्रतिवेदन की प्राप्ति की तिथि से 30 दिन के अन्दर समस्त सूचनाओं एवं स्पष्टीकरण के साथ कम्पनी इस प्रतिवेदन को केन्द्रीय सरकार के पास प्रेषित करेगी।

16.11 लागत अंकेक्षण प्रतिवेदन का नमूना

मैं/हम लोग ..... कम्पनी लि. का कम्पनी अधिनियम की धारा 233(B) के अन्तर्गत अंकेक्षक नियुक्त होने के बाद तथा उपरोक्त अधिनियम की धारा 209(1)(d) द्वारा निर्धारित लेखा–पुस्तकों एवं दूसरे सम्बन्धित लेखों का .....201.... को समाप्त होने वाले वर्ष (....उत्पाद) जो कम्पनी द्वारा रखे गये हैं तथा इस रिपोर्ट के साथ संलग्न अंकेक्षक के निरीक्षणों एवं परिणामों शीर्षक के अन्तर्गत मैं समालोचना सहित प्रतिवेदन देता हूँ कि :

1. मैने/हम लोगों ने सभी सूचनाये एवं स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिया है (लिये हैं) जो मेरे/हमारे सर्वोत्तम ज्ञान के अनुसार इस अंकेक्षण कार्य के लिए आवश्यक थे।
2. कम्पनी द्वारा अधिनियम, 1956 की धारा 209(1)(d) के अन्तर्गत अपेक्षित उचित लेखाकर्म सम्बन्धी रिकॉर्ड नहीं रखे गये है।
3. जिन शाखाओं का मैने/हम लोगो ने निरीक्षण नहीं किया है, उनसे मेरे/हमारे लागत अंकेक्षण के लिए उचित विवरण प्राप्त नहीं हुए है।
4. उपरोक्त पुस्तकें एवं रिकार्ड कम्पनी अधिनियम, 2013 द्वारा अपेक्षित तथा निर्धारित विधि के अनुसार सूचना देता हैं/नहीं देते है।
5. मेरी/हमारी दृष्टि में कम्पनी के लागत लेखाकर्म सम्बन्धी रिकार्ड ठीक रखे/ठीक नहीं रखे गये है जिससे उत्पादन लागत, प्राविधिक, निर्माणी या खनन क्रियाओं, जैसी भी स्थिती हो तथा उत्पादों के विपणन आदि के सम्बन्ध में ठीक एवं उचित दृष्टिकोण प्रस्तुत कर सकें।

इस प्रतिवेदन के साथ संलग्न टिप्पणियों की विषय–वस्तु रिपोर्ट (प्रतिवेदन) का एक अंग है जो कि उसमें मेरे/हमारे निरीक्षण के अन्तर्गत दिये गये है।

दिनांक ..... 201 .....

स्थान .....

लागत अंकेक्षक

16.12 प्रबन्ध अंकेक्षण

प्रबन्ध अंकेक्षण का अभिप्राय विभिन्न प्रबन्ध क्रियाओं व कार्यों की सफलता या विफलता के मूल्यांकन से लगाया जाता है। सस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु विभिन्न नियम व सिद्धान्त बनाये जाते है, इनका अंकेक्षण ही प्रबन्ध अंकेक्षण कहा जाता है। प्रबन्ध अंकेक्षण वित्तीय अंकेक्षण से भिन्न होता है। वस्तुतः यह सस्था के कार्यों एवं नीतियों का अंकेक्षण है। इसके अन्तर्गत यह जाँच की जाती है कि संस्था के पास उपलब्ध विभिन्न साधनों का सर्वोत्तम प्रयोग हो रहा है या नहीं। दूसरे शब्दों में, इसके द्वारा संगठन के महत्वपूर्ण अधिकारियों के कार्यों की जाँच ही प्रबन्ध अंकेक्षण है।

16.13 प्रबन्ध अंकेक्षण के क्षेत्र

(i) संगठन के उद्देश्यों की जानकारी प्राप्त करना।

(ii) उद्देश्यों को विभिन्न योजनाओं तथा लक्ष्यों में बाँटना।

(iii) कार्यों का विश्लेषण कर यह निर्धारित करना कि उद्देश्यों की प्राप्ति हो सकी या नहीं।

(iv) संगठन के स्वरूप का विश्लेषण कर यह तय करना कि यह उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए उचित है या नहीं।

(v) उपरोक्त के सम्बन्ध में अपना सुझाव देना।

(vi) यह जाँच करना कि सभी स्तर पर प्रबन्ध सक्षम है या नहीं

(vii) यह जाँच करना कि कर्मचारियों की नियुक्ति एवं प्रशिक्षण सम्बन्धी नीतियाँ पर्याप्त हैं या नहीं।

(viii) प्रबन्ध का सम्बन्ध बाह्य पक्षों के साथ संतोषप्रद है या नही की जाँच करना।

(ix) पूंजी पर समुचित प्रत्याय प्राप्त होता है या नहीं।

16.14 प्रबन्ध अंकेक्षण के उद्देश्य

प्रबन्ध अंकेक्षण के मुख्य उद्देश्य निम्नांकित है :

1. प्रबन्ध के संचालन सम्बन्धी कमियों को ढूँढना तथा संचालन में सुधार हेतु सुझाव देना।
2. व्यवसाय के सफल संचालन के लिए कुशल प्रशासन सुनिश्चित करना।
3. प्रबन्ध की कार्यक्षमता को प्रभावशाली बनाना।
4. प्रबन्ध द्वारा निर्धारित उद्देश्यों को प्राप्त करने के लिए बहुमूल्य सुझाव देना एवं पथ–प्रदर्शन करना।
5. प्रबन्ध के सभी स्तरों पर उनके कर्तव्य एवं उत्तरदायित्वों के निष्पादन में सहायता करना।
6. बाहरी व्यक्तियों के साथ प्रभावपूर्ण सम्बन्ध स्थापित करने में सहायक होना।
7. प्रबन्ध को संस्था के कर्मचारियों के साथ अच्छे सम्बन्ध की स्थापना मे मदद करना, ताकि कर्मचारी अपने कर्तव्यों एवं दायित्वों को भली–भाँति समझ सकें और उन्हे व्यवहार में ला सकें।
8. निवेश एवं उत्पादन की तुलना कर निष्पादन क्षमता का मूल्यांकन करने में सहायक होना।
9. यह जाँच करना कि कार्य का निष्पादन भोजन एंव उद्देश्य के आधार पर हो रहा है या नहीं।
10. संगठात्मक संरचना का पुनरीक्षण करना तथा कमियों को ढूँढ़ना।
11. यह जाँच करना कि प्रत्येक स्तर पर प्रबन्ध की नीतियों का पालन किया जा रहा है या नहीं एवं कमियों को ढूँढ़ना।
12. प्रबन्ध निस्पादन का प्रमाप निर्धारित करना।
13. विभिन्न क्रियात्मक क्षेत्रों (जैसे–क्रय, उत्पादन, बिक्री, लागत नियंत्रण आदि) की कमियों को ढूँढना।
14. कम लागत पर उत्पादन का मार्ग ढूँढना।
15. प्रबन्ध संचालन की कमियों को ढूँढना एवं सुधार हेतु सुझाव देना।
16. व्यवसाय के सफल संचालन के लिए योग्य प्रबन्ध का निर्धारण करना।

16.15 प्रबन्ध अंकेक्षण की आवश्यकता

कुछ लोगों के अनुसार प्रबन्ध अंकेक्षण प्रबन्धकों के कार्य पर एक प्रकार का अंकुश है। इनके अनुसार प्रबन्ध अंकेक्षण का कोई औचित्य नहीं है। प्रबन्ध अंकेक्षक से प्रबन्ध हमेशा हतोत्साहित ही रहता है क्योंकि इसके कार्यो की आलोचना होती रहती है। इस सम्बन्ध में वास्तविकता यह है कि प्रबन्ध जो भी निर्णय लेता है, वह समय या परिस्थिति के अनुसार लेता है, जबकि अंकेक्षण उस समय के बीत जाने पर किया जाता है। ऐसी स्थिति मे, बाद में प्रबन्ध द्वारा लिये गये निर्णय गलत प्रतीत भी हो सकते है, यदि उस परिस्थिति पर गहनता से विचार नहीं किया जाय।

प्रबन्ध अंकेक्षण की आवश्यकता को ध्यान मे रखते हुए कुछ लेखकों (विद्वानों) का कहना है कि यह अंकेक्षण सरकारी अंकेक्षण की तरह नहीं है जिसमें विभिन्न वित्तीय लेन–देनों की विस्तृत जाँच की जाती हो। इसका मुख्य उद्देश्य यह देखना होता है कि प्रबन्धक ने अपने कार्य का निष्पादन सही ढंग से किया है या नहीं तथा ये व्यापारिक उद्देश्यों को प्राप्त करने में किस सीमा तक सफल हुए। साथ ही, इन उद्देश्यों को प्राप्त करने में विभिन्न औपचारिकताएँ पूरी की गयी हैं या नहीं। प्रबन्ध अंकेक्षकों को तो वास्तविक परिणामों से मतलब होता है। निम्नलिखित परिस्थितियों में प्रबन्ध अंकेक्षण की आवश्यकता महसूस की जाती है :

1. **बाहरी व्यक्तियों द्वारा अंकेक्षण–** जब बाहरी पक्षों द्वारा संस्था का अंकेक्षण कराया जाता है तो इसे बाहरी व्यक्तियों द्वारा अंकेक्षण कहा जाता है : जैसे– कुछ समय पूर्व वित्तीय संकट से घिरे टेक्सटाइल मिलों को सरकार ने अपने प्रबन्ध में लेने के पूर्व इनका अंकेक्षण करवाया था। इससे प्रबन्धकों की दक्षता व कमियों की जानकारी होती है।
2. **विनियोजित पूंजी पर प्रत्याय**–संस्था में विनियोजित पूंजी पर प्रत्याय की यदि जानकारी करनी हो तो प्रबन्घ अंकेक्षण करवाया जाता है। इससे संस्था की लाभप्रदता की जानकारी होती है। यदि संस्था की प्रबन्धकीय व्यवस्था उचित होगी तो विनियोजित पूंजी पर प्रत्याय की दर भी उँची होगी अन्यथा नहीं।
3. **प्रेरणाएँ**–प्रबन्धकों को प्रेरित करने हेतु भी कभी–कभी प्रबन्ध अंकेक्षण कराया जाता है। खासकर ऐसे प्रबन्धको को प्रेरित किया जाता है जो सराहनीय कार्य करते है तथा अन्य प्रबन्धकों को भी अच्छा कार्य करने के लिए प्रेरित किया जाता है।
4. **ऋण लेने की स्थिति में–** कुछ वित्तीय संस्थाएँ, जैसे– बैंक, बीमा कम्पनियाँ तथा अन्य वित्त निगम किसी भी संस्था को ऋण देने के पूर्व उनकी वास्तविक स्थिति के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करना चाहती है जिनके लिए वित्तीय अंकेक्षण के साथ–साथ प्रबन्ध अंकेक्षण की भी आवश्यकता होती है।
5. **विदेशी सहायता**–कुछ संस्थाएँ ऐसी होती है जिनका संचालन विदेशी सहयोग से होता है। अतः ऐसी संस्थाओं का भी प्रबन्ध अंकक्षण कराया जाता है। इससे संस्था के निवेशकर्ताओं को संस्था की स्थिति की जानकारी होती रहती है तथा वे अपने विनियोग की सुरक्षा के सम्बन्ध में जानकारी लेते रहते है।

6. **आधुनिक विचारधारा**–वर्तमान में अब सरकारी संगठनों में भी प्रबन्ध अंकेक्षण का महत्व समझा जा रहा है। इन संस्थाओं मे भी यह महसूस किया जाने लगा है कि संस्था के सही विकास या उत्थान के लिए प्रबन्ध अंकेक्षण आवश्यक है।
7. **बीमार उद्योगों को पुनर्जीवित करना**–बहुत बार बीमार उद्योगों को पुनर्जीवित करने के लिए सरकार द्वारा वित्तीय सहायता प्रदान की जाती है। सरकार द्वारा प्रदत्त वित्त का सही प्रयोग हो रहा है या नहीं की जानकारी के लिए सरकार द्वारा प्रबन्ध अंकेक्षण कराया जाता है।
8. **संस्था की दक्षता एवं प्रभावशालीनता विकसित करना**–प्रबन्ध अंकेक्षण प्रबन्धकीय नीतियों एवं क्रियाओं का पुनरीक्षण करता है। इस पुनरीक्षण से प्रबन्ध की कमियों को जाना जाता है जिनमें आवश्यक सुधार लाया जाता है। साथ ही प्रबन्ध अंकेक्षण नियंत्रण एवं तकनीकों के सम्बन्ध में प्रबन्ध को महत्वपूर्ण सुझाव भी देता है।

16.16 प्रबन्ध अंकेक्षण के गुण

यहाँ ध्यान देने योग्य बात यह है कि प्रबन्ध अंकेक्षण वैधानिकतः अनिवार्य नहीं है। अतः प्रबन्ध अंकेक्षण करवाने तथा अंकेक्षक की नियुक्ति के सम्बन्ध में कम्पनी निर्णय लेने के लिए स्वतन्त्र होती है। यह बहुत हद तक परिस्थिति के ऊपर निर्भर करता है कि अंकेक्षक के रूप में एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट को नियुक्त किया जाय या फिर लागत लेखपाल को। सामान्य तौर पर प्रबन्ध अंकेक्षक में निम्नांकित गुण होने चाहिए :

1. अंकेक्षक में संस्था के उद्देश्यों एवं समस्याओं को समझने की क्षमता होनी चाहिए।
2. उसमे संस्था की प्रकृति एवं उद्देश्यों तथा कार्य संचालन को समझने की अच्छी पकड़ होती चाहिए।
3. उसमें संस्था की प्रगति को मापने की योग्यता होनी चाहिए।
4. उसे अधिकार अन्तरण के सिद्धान्त, फार्मिंग नियोजन एवं नियन्त्रण, विभिन्न प्रकार के विवरणों का निर्माण, बजट निमार्ण की विभिन्न विधियों आदि का अच्छा जानकार होना चाहिए।
5. उसे आधुनिक नियन्त्रण की विभिन्न तकनीकों एवं कार्य विश्लेषण तकनीकों का भी अच्छा जानकार होना चाहिए।
6. उसे आधुनिक कार्यालय उपकरणों एवं कम्प्यूटर के प्रयोग का जानकार होना चाहिए।
7. उसे संस्था की उत्पादन क्रियाओं की प्रकृति का जानकार होना चाहिए।
8. उसमें प्रबन्ध नियन्त्रण की पर्याप्तता एवं क्षमता के मूल्यांकन करने की योग्यता होनी चाहिए।
9. उसे सेविवर्गीय नीतियों एवं तकनीकों का भी जानकार होना चाहिए, ताकि वह यह जाँच सके कि विभिन्न कर्मचारियों के बीच कार्य का विभाजन उनकी योग्यता एवं रूचि के आधार पर किया गया है या नहीं।

10. उसे ईमानदार, विनम्र एवं सहयोगी प्रकृति का होना चाहिए।
11. उसे संस्था से सम्बन्धित विभिन्न प्रकार के नियमों व प्रावधानों से परिचित होना चाहिए।
12. उसमे विभिन्न प्रकार के प्रतिवेदन लिखने की क्षमता होनी चाहिए, साथ ही विभिन्न भाषाओं का अच्छा जानकार होना चाहिए।
13. प्रबन्ध अंकेक्षण को सकारात्मक सोच का व्यक्ति होना चाहिए।
14. उसमें संगठन की समस्याओं को समझने की पूर्ण क्षमता होनी चाहिए।
15. उसे वित्तीय लेखांकन की पूर्ण जानकारी होनी चाहिए ताकि गलतियों व कपटों को ढूँढ़ सकें।
16. उसमें बिना दूसरे के दबाव में आकर काम करने की क्षमता होनी चाहिए।

16.17 प्रबन्ध अंकेक्षक की नियुक्ति एवं योग्यताएँ

कानून के अन्तर्गत प्रबन्ध अंकेक्षक अनिवार्य नहीं होता है। अंशाधारी अथवा संचालक मण्डल के निदेशक प्रबन्ध अंकेक्षक की नियुक्ति कर सकते है। नियुक्ति की शर्तें, अंकेक्षण के कार्य–क्षेत्र, अंकेक्षण की अवधि आदि बातों का निर्धारण अंकेक्षक के नियुक्ति पत्र के आधार पर होता है।

जहाँ तक प्रबन्ध अंकेक्षक की योग्यता की बात है, कोई निश्चित योग्यता निर्धारित नहीं की गई है। सामान्यतया प्रबन्ध अंकेक्षक के रूप में चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स की ही नियुक्ति होती है। अंकेक्षण कार्य का निष्पादन प्रभावपूर्ण ढंग से सम्पादित करने के लिए अंकेक्षक में प्रबन्ध नियंत्रण पुनरीक्षण की तकनीक, गहन विश्लेषण की विधि लेखाकर्म, एवं वित्तीय प्रशासन आदि का पूर्ण ज्ञान होना चाहिए।

16.18 प्रबन्ध अंकेक्षक के कार्य

प्रबन्ध अंकेक्षक के मुख्य कार्य निम्नांकित है :

1. **नियोजन एवं नीति निर्धारण एवं क्रियान्वयन में सहायक**–प्रबन्ध अंकेक्षक प्रबन्ध को संस्था के सम्बन्ध में नियोजन करने एवं नीति निर्धारण तथा उन्हें लागू करने में मदद करता है। प्रबन्ध अंकेक्षक का कार्य केवल प्रबन्ध की गलतियों को ढूँढ़ना ही नहीं है बल्कि संस्था के उद्देश्यों की कमियों को ढूँढकर प्रबन्ध के समक्ष रखना तथा उन्हें समाप्त कर प्रबन्ध को भविष्य के लिए अधिक गतिशील बनाना है।
2. **निर्णयन में सहायता करना**–प्रबन्ध अंकेक्षक का कार्य महत्वूपर्ण निर्णयों में प्रबन्ध को सहायता देना होता है जिससे संस्था का कार्य–निष्पादन सफलतापूर्वक किया जा सकें। स्पष्ट है, गलत निर्णय संस्था के लिए अत्यन्त ही घातक सिद्ध हो सकते है।
3. **प्रभावपूर्ण अधिकार अन्तरण में मदद करना**–किसी व्यवसाय के सफल संचालन के लिए विभिन्न अधिकारियों के बीच समुचित ढंग से अधिकार का अन्तरण किया जाना नितान्त आवश्यक होता है। इस क्षेत्र में भी प्रबन्ध अंकेक्षक प्रबन्ध को बहुमूल्य सुझाव एवं मदद करता है।

4. **प्रभावपूर्ण सम्प्रेषण में सहायता करना–**किसी भी व्यवसाय में सफल क्रियान्वयन के लिए प्रभावपूर्ण सम्प्रेषण आवश्यक होता है, ताकि संस्था की नीतियों से सभी कर्मचारियों को अवगत कराया जा सकें तथा उनका व्यवहारिक स्वरूप दिया जा सकें।
5. **व्यवसाय के कार्य–निष्पादन में मदद करना–** व्यवसाय का कार्य संचालन समुचित ढंग से हो रहा है या नहीं, इसका मूल्यांकन आवश्यक होता है। कार्य मूल्यांकन की तकनीक को लागू कर व्यवसाय की लाभदायकता को बढ़ाया जा सकता है। इस सम्बन्ध में भी प्रबन्ध अंकेक्षक बहुमूल्य सुझाव देकर प्रबन्ध को मदद करता है।
6. **बजट एवं कर योजना के निर्धारण में सहायता करना–** किसी भी संस्था के सम्बन्ध में बजट का निमार्ण (विक्रय बजट, क्रय बजट, रोकड़ बजट, पूंजी बजट, मास्टर बजट, लचीला बजट आदि) एक महत्वपूर्ण कार्य होता है। इनका निर्माण वस्तुतः व्यावसायिक सफलता की कुंजी होती है। इस कार्य में भी प्रबन्ध अंकेक्षक महत्वपूर्ण भूमिका निभाता है।
7. **संगठनात्मक प्रणाली का प्रभावपूर्ण मूल्यांकन–**प्रबन्ध अंकेक्षण प्रबन्धकीय प्रणाली के मूल्यांकन की सर्वोत्तम तरकीब की अनुशंसा करता है जिससे पूर्व निर्धारित उद्देश्यों को प्राप्त किया जा सकें।
8. **अधिकार एवं दायित्वों के अन्तरण में सहायक–**प्रबन्ध अंकेक्षण प्रबन्धकीय अधिकारियों के अधिकार एवं दायित्वों के अन्तरण में सहायक होता है।

16.19 प्रबन्ध अंकेक्षण की कार्य–प्रणाली

वस्तुतः प्रबन्ध अंकेक्षण कोई सामान्य अंकेक्षण नहीं है। यह अंकेक्षण किसी एक व्यक्ति के वश की बात नहीं है। यही कारण है कि प्रबन्ध अंकेक्षण व्यक्तियों के समूह द्वारा किया जाता है जिसमें अनुभवी लेखापालक, अनुसन्धान, विशेषज्ञ, सामाजिक, वैज्ञानिक तथा औद्योगिक इंजीनियर शामिल किये जाते है। प्रत्येक सदस्य को तर्क तथा बुद्धि के साथ करना होता है। इसके अन्तर्गत प्रबन्ध के द्वारा किये गये कार्यों के सम्बन्ध में अपने विचार देना होता है।

प्रबन्ध अंकेक्षण हेतु प्रबन्ध अंकेक्षक द्वारा विभिन्न तकनीकों व विधियों का प्रयोग किया जाता है। यह वित्तीय लेखों का अंकेक्षण नहीं होता। ये मुख्य रूप से प्रबन्धकों के कार्यों का मूल्यांकन करते है। इसके अन्तर्गत निम्नलिखित बातों का अध्ययन किया जाता हैः

(i) संस्था के उद्देश्यों की सीमा।
(ii) उद्देश्यों को किस सीमा तक प्राप्त किया गया।
(iii) संस्था का संगठनात्मक ढाँचा सही है या नहीं।
(iv) प्रबन्ध का संगठन पर कैसा नियन्त्रण है।
(v) निम्नलिखित क्षेत्रों की सफलता की माँग करना :
  (a) क्रय प्रबन्ध की जाँच,
  (b) विक्रय प्रबन्ध की जाँच,

(c) कर्मचारी प्रबन्ध की जाँच,

(d) लेखा व वित्त प्रबन्ध की जाँच,

(e) स्कन्ध प्रबन्ध की जाँच,

(f) उत्पादन प्रबन्ध की जाँच,

(g) वितरण प्रबन्ध की जाँच इत्यादि।

उपरोक्त के मूल्यांकन हेतु निम्नांकित विधियाँ/तकनीकें अपनायी जाती है :

1. **पूछताछ**–इसके अन्तर्गत प्रबन्ध अंकेक्षक सम्बन्धित अधिकारियों से प्रश्न कर अपने सन्देह को दूर करते है। इसके लिए सर्वप्रथम प्रश्नों की एक सूची तैयार की जाती है और जिनका स्पष्टीकरण कर संस्था की छिपी हुई बातों की जानकारी प्राप्त की जाती है।
2. **सूचनाओं का सह–सम्बन्ध**–इसके अन्तर्गत प्राप्त सूचनाओं के बीच सह–सम्बन्ध ज्ञात किया जाता है जिससे किसी निष्कर्ष पर पहुँचा जा सकें। यह भी देखा जाता है कि पूर्व–निर्धारित उद्देश्यों को किस सीमा तक प्राप्त किया जा सकता है। इसके अलावा चालू वर्ष के परिणाम की तुलना गत वर्ष के परिणाम से करके संस्था की प्रगति का विश्लेषण किया जाता है।
3. **विभिन्न क्रियाओं व दशाओं की परख**–प्रबन्ध अंकेक्षकों को संगठन की विभन्न क्रियाओं व दशाओं के लिए अपनी स्वयं की राय बनानी होती है, साथ ही संगठन की क्रियाओं व दशाओं के लिए संगठनात्मक चार्ट व फ्लो–चार्ट बनाना पड़ता है।
4. **परीक्षा**–कभी–कभी प्रबन्ध अंकेक्षक विभिन्न प्रलेखों व रिकार्ड का परीक्षण भी करते है। यह तब किया जाता है जब आन्तरिक लेखा सम्बन्धी गड़बड़ी की सम्भावना रहती है। अथवा किसी एक ही विषय पर अलग–अलग अधिकारियों का बयान अलग–अलग होता है।
5. **बात का पक्का करना**–प्रबन्ध अंकेक्षक को सूचनाएँ संकलित करते है, उन्हें विभिन्न सम्बन्धित व्यक्तियों से प्रमाण–पत्र लेकर पक्का करते है।

16.20 लागत अंकेक्षण एवं प्रबन्ध अंकेक्षण में अन्तर

लागत अंकेक्षण व्यवसाय संचालन के लागत पहलू से सम्बन्धित होता है। लागत तालिका का विश्लेषण कर यह लागत को न्यूनतम करने (यदि सम्भव हो) का प्रयास करता है। दूसरी ओर, प्रबन्ध अंकेक्षण संस्था की नीतियों एवं उद्देश्यों के मूल्यांकन से सम्बन्धित होता है, ताकि प्रबन्धकों के कार्य–कलापों पर नियन्त्रण रखा जा सकें। इनमें मुख्य अन्तर निम्नांकित हैः

क्र. सं.	अन्तर का आधार	लागत अंकेक्षण	प्रबन्ध अंकेक्षण
1.	**परिभाषा**	लागत अंकेक्षण लागत खाता की परिशुद्धता की जाँच है।	प्रबन्ध लागत प्रबन्ध प्रक्रिया के समस्त पहलुओं का विस्तृत एवं आलोंचनात्मक पुनरीक्षण है।
2.	**क्षेत्र**	कुछ खास कर्मचारियों	प्रबन्ध अंकेक्षण का क्षेत्र तुलनात्मक

		के सम्बन्ध में लागत अंकेक्षण वैधानिक आवश्यकता है। इसका क्षेत्र संकुचित होता है क्योंकि इसका सम्बन्ध केवल लागत अंकेक्षण से ही होता है।	रूप से व्यापक होता है। यह वैधानिक आवश्यकता नहीं है। इसका उद्देश्य नीतियों एवं प्रबन्ध के उद्देश्यों का आलोचनात्मक मूल्यांकन करना, इसकी उपयुक्तता के सम्बन्ध में रिपोर्ट करना एवं सुझाव देना होता हे।
3.	**नियुक्ति**	लागत अंकेक्षक की नियुक्ति केन्द्रीय सरकार की अनुशंसा पर निदेशक मण्डल द्वारा होती है	प्रबन्ध अंकेक्षक की नियुक्ति अंशधारियों द्वारा की जाती है।
4.	**उद्देश्य**	यह व्यवसाय की आन्तरिक कार्यक्षमता के मापन हेतु लागत लेखों का सत्यापन करता है।	इसका उद्देश्य प्रबन्धकीय निष्पादन क्षमता में वृद्धि करना होता है साथ ही यह बाह्म पक्षों तथा कर्मचारियों के साथ अच्छा सम्बन्ध के विकास पर बल देता है।
5.	**जाँच**	इसमें लागत लेखांकन खातों की जाँच की जाती है।	इसमें प्रबन्धकों के कार्य–क्षमता एवं संस्था के उद्देश्यों की जाँच की जाती है।
6.	**योग्याता**	लागत अंकेक्षक के लिए एक निर्धारित योग्यता वाले व्यक्ति का होना आवश्यक है, जैसे– चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स, लागत लेखापाल।	इसके लिए चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट का होना आवश्यक नहीं है। कोई भी व्यक्ति जो प्रबन्ध नियन्त्रण की अच्छी जानकारी रखता हो, अंकेक्षक हो सकता है।
7.	**अनिवार्यता**	यह कुछ खास प्रकार के व्यवसायों के लिए अनिवार्य एवं वैधानिक होता है।	यह अनिवार्य नही बल्कि ऐच्छिक होता है।
8.	**समय**	सामान्यतया इसकी अवधि एक वर्ष की होती है।	इसकी अवधि निश्चित नहीं होती है।
9.	**प्रतिवेदन**	इसमे प्रतिवेदन देने का समय निर्धारित होता है।	इसमे प्रतिवेदन देने का समय निर्धारित नही होता है।

16.21 वित्तीय अंकेक्षण एवं प्रबन्ध अंकेक्षण में अन्तर

वित्तीय तथा प्रबन्धकीय अंकेक्षण में मुख्य अन्तर निम्नांकित है :

1. **अर्थ–** वित्तीय अंकेक्षण वित्तीय खातों एवं विवरणों का परीक्षण है। दूसरी ओर, प्रबन्ध अंकेक्षण किसी संस्था के विभिन्न स्तर के प्रबन्धकों की कार्यक्षमता का विस्तृत परीक्षण है।
2. **उद्देश्य–** वित्तीय अंकेक्षण का प्रारम्भिक उद्देश्य यह देखना होता है कि व्यावसायिक लेन–देनों का सही लेखा किया गया है तथा संस्था के वित्तीय विवरण संस्था के शुद्ध व सही स्थिति को प्रदर्शित करते है या नहीं। दूसरी ओर, प्रबन्ध अंकेक्षण का उद्देश्य विभिन्न स्तर के प्रबन्ध की कार्यक्षमता का मूल्यांकन करना होता है तथा उनकी कमियों को दूर करने हेतु आवश्यक सुझाव देना होता है, ताकि प्रबन्धकीय कुशलता में वृद्धि की जा सकें।
3. **क्षेत्र–**वित्तीय अंकेक्षण का क्षेत्र तुलनात्मक रूप में संकुचित होता है, जबकि प्रबन्धकीय अंकेक्षण का क्षेत्र तुलनात्मक रूप में व्यापक होता है।
4. **मितव्ययिता–** वित्तीय अंकेक्षण कम खर्चीला होता है, जबकि प्रबन्धकीय अंकेक्षण तुलनात्मक रूप में अधिक खर्चीला होता है।
5. **कार्यक्षमता मूल्यांकन–**वित्तीय अंकेक्षण में संस्था के विभिन्न स्तर के कर्मचारियों की कार्यक्षमता का मूल्यांकन नहीं किया जाता है, जबकि प्रबन्ध लेखांकन का यह मुख्य कार्य होता है।
6. **कार्य का निष्पादन–**वित्तीय अंकेक्षण का कार्य चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट द्वारा किया जाता है, जबकि प्रबन्ध अंकेक्षण का कार्य प्रबन्ध विशेषज्ञों, पेशेवर लेखापालों तथा इंजिनियर आदि द्वारा किया जाता है।
7. **अवधि–** वित्तीय अंकेक्षण प्रत्येक वर्ष कराया जाता है, जबकि प्रबन्ध अंकेक्षण प्रत्येक वर्ष नही कराया जाता है। वस्तुतः यह विभिन्न वर्षों के उपरान्त कराया जाता है।
8. **अंकेक्षण का विषय–**वित्तीय अंकेक्षण सम्बन्धित वर्ष के वित्तीय लेखों का परीक्षण करता है तथा छल–कपट एवं त्रुटियों को ढूँढ़ता है यदि हो, दूसरी ओर, प्रबन्ध अंकेक्षण संस्था की नीतियों एवं योजनाओं का आलोचनात्मक परीक्षण करता है।
9. **अनिवार्यता–** कम्पनी अधिनियम 2013 के अन्तर्गत लिमिटेड कम्पनियों का का वित्तीय अंकेक्षण आवश्यक होता है, जबकि प्रबन्धकीय अंकेक्षण की सामान्यतया अनिवार्यता नहीं होती है।
10. **अंकेक्षण के उत्तरदायित्व एवं दायित्व–**वित्तीय अंकेक्षक के दायित्व एवं उत्तरदायित्व प्रतिवेदन देने के बाद भी प्रभावी रहते है यदि दीवानी अथवा सामान्य दायित्व की स्थिति हो। दूसरी ओर प्रबन्ध अंकेक्षण के अन्तर्गत अंकेक्षक के द्वारा प्रतिवेदन जमा करने पर उसके उत्तरदायित्व एवं दायित्व स्वतः समाप्त हो जाते है।

11. **प्रतिवेदन**–वित्तीय अंकेक्षक प्रतिवेदन संचालक मण्डल के माध्यम से अंशधारियों को देता है, जबकि प्रबन्ध अंकक्षक अपना प्रतिवेदन उच्चस्तरीय प्रबन्ध के सुपुर्द करता है।

16.22 प्रबन्ध अंकेक्षण के लाभ

प्रबन्ध अंकेक्षण के मुख्य लाभ निम्नलिखित है :

1. प्रबन्ध अंकेक्षण प्रबन्ध की कमियों को ढूँढता है तो उन्हें समाप्त करने का मार्गदर्शन करता है अर्थात् यह प्रबन्धकीय कार्यक्षमता में वृद्धि करता है।
2. प्रबन्ध अंकेक्षण से इस बात की जानकारी होती है कि संस्था के पास उपलब्ध साधनों का किस प्रकार प्रभावपूर्ण ढंग से प्रयोग किया जाय।
3. यह प्रशासकीय स्तर के अधिकारियों की दक्षता में वृद्धि करता है। प्रबन्ध अंकेक्षक के सुझावों का अनुसरण कर कार्य निष्पादन की सुनियोजित योजना को अपनाया जा सकता है।
4. प्रबन्ध अंकेक्षक यह जानकारी प्रदान करता है कि किस प्रकार कम लागत पर उत्पादन किया जाय, किस प्रकार बिक्री की मात्रा बढ़ायी जाय जिससे संस्था की अर्जन क्षमता में वृद्धि हो सकें।
5. जब सरकारी विभागों का प्रबन्ध अंकेक्षण किया जाता है तो सरकारी विभाग के प्रशासकीय अधिकारियों की मानसिकता में परिवर्तन आता है अर्थात् वे अपने कार्य के प्रति सजग हो जाते है जिससे कार्यालयों के कर्य स्तर में वृद्धि होती है।
6. प्रबन्ध अंकेक्षण की सहायता से रूग्ण इकाइयो की रूग्णता के कारणों को जाना जा सकता है तथा उन्हें दूर करने के उपाय ढूँढे जा सकते है।
7. किसी संस्था का प्रबन्ध अंकेक्षण कराकर कोई भी निवेशकर्ता निवेश के सम्बन्ध में समुचित निर्णय ले सकता है।
8. प्रबन्ध अंकेक्षण किसी संस्था के अधिकारियों को उनके कर्तव्यों के प्रति सजग बनाता है।
9. दो संस्थाओं के एकीकरण के सम्बन्ध में भी प्रबन्ध अंकेक्षण की सहायता से सही निर्णय लिया जा सकता है।
10. चूँकि प्रबन्ध अकेक्षक पेशेवर विशेषज्ञ होते है अतः उनके महत्वपूर्ण सुझावों का लाभ उठाया जा सकता है।

16.23 प्रबन्ध अंकेक्षण के दोष

प्रबन्ध अंकेक्षण के दोष निम्नलिखित है :

1. प्रबन्ध अंकेक्षण से अधिकारियों के दिमाग में आवश्यक रूप से भय उत्पन्न होता है जिससे उनकी कार्यक्षमता प्रभावित हो सकती है।
2. प्रबन्ध अंकेक्षण अमितव्ययी होता है जिसे छोटे पैमाने मे व्यवसाय नहीं अपना सकते।
3. सामान्यतः प्रबन्ध अंकेक्षकों के सुझाव सैद्धान्तिक होते है जिससे संस्था को खास लाभ प्राप्त नहीं हो पाता है।

4. सामान्यतः प्रबन्ध अंकेक्षक संस्था के मालिक के निर्देशानुसार कार्य करता है जिससे वह अपना निर्णय निष्पक्ष भाव से नहीं दे पाता है।
5. सामान्य तौर पर व्यवसाय के मालिक प्रबन्ध अंकेक्षण का कार्य अपने हित को सुरक्षित करने हेतु कराते है जिससे इस अंकेक्षण का लाभ अन्य पक्षों को नही मिल पाता है।
6. चूँकि प्रबन्धकों के कार्यों की आलोचना प्रबन्ध अंकेक्षकों द्वारा की जाती है। जिससे वे कभी–कभी महत्वपूर्ण निर्णयों की भी अवहेलना करते है।
7. कभी–कभी सक्षम प्रशासकीय अधिकारी भी प्रबन्ध अंकेक्षण से भयभीत होकर अपने पद को त्याग देते है जिसका खामियाजा अन्ततः संस्था को ही वहन करना पड़ता है।

16.24 सारांश

इस अध्याय में लागत एवं प्रबन्ध अंकेक्षण के अर्थ, योजना, प्रकार, लागत एवं प्रबन्ध अंकेक्षण के लाभ एवं हानि को बताया गया है। लागत अंकेक्षण लागत लिखने तथा उनके रखने की कला एवं पद्धति की विस्तृत जाँच है, जिससे उनकी सत्यता और लागत लेखांकन के उद्देश्यों का अनुसरण हो सकें। इसमें लागत अंकेक्षण के उद्देश्य को भी बताया गया है। लागत अंकेक्षण सरकार के दृष्टिकोण से कराया जाता है। लागत अंकेक्षण के विभिन्न प्रकार होते है। आन्तरिक लागत अंकेक्षण जो आन्तरिक व्यक्तियों एवं कर्मचरियों से कराया जाता है तथा बाह्य लागत अंकेक्षण व अंकेक्षण है जो बाह्य एवं योग्य व्यक्तियों द्वारा कराया जाता है, जो सामान्यतया चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट होते है। लागत अंकेक्षण की योजना बनाई जाती है, जिसमें सामग्री, श्रम, उपरिव्यय, स्टोर्स तथा ह्रास से सम्बन्धित लागत अंकेक्षण की योजना होती है। लागत तथा वित्तीय अंकेक्षण में जहाँ लागत केवल लागत के अंकेक्षण से सम्बन्धित होती है तथा वित्तीय अंकेक्षण संस्था के समस्त लेखों के अंकेक्षण से सम्बन्धित होते है। लागत लेखा से संस्था, प्रबन्ध, उपभोक्ता तथा सरकार को लाभ होता है तथा औद्योगिक सम्बन्ध में सुधार तथा वित्तीय अंकेक्षण में सहायक होता है। वित्तीय अंकेक्षण में अपने आप सभी बाते आ जाती है अतः लागत लेखांकन अनिवार्य नही है। इसी प्रकार प्रबन्ध अंकेक्षण से प्रबन्ध को सुविधा होती है किन्तु वित्तीय लेखांकन में सभी तथ्यों का अंकेक्षण होने पर यह आवश्यक नही है।

16.25 शब्दावली

लागत अंकेक्षण– लागत अंकेक्षण का तात्पर्य लागत लेखों की शुद्धता के सत्यापन तथा लागत लेखांकन के सिद्धान्त, योजनाओं एवं प्रणाली के अनुमान से है।

लागत अंकेक्षण योजना– लागत लेखांकन को नियन्त्रित करने के लिए इसकी योजनाओं के अन्तर्गत सामग्री, श्रम, उपरिव्यय, स्टोर्स तथा फुटकर सामान, चालू कार्य तथा ह्रास आदि के सम्बन्ध में योजना बनायी जाती है।

लागत अंकेक्षण प्रतिवेदन–केन्द्रीय सरकार में लागत अंकेक्षण प्रतिवेदन नियम 2014 निर्धारित किया है। इसी आधार पर लागत अंकेक्षण प्रतिवेदन तैयार किया जाता है।

प्रबन्ध अंकेक्षण– प्रबन्ध अंकेक्षण का अभिप्राय विभिन्न प्रबन्ध क्रियाओं व कार्यो की सफलता या विफलता के मूल्यांकन से लगाया जाता है। संस्था के उद्देश्यों की प्राप्ति

हेतु विभिन्न नियम व सिद्धान्त बनाये जाते है, इनका अंकेक्षण ही प्रबन्ध अंकेक्षण कहा जाता है।

प्रबन्ध अंकेक्षण की कार्य प्रणाली–अनुभवी लेखापालक, अनुसंधान विशेषज्ञ वैज्ञानिक तथा औद्योगिक इंजिनियरो के द्वारा प्रबन्ध के उद्देश्यों की प्राप्ति के लिए जो कार्य प्रणाली बनायी जाती है, वही प्रबन्ध अंकेक्षण कार्य प्रणाली है।

16.26 बोध प्रश्न

निम्नांकित कथन सत्य है या असत्य–

1. लागत अंकेक्षण लागत योजना के निर्धारण में प्रबन्धको की मदद करता है।
2. लागत अंकेक्षण उपभोक्ता के हित को सुरक्षित करता है।
3. लागत अंकेक्षण कर की चोरी को सम्भव बनाता है।
4. लागत अंकेक्षक अपना प्रतिवेदन अंशधारियों को देता है।
5. लागत अंकेक्षक समस्त वित्तीय लेखा से सम्बन्धित होता है।
6. लागत अंकेक्षक की नियुक्ति में केन्द्रीय सरकार की स्वीकृति आवश्यक होती है।
7. लागत अंकेक्षण का उद्देश्य अंशधारियों के हितों की रक्षा करना होता है।
8. लागत अंकेक्षक की नियुक्ति संचालक मण्डल द्वारा होती है।
9. लागत अंकेक्षण तथा प्रबन्ध अंकेक्षण दोनों अलग–अलग है।
10. लागत अंकेक्षण का केन्द्र बिन्दु कार्यालय है।

16.27 बोध प्रश्न के उत्तर

1 सत्य, 2 सत्य, 3 असत्य, 4 असत्य, 5 असत्य, 6 सत्य, 7 असत्य, 8 सत्य, 9 सत्य, 10 असत्य।

16.28 स्वपरख प्रश्न

1. लागत अंकेक्षण क्या है ? यह वित्तीय अंकेक्षण से किस प्रकार भिन्न है ?
2. लागत लेखो के अंकेक्षण के उद्देश्यो को बताइये ?
3. कम्पनी संशोधित अधिनियम 2013 के अनुसार लागत लेखों का अंकेक्षण के सम्बन्ध में दी गयी व्यवस्था का वर्णन कीजिए।
4. लागत अंकेक्षण के लाभों व सीमाओं का वर्णन करें।
5. लागत अंकेक्षण प्रतिवेदन का एक नमूना प्रस्तुत करें।
6. लागत अंकेक्षण योजना से क्या समझते है ?
7. लागत अंकेक्षण की कार्य प्रणाली पर सक्षिप्त नोट लिखे।
8. प्रबन्ध अंकेक्षण क्या है ? वर्तमान में इसकी आवश्यकता को बताए ?
9. प्रबन्ध अंकेक्षण की कार्य प्रणाली को समझाइए। निम्नलिखित पर संक्षिप्त नोट लिखे।
   (i) प्रबन्ध अंकेक्षण
   (ii) लागत अंकेक्षण
   (iii) लागत अंकेक्षण की आलोचनाए

(iv) लागत अंकेक्षण की योजना

10. प्रबन्ध अंकेक्षण के लाभ एवं दोषो को बताइए ?

16.29 सन्दर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –''**अंकेक्षण**''
2. डा0 बी0के0 मेहता –''**अंकेक्षण**''
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –''**अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार** ''
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

****

इकाई 17 खातो का अनुसंधान (Investigation of Accounts)

इकाई की रूपरेखा

17.1 प्रस्तावना
17.2 अनुसंधान का अर्थ
17.3 अनुसंधान के आवश्यक तत्व
17.4 अनुसंधान एक विशेष अंकेक्षण एवं जाँच–पड़ताल
17.5 अनुसंधान प्रारम्भ करने के पूर्व ध्यान देने योग्य बातें
17.6 अनुसंधानकर्ता द्वारा प्रतिवेदन तैयार करते समय ध्यान देने योग्य बातें
17.7 अनुसंधान के उद्देश्य
17.8 अनुसंधानकर्ता के कर्तव्य
17.9 अनुसंधान के पक्ष
17.10 किसी चालू व्यवसाय के क्रेता की ओर से अनुसंधान
17.11 अनुसंधान रिपोर्ट का नमूना
17.12 धन का विनियोग करने वाले की ओर से अनुसंधान
17.13 ऋणदाताओं की ओर से अनुसंधान
17.14 व्यवसाय के नये साझेदारों की ओर से अनुसंधान
17.15 सरकार की ओर से अनुसंधान
17.16 अनुसंधानकर्ता की नियुक्ति
17.17 व्यवसाय के स्वामी की ओर से अनुसंधान
17.18 कपट का संदेह होने पर अनुसंधान
17.19 कम्पनी के अंशो के मूल्यांकन के लिए अनुसंधान
17.20 प्रविवरण में रिपोर्ट देने के लिए अनुसंधान
17.21 लाभों में असामान्य घट–बढ़ की जानकारी के लिए अनुसंधान
17.22 राजकीय नियमों के अन्तर्गत रिपोर्ट देने के लिए अनुसंधान
17.23 अनुसंधान तथा अंकेक्षण में अन्तर
17.24 सारांश
17.25 शब्दावली
17.26 बोध प्रश्न
17.27 बोध प्रश्नों के उत्तर
17.28 स्वपरख प्रश्न
17.29 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- खातों के अनुसन्धान का अर्थ एवं परिभाष जान सकें।
- खातों के अनुसन्धान के आवश्यक तत्वों की व्याख्या कर सकें।

- आप यह जान सकें कि खातों का अनुसन्धान, अंकेक्षण से अलग खातों कि विशेष जाँच–पड़ताल हैं
- जिसके व्यवसाय का अनुसन्धान करना है उसकी प्रकृति जान सकें।
- खातों के अनुसन्धान के सम्बन्ध में नियोक्ता से समझौता करने के सम्बन्ध का वर्णन सकें।
- खातों के अनुसन्धानकर्ता की नियुक्ति तथा इस उद्देश्य से खातों का अनुसन्धान करना है, की व्याख्या कर सकें।
- अंकेक्षण तथा अनुसन्धान में अन्तर जान सकें।

17.1 प्रस्तावना

इस इकाई के पूर्व आप लागत एवं प्रबन्ध जैसे विशेष अंकेक्षण को पढ़ चुके है। अगला महत्वपूर्ण अध्याय खातों का अनुसन्धान है। खातों का अनुसन्धान, खातों के अंकेक्षण से भिन्न है। कम्पनी के खातों का अंकेक्षण जहाँ अनिवार्य रूप से कराया जाता है, वहाँ खातों का अनुसन्धान अनिवार्य नही है। खातों का अनुसन्धान किसी विशेष उद्देश्य से कराया जाता है, जैसे कि कम्पनी के अंशधारियों को संदेह हो कि कम्पनी के संचालन में कपट की आशंका है या अंशों के मूल्यांकन के लिए खातों का अनुसन्धान कराया जा रहा है या राजकीय नियमों के अन्तर्गत खातों का अनुसन्धान कराया जा रहा है। इन सभी के सम्बन्ध में आप अच्छी तरह से बता सकेंगे।

17.2 अनुसंधान का अर्थ

अनुसंधान का आशय किसी विशेष उद्देश्य से संस्था की लेखा–पुस्तकों की जाँच करने से है। हालांकि, अंकेक्षण में भी लेखों की जाँच की जाती है किन्तु अनुसंधान के अन्तर्गत लेखों की गहन जाँच की जाती है। अनुसंधान का मुख्य उद्देश्य संस्था की आर्थिक स्थिति तथा अर्जन–क्षमता की जाँच करना होता है। अनुसंधान के पर्यायवाची शब्द 'अन्वेषण', 'विशिष्ट जाँच' तथा 'जाँच पड़ताल' है। वस्तुतः ये शब्द अपने आप में बहुत गहन है। अनुसंधान का आशय सामान्य अंकेक्षण प्रक्रिया के अतिरिक्त किसी अन्य उद्देश्य विशेष की पूर्ति हेतु कुछ वर्षों के लेखों की खोजबीन से है। दूसरे शब्दों में, लेखों की कुशलतापूर्वक, आलोचनात्मक एवं विश्लेषणात्मक जाँच–पड़ताल या खोजबीन अनुसंधान है।

हालांकि, अनुसंधान को विशेष अंकेक्षण भी कहा जाता है किन्तु कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 206 के अनुसार अनुसन्धान सरकार द्वारा कराये गये अंकेक्षण से अलग है। अनुसंधान की प्रमुख परिभाषाएँ निम्नलिखित है :

1. **स्पाइसर एवं पैगलर** के अनुसार, "अनुसंधान शब्द से आशय किसी विशेष उद्देश्य से किये गये खातों के निरीक्षण से होता है।"
2. **आर. जी. विलियम्स के अनुसार,** "अनुसंधान का आशय प्रायः किसी व्यवसाय के लेखों के परीक्षण तथा जाँच–पड़ताल से है जिससे अनुसंधान से सम्बन्धित मामलों की सही स्थिति का पता चल सकें।"

17.3 अनुसंधान के आवश्यक तत्व

1. अनुसंधान विशिष्ट उद्देश्य से सम्बन्धित होता है।
2. इसके क्षेत्र को उद्देश्य के अनुसार घटाया अथवा बढ़ाया जा सकता है।
3. यह अवधि विशेष के खातों का आलोचनात्मक परीक्षण है।
4. यह संदेहात्मक दिमाग से (शिकारी कुत्ते की तरह) प्रारम्भ किया जाता है।
5. अनुसंधान के अन्तर्गत किसी निश्चित उद्देश्य की पूर्ति हेतु सम्बन्धित अन्य तथ्यों की भी जाँच की जाती है।
6. अनुसंधान के अन्तर्गत उद्देश्यों को सामने रखकर लेखों का पूर्ण परीक्षण किया जाता है।
7. परीक्षण के बाद सम्बन्धित तथ्यों का प्रदर्शन इस प्रकार किया जाता है कि सम्बन्धित व्यक्ति किसी निश्चित निर्णय पर पहुँच सकें।
8. अनुसंधान का प्रतिवेदन विश्लेषणात्मक, वर्णात्मक एवं विस्तृत होता है।

17.4 अनुसंधान, विशेष अंकेक्षण एवं जाँच–पड़ताल

यह स्पष्ट है कि किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति हेतु कराया गया अंकेक्षण अनुसंधान कहलाता है। दूसरी ओर, कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 143 के अनुसार प्रत्येक अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य करते समय व्यवहारों की जाँच–पड़ताल करनी होती है जो कि अनिवार्य है तथा इसका उल्लेख अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन में करना होता है। जबकि अधिनियम की धारा 206 के अनुसार केन्द्रीय सरकार किसी भी कम्पनी का विशेष अंकेक्षण करने का आदेश दे सकती है। अधिनियम की धारा 210 के अनुसार, विशेष अंकेक्षण, सामान्य अंकेक्षण तथा अनुसंधान से भिन्न होता है। सामान्य अंकेक्षण में अंकेक्षक अपना प्रतिवेदन कम्पनी को देता है, जबकि विशेष अंकेक्षण में केन्द्रीय सरकार को देता है। वास्तव में, जाँच–पड़ताल अंकेक्षण की वैधानिक अनिवार्यता है, जबकि अनुसंधान विशेष अंकेंक्षण की तुलना में विशेष परिस्थितियों मे केन्द्रीय सरकार द्वारा कराया जाता है।

17.5 अनुसंधान प्रारम्भ करने से पूर्व ध्यान देने योग्य बातें

अनुसन्धान प्रारम्भ करने के पूर्व निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना होता है–

1. **अनुसंधान का उद्देश्य**–अनुसंधान अलग–अलग उद्देश्यों से कराया जाता है। अतः अनुसंधानकर्ता को सर्वप्रथम यह जान लेना चाहिए कि अनुसंधान का उद्देश्य क्या है। अनुसंधानकर्ता को नियोक्ता से अनुसंधान के उद्देश्यों को लिखित रूप में ले लेना चाहिए। अनुसंधान के उद्देश्य के आधार पर ही अनुसंधानकर्ता अपना कार्य क्षेत्र निर्धारित करता है।
2. **अनुसंधान के प्रयोग**– अनुसंधान का कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व यह जानना आवश्यक है कि अनुसंधान की रिपोर्ट का प्रयोग कौन करेगा ? क्योंकि विभिन्न व्यक्तियों के सम्बन्ध में अनुसंधान की कार्य–प्रणाली एवं क्षेत्र में अन्तर पाया जाता है। उदाहरण के लिए, किसी व्यवसाय के बिक्री के सम्बन्ध मे दो पक्ष होते है–एक क्रेता तथा दूसरा विक्रेता। क्रेता यह प्रयास करता है कि व्यवसाय का क्रय मूल्य कम से कम हो, दूसरी ओर विक्रेता चाहता है कि

व्यवसाय का विक्रय मूल्य अधिक से अधिक हो। यहाँ दोनों पक्षों के द्वारा अनुसंधान का प्रयोग अलग–अलग उद्देश्य से होगा।

3. **अवधि का निर्धारण**–अनुसंधान का कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व यह निर्धारित कर लेना चाहिए कि कितने वर्षों के खातों का अनुसंधान किया जायेगा। वस्तुतः अवधि का निर्धारण अनुसंधान के उद्देश्य तथा आपसी समझौता पर निर्भर करता है। यदि व्यापक उद्देश्य से अनुसंधान करवाया जाता है तो अवधि लम्बी होगी, इसके विपरीत अवधि कम होगी।
4. **व्यवसाय की प्रकृति**– अनुसंधान कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व अनुसंधानकर्ता के व्यवसाय की प्रकृति का अध्ययन कर लेना चाहिए, ताकि व्यवसाय की कार्य–प्रणाली, आन्तरिक जाँच एवं नियंत्रण प्रणाली तथा लेखांकन पद्धति के सम्बन्ध मे जानकारी हो सकें।
5. **विशेषज्ञों की सलाह**– आवश्यकतानुसार अनुसंधानकर्ता को विशेषज्ञों की सलाह ले लेनी चाहिएं उसे यह निर्धारित कर लेना चहिए किन–किन बिन्दुओं (तथ्यों) पर विशेषज्ञों की सलाह लेनी है। उदाहरणतः रहतिये के मूल्यांकन तथा सम्पत्तियों के मूल्यांकन के सम्बन्ध में विशेषज्ञों की सलाह ली जा सकती है।
6. **अंकेक्षक से सम्पर्क**–अनुसंधान की प्रक्रिया के क्रम में अनुसंधानकर्ता को अंकेक्षक के प्रतिवेदन की भी आवश्यकता पड़ती है। यदि उसे अंकेक्षण के प्रतिवेदन में कहीं कठिनाई महसूस हो तो उसे अंकेक्षक से सम्पर्क स्थापित कर या पत्राचार कर तथ्य का स्पष्टीकरण कर लेना चाहिए।
7. **नियोक्ता के साथ विशेष समझौता**– यदि पूर्व से खाते अंकेक्षित नहीं हो, वे अव्यवस्थित हो, अनियमित रूप से रखे गये हो, अपर्याप्त हो तो नियोक्ता के साथ बिना विशेष समझौता किये हुए उसे अनुसंधान का काम प्रारम्भ नहीं करना चाहिए। यदि अव्यवस्थित खातों के आधार पर ही उससे रिपोर्ट माँगी जाय तो उसे अपने प्रतिवेदन में इस तथ्य का स्पष्टीकरण कर देना चाहिए। उसे रिपोर्ट तैयार करने में विशेष सावधानी बरतनी चाहिए। सन्देह की स्थिति में उसे अपना प्रतिवेदन नहीं देना चाहिए।
8. **निष्पक्ष एवं कार्यकुशल व्यक्ति द्वारा जाँच**– अनुसंधानकर्ता को अपना काम पूरी कुशलता तथा निष्पक्ष भाव से करना चाहिए।
9. **गोपनीयता**–अनुसंधान का कार्य पूर्णतया गोपनीय होना चाहिए। अनुसंधानकर्ता को चाहिए कि वह गोपनीय बातों को किसी भी व्यक्ति के समक्ष नहीं रखे क्योंकि इससे नियोक्ता (संस्था) को काफी क्षति हो सकती है।
10. **नियुक्ति एवं पारिश्रमिक**–अनुसंधानकर्ता की नियुक्ति लिखित होनी चाहिए। इसके अलावा पारिश्रमिक के सम्बन्ध में भी लिखित समझौता कर लेना चाहिए।
11. **प्रतिवेदन**–अनुसंधान का कार्य समाप्त हो जाने के बाद उसे अपना प्रतिवेदन शीघ्र दे देना चाहिए क्योंकि उस समय उसके दिमाग में सारी बातें ताजी

होंगी। ध्यान रहें, रिपोर्ट बिल्कुल स्पष्ट शब्दों में लिखी जानी चाहिए तथा रिपोर्ट का आकार आकर्षक होना चाहिए।

17.6 अनुसंधानकर्ता द्वारा प्रतिवेदन तैयार करते समय ध्यान दी जाने वाली बातें

प्रतिवेदन तैयार करते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए–

(i) अनुसंधान कार्य की समाप्ति के ठीक बाद ही रिपोर्ट दिया जाना।

(ii) रिपोर्ट स्पष्ट होनी चाहिए।

(iii) रिपोर्ट मे आवश्यक टिप्पणी तथा स्पष्टीकरण का उल्लेख होना चाहिए।

(iv) अनुसंधान के कार्यक्षेत्र का उल्लेख होना चाहिए।

(v) रिपोर्ट मे सभी आवश्यक सूचनाएँ होनी चाहिए।

(vi) आवश्यकतानुसार सांख्यिकीय सारणियों का प्रयोग किया जाना चाहिए।

(vii) भविष्णवाणी के रूप में कोई बात नहीं लिखी जानी चाहिए।

(viii) पट्टे पर ली गयी सम्पत्ति की अवधि का जिक्र होना चहिए।

17.7 अनुसंधान के उद्देश्य

किसी विशेष उद्देश्य से किसी संस्था की लेखा–पुस्तकों की गहन जाँच ही अनुसंधान कहा जाता हैं। अनुसन्धान विभिन्न उद्देश्यों की पूर्ति हेतु कराया जाता है। इसके मुख्य उद्देश्य निम्नांकित है :

1. **व्यवसाय क्रय करने के सम्बन्ध में आवश्यक सूचना प्रदान करना–**जब कोई व्यक्ति किसी दूसरे व्यवसाय को क्रय करना चाहता है तो उसे व्यवसाय के सम्बन्ध में विभिन्न प्रकार की सूचनाओं की आवश्यकता होती है, जैसे– व्यवसाय की उपार्जन शक्ति, व्यवसाय का क्रय मूल्य, व्यवसाय की आर्थिक स्थिति तथा व्यवसाय का भविष्य आदि। इन सूचनाओं के आधार पर ही वह व्यवसाय के क्रय करने व क्रय नहीं करने सम्बन्धी निर्णय लेता है। अतः व्यवसाय के क्रेता को इन महत्वपूर्ण सूचनाओं को प्रदान किया जाना अनुसंधान का महत्वपूर्ण उद्देश्य होता है।

2. **नया साझेदार बनने की स्थिति में व्यवसाय से सम्बन्धित सूचना प्रदान करना–**कोई भी व्यक्ति जब किसी व्यवसाय में साझेदार बनना चाहता है तो उसे व्यवसाय के सम्बन्ध में बहुत तरह की सूचनाओं की आवश्यकता होती है जैसे– व्यवसाय की अर्जन शक्ति, व्यवसाय की आर्थिक स्थिति, उससे माँगी गयी पूँजी व ख्याति की राशि। इन सूचनाओं की प्राप्ति उसे अनुसन्धान की सहायता से ही हो सकती है। प्राप्त सूचनाओं से सन्तुष्ट होने पर ही वह साझेदार बनने व नहीं बनने का निर्णय ले सकता है। अतः नये साझेदार को व्यवसाय में प्रवेश करने के सम्बन्ध में इन महत्वपूर्ण सूचनाओं का प्रदान किया जाना भी अनुसंधान का उद्देश्य होता है अर्थात् वह व्यवसाय का अनुसन्धान कराकर ही इन सूचनाओं को प्राप्त कर सकता है।

3. **कपट का पता लगाने में सहायक होना–**जैसा कि बताया जा चुका है, कपट सुनियोजित ढंग से किये जाते है जिनका ढूँढ़ा जाना सामान्य अंकेक्षण से सम्भव नहीं हो पाता है, अंकेक्षण से कपट के सम्बन्ध में संदेह अवश्य व्यक्त किया जा सकता है। कपट की पूर्ण जानकारी प्राप्त करने हेतु अनुसंधान का ही सहारा लिया जाता है। अतः कपट का पता लगाना अनुसंधान का एक महत्वपूर्ण उद्देश्य होता है।
4. **धन के विनियोजन में सहायक होना–** जब कोई व्यक्ति किसी संस्था मे अपना धन विनियोग करना चाहता है तो इस उद्देश्य की पूर्ति हेतु उसे व्यवसाय का अनुसंधान कराना होता है, ताकि इन बातों की जानकारी हो सकें– जैसे– व्यवसाय की आर्थिक स्थिति, व्यवसाय की उपार्जन शक्ति, व्यवसाय का स्वभाव एवं प्रबन्धकों का चरित्र तथा व्यवसाय का रूख आदि।
5. **कम्पनी के अंशों के मूल्यांकन में सहायक होना–**कभी–कभी विशेष उद्देश्य से कम्पनी के अंशों का मूल्यांकन करवाया जाता है। अंशों के मूल्यांकन में भी अनुसंधान सहायक सिद्ध होता है। अंशों के मूल्यांकन हेतु निम्नांकित विधियाँ प्रयुक्त हो सकती है– (1) पिछले वर्षों के औसत लाभ के आधार पर एवं (2) शुद्ध सम्पत्तियों के आधार पर।
6. **कम्पनी की लाभदायकता व शोधन क्षमता की जानकारी देना–**संस्था को ऋण प्रदान करने वाली वित्तीय संस्थाएँ इसकी लाभदायता एवं शोधन क्षमता का अध्ययन करके ही ऋण देने का अन्तिम निर्णय लेती है जिनका भी आधार अनुसंधान ही होता है अर्थात् अनुसन्धान से संस्था की लाभदायकता एवं शोधन क्षमता की जानकारी होती है।
7. **वर्तमान योजना में परिवर्तन के लिए–**कभी–कभी संस्था अपनी वर्तमान योजना में परिवर्तन लाना चाहती है। इस परिवर्तन के लिए भी अनुसंधान की आवश्यकता होती है। अनुसंधान से वर्तमान योजना में परिवर्तन के प्रभावों का अनुमान लगाया जा सकता है।
8. **अघोषित लाभ की जानकारी–** कभी–कभी संस्था आयकर आदि से बचने के लिए अपनी कुछ आय को छिपा कर रखती है। ऐसी स्थिति में आयकर (सरकार) संस्था की अघोषित आय की जानकारी अनुसंधान के माध्यम से प्राप्त कर सकता है। अतः अघोषित आय को प्रकट करना भी अनुसंधान का उद्देश्य होता है।
9. **कम्पनी के समापक को सहायता–**संदेह उत्पन्न होने की स्थिति में कम्पनी के सम्बन्ध में समापक भी अनुसंधान करवा सकता है, ताकि उसे कम्पनी की सम्पत्तियों एवं दायित्वों की सही जानकारी हो सकें। अतः कम्पनी के समापक की मदद करना भी अनुसंधान का उद्देश्य होता है।

17.8 अनुसंधानकर्ता के कर्तव्य

एक अनुसन्धानकर्ता के मुख्य कर्तव्य निम्नलिखित है :

1. **अनुसन्धान की प्रकृति, उद्देश्य एवं क्षेत्र का निर्धारण**–एक अनुसन्धानकर्ता को अनुसंधान करवाने वाले से निम्नांकित के सम्बन्ध में लिखित निर्देश ले लेना चाहिए :
   (i) अनुसंधान के विशिष्ट अथवा सामान्य उद्देश्य,
   (ii) अनुसंधान में लगने वाले समय,
   (iii) अनुसंधान के क्षेत्र सीमा
   (iv) अनुसंधान कार्य के सम्बन्ध में उसके द्वारा लगाये गये प्रतिबन्ध
2. **कार्य विधि**–व्यवसाय की प्रकृति को ध्यान में रखते हुए अनुसन्धानकर्ता को यह तय कर लेना चाहिए कि अनुसन्धान का कार्य किस प्रकार पूरा किया जायेगा।
3. **निष्पक्षता**–अनुसन्धानकर्ता को अनुसन्धान का कार्य निष्पक्ष भाव से करना चाहिए। उसे स्वतन्त्र रूप से कार्य करना चाहिए, किसी के गलत प्रभाव में नहीं आना चाहिए।
4. **व्यवसाय के कर्मचारियों (अधिकारियों) की स्थिति व चरित्र की जाँच–पड़ताल करना**–व्यवसाय से सम्बन्धित अधिकारियों की स्थिति एवं चरित्र की जाँच–पड़ताल कर ही अनुसंन्धानकर्ता को अपना कार्य प्रारम्भ करना चाहिए। इससे अनुसन्धान का कार्य सरल हो जाता है, साथ ही उद्देश्य की पूर्ति की भी सम्भावना बढ़ जाती है।
5. **सतर्कता एवं सावधानी**–अनुसन्धानकर्ता को अपना कार्य काफी सतर्कता एवं सावधानी से करना चाहिए। उसे साक्ष्य के संकलन, विश्लेषण एवं मूल्यांकन में काफी सावधानी से काम लेना चाहिए। आवश्यकता पड़ने पर उसे बाह्य स्रोतों से भी साक्ष्य के संकलन में संकोच नहीं करना चाहिए।
6. **अंकेक्षक से सम्पर्क करना**– यदि खाते पूर्व से अंकेक्षित हो तो विशेष जानकारी के लिए उसे अंकेक्षक से भी सम्पर्क स्थापित करना चाहिए। वह अंकेक्षक से व्यवसाय के सम्बन्ध में उसकी राय भी ले सकता है।
7. **प्रतिवेदन की पर्याप्तता**–अनुसन्धानकर्ता का प्रतिवेदन स्पष्ट एवं पूर्ण होना चाहिए जिससे तथ्य को समझने में कठिनाई नहीं हो। प्रतिवेदन का निष्कर्ष उसे संक्षिप्त एवं ठोस रूप में देना चाहिए।

17.9 अनुसंधान के पक्ष

अनुसंधान विभिन्न पक्षों की ओर से कराया जाता है जिसे अनुसंधान के प्रकार भी कहते है जो निम्नांकित है :

1. व्यवसाय के क्रेता की ओर से अनुसंधान,
2. विनियोगकर्ताओं की ओर से अनुसंधान,
3. ऋणदाताओं की ओर से अनुसंधान,
4. व्यवसाय के नये साझेदार की ओर से अनुसंधान,
5. सरकार की ओर से अनुसंधान,
6. व्यवसाय के स्वामी की ओर से अनुसंधान।

17.10 किसी चालू व्यवसाय के क्रेता की ओर से अनुसंधान

जब कोई व्यक्ति किसी व्यवसाय को क्रय करना चाहता है तो वह यह भी जानना चाहता है कि व्यवसाय का क्रय उसके लिए लाभप्रद होगा अथवा नहीं। यदि लाभप्रद होगा तो व्यवसाय का क्रय प्रतिफल समुचित है या नहीं। इस सम्बन्ध में सही जानकारी प्राप्त करने के लिए व्यवसाय के अनुसन्धानकर्ता को व्यवसाय के विभिन्न वर्षों के आर्थिक चिट्ठों एवं लाभ–हानि विवरणों का तुलनात्मक अध्ययन करना होगा और यह ज्ञात करना होगा कि वर्तमान में प्रदर्शित लाभ–हानि विवरण एवं चिट्ठा व्यवसाय की सही स्थिति को प्रकट करते हैं अथवा नहीं। अनुसंधान करने के क्रम में अनुसंधानकर्ता को निम्नांकित बातों पर ध्यान देना आवश्यक होगा–

(अ) व्यवसाय की अर्जन क्षमता
(ब) क्रय प्रतिफल
(स) वास्तविक लाभ
(द) सम्पत्ति के मूल्य
(य) दायित्वों की स्थिति
(र) ख्याति के मूल्य का अनुमान
(ल) व्यवसाय बेचने के कारण
(व) अन्य बातें

(अ) व्यवसाय की अर्जन क्षमता–यहाँ अर्जन क्षमता का सम्बन्ध केवल वर्तमान अर्जन क्षमता से ही नहीं बल्कि संस्था की भावी अर्जन क्षमता से भी है। संस्था की भावी अर्जन क्षमता का निर्धारण संस्था की भूतकालीन उपलब्धियों के आधार पर किया जाता है। भूतकालीन उपलब्धियों की जानकारी भूतकालीन लाभ–हानि विवरणों के आधार पर प्राप्त की जा सकती है। यदि भूतकालीन खाते अंकेक्षित है तो अनुसन्धान का कार्य सरल हो जाता है। वह विभिन्न वर्षों के लाभ–हानि विवरणों को संग्रह कर उन्हें तालिकाबद्ध कर उनका विश्लेषण कर सकता है। उनका तुलनात्मक अध्ययन कर विचरणों को निर्धारित कर सकता है।

उसे विक्रय विवरण तैयार कर शुद्ध एवं समुचित बिक्री की राशि ज्ञात करनी चाहिए। यदि विक्रय में बहुत अधिक विचरण पाये जाये तो कारणों को भी ढूँढ़ना चाहिए। उसे यह भी देखना चाहिए कि बिक्री को गलत ढंग से बढ़ाकर तो नहीं दिखाया गया है। इसी प्रकार उसे स्कन्ध एवं अन्य व्ययों के सम्बन्ध मे भी सतर्क रहना चाहिए क्योंकि इनके आधार पर भी संस्था अर्जन क्षमता को बढ़ाकर दिखा सकती है। उदाहरण के लिए, कुछ व्ययों को कम दिखाकर, कुछ व्ययों को नहीं दिखाकर, आयगत व्ययों को पूँजीगत व्यय दिखाकर, ह्रास के लिए कम प्रावधान कर संस्था कृत्रिम ढंग से लाभ को अधिक दिखा सकती है। अतः इनके सम्बन्ध में अंकेक्षक को सहज प्रहरी की तरह अंकेक्षण का कार्य करना चाहिए।

(ब) क्रय प्रतिफल–अनुसन्धानकर्ता को व्यवसाय के क्रय मूल्य की उपयुक्तता पर भी ध्यान देना चाहिए। इसके लिए आर्थिक चिट्ठा की मदों की सत्यता पर

विशेष ध्यान देना चाहिए। उसे उपलब्ध सूचनाओं के आधार पर क्रय प्रतिफल की पुनर्गणना करनी चाहिए। चूँकि क्रय प्रतिफल की राशि अधिक हेाती है, अतः इस पर विशेष सर्तकता नही बरतने से व्यवसाय के क्रेता को भारी क्षति होने की सम्भावना बनी रहती है।

(स) **वास्तविक लाभ**–संस्था का लाभ विभिन्न तरीकों से बढ़ाकर दिखाया जा सकता है :– अतः वास्तविक लाभ जानने के लिए अनुसन्धान आवश्यक होता हैं। निम्नांकित तरीको से संस्था के लाभ को बढ़ाया जा सकता है।

(i) अन्तिम रहतिया का अधिक मूल्य पर दिखाना,

(ii) काल्पनिक बिक्री दिखाया जाना,

(iii) क्रय का कुछ भाग नहीं दिखाया जाना,

(iv) विक्रय वापसी का समायोजन नहीं करना,

(v) निमार्ण व अन्य प्रत्यक्ष व्ययों का नहीं दिखाया जाना या कम मूल्य पर दिखाय जाना,

(vi) विक्रय या वापसी के आधार पर की गयी बिक्री को वास्तविक बिक्री के रूप में दिखाना,

(vii) आयगत व्यय को पूंजीगत व्यय के रूप में दिखाना आदि।

वास्तविक लाभ की गणना के लिए निम्नांकित मदों को शुद्ध लाभ में जोड़ देना चाहिए :

साझेदारों को दिया गया वेतन, साझेदारों की पूंजी पर दिया गया ब्याज, क्रय–विक्रय पर अत्यधिक बट्टा, विशिष्ट क्षति से उत्पन्न हानियाँ, स्थायी सम्पत्तियों की बिक्री पर हानि, उपार्जित आय आदि।

पुनः निम्नांकित मदों को शुद्ध लाभ में से घटा देना चाहिए :

आकस्मिक लाभ, स्थायी सम्पत्तियों की बिक्री पर लाभ, अदत्त व्यय आदि। इस प्रकार समायोजित लाभ ही व्यवसाय का वास्तविक लाभ होगा।

(द) **सम्पत्ति के मूल्य**–सम्पत्तियों का अनुसन्धान करते समय अनुसन्धाकर्ता को निम्नांकित कार्य करने चाहिए :

(i) चिट्ठे में दिखायी गयी सम्पत्तियों का मूल्य प्राप्त करना,

(ii) देखना कि सम्पत्तियाँ सही मूल्य पर दिखायी गयी है या नहीं।

(iii) आवश्यकता पड़ने पर विशेषज्ञों से सलाह लेना।

(iv) स्थायी सम्पत्तियों पर पर्याप्त मात्रा में ह्रास चार्ज किया गया है या नहीं।

(v) विभिन्न वर्षों के लिए सम्पत्ति विवरण तैयार करना एवं विश्लेषण करनां

(vi) देनदारों पर समुचित मात्रा में अप्राप्य ऋण के लिए प्रावधान किया गया है या नहीं।

(vii) मूल्यांकन के सम्बन्ध मे ंविशेषज्ञों का प्रमाण–पत्र लेना आदि।

(य) **दायित्वों की स्थिति**–इनके सम्बन्ध में अनुसन्धानकर्ता को निम्नलिखित कार्य करने चाहिए :

(i) विभिन्न वर्षों के दायित्वों का विवरण तैयार कर विश्लेषण करना।

(ii) यह देखना कि कोई व्यय छूट तो नही गया है।

(iii) कही सम्भाव्य दायित्व वास्तविक दायित्व के रूप में दिखा तो नहीं दिये गये है।

(iv) लेनदारों के सम्बन्ध में विशेष सावधानी बरतना आदि।

(र) **ख्याति की जाँच**– किसी भी व्यवयाय के लिए ख्याति एक महत्वपूर्ण कारक होता है। इसे जानने के लिए एक सरल तरीका यह है कि व्यापार में जितनी पूंजी लगी हुई है, उस पर अनुमानित ब्याज की राशि (बाजार में प्रचलित ब्याज दर के आधार पर) ज्ञात कर लें और उसे लाभ मे से घटा दें। वस्तुतः शेष राशि ही व्यवसाय की राशि होगी। यह राशि जितनी अधिक होगी, व्यवसाय की ख्याति उतनी ही अधिक होगी। यदि ख्याति बिक्री पर आधारित है तो बिक्री की राशि की जाँच अत्यन्त सावधानी के साथ करनी चाहिए।

(ल) **व्यवसाय बेचने के कारण**–अनुसन्धानकर्ता को व्यवसाय को व्यवसाय बेचने के कारणों का आशय पता लगाना चाहिए। कहीं इसमे कुछ गुप्त कमजोरियाँ तो नहीं है जो आगे चलकर क्रेता के लिए अभिशाप साबित हो जायें। इसके लिए उसे गहन अनुसन्धान करना चाहिए।

(व) **अन्य बातें**– अनुसन्धानकर्ता को उपरोक्त बातों के अलावा निम्नलिखित बातों पर भी ध्यान देना चाहिए :

(i) क्या व्यापार स्वामी के व्यक्तित्व पर निर्भर है ? क्या उसके अलग होने से व्यापार को धक्का लगेगा ?

(ii) क्या पुराने कर्मचारी नये क्रेता के व्यवसाय में कार्यरत रहेंगे ? क्या उनके कार्यरत नहीं रहने से व्यापार प्रभावित होगा ?

(iii) क्या फैशन आदि में परिवर्तन हो जाने की सम्भावना है ?

(iv) क्या निकट भविष्य में प्लाण्ट व मशीन आदि को बदलने की आवश्यकता होगी ?

(v) क्या विक्रेता उसी प्रकार का किसी दूसरे व्यापार का संचालन करेगा ?

(vi) क्या व्यापार के संचालन में किसी विशेष योग्यता की आवश्यकता है जो कि क्रेता में उपलब्ध नहीं है ?

यदि उपरोक्त बातें क्रेता के पक्ष में हो तो व्यवसाय क्रय करने का सुझाव देना चाहिए अन्यथा व्यवसाय का क्रय किया जाना अहितकर साबित होगा।

17.11 अनुसंधान रिपोर्ट का नमूना

चालू व्यवसाय के क्रेता की ओर से कराये गये खातों के अनुसन्धान के सम्बन्ध में **रिपोर्ट का नमूना :**

रिपोर्ट का नमूना

मैसर्स हीरालाल एण्ड पन्ना लाल
चौक, वाराणसी
प्रिय महोदय,

आपके पत्र संख्या ..... मे दिये गये आदेशानुसार हमने अमित ब्रदर्स, लहुराबीर वाराणसी के 31 दिसम्बर 2017 को समाप्त होने वाले पाँच वर्षो के हिसाब–किताब के खातों का अनुसन्धान किया है। अनुसन्धान के पश्चात व्यवसाय क्रय करने अथवा क्रय नही करने के सम्बन्ध में हम आपको निम्नलिखित सूचना प्रेषित करते है :

(1) **उपार्जन क्षमता**–पाँच वर्षों के लाभ–हानि खाते की जाँच करके हम इस निष्कर्ष पर पहुँचे है :

(a) **बिक्री**–प्रतिद्वन्द्वी व्यवसायों के कारण बिक्री में प्रति वर्ष गिरावट आ रही है।

(b) **रहतिया**–अन्तिम रहतिया का मूल्यांकन सन्तोषप्रद नहीं है। इसका मूल्यांकन अनुमान पर आधारित है। यदि 2014 को रहतिया का सही मूल्यांकन किया जाता तो इस वर्ष का सकल लाभ बहुत होता।

(c) **सकल लाभ**–पाँच वर्षों के लिए बिक्री पर लाभ का प्रतिशत क्रमशः 25%, 20%, 21%, 19% एवं 30% है। आँकड़ों के अनुसार अन्तिम वर्ष का लाभ बढ़ना संदेहास्पद प्रतीत होता है। इस सम्बन्ध में हमारा विचार है कि रहतिया का मूल्यांकन कृत्रिम ढंग से बढ़ाकर किया गया है।

(d) **खर्चे**–सन् 2014 में शुद्ध लाभ बहुत बढ़ाकर दिखाया गया है। यदि स्थायी सम्पत्तियों पर उचित दर से ह्रास किया जाता, रहतिया का सही मूल्यांकन किया जाता देनदारों पर अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए पर्याप्त आयोजन किया गया होता तो शुद्ध लाभ केवल रू. 20,000 होता जो कि व्यवसाय में विनियसोजित पूँजी का केवल 9.5% है। हमारे अनुसार लाभ की यह दर पर्याप्त नहीं है।

(2) **क्रय प्रतिफल**–हमारे अनुसार व्यवसाय का क्रय प्रतिफल उचित नहीं है। यह 18,000 से अधिक प्रतीत होता है।

(3) **ख्याति**–सशक्त प्रतिद्वन्द्वियों द्वारा व्यापार प्रारम्भ कर देने के परिणामस्वरूप व्यापार की ख्याति दिन–प्रति–दिन गिरती ही जा रही है, जबकि ख्याति के लिए माँगी गई राशि उचित राशि के दो गुनी है।

(4) **अन्य सूचनाएँ :**

(i) निकट भविष्य में ही प्लाण्ट एवं मशीन को प्रतिस्थापित करने की आवश्यकता होगी।

(ii) फैशन में परिवर्तन होने की पूरी सम्भावना है, परिणामतः व्यापार के उत्पादन की भी माँग मे कमी होगी।

(iii) मैसर्स अमित ब्रदर्स इस व्यापार की बिक्री के बाद पुनः इससे मिलते–जुलते व्यापार का संचालन करेंगे।

उपरोक्त बातों के आधार पर हमारी राय से इस व्यापार का क्रय किया जाना आपके लिए लाभप्रद नहीं होगा।

तिथि .....

भवदीय

.....

.....

चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स

17.12 धन का विनियोग करने वालों की ओर से अनुसंधान

यदि कोई व्यक्ति/संस्था अपने धन का निजी व्यवसाय, फर्म या कम्पनी में विनियोग करना चाहता है और उस उद्देश्य से किसी व्यवसाय का अनुसंधान करवाना चाहता है तो अनुसन्धानकर्ता को व्यवसाय के निम्न पहलुओं की जाँच करनी चाहिए :

(i) संस्था की आर्थिक स्थिति,

(ii) संस्था की उपार्जन क्षमता,

(iii) व्यवसाय का स्वभाव एवं प्रबन्धकों का चरित्र,

(iv) व्यवसाय का रूख (प्रवृत्ति),

(v) विनियोग के सम्बन्ध मे प्राप्त होने वाली जमानत,

(vi) संस्था की शोधन क्षमता,

(vii) विनियोगों की वापसी की शर्तें,

(viii) व्यवसाय में विनियोग का भविष्य,

(ix) पूँजी मिलान अनुपात का अध्ययन आदि।

निजी व्यवसाय या फर्म के सम्बन्ध में–यदि विनियोगकर्ता अपने ही व्यवसाय मे धन का विनियोग करता है तो अनुसन्धानकर्ता को व्यवसाय की क्या प्रकृति है, व्यवसाय में बेची जाने वाली वस्तुओं की माँग की स्थिति कैसी रहेगी ? जोखिम की स्थिति कैसी है ? आदि। निष्कर्ष पक्ष में होने पर ही राय देनी चाहिए अन्यथा नहीं। इसी प्रकार फर्म में विनियोग करने की स्थिति में अनुसन्धानकर्ता को साझेदारों के बीच हुए समझौते का विशेष अध्ययन करना चाहिए। यदि साझेदारों में मतभेद होने की सम्भावना हो तो विनियोग की राय नहीं देनी चाहिए।

कम्पनी की स्थिति में–कम्पनियों में विनियोग तीन प्रकार से किया जा सकता है :

(अ) **ऋण व ऋण–पत्र में**–इस सम्बन्ध मे अनुसन्धानकर्ता को निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए :

(i) कम्पनी के पार्षद सीमा नियम में संचालकों को ऋण लेने का अधिकार दिया गया है या नहीं।

(ii) यदि ऋण लेना संचालकों के क्षेत्र से बाहर है तो कम्पनी के साधारण सभा में प्रस्ताव पारित करने, संचालकों को ऋण लेने का अधिकार दिया गया है या नहीं।

(iii) यदि ऋण–पत्र के आधार पर ऋण दिया जाना है तो इसकी शर्तों की जाँच की जानी चाहिए। यह देखना चाहिए कि यदि ऋण–पत्र शोध्य है तो परिपक्वता की तारीख पर भुगतान करने के लिए प्रावधान की व्यवस्था है या नहीं। यदि जमानत दिये जाने की व्यवस्था है तो उसकी पर्याप्तता की भी जाँच की जानी चाहिए। साथ ही ब्याज की दर बाजार दर के अनुकूल है या नहीं।

(ब) **पूर्वाधिकार अंशों की स्थिति में**–इस सम्बन्ध में निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चहिए :

(i) अंश का उचित मूल्य माँगा जा रहा है या नहीं,

(ii) लाभांश दर उचित है या नहीं,

(iii) बाजार में कम्पनी के अंशों का विक्रय आसानी से होता है कि नहीं,

(iv) शोधनीय अंशों की स्थिति मे इसकी शर्तों को भी ध्यान मे रखना चाहिए।

(स) **साधारण अंशों की स्थिति में**–इस सम्बन्ध में अग्रलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए :

(i) कम्पनी के भावी लाभार्जन की स्थिति कैसी है ?

(ii) इसी प्रकार के दूसरे उद्योगों के अंशों की बाजार दर क्या है ?

(iii) अंशों के क्रय–विक्रय के लिए स्कन्ध बाजार में आवेदन–पत्र दिया गया है या नहीं।

(iv) पूर्वाधिकार अंशों पर लाभांश एवं ऋण–पत्रों पर ब्याज के सन्दर्भ में क्या शर्तें है ?

(v) कम्पनी में लाभ के पुनर्विनियोजन के सम्बन्ध मे क्या नियम है ?

17.13 ऋणदाताओं की ओर से अनुसंधान

किसी व्यक्ति द्वारा किसी संस्था को ऋण देते समय संस्था की आर्थिक स्थिति तथा शोधन क्षमता के सम्बन्ध में जानकारी प्राप्त करने की आवश्यकता होती है। इसके लिए ऋणदाता व्यवसाय का अनुसंधान करा सकता है। अनुसंधानकर्ता को इस उद्देश्य के लिए निम्नलिखित तथ्यों की जाँच करनी चाहिए :

(i) सम्पत्तियों एवं दायित्वों के मूल्यांकन की जाँच करना।

(ii) सम्पत्तियों के पुस्तक मूल्य तथा प्राप्य मूल्य की तुलना कर संस्था की शोधन क्षमता का अनुमान लगाना।

(iii) आर्थिक चिट्ठा की गहन जाँच करना तथा पता लगाना कि इसमें सजावट तो नहीं की गयी है।

(iv) सम्पत्तियों के सम्बन्ध में अध्ययन कर पता लगाना कि कौन–सी सम्पत्ति भारयुक्त है और कौन–सी नहीं।

(v) ऋण की सुरक्षा का अध्ययन करने हेतु सम्पत्तियों के मूल्यों की जाँच करना।

(vi) सुरक्षित तथा असुरक्षित ऋणों की सूची प्राप्त करना।

(vii) ब्याज घटाने के बाद संस्था का लाभ बढ़ रहा है या घट रहा है।

(viii) सम्पत्तियों एवं दायित्वों के अनुपात का अध्ययन करना।

(ix) भविष्य में संस्था की लाभार्जन क्षमता का अनुमान लगाना।

(x) संस्था अपने ऋणों की मूल राशि की वापसी में सक्षम रहेगी या नहीं।

(xi) अनुसन्धानकर्ता को यह देखना चाहिए कि ऋण के लिए दी जाने वाली जमानत पर्याप्त है या नहीं।

(xii) यदि व्यवसाय का बीमा कराया गया है तो अब तक की बीमा प्रीमियम की राशि का भुगतान किया गया है या नहीं।

(xiii) अनुसन्धानकर्ता को देखना चाहिए कि ऋण किस उद्देश्य से लिया जा रहा है, स्टॉक या उधार बिक्री में विनियोग किया जाएगा या स्थायी सम्पत्तियों के क्रय में। यदि ऋण को तरल रूप में रखना हो तो स्थायी सम्पत्तियों में विनियोग की स्थिति में इसे स्वीकृत नहीं किया जाना चाहिए।

(xv) अनुसन्धानकर्ता को व्यवसाय के स्वभाव एवं प्रबन्धकों की योग्यता के सम्बन्ध में भी विशेष जानकारी लेनी चाहिए।

उपरोक्त तथ्यों का गहन अध्ययन करने के बाद ही अनुसन्धानकर्ता को अपनी राय नियोक्ता को देनी चाहिए जिसके आधार पर वह व्यवयाय को ऋण देने या नहीं देने का निर्णय लेगा।

17.14 व्यवसाय के नये साझेदार की ओर से अनुसंधान

जब कोई व्यक्ति किसी व्यवसाय का साझेदार बनना चाहता है तो संस्था की वास्तविक स्थिति का अध्ययन करने हेतु वह व्यवसाय का अनुसंधान करवाता है अनुसंधानकर्ता को प्रवेश लेने वाले साझेदार के उद्देश्यों को ध्यान में रखते हुए निम्नलिखित बातों की जाँच करनी चाहिए :

(i) नये साझेदार के प्रवेश के कारणों की जाँच करना।

(ii) यदि नये साझेदार किसी साझेदार की मृत्यु या अवकाश ग्रहण करने पर प्रवेश लेना चाहता है तो नये साझेदार की उपयुक्तता की जाँच की जानी चाहिए।

(iii) अनुसंधानकर्ता को देखना चाहिए कि नये साझेदार के प्रवेश से संस्था की कार्यशील पूँजी पर क्या प्रभाव पड़ रहा है।

(iv) यदि नये साझेदार को किसी शर्त पर रखा जा रहा है तो यह देखना चाहिए कि वह शर्त नये साझेदार के हित में है या नहीं।

(v) यह भी देखना चाहिए कि नये साझेदार को किसी हानि में अप्रत्यक्ष रूप से भागीदार तो नहीं होना पड़ेगा।

(vi) यदि किसी नयी योजना को लागू करने के उद्देश्य से नये साझेदार का प्रवेश हो रहा है तो अनुसंधानकर्ता को देखना चाहिए कि नये साझेदार से उद्देश्य की पूर्ति हो सकेगी या नहीं।

(vii) यदि नये साझेदार से ख्याति की राशि ली जा रही है या व्यवसाय में ख्याति खाता खोला जा रहा है तो उसकी उपयुक्तता की भी जाँच की जानी चाहिए।

(viii) उसे देखना चाहिए कि साझेदारी संलेख साझेदारी अधिनियम के अनुरूप बनाया गया है या नहीं।

(ix) अनुसंधानकर्ता को देखना चाहिए कि साझेदारी की सम्पत्तियों सही मूल्य पर दिखायी गयी है या नहीं।

(x) ख्याति का मूल्यांकन सही–सही विधि से किया गया है या नहीं।

(xi) लाभ–हानि खाता सही लाभ को प्रदर्शित करता है या नहीं।

अनुसंधानकर्ता को उपरोक्त तथ्यों की गहन जाँच कर अपने नियोक्ता को सूचना देनी चाहिए।

17.15 सरकार की ओर से अनुसंधान

भारतीय कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 210 से 227 तक की धाराएँ केन्द्रीय सरकार को अधिकार देती है कि वह विभिन्न परिस्थितियों में व्यवसाय का अनुसंधान करा सकती है :

(i) कम्पनी के कार्यकलापों का अनुसंधान,

(ii) कम्पनी के स्वामित्व का अनुसंधान

17.16 अनुसंधानकर्ता की नियुक्ति

निम्नलिखित परिस्थितियों में केन्द्रीय सरकार अनुसंधानकर्ता की नियुक्ति कर सकती है :

अंश–पूँजी वाली कम्पनी के संदर्भ में

(i) कम–से–कम 200 सदस्यों के आवेदन पर जो अनुसंधान करवाना चाहते हों या 1/10 सदस्यों के आवेदन पर।

बिना अंश–पूँजी वाली कम्पनी के सन्दर्भ में

(ii) कुल सदस्यों के 20% सदस्यों के आवेदन पर।

कम्पनी अधिनियम की धारा 219 के अनुसार, यदि विशेष प्रस्ताव द्वारा या न्यायालय द्वारा घोषणा की जाती है कि कम्पनी का अनुसंधान होगा तो केन्द्रीय सरकार अनुसंधानकर्ता की नियुक्ति कर अनुसंधान कर सकती है।

अधिनियम की धारा 213 के अनुसार, कम्पनी के मामलों के लिए नियुक्त अनुसंधानकर्ता केन्द्रीय सरकार की पूर्व अनुमति से सम्बन्धित कम्पनियों का अनुसंधान कर सकता है।

अधिनियम की धारा 217 के अनुसार, कम्पनी के अधिकारी एवं कर्मचारियों का कर्तव्य होता है कि वे अनुसंधानकर्ता की सहायता करे तथा आवश्यक कागजात (प्रपत्र) अनुसंधानकर्ता को दें।

अधिनियम की धारा 223 के अनुसार, अनुसंधानकर्ता बीच में ही केन्द्रीय सरकार को अंतरिम रिपोर्ट दे सकता है किन्तु अनुसंधान के बाद अंतिम रिपोर्ट भी केन्द्रीय सरकार को देनी होगी।

अधिनियम की धारा 226 के अनुसार, केन्द्रीय सरकार कम्पनी के समापन के लिए न्यायालय में आवेदन कर सकती है अथवा कुप्रबन्ध को रोकने के लिए आवेदन कर सकती है।

अधिनियम की धारा 224 के अनुसार, सरकार कपट के लिए हर्जाना वसूल कर सकती है या किसी सम्पत्ति को प्राप्त करने के लिए कार्यवाही कर सकती है।

अधिनियम की धारा 225 के अनुसार, केन्द्रीय सरकार अनुसंधान होने वाले खर्च को किसी कपट के लिए दोषी व्यक्ति से वसूल कर सकती है किन्तु प्रथम रूप से यह व्यय केन्द्रीय सरकार को वहन करना होता है।

सरकार की ओर से अनुसंधान हेतु अनुसंधानकर्ता द्वारा ध्यान देने योग्य बातें–

(i) कम्पनी के पूँजी ढाँचे की जाँच करना।

(ii) कम्पनी के पूँजीगत व आयगत व्ययों के बँटवारे का अध्ययन करना।

(iii) सम्पत्तियों व दायित्वों का सही मूल्यांकन किया गया है या नहीं।

(iv) कम्पनी की स्थापना सम्बन्धी व्यय एवं उनके पूँजीकरण की जाँच करना।

(v) संचित कोषों की मात्रा का तुलनात्मक अध्ययन करना।

(vi) कम्पनी के विनियोग तथा उनसे प्राप्त आय का अध्ययन करना।

(vii) कम्पनी से प्रत्यक्ष व अप्रत्यक्ष सम्बन्ध रखने वाले व्यक्तियों का अध्ययन करना।

(viii) लिये गये ऋण की मात्रा, स्वभाव तथा शर्तें का अध्ययन करना।

(ix) संचालकों को मिलने वाले पारिश्रमिक का अध्ययन।

(x) लाभांश का तुलनात्मक अध्ययन गत वर्षें से।

अनुसंधानकर्ता उपरोक्त तथ्यों का गहन अध्ययन कर अपनी रिपोर्ट केन्द्रीय सरकार को देता है। यदि केन्द्रीय सरकार उचित समझती हे तो उसकी प्रतिलिपि अन्य व्यक्तियों को भी देती है।

17.17 व्यवसाय के स्वामी की ओर से अनुसंधान

व्यवसाय के स्वामी द्वारा निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु अनुसंधान करवाया जाता है :

(A) कपट का संदेह होने पर,

(B) अंशों का मूल्यांकन करने हेतु,

(C) प्रविवरण में रिपोर्ट देने के लिए,

(D) लाभों में असामान्य घट–बढ़ की जानकारी के लिए,

(E) राजकीय नियमों के अन्तर्गत रिपोर्ट देने के लिए।

17.18 कपट का संदेह होने पर अनुसंधान

जब कपट का संदेह होने पर अनुसन्धानकर्ता से अनुसंधान के लिए कहा गया हो तो उसे व्यवसाय मे प्रचलित लेखांकन की पद्धति का अध्ययन करना चाहिए। यदि उसे ज्ञात होता है कि कहीं पर कोई कपट की सम्भावना है तो उसे इस तथ्य पर गहराई से विचार करना चाहिए। यह बताना अत्यन्त कठिन है कि मनुष्य किस–किस प्रकार की हेरा–फेरी कर सकता है एवं हेरा–फेरी का कौन–कौन सा विकल्प ढूँढ़ सकता है। जाँच–पड़ताल का कार्य हेरा–फेरी के ही अनुरूप होना चाहिए। परन्तु यह हमेशा ध्यान रखना चाहिए कि कपट सामान्यतः वही लोग करते है जिनके पास रोकड़ तथा माल रहता है। इतना ही नहीं, कपट लेखा में हेरा–फेरी करके भी किया जा सकता है अतः कपट प्रायः निम्नलिखित विधियों से किया जाता है–

(i) रोकड़ का गबन

(ii) माल का गबन

(iii) लेखों का गड़बड़ी

(i) **रोकड़ का गबन–** रोकड़ का गबन निम्नलिखित में से किसी भी विधि द्वारा किया जा सकता है–

1. रोकड़ प्राप्ति की प्रविष्टि न करके
2. वास्तविक प्राप्त रोकड़ से कम राशि दिखाकर
3. झूठे भुगतान दिखाकर
4. वास्तविक राशि से अधिक का भुगतान दिखाकर।

जब कैशियर की पहुँच लेखा–पुस्तकों तक हो तो अुनसंधानकर्ता को निम्नलिखित विधि अपनानी चाहिए–

(a) अनुसंधानकर्ता को अपने नियोक्ता से एक परिपत्र निर्गमित करने की अनुमति ले लेनी चाहिए जिससे ऋणियों से उनके दोषों की पुष्टि करायी जा सकें। पुष्टि का सीधे अनुसंधानकर्ता के पास भेजा जाना चाहिए।

(b) रोकड़ बिक्री नगद बिक्री के सम्बन्ध में आन्तरिक जाँच पद्धति को देखना चाहिए तथा इस बात की जानकारी हासिल करनी चाहिए कि इसमें किसी प्रकार की कमी तो नहीं है। यदि ऐसा है तो इसकी जाँच करनी चाहिए।

(c) इसी प्रकार माल की बिक्री की प्रविष्टि पुस्तकों में जान–बूझ कर नहीं की जा सकती है ताकि क्रेताओं से प्राप्त राशि गबन किया जा सके।

(d) रोकड़ बही में की गई प्रविष्टियो की तुलना में इन स्लिपों तथा पास बुक से की जानी चाहिए तकि यह जाना जा सकें कि बैंक में जमा राशि तथा वास्तव में जमा राशि दोनो बराबर हैं।

(e) अप्राप्य ऋणों की सूची की जाँच करनी चाहिए तथा यह देखना चाहिए कि क्या वे वास्तव में अप्राप्य ऋण है या कहीं ऐसा तो नहीं कि वे ऋणियों से प्राप्त हो गये हो और उनका गबन कर लिया गया हों।

(f) अनुसंधानकर्ता को यह देखना चाहिए कि संस्था में वेतन तथा मजदूरी भुगतान की प्रणाली क्या है ? यह सम्भव है कि बनावटी कर्मचारियों को या वास्तविक रकम से अधिक का भुगतान कर गबन किया गया हो।

(g) खुदरा व्ययों के भुगतान का भी सत्यापन किया जाना चाहिए तथा प्रत्येक भुगतान के प्रमाणक की भी जाँच की जानी चाहिए।

(h) वास्तविक दी गई छूट से अधिक छूट दिखाकर भी गबन किया जा सकता है। अतः छूट सम्बन्धी नियम की भी जाँच की जानी चहिए।

(i) असामान्य प्राप्तियाँ जैसे–रद्दी माल की बिक्री से प्राप्त राशि, डूबे हुए ऋण राशि आदि का भी गबन किया जा सकता है।

(j) अनुसंधानकर्ता को बिलों के लेन–देन का भी ध्यान देना चाहिए। यह सम्भव है कि कुछ बिलों का भुगतान कर दिया गया हो तथा प्राप्ति की राशि का गबन कर लिया गया हो और जिसे अप्रतिष्ठित बिल के रूप में कर दिया गया हो। अतः इस प्रकार के अप्रतिष्ठित बिलों की जाँच की जानी चाहिए।

(k) चेकों पर कौन हस्ताक्षर करता है तथा कौन पृष्ठांकन करता है, इसकी भी जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए।

(l) यदि कोई प्रमाणक खो गया है तो उसकी प्रतिलिपि भी प्राप्त कर लेनी चाहिए।

(m) यह देखना चाहिए कि सभी भुगतानों का प्रमाणन उचित अधिकारी द्वारा किया गया है या नहीं।

(ii) **माल का गबन**–वस्तुतः माल के गबन को रोकना अत्यन्त ही कठिन है, खासकर जब माल वजन में हल्का तथा बहुत कीमती हो। स्टॉक का लेखा उचित प्रकार से रखना चाहिए। अनुसंधानकर्ता को माल की प्रप्ति, निर्गमन तथा स्टॉक की जाँच करनी चाहिए। उसे आदेश प्राप्त पुस्तिका, गोदाम में काम करने वाले अधिकारी की पुस्तक द्वारपाल पुस्तिका तथा बीजको आदि का मिलान करना चाहिए।

माल के गबन की जाँच करते समय अनुसंधानकर्ता को निम्नांकित तथ्यों पर ध्यान देना चाहिए–

(a) वर्तमान वर्ष के क्रय की तुलना गतवर्ष के क्रय से करना तथा अंतर के कारणों को ढूँढ़ना

(b) वर्तमान वर्ष के विक्रय की तुलना गतवर्ष के क्रय से करना तथा अंतर के कारणों को ढूँढ़ना

(c) क्रय–वापसी तथा विक्रय वापसी लेखा की जाँच करना

(d) देनदारों तथा उन पर अप्राप्य राशि की जाँच करना तथा देखना कि उस पर संदिग्ध ऋणों के लिए उचित प्रावधान किया गया है या नहीं।

(e) लेनदारों का मिलान क्रय पुस्तक से करना

(f) माल के क्रय एवं विक्रय सम्बन्धी आन्तरिक निरीक्षण की जाँच करना इत्यादि।

(iii) **लेखों में गड़बड़ी–** खातों में हेरा–फेरी व्यवसाय के मालिकों, फर्म के साझेदारों, कर्मचारियों या कम्पनी के संचालकों द्वारा की जा सकती है। खातों में की जाने वाली हेरा–फेरी के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं–

(a) आय को कम दिखाना ताकि कम आयकर देना पड़ें।

(b) यदि प्रबन्धक कर्मचारियों आदि को लाभांश की दर पर कमीशन दिया जाता हो तो अधिक प्राप्त करने के लिए वे अधिक लाभ दिखाते है।

(c) लाभांश की दर को समान रखने के लिए वास्तविक लाभ से अधिक लाभ दिखाने के लिए।

(d) जब व्यवसाय बेचा जा रहा हो तो अधिक लाभ दिखाने के लिए।

अधिक या झूठे खर्च व कम बिक्री दिखाकर अंतिम स्टॉक का अवमूल्य कर, अर्जित आय को न दिखाकर आदि तरीकों से कम लाभ दिखाने का प्रयास किया जाता है।

इसके विपरीत खर्चे को प्रवृष्टि न कर, अंतिम स्टॉक का अधिमूल्यन कर झूठी बिक्री दिखाकर अधिक लाभ दिखाया जाता है। अतः अंकेक्षक को निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए :

(a) देखना कि स्वार्थवश कर्मचारियों द्वारा संस्था की स्थिति को कहीं बढ़ा–चढ़ा कर तो नहीं दिखाया गया है।

(b) संस्था के द्वारा क्रय–विक्रय की मात्रा को सही–सही दिखाया गया है या नहीं।

(c) सम्पत्तियों व दायित्वों का सही–सही मूल्यांकन किया गया है या नहीं।

(d) संस्था के समस्त लेखे ठीक–ठीक किये गये है या नहीं। अनुसंधानकर्ता को इनकी जाँच सावधानी से करनी चाहिए।

17.19 कम्पनी के अंशों के मूल्यांकन के लिए अनुसन्धान

कभी–कभी कम्पनी विशेष उद्देश्य से अपने अंशो का मूल्यांकन करना चाहती है या कम्पनी का कोई अंशधारी अपना अंश बेचना चाहता है या कोई व्यक्ति कम्पनी के अंशों को क्रय करना चाहता है। इन परिस्थितियों में अंशों का मूल्यांकन किया जाता है। अंशो के मूल्यांकन हेतु दो प्रचलित विधियाँ है–(i) पिछले वर्षों के औसत लाभ के आधार पर एवं (ii) कम्पनी की शुद्ध सम्पत्तियों के आधार पर।

17.20 प्रविवरण में रिपोर्ट देने के लिए अनुसंधान

कम्पनी अधिनियम की व्यवस्थाओं के अनुसार जब किसी कम्पनी के द्वारा प्रविवरण जारी किया जाता है तो उसमें निम्न तथ्यों का स्पष्टीकरण करना आवश्यक होता है। अनुसन्धानकर्ता इस उद्देश्य से भी अनुसन्धान कर सकता है। उसे अनुसन्धान करते समय निम्न तथ्यों को ध्यान मे रखना चाहिए :

1. प्रविवरण के निर्गमन के पूर्व के पाँच वर्षो के लाभ का अध्ययन कर उसकी सही स्थिति का स्पष्टीकरण देना।
2. कम्पनी के आर्थिक चिट्ठे के दिन उसकी सम्पत्तियों एवं दायित्वों के मूल्य।

3. प्रविवरण जारी होने वाले वर्ष से ठीक पूर्व के पाँच वर्षो मे अंशों पर दिये गये लाभांशों का अध्ययन।
4. सहायक कम्पनियों के वितरणों को उपरोक्त से अलग रखा जायेगा तथा उनकी सम्पत्तियों एवं दायित्वों का मूल्यांकन करना होगा।
5. उपरोक्त तथ्यों की जाँच के पश्चात् ही उसे अपना प्रतिवेदन देना चाहिए, साथ ही उसे प्रविवरण के साथ संलग्न कर देना चाहिए।

17.21 लाभों में असामान्य घट–बढ़ की जानकारी के लिए अनुसंधान

इसके लिए अनुसन्धानकर्ता को अनुसन्धान करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिए :

(1) क्रय मूल्य को वास्तविक मूल्य से कम या अधिक तो नहीं दिखाया गया है।
(2) यह देखना चाहिए कि क्या कोई माल क्रय करने के बाद भी प्राप्त नहीं किया गया है या कोई माल बिक्री के बाद भी स्टॉक मे मिला हुआ है।
(3) विक्रय का मूल्य कम या अधिक तो नहीं दिखाया गया है।
(4) यह सम्भव है कि विक्रय किये गये माल का लेख पुस्तकों में नहीं हुआ हों।
(5) उसे स्टॉक के मूल्य की भी जाँच कर लेना चाहिए।
(6) उसे यह भी देखना चाहिए कि स्टॉक में और कोई वस्तु तो सम्मिलित नहीं है।
(7) उसे यह भी देखना चाहिए कि लेखों में वे सभी आय एवं व्यय दिखाये गये है जो पिछले वर्ष दिखाये गये थे।
(8) उसे यह भी देखना चाहिए कि आयगत एवं पूँजीगत व्ययों का विभाजन सही अनुपात मे किया गया है, साथ ही उन्हें सही स्थान पर दिखाया गया है।
(9) उसे लाभ–हानि विवरण में आसामान्य घट–बढ़ की जाँच कर नियोक्ता को सूचित कर देना चाहिए।

17.22 राजकीय नियमों के अन्तर्गत रिपोर्ट देने के लिए अनुसन्धान

कभी–कभी राजकीय नियमों के अन्तर्गत व्यापारी को कुछ सूचनाएँ सरकार को भेजनी होती है। इसके लिए उसे अंकेक्षक से प्रमाण–पत्र लेना होता है। ऐसी सूचनाओं के सन्दर्भ मे अनुसन्धानकर्ता को अनुसन्धान करते समय निम्न तथ्यों को ध्यान में रखना आवश्यक होता है :

(1) व्यापार से सम्बन्धित यदि सरकार द्वारा कोई नियम अथवा उपनियम बनाया गया हो तो उसे उनका अध्ययन कर लेना चाहिए।
(2) अनुसन्धानकर्ता को उन मदों की विशेष जाँच कर लेनी चाहिए जिनका उसे प्रमाण देना हो।
(3) अनुसन्धानकर्ता को यह ध्यान रखना चाहिए कि वह किसी असत्य बात को सत्य प्रमाणित नहीं करें।

17.23 अनुसन्धान तथा अंकेक्षण में अन्तर

1. **पक्ष**–अंकेक्षण व्यवसाय के स्वामी द्वारा कराया जाता है, तथा विशेष अंकेक्षण केन्द्रीय सरकार द्वारा कराया जा सकता है : जबकि अनुसंधान व्यवसाय के स्वामी के साथ–साथ बाह्य पक्षों (लेनदार, सरकार, विनियोगकर्ता इत्यादि) द्वारा भी कराया जाता है।
2. **अवधि**–अंकेक्षण एक वर्ष में या 6 माह में कराया जाता है, जबकि अनुसंधान आवश्यकतानुसार कराया जाता है। यह अनुसंधान की प्रकृति पर निर्भर करता है। सही अर्थ में, अनुसंधान का समय निश्चित नहीं होता है।
3. **उद्देश्य**– अंकेक्षण का उद्देश्य लाभ–हानि विवरण व चिट्ठा को प्रमाणित करना है कि ये अधिनियम के अनुरूप बनाये गये है तथा शुद्ध लाभ व सही आर्थिक स्थिति को प्रदर्शित करते है, जबकि अनुसंधान का उद्देश्य संस्था की सही स्थिति का पता लगाना होता है जिसके आधार पर निर्णय लिये जा सकें।
4. **प्रकृति**– अंकेक्षण एक सीमा तक परीक्षण जाँच है, जबकि अनुसंधान सम्पूर्ण एवं गहन जाँच है।
5. **क्षेत्र**– अंकेक्षण का कार्यक्षेत्र विस्तृत होता है, जबकि अनुसंधान का कार्यक्षेत्र संकुचित होता है।
6. **अनिवार्यता**– कम्पनी अधिनियम 2013 के अनुसार अंकेक्षण कुछ संस्थाओं (जैसे–लिमिटेड कम्पनी) के लिए अनिवार्य होता है, जबकि अनुसंधान अनिवार्य नहीं होता।
7. **प्रारम्भ**–अंकेक्षण लेखांकन के बाद प्रारम्भ होता है, जबकि अनुसंधान अंकेक्षण के बाद प्रारम्भ होता है।
8. **योग्यता**–अंकेक्षण का कार्य एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट ही कर सकता है, जबकि अनुसंधान का कार्य लेखापाल भी कर सकता है।
9. **प्रमाणक**– अंकेक्षण का कार्य प्रमाणकों के आधार पर होता है, जबकि अनुसंधान का कार्य प्रमाणक के अतिरिक्त अन्य तथ्यों के आधार पर किया जाता है।
10. **भूल–सुधार**–अंकेक्षक का दृष्टिकोण भूल–सुधार का होता है, जबकि अुनसंधानकर्ता की रूचि भूल–सुधार में नहीं होती। यह वास्तविक स्थिति को नियोक्ता के समक्ष रख देता है।
11. **आलोचना**–अंकेक्षण में लेखो की आलोचना नहीं की जा सकती बल्कि टिप्पणी की जाती है, जबकि अनुसंधान में लेखों की आलोचना की जाती है।
12. **पक्ष**–अंकेक्षण व्यवसाय के मालिक द्वारा कराया जाता है। साथ हीं, विशेष अंकेक्षण केन्द्रीय सरकार द्वारा कराया जाता है। दूसरी ओर, अनुसंधान किसी भी पक्ष (जैसे–लेनदार, ऋणधारी, स्वयं व्यवसाय का मालिक अथवा सरकार) द्वारा कराया जा सकता है।
13. **पूर्णता**–अंकेक्षण पूर्णतया या आंशिक दोनों कराया जा सकता है। दूसरी ओर अनुसंधान हमेशा पूर्णतया ही कराया जा सकता है।

14 **प्रतिवेदन का प्रारूप–** अंकेक्षक प्रतिवेदन का प्रारूप पूर्व से ही निर्धारित होता है, जबकि अनुसंधान का प्रारूप पूर्व से निर्धारित नहीं होता है क्योंकि यह बहुत हद तक स्थिति पर निर्भर करता है।

15. **प्रतिवेदन की प्रकृति–** अंकेक्षण प्रतिवेदन लघु प्रारूप पूर्व से ही निर्धारित होता है, जिसका निर्धारण कम्पनी अधिनियम 2013 मे बताये गये आधार पर होता है। इसमें अंकेक्षण की विधि का जिक्र नहीं होता है। दूसरी ओर, अनुसन्धान का प्रारूप पूर्व निर्धारित नहीं होता है जबकि इसमें अनुसंधान की विधि का जिक्र होता है।

16. **प्रतिवेदन जमा किया जाना–**अंकेक्षण व्यवसाय के स्वामी के द्वारा कराया जाता है अतः प्रतिवेदन भी उसे ही दिया जाता है। दूसरी ओर, अनुसंधान किसी भी पक्ष द्वारा कराया जा सकता है अतः प्रतिवेदन भी उसी पक्ष को दिया जाता है जो अनुसंधान करवाता है।

17.24 सारांश

कम्पनी में खातों का अंकेक्षण कराना अनिवार्य होता हैं। अंकेक्षण खातों का सामान्य जाँच–पड़ताल है, जबकि खातों का अनुसंधान किसी विशेष उद्देश्य से खातों की गहन जाँच–पड़ताल हैं। किसी संस्था के लेखों के अनुसंधान से आशय किसी उद्देश्य से किये गये उनके परीक्षण से हैं। प्रभाव स्वरूप अंकेक्षण की अपेक्षा प्रत्येक मामले की परिस्थितियों के अनुसार अनुसंधान का क्षेत्र सीमित या विस्तृत निकाल कर इसके अनुसार निर्णय करने में समर्थ्य हो सकें। अनुसंधान के आवश्यक तत्वों मे यह विशिष्ट उद्देश्य से सम्बन्धित होता हैं। अनुसंधान का यह भी आवश्यक तत्व है कि वह अवधि विशेष के खातों का आलोचनात्मक परीक्षण हैं। यह महत्वपूर्ण है कि विशेष उद्देश्य की पूर्ति हेतु कराया गया अंकेक्षण अनुसंधान कहलाता हैं, दूसरी ओर कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 143 के अनुसार प्रत्येक अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य करते समय व्यवहारों की जाँच–पड़ताल करनी होती है जो कि अनिवार्य हैं तथा इसका उल्लेख अंकेक्षक को अपने प्रतिवेदन में करना होता हैं। जबकि अधिनियम की धारा 206 के अनुसार केन्द्रीय सरकार किसी भी कम्पनी का विशेष अंकेक्षण करने का आदेश दे सकती हैं। अधिनियम की धारा 210 के अनुसार विशेष अंकेक्षण, सामान्य अंकेक्षण तथा अनुसंधान से भिन्न होता हैं। सामान्य अंकेक्षण में अंकेक्षक अपना प्रतिवेदन कम्पनी को देता है, जबकी विशेष अंकेक्षण में केन्द्रीय सरकार को देता हैं। वास्तव में जाँच–पड़ताल अंकेक्षण की वैद्यानिक अनिवार्यता है। जबकि अंकेक्षण की तुलना में विशेष परिस्थितियों मे केन्द्रीय सरकार द्वारा कराया जाता हैं। अनुसंधान व्यवसाय क्रय करने, अंशों का मूल्यांकन करने तथा कम्पनी के संचालकों द्वारा कपट की आशंका होने पर अंशधारियों द्वारा कराया जाता हैं। अनुसंधान के अनेक पक्ष जैसे– व्यवसाय की क्रेता की ओर से अनुसंधान, विनियोग कर्ताओं द्वारा अनुसंधान, ऋणदाताओं द्वारा अनुसंधान, व्यवसाय के नये साझेदार की ओर से अनुसंधान तथा सरकार की ओर से अनुसंधान कराया जाता हैं। सरकार की ओर से भारतीय कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 210 से 237 तक की धाराऐं केन्द्रीय सरकार को अधिकार

देती है कि वह विभिन्न परिस्थितियों में व्यवसाय का अनुसंधान करा सकती हैः (i) कम्पनी के कार्यकलापों का अनुसंधान, (ii) कम्पनी की स्वामित्व का अनुसंधान

अनुसंधानकर्ता की नियुक्ति विभिन्न परिस्थितियों मे कम्पनी अधिनियम 2013 की धारा 210 के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार विभिन्न परिस्थितियों में अनुसंधानकर्ता की नियुक्ति कर सकती हैं।

17.25 शब्दावली

अनुसंधान– अनुसंधान का आशय किसी विशेष उद्देश्य से संस्था की लेखा पुस्तकों की विशेष जांच–पड़ताल करने से है। अनुसंधान का आशय प्रायः किसी व्यवसाय के लेखो के परीक्षण तथा जांच–पड़ताल से है जिससे अुनसंधान से सम्बन्धित मामलों की सही स्थिति का पता चल सकें।

अनुसंधानकर्ता– जो व्यक्ति खातों की जाँच–पड़ताल करता है उसे अनुसंधानकर्ता कहते है।

अंशों के मूल्यांकन के लिए अनुसंधान–जब अंशों का मूल्यांकन कम्पनी कराना चाहती है तो अंशों के मूल्यांकन के लिए अनुसंधान कराया जाता है।

प्रविवरण के लिए अनुसंधान–जब कम्पनी अधिनियम की व्यवस्थाओं के अनुसार प्रविवरण में रिपोर्ट देने के लिए अनुसन्धान कराया जाता है तो उसे प्रविवरण के लिए रिपोर्ट कहते है।

17.26 बोध प्रश्न

(अ) निम्नांकित कथन सत्य है या असत्य–

(i) अनुसंधान विशिष्ट उद्देश्य से सम्बन्धित होता हैं।
(ii) अनुसंधान अवधि विशेष के खातों का अलोचनात्मक परीक्षण हैं।
(iii) अनुसंधान संदेहात्मक विचार से प्रारम्भ किया जाता हैं।
(iv) अनुसंधान का प्रतिवेदन संक्षिप्त होता हैं।
(v) अंकेक्षण प्रारम्भ होता है, जहाँ लेखांकन समाप्त होता हैं।
(vi) अनुसंधार प्रारम्भ होता है, जहाँ अंकेक्षण समाप्त होता हैं।
(vii) असुसंधान अंकेक्षण पर आधारित होता हैं।
(viii) अनुसंधान में खातों की आलोचना नहीं की जाती हैं।
(ix) अंकेक्षण की तुलना में अनुसंधान का कार्यक्षेत्र संकुचित होता हैं।
(x) अनुसंधान के अन्तर्गत खातों की गहन जाँच होती हैं।
(xi) अनुसंधान अनिवार्य होता हैं।
(xii) अनुसंधान चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट या लेखापाल द्वारा भी कराया जा सकता हैं।

बोध प्रश्न का क्रम से निम्नांकित उत्तर हैं–

(ब) सही उत्तर चुनें–

1 अनुसंधान कराया जाता हैं–
(i) विशिष्ट उद्देश्य (ii) सामान्य उद्देश्य
(iii) उपरोक्त दोनों (iv) इसमें से कोई नहीं

2 अनुसंधान प्रतिवेदन होता हैं–
(i) संक्षिप्त (ii) विस्तृत

(iii) उपरोक्त दोनों (iv) इसमें से कोई नहीं

3 अनुसंधान प्रारम्भ होता हैं–

(i) जब लेखांकन समाप्त होता है (ii) जब अंकेक्षण समाप्त होता हैं

(iii) जब पुस्तपालन समाप्त होता है (iv) उपर्युक्त में से कोई नहीं

4 अनुसंधान किया जा सकता हैं–

(i) चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट के द्वारा (ii) लेखापाल के द्वारा

(iii) दोनों के द्वारा

5 अनुसंधान होता हैं–

(i) अनिवार्य (ii) ऐच्छिक

(iii) दोनों

6 अनुसंधान कराया जाता हैं–

(i) व्यवसाय के मालिक के द्वारा (ii) बाह्य पक्षों द्वारा

(iii) दोनों के द्वारा

17.27 बोध प्रश्नों के उत्तर

(अ)

(i) 1 सत्य, (ii) सत्य, (iii) सत्य, (iv) असत्य, (v) सत्य, (vi) सत्य, (vii) सत्य, (viii) असत्य (ix) असत्य, (x) सत्य, (xi) असत्य, (xii) असत्य

(ब)

1. (i), 2 (ii), 3. (ii), 4. (ii), 5. (i), 6. (iii)

17.28 स्वपरख प्रश्न

1 अनुसंधान क्या है ? अनुसंधान के पूर्व किन–किन बातों पर ध्यान देना आवश्यक हैं।

2 अनुसंधान के उद्देश्यों को बताइये ?

3 अनुसंधान एवं अंकेक्षण में अन्तर बताइयें ?

4 एक व्यक्ति चालू व्यापार क्रय करना चाहता है उसकी ओर से अनुसंधान करते समय किन बातों को ध्यान में रखा जाता हैं ?

5 व्यापार में कपट की आशंका होने पर अनुसंधान कराते समय किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए ?

6 अनुसंधान के कौन–कौन से पक्ष होते है ? यह क्यों कराया जाता हैं ?

17.29 सन्दर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –''**अंकेक्षण**''
2. डा0 बी0के0 मेहता –''**अंकेक्षण**''
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –''**अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार** ''
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

****

इकाई 18 व्यावसायिक आचरण एवं आचार नीति (Professional conduct and ethics)

इकाई की रूपरेखा

18.1 प्रस्तावना
18.2 व्यावसायिक आचरण का अर्थ
18.2.1 व्यावसायिक आचार नीति के सिद्धान्त
18.3 व्यावसायिक दुराचरण
18.4 व्यावसायिक लापरवाही एवं व्यावसायिक दुराचरण में अन्तर
18.5 चार्टर्ड एकाउन्टेण्टस इन्स्टीटयूट के सदस्य के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही
18.5.1 इन्स्टीटयूट के सदस्य के विरूद्ध शिकायत की जांच
18.5.2 सदस्य के विरूद्ध कार्यवाही
18.6 अनुसूचियां
18.6.1 प्रथम अनुसूची
18.6.2 द्वितीय अनुसूची
18.7 सारांश
18.8 शब्दावली
18.9 बोध प्रश्न
18.10 बोध प्रश्नों के उत्तर
18.11 स्वपरख प्रश्न
18.12 सन्दर्भ पुस्तकें

उद्देश्य

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

- व्यावसायिक आचार नीति के सिद्धान्तों की व्याख्या कर सकें।
- आचरण संहिता की व्याख्या कर सकें।
- व्यावसायिक लापरवाही एवं व्यावसायिक दुराचरण में अन्तर स्पष्ट कर सकें।
- आचरण तथा आचार नीति के सम्बन्ध को बता सकें।

18.1 प्रस्तावना

'आचार–नीति' से आशय नैतिक दर्शन से है जो मनुष्यों को उनके कर्तव्यों के परिपालन में नैतिक सिद्धान्तों तथा चाल–चलन के मानकों का ज्ञान कराता है। यहां कर्तव्यों से प्रयोजन ऐच्छिक एवं स्वयं माने गये कर्तव्यों से है। ऑक्सफोर्ड शब्दकोष में 'आचार–नीति' की परिभाषा इस प्रकार दी गयी है, "नैतिक, नैतिक सिद्धान्तों, नैतिक विज्ञान के समस्त क्षेत्र का विज्ञान।" इसका आशय यह है कि हम में से प्रत्येक को दैनिक व्यवहार में उन सिद्धान्तों और परम्पराओं का पालन करना चाहिए जो भूतकाल में स्वीकार की गयी है। ऐसा करने में कोई वैधानिक बन्धन नहीं है, वरन् एक नैतिक शक्ति है जो हमें उनका अनुकरण करने के लिए प्रेरित करती है।

व्यावसायिक आचार–नीति नैतिक सिद्धान्तों से कहीं अधिक है। कुछ अग्रणी व्यवसायों जैसे, विधि, चिकित्सा, लेखाकर्म, आदि मे अपनी विशेष आचरण–संहिता का विकास किया है जिसका परिपालन प्रत्येक सदस्य के लिए अनिवार्य हो गया है। यह प्रक्रिया प्रत्येक व्यावसायिक व्यक्ति के व्यवहार की ओर संकेत करती है जो वह अपने ही व्यवसाय के अन्य सदस्यों के प्रति तथा जनता के घटकों के प्रति करता है। यह उसका समाज के प्रति सामान्य रूप से तथा व्यवसाय के सदस्यों के प्रति विशेष रूप से दायित्व बन जाता है।

18.2 व्यावसायिक आचरण का अर्थ

व्यावसायी के आचरण से तात्पर्य एक व्यावसायी के उस आचरण एवं व्यवहार से होता है जो वह अपने ग्राहकों तथा सम्बन्धियों के साथ व्यवहार करता है। एक अंकेक्षक भी व्यावसायी से सम्बन्ध रखता है। इसलिए वह इसी तरह के अंकेक्षक की कार्यो के सन्दर्भ में प्रमाण–पत्र देने की भी आवश्यकता होती है। अंकेक्षक को आचरण–संहिता के परिपालन के लिए इन्स्टीटयूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स ऑफ इण्डिया ने विशिष्ट नियम तथा निर्देश अपने सदस्यों के लिए बनाये हैं ताकि जनता का उनमें व लेखाकर्म व्यवसाय में विश्वास जागृत हो सकें। अतः अंकेक्षक का यह दायित्व हो जाता है कि जो कुछ सूचना वह अपनी रिपोर्ट मे देता है, वह सही है। यदि यह ऐसा नहीं करता है और परिणामस्वरूप जनता को जिसमें लेनदार, विनियोजक, आदि को हानि हो जाती है तो वह उन हिसाबों पर अपना विश्वास नहीं करेंगी जिनको अंकेक्षक ने सही प्रमाणित कर दिया है। चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स अधिनियम, 1949 ने इस सम्बन्ध में कुछ निश्चित नियम तैयार किये है।

18.2.1 व्यावसायिक आचार नीति के सिद्धान्त–

व्यावसायिक आचार नीति के आधारभूत सिद्धान्त निम्नलिखित है–

(i) **सहृदयता**–व्यावसायिक लेखापाल को अपने व्यावसायिक कर्तव्यों के प्रति सदैव ईमानदार व वफादार होना चाहिए।

(ii) **वस्तुनिष्ठता**–व्यावसायिक लेखापाल को अपने कर्तव्यों का निष्पादन निष्पक्ष भाव से करना चाहिए, पक्षपात से हमेशा अलग रहना चाहिए अथवा पक्षपात का शिकार नहीं होना चाहिए।

(iii) **स्वाधीनता**– व्यावसायिक कार्य–कलाप के निष्पादन के सम्बन्ध में अंकेक्षक में स्वाधीनता होनी चाहिए। उसे दूसरे की बातों में आकर कोई गलत काम नहीं करना चाहिए।

(iv) **गुप्तता**– अंकेक्षक को अंकेक्षण के दौरान संस्था से सम्बन्धित जो भी सूचनाएं प्राप्त हो, उन्हें गुप्त रखना चाहिए। किसी सूचना को सम्बन्धित पदाधिकारी की अनुमति से ही तीसरे पक्ष के समक्ष रखना चाहिए। सूचनाओं को तभी प्रकट करना चाहिए जब ऐसा करना उसका वैधानिक कर्तव्य हो।

(v) **व्यावसायिक दक्षता**–अंकेक्षण का कार्य ऐसे व्यक्तियों द्वारा किया जाना चाहिए जो इस कार्य में पर्याप्त दक्ष, प्रशिक्षित व अनुभवी हो। अंकेक्षक से यह उम्मीद की जाती है कि वह भारतीय चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स संस्थान की घोषणाओं के

प्रति पूर्ण जागरूक हो तथा अंकेक्षण विषयों, नियमावलियों तथा वैधानिक औपचारिकताओं से परिचित हो।

(vi) **तकनीकी प्रमाप**–उसे अपने कार्यो का निष्पादन अपेक्षित तकनीकी प्रमाप के अनुसार की करना चाहिए।

(vii) **आचार–नीति व्यवहार**–एक अंकेक्षक का व्यावसायिक व्यवहार ऐसा होना चाहिए जिससे उसके पेशे की छवि धूमिल नही हो, साथ ही उसकी ख्याति बनी रहे।

(viii) अंकेक्षक को अपने कार्य–निष्पादन के पूर्व ठोस एवं पर्याप्त अंकेक्षण साक्ष्य एकत्रित कर लेना चाहिए, ताकि वह यथार्थ निष्कर्ष पर पहुँच सके। अंकेक्षक को चाहिए कि वह मूल साक्ष्यों को ही प्राथमिकता दे।

(x) **दूसरों द्वारा निष्पादित कार्य**–जब कोई अंकेक्षक अपने सहायकों को कार्य सौपता है अथवा अन्य अंकेक्षकों या विशेषज्ञों द्वारा किये गये कार्यो का प्रयोग करता है तेा ऐसी स्थिति में अंकेक्षक के दायित्व मे किसी प्रकार की कटौती नहीं होती है। अतः दूसरे द्वारा किये गये कार्यो की अंकेक्षक को स्वयं जाँच कर लेनी चाहिए। जब दूसरे द्वारा किये कार्य उसके उद्देश्य के लिए पर्याप्त हो, तभी उनके कार्यो का प्रयोग करना चाहिए।

(xi) **प्रतिवेदन**– अंकेक्षण प्रतिवेदन तैयार करना अंकेक्षक का एक अत्यन्त महत्वपूर्ण कार्य है। प्रतिवेदन लिखित रूप में ही देना चहिए। यदि वह स्वच्छ प्रतिवेदन देता है तो इसका आशय यह है कि अंकेक्षक लेखा पुस्तकों से सन्तुष्ट है। इसके विपरीत, यदि वह मर्यादित प्रतिवेदन देता है तो यह इस बात संकेत है कि अंकेक्षक लेखा पुस्तकों से सन्तुष्ट नहीं है अर्थात् संस्था ने अधिनियम के प्रावधानों का सही–सही पालन नहीं किया है।

18.3 व्यावसायिक दुराचरण

चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स अधिनियम, 1949 की धारा 22 के अनुसार व्यावसायिक दुराचरण की परिभाषा निम्न प्रकार दी है :

"इस अधिनियम के उद्देश्यों के लिए व्यावसायिक दुराचरण के अन्तर्गत किसी भी सूची में वर्णित कोई भी कार्य या भूल भी सम्मिलित समझी जायेगी, परन्तु किसी भी अन्य परिस्थिति में इस धारा के अन्तर्गत कोई भी ऐसी व्याख्या जो किसी भी प्रकार से धारा 21(1) के अधीन दी गयी काउन्सिल की किसी शक्ति या कर्तव्य को सीमित या कम करती है, इन्स्टीटयूट के किसी भी सदस्य के आचरण के सम्बन्ध में मान्य नहीं होगी।"

18.4 व्यावसायिक लापरवाही एवं व्यावसायिक दुराचरण में अन्तर

व्यावसायिक लापरवाही एवं व्यावसायिक दुराचरण के अन्तर के सम्बन्ध में निम्नलिखित तथ्य महत्वपूर्ण है–

(अ) व्यावसायिक लापरवाही का प्रयोग भिन्न प्रकार से होता है। मान्य व्यावसायिक स्तरों के अनुसार यदि कोई अपना कर्तव्य पूरा करने में असफल होता है जिससे उसके नियोक्ता को जिसनें उसकी सेवाए ली है, हानि हो जाती है,

तो यह उसका लापरवाही का कार्य होगा। इस प्रकार लापरवाही से तात्पर्य अंकक्षक के काम से सम्बन्धित दायित्वो को पूरा करने में उदासीनता से है। दूसरी ओर पूर्ण लापरवाही से तात्पर्य अंकेक्षक द्वारा अपने प्रमुख कर्तव्य को पूरा करने में असफलता से है जिसे पूरा करने का दायित्व उसके ऊपर डाला गया था।

(ब) कार्यरत सदस्य

अब इन्स्टीटयूट का प्रत्येक सदस्य चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट होता है चाहे वह प्रैक्टिस करता हो या नहीं। चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स अधिनियम की धारा 2(2) में कार्यरत सदस्य की परिभाषा दी गयी है कार्यरत सदस्य से तात्पर्य चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स की सेवा करने वाले सदस्य से है। चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स रेगुलेशन 1964 के विनियम 167 के अन्तर्गत एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स जो अंशकाली सेवा में है, कार्यरत सदस्य माना जायेगा।

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट जिसे उच्च न्यायालय के आदेश से 6 महीने के लिए कार्य करने से अलग कर दिया था, अपनी प्रैक्टिस का प्रमाण–पत्र वापस नहीं कर पाया जबकि उसे इन्स्टीटयूट की ओर से निर्देश दिया गया था। काउन्सिल ने इसको सूचना समझा और उपवाक्य के अन्तर्गत उसके विरूद्ध कार्यवाही की।

इस सन्दर्भ में **एस.सी. खैर, 1959** के मामले मे न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि उसके विरूद्ध कोई दुराचरण का मामला नहीं बनता है। यदि किसी मामले में सके विरूद्ध दुराचरण का अपराध बनता है, तो निस्संदेह रूप से यह सिद्ध होना चाहिए।

उसी प्रकार इन्स्टीटयूट की काउन्सिल ने अपनी 15 सितम्बर, 1964 की बैठक में यह निर्णय लिया कि सशस्त्र सेनाओं के साथ अपनी सेवाएं देने की अवधि में एक सदस्य को कार्यरत माना जायेगा।

उपरोक्त विवरण से यह स्पष्ट है कि यह आवश्यक नहीं है कि एक सदस्य कार्यरत ही हो और कार्यरत सदस्य कहलाने के लिए उसके नियोक्ता भी हों। यदि कोई सदस्य संस्था की स्थापना करता है ओर लेखाकर्म सम्बन्धी कार्यों को करने का प्रस्ताव रखता है चाहे उसका कोई नियोक्ता न हो, उसे भी कार्यरत सदस्य माना जायेगा।

18.5 चार्टर्ड एकाउन्टेण्टस इन्स्टीटयूट के सदस्य के विरूद्ध अनुशासनात्मक कार्यवाही

यदि किसी सदस्य के विरूद्ध कोई शिकायत प्राप्त होती है, तो मामले के तय होने तक क्या प्रक्रिया अपनायी जायेगी, इसका उल्लेख चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स अधिनियम, 1949 की धारा 21 में दिया गया है। यह प्रक्रिया निम्नलिखित है :

18.5.1 इन्स्टीटयूट के सदस्य के विरूद्ध शिकायत व जाँच

जब किसी सदस्य के विरूद्ध कोई सूचना या शिकायत इन्स्टीटयूट को मिलती है और ऐसा प्रतीत होता है कि व्यावसायिक या अन्य दुराचरण के लिए सदस्य के विरूद्ध कोई प्रारम्भिक मामला बनात है तो काउन्सिल द्वारा ऐसे मामले को अनुशासन

समिति को भेज दिया जायेगा जो निर्धारित विधि के अनुसार जांच–पड़ताल करके अपनी रिपोर्ट काउन्सिल को देगी।

इस रिपोर्ट के प्राप्त होने पर काउन्सिल यह देखती है कि सदस्य अपराधी नहीं है तो मामला समाप्त कर दिया जाता है इसके विपरीत, यदि दूसरी ओर यह पाया जाता है कि सदस्य प्रथम अनुसूची में वर्णित व्यावसायिक दुराचरण के लिए दोषी है तो सदस्य को कारण बताओं सूचना दी जाती है कि उसके विरूद्ध कार्यवाही क्यो न की जाए। ऐसा सदस्य अपना लिखित उत्तर दे सकता है और वैधानिक परामर्शदाता की सहायता ले सकता है।

18.5.2 सदस्य के विरूद्ध कार्यवाही

व्यावसायिक दुराचरण सिद्ध होने पर काउन्सिल :

(अ) सदस्य को डांट–डपट करके भविष्य में सुधार के लिए कह सकती है, अथवा

(ब) रजिस्टर से अधिक से अधिक 5 वर्ष या कम के लिए उसका नाम हटा सकती है।

यदि काउन्सिल यह निर्णय लेती है कि सदस्य का नाम रजिस्टर से 5 वर्ष से अधिक के लिए अथवा स्थायी रूप से अलग कर दिया जाए तो यह कोई आदेश पारित नहीं करेगी, पर इस मामले को अपनी सिफारिशों के साथ उच्च न्यायालय को भेजेगी।

उच्च न्यायालय मामले की प्राप्ति पर उसकी सुनवाई के लिए तारीख तय करेगा और इसकी सूचना इन्स्टीटयूट के सदस्य को दी जायेगी। साथ ही यह सूचना काउन्सिल व केन्द्रीय सरकार को दी जायेगी। इस प्रकार इन पक्षों को उनके तर्कों की सुनवाई के लिए अवसर प्रदान किया जायेगा।

उपरोक्त पक्षों के सुनने के उपरान्त उच्च न्यायालय निम्नलिखित में से कोई आदेश पारित कर सकता हैः

(अ) मामला समाप्त कर सकता है,

(ब) सदस्य को डांट–डपट लगा सकता है,

(स) स्थायी रूप से सदस्य का नाम रजिस्टर में से काट सकता है अथवा ऐसी अवधि के लिए हटा सकता है जैसा वह उचित समझता है।

(द) आगे जांच–पड़ताल के लिए मामले को काउन्सिल के पास भेज सकता है और रिपोर्ट मांग सकता है।

यदि उच्च न्यायालय को यह लगता है कि किसी मामले या किसी अन्य उच्च न्यायालय में हस्तान्तरण न्याय की दृष्टि से उचित होगा और विभिन्न पक्षों की सुविधा में होगा, तो वह यदि उचित समझे तो आवश्यक शर्तों के साथ उस उच्च न्यायालय को हस्तान्तरण कर सकता है और उच्च न्यायालय इस मामले का निपटारा उसी प्रकार करेगा जैसा कि इसके काउन्सिल से प्राप्त होने पर निपटारा किया जाता।

यदि इन्स्टीटयूट के दो या अधिक सदस्यों के मामले काउन्सिल के द्वारा विभिन्न उच्च न्यायालयों को भेजे गये है, तो केन्द्रीय सरकार न्याय अथवा सभी पक्षों की सुविधा की दृष्टि से यह तय कर सकती है कि कौन–सा उच्च न्यायालय सभी सदस्यों के विरूद्ध मामले की सुनवाई करेगा।

दीवानी न्यायालय के अधिकार काउन्सिल तथा अनुशासन समिति दोनों में ही कोड ऑफ सिविल प्रोसिजर्स, 1908 के अन्तर्गत सन्निहित हैं, जो निम्नलिखित है :

(अ) किसी व्यक्ति को बुलवाना, उपस्थिति लेना तथा शपथ पर उसे पूछताछ करना,

(ब) किसी प्रपत्र की खोज व उसे प्रस्तुत करवाना,

(स) शपथ–पत्र पर साक्ष्य प्राप्त करना। धारा 22–A के अन्तर्गत इन्स्टीटयूट का कोई भी सदस्य काउन्सिल के निर्णय से असन्तुष्ट होने पर ओदश–प्राप्ति के 30 दिन के अन्दर उच्च न्यायालय में अपील कर सकता है। उच्च न्यायालय इस अवधि की समाप्ति के पश्चात् अपील स्वीकार कर सकता है यदि वह सन्तुष्ट हो जाता है कि सदस्य को समय पर अपील करने से रोकने के लिए पर्याप्त कारण विद्यमान है।

उच्च न्यायालय काउन्सिल के किसी आदेश को बदल सकता है, और

(अ) आदेश को उचित ठहराना, संशोधन करना या आदेश को निरस्त कर सकता है, या

(ब) कोई दण्ड दे सकता है या आदेश में पारित दण्ड को कम, अधिक या निरस्त या ज्यों का त्यों रहने के आदेश दे सकता है, या

(स) मामले की परिस्थितियों पर विचार करने के उपरान्त उच्च न्यायालय पुनः जांच के लिए काउन्सिल के पास वापस कर सकता है, या

(द) ऐसा आदेश पारित कर सकता है जिसे उच्च न्यायालय उचित समझता है।

प्रावधान यह है कि काउन्सिल के किसी आदेश को न तो संशोधित किया सकता है और न रद्द किया जा सकता है जब तक कि काउन्सिल को सुनने का अवसर न दिया जाए और न कोई दण्ड को बढ़ाने का दण्ड देने का आदेश ही पारित किया जायेगा जब तक कि सम्बन्धित व्यक्ति को सुनने का अवसर नहीं दिया जाए।

आचार नीति एवं आचरण संहिता के सन्दर्भ मे अधिनियम मे विभिन्न तरह की अनुसूचियाँ दी गयी है– इस सम्बन्ध में निम्नलिखित विवेचन महत्वपूर्ण है–

18.6 अनुसूचियां

कार्यरत सदस्यों के व्यावसायिक दुराचरण सम्बन्धी दो अनुसूचियों चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स अधिनियम, 1949 के साथ दी गयी हैं। प्रथम अनुसूची में सदस्य के दुराचरण सम्बन्धी विवरण है जिसका मामला काउन्सिल तय कर सकती है। इस अनुसूची के 3 भाग है, भाग 1, 2 व 3। द्वितीय अनुसूची में आचरण के कुछ महत्वपूर्ण नियम दिये गये है और यदि कोई सदस्य नियमों का उल्लंघन करता है, तो इसके लिए उच्च न्यायालय के निर्णय की आवश्यकता होती है। जिसका विवरण निम्नवत है–

18.6.1 प्रथम अनुसूची

भाग 1–

इस भाग में कार्यरत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स के सम्बन्ध में व्यावसायिक दुराचरण का वर्णन किया गया है।

(अ) **खण्ड 1**

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यावसायिक दुराचरण का अपराधी माना जायेगा, "यदि वह किसी व्यक्ति को अपने नाम से चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट की भांति प्रैक्टिस करने की अनुमति देता है, जो कि न तो चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट है, न उसका साझेदार है और न उसके द्वारा नियुक्त किया गया है।"

इस खण्ड के अनुसार इन्स्टीटयूट का कोई भी सदस्य किसी अयोग्य या गैर–सदस्य व्यक्ति को अपनी ओर से या अपने नाम में कार्य करने की अनुमति नहीं दे सकता है। हां, एक सदस्य को उसके स्थान पर कार्य करने की अनुमति मिल सकती है, यदि वह इन्स्टीटयूट का सदस्य हो तथा उसका साझेदार हो। यदि किसी सदस्य का कर्मचारी उसके स्थान पर प्रत्यक्ष रूप से उसके नियन्त्रण एवं निरीक्षण में कार्य करता है, तो वह ऐसा कर सकता है।

इस खण्ड का उद्देश्य जनता की ऐसे अयोग्य व्यक्तियों से रक्षा करना है तो अपने आप में एकाउण्टेण्ट के रूप में उचित योग्यताओं के न होने पर भी कार्य करते रहते है। अयोग्य व्यक्ति चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट की सेवाएं जनता को नहीं दे सकते और न इन्स्टीटयूट के गैर–सरकारी सदस्य ही कार्य कर सकते है। यह गारण्टी करना ही इस खण्ड का मूल उद्देश्य है।

(अ) **खण्ड 2**

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यावसायिक दुराचरण का अपराधी माना जायेगा, "यदि वह इन्स्टीटयूट के किसी सदस्य, साझेदार, अवकाश–प्राप्त साझेदार या मृत साझेदार के वैधानिक प्रतिनिधि के अतिरिक्त अन्य किसी व्यक्ति के साथ प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपनी फीस या अपने व्यावसायिक कार्य से प्राप्त लाभ में से कोई भाग, कमीशन या दलाली देता है या भुगतान करने के लिए प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सहमत होता है।"

इस खण्ड के प्रावधान के अन्तर्गत इन्स्टीटयूट का कोई सदस्य किसी गैर–सदस्य की अपनी फीस या व्यावसायिक लाभ का कोई भाग नही दे सकता है, लेकिन वह अपनी फीस, दलाली या कमीशन के किसी भाग को जो उसने अपने व्यावसायिक लाभ के रूप में प्राप्त किया है, अपने किसी साझेदार, अवकाश–प्राप्त साझेदार या मृत साझेदार के वैधानिक प्रतिनिधि को दे सकता है। यहां यह ध्यान देने योग्य बात है कि काउन्सिल की राय में अवकाश–प्राप्त साझेदार या मृत साझेदार की विधवा को लाभ मे ंसे कोई भाग लेने की अनुमति नहीं होनी चाहिए, यदि साझेदारी संलेख में यह स्पष्ट रूप से नहीं दिया गया है।

(अ) **खण्ड 3**

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यवसायिक दुराचरण का दोषी होता है तो, "यदि वह किसी वकील निलामकर्ता, दलाल या अन्य एजेन्ट के व्यावसायिक कार्य से होने वाले लाभो के किसी भाग को स्वीकार कर लेता है अथवा स्वीकार करने के लिए, सहमत हो जाता है।" तो ऐसी स्थिति में वह कमीशन या फीस के अंश को स्वीकार नहीं कर सकता। यह निर्णय **के.वी. नरसिंहन 1952 के मुकदमें में** दिया गया है। जहाँ न्यायाधीश ने कहा कि यदि अंकेक्षक की सिफारिश पर नियोक्ता किसी को वैधानिक

सलाहकार या निलामकर्ता नियुक्त करता है तो अंकेक्षक ऐसे व्यक्ति की फीस में से भागीदार नही बन सकता।

(अ) खण्ड 4

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यावसायिक दुराचरण का अपराधी माना जायेगा, "यदि वह किसी ऐसे व्यक्ति के साथ साझेदारी करता है जो एक कार्यरत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट नहीं है या भारत के बाहर निवास करता है, परन्तु जो धारा 4(1) के खण्ड 5 के अन्तर्गत अन्यथा भारत में चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट के पंजीकरण के योग्य होता है या जिसकी योग्यताओं को केन्द्रीय सरकार या काउन्सिल, ऐसी साझेदारी को अनुमति देने के उद्देश्य से मान्यता देती है, बशर्ते कि वह चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट भारत तथा भारत के बाहर अर्जित फीस या लाभों में से हिस्सा लेता है।"

इस खण्ड के अनुसार एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट किसी व्यक्ति को जो कार्यरत नहीं है, साझेदार के रूप में साथ ले सकता है, बशर्ते कि

(अ) वह भारत के बाहर निवासी है।

(ब) यदि वह भारत में रहता, तो इन्स्टीटयूट के सदस्य के रूप में पंजीकृत होने के योग्य हो सकता था।

(स) वह भारत तथा भारत के बाहर साझेदारी के लाभ तथा फीस में से हिस्सा लेता है।

सामान्यतया यह खण्ड कार्यरत चार्टर्ड एकाउण्टेण्टों को किसी व्यक्ति या व्यक्तियों के साथ साझेदारी में प्रवेश की अनुमति नहीं देता है जो इन्स्टीटयूट के कार्यरत सदस्य नहीं है।

(अ) खण्ड 5

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा, "यदि वह किसी ऐसे व्यक्ति के माध्यम से व्यापार प्राप्त करता है जो कि उसका साझेदार बनने के योग्य नहीं है, या ऐसे साधनों से व्यापार प्राप्त करता है जिनकी एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट को अनुमति नहीं है।"

इस खण्ड के अनुसार, किसी सदस्य को गैर–सदस्य के माध्यम से व्यापार प्राप्त करने की अनुमति नहीं है। इस प्रकार यह दलाली पर प्रतिबन्ध लगाता है। अतः प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से प्रचार करना प्रतिबन्धित है।

(अ) खण्ड 6

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट यदि व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होता है अर्थात्, "यदि वह परिपत्र, विज्ञापन, व्यक्तिगत संदेश या साक्षात्कार द्वारा या अन्य किसी साधन से प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से अपने लिए ग्राहक बनाता है या व्यावसायिक कार्य प्राप्त करता है" तो ऐसी स्थिति में कोई चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट सस्ते रास्ते से कोई व्यावसायिक कार्य नहीं प्राप्त कर सकता। **गैडरी बनाम अम्बेडकर, 1952** के मुकदमें में एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट ने कार्य प्राप्त करने की इच्छा से छपे हुए कार्ड तथा परिपत्र लोगो को भेजे। इस मामले में न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि अंकेक्षक व्यावसायिक दुराचरण का दोषी है।

इसी प्रकार एक अन्य मुकदमें में **के.सी.जे. सत्यवादी, 1955 में** एक चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट से वाणिज्य एवं उद्योग मंत्रालय को यह लिखा कि उसकी फर्म के नाम को अंकेक्षकों की सूची में लिख लिया जाये। यह कार्य भी व्यावसायिक दुराचरण है। अंकेक्षक को दोषी ठहराया गया।

इसी प्रकार **जी.के. जोगलेकर व डी.सी. जावलकर, 1957** के विवाद में एक चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट ने किसी सहकारी समिति के अध्यक्ष को प्रार्थना पत्र भेजा तो उसको अकेंक्षक नियुक्ति कर लिया जायें। यहाँ भी न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि अंकेक्षक व्यावसायिक दुराचरण का दोषी है।

(अ) खण्ड 7

एक कार्यरत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट अपराधी घोषित हो सकता है, "यदि वह अपनी व्यावसायिक उपलब्धियों या सेवाओं का विज्ञापन करता है अथवा चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट के अतिरिक्त अन्य पद या योग्यता का व्यावसायिक प्रपत्रों, विजिटिंग कार्डों, चिट्ठियों के पत्र या बोर्ड, आदि पर प्रयोग करता है जबकि यह डिग्री भारत में अधिनियम द्वारा स्थापित विश्वविद्यालय की न हो या केन्द्रीय सरकार द्वारा मान्यता प्राप्त न हो अथवा ऐसा पद न हो जो चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स की इन्स्टीटयूट के द्वारा सदस्यता प्राप्त हो अथवा किसी अन्य संस्था का हो जो केन्द्रीय सरकार या काउन्सिल से मान्यता प्राप्त हों।"

इस खण्ड के अनुसार चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट को अपनी व्यावसायिक उपलब्धि का विज्ञापन नही करना चाहिए और न किसी पद का प्रयोग करना चाहिए जब तक ऐसा करने के लिए इन्स्टीटयूट की अनुमति प्राप्त न कर ली हो। इंगलैण्ड की एकाउण्टेन्सी की इन्स्टीटयूट से मान्य किसी पदवी, शब्दों, आदि का प्रयोग वह कर सकता है यदि वे काउन्सिल या केन्द्रीय सरकार से मान्यता प्राप्त हों।

इस सम्बन्ध में **एम.एम. हुसैन, 1953** के विवाद में एक चार्टर्ड एकाउन्टेण्ट ने अपने पद में इनकॉरपोरेटेड एकाउण्टेण्ट लन्दन तथा रजिस्टर्ड एकाउण्टेण्ट इंडिया का प्रयोग चिट्ठे में किया तथा बैंकिंग कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत निर्धारित प्रारूप में अंशधारियों को रिपोर्ट देने में असफल रहा। न्यायाधीशों ने निर्णय दिया कि अंकेक्षक खण्ड 7 के लिए दोषी है।

(अ) खण्ड 8

एक कार्यरत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यावसायिक लापरवाही का दोषी होगा, "यदि वह पहले किसी अन्य चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट द्वारा अंकेक्षक के रूप में ग्रहण किये गये पद या प्रतिबन्धित राज्य अंकेक्षक द्वारा छोड़े गये पद को उसको संदेश दिये बिना स्वीकार कर लेता है।" तो अंकेक्षक दुराचरण का दोषी होगा। इस सम्बन्ध में **एस.वी. खण्डीकर बनाम बोरकर, 1952** के विवाद में यह निर्णय दिया गया कि एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट सहकारी बैंक के अंकेक्षक के रूप में अपने नियुक्ति के सम्बन्ध में पिछले अंकेक्षक को संदेश नहीं दे पाया और उसका ऐसा करना किसी इरादे के कारण नही था। इस मुकदमें में यह निर्णय दिया गया कि अंकेक्षक यहाँ दुराचरण का दोषी नहीं है।

(अ) खण्ड 9

एक कार्यरत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा, "यदि वह परिस्थिति–विशेष में लागू होने वाली सामान्य स्वीकृति अंकेक्षण विधियों की ओर ध्यान आकर्षित करने में असमर्थ होता है।"

इस सम्बन्ध में **ऑडिट ब्यूरो ऑफ कैल्क्यूलेशन लि. बनाम कैलाशीलाल अग्रवाल, इलाहाबाद, 1967** के विवाद में एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट से अंकेक्षण की सामान्य विधियों के अनुकरण करने की आशा की जाती है। यदि वह इनसे विपरीत चलता है, तो इस तथ्य को उसे अपनी रिपोर्ट में स्पष्ट कर देना चाहिए। यदि वह ऐसा नही करता है तो वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा।

(अ) खण्ड 10

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट (कार्यरत) व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा, "यदि वह चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट अधिनियम में स्वीकृत परिस्थितियों के अतिरिक्त अन्य किसी परिस्थिति में कोई व्यावसायिक सेवा, फीस स्वीकार करता है या स्वीकार करने के लिए तैयार होता है जो कि लाभों के प्रतिशत के रूप में हो या जो ऐसे सेवा के परिणामों या निष्कर्षों पर आधारित हों।"

इस खण्ड के प्रावधानों के अन्तर्गत एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट लाभ के प्रतिशत के रूप में अथवा अपने कार्य के परिणाम के आधार पर अपना पारिश्रमिक नहीं ले सकता है। इस प्रकार चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट जो भी फीस लेता है। उसका सम्बन्ध किसी भी प्रकार उस चतुराई या बुद्धिमत्ता से नहीं है जो अपने कार्य में दिखलाता है। जो भी फीस वह लेता है, उस पर विचार किये बिना उसको अपना कर्तव्य यथोचित सावधानी तथा चतुराई से सम्पन्न करना चाहिए।

इसके होते हुए भी भारत की चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स इन्स्टीटयूट की काउन्सिल ने इस खण्ड के प्रावधानों में निम्न प्रकार ढील दे दी है :

(अ) परिसमापक (Liquidator) अधिकारी के रूप में उसकी सेवाओं के लिए,

(ब) प्राप्तकर्ता या मूल्यांकनकर्ता के रूप में सेवाओं के लिए,

(स) सहकारी समिति के अंकेक्षक के रूप में सेवाओं के लिए,

अतः उपरोक्त मामलों में चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट की सेवाओं के परिणामों के आधार पर फीस स्वीकार करने की अनुमति दे दी है।

इस संदर्भ में **आर. बी. बसु बनाम पी. के. मुखर्जी, 1956** जहां किसी चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट ने सम्भाव्य लाभ के कुछ प्रतिशत के रूप में फीस ले ली हो, तो इसमे यह निर्णय दिया गया कि वह अपराधी था।

(अ) खण्ड 11

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यावसायिक दुराचरण का अपराधी होगा, "यदि वह काउन्सिल की अनुमति के बिना चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी के व्यवसाय के अतिरिक्त अन्य कोई व्यवसाय करता है, परन्तु एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट को कम्पनी के संचालक पद की नियुक्ति स्वीकार करने से नहीं रोका जा सकता यदि वह या उसका कोई साझेदार कम्पनी के रूप में रूचि नहीं रखता।"

इस प्रकार चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट चार्टर्ड एकाउण्टेन्सी के व्यवसाय के अतिरिक्त कोई अन्य व्यवसाय या व्यापार नहीं कर सकता है। यह नियम व्यवसाय के सम्मान को बनाने में सहायक होता है।

यहां यह ध्यान देने योग्य है कि सी.ए. विनियमों, 1964 के विनियम 166 के अन्तर्गत कार्यो के क्षेत्रों का उल्लेख किया गया है जिनमें कार्यरत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट स्वयं को लगा सकता है। इस विनियम के अन्तर्गत काउन्सिल ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स ऑफ इण्डिया ने दो प्रस्ताव–(i) सामान्य प्रस्ताव, व (ii) विशिष्ट प्रस्ताव पास किये है। सामान्य प्रस्ताव में वर्णित कार्यों को करने के लिए चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट को काउन्सिल से किसी पूर्व अनुमति लेने की आवश्यकता नहीं है, परन्तु विशिष्ट प्रस्ताव में वर्णित क्षेत्रों के कार्यों में संलग्न रहने के लिए काउन्सिल की पूर्व अनुमति की आवश्यकता होती है।

(i) सामान्य प्रस्ताव–

इसमें निम्नलिखित कार्य आते है–

(अ) किसी चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट की फर्म के साथ काम करना।
(ब) निजी रूप से टयूटर का काम करना।
(स) पुस्तकें लिखना।
(द) बिमा के एजेन्सी कमीशन का कार्य करना।
(य) नोटरी पब्लिक के रूप में कार्य करना।
(र) इन्स्टीटयूट के कोचिंग बोर्ड में अंशकालीक रूप में पढ़ाना।
(ल) कक्षाओं मे जाना तथा कोई भी परीक्षा देना।

(ii) विशिष्ट प्रस्ताव–

इसमें निम्न कार्य आते है–

(अ) बैंक में नैकरी करना।
(ब) सरकारी या अर्धसरकारी विभाग में नौकरी करना।
(स) परिवार के व्यवसाय से सम्बन्ध रखना।
(द) इन्स्टीटयूट के अतिरिक्त अन्य संस्थाओं में प्रवक्ता बनना।
(य) इन्स्टीटयूट के कोचिंग बोर्ड में टयूटर का कार्य करना।
(र) व्यावसायिक पत्रिकाओं का संपादन करना।
(ल) संसद विधान सभा के सदस्य पद पर रहना।
(व) किसी शिक्षा संस्था का स्वामित्व रखना।

(अ) खण्ड 12

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा, "यदि वह अंकेक्षक के रूप में शुल्क कम करने की स्थिति में ऐसा पद स्वीकार करता है जो कि पहले किसी चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट या प्रतिबन्धित राज्य अंकेक्षक के अधिकार में था।"

इस खण्ड का प्रमुख उद्देश्य चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स में प्रतिस्पर्द्धा को रोकना है। इसकी व्यवस्था के अन्तर्गत कोई भी सदस्य कम शुल्क स्वीकार करके कोई पद

ग्रहण करने के लिए प्रतिबन्ध लगाता है। ऐसा करने से चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स के व्यवसाय के प्रति सम्मान में वृद्धि होगी।

(अ) खण्ड 13

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट जो कार्यरत है व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा, "यदि वह किसी ऐसे व्यक्ति को अपनी ओर से चिट्ठे, लाभ–हानि खाता, रिपोर्ट या वित्तीय विवरण पर हस्ताक्षर करने की अनुमति देता है जो न तो इन्स्टीट्यूट का सदस्य है और न उसका साझेदार।"

नियमानुसार एक अंकेक्षक की नियुक्ति उसकी योग्यता तथा कुशलता के आधार पर की जाती है। अतः उसकों ही खातों की जांच करने के उपरान्त उन पर हस्ताक्षर करने चाहिए। यदि अंकेक्षकों की फर्म में नियुक्ति खातों के अंकेक्षण करने के लिए की गयी है, जो ऐसी स्थिति में फर्म के उसी साझेदार को हस्ताक्षर करने चाहिए जिसने खातों का अंकेक्षण किया है। स्पष्ट बात यह है कि जिसने खातों की जांच की हो, उसकों ही खातों पर हस्ताक्षर करने चाहिए। यह ही इस खण्ड का प्रावधान है।

भाग 2

भाग 2 उन कार्यो तथा भूलों की ओर संकेत करता है, जो सदस्यों के विरूद्ध कार्यवाही को जन्म देते है जो कार्यरत नहीं है अर्थात् वे सदस्य जो कि किसी व्यक्ति, फर्म या कम्पनी में कर्मचारी है।

इन्स्टीटयूट का सदस्य (कार्यरत सदस्य के अतिरिक्त) व्यावसायिक लापरवाही का दोषी होगा, यदि वह किसी व्यक्ति, फर्म या कम्पनी में कर्मचारी होकर :

(अ) खण्ड 1

"प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से किसी व्यक्ति को अपने द्वारा लिये गये रोजगार के पारिश्रमिक में भुगतान करता है, या स्वीकृति देता है या भुगतान करने के लिए सहमत होता है।"यह खण्ड एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट को अपनी फीस में से किसी अन्य व्यक्ति को हिस्सा देने से प्रतिबन्धित करता है।

(अ) खण्ड 2

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा, "यदि वह कम्पनी, फर्म या व्यक्ति या कम्पनी के ग्राहक या एजेण्ट के किसी वकील, चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट या दलाल से कमीशन या कृतज्ञता के रूप में फीस, लाभ या आय के किसी भाग को स्वीकार करता है या स्वीकार करने की सहमति देता है।"

यह खण्ड इन्स्टीटयूट के किसी सदस्य को चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट, वकील, दलाल, आदि से कमीशन या पारिश्रमिक के रूप में किसी भाग के स्वीकार करने या स्वीकार करने के लिए सहमत होने से प्रतिबन्धित करता है।

(अ) खण्ड 3

एक सेवारत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यावसायिक दुराचरण का अपराधी होगा, "यदि वह कानून द्वारा मांगे जाने या नियोक्ता द्वारा अनुमति देने के सिवाय अन्य किसी दशा में अपनी नियुक्ति के अन्तर्गत गुप्त सूचनाएं किसी अन्य व्यक्ति को दे देता है।"

यह खण्ड इन्स्टीटयूट के कार्य में लगे सदस्य को गुप्त सूचना देने पर प्रतिबन्ध लगा देता है।

भाग 3

भाग 3 में सामान्य रूप से इन्स्टीटयूट के सदस्यों के व्यावसायिक दुराचरण के सम्बन्ध में प्रावधान किया गया है। इसमें निम्नलिखित विवरण है–

(अ) खण्ड 1

इन्स्टीटयूट का कोइ सदस्य चाहे कार्यरत हो या नहीं व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा, "यदि वह किसी कथन, विवरण या फर्म में जो काउन्सिल के सामने प्रस्तुत किया जाना है, जान–बूझकर असत्य कथन देता है।"

इस प्रकार इस खण्ड के द्वारा सदस्य पर जान–बूझकर असत्य बयान देने की पाबन्दी है। वह काउन्सिल के सामने असत्य कथन प्रस्तुत नहीं कर सकता है।

(अ) खण्ड 2

एक सदस्य कार्यरत हो या नहीं, व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा, "यदि वह इन्स्टीटयूट का फैलो न होने पर भी स्वयं को इन्स्टीटयूट का फैलो बतलाता हों।"

यह खण्ड ऐसे सदस्य पर प्रतिबन्ध लगाता है जो F.C.A. न होने पर भी अपने नाम के आगे इस पद का प्रयोग करता है।

(अ) खण्ड 3

इन्स्टीटयूट का सदस्य जो कार्यरत हो या नहीं व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा, "यदि वह काउन्सिल या काउन्सिल की किसी कमेटी के द्वारा इच्छित सूचना प्रदान नहीं करता है या उसे द्वारा दिये आदेश की पूर्ति नहीं करता है।"

यह स्पष्ट है कि इन्स्टीटयूट के प्रत्येक सदस्य को काउन्सिल या उसकी किसी भी कमेटी को वांछित सूचना देनी होगी।

18.6.2 द्वितीय अनुसूची

द्वितीय अनुसूची में दो भाग है– भाग 1 व भाग 2। इस अनुसूची के प्रथम भाग मे 10 खण्ड है जबकि द्वितीय भाग में 2 खण्ड है। यह द्वितीय अनुसूची इन्स्टीटयूट के सदस्यों के सम्बन्ध में व्यावसायिक दुराचरण की बातों की ओर संकेत करती है चाहे ये सदस्य कार्यरत हो या सामान्य सदस्य हो, जो यदि ये नियमों को तोड़ते है तो उनके विरूद्ध कार्यवाही की जा सकती है जिसका निर्णय उच्च न्यायालय देता है। जब कभी किसी सदस्य के विरूद्ध इन्स्टीटयूट के पास शिकायत आती है, तो इन्स्टीटयूट इसकी जांच करती है और अपने निष्कर्षों को निर्णय के लिए उच्च न्यायालय के पास भेज देती है।

भाग 1

इस भाग में कार्यरत सदस्यों के दुराचरण के मामलों से सम्बन्धित विवरण दिये है जिनका निर्णय उच्च न्यायालय को करना है।

(अ) खण्ड 1

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट जो कार्यरत है, व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा, "यदि वह व्यावसायिक कार्य के दौरान नियोक्ता के अतिरिक्त किसी अन्य व्यक्ति को

नियोक्ता की अनुमति के बिना या प्रचलित कानून की परिधि के अतिरिक्त प्राप्त सूचना प्रदान करता है।"

यह खण्ड स्पष्ट करता है कि कोई भी अंकेक्षक अपने व्यावसायिक कार्य के दौरान अपने नियोक्ता से प्राप्त किसी विश्वस्त व गुप्त सूचना को प्रकट नहीं करेगा। यह नियोक्ता व अंकेक्षक दोनों के हित में है। यदि कोई अंकेक्षक ऐसी संस्थाओं का अंकेक्षण कर रहा हो जो एक–दूसरे की प्रतिद्वन्द्वी संस्था हो तो यह बात विश्वास व व्यावसायिक सम्मान के विपरीत होगी कि वह एक संस्था की गोपनीय व गुप्त बातें दूसरी संस्था को सूचित कर दे।

(अ) खण्ड 2

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यावसायिक दुराचरण का दोषी ठहराया जा सकता है, "यदि वह वित्तीय विवरण–पत्रों की जांच के लिए अपने या अपनी फर्म के नाम से रिपोर्ट प्रस्तुत करता है या प्रमाणित करता है जबकि खातों या उनसे सम्बन्धित प्रपत्रो ंकी न तो स्वयं उसने जांच की है और न ही उसके किसी साझेदार ने उसकी फर्म में कर्मचारी के रूप में अथवा अन्य कार्यरत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट ने जांच की है।"

इस खण्ड का उद्देश्य यह है कि एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट को केवल उन्ही खातों व पत्रो ंपर रिपोर्ट देनी चाहिए जिनकी उसने जांच की हो या जिनकी जाच उसके किसी साझेदार, कर्मचारी या अन्य चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट ने की हो। इस प्रकार यह खण्ड विश्वास दिलाता है कि अंकेक्षण एक योग्यता प्राप्त व्यक्ति ने ही किया है।

(अ) खण्ड 3

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट जो कार्यरत है, व्यावसायिक दुराचरण का अपराधी होगा, "यदि वह किन्ही संदिग्ध लेन–देनों की आय के अनुमान के सम्बन्ध में अपने अथवा अपनी फर्म के नाम के प्रयोग की अनुमति देता है जिससे यह विश्वास उत्पन्न होता है कि उसने भावी अनुमान की सत्यता को प्रमाणित किया है।"

यह खण्ड व्यापार की आय के अनुमान लगाने में किसी सदस्य के असफल होने से उत्पन्न व्यावसायिक लापरवाही से सम्बन्ध रखता है। सम्भाव्य आय की सत्यता के प्रमाणित करने से यह खण्ड इन्स्टीटयूट के सदस्य को प्रतिबन्धित करता है। इस प्रकार अंकेक्षक अनिश्चितता की सत्यता को प्रमाणित नहीं कर सकता है।

(अ) खण्ड 4

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट जो कार्यरत है व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा, "यदि वह किसी ऐसे व्यापार के वित्तीय विवरणों के विषय में अपने विचार प्रकट करता है या रिपोर्ट प्रस्तुत करता है जिसमें उसका, उसकी फर्म का या फर्म के किसी साझेदार का हित है तथा रिपोर्ट मे ंयह तथ्य स्पष्ट नहीं करता कि उसका व्यापार में उक्त प्रकार का हित है।"

इस खण्ड से यह स्पष्ट ह कि किसी चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट को किसी वित्तीय विवरण के सम्बन्ध में अपना विचार प्रकट नहीं करने चाहिए जिसमें उसका प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष हित हो। यदि वह मत करता भी है, तो अपनी रिपोर्ट में यह बात भी स्पष्ट कर देनी चाहिए कि अमुक व्यापार में उसका हित है। यह नियम इस बात का विश्वास

दिलाता है कि चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट की स्वतन्त्र राय मिलेगी। एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट को सन्देह या शंका को कोई स्थान नहीं देना चाहिए।

(अ) खण्ड 5

एक कार्यरत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा, "यदि वह किसी ऐसे तथ्य को व्यक्त करने में असफल रहता है जिसकी उसको जानकारी है, पर जो वित्तीय विवरण में व्यक्त नही होता, लेकिन जिसकी अभिव्यक्ति वित्तीय विवरण गुमराह न करने वाला बनाने के लिए आवश्यक थी।"

यह खण्ड यह स्पष्ट करता है कि चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट को अपनी रिपोर्ट में किसी भी ऐसे महत्वपूर्ण तथ्य को दिखाना चाहिए जो उसकी जानकारी में है, लेकिन जो वित्तीय विवरण में नही दिया गया है। जनता के हितो के संरक्षण के लिए ऐसा प्रकटीकरण आवश्यक है। ऐसे कुछ उदाहरण निम्नलिखित है–

(i) सम्बन्धित पक्षों की जानकारी के बिना भविष्य निधि की राशि का उपयोग।

(ii) ऋणपत्र प्रन्यास प्रलेख में वांछित शोधन कोष का न बनाना।

(iii) लेखा कर्म सिद्धान्त की विधि को जो पहले से प्रयोग मे ली जा रही है, को छोड़ना।

यदि चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट उपर्युक्त तथ्यों को अपनी रिपोर्ट में स्पष्ट नहीं करता है तो उसको व्यावसायिक दुराचरण का अपराधी माना जायेगा।

(अ) खण्ड 6

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा, "यदि वह किसी ऐसे महत्वपूर्ण असत्य कथन के सम्बन्ध में रिपोर्ट देने में असफल रहता है जो वित्तीय विवरणों में विद्यमान है और जिसमें उसका व्यावसायिक हैसियत से सम्बन्ध है।"

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट अपने रिपोर्ट में वित्तीय विवरण में मिथ्या कथन को प्रकट कर देना चहिए।

इस सम्बन्ध में **रजिस्ट्रार ऑफ कम्पनी बनाम एस.एस. अय्यर, 1960** में निर्णय दिया गया कि अंकेक्षक को अपने व्यावसयिक कर्तव्यों के अनुरूप वित्तीय विवरणों में कोई महत्वपूर्ण मिथ्या कथन मिलता है तो उसे इस तथ्य का उल्लेख अपने रिपोर्ट में करना चाहिए।

महत्वपूर्ण मिथ्या कथन क्या है यह उपरोक्त दोनों खण्डों में वर्णित अंकेक्षक के निर्णय पर आधारित होगा।

(अ) खण्ड 7

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट जो कार्यरत है व्यावसायिक दुराचरण का अपराधी है, "यदि वह अपने व्यावसायिक कर्तव्यों को पूरा करने में पर्याप्त रूप से लापरवाह है"

यह खण्ड अंकेक्षक की असफलता यथोचित्त चतुराई तथा सावधानी के प्रयोग करने में दिखलाता है पर्याप्त रूप से लापरवाही का आशय अत्यधिक लापरवाही है। यथोचित्त चतुराई व सावधानी क्या है यह प्रत्येक मामले की परिस्थितियों पर निर्भर करता है। इस सम्बन्ध में एक मुकदमा **डाबर एण्ड सन्स लि. बनाम कृष्णा स्वामी,**

1952 महत्वपूर्ण है। जिसमें न्यायाधीशों ने यह निर्णय दिया कि यदि एक व्यक्ति ने थोड़ी सी सावधानी बरती होती तो तथ्यों का पता लगा सकता था।

इस सम्बन्ध में **लक्ष्मी नारायण संक्सेना** के मुकदमें में यह निर्णय दिया गया है कि यदि अंकेक्षक अंकेक्षण कार्य पूरा नही करता और समय पर अंकेक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत नहीं करता जिससे की नियोक्ता वैधानिक आवश्यकताओं को पूरा कर सकें तो इस खण्ड के अन्तर्गत अंकेक्षक व्यावसायिक दुराचरण का दोषी है।

(अ) खण्ड 8

एक कार्यरत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यावसायिक दुराचरण का दोषी है, "यदि वह विचार व्यक्त करने के लिए सूचनाएं प्राप्त नहीं करता या ऐसी महत्वपूर्ण सूचनाओं को छोड़ देता है जो विचार अभिव्यक्ति के लिए आवश्यक है।"

एक अंकेक्षक को अपने अंकेक्षण कार्य के लिए सभी आवश्यक सूचना तथा स्पष्टीकरण संस्था से मांग लेने चाहिए। यदि वह प्राप्त नहीं कर पाता अथवा प्रबन्ध की ओर से नंही दिये जाते, तो उसे अपनी राय संस्था के वित्तीय विवरण की सत्यता के सम्बन्ध में स्पष्ट रूप से प्रकट कर देनी चाहिए।

(अ) खण्ड 9

एक कार्यरत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा, "यदि वह परिस्थिति–विशेष में लागू होने वाली सामान्य स्वीकृत अंकेक्षण विधियों की ओर ध्यान आकर्षित करने में असमर्थ होता है।"

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट से अंकेक्षण की सामान्य विधियों के अनुकरण करने की आशा की जाती है। यदि वह इनसे विपरीत चलता है, तो इस तथ्य को उसे अपनी रिपोर्ट में स्पष्ट कर देना चाहिए। यदि वह ऐसा नहीं करता है तो वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा।

(अ) खण्ड 10

एक कार्यरत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यावसायिक दुराचरण को दोषी है, "यदि वह नियोक्ता की धनराशि को एक पृथक् बैंक खाते में रखने तथा उसे उसी प्रयोग में लाने में जिसके लिए वह इच्छित है, असफल रहता है।"

यह खण्ड स्वयं में स्पष्ट है। एक अंकेक्षक को नियोक्ता की धनराशि का दुरूपयोग नहीं करना चहिए। यदि वह अन्यथा आचरण करता है, तो वह विश्वघात माना जायेगा और अंकेक्षक व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा।

इस प्रकार उसको नियोक्ता की धनराशि का प्रयोग उन्ही उद्देश्यों के लिए करना चाहिए जिनके लिए उसे रखा गया है।

भाग –2

यह उन खण्डों से सम्बन्धित है, जिनका खण्डन दुराचरण की श्रेणी में आता है तथा सदस्यों पर साधारण तौर से लागू होता है। इस भाग में उत्पन्न होने वाले मामलों में निर्णय उच्च न्यायालय द्वारा दिया जाता है।

(अ) खण्ड 1

इन्स्टीटयूट का एक सदस्य, चाहे कार्यरत हो या नहीं, व्यावसायिक दुराचरण का अपराधी होगा, "यदि वह अधिनियम के प्रावधानों अथवा इसके अन्तर्गत बनाये हुए विनियमों का उल्लंघन करता है।"

इस नियम के अनुसार यदि कोई व्यक्ति चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स अधिनियम, 1949 के प्रावधानों का उल्लंघन करता है अथवा इस अधिनियम के अन्तर्गत बनाये गये विनियमों का उल्लंघन करता है, तो वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा।

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट ने फॉर्म क–2 में यह प्रमाणित किया कि एक ऑडिट–क्लर्क उसके पास नौकर था, यद्यपि क्लर्क प्रातः 11 बजे से सायं 5 बजे तक कहीं दूसरी जगह काम करता था और सायं 5 बजे से 8 तक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट के पास काम करता था।

यह निर्णय दिया गया कि अंकेक्षक ने इन्स्टीटयूट के सामने मिथ्या विवरण दिया है। इसलिए वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी है। अतः सदस्यों के रजिस्टर से उसका नाम 1 से 6 महिने के लिए हटा दिया जाए।

(अ) खण्ड 2

एक चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट, चाहे कार्यरत हो या नहीं, व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा, "यदि वह काउन्सिल द्वारा सरकारी गजट में प्रकाशित अन्य किसी कार्य को करने या नहीं करने के लिए अपराधी है।"

इस खण्ड के अन्तर्गत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स की इन्स्टीटयूट को उपरोक्त वर्णित नियमों के अतिरिक्त अपने सदस्यों के लिए नियम बनाने का पूर्ण अधिकार है। ऐसे नियम गजट में समय–समय पर प्रकाशित हो सकते है।

उदाहरण के लिए, इन्स्टीटयूट द्वारा दी गयी सूचना क्रम संख्या सी.ए. (7) 65 के अनुसार यदि इन्स्टीटयूट का कोई सदस्य नौकरी करता है तो उसे व्यावसायिक दुराचरण के लिए दोषी माना जायेगा यदि वह कर्मचारी के रूप में कर्तव्य में लापरवाही बरतता है।

18.7 सारांश

वर्तमान समय में कानून, चिकित्सा तथा लेखाकर्म आदि सभी पेशों ने अपने–अपने पेशों के सदस्यों एवं जनता कि सुरक्षा के लिए कुछ नियम एवं परिनियम बनाये है। इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स ऑफ इण्डिया ने भी अपने सदस्यों के लिए ऐसे नियम एवं परिनियम बनाये है जिनका उद्देश्य जनता तथा नियोक्ताओं के विश्वास प्राप्त करना है क्योंकि उनके पास नियोक्ताओं के व्यवसाय से सम्बन्धित अनेक सूचनाएं होती है और जिसे वे नियोक्ताओं के विरूद्ध प्रयोग भी कर सकते है। व्यावसायिक आचार नीति एवं आचरण सम्बन्धी नियम चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स अधिनियम, 1949 में दिये गये है।

अंकेक्षक के कर्तव्य केवल अपने नियोक्ता तक ही सीमित नही है बल्कि कुछ मामलों में अपने पेशेवर भाइयों, चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स तथा तृतीय पक्षकारों के प्रति भी उसे कुछ कर्तव्यों का निर्वाह करना होता है। इसके लिए उसे कुछ नियमो ंका पालन करना होता है। इनमें से कुछ नियम लिखित होते है तथा कुछ अलिखित होते है। प्रथम श्रेणी में वे नियम आते है जो चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स एक्ट 1949 मे ंदिए गए है,

जबकि अलिखित नियम वे नियम है जो समय बीतने के साथ–साथ व्यावसायिक आचरण संहिता बन गये है, जिनका उल्लंघन पेशेवर लेखापालों द्वारा पेशेवर दुराचरण माना जाता है।

आचार नीति शब्द का अर्थ नैतिक दर्शन से है, जो मनुष्यों को उनके कर्तव्यों तथा इसके कारणों के सम्बन्ध मे ज्ञान प्रदान करता है। संक्षेप में आचार नीति को नैतिकता, नैतिक सिद्धान्तों तथा नैतिक विज्ञान के समस्त क्षेत्र का विज्ञान माना जाता है। आचार नीति आचरण के स्तरों की स्थापना करती है, जिनसे इस संगठन के सभी सदस्य दैनिक क्रियाओं के सम्बन्ध में पथ प्रदर्शन प्राप्त करते है। उनके द्वारा मनुष्य की समाज के प्रति, मालिक निरीक्षक, नियोक्ता या कर्मचारी के रूप में, सरकारी एवं व्यक्तिगत जिम्मेदारियां निश्चित की जाती है।

व्यावसायिक आचार नीति से कुछ आधारभूत सिद्धान्त होते है, जिसमें उनकी सहृदयता, वस्तुनिष्ठता, स्वाधीनता, भुक्तता, व्यावसायिक दक्षता, तकनीकी प्रमाप, अचार नीति व्यवहार, अंकेक्षण साक्ष्य, दूसरों द्वारा निष्पादित कार्य तथा प्रतिवेदन के सिद्धान्त का समावेश होता है।

यहाँ व्यावसायिक दुराचरण का उल्लेख करना आवश्यक है। चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स अधिनियम, 1949 की धारा 22 के अनुसार, "इस अधिनियम के उद्देश्यों के अन्तर्गत किसी भी सूची में वर्णित कोई भी कार्य या भूल भी सम्मिलित की जायेगी परन्तु किसी भी अन्य परिस्थिति में इस धारा के अन्तर्गत कोई भी ऐसी व्याख्या, जो किसी भी प्रकार से द्वारा 21(i) के अन्तर्गत दी गयी कौन्सिल की शक्तियों या कर्तव्यों को सीमित या कम करती है, इन्स्टीटयूट के किसी भी सदस्य के आचरण के सम्बन्ध में मान्य नही होगी।"

व्यावसायिक दुराचरण के सम्बन्ध में चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट अधिनियम, 1949 की दो अनुसूची है। प्रथम अनुसूची में भाग 1 के अन्तर्गत खण्ड 1 से खण्ड 13 तक का उल्लेख है तथा भाग 2 में खण्ड 1 से खण्ड 3 तक का उल्लेख है। तथा भाग 3 में खण्ड 1 से खण्ड 3 तक का उल्लेख है जिसका विवरण विस्तृत विवेचन में स्पष्ट किया गया है।

द्वितीय अनुसूची के भाग 1 में खण्ड 1 से खण्ड 10 तक का तथा द्वितीय भाग में खण्ड 1 से खण्ड 2 तक का उल्लेख है। इन अनुसूचियों में अंकेक्षक के आचार संहिता तथा आचार नीति का उल्लेख किया गया है।

18.8 शब्दावली

आचार नीति – इससे आशय नैतिक दर्शन से है जो मनुष्यों को उनके कर्तव्यों के परिपालन में नैतिक सिद्धान्तों तथा चाल–चलन के मानको का ज्ञान कराता है। आचार नीति से आशय नैतिकता, नैतिक सिद्धान्तों तथा नैतिक विज्ञान के समस्त क्षेत्र के विज्ञान से है।

आचरण संहिता– आचरण संहिता से आशय इन्स्टीटयूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट आफ इण्डिया के विशिष्ट नियम तथा निर्देशों से है जिसे इन्स्टीटयूट में अपने सदस्यों के लिए बनाये है।

व्यावसायिक दुराचरण–व्यावसायिक दुराचरण के अन्तर्गत कोई कार्य या भूल सम्मिलित होगी जो सामान्य बुद्धि के व्यक्ति द्वारा नहीं होगी।

व्यावसायिक लापरवाही– यदि अंकेक्षक अपने कर्तव्य को पूरा करने में असफल होता है तो यह लापरवाही माना जायेगा। कार्यरत सदस्य इस्टीटयूट का प्रत्येक सदस्य चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट होता है चाहे वह प्रैक्टिस करता है या नही करता।

कार्यवाही–इन्स्टीटयूट के सदस्य के विरूद्ध दुराचरण सिद्ध होने पर काउन्सिल जो कार्यवाही करता है उसे कार्यवाही कहा जाता है।

अनुसूची– चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स अधिनियम, 1949 प्रथम एवं द्वितीय अनुसूची में सदस्य के दुराचरण सम्बन्धी विवरण दिया गया है। अधिनियम में दो प्रथम एवं द्वितीय अनुसूचियां दी गयी है।

खण्ड– अनुसूचियों में दुराचरण को विभिन्न सन्दर्भो के उल्लेख विभिन्न खण्डों में वर्णित किया गया है।

18.9 बोध प्रश्न

निम्नलिखि कथन सत्य है या असत्य :

(i) व्यावसायिक आचार नीति नैतिक सिद्धान्त है।

(ii) अंकेक्षक आचार नीति के अन्तर्गत अपनी रिपोर्ट में जो सूचनाएं देता है वह सही है।

(iii) व्यावसायिक लापरवाही तथा व्यावसायिक दुराचरण एक ही है।

(iv) इन्स्टीट्यूट के सदस्य के विरूद्ध यदि कोई शिकायत आती है, तो कौंसिल देखेगी कि सदस्य अपराधी नही है तो मामला समाप्त हो जाता है।

(v) चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट के सम्भाव्य लाभ में से कुछ प्रतिशत कमीशन लेना व्यावसायिक दुराचरण नही है।

(vi) कर्यरत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट नियोक्ता की अनुमति के बिना प्रचलित कानून की परीधि के परे किसी फर्म को सूचना देना दुराचरण है।

(vii) एक कार्यरत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट व्यावसायिक दुराचरण का अपराधी नही है यदि वह अपने कर्तव्य के करने में पर्याप्त रूप से लापरवाह है।

(viii) इन्स्टीट्यूट का सदस्य कार्यरत हो या नही व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा यदि वह अधिनियम के प्रावधानों का उल्लंघन करता है।

(ix) एक कार्यरत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट दुराचारण का दोषी नही होगा यदि वह जानकारी रहते हुए भी इस तथ्य की सूचना देने में असफल रहता है।

(x) इन्स्टीट्यूट के सदस्य के विरूद्ध व्यावसायिक दुराचरण सिद्ध होने पर ही दुराचरण होगा।

18.10 बोध प्रश्नों के उत्तर

(i) असत्य, (ii) सत्य, (iii) असत्य, (iv) सत्य, (v) असत्य, (vi) सत्य, (vii) असत्य, (viii) सत्य, (ix) असत्य, (x) सत्य

18.11 स्वपरख प्रश्न

(i) चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स के लिए व्यावसायिक आचरण के लिए महत्वपूर्ण नियमों की विवेचना कीजिए ?

(ii) व्यावसायिक दुराचरण की परिभाषा दीजिए।

(iii) चार्टर्ड एकाएण्टेण्ट्स अधिनियम, 1949 के अनुसार दुराचरण क्या है ?

(iv) उन कारणों पर प्रकाश डालिए जिनसे एक कार्यरत चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट का आचरण अनैतिक हो जाता है।

(v) एक सदस्य के विरूद्ध इन्स्टीटयूट के कौन्सिल को शिकायत प्राप्त होने पर चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स अधिनियम, 1949 की धारा 21 के अन्तर्गत क्या विधि अपनायी जाती है।

18.12 सन्दर्भ पुस्तकें

1. डा0 टी0आर0 शर्मा –''**अंकेक्षण**''
2. डा0 बी0के0 मेहता –''**अंकेक्षण**''
3. डा0 बी0एन0 टण्डन –''**अंकेक्षण – सिद्धान्त व व्यवहार** ''
4. "Advanced Auditing & Professional Ethics" by C.A. Surabhi Bansal
5. Dr. B.N. Tandon, 'A Hand Books of Practical Auditing'

****