इकाई-2.

आन्तरिक नियंत्रण और आन्तरिक जाँच– अर्थ और उद्देश्य एक अच्छी आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली की विशेषताएँ। आन्तरिक नियंत्रण प्रश्नावली, चेकलिस्ट, टेस्ट। आन्तरिक लेखापरीक्षा, नमूना जाँच, लेखापरीक्षा नमूनाकरण।

इकाई-3.

बाउचिंग और सत्यापन–
बाउचिंग – अर्थ और उद्देश्य, प्रक्रियाएँ
सत्यापन – सम्पत्ति और देनदारियाँ।

इकाई-4.

कम्पनियों का ऑडिट– कम्पनी अधिनियम 2013 के तहत कम्पनी का ऑडिट, नियुक्ति, निष्कासन, रोटेशन, ऑडिटर का पारिश्रमिक, ऑडिटर के अधिकार और कर्तव्य, ऑडिटर रिपोर्ट।

इकाई-5.

अंकेक्षण के विशेष क्षेत्र– लागत अंकेक्षण, कर अंकेक्षण, प्रबंधन अंकेक्षण, निष्पादन अंकेक्षण, सामाजिक अंकेक्षण, पर्यावरण अंकेक्षण, बैंकिंग और बीमा कम्पनी की अंकेक्षण, शैक्षिक संस्थान का अंकेक्षण, क्लब और धर्मार्थ संगठन।

❑❑

कृपया ध्यान दें

VVP विश्वविद्यालय प्रकाशन, ग्वालियर द्वारा प्रकाशित **बी.ए., बी.कॉम. तथा बी.एस-सी. की '20 प्रश्न'** पुस्तकें खरीदते समय **प्रत्येक पेज पर 2024 छपा देखकर सही तथा असली पुस्तक** ही खरीदें। बी.कॉम. तथा बी.एस-सी. अंग्रेजी माध्यम में भी प्रकाशित हैं।

अंकेक्षण

इकाई-1

प्रश्न–1. अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं? इसके उद्देश्य बतलाइये।

अथवा

अंकेक्षण को परिभाषित कीजिये एवं उसके उद्देश्यों का वर्णन कीजिये।

अथवा

'त्रुटियों को ढूँढ़ना तथा कपट को रोकना अंकेक्षण के दो मुख्य उद्देश्य हैं।' इस कथन की पुष्टि कीजिये।

अथवा

'त्रुटियों एवं कपटों का पता लगाना अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य है।' इस कथन की व्याख्या कीजिये।

अथवा

यह कहा जाता है कि अंकेक्षण के उद्देश्यों में से दो उद्देश्य इस प्रकार हैं–
(अ) त्रुटियों को ढूंढना (ब) सैद्धान्तिक त्रुटियों को ढूंढना। विवेचना कीजिये।

उत्तर– अंकेक्षण का आशय– अंकेक्षण का आशय किसी व्यापार के लेखों की गहन जाँच करना है जिससे कि उनकी सत्यता एवं नियमानुकूलता का सही ज्ञान हो सके। एकाकी व्यापार तथा साझेदारी फर्म के हिसाब-किताब की जाँच कराना वैधानिक दृष्टि से अनिवार्य नहीं है, परन्तु कम्पनी के खातों का अंकेक्षण वैधानिक दृष्टि से अनिवार्य है। इस प्रकार अंकेक्षण की अनिवार्यता का प्रश्न व्यावसायिक तथा औद्योगिक संस्थाओं के बड़े पैमाने पर होने वाले विकास से जुड़ा है।

अंकेक्षण की परिभाषा– 'अंकेक्षण' शब्द लैटिन भाषा के **'ऑडायर' (Audire)** शब्द से बना है, जिसका अर्थ है, 'सुनना'। वास्तव में आरम्भ में यह कार्य केवल सुनने से सम्बन्ध रखता था, क्योंकि उस समय अंकेक्षक दूसरे के द्वारा रखे गये हिसाब एवं लेखों को एक न्यायाधीश की भाँति केवल सुनकर उनके सही होने या नहीं होने पर अपनी सम्मति देता था, परन्तु अब इस शब्द का प्रयोग विस्तृत रूप में किया जाता है और अंकेक्षण का प्रमुख केवल रोकड़ के व्यवहारों की जाँच नहीं है वरन् इसके अतिरिक्त एक संस्था की आर्थिक स्थिति का सत्यापन करना है जो उसके लाभ-हानि खाते तथा चिट्ठे से प्रकट होती है। कुछ विद्वानों ने अंकेक्षण की परिभाषा निम्न प्रकार दी है-

(1) **स्पाइसर एवं पैगलर** के अनुसार- 'किसी व्यापारिक संस्था की पुस्तकों, खातों तथा प्रमाणकों की ऐसी जाँच को अंकेक्षण कहते हैं जिसके आधार पर अंकेक्षक यह संतोषपूर्वक कह सकें कि उसको प्राप्त स्पष्टीकरण तथा सूचनाओं के आधार पर एवं जो पुस्तकों में प्रकट है उसके अनुसार संस्था का चिट्ठा उचित रूप से बनाया गया है, जो व्यापार की सही एवं उचित आर्थिक स्थिति को प्रकट करता है तथा लाभ-हानि खाता वित्तीय वर्ष के लाभ या हानि का

सही व उचित चित्र प्रस्तुत करता है। यदि नहीं, तो किन-किन बातों से वह सन्तुष्ट नहीं है और क्यों।'

(2) **ए.डब्ल्यू. हेन्सन** के अनुसार- 'सम्पूर्ण लेखों की ऐसी जाँच को अंकेक्षण कहते हैं जिससे कि उन पर तथा उनके द्वारा बताये हुये विवरणों पर विश्वास किया जा सके।'

(3) **लारेन्स आर. डिक्सी** के शब्दों में, 'अंकेक्षण हिसाब-किताब के लेखों की जाँच है, जिससे यह स्पष्ट हो सके, कि वे पूर्णरूपेण एवं सही रूप से सम्बन्धित सौदों के लिये किये गये हैं। इसके साथ ही साथ यह निश्चित हो, सके कि सभी सौदे अधिकृत रूप से किये गये हैं।'

(4) **एम.एल. शाण्डिल्य** के अनुसार, 'अंकेक्षण का आशय किसी व्यापारिक उपक्रम के हिसाब सम्बन्धी पुस्तकों के निरीक्षण, तुलना, परीक्षण, पुनर्निरीक्षण, प्रमाणन, गहन छानबीन, जाँच एवं सत्यापन करने से है, जिससे उस उपक्रम की आर्थिक स्थिति का ठीक-ठीक और सही अध्ययन किया जा सके।'

उपर्युक्त परिभाषाओं के अतिरिक्त भी अनेक विद्वानों ने अंकेक्षण की परिभाषायें दी हैं। इनके अध्ययन से यह स्पष्ट है कि प्रायः सभी विद्वान कुछ प्रमुख बातों पर एकमत हैं। सिद्धान्ततः अंकेक्षण किसी व्यापार के हिसाब-किताब की विवेकपूर्ण जाँच है।

अंकेक्षण के उद्देश्य- अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य लेखाकर्म में शुद्धता एवं कार्यकुशलता को विकसित करना है, जिससे उपक्रम द्वारा तैयार किये गये खाते एवं विवरण उपक्रम की सही स्थिति स्पष्ट कर सकें। प्रबन्धक एवं अंशधारी उपक्रम के प्रशासन को समुचित ढंग से व्यवस्थित एवं क्रमबद्ध कर सकें। प्रारम्भिक लेखा-पुस्तकों की जाँच एवं विवरणों के सत्यापन से लेखाकर्म की शुद्धता, पूर्णता, नियमानुकूलता तथा लेखापाल की कुशलता का स्पष्टीकरण होता है। अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य यह देखना होता है, कि उपक्रम के खाते एवं विवरण विधान द्वारा तैयार किये गये हैं अथवा नहीं? अंकेक्षण के उद्देश्य के सम्बन्ध में **स्पाइसर** एवं **पैगलर** ने कहा है, कि 'अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य नियोक्ता अथवा उसके कर्मचारियों द्वारा तैयार किये गये खातों एवं विवरणों का सत्यापन करना है। इसके साथ ही साथ कपटों एवं त्रुटियों को खोजना भी अत्यन्त महत्वपूर्ण है, लेकिन इसे मुख्य उद्देश्य का सहायक माना जाना चाहिये।' अध्ययन की सुविधा की दृष्टि से अंकेक्षण के उद्देश्यों को निम्नलिखित भागों में विभाजित किया जा सकता है-

(1) **मुख्य उद्देश्य-** व्यावसायिक परिवर्तनों के होने के साथ-साथ अंकेक्षण के मुख्य उद्देश्यों में भी परिवर्तन होता जा रहा है। समय में परिवर्तन के साथ लेखा-पुस्तकों की संख्या में वृद्धि हुई, उधार क्रय-विक्रय का क्षेत्र व्यापक हुआ एवं लेन-देनों के स्वभाव में परिवर्तन आया हैं। वर्तमान में अंकेक्षण का उद्देश्य अशुद्धियों का पता लगाना एवं सामाजिक हितों की रक्षा करना भी हो गया है। अंकेक्षण के मुख्य उद्देश्यों को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है-

(i) **लेखा-पुस्तकों की जाँच-** अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य उपक्रम की लेखा-पुस्तकों जाँच करना है। यहाँ जाँच का आशय लेखों का प्रमाणकों से मिलान करना है, जिनके आधार पर लेखे किये गये हैं। प्रत्येक लेखे के लिये प्रमाणक का होना आवश्यक

होता है। इस प्रकार लेखा-पुस्तकों की जाँच करना अंकेक्षण प्रक्रिया का मुख्य उद्देश्य है, जिससे कि उसकी सत्यता की जानकारी हो सके।

(ii) **वार्षिक विवरणों का सत्यापन-** वार्षिक विवरणों का आशय उपक्रम के लाभ-हानि खाते एवं चिट्ठे से है। वार्षिक विवरणों के सम्बन्ध में अंकेक्षक यह पता लगाता है, कि लाभ-हानि खाते द्वारा लाभ एवं हानि वास्तविक है अथवा नहीं? इसके साथ ही साथ आर्थिक चिट्ठा व्यवसाय की आर्थिक स्थिति का सही चित्र प्रस्तुत कर रहा है अथवा नहीं? इस प्रकार अंकेक्षक को यह स्पष्ट करना होता है, कि उपक्रम के वित्तीय विवरण उपक्रम की सही स्थिति को प्रदर्शित कर रहे हैं अथवा नहीं कर रहे हैं?

(2) **सहायक उद्देश्य-** अंकेक्षण के मुख्य उद्देश्यों की पूर्ति के लिये किये गये कार्यों को सहायक उद्देश्य कहते हैं। अंकेक्षण के सहायक उद्देश्य निम्नलिखित हैं-

(i) **अशुद्धियों का पता लगाना-** लेखा-पुस्तकों की सत्यता ज्ञात करने के लिये लेखा-पुस्तकों में हुई अशुद्धियों का पता लगाना आवश्यक है। लेखा-पुस्तकों में अशुद्धियों का पता लगाना अंकेक्षक का मुख्य उद्देश्य नहीं है, लेकिन पर्याप्त सतर्कता बरतना अंकेक्षक का कर्तव्य होता है। अंकेक्षक को विभिन्न प्रकार की अशुद्धियों की जाँच बुद्धिमत्तापूर्वक करनी चाहिये।

(ii) **अशुद्धियों की रोक-** एक अंकेक्षक का कार्य लेखा-पुस्तकों की अशुद्धियों का पता लगाकर उपक्रम के मालिक को बता देना होता है। निकट भविष्य में इन अशुद्धियों की पुनरावृत्ति नहीं होगी इसकी गारण्टी प्रदान करना अंकेक्षक का कार्य नहीं है। निकट भविष्य में अशुद्धियों न हों इसके लिये उपक्रम के प्रबन्धक एवं मालिक को ही कारगार कदम उठाने होंगे। इस सम्बन्ध में आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था अशुद्धियों को रोकने का सर्वोत्तम तरीका है। लेखा-पुस्तकों के नियमित अंकेक्षण से भी अशुद्धियों पर रोक लगती है। अंकेक्षक का कार्य अशुद्धियों के सम्बन्ध में प्रतिवेदन देना होता है, जो उन्हें जाँच के क्रम में ज्ञात होते हैं।

(iii) **छल-कपट की खोज-** ऐसी अशुद्धियाँ जो उपक्रम के कर्मचारियों द्वारा जान-बूझकर योजनाबद्ध तरीके से किसी को धोखा देने अथवा नुकसान पहुँचाने के उद्देश्य से लेखों में की जाती हैं, उन्हें छल-कपट कहते हैं। इन छल-कपटों का पता लगाना काफी कठिन होता है, क्योंकि यह योजनबद्ध तरीके से किये जाते हैं। अतः छल-कपटों को खोजने के लिये अंकेक्षक को काफी सतर्कता बरतनी पड़ती है।

(iv) **छल-कपट की रोक-** छल-कपट को रोकना अंकेक्षक का कार्य नहीं, बल्कि अंकेक्षक का उद्देश्य अवश्य है। अंकेक्षक केवल उन तथ्यों को स्पष्ट कर सकता है, जिनसे छल-कपट को प्रोत्साहन मिलता है। अंकेक्षण से कर्मचारियों पर नैतिक प्रभाव पड़ता है, जिसके फलस्वरूप छल-कपट की मात्रा कम होती है।

(v) **प्रबन्धकों को परामर्श देना-** उपक्रम की लेखा-पुस्तकों के परीक्षण के दौरान अंकेक्षण के समक्ष विभिन्न प्रकार की कमियों एवं त्रुटियाँ आती हैं। इसलिये उन कमियों एवं

त्रुटियों के सम्बन्ध में उपक्रम के प्रबन्धकों को अपनी सलाह देना अंकेक्षक का कर्तव्य है।

(vi) अधिनियम के आदेश की पूर्ति– अंकेक्षण के दौरान अंकेक्षक को यह देखना होता है कि उपक्रम की लेखा–पुस्तकें एवं वितरण वैधानिक तौर–तरीकों से बनाये गये हैं अथवा नहीं और लेखा पुस्तकें एवं विवरण अधिनियम की पूर्ति कर रहे हैं अथवा नहीं कर रहे हैं ?

(3) सामाजिक उद्देश्य– वर्तमान युग में जब सरकार समाजवादी समाज की स्थापना के लिये दृढ़–संकल्पित है तो अंकेक्षण के सामाजिक उद्देश्य भी हो जाते हैं। अंकेक्षण के सामाजिक उद्देश्य निम्नलिखित हैं–

(1) विनियोजकों के हितों की रक्षा करना– विनियोजकों के हितों की रक्षा के लिये सरकार ने कुछ अधिकार अपने हाथों में ले रखे हैं, जिससे संदेह की स्थिति में वह उपक्रम के लेखा–पुस्तकों की जाँच कर सके। ऋण पूँजी को अंश–पूँजी में परिवर्तित करना, उपक्रम के समापन को ठीक पहले बोनस अंशों का निर्गमन करना आदि कुछ ऐसी स्थितियाँ हैं, जो विनियोजकों के गला–घोंटने के समान है। अतः इनकी सूचना सरकार को अवश्य मिलनी चाहिये, जिससे विनियोजकों के हितों की रक्षा की जा सके।

(2) कर की चोरी से सुरक्षा– अंकेक्षण के द्वारा सरकार को उपक्रमों की वास्तविक स्थिति की जानकारी होती रहती है, जिससे उपक्रम कर की चोरी करने में सफल नहीं हो पाते हैं। कर की चोरी करने के सबसे अच्छा तरीका पूँजी पर कम से कम आय अर्जन को दिखाना है। इस स्थिति में एक अंकेक्षक कर की सुरक्षा प्रदान करने में असहाय होता है। अतः उपक्रमों की ऐसी प्रकृति की सूचना सरकार को प्रदान करके कर की चोरी की समस्या को समाप्त अथवा न्यूनतम किया जा सकता है।

(3) पूँजी के क्षरण में सुरक्षा– पूँजी क्षरण का आशय पूँजी को लाभांश के रूप में वितरित करने से है। पूँजी का क्षरण सम्पत्तियों पर कम ह्रास प्रदर्शित करने एवं स्कन्ध का अधिक मूल्य पर मूल्यांकन करने से होता है। अतः अंकेक्षण की सहायता से सूचना प्राप्त कर सरकार पूँजी के क्षरण की समस्या को मिटा सकती है।

(4) विनियोजकों के साथ न्याय– विनियोजकों को न्याय उसी दशा में दिया जा सकता है, जब उपक्रम लाभार्जन क्षमता एवं शोधन क्षमता उचित बनी रहे। विनियोजकों के साथ न्याय हो रहा है अथवा नहीं, इस बात का स्पष्टीकरण अंकेक्षक करता है। विनियोजकों द्वारा विनियोजित पूँजी पर उन्हें उतना लाभांश अवश्य मिलना चाहिये, जितना कि अन्य कम्पनियों द्वारा दिया जा रहा है।

(5) विशिष्ट उद्देश्य– कुछ अंकेक्षण विशिष्ट उद्देश्यों की पूर्ति के लिये कराये जाते हैं। सामान्यतया अंकेक्षण सभी लेखापुस्तकों का होता है, जबकि विशिष्ट अंकेक्षण में लेखा–पुस्तकों के किसी विशेष भाग का अंकेक्षण होता है। लागत अंकेक्षण विशिष्ट अंकेक्षण का ही उदाहरण है। विशिष्ट अंकेक्षण का उद्देश्य उपक्रम की कार्यक्षमता का पता लगाना होता है। इसी प्रकार परिचालन अंकेक्षण का प्रमुख उद्देश्य उपक्रम

की नीति एवं प्राप्त लक्ष्य का विश्लेषण करना होता है। वर्तमान में पूर्वानुमान अंकेक्षण प्रचलन में आया है, जिसका उद्देश्य उपक्रम द्वारा लगाये गये अनुमानों का विश्लेषण करना होता है।

प्रश्न–2. आन्तरिक अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं? इसके उद्देश्य बताइये।

अथवा

आन्तरिक अंकेक्षण की परिभाषा दीजिये। इसके गुण–दोषों का वर्णन कीजिये।

उत्तर– **आन्तरिक अंकेक्षण से आशय–** आन्तरिक अंकेक्षण का आशय ऐसे अंकेक्षण से है, जिसमें लेखा–पुस्तकों की जाँच व्यावसायिक उपक्रम के कर्मचारियों द्वारा ही करायी जाती है। आन्तरिक अंकेक्षण प्रबन्धकीय नियन्त्रण को प्रभावशाली बनाने के लिये व्यावसायिक उपक्रम की लेखा, वित्त एवं अन्य क्षेत्रों से सम्बन्धित क्रियाओं का मूल्यांकन है।

आन्तरिक अंकेक्षण की परिभाषा– आन्तरिक अंकेक्षण की परिभाषायें निम्नलिखित हैं–

1. **प्रो. मिग्स** के अनुसार– "व्यावसायिक उपक्रम के कुशल प्रशासन के लिये उच्चस्तरीय प्रबन्धकों की सहायता के उद्देश्य से व्यावसायिक उपक्रम के कर्मचारियों के द्वारा खातों एवं वित्तीय तथा परिचालन सम्बन्धी क्रियाओं की व्यवस्थित जाँच एवं मूल्यांकन करना आन्तरिक अंकेक्षण कहलाता है।"

2. **इंस्टीट्यूट ऑफ इंटरनल ऑडिटर्स, न्यूयार्क** के अनुसार, "आन्तरिक अंकेक्षण प्रबन्ध की सहायता के लिये व्यावसायिक उपक्रम के अन्दर खातों की समीक्षा एवं वित्तीय तथा परिचालन सम्बन्धी क्रियाओं का स्वतंत्र मूल्यांकन करने का कार्य है। आन्तरिक अंकेक्षण एक प्रबन्धकीय नियंत्रण है, जो दूसरे नियन्त्रणों की माप एवं मूल्यांकन के द्वारा कार्यशील होता है।"

आन्तरिक अंकेक्षण के उद्देश्य– आन्तरिक अंकेक्षण का प्रमुख उद्देश्य नियन्त्रण को प्रभावशाली बनाना होता है, जिससे कर्मचारियों की कार्यकुशलता में वृद्धि की जा सके एवं अशुद्धियों तथा छल–कपटों की सम्भावना कम से कम हो। इन अंकेक्षकों की नियुक्ति व्यावसायिक उपक्रम के प्रबन्धकों द्वारा की जाती है। प्रायः आन्तरिक अंकेक्षण का प्रयोग बड़े–बड़े व्यावसायिक उपक्रमों द्वारा किया जाता है। आन्तरिक अंकेक्षण से प्रबन्धक कर्मचारियों की नैतिकता में वृद्धि करना चाहते हैं। आन्तरिक अंकेक्षण का उद्देश्य उच्चस्तरीय प्रबन्ध को नियन्त्रण में सहायता पहुंचाना एवं उपक्रम की सम्पत्तियों को सुरक्षित रखना है। आन्तरिक अंकेक्षण के निम्नलिखित उद्देश्य हैं–

(1) लेन–देनों की जाँच– किसी व्यावसायिक उपक्रम के लिये लेन–देनों का वही स्थान होता है, जो मानव शरीर में रक्त–स्रोत का होता है। यदि व्यवसाय से लेन–देनों का हटा दिया जाये तो व्यवसाय की वही स्थिति होगी जो मानव शरीर से प्राण निकलने के बाद शरीर की होती है। इसलिये इतने महत्वपूर्ण मद की जाँच करना भी आवश्यक है। जिससे इसमें न तो अशुद्धियाँ रहें और न इसमें छल–कपट की संभावना हो। इस उद्देश्य की पूर्ति में आन्तरिक अंकेक्षण सहायक सिद्ध होता है। आन्तरिक अंकेक्षण व्यावसायिक लेन–देनों की जाँच करता है जिससे लेन–देन व्यावसायिक उपक्रम की सही स्थिति प्रदर्शित करने की स्थिति में होते हैं।

(2) **लेन–देनों का मूल्यांकन–** आन्तरिक अंकेक्षण का उद्देश्य लेन–देनों की शुद्धता को ज्ञात करना है। इसके पश्चात् इसकी सूचना प्रबन्धकों को प्रदान करना होता है जिससे भविष्य में इनकी पुनरावृत्ति नहीं हो एवं व्यवसाय का संचालन सुदृढ़ता के साथ होता रहे। अतः आन्तरिक अंकेक्षण लेन–देनों का मूल्यांकन कर व्यावसायिक उपक्रम की भावी नीति–निर्धारण में सहायक सिद्ध होता है।

(3) **व्यवसाय की सम्पत्तियों की सुरक्षा–** सम्पत्ति की सुरक्षा का आशय इसका सही प्रयोग करने से तथा प्रयोग की निर्धारित प्रक्रिया की कमियों की जाँच एवं उनसे सुधार के उपाय करना है। सम्पत्तियों पर उचित ह्रास की व्यवस्था करना तथा इनकी पुनर्स्थापना की समुचित व्यवस्था भी सम्पत्तियों की सुरक्षा के अन्तर्गत आते हैं।

(4) **महत्वपूर्ण सुझाव–** आन्तरिक निरीक्षण का उद्देश्य केवल अशुद्धियों एवं छल–कपट को ज्ञात करने तक ही सीमित नहीं है बल्कि व्यावसायिक उपक्रम की सम्पूर्ण संचालन व्यवस्था का विश्लेषण कर उनकी कमियों को प्रकाश में लाना है, एवं प्रबन्ध को इनसे अवगत करना है जिससे प्रबन्धक व्यावसायिक उपक्रम की भावी नीतियों का समुचित ढाँचा तैयार कर सकें। यदि व्यावसायिक उपक्रम के सन्दर्भ में किसी प्रकार की त्रुटियाँ अंकेक्षक की दृष्टि में आती हैं, तो उनके सम्बन्ध में प्रबन्ध को सुझाव देना अंकेक्षक का परम कर्तव्य होता है।

(5) **कार्य प्रमाप को बढ़ाना–** व्यावसायिक उपक्रम में केवल निष्पादित कार्य की मात्रा में वृद्धि ही महत्वपूर्ण नहीं है अपितु कार्य की मात्रा में वृद्धि के साथ–साथ उनका प्रमापित होना महत्वपूर्ण होता है। आन्तरिक अंकेक्षण से केवल कर्मचारियों की कार्यक्षमता में ही वृद्धि नहीं होती है बल्कि प्रमापित कार्यक्षमता में भी वृद्धि होती है, जो कि आन्तरिक अंकेक्षण का उद्देश्य होता है। यहाँ प्रमापित शब्द का आशय उच्च गुणवत्ता से है।

आन्तरिक अंकेक्षण के लाभ– आन्तरिक अंकेक्षण के निम्नलिखित लाभ हैं–

(1) **छल–कपट पर रोक–** आन्तरिक अंकेक्षण में व्यावसायिक उपक्रम को लेखा–पुस्तकों की जाँच होती रहती है जिससे उपक्रम के कर्मचारी छल–कपट में सफल नहीं हो पाते हैं। कर्मचारियों के मन में यह सदैव भय बना रहता है कि यदि कर्मचारी छल–कपट करते हैं तो इसे अंकेक्षक ढूंढ ही निकालेगा जिसकी सजा उन्हें भुगतानी पड़ेगी। अतः आन्तरिक अंकेक्षण से छल–कपट पर रोक लग जाती है।

(2) **नीति–निर्धारण में सहायक–** आन्तरिक अंकेक्षण से व्यावसायिक उपक्रम के प्रबन्धक को भावी नीतियों के निर्धारण में काफी मदद मिलती है। आन्तरिक अंकेक्षण में व्यावसायिक उपक्रम की वर्तमान नीतियों एवं योजनाओं का विश्लेषण कर उनकी कमियों को दूर करने के सम्बन्ध में आन्तरिक अंकेक्षण प्रबन्धकों की सहायता करने में कारगर सिद्ध होता है, जिससे व्यावसायिक उपक्रम आर्थिक, प्रशासनिक एवं सामाजिक स्तर से ऊंचाई तक पहुंच जाता है।

(3) **सम्पत्तियों की सुरक्षा–** सम्पत्तियों की सुरक्षा का आशय सम्पत्ति के उचित प्रयोग, सम्पत्तियों का उचित समय पर प्रतिस्थापन, समुचित ह्रास की व्यवस्था, व्यावसायिक

कार्यों के लिये ही प्रयोग, अधिकृत व्यक्तियों के निरीक्षक में रखा जाना आदि से है। सम्पत्तियों के सम्बन्ध में आन्तरिक अंकेक्षण से काफी सहायता मिलती है। आन्तरिक अंकेक्षण से सम्पत्तियों की सुरक्षा हो जाती है।

(4) **व्यावसायिक खातों एवं विवरणों का मूल्यांकन–** यहाँ व्यावसायिक खातों का आशय व्यापार एवं लाभ–हानि खातों से तथा विवरण का आशय व्यावसायिक उपक्रम के चिट्ठे से है। व्यापार एवं लाभ–हानि खाना से संस्था की लाभार्जन क्षमता प्रदर्शित होती है तथा चिट्ठा से आर्थिक स्थिति प्रदर्शित होती है। इसलिये ये खाते एवं विवरण सही–सही तैयार किये गये हैं।

(5) **परिचालन सम्बन्धी सुधार–** व्यावसायिक उपक्रम में आन्तरिक अंकेक्षण से न केवल छल–कपट एवं अशुद्धियों की ही जानकारी होती है बल्कि परिचालन क्रियाओं की भी जानकारी होती है। परिचालन सम्बन्धी गड़बड़ी छल–कपट एवं त्रुटियों से अनेक गुना भयावह होती है। यदि छट–कपट टी.बी. है, तो परिचालन सम्बन्धी गड़बड़ी कैंसर जो कि जानलेवा होता है। व्यावसायिक उपक्रम के लिये आन्तरिक अंकेक्षक परिचालन सम्बन्धी क्रियाओं में सुधार का सुझाव भी प्रदान करता है जिससे इनकी कमियों को दूर एवं नियंत्रित किया जा सके तथा व्यवसाय की लाभदायकता में वृद्धि की जा सके।

(6) **कार्य प्रमाप का निर्धारण–** कर्मचारियों को कार्यक्षमता में वृद्धि करने के लिये प्रमाप का निर्धारण करना आवश्यक होता है। प्रमाणित कार्य से वास्तविक कार्य की तुलना कर कर्मचारियों की कार्यक्षमता का अनुमान लगाया जाता है। व्यावसायिक उपक्रम में आन्तरिक अंकेक्षण से विभिन्न कार्यों के सम्बन्ध में सही आंकड़े प्राप्त हो जाते हैं जिससे सम्बन्धित कार्यों का प्रमाप निश्चित किया जाना सम्भव हो जाता है।

(7) **पूँजी क्षरण पर रोक–** पूँजी क्षरण का आशय पूँजी में ह्रास अथवा कमी होने से है। पूँजी क्षरण व्यावसायिक उपक्रम के लिये घातक स्थिति उत्पन्न करने वाला कारक होता है।

आन्तरिक अंकेक्षण के दोष– आन्तरिक अंकेक्षण के निम्नलिखित दोष हैं–

(1) **प्रबन्धकों एवं कर्मचारियों से साँठ–गाँठ–** व्यावसायिक उपक्रम के प्रबन्धकों से अंकेक्षक साँठ–गाँठ कर उनके निजी हित का कार्य कर सकता है, जिसका व्यावसायिक उपक्रम के ऊपर प्रतिकूल प्रभाव पड़ सकता है। यह भी सम्भव है कि अंकेक्षक प्रबन्धकों के दबाव में या प्रलोभन में आकर संस्था के लाभ को कम प्रदर्शित करने में सहायता करे जिससे उन्हें कम कर भुगतान करना पड़े तथा वे लाभांश की घोषणा कर सकें। दूसरी ओर व्यावसायिक उपक्रम के कर्मचारी भी अंकेक्षक से साँठ–गाँठ कर छल–कपट की मात्रा में वृद्धि कर सकते हैं।

(2) **पक्षपातपूर्ण कार्य की सम्भावना–** चूँकि आन्तरिक अंकेक्षक व्यावसायिक उपक्रम के ही कर्मचारी होते हैं। इसलिये कर्मचारी प्रबन्धक अथवा नियोक्ता के दबाव में

आकर भी कार्य करने के लिये विवश किये जा सकते हैं और वे पक्षपातपूर्ण कार्य कर सकते हैं।

(3) **अपव्ययी**– आन्तरिक अंकेक्षण व्यावसायिक उपक्रम के लिये अतिरिक्त भार होता है जिससे व्यावसायिक उपक्रम की लागत में वृद्धि हो सकती है। यह बड़ी संस्थाओं के लिये आवश्यक उपयोगी हो सकता है लेकिन छोटे व्यावसायिक उपक्रम के लिये अमितव्ययी होना स्वाभाविक है।

(4) **अनुत्पादक कार्य**– कभी–कभी आन्तरिक अंकेक्षक का कार्य व्यावसायिक उपक्रमों के लिये अनुत्पादक भी साबित हो जाता है। वास्तविकता में यह अनुत्पादक तब सावित होता हैं जब अंकेक्षक योग्य एवं प्रभावशाली नहीं हो।

आन्तरिक अंकेक्षण उपर्युक्त गुण–दोषों का विश्लेषण करने पर हम इस निष्कर्ष पर पहुंचते हैं कि आन्तरिक अंकेक्षण के दोष की तुलना में गुण अधिक हैं। आन्तरिक अंकेक्षण में यदि दोष हैं भी तो वे न्यायसंगत प्रतीत नहीं होते। वास्तविक अर्थ में ये दोष अंकेक्षक नहीं बल्कि प्रबन्धक, कर्मचारियों एवं अंकेक्षक के हैं, जो गलत इरादों से किये जाते हैं। यदि सभी सम्बन्धित पक्ष साफ नियत से काम करें तो इसके दोष नहीं के बराबर साबित होंगे। कोई भी ऐसी चीज या व्यवस्था नहीं है, जिसमें दोष नहीं हों अथवा पूर्णरूपेण पवित्र हों।

प्रश्न–3. अंकेक्षण कितने प्रकार के होते हैं? बताइये।

अथवा

अंकेक्षण के प्रकारों का वर्णन कीजिये। प्रत्येक के गुण–दोष बताइये।

अथवा

अंकेक्षण के विभिन्न प्रकारों को संक्षेप में समझाइये।

उत्तर– अंकेक्षण के प्रकार– जब अंकेक्षण का वर्गीकरण कार्यों की व्यावहारिकता के आधार पर किया जाता है, तो उसे अंकेक्षण के प्रकार कहते हैं। अंकेक्षण के प्रकार निम्नलिखित हैं–

(1) चालू अथवा सतत् अंकेक्षण– चालू अथवा सतत् अंकेक्षण वह अंकेक्षण है, जिसके अन्तर्गत अंकेक्षक निरन्तर वर्ष भर अथवा समय–समय पर निश्चित अथवा अनिश्चित अन्तराल पर उपक्रम में आकार बही–खातों के हिसाब–किताब की जाँच करता है। स्पाइसर एवं पैगलर के अनुसार, ''चालू अथवा सतत् अंकेक्षण वह है, जहाँ अंकेक्षक के कर्मचारी वर्ष भर खातों पर निरन्तर व्यस्त रहते हैं अथवा जहाँ अंकेक्षक निश्चित अथवा समयान्तरों पर वित्तीय वर्ष के दौरान आता है और मध्यकालीन हिसाब–किताबों का अंकेक्षण करता है।''

चालू अंकेक्षण के प्रमुख तत्व– चालू अंकेक्षण के प्रमुख तत्व निम्नलिखित हैं–

(i) अंकेक्षण की क्रिया का वर्ष भर चलना।

(ii) अंकेक्षण की क्रिया रूक–रूक कर निश्चित अथवा अनिश्चित अन्तराल पर अथवा निरन्तर चलना।

(iii) प्रतिवेदन वर्ष के अन्त में अंकेक्षण कार्य समाप्त होने पर ही अंकेक्षण द्वारा किया जाना।

चालू अंकेक्षण के लाभ– चालू अंकेक्षण के निम्नलिखित लाभ हैं–

(i) लेखा–पुस्तकों की गहन जाँच सम्भव होना,

(ii) गलतियों और कपटों का शीघ्र पता चलना,

(iii) कर्मचारियों पर नैतिक प्रभाव पड़ना,

(iv) समय का सदुपयोग होना,

(v) अन्तरिम लाभांश की घोषणा में सुविधा होना।

चालू अंकेक्षण के दोष– चालू अंकेक्षण के निम्नलिखित दोष हैं–

(1) अधिक खर्चीला होना,

(2) कार्य की निरन्तरता का अभाव होना,

(3) कर्मचारियों की कार्य क्षमता का ह्रास होना,

(4) अंकों के हेर–फेर की सम्भावना में वृद्धि होना।

(2) वार्षिक अथवा अन्तिम अंकेक्षण– वार्षिक अथवा अन्तिम अंकेक्षण से आशय उस अंकेक्षण से है, जो लेखांकन वर्ष समाप्त होने के पश्चात् प्रारम्भ होता है एवं जब तक सभी लेखा–पुस्तकें अंकेक्षित न हो जायें तब तक चलता रहता है। स्पाइसर एवं पैगलर के अनुसार, ''वार्षिक अथवा अन्तिम अंकेक्षण से उस अंकेक्षण का बोध होता है, जो वित्तीय अवधि की समाप्त होने से पूर्व प्रारम्भ नहीं किया जाता और तब तक चलता रहता है, जब तक वह पूरा नहीं हो जाता है।'' लारेंस आर. डिक्सी के अनुसार, ''वार्षिक अंकेक्षण वह है, जो वित्तीय अवधि के समाप्त होने के पश्चात् ही प्रारम्भ किया जाता है, जिससे वह सम्बन्धित है।''

वार्षिक अंकेक्षण के लाभ– इसके निम्नलिखित लाभ हैं–

(i) वार्षिक अंकेक्षण का मितव्ययी होना,

(ii) समय की बचत होना,

(iii) अंकेक्षण में निरन्तरता होना,

(iv) कार्य का समय पर होगा।

वार्षिक अंकेक्षण के दोष– इसके दोष निम्नलिखित हैं–

(i) गहन अंकेक्षण की कमी होना,

(ii) त्रुटियों एवं कपटों की जानकारी अन्तिम क्षणों में होना,

(iii) वार्षिक प्रतिवेदन में विलम्ब,

(v) कर्मचारियों की सूचनाओं को मानने के लिये बाध्य होना।

(3) मध्य अथवा अन्तरिम अंकेक्षण– मध्य अथवा अन्तरिम अंकेक्षण से आशय उस अंकेक्षण से हैं, जो किसी अन्तरिम उद्देश्य की पूर्ति के लिये वर्ष के मध्य में कराया जाता है। यहाँ अन्तरिम उद्देश्य का आशय अन्तरिम लाभांश की घोषणा से है, जो कि एक कम्पनी द्वारा अंशधारियों को दिया जाता है। साझेदारी संस्था में वर्ष के मध्य में किसी नये साझेदार के प्रवेश की स्थिति में भी अन्तरिम अंकेक्षण की आवश्यकता पड़ती है।

अन्तरिम अंकेक्षण के लाभ– अन्तरिम अंकेक्षण के निम्नलिखित लाभ हैं–

(i) वार्षिक अंकेक्षण में सहायक होना।

(ii) वार्षिक अन्तिम खातों को शीघ्र तैयार करने में सहायक होना।

(iii) अंकेक्षक के सुझावों का उपक्रम के हित में प्रयोग किया जाना।

(iv) अंकेक्षक के सुझावों से कर्मचारियों की कार्यक्षमता में वृद्धि होना।

(v) अन्तरिम लाभांश की घोषणा का आधार होना।

अन्तरिम अंकेक्षण के दोष– अन्तरिम अंकेक्षण के निम्नलिखित दोष हैं–

(i) अंकेक्षित खातों में हेर–फेर की सम्भावना होना।

(ii) अन्तरिम अंकेक्षण में विस्तृत जाँच का अभाव।

(iii) गहन जाँच की कमी के कारण विश्वसनीयता का अभाव।

(iv) कर्मचारियों के कार्य में बाधा उत्पन्न होना।

(4) प्रमाप अंकेक्षण– प्रमाप अंकेक्षण का आशय उस अंकेक्षण से हैं, जिसके अन्तर्गत कुछ विशेष मदों की पूर्ण जाँच की जाती है एवं शेष मदों की जाँच सरसरी निगाह से की जाती है। प्रमाप अंकेक्षण में कुछ विशेष खातों अथवा मदों की गहन जाँच की जाती है, जिससे यह ज्ञात हो सके, कि अंकेक्षण में निर्धारित प्राथमिकता का स्तर उन विशेष खातों अथवा मदों में है अथवा नहीं? प्रमाप अंकेक्षण उसी दशा में सार्थक होता है, जब उपक्रम में आन्तरिक नियन्त्रण की प्रणाली चुस्त–दुरूस्त हो।

प्रमाप अंकेक्षण के लाभ– प्रमाप अंकेक्षण के निम्नलिखित लाभ हैं–

(i) उपक्रम के कुछ खातों की जाँच करने के कारण उनकी गहन जाँच करना सम्भव हो जाती है।

(ii) उपक्रम के कुछ ही खातों एवं तथ्यों की जाँच के कारण समय की बचत होती है।

(iii) समय कम लगने के कारण अंकेक्षक प्रतिवेदन की शीघ्र प्राप्ति सम्भव हो जाती है।

प्रमाप अंकेक्षण के दोष– प्रमाप अंकेक्षण के निम्नलिखित दोष हैं–

(i) समय में परिवर्तन होने से प्रमाप का प्रभावित होना।

(ii) सभी प्रकार के व्यवसायों के लिये एक ही प्रमाप उपयुक्त नहीं होता है।

(iii) अलग–अलग व्यवसायों के लिये अलग–अलग प्रमाप निर्धारित करना कठिन कार्य है।

(iv) प्रमाप अंकेक्षण से अमितव्ययिता होती है।

(5) आकस्मिक अंकेक्षण– किसी विशेष उद्देश्य से किसी विशेष समय पर कराये जाने वाले अंकेक्षण को आकस्मिक अंकेक्षण कहते हैं। आकस्मिक अंकेक्षण प्रमुख से एकाकी व्यापार एवं साझेदारी संस्थाओं के नियोक्ताओ द्वारा विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिये कराये जाते हैं। उदाहरण के लिये नये साझेदार के प्रवेश होने पर, साझेदारों की मृत्यु होने पर ख्याति का मूल्यांकन करने पर एवं दो संस्थाओं का एकीकरण होने पर आदि।

आकस्मिक अंकेक्षण के लाभ– आकस्मिक अंकेक्षण के निम्नलिखित लाभ हैं–

(i) आकस्मिक अंकेक्षण बड़ी व्यापारिक संस्थाओं के लिये अनुपयुक्त हैं।

(ii) आकस्मिक अंकेक्षण से संस्था के व्यय भार में वृद्धि हो जाती है।

(iii) आकस्मिक अंकेक्षण कुछ संस्थाओं के लिये विलासिता रूपी व्यय है।

(iv) अनेक वर्षों के खातों की जाँच के कारण संस्था के कार्यभार एवं व्यय–भार में वृद्धि होना।

(6) आंशिक अंकेक्षण– यदि किसी व्यवसाय का स्वामी अपने पूरे व्यवसाय के हिसाब–किताब की जाँच नहीं करवाकर व्यवसाय के केवल कुछ ही हिस्से की जाँच करवाता है और

यह ज्ञात करना चाहता है कि वह हिस्सा शुद्ध है अथवा नहीं, तो ऐसी जाँच को आंशिक अंकेक्षण कहते हैं। उदाहरण के लिये– केवल क्रय बही अथवा विक्रय–बही की जाँच कराना। यह ध्यान रहे, यदि अंकेक्षण केवल आंशिक अंकेक्षण करता है, तो अंकेक्षण को अपने प्रतिवेदन में यह स्पष्ट कर देना चाहिये, कि उसने केवल आंशिक अंकेक्षण किया है। यदि अंकेक्षण ऐसा नहीं करता है, और कोई व्यक्ति अंकेक्षण के प्रतिवेदन का प्रयोग कर हानि उठाता है, तो इसका सम्पूर्ण उत्तरदायित्व अंकेक्षण के ऊपर जायेगा।

आंशिक अंकेक्षण के लाभ– आंशिक अंकेक्षण के निम्नलिखित लाभ हैं–

(i) आंशिक अंकेक्षण में निर्धारित उद्देश्य की पूर्ति होती है।

(ii) आंशिक अंकेक्षण से लेखा–पुस्तकों में त्रुटियों एवं छल–कपट की जानकारी हो जाती है।

(iii) आंशिक अंकेक्षण में कार्य शीघ्रता से होता है क्योंकि व्यवसाय का आंशिक अंकेक्षण होता है, पूर्ण अंकेक्षण नहीं होता है।

(iv) आंशिक अंकेक्षण में गहन जाँच हो सकती है, क्योंकि व्यवसाय की कुछ ही मदों की जाँच की जाती है।

आंशिक अंकेक्षण के दोष– आंशिक अंकेक्षण के निम्नलिखित दोष हैं–

(i) यह अव्यावहारिक अंकेक्षण है, क्योंकि इसका प्रयोग लगभग नगण्य है।

(ii) आंशिक अंकेक्षण का दायरा सीमित होने के कारण इसका अल्प प्रयोग होता है।

(iii) आंशिक अंकेक्षण का केवल एकाकी एवं साझेदारी संस्थाओं द्वारा प्रयोग किया जाता है।

(iv) आंशिक अंकेक्षण में संस्था की सही आर्थिक स्थिति की जानकारी न होना क्योंकि आंशिक जाँच के आधार पर ही प्रतिवेदन तैयार किया जाता है।

(7) आन्तरिक अंकेक्षण– वर्तमान युग में बड़े–बड़े व्यावसायिक उपक्रमों में अंकेक्षण का कार्य स्वतः कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। आन्तरिक अंकेक्षण व्यावसायिक उपक्रम के विश्वासी, अनुभवी एवं ईमानदार कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। आन्तरिक अंकेक्षणका कार्य उच्च अधिकारियों की अध्यक्षता में किया जाता है। आन्तरिक अंकेक्षण से वार्षिक अंकेक्षण करने में काफी सहायता प्राप्त होती है। आकस्मिक अंकेक्षण करने वाले कर्मचारी प्रबन्धकों के प्रति उत्तरदायी होते हैं। वर्तमान युग में बड़ी–बड़ी कम्पनियाँ चार्टर्ड एकाउण्टेंट की नियुक्ति कर आन्तरिक अंकेक्षण का कार्य करवाती है।

आन्तरिक अंकेक्षण के लाभ– आन्तरिक अंकेक्षण के निम्नलिखित लाभ हैं–

(i) आन्तरिक अंकेक्षण से पूँजी क्षरण पर नियंत्रण रखा जा सकता है।

(ii) आन्तरिक अंकेक्षण से समुचित ह्रास की व्यवस्था की जा सकती है।

(iii) आन्तरिक अंकेक्षण से प्रयुक्त लेखा–प्रणाली की जाँच की जा सकती है।

(iv) आन्तरिक अंकेक्षण से लेखा–प्रणाली में आवश्यक परिवर्तन किया जा सकता है।

(v) आन्तरिक अंकेक्षण से छल–कपट पर नियन्त्रण रखा जा सकता है।

(8) **पूर्ण अंकेक्षण**– जब व्यावसायिक उपक्रम का मालिक यह चाहता है, कि उसकी समस्त लेखा पुस्तकों की जाँच हो जाये, जिससे कोई भी खाता अथवा सौदा जाँच होने से नहीं छूटे, तो ऐसी जाँच को पूर्ण अंकेक्षण कहते हैं।

पूर्ण अंकेक्षण के लाभ– पूर्ण अंकेक्षण के निम्नलिखित लाभ हैं–

(i) पूर्ण अंकेक्षण से सभी त्रुटियों एवं छल-कपटों की जानकारी हो जाती है।
(ii) पूर्ण अंकेक्षण से व्यवसाय का पूर्ण प्रतिवेदन तैयार किया जा सकता है।
(iii) पूर्ण अंकेक्षण से कर्मचारियों पर नैतिक प्रभाव पड़ता है।
(iv) पूर्ण अंकेक्षण से व्यवसाय की सही जानकारी हो जाती है।
(v) पूर्ण अंकेक्षण से व्यावसायिक उपक्रम की ख्याति में वृद्धि होती है।

पूर्ण अंकेक्षण के दोष– पूर्ण अंकेक्षण के निम्नलिखित दोष हैं–

(i) पूर्ण अंकेक्षण में अधिक समय लगता है।
(ii) पूर्ण अंकेक्षण से गहन जाँच करना सम्भव नहीं है।
(iii) पूर्ण अंकेक्षण से अमितव्ययिता होती है।
(iv) पूर्ण अंकेक्षण में विलम्ब से प्रतिवेदन तैयार किया जाता है।

(9) **लागत अंकेक्षण**– लागत अंकेक्षण का आशय उस अंकेक्षण से है, जिसके अन्तर्गत ऐसे लेखों का अंकेक्षण किया जाता है, जो किसी वस्तु के उत्पादन व्ययों से सम्बन्धित होते हैं। उत्पादन लागत में कच्चे माल के मूल्य से लेकर सभी व्ययों को सम्मिलित करते हैं, जो वस्तु के निर्माण तक किये जाते हैं। लागत अंकेक्षण का उद्देश्य लागत व्ययों के औचित्य को प्रमाणित करना होता है। लागत अंकेक्षण ऐसी कम्पनियों से सम्बन्धित है, जो उत्पादन, निर्माण एवं खान आदि क्रियाओं में संलग्न है। इन कम्पनियों के लागत अंकेक्षण के प्रदिवेदन की एक प्रति अंकेक्षण द्वारा केन्द्रीय सरकार को तथा दूसरी प्रति कम्पनी को भेजी जाती है।

(10) **प्रबन्ध अंकेक्षण**– किसी व्यावसायिक उपक्रम के संगठनात्मक ढाँचे, इसकी योजनायें, उद्देश्य, प्रक्रिया की विधियों की जाँच करने एवं ठोस मूल्यांकन करने को प्रबन्ध अंकेक्षण कहते हैं। प्रबन्ध अंकेक्षण प्रबन्ध की सहायता के लिये किया जाता है। प्रबन्ध अंकेक्षण द्वारा संगठन के महत्वपूर्ण अधिकारियों की जाँच की जाती है। प्रबन्ध अंकेक्षण से व्यवसाय के उत्पाद के सम्बन्ध में व्यक्तियों के विचार जाने जाते हैं तथा प्रबन्धकीय अधिकारियों के सम्बंन्ध में जानकारी प्राप्त की जाती है।

प्रश्न–1. चालू अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं? इस प्रकार के अंकेक्षण के लाभ तथा दोष बताइये।

अथवा

चालू अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं? यह किस प्रकार के व्यवसाय में मुख्य रूप से लागू होता है? इसकी कमियों को दूर करने के उपाय बताइये।

अथवा

सतत अंकेक्षण से आपका क्या अभिप्राय है? इसके गुण एवं दोषों को समझाइये।

उत्तर– सतत या चालू अंकेक्षण से आशय– जब अंकेक्षक अपने स्टाफ की सहायता सारे वर्ष भर निश्चित समय का अंतर देकर हिसाब-किताब की जांच निरन्तर करता है, तो उसे चालू अंकेक्षण कहते हैं।

इस प्रकार के अंकेक्षण की निम्नलिखित विशेषतायें हैं–

1. वर्ष भर के कार्य पर रिपोर्ट वर्ष के अंत में दी जाती है।
2. अंतिम खाते भी वर्ष के अंत में बनते हैं, जब खाते बंद होते हैं।
3. अंकेक्षक का अंतराल प्रायः दो माह पश्चात् का होता है।
4. समय का अंतराल अनिश्चित भी हो सकता है।

चालू अंकेक्षण उन संस्थाओं के लिये हितकर होता है जिनके कार्य का क्षेत्र विस्तृत होता है। इसी कारण सप्ताह, पखवाड़े या माह के अंतर से अंकेक्षक के द्वारा हिसाब-किताब की जांच की जाती है। इसका अर्थ कदापि नहीं है कि जब भी अंकेक्षक हिसाब-किताब की जांच करता है तभी अपनी रिपोर्ट देता है। रिपोर्ट तो वर्ष भर के हिसाब-किताब की जांच करने के पश्चात् वर्ष के अंत में ही दी जाती है। चालू या निरन्तर अंकेक्षण उन संस्थाओं के लिये अधिक उपयोगी होता है, जिनमें–

1. वर्ष के समाप्त होते ही तुरन्त लाभ-हानि खाते तथा चिट्ठे की आवश्यकता होती है, जैसे-बैंक आदि।
2. लेन-देनों की संख्या इतनी अधिक होती है कि इसकी जांच समय-समय पर करवाना आवश्यक होता है।
3. आंतरिक निरीक्षण की आवश्यकता संतोषप्रद नहीं होती हो।
4. अंतिम खाते तिमाही अथवा अर्द्ध-वार्षिक बनाना आवश्यक हो, तथा
5. बिक्री इतनी अधिक होती हो कि जिसकी गहन जांच आवश्यक हो।

सतत या चालू अंकेक्षण के लाभ या गुण

1. अंकेक्षक का कार्य वर्ष-भर लगातार होने पर व्यापार के हिसाब-किताब की जांच विस्तृत, गहन एवं पूर्ण रूप से हो जाती है।
2. खातों की गहन जांच होने से खातों की अशुद्धियों तथा छल-कपट का पता जल्दी लग जाता है। यदि अंकेक्षण वर्ष के अंत में केवल एक बार किये जाने पर कर्मचारियों को छल-कपट के लिये अधिक अवसर मिल जाते हैं।
3. साथ ही अंतिम अंकेक्षण शीघ्र समाप्त हो जाता है और वर्ष के अंत में हिसाब-किताब बन्द करके शीघ्रता से अंतिम खाते तैयार हो सकते हैं।
4. अंकेक्षण के लगातार होने पर कर्मचारी सदैव सतर्क रहते है और अपने कार्य को पूर्ण एवं शुद्ध रखने का प्रयत्न करते हैं। निरन्तर अंकेक्षण के कारण नैतिक प्रभाव उन को सचेष्ट बनाये रखने में सहायक होता है।
5. यदि अंकेक्षक किसी समय भी बिना सूचना दिये हुये खातों की जांच के लिये आता है, तो उसके आगमन का कर्मचारियों पर नैतिक प्रभाव पड़ता है। वे अपना कार्य सावधानीपूर्वक करते हैं क्योंकि उन्हें इस बात की जानकारी नहीं रहती है कि अंकेक्षक कब हिसाब-किताब की जांच करेगा?
6. अंकेक्षक व्यापार की कार्य-प्रणाली तथा विशेषताओं से भली प्रकार परिचित हो जाता है जिससे वह अपने कार्य में सफलता प्राप्त कर सकता है और अपने नियोक्ता

को उपयोगी सलाह तथा सुझाव देकर संस्था की सफलता में अपना योगदान कर सकता है।

7. चालू अंकेक्षण में अंकेक्षक को अपने कार्य में पर्याप्त सुविधा मिलती है।

सतत या चालू अंकेक्षण की हानियाँ या दोष

1. हिसाब–किताब की पुस्तकों में अंकेक्षण के पश्चात् पुस्तकें खुली रहने से उनमें बेईमान क्लर्क आसानी से अंक परिवर्तित करके गड़बड़ी कर सकता है।
2. अंकेक्षक के बराबर आने से व्यापार के कार्य में बाधा आती है। कभी–कभी उसका आना संस्था के अधिकारियों के लिये असुविधाजनक एवं हानिकारक सिद्ध होता है।
3. कार्य का प्रवाह टूटने का डर रहता है।
4. कर्मचारियों के नैतिक प्रभाव में भी कमी आने की आशंका रहती है क्योंकि अंकेक्षक के बार–बार आने पर कर्मचारी अपनी मित्रता का दुरुपयोग कर सकते हैं।
5. चालू अंकेक्षण बड़ा खर्चीला होता है और छोटी–छोटी संस्थाओं के लिये उपयोगी नहीं होता है।
6. चालू अंकेक्षण में अंकेक्षक का कार्य यंत्रवत् हो जाता है। अतः उसकी रुचि कार्य में कम हो जाती है।
7. अंकेक्षण कर्मचारियों को विस्तृत टिप्पणियाँ तैयार करनी पड़ती हैं ताकि अंकेक्षण के पश्चात् परिवर्तन नहीं किये जा सकें।

चालू अंकेक्षण की कमियों को दूर करने के उपाय

1. संस्था के कर्मचारियों को जांच के पश्चात् अंकों में परिवर्तन न किये जाने सम्बन्धी कड़ी चेतावनी देनी चाहिये। अंकेक्षक के स्टाफ को जांच करते समय विशेष तथा गुप्त चिन्हों का प्रयोग करना चाहिये। यदि कोई परिवर्तन आवश्यक हो तो सुधार के लिये जर्नल में आवश्यक प्रविष्टियाँ की जाना चाहिये।
2. अंकेक्षक को खाते की जांच यथासम्भव एक ही बैठक में करना चाहिये तथा विशिष्ट योग एवं शेषों को अपनी डायरी में प्रविष्टि कर लेना चाहिये।
3. अंकेक्षण कार्य के लिये अंकेक्षक को व्यवस्थित कार्यक्रम अच्छी तरह सोच समझकर बनाना चाहिये जिससे किसी भी कार्य के जांच से छूट जाने की गुंजाइश न रहे।
4. महत्वपूर्ण प्रश्नों के स्पष्टीकरण को जो संतोषजनक नहीं है अपनी डायरी में नोट कर लेना चाहिये।
5. प्रत्येक बार के कार्य को प्रारम्भ करने के पूर्व गत जोड़ों को अच्छी प्रकार देख लेना चाहिये और यदि कोई परिवर्तन किये गये हों तो उनको भी देख लेना चाहिये। शंका होने पर पुनः जांच करनी चाहिये तथा स्पष्टीकरण लेने चाहिये।
6. व्यक्तिगत खातों की गड़बड़ अव्यक्तिगत खातों में झूठी प्रविष्टियां करके आसानी से छिपाया जा सकता है, अतः व्यक्तिगत खातों की जांच वर्ष के अंत तक स्थगित

करना अधिक उपयुक्त होगा। इस बीच रोकड़ पुस्तक के लेन–देनों, सहायक पुस्तकों तथा व्यक्तिगत खातों का अंकेक्षण करना कठिन होगा।

7. यथासम्भव अंकेक्षक को अपने क्लर्कों के कार्य में परिवर्तन नहीं करना चाहिये।

प्रश्न–5. 'लेखाकर्म एक आवश्यकता है, जबकि अंकेक्षण एक उपक्रम के लिये विलासिता है।' क्या आप इस कथन से सहमत हैं? कारण सहित बताइये तथा एक व्यापारिक संस्था को कुशलतापूर्वक चलाने के लिये अंकेक्षण का महत्व बताइये।

अथवा

अंकेक्षण के महत्व तथा लाभों का वर्णन कीजिये।

उत्तर– अंकेक्षण का महत्व एवं लाभ– सामान्यतया व्यावसायिक उपक्रम छोटा हो अथवा बड़ा, निजी हो अथवा सार्वजनिक उसे अपने कार्यकलाप के सम्बन्ध में हिसाब–किताब रखना होता है। व्यावसायिक उपक्रम के स्वरूप के अनुसार उपक्रम में पूँजी विनियोजित होती है, जिसे सुरक्षित रखना उपक्रम, उपक्रम के स्वामी एवं ऋणदाताओं के हित में होता है। किसी भी उपक्रम की सफलता के लिये उसकी लेखा–पुस्तकों की जाँच करना आवश्यक होती है। यदि उपक्रम के लिये लेखा–पुस्तकों का रखना आवश्यक है, तो उन लेखा–पुस्तकों की जाँच कहीं उससे भी अधिक आवश्यक है। उपक्रम की अंकेक्षित लेखा–पुस्तकें और सत्यापित वार्षिक विवरण अत्यधिक महत्वपूर्ण होते हैं। अंकेक्षण के महत्व को ध्यान में रखते हुये कम्पनी अधिनियम के अंकेक्षण को अनिवार्य कर दिया गया है। हालांकि इसका यह आशय नहीं, कि एकाकी एवं साझेदारी व्यवसाय के लिये अंकेक्षण का कोई महत्व नहीं है। चूँकि कम्पनी की तुलना में एकाकी व्यापार एवं साझेदारी व्यापार के क्षेत्र सीमित होते हैं। इन व्यवसायों पर स्वामियों का वर्चस्व रहता है, जिससे छल–कपट की सम्भावना तुलनात्मक रूप से कम रहती हैं। इसलिये एकाकी एवं साझेदारी व्यवसाय का अंकेक्षण विधान के अन्तर्गत अनिवार्य नहीं किया गया है। इसके बावजूद भी व्यवसायों के स्वामियों द्वारा भी लेखा–पुस्तकों का अंकेक्षण कराया जाता है, जो कि अंकेक्षण की महत्ता की ओर संकेत करता है।

अंकेक्षण से लाभ– अंकेक्षण एक महत्वपूर्ण व्यावसायिक कार्य है, जिसमें भारी उत्तरदायित्व होता है तथा जिसके लिये पर्याप्त कुशलता एवं निर्णय की आवश्यकता होती है। प्रत्येक संस्था छोटी हो या बड़ी अपना हिसाब–किताब रखती है। संस्था की सफलता के लिये हिसाब–किताब की जाँच अत्यन्त आवश्यक हो जाती है। यदि हिसाब–किताब आवश्यक है तो इसका अंकेक्षण उससे कहीं अधिक आवश्यक है। अंकेक्षण से निम्नलिखित पक्षों को लाभ प्राप्त होते हैं–

(1) **स्वयं व्यापार के लिये–** स्वयं के व्यापार के लिये अंकेक्षण के निम्नलिखित लाभ हैं–

1. **आर्थिक स्थिति की गहन जाँच होना–** व्यापार की आर्थिक स्थिति की सही जानकारी प्राप्त होती है।
2. **अशुद्धियों एवं छल–कपट का पता चलाना–** व्यापार की पुस्तकों में होने वाली अशुद्धियों का पता चलता है तथा कर्मचारियों द्वारा दुर्भावना से किये जा रहे छल–कपट उजागर होते हैं।
3. **कर्मचारी सावधानी से कार्य करते हैं–** अंकेक्षण के भय से कर्मचारी अपना कार्य सावधानी से करते हैं।

4. **सुविधापूर्वक ऋण प्राप्ति–** अंकेक्षण से खातों की प्रमाणिकता हो जाती है, जिससे संस्था को ऋण लेने में सहायता मिलती है।
5. **साख में वृद्धि–** अंकेक्षित हिसाब–किताब होने से व्यापारिक संस्था की साख में वृद्धि हो जाती है।
6. व्यापार प्रतिनिधि के द्वारा संचालित होने पर अंकेक्षण उपयोगी होता है।

(2) व्यापार के स्वामियों को लाभ– व्यापार के स्वामियों को अंकेक्षण से निम्नलिखित लाभ प्राप्त होते हैं–

1. अंकेक्षण कराने से एकाकी व्यापारी को यह विश्वास हो जाता है कि व्यापार का कार्य ठीक ढंग से चल रहा है या नहीं ?
2. साझेदारी में आपसी झगड़ों के निपटारे में पूँजी व ख्याति की गणना करने आदि में अंकेक्षक द्वारा प्रमाणित खाते बड़ी सहायता करते हैं।
3. कम्पनी के अंशधारी अंकेक्षक के प्रमाण–पत्र पर विश्वास करके यह समझ जाते हैं कि ढंग से हिसाब रखा गया है तथा संचालक अपने पद का दुरुपयोग नहीं कर रहा है।
4. सम्पत्ति को ट्रस्ट में रखने पर खातों के अंकेक्षण से ट्रस्टी अपनी स्थिति दूसरों के सामने स्पष्ट कर सकता है।

(3) ट्रस्टियों को लाभ– ट्रस्टी एक सम्पत्ति को किसी दूसरे के हित के लिये रखते हैं। जब कोई सम्पत्ति किसी ट्रस्टी को सुपुर्द की जाती है तो लोगों को यह सन्देह होने लगता है कि ट्रस्ट द्वारा रखे गये खाते ठीक हैं या नहीं। इसलिये इन खातों का अंकेक्षण बहुत लाभदायक होता है।

(4) अन्य व्यक्तियों को लाभ– अन्य व्यक्तियों की अंकेक्षण से निम्नलिखित लाभ प्राप्त होते हैं–

1. **बीमा कम्पनी–** अंकेक्षित खाते से बीमा कम्पनियों को यह विश्वास हो जाता है कि संस्था के द्वारा किया गया दावा सही है।
2. **बैंक–** ऋण देने वाला बैंक भी प्रमाणित खातों की सहायता से ऋण देने में निर्णय ले सकता है।
3. **क्रय–मूल्य–** संस्था के क्रय किये जाने की स्थिति में अंकेक्षित खाते बड़ी सहायता करते हैं और क्रय–मूल्य निकालने में कोई कठिनाई नहीं आती है।
4. **मुकदमा–** किसी भी मुकदमें के सम्बन्ध में न्यायालय इन अंकेक्षित खातों पर विश्वास करके अपना निर्णय दे सकता है।
5. **सरकारी अधिकारी–** आयकर, सम्पत्ति–कर तथा बिक्री–कर आदि लगाते समय अधिकारीगण प्रमाणित खातों को प्रयोग में लाते हैं।

(4) राष्ट्र को लाभ– अंकेक्षण से राष्ट्र को भी लाभ मिलता है। अंकेक्षण–रिपोर्ट से ऐसी संस्थाओं की क्रियायें भी ज्ञात की जाती है जो राष्ट्रीय साधनों का दुरुपयोग कर रहे हैं एवं राष्ट्र के जन–कल्याण की नीतियों के विपरीत कार्य कर रहे हैं। अंकेक्षण–रिपोर्ट से सफल,

असफल, बुरे तथा बेईमानी से कार्य करने वाले व्यापारियों का पता चलता है। देश के हित में उन फर्मों को बंद किया जा सकता है जिनकी स्थिति ठीक नहीं है।

(ब) 'लेखाकर्म एक आवश्यकता है, जबकि अंकेक्षण विलासिता है'– आज के औद्योगिक युग में लेखाकर्म के कार्य को सभी लोग आवश्यक मानते हैं। एक समय था, जबकि व्यापार छोटे पैमाने पर चलाये जाते थे, थोड़े कर्मचारी काम करते थे, लेन–देन के लिये साख का चलन नहीं था तथा लेखाकर्म की आवश्यकता नहीं समझी जाती थी। लेखाकर्म का काम विलासिता समझा जाता था और इसी कारण इसका प्रयोग बड़े–बड़े व्यापारी करते थे।

औद्योगिक क्रान्ति के फलस्वरूप व्यापारिक जीवन में प्रगति हुयी, साख के प्रचलन से बैंक तथा बीमा कम्पनियों की संख्या बढ़ी। बड़े पैमाने पर व्यवहार होने लगे। एकाकी व्यापार से लेकर साझेदारी संस्थायें कम्पनियाँ बनने लगीं और पूँजी का विनियोग अधिक मात्रा में होने लगा, फलस्वरूप लेखाकर्म की विकसित प्रणाली का प्रयोग किया जाने लगा।

लेखाकर्म की आवश्यकता के सम्बन्ध में निम्नलिखित तर्क दिये जा सकते हैं–

लेखाकर्म की आवश्यकता के सम्बन्ध में तर्क
1. स्मरण–शक्ति की सीमा
2. लाभ–हानि ज्ञात करना
3. आर्थिक स्थिति का ज्ञान
4. लेनदारों एवं देनदारों का ज्ञान
5. कर–निर्धारण में सुविधा
6. तुलना करने में सुविधा
7. ख्याति–निर्धारण में सहायक
8. मूल्य–निर्धारण में सहायक
9. ऋण–प्राप्ति में सुविधा
10. लायसेंस–प्राप्ति में सहायक

1. **स्मरण–शक्ति की सीमा–** व्यापार को सुचारु रूप से चलाने के लिये सभी सौदों को लिखा जाता है क्योंकि सारे व्यवहारों को एक व्यक्ति स्मरण–शक्ति से प्रायः याद नहीं रख सकता है, अतः लेखाकर्म आवश्यक है।
2. **लाभ–हानि ज्ञात करना–** लेखाकर्म होने पर ही व्यापार के लाभ एवं हानि का सही ज्ञान प्राप्त किया जा सकता है।
3. **आर्थिक स्थिति का ज्ञान–** प्रत्येक व्यापारी अपनी आर्थिक स्थिति का सही तथा उचित ज्ञान लेखाकर्म द्वारा ही प्राप्त करता है।
4. **लेनदारों एवं देनदारों का ज्ञान–** प्रत्येक व्यापारी को यह ज्ञात करना आवश्यक होता है कि उसे देनदारों से क्या लेना है और लेनदारों को क्या देना है ? यह कार्य भी लेखाकर्म से ही पूरा होता है।
5. **कर–निर्धारण में सुविधा–** व्यापारियों को विभिन्न प्रकार के कर सरकार को देना पड़ते हैं, इसके लिये लेखापालन करना अनिवार्य है।
6. **तुलना करने में सुविधा–** यदि व्यापारी हिसाब–किताब नियमित रूप से रखता है तो चालू वर्ष के लाभ–हानि, आय–व्यय व वित्तीय–स्थिति की तुलना पिछले वर्षों से आसानी से की जा सकती है।
7. **ख्याति–निर्धारण में सहायक–** व्यापार की ख्याति का मूल्य लेखापालन के आधार पर ही निकाला जा सकता है।
8. **मूल्य–निर्धारण में सहायक–** जब व्यापार को बेचना हो तो इसका विक्रय–मूल्य निर्धारित करने में लेखाकर्म का प्रयोग किया जाता है।

9. **ऋण–प्राप्ति में सुविधा–** यदि व्यापारी नियमानुसार हिसाब–किताब रखता है तो उसे वित्तीय संस्थाओं से ऋण प्राप्त करने में सुविधा होती है।

10. **लायसेंस–प्राप्ति में सहायक–** सरकार से आयात एवं निर्यात के लायसेन्स उन्हीं व्यापारियों को मिलते हैं जो पर्याप्त लेखा–पुस्तकें रखते हैं।

उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट होता है, कि व्यवसाय के सफल संचालन में लेखाकर्म की अहम् भूमिका है। यह हो सकता है, छोटे–छोटे व्यवसायों में जहाँ कम पूँजी विनियोजित होती है एवं हिसाब–किताब का स्वरूप भी साधारण होता है, अंकेक्षण अनिवार्य रूप से न कराया जाये। लेकिन वर्तमान युग में अंकेक्षण छोटे–बड़े सभी व्यवसायों के लिये हितकर है। प्रत्येक व्यक्ति अपनी पूँजी का सदुपयोग करना चाहता है और अधिकतम लाभ कमाना चाहता है, जिसके लिये हिसाब–किताब रखना तथा अंकेक्षण दोनों ही आवश्यक हैं। अतः यह कहना कि ''लेखाकर्म आवश्यकता है और अंकेक्षण विलासिता'' उचित प्रतीत नहीं होता है।

अंकेक्षण विलासिता है– वर्तमान औद्योगिक युग में लेखाकर्म के कार्य को समस्त व्यक्ति आवश्यक मानते हैं। अंकेक्षण विलासिता है अथवा नहीं इसके लिये प्रमुख रूप से दो दृष्टिकोण हमारे समक्ष हैं– (i) छोटे व्यापारी दृष्टिकोण, (ii) बड़े व्यापारी दृष्टिकोण। छोटे स्तर के व्यवसाय के लिये अंकेक्षण विलासिता है परन्तु सभी स्तर के व्यवसायों के लिये अंकेक्षण को विलासिता कहना गलत होगा। छोटी व्यापारिक संस्थायें जहाँ एक–दो कर्मचारी कार्यरत हैं तथा लेखाकर्म का कार्य, व्यापार का कार्य स्वयं व्यवसाय का स्वामी संचालित करता है, वहाँ अंकेक्षण विलासिता हैं, परन्तु बड़े व्यवसायों के लिये अंकेक्षण लाभप्रद होने के साथ–साथ आवश्यक भी है।

इस प्रकार अंकेक्षण को विलासिता कहने के निम्नलिखित कारण हो सकते हैं–

1. **अधिक व्यय–** अंकेक्षण एक खर्चीला कार्य है। अंकेक्षक के रूप में उच्च योग्यता प्राप्त व्यक्ति चार्टर्ड एकाउण्टेंट को नियुक्त करना पड़ता है जिसकी फीस काफी अधिक होती है।
2. **समय की बर्बादी–** अंकेक्षण में समय भी लगता है, क्योंकि अंकेक्षक अपना कार्य एक निर्धारित पद्धति से करता है जिसमें समय अधिक लगता है।
3. **कार्यक्षमता में कमी–** अंकेक्षण के समय अंकेक्षक द्वारा माँगी गयी सूचना देने के कारण कर्मचारियों के कार्य में बाधा होती है, इससे उनकी कार्यक्षमता में कमी आती है।
4. **अंकेक्षण की निरर्थकता–** अंकेक्षण कराने के बाद इस बात की गारण्टी नहीं है कि खातों में किसी प्रकार की अशुद्धि नहीं है, अतः यह निरर्थक है।
5. **औपचारिकता पूरा करना कठिन–** अंकेक्षण के दौरान व्यापारियों को कई औपचारिकतायें पूरी करना पड़ती हैं, जैसे– देनदार, लेनदार की बही रखना आदि। इन औपचारिकताओं को पूरा करना इन व्यापारियों के लिये कठिन होता है।
6. **प्रतिष्ठा का प्रश्न–** छोटे व्यापारी का अंकेक्षण कराने का उद्देश्य समाज में अपनी प्रतिष्ठा बनाने का होता है। परन्तु व्यापार की दृष्टि से ऐसा करना प्रत्येक दशा में उचित नहीं है।

7. **कर्मचारियों की कार्यक्षमता में वृद्धि–** अंकेक्षण से कर्मचारियों की कार्यक्षमता में वृद्धि होती है, क्योंकि कर्मचारी जानते हैं कि कार्य ठीक ढंग से नहीं करने पर उनकी त्रुटि अंकेक्षकों द्वारा पकड़ी जायेगी।
8. **व्यवसाय के विकास में सहायक–** अंकेक्षण के प्रभाव से व्यावसायिक उपक्रम की समस्त क्रियायें चुस्त–दुरुस्त रहती हैं, जिससे व्यावसायिक उपक्रम का विकास द्रुत गति से हो जाता है।
9. **भावी योजना का आधार–** कोई भी व्यवसायी अनेक वर्षों के अन्तिम खातों का तुलनात्मक अध्ययन कर सुदृढ़ भावी योजना बना सकते हैं एवं व्यावसायिक उपक्रम की सम्पूर्ण कार्यक्षमता में गति ला सकते हैं।
10. **अंशधारियों के हितों की रक्षा–** वर्तमान युग में बड़े–बड़े उद्योगों की स्थापना की जा रही है, जिसके लिये आवश्यक पूँजी की पूर्ति अंशधारियों द्वारा की जाती है। चूँकि अंशधारी देश के कोने–कोने में फैले होते हैं, जिससे अंशधारी उपक्रम के प्रबन्ध में भाग नहीं ले सकते हैं। अंशधारियों को अपनी पूँजी की सुरक्षा चाहिये जिसकी सुरक्षा अंकेक्षण से ही सम्भव है।

उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट है, कि छोटे व्यापारियों के लिये जिनमें कर्मचारियों की संख्या कम होती है एवं संस्था के स्वामी स्वयं खातों को तैयार करते हैं तथा जो कर्मचारियों पर प्रत्यक्ष नियंत्रण रखने की स्थिति में होते हैं, लेखाकर्म आवश्यक और अंकेक्षण विलासिता है, लेकिन बड़े व्यवसायों के लिये जिनमें अधिक संख्या में कर्मचारी होते हैं तथा जो स्वयं खातों को तैयार करने की स्थिति में नहीं होते हैं, लेखाकर्म एवं अंकेक्षण दोनों ही आवश्यक हैं।

प्रश्न–6. अंकेक्षण कार्यक्रम क्या है? यह किस प्रकार बनाया जाता है? इसके गुण–दोषों पर प्रकाश डालिये।

अथवा

अंकेक्षण कार्यक्रम से आप क्या समझते हैं? एक कुशल अंकेक्षण पद्धति में इसके महत्व का परीक्षण करते हुये एक अच्छे अंकेक्षण कार्यक्रम की विशेषताओं पर प्रकाश डालिये।

अथवा

अंकेक्षण कार्यक्रम पर टिप्पणी लिखिये।

अथवा

अंकेक्षण कार्यक्रम बनाते समय कौन–कौन सी सावधानियाँ बरती जानी चाहिये?

अथवा

अंकेक्षण कार्यक्रम बनाते समय किन–किन बातों पर ध्यान देना चाहिये?

उत्तर– अंकेक्षण कार्यक्रम (Audit Programme)– अंकेक्षण के कार्य–वितरण को एक योजना के रूप में लिखना ही अंकेक्षण–कार्यक्रम है। अंकेक्षण कार्यक्रम एक विस्तृत एवं लिखित योजना है, जिसके अन्तर्गत अंकेक्षक के कार्य की सम्पूर्ण रूपरेखा सम्मिलित रहती है। अंकेक्षण कार्यक्रम एक ऐसी लिखित योजना है, जिसके अनुसार एक अंकेक्षक अपने कार्य का निष्पादन करता है। कोई भी अंकेक्षक कार्य करने से पहले अपना कार्यक्रम बना लेता है, जिसे अंकेक्षण कार्यक्रम कहते हैं। विभिन्न विद्वानों द्वारा अंकेक्षण कार्यक्रम की परिभाषायें इस प्रकार दी हैं–

1. डब्ल्यू. होम्स के अनुसार, 'परीक्षण की एक लोचदार योजनाबद्ध रीति ही अंकेक्षण कार्यक्रम कहलाती है।'

2. डब्ल्यू. डब्ल्यू. बिग के अनुसार, 'एकरूपता लाने के लिये और यह निर्णय करने के लिये कि लेखाविधि के सम्पूर्ण कार्य का अंकेक्षण हो जाय, एक कार्यक्रम बनाया जाता है। जिसे अंकेक्षण कार्यक्रम कहते हैं।'

3. होवर्ड स्टेटलर के अनुसार, "नियोक्ता के वित्तीय-विवरणों के विषय में राय बनाने के लिये पालन की जाने वाली सम्पूर्ण क्रियाओं की रूपरेखा को अंकेक्षण कार्यक्रम कहते हैं।"

उपर्युक्त परिभाषाओं के आधार पर निष्कर्ष रूप में यह कहा जा सकता है, कि अंकेक्षण कार्यक्रम अंकेक्षण के अन्तर्गत किये जाने वाले कार्यों के विभाजन की एक ऐसी लिखित योजना है, जो यह तो बताती है, कि कुल कितना कार्य किस क्रम में और कितने समय में करना है, इसके साथ ही साथ वह अंकेक्षण कार्यक्रम प्रत्येक कार्य का दायित्व भी निश्चित करती है।

अंकेक्षण कार्यक्रम की विशेषतायें– अंकेक्षण कार्यक्रम की निम्नलिखित विशेषतायें हैं–

(1) **लिखित–** व्यावसायिक उपक्रम में अंकेक्षक, नियोक्ता एवं कर्मचारियों के मध्य अच्छे सम्बन्ध बने रहें, इस उद्देश्य की पूर्ति के लिये अंकेक्षण कार्यक्रम का लिखित में होना आवश्यक है।

(2) **स्पष्टता–** अंकेक्षण कार्यक्रम की प्रत्येक मद स्पष्ट होनी चाहिये। एक अंकेक्षक को यह चाहिये कि वह अपने कर्मचारियों को ऐसी सूचनायें प्रदान करे, जो अंकेक्षण प्रक्रिया में महत्वपूर्ण योगदान प्रदान कर सकती हैं।

(3) **कार्य का विभाजन–** अंकेक्षक द्वारा अपने कर्मचारियों के मध्य कार्य का विभाजन विभाग के आधार पर किया जाना चाहिये, जिससे यह ज्ञात हो सके, कि कितना कार्य कब और किसे करना है?

(4) **लोचदार–** यह सत्य है, कि समय में परिवर्तन के साथ अंकेक्षण कार्यक्रम में परिवर्तन करना पड़ सकता है। इसलिये अंकेक्षण कार्यक्रम इस प्रकार बनाया जाना चाहिये, जिससे समयानुसार अंकेक्षण कार्यक्रम में सामान्य परिवर्तन किये जा सकें।

(5) **कार्य–क्षेत्र के आधार पर–** एक अंकेक्षक को चाहिये कि अंकेक्षण कार्यक्रम इस प्रकार बनाये, कि वह कार्य सीमा के अन्तर्गत होना चाहिये। इससे धन का दुरुपयोग रोका जा सकता है।

(6) **उद्देश्य–** अंकेक्षण कार्यक्रम का प्रमुख उद्देश्य कार्य का सुचारू रूप से निष्पादन करवाना है, कार्य में एकरूपता लाना है, एवं किसी लेन-देन की जाँच न छूटना है।

(7) **लेखाकर्म प्रणाली के आधार पर–** अंकेक्षण कार्यक्रम में उपक्रम में प्रयुक्त लेखाकर्म प्रणाली के आधार पर होना चाहिये, जिससे अंकेक्षण प्रक्रिया में कठिनाई उत्पन्न न हो।

(8) **दायित्व का निर्धारण–** अंकेक्षक को अपने कर्मचारियों के मध्य कार्य का विभाजन करते समय दायित्व का निर्धारण भी कर देना चाहिये, जिससे प्रत्येक कर्मचारी कार्य के प्रति अपने दायित्व को समझे।

(9) **हस्ताक्षर, तारीख एवं कार्य–** अंकेक्षण कार्यक्रम में कर्मचारियों के लिये हस्ताक्षर, तारीख एवं कार्य के लिये पृथक-पृथक कॉलम होने चाहिये।

(10) **सर्वोत्तम प्रमाणकों से जाँच–** अंकेक्षक को उपक्रम से सम्बन्धित प्रत्येक लेन-देन की जाँच सर्वोत्तम प्रमाणकों से की जानी चाहिये, जिससे छल-कपट की सम्भावना कम से कम रहे।

अंकेक्षण कार्यक्रम की रचना– यह कार्यक्रम निम्नलिखित तीन प्रश्नों को ध्यान में रखते हुये बनाया जाता है– (i) कितना कार्य? (ii) किसके द्वारा? (iii) कितने समय में?

अंकेक्षक जानता है कि उसे कितना कार्य करना है, कितने कर्मचारी उसके पास हैं और कितने समय में वह उनके सहयोग से कार्य पूरा कर सकता है? किसी विशेष अंकेक्षण के सम्बन्ध में अंकेक्षक को उसके स्टाफ द्वारा ही कार्य किया जाता है। उसकी सही-सही एवं विस्तृत लिखित योजना को ही अंकेक्षण कार्यक्रम कहते हैं। अंकेक्षण के कार्यक्रम का उद्देश्य एक निश्चित रूप-रेखा तैयार करना है ताकि अंकेक्षक पूर्वनियोजित ढंग से अपना कार्य यथासम्भव निर्धारित समय में पूरा कर सके। इस कार्यक्रम में लिखित कार्य के सामने कुछ स्थान छोड़ दिया जाता है जिसमें प्रत्येक क्लर्क अपना निश्चित काम पूरा करने की तारीख लिखकर हस्ताक्षर कर देता है।

अंकेक्षण कार्यक्रम के लाभ– अंकेक्षण कार्यक्रम के निम्नलिखित लाभ हैं–

1. **योग्यतानुसार कार्य का बँटवारा–** प्रत्येक कर्मचारी की योग्यतानुसार उसके कार्य का दायित्व सौंपा जा सकता है।
2. **कार्य की प्रगति का अनुमान–** अंकेक्षण कार्यक्रम की सहायता से कार्य की प्रगति का अनुमान लगाया जा सकता है।
3. **क्रमबद्ध जाँच–** अंकेक्षण कार्यक्रम के द्वारा क्रमबद्ध जाँच की जाती है जिससे किसी भी भाग की जाँच के छूटने का भय नहीं रहता।
4. **कर्मचारियों की कार्यकुशलता में वृद्धि–** कार्यक्रम से कर्मचारियों की कार्यकुशलता बढ़ जाती है और कार्य में असावधानी तथा अशुद्धि की सम्भावना नहीं रहती है।
5. **अधूरे कार्य की सततता–** किसी कर्मचारी द्वारा कार्य छोड़ने या छुट्टी जाने पर नये या दूसरे कर्मचारी से कार्य को चालू रखा जा सकता है।
6. **दोषारोपण से बचाव–** यदि अंकेक्षक पर कार्य में लापरवाही का दोष लगाया जाता है तो अंकेक्षक अपने बचाव में साक्ष्य के रूप में इसे प्रस्तुत कर सकता है।
7. **अंकेक्षण कार्य में एकरूपता और भावी कार्य के लिये मार्गदर्शक–** भविष्य में किये जाने वाले अंकेक्षणों के लिये भी पहला अंकेक्षण कार्यक्रम मार्गदर्शक का कार्य करता है।

अंकेक्षण कार्यक्रम बनाने से हानियाँ– अंकेक्षण कार्यक्रम की निम्नलिखित हानियाँ हैं–

1. **यंत्रवत् कार्य–** अंकेक्षण कार्यक्रम बनाने से जाँच का कार्य स्वतंत्र न होकर, यंत्रवत् हो जाता है और आवश्यक परिवर्तन करने की सम्भावना नहीं रहती।
2. **कर्मचारियों को कुशलता दिखाने का अवसर नहीं–** कुशल कर्मचारियों को अपनी कुशलता दिखाने का अवसर नहीं मिलता।

3. **लोच का अभाव–** चाहे कितना भी विस्तृत कार्यक्रम बनाया जाय, उसमें सभी बातें नहीं आ सकती हैं जो समय-समय पर कार्य करते समय उत्पन्न होती रहती है।
4. **सभी व्यवसायों के लिये अलग कार्यक्रम–** प्रत्येक व्यवसाय के लिये एक ही कार्यक्रम लागू नहीं किया जा सकता।
5. **कमियों को छिपाना–** अकुशल अंकेक्षक, 'अंकेक्षण कार्यक्रम' का सहारा लेकर अपनी कमियों को छिपाने का प्रयास करते हैं।
6. **कार्य की नीरसता–** अंकेक्षण का कार्य पूर्व निर्धारित तरीके से किया जाता है। इसमें कर्मचारियों द्वारा किसी प्रकार का परिवर्तन करना सम्भव नहीं हैं।
7. **छल-कपट का भय–** यदि अंकेक्षण कार्यक्रम अयोग्य कर्मचारियों द्वारा बनाया जाता है, तो उसमें सदैव छल-कपट का भय बना रहता है। इसलिये अंकेक्षण कार्यक्रम की कमी अंकेक्षण को प्रभावित करती है।

अंकेक्षण कार्यक्रम बनाते समय सावधानियाँ– अंकेक्षण कार्यक्रम बनाते समय निम्नलिखित सावधानियाँ बरतनी चाहिये–

(i) अंकेक्षण कार्यक्रम में लोचनीयता होनी चाहिये जिससे उसमें आवश्यकतानुसार परिवर्तन किया जा सके।
(ii) अंकेक्षण कार्यक्रम लिखित होना चाहिये एवं प्रत्येक कर्मचारी से द्वारा निष्पादित कार्य के स्पष्टीकरण के लिये हस्ताक्षर करने का स्थान होना चाहिये।
(iii) अंकेक्षण कार्यक्रम विस्तृत एवं स्पष्ट चाहिये।
(iv) अंकेक्षण कार्यक्रम वस्तुनिष्ठ होना चाहिये।
(v) अंकेक्षण कार्यक्रम बनाते समय अंकेक्षक को अंकेक्षण का ध्यान रखना चाहिये।
(vi) अंकेक्षण कार्यक्रम स्वयं अंकेक्षक द्वारा बनाया जाना चाहिये, अथवा किसी वरिष्ठ कर्मचारी को ही भार सौंपा जाना चाहिये।
(vii) अंकेक्षण कार्यक्रम बनाते समय उपक्रम के पदाधिकारियों के नाम, उनके अधिकार एवं कर्तव्यों की एक सूची प्राप्त करनी चाहिये।
(viii) यदि उपक्रम में आन्तरिक रोकथाम की व्यवस्था हो, तो उसकी जाँच के पश्चात् ही अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार किया जाना चाहिये।
(ix) अंकेक्षण को चाहिये, कि पहले वह अपने कर्तव्यों का निर्धारण करे, उसके पश्चात् अंकेक्षण कार्यक्रम बनाये।
(x) उपक्रम के आवश्यक प्रलेखों के अध्ययन के पश्चात् ही अंकेक्षण कार्यक्रम बनाया जाना चाहिये। जैसे– साझेदारी, साझेदारी संलेख, कम्पनी सीमा नियम तथा कम्पनी अन्तर्नियम आदि का अध्ययन करना।
(xi) उपक्रम के पिछले कुछ वर्षों के लाभ एवं अंकेक्षण प्रतिवेदन के पश्चात् ही अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार किया जाना चाहिये।
(xii) अनुभवी लिपिकों के सुझावों को भी ध्यान में रखा जाना चाहिये।

अंकेक्षण कार्यक्रम का नमूना

(1) वित्तीय पुस्तकें	(2) सहायक के हस्ताक्षर	(3) जाँच कार्य में लगा समय	(4) प्रति घंटा लागत
1. रोकड़ पुस्तक			
(क) योग तथा उप-योगों की जाँच			
(ख) खतौनी			
(ग) प्रमाणन			
(घ) बैंक समाधान विवरण			
2. विक्रय-बही			
(क) योग तथा उप-योगों की जाँच			
(ख) खतौनी			
(ग) प्रमाणन			
3. बिल रजिस्टर			
(क) योग तथा उप-योगों की जाँच			
(ख) खतौनी			
(ग) प्रमाणन			
4. क्रय-बही			
(क) योग तथा उप-योगों की जाँच			
(ख) खतौनी			
(ग) प्रमाणन			
5. रोजनामचा			
(क) योग तथा उप-योगों की जाँच			
(ख) खतौनी			
(ग) प्रमापन			
6. अन्तिम खातों का सत्यापन			
7. अनुसूचियों की जाँच			

प्रश्न–7. अंकेक्षण प्रणाली क्या है? इसे कौन-कौन से शीर्षकों में विभक्त किया जा सकता है?

अथवा

अंकेक्षण प्रक्रिया से आप क्या समझते हैं? अंकेक्षण प्रणाली को कितने भागों में विभाजित किया जा सकता है?

अथवा

अंकेक्षण विधि से क्या आशय है? इसके अन्तर्गत किन–किन बातों को सम्मिलित किया जा सकता है?

उत्तर– अंकेक्षण विधि या प्रक्रिया का आशय– अंकेक्षण करने की कोई विधि नहीं है। वास्तव में कौन सी विधि अपनायी जाये? यह अंकेक्षक की योग्यता कार्यकुशलता एवं अनुबन्ध पर निर्भर करती है। अंकेक्षक को अपना कार्य बहुत अधिक दक्षता से करने की आवश्यकता है, तभी अंकेक्षक अपने कार्य में सफलता प्राप्त कर सकता है। अंकेक्षण प्रणाली अंकेक्षण तकनीकों को प्रयोग में लाने की विधि है। अंकेक्षण के कार्य का सम्पादन किस प्रकार किया जाये, इसकी कोई प्रमापित विधि नहीं है।

अंकेक्षण प्रणाली के शीर्षक– अंकेक्षण प्रणाली को निम्नलिखित शीर्षकों में विभाजित किया जा सकता है–

(i) विशेष चिन्हों का प्रयोग। (ii) नैत्यक जाँच। (iii) परीक्षण जाँच। (iv) गहन अंकेक्षण। (v) समस्त जाँच। (vi) प्रमाणन। (vii) सत्यापन एवं मूल्यांकन।

(1) विशेष चिन्हों का प्रयोग– अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को व्यावसायिक उपक्रम के विभिन्न लेन–देनों की जाँच करते समय कुछ विशेष चिन्हों को प्रयुक्त करना चाहिये। सामान्यतः ऐसे चिन्ह ∇ Δ √ ∧ ⊗ आदि हो सकते हैं। इन विशेष चिन्हों को प्रयुक्त करते समय कुछ सावधानियों को ध्यान में रखना आवश्यक होता है, जो निम्नलिखित हैं–

(i) एक ही उद्देश्य के लिये विभिन्न व्यावसायिक संस्थाओं में पृथक–पृथक विशेष चिन्हों का प्रयोग किया जाना चाहिये।

(ii) विशेष चिन्हों का प्रयोग गोपनीय होना चाहिये अर्थात् इन चिन्हों का भेद कर्मचारियों को नहीं मिलना चाहिये।

(iii) एक ही विशेष चिन्ह का प्रयोग अलग–अलग रंग की पेन्सिलों से किया जाना चाहिये और जिनका आशय भी अलग–अलग होना चाहिये।

(iv) उपक्रम में अधूरी जाँच के लिये भी विशेष चिन्ह का प्रयोग किया जाना चाहिये।

(v) उपक्रम में पूर्ण जाँच के लिये पृथक विशेष चिन्ह का प्रयोग किया जाना चाहिये।

(vi) उपक्रम में प्रयुक्त विशेष चिन्हों में एकरूपता होनी चाहिये एवं इनका आकार छोटा होना चाहिये।

(vii) प्रत्येक वर्ष विशेष चिन्हों में परिवर्तन किया जाना चाहिये जिससे कर्मचारी इन चिन्हों का अर्थ नहीं समझ सकें।

(viii) अंकेक्षक को दोबारा लिखे गये संमकों पर विशेष चिन्ह लगाया जाना चाहिये जिससे ऐसे संमकों में बाद में छल–कपट की गुंजाइश समाप्त हो जाये।

(2) नैत्यक जाँच– अंकेक्षण करने में नैत्यक जाँच सर्वप्रथम क्रिया है। इसका मुख्य उद्देश्य पुस्तपालन के अन्तर्गत किये गये लेखों की गणितीय जाँच करना है। अंकेक्षक इस प्रकार का कार्य अपने जूनियर कर्मचारियों से कराता है। ये कर्मचारी जैसे–जैसे पुस्तकों में प्रविष्टियों की शुद्धता की जाँच करते रहते है, उस पर टिक–मार्क लगाते जाते हैं। नैत्यक जाँच में साधारणतया निम्नलिखित कार्य आते हैं–

(1) प्रारम्भिक लेखा–पुस्तकों के जोड़ों एवं गणनाओं तथा उनके जोड़ों को अगले पृष्ठ पर ले जाने की जाँच की जाती है।

(2) प्रारम्भिक लेखा–पुस्तकों से खाता बही में की गई खतौनी की जाँच करके यह देखना कि खतौनी ठीक प्रकार से की गई है अथवा नहीं?

(3) खाता बही में विभिन्न खातों के डेबिट और क्रेडिट पक्षों के जोड़ों एवं उनकी बाकियों की जाँच की जाती है।

(4) इस बात की जाँच करना कि खाता–बही से बाकियों को तलपट में ठीक प्रकार ले जाया गया है या नहीं?

उपयुक्त जाँच साधारण योग्यता वाले क्लर्कों से करायी जाती है। यद्यपि यह कार्य यंत्रवत् होता है, लेकिन इसकी महत्ता बहुत अधिक है। यह कार्य उस अन्तिम जाँच का आधार है जिसके सहारे अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट प्रस्तुत करता है। नैत्यक जाँच से त्रुटियों या अशुद्धियों एवं छल–कपटों का आसानी से पता लग जाता है।

(3) परीक्षण जाँच– बड़े व्यावसायिक उपक्रमों के सम्बन्ध में अंकेक्षक के लिये यह सम्भव नहीं है, कि वह सभी लेखा पुस्तकों की जाँच करें। वास्तविकता में प्रत्येक लेखा–पुस्तकों की गहन जाँच करना अंकेक्षण का प्रमुख उद्देश्य होता है। जिन उपक्रमों में आन्तरिक जाँच प्रणाली सुदृढ़ होती है, वहाँ प्रत्येक लेखा–पुस्तकों की गहन जाँच करना आवश्यक नहीं होती है, कुछ विशेष लेखा पुस्तकों की जाँच कर उद्देश्य की प्राप्ति की जा सकती है। परीक्षण जाँच के ही आधार पर उपक्रम के अन्य खातों की शुद्धता का अनुमान लगाया जा सकता है। अर्थात् उपक्रम की सम्पूर्ण लेखा पुस्तकों की जाँच नहीं कर कुछ विशेष लेखा पुस्तकों की जाँच को ही परीक्षण जाँच कहते हैं। परीक्षण जाँच इस सिद्धान्त पर आधारित होती है कि जो विशेषतायें न्यादर्श में उपलब्ध हैं; वे समग्र में भी उपलब्ध होती हैं। परीक्षण जाँच की मान्यता सभी देशों में प्राप्त है।

(4) गहन अंकेक्षण अथवा जाँच– परीक्षण जाँच के विस्तृत स्वरूप को ही गहन जाँच अथवा गहन अंकेक्षण कहते हैं। गहन जाँच के अन्तर्गत कुछ विशेष लेखा पुस्तकों की ही प्रारम्भ से लेकर अन्त तक जाँच की जाती है। गहन जाँच का प्रमुख उद्देश्य यह होता है, कि खातों का अंकेक्षण शीघ्र हो जाये। गहन जाँच से अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य में सुविधा होती है एवं अंकेक्षक कार्य का निष्पादन शीघ्र कर पाता है। इसके लिये उपक्रम में आन्तरिक निरीक्षण की सुदृढ़ व्यवस्था हो। जैसे यदि उपक्रम में माल के क्रय की गहन जाँच करनी हो तो निम्नलिखित प्रक्रियायें अपनायी जायेंगी–

(i) माल क्रय के आदेश–पत्र की प्रलिलिपि की जाँच।

(ii) यह देखना कि क्रय का आदेश सक्षम अधिकारी द्वारा दिया गया है अथवा नहीं?

(iii) माल के बीजक की जाँच करना।

(iv) माल स्टॉक में रखा गया अथवा नहीं?

(v) वस्तु के प्रमाणपत्र का बीजक से मिलान करना।

प्रश्न–9. किसी संस्था के लेखा परीक्षक नियुक्त होने पर आप लेखा परीक्षा कार्य प्रारम्भ करने से पहले क्या कदम उठायेंगे?

अथवा

अंकेक्षण करने के पूर्व की तैयारी से क्या आशय है? अंकेक्षण सम्बन्धी योजना तैयार करने के लिए आप किन बातों पर ध्यान देंगे?

उत्तर– अंकेक्षण करने के पूर्व योजना बनाना– किसी भी कार्य को प्रारम्भ करने से पूर्व अनेक बातों पर विचार करना पड़ता है। इसी प्रकार अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व अंकेक्षक भी कुछ बातों पर विचार करता है और अंकेक्षण की योजना बनाता है। यह कार्य अंकेक्षण के पूर्व की तैयारी कहलाता है।

एक अंकेक्षक को किसी संस्था के बहीखातों का अंकेक्षण करने के पूर्व निम्नलिखित तैयारियाँ करनी पड़ती हैं–

(1) **अंकेक्षण का उद्देश्य ज्ञात करना–** प्रत्येक कार्य के पीछे कोई–न–कोई उद्देश्य आवश्य होता है। इसी प्रकार अंकेक्षण भी किसी उद्देश्य की पूर्ति के लिए ही कराया जाता है। ये उद्देश्य चाहे वैधानिक हो या खातों की सत्यता का पता लगाना हो या छल–कपट को खोजना हो, कोई भी हो सकता है। अंकेक्षण का कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व उद्देश्य ज्ञात करके, उसी के अनुसार कार्य करना चाहिए।

(2) **लेखाकर्म प्रणाली का ज्ञान–** अंकेक्षक को नियोक्ता से यह भी मालूम कर लेना चाहिए कि उसके यहाँ लेखाकर्म किस पद्धति से किया जाता है? लेखा प्रणाली 'दोहरा लेखा प्रणाली' है या भारतीय बहीखाता प्रणाली है? क्योंकि लेखा विधि के आधार पर ही अंकेक्षक को अंकेक्षण की रूपरेखा तैयार करनी होगी।

(3) **अपना कार्यक्षेत्र निर्धारित करना–** यदि नियोक्ता ने अंकेक्षक को कोई इस बारे में स्पष्ट सूचना नहीं दी है, तो उसे (अंकेक्षक को) स्वयं ही बहुत सोच–समझकर अपना कार्यक्षेत्र निर्धारित करके उसी क्षेत्र के अन्तर्गत अपना कार्य करना चाहिए।

(4) **व्यापार स्वामी को आवश्यक निर्देश देना–** जिस व्यापारी या फर्म या कम्पनी की पुस्तकों का अंकेक्षण किया जाना है उसे अंकेक्षक को लेखे पूर्ण करने, प्रमाणक तैयार रखने एवं अन्तिम खाते तैयार करने आदि के बारे में आवश्यक निर्देश देना चाहिए। यह सभी जानकारियाँ अंकेक्षक अपने नियोक्ता से प्राप्त करता है। इन जानकारियों की अंकेक्षक को अंकेक्षण करते समय समय–समय पर आवश्यकता पड़ती रहती है।

(5) **पुस्तकों की सूची तथा लिखने वाले व्यक्तियों की जानकाली मालूम करना–** अंकेक्षक को नियोक्ता से कम्पनी में रखी जाने वाली पुस्तकें जैसे रोकड़ बही, जर्नल, विक्रय बही आदि की सूची तथा उन्हें लिखने वाले व्यक्तियों की सूची प्राप्त कर लेनी चाहिए, जिससे आवश्कता पड़ने पर वह उनसे सम्पर्क और पूछताछ कर सके।

(6) **पिछले लाभ–हानि खाते, चिट्टे तथा अंकेक्षण रिपोर्ट देखना–** अंकेक्षक को पिछले वर्ष के लाभ–हानि खाते, चिट्ठा तथा अंकेक्षण रिपोर्ट भी देखनी चाहिए। इससे अंकेक्षक को पिछली त्रुटियों का ज्ञान हो जाता है तथा आगे कार्य में सुविधा हो जाती है।

(7) **आन्तरिक निरीक्षण का प्रयोग–** यदि व्यापार में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली का प्रयोग होता है, तो अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि यह पद्धति सन्तोषप्रद तरीके से लागू है या नहीं तथा उस पर कहाँ तक निर्भर रहा जा सकता है?

(8) **व्यापार से सम्बन्धित नियमों का ज्ञान–** यदि व्यापार किन्हीं निश्चित नियमों के अन्तर्गत चलाया जाता है, तो अंकेक्षक को उनकी भी जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए। जैसे साझेदारी के लिए साझेदारी संलेख को और कम्पनी के लिए पार्षद सीमा नियम तथा पार्षद अन्तर्नियमों को देखना जरूरी होता है।

(9) **अंकेक्षण प्रारम्भ करने की तिथि का निर्धारण–** अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने की तिथि को निश्चित करके उसकी घोषणा करनी चाहिए, जिससे समय पर उचित रूप से आवश्यक व्यवस्थाएँ की जा सकें।

(10) **अंकेक्षण कार्यक्रम बनाना–** अंकेक्षक को व्यवस्थित कार्य करने हेतु एक कार्यक्रम बनाना चाहिए, जिसको अंकेक्षण कार्यक्रम कहते हैं। इस कार्यक्रम में उपरोक्त तथा निम्नांकित सभी बातों को शामिल करना चाहिए।

(11) **महत्वपूर्ण विषयों के सम्बन्ध में–** अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व अधिक महत्वपूर्ण विषयों एवं कार्यों की ओर स्वयं व्यक्तिगत रूप से ध्यान देना चाहिए और अंकेक्षण कार्यक्रम में इन्हें विशेष रूप से स्थान दिया जाना चाहिए।

(12) **व्यवसाय की वित्तीय तथा तकनीकी विशेषताओं का ज्ञान–** अंकेक्षक को व्यवसाय की वित्तीय नीति के बारे में जानकारी प्राप्त करनी चाहिए और उस व्यवसाय के सम्बन्ध में यदि कोई तकनीकी विशेषता हो तो उसका भी अध्ययन करना चाहिए, ताकि वह इन सबको ध्यान में रखते हुए अपना कार्यक्रम बना सके।

लघुउत्तरीय प्रश्नोत्तर-

प्रश्न–(1) अंकेक्षण से क्या आशय है? इसकी परिभाषायें बताइये।

उत्तर– अंकेक्षण का आशय किसी व्यापार के लेखों की गहन जाँच करना है जिससे कि उनकी सत्यता एवं नियमानुकूलता का सही ज्ञान हो सके। एकाकी व्यापार तथा साझेदारी फर्म के हिसाब–किताब की जाँच कराना वैधानिक दृष्टि से अनिवार्य नहीं है, परन्तु कम्पनी के खातों का अंकेक्षण वैधानिक दृष्टि से अनिवार्य है। इस प्रकार अंकेक्षण की अनिवार्यता का प्रश्न व्यावसायिक तथा औद्योगिक संस्थाओं के बड़े पैमाने पर होने वाले विकास से जुड़ा है।

(1) **स्पाइसर एवं पैगलर** के अनुसार– 'किसी व्यापारिक संस्था की पुस्तकों, खातों तथा प्रमाणकों की ऐसी जाँच को अंकेक्षण कहते हैं जिसके आधार पर अंकेक्षक यह संतोषपूर्वक कह सकें कि उसको प्राप्त स्पष्टीकरण तथा सूचनाओं के आधार पर एवं जो पुस्तकों में प्रकट है उसके अनुसार संस्था का चिट्ठा उचित रूप से बनाया गया है, जो व्यापार की सही एवं उचित आर्थिक स्थिति को प्रकट करता है तथा लाभ–हानि खाता वित्तीय वर्ष के लाभ या हानि का सही व उचित चित्र प्रस्तुत करता है। यदि नहीं, तो किन–किन बातों से वह सन्तुष्ट नहीं है और क्यों।'

(2) **ए.डब्ल्यू. हेन्सन** के अनुसार– 'सम्पूर्ण लेखों की ऐसी जाँच को अंकेक्षण कहते हैं जिससे कि उन पर तथा उनके द्वारा बताये हुये विवरणों पर विश्वास किया जा सके।'

प्रश्न–(2) चालू अथवा सतत् अंकेक्षण से क्या आशय है? इसके प्रमुख तत्व बताइये।

उत्तर– चालू अथवा सतत् अंकेक्षण वह अंकेक्षण है, जिसके अन्तर्गत अंकेक्षक निरन्तर वर्ष भर अथवा समय–समय पर निश्चित अथवा अनिश्चित अन्तराल पर उपक्रम में आकार बही–खातों के हिसाब–किताब की जाँच करता है। **स्पाइसर** एवं **पैगलर** के अनुसार, ''चालू अथवा सतत् अंकेक्षण वह है, जहाँ अंकेक्षक के कर्मचारी वर्ष भर खातों पर निरन्तर व्यस्त रहते हैं अथवा जहाँ अंकेक्षक निश्चित अथवा समयान्तरों पर वित्तीय वर्ष के दौरान आता है और मध्यकालीन हिसाब–किताबों का अंकेक्षण करता है।''

चालू अंकेक्षण के प्रमुख तत्व– चालू अंकेक्षण के प्रमुख तत्व निम्नलिखित हैं–

(i) अंकेक्षण की क्रिया का वर्ष भर चलना।

(ii) अंकेक्षण की क्रिया रूक–रूक कर निश्चित अथवा अनिश्चित अन्तराल पर अथवा निरन्तर चलना।

(iii) प्रतिवेदन वर्ष के अन्त में अंकेक्षण कार्य समाप्त होने पर ही अंकेक्षण द्वारा किया जाना।

प्रश्न–(3) वार्षिक अथवा अंतिम अंकेक्षण से क्या आशय है? इसके लाभ बताइये।

उत्तर– वार्षिक अथवा अन्तिम अंकेक्षण से आशय उस अंकेक्षण से है, जो लेखांकन वर्ष समाप्त होने के पश्चात् प्रारम्भ होता है एवं जब तक सभी लेखा–पुस्तकें अंकेक्षित न हो जायें तब तक चलता रहता है। **स्पाइसर** एवं **पैगलर** के अनुसार, 'वार्षिक अथवा अन्तिम अंकेक्षण से उस अंकेक्षण का बोध होता है, जो वित्तीय अवधि की समाप्त होने से पूर्व प्रारम्भ नहीं किया जाता और तब तक चलता रहता है, जब तक वह पूरा नहीं हो जाता है।'

वार्षिक अंकेक्षण के लाभ– इसके निम्नलिखित लाभ हैं–

(i) वार्षिक अंकेक्षण का मितव्ययी होना, (ii) समय की बचत होना,

(iii) अंकेक्षण में निरन्तरता होना, (iv) कार्य का समय पर होगा।

प्रश्न–(4) आन्तरिक अंकेक्षण से आशय एवं इसके लाभ बताइये।

उत्तर– वर्तमान युग में बड़े–बड़े व्यावसायिक उपक्रमों में अंकेक्षण का कार्य स्वतः कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। आन्तरिक अंकेक्षण व्यावसायिक उपक्रम के विश्वासी, अनुभवी एवं ईमानदार कर्मचारियों द्वारा किया जाता है। आन्तरिक अंकेक्षणका कार्य उच्च अधिकारियों की अध्यक्षता में किया जाता है। आन्तरिक अंकेक्षण से वार्षिक अंकेक्षण करने में काफी सहायता प्राप्त होती है। आकस्मिक अंकेक्षण करने वाले कर्मचारी प्रबन्धकों के प्रति उत्तरदायी होते हैं। वर्तमान युग में बड़ी–बड़ी कम्पनियाँ चार्टर्ड एकाउण्टेंट की नियुक्ति कर आन्तरिक अंकेक्षण का कार्य करवाती है।

आन्तरिक अंकेक्षण के लाभ– आन्तरिक अंकेक्षण के निम्नलिखित लाभ हैं–

(i) आन्तरिक अंकेक्षण से पूँजी क्षरण पर नियंत्रण रखा जा सकता है।

(ii) आन्तरिक अंकेक्षण से समुचित ह्रास की व्यवस्था की जा सकती है।

(iii) आन्तरिक अंकेक्षण से प्रयुक्त लेखा–प्रणाली की जाँच की जा सकती है।

(iv) आन्तरिक अंकेक्षण से लेखा–प्रणाली में आवश्यक परिवर्तन किया जा सकता है।

इकाई–2

प्रश्न–1. अंकेक्षण में परीक्षण जाँच क्या है? इस सम्बन्ध में क्या सावधानियां बरतनी चाहिये?

अथवा

परीक्षण जाँच को प्रभावशाली बनाने के लिये अंकेक्षण को क्या–क्या सावधानियां बरतनी चाहिये? इसके क्या लाभ एवं हानियां हैं?

उत्तर– परीक्षण जाँच से आशय– कार्य अधिक होने के कारण यदि अंकेक्षक यह समझे कि सभी लेखों को जाँचने में समय अधिक लगेगा और श्रम एवं समय दोनों ही व्यर्थ जायेंगे और वह यह भी समझता है कि संस्था में आन्तरिक निरीक्षण की प्रथा सन्तोषजनक है, तो वह लेखों के प्रत्येक वर्ग में से कुछ लेखों का चुनाव करता है और उनकी गहन जाँच करता है। यदि ये चुने गये लेखे सही पाये जाते हैं, तो सभी लेखों को सही मान लिया जाता है। इसके विपरीत यदि ये चुने गये लेखे गलत पाये जाते हैं तो, सभी लेखों को ात मान लिया जाता है। इस प्रकार की जाँच को परीक्षण जाँच कहते हैं। संस्था के लेखों का चुनाव करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि ऐसे लेखे चुने जायें जो सभी लेखों का प्रतिनिधित्व करते हों।

इस सम्बन्ध में **डिक्सी** ने लिखा है कि– 'परीक्षण जाँच के लिये ऐसे लेखों का चुनाव करना चाहिये जो उस सम्पूर्ण लेखों का प्रतिनिधित्व करें, जिनका अंकेक्षण करना है।' अतः चुने गये लेखे– (i) विभिन्न प्रकार के सौदों से (ii) विभिन्न कर्मचारियों के कार्यों में से तथा (iii) सम्पूर्ण वर्ष के लेन–देनों से सम्बन्धित होने चाहिये।

परीक्षण जाँच में सावधानियां– परीक्षण जाँच में निम्नलिखित सावधानियां ध्यान में रखनी चाहिये–

1. **आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली का ज्ञान–** सर्वप्रथम अंकेक्षक को चाहिये कि वह संस्था में प्रचलित आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली को भली प्रकार समझ ले और उसकी उपयुक्तता के बारे में ज्ञान प्राप्त कर ले। यदि आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली उपयुक्त है तभी परीक्षण जाँच का प्रश्न उठता है अन्यथा नैत्यक जाँच ही उचित रहती है।
2. **प्रतिनिधि लेखों का चुनाव–** लेन–देनों का चुनाव इस प्रकार करना चाहिये कि वे सभी लेखों का प्रतिनिधित्व करें। उदाहरण के लिये, चीनी मिल में गन्ना क्रय–सम्बन्धी लेखे प्रतिनिधि लेखे होंगे। यदि मशीनों के लिये ग्रीस एवं तेल आदि के लेखे चुने जायें तो ऐसे लेखे प्रतिनिधि लेखे नहीं माने जायेंगे।
3. **विभिन्न अवधि के लेखों का समावेश–** प्रत्येक लेखे की पुस्तक की विभिन्न अवधि से सम्बन्धित लेखों का चुनाव करना चाहिये। इससे प्रत्येक माह से सम्बन्धित लेखों की जाँच हो जाती है और यह सम्भावना कम हो जाती है कि किसी विशेष महीने में नियोक्ता की अनुपस्थिति में गड़बड़ी की गई है।
4. **सभी कर्मचारियों के कार्य की जाँच–** लेखों के चुनाव में सभी कर्मचारियों के कार्य में से कुछ लेखों को अवश्य चुन लेना चाहिये ताकि कोई भी बेईमान कर्मचारी छूट न जायें। यदि ये बेईमान कर्मचारी छूट जाते हैं तो गड़बड़ी की सम्भावना अधिक बढ़ जाती है।

5. **वर्ष के प्रारम्भ एवं अन्त के लेखों की जाँच–** जिस अवधि का अंकेक्षण किया जा रहा है, उस अवधि के प्रारम्भ एवं अन्त के लेखों की जाँच भली प्रकार से करनी चाहिये, क्योंकि अधिकांश गड़बड़ी वर्ष के अन्त में की जाती है और उन्हें समायोजित करने का प्रयास किया जाता है। प्रारम्भ एवं अन्त के लेखों की जाँच त्रुटियों ओर छल–कपटों को पकड़ने के लिये अत्यन्त महत्वपूर्ण है।
6. **चुनाव अनायास होना चाहिये–** लेखों एवं प्रविष्टियों का चुनाव यथासम्भव अनायास ही होना चाहिये। इससे यह लाभ होता है कि सभी प्रकार के लेखे चुनाव में आ जाते हैं और जाँच में शुद्धता बनी रहती है।
7. **रोकड़ पुस्तक की परीक्षण जाँच नहीं करनी चाहिये–** रोकड़ एवं पास बुक के लिये प्रत्येक जाँच का ही प्रयोग करना चाहिये अर्थात् इनकी प्रविष्टि की गहन जाँच की जानी चाहिये क्योंकि अधिकांश कपट रोकड़ पुस्तक में किये जाते हैं। अतः रोकड़ पुस्तक एवं पास–बुक की नैत्यक जाँच करनी चाहिये।
8. **नियोक्ता के कर्मचारियों से पूछताछ नहीं करनी चाहिये–** लेखों के चुनाव करने में अंकेक्षक को नियोक्ता के कर्मचारियों से किसी भी प्रकार की पूछताछ नहीं करनी चाहिये। यह स्वयं उसका कार्य है, अतः उसे लेखों के चुनाव करने के कार्य को पूर्णतया गुप्त रखना चाहिये।

परीक्षण जाँच के लाभ– परीक्षण जाँच के प्रमुख लाभ निम्नलिखित हैं–

1. **समय एवं श्रम की बचत–** परीक्षण जाँच द्वारा अंकेक्षण करने से अंकेक्षण कार्य में समय एवं श्रम दोनों की बचत होती है, जिसे अंकेक्षक किसी अन्य स्थान पर प्रयोग कर सकता है और बड़े व्यवसायों में अंकेक्षण कार्य शीघ्र समाप्त किया जा सकता है।
2. **कई व्यापारिक अथवा निर्माणी संस्थानों का अंकेक्षण सम्भव–** अंकेक्षण में परीक्षण जाँच प्रयोग करने से अधिक समय नहीं लगता, इसलिये एक अंकेक्षक कई व्यापारिक तथा निर्माणी संस्थानों का अंकेक्षण बड़ी सुविधा से कर सकता है।
3. **कर्मचारियों पर नैतिक प्रभाव–** नियोक्ता के कर्मचारियों को अनिश्चितता बनी रहती है कि कौन–सा कार्य, किस समय का कार्य परीक्षण जाँच के अन्तर्गत सम्मिलित किया जायेगा। इसमें उन पर नैतिक प्रभाव बना रहता है।
4. **विश्वसनीय निष्कर्ष–** परीक्षण जाँच में क्योंकि सभी व्यवहारों के प्रतिनिधि लेखे चुन लिये जाते हैं और उनकी गहन जाँच की जाती है, अतः जो निष्कर्ष निकाले जाते हैं वे विश्वसनीय होते हैं।
5. **आन्तरिक निरीक्षण पद्धति पर विशेष ध्यान–** परीक्षण जाँच के लिये सुव्यवस्थित आन्तरिक नियोजन पद्धति का होना आवश्यक है। अतः अंकेक्षक आवश्यक परिस्थितिनुसार इस सम्बन्ध में सुझाव दे सकता है।

परीक्षण जाँच की हानियां– परीक्षण–जाँच की प्रमुख हानियाँ निम्नलिखित हैं–

1. **त्रुटियां तथा छल–कपटों का प्रकट न होना–** परीक्षण जाँच में चूँकि चुने हुये लेखों की जाँच की जाती है इसलिये योजनाबद्ध किये गये छल–कपट अंकेक्षक की दृष्टि से छूट जाते हैं।
2. **कार्य में असावधानी–** संस्था के कर्मचारी अपने कार्य में लापरवाही करने लगते हैं, क्योंकि वे जानते हैं कि उनके द्वारा किये गये सभी कार्य की जाँच अंकेक्षक द्वारा नहीं की जायेगी।
3. **असन्तोषजनक रिपोर्ट–** परीक्षण जाँच के आधार पर स्पष्ट की गई रिपोर्ट सन्तोषजनक नहीं मानी जाती, क्योंकि यह रिपोर्ट समस्त लेखों की गहन जाँच के आधार पर नहीं दी जाती है।
4. **अंकेक्षक का उत्तरदायित्व–** इस जाँच में कुछ अनियमिततायें सामने आने से रह जाती हैं, तो इसके लिये अंकेक्षक अपने उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं हो सकता। अतः परीक्षण जाँच से अंकेक्षक का उत्तरदायित्व काफी बढ़ जाता है।

परीक्षण जाँच पर अंकेक्षक का दायित्व–परीक्षण जाँच के आधार पर रिपोर्ट देने से यदि किसी पक्षकार को हानि हो जाती है, तो अंकेक्षक उसके लिये उत्तरदायी होगा। वह अपने को यह कहकर नहीं बचा सकता कि चूँकि संस्था में आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली सन्तोषजनक थी, इसलिये उसने परीक्षण जाँच की थी। इस जाँच से वह अपना समय तो बचा सकता है, परन्तु अपने दायित्व को कम नहीं कर सकता।

प्रश्न–2. एक कुशल आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था के मुख्य लक्षण या विशेषताओं का वर्णन कीजिए।

उत्तर– कुशल आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था के मुख्य लक्षण या विशेषताएँ– एक कुशल तथा प्रभावी आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था में निम्नलिखित बातों का समावेश होना चाहिए–

(1) **प्रत्येक व्यवहार का अनेक हाथों से निकलना–** उद्यम के कार्यों का विभाजन इस प्रकार किया जाना चाहिए कि एक ही कर्मचारी किसी भी व्यवहार को शुरू से अन्त तक अकेला न लिख सके। व्यवहार जितना महत्वपूर्ण हो उतना ही उसका विभाजन अधिकतम व्यक्तियों के बीच करना चाहिए। जैसे बिक्री करने, रोकड़ प्राप्त करने, हिसाब–किताब लिखने हेतु अलग–अलग व्यक्ति होने चाहिए। ऐसा होने से त्रुटियाँ या कपट होने की संभावना कम हो जाती है और वे शीघ्र पकड़ में आ सकती हैं।

(2) **सौदे करने वालों को लेखा–कार्य नहीं सौंपना–** जो कर्मचारी संस्था के लिए सौदे करते हैं, उन्हें लेखा कार्य नहीं सौंपा जाना चाहिए।

(3) **कर्मचारियों को अवकाश देना–** कर्मचारियों को अनिवार्यतः नियमित अन्तराल पर अवकाश पर जाने की व्यवस्था करनी चाहिए तथा अतिरिक्त समय (ओवरटाईम) में कार्य करने की प्रवृत्ति को निरुत्साहित करना चाहिए।

(4) **फाइलिंग व्यवस्था–** व्यवसाय सम्बन्धी सभी प्रलेखों, वाउचरों तथा पत्र व्यवहारों को वैज्ञानिक ढंग से फाइलिंग करने की व्यवस्था होनी चाहिए।

(5) **मितव्ययिता एवं शीघ्रता–** जाँच की प्रणाली मितव्ययी तथा ऐसी होनी चाहिए, जिससे कि संस्था के व्यवहार में अनावश्यक देरी और हस्तक्षेप न हो।

(6) **महत्वपूर्ण कार्यों पर नियंत्रण–** स्टॉक का मूल्यांकन, नकदी की प्राप्ति, मजदूरी का भुगतान आदि महत्पूर्ण कार्यों पर वरिष्ठ अधिकारियों का नियंत्रण रहना चाहिए।

(7) **निश्चित नियमावली–** कुछ विशिष्ट व्यवहारों जैसे अशोध्य ऋण, विक्रय वापसी, छूटें, कमीशन, बट्टे आदि के कार्य पर विशेष नियंत्रण होना चाहिए तथा इनका लेखा कड़े तथा निश्चित नियमों के अनुसार होना चाहिए।

(8) **माल के सम्बन्ध में व्यवस्था–** संस्था में माल का ऑर्डर देने, प्राप्त करने तथा उसे सुरक्षित रखने आदि के लिए वैज्ञानिक व्यवस्था होनी चाहिए।

प्रश्न–3. आन्तरिक निरीक्षण से क्या आशय है? इसके लाभ व हानियाँ बताइये।

अथवा

आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली क्या है? आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कौन–कौन से कर्त्तव्य हैं?

अथवा

आंतरिक–निरीक्षण की व्याख्या कीजिये। इसके उद्देश्य, लाभ एवं हानियाँ लिखिये।

अथवा

आन्तरिक निरीक्षण किसे कहते हैं? आन्तरिक निरीक्षण तथा आन्तरिक–अंकेक्षण में अन्तर स्पष्ट कीजिये। एक कुशल आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की विशेषतायें बताइये। इस प्रकार की प्रणाली के सम्बन्ध में अंकेक्षण की क्या स्थिति है?

अथवा

आन्तरिक निरीक्षण पद्धति से आप क्या समझते हैं? इस विषय में अंकेक्षण की क्या स्थिति है?

अथवा

आन्तरिक निरीक्षण क्या है? इसके उद्देश्यों को बताइये। इस सम्बन्ध में अंकेक्षक की क्या स्थिति है?

अथवा

आन्तरिक निरीक्षण किसे कहते हैं? अंकेक्षण इस पर किस सीमा तक निर्भर रह सकता है? समझाइये।

उत्तर– आंतरिक–निरीक्षण का आशय एवं परिभाषायें– आन्तरिक निरीक्षण अथवा आन्तरिक जाँच से आशय ऐसी व्यवस्था से है जिसके अन्तर्गत व्यवहार करने तथा उनका लेखा–पुस्तकों में लेखा करने से सम्बन्धित कार्य संस्था के विभिन्न कर्मचारियों में इस प्रकार बाँटा जाता है कि प्रत्येक कर्मचारी का कार्य दूसरे कर्मचारी द्वारा नियंत्रित किया जा सके, जिससे त्रुटियों व छल–कपटों का पता लेखाकर्म के कार्य के साथ–साथ लगता रहे और उन पर उचित नियंत्रण लगाया जा सके। आन्तरिक निरीक्षण में कर्मचारी को किसी भी कार्य के प्रारम्भ से लेकर अन्त तक अकेले करने की जिम्मेदारी नहीं सौंपी जाती है। उदाहरण के लिये, एक व्यापारिक संस्था में एक व्यक्ति प्रविष्टि करता है, दूसरा लेन–देन करता है, तीसरा खतौनी करता है और चौथा इस लेखन को पक्की रोकड़–बही में लिखता है। इस प्रकार प्रत्येक व्यक्ति का कार्य अगले व्यक्ति द्वारा चैक होता है। आन्तरिक निरीक्षण की प्रमुख परिभाषायें निम्नलिखित हैं–

डी. पॉला के अनुसार– 'व्यवहार में आन्तरिक निरीक्षण चालू आन्तरिक–अंकेक्षण है, जो कर्मचारियों द्वारा स्वतः ही किया जाता है, जिससे प्रत्येक व्यक्ति का कार्य दूसरों के द्वारा जाँचा जा सके।'

डिक्सी के अनुसार– 'आन्तरिक निरीक्षण हिसाब–किताब की पद्धति का वह प्रबन्ध है जिससे कपट व अशुद्धियाँ स्वतः ही रुक जाती हैं तथा पुस्तपालन के संचालन से स्वतः ही पकड़ में आ जाती हैं।'

आन्तरिक निरीक्षण के उद्देश्य अथवा लाभ– आन्तरिक निरीक्षण के मुख्य उद्देश्य और लाभ निम्नलिखित हैं–

1. **त्रुटियों एवं छल–कपटों का पता लगाना–** आन्तरिक निरीक्षण का प्रथम उद्देश्य त्रुटियों एवं छल–कपटों का पता लगाना है। इस पद्धति में कर्मचारियों में कार्यों का वितरण इस प्रकार किया जाता है कि त्रुटियों एवं छल–कपटों का पता स्वयं ही लगाया जाये।

आन्तरिक निरीक्षण के उद्देश्य
1. त्रुटियों एवं छल–कपटों का पता लगाना
2. कर्मचारियों की कार्य क्षमता में वृद्धि
3. कार्य में शीघ्रता
4. कर्मचारियों पर नैतिक प्रभाव
5. प्रत्येक व्यवहार का लेखा होना
6. अंकेक्षण कार्य में सरलता

2. **कर्मचारियों की कार्य क्षमता में वृद्धि–** आन्तरिक निरीक्षण में कार्यों का वितरण इस प्रकार किया जाता है कि कर्मचारियों की कार्यक्षमता में वृद्धि हो जाये। श्रम–विभाजन के लाभों के कारण कर्मचारियों की कार्यक्षमता बढ़ जाती है।
3. **कार्य में शीघ्रता–** एक व्यक्ति किसी विशिष्ट कार्य को पूरा करता है, अतः कार्य शीघ्र ही पूरा किया जाता है।
4. **कर्मचारियों पर नैतिक प्रभाव–** प्रत्येक कर्मचारी में ईमानदारी के साथ कार्य करने की आदत पड़ती है क्योंकि उसके मस्तिष्क में यह बात रहती है कि यदि वह कोई गलती करता है तो इसका प्रभाव उसके ऊपर बुरा पड़ेगा। उच्च नैतिकता से कार्य सही होता है।
5. **प्रत्येक व्यवहार का लेखा होना–** इस पद्धति के अन्तर्गत कोई भी मद लिखने से नहीं रह सकती, क्योंकि यदि एक व्यक्ति लिखने में भूल करता है, तो दूसरा व्यक्ति इस गलती को पकड़ लेता है।
6. **अंकेक्षण कार्य में सरलता–** आन्तरिक निरीक्षण से अंकेक्षण कार्य सरल हो जाता है, क्योंकि प्रत्येक कर्मचारी द्वारा किया हुआ कार्य औपचारिक रूप में होता है। इससे त्रुटियां भी काफी कम रहती हैं। इस कारण अंकेक्षण कार्य भी सरल हो जाता है।

कुशल आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था के आवश्यक लक्षण या विशेषतायें– एक कुशल आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था के निम्नलिखित आवश्यक लक्षण या विशेषतायें हैं–

1. **कार्य का उचित ढंग से वितरण–** प्रत्येक कर्मचारी द्वारा किये जाने वाले कार्यों का उचित ढंग से वितरण करना चाहिये। कार्य का वितरण करते समय कर्मचारियों की

कार्य करने की योग्यता तथा कार्य करने की इच्छा, दोनों बातों को ध्यान में रखना चाहिये।

2. **लेखे की स्वकीय सन्तुलन–प्रणाली का प्रयोग–** स्वकीय सन्तुलन–प्रणाली अपनाने से खातों का योग स्वतः ही होता रहता है। आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था में इस पद्धति को अपनाया जाता है।
3. **लेखाकर्म में मशीनों का प्रयोग–** यथासम्भव लेखाकर्म में मशीनों का प्रयोग करना चाहिये। इससे व्यक्ति द्वारा किये जाने वाले छल–कपटों की सम्भावनायें कम हो जाती हैं।
4. **मजदूरी एवं वेतन से सम्बन्धित लेखे–** वेतन एवं मजदूरी से सम्बन्धित लेखे उचित प्रकार लिखे जाने चाहिये तथा इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि जो व्यक्ति मजदूरी से सम्बन्धित लेखे कर रहा है उस व्यक्ति द्वारा मजदूरी एवं वेतन का भुगतान नहीं किया जाना चाहिये।
5. **कर्मचारियों के कार्यों में समय–समय पर परिवर्तन करना–** कर्मचारियों के कार्यों में समय–समय पर परिवर्तन करने से छल–कपट की सम्भावनायें कम हो जाती हैं।
6. **प्राप्तियों को बैंक में जमा करना–** कर्मचारियों को यह आदेश दे देना चाहिये कि जो भी धनराशि प्राप्त हो उसे प्रतिदिन बैंक में जमा कर दें। इससे प्राप्तियों के गबन करने की सम्भावना कम हो जाती है।
7. **रोकड़ की प्राप्ति एवं भुगतान भिन्न–भिन्न व्यक्तियों के द्वारा किया जाना–** रोकड़ की प्राप्ति एवं भुगतान के लिये भिन्न–भिन्न व्यक्तियों की नियुक्ति की जानी चाहिये।
8. **क्रय एवं विक्रय पर उचित नियंत्रण–** क्रय एवं विक्रय पर उचित नियंत्रण रखा जाना चाहिये। विक्रय की जाने वाली वस्तु के बिक्री मूल्य निर्धारित कर देने चाहिये, जिससे विक्रेता के द्वारा उससे कम या अधिक मूल्य पर वस्तुओं का विक्रय न किया जा सके तथा माल खरीदने वाले अधिकारियों के लिये भी अधिकतम मूल्य निर्धारित कर देना चाहिये जिससे कि वह उससे अधिक मूल्य पर वस्तुयें क्रय न करें।
9. **देनदारों एवं लेनदारों से पत्र–व्यवहार–** देनदारों एवं लेनदारों से भी समय–समय पर पत्र–व्यवहार करते रहना चाहिये और संदिग्ध स्थिति को दूर करने का प्रयत्न करना चाहिये।
10. **ओवरटाइम की जाँच करना–** उचित समय से अधिक समय कार्य करने वाले श्रमिकों के पारिश्रमिक का लेखा उचित विधि से रखा जाना चाहिये तथा किसी विशिष्ट अधिकारी द्वारा उसे प्रमाणित किया जाना चाहिये। जिस व्यक्ति द्वारा लेखे रखे जायें उन्हें भुगतान करने का आदेश नहीं देना चाहिये।
11. **कर्मचारी द्वारा बिना अनुमति के वस्तु न ले जाना–** प्रत्येक कर्मचारी को कोई भी वस्तु ले जाने से पहले वरिष्ठ अधिकारी से अनुमति लेनी चाहिये अर्थात् बिना अनुमति के माल का बहिर्गमन नहीं होना चाहिये।

12. **महत्वपूर्ण डाक–पत्रों को खोलने का अधिकार–** महत्वपूर्ण डाक–पत्रों को खोलने का अधिकार केवल किसी वरिष्ठ अधिकारी को ही दिया जाना चाहिये।

आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था के सम्बन्ध में अंकेक्षण की स्थिति अथवा कर्तव्य– किसी व्यवसाय में कुशल आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली से अंकेक्षक का कार्य बड़ा ही सरल हो जाता है। वह विस्तृत जाँच करने की अपेक्षा परीक्षण जाँच करके अपना कार्य पूर्ण कर सकता है। आन्तरिक निरीक्षण के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्त्तव्य निम्नलिखित हैं–

(1) सर्वप्रथम अंकेक्षक को आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था का पता लगाना चाहिये। यदि अंकेक्षक को यह विश्वास हो जाये कि आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था सन्तोषजनक है तभी उसे अपना कार्य सरल समझना चाहिये।

(2) आन्तरिक निरीक्षण की जाँच करने के बाद अंकेक्षक को स्वयं यह निर्णय लेना चाहिये कि उसे विस्तृत जाँच करनी है अथवा केवल परीक्षण जाँच ही पर्याप्त होगी। डी. पॉला के शब्दों में– 'अंकेक्षक आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली तथा अंकेक्षण पर कहां तक सुरक्षापूर्वक निर्भर कर सकता है, यह विशिष्ट मामले की सम्पूर्ण परिस्थितियों पर निर्भर करता है और इसका निश्चय प्रत्येक अंकेक्षक को स्वयं अपने लिये करना चाहिये। इस सम्बन्ध में उसे पर्याप्त बुद्धिमता, अनुभव एवं निर्णय लेने की आवश्यकता होती है।'

(3) यदि आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली में कोई दोष दिखाई दे, तो अंकेक्षक उन दोषों को दूर करने के लिये अपने सुझाव दे सकता है।

(4) यदि आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली संस्था में विद्यमान नहीं है, तो अंकेक्षक इसे लागू करने के लिये व्यापारी को बाध्य नहीं कर सकता, इसकी अनुपस्थिति के लिये संस्था को उत्तरदायी भी नहीं ठहराया जा सकता।

आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली चाहे कितनी भी सन्तोषजनक क्यों न हो, अंकेक्षक को अपना अंकेक्षण कार्य बड़ी ही सावधानी से करना चाहिये क्योंकि आन्तरिक निरीक्षण द्वारा अंकेक्षक का कार्य तो सरल हो जाता है, किन्तु अंकेक्षक अपने उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं हो सकता। वह केवल यह कहकर अपने उत्तरदायित्व से नहीं बच सकता कि आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली सन्तोषजनक नहीं थी और मैंने उसी के आधार पर अपनी रिपोर्ट दी थी।

इसमें सन्देह नहीं कि आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था सन्तोषजनक होने पर पर्याप्त सीमा तक छल–कपट एवं त्रुटियां तो कम हो जाती हैं किन्तु फिर भी अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य बड़ी सावधानी से करना चाहिये।

प्रश्न–4. परीक्षण जाँच को प्रभावशाली बनाने के लिये अंकेक्षण को क्या–क्या सावधानियां बरतनी चाहिये? इसके क्या लाभ एवं हानियां हैं?

अथवा

अंकेक्षण में परीक्षण जाँच क्या है? इस सम्बन्ध में क्या सावधानियां बरतनी चाहिये?

उत्तर– परीक्षण जाँच से आशय– कार्य अधिक होने के कारण यदि अंकेक्षक यह समझे कि सभी लेखों को जाँचने में समय अधिक लगेगा और श्रम एवं समय दोनों ही व्यर्थ जायेंगे और वह यह भी समझता है कि संस्था में आन्तरिक निरीक्षण की प्रथा सन्तोषजनक है, तो वह लेखों के प्रत्येक वर्ग में से कुछ लेखों का चुनाव करता है और उनकी गहन जाँच करता है।

यदि ये चुने गये लेखे सही पाये जाते हैं, तो सभी लेखों को सही मान लिया जाता है। इसके विपरीत यदि ये चुने गये लेखे गलत पाये जाते हैं तो, सभी लेखों को गलत मान लिया जाता है। इस प्रकार की जाँच को परीक्षण जाँच कहते हैं। संस्था के लेखों का चुनाव करते समय इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि ऐसे लेखे चुने जायें जो सभी लेखों का प्रतिनिधित्व करते हों।

इस सम्बन्ध में **डिक्सी** ने लिखा है कि– 'परीक्षण जाँच के लिये ऐसे लेखों का चुनाव करना चाहिये जो उस सम्पूर्ण लेखों का प्रतिनिधित्व करें, जिनका अंकेक्षण करना है।' अतः चुने गये लेखे– (i) विभिन्न प्रकार के सौदों से (ii) विभिन्न कर्मचारियों के कार्यों में से तथा (iii) सम्पूर्ण वर्ष के लेन–देनों से सम्बन्धित होने चाहिये।

परीक्षण जाँच में सावधानियां– परीक्षण जाँच में निम्नलिखित सावधानियां ध्यान में रखनी चाहिये–

1. **आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली का ज्ञान**– सर्वप्रथम अंकेक्षक को चाहिये कि वह संस्था में प्रचलित आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली को भली प्रकार समझ ले और उसकी उपयुक्तता के बारे में ज्ञान प्राप्त कर ले। यदि आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली उपयुक्त है तभी परीक्षण जाँच का प्रश्न उठता है अन्यथा नैत्यक जाँच ही उचित रहती है।
2. **प्रतिनिधि लेखों का चुनाव**– लेन–देनों का चुनाव इस प्रकार करना चाहिये कि वे सभी लेखों का प्रतिनिधित्व करें। उदाहरण के लिये, चीनी मिल में गन्ना क्रय–सम्बन्धी लेखे प्रतिनिधि लेखे होंगे। यदि मशीनों के लिये ग्रीस एवं तेल आदि के लेखे चुने जायें तो ऐसे लेखे प्रतिनिधि लेखे नहीं माने जायेंगे।
3. **विभिन्न अवधि के लेखों का समावेश**– प्रत्येक लेखे की पुस्तक की विभिन्न अवधि से सम्बन्धित लेखों का चुनाव करना चाहिये। इससे प्रत्येक माह से सम्बन्धित लेखों की जाँच हो जाती है और यह सम्भावना कम हो जाती है कि किसी विशेष महीने में नियोक्ता की अनुपस्थिति में गड़बड़ी की गई है।
4. **सभी कर्मचारियों के कार्य की जाँच**– लेखों के चुनाव में सभी कर्मचारियों के कार्य में से कुछ लेखों को अवश्य चुन लेना चाहिये ताकि कोई भी बेईमान कर्मचारी छूट न जायें। यदि ये बेईमान कर्मचारी छूट जाते हैं तो गड़बड़ी की सम्भावना अधिक बढ़ जाती है।
5. **वर्ष के प्रारम्भ एवं अन्त के लेखों की जाँच**– जिस अवधि का अंकेक्षण किया जा रहा है, उस अवधि के प्रारम्भ एवं अन्त के लेखों की जाँच भली प्रकार से करनी चाहिये, क्योंकि अधिकांश गड़बड़ी वर्ष के अन्त में की जाती है और उन्हें समायोजित करने का प्रयास किया जाता है। प्रारम्भ एवं अन्त के लेखों की जाँच त्रुटियों ओर छल–कपटों को पकड़ने के लिये अत्यन्त महत्वपूर्ण है।
6. **चुनाव अनायास होना चाहिये**– लेखों एवं प्रविष्टियों का चुनाव यथासम्भव अनायास ही होना चाहिये। इससे यह लाभ होता है कि सभी प्रकार के लेखे चुनाव में आ जाते हैं और जाँच में शुद्धता बनी रहती है।
7. **रोकड़ पुस्तक की परीक्षण जाँच नहीं करनी चाहिये**– रोकड़ एवं पास बुक के लिये प्रत्येक जाँच का ही प्रयोग करना चाहिये अर्थात् इनकी प्रविष्टि की गहन जाँच की जानी चाहिये क्योंकि अधिकांश कपट रोकड़ पुस्तक में किये जाते हैं। अतः रोकड़ पुस्तक एवं पास–बुक की नैत्यक जाँच करनी चाहिये।
8. **नियोक्ता के कर्मचारियों से पूछताछ नहीं करनी चाहिये**– लेखों के चुनाव करने में अंकेक्षक को नियोक्ता के कर्मचारियों से किसी भी प्रकार की पूछताछ नहीं करनी चाहिये। यह स्वयं उसका कार्य है, अतः उसे लेखों के चुनाव करने के कार्य को पूर्णतया गुप्त रखना चाहिये।

परीक्षण जाँच के लाभ– परीक्षण जाँच के प्रमुख लाभ निम्नलिखित हैं–

1. **समय एवं श्रम की बचत**– परीक्षण जाँच द्वारा अंकेक्षण करने से अंकेक्षण कार्य में समय एवं श्रम दोनों की बचत होती है, जिसे अंकेक्षक किसी अन्य स्थान पर प्रयोग कर सकता है और बड़े व्यवसायों में अंकेक्षण कार्य शीघ्र समाप्त किया जा सकता है।
2. **कई व्यापारिक अथवा निर्माणी संस्थानों का अंकेक्षण सम्भव**– अंकेक्षण में परीक्षण जाँच प्रयोग करने से अधिक समय नहीं लगता, इसलिये एक अंकेक्षक कई व्यापारिक तथा निर्माणी संस्थानों का अंकेक्षण बड़ी सुविधा से कर सकता है।
3. **कर्मचारियों पर नैतिक प्रभाव**– नियोक्ता के कर्मचारियों को अनिश्चितता बनी रहती है कि कौन–सा कार्य, किस समय का कार्य परीक्षण जाँच के अन्तर्गत सम्मिलित किया जायेगा। इसमें उन पर नैतिक प्रभाव बना रहता है।
4. **विश्वसनीय निष्कर्ष**– परीक्षण जाँच में क्योंकि सभी व्यवहारों के प्रतिनिधि लेखे चुन लिये जाते हैं और उनकी गहन जाँच की जाती है, अतः जो निष्कर्ष निकाले जाते हैं वे विश्वसनीय होते हैं।
5. **आन्तरिक निरीक्षण पद्धति पर विशेष ध्यान**– परीक्षण जाँच के लिये सुव्यवस्थित आन्तरिक नियोजन पद्धति का होना आवश्यक है। अतः अंकेक्षक आवश्यक परिस्थितिनुसार इस सम्बन्ध में सुझाव दे सकता है।

परीक्षण जाँच की हानियां– परीक्षण–जाँच की प्रमुख हानियाँ निम्नलिखित हैं–

1. **त्रुटियां तथा छल–कपटों का प्रकट न होना**– परीक्षण जाँच में चूँकि चुने हुये लेखों की जाँच की जाती है इसलिये योजनाबद्ध किये गये छल–कपट अंकेक्षक की दृष्टि से छूट जाते हैं।
2. **कार्य में असावधानी**– संस्था के कर्मचारी अपने कार्य में लापरवाही करने लगते हैं, क्योंकि वे जानते हैं कि उनके द्वारा किये गये सभी कार्य की जाँच अंकेक्षक द्वारा नहीं की जायेगी।
3. **असन्तोषजनक रिपोर्ट**– परीक्षण जाँच के आधार पर स्पष्ट की गई रिपोर्ट सन्तोषजनक नहीं मानी जाती, क्योंकि यह रिपोर्ट समस्त लेखों की गहन जाँच के आधार पर नहीं दी जाती है।
4. **अंकेक्षक का उत्तरदायित्व**– इस जाँच में कुछ अनियमिततायें सामने आने से रह जाती हैं, तो इसके लिये अंकेक्षक अपने उत्तरदायित्व से मुक्त नहीं हो सकता। अतः परीक्षण जाँच से अंकेक्षक का उत्तरदायित्व काफी बढ़ जाता है।

परीक्षण जाँच पर अंकेक्षक का दायित्व–परीक्षण जाँच के आधार पर रिपोर्ट देने से यदि किसी पक्षकार को हानि हो जाती है, तो अंकेक्षक उसके लिये उत्तरदायी होगा। वह अपने को यह कहकर नहीं बचा सकता कि चूँकि संस्था में आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली सन्तोषजनक थी, इसलिये उसने परीक्षण जाँच की थी। इस जाँच से वह अपना समय तो बचा सकता है, परन्तु अपने दायित्व को कम नहीं कर सकता।

प्रश्न–5. आन्तरिक नियंत्रण से आप क्या समझते हैं? इसके आधारभूत सिद्धान्त कौन–कौन से हैं? आन्तरिक नियंत्रण के विभिन्न स्वरूपों का वर्णन कीजिये।

अथवा

आन्तरिक नियन्त्रण से क्या आशय है? आन्तरिक नियंत्रण के आवश्यक तत्वों का वर्णन कीजिये। आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली के स्वरूपों पर प्रकाश डालिये।

उत्तर– आन्तरिक नियन्त्रण का अर्थ एवं परिभाषा– आन्तरिक नियंत्रण से आशय व्यावसायिक संस्था, उपक्रम या कम्पनी के ऐसे नियंत्रणों से है जो खाता बहियों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण खातों को रखने, रोकड़ प्राप्तियों की जाँच करने, मजदूरी का लेखा करने और समय का लेखा करने वाली घड़ियों आदि के लिये अपनाये जाते हैं।

स्पाइसर एवं पेगलर के अनुसार, "आन्तरिक नियंत्रण का आशय प्रबन्ध द्वारा व्यापार संचालित करने के लिये अपनायी गयी वित्तीय एवं अन्य नियंत्रण की सम्पूर्ण प्रणाली से है, जिसके अन्तर्गत आन्तरिक निरीक्षण, आन्तरिक अंकेक्षण आन्तरिक निरीक्षण, आन्तरिक अंकेक्षण एवं दूसरे प्रकार के नियंत्रण भी सम्मिलित हैं।"

डब्ल्यू. डब्ल्यू. बिग के शब्दों में– 'आन्तरिक नियंत्रण आर्थिक अथवा अन्य को नियंत्रित करने की पूरी प्रणाली है, जो प्रबन्ध के द्वारा व्यवसाय को सुचारु रूप से चलाने के लिये स्थापित की जाती है। इसमें आन्तरिक निरीक्षण, आन्तरिक अंकेक्षण एवं नियंत्रण के अन्य प्रारूपों को सम्मिलित किया जाता है।'

संस्था का कार्य सुचारू रूप से चलाने के लिये तथा सम्पत्तियों की सुरक्षा बनाये रखने के लिये और यथासम्भव लेखों को विश्वासपूर्ण एवं सही बनाने के लिये पूर्ण नियोजन आवश्यक है। यह नियोजन ही आन्तरिक नियंत्रण कहलाता है। यद्यपि अंकेक्षक को संस्था की आन्तरिक नियंत्रण की व्यवस्था पर बल देने की आवश्यकता नहीं होती, फिर भी संस्था में आन्तरिक नियंत्रण की व्यवस्था के होने पर अंकेक्षण का कार्य सरलता एवं कुशलता से पूरा हो सकता है। वास्तव में, अंकेक्षक सम्पूर्ण बातों की जाँच नहीं करता, तो भी उसे संस्था की आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था की छानबीन अवश्य करनी चाहिये, जो रोकड़ के नियंत्रण क्रय एवं विक्रय के सम्बन्ध में स्कन्ध रखने तथा सम्पत्ति की सुरक्षा के नियंत्रण के लिये अपनायी गई है।

वास्तविकता यह है कि संस्था में आन्तरिक नियंत्रण की सुव्यवस्थित पद्धति होने पर अंकेक्षक कुछ मदों एवं खातों की सावधानीपूर्वक जाँच करने के पश्चात् ही अपनी रिपोर्ट देने की स्थिति में हो सकता है। इतना अवश्य है कि आन्तरिक नियंत्रण से अंकेक्षक का कार्य पर्याप्त मात्रा में सुगम हो जाता है। संस्था में आन्तरिक नियंत्रण की उचित प्रणाली लागू होने पर अंकेक्षक नैत्यक जाँच का आश्रय ले सकता है। जिस संस्था में आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली त्रुटियों एवं छल–कपटों के सभी मार्गों पर नियंत्रण रखा जाता है उस संस्था के आन्तरिक अंकेक्षण के प्रयोग से अंकेक्षण को नैत्यक जाँच के कार्य से काफी छुटकारा मिल जाता है।

आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली के तत्व– आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली के तत्व निम्नलिखित हैं–

(i) आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली में विभिन्न कर्मचारियों के मध्य कार्य का विभाजन होना चाहिये।

(ii) आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली में कर्मचारियों की कार्य करने की विधि का स्पष्टीकरण होना चाहिये।

(iii) आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली में विभिन्न विभागों के परस्पर सम्बन्धों का स्पष्टीकरण होना चाहिये।

(iv) आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली में उपक्रम के संगठनात्मक स्वरूप का स्पष्टीकरण होना चाहिये।

(v) आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली में उपक्रम की कार्ययोजना एवं नीतियों का स्पष्टीकरण होना चाहिये।

(vi) आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली में कर्मचारियों द्वारा निष्पादित कार्य की जाँच होनी चाहिये।

(vii) आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली में कार्य का प्रभाव निर्धारित होना चाहिये।

(viii) आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली में वास्तविक कार्य की तुलना प्रमापित कार्य से की जानी चाहिये।

(ix) आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली में प्रमापित एवं वास्तविक कार्य–स्तर में अन्तर होने पर उन्हें दूर करने का प्रयास किया जाना चाहिये।

(x) आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली में उपक्रम के आन्तरिक निरीक्षण एवं आन्तरिक अंकेक्षण का अध्ययन किया जाना चाहिये।

(xi) आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली में उपक्रम के प्रशासनिक स्तर का मूल्यांकन किया जाना चाहिये।

(xii) आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली में उपक्रम की सम्प्रेषण व्यवस्था का विश्लेषण किया जाना चाहिये।

आन्तरिक नियंत्रण के आधारभूत सिद्धान्त– आन्तरिक नियंत्रण के प्रमुख आधारभूत सिद्धान्त निम्नलिखित हैं–

(1) संस्था में एक सम्पत्ति के वास्तविक प्रयोग करने के कार्य को उस सम्पत्ति के लेखा करने के कार्य से पृथक् कर देना चाहिये।

(2) संस्था में कर्मचारियों में कार्य का बँटवारा इस प्रकार कर देना चाहिये कि एक व्यक्ति के द्वारा किये गये कार्य के परिणाम की जाँच दूसरे व्यक्ति के द्वारा की जा सके।

आन्तरिक नियंत्रण के विभिन्न स्वरूप– यह किसी व्यावसायिक संस्था के प्रबन्ध का कार्य है कि वह किस प्रकार अपनी संस्था के कार्य का विभाजन करता है और प्रत्येक कार्य के सम्बन्ध में नियंत्रण किस प्रकार लगाता है? अंकेक्षक संस्था की आन्तरिक नियंत्रण की प्रणाली का अध्ययन करने के पश्चात् ही अपना अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार करता है। आन्तरिक नियंत्रण के विभिन्न स्वरूप निम्नलिखित प्रकार के हो सकते हैं–

(1) **रोकड़–नियंत्रण–** रोकड़–नियंत्रण के लिये रोकड़ से सम्बन्धित कार्य को तीन भागों में विभक्त कर दिया जाता है– (i) रोकड़ प्राप्त करना (ii) रोकड़ का भुगतान करना एवं (iii) रोकड़ के शेष को रखना। प्रत्येक कार्य के लिये एवं इनके लेखों के लिये जिम्मेदार एवं ईमानदार व्यक्तियों की नियुक्ति की जाती है।

(2) **सामान्य वित्तीय–नियंत्रण–** सामान्य वित्तीय–नियंत्रण के अन्तर्गत हिसाब–किताब रखने की पद्धति अपनाने, लेखों को रखने की पर्याप्त व्यवस्था करने, पर्यवेक्षण की पर्याप्त व्यवस्था बनाने एवं कुशल नियंत्रण तथा कर्मचारियों के पारस्परिक सम्बन्ध अच्छे बनाने के कार्य सम्मिलित होते हैं।

(3) **कर्मचारियों के पारिश्रमिक सम्बन्धी–नियंत्रण–** कर्मचारियों के पारिश्रमिक अर्थात् वेतन तथा मजदूरी के सम्बन्ध में आन्तरिक नियंत्रण व्यवस्था होने पर रोकड़ का गबन सुलभ हो जाता है। इसके नियंत्रण के लिये वेतन एवं मजदूरी की गणना करने की जिम्मेदारी योग्य कर्मचारियों को सौंप दी जाती है और वेतन एवं मजदूरी में वृद्धि या कटौती करने के आदेश पूर्व–निर्धारित कर दिये जाते हैं।

(4) **व्यापारिक लेन–देनों से सम्बन्धित नियंत्रण–** व्यापारिक लेन–देनों के अन्तर्गत माल के क्रय, माल के विक्रय माल की क्रय वापसी और माल की विक्रय वापसी को सम्मिलित किया जाता है। इनको नियन्त्रित करने के लिये ऐसी उचित प्रक्रिया निर्धारित की जाती है जिससे माल के गबन को रोका जा सके।

(5) **स्कन्ध के सम्बन्ध में नियंत्रण–** स्कन्ध के अन्तर्गत कच्चा माल, अर्द्ध–निर्मित माल तथा पक्के माल के स्कन्ध को सम्मिलित किया जाता है। स्कन्ध के नियंत्रण के लिये माल की प्राप्ति, माल के निर्गमन और माल की सुरक्षा के सम्बन्ध में उचित नियंत्रण की व्यवस्था की जाती है और निर्धारित अवधि के समाप्त होने पर स्कन्ध की गणना करने की व्यवस्था की जाती है।

(6) **स्थायी सम्पत्तियों के सम्बन्ध में नियंत्रण–** स्थायी सम्पत्तियों को क्रय करने का अधिकार, स्थायी सम्पत्तियों की सुपुर्दगी लेने, इनका उचित लेखा रखने, इन पर ह्रास की यथोचित व्यवस्था करने के लिये नियंत्रण प्रणाली निश्चित की जाती है।

(7) **विनियोग सम्बन्धी–नियंत्रण–** विनियोग पर नियंत्रण रखने के लिये विनियोग-सम्बन्धी लेखों की जाँच करने की उचित विधि अपनायी जाती है।

आन्तरिक–नियंत्रण और अंकेक्षक– अंकेक्षक को स्थायी लेखों के प्रतिनिधि मदों के चुनाव के द्वारा आन्तरिक नियंत्रण की प्रणाली की जाँच करनी चाहिये और रोकड़, माल, सामग्री तथा अन्य सम्पत्तियों की प्राप्ति और माल, सामग्री तथा रोकड़ के बाहर भेजने की व्यवस्था की जाँच करनी चाहिये।

प्रश्न–6. आन्तरिक निरीक्षण (या जाँच) तथा आंतरिक अंकेक्षण में अन्तर बताइये।

अथवा

आन्तरिक नियन्त्रण से आप क्या समझते हैं? क्या यह आन्तरिक निरीक्षण और आन्तरिक अंकेक्षण से भिन्न है?

अथवा

आन्तरिक अंकेक्षण और आन्तरिक निरीक्षण में अन्तर स्पष्ट कीजिये।

उत्तर– नोट– आन्तरिक नियन्त्रण के आशय के लिये पिछले प्रश्न का उत्तर देखें।

आन्तरिक अंकेक्षण व आन्तरिक निरीक्षण में अन्तर– हालांकि आन्तरिक अंकेक्षण तथा आन्तरिक निरीक्षण आन्तरिक नियन्त्रण के उपांग हैं, फिर भी दोनों में मूलभूत अन्तर है, जो निम्नलिखित है–

(1) **उद्देश्य–** आन्तरिक अंकेक्षण संस्था के लेन–देनों की सत्यता की जाँच करता है जबकि, आन्तरिक निरीक्षण का उद्देश्य कार्यों को इस प्रकार कर्मचारियों के बीच बाँटना है कि एक का कार्य दूसरे से जाँच कर लिया जाये।

(2) **समय–** आन्तरिक अंकेक्षण का कार्य तब शुरू किया जाता है जब लेखे सम्बन्धी कार्य पूर्ण हो जाते हैं, दूसरी ओर आन्तरिक निरीक्षण का कार्य एक प्रक्रिया के रूप में चलता रहता है।

(3) **नियुक्ति–** आन्तरिक अंकेक्षण के लिये संस्था के उन कर्मचारियों को नियुक्त किया जाता है, जो सामान्यतया लेखा करने का काम नहीं करते हों, दूसरी ओर आन्तरिक निरीक्षण के लिये उन्हीं व्यक्तियों को कार्यभार दिया जाता है जो लेखे का काम कर रहे हों।

(4) **त्रुटियों व छल–कपट की जानकारी–** आन्तरिक अंकेक्षण में छल व कपट की जानकारी तब होती है जब लेखे कर दिये गये होते हैं। दूसरी ओर आन्तरिक निरीक्षण में त्रुटियों की जानकारी उसी समय हो जाती है जब लेखे किये जा रहे हों।

(5) **क्षेत्र–** आन्तरिक अंकेक्षण का क्षेत्र तुलनात्मक तथा व्यापक होता है। इसका उद्देश्य त्रुटियों व छल–कपटों को पता लगाने के साथ–साथ प्रबंध को प्रभावशाली बनाना भी होता है जबकि आन्तरिक निरीक्षण का क्षेत्र तुलनात्मक सीमित होता है। इसका मुख्य उद्देश्य अशुद्धियों व छल–कपटों को रोकना होता है। इस प्रकार अन्य प्रकार के प्रबन्धकीय नियन्त्रण से कोई सम्बन्ध नहीं होता है।

(6) **कार्य–** आन्तरिक अंकेक्षण में लेखों की केवल जाँच की जाती है जबकि आन्तरिक निरीक्षण में लेखा करना एवं उनकी जाँच करना ये दोनों कार्य साथ–साथ होते रहते हैं।

(7) **कार्य प्रारम्भ–** आन्तरिक अंकेक्षण लेखांकन पूर्ण हो जाने के पश्चात् किया जाता है जबकि आन्तरिक निरीक्षण लेखांकन करने के साथ–साथ ही प्रारम्भ हो जाता है।

(8) **स्वभाव–** आन्तरिक अंकेक्षण का कार्य एक प्रहरी की तरह होता है। आन्तरिक अंकेक्षण में अंकेक्षक को यह देखना होता है, कि उपक्रम का कार्य सही एवं नियमानुसार संचालित हो रहा है या नहीं? इसके विपरीत आन्तरिक निरीक्षण का कार्य वह प्रक्रिया है, जिसके अन्तर्गत कार्य का प्रवाह निर्बाध गति से चलता रहता है तथा जाँच भी होती रहती है।

(9) आन्तरिक अंकेक्षण आन्तरिक निरीक्षण का पूरक कार्य है। यह पृथक नहीं हो सकता है। जबकि आन्तरिक निरीक्षण आन्तरिक अंकेक्षण का पूरक है एवं आन्तरिक नियंत्रण का महत्वपूर्ण अंग है।

आन्तरिक नियंत्रण एवं आन्तरिक निरीक्षण में अन्तर– आन्तरिक नियंत्रण एवं आन्तरिक निरीक्षण में निम्नलिखित अन्तर है–

आन्तरिक नियंत्रण तथा आंतरिक निरीक्षण में अन्तर

आधार	आंतरिक–नियंत्रण	आंतरिक निरीक्षण/जाँच
1.आशय	आंतरिक–नियंत्रण का आशय यह देखना है कि प्रत्येक क्रिया निर्धारित योजनाओं, आदेशों तथा सिद्धान्तों के अनुसार हो रही है या नहीं।	आंतरिक जाँच से आशय ऐसी व्यवस्था से है जिसके अन्तर्गत अलग–अलग कार्य अलग–अलग कर्मचारी को बाँटा जाता है।
2.क्षेत्र	इसमें किसी भी प्रकार का नियंत्रण, चाहे वह आर्थिक हो या प्रबंधकीय या अन्य किसी प्रकार का हो शामिल होता है।	इसमें केवल किसी व्यावसायिक संस्था द्वारा किये जाने वाले वित्तीय लेन–देनों को जाँच के रूप में शामिल करते है।
3.उद्देश्य	किसी उपक्रम या उसके विभागों के लक्ष्यों की पूर्ति के लिये अपनायी गयी योजना निर्धारित विधि के अनुसार की जा रही है अथवा नहीं, यह ज्ञात करने के लिये अधीनस्थों के कार्यों की देखरेख करके उसमें संशोधन करना ही इसका प्रमुख उद्देश्य है।	इसका उद्देश्य लेखा–प्रणाली को प्रभावशाली बनाना एव त्रुटियों व कपटों को कम करना तथा उनका पता लगाना होता है।
4. समय	आन्तरिक नियन्त्रण कभी भी तथा किसी भी क्रिया पर लागू किया जा सकता है। इसका समय निर्धारित नहीं होता है।	इसके विपरीत आन्तरिक निरीक्षण का समय निर्धारित होता है। आन्तरिक निरीक्षण कार्य के प्रारम्भ से लेकर अन्त तक चलता रहता है। कार्य समाप्त होते ही आन्तरिक निरीक्षण समाप्त हो जाता है।
5. विधि	आन्तरिक नियन्त्रण की अनेक विधियाँ होती हैं। जैसे– लागत नियंत्रण, लेखा नियन्त्रण, प्रशासनिक नियन्त्रण आदि।	जबकि आन्तरिक निरीक्षण केवल कार्यों का उपविभाजन करके ही लागू किया जा सकता है। आन्तरिक निरीक्षण का दूसरा नाम कार्य विभाजन है।

प्रश्न–7. किसी बड़े उत्पादन संस्थान में सामग्री के लिए आन्तरिक जाँच तथा नियंत्रण की व्यवस्था हेतु अपने सुझाव दीजिये।

उत्तर– सामग्री तथा आन्तरिक जाँच– सामग्री विभाग का कार्य सामग्री को प्राप्त करना, उसे सुरक्षित रखना तथा भिन्न–भिन्न विभागों में उसका वितरण करना है। यदि इस विभाग का कार्य भली प्रकार नियंत्रित नहीं किया जाता है, तो बड़ी सरलता से सामान की चोरी हो

सकेगी तथा माल का गबन भी रोकड़ के गबन की भाँति हानिप्रद सिद्ध होगा। अतः सामग्री के क्षय तथा चोरी को रोकने हेतु सुव्यवस्थित आन्तरिक जाँच प्रणाली अपनायी जानी आवश्यक है। सामग्री विभाग की आन्तरिक जाँच की व्यवस्था निम्न प्रकार से की जाती है–

(1) **सामग्री प्राप्त करना–** जैसे ही क्रय विभाग से सामग्री प्राप्त हो उसकी प्राप्ति (रसीद) की तीन प्रतियाँ तैयार करनी चाहिए। उसकी एक प्रति क्रय विभाग के लिए, दूसरी प्रति लेखा विभाग के लिए तथा एक प्रति स्वयं के विभाग के लिए रखना चाहिए। माल की जाँच तथा मिलान करने के पश्चात् यदि कोई अन्तर की स्थिति हो, तो क्रय विभाग को सूचित करना चाहिए। माल प्राप्ति का सम्पूर्ण विवरण लिखकर इस पेपर की व्यवस्थित रूप से फाइलिंग करना चाहिए।

(2) **सामग्री की सुरक्षा–** उत्पादन के लिए प्राप्त कच्चे माल को भंडार (स्टोर) में भली प्रकार सुरक्षित रखना चाहिए। इसके लिए निम्नलिखित बातों को ध्यान मे रखना चाहिए–

(1) प्रत्येक माल की किस्म के लिए एक निश्चित स्थान होना चाहिए। अर्थात् एक किस्म का माल एक ही स्थान पर होना चाहिए।
(2) प्रत्येक सामान का नम्बर होना चाहिए।
(3) सामान के स्थान पर बिल पत्रक या बिन कार्ड टंगे होने चाहिए, जिनमें सामान का नाम, नम्बर, मात्रा व अन्य विवरण लिखे होने चाहिए।

(3) **माल का निर्गमन–** स्टोर से माल का निर्गमन बड़ी सावधानी से किया जाना चाहिए। माल के निर्गमन के लिए निम्न व्यवस्था अपनानी चाहिए–

(1) माल का निर्गमन मांग पत्र के आधार पर ही होना चाहिए और यह पत्र विभाग के अधिकारी द्वारा हस्ताक्षरित होना चाहिए।
(2) माल देने के बाद मांग–पत्र की सहायता से बिन पत्रक पर आवश्यक प्रविष्टियाँ कर देनी चाहिए और तत्पश्चात् मांग–पत्र को सामग्री विभाग के लेखापाल के पास आवश्यक प्रविष्टियों हेतु भेज देना चाहिए।
(3) विभिन्न विभागों के लिए मांग–पत्र भिन्न–भिन्न रंगों के होने चाहिये।
(4) किसी एक अधिकारी को स्टोर से माल के निर्गमन का अधिकार होना चाहिये, ताकि आवश्यकता के समय उसे उत्तरदायी ठहराया जा सके।
(5) स्टोर से माल के बाहर जाने के लिए आज्ञा पत्रों (ऑर्डर्स) या गेटपास का प्रयोग करना चाहिए तथा प्रत्येक आज्ञा पत्र के विवरण को गेट पर रखी हुई पुस्तक में एन्ट्री करना चाहिए।

(4) **माल का लेखा करना–** सामग्री का लेखा करने का कार्य सामग्री विभाग से अलग लेखा विभाग में होना चाहिए, जिससे छल–कपट की आशंका कम हो सके।

लघुउत्तरीय प्रश्नोत्तर-

प्रश्न–(1) आन्तरिक निरीक्षण से क्या आशय है?

उत्तर– आन्तरिक निरीक्षण अथवा आन्तरिक जाँच से आशय ऐसी व्यवस्था से है जिसके अन्तर्गत व्यवहार करने तथा उनका लेखा–पुस्तकों में लेखा करने से सम्बन्धित कार्य संस्था के विभिन्न कर्मचारियों में इस प्रकार बाँटा जाता है कि प्रत्येक कर्मचारी का कार्य दूसरे कर्मचारी

द्वारा नियंत्रित किया जा सके, जिससे त्रुटियों व छल-कपटों का पता लेखाकर्म के कार्य के साथ-साथ लगता रहे और उन पर उचित नियंत्रण लगाया जा सके। आन्तरिक निरीक्षण में कर्मचारी को किसी भी कार्य के प्रारम्भ से लेकर अन्त तक अकेले करने की जिम्मेदारी नहीं सौंपी जाती है।

डी. पॉला के अनुसार– 'व्यवहार में आन्तरिक निरीक्षण चालू आन्तरिक-अंकेक्षण है, जो कर्मचारियों द्वारा स्वतः ही किया जाता है, जिससे प्रत्येक व्यक्ति का कार्य दूसरों के द्वारा जाँचा जा सके।'

प्रश्न–(2) आन्तरिक निरीक्षण (आन्तरिक जाँच) के उद्देश्य बतलाइये।

उत्तर– आन्तरिक निरीक्षण के मुख्य उद्देश्य और लाभ निम्नलिखित हैं–

1. **त्रुटियों एवं छल-कपटों का पता लगाना–** आन्तरिक निरीक्षण का प्रथम उद्देश्य त्रुटियों एवं छल-कपटों का पता लगाना है। इस पद्धति में कर्मचारियों में कार्यों का वितरण इस प्रकार किया जाता है कि त्रुटियों एवं छल-कपटों का पता स्वयं ही लगाया जाये।
2. **कर्मचारियों की कार्य क्षमता में वृद्धि–** आन्तरिक निरीक्षण में कार्यों का वितरण इस प्रकार किया जाता है कि कर्मचारियों की कार्यक्षमता में वृद्धि हो जाये। श्रम-विभाजन के लाभों के कारण कर्मचारियों की कार्यक्षमता बढ़ जाती है।
3. **कार्य में शीघ्रता–** एक व्यक्ति किसी विशिष्ट कार्य को पूरा करता है, अतः कार्य शीघ्र ही पूरा किया जाता है।
4. **कर्मचारियों पर नैतिक प्रभाव–** प्रत्येक कर्मचारी में ईमानदारी के साथ कार्य करने की आदत पड़ती है क्योंकि उसके मस्तिष्क में यह बात रहती है कि यदि वह कोई गलती करता है तो इसका प्रभाव उसके ऊपर बुरा पड़ेगा। उच्च नैतिकता से कार्य सही होता है।
5. **प्रत्येक व्यवहार का लेखा होना–** इस पद्धति के अन्तर्गत कोई भी मद लिखने से नहीं रह सकती, क्योंकि यदि एक व्यक्ति लिखने में भूल करता है, तो दूसरा व्यक्ति इस गलती को पकड़ लेता है।

प्रश्न–(3) कुशल आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था के आवश्यक लक्षण बताइये।

अथवा

एक अच्छी आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली की विशेषतायें बताइये।

उत्तर– एक कुशल आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था के निम्नलिखित आवश्यक लक्षण या विशेषतायें हैं–

1. **कार्य का उचित ढंग से वितरण–**प्रत्येक कर्मचारी द्वारा किये जाने वाले कार्यों का उचित ढंग से वितरण करना चाहिये। कार्य का वितरण करते समय कर्मचारियों की कार्य करने की योग्यता तथा कार्य करने की इच्छा, दोनों बातों को ध्यान में रखना चाहिये।
2. **लेखे की स्वकीय सन्तुलन-प्रणाली का प्रयोग–** स्वकीय सन्तुलन-प्रणाली अपनाने से खातों का योग स्वतः ही होता रहता है। आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था में इस पद्धति को अपनाया जाता है।

3. **लेखाकर्म में मशीनों का प्रयोग–** यथासम्भव लेखाकर्म में मशीनों का प्रयोग करना चाहिये। इससे व्यक्ति द्वारा किये जाने वाले छल-कपटों की सम्भावनायें कम हो जाती हैं।
4. **मजदूरी एवं वेतन से सम्बन्धित लेखे–** वेतन एवं मजदूरी से सम्बन्धित लेखे उचित प्रकार लिखे जाने चाहिये तथा इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि जो व्यक्ति मजदूरी से सम्बन्धित लेखे कर रहा है उस व्यक्ति द्वारा मजदूरी एवं वेतन का भुगतान नहीं किया जाना चाहिये।
5. **कर्मचारियों के कार्यों में समय-समय पर परिवर्तन करना–** कर्मचारियों के कार्यों में समय-समय पर परिवर्तन करने से छल-कपट की सम्भावनायें कम हो जाती हैं।

प्रश्न–(4) आन्तरिक नियन्त्रण का अर्थ एवं परिभाषा बताइये।

उत्तर– आन्तरिक नियंत्रण से आशय व्यावसायिक संस्था, उपक्रम या कम्पनी के ऐसे नियंत्रणों से है जो खाता बहियों के सम्बन्ध में सम्पूर्ण खातों को रखने, रोकड़ प्राप्तियों की जाँच करने, मजदूरी का लेखा करने और समय का लेखा करने वाली घड़ियों आदि के लिये अपनाये जाते हैं।

स्पाइसर एवं पेगलर के अनुसार, 'आन्तरिक नियंत्रण का आशय प्रबन्ध द्वारा व्यापार संचालित करने के लिये अपनायी गयी वित्तीय एवं अन्य नियंत्रण की सम्पूर्ण प्रणाली से है, जिसके अन्तर्गत आन्तरिक निरीक्षण, आन्तरिक अंकेक्षण आन्तरिक निरीक्षण, आन्तरिक अंकेक्षण एवं दूसरे प्रकार के नियंत्रण भी सम्मिलित हैं।'

इकाई-3

प्रश्न–1. 'प्रमाणन' से आप क्या समझते हैं? प्रमाणकों की जांच करते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखा जाना चाहिये?

अथवा

'प्रमाणन' से आप क्या समझते हैं? इसके उद्देश्य एवं महत्व की विवेचना कीजिये।

अथवा

'प्रमाणन' से आपका क्या अभिप्राय है? इसके उद्देश्य तथा महत्व को समझाइये।

अथवा

'प्रमाणन अंकेक्षण की रीढ़ की हड्डी है।' समझाइये।

अथवा

'प्रमाणन' का अर्थ, परिभाषा, उद्देश्य एवं महत्व पर प्रकाश डालिये।

अथवा

'प्रमाणन' का आशय स्पष्ट करते हुये उसके उद्देश्यों का वर्णन कीजिये।

अथवा

'प्रमाणन अंकेक्षण का सार है।' समझाइये।

उत्तर– 'प्रमाणन' का अर्थ– हिसाब-किताब की बहियों में जिन लिखित व मौखिक प्रपत्रों के आधार पर लेखे किये जाते हैं उन्हें प्रमाणक कहा जाता है। इन प्रमाणकों की सहायता से लेखा-पुस्तकों की प्रविष्टियों की जाँच करने की विधियों को प्रमाणन कहते हैं।

जब अंकेक्षक खातों की शुद्धता, सत्यता व पूर्णता के सम्बन्ध में अपनी रिपोर्ट देता है तो उसे यह देखना होता है कि हिसाब–किताब की पुस्तकों में किया हुआ आरम्भिक लेखा सत्य है, उचित प्रमाणकों द्वारा अधिकृत है और इसके पीछे कोई छल–कपट नहीं है। प्रमाणन में बीजक, रसीद, पत्र–व्यवहार, कार्यवाही विवरण आदि की उचित प्रकार से जाँच की जाती है। प्रमाणन का अर्थ समझने के लिये इसकी परिभाषा का अध्ययन आवश्यक है।

प्रमाणन की परिभाषा– विभिन्न विद्वानों द्वारा प्रमाणन की निम्नलिखित परिभाषायें दी गयी हैं–

बॉटलीबाय के अनुसार– 'प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों में किये जाने वाले लेखों की सत्यता की जाँच करना ही प्रमाणन है।'

बोस के अनुसार– 'लेखा–पुस्तकों में किये गये लेखों की शुद्धता एवं अधिकार का सत्यापन करना ही प्रमाणन होता है।'

आइरिश के अनुसार– 'प्रमाणन एक तकनीकी शब्द है, जो किसी लेन–देन के आधार पर बनाने वाले एवं सही सिद्ध करने वाले प्रमाण की जाँच से सम्बन्धित होता है।'

इस प्रकार उपरोक्त परिभाषा के आधार पर हम कह सकते हैं कि विभिन्न प्रमाणकों के माध्यम से लेखा–पुस्तकों में की गई प्रविष्टि की जाँच करना, जिन प्रमाणकों की जाँच की जाती है उनकी सत्यता तथा शुद्धता की जाँच करना ही प्रमाणन कहलाता है। इस जाँच के बाद ही लेखों की सत्यता एवं शुद्धता को प्रमाणित किया जा सकता है।

प्रमाणन के उद्देश्य – प्रमाणन के निम्नलिखित उद्देश्य हैं–

1. **लेखों की सत्यता का ज्ञान–** प्रमाणन का मुख्य उद्देश्य होता है हिसाब–किताब की पुस्तकों में किये गये लेखों की सत्यता एवं शुद्धता प्रमाणित करना। इससे अंकेक्षक को यह विश्वास हो सकता है कि लेखा–पुस्तकों में की गयी प्रविष्टियाँ सही हैं या नहीं।
2. **लेखे व्यापार का ज्ञान–** प्रमाणन से अंकेक्षक को यह भी पता लग जाता है कि हिसाब–किताब की पुस्तकों में व्यापार से सम्बन्धित समस्त लेन–देनों की प्रविष्टि कर ली गई है।
3. **व्यापार से सम्बन्ध न रखने वाले लेन–देनों का ज्ञान–** प्रमाणन द्वारा अंकेक्षक को इस बात की जानकारी हो जाती है कि लेखा–पुस्तकों में कोई ऐसा लेन–देन तो नहीं लिख दिया गया है जो उस व्यापार से सम्बन्धित न हो।
4. **लेखों का अधिकृत होना–** प्रमाणकों की जाँच करने से अंकेक्षक को यह विश्वास हो जाता है कि लेखा–पुस्तकों में की गई सभी प्रविष्टि संस्था के नियमों के अनुसार पूर्ण से अधिकृत हैं। क्योंकि प्रमाणकों के अधिकृत होने पर ही प्रत्येक प्रविष्टि अधिकृत होती है।
5. **लेखों का पूर्ण होना–** प्रमाणन से इस बात का ज्ञान हो जाता है कि हिसाब–किताब की पुस्तकों में लिखे गये लेखे पूर्ण हैं।

प्रमाणन का महत्व– अंकेक्षण में प्रमाणन का विशेष महत्व है। वास्तव में प्रमाणन अंकेक्षण का एक आधारभूत व अभिन्न अंग है। प्रमाणन के महत्व के सम्बन्ध में **डी. पॉला** ने लिखा है

कि, 'प्रमाणन अंकेक्षण का बहुत ही आवश्यक अंग है और अंकेक्षक की पूरी सफलता इस पर निर्भर है कि प्रमाणन का कार्य कितनी चतुरता तथा पूर्णता के साथ किया गया है।'

हिसाब–किताब व पुस्तकों में लिखे गये व्यवहारों की जाँच करते समय यह देखना आवश्यक है कि जो लेखे लिखे गये हैं उनके सम्बन्ध में उपयुक्त प्रमाणक–पत्र है या नहीं ?

अंकेक्षक को यह भी देखना पड़ता है कि प्रमाणन के अनुसार पुस्तकों में सभी लेखे हो गये हैं। प्रमाणन का कार्य यदि अच्छी तरह हो जाता है तो अंकेक्षक यह कह सकता है कि संस्था की पुस्तकें सही व विश्वसनीय हैं तथा चिट्ठा वास्तविक स्थिति को दर्शाता है। प्रमाणन के आधार पर ही लेखे की शुद्धता का पता लगाया जा सकता है। प्रमाणन वास्तव में अंकेक्षण का सार तथा आत्मा है और अंकेक्षण की पूर्ण सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि प्रमाणन का कार्य कितनी सावधानी, सतर्कता, पूर्णता एवं विवेक के साथ किया गया है ?

प्रमाणन के सम्बन्ध में आर्मीटेज बनाम ब्रीवर एण्ड नॉट 1932 का मामला महत्वपूर्ण है। इस विवाद में आर्मीटेज एक मूर्तिकार था। उसने अपने लेखों की पूर्ण जाँच करने के लिये ब्रीवर एण्ड नॉट नामक अंकेक्षक को नियुक्त किया। आर्मीटेज की सेक्रेटरी ने जो कि पुस्तपालक तथा खजांची भी थी ने 1400 पौण्ड राशि का गबन खुदरा रोकड़–बही तथा मजदूरी से सम्बन्धित लेखों के माध्यम से किया। अंकेक्षक द्वारा पूर्ण जाँच नहीं करने से उपरोक्त गबन का पता नहीं लग पाया। उक्त मामले में न्यायाधीश ने निर्णय दिया कि अंकेक्षण का कर्त्तव्य संशकित रहना था। यदि सभी व्यक्ति ईमानदार तथा उत्तरदायी होते तो अंकेक्षक की आवश्यकता ही न थी। अंकेक्षक की नियुक्ति खातों की पूर्ण जाँच करने के लिये की गई थी। अंकेक्षकों की लापरवाही से गबन पकड़ा नहीं जा सका। इसलिये न्यायाधीश ने अंकेक्षक को दोषी ठहराते हुये आदेश दिया कि वह आर्मीटेज को 1259 पौण्ड की राशि हर्जाने के रूप में दे। इस विवाद से हमें प्रमाणन की महत्ता ज्ञात होती है।

निम्न कारणों से प्रमाणन और भी महत्वपूर्ण हो जाता है–

1. इससे यह ज्ञात होता है कि भुगतान व्यापार के सम्बन्ध में हुये या नहीं ?
2. भुगतान इस अवधि से सम्बन्धित हैं या नहीं, जिसका अंकेक्षण किया जा रहा है।
3. इससे ज्ञात हो जाता है कि भुगतान लेखा–पुस्तकों में उचित रूप से लिखे गये हैं या नहीं ?
4. प्रमाणन से ज्ञात होता है कि भुगतान उसी व्यक्ति को किया गया है जिसे किया जाना चाहिये।
5. प्रमाणन से प्रमाणकों की शुद्धता की भी जाँच हो जाती है।

प्रमाणन का अंकेक्षण की रीढ़ की हड्डी होना– कुछ लोगों ने प्रमाणन को अंकेक्षण की रीढ़ की हड्डी कहा है। इसका आशय यह है कि जिस प्रकार मानव शरीर का सन्तुलन रीढ़ की हड्डी की मजबूती पर निर्भर है उसी प्रकार अंकेक्षण की पूर्णता प्रमाणन पर निर्भर है। यदि रीढ़ की हड्डी टूट जाय तो मनुष्य कुछ भी कार्य नहीं कर सकता है उसी प्रकार बिना प्रमाणन के अंकेक्षण का कार्य भी सुगम नहीं हो सकता है। यदि प्रमाणन का कार्य ईमानदारी, पूर्णता एवं विवेक के साथ किया जाय तो अंकेक्षण का कार्य सरल, विश्वसनीय एवं सुविधाजनक हो

जाता है। जिस प्रकार रीढ़ की हड्डी मनुष्य के पीठ की ओर होती है उसी प्रकार प्रमाणन भी अंकेक्षण के पीछे या पहले ही होता है।

उपरोक्त कथन से स्पष्ट है कि प्रमाणन के बिना अंकेक्षक लेखों की सत्यता एवं पूर्णता को प्रकट नहीं कर सकता है, क्योंकि वह न तो कोई जादूगर है और न ही कोई ज्योतिषी, जो बिना प्रमाणकों की जांच के यह ज्ञात कर ले कि लेखा-पुस्तकों में की गई प्रविष्टियाँ पूर्ण सत्य एवं अधिकृत हैं। इसीलिये कहा गया है कि, **'प्रमाणन अंकेक्षण की न केवल रीढ़ की हड्डी है, वरन् उसकी आत्मा भी है।'**

प्रमाणन के सम्बन्ध में **जोसेफ लंकास्टर** का निम्नलिखित कथन भी महत्वपूर्ण है–

'यह महसूस करना चाहिये कि प्रमाणन की प्रकृति ही व्यवहार में इसे अंकेक्षण का एक अविच्छिन्न अंग बना देती है तथा इस बारे में जब कभी अंकेक्षक के कर्त्तव्यों को कम करने के लिये सोचा जाय तो भविष्य की जोखिम को ध्यान से ओझल नहीं करना चाहिये।'

उक्त विवेचन से यह स्पष्ट है कि कोई भी लेखा परीक्षक प्रमाणन के बिना लेखों की शुद्धता एवं सत्यता का प्रमाण-पत्र नहीं दे सकता है, क्योंकि वह न तो कोई जादूगर है और न ही कोई ज्योतिषी, जो बिना प्रमाणन की जाँच के यह ज्ञात कर ले कि लेखा-पुस्तकों में की गई सभी प्रविष्टियाँ पूर्ण रूप से शुद्ध, सही व अधिकृत हैं, अतः यह कहना अनुपयुक्त न होगा कि प्रमाणन अंकेक्षण की न केवल रीढ़ की हड्डी है वरन् उसकी आत्मा भी है।

प्रश्न–2. रोकड़ पुस्तक के प्रमाणन से आप क्या समझते हैं? रोकड़ पुस्तक का प्रमाणन करते समय किन-किन बातों को ध्यान में रखना चाहिये?

अथवा

रोकड़ पुस्तक के प्राप्ति एवं भुगतान पक्ष की विभिन्न मदों के प्रमाणन करने की विधि का संक्षेप में उल्लेख कीजिये।

अथवा

एक बड़ी व्यापारिक संस्था में जहाँ अधिकांश बिक्री रोकड़ से (नगद) होती है। आन्तरिक रोकथाम (निरीक्षण) की प्रणाली का उल्लेख कीजिये।

अथवा

प्रमाणन क्या है? रोकड़ पुस्तक का प्रमाणन आप किस प्रकार करेंगे?

अथवा

'भुगतान प्रमाणित करते समय अंकेक्षण केवल यही नहीं प्रमाणित करता है कि रुपये का भुगतान कर दिया गया है।' व्याख्या कीजिये।

उत्तर– *नोट– प्रमाणन क्या है? इस हेतु पिछले प्रश्न का उत्तर देखें।*

रोकड़ बही का प्रमाणन– रोकड़ बही एक व्यापारिक संस्था की सबसे बड़ी महत्वपूर्ण पुस्तक है। अधिकतर धोखा तथा छल-कपट के उदाहरण रोकड़-प्राप्ति से ही सम्बन्धित होते हैं। इसी कारण रोकड़ बही का प्रमाणन अंकेक्षक के लिये अत्यधिक महत्वपूर्ण बन जाता है।

रोकड़ बही के अंकेक्षण के मुख्य उद्देश्य इस प्रकार हैं–

1. यह देखना कि सम्पूर्ण प्राप्तियाँ हिसाब-किताब में लिख दी जाती हैं।
2. यह निश्चित करना कि कोई भी अनुचित भुगतान नहीं किया गया है।
3. यह देखना कि सभी प्राप्तियाँ तथा भुगतान ठीक प्रकार लिख दिये गये हैं।
4. बैंक में रोकड़ तथा रोकड़ होने की राशि की सत्यता प्रमाणित है।

रोकड़ पुस्तक का प्रमाणन करते समय ध्यान देने योग्य बातें– रोकड़ पुस्तक का अंकेक्षण करने से पहले अंकेक्षक को रोकड़ प्राप्ति एवं रोकड़ भुगतान सभी क्रियाओं तथा आन्तरिक निरीक्षण की व्यवस्था का अध्ययन कर लेना चाहिये। यदि आन्तरिक निरीक्षण की सुदृढ़ व्यवस्था नहीं है, तो अंकेक्षक को गहन प्रमाणन करना ही होगा, वहां परीक्षण प्रमाणन नुकसानदायक साबित हो सकता है। रोकड़ प्राप्त करने, रसीद देने, रोकड़ को बैंक में जमा करने, चैक प्राप्त करने, उसे बैंक में जमा करने, डाक द्वारा भुगतान प्राप्त करने, बैंक ड्राफ्ट एवं चैक आदि को बैंक में जमा करने, रसीदों की सुरक्षा, उनका निर्गमन, उनकी क्रम संख्या आदि क्रियाओं का अध्ययन अंकेक्षक को अंकेक्षण करने के पहले कर लेना आवश्यक है, जिससे अंकेक्षण में किसी प्रकार की त्रुटि होने की सम्भावना न रहे।

रोकड़ पुस्तक के प्रमाणन को दो भागों में विभाजित किया जा सकता है–

(1) रोकड़ पुस्तक के प्राप्ति पक्ष का प्रमाणन।

(2) रोकड़ पुस्तक के भुगतान पक्ष का प्रमाणन।

(1) प्राप्ति पक्ष की मदों का प्रमाणन– प्राप्ति पक्ष के मदों का प्रमाणन की विधि निम्नलिखित हैं–

1. नगद बिक्री– नगद बिक्री से प्राप्त रकम का गबन करना बहुत ही सरल है। अतः अंकेक्षक को इस रकम की जाँच सावधानी से करना चाहिये। ऐसे गबन से बचने के लिये एक व्यवस्थित आंतरिक जाँच-प्रणाली ही सहायक हो सकती है। अंकेक्षक को प्रत्येक कैश-मेमो की प्रतिलिपि या कार्बन की नकल से रोकड़-बही की प्रविष्टि का मिलान करना चाहिये तथा यह भी जाँच करना चाहिये कि रसीदों के विवरण रोकड़-बही से ठीक मिलान खाते हैं या नहीं? रोकड़ प्राप्त बही के दैनिक योग का सामान्य रोकड़-बही के योग से मिलान करना चाहिये।

प्राप्ति पक्ष की मदों का प्रमाणन
1. नगद बिक्री
2. देनदारों से प्राप्ति
3. प्राप्त बिल से प्राप्त रकम
4. निवेशों से आय
5. ऋणों तथा बैंक जमा पर ब्याज
6. किराया, कमीशन आदि
7. पूंजीगत प्राप्तियाँ
8. अन्य प्राप्त रकमें

2. देनदारों से प्राप्ति– जब देनदारों से रकम प्राप्त होती है तो उन्हें रसीद दी जाती है, तो ऐसी रकमों की जाँच रसीद के प्रतिपर्ण से की जाती है। इन रकमों का प्रमाणन करते समय अंकेक्षक को इस बात का ध्यान रखना चाहिये कि देनदारों को जो विशेष छूट दी गई है वह पहले से तय शर्तों के अनुसार है या नहीं, अन्यथा रोकड़िये द्वारा कपट किया जा सकता है।

3. प्राप्त बिल से प्राप्त रकम– प्राप्त बिल पुस्तक में प्राप्त बिलों के सम्बन्ध में पूरा विवरण दिया जाता है। प्राप्त बिलों से रकम की प्राप्ति तीन प्रकार से हो सकती है–

(i) जिन बिलों की रकम उनकी देय तिथि पर प्राप्त हुई है, उनकी रोकड़-बही व पास-बुक का मिलान करके प्रमाणन करना चाहिये।

(ii) जो बिल देय तिथि से पूर्व बट्टे पर भुना लिये गये हों उनका बट्टा व शेष रकम का प्रमाणन कर लेना चाहिये। अंकेक्षक को रोकड़–बही से प्राप्त रकम का प्रमाणन करना चाहिये।

(iii) यह देखना चाहिये कि रिबेट की दर उचित है तथा रिबेट लेखा में रकम डेबिट की गई है।

4. निवेशों से आय– निवेशों से आय ब्याज एवं लाभांश के रूप में होती है। निवेशों पर ब्याज प्रायः नियत तिथि पर प्राप्त होता है। अंकेक्षक को चाहिये कि वह निवेशों से सम्बन्धित प्रलेखों को देखकर ब्याज की दरों, उनके भुगतान की तिथियों, निवेशों के क्रय के आधार आदि की जानकारी प्राप्त कर ले और निवेशों से प्राप्त ब्याज का प्रमाणन रोकड़–बही तथा पासबुक में हुई प्रविष्टियों से करे। जिन निवेशों पर लाभांश प्राप्त हो उसके प्रमाणन के लिये लाभांश अधिपत्र के प्रतिपर्णों का रोकड़–वही में लिखी रकम से मिलान करना चाहिये।

5. ऋणों तथा बैंक जमा पर ब्याज– बैंक जमा पर ब्याज का प्रमाणन बैंक पास–बुक तथा बैंक से प्राप्त ब्याज विवरण से करना चाहिये। यदि ब्याज किसी दिये ऋण पर प्राप्त हो तो तत्सम्बन्धी जाँच करके यह देख लेना चाहिये कि ब्याज की दर तथा प्राप्त रकम ठीक लिखी है या नहीं?

6. किराया, कमीशन आदि– किराये से प्राप्त रकम का प्रमाणन करने के लिये अंकेक्षकों को किरायेदारों के साथ हुये संविदा को देखना चाहिये तथा यह निश्चित करना चाहिये कि किराये की कितनी रकम प्राप्त होनी चाहिये थी, इसके बाद रसीदों के प्रतिपर्णों का रोकड़–बही में लिखी रकमों से मिलान करके यह देखना चाहिये कि सम्पूर्ण रकमें ठीक–ठीक प्राप्त हुई दर्शायी गयी हैं या नहीं?

7. पूंजीगत प्राप्तियाँ– यदि स्थायी सम्पत्ति का विक्रय किया गया है तो विक्रय से प्राप्त रकम का प्रमाणन विक्रय–संविदा पत्र–व्यवहार तथा अन्य सबूतों से किया जा सकता है। यदि स्थायी सम्पत्ति दलाल के मार्फत बेची गयी है तो इनसे प्राप्त विवरण–पत्र के आधार पर विक्रय से प्राप्त रकम की जाँच करना चाहिये। इनका प्रमाणन करते समय प्राप्त रकम में से आवश्यक व्यय घटाकर ही प्रविष्टियाँ करनी चाहिये।

8. अन्य प्राप्त रकमें– अन्य किसी भी प्रकार की रकम जो प्राप्त हुई दर्शायी गयी हो उसका भी प्रमाणन तत्सम्बन्धी प्रलेखों, अनुबंध–पत्रों अथवा पत्र–व्यवहार आदि की सहायता से करना चाहिये।

(2) भुगतान पक्ष की विभिन्न मदों का प्रमाणन

भुगतान की शुद्धता की जाँच करने के लिये अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि भुगतान का सीधा सम्बन्ध संस्था की देयता से है। कभी–कभी यह प्रश्न किया जाता है कि क्या अंकेक्षक का कर्त्तव्य केवल इतना देखना ही है कि भुगतान कर दिया गया है अथवा उसे कुछ अन्य बातें भी देखनी चाहिये। उत्तर स्पष्ट है कि भुगतान कर दिया गया है, पर देखना अंकेक्षक का एकमात्र कार्य नहीं है वरन् उसे यह भी देखना चाहिये कि भुगतान व्यापार से सम्बन्धित कार्य के लिये उचित व्यक्ति को उचित माध्यम से किया गया है।

भुगतान पक्ष के सम्बन्ध में कुछ आवश्यक बातें निम्नलिखित हैं–

1. केवल यही देखना कि भुगतान कर दिया गया है, पर्याप्त नहीं है।
2. भुगतान व्यापार से सम्बन्धित है।
3. भुगतान का सम्बन्ध उसी वर्ष से है जिसके खातों का अंकेक्षण किया जा रहा है।
4. भुगतान ठीक व्यक्ति को किया गया है।
5. भुगतान के सम्बन्ध में उचित लेखा कर दिया गया है।
6. भुगतान पूर्ण अधिकृत है।
7. भुगतान के सम्बन्ध में की गयी प्रविष्टि का विवरण प्रमाणक के विवरण से मिलना है।

इन बातों से यह स्पष्ट होता है कि भुगतान की सत्यता एवं शुद्धता का पता लगाना एक महत्वपूर्ण कार्य है। भुगतान किया गया परन्तु किसको, क्यों, किसके द्वारा, कितनी राशि आदि ऐसी बातें हैं जिनको प्रमाणित किये बिना अंकेक्षण भुगतान की सत्यता एवं नियमानुकूलता की जाँच नहीं कर सकता है। यदि आन्तरिक निरीक्षण की व्यवस्था उचित एवं नियंत्रित है तो अधिक गड़बड़ी होने व धन के गबन की गुंजाइश नहीं होती है। रोकड़ बही के भुगतान पक्ष की प्रमुख मदों को निम्नलिखित पंक्तियों में स्पष्ट किया गया है–

(1) **नकद क्रय–** नकद खरीदी माल का प्रमाणन विक्रेता के कैशमेमो, माल भीतरी पुस्तक की सहायता से करना चाहिये।

(2) **लेनदारों को भुगतान–** लेनदारों को किये हुये भुगतानों का प्रमाणन करने के लिये प्राप्त रसीदों, लेखा–विवरण, बीजक, प्रसंविदे आदि की जाँच करना चाहिये।

(3) **मजदूरी–** मजदूरी की रकम प्रमाणन करने के लिये अंकेक्षक को मजदूरी के आन्तरिक निरीक्षण की व्यवस्था की जाँच करना चाहिये तथा निम्नलिखित विधि अपनानी चाहिये–

(i) मजदूरी की आंतरिक जाँच–प्रणाली का अध्ययन करना।
(ii) मजदूरी तालिका के योगों की जाँच करना।
(iii) किराया, जुर्माना, बीमा, भविष्य निधि आदि की प्रविष्टियों की जाँच करना।
(iv) हस्ताक्षर की जाँच करना।
(v) मजदूरों के नामों की जाँच करना।

इसके अतिरिक्त मजदूरी के भुगतान के सम्बन्ध में अंकेक्षक के तीन प्रमुख कार्य हैं–

(i) रोकड़ बही में लिखी मजदूरी का भुगतान वास्तव में कर दिया गया है।
(ii) मजदूरी की रकम संस्था से सम्बन्धित थी।
(iii) मजदूरी का भुगतान पूर्णरूप से अधिकृत था।

(4) **वेतन–** वेतन की जाँच करने के पश्चात् इसका रोकड़–बही के लेखों से मिलान करना चाहिये। वेतन रजिस्टर पर भुगतान पर अधिकृत अधिकारी के हस्ताक्षर होना चाहिये। वार्षिक वेतन–वृद्धि, असाधारण तरक्की अथवा अन्य विशेष पुरस्कार के लिये जाँच करना चाहिये। वेतन का प्रमाणन करने के लिये वेतन–

पुस्तक, नियुक्त-पत्र, प्रसंविदे, संचालकों की बैठक में पास हुये प्रस्ताव एवं अन्य स्वीकृत-पत्र की जाँच करना चाहिये।

(5) **अंकेक्षक का पारिश्रमिक–** अंकेक्षक का पारिश्रमिक का प्रमाणन अंकेक्षक से किये गये प्रसंविदे तथा भुगतान प्राप्ति की रसीद के आधार पर किया जाता है।

(6) **देय बिल–** देय बिल की रकम का प्रमाणन करने के लिये रुपया पाने वाले की रसीद तथा उसके द्वारा लौटाये गये बिल की जाँच करना चाहिये।

(7) **संयंत्र व मशीनरी का क्रय–** संयंत्र व मशीनरी के क्रय का भुगतान का प्रमाणन विक्रेता से प्राप्त बीजक और उससे प्राप्त रसीद के आधार पर करना चाहिये।

(8) **अन्य पूँजीगत व्यय–** इनका प्रमाणन प्राप्त रसीदों, बीजकों, संविदाओं से करना चाहिये।

(9) **आयगत व्यय–** ब्याज, किराया, कमीशन, बैंक प्रभार, फुटकर खर्च आदि आयगत व्यय के भुगतान की रसीदों, बीजकों, माँग-पत्रों, पास-बुक आदि की सहायता से जाँच करना चाहिये तथा यह देखना चाहिये कि पूँजीगत व्यय तथा आयगत व्ययों में उचित विभाजन किया गया है।

प्रश्न–3. सम्पत्तियों के सत्यापन से क्या आशय है? सत्यापन एवं मूल्यांकन में अन्तर बताइये।

उत्तर– सत्यापन का अर्थ सत्यता को प्रमाणित करना है। अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में यह स्पष्ट रूप से लिखना होता है कि व्यापारिक संस्था का चिट्ठा उसकी वित्तीय स्थिति का सही रूप प्रस्तुत करता है अथवा नहीं? अंकेक्षक को चिट्ठे में लिखी हुई सम्पत्तियों एवं दायित्वों की जाँच के लिये अनेक प्रलेखों तथा प्रमाणकों की सहायता लेनी पड़ती है। इसे ही सत्यापन कहते हैं।

सत्यापन की परिभाषायें– सत्यापन की विभिन्न विद्वानों ने निम्नलिखित परिभाषायें दी हैं-

1. **स्पाइसर एवं पेगलर** के अनुसार – 'परिसम्पत्तियों के सत्यापन का अर्थ परिसम्पत्तियों के मूल्य-स्वामित्व-विद्यमानता और अधिकार तथा उन पर किसी प्रकार के प्रभार होने के बारे में जाँच करना है।'
2. **जे.आर. बॉटलीबाय** के अनुसार – 'दायित्वों के सत्यापन में यह देखना होता है कि सभी दायित्वों को उचित राशियों पर सम्मिलित किया गया है या नहीं?'

मूल्यांकन का अर्थ– सम्पत्तियों का चिट्ठा बनाये जाने वाली तिथियों पर व्यापार के लिये क्या मूल्य है, यह ध्यान रखते हुये सम्पत्तियों का मूल्य आंकना ही मूल्यांकन है।

मूल्यांकन का आशय उस मुद्रा-मूल्य को ज्ञात करना है जिस पर व्यवसाय की लेखा-पुस्तकों द्वारा प्रकट की गयी सम्पत्तियों एवं दायित्वों को चिट्ठे में प्रकट किया जाता है।

जे.आर. बॉटलीबाय के अनुसार- 'कम्पनी का चिट्ठा यह दिखाने के लिये नहीं बनाया जाता है कि यदि सम्पत्तियों का मूल्य प्राप्त कर लिया जाय और दायित्वों का भुगतान कर दिया जाय तो पूँजी का क्या मूल्य होगा वरन् यह दिखाने के लिये बनाया जाता है कि पूंजी का विनियोग कैसे किया गया है?'

सत्यापन एवं मूल्यांकन में अन्तर– प्रायः सत्यापन तथा मूल्यांकन को एक-दूसरे से भिन्न समझा जाता है परन्तु यह भ्रमात्मक है। मूल्यांकन सत्यापन का एक अनिवार्य अंग है। अंकेक्षक

अपनी रिपोर्ट में यह उल्लेख करता है कि संस्था का चिट्ठा उसकी वित्तीय स्थिति का सही चित्र प्रस्तुत करता है। यह तभी सम्भव हो सकता है जब सम्पत्ति को चिट्ठे में सही व उचित मूल्य पर दिखाया गया है। सत्यापन करते समय अंकेक्षक यह देखता है कि सम्पत्ति चिट्ठे में सही मूल्य पर लिखी गई या नहीं। मूल्यांकन की वास्तविकता की जाँच करने के लिये यह देखना होता है कि सम्पत्ति का क्रय-मूल्य कितना था तथा ह्रास का उचित आयोजन किया गया है या नहीं ताकि सम्पत्ति को चिट्ठे की सही तिथि पर उसके सही मूल्य पर दिखाया जा सके। इस प्रकार हम कह सकते हैं कि मूल्यांकन सत्यापन कार्य में ही सम्मिलित है। मूल्यांकन सत्यापन का आधार है परन्तु इसकी अनुपस्थिति में सत्यापन का क्षेत्र संकुचित हो जाता है।

सत्यापन के सम्बन्ध में सावधानियाँ– सम्पत्तियों का सत्यापन करने में अंकेक्षक को निम्नलिखित सावधानियाँ बरतनी चाहिये-

1. **विद्यमानता–** अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि जो सम्पत्तियाँ चिट्ठे में लिखी गयी हैं, संस्था के पास चिट्ठे की तारीख को विद्यमान हैं या नहीं? विद्यमानता की जाँच करने के लिये सम्पत्तियों को भौतिक रूप से देखना चाहिये। यदि भौतिक जाँच सम्भव नहीं है तो अंकेक्षक को उच्चाधिकारियों से सम्पत्ति की विद्यमानता का प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेना चाहिये। यदि सम्पत्तियाँ किसी अन्य व्यक्ति या संस्था के पास रखी गयी हैं तो अंकेक्षक को वहाँ जाकर सम्पत्तियों का भौतिक निरीक्षण करना चाहिये।
2. **स्वामित्व–** जो सम्पत्तियाँ चिट्ठे में दिखाई गयी हैं वे कब प्राप्त की गयी थीं? इन सम्पत्तियों पर संस्था का स्वामित्व है या नहीं तथा सम्पत्तियों को प्राप्त करने सम्बन्धी संलेखों की जाँच करना चाहिये। विभिन्न प्रकार की सम्पत्तियों का सत्यापन करने के लिये सामान्य सिद्धान्तों का पालन करना चाहिये।
3. **उचित मूल्यांकन–** चिट्ठे में दर्शायी गयी सम्पत्ति को उचित मूल्य पर दिखाया गया है या नहीं। मूल्यांकन करने के लिये अंकेक्षक को मूल्यांकन विशेषज्ञों की सहायता लेनी चाहिये। यदि अंकेक्षक सत्यापन-कार्य में लापरवाही बरतता है व इसके परिणामस्वरूप तीसरे पक्ष को हानि होती है तो अंकेक्षक इसके लिये उत्तरदायी होगा।
4. **बंधक का प्रमाण–पत्र–** यदि कुछ सम्पत्तियों को बंधक रखा गया है तो बंधक संलेख की जाँच करना चाहिये। आवश्यकता पड़ने पर बंधक रखने वाले से एक प्रमाण-पत्र प्राप्त कर लेना चाहिये।
5. **बिक्री का प्रमाणन–** यदि सम्पत्तियों में से कुछ बेच दी जाती हैं तो इसकी जाँच विभिन्न प्रमाणकों से करना चाहिये एवं इसके लाभ-हानि का उचित ब्यौरा देखना चाहिये।
6. **ह्रास के प्रबन्ध की जाँच–** सम्पत्ति पर उचित ह्रास काटा गया है या नहीं, इसकी जाँच अंकेक्षक को करना चाहिये।
7. **परिवर्तन–** किसी भी सम्पत्ति में ऐसा कोई परिवर्तन तो नहीं किया गया है जो चिट्ठे में नहीं दिखाया गया हो, इसका भी ध्यान रखना चाहिये।

8. अंकेक्षक को सम्पत्तियों के सत्यापन–कार्य में संस्था के किसी भी कर्मचारी की सहायता नहीं लेनी चाहिये।
9. मरम्मत तथा नव–निर्माण का व्यय आयगत मानना चाहिये।
10. देनदारों से पत्र–व्यवहार करके उचित देय राशियों की जाँच करना चाहिये।
11. लेनदारों से पत्र–व्यवहार करके उनके द्वारा प्राप्त राशियों की जाँच करना चाहिये।

मूल्यांकन की सावधानियाँ– सम्पत्तियों के मूल्यांकन के सम्बन्ध में अंकेक्षक का कर्त्तव्य है कि चिट्ठे में दर्शाई गयी सम्पत्तियों के मूल्यों का सत्यापन करना है इसका अर्थ यह हुआ कि अंकेक्षक सम्पत्तियों का मूल्यांकन करने वाला विशेषज्ञ नहीं है। सम्पत्ति का सही व उचित मूल्यांकन कराने का उत्तरदायित्व व्यवसाय के नियोक्ता का है, वे ही सम्पत्ति के बारे में पूर्ण जानकारी रखते हैं। वे ही सम्पत्ति का उचित मूल्यांकन करा सकते हैं। अंकेक्षक को केवल यह ज्ञात करना चाहिये कि सम्पत्ति का मूल्यांकन लेखाकर्म के सिद्धान्तों के अनुसार किया गया है या नहीं?

लंकास्टर के अनुसार, 'अंकेक्षक मूल्यांकनकर्ता नहीं है और उससे इस प्रकार के कार्य की आशा भी नहीं कर सकते हैं।' फिर भी मूल्यांकन के सम्बन्ध में **अंकेक्षक को निम्नलिखित सावधानियाँ बरतनी चाहिये–**

(1) सम्पत्तियों के मूल्यांकन के सम्बन्ध में उसे कम्पनी के संचालकों, अधिकारियों अथवा अन्य व्यवसाय में साझेदारों या नियोक्ता आदि के अनुमानों के आधार की जाँच करना चाहिये।
(2) यदि उसे मूल्यांकन से संतोष नहीं है तो पूछताछ द्वारा अधिक जानकारी प्राप्त करना चाहिये और अपने आपको सन्तुष्ट करना चाहिये।
(3) मूल्यांकन की जांच के लिये आवश्यक होने पर तकनीकी विशेषज्ञों की सलाह लेनी चाहिये।
(4) यदि किसी सम्पत्ति के सम्बन्ध में उसे संदेह हो कि मूल्यांकन ठीक से नहीं किया गया है तो उसे इस बात का उल्लेख अपनी रिपोर्ट में कर देना चाहिये।
(5) अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिये कि मूल्यांकन के नियमों का पालन हुआ है या नहीं?
(6) संदेह की दशा में मूल्यांकन के सम्बन्ध में उसे उत्तरदायी अधिकारी से प्रमाण–पत्र प्राप्त कर लेना चाहिये।
(7) मूल्यांकन के सम्बन्ध में अन्तर्नियमों कोई व्यवस्था हो तो उनका पालन हुआ है या नहीं, यह अंकेक्षक को देखना चाहिये।
(8) मूल्यांकन के बारे में यदि न्यायालय द्वारा कोई निर्णय दिया गया हो तो अंकेक्षक को देखना चाहिये कि मूल्यांकन उसी के अनुसार ही किया गया है अथवा नहीं?
(9) मूल्यांकन की जाँच के लिये अंकेक्षक को सुलभ साक्ष्य की सहायता लेनी चाहिये।

प्रश्न–4. निम्नलिखित सम्पत्तियों का सत्यापन आप किस प्रकार करेंगे?

(अ) ख्याति, (ब) भूमि एवं भवन, (स) व्यापार–चिन्ह, (द) मोटर लारियाँ, (इ) कॉपीराइट, (ई) अंतिम रहतिया।

उत्तर– (अ) ख्याति– ख्याति एक अदृश्य सम्पत्ति है। इसका व्यापार से पृथक् कोई अस्तित्व नहीं होता है, अतः इसकी भौतिक जाँच सम्भव नहीं है। अंकेक्षक केवल इसकी प्रलेखीय जाँच कर सकता है। व्यापार के क्रय की दशा में ख्याति के मूल्य की जाँच साझेदारी–पत्र को देखकर करना चाहिये। अंकेक्षक ख्याति को अपलिखित करने के लिये किसी प्रकार का दबाव संचालकों पर नहीं डाल सकता है। संस्था के लाभोपार्जन एवं उसकी कार्यक्षमता के साथ ख्याति का मूल्य भी कम या अधिक होता है। इसका सत्यापन निम्न प्रकार किया जा सकता है–

1. चिट्ठे में ख्याति लागत–मूल्य पर ही दिखायी जानी चाहिये।
2. ख्याति का अपलिखन पार्षद् अन्तर्नियम के आधार पर हो।
3. लाभ होने पर ही ख्याति को अपलिखित किया जाना चाहिये।
4. ख्याति खाता पुनः खोले जाने पर साझेदारी समझौते को देखा जाना चाहिये।
5. साझेदारी क्रय करने की दशा में साझेदारी समझौते को देखा जाना चाहिये।
6. संतुष्ट न होने की दशा में इसका उल्लेख रिपोर्ट में किया जाना चाहिये।
7. ख्याति का भौतिक निरीक्षण नहीं किया जा सकता है। अतः क्रय–प्रसंविदे तथा साझेदारी–संलेख देखकर इसकी विद्यमानता का पता लगाया जा सकता है।

(ब) भूमि एवं भवन– भवन को चिट्ठे से लागत–मूल्य पर दिखाया जाता है जिसमें ह्रास की राशि को घटा दिया जाता है।

भवन के सत्यापन हेतु अधिकार–प्रपत्र की सूक्ष्म जांच करनी चाहिये तथा ठेकेदार से किये अनुबन्ध से सहायता लेनी चाहिये। रहन रखे जाने पर ऋणदाता का प्रमाण–पत्र प्राप्त करके इसका सत्यापन किया जाना चाहिये।

सत्यापन की विधि– भूमि तथा भवन का सत्यापन करने की विधि निम्नलिखित है–

1. **स्वामित्व–** अंकेक्षक को क्रय–संलेख देखकर यह पता लगाना चाहिये कि सम्पत्ति का मालिक वास्तव में नियोक्ता ही है।
2. **बंधक प्रमाण–पत्र–** यदि सम्पत्ति को बंधक रखा गया है तो बंधक–पत्र से इसकी जाँच करना चाहिये तथा बंधक रखने वाले से इसका प्रमाण–पत्र प्राप्त कर लेना चाहिये।
3. **सम्पत्ति में वृद्धि की जाँच–** यदि वर्ष के मध्य में सम्पत्ति में वृद्धि की गई है तो इसकी उचित प्रमाणकों से जाँच करना चाहिये।
4. **क्रय–मूल्य की जाँच–** सम्पत्ति के क्रय–मूल्य की जाँच करने के लिये अंकेक्षक को उचित प्रमाण–पत्र प्राप्त कर लेना चाहिये।
5. **मूल्यांकन–** यदि सम्पत्तियों के मूल्यांकन के प्रमाण–पत्रों से अंकेक्षक सन्तुष्ट नहीं है तो उसे विशेषज्ञों की सहायता लेना चाहिये।
6. **ह्रास का आयोजन–** भवन का मूल्यांकन करने के लिये लागत–मूल्य में से आवश्यक ह्रास की रकम घटा देनी चाहिये।

(स) व्यापार–चिन्ह– जब कोई उत्पादक अपनी वस्तु के लिये कोई व्यापारिक–चिन्ह प्रयोग करता है और उस चिन्ह की सरकार से रजिस्ट्री करा लेता है तो ऐसा चिन्ह व्यापार–चिन्ह कहलाता है। क्रेता केवल चिन्ह को देखकर ही वस्तु पहचान लेता है एवं खरीद लेता है।

व्यापार–चिन्ह की राशि को चिट्ठे में पृथक् से दिखाया जाता है। व्यापार–चिन्ह हस्तांकन से प्राप्त किया गया हो, तो भुगतान राशि का समझौते से प्रमाण न किया जाना चाहिये। यदि व्यापार–चिन्ह रजिस्ट्री से प्राप्त किया गया हो तो रजिस्ट्री की फीस एवं अन्य पूंजीगत व्ययों का प्रमाणन किया जाना चाहिये। इसके नवीनीकरण की भी जाँच की जाती है। इसका मूल्यांकन पुनर्मूल्यांकन आधार पर किया जाता है। यदि वस्तु की माँग व्यापार-चिन्ह की अवधि के पूर्व ही समाप्त हो जाये, तो शेष लागत को उसी वर्ष अपलिखित किया जाना चाहिये।

सत्यापन की विधि– व्यापार–चिन्ह के सत्यापन की निम्नलिखित विधि है–

1. अंकेक्षक को सबसे पहले व्यापार–चिन्हों की सूची प्राप्त कर लेना चाहिये जिससे उसे सारी जानकारी प्राप्त हो जाती है।
2. सरकार द्वारा निर्गमित व्यापार–चिन्ह के रजिस्ट्रेशन प्रमाण–पत्र की जाँच करना चाहिये, यदि व्यापार–चिन्ह क्रय किया गया है तो क्रय–प्रसंविदे की जाँच करना चाहिये।
3. रजिस्ट्रेशन सम्बन्धी व्ययों को आयगत व्यय मानना चाहिये।
4. व्यापार–चिन्हों का प्रतिवर्ष चिट्ठे की अन्तिम तारीख को मूल्यांकन करके चिट्ठे में दिखाना चाहिये। यदि व्यापार–चिन्ह एक निश्चित अवधि के लिये हो और निश्चित अवधि के पहले उस वस्तु की माँग समाप्त हो जाय तो व्यापार–चिन्ह के मूल्य को उसी वर्ष अपलिखित कर देना चाहिये।

(द) मोटर–लॉरी– मोटर–लॉरी खाते में अलग से सम्पत्ति का उल्लेख होना चाहिये। अंकेक्षक को इस खाते की जाँच करना चाहिये।

सत्यापन की विधि– मोटर लॉरी के सत्यापन की निम्नलिखित वधि है–

1. **चिट्ठे में निरूपण–** मोटरगाड़ियाँ चिट्ठे में उचित मूल्य पर दिखाना चाहिये। इसे स्थायी सम्पत्ति के साथ दिखाया जाता है।
2. **विद्यमानता–** मोटरगाड़ियों के रजिस्टर से इसकी विद्यमानता का पता लगाया जा सकता है।
3. **प्रभार–** यदि मोटरगाड़ियों को गिरवी रखकर ऋण लिया गया है तो बंधक–पत्र की जाँच करना चाहिये।
4. **मूल्यांकन–** सम्पत्ति के मूल्यांकन के सम्बन्ध में अंकेक्षक को कोई संदेह हो तो प्रबंधकों से इस सम्बन्ध में प्रमाण–पत्र प्राप्त कर लेना चाहिये।
5. रजिस्ट्री नियोक्ता के नाम में हो जानी चाहिये।
6. इस पर उचित दर से ह्रास काटा जाना चाहिये।
7. किश्तों में खरीद किये जाने पर अनुबन्ध की जाँच होनी चाहिये।
8. मोटर को स्वयं देखकर उसका नम्बर आदि मिला लेना चाहिये।

9. निजी प्रयोग में आने पर उचित ह्रास की व्यवस्था की जानी चाहिये।

(इ) कॉपीराइट– जिस पुस्तक के सम्बन्ध में कॉपीराइट प्राप्त किया गया है, उसे अंकेक्षक को स्वयं देखना चाहिये। कॉपीराइट की खरीद के सम्बन्ध में किये गये अनुबन्ध को भी देखना चाहिये। बेकार या अप्रभावशील कॉपीराइट्स (अर्थात् वे जिनसे सम्बन्धित रचनायें अब बाजार में बिकना बन्द हो गयी हैं) अपलिखित कर दिये जाने चाहिये। प्रभावशील कॉपीराइट्स का मूल्यांकन बाजार की स्थिति तथा अन्य सभी सम्बन्धित तत्व ध्यान में रखकर किया जाना चाहिये।

(ई) अंतिम स्टॉक– अंतिम स्टॉक का सत्यापन करने में बड़ी सावधानी की आवश्यकता है। खातों में स्टॉक का ठीक लिखना आवश्यक है। यदि स्टॉक लेने की प्रणाली व्यवस्थित और नियंत्रित होती है और स्टॉक के सम्बन्ध में उचित आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली अपनायी जाती है, तो गड़बड़ी होने की सम्भावना कम रहती है।

स्टॉक का सत्यापन करते समय ध्यान देने योग्य बातें– स्टॉक का सत्यापन करने के लिये निम्नलिखित बातों पर विशेष ध्यान देना चाहिये–

1. स्टॉक का लेखा करने के लिये विधि तथा व्यवस्था की जांच करनी चाहिये जिससे यह ज्ञात हो सके कि माल का गबन तो नहीं हुआ है? स्टॉक की प्राप्ति तथा निर्गमन पर उचित नियंत्रण रखा जाता है या नहीं?
2. स्टॉक लेने की विधि के सम्बन्ध में दिये गये आदेशों की प्रतिलिपि प्राप्त करनी चाहिये तथा यह देखना चाहिये कि पूरा स्टॉक लिया गया है या केवल एक भाग का स्टॉक लिया गया है?
3. प्रारम्भिक स्टॉक की सूची प्राप्त करके उसमें से कुछ मदों की जांच करनी चाहिये।
4. स्टॉक सूची के जोड़–बाकी की भी जांच करनी चाहिये।
5. स्टॉक के विभिन्न मदों की जांच बीजक, मूल्य–सूची आदि प्राप्त करके करनी चाहिये।
6. चालू कार्य तथा अंतिम स्टॉक के सत्यापन के लिये लागत लेखे की जांच करनी चाहिये।
7. यह देखना भी आवश्यक होगा कि स्टॉक का मूल्यांकन लागत या बाजार मूल्य दोनों में से जो भी कम है उसके आधार पर किया गया है या नहीं, ह्रास की उचित व्यवस्था की गई है या नहीं, व्यापारिक बट्टा घटा लिया गया है या नहीं, तथा मूल्य उचित लगाया गया है अथवा नहीं?
8. स्टॉक इन्वर्ड रजिस्टर की जांच भी करना चाहिये।
9. इस वर्ष के सकल लाभ के विक्रय पर प्रतिशत की तुलना गत वर्षों से लेकर करनी चाहिये। अंतर होने पर पूछताछ करनी चाहिये।

प्रश्न–5. सम्पत्तियों के सत्यापन से आप क्या समझते हैं? इसके उद्देश्य तथा महत्व का वर्णन कीजिये।

अथवा

'सम्पत्तियों' के सत्यापन के क्या उद्देश्य हैं? सत्यापन के महत्व का विवेचन कीजिये।

अथवा

सम्पत्तियों के सत्यापन से क्या आशय है? सत्यापन हेतु सम्पत्तियों के प्रकार अथवा वर्गीकरण को समझाइये।

उत्तर– सत्यापन– अंकेक्षण को अपनी रिपोर्ट में यह स्पष्ट लिखना होता है कि एक व्यापारिक संस्था का चिट्ठा उसकी आर्थिक स्थिति को सही रूप में प्रस्तुत करता है। दूसरे शब्दों में, चिट्ठे में लिखी हुई सम्पत्ति और दायित्व की सत्यता की जाँच उसे करनी होती है। यह सत्यापन कहलाता है। सत्यापन का अर्थ सत्यता को प्रमाणित करना है।

परिभाषा

जे.आर. बाटलीबॉय के अनुसार, 'अंकेक्षण को इस बात की सन्तुष्टि कर लेनी चाहिए कि सम्पत्तियाँ वास्तव में स्थिति–विवरण की तिथि पर विद्यमान हैं तथा वे सब प्रभारों के प्रमाणों से मुक्त हैं यथा उनका मूल्यांकन उचित प्रकार से किया गया है। दायित्वों के सत्यापन में उसे यह देखना होता है सही दायित्वों को उचित राशि पर दायित्वों में सम्मिलित किया गया है तथा कोई भी दायित्व छोड़ा नहीं गया है।'

स्पाइसर एवं पेगलर के अनुसार, 'सम्पत्तियों के सत्यापन का अर्थ सम्पत्तियों के मूल्य, स्वामित्व, स्वत्व, विद्यमानता एवं अधिग्रहण तथा उन पर उपस्थित किसी प्रकार के प्रभाव के बारे में जाँच करने से है।'

उपर्युक्त परिभाषाओं को ध्यान में रखते हुए सत्यापन के सन्दर्भ में अंकेक्षण को निम्न बातों पर ध्यान देना आवश्यक है–

(1) संस्था के चिट्ठे में सम्पत्तियाँ स्पष्ट रूप से लिखी गई हैं।
(2) सम्पत्तियाँ व्यापार के लिए उचित अधिकार से प्राप्त की गई हैं।
(3) जो सम्पत्तियाँ स्थिति विवरण में दिखाई गई हैं, वह वास्तव में व्यापार में विद्यमान हैं।
(4) ये सम्पत्तियाँ पूर्णतया संस्था के अधिकार में हैं और उन पर किसी प्रकार का प्रभार नहीं है।
(5) सम्पत्तियों का सही मूल्यांकन किया गया है।

कभी–कभी प्रमाणन और सत्यापन को एक ही समझा जाता है। लेकिन वास्तव में, ऐसा नहीं है। प्रमाणन में प्रमाणकों के आधार पर लेखाबहियों के लेखों की जाँच करनी होती है जबकि सत्यापन में सम्पत्तियों और दायित्वों की सत्यता की जाँच करनी होती है। इस प्रकार सत्यापन केवल इतनी ही जाँच नहीं है कि भिन्न–भिन्न सम्पत्तियाँ प्राप्त कर ली गयी हैं बल्कि इनके विषय में यह प्रमाणन करना अत्यन्त आवश्यक है कि–

(1) वे संस्था के पास मौजूद हैं।
(2) संस्था ही की सम्पत्ति है।
(3) चिट्ठे की तारीख के दिन उसका सही मूल्यांकन किया गया है।

सामयिक दृष्टिकोण से प्रमाणन का कार्य किसी भी समय किया जा सकता है। जबकि सत्यापन का कार्य सामान्यतः चिट्ठा बनाने के बाद किया जाता है।

सम्पत्तियों के सत्यापन के उद्देश्य– इन्स्टीट्यूट के द्वारा जारी प्रमाप अंकेक्षण व्यवहार के अनुसार, सम्पत्तियों के सत्यापन के सम्बन्ध में अंकेक्षण का उद्देश्य अपने आप को इस बात से सन्तुष्ट करना है कि सम्पत्तियाँ संस्था में–

(1) विद्यमान हैं।
(2) वे उसके नियोक्ता की हैं।
(3) वे उसके नियोक्ता के या उनके द्वारा अधिकृत व्यक्ति के अधिकार में हैं।
(4) वे किसी अवर्णित बंधक या प्रभार में नहीं हैं।
(5) उन्हें चिट्ठे में लेखांकन सिद्धान्तों के अनुसार उचित मूल्य पर दर्शाया गया है।
(6) उनका लेखा पुस्तकों में विद्यमान है।

उपरोक्त उद्देश्यों का वर्णन निम्न प्रकार है–

(1) विद्यमान– स्थायी सम्पत्तियों की भौतिक विद्यमानता का प्रमुख उत्तरदायित्व संस्था के प्रबंधकों का है न कि अंकेक्षण का।

(2) स्वामित्व– सम्पत्तियों के स्वामित्व का सत्यापन स्वामित्व प्रलेखों के द्वारा किया जाना चाहिए। यदि किसी सम्पत्ति के स्वामित्व सम्बन्धी प्रलेख किसी अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों जैसे बैंक या अन्य किसी वित्तीय संस्था के पास हैं तो इसका प्रमाण उसे उन व्यक्तियों से प्राप्त करना चाहिए। यदि कोई ऐसी सम्पत्ति जिसके स्वामित्व का प्रलेख संस्था के पास नहीं है, जैसे– देनदार, रोकड़, चालू कार्य आदि तो इन सम्पत्तियों का स्वामित्व अंकेक्षण कार्यक्रम की कार्यविधि का निर्धारण करते समय कर लिया जाना चाहिए।

(3) अधिकार– अंकेक्षण को इस बात की भी जाँच करनी चाहिए कि सम्पत्तियाँ उसके नियोक्ता के अधिकार में हैं। यदि सम्पत्तियाँ उसके नियोक्ता के अधिकार की अपेक्षा किसी अन्य व्यक्ति के अधिकार में हैं तो उसे इस बात की जाँच कर लेनी चाहिए कि अधिकार उसके नियोक्ता द्वारा पूर्ण रूप से अधिकृत हैं।

(4) बंधक या प्रभार का उचित स्पष्टीकरण– अंकेक्षण को इस संबंध में ऐसी अंकेक्षण कार्यक्रम विधि का निर्माण करना चाहिए जिससे यह पता लगाया जा सके कि सम्पत्तियों पर किसी प्रकार का प्रभार या बंधक तो नहीं है। दूसरा यदि किसी सम्पत्ति पर किसी प्रकार का कोई प्रभार है तो इस तथ्य की पूर्ण जाँच कर लेनी चाहिए कि उनका पूर्ण स्पष्टीकरण वित्तीय विवरणों में किया गया है।

(5) मूल्यांकन एवं स्पष्टीकरण– अंकेक्षक को इस तथ्य से सन्तुष्ट कर लेना चाहिए कि सम्पत्तियों का उचित मूल्यांकन एवं प्रकटीकरण संस्था के वित्तीय विवरणों में सामान्य स्वीकृत लेखांकन सिद्धान्तों व वैधानिक आवश्यकता के अनुसार किया गया है।

सत्यापन का महत्व– लंकास्टर के शब्दों में, "किसी सम्पत्ति के प्राप्त करने का सन्तोषजनक प्रमाणन उसके निरन्तर अस्तित्व के सत्यापन करने की दशा में पहला कदम है किन्तु यह उसके वर्तमान अस्तित्व का निश्चयात्मक साक्ष्य नहीं है।" हाँ, इस कमी को सत्यापन के माध्यम से दूर किया जा सकता है। दूसरे शब्दों में, यह कहा जा सकता है कि प्रमाणन की

कमियों को सत्यापन के माध्यम से दूर किया जा सकता है। संक्षेप में, सत्यापन के महत्व निम्नलिखित हैं–

(1) सम्पत्तियों व दायित्वों के मूल्यांकन में सत्यापन आधार होता है।
(2) सत्यापन के माध्यम से सम्पत्तियों की विद्यमानता की जानकारी होती है।
(3) सत्यापन के माध्यम से सम्पत्तियों के दुरुपयोग की जानकारी होती है।
(4) सम्पत्तियों के अधिमूल्यन व अवमूल्यन की जानकारी सत्यापन से होती है।
(5) सत्यापन के माध्यम से संस्था के प्रति विनियोजकों में विश्वास जगाया जा सकता है।
(6) इससे संस्था के चालू कार्यों के विकास की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
(7) सत्यापन से सम्पत्तियों के प्रभार की जानकारी प्राप्त की जा सकती है।
(8) सत्यापन से इस बात की जानकारी हो पाती है कि संस्था के कितने ऋण सुरक्षित हैं तथा कितने असुरक्षित ?
(9) सत्यापन से यह पता चल जाता है कि कौन-सी सम्पत्ति पर संस्था का स्वामित्व है तथा किस पर नहीं है, साथ ही कौन-सी सम्पत्ति पट्टे पर ली गयी है ?

सम्पत्तियों का वर्गीकरण– साधारणतया सम्पत्तियों को निम्न पाँच भागों में बाँटा जा सकता है–

(1) अचल या स्थायी सम्पत्ति– जिन सम्पत्तियों का व्यापार में उत्पादन-कार्य के लिए प्रयोग किया जाता है तथा जिनको बार-बार नहीं बेचा जाता है, वे स्थायी सम्पत्तियाँ कहलाती हैं। व्यापार में इनका प्रयोग लाभ कमाने के लिए होता है। इसकी उपयोगिता इनके बिल्कुल बेकार होने तक बराबर बनी रहती है। भूमि, भवन, प्लांट, मशीन तथा फर्नीचर इन सम्पत्तियों के उदाहरण हैं।

इन सम्पत्तियों में भूमि एक ऐसी सम्पत्ति है जो कभी नष्ट नहीं होती इसलिए भूमि का मूल्यांकन लागत-मूल्य पर किया जाता है। अन्य सम्पत्तियाँ समय के बीतने के साथ-साथ नष्ट होती हैं और घिसने वाली होती हैं, इसलिए उनको उनके जीवनकाल में ही अपलिखित करके समाप्त कर देना चाहिए। इसी कारण इनका मूल्यांकन उपयोगिता मूल्य के आधार पर किया जाता है। उपयोगिता-मूल्य लागत-मूल्य से अनुमानित ह्रास घटाकर निकाला जाता है।

देनदार, प्राप्य-बिल आदि का मूल्यांकन पुस्तक में अंकित मूल्य के आधार पर किया जाता है और अप्राप्य ऋण के लिए आवश्यक नियोजन कर लिया जाता है। कच्चा माल तथा अर्द्ध-निर्मित माल का मूल्यांकन लागत-मूल्य पर किया जाता है। माल का मूल्यांकन लागत मूल्य या बाजार-मूल्य में जो कम हो, उस पर किया जाता है।

(2) अस्थायी या चल सम्पत्ति– ऐसी सम्पत्तियाँ जो पुनः बिक्री के लिए प्राप्त की जाती हैं अथवा उत्पादन के द्वारा रूपान्तर करके विक्रय-योग्य बनायी जाती हैं, अस्थायी स्वभाव की सम्पत्तियाँ कही जाती हैं। शेष माल, कच्चा माल, अर्द्ध-निर्मित सामान, देनदार, प्राप्य बिल, प्रतिभूतियाँ, आदि इन सम्पत्तियों के उदाहरण हैं।

(3) क्षयी सम्पत्ति– क्षयी सम्पत्तियाँ स्थायी स्वभाव की होती हैं। परन्तु धीरे-धीरे क्षीण हो जाती हैं। धातुओं की खानें, मिट्टी के तेल के कुएँ, इत्यादि इन सम्पत्तियों के उदाहरण हैं।

स्थायी सम्पत्तियों के मूल्य में समय के व्यतीत होने के साथ-साथ कमी होती जाती है लेकिन क्षयी सम्पत्तियों में व्यवसाय-कार्य के साथ-साथ क्षीणता आती रहती है।

इन सम्पत्तियों को चिट्ठे में उनके वास्तविक मूल्य पर दिखाया जाता है और अनुमानित क्षय के लिए आवश्यक राशि घटा दी जाती है। व्यवहार में इन सम्पत्तियों को चिट्ठे में वास्तविक मूल्य पर लिखकर इन्हें पुनर्स्थापित करने का प्रबंध सामान्य संचय से कर दिया जाता है।

(4) अदृश्य सम्पत्तियाँ– इन सम्पत्तियों का कोई स्वरूप नहीं होता है। अतः ये प्रत्यक्ष रूप से दिखायी नहीं देती हैं। फिर भी इनका मूल्य अवश्य होता है तथा व्यापारिक संस्था के लिए उतनी ही उपयोगी होती हैं जैसी कि अन्य सम्पत्तियाँ। ख्याति, एकस्व, कृतिस्वाम्य, व्यापार-चिन्ह, आदि इन सम्पत्तियों के उदाहरण हैं। मूल्यांकन की दृष्टि से अदृश्य सम्पत्तियों को स्थायी सम्पत्तियों की भाँति समझा जाता है।

(5) बनावटी सम्पत्तियाँ– ये स्वभाव से ही भिन्न प्रकार की सम्पत्तियाँ होती हैं। इन पर रकम तो व्यय की जाती है परन्तु वह प्रत्यक्ष रूप से दिखायी नहीं पड़तीं। वास्तव में ये डेबिट शेष हैं जो पूँजीगत व्यय से प्रकट होते हैं। इस प्रकार ये वास्तव में सम्पत्तियाँ नहीं हैं, पूँजीगत हानि या व्यय हैं, जो प्रत्येक व्यापारिक संस्था में किसी-न-किसी रूप में मिलते हैं। किसी कम्पनी के प्रारंभिक व्यय, विकास व्यय, ऋणपत्र अपहार तथा निर्गमन व्यय आदि इनके उदाहरण हैं।

इस प्रकार के व्यय विशेष प्रकार के व्यय होते हैं और इन्हें वर्ष के साधारण आयगत व्ययों की भाँति नहीं समझना चाहिए। व्यवहार में, इनमें से कुछ राशि लाभ-हानि खाते में ले जायी जाती है और शेष उस वर्ष में चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर ले जायी जाती है। ऐसा करते-करते कुछ वर्षों के पश्चात् सम्पूर्ण राशि अपलिखित कर दी जाती है।

प्रश्न–6. सम्पत्तियों के 'सत्यापन' तथा 'मूल्यांकन' में क्या अन्तर है? विविध प्रकार की सम्पत्तियों के मूल्यांकन में किन-किन बातों का ध्यान रखना चाहिए?

अथवा

सम्पत्तियों के मूल्यांकन से आप क्या समझते हैं? मूल्यांकन के उद्देश्य तथा महत्व का वर्णन कीजिये।

अथवा

सम्पत्तियों तथा दायित्व के मूल्यांकन से क्या आशय है? इसके महत्व का विवेचन कीजिये।

अथवा

सम्पत्ति के मूल्यांकन का क्या उद्देश्य है? उनके मूल्यांकन के सम्बन्ध में अंकेक्षक कहाँ तक उत्तरदायी है?

अथवा

'अंकेक्षक मूल्यांकन नहीं है फिर भी सम्पत्तियों व दायित्वों के उचित मूल्यांकन से उसका घनिष्ट सम्बन्ध है।' इस कथन की व्याख्या कीजिये।

उत्तर– मूल्यांकन– मूल्यांकन सत्यापन का ही एक आवश्यक अंग है। जब अंकेक्षण किसी सम्पत्ति के विषय में सन्तुष्ट हो जाता है कि वह संस्था के अधिकार में है और उस पर किसी प्रकार का प्रभार नहीं है, तो उसे यह ज्ञात करना चाहिए कि उसका मूल्यांकन ठीक किया गया

है। यह मूल्यांकन सत्यापन में अलग समझा जाता है तो वह बड़ी भारी भूल है, क्योंकि सत्यापन में मूल्यांकन सम्मिलित है। किसी संस्था का चिट्ठा तब तक सत्य, पूर्ण और नियमानुकूल नहीं माना जा सकता जब तक कि उसमें दिखायी गयी सम्पत्तियाँ ठीक मूल्य पर न लिखी गयी हों। मूल्यांकन सम्पत्तियों के मूल्य की जाँच करना है जबकि सम्पत्तियों के अधिकार, प्रभार एवं मूल्य के सम्बन्ध में की गयी जाँच सूक्ष्म जाँच है।

मूल्यांकन का अर्थ संस्था के लिए सम्पत्तियों की वास्तविक उपयोगिता ज्ञात करना है। साधारणतया सम्पत्ति की कीमत में से ह्रास घटने के पश्चात् मूल्यांकन किया जाता है। यदि ह्रास की रकम असली रकम से अधिक दिखायी जाती है और इस प्रकार सम्पत्ति का मूल्यांकन उसकी वास्तविक उपयोगिता से कम मूल्य पर किया जाता है तो आर्थिक चिट्ठा संस्था की सही आर्थिक स्थिति को प्रकट नहीं करेगा। इस प्रकार लाभ की रकम कम दिखायी जाएगी तो अंशधारियों को लाभांश भी कम मिलेगा। दूसरी ओर यदि ह्रास की रकम वास्तविक रकम से कम दिखायी जाएगी तो चिट्ठे के असत्य होने के साथ-साथ लाभ-हानि खाता 'अधिक लाभ' की स्थिति प्रकट करेगा और लाभांश पूँजी में से दिया जाएगा।

सम्पत्तियों व दायित्वों के मूल्यांकन की परिभाषा

लंकास्टर के शब्दों में, ''सम्पत्तियों के उपयोगिता काल में उनके प्रारम्भिक मूल्यों को समान रूप से वितरित करने को मूल्यांकन कहते हैं।''

जे.आर. बाटलीवॉय के शब्दों में, ''सम्पत्ति के सही मूल्य का अर्थ यह कदापि नहीं है कि यदि सम्पत्ति बिक्री के लिए रखी जाए तो उसका क्या मूल्य मिलेगा? कम्पनी का आर्थिक चिट्ठा यह बताने के लिए नहीं होता कि सम्पत्तियों को बेचकर प्राप्त राशि में से दायित्वों का भुगतान करने के बाद जो राशि शेष बचती है, वह पूँजी का वास्तविक मूल्य है बल्कि उसका उद्देश्य तो यह बताना होता है कि प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त में संस्था की पूँजी का विनियोग किस प्रकार है।''

विभिन्न सम्पत्तियों का मूल्यांकन करते समय निम्नांकित मूल्य प्रयोग किए जाते हैं-

(1) **लागत मूल्य- किसी** सम्पत्ति के खरीदने में जो कुछ व्यय होता है, वही उसका लागत-मूल्य होता है। स्थायी सम्पत्तियों के लागत-मूल्य में प्रायः वे खर्चे भी शामिल होते हैं जो उनकी खरीद तथा उनके चालू हालत में करने में किए जाते हैं।

(2) **प्रतिस्थापन मूल्य-** वह लागत मूल्य है, जो किसी सम्पत्ति के स्थान पर नयी सम्पत्ति के पुनः स्थापित करने में लगता है। ऐसे मूल्य में खरीद से सम्बन्धित सभी व्यय, जैसे- कमीशन, भाड़ा, आदि शामिल किए जाते हैं।

(3) **बाजार मूल्य- किसी** वस्तु या सम्पत्ति का वह मूल्य जो मूल्यांकन के दिन बाजार में प्रचलित होता है, बाजार मूल्य कहलाता है। यह मान लिया जाता है कि वह बाजार में बिकने योग्य है।

(4) **पुस्तक मूल्य- वह** मूल्य जिस पर सम्पत्ति पुस्तकों में लिखी होती है, पुस्तक मूल्य होता है।

(5) **प्राप्य मूल्य- सम्पत्ति का** वह मूल्य जो उस समय उसके बाजार में बेचने में प्राप्त हो सकता है, प्राप्य मूल्य होता है। इसमें कमीशन, दलाली अथवा अन्य व्यय घटा दिए जाते हैं। साधारणतया काम में आने वाली सम्पत्तियों के लिए इनका प्रयोग किया जाता है।

(6) **उपयोगिता मूल्य-** उपयोगिता मूल्य किसी संस्था के सम्पत्ति की उपयोगिता के आधार पर निश्चित किया जाता है। किसी सम्पत्ति का उपयोगिता मूल्य उसके लागत मूल्य में से ह्रास घटाने के पश्चात् निकाला जा सकता है। इसको रीतिगत या टॉकिन अथवा ऐतिहासिक मूल्य भी कहते हैं।

(7) **अवशिष्ट मूल्य-** जो मूल्य किसी अनुपयोगी सम्पत्ति के बेचने से प्राप्त होता है, अवशिष्ट मूल्य होता है।

यह सुनिश्चित है कि मूल्यांकन का उद्देश्य चिट्ठे के द्वारा संस्था की ठीक-ठीक तथा सही स्थिति प्रकट करना है। सम्पत्ति का मूल्यांकन किस सीमा तक ठीक है यह सम्पत्ति के स्वभाव, उसके आकार तथा प्रयोग पर निर्भर होता है।

मूल्यांकन के उद्देश्य- सम्पत्तियों एवं दायित्वों के मूल्यांकन के मुख्य उद्देश्य निम्नलिखित हैं-

(1) **आर्थिक स्थिति का विश्लेषण-** सम्पत्तियों एवं दायित्वों के मूल्यांकन से इनके वास्तविक मूल्य की जानकारी प्राप्त होती है। इन मूल्यों को आर्थिक चिट्ठे में प्रदर्शित किए जाने के कारण संस्था की आर्थिक स्थिति का ज्ञान हो जाता है।

(2) **सम्पत्तियों के मूल्यों में अन्तर के कारणों का ज्ञान-** मूल्यांकन के द्वारा सम्पत्तियों को वास्तविक मूल्य व पुस्तक मूल्य में दिखाए गए मूल्यों में अन्तर के कारणों का ज्ञान हो जाता है। इन अन्तरों के कारणों को ज्ञात कर उनका अध्ययन करना अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य है। इन कारणों को यदि रोका जा सकता है तो उसके आवश्यक सुझाव भी अंकेक्षण प्रबंध को दे सकता है।

(3) **पूँजी के विनियोग की सूचना-** संस्था द्वारा पूँजी के प्रयोग की जानकारी मूल्यांकन से पता लग जाती है। संस्था अपनी पूँजी का प्रयोग विभिन्न प्रकार की स्थायी सम्पत्ति में करते हैं जिनके मूल्यांकन से यह सूचना प्राप्त हो जाती है कि संस्था ने किन-किन सम्पत्तियों में कितना विनियोग किया है?

(4) **अंकेक्षक रिपोर्ट में सहायक-** अंकेक्षक को अंकेक्षण रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होती है, जिसमें उसे इस बात का सत्यापन करना पड़ता है कि व्यवसाय की सम्पत्तियाँ एवं दायित्व संस्था की सही वित्तीय स्थिति को प्रस्तुत करते हैं। इस तथ्य की पुष्टि वह सम्पत्तियों एवं दायित्वों का मूल्यांकन करके करता है।

मूल्यांकन का महत्व- अंकेक्षक को अपने द्वारा प्रस्तुत किए जाने वाले प्रतिवेदन में यह सत्यापित करना होता है कि आर्थिक चिट्ठे में दर्शायी गयी सम्पत्तियाँ एवं दायित्व व्यवसाय की सही आर्थिक स्थिति को दर्शाते हैं। इस तथ्य को अंकेक्षण मूल्यांकन द्वारा ही प्रमाणित करता है। अर्थात् यह कहना कोई अतिश्योक्ति नहीं है कि ''मूल्यांकन, सत्यापन का आधार है।'' यदि सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सही मूल्यांकन नहीं किया जाता है तो इस व्यवसाय का लाभ-हानि खाता व चिट्ठा दोनों ही प्रत्यक्ष रूप से प्रभावित होते हैं। सम्पत्तियों के अधिमूल्यांकन से संस्था के लाभ में वृद्धि हो जाती है और इस स्थिति में अंशधारियों को बाँटा

गया लाभांश वास्तविक लाभांश से अधिक बंट जाता है। इसका प्रभाव यह होता है कि लाभांश के रूप में बाँटा गया लाभ पूँजी में कमी कर देता है अर्थात् लाभ पूँजी में से बंट जाता है।

इसके विपरीत यदि सम्पत्तियों का मूल्यांकन कम किया गया है तो लाभ की मात्रा कम हो जाती है। इससे अंशधारियों को लाभ कम प्राप्त होगा और साथ ही साथ गुप्त संचय की संभावना बढ़ जाती है जिसका प्रयोग प्रबंधकों द्वारा निजी हितों के लिए किया जा सकता है। इसी प्रकार के प्रभाव दायित्वों के अधिक व कम मूल्यांकन के कारण भी हो सकते हैं। अतः सम्पत्तियों एवं दायित्वों के सही मूल्यांकन के द्वारा ही अंकेक्षक संस्था में हित रखने वाले विभिन्न पक्षकारों के हितों की रक्षा कर सकता है। अंकेक्षक स्वयं मूल्यांकक नहीं होता बल्कि वह सम्पत्तियों एवं दायित्वों के सही मूल्यांकन के लिए विशेषज्ञों की राय व उनके महत्वपूर्ण सुझाव अपनी निर्णयन प्रक्रिया में शामिल कर सकता है।

''अंकेक्षक मूल्यांकक नहीं है, फिर भी सम्पत्तियों व दायित्वों के उचित मूल्यांकन से उसका घनिष्ठ सम्बन्ध है।''

इस कथन के सम्बन्ध में यह कहा जा सकता है कि अंकेक्षक मूल्यांकक नहीं है क्योंकि वह समस्त सम्पत्तियों के तकनीकी ज्ञान से अनभिज्ञ होता है। इस कारण वह सम्पत्ति का सही-सही मूल्यांकन करने में असमर्थ होता है। मूल्यांकन का कार्य-संरचना के प्रबंधक या उनके द्वारा नियुक्त किए गए विशेष विशेषज्ञों द्वारा किया जाता है। अंकेक्षक का कर्तव्य यह है कि वह इस बात की जाँच करे कि प्रबंधकों एवं विशेषज्ञों द्वारा सम्पत्तियों एवं दायित्वों के मूल्यांकन के लिए बनाए गए नियमों एवं अधिनियमों का पूर्णतया पालन किया गया है। इस संबंध में **डी. पौला** के विचार बिल्कुल सार्थक हैं।

''यह बात ध्यान रखने योग्य है कि वास्तविक मूल्यांकन व्यापार के स्वामियों या ऐसे अधिकारियों द्वारा किया जाता है जिन्हें सम्पत्तियों के संबंध में व्यावहारिक ज्ञान होता है और अंकेक्षक का कर्तव्य मूल्यांकन की जाँच करना है और जहाँ तक संभव हो अपने को इस बात से संतुष्ट करना कि चिट्ठे द्वारा दर्शायी गयी स्थिति सही प्रतीत होती है, किन्तु वह किसी भी दशा में मूल्यांकन की सत्यता एवं शुद्धता की गारंटी नहीं दे सकता है।''

अंकेक्षक मूल्यांकनकर्ता नहीं है, परन्तु चिट्ठे में दिखायी गयी विभिन्न सम्पत्तियों व दायित्वों का सही ढंग से मूल्यांकन किया गया है, यह देखना उसके लिए नितान्त आवश्यक है। अंकेक्षक को सम्पत्तियों का मूल्यांकन करने का न तो दायित्व एवं आवश्यक ज्ञान होता है और न इस संबंध में उसे अनुभव ही होता है, फिर भी वह इन मदों के मूल्यांकन के लिए उत्तरदायी होता है। अंकेक्षक को मूल्यांकन के संबंध में केवल यह देखना होता है कि मूल्यांकन का कार्य सिद्धान्तों का अनुपालन करके किया गया है।

संस्था की सम्पत्तियों का मूल्यांकन मुख्य रूप से प्रबंधकों द्वारा किया जाना चाहिए और अंकेक्षक को अपने ज्ञान एवं कुशलता का प्रयोग इन मूल्यांकनों की जाँच में करना चाहिए। उसे यह भी ध्यान रखना चाहिए कि इनके मूल्यांकन में सम्बन्धित सिद्धान्तों को ध्यान में रखा गया है या नहीं? यदि अंकेक्षक मूल्यांकन कार्य से संतुष्ट नहीं हो पा रहा हो तो इस संबंध में विशेषज्ञों की राय लेनी चाहिए।

मूल्यांकन के कार्य की जाँच करते समय अंकेक्षक को निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिए-

मूल्यांकन के सम्बन्ध में अंकेक्षक के दायित्व

(1) अंकेक्षक मूल्यांकक नहीं है- अंकेक्षक मूल्यांकन करने वाला कोई विशेषज्ञ नहीं होता है। व्यवसाय की सम्पत्तियों व दायित्वों के मूल्यांकन का दायित्व व्यवसाय के प्रबंधकों का होता है। अंकेक्षक प्रबंधकों या विशेषज्ञों द्वारा किए गए मूल्यांकन की सत्यता, वास्तविकता एवं नियमानुकूलता की जाँच करता है। इस क्रम में संदेह उत्पन्न होने पर वह मूल्यांकन प्रक्रिया की भी जाँच करता है।

लंकास्टर के शब्दों में, ''अंकेक्षक मूल्यांकनकर्ता नहीं है और न इससे ऐसा करने की आशा की जा सकती है। वह केवल इतना ही कर सकता है कि असली लागत मूल्य का सत्यापन करे और जहाँ तक संभव हो, यह भी ज्ञात करे कि क्या चालू मूल्य उचित एवं न्यायसंगत है तथा मान्य व्यापारिक रीतियों के अनुसार निकाला गया है?''

(2) मूल्यांकन के नियमों की जाँच- अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि सम्पत्तियों व दायित्वों के मूल्यांकन के संबंध में नियमों व अधिनियमों को ध्यान में रखा गया है या नहीं? इन नियमों व अधिनियमों के अनुपालन में बार-बार परिवर्तन नहीं होना चाहिए। अंकेक्षक मूल्यांकन के नियमों की जाँच करके मूल्य की सत्यता एवं औचित्य को स्पष्ट कर सकता है।

(3) तकनीकी विशेषज्ञों से सूचनाएँ लेना- सम्पत्तियों के मूल्यांकन की जाँच करते समय यदि कोई तकनीकी समस्या सामने आ जाए तो अंकेक्षक को चाहिए कि इस संबंध में वह तकनीकी विशेषज्ञों से परामर्श कर ले। आवश्यकतानुसार वह उनसे इस संबंध में प्रमाण-पत्र भी ले सकता है।

(4) मूल्यांकन के औचित्य की जाँच- अंकेक्षक मूल्यांकक नहीं है किन्तु मूल्यांकन से उसका घनिष्ठ संबंध होता है। यह मान्य है कि मूल्यांकन का कार्य प्रबंधकों व विशेषज्ञों का होता है, अंकेक्षक का नहीं। यहाँ, अंकेक्षक इस बात का प्रमाण-पत्र देता है कि मूल्यांकन का कार्य सही ढंग से हुआ है या नहीं। उसे पूरी तरह आश्वस्त हो जाने के बाद ही अपना प्रतिवेदन देना चाहिए। दूसरे शब्दों में, मूल्यांकन के औचित्य की जाँच करना अंकेक्षक का दायित्व होता है।

(5) मूल्यांकन के संबंध में न्यायाधीशों के निर्णयों को देखना- मूल्यांकन की जाँच करते समय अंकेक्षक जिस सम्पत्ति के मूल्यांकन की जाँच कर रहा है, उसके संबंध में यदि न्यायालय द्वारा कोई निर्णय दिया गया हो तो इस बात की जाँच अवश्य करनी चाहिए कि क्या सम्बन्धित सम्पत्ति की दशा में उस निर्णय का उल्लंघन तो नहीं हो रहा है?

प्रश्न-7. सत्यापन एवं प्रमाणन तथा सत्यापन एवं मूल्यांकन में अन्तर को समझाइये।

उत्तर- सत्यापन एवं प्रमाणन में अन्तर- सत्यापन एवं प्रमाणन दोनों ही वित्तीय विवरणों में वर्णित सम्पत्तियों के विद्यमानता के लिए लेखा-पुस्तकों एवं प्रलेखों की जाँच से सम्बन्धित हैं। इसके बावजूद भी इन दोनों में निम्न आधार पर अन्तर किया जा सकता है-

(1) अर्थ एवं क्षेत्र- सम्पत्तियों का प्रमाणन लेखा-पुस्तकों में विद्यमान लेखों की सम्बन्धित प्रलेखों से जाँच करने की प्रक्रिया है। इसके विपरीत सत्यापन सम्पत्तियों की

विद्यमानता की जाँच सम्बन्धित प्रलेखों से है। इसके साथ ही साथ सम्पत्तियों के संबंध में विशेषज्ञों की राय सम्पत्तियों के विभिन्न पहलुओं के संबंध में (जैसे- विद्यमानता, स्वामित्व, अधिकार आदि) लेना है। इस प्रकार सत्यापन का क्षेत्र विस्तृत है एवं प्रमाणन के पश्चात् ही सत्यापन क्रिया प्रारम्भ की जाती है।

(2) उद्देश्य– प्रमाणन एवं उद्देश्य लेखा–पुस्तकों में की गयी प्रविष्टियों की वैधता, अधिकार एवं व्यवहार की आवश्यकता की जाँच करना है। सत्यापन का उद्देश्य अंकेक्षक द्वारा सम्पत्ति की विद्यमानता, स्वामित्व व अधिकार की जाँच करना है व दायित्वों के संबंध में उनकी पूर्णता की जाँच करना है। इसके साथ ही साथ सम्पत्ति का मूल्यांकन एवं उनका प्रकटीकरण भी शामिल है।

(3) समय– सत्यापन का कार्य वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर लेखा पुस्तकें बन्द करने पर किया जाता है व प्रमाणन का कार्य वर्ष में कभी भीं संपन्न किया जा सकता है।

(4) ज्ञान का स्तर– प्रमाणन सामान्यतया कनिष्ठ क्लर्कों के द्वारा सम्पन्न कराया जाता है जिन्हें लेखांकन सिद्धान्तों का पर्याप्त ज्ञान होता है। सत्यापन वरिष्ठ क्लर्कों के द्वारा कराया जाता है जिन्हें न केवल लेखांकन का पर्याप्त ज्ञान होता है बल्कि वैधानिक नियमों व अंकेक्षण कार्यविधि का भी पूर्ण ज्ञान होता है।

सत्यापन एवं मूल्यांकन में अन्तर– सत्यापन और मूल्यांकन दोनों ही व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की सही जानकारी एवं व्यावसायिक परिणामों को जानने के लिए अतिआवश्यक है। इन दोनों में निम्न आधारों पर अन्तर किया जा सकता है–

(1) उद्देश्य– सत्यापन का उद्देश्य अंकेक्षक को अपने आपको सम्पत्ति की विद्यमानता, स्वामित्व, अधिकार व मूल्यांकन से संतुष्ट करना है, जबकि संस्था के प्रबंध द्वारा सम्पत्तियों के मूल्यांकन का उद्देश्य यह देखना है कि सम्पत्ति का मूल्य सामान्य स्वीकृत लेखांकन सिद्धान्तों के अनुसार किया गया है अथवा नहीं?

(2) क्षेत्र– मूल्यांकन, सत्यता का एक भाग है। सत्यापन में सम्पत्ति की विद्यमानता, स्वामित्व, अधिकार, उचित मूल्यांकन व पर्याप्त प्रकटीकरण शामिल हैं। इसके विपरीत मूल्यांकन में चिट्ठे में दर्शायी गयी सम्पत्ति के मूल्य की वैधता की जाँच है।

(3) उत्तरदायित्व– अंकेक्षक का कर्तव्य सम्पत्तियों की जाँच करना है और अनुचित मूल्यांकन में लापरवाही के लिए वह दोषी ठहराया जा सकता है। इसके विपरीत अंकेक्षक, मूल्यांकक नहीं हो सकता है। मूल्यांकन का कार्य प्रबंधकों का है और अंकेक्षक मूल्यांकन के संबंध में मूल्यांकनकर्ताओं द्वारा जारी किए गए प्रमाण–पत्रों के ऊपर विश्वास कर सकता है।

(4) निर्भरता– मूल्यांकन, सत्यापन पर निर्भर नहीं होता बल्कि सत्यापन मूल्यांकन के बिना अधूरा है।

(5) क्रम– सम्पत्तियों के मूल्यांकन का कार्य पहले होता है, तत्पश्चात् सत्यापन का कार्य किया जाता है।

प्रश्न–8. सम्पत्तियों तथा दायित्वों के सम्बन्ध में अंकेक्षक के क्या कर्त्तव्य हैं? सत्यापन के सामान्य नियमों की विवेचना कीजिये।

अथवा

सम्पत्ति तथा दायित्व के सत्यापन में अंकेक्षक कहाँ तक उत्तरदायी है? इस सत्यापन हेतु अंकेक्षक को कौनसे सिद्धान्तों व नियमों का पालन करना चाहिये?

उत्तर– सत्यापन के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्त्तव्य– सम्पत्तियों के सत्यापन का प्रमुख उद्देश्य संस्था की सम्पत्तियों की सत्यता का पता लगाना है तथा अंकेक्षक सत्यापन से इस तथ्य की जानकारी प्राप्त करता है कि "संस्था का चिट्ठा सच्चा एवं उचित चित्र प्रस्तुत कर रहा है या नहीं।" अंकेक्षक सभी सम्पत्तियाँ एवं दायित्वों के बारे में यह पता लगता है कि चिट्ठे की तिथि पर सभी सम्पत्तियाँ संस्था में विद्यमान थीं, उन पर संस्था का स्वामित्व था तथा उनका उचित मूल्यांकन किया गया है। सम्पत्तियों एवं दायित्वों के सत्यापन के सम्बन्ध में अंकेक्षक के निम्नलिखित प्रमुख कर्त्तव्य हैं–

सम्पत्तियों के सत्यापन के सम्बन्ध में कर्त्तव्य– सम्पत्तियों के सत्यापन के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्त्तव्य निम्नलिखित हैं–

(1) **सम्पत्तियों की व्यवसाय में विद्यमानता**– अंकेक्षक को सत्यापन करते समय यह देखना होता है कि वास्तव में जो सम्पत्तियाँ चिट्ठे की तिथि पर आर्थिक चिट्ठे में दर्शायी गयी हैं, वे संस्था में विद्यमान हैं अथवा नहीं?

(2) **सम्पत्तियों पर व्यवसाय के स्वामी का स्वामित्व**– अंकेक्षक को यह भी देखना होता है कि सम्पत्तियों पर व्यवसाय के स्वामी का ही स्वामित्व है अथवा किसी अन्य व्यक्ति का है? व्यवसाय के स्वामी का सम्पत्तियों पर स्वामित्व होना अति आवश्यक है।

(3) **सम्पत्तियों में परिवर्तन**– सम्पत्तियों के मूल्यों में कोई ऐसा परिवर्तन नहीं होना चाहिए, जिसे चिट्ठे में न दर्शाया गया हो अर्थात् सम्पत्तियों में हुए प्रत्येक परिवर्तन का उल्लेख चिट्ठे में किया जाना चाहिए।

(4) **प्रभार से मुक्त**– अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि जो सम्पत्तियाँ चिट्ठे में दर्शायी गयी हैं, वे प्रभार से मुक्त हैं या नहीं। जो भी सम्पत्तियाँ चिट्ठे में दिखाई जायें उनका प्रभार से मुक्त होना आवश्यक है।

(5) **सम्पत्तियों का मूल्यांकन**– अंकेक्षक को सम्पत्तियों के मूल्यांकन की जाँच करनी चाहिये और यह पता लगाने का प्रयास करना चाहिए कि आर्थिक चिट्ठे में जो भी सम्पत्तियाँ दर्शायी गयी हैं, उनको उचित मूल्यों पर दर्शाया गया है अथवा नहीं?

(6) **कृत्रिम सम्पत्तियों के अपलिखित करने की विधि**– यदि कुछ कृत्रिम सम्पत्तियाँ संस्था में विद्यमान हों तो संस्था के अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि इन सम्पत्तियों के अपलेखन की उचित व्यवस्था प्रयोग में लाई गई है अथवा नहीं।

(7) **सम्पूर्ण सम्पत्तियों का स्पष्ट उल्लेख**– अन्त में अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि सम्पूर्ण सम्पत्तियों का स्पष्ट उल्लेख चिट्ठे में किया गया है या नहीं।

दायित्व के सत्यापन के सम्बन्ध में कर्तव्य– एक अंकेक्षक को दायित्व के सत्यापन के सम्बन्ध में निम्नलिखित जाँच करनी चाहिये–

(1) **चिट्ठे में उल्लेखित दायित्व की वास्तविकता**– अंकेक्षक को यह ज्ञान प्राप्त करना चाहिए कि आर्थिक चिट्ठे में जो दायित्व दर्शाये गये हैं, वे वास्तविक हैं या अवास्तविक। केवल वास्तविक दायित्व को ही चिट्ठे में दिखाया जाना चाहिये।

(2) **सभी दायित्वों का स्पष्ट उल्लेख–** अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि संस्था के जो भी दायित्व हैं, वे चिट्ठे में स्पष्ट रूप से लिखे गए हैं अथवा नहीं, अर्थात् कोई भी दायित्व लिखने से छूटा तो नहीं है?

(3) **दायित्व की राशि–** अंकेक्षक को यह भी देखना होता है कि जो दायित्व आर्थिक चिट्ठे में दिखाये गये हैं वे उचित मूल्य पर हैं या नहीं?

(4) **वास्तविक दायित्वों में संदिग्ध दायित्वों को सम्मिलित करना–** अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि वास्तविक दायित्वों में संदिग्ध दायित्व न शामिल किए जाएँ अर्थात् वास्तविक दायित्वों तथा संदिग्ध दायित्वों का अलग–अलग उल्लेख होना चाहिये।

(5) **केवल संस्था से सम्बन्धित दायित्व–** अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिए कि केवल संस्था से ही सम्बन्धित दायित्व आर्थिक चिट्ठे में दर्शाये जायें। व्यक्तिगत दायित्वों का उल्लेख चिट्ठे में नहीं किया जाना चाहिये।

सत्यापन के सामान्य सिद्धान्त– अंकेक्षक को सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सत्यापन करते समय कुछ सामान्य नियमों अथवा सिद्धान्तों का पालन करना पड़ता है। अंकेक्षक को निम्नलिखित नियमों के अनुसार कार्य करना चाहिये–

(1) अंकेक्षक को सम्पत्तियों एवं दायित्वों का स्वयं सत्यापन करना चाहिए तथा अन्य सहयोगियों का सहयोग नहीं लेना चाहिये।

(2) जो सम्पत्तियाँ बन्धक या प्रभार पर हैं, उनके सम्बन्ध में बन्धक रखने वाले या बैंक से प्रमाण–पत्र प्राप्त कर लेना चाहिये।

(3) सम्पत्तियों की विद्यमानता या अस्तित्व के लिए भौतिक परीक्षण करना चाहिये।

(4) यदि सम्पत्ति के किसी भाग को बेचा गया हो तो अंकेक्षक को उससे सम्बन्धित विक्रय अनुबन्ध, रसीद की फोटो कॉपी एवं अन्य साक्ष्य की जाँच करना चाहिये।

(5) अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि प्रत्येक सम्पत्ति पर लगाई गई ह्रास की राशि क्या पर्याप्त एवं उचित है?

(6) अदृश्य एवं बनावटी सम्पत्तियों का सावधानीपूर्वक प्रलेखकीय सत्यापन करना चाहिए। इनका भौतिक सत्यापन संभव नहीं होता है।

(7) देनदारों एवं लेनदारों से पत्र–व्यवहार करके उनकी देय राशियों अथवा उनसे प्राप्त राशियों की कन्फर्मेशन कर लेनी चाहिये।

(8) इस बात की जाँच करना चाहिए कि संदिग्ध ऋणों के लिए पर्याप्त आयोजन किया गया है अथवा नहीं?

लघुउत्तरीय प्रश्नोत्तर-

प्रश्न–(1) प्रमाणन का आशय एवं परिभाषा बताइये।

उत्तर– हिसाब–किताब की बहियों में जिन लिखित व मौखिक प्रपत्रों के आधार पर लेखे किये जाते हैं उन्हें प्रमाणक कहा जाता है। इन प्रमाणकों की सहायता से लेखा–पुस्तकों की प्रविष्टियों की जाँच करने की विधियों को प्रमाणन कहते हैं।

बॉटलीबाय के अनुसार– 'प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों में किये जाने वाले लेखों की सत्यता की जाँच करना ही प्रमाणन है।'

बोस के अनुसार– 'लेखा–पुस्तकों में किये गये लेखों की शुद्धता एवं अधिकार का सत्यापन करना ही प्रमाणन होता है।'

आइरिश के अनुसार– 'प्रमाणन एक तकनीकी शब्द है, जो किसी लेन–देन के आधार पर बनाने वाले एवं सही सिद्ध करने वाले प्रमाण की जाँच से सम्बन्धित होता है।'

प्रश्न–(2) प्रमाणन के उद्देश्य समझाइये।

उत्तर– प्रमाणन के निम्नलिखित उद्देश्य हैं–

1. **लेखों की सत्यता का ज्ञान–** प्रमाणन का मुख्य उद्देश्य होता है हिसाब–किताब की पुस्तकों में किये गये लेखों की सत्यता एवं शुद्धता प्रमाणित करना। इससे अंकेक्षक को यह विश्वास हो सकता है कि लेखा–पुस्तकों में की गयी प्रविष्टियाँ सही हैं या नहीं।
2. **लेखे व्यापार का ज्ञान–** प्रमाणन से अंकेक्षक को यह भी पता लग जाता है कि हिसाब–किताब की पुस्तकों में व्यापार से सम्बन्धित समस्त लेन–देनों की प्रविष्टि कर ली गई है।
3. **व्यापार से सम्बन्ध न रखने वाले लेन–देनों का ज्ञान–** प्रमाणन द्वारा अंकेक्षक को इस बात की जानकारी हो जाती है कि लेखा–पुस्तकों में कोई ऐसा लेन–देन तो नहीं लिख दिया गया है जो उस व्यापार से सम्बन्धित न हो।
4. **लेखों का अधिकृत होना–** प्रमाणकों की जाँच करने से अंकेक्षक को यह विश्वास हो जाता है कि लेखा–पुस्तकों में की गई सभी प्रविष्टि संस्था के नियमों के अनुसार पूर्ण से अधिकृत हैं। क्योंकि प्रमाणकों के अधिकृत होने पर ही प्रत्येक प्रविष्टि अधिकृत होती है।

प्रश्न–(3) सत्यापन एवं मूल्यांकन से क्या आशय है?

उत्तर– सत्यापन का अर्थ सत्यता को प्रमाणित करना है। अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में यह स्पष्ट रूप से लिखना होता है कि व्यापारिक संस्था का चिट्ठा उसकी वित्तीय स्थिति का सही रूप प्रस्तुत करता है अथवा नहीं? अंकेक्षक को चिट्ठे में लिखी हुई सम्पत्तियों एवं दायित्वों की जाँच के लिये अनेक प्रलेखों तथा प्रमाणकों की सहायता लेनी पड़ती है। इसे ही सत्यापन कहते हैं।

सत्यापन की परिभाषायें– सत्यापन की विभिन्न विद्वानों ने निम्नलिखित परिभाषायें दी हैं–

1. **स्पाइसर एवं पेगलर** के अनुसार – 'परिसम्पत्तियों के सत्यापन का अर्थ परिसम्पत्तियों के मूल्य–स्वामित्व–विद्यमानता और अधिकार तथा उन पर किसी प्रकार के प्रभार होने के बारे में जाँच करना है।'
2. **जे.आर. बॉटलीबाय** के अनुसार – 'दायित्वों के सत्यापन में यह देखना होता है कि सभी दायित्वों को उचित राशियों पर सम्मिलित किया गया है या नहीं?'

मूल्यांकन का अर्थ– सम्पत्तियों का चिट्ठा बनाये जाने वाली तिथियों पर व्यापार के लिए क्या मूल्य है, यह ध्यान रखते हुये सम्पत्तियों का मूल्य आंकना ही मूल्यांकन है।

मूल्यांकन का आशय उस मुद्रा–मूल्य को ज्ञात करना है जिस पर व्यवसाय की लेखा–पुस्तकों द्वारा प्रकट की गयी सम्पत्तियों एवं दायित्वों को चिट्ठे में प्रकट किया जाता है।

जे.आर. बॉटलीबाय के अनुसार– 'कम्पनी का चिट्ठा यह दिखाने के लिये नहीं बनाया जाता है कि यदि सम्पत्तियों का मूल्य प्राप्त कर लिया जाय और दायित्वों का भुगतान कर दिया जाय तो पूँजी का क्या मूल्य होगा वरन् यह दिखाने के लिये बनाया जाता है कि पूंजी का विनियोग कैसे किया गया है ?'

प्रश्न–(1) सत्यापन एवं मूल्यांकन में अन्तर बताइये।

उत्तर– सत्यापन एवं मूल्यांकन में अन्तर– प्रायः सत्यापन तथा मूल्यांकन को एक–दूसरे से भिन्न समझा जाता है परन्तु यह भ्रमात्मक है। मूल्यांकन सत्यापन का एक अनिवार्य अंग है। अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट में यह उल्लेख करता है कि संस्था का चिट्ठा उसकी वित्तीय स्थिति का सही चित्र प्रस्तुत करता है। यह तभी सम्भव हो सकता है जब सम्पत्ति को चिट्ठे में सही व उचित मूल्य पर दिखाया गया है। सत्यापन करते समय अंकेक्षक यह देखता है कि सम्पत्ति चिट्ठे में सही मूल्य पर लिखी गई या नहीं। मूल्यांकन की वास्तविकता की जाँच करने के लिये यह देखना होता है कि सम्पत्ति का क्रय–मूल्य कितना था तथा ह्रास का उचित आयोजन किया गया है या नहीं ताकि सम्पत्ति को चिट्ठे की सही तिथि पर उसके सही मूल्य पर दिखाया जा सके। इस प्रकार हम कह सकते हैं कि मूल्यांकन सत्यापन कार्य में ही सम्मिलित है। मूल्यांकन सत्यापन का आधार है परन्तु इसकी अनुपस्थिति में सत्यापन का क्षेत्र संकुचित हो जाता है।

इकाई 4

प्रश्न–1. लागत अंकेक्षण का अर्थ, उद्देश्य, विधि एवं महत्व समझाइए।

अथवा

लागत अंकेक्षण से क्या आशय है? इसके उद्देश्य अंकेक्षण की विधि तथा महत्व का वर्णन कीजिए।

उत्तर– लागत सम्बन्धी योजना एवं सही–सही हिसाब रखना ही पर्याप्त नहीं है, बल्कि यह जाँच करना भी जरूरी है कि कार्य योजनानुसार हुआ है कि नहीं और यदि नहीं हुआ है तो उसके कारण क्या हैं ? इसी आवश्यकता ने लागत अंकेक्षण कार्य को जन्म दिया है।

परिभाषा– "लागत अंकेक्षण लागत लेखों की सत्यता एवं परिव्यय लेखा योजना के अनुसरण की जाँच है।" ब्रिटेन की "Institute of Cost and Works Acccounts" संस्था ने इसकी परिभाषा में निम्न बातें महत्वपूर्ण बताई हैं–

(1) लागत लेखा योजना लागत लेखों के उद्देश्य के अनुसार चलनी चाहिए।

(2) इसमें यह भी देखना चाहिए कि योजना और उद्देश्य में कहाँ तक समन्वय है ?

(3) यह जाँच करनी चाहिए कि लागत निर्धारण के अपनाये गए तरीकों तथा नियमों का पालन भली–भाँति किया जा रहा है कि नहीं ?

(4) क्या लागत लेखों के आंकड़े सही हैं ? इनकी सत्यता की भी जाँच कर लेनी चाहिए।

इस प्रकार लागत अंकेक्षक प्रबंधकों को मूल्य निर्धारण, उत्पादन योजना, नियंत्रण एवं सभी व्ययों सम्बन्धी विश्वसनीय आंकड़े उपलब्ध कराता है जिससे वे भावी कार्यक्रम सम्बन्धी नीति का निर्धारण कर सकें। लागत अंकेक्षण प्रणाली मुख्य रूप से आन्तरिक अंकेक्षण का ही एक रूप है।

लागत अंकेक्षण के उद्देश्य– लागत अंकेक्षण विभिन्न उद्देश्यों के लिए कराया जा सकता है। जिस प्रकार की समस्या प्रबंध मंडल के सामने होगी उसी प्रकार के उसके उद्देश्य होंगे। यह इस बात पर निर्भर करते हैं कि लागत अंकेक्षण किसके द्वारा कराया जा रहा है ? अलग–अलग पक्षों के अलग–अलग उद्देश्य हो सकते हैं।

लागत अंकेक्षण का महत्व अथवा लाभ– लागत अंकेक्षण से प्रबंध एवं प्रशासन को निम्न प्रकार के लाभ होते हैं–

(1) लागत अंकेक्षण से यह स्पष्ट हो जाता है कि लेखा प्रणाली प्रभावी ढंग से कार्य कर रही है अथवा नहीं ?

(2) लागत लेखों के अंकेक्षण से सामग्री, श्रम तथा उपरिव्ययों पर प्रबंध का नियंत्रण बना रहता है। इससे उनके दुरुपयोग को रोका जा सकता है।

(3) लागत अंकेक्षण उत्पादन की अकुशलताओं को प्रदर्शित कर देता है जिससे उन्हें दूर करने के उपाय किए जा सकते हैं।

(4) लागत अंकेक्षक एक अनुभवी एवं विशेषज्ञ होता है जिसका लाभ संस्था को मिलता है। उसके सुझावों के अनुसार लागत लेखों में आवश्यक सुधार किया जा सकता है।

(5) लागत अंकेक्षण से बहुत–सी अशुद्धियाँ और छल–कपट ज्ञात हो जाते हैं जिसमें भविष्य में उन पर नियंत्रण किया जा सकता है।

(6) लागत अंकेक्षण उचित मूल्य निर्धारण में सहायता करता है।

(7) लागत अंकेक्षण प्रबंधकों को भावी नीति निर्माण में मार्गदर्शन करता है।

(8) लागत अंकेक्षण व्यय की विभिन्न मदों की गहराई से जाँच करता है तथा अन्य लेखों से मिलान करके उनकी शुद्धता को प्रमाणित करता है।

लागत अंकेक्षण की प्रमुख बातें या विधि– अंकेक्षक को लागत अंकेक्षण करते समय निम्नलिखित बातें ध्यान में रखनी चाहिए–

(1) **उद्देश्य एवं क्षेत्र की पूर्ण जानकारी प्राप्त करना–** सर्वप्रथम लागत अंकेक्षक को अपने उद्देश्य के बारे में पूरी जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए, क्योंकि उसे अपना कार्य उद्देश्य के अनुसार ही करना होता है। इसके साथ यह भी स्पष्ट हो जाना चाहिए कि उसे कहाँ कार्य करना है ? उसकी जाँच का क्षेत्र क्या है ?

(2) **योजना तैयार करना–** योजना तैयार करने में बिक्री से लेकर उत्पादन तक का पूर्वानुमान शामिल है। लागत अंकेक्षक को योजना में उत्पादन कार्य का अध्ययन, समय एवं विधि का अध्ययन करना पड़ता है। बजट बनाकर व्ययों का विश्लेषण करना पड़ता है। अधिकतम कार्यकुशलता प्राप्त करने के लिए उसे समस्त पहलुओं को ध्यान में रखकर ही जाँच योजना तैयार करनी होती है।

(3) **श्रम नियंत्रण–** श्रम लागत के सम्बन्ध में अंकेक्षक यह जाँच करता है कि श्रमिक अपेक्षित स्तर तक कार्य कर रहे हैं या नहीं। विभिन्न अध्ययनों द्वारा उनकी कार्यकुशलता वृद्धि की संभावनाओं की भी जाँच की जाती है।

(4) **सामग्री नियंत्रण–** लागत अंकेक्षक यह जाँच करता है कि क्या सामग्री नियंत्रण योजना श्रेष्ठ है जिससे उसकी लागत कम से कम आती हो।

(5) प्लांट का उपयोग– लागत अंकेक्षक इसमें यह देखता है कि प्लांट पूर्ण क्षमता से पूरे समय कार्य कर रहा है या नहीं। उसमें क्या कमी है? आदि बातों का उसे विश्लेषण करना होता है।

(6) बिक्री एवं वितरण सम्बन्धी कार्य– लागत अंकेक्षक बाजार अनुसंधान एवं तुलनात्मक अध्ययन द्वारा सभी उपरिव्ययों पर नियंत्रण करने का कार्य करता है।

(7) सामग्री का अंकेक्षण– सामग्री का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को निम्न कार्य करने होते हैं–

(1) सर्वप्रथम उसे सामग्री नियंत्रण योजना को देखना चाहिए कि उसके अनुसार कार्य हो रहा है अथवा नहीं?

(2) क्रय तथा निर्गमन योजनानुसार ही हो रहा है कि नहीं?

(3) प्रमाप सामग्री तथा वास्तविक सामग्री में क्या अन्तर है?

(4) सामग्री का क्षय अनुमान के अनुसार है या उससे अधिक?

(5) उसे सामग्री बही की जाँच, बिन कार्ड, प्राप्ति–पत्र तथा सामग्री निर्गमन के लेखे के आधार पर करनी चाहिए।

(6) क्षय का लेखा उचित प्रकार से है या नहीं?

(7) यह भी देखना चाहिए कि दूषित सामग्री तथा वापस की जाने वाली सामग्री पर उचित नियंत्रण है या नहीं?

(8) सामग्री के सम्बन्ध में भुगतान की जाँच प्रमाणन से करके उसका प्राप्ति रजिस्टर से मिलान करना चाहिए।

(8) प्लांट का अंकेक्षण– मशीनों तथा प्लांट के बारे में निम्न जाँच करनी चाहिए–

(1) क्या प्लांट पर उचित ह्रास लगाया गया है?

(2) प्लांट की स्थिति क्या है?

(3) प्लांट कितने समय कार्य रहित (बन्द) रहता है?

(4) प्लांट पूर्ण क्षमता से कार्य कर रहा है अथवा नहीं?

(5) प्लांट की स्थिति में क्या सुधार संभव है, जिससे अधिकतम उत्पादन संभव हो सके।

(9) व्ययों का अंकेक्षण– अंकेक्षक को उपरिव्ययों के सम्बन्ध में निम्न बातों पर विशेष ध्यान देना चाहिए–

(1) व्ययों के वितरण का आधार उचित है या नहीं?

(2) यह भी देखना चाहिए कि योजना के अनुसार व्यय विभाजित किए गए हैं या नहीं?

(3) अंकेक्षक को इस बात की भी जाँच करनी चाहिए कि पूर्ण निर्मित माल तथा अर्द्ध निर्मित माल के बीच उपरिव्ययों का वितरण उचित आधारों पर किया गया है या नहीं?

(4) वास्तविक व्यय एवं प्रमाप व्यय में कितना अन्तर है? अन्तर के कारण संभव हों तो उन्हें खोजना चाहिए।

(5) अंकेक्षक को बिक्री व्यय, प्रशासन व्यय, पूंजीगत व्ययों का अलग–अलग लेखा करके विश्लेषण करना चाहिए तथा पिछले वर्षों से उनकी तुलना करनी चाहिए।

प्रश्न–2. प्रबंध अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं? संक्षेप में ऐसे अंकेक्षण का क्षेत्र बताइये तथा उन लाभों का वर्णन कीजिए जो एक प्रबंध को इससे प्राप्त हो सकते हैं।

अथवा

प्रबंधकीय अंकेक्षण क्या है? प्रबंधकीय अंकेक्षण की आवश्यकता, क्षेत्र एवं प्रक्रिया का वर्णन कीजिये।

उत्तर– **प्रबंधकीय अंकेक्षण की आवश्यकता**– वैधानिक अंकेक्षक से यह अपेक्षा की जाती है कि वह प्रबंध की नीतियों और उनके क्रियान्वयन का परीक्षण करे अथवा वह यह बतलाये हैं कि कैसे प्रबंध की कुशलता में कोई सुधार किया जा सकता है। प्रबंध के विभिन्न पक्षों पर प्रबंध–तंत्र को परामर्श देने हेतु प्रबंध द्वारा अंकेक्षकों की नियुक्ति की जाती है। ऐसे व्यक्ति प्रबंध के सभी पहलुओं का परीक्षण करते हैं तथा पूर्व–निर्धारित प्रमापों से तुलना करके वास्तविक कार्य–निष्पादन का मूल्यांकन करते हैं। वे प्रबंध को विभिन्न विभागों के साथ–साथ सम्पूर्ण संस्था के निष्पादन से सम्बन्धित विषयों पर अपना परामर्श देते हैं।

निम्नलिखित परिस्थितियों में प्रबंध अंकेक्षण की आवश्यकता होती है–

(1) **प्रबंधकों की कार्यक्षमता की समीक्षा करने हेतु**– प्रबंध प्रबंधकों की कार्यक्षमता की समीक्षा करने के लिए सामयिक आधार पर प्रबंध अंकेक्षण संपादित करा सकता है। इससे प्राप्त परिणामों का उपयोग कर्मचारियों को प्रेरणाएँ प्रदान करने में किया जा सकता है।

(2) **प्रबंध कार्य–प्रणाली की कमियों को प्रकट करना**– प्रबंध अंकेक्षण प्रबंध की कार्य–प्रणाली में निहित अनियमितताओं तथा दोषों को प्रकट करता है तथा प्रबंध की कार्य–कुशलता में सुधार के उपायों का सुझाव देता है। यह परिणामों पर केन्द्रित होता है और यह जाँच करता कि क्या प्रक्रियाओं का अनुसरण किया गया है अथवा नहीं।

(3) **बाहरी पक्षकारों द्वारा अंकेक्षण**– कभी–कभी बाहरी पक्षकार भी प्रबंध अंकेक्षण कराना चाहते हैं, उदाहरणार्थ कुछ समय पूर्व वित्तीय संकट से घिरी टैक्सटाइल मिलों को सरकार ने अपने प्रबंध में लेने से पूर्व उनका प्रबंध अंकेक्षण कराया था। इसके द्वारा किसी भी इकाई की कार्यक्षमता का पता लगता है तथा प्रबंधकर्ताओं द्वारा ऐसे दोषों को दूर करने हेतु प्रयास किये जा सकते हैं।

(4) **विनियोजित पूँजी पर प्रत्याय**– जो पूँजी विनियोग की गई है उस पर प्रत्याय (रिटर्न) क्या है। इसका ज्ञान प्रबंध अंकेक्षण द्वारा ही होता है, इससे व्यवसाय की प्रगति की मात्रा का भी ज्ञान होता है।

(5) **विदेशी सहयोग**– ऐसी संस्थाएँ जो कि विदेशी सहयोग से चल रही हैं, उनका प्रबंध अंकेक्षण कराया जाता है जिससे कि विनियोगकर्ताओं को संस्था के प्रबंध व सफलता की जानकारी प्राप्त होती रहती है।

(6) **प्रेरणाएँ**– एक बढ़ता हुआ प्रबंध समय–समय पर अंकेक्षण कराकर प्रबंधकों को उनके द्वारा किये गये कार्य की सराहना करने हेतु प्रेरणा देते हैं।

(7) **ऋण देना संभव**– कुछ वित्तीय संस्थाएँ, जैसे बैंक, बीमा कम्पनियाँ तथा अन्य वित्त निगम किसी भी संस्था को ऋण देने से पूर्व प्रबंध अंकेक्षण कराती हैं जिससे कि विनियोग सम्बन्धी निर्णय ले सकें।

प्रबंध अंकेक्षण की प्रक्रिया का कार्यप्रणाली– इस कार्य को करने हेतु एक व्यक्ति पर्याप्त नहीं होता, बल्कि व्यक्तियों का एक समूह इस कार्य को करता है। इस समूह में अनुभवी लेखापालक, अनुसंधान विशेषज्ञ, सामाजिक वैज्ञानिक तथा औद्योगिक इंजीनियर होते है। प्रत्येक सदस्य को अपनी तर्क बुद्धि से कार्य करना होता है। इस कार्य में प्रबंधकों द्वारा किये गये कार्य पर अपने विचार व्यक्त करने होते हैं। इन्हें विभिन्न कार्यक्षेत्रों की विस्तृत जानकारी होती है। यह समूह प्रबंध से प्रमाणित होता है।

प्रबंध अंकेक्षकों द्वारा प्रबंधन के मूल्यांकन (अंकेक्षण) करने हेतु निम्नलिखित तकनीकों को अपनाया जाता है–

(1) **पूछताछ**– प्रबंध अंकेक्षक मैनेजर या सम्बन्धित अधिकारियों से अपनी जाँच से सम्बन्धित विभिन्न प्रश्नों को पूछते हैं और अपने संशयों को दूर करते हैं। इस प्रकार का कार्य करने हेतु उसे पहला कार्य सम्बन्धित प्रश्नों की सूची तैयार होता है, जिससे उसे व्यवसाय की महत्वपूर्ण छिपी हुई बातों का पता लग सके। प्रबंध अंकेक्षक अपनी जाँच के दौरान विभिन्न परिस्थितियों में भिन्न-भिन्न प्रश्न पूछते हैं।

(2) **सूचनाओं का सह-सम्बन्ध**– प्रबंध अंकेक्षक अपनी तकनीक के द्वारा जो संगठन की विभिन्न सूचनाएँ एकत्र करते हैं उनका आपस में सह-सम्बन्ध निकालते हैं जिससे कि परिणाम ज्ञात किए जा सकें। जो उद्देश्य एवं प्रमाप प्रारम्भ में निश्चित किये गये थे वे किस सीमा तक प्राप्त हुए हैं, इसका ज्ञान प्राप्त करना भी अंकेक्षकों का प्रमुख कार्य है। साथ ही उसे चालू वर्ष के परिणामों का गत वर्ष के परिणामों से मिलान करके संस्था की प्रगति के बारे में जानकारी प्राप्त करनी चाहिए।

(3) **विभिन्न क्रियाओं एवं दशाओं की परख**– प्रबंध अंकेक्षकों को संगठन की विभिन्न क्रियाओं एवं दशाओं के लिए अपनी स्वयं की राय बनानी होती है अर्थात् अंकेक्षकों को जो वास्तविकता संगठन की छानबीन से ज्ञात होती है उसके आधार पर संगठन की क्रियाओं एवं दशाओं के लिए उसे एक संगठनात्मक चार्ट और फ्लो चार्ट बनाना पड़ता है।

(4) **परीक्षा**– प्रबंध अंकेक्षक कुछ परिस्थितियों में विभिन्न प्रलेखों व रिकॉर्ड्स का भी परीक्षण करता है। प्रायः यह उस समय आवश्यक हो जाता है जब आन्तरिक लेखा सम्बन्धी गड़बड़ी होने की संभावना रहती है अथवा एक ही तथ्य को विभिन्न अधिकारी अलग-अलग शब्दों में बयान करते हैं।

(5) **सूचनाओं की पुष्टि**– प्रबंध अंकेक्षक जो सूचनाएँ प्राप्त करते हैं उन्हें पक्का करने के लिए वे उनके बारे में विभिन्न सम्बन्धित व्यक्तियों से प्रमाण पत्र लेते हैं।

प्रबंधकीय अंकेक्षण का क्षेत्र– प्रबंधकीय अंकेक्षण के कार्य-क्षेत्र की सीमा के कुछ सर्वाधिक सामान्य क्षेत्र निम्नलिखित हैं–

(1) सामान्य प्रशासन, (2) क्रय प्रबंध, (3) सामग्री प्रबंध, (4) उत्पादन प्रबंध, (5) कार्मिक प्रबंध, (6) प्रबंधकीय सूचना प्रणाली, (7) वित्त एवं लेखा, (8) विपणन, विज्ञापन व विक्रय सम्वर्द्धन, (9) वितरण प्रणाली, (10) विक्रय प्रबंध।

संस्था के सम्पूर्ण उद्देश्यों की प्राप्ति में प्रबंध द्वारा की गयी भूमिका का मूल्यांकन करने हेतु प्रबंध अंकेक्षक को उपरोक्त सभी या कुछ क्षेत्रों का कार्य सौंपा जा सकता है।

प्रश्न–3. लागत अंकेक्षण के सम्बन्ध में भारतीय कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों को समझाइए।

उत्तर– भारतीय कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत लागत अंकेक्षण की अनिवार्यता– 'लागत अंकेक्षण', 'वित्तीय अंकेक्षण' की भाँति सभी कम्पनियों के लिए अनिवार्य नहीं है, लेकिन अब यह कुछ कम्पनियों के अनिवार्य कर दिया गया है।

भारतीय कम्पनी अधिनियम, 2013 की धारा 148 में लागत अंकेक्षण के सम्बन्ध में निम्नलिखित प्रावधान किए गए हैं–

(1) **लागत अंकेक्षण के अन्तर्गत आने वाले उद्योग**– उन कम्पनियों के लिए लागत अंकेक्षण करवाना आवश्यक होता है जो उत्पादन कार्य, प्रक्रिया, निर्माण या खनन की क्रियाओं में लगी हुई हैं। इस बारे में केन्द्रीय सरकार सम्बन्धित कम्पनी को साधारण या विशेष निर्देश दे सकती है। इस आदेश में लागत अंकेक्षण की विधि एवं अवधि का उल्लेख किया जाता है और कम्पनी को उसी के अनुरूप लागत अंकेक्षण करवाना होगा।

(2) **लागत अंकेक्षक की योग्यता**– लागत अंकेक्षण उस व्यक्ति द्वारा किया जाएगा जो कि 'कॉस्ट एण्ड वर्क्स एक्ट 1959' के अन्तर्गत लेखापालक हो। यदि ऐसा लागत लेखापालक उपलब्ध न हो तो केन्द्रीय सरकार चार्टर्ड अकाउण्टेण्ट द्वारा लागत अंकेक्षण करवाने की अनुमति दे सकती है।

(3) **लागत अंकेक्षक की नियुक्ति**– कम्पनी के संचालक मंडल द्वारा लागत अंकेक्षक की नियुक्ति की जाएगी। यह नियुक्ति केन्द्रीय सरकार की पूर्व अनुमति लेकर की जाएगी। लागत लेखों के अंकेक्षण तथा वित्तीय लेखों के अंकेक्षण हेतु एक ही व्यक्ति को नियुक्त नहीं किया जा सकता, अर्थात् लागत अंकेक्षक अलग से नियुक्त किया जाएगा।

(4) **अधिकार एवं कर्तव्य**– लागत लेखों के अंकेक्षण के सम्बन्ध में इस अंकेक्षक के वही अधिकार एवं कर्तव्य होंगे जो कि एक कम्पनी के अंकेक्षक को प्राप्त होते हैं।

(5) **सुविधाएँ एवं सहायता देना**– जब कम्पनी को लागत अंकेक्षण कराने का आदेश प्राप्त होता है तो कम्पनी का यह कर्तव्य हो जाता है कि कम्पनी लागत अंकेक्षक को सभी सुविधाएँ एवं सभी प्रकार की सहायता प्रदान करे।

(6) **तीस दिनों में सूचनाएँ एवं स्पष्टीकरण देना**– जब कम्पनी को लागत अंकेक्षक की रिपोर्ट मिलती है तब कम्पनी इस रिपोर्ट प्राप्ति के तीस दिन के अन्दर इस रिपोर्ट से सम्बन्धित मर्यादाओं के बारे में केन्द्रीय सरकार को सूचनाएँ एवं स्पष्टीकरण देती है।

(7) लागत अंकेक्षण की रिपोर्ट– जिस कम्पनी के लागत लेखों का अंकेक्षण हुआ है, उस कम्पनी को केन्द्रीय सरकार यह आदेश दे सकती है कि लागत अंकेक्षक की रिपोर्ट कम्पनी के सदस्यों के पास वार्षिक साधारण सभा के नोटिस के साथ भेजी जाए जो कि लागत अंकेक्षण पूरा होने के बाद प्रथम बार देना होती है।

लागत अंकेक्षण रिपोर्ट के साथ एक अनुसूची लगाई जाती है जिसमें निम्नांकित विषय-सामग्री से सम्बन्धित विस्तृत विवरण दिया जाता है–

(1) सामान्य सूचना, (2) लागत लेखा प्रणाली, (3) वित्तीय स्थिति, (4) उत्पादन, (5) निर्माण की प्रक्रिया, (6) कच्ची सामग्री, (7) शक्ति और ईंधन, (8) मजदूरी और वेतन, (9) स्टोर्स और स्पेयर पार्ट्स, (10) ओवरहैड्स, (11) ह्रास, (12) अधिकार शुल्क और तकनीकि सहायता, (13) बिक्री, (14) असाधारण (बार-बार न होने वाली) लागत, (15) विशेष व्यय तथा (16) अंकेक्षक के विचार और निष्कर्ष।

प्रश्न–4. वित्तीय अंकेक्षण एवं लागत अंकेक्षण में अन्तर बताइए।

उत्तर–

क्रमांक	अन्तर का आधार	वित्तीय अंकेक्षण	लागत अंकेक्षण
(1)	**अनिवार्यता**	यह अंकेक्षण सभी लिमिटेड कम्पनियों के लिए अनिवार्य है।	यह अंकेक्षण केवल कुछ कम्पनियों के लिए ही अनिवार्य हो सकता है। ये कम्पनियाँ उत्पादन, प्रक्रिया, विधि निर्माण तथा खानों की क्रियाओं में लगी हुई कम्पनियाँ हैं।
(2)	**नियुक्ति**	इस अंकेक्षक की नियुक्ति साधारणतया कम्पनी द्वारा इसकी वार्षिक साधारण सभा में की जाती है।	यहाँ अंकेक्षक की नियुक्ति कम्पनी के संचालक मंडल द्वारा केन्द्रीय सरकार की पूर्व अनुमति के बाद की जाती है।
(3)	**उद्देश्य**	इसका उद्देश्य कम्पनी की वित्तीय स्थिति तथा लाभ-हानि खाते की सत्य एवं उचित स्थिति को प्रकट करना होता है।	इसका उद्देश्य उस विशेष उद्देश्य की पूर्ति करना होता है जिसके लिए यह कराया गया है, जैसे- कुल लागत या प्रति इकाई लागत की सत्यता प्रकट करना।
(4)	**वित्तीय लागत**	इसमें व्यवसाय का वित्तीय पहलू अधिक महत्वपूर्ण होता है।	इसमें व्यवसाय की लागत का पहलू अधिक महत्वपूर्ण होता है।
(5)	**हित**	इसमें अंकेक्षक अंशधारियों के हितों की रक्षा का ध्यान रखता है।	इसमें निर्माणी संस्था या केन्द्रीय सरकार के हित का ध्यान रखा जाता है।

(6)	**कार्यालय या कारखाना**	इसका केन्द्र बिन्दु कम्पनी का कार्यालय होता है।	इसका केन्द्र बिन्दु कम्पनी का कारखाना होता है।
(7)	**योग्यताएँ**	वित्तीय अंकेक्षण चार्टर्ड अकाउण्टेण्ट द्वारा कराया जाना चाहिए।	इसके लिए कॉस्ट एण्ड वर्क्स अकाउण्टेण्ट होना चाहिए।
(8)	**सूचनाएँ एवं स्पष्टीकरण**	अंकेक्षण की रिपोर्ट में मर्यादाओं के बारे में कम्पनी कोई भी सूचना या स्पष्टीकरण केन्द्रीय सरकार को नहीं देती है।	लागत अंकेक्षक की रिपोर्ट की मर्यादाओं के बारे में अपना स्पष्टीकरण कम्पनी केन्द्रीय सरकार को देती है।
(9)	**रिपोर्ट देना**	वित्तीय अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट कम्पनी के सदस्यों को देता है।	लागत अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट केन्द्रीय सरकार को देता है।
(10)	**केन्द्रीय सरकार के आदेशों से सदस्यों को रिपोर्ट देना**	वित्तीय अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट कम्पनी के अधिकारी के पास भेज देता है फिर कम्पनी यह रिपोर्ट सदस्यों के पास भेजती है।	लागत अंकेक्षण की रिपोर्ट का वह भाग जो आदेश में है कम्पनी सदस्यों के पास भेजती है।
(11)	**अवधि**	वित्तीय अंकेक्षण की रिपोर्ट अवधि से सम्बन्धित है, क्योंकि यह चिट्ठे की दशा में एक दिन की स्थिति और लाभ-हानि खाते की दशा में एक वर्ष की स्थिति प्रकट करती है।	लागत अंकेक्षण की रिपोर्ट अवधि से सम्बन्धित हो भी सकती है और नहीं भी। अधिकांशतः यह रिपोर्ट उद्देश्यानुसार होती है।

प्रश्न–5. एक प्रबंधकीय अंकेक्षक को प्रबंधकीय अंकेक्षण के समय किन बातों को ध्यान में रखना चाहिए?

उत्तर– एक प्रबंधकीय अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने के पूर्व निम्नलिखित बातों पर सावधानी से ध्यान देने की आवश्यकता होती है–

(1) प्रबंधकीय अंकेक्षक को सुनिश्चित करना चाहिए कि विभिन्न उद्देश्य एवं लक्ष्य उचित प्रकार से निश्चित किये गये हैं जिनसे वांछित परिणाम पाने में सहायता मिलने की आशा की जा सकती है।

(2) प्रबंधकीय अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि क्या प्रबंध द्वारा बनायी गयी योजना व्यावहारिक है तथा वह उद्देश्यों को पूरा करने में क्या सहायक होगी। उसे फिर यह भी देखना चाहिए कि सभी लक्ष्य प्राप्त कर लिये गये हैं।

(3) प्रबंधकीय अंकेक्षण को यह भी देखना चाहिए कि क्या संगठन का ढाँचा स्पष्ट है या नहीं। क्या संस्था में अधिकार तथा उत्तरदायित्व का क्षेत्र स्पष्ट है, क्या अभिप्रेरणा प्रणाली पर्याप्त है तथा निर्णयन प्रक्रिया केन्द्रित है या विकेन्द्रित आदि की भी जाँच कर लेनी चाहिए। संगठन की स्थिति की उसी क्षेत्र के अन्य संगठनों से तुलना करना अच्छा रहता है।

(4) प्रबंधकीय अंकेक्षक को नीतियों, व्यवस्थाओं और क्रिया विधियों का मूल्यांकन करना चाहिए ताकि यह निर्धारित किया जा सके कि ये परिवर्तित हो रहे व्यवसाय के वातावरण और तकनीक से सम्बन्धित हैं या नहीं।

(5) उसे संगठन में प्रचलित सूचना प्रणाली की कुशलता की भी जाँच कर लेनी चाहिए।

(6) उसे उपरोक्त प्रश्नों की सहायता से प्राप्त सूचनाओं का संगठन में उपलब्ध विभिन्न अभिलेखों और विवरणों से प्रति जाँच (काउन्टर चेक) कर लेनी चाहिए।

(7) उसे आवश्यक सूचनाएँ एकत्र करने के लिए एक प्रश्नावली बनाना चाहिए।

(8) प्रबंध अंकेक्षक को कभी-कभी संगठन की वर्तमान क्रियाओं तथा दशाओं के बारे में अपना विचार भी देना पड़ता है।

(9) प्रबंधकीय अंकेक्षक को निश्चित निष्कर्ष कर पहुँचने के लिए अन्य विभिन्न साधनों से एकत्रित सूचनाओं से सम्बन्ध जोड़कर अध्ययन करना चाहिए।

प्रश्न–6. कर अंकेक्षण से क्या आशय है? आयकर के सन्दर्भ में कर अंकेक्षण कब अनिवार्य होता है?

उत्तर– कर अंकेक्षण– कर अंकेक्षण से आशय ऐसे अंकेक्षण से है जो आयकर आदि कर अधिनियमों के अन्तर्गत छूटें एवं कटौतियाँ प्राप्त करने तथा कर निर्धारण के लिए अनिवार्य होता है।

बहीखातों का अनिवार्य अंकेक्षण – धारा 44AB

आयकर अधिनियम की धारा 44AB के अन्तर्गत लेखा पुस्तकों के अंकेक्षण के सम्बन्ध में प्रावधान निम्नवत् हैं–

(1) आयकर अधिनियम के अन्तर्गत यदि व्यापारी करदाता की गतवर्ष (2022-23) में कुल बिक्री या सकल प्राप्तियाँ 1 करोड़ रु. से अधिक हों, तो बहीखातों का चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट से अंकेक्षण कराना अनिवार्य है। पेशे से आय की दशा में कुल प्राप्तियाँ 50 लाख रु. से अधिक होने पर अंकेक्षण कराना अनिवार्य होता है।

नोट– यदि कोई व्यक्ति धारा 44AD के अन्तर्गत व्यापारी की आय (लाभ) अनुमानित आधार पर बिक्री के 8% या इससे अधिक घोषित करता है और उसका वार्षिक टर्नओवर 2 करोड़ रु. से अधिक नहीं है तो उसे ऑडिट नहीं कराना होगा।

(2) यदि करदाता गत वर्ष में कुल प्राप्तियों का 5% से अधिक भाग नकद रूप में प्राप्त नहीं करता है और कुल भुगतानों का 5% से अधिक भाग नकद रूप में नहीं करता है तो उसे

10 करोड़ से अधिक टर्नओवर होने पर अंकेक्षण कराना होगा। दूसरे शब्दों में यदि करदाता गत वर्ष 2022-23 में कम से कम 95% प्राप्तियाँ एवं भुगतान बैंक या अन्य डिजिटल माध्यमों से करता है तो उसे 1 करोड़ रुपयों की बजाय 10 करोड़ रुपयों से अधिक टर्नओवर होने की दशा में अंकेक्षण कराना होगा।

(3) यदि करदाता ट्रांसपोर्ट के अलावा अन्य किसी भी प्रकार का व्यापार करता है और उसकी बिक्री दो करोड़ रुपये तक या इससे कम है, तो धारा 44AD के अन्तर्गत उसे अपनी सकल बिक्री पर न्यूनतम 8% लाभ मानकर करयोग्य आय पर आयकर चुकाना होगा। यदि वह इस प्रतिशत से कम आय दर्शाता है या हानि दर्शाता है, तो हिसाब-किताब का अंकेक्षण कराना अनिवार्य होगा। यही प्रावधान ट्रांसपोर्ट ऑपरेटरों के अन्तर्गत आने वाले करदाताओं एवं धारा 44ADA के अन्तर्गत आने वाले पेशेवर पर भी लागू होगा।

ऐसा अंकेक्षण आय का विवरण प्रस्तुत करने की निर्धारित तिथि से पूर्व कराना आवश्यक है एवं अंकेक्षक से निर्धारित प्रारूप में रिपोर्ट लेकर आय के विवरण के साथ संलग्न करना अनिवार्य है।

प्रश्न–7. निष्पादन अंकेक्षण का अर्थ एवं इसके प्रकार बताइए।

अथवा

निष्पादन अंकेक्षण क्या है? समझाइए।

उत्तर– निष्पादन अंकेक्षण से आशय किसी व्यावसायिक या औद्योगिक उपक्रम के प्रदर्शन एवं परिणामों के मूल्यांकन करने से है। इसमें यह जाँच की जाती है कि उपक्रम के सभी विभागों का कार्य परिणाम संतोषजनक है या नहीं? निष्पादन अंकेक्षण एक प्रकार से लागत एवं प्रबंध अंकेक्षण का एक विशिष्ट भाग है, जो निर्णय लेने में सहायता करता है।

निष्पादन अंकेक्षण के प्रकार– निष्पादन अंकेक्षण निम्नलिखित दो प्रकार का होता है–

(1) **औचित्य अंकेक्षण–** औचित्य अंकेक्षण से आशय कम्पनी की वित्त एवं व्यय सम्बन्धी योजनाओं की जाँच करने से हैं। इसी में कार्य मंडल के कार्यों की जाँच भी शामिल की जाती है। इसके अन्तर्गत निम्न जाँच करनी होती हैं–

(1) व्यय सम्बन्धी नियोजन इस प्रकार का है या नहीं जिससे अधिकतम परिणामों की प्राप्ति हो सके।

(2) यदि नियोजन है तो उससे वांछित परिणाम प्राप्त हुए हैं या नहीं?

(3) प्राप्त लाभ को क्या किसी वैकल्पिक उपाय द्वारा बढ़ाया जा सकता है?

औचित्य अंकेक्षण में सैद्धान्तिक ज्ञान के साथ-साथ उच्चकोटि का व्यावहारिक प्रशिक्षण एवं अनुभव बहुत जरूरी है। इस क्षेत्र में अंकेक्षक की भूमिका का लाभ सबसे अधिक अंशधारियों को होता है। औचित्य अंकेक्षण विभिन्न विभागों के बीच समन्वय स्थापित करने में सहायक होता है तथा नीति निर्माण में संचालक मंडल का पथ-प्रदर्शन करता है। राष्ट्रीय हित की दृष्टि से भी औचित्य अंकेक्षण का अत्यधिक महत्व है।

(2) **कुशलता अंकेक्षण–** कुशलता अंकेक्षण इस बात की जाँच करता है कि संस्था के सभी साधनों का उपयोग अधिकतम लाभ प्राप्त करने हेतु किया गया है। इसके अन्तर्गत निम्न जाँच की जाती हैं–

(1) विनियोजित पूँजी से अधिकतम आय प्राप्त हो रही है अथवा नहीं।

(2) कम्पनी के साधनों का परस्पर समन्वय एवं समायोजन श्रेष्ठ बिन्दु पर है जिससे अधिकतम उत्पादन प्राप्त हो रहा है।

निष्पादन अंकेक्षण का यह घटक प्रशासकीय एवं प्रबंधकीय कुशलता का मापदंड होता है। इसमें एक ओर पूँजी के श्रेष्ठ विनियोजन पर जोर दिया जाता है तो दूसरी ओर साधनों की उत्पादकता को देखा जाता है। भारत के संदर्भ में भी देखा जाए तो यह पहलू अत्यन्त महत्वपूर्ण है। वर्तमान में प्रत्येक इकाई पर विनियोजन एवं साधनों का शोषण कुशलतम हो, यही इस समय की राष्ट्रीय आवश्यकता है।

प्रश्न–8. कम्पनी का अंकेक्षक कैसे नियुक्त किया जा सकता है तथा किसको नियुक्त नहीं किया जा सकता? कम्पनी के अंकेक्षक को कौन तथा किस प्रकार नियुक्त कर सकता है?

अथवा

प्रमण्डल के अंकेक्षक की नियुक्ति, पारिश्रमिक एवं अधिकार के सम्बन्ध में क्या वैधानिक प्रावधान हैं?

अथवा

एक कम्पनी अंकेक्षक के लिये किस योग्यता की वैधानिक आवश्यकता है? एक कम्पनी अंकेक्षक की अयोग्यतायें क्या हैं?

अथवा

एक कम्पनी अंकेक्षक की नियुक्ति के सम्बन्ध में वैधानिक प्रावधानों की विवेचना कीजिये।

अथवा

कम्पनी के अंकेक्षक की नियुक्ति के सम्बन्ध में क्या नियम हैं? अंकेक्षक को किन परिस्थितियों में पद से हटाया जा सकता है?

उत्तर– अंकेक्षक की नियुक्ति– वर्तमान व्यावसायिक जगत में लगभग सभी व्यापारिक अथवा निर्माणी संस्थाओं को अंकेक्षण का कार्य कराना अनिवार्य सा हो गया है चाहे वे संस्थायें एकाकी व्यापार के रूप में हों, साझेदारी व्यापार के रूप में हों या कम्पनी के रूप में हों, क्योंकि व्यावसायिक अथवा निर्माणी संस्थाओं में काफी छल–कपट होने लगे हैं तथा व्यावसायिक इकाइयों का आकार भी इतना बढ़ गया है कि यदि व्यवसाय का स्वामी त्रुटियों या छल–कपटों का पता भी लगाना चाहे तो यह उसके द्वारा सम्भव नहीं है। यद्यपि कम्पनी अधिनियम द्वारा केवल कम्पनियों का ही अंकेक्षण अनिवार्य किया गया है किन्तु साझेदारी संस्थायें तथा एकाकी संस्थायें अपने लाभ के लिये स्वयं ही अपने व्यवसाय का अंकेक्षण कराती हैं।

कम्पनी अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत अंकेक्षक की नियुक्ति सम्बन्धी नियम– कम्पनी अधिनियम की धारा 224 में अंकेक्षक की नियुक्ति सम्बन्धी नियम दिये हुये हैं जिनका संक्षिप्त वर्णन निम्न प्रकार है–

(1) अंकेक्षक की साधारण सभा में नियुक्ति– प्रत्येक कम्पनी द्वारा अंकेक्षक की नियुक्ति उस कम्पनी की साधारण सभा में की जाती है। यह नियुक्ति अगली वार्षिक साधारण सभा तक के लिये की जाती है। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित तथ्य ध्यान में रखने चाहिये–

(i) इस नियुक्ति की सूचना अंकेक्षक को देना– कम्पनी की वार्षिक साधारण सभा में नियुक्त किये गये अंकेक्षक की नियुक्ति करने के सात दिन के अन्दर अंकेक्षक को उसकी नियुक्ति की सूचना दे देनी चाहिये। **[धारा 224 (1)]**

संशोधित अधिनियम 1974 के अनुसार एक अंकेक्षक 20 से अधिक कम्पनियों का अंकेक्षक नियुक्त नहीं किया जा सकता। अतः यदि कोई ऐसा अंकेक्षक जो इस सीमा से अधिक कम्पनियों का अंकेक्षक है उसे इस अधिनियम के लागू होने के बाद 60 दिन के अन्दर इस बात की सूचना देनी होती है कि उसकी पुनः नियुक्ति इस अधिनियम के लागू होने के बाद अगले वित्तीय वर्षों में न की जाये तथा वह जिन कम्पनियों को अपनी पुनः नियुक्ति न करने के सम्बन्ध में सूचना देगा उनका नाम वह रजिस्ट्रार के पास सूचनार्थ भेज देगा।

(ii) नियुक्ति हुये अंकेक्षक द्वारा अपनी नियुक्ति की सूचना रजिस्ट्रार को देना– जिस व्यक्ति की अंकेक्षक की तरह नियुक्ति की गई है उसका यह उत्तरदायित्व है कि अपनी नियुक्ति की सूचना प्राप्त करने के 30 दिन के अन्दर वह इस बात की लिखित सूचना रजिस्ट्रार को दे दे कि उसे अपनी नियुक्ति स्वीकार है अथवा नहीं? **[धारा 224 (1) (A)]**

(iii) अवकाश ग्रहण करने वाले अंकेक्षक की पुनः नियुक्ति करना– एक अवकाश ग्रहण किये हुये अंकेक्षक को भी पुनः अंकेक्षक के पद पर नियुक्त किया जा सकता है बशर्ते कि उसने अपनी पुनः नियुक्ति के सम्बन्ध में अपनी अनिच्छा न प्रकट की हो। **[धारा 224 (2)]**

(2) केन्द्रीय सरकार द्वारा अंकेक्षक की नियुक्ति– यदि किसी कम्पनी की वार्षिक सभा में किसी कम्पनी अंकेक्षक की न तो नियुक्ति की जाती है और न पुनः नियुक्ति की जाती है तो केन्द्रीय सरकार द्वारा अंकेक्षक की नियुक्ति कर दी जाती है। **[धारा 224 (3)]**

यदि कम्पनी की वार्षिक सभा में कोई भी अंकेक्षक न तो नियुक्त किया गया है और न ही पुनः नियुक्त किया गया है, तो कम्पनी की यह जिम्मेदारी होती है कि वह इनकी सूचना केन्द्रीय सरकार को सात दिन में दे दे अन्यथा कम्पनी और कम्पनी का प्रत्येक अधिकारी जो इसके लिये दोषी है, दण्डित किया जायेगा और यह दण्ड 500 रुपये तक हो सकता है।

(3) आकस्मिक रिक्त स्थान पर संचालक मण्डल द्वारा अंकेक्षक की नियुक्ति– यदि किसी अंकेक्षक का पद आकस्मिक रूप से रिक्त हो जाता है तो संचालक मण्डल द्वारा उस रिक्त पद की पूर्ति के लिये अंकेक्षक की नियुक्ति की जायेगी। संचालकों द्वारा की गई यह नियुक्ति आगामी वार्षिक साधारण सभा तक होगी। **[धारा 224 (6)]**

(4) अंकेक्षक द्वारा त्याग–पत्र देने पर अंकेक्षक की नियुक्ति– यदि किसी अंकेक्षक द्वारा त्याग–पत्र दे दिया जाता है, तो अंकेक्षक की नियुक्ति वार्षिक साधारण सभा में ही की जा सकती है, जिसकी अवधि आगामी साधारण सभा तक होगी। किसी भी कम्पनी अंकेक्षक की नियुक्ति उपर्युक्त सभी नियमों के अधीन ही की जा सकती है।

चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स अधिनियम, 1949 के अधीन अंकेक्षक की नियुक्ति सम्बन्धी नियम– चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स अधिनियम, 1949 के अधीन अंकेक्षक की नियुक्ति के सम्बन्ध में नियम निम्नलिखित हैं–

(1) पहले अंकेक्षक को बिना लिखित सूचना दिये ही पद ग्रहण करना– ऐसी स्थिति में अंकेक्षक का यह उत्तरदायित्व है कि वह अपनी नियुक्ति की सूचना अपने से पहले, कार्य करने वाले अंकेक्षक को दे दे। यदि वह बिना लिखित सूचना दिये ही पद ग्रहण कर लेता है तो वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी माना जायेगा **[प्रथम अनुसूची]**

(2) **नियुक्ति से सम्बन्धित धाराओं का पालन करना–** अंकेक्षक का यह भी उत्तरदायित्व है कि वह इस बात का पता लगाये कि उसकी नियुक्ति अधिनियम की सभी नियुक्ति सम्बन्धी धाराओं का पालन करते हुये की गई है अथवा नहीं ? यदि वह ऐसा नहीं करता है तो भी वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी माना जायेगा।

[प्रथम अनुसूची]

(3) **प्रतिस्पर्धा बढ़ना–** यदि वह किसी दूसरे चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स द्वारा अधिकृत पद को ऐसी शर्तों पर स्वीकार कर लेता है जिससे प्रतिस्पर्धा बढ़ती है, तो भी वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी माना जायेगा। [प्रथम अनुसूची]

(4) **नियुक्ति कराने के लिये सिफारिश न कराना–** यदि कोई अंकेक्षक अपनी नियुक्ति के लिये प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से सिफारिश कराता है, तो वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी माना जायेगा। [प्रथम अनुसूची]

(5) **कम्पनी को अंकेक्षक के रूप में नियुक्त नहीं किया जाना चाहिये–** कम्पनी अधिनियम के अनुसार एक कम्पनी अंकेक्षण कार्य करने के लिये अयोग्य है। अतः किसी कम्पनी को अंकेक्षक कार्य के लिये नियुक्त नहीं किया जा सकता। [धारा 224]

कम्पनी अंकेक्षक की योग्यतायें– प्रत्येक व्यक्ति को अंकेक्षक पद पर नियुक्त नहीं किया जा सकता। वही व्यक्ति कम्पनी का अंकेक्षक करने की योग्यता रखता है जो कम्पनी अधिनियम में उल्लिखित योग्यताओं को पूरा करे। ये योग्यतायें निम्नलिखित हैं–

(1) वह व्यक्ति अंकेक्षण कार्य करने के लिये योग्य है जो चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट है।

(2) एक फर्म, यदि उसके सभी साझेदार चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट हैं, कम्पनी का अंकेक्षण करने के योग्य हैं।

(3) 'ब' श्रेणी राज्य अधिनियम, 1951 या जम्मू–कश्मीर अधिनियम, 1956 लागू होने से पूर्व प्रमाण–पत्र पाया हुआ अंकेक्षक भी भारत में किसी भी जगह रजिस्टर्ड कम्पनियों का अंकेक्षक बनने के लिये योग्य माना जाता है।

'ब' श्रेणी के राज्यों के अंकेक्षकों के प्रमाण–पत्रों के नवीनीकरण, उन्हें व्यर्थ करने तथा स्थगित करने के सम्बन्ध में नियम बनाने का उत्तरदायित्व केन्द्रीय सरकार का है।

कम्पनी अंकेक्षक की अयोग्यतायें– भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 226 (3) के अनुसार निम्नलिखित व्यक्ति कम्पनी के अंकेक्षक नियुक्त नहीं किये जा सकते–

(1) ऐसी सस्था जिसका समामेलन किसी अधिनियम के अन्तर्गत हुआ हो।

(2) एक कम्पनी का अधिकारी या कर्मचारी।

(3) कम्पनी के अधिकारी या कर्मचारी या साझेदार।

(4) वह व्यक्ति जो कम्पनी का 1,000 रुपये से अधिक का देनदार है या जिसने उस कम्पनी से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा लिये गये 1,000 रुपये से अधिक ऋण के लिये गारण्टी दी है या कोई प्रतिभूति दी है।

(5) कोई व्यक्ति यदि किसी कम्पनी की सहायक कम्पनी या सूत्रधारी कम्पनी का अंकेक्षक बनने के लिये अयोग्य है तो वह इस कम्पनी का भी अंकेक्षक बनने हेतु अयोग्य होगा।

(6) यदि नियुक्ति के बाद भी अंकेक्षक में उपयुक्त अयोग्यताओं में से कोई भी अयोग्यता पाई जायेगी तो वह कम्पनी के अंकेक्षक के लिये अयोग्य समझा जायेगा तथा उसका स्थान रिक्त समझा जायेगा।

अंकेक्षक को पद से हटाना– यद्यपि जिस व्यक्ति को अंकेक्षक पद पर कार्य करने के लिये नियुक्त किया जाता है उसे कार्यकाल से पूर्व हटाने का प्रयत्न नहीं किया जाता किन्तु कुछ परिस्थितियों में कार्यकाल की अवधि समाप्त होने से पहले भी उसे हटाया जा सकता है। विशेष रूप से निम्नलिखित दो परिस्थितियों में अंकेक्षक को उसके पद से हटाया जा सकता है–

(1) अंकेक्षक का कार्यकाल समाप्त हो जाने पर।

(2) कार्य की अवधि समाप्त हो जाने से पूर्व।

प्रथम अंकेक्षक को कम्पनी अपनी साधारण सभा में ही निष्कासित कर सकती है। अन्य अंकेक्षकों को कम्पनी उनका कार्यकाल समाप्त होने से पूर्व केन्द्रीय सरकार की अनुमति प्राप्त करके हटा सकती है।

प्रश्न–9. टिप्पणी लिखिये– (अ) कम्पनी अंकेक्षक के वैधानिक अधिकार (ब) अंकेक्षक के कर्त्तव्य (स) पारिश्रमिक से सम्बन्धित वैधानिक नियम।

अथवा

कम्पनी अंकेक्षक के अधिकारों और कर्तव्यों की विवेचना कीजिये।

अथवा

'अंकेक्षक एक रखवाली करने वाला कुत्ता है, शिकारी कुत्ता नहीं' इस कथन का स्पष्टीकरण कीजिये और अंकेक्षक के कर्तव्यों का वर्णन कीजिये।

अथवा

एक कम्पनी अंकेक्षक के अधिकार एवं कर्तव्यों को समझाइये।

उत्तर– (अ) कम्पनी अंकेक्षक के वैधानिक अधिकार– कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 227 (i), 228 तथा 231 में कम्पनी अंकेक्षक के अधिकारों से सम्बन्धित प्रावधानों का उल्लेख किया गया है। एकाकी व्यापार एवं साझेदारी व्यवसाय की दशा में अंकक्षक के अधिकार पारस्परिक समझौते द्वारा निश्चित किये जाते हैं, जबकि कम्पनी अंकेक्षक के अधिकार अधिनियम द्वारा निर्धारित किये जाते हैं। ये अधिकार निम्नलिखित हैं–

1. **निरीक्षण सम्बन्धी अधिकार–** प्रत्येक समय कम्पनी की बहियों, खातों तथा प्रमाण–पत्रों के निरीक्षण का अधिकार चाहे वे मुख्य कार्यालय में हों या अन्य जगह, अंकेक्षक को हैं।
2. **जाँच के लिये अधिकार–** अंकेक्षक बिना सूचना दिये कभी भी जाँच हेतु उपस्थित हो सकता है, यद्यपि व्यवहार में ऐसा नहीं होता है।
3. **सूचना आदि माँगने का अधिकार–** अंकेक्षक संचालक–मण्डल या अधिकारी वर्ग से सभी आवश्यक सूचना या स्पष्टीकरण माँग सकता है।
4. **निर्देश देने का अधिकार–** यदि खातों में संशोधन या सुधार की आवश्यकता हो तो अंकेक्षक संचालक–मण्डल का ध्यान इस ओर आकर्षित कर सकता है तथा परिवर्तन के लिये कह सकता है।

5. **रिपोर्ट में उल्लेख का अधिकार–** यदि परिवर्तन अंकेक्षक के कहे अनुसार नहीं किया जाता है तो इस बात का स्पष्ट उल्लेख वह अपनी रिपोर्ट में कर सकता है।
6. **शाखा की जाँच का अधिकार–** यदि कम्पनी की कोई शाखा है और ऐसी शाखा के हिसाब–किताब अंकेक्षक द्वारा नहीं देखे गये हो तो वह उस शाखा के कार्यालय के खातों की जाँच भी कर सकता है।
7. **सभा के कागजात माँगने के अधिकार–** कम्पनी की साधारण–वार्षिक सभा से सम्बन्धित सभी सूचनायें तथा कागजात प्राप्त करना अंकेक्षक का अधिकार है।
8. **सभा में बोलने का अधिकार–** साधारण वार्षिक सभा में उपस्थित होने तथा खातों से सम्बन्धित किसी भी बात के बारे में बोलने एवं सुनने का अधिकार अंकेक्षक को है।
9. **लेखा–पुस्तकों की जाँच का अधिकार–** कम्पनी अंकेक्षक कम्पनी लेखा–पुस्तकों आदि की जाँच कर सकता है परन्तु वह इन्हें अलग नहीं कर सकता है।
10. **अंकेक्षण का अधिकार–** अंकेक्षक को विशेष दशा में लागत–लेखों के अंकेक्षण का अधिकार भी प्राप्त है।
11. **निरीक्षण का अधिकार–** कम्पनी के पार्षद् सीमानियम तथा अन्तर्नियम एवं प्रविवरण देखने एवं उनका निरीक्षण करने का अधिकार अंकेक्षक को प्राप्त है।
12. **नकल रखने का अधिकार–** कम्पनी की विदेशी शाखा द्वारा भेजे हुये हिसाब तथा प्रमाणकों की नकल रखने का अंकेक्षक को अधिकार है।

(ब) अंकेक्षक के कर्त्तव्य– कम्पनी अंकेक्षक के वैधानिक कर्त्तव्य निम्नलिखित हैं–

(अ) कम्पनी विधान के अनुसार– कम्पनी विधान के अनुसार अंकेक्षक के वैधानिक कर्तव्य निम्नलिखित हैं–

(1) अंकेक्षक को कम्पनी की विशेष जाँच करने का अधिकार है। इसमें अंकेक्षक को यह देखना होगा कि–

(i) जो ऋण दिये गये हैं वे सदस्यों के हितों के विरुद्ध तो नहीं है ?

(ii) अंशों व ऋण–पत्रों को कम मूल्य पर तो नहीं बेचा गया ?

(iii) व्यक्तिगत व्ययों को आयगत खातों में तो नहीं दिखाया गया ?

(iv) अंशों का आबंटन रोकड़ी में किये जाने पर रोकड़ वास्तव में प्राप्त हो गयी है या नहीं ?

(v) पुस्तकों की लेनदेन की प्रविष्टियाँ कम्पनी के हितों के विरोध में न हों।

(2) अंकेक्षक का कर्त्तव्य है कि वह अपने द्वारा दी गयी रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करे।

(3) कम्पनी द्वारा निर्गमित वैधानिक रिपोर्ट को प्रमाणित करना होगा।

(4) अनुसंधान के समय अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य है कि वह निरीक्षक की आवश्यक सहायता करे।

(5) धारा 488(2) में कम्पनी के स्वैच्छिक समापन की दशा में अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य है कि वह कम्पनी की शोधन–क्षमता के बारे में अपनी रिपोर्ट दे।

(6) प्रविवरण में दी गयी सूचनाओं को अंकेक्षक द्वारा प्रमाणित करना होगा।

(7) अंकेक्षक को जाँचे गये खातों एवं प्रपत्रों के बारे में यह रिपोर्ट देनी होगी कि कम्पनी के खाते सही व उचित स्थिति दर्शाते हैं तथा सभी सूचनायें समय पर प्राप्त हो गयी थीं।

(ब) न्यायालयों के अनुसार कर्त्तव्य– कम्पनी अंकेक्षक के न्यायालय के अनुसार वैधानिक कर्तव्य निम्नलिखित हैं–

(1) अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य नहीं है कि वह संचालकों या अन्य व्यक्तियों को यह परामर्श दे कि उन्हें व्यापार किस प्रकार चलाना चाहिये ?

(2) **कफ बनाम लन्दन कन्ट्रीलेण्ड एण्ड बिल्डिंग कम्पनी (1912)** में यह निर्णय दिया गया कि लापरवाही के कारण संचालक पुस्तकों की जाँच करने से मना करता है तो न्यायालय उसे यह अधिकार दे देगा।

(3) **स्येकमैन बनाम इवान्स (1868)** के केस में बताया गया कि अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट सीधे सदस्यों को देनी होती है चाहे वह संचालकों द्वारा ही क्यों न नियुक्त किया गया हो।

(4) **लन्दन बनाम जनरल बैंक (1895)** में अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य बताया गया कि अंकेक्षण के समय कम्पनी की वास्तविक आर्थिक स्थिति का पता लगाया जाये और उसे व्यक्त किया जाना चाहिये।

(5) **एलेन क्रेग्स एण्ड कम्पनी लि. लन्दन (1934)** के मामले में अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य बताया गया है कि वह रिपोर्ट व चिट्ठे पर हस्ताक्षर करके उसे कम्पनी के सचिव के पास भेज दे।

(6) **किंग्सटन कॉटन मिल कम्पनी लिमिटेड (1896)** के मामले में अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य बताया गया कि वह अपने काम में दक्षता, सावधानी एवं सतर्कता से काम करे। 'वह रखवाली करने वाले कुत्ते के समान है, शिकारी कुत्ते के समान नहीं।'

(स) पार्षद अन्तर्नियम के अनुसार कर्त्तव्य– पार्षद अन्तर्नियमों में वर्णित कर्त्तव्यों का अंकेक्षक को पालन करना चाहिये पर पार्षद नियम में ऐसे कर्त्तव्यों का उल्लेख नहीं होना चाहिये जो वैधानिक कर्त्तव्यों के विरोध में हों।

(द) न्यायाधीशों के निर्णय के अनुसार कर्त्तव्य– न्यायाधीशों के निर्णय के अनुसार कम्पनी अंकेक्षक के वैधानिक कर्तव्य निम्नलिखित हैं–

(1) अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य है कि वह कम्पनी अधिनियम की धाराओं के उल्लंघन की सूचना अंशधारियों को दे।

(2) अंकेक्षक को चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट इन्स्टीट्यूट का सदस्य बनकर प्रेक्टिस करने का प्रमाण–पत्र लेना चाहिये।

(3) अंकेक्षक को अपनी नियुक्ति के बारे में धाराओं के पालन होने का पता लगाना चाहिये।

(4) अंकेक्षक को अपनी नियुक्ति के लिये अंशधारियों पर दबाव नहीं डालना चाहिये।

(5) अंकेक्षक को अंकेक्षण करते समय हस्तस्थ रोकड़ का स्वयं सत्यापन करना चाहिये।

(6) अंकेक्षक को कम्पनी द्वारा निर्गमित ऋण–पत्रों की गहन जाँच करना चाहिये।

(7) कम्पनी के अंकेक्षक को चाहिये कि कम्पनी के विनियोगों का वह स्वयं सत्यापन करे।

(8) कम्पनी अंकेक्षक को अपना कार्य सावधानी तथा ईमानदारी से करना चाहिये।

(9) अंकेक्षक का कर्त्तव्य है कि वह अपने कार्य को चतुराई, योग्यता तथा उचित रूप से करे।

(10) अंकेक्षक को स्टॉक–सूची तथा खातों की उचित जाँच करना चाहिये।

(11) अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि कम्पनी की प्रतिभूतियां विद्यमान तथा सुरक्षित हैं या नहीं?

अंकेक्षक एक रखवाली करने वाला कुत्ता है, शिकारी कुत्ता नहीं– 'अंकेक्षक एक रखवाली करने वाले कुत्ते के समान कार्य करता है शिकारी कुत्ते के समान नहीं।' यह वाक्य किंग्सटन कॉटन मिल्स कम्पनी 1896 के मामले में विद्वान न्यायाधीश ने अपने महत्वपूर्ण निर्णय में कहा था। इस कथन में निम्नलिखित बातों का उल्लेख किया गया है–

(1) अंकेक्षक एक रखवाली करने वाले कुत्ते के समान होता है।

(2) अंकेक्षक उस कुत्ते के समान नहीं होता जो अपने शिकार का खून पीता है। रखवाली करने वाले कुत्ते में यह लक्षण होता है कि वह नमक–हलाल नहीं होता है। वफादारी व सजगता उसका सिद्धान्त है। हानि होने पर वह मालिक को तुरन्त सूचित कर देता है। ठीक इसी प्रकार अंकेक्षक को भी चाहिये कि वह अपने मालिक के प्रति सजग तथा वफादार रहे, उसे बताये कि व्यापार की दशा कैसी तथा उसके खाते उसके हित में हैं या नहीं?

अंकेक्षक को उस कुत्ते के समान नहीं होना चाहिये जो शिकारी होता है। ऐसे कुत्ते का उद्देश्य दूसरे को नुकसान पहुंचाना होता है तथा अंकेक्षक को अपना कार्य प्रेमपूर्वक तथा सहयोग की भावना से करना चाहिये। कार्य में ईमानदारी तथा सतर्कता का ध्यान रखना चाहिये। उसे ऐसा कार्य नहीं करना चाहिये जिसमें छल, कपट एवं त्रुटि हो।

इस प्रकार उक्त विवेचन से यह स्पष्ट है कि अंकेक्षक को शिकारी कुत्ते के समान नहीं बल्कि चौकीदार कुत्ते के समान कार्य करना चाहिये।

(स) अंकेक्षक के पारिश्रमिक से सम्बन्धित वैधानिक नियम– एक व्यावसायिक एवं साझेदारी संस्थाओं में अंकेक्षक के पारिश्रमिक के भुगतान के सम्बन्ध में कोई भी वैधानिक नियम नहीं है। इन संस्थाओं में पारस्परिक समझौते द्वारा अंकेक्षक के साथ अनुबन्ध करके जो पारिश्रमिक निर्धारित कर दिया जाता है, वही अंकेक्षक का पारिश्रमिक होता है। एकाकी व्यापार एवं साझेदारी संस्था के लिये अंकेक्षक के पारिश्रमिक की कोई वैधानिक सीमा निर्धारित नहीं की गई है, लेकिन कम्पनी अधिनियम, 1956 के अधीन कम्पनी के अंकेक्षक के पारिश्रमिक के सम्बन्ध में निम्नलिखित नियम हैं–

(1) यदि अंकेक्षक की नियुक्ति साधारण सभा में की जाती है तो साधारण सभा में ही अंकेक्षक का पारिश्रमिक भी निर्धारित कर दिया जाता है। यदि कम्पनी ने अंकेक्षक के किसी व्यय का भुगतान किया है तो यह भी अंकेक्षक के पारिश्रमिक में जोड़ दिया जायेगा।

(2) यदि किसी अंकेक्षक को संचालकों ने या केन्द्रीय सरकार ने नियुक्त किया है तो उसका पारिश्रमिक उन्हीं के द्वारा निर्धारित किया जायेगा। दूसरे शब्दों में, यदि संचालकों ने अंकेक्षक की नियुक्ति की है तो संचालकों के द्वारा और यदि संचालकों ने नियुक्ति नहीं की है अर्थात् केन्द्रीय सरकार ने नियुक्ति की है तो केन्द्रीय सरकार को अंकेक्षक का पारिश्रमिक निर्धारित करने का अधिकार है।

(3) यदि कम्पनी ने अंकेक्षक के व्ययों के लिये कुछ भुगतान किया हो, तो यह राशि भी पारिश्रमिक में सम्मिलित कर ली जायेगी।

(4) यदि अंकेक्षक को उसकी अवधि पूर्ण होने के पहले ही हटा दिया जाता है, तो उसे पूरी अवधि का पारिश्रमिक मिलेगा।

(5) यदि कम्पनी की वार्षिक साधारण सभा कोई प्रस्ताव पास नहीं करती है और किसी अवकाश प्राप्त अंकेक्षक की अनिवार्य नियुक्ति हो जाती है, तो उसे वही पारिश्रमिक प्राप्त करने का हकदार होगा, जो अवकाश प्राप्त होने के पूर्व प्राप्त करता था।

(6) कम्पनी का प्रत्येक अंकेक्षक अतिरिक्त कार्य के लिये अतिरिक्त पारिश्रमिक प्राप्त करने का हकदार होगा।

(7) कम्पनी में अंकेक्षक की नियुक्ति जिस प्रकार से भी हुई हो, वह अपना पारिश्रमिक कम्पनी से ही प्राप्त करेगा।

(8) कम्पनी का अंकेक्षक अपना पारिश्रमिक वसूल करने के लिये कम्पनी पर न्यायालय में मुकदमा भी दायर कर सकता है।

प्रश्न–10. भारतीय कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत अंकेक्षक के दायित्व क्या हैं? विस्तार से विवेचना कीजिये।

अथवा

सार्वजनिक कम्पनी के अंकेक्षक के क्या दायित्व हैं? संक्षेप में वर्णन कीजिये। इस सम्बन्ध में आप जिन वैधानिक निर्णयों को जानते हों, लिखिये।

अथवा

एक अंकेक्षक के दायित्वों का विस्तार से वर्णन कीजिये।

अथवा

वैधानिक निर्णयों के आधार पर एक अंकेक्षक के दायित्वों का वर्णन कीजिये।

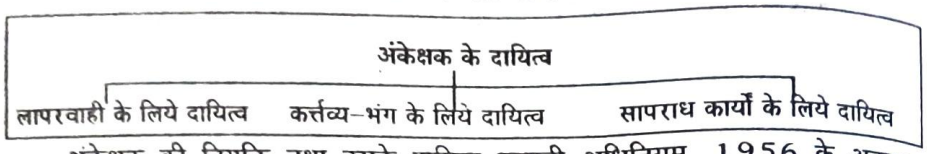
अथवा

एक अंकेक्षक के उत्तरदायित्वों का संक्षिप्त रूप से वर्णन कीजिये।

उत्तर– अंकेक्षकों के उत्तरदायित्व का विषय बड़ा जटिल एवं गम्भीर है। एकल स्वामित्व तथा साझेदारी की संस्था में अंकेक्षक की नियुक्ति पक्षकारों के बीच एक ठहराव के द्वारा की जाती है, अतः इन दशाओं में अंकेक्षक का दायित्व भी ठहराव की शर्तों तक सीमित रहता है, किन्तु कम्पनी के अंकेक्षण में अंकेक्षक के उत्तरदायित्व कम्पनी अधिनियम के द्वारा निर्धारित किया जाता है। वास्तव में कम्पनी के अंकेक्षक का दायित्व कम्पनी अधिनियम एवं महत्वपूर्ण मुकदमों के निर्णय के आधार पर किया जाता है।

अंकेक्षकों का उत्तरदायित्व

अंकेक्षकों के दायित्व को निम्न चार्ट से समझा जा सकता है–



अंकेक्षक की नियुक्ति तथा उसके दायित्व कम्पनी अधिनियम, 1956 के अनुसार निर्धारित किये गये हैं, जो इस प्रकार हैं–

(अ) लापरवाही के लिये दायित्व– कम्पनी अंकेक्षक को अंकेक्षण–कार्य बड़ी सावधानी, बुद्धिमानी, ईमानदारी व कुशलता के साथ करना चाहिये। यदि वह अपना कार्य करने में असावधानी बरतता है और इसके कारण कम्पनी को धक्का लगता है तथा कम्पनी को आर्थिक हानि हो जाती है तो कम्पनी अंकेक्षक पर लापरवाही का दोष सिद्ध करके उसे क्षतिपूर्ति के लिये बाध्य कर सकती है, परन्तु लापरवाही से अंशधारी को हानि नहीं उठानी पड़ती है तो अंकेक्षक उत्तरदायी न होगा।

लापरवाही के सम्बन्ध में कानूनी निर्णय– लापरवाही के सम्बन्ध में कानूनी निर्णय निम्नलिखित हैं–

(1) **लीड्स एस्टेट बिल्डिंग एण्ड इन्वेस्टमेन्ट वनाम शेफर्ड (1887)–** इसके अनुसार यदि अंकेक्षक अपने कर्त्तव्यों को उचित रूप से निभाने में असावधानी दिखलाता है तो वह क्षतिपूर्ति के लिये दायी होगा।

(2) **आइरिश बुलेन कम्पनी लिमिटेड वनाम टाइसन एण्ड अन्य (1900)–** यदि अंकेक्षक ऐसी मिथ्या बातों को ज्ञात करने में असमर्थ रहता है, जिससे कम्पनी को हानि होती है तो वह क्षतिपूर्ति के लिये उत्तरदायी होगा।

(3) **लन्दन ऑइल स्टोरेज कम्पनी बनाम शियर हैजलेक एण्ड कम्पनी (1904)–** यदि अंकेक्षक पक्के चिट्ठे में दिखाई गयी सम्पत्ति का सत्यापन नहीं कर पाता है तो इसके कारण हुई क्षति के लिये वह उत्तरदायी होगा।

(4) **आर्थर ई. ग्रीन एण्ड कम्पनी वनाम दि सेन्ट्रल एडवान्स एण्ड डिस्काउण्ट कॉर्पोरेशन लिमिटेड (1930)–** इसके अनुसार यदि कोई परिस्थिति ऐसी हो जिसकी जांच करना आवश्यक हो तो अंकेक्षक को अवश्य ही उचित जांच करनी चाहिये। यदि वह उसके लिये उचित कदम नहीं उठाता है तथा कम्पनी के प्रति अपने कर्तव्यों का उचित पालन नहीं करता है तो इसके लिये वह लापरवाही का दोषी होगा।

(ब) कर्त्तव्य–भंग के लिये दायित्व– अंकेक्षक को कम्पनी के प्रति कर्त्तव्यों का पूर्ण पालन करना चाहिये। यदि वह कर्त्तव्यों का पालन नहीं करता है अथवा उसने अपने मुवक्किल की बातों को अन्य पक्ष को बतला दिया है तो कर्त्तव्य–भंग हो जायेगा। इसके कारण कम्पनी को हानि होती है तो अंकेक्षक हानि की पूर्ति के लिये उत्तरदायी उसी प्रकार ठहराया जा सकता है जिस प्रकार वह लापरवाही के कारण उत्पन्न हानि के लिये था। कर्त्तव्य–भंग के कारण यदि कम्पनी को आर्थिक हानि हुई है तो अंकेक्षक ही नहीं वरन् कम्पनी के संचालक, प्रवर्तक,

पदाधिकारी भी उत्तरदायी ठहराये जा सकते हैं। कम्पनी की समापन क्रिया में अंकेक्षक को कर्त्तव्य भंग के लिये उत्तरदायी ठहराया जा सकता है।

कर्त्तव्य भंग के दायित्वों से सम्बन्धित निर्णय– कर्तव्य भंग के दायित्वों से सम्बन्धित निर्णय निम्नलिखित हैं–

(1) **लन्दन एण्ड जनरल बैंक केस (1895)–** इसमें कहा गया है कि अंकेक्षक का मूल दायित्व शेयरधारियों के प्रति है। शेयरधारियों को यह सूचित नहीं किया कि लाभांश पूंजी में से बांट दिया गया है। अतः कर्त्तव्य भंग के लिये अंकेक्षक हानि का दायी है।

(2) **रिपब्लिक ऑफ बोलिविया एक्सप्लोरेशन सिण्डीकेट लिमिटेड (1913)–** इसमें अंकेक्षक ने गलत लेखे प्रमाणित कर दिये अतः वह कम्पनी के समापन पर परिसमापक द्वारा गलत ठहराया गया था।

(3) **यूनियन बैंक ऑफ इलाहाबाद (1925)–** अंकेक्षक ने प्रतिभूतियों का सत्यापन ठीक प्रकार से नहीं किया। पूंजी में से बांटे गये लाभांश को पास कर दिया था तथा यह पता नहीं लगाया कि कम्पनी का पक्का चिट्ठा सही व उचित है या नहीं? इस प्रकार वह क्षतिपूर्ति के लिये उत्तरदायी है।

(4) **देहरादून मंसूरी इलेक्ट्रिक ट्राम्वे कम्पनी (1930)–** अंकेक्षक ने आवश्यक कागज–पत्रों की जांच नहीं की थी। उसने अवैधानिक भुगतानों को बिना पूछताछ के पास कर दिया था। अतः अंकेक्षक को कर्त्तव्य–भंग का दोषी होने क्षतिपूर्ति के लिये उत्तरदायी ठहराया गया।

(5) **सीटी इक्वीटेबिल फायर इंश्योरेन्स कम्पनी (1925)–** इस मामले का तथ्य यह था कि कम्पनी के चिट्ठे में दिखायी गयी प्रतिभूतियां दूसरे लोगों के पास थीं। अंकेक्षक ने प्राप्त प्रमाण–पत्र पर विश्वास कर लिया, न्यायालय के अनुसार उसे ऐसा नहीं करना था।

(स) सापराधिक दायित्व या फौजदारी कार्यों के लिये दायित्व– अंकेक्षक का केवल दीवानी दायित्व अर्थात् मुवक्किल को हुई हानि की पूर्ति का ही दायित्व नहीं है वरन् दण्ड–विधान के अंतर्गत उसके कुछ आपराधिक दायित्व भी हैं। दीवानी दायित्व के लिये वाद प्रस्तुत करने पर अंकेक्षक केवल क्षतिपूर्ति के लिये दायी होता है, परन्तु आपराधिक दायित्व में अपराध सिद्ध हो जाने पर अंकेक्षक अर्थदण्ड तथा सजा दोनों का भागी होता है।

भारतीय कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत आपराधिक दायित्व– भारतीय कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत अंकेक्षक के आपराधिक दायित्व निम्नलिखित हैं–

(1) **धारा 233–** यदि अंकेक्षक अंकेक्षण करने के बाद कम्पनी अधिनियम की धारा 227 की व्यवस्था के अनुसार रिपोर्ट न लिखे अथवा उस पर हस्ताक्षर न करे तो ऐसे जानबूझकर किये गये दोष के लिये उस पर 1,000 रुपये तक का जुर्माना किया जा सकता है।

(2) धारा 240– जब कम्पनी अंकेक्षक केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्त किये गये निरीक्षक को जांच के कार्यों में उसकी सहायता नहीं करता है तो अंकेक्षक को न्यायालय के अपमान के लिये दोषी ठहराया जा सकता है।

(3) धारा 242– यदि निरीक्षक की रिपोर्ट के आधार पर केन्द्रीय सरकार कम्पनी से सम्बन्धित किसी अधिकारी के विरुद्ध कानूनी कार्यवाही करती है तो अंकेक्षक को इस कार्य में सहायता करनी चाहिये। यदि वह ऐसा नहीं करता है तो न्यायालय के अपमान के लिये दोषी ठहराया जा सकता है।

(4) धारा 407– कम्पनी के समापन के समय अंकेक्षक को उन सभी पुस्तकों, प्रलेखों जो उसके अधिकार में हैं कम्पनी को वापस कर देना चाहिये। यदि वह ऐसा नहीं करता है तो उसे गिरफ्तार करके न्यायालय ले जाया जा सकता है।

(5) धारा 539– यदि अंकेक्षक किसी व्यक्ति, अधिकारी या अंशधारी को धोखा देने के उद्देश्य से कम्पनी की लेखा–पुस्तकों तथा कागजातों को असत्य करार कर देता है तो उस पर 7 वर्ष की सजा तथा जुर्माना किया जा सकता है।

(6) धारा 545– यदि कम्पनी के समापन–काल में न्यायालय को यह पता चलता है कि कम्पनी का वर्तमान या भूतपूर्व अंकेक्षक कम्पनी के सम्बन्ध में आपराधिक कार्यों का दोषी रहा तो उसके विरुद्ध अभियोग चलाया जा सकता है।

(7) धारा 628– यदि कम्पनी अंकेक्षक जानबूझकर कम्पनी के किसी प्रलेख, पक्के चिट्ठे या किसी अन्य पत्र के बारे में कोई ऐसा कथन देता है जो असत्य अंकेक्षक पर दो वर्ष का कारावास तथा जुर्माना किया जा सकता है।

(8) धारा 629– यदि कम्पनी अंकेक्षक कम्पनी अधिनियम से सम्बन्धित किसी कार्यवाही में शपथपूर्ण जांच में जानबूझकर झूठी गवाही देता है तो उसको 7 वर्ष तक जेल तथा जुर्माना हो सकता है।

प्रश्न–11. अंकेक्षण रिपोर्ट की प्रमुख बातों का वर्णन कीजिये एवं इसके प्रकार बताइये। अंकेक्षण रिपोर्ट का महत्व बताइये।

अथवा

अंकेक्षण रिपोर्ट से क्या आशय है? यह कितने प्रकार की होती हैं? तथा इसमें क्या–क्या बातें सम्मिलित होती हैं?

उत्तर– अंकेक्षण रिपोर्ट अथवा प्रतिवेदन से आशय एवं परिभाषा– एक अंकेक्षक कम्पनी के अंशधारियों द्वारा कम्पनी के हिसाब–किताब की जाँच करने के लिये नियुक्त किया जाता है और कम्पनी के कार्यों के सम्बन्ध में उसके अंशधारियों को रिपोर्ट देता है। यह विवरण-पत्र ही अंकेक्षक रिपोर्ट या अंकेक्षक प्रतिवेदन कहलाता है।

लंकास्टर के अनुसार– रिपोर्ट इकट्ठे किये हुये और जांच हुये तथ्यों की एक सूची है जो इस प्रकार लिखी जाती है, ताकि इन लोगों को जिनके पास रिपोर्ट से संबन्धित विषय के पूरे तथ्य नहीं होते हैं स्पष्ट तथा सही सूचना दे सके।

कम्पनी अधिनियम की धारा 227 (2) के अनुसार, अंकेक्षक को उसके द्वारा जांचे गये हिसाब–किताब, लाभ–हानि खाता तथा चिट्ठा और उनके साथ नत्थी किये गये प्रपत्रों के

सम्बन्ध में कम्पनी की साधारण सभा में प्रस्तुत करने के लिये अपनी रिपोर्ट देनी होती है, इस रिपोर्ट को अंकेक्षण रिपोर्ट कहते हैं।

अंकेक्षक की रिपोर्ट का महत्व– भारतीय कम्पनी अधिनियम 227(2) के अनुसार, प्रत्येक अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य पूर्ण होने के बाद कार्य से सम्बन्धित एक विवरण देना आवश्यक होता है। इस विवरण को अंकेक्षक की रिपोर्ट कहते हैं। इस रिपोर्ट का महत्व अंशधारियों, ऋणदाताओं, बैंकों व जन–सामान्य को कम्पनी की स्थिति समझने में काफी सहायता मिलती है। अंशधारियों को कम्पनी के कार्यों एवं आवश्यक तथ्यों से परिचित कराता है। इस रिपोर्ट से अंशधारी यह जान सकते हैं कि कम्पनी का कार्य सुचारु रूप से चल रहा है अथवा नहीं ?

अंकेक्षण रिपोर्ट खातों की जाँच का प्रमाण–पत्र होता है, जिससे जन–सामान्य को विश्वास करने का आधार मिल जाता है कि लाभ एवं हानि खाता एवं चिट्ठा जिस स्थिति को स्पष्ट कर रहे हैं वह वास्तव में सही है।

अंकेक्षक रिपोर्ट के प्रकार

अंकेक्षण कार्य क्षेत्र के अनुसार अंकेक्षण रिपोर्ट निम्नलिखित तीन प्रकार की होती हैं–

1. अंतिम रिपोर्ट– जब अंकेक्षक अपना पूर्ण कार्य समाप्त करने के बाद जो अंकेक्षण रिपोर्ट देता है, उसे अन्तिम रिपोर्ट कहते हैं। यह रिपोर्ट समस्त व्यापारिक अवधि के लिये बनाई जाती है। प्रायः अंकेक्षण की अंतिम रिपोर्ट ही दी जाती है एक कम्पनी की साधारण सभा में प्रस्तुत करने के लिये अपनी रिपोर्ट देनी होती है। इसे अंकेक्षक रिपोर्ट कहते हैं।

एक कम्पनी के लिये इस रिपोर्ट का बहुत महत्व होता है। इसलिये अंकेक्षक को यह रिपोर्ट बहुत सावधानीपूर्वक तैयार करनी चाहिये।

2. अन्तरिम रिपोर्ट– कभी–कभी अंकेक्षक को अपने कार्यों के दौरान अर्थात् वर्ष के मध्य में ही रिपोर्ट देनी होती है। यह रिपोर्ट अन्तरिम रिपोर्ट कहलाती है। कम्पनी के लिये अन्तरिम लाभांश बांटने या कोई आकस्मिक कार्य के सम्बन्ध में अन्तरिम रिपोर्ट की आवश्यकता होती है। कम्पनी का अनुसंधान करते समय यदि सरकार का आदेश हो तो अनुसंधानकर्ता को अन्तरिम रिपोर्ट देनी पड़ती है।

3. अंशतः रिपोर्ट– जब अंकेक्षक को समस्त खातों की जाँच के लिये नियुक्त किया जाता है तो अंकेक्षक को जो रिपोर्ट तैयार करनी होती है, अंशतः रिपोर्ट कहलाती है अंशतः रिपोर्ट लिखते समय अंकेक्षक को इस बात का उल्लेख कर देना चाहिये कि यह रिपोर्ट खाते के अमुक भाग तक की है या अंशतः रिपोर्ट है ताकि पढ़ने वाला इस रिपोर्ट को पूर्ण रिपोर्ट नहीं समझ बैठे।

उपरोक्त वर्गीकरण के अलावा अंकेक्षक रिपोर्ट के दो प्रकार और होते हैं–

1. स्वच्छ रिपोर्ट– खातों का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को सारी सूचनायें एवं स्पष्टीकरण प्राप्त हो जाते हैं। खातों की जाँच करते समय कोई भी गलती या अशुद्धि नहीं पायी जाती है। लाभ–हानि खाता वर्ष का शुद्ध लाभ सही दर्शाता है। चिट्ठा फर्म की सच्ची एवं उचित स्थिति प्रकट करता है तो वह जो रिपोर्ट प्रस्तुत करता है। स्वच्छ रिपोर्ट कहलाती है।

2. **मर्यादित रिपोर्ट**– जब अंकेक्षक व्यापार के खातों से सन्तुष्ट नहीं होता है। जब खातों में अशुद्धियाँ एवं अनियमितताये पायी जाती हैं तब अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट उपरोक्त सभी त्रुटियों, अनियमितताओं का उल्लेख कर देता है तो इस रिपोर्ट को मर्यादित रिपोर्ट कहते है।

अंकेक्षण रिपोर्ट में सम्मिलित बातें

कम्पनी अधिनियम की धारा 227 (3) के अनुसार अंकेक्षण रिपोर्ट में अंकेक्षक द्वारा निम्नलिखित बातें लिखी जावेगी–

1. **सूचनायें तथा स्पष्टीकरण**– अंकेक्षण कार्य को पूर्ण करने के लिये उसे जो सूचनायें एवं स्पष्टीकरण प्राप्त होता है। उनका उल्लेख रिपोर्ट में करना चाहिये। यदि कोई सूचना अथवा स्पष्टीकरण प्राप्त नहीं होते तो यह भी रिपोर्ट में लिख देना चाहिये।
2. **उचित तथा लेखा पुस्तकें**– अंकेक्षण रिपोर्ट में यह भी उल्लेख करना चाहिये कि कम्पनी ने अपने व्यवसाय के आवश्यकतानुसार लेखा पुस्तकें रखी हैं या नहीं?
3. **चिट्ठा तथा लाभ–हानि खाता**– विभिन्न प्रकार की कम्पनियों ने अपने अंतिम खाते निर्धारित प्रारूप में बनाये हैं या नहीं? यह अपनी रिपोर्ट में लिख देना चाहिये।
4. **शाखा अंकेक्षण**– कम्पनी की शाखा का अंकेक्षण किसी अन्य अंकेक्षक ने किया है तो अंकेक्षक को शाखा अंकेक्षण रिपोर्ट प्राप्त करके अपनी रिपोर्ट में लिख देना चाहिये। रिपोर्ट प्राप्त करके अपनी रिपोर्ट में उसका हवाले दे देना चाहिये।
5. **सही व वास्तविक विवरण**– अंकेक्षण रिपोर्ट में इस बात का उल्लेख करना पड़ता है कि कम्पनी का लाभ–हानि खाता वर्ष का सही लाभ प्रदर्शित करता है या नहीं एवं चिट्ठा कम्पनी की सही एवं वास्तविक स्थिति बताता है या नहीं?

प्रश्न–12. अंकेक्षक रिपोर्ट का क्या अर्थ है? मर्यादित रिपोर्ट का आशय बताते हुये एक नमूना दीजिये।

अथवा

अंकेक्षण प्रतिवेदन क्या है? एक सीमित दायित्व वाली कम्पनी की रिपोर्ट लिखिये।

अथवा

आपने एक लिमिटेड कम्पनी के खातों का अभी अंकेक्षण किया है। उसका मर्यादित प्रतिवेदन प्रस्तुत कीजिये।

अथवा

मर्यादित रिपोर्ट से आप क्या समझते हैं? एक सीमित कम्पनी की मर्यादित रिपोर्ट का नमूना दीजिये।

उत्तर– एक अंकेक्षक कम्पनी के अंशधारियों द्वारा कम्पनी के हिसाब–किताब की जाँच करने के लिये नियुक्त किया जाता है और कम्पनी के कार्यों के सम्बन्ध में अंशधारियों को रिपोर्ट देता है। यह विवरण पत्र ही अंकेक्षण रिपोर्ट या अंकेक्षक प्रतिवेदन कहलाता है।

लंकास्टार के अनुसार– रिपोर्ट इकट्ठे किये हुये और जाँच हुये तथ्यों की एक सूची है जो इस प्रकार लिखी जाती है, ताकि इन लोगों को जिनके पास रिपोर्ट से सम्बन्धित विषय के पूरे तथ्य नहीं होते हैं स्पष्ट तथा सही सूचना दे सके।

कम्पनी अधिनियम की धारा 227 (2) के अनुसार भी अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट कम्पनी की साधारण सभा में प्रस्तुत करनी चाहिये।

मर्यादित रिपोर्ट का अर्थ– यदि अंकेक्षक को अंकेक्षण करते समय कुछ त्रुटियां, अनियमितताये या कपट मिलते हैं तो वह जो रिपोर्ट देता है उसमें इनका उल्लेख कर देता है। ऐसी रिपोर्ट जिसमें कुछ त्रुटियों या कमियों आदि की ओर संकेत किया गया हो **मर्यादित रिपोर्ट** कहलाती है।

1 अप्रैल, 2016 को और इसके बाद प्रत्येक अंकेक्षक को मर्यादित रिपोर्ट में निम्नलिखित सूचना देना अनिवार्य कर दिया गया–

(1) सभी मर्यादायें अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में एक स्थान पर देना चाहिये।
(2) जहां कहीं संभव हो अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में यह भी स्पष्ट करना चाहिये कि इन मर्यादाओं का वित्तीय विवरणों पर क्या प्रभाव पड़ेगा?
(3) अंकेक्षक को रिपोर्ट में यथासंभव एकरूपता बनायी रखना चाहिये।
(4) मर्यादाओं को किसी टिप्पणी के संदर्भ में नहीं दिया जाना चाहिये।
(5) मर्यादाओं को इस प्रकार रखना चाहिये जिससे कि यह स्पष्ट हो जाय कि इनका रिपोर्ट के किस भाग से सम्बन्ध है?
(6) मर्यादायें देते समय 'उसके सिवाय' अथवा 'इसके आधार पर' आदि शब्दों का प्रयोग किया जाता है।
(7) अंकेक्षक की मर्यादित रिपोर्ट स्पष्ट, सूक्ष्म तथा गहन होनी चाहिये। अंकेक्षक साधारणतया निम्नलिखित परिस्थितियों में मर्यादित रिपोर्ट दे सकता है–

(i) जब कम्पनी के संचालक पुस्तकें, खातों या प्रमाण–पत्रों की जांच करने से अंकेक्षक को मना कर देते हैं।
(ii) जब अंकेक्षक को आवश्यक स्पष्टीकरण और सूचनायें प्राप्त नहीं होती हों।
(iii) जब कम्पनी का चिट्ठा व लाभ–हानि खाता पुस्तकों व खातों के अनुरूप नहीं होते हैं।
(iv) जब चिट्ठा कम्पनी की आर्थिक स्थिति को सही स्थिति में प्रकट नहीं करता है।
(v) जब कम्पनी अधिनियम के अनुसार अंकेक्षक द्वारा आवश्यक प्रलेख नहीं रखे जाते हैं तथा उसकी शाखाओं से आवश्यक विवरण प्राप्त नहीं होते हैं।

मर्यादित रिपोर्ट का नमूना

सदस्यगण,

X कम्पनी लिमिटेड
भोपाल (म.प्र.)

महानुभाव,

हमने X कम्पनी लिमिटेड, भोपाल का 31 मार्च, 2024 को समाप्त होने वाले वर्ष का चिट्ठा एवं लाभ–हानि खाते का अंकेक्षण किया है। हम रिपोर्ट करते हैं कि–

(1) (अ) कम्पनी ने स्थायी सम्पत्तियों का पूर्ण विवरण रखा है। इन स्थायी सम्पत्तियों का सत्यापन प्रबन्धकों ने स्वयं किया है और यह विवरण एवं सत्यापन सन्तोषजनक है।
(a) वर्ष में किसी भी स्थायी सम्पत्ति का पुनर्मूल्यांकन नहीं हुआ है।

(b) पूर्ण निर्मित माल, स्टोर्स, स्पेयर्स पार्ट्स और कच्चे माल का उचित अवधियों पर प्रबन्धकों ने स्वयं सत्यापन किया है। इस सत्यापन में कोई भी कमी नहीं पायी गयी है। हम स्टॉक के मूल्यांकन से सन्तुष्ट हैं और इसका मूल्यांकन उसी आधार पर किया गया है जो पहले वाले वर्षों में रहा है।

(c) कम्पनी ने धारायें 301 और 370 (1–C) के अन्तर्गत रखे जाने वाले रजिस्टर में वर्णित कम्पनियों, फर्मों या अन्य पक्षों से रक्षित या अरक्षित ऋण नहीं लिया है।

(d) कम्पनी ने जिन पक्षों को ऋण या अग्रिम दिये हैं वे मूलधन और ब्याज का ठीक प्रकार से भुगतान कर रहे हैं।

(e) स्टोर्स, कच्चा माल, प्लाण्ट, मशीनरी, इक्विपमेण्ट और अन्य सम्पत्तियों के क्रय के लिये आन्तरिक नियन्त्रण विधि पर्याप्त है।

(f) 10,000 रुपये से अधिक मूल्य के स्टोर्स, कच्चा माल या कम्पोनेण्ट्स ऐसी सहायक कम्पनियों, फर्मों या कम्पनियों से क्रय नहीं किये गये हैं, जिनमें कम्पनी संचालकों का हित है।

(g) ऐसे स्टोर्स और कच्चे माल निकाले गये हैं जो क्षतिग्रस्त हैं या सेवा–योग्य नहीं है और खातों में हानियों के लिये व्यवस्था की गई है।

(h) कम्पनी ने जनता से निक्षेप प्राप्त नहीं किये हैं।

(i) कम्पनी उपोत्पाद और स्क्रैप की बिक्री के लिये उचित लेखे रखती है।

(j) वित्तीय वर्ष के प्रारम्भ में इसकी चुकता पूँजी 25,000 रुपये से अधिक थी। इस कम्पनी में आन्तरिक अंकेक्षण होता है।

(k) धारा 209 (1) (द) के अन्तर्गत केन्द्रीय सरकार ने लागत–लेखे रखे जाने का निर्देश दिया है और यह कम्पनी लागत लेखे रखती है।

(l) कम्पनी ने उचित सत्ता के पास प्रॉविडेण्ट फण्ड नियमित रूप से जमा किया है।

(2) हम और रिपोर्ट करते हैं कि–

(a) हमें वे सभी सूचनायें और स्पष्टीकरण प्राप्त हो गये हैं जिनकी जहाँ तक हमें जानकारी और विश्वास है, हमारे अंकेक्षण के लिये आवश्यकता थी।

(b) हमारी सम्मत्ति में कम्पनी द्वारा लेखे की उचित पुस्तकें उसी प्रकार रखी गयी हैं जिस प्रकार कि अधिनियम के अन्तर्गत रखी जानी चाहिये, यह हमें इन पुस्तकों की जाँच से प्रकट होता है।

(c) हमारे विचार में चिट्ठा व लाभ–हानि खाता जिनका कि रिपोर्ट में वर्णन है, लेखों की पुस्तकों के अनुसार है।

(d) निम्न दी हुई मर्यादाओं के अतिरिक्त हमारी सम्मति में और जहाँ तक हमें सूचना मिली है और स्पष्टीकरण दिये गये हैं ये लेखे कम्पनी अधिनियम, 1956 द्वारा चाही गई सूचना उसी प्रकार देते हैं जिस प्रकार दी जानी चाहिये तथा चिट्ठा कम्पनी का स्थिति– विवरण 31 मार्च, 2024 को सत्य एवं उचित चित्र प्रस्तुत करता है–

(i) स्थायी सम्पत्ति को प्राप्त करने के लिये जो ऋण लिया है, उसके ब्याज का पूंजीकरण उस अवधि में किया गया है, जिसमें उत्पादन के लिये इस सम्पत्ति को प्रयोग किया गया है। यह उस प्रेक्टिस के विरोध में है जिसकी इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाउण्टेन्ट ऑफ इण्डिया ने अनुशंसा की है। अतः कम्पनी का लाभ 15,000 रुपये से बढ़ गया है। स्थायी सम्पत्तियाँ 15,000 रुपये से बढ़ गयी हैं और संचय एवं आधिक्य भी उससे अधिक हो गये हैं।

(ii) प्लांट और मशीनरी पर उचित ह्रास का प्रबन्ध नहीं किया गया है।

(iii) स्टॉक का मूल्यांकन बाजार–मूल्य पर किया गया है, जबकि वह लागत–मूल्य से अधिक है।

(iv) अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋण का प्रावधान अपर्याप्त है।

जून 30, 2024

वास्ते ए.बी. एण्ड कम्पनी
चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट्स
क ख ग
पार्टनर

प्रश्न–13. अंकेक्षण प्रतिवेदन क्या है?

अथवा

अंकेक्षण रिपोर्ट की मुख्य बातों का वर्णन कीजिये तथा एक स्वच्छ अंकेक्षक प्रतिवेदन (रिपोर्ट) का काल्पनिक नमूना दीजिये।

अथवा

एक काल्पनिक स्वच्छ प्रतिवेदन (रिपोर्ट) का नमूना दीजिये।

उत्तर– अंकेक्षण रिपोर्ट– एक अंकेक्षक कम्पनी के अंशधारियों द्वारा कम्पनी के हिसाब–किताब की जाँच करने के लिये नियुक्त किया जाता है और कम्पनी के कार्यों के सम्बन्ध में उसके अंशधारियों को रिपोर्ट देता है। यह विवरण–पत्र ही अंकेक्षक रिपोर्ट या अंकेक्षक प्रतिवेदन कहलाता है।

लंकास्टर के अनुसार– रिपोर्ट इकट्ठे किये हुये और जांच हुये तथ्यों की एक सूची है जो इस प्रकार लिखी जाती है, ताकि इन लोगों को जिनके पास रिपोर्ट से संबन्धित विषय के पूरे तथ्य नहीं होते हैं स्पष्ट तथा सही सूचना दे सके।

कम्पनी अधिनियम की धारा 227 (2) के अनुसार, अंकेक्षक को उसके द्वारा जांचे गये हिसाब–किताब, लाभ–हानि खाता तथा चिट्ठा और उनके साथ नत्थी किये गये प्रपत्रों के सम्बन्ध में कम्पनी की साधारण सभा में प्रस्तुत करने के लिये अपनी रिपोर्ट देनी होती है, इस रिपोर्ट को अंकेक्षण रिपोर्ट कहते हैं।

अंकेक्षक प्रमाण–पत्र– चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट हिसाब–किताब की जाँच करने के लिये एक विशेषज्ञ होता है। लेखों की शुद्धता प्रमाणित करने में उसका विशेष अनुभव होता है।

अतः खातों की जाँच के पश्चात् वह विभिन्न मामलों में रिपोर्ट तथा प्रमाण-पत्र देता है, जिनमें से निम्नलिखित प्रमुख हैं-

1. निक्षेप के विवरण-पत्र पर प्रमाण-पत्र Companies (Acceptance of Deposits) Rule के नियम 10(1) के अन्तर्गत प्रत्येक गैर-बैंकिंग, गैर-वित्तीय कम्पनी को प्रतिवर्ष 30 जून से पूर्व रजिस्ट्रार के यहाँ निर्धारित प्रपत्र पर विवरण-पत्र फाइल करना होता है, जिसकी प्रतिलिपि रिजर्व बैंक ऑफ इण्डिया को भेजनी होती है। यह विवरण-पत्र अंकेक्षक प्रमाणित करता है।
2. **बोनस की गणना पर प्रमाण-पत्र-** बोनस भुगतान अधिनियम, 1965 के अन्तर्गत एक विशिष्ट फार्मूला के आधार पर बोनस की गणना की जाती है। अंकेक्षक इसे प्रमाणित करता है।
3. **आयात व निर्यात का प्रमाण-पत्र-** सरकार के द्वारा बनाये गये नियमों के अन्तर्गत व्यावसायिक लेखापाल को उन विवरण-पत्रों को प्रमाणित करना होता है जो आयातकर्त्ता तथा निर्यातकर्ताओं के द्वारा सम्बन्धित अधिकारी को प्रस्तुत करने होते हैं।
4. **A.B.C. अंकेक्षण प्रमाण-पत्र (Audit Bureau of Circulation Ltd. (A.B.C. Ltd.)-** यह विज्ञापनकर्ताओं तथा प्रकाशनों की प्रचलन रिपोर्ट देता है।
5. **अन्य प्रमाण-पत्र-** अंकेक्षकों द्वारा कुछ अन्य मामलों में भी प्रमाण-पत्र दिये जाते हैं। कुछ संस्थायें आंकड़ों के आधार पर विवरण-पत्र बनाकर सरकारी अथवा गैर सरकारी एजेन्सियों को भेजती हैं। इन आंकड़ों की शुद्धता का सत्यापन अंकेक्षण के द्वारा करवाया जाता है।

अंकेक्षक की रिपोर्ट का महत्व- भारतीय कम्पनी अधिनियम 227(2) के अनुसार, प्रत्येक अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य पूर्ण होने के बाद कार्य से सम्बन्धित एक विवरण देना आवश्यक होता है। इस विवरण को अंकेक्षक की रिपोर्ट कहते हैं। इस रिपोर्ट का महत्व अंशधारियों, ऋणदाताओं, बैंकों व जन-सामान्य को कम्पनी की स्थिति समझने में काफी सहायता मिलती है। अंशधारियों को कम्पनी के कार्यों एवं आवश्यक तथ्यों से परिचित कराता है। इस रिपोर्ट से अंशधारी यह जान सकते हैं कि कम्पनी का कार्य सुचारु रूप से चल रहा है अथवा नहीं?

अंकेक्षण रिपोर्ट खातों की जाँच का प्रमाण-पत्र होता है, जिससे जन-सामान्य को विश्वास करने का आधार मिल जाता है कि लाभ एवं हानि खाता एवं चिट्ठा जिस स्थिति को स्पष्ट कर रहे हैं वह वास्तव में सही है।

अंकेक्षण-रिपोर्ट की प्रमुख बातें- कम्पनी अधिनियम की धारा 227 (3) के अनुसार अंकेक्षक-रिपोर्ट में निम्नलिखित बातें लिखी जाती है-

(1) **सूचना तथा स्पष्टीकरण-** अंकेक्षण कार्य को पूर्ण करने के लिये अंकेक्षक को जो सूचना व स्पष्टीकरण प्राप्त होते हैं उनका उल्लेख रिपोर्ट में करना चाहिये।

(2) **उचित लेखा-पुस्तकें-** अंकेक्षण रिपोर्ट में यह भी उल्लेख करना चाहिये कि कम्पनी ने अपने व्यवसाय की आवश्यकतानुसार लेखा-पुस्तकें रखी या नहीं?

(3) **चिट्ठा तथा लाभ हानि खाता-** विभिन्न प्रकार की कम्पनियों ने अपने अन्तिम खाते निर्धारित रूप में बनाये हैं या नहीं, अपनी रिपोर्ट में लिख देना चाहिये।

(4) **शाखा अंकेक्षण-** कम्पनी की शाखा का अंकेक्षण किसी अन्य अंकेक्षक ने किया है तो उसे शाखा अंकेक्षक की रिपोर्ट प्राप्त करके अपनी रिपोर्ट में इसका हवाला दे देना चाहिये।

(5) **सही एवं वास्तविक विवरण-** अंकेक्षण रिपोर्ट में इस बात का भी उल्लेख करना पड़ता है कि अन्तिम खाते कम्पनी की सही एवं वास्तविक स्थिति बतलाते हैं या नहीं?

स्वच्छ रिपोर्ट का नमूना

सदस्यगण,

ग्वालियर सूती वस्त्र उद्योग कम्पनी लि. ग्वालियर

महोदय,

हमने **शुभम सूती वस्त्र उद्योग कम्पनी लि., मुम्बई** के 31 मार्च, 2024 के संलग्न चिट्ठे व उसी तिथि पर समाप्त होने वाले लाभ-हानि खाते का अंकेक्षण किया है, और हम रिपोर्ट करते हैं कि-

(1) हमें वे सभी सूचनायें व स्पष्टीकरण प्राप्त हो गये हैं, जिनकी हमें अंकेक्षण हेतु आवश्यकता थी।
(2) चिट्ठा व लाभ-हानि खाता, लेखा पुस्तकों के अनुरूप है।
(3) इस वर्ष में स्थायी सम्पत्तियों का पुनर्मूल्यांकन नहीं हुआ है।
(4) रजिस्टर में दर्शाये रक्षित तथा अरक्षित ऋण वर्णित कम्पनियों व फर्मों से नहीं लिये गये हैं।
(5) स्टोर्स, कच्चे माल आदि के बारे में पर्याप्त आन्तरिक-निरीक्षण पद्धति लागू है।
(6) क्षतिग्रस्त माल के बारे में खातों में आयोजन किया गया है।
(7) कम्पनी उपोत्पाद एवं अवशिष्ट सामान हेतु उचित लेखे रखती है।
(8) कम्पनी में निर्धारित लागत-लेखे रखे जाते हैं।
(9) कम्पनी में विधान के अनुरूप पुस्तकें रखी हैं।
(10) कम्पनी ने स्थायी सम्पत्तियों का पूर्ण विवरण रखा है।
(11) माल के स्टॉक का सही ढंग से मूल्यांकन एवं सत्यापन किया गया है।
(12) जिन पक्षों को ऋण दिया गया है, मूलराशि एवं ब्याज का नियमित रूप से भुगतान कर रहे हैं।
(13) कम्पनी ने जनता से निक्षेप प्राप्त नहीं किये हैं।
(14) 25 लाख रु. से अधिक पूंजी होने पर कम्पनी में आन्तरिक अंकेक्षण व्यवस्था लागू है।
(15) उचित अधिकारी के पास भविष्य निधि की राशि नियमित रूप से जमा की जा रही है।

(16) हमारी राय में कम्पनी का चिट्ठा कम्पनी के कार्यों का सच्चा व सही चित्र प्रस्तुत करता है।

ग्वालियर
30 जून, 2024

हस्ताक्षर
चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट

लघुउत्तरीय प्रश्नोत्तर-

प्रश्न–(1) लागत अंकेक्षण से क्या आशय है?

उत्तर– लागत अंकेक्षण से आशय– लागत अंकेक्षण से आशय लागत लेखों का सत्यापन करना तथा लागत लेखे सम्बन्धी योजना के क्रियान्वयन की जाँच करने से है। लागत अंकेक्षण में निम्न दो बाते शामिल होती हैं–

(1) लागत लेखे के व्यवहारों की जाँच एवं उनका सत्यापन करना।

(2) लागत लेखे की योजना ठीक प्रकार से एवं संतोषजनक ढंग से चल रही है या नहीं, इस बात की जाँच के लिए लागत लेखांकन प्रणाली की कार्यरूपता की जाँच करना।

इस प्रकार लागत अंकेक्षण के अन्तर्गत लागत लेखों के सौदों एवं प्रणाली के क्रियान्वयन की जाँच की जाती है।

प्रश्न–(2) प्रबंध अंकेक्षण से क्या आशय है?

उत्तर– प्रबंध अंकेक्षण का आशय– विभिन्न प्रबंध क्रियाओं व कार्यों की सफलता या विफलता का मूल्यांकन ही प्रबंध अंकेक्षण है। विभिन्न प्रमाणित उद्देश्यों की प्राप्ति हेतु विभिन्न नियम बनाये जाते हैं। उनका अंकेक्षण ही प्रबंध अंकेक्षण है। यह साधारण अंकेक्षण से भिन्न होता है। इसमें विभिन्न वित्तीय लेखों की जाँच तथा निरीक्षण किया जाता है।

सरल शब्दों में कहा जाए तो प्रबंध के प्रत्येक पहलू से सम्बन्धित यह एक विस्तृत तथा आलोचनात्मक जाँच है। प्रबंध अंकेक्षण कार्यों तथा नीतियों का अंकेक्षण है। इसमें यह जाँच की जाती है कि विभिन्न उपलब्ध साधनों का उचित प्रयोग हो रहा है अथवा नहीं।

प्रश्न–(3) प्रबंधकीय अंकेक्षण के क्या उद्देश्य हैं? समझाइए।

अथवा

प्रबंधकीय अंकेक्षण के उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।

उत्तर– सरल शब्दों में हम कह सकते हैं कि प्रबंधकीय अंकेक्षण निर्धारित प्रमापों के आधार पर प्रबंध की विभिन्न नीतियों और कार्यों का परीक्षण, समीक्षा तथा मूल्यांकन करता है।

प्रबंधकीय अंकेक्षण के उद्देश्य– ये उद्देश्य निम्नलिखित हैं–

(1) यह सुनिश्चित करना कि प्रबंध द्वारा सुदृढ़ उद्देश्य निर्धारित किए गए हैं।

(2) यह सुनिश्चित करना कि प्रबंधकीय उद्देश्य प्राप्त कर लिये गये हैं।

(3) प्रबंध की प्रक्रिया में अनियमितता या दोष को प्रकट करना तथा सर्वोत्कृष्ट परिणाम प्राप्त करने के लिए सुधार हेतु अपने सुझाव देना।

(4) प्रबंध को विभिन्न विभागों में समन्वय प्राप्त करने में सहायता पहुँचाना।

(5) प्रबंध के विभिन्न स्तरों की अपने कर्तव्यों के प्रभावी निर्वहन में सहायता करना।

(6) कर्मचारियों के साथ उत्तम सम्बन्ध स्थापित करने तथा समस्त कर्मचारियों के कर्तव्यों, अधिकारों व दायित्वों के सम्पादन में सहायता देना।

(7) प्रबंध की कार्यक्षमता की प्राप्ति में सहायता करना।

(8) उत्पाद सामान (इनपुट्स) एवं उत्पाद (आउटपुट्स), मानवीय एवं भौतिक दोनों की तुलना करके कार्य के निष्पादन का मूल्यांकन करना।

(9) अच्छे भविष्य के लिए नीतियों तथा क्रिया विधियों में परिवर्तन के सुझाव देना।

(10) बाहरी लोगों से श्रेष्ठ प्रभावशाली सम्बन्ध एवं श्रेष्ठ प्रभावशाली आन्तरिक संगठन सुनिश्चित करना।

प्रश्न–(4) कम्पनी अंकेक्षक की योग्यतायें बताइये।

उत्तर– कम्पनी अंकेक्षक की योग्यतायें– प्रत्येक व्यक्ति को अंकेक्षक पद पर नियुक्त नहीं किया जा सकता। वही व्यक्ति कम्पनी का अंकेक्षक करने की योग्यता रखता है जो कम्पनी अधिनियम में उल्लिखित योग्यताओं को पूरा करे। ये योग्यतायें निम्नलिखित हैं–

(1) वह व्यक्ति अंकेक्षण कार्य करने के लिये योग्य है जो चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट है।

(2) एक फर्म, यदि उसके सभी साझेदार चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट हैं, कम्पनी का अंकेक्षण करने के योग्य हैं।

(3) 'ब' श्रेणी राज्य अधिनियम, 1951 या जम्मू-कश्मीर अधिनियम, 1956 लागू होने से पूर्व प्रमाण-पत्र पाया हुआ अंकेक्षक भी भारत में किसी भी जगह रजिस्टर्ड कम्पनियों का अंकेक्षक बनने के लिये योग्य माना जाता है।

'ब' श्रेणी के राज्यों के अंकेक्षकों के प्रमाण-पत्रों के नवीनीकरण, उन्हें व्यर्थ करने तथा स्थगित करने के सम्बन्ध में नियम बनाने का उत्तरदायित्व केन्द्रीय सरकार का है।

प्रश्न–(5) कम्पनी अंकेक्षक की अयोग्यतायें बताइये।

उत्तर– कम्पनी अंकेक्षक की अयोग्यतायें– भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 226 (3) के अनुसार निम्नलिखित व्यक्ति कम्पनी के अंकेक्षक नियुक्त नहीं किये जा सकते–

(1) ऐसी संस्था जिसका समामेलन किसी अधिनियम के अन्तर्गत हुआ हो।

(2) एक कम्पनी का अधिकारी या कर्मचारी।

(3) कम्पनी के अधिकारी या कर्मचारी या साझेदार।

(4) वह व्यक्ति जो कम्पनी का 1,000 रुपये से अधिक का देनदार है या जिसने उस कम्पनी से किसी अन्य व्यक्ति द्वारा लिये गये 1,000 रुपये से अधिक ऋण के लिये गारण्टी दी है या कोई प्रतिभूति दी है।

(5) कोई व्यक्ति यदि किसी कम्पनी की सहायक कम्पनी या सूत्रधारी कम्पनी का अंकेक्षक बनने के लिये अयोग्य है तो वह इस कम्पनी का भी अंकेक्षक बनने हेतु अयोग्य होगा।

(6) यदि नियुक्ति के बाद भी अंकेक्षक में उपयुक्त अयोग्यताओं में से कोई भी अयोग्यता पाई जायेगी तो वह कम्पनी के अंकेक्षक के लिये अयोग्य समझा जायेगा तथा उसका स्थान रिक्त समझा जायेगा।

प्रश्न–(6) अंकेक्षण रिपोर्ट से क्या आशय है?

उत्तर– एक अंकेक्षक कम्पनी के अंशधारियों द्वारा कम्पनी के हिसाब–किताब की जाँच करने के लिये नियुक्त किया जाता है और कम्पनी के कार्यों के सम्बन्ध में उसके अंशधारियों को रिपोर्ट देता है। यह विवरण–पत्र ही अंकेक्षक रिपोर्ट या अंकेक्षक प्रतिवेदन कहलाता है।

लंकास्टर के अनुसार– रिपोर्ट इकट्ठे किये हुये और जांच हुये तथ्यों की एक सूची है जो इस प्रकार लिखी जाती है, ताकि इन लोगों को जिनके पास रिपोर्ट से संबन्धित विषय के पूरे तथ्य नहीं होते हैं स्पष्ट तथा सही सूचना दे सके।

कम्पनी अधिनियम की धारा 227 (2) के अनुसार, अंकेक्षक को उसके द्वारा जांचे गये हिसाब–किताब, लाभ–हानि खाता तथा चिट्ठा और उनके साथ नत्थी किये गये प्रपत्रों के सम्बन्ध में कम्पनी की साधारण सभा में प्रस्तुत करने के लिये अपनी रिपोर्ट देनी होती है, इस रिपोर्ट को अंकेक्षण रिपोर्ट कहते हैं।

इकाई–5

प्रश्न–1. बैंकिंग कम्पनी के खातों का अंकेक्षण करते समय आप किन मुख्य बातों पर ध्यान देंगे?

अथवा

आप एक बैंक के अंकेक्षण नियुक्त किये गये हैं, आप किस प्रकार अंकेक्षण करेंगे?

अथवा

एक बैंकिंग कम्पनी का अंकेक्षण आप किस प्रकार करेंगे?

अथवा

राष्ट्रीयकृत बैंक के अंकेक्षण के प्रमुख प्रावधान लिखिये।

उत्तर– बैंकिंग कम्पनी अथवा अधिकोष प्रमण्डल का अंकेक्षण– भारत में बैंकिंग कम्पनियाँ बैंकिंग अधिनियम, 1949 के अनुसार स्थापित की जाती हैं। प्रत्येक बैंक अपने अन्तिम खाते इस विधान के अनुसार ही तैयार करती है। एक बैंकिंग कम्पनी की पुस्तकों का अंकेक्षण एक चार्टर्ड अकाउण्टेन्ट के द्वारा किया जाना चाहिये। प्रत्येक बैंक अपने अन्तिम खाते अधिनियम की धारा 29 के अनुसार तैयार करती है। लाभ–हानि खाते एवं स्थिति विवरण पर कम से कम (तीन संचालक, मैनेजर तथा अकाउण्ट्स अधिकारी) के हस्ताक्षर आवश्यक हैं। इसी अधिनियम की धारा 30 के अनुसार अंकेक्षक बैंक के खाते धारा 29 के अनुसार तैयार करवाता है। अंकेक्षक की नियुक्ति, उसके कर्त्तव्य, दायित्व एवं अधिकार कम्पनी अधिनियम, 1956 निर्धारित होते हैं। बैंकिंग कम्पनी अधिनियम, 1970 के लागू हो जाने के बाद जिसके अन्तर्गत 14 बैंकों का राष्ट्रीयकरण किया गया था अब बैंकिंग रैग्युलेशन एक्ट, 1949 केवल अराष्ट्रीयकृत बैंकों के काम–काज को नियंत्रित करता है। इस सम्बन्ध में दो बातें महत्वपूर्ण हैं–

(1) कम्पनी अधिनियम, 1956 के प्रावधान जो बैंकिंग नियमन अधिनियम, 1949 के अमान्य नहीं है, अब भी अराष्ट्रीयकृत बैंकों के लिये लागू होते हैं।

(2) बैंकिंग नियमन अधिनियम के अनुसार 1949 के कुछ प्रावधान राष्ट्रीयकृत बैंकों के लिये भी लागू होते हैं।

अंकेक्षण विधि– बैंक का लाभ–हानि खाता तथा स्थिति–विवरण तथा अन्य खातों का अंकेक्षण करते समय निम्नलिखित बातों का ध्यान रखना चाहिये–

(अ) सामान्य

(1) सर्वप्रथम अंकेक्षक को देखना चाहिये कि बैंक ने अपने अन्तिम खाते बैंकिंग नियमन अधिनियम, 1949 के तैयार किये हैं या नहीं?

(2) अंकेक्षक को यह भी देख लेना चाहिये कि उसकी नियुक्ति कम्पनी अधिनियम, 1956 के अनुसार है या नहीं?

(3) अंकेक्षक को बैंक की आंतरिक निरीक्षण–प्रणाली का अध्ययन कर यह पता लगाना चाहिये कि वह संतोषप्रद है या नहीं?

(ब) आय

(1) प्रायः बैंक दूसरी संस्थाओं में विनियोग करते हैं। अतः अंकेक्षक को देखना चाहिये कि कम्पनी की कितनी पूँजी विनियोग की गयी है तथा उन विनियोग से कितनी आय प्राप्त होती है?

(2) जिस दिन अंकेक्षण शुरू होता है उस दिन अंकेक्षक को स्वयं बैंक में उपस्थित होना चाहिये। यदि बैंक की राशि अन्य बैंकों में है तो वहाँ से प्रमाण–पत्र प्राप्त करना चाहिये।

(3) जो रोकड़ वर्षान्त में आखरी दिन प्राप्त हुई और उसका लेखा नहीं किया गया है तो उसकी जाँच करनी चाहिये।

(4) बैंक व्यक्तियों तथा अन्य व्यावसायिक संस्था को ऋण देता है जिस पर उसे ब्याज मिलता है। इस ब्याज का उचित लेखा किया गया है या नहीं, यह देखना चाहिये।

(5) बैंक अपने ग्राहकों पर लिखे गये बिलों का भुगतान भी करती है। इनका सत्यापन करना चाहिये।

(6) बैंक अपने ग्राहकों के कई कार्य करती है जिससे उसे कमीशन आदि प्राप्त होता है। इसका लेखा भी देखना चाहिये।

(7) यदि बैंक अपने ग्राहक की वस्तुयें अपने पास सुरक्षित रखता है तो उससे प्राप्त आय का लेखा देखना चाहिये।

(स) व्यय

(1) बैंक में बड़ी संख्या में कर्मचारी कार्य करते हैं, जिनके वेतन की राशि भी बड़ी मात्रा में होती है। अंकेक्षक को देखना चाहिये कि वेतन–सम्बन्धी भुगतान का उचित लेखा हुआ है या नहीं?

(2) दिये गये ऋण वसूल न होने पर बैंक को कानूनी कार्यवाही करनी होती है, जिसमें बैंक को काफी व्यय करना होता है। अंकेक्षक को देखना चाहिये कि व्यय का उचित लेखा किया गया है या नहीं?

(3) जमा पर दिये गये ब्याज का उचित लेखा है, इसका निश्चय लेखा पुस्तकों की जाँच करके कर लेना चाहिये।

(4) विज्ञापन–व्यय का लेखा ठीक किया है तथा उसके प्रमाणक विद्यमान हैं।

(5) पूँजीगत तथा आयगत व्ययों का उचित वर्गीकरण किया गया है तथा व्यय का लेखा ठीक है। सम्पत्ति क्रय की है तो उसका लेखा पूर्ण है या नहीं देखना चाहिये।

(6) सामान्य प्रशासन सम्बन्धी खर्च ठीक प्रकार से लिखे हैं, बिना अनुमति या प्रमाणक के कोई खर्च नहीं किया जाना चाहिये।

(7) यदि बैंक ने ग्राहक के किसी कर्ज की गारण्टी दी है और हानि चुकानी पड़ी है तो यह देखना चाहिये कि उसका लेखा पुस्तकों में उचित प्रकार से किया गया है या नहीं?

(द) अन्य

(1) अंकेक्षक को माँग तथा अल्प-सूचना पर दी गई राशि का भी सत्यापन करना चाहिये।

(2) चिट्ठा तैयार करने की तिथि को स्वयं उपस्थित रहकर रोकड़ गिनना चाहिये।

(3) बैंक के पास भुनाये गये बिलों की जाँच करनी चाहिये तथा देखना चाहिये कि छूट के लिये उचित प्रावधान किया है या नहीं?

(4) बैंकिंग कम्पनियाँ प्रायः गुप्त रिजर्व बनाती हैं। अंकेक्षक को इस सम्बन्ध में सावधानी बरतनी चाहिये।

(5) देनदारों पर उचित डूबत ऋण संचय की व्यवस्था है या नहीं, इसकी भी जाँच अंकेक्षक द्वारा की जानी चाहिये।

(6) सभी सम्पत्तियों एवं दायित्व का मिलान उचित प्रमाणकों से करना चाहिये। आवश्यक हो तो विशेषज्ञ का प्रमाण-पत्र मूल्यांकन के सम्बन्ध में माँगना चाहिये।

(7) बैंक की शाखाओं द्वारा समय-समय पर प्रधान कार्यालय को विवरण भेजे जाते हैं। इन विवरणों की जाँच भली-भाँति करना चाहिये।

(8) बैंक ने जितने अधिविकर्ष दिये हैं, उसकी जाँच करके उसकी स्थिति को प्रकट करना चाहिये।

(9) अंकेक्षक को यह भी देखना चाहिये कि बैंक द्वारा जो लेन-देन किये गये हैं वे बैंकिंग कम्पनी के अधिकारों के अन्तर्गत हैं या नहीं?

(10) अंकेक्षक द्वारा बैंक के विनियोगों की जाँच सावधानीपूर्वक करना चाहिये। उसे ध्यान रखना चाहिये कि कहीं एक ही प्रतिभूति दो बार तो नहीं दिखाई गई है?

(11) यदि बैंक विदेशी मुद्रा में लेन-देन करता है तो इन व्यवहारों को किस प्रकार दिखाया है?

अन्त में अंकेक्षक द्वारा अपनी रिपोर्ट में निम्नलिखित बातों का उल्लेख करना चाहिये-

1. उसने जो आवश्यक स्पष्टीकरण और सूचनायें माँगी थीं वे मिल गई हैं और वे सन्तोषजनक हैं।
2. बैंक के सभी कार्य उसके अधिकार एवं सीमा तक थे या नहीं?
3. बैंक ने सभी आवश्यक पुस्तकें अधिनियम के अनुसार रखी हैं तथा सभी शाखाओं में आवश्यक विवरण प्राप्त किये हैं या नहीं?

4. बैंक का स्थिति-विवरण एवं लाभ-हानि खाता उसकी सही स्थिति को प्रकट करता है।
5. अन्तिम खाते तथा लेखाकार्य बैंकिंग कम्पनी अधिनियम के अनुसार किये गये हैं या नहीं?
6. शाखाओं के खातों का अंकेक्षण यदि अन्य अंकेक्षक ने किया है तो सभी विवरण प्राप्त हो गये हैं या नहीं?
7. बैंक के खाते कम्पनी अधिनियम, 1956 के अनुसार सभी आवश्यक सूचना प्रकट करते हैं या नहीं?

प्रश्न-2. आप अपने कॉलेज के खातों का अंकेक्षण करने के लिये अंकेक्षक नियुक्त किये गये हैं। आप किस प्रकार अपना कार्य करेंगे?

अथवा

एक वैधानिक शैक्षणिक संस्था के खातों का अंकेक्षण करते समय ध्यान में रखी जाने वाली विशेष बातों का वर्णन कीजिये।

उत्तर- **शिक्षण संस्थाओं का अंकेक्षण (Educational Institutions)**- शिक्षा संस्थाओं; जैसे स्कूल, कॉलेज आदि के लिये यह अनिवार्य नहीं है कि वे अपने खातों का अंकेक्षण करवायें, परन्तु अंकेक्षण की उपयोगिता को ध्यान में रखते हुये एवं राजकीय शिक्षा विभाग के सुझाव से आज सभी शिक्षा संस्थायें अपने खातों का अंकेक्षण अनुभवी अंकेक्षकों से करवाती हैं। एक शिक्षा संस्था के खातों के अंकेक्षण के लिये निम्न बातों को विचाराधीन करना चाहिये:

सामान्य

1. शिक्षा-संस्था के प्रबन्ध में प्रन्यास प्रपत्र (Trust Deed) अथवा संस्था के नियमों एवं अधिनियमों की जाँच करनी चाहिये, जिससे खातों से सम्बन्धित नियमों का ज्ञान हो सके। इस सम्बन्ध में इस बात का भी ध्यान रखा जाये कि खातों को किस प्रणाली पर रखा गया है।
2. शिक्षा संस्था की प्रबन्ध समिति (Managing Committee) की कार्यवाहियों में यह देखना चाहिये कि खातों से सम्बन्धित कोई विशेष प्रस्ताव तो पास नहीं किये गये हैं। अगर किये गये हैं तो उनका किस हद तक पालन किया जा रहा है। यह विवरण समिति द्वारा रखी गयी कार्यवाही पुस्तिका (Minute Book) से निरीक्षण के लिये उपलब्ध हो सकता है।
3. अंकेक्षक को उस संस्था में अपनायी जाने वाली आन्तरिक निरीक्षण की प्रणाली की पूर्णतः जाँच करनी चाहिये एवं इस बात का निश्चय कर लेना चाहिये कि वह प्रणाली संतोषजनक है, या नहीं।

आय- एक शिक्षा-संस्था की आय के मुख्य साधन छात्रों से फीस, सरकारी सहायता, चन्दे व दान, विनियोगों से आय, आदि हैं। इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिये-

4. जहां तक छात्रों से प्राप्त फीस का सम्बन्ध है। इस प्राप्ति की छात्रों को दी जाने वाली रसीदों की प्रतिलिपि को रोकड़ पुस्तकों के लेखों से मिलाना चाहिये। उन

प्रतिलिपियों का छात्रों के रजिस्टर से भी मिलान करना चाहिये। पेशगी प्राप्त फीस को उचित रूप से आगे ले जाया गया है या नहीं। अगर किसी छात्र की फीस पूरी या आधी माफ है, तो अंकेक्षक को इस बात का पता लगा लेना चाहिये कि इनके लिये उचित अधिकारी की स्वीकृति प्राप्त कर ली गयी है या नहीं।

5. अंकेक्षक को परीक्षा फीस अथवा अन्य किसी प्रकार की फीस के बारे में जो वर्ष में एक बार ही ली जाती है देखना चाहिये कि उसका उचित रूप से लेखा किया गया है या नहीं।
6. अगर किसी छात्र को बाकी फीस से मुक्ति दे दी गयी है तो अंकेक्षक को देखना चाहिये कि उसकी स्वीकृति एक उचित अधिकारी से ली गयी है। या नहीं। अगर फीस के सम्बन्ध में अंकेक्षक को किसी अनुचित बात का ज्ञान होता है तो अंकेक्षक को उसे प्रबंध–समिति को अवश्य बता देना चाहिये।
7. यदि फीस अप्राप्य होने के कारण अपलिखित कर दी गयी है तो यह देखना चाहिये कि वह प्रबंध समिति से अधिकृत है, या नहीं।
8. यदि फीस अदत्त है तो उसका सत्यापन करने में यह देख लेना चाहिये कि इसकी वसूली के नियम क्या हैं ? यह भी देखना चाहिये कि इसे चिट्ठे में दिखलाया गया है, अथवा नहीं।
9. अगर उस संस्था को सरकार से किसी प्रकार की सहायता प्राप्त हुई है तो उसका लेखा उचित रूप से किया जाना चाहिये। प्राप्त रकम का प्रमाणन करना चाहिये तथा उसके उपयोग के लिये की गयी क्रियाओं की जाँच करनी चाहिये।
10. चन्दों एवं दान से प्राप्त रकम का मिलान वार्षिक रिपोर्ट में की गयी घोषणाओं से करना चाहिये। इसके अतिरिक्त उन रकमों के लिये दी गयी रसीदों की प्रतिलिपियों को उस रजिस्ट्रर से मिलाना चाहिये जो इस रकम के लिये रखा जाता है। इस सम्बन्ध में रोकड़ पुस्तक से भी मिलान करना चाहिये। अंकेक्षक को इस बात का भी ध्यान रखना चाहिये कि चन्दे एवं दान से प्राप्त रकम उसी कार्य, के लिये प्रयोग की जा रही है जिनके लिये दानदाता ने उसे दिया है।
11. यदि संस्था के पास कोई निजी सम्पत्ति है या संस्था का निजी विनियोग है तो इनसे प्राप्त होने वाली आय को उचित प्रमाणकों से मिलाना चाहिये। विनियोगों को बैंक के प्रमाण–पत्र से मिलाना चाहिये।
12. अन्य किसी प्रकार की आय को भी उचित प्रमाणकों से मिलान करना चाहिये।

व्यय–

13. सभी पूँजी व्यय, स्थापना– व्यय आदि को उचित रूप से जाँचना चाहिये और यह देखना चाहिये कि इस सम्बन्ध में प्रबन्धकों से उचित अधिकार प्राप्त कर लिये गये हैं या नहीं। अगर किसी शीर्षक में आवश्यकता से अधिक व्यय किया गया है तो उसकी जाँच सावधानी से करनी चाहिये। पूँजीगत एवं आयगत व्ययों में उचित रूप से अन्तर स्पष्ट कर देना चाहिये।

14. यदि किसी कर्मचारी के वेतन में वृद्धि कर दी गयी है तो इस बढ़े हुये वेतन की जाँच को प्रबन्ध समिति की कार्यवाही पुस्तक से मिलाना चाहिये और देखना चाहिये कि उसके लिये उचित स्वीकृति दे दी गयी है या नहीं।
15. छात्रावास में रहने वाले विद्यार्थियों के लिये भोजन–सामग्री, वस्त्र या अन्य सामान की खरीद करने की प्रणाली के नियंत्रण की जाँच करनी चाहिये और यह देखना चाहिये कि इसमें प्राप्त बिलों के भुगतान उचित नियन्त्रण के अन्तर्गत किये जाते हैं।
16. अंकेक्षक को देखना चाहिये कि फर्नीचर, स्टेशनरी, खेल का सामान आदि पर व्यय की गयी रकम उचित है एवं यह उत्तरदायी अधिकारियों से अधिकृत है।
17. सम्भाव्य व्यय के लिये उचित संचय किये गये हैं या नहीं।

अन्य– ऊपर कही गयी बातों के अतिरिक्त अंकेक्षक को कुछ अन्य बातों का भी ध्यान रखना चाहिये–

18. अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि स्टाफ की भविष्य निधि (प्रोवीडेन्ट फण्ड) की राशि को उचित रूप से विनियोग किया गया है या नहीं। इस राशि पर प्राप्त ब्याज का उचित लेखा किया गया है, अथवा नहीं।
19. अंकेक्षक को यह भी देखना कि अप्राप्य सम्पत्तियाँ और अदत्त दायित्व उचित रूप से चिट्ठे में लिखे गये हैं या नहीं।
20. बैंक तथा रोकड़ शेष का सत्यापन अवश्य किया जाना चाहिये। अन्य सम्पत्तियों का भी सत्यापन करना चाहिये।
21. चूँकि मान्यता प्राप्त शिक्षण संस्थाओं को प्राप्त लाभांश तथा प्रतिभूतियों पर ब्याज आय कर से मुक्त होता है। अतः अंकेक्षक को यह देखना चाहिये की उद्गम स्थान पर काटे गये आय कर की रकम संस्था द्वारा आय कर अधिकारियों से वापस ले ली गयी है अथवा नहीं।
22. यदि अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को कोई सन्देह या शंका होती है तो उसे प्रधानाचार्य या अन्य अधिकारी से स्पष्टीकरण लेना चाहिये। यदि वह सन्तुष्ट नहीं होता है, तो इस बात का उल्लेख उसे अपनी रिपोर्ट में अवश्य कर देना चाहिये।

प्रश्न–3. पर्यावरण लेखा परीक्षा (अंकेक्षण) का आशय, इसके उद्देश्य, क्षेत्र एवं प्रकारों का वर्णन कीजिए।

उत्तर– पर्यावरण लेखा परीक्षा (अंकेक्षण) का आशय– पर्यावरण अंकेक्षण विभिन्न संगठनों द्वारा किया जाने वाला एक स्वतंत्र मूल्यांकन है ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे पर्यावरण नीतियों का अनुपालन कर रहे हैं या नहीं ? यह जोखिम या चोट या वास्तविक नुकसान की मात्रा की जाँच करता है और स्थानों, क्रियाओं और गतिविधियों की सीमा का आकलन करके उत्पन्न प्रदूषण के प्रकार को निर्धारित करता है।

यह अंकेक्षण प्रक्रिया एक व्यावहारिक प्रबंधन उपकरण है जो किसी उद्योग या संगठन को पर्यावरणीय मानदंडों या आवश्यकताओं के अनुपालन को सत्यापित करने, पर्यावरण प्रबंधन प्रणाली की प्रभावशीलता का मूल्यांकन करने, जोखिमों का आकलन करने, पर्यावरणीय खतरों की पहचान करने और उन्हे ठीक करने में सहायक होती है।

पर्यावरण लेखा परीक्षा (अंकेक्षण) का उद्देश्य– कम्पनियों द्वारा पर्यावरण ऑडिट करने का प्रमुख उद्देश्य मनुष्यों के लिए स्वास्थ्य जोखिम कारकों को कम करने के साथ-साथ पर्यावरण को होने वाले नुकसान से सुरक्षा प्रदान करने में मदद करना है। यह एक प्रकार का जोखिम प्रबंधन उपकरण है, जिसके प्रमुख उद्देश्य निम्नलिखित हैं–

(1) उपलब्ध पर्यावरण प्रबंधन प्रणालियों के प्रदर्शन विश्लेषण का निर्धारण करना।

(2) प्रासंगिक कानूनों और विनियमों के अनुसार अनुपालन उपायों का सत्यापन करना।

(3) किसी भी पर्यावरणीय, स्वास्थ्य या सुरक्षा उपायों के लिए मनुष्यों को संभावित जोखिम कारकों के सम्पर्क में लाने को कम करना।

क्षेत्र : पर्यावरण अंकेक्षण के लिए लागू प्रदूषण के प्रकार– निम्नलिखित सूची में प्रदूषण उत्पन्न करने वाले कचरे के प्रकार या उद्योगों का उल्लेख है, जो कि पर्यावरण अंकेक्षण के अन्तर्गत आते हैं–

(1) ऊर्जा, (2) कचरे का प्रबंधन, (3) ई–कचरा, (4) प्लास्टिक अपशिष्ट, (5) खतरनाक अपशिष्ट, (6) जैव–चिकित्सा अपशिष्ट, (7) हवा पानी, (8) कार्बन डाई-ऑक्साइड और अन्य उत्सर्जन, (9) खाद्य क्षेत्र, (10) रासायनिक क्षेत्र, (11) फार्मास्युटिकल, (12) ऑटोमोबाइल, (13) खाद।

पर्यावरण अंकेक्षण के प्रकार– पर्यावरण अंकेक्षण के तीन आवश्यक प्रकार निम्नलिखित हैं–

(1) **पर्यावरण अनुपालन लेखा परीक्षा** (अंकेक्षण)– पर्यावरण अनुपालन लेखा परीक्षा आवेदक कम्पनी के अनुपालन उपायों की समीक्षा करने हेतु अधिकृत है, चाहे उनका पालन भारत सरकार द्वारा स्थापित राज्य और राष्ट्रीय नियमों और विनियमों के अनुसार किया जा रहा हो और क्या अनुपालन उपाय कानूनी रूप से बाध्यकारी है ?

(2) **पर्यावरण प्रबंधन लेखा परीक्षा** (अंकेक्षण)– पर्यावरण प्रबंधन अंकेक्षण आवेदक कम्पनी को पर्यावरण प्रदर्शन मानकों के अनुसार उनकी कम्पनी के संचालन की प्रक्रिया को समझने में मदद करते हैं।

(3) **कार्यात्मक पर्यावरण अंकेक्षण**– कार्यात्मक पर्यावरण अंकेक्षण विशिष्ट पर्यावरणीय प्रदूषण या उत्पन्न खतरे के परिणामों को मापने के लिए जिम्मेदार होता है। यह विशेष अंकेक्षण विशिष्ट चिंता वाले क्षेत्रों की जाँच के लिए अधिकृत है जैसे कि-वायु गुणवत्ता, अपशिष्ट प्रबंधन आदि के रखरखाव की निगरानी का मूल्यांकन करने हेतु। कार्यात्मक पर्यावरण अंकेक्षण का प्रचलन बहुत कम है। ये प्रायः पर्यावरण अनुपालन अंकेक्षण और दोनों के एक भाग के रूप मे शामिल किए जाते हैं।

प्रश्न–4. सामाजिक अंकेक्षण का अर्थ, क्षेत्र एवं उद्देश्य बताइए।

उत्तर– सामाजिक अंकेक्षण एक उभरती हुई अवधारणा है जो वर्तमान में सुशासन के संदर्भ में लोकप्रिय और प्रासंगिक हो गयी है। बड़ी–बड़ी कम्पनियाँ जैसे रिलायंस, टाटा, विप्रो आदि लाभ कमाने के साथ अपने सामाजिक दायित्व को भी निभाती हैं। इस तरह की

कम्पनियों का सामाजिक दायित्व कम्पनी अधिनियम के द्वारा निर्धारित किया जाता है जिसे निगमीय सामाजिक उत्तरदायित्व कहते हैं। इसलिए ये कम्पनियाँ अपने व्यावसायिक उद्देश्यों में सामाजिक उद्देश्य को भी शामिल करती हैं। इस प्रकार से यह कहा जा सकता है कि किसी भी व्यावसायिक या औद्योगिक संस्थान या कम्पनी के सामाजिक दायित्वों एवं उसके कार्यों का मूल्यांकन करना ही सामाजिक अंकेक्षण कहलाता है।

किसी भी संस्था के सामाजिक उत्तरदायित्व–

(1) **आन्तरिक सामाजिक उत्तरदायित्व**– संस्था का अपने कर्मचारियों के प्रति उत्तरदायित्व को आन्तरिक सामाजिक उत्तरदायित्व कहा जाता है। इसमें अप्रत्यक्ष मौद्रिक सेवाओं को शामिल किया जाता है।

(i) **बाह्य सामाजिक उत्तरदायित्व**– प्रॉविडेन्ट फंड, ग्रेच्युटी, बीमा, अवकाश का नकद भुगतान करना, बोनस, जल, घर, बिजली, वर्दी, मेडिकल सुविधाएँ, कैंटीन की सुविधा आदि।

(ii) **व्यावसायिक संरचना**– स्वच्छ वातावरण, प्रदूषण नियंत्रण, अच्छे ऑफिस, कार्यस्थल की सफाई, आधुनिक भवन एवं कुर्सियाँ आदि।

(iii) **अन्य उत्तरदायित्व**– कम लागत पर सस्ती वस्तुओं का उत्पादन, कर्मचारियों को अभिप्रेरित करना, वैधानिक दायित्वों का निर्वाह करना आदि।

(2) **बाह्य सामाजिक उत्तरदायित्व**– संस्था का उत्तरदायित्व जो संस्था का समाज के प्रति, देश के प्रति एवं सरकार के प्रति होता है, उसे बाह्य सामाजिक उत्तरदायित्व कहा जाता है जो कि निम्नलिखित हैं–

(i) **समाज के प्रति**– सड़क, खेल का मैदान, पीने के पानी की व्यवस्था, पार्क, मेडिकल सुविधाएँ, कचरा पात्र, रैन बसेरा, वृक्षारोपण करना इत्यादि।

(ii) **देश के प्रति**– कर का समय पर भुगतान करना, राष्ट्रीय बचत, विनियोग एवं उत्पादन में वृद्धि करना, राष्ट्रीय आय को बढ़ावा देना, रोजगार के अवसर प्रदान करना, लघु उद्योगों की स्थापना, व्यवसाय का विस्तार आदि।

(iii) **सरकार के प्रति**– सुदृढ़ सामाजिक नीतियों का निर्माण करना, करों का समय पर भुगतान करना, कर की चोरी न करना, सरकार को समय-समय पर सामाजिक गतिविधियों की सूचनाएँ देना।

सामाजिक अंकेक्षण के क्षेत्र– सामाजिक अंकेक्षण के संदर्भ में निम्न क्रियाओं को इनके क्षेत्र में शामिल किया जाता है–

(1) कर्मचारियों का पारिश्रमिक, (2) स्वास्थ्य एवं सुरक्षा उपाय, (3) औद्योगिक सम्बन्ध, (4) कर्मचारी प्रशिक्षण कार्यक्रम, (5) वातावरण के हानिकारक घटकों को कम करना, (6) प्रदूषण नियंत्रण, (7) ऊर्जा संरक्षण करना, (8) कर्मचारी की शिक्षा एवं स्वास्थ्य, (9) कर्मचारी कल्याण कार्यक्रम, (10) उचित व्यापारिक नीतियाँ एवं पद्धतियाँ।

सामाजिक अंकेक्षण के उद्देश्य– ये निम्नवत् हैं–

(1) उद्योगों द्वारा सामाजिक गतिविधियों के निष्पादन का मूल्यांकन करना।

(2) संस्था के प्रबंध को सामाजिक खातों की शुद्धता की जानकारी देना।

(3) जनता को संस्थाओं द्वारा निष्पादित सामाजिक उत्तरदायित्वों की जानकारी देना।
(4) प्रबंध को सामाजिक खातों के निर्माण में सुझाव देना।
(5) सामाजिक चिट्ठे में प्रदर्शित कार्यों का मूल्यांकन करना।

प्रश्न–5. एक बीमा कम्पनी के खातों का अंकेक्षण करते समय किन–किन बातों को ध्यान में रखना चाहिये?

अथवा

एक बीमा कम्पनी के अंकेक्षण के सम्बन्ध में अंकेक्षक के प्रतिवेदन का नमूना दीजिये।

अथवा

एक बीमा कम्पनी का अंकेक्षण किस प्रकार जायेगा?

अथवा

एक बीमा कम्पनी का अंकेक्षण करते समय जिन मुख्य बातों पर ध्यान देंगे, उनकी विवेचना कीजिये।

उत्तर– बीमा कम्पनी के खातों का अंकेक्षण– जीवन बीमा व्यवसाय के राष्ट्रीयकरण से पूर्व अपने देश में दो प्रकार की बीमा कम्पनियां थीं– (1) जीवन बीमा कम्पनी जो केवल जीवन बीमा का कार्य करती है, (2) सामान्य बीमा कम्पनी जो अग्नि बीमा, समुद्री बीमा एवं अन्य बीमों का कार्य करती है।

राष्ट्रीयकरण से पूर्व जीवन बीमा कम्पनियां एवं सामान्य बीमा कम्पनियां दोनों ही बीमा कम्पनी अधिनियम, 1938 द्वारा शासित होती थीं। राष्ट्रीयकरण के बाद जीवन बीमा कम्पनियां जीवन बीमा अधिनियम, 1956 द्वारा शासित होने लगीं किन्तु सामान्य बीमा कम्पनी अब भी बीमा कम्पनी अधिनियम, 1938 द्वारा ही शासित होती हैं।

बीमा कम्पनियों को प्रत्येक प्रकार के बीमे के लिये अलग–अलग आगम खाता बनाना पड़ता है। ये बीमा अधिनियम की तृतीय अनुसूची के भाग– 2 में दिये गये प्रारूप के अनुकूल होने चाहिये। इसी प्रकार लाभ–हानि खाता लाभ–हानि नियोजन खाता द्वितीय अनुसूची के भाग 2 के प्रकार के प्रारूप के अनुसार तथा आर्थिक चिट्ठा प्रथम अनुसूची के भाग– 2 के प्रकार के प्रारूप के अनुसार बनाये जाते हैं। अंकेक्षक की योग्यता, अधिकार, कर्त्तव्य तथा दायित्व कम्पनी अंकेक्षक के समान ही होते हैं।

अंकेक्षक को बीमा कम्पनी के खातों का अंकेक्षण करते समय निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखना चाहिये–

1. बीमा कम्पनी की आन्तरिक निरीक्षण–प्रणाली उपयुक्त है या नहीं, उसे इसका ज्ञान प्राप्त करना चाहिये।
2. बीमा कम्पनी का लाभ–हानि खाता एवं आर्थिक चिट्ठा निर्धारित प्रारूप के अनुसार बनाया गया है या नहीं?
3. अंकेक्षक को आर्थिक चिट्ठे के दिन नकदी एवं अन्य प्रतिभूतियों का सत्यापन व्यक्तिगत रूप से करना चाहिये।
4. उसे यह ज्ञात करना चाहिये कि प्रत्येक प्रकार के बीमे के लिये अलग–अलग खाते बनाये गये हैं या नहीं?

5. उसे यह देखना चाहिये कि अदत्त प्रीमियम का लेखा उचित प्रकार से किया गया है या नहीं?
6. उसे विनियोगों पर प्राप्त ब्याज, लाभांश तथा किराये आदि की जाँच सम्बन्धित प्रमाणकों से करनी चाहिये।
7. अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि ऋण तथा अग्रिमों में अधिनियम की धाराओं का पालन किया गया है अथवा नहीं?
8. उसे यह जाँच करनी चाहिये कि संचय आवश्यकता के अनुकूल बनाये गये हैं या नहीं?
9. उसे प्राप्त प्रीमियम की धनराशि का प्रमाणन बड़ी सावधानी से करना चाहिये।
10. उसे जीवन बीमा में जीवन–निधि की बकाया धनराशि की जाँच बड़ी सावधानी से करनी चाहिये।
11. उसे दावों के भुगतान का प्रमाणन सावधानीपूर्वक करना चाहिये।
12. उसे यह भी देखना चाहिये कि अन्तिम खातों पर बीमा कम्पनी के अधिकारियों के हस्ताक्षर हैं या नहीं?
13. अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि बीमा कम्पनी के आर्थिक चिट्ठे में संदिग्ध दायित्वों को उचित शीर्षकों के अन्तर्गत दर्शाया गया है या नहीं?
14. यदि कम्पनियां दूसरे व्यक्तियों के अधिकार में हैं तो उसे उन व्यक्तियों से इनका प्रमाण–पत्र लेना चाहिये।
15. उसे इस बात का भी ज्ञान प्राप्त करना चाहिये कि एजेन्टों को दिये गये कमीशन की गणना सही ढंग से की गई है या नहीं?

उपरोक्त बातों को ध्यान में रखकर यदि बीमा कम्पनी का अंकेक्षण किया जाता है, तो अंकेक्षण कार्य निःसन्देह उचित व सही होगा।

अंकेक्षक के प्रतिवेदन का नमूना

सदस्यगण,

Z, जनरल बीमा कम्पनी लिमिटेड

हमने 'Z' जनरल बीमा कम्पनी लिमिटेड के 31 मार्च, 2024 को बनाये गये संलग्न चिट्ठे का और अग्नि, सामुद्रिक एवं अन्य बीमा, रेवेन्यू खातों, लाभ–हानि खाता तथा लाभ–हानि समायोजन खाते का अंकेक्षण कर लिया है। इन खातों में भारतीय एवं विदेशी शाखाओं के हिसाब–किताब तथा खाते संलग्न हैं।

कम्पनी को Companies (Branch Audit Exemptions) Rules, 1961 के Rule A के अनुसार शाखाओं के अनिवार्य अंकेक्षण से छूट मिल गयी है।

कम्पनी के खाते बीमा अधिनियम, 1938 के First Schedule के Part II के Form A; Second Schedule के Part II के Form B और C; तथा Third Schedule के Part II के Form F के अनुसार बनाये गये हैं।

उपर्युक्त के अनुरूप, हम रिपोर्ट करते हैं कि–

(1) हमें हमारे अंकेक्षण के सम्बन्ध में सभी सूचना तथा स्पष्टीकरण प्राप्त हो गये हैं।

(2) हमारी राय में विधान के अनुसार सभी आवश्यक पुस्तक कम्पनी ने रखी हैं।

(3) कम्पनी का चिट्ठा, रेवेन्यू खाता, लाभ-हानि खाता तथा लाभ-हानि समायोजन खाता हिसाब-किताब की पुस्तकों के अनुरूप है।

(4) हमारी राय में तथा हमारी पूर्ण जानकारी में सूचना तथा स्पष्टीकरण हमें प्राप्त हुये हैं। उनके अनुसार उपर्युक्त खाते कम्पनी अधिनियम, 1956 के अनुसार वांछित सूचना देते हैं और कम्पनी का चिट्ठा 31 मार्च, 2024 उसकी आर्थिक स्थिति को तथा लाभ-हानि खाता उसी तारीख को लाभ का सच्चा तथा उचित चित्र प्रस्तुत करता है।

(5) हमने रोकड़ के शेष तथा विनयोगों का स्वयं के निरीक्षण या प्रमाण-पत्र के द्वारा या प्रमाणकों से सत्यापन कर लिया है।

(6) सम्पूर्ण व्यय जो अग्नि, सामुद्रिक अथवा अन्य बीमा के व्यापार के सम्बन्ध में किये गये हैं, सम्बन्धित रेवेन्यू खातों में डेबिट कर दिये गये हैं।

हस्ताक्षर

अप्रैल 30, 2024 चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट

प्रश्न-6. एक धर्मार्थ संस्था का अंकेक्षण करते समय आप कौन-सी विशेष बातों को ध्यान में रखेंगे?

उत्तर- धर्मार्थ संस्था का अंकेक्षण- धर्मार्थ संस्था से आशय ऐसी संस्था से होता है, जो समाज सेवा हेतु स्थापित की जाती है। ऐसी संस्था का उद्देश्य लाभ कमाना ही नहीं होता, बल्कि समाज सेवा के विभिन्न कार्यों को भी करना होता है। धर्मार्थ संस्थाओं के अन्तर्गत विद्यालय, अस्पताल, मंदिर, अनाथालय, धर्मशालाएँ आदि आते हैं, जिनका उद्देश्य जनता की सेवा करना होता है। इन संस्थाओं के संचालन हेतु सामान्य जनता, समाज सेवी संगठनों एवं सरकार से अनुदान एवं सहायता प्राप्त होती है। इसलिए इनका अंकेक्षण करवाना कानूनी रूप से अनिवार्य होता है। इन संस्थाओं के संचालक संस्था के उद्देश्यों के अनुरूप व्यय कर रहे हैं या नहीं, संस्था में सार्वजनिक धन का दुरुपयोग या गबन तो नहीं हो रहा है, संस्था के कोषों का उचित विनियोग किया गया है या नहीं, आदि बातों का पता लगाने के लिए इनके हिसाब-किताब का अंकेक्षण करवाना जरूरी होता है। जो धर्मार्थ संस्थाएँ रजिस्टर्ड होती हैं, उन्हें प्रतिवर्ष नियमानुसार अपने लेखों का अंकेक्षण करवाना आवश्यक है।

धर्मार्थ संस्थाओं के अंकेक्षण की मुख्य बातें- धर्मार्थ संस्थाओं के लेखों का अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना चाहिए-

(1) **संस्था के विधान को पढ़ना-** सर्वप्रथम अंकेक्षक को संस्था के विधान को पढ़ लेना चाहिए एवं उसकी मुख्य बातें, नियम एवं उद्देश्य को नोट करना चाहिए। विधान के अध्ययन करने से धर्मार्थ संस्था के अंकेक्षण की रूपरेखा बनाने में मदद मिलती है।

(2) **कार्यवाही विवरण पुस्तिका की जाँच-** संस्था के संचालन के लिए समय-समय पर संचालक मंडल एवं साधारण सदस्यों की सभाएँ आयोजित की जाती हैं। अंकेक्षकों

को इन सभाओं के कार्यवाही विवरण एवं पारित प्रस्तावों को ध्यानपूर्वक देखना चाहिए।

(3) **दान तथा चन्दा-** (1) प्राप्त हुए दान एवं चन्दों को जाँचने हेतु पुस्तक की प्रविष्टियों में दी हुई रसीदों के प्रतिरूपों (कार्बन कॉपी) से मिलान करना चाहिए। प्रतिरूप देखते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि उन सभी पर क्रमानुसार नम्बर छपे हुए हों और कोषाध्यक्ष के हस्ताक्षर हों, यदि कोई रसीद कैन्सिल कर दी गयी है, तो उसे भी देखना चाहिए।

(2) दान और चन्दों की प्राप्तियों को रजिस्टर से, जो कि दान तथा चन्दा देने वालों के लिए रखा जाता है, मिलान करना चाहिए और यह देखना चाहिए कि जो चन्दे अवधि के अन्दर प्राप्त होने चाहिए थे, उनका लेखा कर लिया गया है या नहीं?

(3) चन्दों और दानों की छपी हुई सूचियों को जाँचना चाहिए, जो कि छपे हुए खातों के साथ अटैच रहती हैं।

(4) यदि कोई चन्दे बाकी (शेष) हों तो उनकी एक सूची, जो कमेटी द्वारा प्रमाणित हो, प्राप्त करनी चाहिए।

(5) यदि चन्दे या दान की राशि एडवांस प्राप्त हुई है तो उनका उचित लेखा हुआ है या नहीं?

(4) **राष्ट्रीय सहायता-** यदि कोई राष्ट्रीय सहायता प्राप्त हुई है, तो देखना चाहिए कि उनका उचित लेखा किया गया है या नहीं?

(5) **अन्य प्राप्तियाँ-**

(1) धर्मार्थ संस्था की सम्पत्ति यदि किराये पर उठी हुई है, तो अंकेक्षक को देखना चाहिए कि प्राप्त होने वाले किराये का उचित लेखा किया गया है या नहीं और किराये के रजिस्टर उचित रीति से रखे गये हैं या नहीं?

(2) चन्दे तथा दानों के अलावा यदि कोई अन्य प्राप्तियाँ है, तो उसे अलग सूची में दिखाया जाना चाहिए।

(6) **व्ययों (खर्चों) का प्रमाणन एवं औचित्य-** संस्था द्वारा जो व्यय किये गए हैं उनके सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए-

(1) व्यय संस्था के निर्धारित उद्देश्यों की पूर्ति हेतु किए गए हैं अथवा नहीं?

(2) प्रत्येक भुगतान के लिए उचित रसीद या प्राप्ति ली गई है अथवा नहीं?

(3) व्ययों के भुगतान के पूर्व अधिकृत व्यक्ति की स्वीकृति ली गई है या नहीं?

(4) किसी संचालक की व्यक्तिगत सुविधा पर तो कोई व्यय नहीं किया गया?

(5) किसी मद पर स्वीकृत बजट से अधिक व्यय तो नहीं किया गया?

(6) अवैतनिक संचालकों ने किसी अन्य तरीके से तो पारिश्रमिक नहीं लिया?

इस प्रकार से अंकेक्षक को उपरोक्त प्रश्नों के संदर्भ में कार्य करना चाहिए और यदि कोई अनियमितता ध्यान में आये तो उसे नोटिस में लाना चाहिए। यदि किसी व्यय के सम्बन्ध में कोई संदिग्धता या अस्पष्टता हो तो सम्बन्धित व्यक्ति से उसका स्पष्टीकरण पूछना चाहिए।

(7) **सम्पत्ति का क्रय–** यदि संस्था द्वारा कोई सम्पत्ति क्रय की जाती है, तो यह देखना चाहिए कि उसका क्रय संस्था के हित में है या नहीं और यदि है, तो उस सम्पत्ति से सम्बन्धित प्रपत्रों की जाँच करनी चाहिए।

(8) **विनियोग–** यदि कोई विनियोग या सम्पत्तियाँ क्रय की गई हैं, तो उनका सावधानी से प्रमाणन करना चाहिए। विनियोगों से प्राप्त आय का प्रमाणन करना चाहिए और यह पता लगाना चाहिए कि यदि आयों में कोई आयकर काट लिया गया हो, तो इसको रिफण्ड लिया गया है या नहीं, क्योंकि धर्मार्थ संस्था की आय पर आयकर नहीं लगता।

(9) **संचय–** जो संचय किसी विशेष उद्देश्य के लिए रखे गए हैं, उनका प्रयोग उचित रीति से हुआ है अथवा नहीं। इन संचयों से सम्बन्धित खातों की जाँच करनी चाहिए।

इस प्रकार अंकेक्षक को एक धर्मार्थ संस्था का अंकेक्षण करते समय उपरोक्त बातों का सावधानीपूर्वक परीक्षण करना चाहिए, क्योंकि ऐसी संस्थाओं में जनता का धन तथा हित जुड़ा होता है।

प्रश्न–7. एक अंकेक्षक को एक क्लब का अंकेक्षण करते समय कौन–कौन सी बातों को ध्यान में रखना चाहिए?

उत्तर– क्लब का अंकेक्षण– क्लब एक ऐसी संस्था है, जिसका उद्देश्य लाभ कमाना नहीं होता है। इसका उद्देश्य सदस्यों का मनोरंजन करना तथा उनके लिए अनेक प्रकार की सुविधाओं की व्यवस्था करना होता है। क्लब की आय का प्रमुख साधन सदस्यों से प्राप्त चन्दा होता है। क्लब अनेक प्रकार के होते हैं और सभी प्रकार के क्लबों के लेखे की जाँच के सम्बन्ध में एक जैसा अंकेक्षण कार्यक्रम नहीं हो सकता। एक क्लब का अंकेक्षण निम्न प्रकार से किया जाना चाहिए–

(1) **नियमों का अध्ययन–** प्रत्येक क्लब की अपनी नियमावली होती है। अंकेक्षक को इसकी एक प्रति प्राप्त करके देखना चाहिए कि इन नियमों का पालन किया गया है अथवा नहीं। नियमावली में दिए गए क्लब के उद्देश्यों का भी अध्ययन करना चाहिए और देखना चाहिए कि क्लब द्वारा व्यय की गई रकम उसके उद्देश्य के प्रतिकूल तो नहीं है। यह भी देखना चाहिए कि क्लब के विभिन्न पदाधिकारी कौन–कौन से हैं और उनके पारस्परिक अधिकार क्या हैं?

(2) **लेखा प्रणाली–** अंकेक्षक को चाहिए कि वह क्लब की लेखा प्रणाली के सम्बन्ध में ज्ञान प्राप्त करे, क्लब द्वारा रखी गई पुस्तकों की सूची प्राप्त करे। लेखा कार्य में लगे कर्मचारियों के नाम जानने चाहिए और यह भी ज्ञात करना चाहिए कि उनके बीच कार्य का विभाजन किस प्रकार किया गया है?

(3) **तकनीकी विशेषताओं का ज्ञान–** अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि क्लब की आय के साधन क्या हैं? वह किन–किन मदों पर व्यय करता है तथा इसकी सम्पत्तियों एवं दायित्वों का स्वभाव कैसा है?

(4) **आन्तरिक निरीक्षण–** अंकेक्षक को देखना चाहिए कि लेखे के सम्बन्ध में आन्तरिक निरीक्षण की प्रणाली अपनाई गई है अथवा नहीं। यदि आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली अपनाई गई है तो उसे जाँच कर देखना चाहिए कि यह संतोषप्रद है अथवा नहीं।

(5) **प्राप्तियों का अंकेक्षण–** प्राप्तियों का अंकेक्षण उनके स्वभाव पर निर्भर करता है। इस सम्बन्ध में अंकेक्षक को निम्नलिखित प्रकार से जाँच करनी चाहिए–

(i) **प्रवेश शुल्क–** इसकी जाँच रसीदों की प्रतिलिपियों तथा सदस्य रजिस्टर की सहायता से की जानी चाहिए। नियमावली में प्रवेश शुल्क के सम्बन्ध में बने नियमों को देखना चाहिए और यह जाँच करनी चाहिए कि इन नियमों का पालन किया गया है अथवा नहीं?

(ii) **चन्दा–** अंकेक्षण को नियमावली में देखना चाहिए कि चन्दे के सम्बन्ध में नियमावली में क्या नियम बने हुए हैं? प्राप्त चन्दे की जाँच रसीदों की प्रतिलिपियों से करनी चाहिए और देखना चाहिए कि अदत्त चन्दा और अग्रिम चन्दा ठीक से समायोजित कर दिए गए हैं अथवा नहीं?

(iii) **सहायता एवं अनुदान–** यदि क्लब को सरकार से अथवा किसी संस्था से कोई आर्थिक सहायता अथवा अनुदान मिला है, तो अंकेक्षक को उसकी जाँच सम्बद्ध प्रमाणकों की सहायता से करना चाहिए।

(iv) **पुराने सामान की बिक्री से प्राप्त आय–** क्लब का पुराना सामान समय–समय पर बेच दिया जाता है अथवा नीलाम कर दिया जाता है। पुराने सामान के विक्रय में गबन के होने का भी डर रहता है। अतः अंकेक्षक को देखना चाहिए कि पुराने सामान की सुरक्षा, बिक्री अथवा नीलामी की क्या व्यवस्था (नियम) है और उसका अंकेक्षण भी सावधानीपूर्वक करना चाहिए।

(v) **अन्य प्राप्तियाँ–** अन्य प्राप्तियों, जैसे– विनियोगों से आय, किराये से आय आदि की जाँच सम्बन्धित प्रमाणकों से की जानी चाहिए।

(6) **भुगतान का अंकेक्षण–** भुगतानों का अंकेक्षण निम्न प्रकार से किया जाना चाहिए–

(1) भुगतान अधिकृत थे अथवा नहीं?

(2) भुगतान का पूंजीगत एवं आयगत में ठीक से वर्गीकरण किया गया है?

(3) क्लब द्वारा क्रय किए गए सामान (जैसे– सिगरेट, शराब, जलपान की सामग्री आदि) का अंकेक्षण उचित प्रमाणकों की सहायता से किया जाना चाहिए। यह भी देखना चाहिए कि इन सब वस्तुओं की प्राप्ति एवं उनके निर्गमन का हिसाब सही रखा गया है या नहीं?

(4) क्लब की सजावट पर किये गये व्यय एक से अधिक वर्षों में अपलिखित किए जा सकते हैं बशर्ते कि यह सजावट स्थायी स्वभाव की हो, लेकिन इनको अधिक लम्बे समय तक पुस्तकों में खड़े रखना भी उचित नहीं है।

(5) खेल के मैदान या भवन आदि के निर्माण पर व्यय किया गया हो तो उसकी भी जाँच करनी चाहिए।

(7) **सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सत्यापन**– क्लब की सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सत्यापन सामान्य सिद्धान्तो के आधार पर किया जाना चाहिए। यह देखा जाना चाहिए कि क्लब की कोई सम्पत्ति किसी संचालक के व्यक्तिगत उपयोग में तो नहीं आ रही है ?

(8) **कार्यवाही पुस्तक की जाँच**– क्लब की भिन्न-भिन्न सभाओं की कार्यवाही पुस्तिका देखकर यह ज्ञात करना चाहिए कि इनके प्रस्तावों का उचित रीति से पालन किया गया है या नही ?

(9) **ह्रास**– फर्नीचर, भवन तथा अन्य सम्पत्तियों पर उचित ह्रास काटा गया है या नहीं ?

(10) **फण्ड की जाँच**– प्रायः क्लब एक फण्ड भी रखते हैं। यही क्लब की पूँजी होती है, जो भावी अनिश्चितताओं हेतु प्रावधान का कार्य करती है। अंकेक्षक को देखना चाहिए कि इस फण्ड के निर्माण के सम्बन्ध में क्लब के क्या नियम हैं ? उनका उल्लेख कारण सहित अपनी रिपोर्ट में करना चाहिए।

(11) **विविध**– क्लब विभिन्न उद्देश्यों से चलाये जाते हैं। अंकेक्षक को इनके उद्देश्यों का ज्ञान प्राप्त करने के पश्चात् इनसे सम्बन्धित लेखों की जाँच सम्बन्धित प्रमाणकों एवं परिस्थितियों के अनुसार करनी चाहिए।

(12) **रिपोर्ट**– इस प्रकार के अंकेक्षण कार्य करने के पश्चात् अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट देना चाहिए। यदि वह लेखा सम्बन्धी किसी कार्य से संतुष्ट नहीं है, तो उसे इसका उल्लेख कारण सहित अपनी रिपोर्ट में करना चाहिए।

लघुउत्तरीय प्रश्नोत्तर-

प्रश्न–(1) खातों के अनुसंधान से क्या आशय है?

उत्तर– किसी उद्देश्य के लिये किसी संस्था के खातों की जाँच करना अनुसंधान कहलाता है। अनुसंधान का क्षेत्र विस्तृत है क्योंकि उसके लिये चिट्ठे एवं लाभ-हानि खातों का सत्यापन करने के अतिरिक्त अन्य कई महत्वपूर्ण सूचना की जाँच की जाती है। अनुसंधानकर्ता चतुर, बुद्धिमान, योग्य एवं पर्याप्त शिक्षित व्यक्ति होना चाहिये।

स्पाइसर एवं पैगलर के अनुसार – 'किसी विशेष उद्देश्य के लिये खातों तथा लेखे की जाँच को अनुसंधान कहते हैं।'

बॉटलीबाय के अनुसार– 'किसी व्यापार के गत वर्षों के लाभ-हानि की जाँच करना ही अनुसंधान कहलाता है, ताकि यह ज्ञात हो सके कि व्यापार की सामान्य लाभ-क्षमता क्या है तथा इन्हें कमाने के लिये कितनी औसत कार्यशील पूँजी की आवश्यकता है अथवा एक विशिष्ट उद्देश्य के लिये व्यापार की सही आर्थिक स्थिति कैसी हैं ?'

प्रश्न–(2) अनुसंधान के उद्देश्य बताइये।

उत्तर– अनुसंधान भिन्न-भिन्न व्यक्ति द्वारा भिन्न-भिन्न उद्देश्यों के लिये कराया जाता है। नीचे कुछ इस प्रकार की स्थितियां दी जा रही हैं जिनमें अनुसंधान आवश्यक हो जाता है। उनके उद्देश्य निम्नलिखित हैं–

1. **यदि कोई व्यक्ति किसी व्यापार को खरीदना चाहता है**– एक व्यक्ति जो किसी व्यापार को क्रय करना चाहता है तो वह यह जानना चाहता है कि जिस व्यापार को वह खरीद रहा है इसके लिये माँगा गया मूल्य उचित है या नहीं। उसके सम्पत्ति एवं दायित्व चिट्ठे में ठीक प्रकार से दिखाये गये हैं या नहीं। उस व्यापार से लाभ-हानि की आशा है या नहीं ?
2. **यदि कोई नयी कम्पनी किसी चालू कम्पनी को खरीदना चाहती है**– इस सम्बन्ध में अनुसंधानकर्ता को ध्यान रखना चाहिये कि नयी कम्पनी व्यापार चालू करने जा रही है। यहाँ पर अनुसंधान का कार्य अत्यन्त कठिन हो जाता है।
3. **यदि कोई व्यक्ति साझेदारी संस्था में नये साझेदार की तरह प्रवेश करना चाहता है**– ऐसी स्थिति में सर्वप्रथम वह संस्था की स्थिति को जानना चाहता है। अतः अनुसंधानकर्ता को संस्था की स्थिति के बारे में नियोक्ता को स्पष्ट रिपोर्ट देना चाहिये।
4. **एक ऋणदाता की ओर से**– अनुसंधानकर्ता को एक ऋणदाता की ओर से जब किसी संस्था का अनुसंधान करना हो तो व्यापार के स्वभाव, उपार्जन शक्ति, अनुसंधान की तिथि, ऋणों की रकम, लेनदार, संस्था के विनियोग आदि के बारे में अपनी रिपोर्ट देना चाहिये।
5. **एक विनियोजक की ओर से**– जब कोई व्यक्ति अपना पैसा किसी व्यापार में विनियोग करना चाहता है तो वह उस व्यापार के स्वभाव तथा उसकी आर्थिक स्थिति के बारे में पूर्णतया जानकारी प्राप्त करना चाहेगा जिससे उसे यह ज्ञात हो जाये कि उसे विनियोग से लाभ होगा या नहीं ?

प्रश्न–(3) अनुसंधान करते समय ध्यान देने योग्य बातें बताइये।

उत्तर– अनुसंधान करते समय ध्यान देने योग्य बातें– अनुसंधान करते समय अनुसंधानकर्ता को निम्नांकित बातों का ध्यान रखना चाहिये–

1. अनुसंधानकर्ता को अनुसंधान के क्षेत्र, उद्देश्य एवं सीमाओं की जानकारी भली-भाँति कर लेनी चाहिये।
2. अनुसंधानकर्त्ता तथा नियोक्ता के मध्य लिखित प्रसंविदा किया जाना चाहिये, जो कि दोनों के हित में होगा। पारिश्रमिक के सम्बन्ध में स्पष्ट समझौता किया जाना चाहिये।
3. अनुसंधान की प्रक्रिया के निर्धारण से पूर्व अनुसंधानकर्ता को व्यापार के स्वभाव, कार्य एवं कार्य-पद्धति तथा नियम-उपनियमों से भली प्रकार जानकारी प्राप्त करनी चाहिये।
4. यदि अनुसंधान अंकेक्षित हिसाब-किताब का किया जा रहा है तो अनुसंधानकर्ता का कार्य सुलभ हो सकता है। पर यह नहीं भूलना चाहिये कि उसका दायित्व किसी भी प्रकार कम नहीं होता है।
5. अनुसंधान के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुये उनको उन सभी पत्रों, संलेखों तथा प्रपत्रों को प्राप्त करना चाहिये, जिनका प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके कार्य से सम्बन्ध है।

प्रश्न–(4) पर्यावरण अंकेक्षण क्यों किया जाता है?

उत्तर– यह अंकेक्षण प्रक्रिया एक व्यावहारिक प्रबंधन उपकरण है जो किसी उद्योग या संगठन को पर्यावरणीय मानदंडों या आवश्यकताओं के अनुपालन को सत्यापित करने,

पर्यावरण प्रबंधन प्रणाली की प्रभावशीलता का मूल्यांकन करने, जोखिमों का आकलन करने, पर्यावरणीय खतरों की पहचान करने और उन्हें ठीक करने में सहायता करती है।

यह एक प्रकार से कहा जाए तो पर्यावरण और प्राकृतिक संसाधनों के राजस्व और लागत, उनके अनुमान, मूल्य ह्रास और प्राकृतिक संसाधनों उनके अनुमान मूल्य ह्रास और खातों की पुस्तकों में दर्ज मूल्यों के खातों की जाँच है।

अंकेक्षण प्रक्रिया कच्चे माल, उत्पादों और उपयोगिताओं के उपयोग के मूल्यांकन के साथ-साथ पर्यावरण क्रम में पर्यावरण कानूनों के कार्यान्वयन की दिशा में इसके कुशल संचालन का प्रतिनिधित्व करती है। ऐसे अनेक मामले हैं जहाँ पर्यावरण अंकेक्षण ने न केवल उद्योग क्षेत्र में प्रदूषण को कम करने में सहायता की है, बल्कि उनकी निचली रेखा में सुधार करने में भी सहायता की है।

प्रश्न–(5) सामाजिक अंकेक्षण क्या है?

उत्तर– सामाजिक अंकेक्षण का आशय– बड़ी-बड़ी कम्पनियों जैसे- रिलायंस, महिन्द्रा, टाटा, विप्रो आदि मुनाफा कमाने के साथ-साथ सामाजिक दायित्व को भी निभाती हैं जिससे सामाजिक कल्याण होता है। इस तरह की कम्पनियों का सामाजिक दायित्व कम्पनी अधिनियम के द्वारा निर्धारित किया जाता है, जिसे निगमीय सामाजिक दायित्व भी कहते हैं। इसलिए ये कम्पनियाँ अपने व्यावसायिक उद्देश्यों में सामाजिक उद्देश्य भी शामिल करती हैं। इस प्रकार यह कहा जा सकता है कि किसी भी संस्था या कम्पनी के सामाजिक दायित्वों एवं उसके कार्यों का मूल्यांकन ही सामाजिक अंकेक्षण कहलाता है।

प्रश्न–(6) पर्यावरण अंकेक्षण का आशय एवं इसकी प्रक्रिया समझाइए।

उत्तर– पर्यावरण अंकेक्षण का आशय– पर्यावरण अंकेक्षण विभिन्न संगठनों द्वारा किया जाने वाला एक स्वतंत्र मूल्यांकन है, ताकि यह सुनिश्चित किया जा सके कि वे पर्यावरण नीतियों का अनुपालन कर रहे हैं। यह जोखिम या चोट या वास्तविक नुकसान की मात्रा की जाँच करता है और स्थानों, प्रक्रियाओं और गतिविधियों की सीमा का आकलन करके उत्पन्न प्रदूषण के प्रकार को निर्धारित करता है।

पर्यावरण अंकेक्षण की प्रक्रिया– किसी भी प्रकार के पर्यावरण अंकेक्षण के संचालन हेतु निम्नलिखित सामान्य प्रक्रिया अपनाई जाती है–

(1) सर्वप्रथम ऑडिट के लिए एक योजना की संरचना करना चाहिए, जिसमें लागू गतिविधियों की सफलता के लिए आवश्यक जिम्मेदारियों को पूरा करने की योजना के साथ-साथ संचालित की जाने वाली गतिविधियों को शामिल करना आवश्यक है।
(2) राज्य और राष्ट्रीय कानूनों के अनुसार लागू नियमों के साथ-साथ आवेदक की कम्पनी की पर्यावरण संरक्षण नीति की समीक्षा करना।
(3) कम्पनी के समग्र प्रदर्शन का मूल्यांकन करना।
(4) जानकारी और सभी प्रासंगिक डाटा एकत्रित करना।
(5) उन क्षेत्रों की पहचान करना जिनमें सुधार पर ध्यान केन्द्रित करने की आवश्यकता है।
(6) आयोजित ऑडिट की रिपोर्ट उचित प्रबंधन को प्रस्तुत करना।

❑❑❑

वस्तुनिष्ठ प्रश्नोत्तर

इकाई 1

(1) **लेखाकर्म प्रारम्भ होता है, जहाँ–**
(अ) पुस्तपालन समाप्त होता है (ब) अंकेक्षण समाप्त होता है
(स) अनुसंधान समाप्त होता है (द) इनमें से कोई नहीं।
उत्तर– **(अ) पुस्तपालन समाप्त होता है।**

(2) **अंकेक्षण प्रारम्भ होता है, जहाँ–**
(अ) पुस्तपालन समाप्त होता है (ब) लेखांकन समाप्त होता है
(स) अनुसंधान समाप्त होता है (द) इनमें से कोई नहीं।
उत्तर– **(ब) लेखांकन समाप्त होता है।**

(3). **प्रत्येक व्यवसाय के लिये लेखाकर्म होता है–**
(अ) विलासिता (ब) आवश्यकता
(स) प्रतिष्ठामूलक (द) इनमें से कोई नहीं।
उत्तर– **(ब) आवश्यकता।**

(4) **अंकेक्षण द्वारा त्रुटियों व कपटों को–**
(अ)रोका जा सकता है (ब) रोका नहीं जा सकता
(स) रोका जा सकता है, यदि व्यवसाय का स्वामी एवं कर्मचारी चाहें
(द) इनमें से कोई नहीं।
उत्तर– **(स) रोका जा सकता है, यदि व्यवसाय का स्वामी एवं कर्मचारी चाहें।**

(5) **लेखा पुस्तकों की जाँच करना अंकेक्षण का.....उद्देश्य है।**
(अ) मुख्य (ब) सामाजिक
(स) सहायक (द) कोई नहीं।
उत्तर– **(अ) मुख्य।**

(6) **निम्नलिखित में से किसके लिये अंकेक्षण अनिवार्य होता है?**
(अ) एकाकी व्यापार (ब) साझेदारी
(स) कम्पनी (द) इनमें से कोई नहीं।
उत्तर– **(स) कम्पनी।**

(7) **एक अंकेक्षण होता है–**
(अ) पालतू कुत्ते की तरह (ब) बाघ की तरह
(स) शिकारी कुत्ते की तरह (द) लावारिस कुत्ते की तरह।
उत्तर– **(अ) पालतू कुत्ते की तरह।**

(8) **साझेदारी फर्म का अंकेक्षण होता है–**
(अ) अनिवार्य (ब) ऐच्छिक
(स) वैकल्पिक (द) इनमें से कोई नहीं।
उत्तर– **(ब) ऐच्छिक।**

(9) **चालू अंकेक्षण उपयुक्त होता है–**

(अ) बड़ी संस्थाओं के लिये (ब) छोटी संस्थाओं के लिये
(स) सामान्य संस्थाओ के लिये (द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (अ) बड़ी संस्थाओं के लिये।

(10) अन्तरिम अंकेक्षण कराया जाता है–
(अ) वर्ष के प्रारम्भ में (ब) वर्ष के अन्त में
(स) वर्ष के मध्य में (द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (स) वर्ष के मध्य में।

इकाई-2

(1) निम्नांकित में से कौन–सा श्रम–विभाजन के सिद्धान्त पर आधारित होता है?
(अ) आन्तरिक नियंत्रण (ब) आन्तरिक निरीक्षण
(स) आन्तरिक अंकेक्षण (द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (ब) आन्तरिक निरीक्षण।

(2) इसका क्षेत्र व्यापक होता है–
(अ) आन्तरिक नियन्त्रण (ब) आन्तरिक निरीक्षण
(स) आन्तरिक अंकेक्षण (द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (अ) आन्तरिक नियंत्रण।

(3) आन्तरिक अंकेक्षण के रूप में संस्था के कैसे कर्मचारियों को नियुक्त किया जाता है?
(अ) जो लेखा पुस्तकों से सम्बन्धित होते हैं
(ब) जो लेखा पुस्तकों से सम्बन्धित नहीं होते
(स) जो लेखा पुस्तकों से सम्बन्धित नहीं होते किन्तु जो दक्ष और ईमानदार होते हैं
(द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (स) जो लेखा–पुस्तकों से सम्बन्धित नहीं होते हैं किन्तु जो दक्ष और ईमानदार होते हैं।

(4) आन्तरिक नियन्त्रण में शामिल हैं–
(अ) केवल आन्तरिक नियन्त्रण
(ब) आर्थिक एवं गैर–आर्थिक नियन्त्रण
(स) आर्थिक, गैर–आर्थिक एवं प्रशासनिक नियन्त्रण
(द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (स) आर्थिक, गैर–आर्थिक एवं प्रशासनिक नियन्त्रण।

(5) आन्तरिक निरीक्षण किसके लिये अधिक उपयोगी होते हैं?
(अ) बड़ी संस्था (ब) छोटी संस्था
(स) दोनों (द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (अ) बड़ी संस्था।

(6) एक आन्तरिक अंकेक्षण हो सकता है–
(अ) कोई चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट (ब) कोई स्नातक
(स) कोई लागत लेखापाल (द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (अ) कोई चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट।

(7) एक आन्तरिक अंकेक्षण होता है–
(अ) स्थायी कर्मचारी (ब) अस्थायी कर्मचारी
(स) इनमें से कोई नहीं (द) उपर्युक्त (अ) व (ब) दोनों।

उत्तर– (अ) स्थायी कर्मचारी।

(8) आन्तरिक अंकेक्षण का प्रतिवेदन.....
(अ) मान्य है (ब) अमान्य है
(स) उपर्युक्त दोनों (द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (ब) अमान्य है।

(9) आन्तरिक निरीक्षण का दूसरा नाम है–
(अ) आन्तरिक नियन्त्रण (ब) उप–विभाजन
(स) प्रबन्ध अंकेक्षण (द) कार्य–विभाजन।

उत्तर– (द) कार्य–विभाजन।

(10) 'आन्तरिक नियन्त्रण के अन्तर्गत वे सभी उपाय आते हैं जिनके द्वारा व्यवसाय के प्रत्येक पहलू को नियन्त्रित किया जाता है।' यह परिभाषा है–
(अ) डब्ल्यू.डब्ल्यू. विग (ब) एच.स्टेटलर
(स) स्पाइसर एवं पैगलर (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं।

उत्तर– (अ) डब्ल्यू.डब्ल्यू. विग।

इकाई-3

(1) वहियों का जोड़ निकालना के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत आता है–
(अ) नैत्यक जाँच (ब) प्रमाणन
(स) अंकेक्षण (द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (अ) नैत्यक जाँच।

(2) प्रमाणकों की जाँच करना निम्न के कार्यक्षेत्र के अन्तर्गत आता है–
(अ) नैत्यक जाँच (ब) प्रमाणन
(स) अंकेक्षण (द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (ब) प्रमाणन।

(3) प्रमाणन के अन्तर्गत जाँच की जाती है–
(अ) प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों की (ब) अन्तिम लेखा पुस्तकों की
(स)आर्थिक चिट्ठा की (द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (अ) प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों की।

(4) 'लेखांकन की पुस्तकों में किये गये लेखों की सत्यता का प्रमाण देने वाले प्रपत्र ही प्रमाणक कहे जाते हैं।' किसकी परिभाषा है?
(अ) जे. आर. वाटलीवॉय (ब) लंकास्टर
(स) स्पाइसर एण्ड पैगलर (द) इनमे से कोई नहीं।

उत्तर– (अ) जे. आर.वाटलीवॉय।

(5) प्रमाणक सम्बन्धित होना चाहिये–
(अ) गत वर्ष से (ब)चालू वर्ष से
(स) दोनों वर्षों से (द) इनमें से कोई नहीं।
उत्तर– (ब) चालू वर्ष से।

(6) प्रत्येक प्रमाणक पर हस्ताक्षर होने चाहिये–
(अ) लेखापाल (ब) प्रबन्धक
(स) उत्तरदायी अधिकारी (द) इनमें से कोई नहीं।
उत्तर– (स) उत्तरदायी अधिकारी।

(7) क्रेता द्वारा लौटाये गये माल का लेखा होना चाहिये–
(अ) बिक्री वापसी बही (ब) स्टॉक खाते में
(स) दोनों खाते में (द) इनमें से कोई नहीं।
उत्तर– (स) उपर्युक्त दोनों खाते में।

(8) प्रमाणक में होना चाहिये–
(अ) तिथि (ब) रकम
(स) हस्ताक्षण (द) उपरोक्त सभी।
उत्तर– (द) उपरोक्त सभी।

(9) ह्रास चार्ज किया जाता है–
(अ)केवल स्थायी सम्पत्तियों पर (ब) केवल चालू सम्पत्तियों पर
(स) सभी सम्पत्तियों पर (द) इनमें से कोई नहीं।
उत्तर– (अ) केवल स्थायी सम्पत्तियों पर।

(10) ह्रास उत्पन्न होता है–
(अ) केवल सम्पत्ति के प्रयोगों के कारण (ब) केवल अप्रचलन के कारण
(स) किसी भी कारण (द) इनमें से कोई नहीं।
उत्तर– (स) किसी भी कारण।

(11) सम्पत्ति का लगातार प्रयोग–
(अ) ह्रास का आन्तरिक कारण है (ब) ह्रास का बाह्य कारण है
(स) इनमे से कोई नहीं। (द) उपर्युक्त दोनों।
उत्तर– (अ) ह्रास का आन्तरिक कारण है।

इकाई-4

(1) एकाकी व्यापार का अंकेक्षण होता है–
(अ) अनिवार्य (ब) ऐच्छिक
(स) वैधानिक (द) इनमें से कोई नहीं।
उत्तर– (ब) ऐच्छिक।

(2) लागत अंकेक्षण है–
(अ) लागत लेखे रखना

(ब) लागत लेखों के सही होने का सत्यापन करना।
(स) लागत नियंत्रण करना (द) ये सभी।
उत्तर– (ब) लागत लेखों के सही होने का सत्यापन करना।

(3) लागत अंकेक्षण जरूरी है–
(अ) प्रत्येक उत्पादक के लिए (ब) कुछ विशिष्ट निर्माताओं के लिए
(स) वृहद् उद्योगों के लिए (द) सरकारी कम्पनियों के लिए।
उत्तर– (ब) कुछ विशिष्ट निर्माताओं के लिए।

(4) लागत अंकेक्षण किया जाता है–
(अ) लागत लेखापाल द्वारा (ब) चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट द्वारा
(स) कॉस्ट एण्ड वर्क्स एक्ट के अन्तर्गत लेखापालक द्वारा
(द) लागत विशेषज्ञ द्वारा।
उत्तर– (स) कॉस्ट एण्ड वर्क्स एक्ट के अन्तर्गत लेखापालक द्वारा।

(5) लागत अंकेक्षण का क्षेत्र है–
(अ) सामग्री (ब) श्रम अंकेक्षण
(स) उपरिव्यय अंकेक्षण (द) ये सभी।
उत्तर– (द) ये सभी।

(6) प्रबंधकीय अंकेक्षण है–
(अ) प्रबंध के प्रत्येक पहलू की विस्तृत एवं आलोचनात्मक जाँच करना
(ब) प्रबंधकीय कुशलता की जाँच करना
(स) प्रबंधकीय व्ययों की जाँच करना
(द) प्रबंध व्यवस्था का परीक्षण करना।
उत्तर– (अ) प्रबंध के प्रत्येक पहलू की विस्तृत एवं आलोचनात्मक जाँच करना।

(7) प्रबंधकीय अंकेक्षण किया जाता है–
(अ) प्रमाणित लागत लेखापाल द्वारा (ब) चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट द्वारा
(स) प्रबंध विशेषज्ञों द्वारा (द) उच्च प्रबंध द्वारा।
उत्तर– (स) प्रबंध विशेषज्ञों द्वारा।

(8) साझेदारी व्यवसाय में अंकेक्षण की नियुक्ति होती है–
(अ) समझौते के आधार पर (ब)वैधानिक प्रावधान के आधार पर
(स) इनमें से कोई नहीं (द) उपर्युक्त दोनों।
उत्तर– (अ) समझौते के आधार पर।

(9) कम्पनी अंकेक्षण की नियुक्ति की जाती है–
(अ) संचालकों द्वारा (ब) अंशधारियों द्वारा
(स) केन्द्रीय सरकार द्वारा (द) उपरोक्त तीनों के द्वारा।
उत्तर– (द) उपरोक्त तीनों के द्वारा।

(10) कम्पनी अंकेक्षण की नियुक्ति किस धारा के अन्तर्गत होती है?
(अ) 224 (ब)228

(स) 230 (द) 251

उत्तर– (अ) 224

(11) कम्पनी अंकेक्षण के पारिश्रमिक का वर्णन कम्पनी अधिनियम की किस धारा के अन्तर्गत किया गया है?

(अ) 224 (ब) 225

(स) 230 (द) 231

उत्तर– (अ) 224

(12) कम्पनी का विशेष अंकेक्षण कौन कराता है?

(अ) कम्पनी के संचालक (ब) अंशधारियों

(स) केन्द्रीय सरकार (द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (स) केन्द्रीय सरकार।

(13) अधिनियम की किस धारा के अन्तर्गत कम्पनी का विशेष अंकेक्षण होता है?

(अ) 233 (ब) 235

(स) 240 (द) 236

उत्तर– (अ) 233

(14) शाखा अंकेक्षण की नियुक्ति अधिनियम की किस धारा के अन्तर्गत होती है?

(अ) 224 (ब) 225

(स) 228 (द) 231

उत्तर– (स) 228

(15) लापरवाही के लिये दायित्व है–

(अ) सापराध दायित्व (ब) दीवानी दायित्व

(स) अन्य दायित्व (द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (ब) दीवानी दायित्व।

(16) त्रुटियों तथा कपटों का पता न लगाना है–

(अ) दीवानी दायित्व (ब)सापराध दायित्व

(स) अन्य दायित्व (द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (अ) दीवानी दायित्व।

इकाई 5

(1) सामाजिक अंकेक्षण है–

(अ) अनिवार्य (ब) ऐच्छिक

(स) सामाजिक सुरक्षा (द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (ब) ऐच्छिक।

(2) सामाजिक अंकेक्षण का क्षेत्र है–

(अ) केवल व्यावसायिक संगठन (ब) सरकारी संगठन

(स) लोक प्रशासन (द) उपर्युक्त सभी।

उत्तर– (द) उपर्युक्त सभी।

(3) बैंकिंग कम्पनी अधिनियम लागू किया गया–

(अ) 1968 (ब) 1971

(स) 1970 (द) 1975

उत्तर– (स) 1970

(4) दि बैंकिंग कम्पनी अधिनियम, 1970 की किस धारा के अन्तर्गत बैंकों का अंकेक्षण किया जाता है?

(अ) धारा 10(1) (ब) धारा 10 (2)

(स) धारा 10 (3) (द) उपर्युक्त में से कोई नहीं।

उत्तर– (अ) धारा 10 (1)

(5) अनुसंधान का उद्देश्य होता है–

(अ) सामान्य (ब) विशेष

(स) सकारात्मक (द) नकारात्मक।

उत्तर– (ब) विशेष।

(6) राज्य सरकार के सहकारिता विभाग का रजिस्ट्रार नियुक्ति करता है–

(अ) अंकेक्षक (ब) बीमा अंकेक्षक

(स) सरकारी अंकेक्षक (द) सहकारी अंकेक्षक।

उत्तर– (द) सहकारी अंकेक्षक।

(7) अनुसंधानकर्ता की योग्यता होती है–

(अ) चार्टर्ड एकाउंटेंट (ब) आर.ए.

(स) वाणिज्य–स्नातक (द) इनमेंसे कोई नहीं।

उत्तर– (अ) चार्टर्ड एकाउंटेंट।

(8) कंपनी अधिनियम की निम्न धाराओं के अन्तर्गत सदस्यों के आवेदन पर कंपनी के कार्यों का अनुसंधान करवाया जाता है–

(अ) धारा 235 (ब) धारा 236

(स) धारा 237 (द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (अ) धारा 235

(9) कम्पनी के संचालक मण्डल द्वारा केन्द्रीय सरकार की पूर्व अनुमति प्राप्त कर किसकी नियुक्ति की जाती है?

(अ) कम्पनी अंकेक्षक (ब)चार्टर्ड एकाउंटेंट

(स) कम्पनी सदस्य (द) लागत अंकेक्षक।

उत्तर– (द) लागत अंकेक्षक।

(10) खातों का अनुसंधान करवाया जाता है–

(अ) वर्ष के अन्त में (ब) वर्ष भर

(स) आवश्यकतानुसार (द) इनमें से कोई नहीं।

उत्तर– (अ) वर्ष के अन्त में।

(11) बीमा नियामक एवं विकास प्राधिकरण अधिनियम लागू किया गया–
(अ) 1990 (ब) 1999
(स) 1985 (द) 1995
उत्तर– (ब) 1999

(12) कंपनी के कार्यों की जाँच के लिए निरीक्षक (धारा 238 के अंतर्गत) नियुक्त हो सकता है–
(अ) व्यक्ति (ब) संघ
(स) कंपनी (द) इनमें से कोई नहीं।
उत्तर– (अ) व्यक्ति।

(13) पर्यावरण अंकेक्षण आवश्यक है–
(अ) प्रत्येक औद्योगिक इकाई के लिए
(ब) प्रदूषण उत्पन्न करने वाली इकाइयों के लिए
(स) खदानों के लिए (द) वन संरक्षण के लिए।
उत्तर– (ब) प्रदूषण उत्पन्न करने वाली इकाइयों के लिए।

(14) पर्यावरण ऑडिट के प्रकार हैं–
(अ) पर्यावरण अनुपालन लेखा परीक्षा (ब) पर्यावरण प्रबंधन लेखा परीक्षा
(स) कार्यात्मक पर्यावरण ऑडिट (द) उपर्युक्त सभी।
उत्तर– (द) उपर्युक्त सभी।

(15) शिक्षण संस्थाओं में अंकेक्षण कराना ..... है।
(अ) अनिवार्य (ब) अनिवार्य नहीं
(स) वैधानिक (द) सामान्यतः आवश्यक।
उत्तर– (द) सामान्यतः आवश्यक।

(16) शिक्षण संस्थाओं में आय के स्रोत हैं–
(अ) छात्रों से फीस (ब) सरकारी सहायता
(स) चन्दा या दान (द) ये सभी।
उत्तर– (द) ये सभी।

(17) क्या क्लब का उद्देश्य लाभ कमाना होता है?
(अ) हाँ (ब) नहीं
(स) उचित लाभ (द) इनमें से कोई नहीं।
उत्तर– (ब) नहीं।

(18) धार्मिक संस्थाओं में अंकेक्षण किस प्रकार से किया जाता है?
(अ) आय की जाँच (ब) व्यय की जाँच
(स) सम्पत्तियों का सत्यापन (द) उपर्युक्त सभी।
उत्तर– (द) उपर्युक्त सभी।

□□□