B.Com - II

Subject : Company Law & Auditing **Writer : Pawan Singla**

Lesson No : 6

अंकेक्षण अर्थ, महत्व, उद्देश्य एवं वर्गीकरण; आन्तरिक अंकेक्षण एवं आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली

(Audit : Meaning, Importance, objects and Classification; Internal Audit and International Check System)

अध्याय की रूपरेखा (Structure of the Lesson)

1. परिचय (Introduction)
2. उद्देश्य (Objectives)
3. विषय सामग्री का प्रस्तुतिकरण (Presentation of Contents)
    - 3.1 अंकेक्षण का अर्थ
        - 3.1.1 अंकेक्षण का क्षेत्र
        - 3.1.2 अंकेक्षण के उद्देश्य
        - 3.1.3 अशुद्धियों का वर्गीकरण
        - 3.1.4 अंकेक्षण के लाभ
    - 3.2 अंकेक्षण का वर्गीकरण
        - 3.2.1 व्यापारिक संस्था के संगठन के अनुसार
        - 3.2.2 व्यापारिक दृष्टि से
    - 3.3 आन्तरिक नियन्त्रण का अर्थ
        - 3.3.1 आन्तरिक नियन्त्रण के आधारभूत सिद्धांत
        - 3.3.2 आन्तरिक नियन्त्रण के स्वरूप
        - 3.2.3 आन्तरिक नियन्त्रण और अंकेक्षक
    - 3.4 आन्तरिक अंकेक्षण का अर्थ
        - 3.4.1 आन्तरिक अंकेक्षण के उद्देश्य एवं महत्व
        - 3.4.2 आन्तरिक अंकेक्षण की कुशलता के सम्बन्ध में सुझाव
    - 3.5 आन्तरिक निरीक्षण का अर्थ
        - 3.5.1 आन्तरिक निरीक्षण के उद्देश्य
        - 3.5.2 कुशल आन्तरिक प्रणाली के लक्षण
        - 3.5.3 आन्तरिक निरीक्षण के लाभ व हानियाँ
        - 3.5.4 आन्तरिक निरीक्षण एवं अंकेक्षक

3.6 आन्तरिक निरीक्षण तथा आन्तरिक अंकेक्षण में अन्तर

4. निष्कर्ष (Conclusion)
5. प्रस्तावित पुस्तकें (Suggested Readings)
6. नमूने के लिये प्रश्न (Sample Question)

1. परिचय (Introduction) :

आधुनिक युग में अंकेक्षण का महत्व बहुत बढ़ गया है। प्रत्येक संस्था, चाहे उसके लिए अंकेक्षण कराना वैधानिक तौर पर अनिवार्य हो अथवा न हो, अपने खातों का अंकेक्षण कराना आवश्यक समझती है। व्यावसायिक संगठन का प्रारूप कोई भी हो, अंकेक्षण का कार्य तो पुस्तकों के लेखों की जांच करना है। एकाकी व्यापारी, साझेदारी फर्म तथा कम्पनियाँ सभी अंकेक्षण कराना चाहेंगी, क्योंकि सभी यह जानना चाहते हैं कि उनके द्वारा जो लेखे तैयार किए गए हैं, क्या वे ठीक हैं और उनमें किसी प्रकार की त्रुटी या कपट तो नहीं है।

2. उद्देश्य (Objectives) :

इस अध्याय का उद्देश्य, आपको निम्न विषयों की जानकारी देना है-

1. अंकेक्षण का क्या अर्थ और इसके उद्देश्य व लाभ कौन-कौन से हैं।
2. आन्तरिक नियन्त्रण का अर्थ, स्वरूप व सिद्धान्त क्या है।
3. आन्तरिक अंकेक्षण के उद्देश्य एवं महत्व के बारे में जानकारी।
4. आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली के लक्षण व लाभ कौन से हैं।
5. आन्तरिक निरीक्षण तथा आन्तरिक अंकेक्षण में क्या अन्तर है।

3. विषय-सामग्री का प्रस्तुतीकरण (Presentation of Contents) :

अध्याय की विषय-सामग्री का प्रस्तुतीकरण निम्न प्रकार से किया जा सकता है-

3.1 अंकेक्षण का अर्थ

प्रारम्भ में अंकेक्षण का उद्देश्य केवल यह देखना था कि हिसाब-किताब रखने वाले ने रोकड़ के लेन-देन का सही लेखा किया है अथवा नहीं। इस प्रकार अंकेक्षण का क्षेत्र केवल रोकड़ के लेन-देन की जाँच तक ही सीमित था। परन्तु अब इस शब्द का प्रयोग विस्तृत रूप से किया जाता है और अंकेक्षण का प्रमुख उद्देश्य 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-

मान्टगोमरी के अनुसार, "अंकेक्षण एक संस्था की पुस्तकें तथा सौदों के लेखों की व्यवस्थित जाँच है जिससे अंकेक्षण व्यापार के आर्थिक व्यवहारों का सत्यापन कर सके और उनके परिमापों के सम्बन्ध में अपनी रिपोर्ट दे सके।"

(Auditing is a systemic examination of the books and record of a business or other organisations in order to ascertain or verify and to report upon th facts regarding its financial operation and the result thereof.) -Montagomery

जे. पी. बाटलीबाय के अनुसार, "अंकेक्षण किसी व्यापार के हिसाब-किताब की पुस्तकों की ऐसी विशिष्ट एवं आलोचनात्मक जाँच है जो उन प्रपत्रों एवं प्रमाणकों की सहायता से की जाती है जिससे तैयार किये गये हैं। जाँच का उद्देश्य यह जानकारी करना होता है कि संस्था का एक निश्चित समय के लिए बनाया गया चिट्ठा तथा लाभ-हानि खाता उनकी ठीक तथा सही स्थिति को प्रकट करता है अथवा नहीं।"

Auditing may be defined as an intelligent and a critical scrutiny of the books of account of a business with the documents and vouchers from which they are written up for the purpose of ascertaining whether the making results for a particular period, as shown by the books. J.P. Bathliboi.

टेलर व पेरी के अनुसार, "अंकेक्षण एक अंकेक्षक के द्वारा की जाये, उस प्रमाण की जाँच है जिनसे किसी संस्था के अन्तिम आय खाते और चिट्ठा या अन्य विवरण पत्र तैयार किये जाते हैं उनका उद्देश्य यह देखना हे कि ये अन्तिम तिथि को संगठन की वित्तीय स्थिति का और अवधि के संक्षिप्त लेन-देनों का सच्चा तथा उचित चित्र प्रस्तुत करते हैं जिससे अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट देने में सक्षम हो सके।"

(An audit is an investigation by an auditor into the evidence from which the final revenue accounts and balance sheet or other statements of an organisation have been prepared, in order to ascertain that they present a true and fair view of the summarised transactions for the period under review and of the financial state of the organisations of the end date so enabling the auditor to report thereon.) -Taylor and Perry.

इस प्रकार अंकेक्षण की परिभाषा के सम्बन्ध में विद्वानों के भिन्न-भिन्न मत हैं। इन भिन्नताओं के होते हुए भी अंकेक्षण की एक संक्षिप्त परिभाषा इस प्रकार दी जा सकती है-

1. किसी व्यापारिक संस्था की हिसाब-किताब की पुस्तकों की विशिष्ट एवं विवेचनात्मक जांच; जो
2. एक योग्य तथा निष्पक्ष व्यक्ति द्वारा,
3. संस्था से प्राप्त प्रमाणकों, प्रपत्रों सूचना तथा स्पष्टीकरणों की सहायता से की जाती है जिससे कि
4. अंकेक्षण एक निश्चित समय के लिए बनाये हुए हिसाब-किताब के सम्बन्ध में यह रिपोर्ट दे सके कि,
   (i) चिट्ठा उस संस्था की आर्थिक स्थिति का ठीक-ठीक व सही रूप प्रस्तुत करता है या नहीं,
   (ii) लाभ-हानि खाता संस्था के लाभ तथा हानि की वास्तविक स्थिति को बताता है या नहीं तथा
   (iii) सही बही खाते नियमानुसार बनाये गये हैं और पूर्ण हैं या नहीं।

3.11 अंकेक्षण का क्षेत्र (Scope of Auditing)

अंकेक्षण हिसाब-किताब की पुस्तकों की सही जांच है। अंकेक्षक का कार्य हिसाब-किताब के तैयार करने में की गई अशुद्धियों का पता लगाना एवं आर्थिक तथा वित्तीय लेखों की सत्यता को प्रमाणित करना है। यह निश्चित है कि यदि यह सत्यापन ठीक प्रकार से न किया जाए तो लेखों के परिणामों पर विश्वास नहीं किया जा सकता। इसी कारण नियमित अंकेक्षण की विधि उत्तम कही जाती है। London and General Bank Case (1895) में न्यायधीश के निर्णय ने यह स्पष्ट कर दिया कि पुस्तकों की अंकीय शुद्धता का सत्यापन कर देने मात्र से ही एक अंकेक्षक का कार्य पूर्ण नहीं हो जाता, बल्कि उसे यथोचित सावधानी के साथ यह देखना चाहिए कि जो कुछ वह प्रमाणित करता है, वह सही है। इस प्रकार एक अंकेक्षक के निम्न कार्य हैं:

1. लेखों की अंकीय शुद्धता की जांच करना;
2. लेखा पुस्तकों की जांच सभी उपलब्ध प्रमाणकों, बीजकों, पत्र-प्रपत्रों, कार्यवाही-पुस्तिका इत्यादि ही सहायता से करना;

3. चिट्ठे में दिखायी गयी सम्पत्ति एवं दायित्वों का सत्यापन एवं जांच करना; तथा
4. नियोक्ता को अपनी जांच के परिणामों के सम्बन्ध में यथार्थ रूप में रिपोर्ट देना।

3.1.2 अंकेक्षण के उद्देश्य (Objects of Auditing)

जैसा कि पहले बताया गया है, अंकेक्षण का मुख्य उद्देश्य नियोक्ता द्वारा तैयार किये हिसाब-किताब और खातों की जांच एवं विवरण पत्रों का सत्यापन करना है। सत्यापन से उनकी पूर्णता, सत्यता तथा नियमानुकूलता का पता लगाया जाता है। इस उद्देश्य की पूर्ति के लिए अशुद्धियों और छल-कपट का रोकना भी अंकेक्षण का आवश्यक अंग हो जाता है।

इस प्रकार अंकेक्षण के उद्देश्य निम्न प्रकार हैं :

1. **मुख्य उद्देश्य :** हिसाब-किताब तथा खातों की जांच एवं विवरण पत्रों का सत्यापन, उनकी पूर्णता, सत्यता तथा नियमानुकूलता का पता लगाना।
2. **सहायक उद्देश्य :** (i) अशुद्धियों तथा छल कपट का पता लगाना, (ii) अशुद्धियों तथा छल कपट को रोकना।

3.1.3 अशुद्धियों का वर्गीकरण (Classification of Errors)

साधारणतया अशुद्धियाँ निम्न वर्गों में विभक्त की जा सकती हैं-

1. भूल की अशुद्धियां (Errors of Ommission)
2. सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ (Errors of principles)
3. पूरक अशुद्धियां (Compensation Errors)
4. लेख की अशुद्धियां (Errors of Commission)

1. **भूल की अशुद्धियां :** जब कोई लेख प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में पूर्ण या आंशिक रूप में नहीं लिखा जाता तो ऐसी अशुद्धियों को भूल की अशुद्धि कहते हैं। ऐसी अशुदियां जो लिखने से बिल्कुल छूट जाती हैं, तलपट पर कोई प्रभाव नहीं डालतीं। साथ ही अंकेक्षक के लिए भी ऐसी अशुद्धि का पता लगाना कठिन हो जाता है।

   भूल की अशुद्धियों का कारण: पुस्तकों में किसी लेन-देन का बिल्कुल या आंशिक रूप में लेखा न होना इस प्रकार की अशुद्धियों का कारण है।

2. **सैद्धांतिक अशुद्धियां :** ये अशुद्धियां लेखाकर्म के सिद्धान्तों के विपरीत करने से हो जाती हैं। ये अशुद्धियां निम्न प्रकार से हो सकती हैं:-

   (i) पूंजी और आय में ठीक अन्तर न करना।

   (ii) एक आय व्यय को गलती से अन्य आय व्यय में डाल देना।

   (iii) आय तथा व्यय की रकम व्यक्तिगत खाते में लिखना।

   (iii) आय तथा व्यय की रकम व्यक्तिगत खाते में लिखना।

   (iv) सम्पत्तियों का मूल्यांकन सिद्धान्तों के अनुसार न करना।

सैद्धान्तिक अशुद्धियों का तलपट पर प्रभाव नहीं पड़ता। अतः इसका पता लगाने के लिए अंकेक्षक को बड़ी सावधानी से कार्य करना चाहिए।

सैद्धान्तिक अशुद्धियों का कारण – किसी लेन-देन का सिद्धान्तों के विरूद्ध लेखा करना ही इस प्रकार की अशुद्धियों का कारण है।

3. **पूरक अशुद्धियां :** यदि किसी खाते में डेबिट पक्ष में गलती से कुछ रकम लिख दी जाए और दूसरे खाते के क्रेडित पक्ष ने भी उतनी ही रकम गलती से लिख दी जाए, तो ऐसी अशुद्धियां पूरक अशुद्धियां मानी जाती हैं।

   पूरक अशुद्धियों का कारण है कि गलती का प्रभाव वैसी ही दूसरी गलती से सन्तुलित हो जाना। इनका तलपट पर प्रभाव नहीं पड़ता है।

4. **लेख की अशुद्धि :** जब कोई सौदा आंशिक रूप से गलत लिख दिया जाए, तो ऐसी अशुद्धि लेख की अशुद्धि मानी जाती है। ये गलतियां कई प्रकार से हो सकती हैं परन्तु इनका सम्बन्ध सौदे के लेख से होता है। निम्नांकित अशुद्धियां लेख की अशुद्धियां कही जा सकती हैं:-

   (i) प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में लेन-देन के लिखने में अशुद्धि हो जाना।

   (ii) खाताबही में खतियाने की गलती।

   (iii) पुस्तकों के जोड़ करने अथवा खातों के शेष निकालने की गलतियां।

   (iv) भिन्न-भिन्न खातों की बाकियों की तलपट में ले जाने की गलतियां।

लेखे की अशुद्धियों का कारण – पूर्णतया अथवा आंशिक रूप से गलत लिखना, खतियाने में गलती, जोड़ लगाने तथा शेष निकालने की गलती, जोड़ों को आगे ले जाने में गलती। इस सबका तलपट पर कभी प्रभाव पड़ता है, कभी नहीं पड़ता।

अशुद्धियों के कारण होने वाले अन्तर के मिलाने की प्रक्रिया :- अशुद्धि कैसी भी हो, एक संस्था के हिसाब-किताब पर इसका प्रभाव पड़ता है। अंकेक्षक विशेष सावधानी से कार्य करने के पश्चात् ही अशुद्धि का पता लगा सकता है। जहाँ तक अंकीय प्रभाव का सम्बन्ध है, अशुद्धि के कारण अन्तर अवश्य हो जाता है। अंकेक्षक को संस्था के कर्मचारियों को यह आदेश दे देना चाहिए कि वे सम्पूर्ण पुस्तकों का मिलान करके उसके सामने प्रस्तुत करें। यदि अन्तर थोड़ा है और अंकेक्षक यह समझता है कि यह बहुत अधिक गलतियों के कारण नहीं हुआ है तो वह उसे पास कर सकता है। परन्तु यदि अन्तर अधिक है या बहुत सी अशुद्धियों के परिणामस्वरूप है तथा अव्यक्तिगत खाताबही से सम्बन्धित है तो उसे पास नहीं करना चाहिए और उसे यह बात अपनी रिपोर्ट में अवश्य लिख देनी चाहिए।

3.1.4 अंकेक्षण के लाभ (Advantages of Audit)

प्रत्येक संस्था, छोटी हो या बड़ी अपना हिसाब-किताब रखती है, उसके स्वरूप के अनुसार ही उसमें पूँजी लगी होती है और इस पूंजी का सदुपयोग करना तथा उसे भली प्रकार सुरक्षित रखना संस्था व उसके मालिकों के हित में होता है। अतएव संस्था की सफलता के लिए हिसाब-किताब की जांच अति आवश्यक है। किसी भी संस्था के हिसाब-किताब की जांच संस्था व इसके मालिकों व अन्य व्यक्तियों के लिए कई प्रकार से लाभदायक है।

1. संस्था के लिए -

(i) किसी भी व्यापारिक संस्था की आर्थिक स्थिति तथा लाभ-हानि की गहन जांच एक निष्पक्ष तथा ईमानदार अंकेक्षक द्वारा हो जाती है।

(ii) हिसाब-किताब में की गई अशुद्धियों व छल कपट का पता आसानी से लग जाता है और मोटे रूप में ऐसी अशुद्धियों व छल कपट कम हो जाता है क्योंकि अंकेक्षण समय-समय पर होता रहता है।

(iii) सामायिक अंकेक्षण से संस्था का लाभ होता है क्योंकि कर्मचारी जो हिसाब-किताब के लिए उत्तरदायी हैं अपना काम नियमित रूप से कुशलता व ईमानदारी से करते हैं।

(iv) यदि कभी व्यापारी के ऋण लेने की आवश्यकता होती है तो पिछले वर्षो के अंकेक्षण खातों आय के आधार पर ऋण आसानी से मिल जाता है।

(v) अंकेक्षक द्वारा प्रमाणित हिसाब-किताब होने के कारण व्यापारिक संस्था की साख में वृद्धि होती है।

(vi) अंकेक्षक व्यापार के कुशल संचालन के लिए उचित सलाह भी दे सकता है।

(vii) अंकेक्षण उस समय भी उपयोगी होता है जबकि व्यापार का प्रबन्ध किसी प्रतिनिधि के हाथ में होता है।

2. व्यापार के मालिकों के लिये -

(i) यदि व्यापार का मालिक एकाकी व्यापारी है, तो व्यापार के लिए अंकेक्षण कराने से उसे यह विश्वास हो जाता है कि व्यापार का कार्य ठीक चल रहा है और लेखापाल ने किसी प्रकार का धोखा नहीं दिया है।

(ii) यदि संस्था एक साझेदारी फर्म है तो साझेदारों को अपने आपसी झगड़े तय करने में तथा आवश्यकता के समय पूंजी तथा ख्याति सम्बन्धी बातों को तय करने में अंकेक्षण द्वारा प्रमाणित हिसाब से बहुत सहायता मिलती है।

(iii) यदि संस्था एक कम्पनी है, तो अंशधारी जिनका उसके संचालन से प्रत्यक्ष सम्बन्ध नहीं होता है और कम्पनी कार्यालय से काफी दूर रहते हैं, अंकेक्षक के प्रमाण पत्र पर विवाद कर सकते हैं कि हिसाब-किताब ठीक बनाया गया है और संचालक अपने पद का दुरुपयोग नहीं कर रहे हैं।

(iv) जब कोई सम्पत्ति किसी प्रन्यास के सुपुर्द होती है, तो खातों के अंकेक्षण से प्रन्यासी अपनी स्थिति को दूसरों के सामने साफ कर सकते हैं और अपने हिसाब-किताब को विश्वसनीय कह सकते हैं।

3. अन्य व्यक्तियों के लिए -

(i) बीमा कम्पनी के लिए व्यापार के अंकेक्षण खाते उस समय सहायक होते हैं जब अग्नि क्षति हो जाने पर उस हानि का अनुमान किया जाता है।

(ii) ऋण देने वाले बैंक या अन्य व्यापारिक संस्था भी प्रमाणित हिसाब-किताब की सहायता से ऋण देने के सम्बन्ध में कोई निर्णय ले सकते हैं।

(iii) यदि कोई बाहरी व्यक्ति किसी संस्था को खरीदना चाहे तो उसका क्रय मूल्य क्रय करने में अंकेक्षिक हिसाब-किताब की सहायता ली जा सकती है।

(iv) सरकारी अधिकारियों के लिए बिक्री कर, आय कर, सम्पत्ति कर अथवा व्यय कर लगाते समय प्रमाणित हिसाब-किताब लाभदायक है।

(v) किसी मुकद्दमे के सम्बन्ध में न्यायालय इन अंकेक्षित पुस्तकों पर विश्वास कर सकता है।

3.2 अंकेक्षण का वर्गीकरण (Classification of Audit)

अंकेक्षण का वर्गीकरण दो प्रकार से किया जा सकता है-

1. व्यापारिक संस्था के संगठन के अनुसार, एवं
2. व्यापारिक दृष्टि से।

व्यापारिक संस्था का जैसा संगठन होगा, वैसा ही उसकी हिसाब-किताब रखने की प्रणाली होगी और संगठन के अनुसार ही उसका अंकेक्षण होगा। अत: संगठन की दृष्टि से अंकेक्षण निम्न प्रकार के हो सकते हैं।

1. **वैधानिक अंकेक्षण (Statutory Audit) :** जिन संस्थाओं में सारा कार्य किसी विधान के अनुसार किया जाता है उनमें इन्हीं विधानों के अनुसार अंकेक्षण भी अनिवार्य कर दिया गया है। ऐसा अंकेक्षण वैधानिक अंकेक्षण कहलाता है। जैसे प्रन्यासों का अंकेक्षण 'सार्वजनिक प्रन्यास अधिनियम' के अन्तर्गत, कम्पनियों का अंकेक्षण कम्पनी अधिनियमों के अन्तर्गत, सार्वजनिक संस्थाएं जैसे बिजली तथा गैस कम्पनियां इनका अपने-अपने अधिनियमों के आधार पर अंकेक्षण अनिवार्य कर दिया गया है।

2. **सरकारी अंकेक्षण (Government Audit) :** सरकारी विभागों में हिसाब-किताब का अंकेक्षण का रखने के लिए सरकार एक अलग विभाग बनाती है। इस विभाग का सबसे बड़ा अफसर कम्पट्रोलर और ऑडीटर जनरल होता है। कम्पट्रोलर और आडीटर जनरल के अधीन कई इकाईयां होती हैं जो सरकार के विभिन्न विभागों का अंकेक्षण करती हैं। इन इकाइयों में अनेक छोटे-छोटे कर्मचारी होते हैं। राज्यों में अलग से एक 'अंकेक्षण विभाग' होता है जो अर्द्धसरकारी संस्थाओं का अंकेक्षण कहलाता है।

3. **निजी या व्यक्तिगत अंकेक्षण (Private Audit) :** कुछ संस्थाओं पर जो कि निजी संस्थाएं होती हैं हिसाब-किताब के अंकेक्षण का कोई वैधानिक बन्धन नहीं होता। ऐसी संस्थाओं का अंकेक्षण निजी अंकेक्षण कहलाता है। ये संस्थाएं अपनी इच्छानुसार अंकेक्षण करती हैं व अंकेक्षण का क्षेत्र तय करती हैं। जैसे एकाकी व्यापारी के हिसाब-किताब का अंकेक्षण स्वयं उसकी इच्छा के आधार पर किया जाता है। अंकेक्षक के कार्य, अधिकार एवं दायित्व आदि स्वयं तय किये जाते हैं। इसी प्रकार साझेदारी संस्थाओं में सांझेदारी के समझौते के द्वारा अंकेक्षण की व्यवस्था की जाती है।

4. **आन्तरिक अंकेक्षण (Internal Audit) :** कुछ संस्थाओं का संगठन इस प्रकार होता है कि वे अन्य कर्मचारियों की भांति अपने यहाँ अंकेक्षकों को भी नियुक्त करती हैं। इसका कारण प्राय: यह होता है कि हिसाब-किताब की गड़बड़ी तथा छल कपट को रोकने के लिए अंकेक्षण कर्मचारी की आवश्यकता समझती है। आन्तरिक अंकेक्षण करने वाले कर्मचारियों को सार्वजनिक अंकेक्षक नहीं कहते। मामूली योग्यता वाले व्यक्ति जो उस संस्था के हिसाब-किताब की जानकारी रखते हैं इस कार्य को कर सकते हैं।

3.2.2 व्यवहारिक दृष्टि से

1. **चालू अंकेक्षण (Continuous Audit) :** जब किसी संस्था के हिसाब-किताब का अंकेक्षण कुछ अन्तराल के पश्चात् जैसे साप्ताहिक, मासिक, पूरा वर्ष भर चलता रहता है तो उसे चालू अंकेक्षण कहते हैं। लगातार होने वाला अंकेक्षण केवल संस्थाओं के लिए हितकर है जिनका कार्य बहुत अधिक है। इसी कारण अंकेक्षक द्वारा सप्ताह या महीने के अन्तर से हिसाब-किताब की जाँच ही जाती है। परन्तु अंकेक्षक द्वारा रिपोर्ट वर्ष के अन्त में ही पूर्ण खाते जाँचने के बाद ही दी जाती है।

2. **चिट्ठे का अंकेक्षण (Balance Sheet Audit) :** चिट्ठे के अंकेक्षण में अंकेक्षक केवल धन-सम्पत्ति, पूंजी, देनदारियां, लेनदारियां आदि की ही जाँच करता है। केवल वे ही प्रपत्र या खाते देखे जाते हैं जिनका चिट्ठे से सम्बन्ध होता है। अंकेक्षण का कार्य केवल चिट्ठे तक ही सीमित रहता है। चिट्ठे का अंकेक्षण वास्तव में आंशिक अंकेक्षण का ही स्वरूप है।

3. **लागत अंकेक्षण (Cost Audit) :** लागत लेखों का अंकेक्षण कुछ विशेष परिस्थितियों में किया जाता है। इस प्रकार के अंकेक्षण को लागत अंकेक्षण कहते हैं। कम्पनी अधिनियम (संशोधित) 1956 की धारा 233 (अ) के अनुसार, उत्पादन, रूपान्तर, निर्माण या खान खोदने के कार्य में संलग्न कम्पनियों में लागत लेखों का अंकेक्षण केन्द्रीय सरकार के आदेश द्वारा कराया जाता है।

4. **रोकड़ अंकेक्षण (Cash Audit) :** यदि कोई संस्था अपने एक विशेष अवधि के केवल रोकड़ के लेन-देनों की जांच करने के लिए अंकेक्षण की नियुक्ति करती है, तो वह रोकड़ अंकेक्षण कहलाता है। इसके अन्तर्गत आवश्यक प्रमाणों की सहायता से केवल आय तथा व्यय के रोकड़ लेन-देनों का ही अंकेक्षण किया जाता है।

5. **वार्षिक, सामयिक, अन्तिम अंकेक्षण (Annual or periodical or Final Audit) :** वार्षिक या सामयिक साधारणतया वित्तीय वर्ष के समाप्त होने पर, जब अन्तिम खाते पूर्ण रूप से तैयार हो जाते हैं, इस प्रकार यह अंकेक्षण वर्ग में केवल एक बार ही होता है। ऐसा अंकेक्षण छोटी संस्थाओं में अत्यन्त सुविधाजनक, सन्तोषजनक और व्यावहारिक होता है।

6. **पूर्ण अंकेक्षण (Complete Audit) :** जब अंकेक्षण किसी एक संस्था के प्रत्येक लेन-देन, जोड़ बाकी पुस्तक प्रविष्टि तथा खाते की जाँच, प्रत्येक आवश्यक प्रमाण पत्र व्यवहार ही सहायता से करता है, तो ऐसा अंकेक्षण पूर्ण कहलाता है। लेकिन एक बड़ी संस्था में पूर्ण अंकेक्षण सम्भव नहीं है।

6. **विस्तृत अंकेक्षण (Detailed Audit) :** यह पूर्ण अंकेक्षण से कुछ भिन्न है। पूर्ण में जहाँ सभी खातों तथा लेन-देनों की पूरी जांच होती है। वहां विस्तृत अंकेक्षण में गहन जांच की जाती है, परन्तु पूर्ण नहीं।

7. **आंशिक अंकेक्षण (Partial Audit) :** हिसाब-किताब के किसी विशेष भाग की जाँच किसी विशेष अवधि के खातों की जाँच 'आंशिक अंकेक्षण' कहलाती है।

8. **अन्तरिम अंकेक्षण (Interim Audit) :** वर्ष के बीच किसी उद्देश्य के लिए किया गया अंकेक्षण अन्तरिम अंकेक्षण कहलाता है। जैसे यदि वर्ष के बीच में कोई कम्पनी अन्तरिम लाभांश घोषित करती है, तो उसे सभी खाते बन्द करने पड़ते है और अन्तिम खाते बनाने के पश्चात् लाभ की सही स्थिति मालूम करने के लिए अन्तरिम अंकेक्षण कराना पड़ता है।

   अन्तरिम अंकेक्षण से अन्तिम अंकेक्षण का कार्य सुलभ हो जाता है और कर्मचारी कुशलता से कार्य करते हैं।

9. **निपुणता अंकेक्षण (Efficiency Audit) :** इस प्रकार के अंकेक्षण का प्रमुख कार्य खातों की जाँच करना नहीं होता है, वरन् व्यावसायिक नीतियों एवं योजनाओं के शीघ्र परिपालन के लिए आवश्यक सलाह देना होता है। यह व्यावसायिक प्रगति के लिए बहुत महत्वपूर्ण है।

10. **प्रबन्ध अंकेक्षण (Management Audit) :** प्रबन्ध के कार्य-कलापों के मूल्यांकन को प्रबन्ध अंकेक्षण कहा जाता है। इस कार्यालय के विभिन्न क्षेत्र हैं- जैसे उत्पादन, विपणन, वित्त, क्रय-विक्रय, कर्मचारी सेवा, अनुसन्धान तथा विकास, अंकेक्षण वास्तव में आन्तरिक अंकेक्षण का ही रूप हैं।

3.3 आन्तरिक नियन्त्रण का अर्थ (Internal Control)

व्यापार से सम्बन्धित व्यवहारों एवं पहलुओ के नियन्त्रण की प्रणाली को आन्तरिक नियन्त्रण कहते हैं। सामान्यतया आन्तरिक नियन्त्रण का अर्थ आन्तरिक कार्यों को इस प्रकार नियन्त्रित करना है ताकि संस्था को अधिक से अधिक लाभ हो सके तथा खातों में गड़बड़ी, धोखाधड़ी, छलकपट की सम्भावना को कम किया जा सके।

आन्तरिक नियन्त्रण का अर्थ केवल आन्तरिक निरीक्षण तथा आन्तरिक अंकेक्षण ही नहीं है वरन् वित्तीय या अन्य कैसे भी नियन्त्रणों की पूरी प्रणाली है जो कम्पनी के कार्य-कलाप को सुचारू रूप से चलाने के लिए, सम्पत्तियों की सुरक्षा के लिए और यथा सम्भव उसके लेखों को विश्वासपूर्ण तथा सही बनाने के लिए प्रयोग किए जाते हैं।

स्पाइसर एवं पेगलर के अनुसार, आन्तरिक नियन्त्रण से तात्पर्य प्रबन्ध द्वारा व्यापार चलाने के लिए स्थापित वित्तीय व अन्य नियन्त्रण की सम्पूर्ण प्रणाली से है जिसमें आन्तरिक निरीक्षण, आन्तरिक अंकेक्षण व आन्तरिक नियन्त्रण के अन्य तरीके सम्मिलित हैं।

3.3.1 आन्तरिक नियन्त्रण के आधारभूत सिद्धान्त (Basic Principles of Internal Control)

आन्तरिक नियन्त्रण को प्रभावशाली ढंग से लागू करने के लिए दो सिद्धान्तों को लागू करना आवश्यक है।

1. **सम्पत्ति का लेखा (Accounting of Assets) :** सम्पत्ति के वास्तविक प्रयोग करने का कार्य उस सम्पत्ति के लेखा करने के कार्य से अलग कर देना चाहिए।

2. **कार्य का बंटवारा (Division of Work) :** कर्मचारियों में कार्य का बंटवारा इस प्रकार करना चाहिए जिससे एक व्यक्ति के द्वारा किया गया कार्य दूसरे कर्मचारी द्वारा स्वत: जांच लिया जाए।

3.3.2 आन्तरिक नियन्त्रण के स्वरूप (Forms of Internal Control)

आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली का स्वरूप कैसा हो, इसका निर्धारक प्रबन्धकों द्वारा किया जाता है। जहाँ तक अंकेक्षक का इससे सम्बन्ध है वह आन्तरिक प्रणाली की प्रचलित प्रणाली का अध्ययन करने के बाद ही अपना कार्यक्रम तैयार करता है तथा कार्य पद्धति की रूपरेखा बनाता है आन्तरिक प्रणाली के निम्न स्वरूप हो सकते हैं-

1. **रोकड़ नियन्त्रण (Cash Control) :** रोकड़ से सम्बन्धित तीन महत्वपूर्ण कार्य (i) रोकड़ प्राप्त करना, (ii) रोकड़ का भुगतान करना तथा (iii) रोकड़ शेष रखना। इन तीनों कार्यों के सम्बन्ध में लिखित आदेश स्पष्ट रूप से उन कर्मचारियों को देने चाहिए जो इसमें व्यवहार करते हैं। कार्य के विभाजन के एवं नियोजन के समय इस बात का ध्यान रखना चाहिए कि दो या दो से अधिक मिलकर रोकड़ का गबन न कर सकें।

2. **सामान्य वित्तीय नियन्त्रण (General Financial Control) :** इसके अन्तर्गत हिसाब-किताब रखने की पद्धति, लेखों के रखने की पर्याप्त व्यवस्था, कर्मचारियों पर कुशल नियन्त्रण एवं कर्मचारियों के साथ मधुर सम्बन्ध आदि सम्मिलित हैं।

3. **स्टॉक के सम्बन्ध में नियन्त्रण (Control Regarding Stock) :** माल की प्राप्ति, निर्गमन तथा शेष माल की सुरक्षा के सम्बन्ध में उचित नियन्त्रण की व्यवस्था होनी चाहिए।

4. **कर्मचारियों के पारिश्रमिक सम्बन्धी नियन्त्रण (Control Regarding Employees Remuneration):** वेतन या मजदूरी की वृद्धि, कटौती तथा पेशगी भुगतान से सम्बन्धित आदेशों का दृढ़ता से पालन किया जाना चाहिए क्योंकि वेतन या मजदूरी की व्यवस्था में कमी रहने पर रोकड़ का आसानी से गबन किया जा सकता है।

5. **विनियोग सम्बन्धी नियन्त्रण (Control Regarding Investment) :** विनियोगों पर नियन्त्रण की विशेष व्यवस्था की जानी चाहिए क्योंकि संस्था के उच्च अधिकारियों द्वारा गबन किया जा सकता है। समय-समय पर विनियोग सम्बन्धी लेखों की जांच भी करते रहना चाहिए ताकि अनियमितताओं को प्रकाश में लाया जा सके।

6. **स्थायी सम्पत्तियों सम्बन्धी नियन्त्रण (Control Regarding Fixed Assets) :** स्थायी सम्पत्तियों की कीमत अधिक होने की वजह से इनकी खरीद के समय गबन की सम्भावनाएँ रहती हैं। अतः स्थायी सम्पत्ति को प्राप्त करने का अधिकार, खाते की उचित व्यवस्था, हास आयोजन आदि पर पर्याप्त नियन्त्रण होना चाहिए।

7. **व्यापारिक लेन-देन सम्बन्धी नियन्त्रण (Control Regarding Trade Transactions) :** व्यापारिक लेन-देनों, माल के क्रय-विक्रय करने के लिए स्पष्ट सुनिश्चित नियम होने चाहिए ताकि माल के गबन को रोका जा सके।

3.3.3 आन्तरिक नियन्त्रण और अंकेक्षक (Internal Control and Auditor)

आन्तरिक नियन्त्रण की सम्पूर्ण व्यवस्था पर निर्भर करने से पहले अंकेक्षक को इसकी कार्यक्षमता की जांच अवश्य कर लेनी चाहिए। इसके लिए उसे संस्था का संगठन चार्ट, निष्पादन के नियम, कार्य वितरण की योजना, भौतिक व्यवस्था, पुस्तपालन एवं लेखाकर्म की पद्धति, व्यापारिक एवं प्रशासकीय प्रक्रियाओं आदि का भली-भांति अध्ययन करना चाहिए ताकि वह यह निश्चित कर सकें कि अंकेक्षण कार्य के लिए किस सीमा तक आन्तरिक नियन्त्रण पर निर्भर करें।

3.4 आन्तरिक अंकेक्षण का अर्थ

एक संस्था के हिसाब-किताब की समय-समय पर उसके वेतन प्राप्त कर्मचारियों द्वारा की गई जाँच आन्तरिक अंकेक्षण कहलाती है। कुछ संस्थाओं का संगठन इस प्रकार होता है कि वे अन्य कर्मचारियों की भांति अपने यहां अंकेक्षकों की भी नियुक्ति करती है। ऐसी संस्था हिसाब-किताब की गड़बड़ी तथा छल कपट को रोकने के लिए अंकेक्षण कर्मचारियों की आवश्यकता समझती है। ये अंकेक्षक स्थायी होते हैं और ये अन्य कर्मचारियों की भांति वेतन प्राप्त करते हैं।

मिग्स के अनुसार, "आन्तरिक अंकेक्षक किसी उपक्रम के कुशल प्रशासन में उच्च प्रबन्ध की सहायता के लिए कम्पनी में लेखाकर्म, वित्तीय और चालू क्रियाओं के संगठित अनुसन्धान तथा मूल्यांकन करने के लिए सम्पन्न की जाने वाली प्रक्रिया है।"

3.4.1 आन्तरिक अंकेक्षण के उद्देश्य एवं महत्व

1. कर्मचारियों द्वारा किए गए कार्य की समीक्षा करना।
2. अशुद्धियों एवं छल-कपटों का प्रारम्भिक अवस्था में पता लगाना।
3. यह देखना कि व्यवस्था के सभी कार्य स्वीकृत नीतियों, नियमों तथा प्रक्रियाओं के अनुसार चलाए जा रहे हैं।
4. लेखाकर्म की कमियों का पता लगाकर उसमें आवश्यकतानुसार सुधार करना।
5. कर्मचारियों पर नैतिक दबाव तथा नियन्त्रण रखना।
6. संगठन संरचना में नवीनता तथा गतिशीलता लाना।
7. यह देखना कि व्यापार की सम्पत्तियों के लेखे व सुरक्षा का उचित प्रबन्ध है या नहीं।
8. यह देखना कि व्यापार में किए गए सभी खर्चे उत्तरदायी अधिकारी द्वारा अधिकृत हैं अथवा नहीं।
9. यह देखना कि आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली प्रभावपूर्ण है या नहीं।
10. व्यवसाय की सम्पूर्ण कार्यकुशलता में वृद्धि करना।

जहां एक सामान्य अंकेक्षक का सम्बन्ध किसी व्यापार के लेन-देनों के सही, शुद्ध एवं वैधानिक होने से होगा, वहीं आन्तरिक अंकेक्षक इन बातों के अतिरिक्त यह भी देखेगा कि संस्था में कुशलता एवं मितव्ययता से कार्य हो रहा है या नहीं।

इस प्रकार, आन्तरिक अंकेक्षक एक प्रहरी का कार्य करता है। संस्था में उसकी उपस्थिति उनके कर्मचारियों पर नैतिक प्रभाव डालती है। स्वभाविक है कि संस्था के कर्मचारी सावधानी तथा सतर्कता से कार्य करते हैं। आन्तरिक अंकेक्षक आवश्यकतानुसार प्रबन्धकों को समय-समय पर सुझाव देकर संस्था की कार्यकुशलता में वृद्धि कर सकता है। तथा यह भी देख सकता है कि किस सीमा तक संस्था के नियमों का पालन या उल्लंघन किया जा रहा है। आन्तरिक अंकेक्षक संस्था के अधिकारियों को नियमों के सुधार करने के सम्बन्ध में सुझाव देकर संस्था के कार्य में गतिशीलता ला सकता है।

3.4.2 आन्तरिक अंकेक्षण की कुशलता के सम्बन्ध में सुझाव (Suggestions Regarding Efficiency of Internal Audit)

आन्तरिक अंकेक्षण का कार्य कुशलतापूर्वक करने के लिए निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए।

1. **पर्याप्त एवं योग्य कर्मचारी (Adequate and Competent Staff) :** आन्तरिक अंकेक्षण विभाग को पर्याप्त कर्मचारी मिलने चाहिए जो योग्य, अनुभवी एवं कुशल हों। उन्हें खातों एवं अंकेक्षण तकनीक का अच्छा ज्ञान होना चाहिए।
2. **पर्याप्त स्वतन्त्रता (Sufficient Freedom) :** आन्तरिक अंकेक्षक को कार्य योजना की पूर्ण स्वतन्त्रता होनी चाहिए ताकि वह अपनी इच्छानुसार कार्य की योजना बना सके। इसी प्रकार उसे कार्य का विभाजन करने, रिपोर्ट देने तथा नियम-उपनियम आदि के सम्बन्ध में सुझाव देने में पर्याप्त स्वन्त्रता मिलनी चाहिए।

3.5 आन्तरिक निरीक्षण का अर्थ

आन्तरिक निरीक्षण की व्यवस्था श्रम विभाजन के सिद्धान्त पर आधारित है अर्थात् आन्तरिक निरीक्षण से आशय एक ऐसी व्यवस्था से है जिसके अन्तर्गत संस्था के समस्त लेखा कार्यों को विभिन्न कर्मचारियों में इस प्रकार बाँटा जाता है कि एक कर्मचारी द्वारा किए गए कार्य की जांच स्वतन्त्र रूप से दूसरे कर्मचारी द्वारा की जा सके। इस व्यवस्था के अन्तर्गत कार्य का बंटवारा इस प्रकार किया जाता है कि कोई भी कर्मचारी एक कार्य या व्यवहार को प्रारम्भ से अन्त तक न करे ऐसी स्थिति में जब तक दो या तीन कर्मचारी आपस में मिल न जाएं तब तक कपट नहीं हो सकता।

स्पाइसर एवं पैगलर के अनुसार, "आन्तरिक निरीक्षण कर्मचारियों के कर्त्तव्यों की ऐसी व्यवस्था है, जिसमें एक ही व्यक्ति किसी लेन-देन से सम्बन्धित सभी कार्यों को न लिख सके, जिससे कि दो या अधिक व्यक्तियों की सांठ-गांठ के बिना छलकपट न हो सके तथा इसके साथ-साथ अशुद्धियों की सम्भावनाएं न्यूनतम हो जाएं।"

संक्षेप में हम कह सकते हैं कि आन्तरिक निरीक्षण एक ऐसी व्यवस्था है जिसके अनुसार समस्त व्यवहारों तथा इनके कार्यों को विभिन्न कर्मचारियों में इस प्रकार बांटा जाता है ताकि कोई भी कर्मचारी एक व्यवहार के सभी पक्षों का लेखा न कर सके और एक कर्मचारी का कार्य दूसरे कर्मचारी के द्वारा स्वतन्त्र रूप से जांचा जा सके ताकि त्रुटियों एवं कपटों का होना असम्भव हो जाए या होने पर उसका तुरन्त पता चलता रहे।

3.5.1 आन्तरिक निरीक्षण के उद्देश्य (Objects of Internal Check)

1. प्रत्येक कर्मचारी के कर्त्तव्य व दायित्वों की सीमा निर्धारित करना ताकि छल-कपट या त्रुटि की स्थिति में उसे जिम्मेदार ठहराया जा सके।
2. त्रुटियों एवं छल-कपट को रोकना या इनकी सम्भावनाओं का कम करना। तथा त्रुटि या छल-कपट होने पर तुरन्त पता चलना।
3. कर्मचारियों में योग्यतानुसार कार्य-विभाजन करके उनकी कार्यकुशलता में वृद्धि करना।
4. अन्तिम खाते यथा शीघ्र तैयार किए जा सके और ये त्रुटि रहित भी हो ताकि अंकेक्षक का काम भी कुछ सरल हो सके।
5. कर्मचारी पर नैतिक दबाव डालना।

3.5.2 कुशल आन्तरिक प्रणाली के लक्षण (Features of an efficient system of Internal Check)

व्यवसायों की प्रकृति में भिन्नता होने के कारण प्रत्येक व्यवसाय में अपनाई जाने वाली आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली में कुछ न कुछ अन्तर मिलता है, किन्तु छल-कपट व त्रुटियों को रोकने के दृष्टिकोण से एक आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली में निम्न गुणों का समावेश होना चाहिए अर्थात् आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली को प्रभावशाली ढ़ंग से लागू करने के लिए संस्था को निम्न सिद्धान्तों का अनुकरण करना चाहिए-

1. कर्मचारियों में कार्य का वितरण इस प्रकार होना चाहिए कि उनके कर्त्तव्य, दायित्व स्पष्ट एवं सुनिश्चित हो जाए ताकि आपसी हस्तक्षेप की गुंजाइश न रहे तथा त्रुटि होने की स्थिति में सम्बन्धित कर्मचारी को उत्तरदायी ठहराया जा सके।

2. किसी भी व्यवहार का लेखांकन प्रारम्भ से अन्त तक एक ही व्यक्ति द्वारा नहीं किया जाना चाहिए बल्कि कार्यों के विभिन्न भागों को पूर्ण करने की जिम्मेदारी अलग-अलग व्यक्तियों को सौंपी जानी चाहिए।

3. एक कर्मचारी को कई वर्षो तक एक ही कार्य पर नहीं लगाना चाहिए बल्कि कर्मचारियों को बिना सूचित किए एकाएक उनके कार्यों में परिवर्तन करते रहना चाहिए।

4. आन्तरिक नियन्त्रण की व्यवस्था ऐसी होनी चाहिए कि एक कर्मचारी का कार्य स्वत: ही यन्त्रवत् दूसरे द्वारा जांचा जा सके।

5. किसी व्यक्ति विशेष पर आवश्यकता से अधिक विश्वास नहीं रहना चाहिए।

6. नकद प्राप्ति व भुगतान, माल के आगमन व निर्गमन तथा अन्तिम स्टॉक के मूल्यांकन सम्बन्धी लेखों पर वरिष्ठ एवं उत्तरदायी अधिकारियों की व्यक्तिगत निगरानी होनी चाहिए।

7. रोकड़ प्राप्ति व भुगतान पर उचित नियन्त्रण होना चाहिए। इसके लिए (i) प्रत्येक दिन प्राप्त रोकड़ उसी दिन बैंक में जमा करा देनी चाहिए। (ii) जहां तक सम्भव हो भुगतान चैक द्वारा किए जाने चाहिए। (iii) माल के विक्रेता एवं लेखा-पुस्तकों में प्रविष्टियाँ करने वाले व्यक्तियों को रोकड़ प्राप्ति का अधिकार नहीं होना चाहिए। (iv) रोकड़ से सम्बन्धित कर्मचारियों की पहुंच लेखा-पुस्तकों तक नहीं होनी चाहिए।

8. माल मंगाने, प्राप्त करने तथा विभिन्न विभागों को माल निर्गमन करने की सारी व्यवस्था पूर्ण रूप से नियन्त्रित होनी चाहिए। किसी भी कर्मचारी को बिना आज्ञा के कोई माल संस्था से बाहर ले जाने की अनुमति नहीं होनी चाहिए।

9. हिसाब-किताब रखने के लिए स्वकीय सन्तुलन प्रणाली का प्रयोग करना चाहिए तथा श्रम बचत यन्त्रों जैसे, गणना मशीन, रोकड़ रजिस्टर, समय का लेखा करने वाली मशीन का अधिकतम प्रयोग किया जाना चाहिए।

10. डाक खोलने का कार्य किसी उत्तरदायी अधिकारी को सौंपना चाहिए। सभी आवश्यक पत्र, रजिस्ट्री तथा मनीआर्डर आदि रजिस्टर में सही प्रकार से चढ़ाने के बाद सम्बन्धित व्यक्तियों को सौंपने चाहिए।

11. लेनदारों एवं देनदारों से विभिन्न समयान्तरों पर पत्र व्यवहार करते रहना चाहिए ताकि उनके खातों की सही स्थिति ज्ञात हो सके और प्राप्त उत्तरों की जांच, उच्च अधिकारियों द्वारा की जानी चाहिए।

12. समस्त पत्रों, प्रलेखों व प्रमाणकों को फाइल करने की एक सुव्यवस्थित प्रणाली अपनानी चाहिए।

13. रोकड़, प्रतिभूतियों तथा चैक इत्यादि का कार्य करने वाले कर्मचारियों को आवश्यक रूप से छुट्टी पर जाने देना चाहिए। ताकि उनकी छुट्टी के समय में उनके द्वारा किए गए छल-कपट का पता लगाने में सुविधा हो।

14. प्रयोग में लाई जाने वाली रसीद बुक, चैक बुक, बिल बुक, फर्म तथा सम्पत्तियों की सुरक्षा हेतु उचित व्यवस्था होनी चाहिए।

3.5.3 आन्तरिक निरीक्षण के लाभ

1. **कर्मचारियों पर नैतिक दबाव (Moral Influence on Employees) :** कार्य का विभाजन हो जाने पर कर्मचारियों को गलती होने पर उत्तरदायी ठहराया जा सकता है। इस भय से कर्मचारी, ईमानदारी व परिश्रम से कार्य करते हैं।

2. **छल-कपट एवं त्रुटियों की रोकथाम (Prevention of Fraud & Error) :** आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली में एक कम्पनी का कार्य स्वत: ही दूसरे कर्मचारी द्वारा जांचा जाता है जिससे त्रुटि या कपट की सम्भावना कम हो जाती है यदि कोई कपट या त्रुटि हो भी जाए तो उसका पता शीघ्र चल जाता है।

3. **कर्मचारियों की कार्यक्षमता में वृद्धि (Increase in Efficiency of Employees) :** इस प्रणाली के अन्तर्गत श्रम विभाजन सिद्धान्त के अनुसार प्रत्येक व्यक्ति को वही कार्य दिया जाता है जिस कार्य में यह दक्ष होता है जिससे बार-बार एक ही प्रकार के कार्य करने की कार्यकुशलता में वृद्धि हो जाती है।

4. **अंकेक्षण में सरलता (Easiness in Audit) :** जहां आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली विश्वसनीय होती है वहां अंकेक्षक विस्तृत जांच के बजाय परीक्षण जांच करके कम समय में अपना अंकेक्षण कार्य पूरा कर सकता है।

5. **अन्तिम खाते शीघ्र तैयार करना (Early Preparation of Final Accounts) :** सभी लेखों की जांच साथ-साथ होती रहती है जिससे तलपट के दोनों पक्ष आसानी से मिल सकते हैं और अन्तिम खाते शीघ्र तैयार हो जाते हैं।

6. **नियोक्ता को लाभ (Benefit to Employed) :** इस प्रणाली से स्वामी के लेखों के प्रति विश्वसनीयता में वृद्धि हो जाती है और वह अपना समय व ध्यान व्यापार के अन्य में लगा सकता है।

आन्तरिक निरीक्षण की हानियाँ (Disadvantages of Internal Check)

1. **अंकेक्षक द्वारा लापरवाही (Negligence by the Auditor) :** जिस समय में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली अपनाई जाती है वहां अंकेक्षक आश्वस्त होकर कार्य में ढिलाई करने लगता है क्योंकि उसे खातों के शुद्ध होने का विश्वास होता है।

2. **नियोक्ता द्वारा लापरवाही (Negligence by Employer):** जिस समय में आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली अपनाई गई हो उसका स्वामी लेखा विभाग की तरफ से लापरवाही और निश्चित हो सकता है जिससे छल-कपट एवं त्रुटियों की सम्भावना बनी रहती है।

3. **कर्मचारियों द्वारा लापरवाही (Negligence by Employees) :** इस प्रणाली के कारण कर्मचारी अपना कार्य समाप्त करना चाहते हैं जिससे त्रुटियों की सम्भावना रहती है। इसी प्रकार कर्मचारी गुटबाजी करके छल-कपट करने की कोशिश भी करते हैं। जो संस्था की प्रतिष्ठा के लिए घातक सिद्ध होते हैं।

4. **छोटे व्यवसायों के लिए अनुपयुक्त (Unsuitable for Small Concerns) :** इस प्रणाली में कार्य विभाजन अनेक व्यक्तियों में किया जाता है जिसके लिए अतिरिक्त स्टॉफ की जरूरत होती है जिससे खर्च बढ़ जाता है। अत: वह प्रणाली खर्चीली होने की वजह से छोटे व्यवसायों के लिए अनुपयुक्त है।

3.5.4 आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली और अंकेक्षक (Internal Check and Auditor)

अंकेक्षक का कर्त्तव्य व्यापारिक लेन-देन की शुद्धता एवं नियमानुकूलता को प्रमाणित करना होता है। अत: अंकेक्षक को अंकेक्षण कार्य के स्वरूप को निर्धारित करने से पूर्व यह देखना आवश्यक है कि वहाँ आन्तरिक निरीक्षण की व्यवस्था विश्वसनीय एवं व्यवस्थित है या नहीं। क्योंकि यदि यह व्यवस्था

अव्यवस्थित हुई तो अंकेक्षक को धोखा हो सकता है। अत: उसे आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की जांच करने के लिए निम्न कार्यवाही करनी चाहिए।

1. सबसे पहले नियोक्ता से संस्था में अपनाई गई आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली का एक लिखित विवरण प्राप्त करना चाहिए।
2. यह देखना कि आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली व्यवहार में संस्था से प्राप्त विवरण के अनुरूप अपनाई गई है या नहीं।
3. यह देखना कि संस्था के स्वभाव एवं आकार के अनुरूप कहाँ तक यह प्रणाली आदर्श एवं व्यवस्थित हो सकती है, यह भी देखना कि कार्य का विभाजन कर्मचारियों में किस प्रकार किया गया है? प्रत्येक, कर्मचारी के कार्य की जांच, कार्य-परिवर्तन अनिवार्य दूरी आदि के बारे में गहन अध्ययन करना।
4. आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था कहाँ तक शिथिल और विश्वसनीय है, मालूम करना चाहिए। इस प्रणाली की कमजोरियाँ क्या हैं ताकि उन स्थानों को अपनी जांच में अधिक महत्व दिया जा सके जहां छल-कपट की गुंजाइश अधिक हो।

संक्षेप में हम कह सकते हैं कि एक अंकेक्षक सिर्फ इस आधार पर अपने दायित्व से नहीं बच सकता कि संस्था में अपनाई गई आन्तरिक निरीक्षण व्यवस्था के आधार पर उसने अंकेक्षण किया है अत: यदि निरीक्षण व्यवस्था सन्तोषजनक नहीं है जो अंकेक्षक को इसकी कमजोरियों की ओर विशेष ध्यान देना चाहिए उन स्थानों और परिस्थितियों का पता लगाना चाहिए। जिनमें इस व्यवस्था के दोषपूर्ण होने के कारण त्रुटियों तथा छल-कपटों की गुंजाइश हो जाती है।

3.6 आन्तरिक निरीक्षण तथा आन्तरिक अंकेक्षण में अंतर

(Difference between Internal Check and Internal Audit)

अन्तर का आधार	आन्तरिक निरीक्षण	आन्तरिक अंकेक्षण
1. कार्य की प्रकृति (Nature of Work)	आन्तरिक निरीक्षण का सम्बन्ध व्यवसायिक व्यवहारों का लेखा करने से है इसके अन्तर्गत एक ही लेन-देन का लेखा विभिन्न व्यक्तियों द्वारा किया जाता है।	आन्तरिक अंकेक्षण का सम्बन्ध लेखा करने से न होकर लेखों की जांच करने से है।
2. उद्देश्य (Objects)	आन्तरिक निरीक्षण का उद्देश्य त्रुटियां एवं छल-कपटों को रोकने के एक स्वत: चालित प्रणाली लागू करना है।	आन्तरिक अंकेक्षण का उद्देश्य त्रुटियां एवं छल-कपटों का पता लगाना तथा आन्तरिक निरीक्षण की प्रभावशीलता को मापना व आंकना है।
3. कार्यक्षेत्र (Scope)	आन्तरिक निरीक्षण में लेखा कार्य तथा जांच कार्य दोनों साथ-साथ चलते रहते हैं।	आन्तरिक अंकेक्षण में व्यापारिक क्रियाओं तथा लेखों की केवल जांच की जाती है।
4. संचालन (Operation)	आन्तरिक निरीक्षण का संचालन संस्था के सामान्य कर्मचारी करते हैं।	आन्तरिक अंकेक्षण का दायित्व संस्था के वे विशेष कर्मचारियों द्वारा किया जाता है जो योग्य अंकेक्षक हो सकते हैं।
5. अवधि (Period)	आन्तरिक निरीक्षण का कार्य लेखा करते समय ही प्रारम्भ हो जाता है और वर्ष भर चलता रहता है।	आन्तरिक अंकेक्षण लेखांकन कार्य की समाप्ति के बाद शुरू होता है।

6.	कार्यविधि (Procedure)	आन्तरिक निरीक्षण में एक कर्मचारी के कार्य की जाँच दूसरे कर्मचारी द्वारा होती रहती है।	आन्तरिक अंकेक्षण विशेष प्रयास द्वारा संस्था के कर्मचारियों द्वारा निश्चित प्रणाली से किया जाता है।
7.	त्रुटियों एवं छल-कपट की जानकारी (Knowledge of Eross of Fraud)	आन्तरिक निरीक्षण के अन्तर्गत लेखा कार्य के साथ-साथ त्रुटियों एवं छल-कपटों का पता चलता रहता है।	आन्तरिक अंकेक्षण में त्रुटियों एवं छल-कपट पूर्ण लेखा परीक्षण के बाद ही ज्ञात होते हैं।
8.	क्रिया (Function)	आन्तरिक निरीक्षण एक प्रयोजक क्रिया (Operating Function) है।	आन्तरिक अंकेक्षण एक उपदेशक क्रिया (Advisory Function) है।

4. निष्कर्ष (Summary)

इस प्रकार अध्याय में अंकेक्षण के विभिन्न पहलुओं का अध्ययन करने के पश्चात् हम यह कह सकते हैं कि अंकेक्षण किसी संस्था की हिसाब-किताब की पुस्तकों की विशिष्ट तथा विवेचनात्मक जाँच है, जो एक योग्य एवं निष्पक्ष व्यक्ति द्वारा, संस्था से प्राप्त प्रमाणकों, प्रपत्रों, सूचनाओं तथा स्पष्टीकरणों की सहायता से की जाती है।

आन्तरिक निरीक्षण और आन्तरिक अंकेक्षण दोनों शब्द पर्यायवाची से प्रतीत होते हैं परन्तु वास्तविक रूप में दोनों भिन्न-भिन्न अर्थों को प्रकट करते हैं, जिसका अध्याय में वर्णन किया गया है।

6. प्रस्तावित पुस्तकें (Suggested Readings)

1. Company Law - Avtar Singh
2. Auditing - Kamal Gupta
3. Auditing - B.C. Tondon
4. Company Law and Auditing - Ashok Sharma
5. Company Law and Auditing - Dr. S.C. Aggarwal.

6. नमूने के लिए प्रश्न (Sample Questions) :

1. अंकेक्षण से आप क्या समझते हैं? इसके उद्देश्यों को स्पष्ट कीजिए।

   (What do you understand by Auditing? Explain its objects).

2. अंकेक्षण के लाभों एवं सीमाओं का संक्षेप में वर्णन कीजिए।

   (Briefly discuss the advantages and Limitations of Audit).

3. विभिन्न प्रकार के अंकेक्षण पर एक टिप्पणी लिखिए।

   (Write a note on the various types of Audit).

4. आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली से आप क्या समझते हैं? आन्तरिक अंकेक्षण से यह किस प्रकार भिन्न है?

   (What do you mean by a system of internal check? How does it differ from Internal Audit?).

5. आन्तरिक अंकेक्षण क्या है? इसके उद्देश्य एवं महत्व बनाइए।

   (What is Internal Audit? Give its objects and Importance)

6. आन्तरिक नियन्त्रण की परिभाषा दीजिए तथा इसके उद्देश्य बनाइए।

   (Define Internal control and Give its objects).

Subject : Company Law & Auditing **Writer : Pawan Singla**

Lesson No : 7

अंकेक्षण प्रक्रिया: अंकेक्षण कार्यक्रम; कार्य-पत्र प्रमाण; नैत्यक जाँच और परीक्षण जाँच

(Audit Process: Audit Programme, Working Papers and Evidences, Routine Checking and Test Checking)

अध्याय की रूपरेखा (Structure of the Lesson)

1. परिचय (Introduction)
2. उद्देश्य (Objectives)
3. विषय सामग्री का प्रस्तुतिकरण (Presentation of Contents)
   - 3.1 अंकेक्षण योजना का अर्थ
     - 3.1.1 अंकेक्षण योजना विकसित करना
   - 3.2 अंकेक्षण कार्यक्रम का अर्थ
     - 3.2.1 अंकेक्षण कार्यक्रम की विशेषताएँ
     - 3.2.2 अंकेक्षण कार्यक्रम की विषय-सामग्री
     - 3.2.3 अंकेक्षण कार्यक्रम के बनाने में सावधानियाँ
     - 3.2.4 अंकेक्षण कार्यक्रम का नमूना
     - 3.2.5 अंकेक्षण कार्यक्रम के लाभ
     - 3.2.6 अंकेक्षण कार्यक्रम की हानियाँ
   - 3.3 अंकेक्षण कार्यपत्र का अर्थ
     - 3.3.1 कार्य-पत्र के उद्देश्य
     - 3.3.2 अंकेक्षण कार्यपत्र का प्रारूप एवं सूची
     - 3.3.3 अच्छे कार्य-पत्रों की विशेषताएं एवं कार्य-पत्रों को फाईल में रखना
     - 3.3.4 अंकेक्षण कार्य-पत्रों का स्वामित्व
   - 3.4 नैत्यक जाँच का अर्थ
     - 3.4.1 नैत्यक जाँच में सम्मिलित कार्य
     - 3.4.2 नैत्यक जाँच में सम्मिलित उद्देश्य
     - 3.4.3 नैत्यक जाँच के लाभ
     - 3.4.4 नैत्यक जाँच के दोष
   - 3.5 परीक्षण जाँच का अर्थ व सावधानियाँ
     - 3.5.1 परीक्षण जाँच के लाभ
     - 3.5.2 परीक्षण जाँच की हानियाँ
     - 3.5.3 परीक्षण जाँच व अंकेक्षण
4. निष्कर्ष (Conclusion)
5. प्रस्तावित पुस्तकें (Suggested Readings)
6. नमूने के लिये प्रश्न (Sample Questions)

1. परिचय (Introduction)

वर्तमान युग में किसी भी कार्य को प्रारम्भ करने से पूर्व उसके सम्बन्ध में तैयारी करना अर्थात योजना बनाना आवश्यक है। बिना तैयारी के किए गए कार्य में आशानुकूल सफलता मिलने में सन्देह रहता है। अंकेक्षक को अपना अंकेक्षण-कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व कुछ तैयारी अवश्य करनी चाहिए। अंकेक्षण के पूर्व अंकेक्षण को क्या तैयारी करनी चाहिए। यह एक महत्वपूर्ण प्रश्न है। अंकेक्षक को किसी व्यापारिक संस्था का हिसाब-किताब जाँचने में कितना समय लगेगा, यह अंकेक्षक की शिक्षा, अनुभव तथा ज्ञान पर निर्भर है।

2. उद्देश्य (objectives)

इस अध्याय का उद्देश्य निम्न विषयों की जानकारी देना है।

1. अंकेक्षण योजना का अर्थ व इसको किस प्रकार विकसित किया जा सकता है।
2. अंकेक्षण कार्यक्रम के बारे में जानकारी देना।
3. अंकेक्षण कार्य-पत्र के बारे में बताना।
4. नैत्यक जाँच के कार्य, उद्देश्य, लाभ व हानि के बारे में बताना।
5. परीक्षण जाँच का अर्थ, लाभ व हानियों के बारे में बताना।

3. विषय-सामग्री का प्रस्तुतीकरण (Presentation of Contents)

अध्याय की विषय-सामग्री को निम्न प्रकार से प्रस्तुत किया जा सकता है।

3.1 अंकेक्षण योजना का अर्थ

अंकेक्षण को प्रभावी ढंग व कुशलता के साथ संचालित किया जाये, इसके लिए अंकेक्षण नियोजन आवश्यक है। वास्तव में नियोजन की क्रिया अंकेक्षण कार्य के दौरान निरन्तर होते रहना चाहिए। एक अच्छी अंकेक्षण योजना निम्न बातों पर आधारित होती है।

1. संगठन में प्रचलित लेखांकन प्रणाली व उसकी नीतियों एवं आन्तरिक नियन्त्रण क्रिया- विधि का ज्ञान।
2. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली की विश्वसनीयता।
3. किये जाने वाले अंकेक्षण कार्य-विधि की प्रकृति। समय और सीमा का कार्यक्रम रचना।
4. कार्य का अच्छा समन्वय।

अंकेक्षण के दौरान, यदि अंकेक्षण योजना के पुनरीक्षित की आवश्यकता पड़े तो अंकेक्षक को ऐसा करने में हिचकिचाहट नहीं होनी चाहिए।

3.1.1 अंकेक्षण योजना विकसित करना (Developing an Audit Plan)

अंकेक्षक को जो कार्य दिया गया है उसके सम्भावित क्षेत्र के प्रकाश में, निम्नलिखित बिन्दुओं पर विचारोपरान्त एक अंकेक्षण योजना तैयार करनी चाहिए।

1. दत्त-कर्म (assignment) के अधीन वैधानिक उत्तरदायित्व।

2. कार्य (engagement) की शर्तें।
3. वैधानिक नियम जो लागू होते हैं।
4. विचारणीय अंकेक्षण पर किसी नये लेखांकन अथवा अंकेक्षण सम्बन्धी घोषणाओं का प्रभाव।
5. महत्वपूर्ण अंकेक्षण क्षेत्र।
6. विशिष्ट अंकेक्षण क्षेत्र पर अभिव्यक्ति का समयावधि में होने वाले चक्रीय परिवर्तन।
7. लेखांकन प्रणाली तथा नियन्त्रण प्रणाली की विश्वसनीयता।
8. विशिष्ट ध्यानाकर्षण वाले क्षेत्र जहाँ अशुद्धियों व कपटों के होने की सम्भावना अधिक हो, वे क्षेत्र जिनमें संगठन के संचालकों तथा अन्य महत्वपूर्ण अधिकारियों का व्यक्तिगत हित हो।
9. संगठन के प्रचलित लेखांकन नीतियों और परिवर्तन, यदि कोई हो।
10. अंकेक्षण के सम्बन्ध में प्राप्त होने वाली साक्ष्यों की प्रकृति व मात्रा।
11. प्रतिवेदन की प्रकृति एवं समय।
12. शाखाओं अथवा सहायक कम्पनियों के अंकेक्षण में आन्तरिक अंकेक्षकों का कार्य।
13. किये जाने वाले व्यय का सह-अंकेक्षकों के बीच तथा इसके नियन्त्रण की समीक्षा की कार्यविधि
14. विशेषज्ञों का कार्य में सन्निहित होना।
15. कर्मचारियों की आवश्यकताओं को तय करना तथा उसमें समन्वय स्थापित करना।

अंकेक्षक को अपनी योजना लिखित बनानी चाहिए। संगठन के आकार तथा उसकी दुरूहता के प्रकाश में अंकेक्षक यह तय कर सकता है कि योजना किस सीमा तक लिखित हो।

3.2 अंकेक्षण कार्यक्रम का अर्थ

किसी योजना का उचित क्रियान्वयन एक अच्छे कार्यक्रम पर निर्भर करता है। एक कम्प्यूटर भी उत्तम हल तभी दे सकता है जब इसके लिए सही कार्यक्रम का प्रयोग किया गया जाये। इसलिए यह प्रदर्शित करने के लिए कार्य को कितना हिस्सा वरिष्ठ कर्मचारी और कितना हिस्सा कनिष्ठ कर्मचारी पूरा करेंगे तथा कार्य कितने समय में समाप्त हो जाना चाहिए की अपेक्षाओं के अनुरूप अंकेक्षक को एक कार्यक्रम तैयार करना चाहिए।

अंकेक्षण कार्यक्रम कार्य की एक योजना है। जिसके आधार पर अंकेक्षक अपना अंकेक्षण कार्य करता है। यह क्रिया-विधि की वह रूप-रेखा है जो अंकेक्षण के दौरान वित्तीय विवरणों के समन्वय में सम्मति देने के समर्थन में अपनायी जाती है। यह अंकेक्षण कार्य का नियोजन है जिसके अनुसार अंकेक्षक अपना कार्य कुशलता के साथ और निश्चित समय में पूरा करते हैं।

1. मिग्स (Meigs) : के अनुसार, "वित्तीय विवरणों के प्रत्येक पद के सत्यापन के लिए अपनाई गई कार्य-प्रणाली तथा उसमें लगने वाले समय को स्पष्ट करते हुए निष्पादित किए जाने वाले अंकेक्षण-कार्यों की विस्तृत योजना अंकेक्षण कार्यक्रम है।"

2. **स्टेटलर (Stettler) :** ने अंकेक्षण कार्यक्रम को परिभाषित करते हुए कहा है कि "नियोक्ता के वित्तीय विवरणों के विषयों में एक अभिमत बनाने के लिए अपनायी जाने वाली समस्त कार्य-विधियों की रूप-रेखा को अंकेक्षण कार्यक्रम कहते हैं।"

3. **होम्स (Holmes) :** के शब्दों में "जांच की लोचदार योजनाबद्ध कार्य-विधि अंकेक्षण कार्यक्रम है।"

3.2.1 अंकेक्षण कार्यक्रम की विशेषताएँ (Features of Audit Programme)

1. इसे अंकेक्षक द्वारा स्वयं लिखित रूप से तैयार करना चाहिए।
2. किये जाने वाले कार्य का विस्तृत विवरण तथा कार्य-विधि का उल्लेख लेना चाहिए।
3. अंकेक्षक के कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्य का बंटवारा होना चाहिए।
4. नियोक्ता के कर्मचारियों के दायित्वों का उल्लेख होना चाहिए।
5. यह लोचपूर्ण होना चाहिए।

3.2.2 अंकेक्षण कार्यक्रम की विषय सामग्री (Contents of Audit Programme)

1. नियोक्ता, उपक्रम, व्यवसाय का नाम।
2. उपक्रम का उद्देश्य।
3. अंकेक्षण प्रारम्भ करने की तिथि।
4. अंकेक्षण की अवधि अर्थात् अंकेक्षण को पूरा करने में कितना समय लगेगा।
5. उपक्रम में आन्तरिक रूप से जाँच की व्यवस्था तथा इसकी कार्य प्रणाली होनी चाहिए।
6. उपक्रम द्वारा अपनाई गई लेखाविधि।
7. पिछले अंकेक्षकों की टिप्पणियों सहित प्रतिवेदन जैसे प्रतिकूल और मार्यादित प्रतिवेदन।
8. निम्नलिखित पुस्तकों कर तिथि-वार, जाँच का विवरण, रोकड़, पुस्तक, फुटकर रोकड़ बही, बिक्री व विक्रय वापसी बही, क्रय व क्रय वापसी बही, प्राप्त विपत्र बही, मुख्य रोजनामया, विभिन्न खाता बहियां व विभिन्न प्रकार के रजिस्टर।

3.2.3 अंकेक्षण कार्यक्रम के बनाने में सावधानियां

अंकेक्षण-कार्यक्रम के बनाने का एक निश्चित उद्देश्य होता है। यह तय है कि कार्य के स्वभाव के अनुसार यह कार्य तैयार किया जाता है। फिर भी इसके बनाने में निम्न सावधानियां बरतनी चाहिए।

1. अंकेक्षण कार्यक्रम की योजना बहुत कुछ निश्चित होनी चाहिए। अंकेक्षण कार्य को भली-भांति समाप्त करने की यह रूपरेखा स्पष्टतया तैयार की जानी चाहिए। अंकेक्षक स्वयं यह जानता है कि किस प्रकार जाँच का कार्य उसके स्टाफ के द्वारा निर्धारित समय में पूर्ण हो सकता है। अतः उसकी योग्यता में लेशमात्र की अस्पष्टता नहीं होनी चाहिए।
2. कार्य का विभाजन कार्य के विभिन्न पहलुओं को ध्यान में रखकर इस प्रकार करना चाहिए जिससे जाँच का कार्य सफलतापूर्वक पूर्ण हो सके। ध्यान देने योग्य यह है कि कार्य का कोई अंग या भाग अंकेक्षक के द्वारा की गई जाँच से छूट न सके।
3. अंकेक्षण-कार्यक्रम लोचदार होना चाहिए ताकि परिस्थितियों के अनुरूप उसमें परिवर्तन करने में किसी भी प्रकार की कठिनाई न हो। वास्तव में कार्यक्रम का लोचदार होना ही उपयोगी बना सकता है।

4. साधारणतया अंकेक्षक कार्य का विभाजन विभिन्न विभागों में कार्य के क्षेत्र के अनुसार करते हैं जिससे कार्य की प्रगति का ज्ञान समय-समय पर होता रहता है। यह अच्छे कार्यक्रम की विशेषता है।
5. अंकेक्षण-कार्यक्रम में अंकेक्षण करने वाले कर्मचारियों के हस्ताक्षर करने तथा तारीख डालने के लिए स्थान रहना चाहिए। इससे कार्य का दायित्व सौंपने में सुविधा रहती है।
6. अंकेक्षण -कार्यक्रम लिखित रूप से तैयार किया जाना चाहिए।
7. कार्यक्रम तैयार करते समय सदस्य के कार्य व दायित्व का स्पष्ट निर्धारण किया जाना चाहिए।

3.2.4 अंकेक्षण कार्यक्रम का नमूना (Specimen of Audit Programe)

सामान्यत: मुख्य अंकेक्षक ही प्रत्येक स्थिति को ध्यान में रखते हुए अंकेक्षण कार्यक्रम तैयार करता है कि कौन क्या कार्य करेगा और कितने समय में करेगा। इस सम्बन्ध में इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टड एकाउन्टेन्टस ऑफ इण्डिया द्वारा अप्रैल 1989 में निर्गमित मानक अंकेक्षण व्यवहार पर विवरण में बहुमूल्य सुझाव दिये गये हैं जिसमें यह कहा गया है कि अंकेक्षक को अंकेक्षण योजना कार्यन्वित करने हेतु जिन क्रिया-विधियों की आवश्यकता पड़ती है उसको लिखित रूप से तैयार करना चाहिए। इस कार्यक्रम के प्रत्येक कार्य के उद्देश्यों का भी उल्लेख होना चाहिए। अंकेक्षण कार्यक्रम सामान्यतया कालमों (Columns) में बांटकर तैयार किया जाता है जिसमें कार्य करने वाले लिपिक का नाम, कार्य का प्रकार, इसे प्रारम्भ करने तथा समाप्त करने की तिथि सम्बन्धी सूचनाएँ दी जाती हैं।

Specimen of Audit Programme

Cash Balanced	Bank Balance Cheeked	Cash Book Vouched	Petty Cash Book Vouched	Cash Book Postings Checked Dr. Side	Cash Book Posting Checked Cr. Side	Bought Ledge Vouchers	Bought Ledger Cash Postings	Sales Book- Additions and Postings	Returns Books Additions and Postings	Purchases Book- Additions and Posting	Journal Entries Examted and Postings	Stock Accounts	Bought Ledger Balance Cheeked	Sales Ledger Balance Checked	Trial Balance Checked	General Ledger Balance Checked	Profit and Loss Account Checked	Balance Sheet Checked	Remarks
Jan.																			
Feb.																			
March																			
April.																			
May.																			
June.																			
July.																			
Aug.																			
Sept.																			
Oct.																			
Nov.																			
Dec.																			

3.2.5 अंकेक्षण कार्यक्रम के लाभ

1. इसे देखने से अंकेक्षण के कर्मचारियों को यह निश्चित रूप से पता चलता है कि उनमें से प्रत्येक की क्या जिम्मेवारी है। इस प्रकार कार्य का बंटवारा प्रत्येक की योग्यता के अनुसार हो जाता है।
2. इसकी सहायता से अंकेक्षक इसी प्रकार कार्य की प्रगति का अनुमान लगा सकता है।
3. चूंकि कार्यक्रम में सभी आवश्यक विषयों का उल्लेख रहता है, अत: जांच से उनके छूटने का भय नहीं रहता।
4. कार्यक्रम से कर्मचारियों की कार्यकुशलता बढ़ जाती है और कार्य में असावधानी तथा अशुद्धि की सम्भावना नहीं रहती।
5. कार्यक्रम से एक लाभ यह है कि यदि कोई कर्मचारी छुट्टी पर जाए या काम छोड़ दे, तो कार्य की प्रगति का ज्ञान सरलता से हो सकता है।
6. यदि अंकेक्षक के विरुद्ध यह दोष लगाया जाता है कि उसने कुछ काम नहीं किया तो इस दोषारोपण से बचने के लिए यह अपने कार्यक्रम का साक्ष्य प्रस्तुत करके बच सकता है।
7. इससे प्रधान अंकेक्षक को कार्य व्यवस्था करने में सहायक मिलती है।
8. अंकेक्षण-कार्य में एकरूपता (Uniformity) आ सकती है क्योंकि भविष्य के लिए भी इस कार्यक्रम का प्रयोग किया जा सकता है।
9. भविष्य में अशुद्धियों या कपट का पता लगाने पर अंकेक्षक सम्बन्धित अंकेक्षण-कर्मचारी को उत्तरदायी ठहरा सकता है क्योंकि अंकेक्षण कर्मचारी अपने द्वारा किए गए कार्य के लिए अंकेक्षण कार्यक्रम में संक्षिप्त हस्ताक्षर करता है।
10. मुख्य अंकेक्षक को अंकेक्षण रिपोर्ट तैयार करते समय अंकेक्षण-कार्यक्रम से काफी सहायता मिलती है।
11. अंकेक्षक भविष्य के लिए अपने कार्य की योजना बनाने में अंकेक्षण-कार्यक्रम का सहारा ले सकता है।
12. अंकेक्षण कार्यक्रम एक प्रकार से प्रगति चार्ट (Progress Chart) का कार्य देता है।

3.2.6 अंकेक्षण कार्यक्रम की हानियाँ (Disadvantages of Audit Programme)

1. अंकेक्षण कार्यक्रम बन जाने से जाँच का कार्य यन्त्रवत् हो जाता है और आवश्यक परिवर्तन करने की सम्भावना नहीं रहती है। वर्ष-प्रतिवर्ष यही कार्यक्रम चलता रहता है।
2. कुशल क्लर्कों को अपनी शुद्धि तथा योग्यता दिखाने का कम अवसर मिलता है क्योंकि इन्हें कार्यक्रम के अनुसार ही कार्य करना पड़ता है। उन्हें अपने सुझाव के लिए भी पर्याप्त अवसर प्राप्त नहीं होता है।
3. चाहे कितना भी विस्तृत कार्यक्रम बनाया जाए, उसमें सभी बातें नहीं आ सकतीं जो समय-समय पर कार्य करते समय उत्पन्न होती रहती हैं।
4. प्रत्येक व्यवसाय के लिए एक ही प्रकार का कार्यक्रम लागू नहीं किया जा सकता। इसका स्पष्ट कारण यह है कि प्रत्येक संस्था की अपनी भिन्न-भिन्न समस्याएं होती हैं।
5. अंकेक्षण-कर्मचारी निर्धारित समय में कार्य पूर्ण करने की जल्दबाजी में कार्य हडबड़ाहट के साथ पूरा करते हैं।

6. इसे अपनाने से कार्य में कठोरता और रूढ़िवादिता उत्पन्न होती है।

7. अकुशल अंकेक्षक कार्यक्रम का सहारा लेकर अपनी कमियों को छिपाने का प्रयास करते हैं।

8. छोटे व्यापार संस्थानों के लिए यह कार्यक्रम बनाना आवश्यक नहीं होता है। इसका अर्थ यह है कि संस्थाओं को अंकेक्षण कार्यक्रम के लाभ प्राप्त नहीं हो सकते हैं।

9. अंकेक्षण करने वाले स्टाफ को अंकेक्षण कार्यक्रम के अनुरूप ही आगे कार्य करना होता है अत: आवश्यकता पड़ने पर भी कार्य सम्पन्न करने की नयी पद्धति या तकनीक को यह प्रयोग नहीं कर सकता है।

उपरोक्त दोषों से बचने के लिए यह सुझाव दिया जा सकता है कि अंकेक्षण कार्यक्रम को दो भागों में विभाजित किया जाए।

एक ऐसा कार्य जो सभी प्रकार के अंकेक्षण-कार्य के लिए समान हों, तथा

दूसरा ऐसा कार्य जो किसी विशेष प्रकार के अंकेक्षण से सम्बन्धित हो।

वास्तविकता यह है कि एक ही कार्यक्रम के सहारे सभी समस्याओं का अंकेक्षण करना कभी अच्छा नहीं माना जा सकता है। अनुभव के अनुसार उसमें आवश्यक परिवर्तन करने की गुंजाइश होनी चाहिए। इस हेतु अंकेक्षण कार्यक्रम कठोर न बनाकर लोचदार बनाना चाहिए।

एक लचीला अंकेक्षण कार्यक्रम बन जाने से अंकेक्षण को अपने विवेक एंव प्रेरणा के उपयोग का अवसर मिल जाता है। व्यापार के स्वभाव तथा संगठन के अनुसार कार्यक्रम को पूर्ण तथा उपयोगी बनाया जा सकता है।

3.3 अंकेक्षण कार्य-पत्र का अर्थ

'अंकेक्षण कार्य पत्र' शब्दावली का तात्पर्य विश्लेषण सारांश तथा पत्र-व्यवहार की फाइल से है जिसे अंकेक्षण कार्य को व्यावहारिक रूप से करने के दौरान बनाता है। (Files of analyses, Summaries, comments and correspondence built up by an auditor during the course of the files of an audit assignment) इन कागज पत्रों में उन लेखों से सम्मिलित है जिनका अंकेक्षण किया जा रहा है।

Arnold W. Johnson: के अनुसार 'अंकेक्षण कार्य पत्र' लिखित निजी सामग्री होती है जिसे एक अंकेक्षक प्रत्येक अंकेक्षण के लिए तैयार करता है। ये पत्र लेखा सम्बन्धी उन सूचनाओं को प्रकट करते हैं जिन्हें एक अंकेक्षक अपने नियोक्ता से प्राप्त करता है। इन पत्रों में अंकेक्षक द्वारा प्रयोग किये गये जांच के तरीके, उनके निष्कर्ष (कारणों के साथ) तथा वित्तीय विवरणों के बारे में सूचनाएं दी जाती हैं।

इन कागज-पत्रों में तलपट का कच्चा आलेख व उसकी प्रतियाँ, समायोजन प्रविष्टियाँ, खातों का विश्लेषण, देनदारों व लेनदारों की अनुसूचियों, लेखांकन समकों का सारांश, समाधान विवरण, अधिकारिक व्याख्याओं का प्रमाण-पत्र अंकेक्षक द्वारा लेनदारों, देनदारों तथा बैंक के साथ किये गये पत्र व्यवहार की प्रतियां, ह्रास, स्कन्ध आदि पदों की अनुसूचियां, पिछला अंकेक्षण प्रतिवेदन महत्वपूर्ण शंकाओं का दनक स्पष्टीकरण के साथ विवरण, अंकेक्षक कार्यक्रम तथा अन्य महत्वपूर्ण सामग्रियां सम्मिलित हैं।

3.1.1 कार्यपत्र रखने के उद्देश्य (Object of Working Papers)

1. ये कार्य-पत्र अंकेक्षण तथा उसके कर्मचारियों द्वारा किए गए कार्यों को प्रकट करते हैं जो अंकेक्षक-प्रतिवेदन तैयार करने में सहायक होते हैं।
2. ये लेखांकन सिद्धान्तो तथा अंकेक्षक मानकों के अनुपालन की सीमा बतलाते हैं।
3. लापरवाही का आरोप लगाने पर ये पत्र साक्ष्य के रूप में सहायक होते हैं।
4. आगे जांच करने में ये पथप्रदर्शक का कार्य करते हैं।
5. ये अंकेक्षक को इस योग्य बना देते हैं कि वह व्यापार में प्रस्तुत आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली के साथ-साथ लेखांकन की कमजोरियों को जान सकता है।
6. ये अंकेक्षक को अंकेक्षण करने वाले कर्मचारी के कार्यो का संगठन करने तथा समन्वय स्थापित करने में सहायक होते हैं।
7. ये अंकेक्षण कार्य के नियोजन तथा निष्पादन में सहायक होते हैं।

3.3.2 अंकेक्षण कार्यपत्र का प्रारूप एवं सूची (Form and Contents of Working Papers)

इन्स्टि्यूट ऑफ चार्टड एकाउन्टेन्टस ऑफ इण्डिया द्वारा 1985 में निर्गत प्रमाणित अंकेक्षण व्यवहारों से सम्बन्धित विवरण (Statement of Standard Auditing Practics: SAP -3)

अंकेक्षण कार्य -पत्रों के स्वरूप तथा विषय-सामग्री के सम्बन्ध में निम्नलिखित सुझाव प्रस्तुत करते हैं-

1. अंकेक्षण कार्य- पत्रों में अंकेक्षण योजना, सम्पादित किये जाने वाले अंकेक्षण क्रिया-विधियों की प्रकृति, समय तथा सीमा एवं प्राप्त साक्ष्यों के आधार पर निकाले गए निष्कर्ष का अभिलेख रखा जाता है।
2. कार्य-पत्रों का ठीक-ठीक स्वरूप तथा विषय-सामग्री निम्नलिखित बातों से प्रभावित है-
   (i) कार्य की प्रकृति।
   (ii) अंकेक्षण प्रतिवेदन का स्वरूप।
   (iii) नियोक्ता के व्यवसाय की प्रकृति तथा जटिलता।
   (iv) नियोक्ता के अभिलेखों की प्रकृति तथा दशा एवं आन्तरिक नियन्त्रण पर विश्वास करने की मात्रा।
   (v) विशेष परिस्थितियों में सहायकों द्वारा किए गए कार्यों के निर्देशन, पर्यवेक्षण तथा समीक्षा की आवश्यकता।
3. कार्य-पत्र प्रत्येक अंकेक्षण की परिस्थितियों तथा उसके सम्बन्ध में अंकेक्षण की आवश्यकता के अनुरूप लेने के लिए रूपांकित तथा उचित प्रकार से संगठित होना चाहिए। कार्य-पत्रों का स्पष्टीकरण कार्यकुशलता में सुधार लाता है। यह कार्य के भारार्पण को सुविधाजनक बनाने के साथ-साथ इसकी गुणवत्ता का साधन भी उपलब्ध कराता है।
4. कार्य-पत्र पर्याप्त रूप से पूर्ण और विस्तृत होने चाहिए जिससे कि अंकेक्षक अपने अंकेक्षण कार्य की सम्पूर्ण जानकारी प्राप्त कर सके।

5. अंकेक्षक के कार्य-पत्रों में वे सभी महत्वपूर्ण प्रकरणों को सम्मिलित करना चाहिए जिनके लिए अंकेक्षक के निर्णय तथा उक्त पर उसके निष्कर्ष की आवश्यकता हो।

6. आवर्तक (Recurring) अर्थात् बार-बार किए जाने वाले अंकेक्षणों की दशा में कुछ कार्य-पत्रों को स्थायी अंकेक्षण फाइल के रूप में चालू फाइलों से अलग वर्ष में रखना चाहिए।

3.3.3 अच्छे कार्य-पत्रों की विशेषताएँ एवं कार्य-पत्रों का फाइल में रखना

1. **पूर्णता का महत्व (Element of Completeness) :** अंकेक्षण कार्य-पत्र प्रत्येक दृष्टि से पूर्ण होने चाहिए। अंकेक्षण कार्य कुशलता के साथ पूरा हो इसके लिए विस्तृत सूचनाएं व तथ्य उपलब्ध होने चाहिए।

2. **स्पष्टता का महत्व (Element of Audity) :** ये कार्य-पत्र स्वयं में स्पष्ट होने चाहिए। नियोक्ता व उसके कर्मचारियों से प्राप्त स्पष्टीकरणों व व्याख्याओं को भी शामिल करना चाहिए।

3. **संगठन एवं अनुविन्यासन (Organisation and Arrangement) :** यह परम आवश्यक है कि इस कार्य-पत्रों को इस प्रकार उचित ढंग से संगठित एवं अनुविन्यसित करना चाहिए ताकि अंकेक्षक को किसी प्रकरण विशेष को ढूंढने में असुविधा न हो।

4. **अच्छे किस्म का कागज (Good Quality of Paper) :** इन कार्य-पत्रों के लिए अच्छे किस्म का कागज प्रयोग में लाना चाहिए क्योंकि इनका बार-बार प्रयोग होता है। ये कागज एक ही प्रकार के सुविधाजनक होने चाहिए ताकि उनको फाइल में रखने में असुविधा न हो।

5. **टिप्पणी हेतु स्थान (Space for Remarks) :** इन कागजों में पर्याप्त हासिया होना चाहिए ताकि आवश्यकता पड़ने पर विशेष टिप्पणी अंकित की जा सके।

6. **पत्रों का उचित निर्देशांक तथा फाइल (Proper Indexing and filing of Paper) :** इन कार्य पत्रों को उचित ढंग से सजाकर फाइलों में रखना चाहिए। शीघ्र सन्दर्भ हेतु उचित अंकित निर्देशांक भी तैयार करने चाहिए।

कार्य-पत्रों को फाइल में रखना (Filing of working Paper) : यह अत्यन्त महत्वपूर्ण है कि इन कार्यपत्रों का ठीक प्रकार से सुरक्षित तथा फाइल में रखा जाए क्योंकि ये नियोक्ता और अंकेक्षक दोनों के लिए ही मूल्यवान प्रपत्र होते हैं। यह आवश्यक है कि इन कार्य-पत्रों को व्यवस्थित ढंग से फाइल किया जाये क्योंकि ये सिद्ध करने के लिए इन कार्यपत्रों को दो प्रकार से फाइलों में बांटकर रखते हैं।

1. स्थाई फाइल
2. चालू फाइल

1. **स्थाई फाइल (Permanent Files) :**

इन फाइलों में सामान्यत: निम्नलिखित प्रपत्र किए जाते हैं-

1. कम्पनी का इतिहास, प्रकृति, स्थान तथा उत्पादित वस्तु।
2. व्यवसाय का संविधान।
3. पार्षद सीमा नियम, अन्तर्नियम, प्रविवरण, साझेदारी तथा प्रन्यास संलेख।

4. नियोक्ता द्वारा रखे जाने वाली प्रमुख पुस्तकों व प्रपत्रों की सूची।

5. संगठन चित्र, कार्य प्रवाह चित्र तथा वरिष्ठ अधिकारियों की उनके नमूने के हस्ताक्षर सहित विस्तृत सूची।

6. किये जाने वाले कार्य से सम्बन्ध में नियोक्ता के निर्देशों की पूर्ति।

7. गत वर्षो के अंकेक्षित अन्तिम खातों की प्रतियां और अंकेक्षण प्रतिवेदन।

8. आन्तरिक नियन्त्रण प्रणाली, आन्तरिक अंकेक्षण तथा विभिन्न लेखांकन नीतियों से सम्बन्धित सूचनायें।

2. चालू फाइल (Current Files) :

इन फाइलो में निम्न प्रपत्र रखे जाते हैं-

1. अंकेक्षण कार्यक्रम की प्रति।

2. अंकेक्षण कार्य के दौरान उत्पन्न शंकायें तथा उनके स्पष्टिकरण में प्राप्त उत्तर।

3. आलोच्य वर्ष के अन्तिम खाते तथा लाभ-हानि खाते की अनुसूचियों सहित प्रति।

4. बैंक तथा शाखा समाधान विवरण।

5. संचालकों, अंशधारियों, प्रन्यासी मण्डल या सांझेदारों की बैठकों की कार्यवाही।

6. कर, बोनस की गणना पत्र।

7. खो गये प्रमाणकों की सूची।

8. स्कन्ध, मूल्यांकन, अशोध्य ऋणार्थ, संचित, देनदारों व लेनदारों के शेषों के सत्यापन ये सम्बन्धित नियोक्ता के पत्र।

3.3.4 अंकेक्षण कार्य-पत्रों का स्वामित्व (Ownership of Audit Working Papers)

एक महत्वपूर्ण प्रश्न यह उठता है कि अंकेक्षण सम्बन्धी इन कार्य-पत्रों का कौन स्वामी होता है। अंकेक्षण करने के पश्चात् अंकेक्षण सम्बन्धी इस कार्य-पत्र को अंकेक्षक स्वयं रखें अथवा उसे नियोक्ता को दे दें। अंकेक्षक अंकेक्षण सम्बन्धी इस कार्य-पत्रों पर अपने स्वामित्व के लिए दावा करता है। उसका तर्क है कि उसने तथा उसके कर्मचारियों ने अंकेक्षण कार्य के दौरान विभिन्न तथ्यों तथा सूचनाओं को एकत्र कर इन्हें तैयार किया है। यहीं नहीं, केवल ये प्रपत्र ही उसके द्वारा सावधानी से किए गए कार्य का सबूत है। यदि भविष्य में नियोक्ता लापरवाही का दोषारोपण करते हैं। दूसरी ओर नियोक्ता अपनी कम्पनी की सूचनाएं होने के नाते अपना स्वामित्व होने का दावा करता है। कार्य-पत्रों पर स्वामित्व के विवाद का निपटारा दो प्रमुख अंग्रेजी न्यायालयों के निर्णयों में किया गया है।

1. सोइककोकिन्सकी प्रति ब्राईट ग्राहम एण्ड कं. (1938) (Soekokinsky Vs Bright Grahm and Co):

2. चिन्ट्रे मार्टिन एण्ड कं. प्रति मार्टिन (1953) (Chinstrey Martin and Co. Vs Martin) :

उपरोक्त न्यायालय निर्णयों के आधार पर यह कहा जा सकता है कि स्वतन्त्र पेशे के रूप में कार्य करने पर अंकेक्षक का अपने द्वारा किए गए कार्य-पत्रों पर अधिकार होता है किन्तु यदि यह नियोक्ता

के अभिकर्ता के रूप में किसी तीसरे पक्ष से पत्र व्यवहार करता है तो इन कार्य-पत्रों पर नियोक्ता का अधिकार होता है। इस सम्बन्ध में ध्यान देने योग्य बातें हैं कि जब तक अंकेक्षक को उसका परिश्रामिक नहीं दिया गया वह इन प्रपत्रों पर ग्रहणाधिकार रखता है।

3.4 नैत्यक जाँच का अर्थ

व्यवसाय का आकार चाहे छोटा या बड़ा, उसे कुछ पुस्तकें तथा लेखे तो रखने ही पड़ते हैं जिनमें संस्था (व्यवसाय) द्वारा किए गए लेन-देनों को लिया जाता है तथा इन लेखा पुस्तकों की दैनिक जाँच को ही नैत्यक जाँच कहते हैं। अत: नैत्यक जाँच से आशय प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों एवं खाता बहियों की गणितीय शुद्धता की जाँच से है ताकि लिपिकों द्वारा की गई त्रुटियों एवं छोटे-मोटे कपटों का पता लगाया जा सके। (Routine Checking means Checking of arithmetical accuracy of books of orignal entry and ledgers with a view to detect clerical errors and frauds of a very simple nature).

3.4.1 नैत्यक जाँच में सम्मिलित कार्य आते हैं (What does Routine checking includes) :-

1. प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में की गई विभिन्न गणनाओं की जाँच करना, जैसे जोड़, अगले पृष्ठ पर ले जाए गए जोड़ आदि।

2. खाता बही में की गई खतौनी की जाँच करना।

3. विभिन्न खातों के जोड़ तथा शेषों की जाँच करना।

4. बचत बही से तलपट में ले जाए गए शेषों की जाँच करना।

3.4.2 नैत्यक जाँच के उद्देश्य (Objects of Routine Checking)

1. लेखा पुस्तकों में लिखे गए लेन-देनों की गणितीय शुद्धता की जाँच करना।

2. वह ज्ञात करना कि प्रारम्भिक पुस्तकों से सही खातों में खतौनी की गई या नहीं तथा उन खातों का शेष सही निकाला गया या नहीं।

3. विशेष चिन्हों का प्रयोग करके यह ज्ञात करना कि अंकेक्षण के बाद रकमों को बदला तो नहीं गया। नैत्यक जाँच के लिए विभिन्न प्रकार के चिन्हों का प्रयोग किया जाता हे इन चिन्हों को जाँच के निशान कहा जाता है चिन्हों का प्रयोग करते समय निम्न सावधानियाँ बरतनी चाहिए-

   (i) चिन्ह छोटे तथा स्पष्ट होने चाहिए।

   (ii) अलग-अलग क्रियाओं के लिए अलग-अलग प्रकार के चिन्हों का प्रयोग करना चाहिए।

   (iii) चिन्हों का रंग लेखों के रंग से अलग होना चाहिए।

   (iv) चिन्हों का आशय गुप्त रखना चाहिए।

   (v) प्रतिवर्ष चिन्हों का रंग बदलना अच्छा होगा।

चिन्हों के स्थान के बारे में निर्णय पहले ही ले लेना चाहिए क्योंकि चिन्ह किस स्थान पर लगाया जाए यह महत्वपूर्ण है। साधारणतया पोस्टिंग के सत्यापन के लिए उस राशि की बाएँ ओर लगाया जाता है जिसे जाँचा जा चुका है तथा इस राशि की गणना के साथ जाँच करने हेतु चिन्ह दाहिनी ओर लगाया जाता है जोड़ों की जांच होने पर जोड़ के नीचे चिन्ह लगाया जाता है।

अंकेक्षण करते समय चिन्हों का ध्यान उसी प्रकार रखा जाना चाहिए जिस प्रकार बातें करते समय शब्दों का रखा जाता है। इसमें थोड़ी सी लापरवाही भी काफी उलझनें एवं कठिनाई पैदा कर सकती है।

3.4.3 नैत्यक जाँच के लाभ (Advantages of Routine Checking)

नैत्यक जाँच का कार्य बहुत सरल एवं मामूली है। अत: एक साधारण योग्यता वाले व्यक्तियों से करायी जा सकती है। सारा कार्य यन्त्रवत् (Mechanical) होता है परन्तु बहुत महत्वपूर्ण होता है क्योंकि उस अन्तिम जाँच का आधार है जिसके सहारे अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट देता है। नैत्यक जाँच से लेखों की गणितीय शुद्धता की जाँच हो जाती है तथा यह विश्वास हो जाता है कि खातों में खतौनी ठीक हो गई है। इस जाँच से साधारण छल कपट आसानी से पकड़े जा सकते हैं। इसी प्रकार यदि अंक परिवर्तन किया गया हो तो चिन्हों के प्रयोग से उनका पता भी लग जाएगा। संक्षेप में नैत्यक जाँच के निम्न लाभ हैं:-

1. **सरल (Simple) :** नैत्यक जाँच का कार्य अत्यन्त सरल होता है। जिसे साधारण योग्यता वाला व्यक्ति भी आसानी से कर सकता है अत: यह जाँच कनिष्ठ क्लर्कों से करायी जाती है।

2. **गणितीय शुद्धता का ज्ञान (Knowledge of Arithmetical accuracy) :** इस जाँच के द्वारा प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों में गणितीय त्रुटियों का ज्ञान शीघ्र हो जाता है।

3. **खतौनी की शुद्धता का ज्ञान (Knowledge of Accuracy of Postings) :** इस जाँच के द्वारा खाता बही में की गई खतौनी की शुद्धता का ज्ञान हो जाता है और यदि कहीं त्रुटि हो तो उसे आसानी से पकड़ा जा सकता है।

4. **अंक परिवर्तन का पता चलाना (Change in figure comes to Light) :** नैत्यक जाँच में कई प्रकार के चिन्हों का प्रयोग किया जाता है। अत: सभी चिन्ह गुप्त होते हैं। अत: अंकेक्षण के पश्चात् अंकों में परिवर्तन की सम्भावना नहीं रहती है और यदि अंकों में परिवर्तन कर दिया गया हो तो उनका पता आसानी से शीघ्र ही लग जाता है।

5. **गलती एवं गबन का पकड़ा जाना (Detection of Errors and Fraud) :** प्रारम्भिक पुस्तकों एवं खाता बही की जांच पर विशेष ध्यान दिया जाता है जिसकी वजह से गलती एवं कपट आसानी से पकड़ में आ जाते हैं परन्तु कई बार सैद्धांतिक त्रुटियों का पता लगाना सम्भव नहीं होता।

6. **अन्तिम खातों की जांच में सहायक (Helpful in checking of final Accounts) :** नैत्यक जाँच के द्वारा प्रारम्भिक पुस्तकों एवं खाता बहियों की शुद्धता की जांच हो जाती है। अत: इसके बाद तलपट, व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते (Trading and Prfit & Loss Account) तथा चिट्ठे (Balance Sheet) की जांच करना आसान हो जाता है।

3.4.4 नैत्यक जाँच के दोष (Disadvantage of Routine Checking) :

नैत्यक जाँच के ऊपर लिखित लाभ होने के साथ-साथ इसमें कुछ दोष भी हैं जो निम्न प्रकार हैं:-

1. **कार्य यन्त्रवत् होना (Work Becomes Mechanical) :** यह जांच पूर्णतया यन्त्रवत् होने के कारण कार्य में नीरसता ला सकती है। इस कारण से अंकेक्षण करने वाले कर्मचारी इस कार्य को खानापूर्ति मात्र समझते हैं और नैत्यक जाँच के कार्य पर विशेष ध्यान नहीं देते हैं।

2. **कार्य में शीघ्रता एवं लापरवाही (Haste and Carelessness in Word) :** नैत्यक जांच का कार्य शीघ्रता एवं लापरवाही से किया जाता है जिसमें त्रुटियां रह जाने की आशंका रहती है और बाद में जांच व्यर्थ जाती है।

3. **योजनाबद्ध छल-कपटों का पता न लगना (Planned Frauds are not Detected) :** नैत्यक जाँच में छोटे-छोटे छल कपट ही पकड़ में आते हैं, योजनाबद्ध एवं व्यवस्थित ढ़ंग से किए गए गबन व छलकपट का पता नहीं चल पाता।

4. **सैद्धांतिक त्रुटियों का पता न चलना (Errors of Principles are not Disclosed) :** नैत्यक जाँच का कार्य साधारण योग्यता वाले व्यक्तियों द्वारा किया जाता है जो सैद्धांतिक एवं पूरक त्रुटियों को पकड़ने में असमर्थ रहते हैं जिससे इस प्रकार की त्रुटियाँ छिपी रह जाती हैं।

5. **कार्य की किस्म में गिरावट (Fall in the Quality of Work) :** इस जाँच के कार्य को कर्मचारी औपचारिकता मात्र समझते हैं और कार्य को शीघ्रता एवं लापरवाही से करते हैं जिस वजह से इस जाँच का अपेक्षित लाभ नहीं मिल पाता। जिस व्यवस्था में स्वकीय सन्तुलन की प्रणाली (Self-balancing System) प्रचलित है जिसमें नैत्यक जाँच हमेशा अंकेक्षण के लिए महत्वपूर्ण नहीं समझी जाती है।

अत: हम यह कह सकते हैं कि नैत्यक जाँच का कार्य काफी महत्वपूर्ण है क्योंकि नैत्यक जाँच, बाद की जांच का आधार है। अत: नैत्यक जाँच से अपेक्षित परिणाम करने हेतु एवं इसकी हानियों से बचने के लिए, नैत्यक जाँच का कार्य एवं वरिष्ठ कर्मचारी की देख-रेख में कराया जाना चाहिए। सैद्धांतिक गलतियों एवं चतुराई से किए गए कपट का पता लगाने हेतु अंकेक्षण को गहन छानबीन करनी होगी, सम्पूर्ण जोड़ों एवं खतौनी की जांच करनी होगी तथा मूल लेखा पत्रों (Original Record) को देखना होगा। इसी प्रकार अंकेक्षक को यह भी निर्धारित करना होगा कि वह किसी लेन-देन की पूर्ण जाँच करे या केवल कुछ हिस्सों की। यह सब इस बात पर निर्भर करता है कि उस व्यवसाय में आन्तरिक निरीक्षण की प्रथा कहां तक सफल हुई है।

3.5 परीक्षण जाँच का अर्थ व सावधानियाँ

जब अंकेक्षण द्वारा लेखा पुस्तकों में किए गए प्रत्येक व्यवहार के लेखे की जांच न करके कुछ चुने हुए व्यवहारों की जांच की जाती है तो उसे परीक्षण जांच कहते हैं अर्थात् जांच के अन्तर्गत अंकेक्षक प्रत्येक व्यवहार से सम्बन्धित सभी लेखों की जांच नहीं करता है और इस जांच के आधार पर ही सम्पूर्ण लेखों के बारे में अपना मत प्रकट करता है यदि इस प्रकार चुने हुए लेख सही पाए जाते हैं, तो अन्य सभी लेख सही मान लिए जाते हैं।

प्रोफेसर गीन के अनुसार, "परीक्षण एवं परीक्षण जांच से तात्पर्य एक जैसे बड़े-बड़े लेन-देनों में से कुछ लेन-देन चुनकर उनकी जांच करने से है।"

ऐसी संस्था जिनमें व्यवहारिक लेन-देनों की संख्या अत्यधिक होती है, अंकेक्षक के लिए प्रत्येक लेन-देन की विस्तृत जांच करना सम्भव नहीं हो पाता। विस्तृत जांच को अव्यवहारिक माना जाता है क्योंकि इससे अनावश्यक समय व धन का व्यय होता है और ऐसी स्थिति में परीक्षण जांच को उपयोगी माना जाता है। इसी प्रकार, परीक्षण जांच की उपयोगिता संस्था में अपनाई गई आन्तरिक प्रणाली (Internal Check System) पर भी निर्भर करती है यदि यह प्रणाली संतोषजनक है तो परीक्षण जांच अति आवश्यक सिद्ध हो सकती है अन्यथा विस्तृत जांच करना आवश्यक होगा। परीक्षण जांच करते समय निम्न सावधानियाँ रखनी चाहिए।

1. **प्रतिनिधि (Representative) :** यथासम्भव प्रतिनिधि लेखे छाँटने चाहिए अर्थात् चुने हुए लेखे विभिन्न प्रकार के व्यवहारों में से, विभिन्न कर्मचारियों द्वारा किए गए लेखों में से तथा वर्ष भर के लेन-देनों से सम्बन्धित होने चाहिए। लेखों को छाँटने में बड़ी सावधानी की आवश्यकता होती है।

2. **निदर्शन (Sampling) :** लेखों तथा प्रविष्टियों का चुनाव यथासम्भव देव निदर्शन (Random Sampling) पर आधारित होना चाहिए। ऐसा करने से सभी प्रकार के लेखे चुनाव में आ जाते हैं और जाँच की शुद्धता बनी रहती है।

3. **कार्य क्षेत्र (Scope) :** यदि परीक्षण जांच के अन्तर्गत त्रुटियों व अनियमितताएं प्रकट हों तो इस जांच का कार्यक्षेत्र बढ़ाना चाहिए और यदि आवश्यकता हो तो विस्तृत (Comprehensive) जाँच की जानी चाहिए।

4. **मानक (Standards) :** परीक्षण जाँच के मानक पहले से निश्चित करना बहुत कठिन होता है परन्तु व्यवसाय विशेष की आवश्यकताओं व परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए अंकेक्षक को इस जाँच की उपयुक्तता (Suitability) तथा सीमा का निर्धारण करना चाहिए।

5. **आन्तरिक निरीक्षण (Internal Check) :** परीक्षण जांच की सफलता आन्तरिक निरीक्षण की व्यवस्था पर निर्भर करती है। अत: आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली कमजोर होने की स्थिति में विस्तृत जाँच का सहारा लेना चाहिए।

6. **विस्तृत निरीक्षण (Comprehensive Checking) :** रोकड़ पुस्तक (Cash Book) तथा पास बुक (Pass Book) के लिए परीक्षण जांच का प्रयोग न करे, बल्कि इन पुस्तकों की पूर्ण जांच होनी चाहिए। इसी प्रकार, प्रथम तथा अन्तिम महीनों में की गई प्रविष्टियों की जांच भी विस्तृत या बड़ी संख्या में होनी चाहिए।

7. इसी प्रकार, परीक्षण जांच के लिए लेन-देनों का चुनाव करते समय अंकेक्षक को नियोक्ता के कर्मचारियों से किसी भी प्रकार की पूछताछ नहीं करनी चाहिए। अंकेक्षक को परीक्षण जांच के कार्य को पूर्णतया गुप्त रखना चाहिए।

उपरोक्त सावधानियों को ध्यान में रखकर परीक्षण जांच का प्रयोग करना चाहिए ताकि परिणाम संतोषजनक मिल सके।

3.5.1 परीक्षण जांच के लाभ (Advantages of Test Checking)

परीक्षण जाँच के निम्न लाभ हैं-

1. **समय तथा धन की बचत (Saving of Time and Money) :** परीक्षण जांच के अन्तर्गत कुछ प्रतिनिधि मदों की ही जांच की जाती है जिससे समय व धन दोनों की बचत होती है तथा अंकेक्षक इस बचे हुए समय का प्रयोग अन्य उपयोगी कार्यों के लिए कर सकता है।

2. **विश्वसनीय परिणाम (Reliable Results) :** यदि परीक्षण जांच के लिए ऐसे लेखों तथा प्रविष्टियों का चुनाव कर लिया जाए तो खातों का उचित प्रतिनिधित्व करती हो तो ऐसी जांच से जो परिणाम निकाले जाऐंगे वह विश्वसनीय होंगे।

3. **कई संस्थाओं का अंकेक्षण संभव (Audit of Many Institutions possible) :** परीक्षण जांच करने से अंकेक्षक का समय बचता है। अत: अंकेक्षक परीक्षण जांच प्रणाली अपनाकर एक साथ कई संस्थाओं का अंकेक्षण सुविधापूर्वक कर सकता है और इस प्रकार अपने व्यवसाय में वृद्धि कर सकता है।

4. **स्टाफ के ऊपर नैतिक प्रभाव (Moral Effect on Staff) :** कर्मचारियों के ऊपर नैतिक प्रभाव रहता है क्योंकि यह निश्चितता बनी रहती है कि परीक्षण जांच के अन्तर्गत कौन-सा कार्य किस समय का कार्य आएगा।

5. **आन्तरिक निरीक्षण पर अधिक ध्यान (More Attention on Internal Check) :** परीक्षण जांच की सफलता के लिए सुव्यवस्थित आन्तरिक निरीक्षण पद्धति का होना आवश्यक है क्योंकि परीक्षण जांच के लिए आन्तरिक निरीक्षण पद्धति मूल आधार है। अर्थात् परीक्षण जांच प्रणाली उन्हीं संस्थाओं का अंकेक्षण करते समय प्रयोग में लाई जाती है जिनमें आन्तरिक निरीक्षण पद्धति सन्तोषजनक हो और अंकेक्षक व्यापार के मालिक को आन्तरिक निरीक्षण पद्धति की कमियों को दूर करने हेतु सुझाव देता है।

6. **अंकेक्षण कार्य की शीघ्र समाप्ति (Early Completion of Audit Work) :** परीक्षण जांच के अन्तर्गत अंकेक्षक को लेखों की समस्त मदों के स्थान पर कुछ प्रतिनिधि मदों की ही जांच करनी होती है जिससे अंकेक्षण शीघ्र समाप्त हो जाता है। जिसका फायदा अंकेक्षक तथा नियोक्ता दोनों को होता है।

3.5.2 परीक्षण जांच की हानियाँ (Disadvantages of Test Checking)

1. **त्रुटियों एवं छल-कपट का छिपा रह जाना (Erros and Frauds may Remain undetected):** परीक्षण जांच के अन्तर्गत कुछ प्रतिनिधि अर्थात् चुने हुए लेखों की ही जांच की जाती है। जिससे जान-बूझकर किए गए छल-कपटों एवं त्रुटियों के छिपे रहने की गुंजाइश रहती है क्योंकि हो सकता है छल-कपट एवं त्रुटियाँ उन्हीं लेखों में रह जाएं जिन्हें परीक्षण जांच में शामिल न किया गया हो।

2. **कर्मचारियों द्वारा लापरवाही (Carelessness by Employees) :** संस्था के कर्मचारी भी लापरवाह हो सकते हैं, क्योंकि वे जानते हैं कि उनके सम्पूर्ण कार्य की जांच तो होनी नहीं है। अर्थात् इस धारणा की वजह से कर्मचारी अपने कार्य में पूर्ण सतर्कता नहीं बरतते हैं।

3. **अंकेक्षक के दायित्व में वृद्धि (Increase in Auditior's Responsibility) :** परीक्षण जांच में अंकेक्षक का कार्य तो कम हो जाता है। परन्तु उसका उत्तरदायित्व बढ़ जाता है क्योंकि उसे ऐसे मदों के लिए उत्तरदायी होना पड़ता है जिनकी जांच उसने नहीं की है अर्थात् जो प्रतिनिधि (चुनी हुई) मदों में शामिल नहीं हो पाई। अत: परीक्षण जांच की स्थिति में शंकाओं के लिए भी स्थान हो जाता है।

4. **असंतोषजनक रिपोर्ट (Unsatisfactory Report) :** परीक्षण जांच के आधार पर अंकेक्षक जो रिपोर्ट देता है उससे संस्था को अधिक लाभ नहीं हो पाता है क्योंकि परीक्षण जांच के अन्तर्गत अंकेक्षक द्वारा लिए गए निर्णय कुछ ही मदों पर आधारित होते हैं। अत: ऐसी स्थिति में जांच विश्वसनीय नहीं होती है और रिपोर्ट का असंतोषजनक होना स्वभाविक है।

5. **छोटे व्यवसायों के लिए उपयुक्त नहीं (Non suitable for Small Business) :** अंकेक्षण का कार्य कुछ ही मदों में आधार पर करना, उन व्यवसायों के लिए अनुपयुक्त है जिनमें लेन-देनों की संख्या काफी कम होती है।

अन्त में हम यह कह सकते हैं कि अंकेक्षक को कुछ परिस्थितियों को छोड़कर पूर्ण जांच करनी चाहिए। परीक्षण जांच से अंकेक्षक का कार्य तो कम हो सकता है परन्तु दायित्व नहीं।

3.5.3 परीक्षण जांच व अंकेक्षक (Test Checking and Auditor)

अंकेक्षक को स्वयं निर्धारित करना होता है कि यह परीक्षण जांच का सहारा ले अथवा नहीं। भारत में इन्टीट्यूट ऑफ एकाउन्ट्स के द्वारा परीक्षण के प्रयोग पर कोई आपत्ति नहीं की गई है, परन्तु परीक्षण

जांच का प्रयोग करने पर यदि कोई छल-कपट छिपा रह जाता है या कोई त्रुटि खातों में रह जाती है तो अंकेक्षक यह कहकर अपने दायित्व से नहीं बच सकता कि उसने परीक्षण जांच का प्रयोग करके अंकेक्षण किया है अर्थात् त्रुटि या छल-कपट का पता न लगने पर यदि नियोक्ता को कोई हानि होती है और वह अंकेक्षक के विरुद्ध न्यायालय में लापरवाही का मुकदमा चलता है तो अंकेक्षक परीक्षण जांच का सहारा लेकर उत्तरदायित्व से नहीं बच सकता। अत: हम कह सकते हैं कि परीक्षण जांच प्रणाली को अपनाकर अंकेक्षण कार्यभार को कम कर सकता है, परन्तु दायित्व नहीं।

4. निष्कर्ष (Summary)

अंकेक्षण से अन्तिम उत्तरदायित्व अंकेक्षक का ही है। अंकेक्षक को अन्तिम रिपोर्ट देनी होती है और उस पर अपने हस्ताक्षर करने होते हैं। अत: जाँच की प्रारम्भिक तैयारी अत्यन्त महत्वपूर्ण होती है। एकरूपता लाने और वह निर्णय करने के लिए कि लेखाकर्म के सभी कार्य अंकेक्षण हो जाये, एक कार्यक्रम भी बनाया जाता है और प्रत्येक व्यवसाय में जो लेखा पुस्तकें रखी जाती हैं, उनकी दैनिक व परीक्षण जाँच भी की जाती है।

5. प्रस्तावित पुस्तकें (Suggested Readings)

1. Company Law and Auditing - Ashok Sharma
2. Company Law and Auditing - S.C. Aggarwal
3. Company law - Avtar Singh
4. Auditing - KamalGupta
5. Auditing - B.C. Tondon

6. नमूने के लिए प्रश्न (Sample Questions)

1. अंकेक्षक कार्यक्रम क्या है? इसके गुण-दोष बताइए।

   (What is audit programme? Give its advantages and disadvantages)

2. अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने के से पूर्व क्या-क्या प्रारम्भिक तैयारियाँ की जाती हैं?

   (What are the preliminary preparation before starting audit?)

3. एक अंकेक्षक के कामकाज से सम्बन्धी कागज-पत्रों पर एक विस्तृत टिप्पणी लिखिए।

   (Write a detailed note on the auditor's working papers)

4. नैत्यक जाँच क्या है? इसके उद्देश्य क्या हैं? इसके गुणों तथा सीमाओं की विवेचना कीजिए।

   (What is routing Checking? What are its objects? Discuss its Merits and limitations.)

5. परीक्षण जाँच क्या है? परीक्षण जाँच करते समय क्या सावधानियाँ बरतनी चाहिए? इसके लाभ एवं हानियों का वर्णन कीजिए।

   (What is test-checking? What Precaution should be undertaken while performing test checking? Describe its advantages and limitations)

Subject : Company Law & Auditing **Writer : Dr. Jagdish Gupta**

Lesson No : 8

प्रमाणन व दायित्वों का सत्यापन
(Vouching & Verification of Assets and Liabilities)

अध्याय की रूपरेखा (Structure of the Lesson)

1. भूमिका (Introduction)
2. उद्देश्य (Objectives of the Chapter)
3. विषय सामग्री का प्रस्तुतिकरण (Presentation of Contents)
    - 3.1 प्रमाणन का अर्थ व परिभाएं
    - 3.2 प्रमाणन के उद्देश्य
    - 3.3 प्रमाणन के महत्व
    - 3.4 प्रमाणक
    - 3.5 प्रमाणक की जांच करते समय ध्यान देने योग्य बातें
    - 3.6 रोकड़ बही का प्रमाणन
        - 3.6.1 रोकड़ बही के प्राप्ति पक्ष का प्रमाणन
        - 3.6.2 रोकड़ बही के भुगतान पक्ष का प्रमाणन
    - 3.7 सत्यापन का अर्थ व परिभाषाएं
    - 3.8 मूल्यांकन
        - 3.8.1 सम्पत्तियों का वर्गीकरण
        - 3.8.2 विभिन्न सम्पत्तियों का सत्यापन एवं मूल्यांकन
        - 3.8.3 कम्पनी अधिनियम व मूल्यांकन
        - 3.8.4 दायित्वों का सत्यापन
4. सारांश (Conclusion)
5. प्रस्तावित पुस्तकें (Suggested Readings)
6. नमूने के लिये प्रश्न (Sample Questions)

1. भूमिका (Introduction)

साधारणतः यह देखने में आया है कि हम जब कभी बाजार से कोई वस्तु क्रय करते हैं तो विक्रेता उस वस्तु के साथ एक रसीद भी देता है जिस पर वस्तु का विवरण, दर, कीमत इत्यादि लिखी होती है। अंकेक्षण की भाषा में इस रसीद को प्रमाणक (Voucher) कहते हैं। एक आम व्यक्ति इस रसीद का कोई महत्व नहीं समझता परन्तु एक व्यापारिक संस्था के लिए रसीदें लेखा-पुस्तकों में लेखा करने का आधार होती हैं तथा लेखांकन प्रविष्टियों की सत्यता का प्रमाण भी एक अंकेक्षक को अंकेक्षण करते समय लेखा पुस्तकों की केवल गणितीय शुद्धता को ही नहीं जांचना होता है बल्कि इन बातों की भी सन्तुष्टि करनी होती है कि लेखा पुस्तकों की सभी प्रविष्टियाँ व्यवसाय से सम्बन्धित हैं। उसे इन प्रविष्टियों की शुद्धता को प्रमाणित करने के लिए सम्बन्धित कागजी प्रमाण पत्रों की जांच करनी चाहिए।

एक बात और सिर्फ प्रमाणन पर ही अंकेक्षक का कार्य समाप्त नहीं हो जाता। व्यवसाय का स्वामी यह जानना चाहता है कि व्यवसाय द्वारा उपार्जित लाभ या हानि जो कि लेखों में दिखाया गया है वह सही भी है या नहीं तथा विभिन्न सम्पत्तियाँ व दायित्व संस्था में विद्यमान भी हैं या नहीं। इस बात की जानकारी वह सत्यापन द्वारा करता है।

2. **उद्देश्य (objectives)** इस अध्याय का उद्देश्य आप को निम्न जानकारी प्रदान करना है:

- प्रमाणन का अर्थ व परिभाषाएं
- प्रमाणन के उद्देश्य व महत्व
- प्रमाणक का अर्थ व प्रमाणकों की जांच करते समय ध्यान देने योग्य बातें
- रोकड़ बही के प्राप्ति पक्ष तथा भुगतान पक्ष का प्रमाणन करते समय अपनाई जाने वाली विधि।
- सत्यापन एवं मूल्यांकन का अर्थ
- विभिन्न सम्पत्तियों का सत्यापन व मूल्यांकन करने के लिए ध्यान रखने योग्य तथ्य।
- विभिन्न दायित्वों का सत्यापन इत्यादि।

3. विषय सामग्री का प्रस्तुतीकरण (Presentation of Contents)

इस पाठ में प्रमाणन, सत्यापन एवं मूल्यांकन से संबंधित महत्वपूर्ण जानकारी निम्न क्रम से प्रस्तुत की गई है।

3.1 प्रमाणन का अर्थ व परिभाषाएं (Meaning and Definitions of Vouching)

प्रमाणन का अर्थ लेन-देन के लेखों का सम्बन्धित प्रमाणकों से जांच करना है जिससे लेखा-पुस्तकों में किए गए लेखों की शुद्धता, वैधता, पूर्णतया तथा नियमानुकूलता के विषय में पता लग सके। यह अंकेक्षण प्रक्रिया का प्रारम्भिक कार्य है। अंकेक्षण की पूरी सफलता इस बात पर निर्भर करती है कि प्रमाणन कितनी चतुराई तथा पूर्णता के साथ किया गया है। कुछ प्रमुख विद्वानों द्वारा प्रमाणन की निम्न परिभाषाएं दी गई हैं:

1. **रोनेल्ड ए. आइरिश :** प्रमाणन एक तकनीकी शब्द है और इसका आशय उन प्रपत्रों की, जिनके आधार पर सौदे लिखे जाते हैं जांच करने से है।

"Vouching is a technical term which refers to the inspection of documentary evidence supporting and substantiating a transaction." -Ronald A. Irish

2. **बाटलीबॉयः** "प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों में लिखे जाने वाले लेखों की सत्यता की जांच करना प्रमाणन कहलाता है।"

"Vouching means resting the truth of the items appearing in the books of original entry." -J.R. Batliboi

3. **आर. सी. बोस**- "लेखा पुस्तकों में लिखे हुए लेखों की शुद्धता एवं अधिकार का सत्यापन प्रमाणन कहलाता है।"

"Vouching means the verifications of the authority and authenticity of transactions as recorded in the books of accounts." -R.B. Bose.

4. **लारेन्स आर. डिकसी :** "प्रमाणन का आशय लेखा पुस्तकों में की गई प्रविष्टियों की उन प्रपत्रों से जाँच करना है, जिनके आधार पर इन्हें लिखा गया है।"

"Vouching refers to the examination of entries made in the account books, with the documents, on the basis of which these have writen." -L. R. Dicksee.

उपरोक्त परिभाषाओं से यह स्पष्ट है कि प्रमाणन (i) लेखा पुस्तकों में की गई प्रविष्टियों की उससे सम्बन्धित प्रमाणकों की सहायता से की गई जाँच है, (ii) जिससे अंकेक्षक को यह विश्वास हो सके कि लेखे (अ) ठीक हैं, (ब) पूर्ण रूप से अधिकृत हैं और (स) शुद्ध हैं।

इस प्रकार प्रमाणन एक ओर तो लेखों की शुद्धता की जांच करता है जबकि दूसरी ओर जिन प्रमाणकों से लेखा की जाँच की जाती है उन प्रमाणकों की सत्यता तथा शुद्धता को भी देखा जाता है। अंकेक्षक अपने अनुभव एवं कार्य की आवश्यकता के अनुसार ही तय करता है कि वह लेखों की जांच करते समय किन-किन प्रमाणकों को देखना चाहते हैं।

3.2 प्रमाणन के उद्देश्य (Objects of Vouching) प्रमाणन के निम्नलिखित उद्देश्य हैं:-

1. **लेखों की सत्यता का ज्ञान :** यह प्रमाणकों का मुख्य उद्देश्य है। अंकेक्षक प्रमाणक की जांच करके देखना कि वह ठीक है। फिर उस प्रमाणक के आधार पर किये हुए लेखों का प्रमाणक के विवरण से मिलान करता है और सत्यता की जाँच करता है।

2. **लेखों का व्यवसाय से सम्बन्धित होना :** अंकेक्षक इस बात की जाँच करता है कि लेखा पुस्तकों में दिखाये गए समस्त व्यवहार से सम्बन्धित ही है। अर्थात् प्रमाणक फर्म के नाम से ही बने हुए हैं तथा कोई प्रमाणक ऐसा नहीं जो मालिकों के निजी व्यय से सम्बन्धित हो।

3. **लेखों का अधिकृत होना :** फर्म के पास जो प्रमाणक है वह उचित अधिकारी के द्वारा पास किये गये होने चाहिए।

4. **लेखों का पूर्ण होना :** प्रमाणन का उद्देश्य इस बात की सन्तुष्टि करना है कि प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों में किये गये लेखे पूर्ण हैं। सब लेखों के प्रमाणक मौजूद हैं तथा कोई भी प्रमाणक लिखने से रहा नहीं है। अर्थात् प्रत्येक लेखे की सत्यता के सम्बन्ध में स्वयं को आश्वस्त करना।

3.3 प्रमाणन का महत्व (Importance of Vouching)

प्रमाणन अंकेक्षण का प्रारम्भिक कार्य है। जब प्रमाणन द्वारा जांच की जाती है तो विश्वास हो जाता है कि व्यवसाय से सम्बन्धित सभी लेन–देनों का लेखा कर दिया गया है तथा लेन–देन व्यवसाय से सम्बन्धित नहीं थे उन्हें नहीं लिखा गया है।

प्रमाणन का कार्य अंकेक्षक को बड़ी सावधानी तथा सर्तकता से करना चाहिए। आरमिटेज बनाम बेवर एण्ड नॉट (Armitage Vs. Brewar & Knott. 1932) के मामले में न्यायधीश ने प्रमाणन पर बहुत जोर दिया था तथा अंकेक्षकों पर लापरवाही का दोष लगाया था, क्योंकि वह खुदरा रोकड़ के प्रमाणकों तथा मजदूरी के लेखों में हुई गडबडी को प्रकट नहीं कर पाये थे। यदि अंकेक्षक प्रमाणन के कार्य को चतुराई से पूरा कर लेता है, तो आगे का कार्य आसान हो जाता है। इसलिए 'प्रमाणन को अंकेक्षण की रीढ़ की हड्डी कहा जाता है' (Vouching is the backbone of auditing)। कुछ विद्वानों का मत है कि 'प्रमाणन अंकेक्षण की आत्मा है' (Vouching is the essence of auditing)। लेन–देन चाहे कितने ही कम महत्वपूर्ण क्यों न हो, परन्तु उनका प्रमाणन सतर्कता से करना चाहिये।

3.4 प्रमाणक (Voucher)

प्रमाणक एक व्यापक शब्द है। प्रमाणक वह सभी कागजी सबूत होते हैं जो पुस्तकों के लिये उचित व्यवस्था के साथ रखे जाते हैं।

रोनाल्ड ए. आइरिश के अनुसार, "प्रमाणक एक रसीद, बीजक, समझौता, सामग्री, मांगपत्र अथवा संक्षेप में कोई भी लिखित साक्ष्य हो सकता है, जो लिखे हुए सौदों की पुष्टि करें।"

'A voucher may be a receipt, an invoice, an agreement, material requisition slip, or in short, any suitable written evidence which confirms a written transaction.
- Ronald A. Irish

जे. आर. बाटलीबॉय के अनुसार, "लेखा पुस्तकों में की गई किसी प्रविष्टि की सत्यता में प्रलेखनीय साक्ष्य को प्रमाणक परिभाषित किया जाता है।"

"A Voucher may be defined as a documentary evidence in support of an entry appearing in the books of account." -J. R. Batliboi

पुस्तकों में लेखा करने के लिये प्रमाणक का होना आवश्यक है। एक प्रविष्टि के लिये एक या अधिक प्रमाणक हो सकते हैं। प्रमाणक दो प्रकार के होते हैं:

1. **मूल प्रमाणक (Primary Voucher) :** किसी लेनदेन से सम्बन्धित असली लिखित सबूत मूल प्रमाणक होता है। लेखे इन्हीं के आधार पर किये जाते हैं। जैसे नकद क्रय के सम्बन्ध में प्राप्त कैश मीमो मूल प्रमाणक का उदाहरण है।

2. **गौण प्रमाणक (Subsidiary Voucher) :** जब किसी लेनदेन के लिये मूल प्रमाणक प्राप्त नहीं होता तो लेनदेन की सत्यता को प्रमाणित करने के लिये मूल प्रमाणक की प्रतिलिपि या अन्य कोई सहायक पत्र अंकेक्षक के समक्ष प्रस्तुत किया जाता है जिससे लेनदेन की सत्यता जाँची जा सके।

सभी प्रकार के प्रमाणकों को सावधानीपूर्वक रखना चाहिये और व्यवस्था के साथ फाइल करना चाहिये ताकि आवश्यकता के समय उनका निम्नलिखित उपयोग किया जा सके।

प्रमाणकों के कुछ उदाहरण निम्नलिखित हैं:-

1. **रोकड़ प्राप्ति के लिये (For Cash Receipts) :** कैशमीमो की प्रतिलिपियाँ, कार्यवाही पुस्तिका, पत्र व्यवहार प्रसविदें आदि।

2. **रोकड़ भुगतान के लिये (For Cash Payments) :** बीजक, मांगपत्र, प्रसविदें, मजदूरी तालिका (Wage sheet) वेतन रजिस्टर आदि।

3. **क्रय के लिये (For Purchase) :** बीजक, आदेशों की प्रतिलिपियाँ, क्रय पुस्तक, पत्र व्यवहार आदि।

4. **विक्रय के लिये (For Sales) :** बीजक की प्रतिलिपियां, प्राप्त आदेश, विक्रय पुस्तक, पत्र व्यवहार आदि।

3.5 प्रमाणकों की जांच करते समय ध्यान देने योग्य बातें (Special Points while examining Vouchers)

लंकास्टर के अनुसार, "प्रमाणक एक प्रलेखीय साक्ष्य है जिसके द्वारा पुस्तक की प्रविष्टियों की सत्यता प्रमाणित की जा सके।"

"A voucher may be defined as any documentary evidence by which the accuracy of book entries may be substantiated." -Lancaster

एक प्रमाणक की शुद्धता की जांचते समय अंकेक्षक को निम्न बातों को ध्यान में रखना चाहिये-

(A) समान्य बातें

1. प्रमाणक नियोक्ता के नाम में तथा व्यवहार से सम्बन्धित होना चाहिये।
2. यदि प्रमाणांक किसी संचालक साँझेदार अथवा प्रबन्धक के निजी नाम से है तो यह देखना चाहिये कि प्रमाणक व्यवसाय से सम्बन्ध हैं या नहीं।
3. प्रमाणक उसी व्यापारिक वर्ष से सम्बन्धित होना चाहिये।
4. प्रमाणक पर क्रम के अनुसार संख्या पड़ी होनी चाहिए और उनकी फाईल करने की उचित व्यवस्था होनी चाहिए।
5. जिन प्रमाणकों को अंकेक्षक जांच करते उन्हें रबड़ की विशेष मोहर से रद्द कर देना चाहिए ताकि एक प्रमाणक दो बार प्रयोग न किया जा सके।
6. यदि किसी प्रमाणक के सम्बन्ध में विशेष छानबीन की आवश्यकता हो तो ऐसी परिस्थिति में विशेष चिन्हों का प्रयोग करना चाहिये।
7. किसी विशेष पुस्तक से सम्बन्धित सभी प्रमाणकों, जहाँ तक सम्भव हो, एक ही साथ और एक ही बैठक में जांच कर लेना चाहिए।
8. प्रत्येक प्रमाणक संस्था के उचित स्तर को कर्मचारी द्वारा प्रमाणित होना चाहिये।
9. प्रमाणकों की जाँच करते समय संस्था के कर्मचारियों की सहायता नहीं लेनी चाहिये।

10. गुम हो गये प्रमाणकों की सूची तैयार करनी चाहिए तथा उचित जाँच पड़ताल करनी चाहिए। इनकी प्रतिलिपि प्राप्त करनी चाहिये।

11. प्रमाणक छपे हुये फार्म पर होना चाहिए तथा इसमें राशि शब्दों तथा अंकों में स्पष्ट लिखी होनी चाहिए।

12. यदि 500 रु. से अधिक की रसीद हो तो उस पर रसीदी टिकट लगा होना चाहिये।

13. प्रमाणकों में लिखा विवरण लेखा पुस्तकों की प्रविष्टि से मेल खाना चाहिए।

14. यदि कोई प्रमाणक का विवरण कटा हुआ है तो उस पर उचित अधिकारी के हस्ताक्षर होने चाहिये।

15. यदि कोई प्रमाणक अस्पष्ट हो तो उससे सम्बन्धित व्यक्ति से पत्र-व्यवहार करना चाहिये।

अंकेक्षक को परीक्षण (Test Checking) का प्रयोग तभी करना चाहिये जब आन्तरिक निरीक्षण (Internal Check) सन्तोषजनक हो। ऐसे व्यवसायों में जहाँ निरीक्षण की पद्धति प्रयोग में नहीं आती तथा हिसाब अधूरे हें वहाँ अंकेक्षक को विस्तृत जाँच ही करनी चाहिये।

प्रमाणक के सम्बन्ध में अंकेक्षक के कर्त्तव्य (Duties of Auditor in relation to Vouching)

अंकेक्षण के कार्य में प्रमाणन एक महत्वपूर्ण भूमिका अदा करता है। अंकेक्षण को अपनी पूरी योग्यता एवं लगन के द्वारा प्रमाणन का कार्य करना चाहिये। यदि वह ऐसा नहीं करता तो बाद में पता चलने पर अंकेक्षण को लापरवाही तथा क्षतिपूर्ति का दोषी ठहराया जा सकता है।

3.6 रोकड़ बही का प्रमाणन (Vouching of Cash Book)

प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में रोकड़ बही बहुत महत्वपूर्ण मानी जाती है। अधिकतर छल-कपट रोकड़ प्राप्ति से ही सम्बन्धित होते हैं। इसलिए रोकड़ बही का प्रमाणन अंकेक्षण के लिए महत्वपूर्ण हो जाता है। रोकड़ बही का प्रमाणन निम्न उद्देश्यों से किया जाता है।

1. यह निश्चित करना कि सभी नकद प्राप्तियों एवं भुगतानों का लेखा कर दिया गया है।
2. यह निश्चित करना कि कोई गलत भुगतान नहीं किया गया है।
3. बैंक जमा तथा नकद रोकड़ की सत्यता प्रभावित करना।

3.6.1 रोकड़ बही के प्राप्ति पक्ष का प्रमाणन (Vouching of Receipt of Cash Book)

रोकड़ बही की जांच में भुगतान की अपेक्षा रोकड़ प्राप्तियों का अंकेक्षण कठिन है। क्योंकि रोकड़ प्राप्तियों के लिये दूसरों के द्वारा दिये गये प्रमाणक नहीं होते हैं। रोकड़ की प्राप्ति के लिए रसीद देती है और उसकी प्रतिलिपि के आधार पर रोकड़ बही में लेखा किया जाता है। अत: अंकेक्षक को प्राप्ति पक्ष की जाँच सावधानी से करनी चाहिये।

रोकड़ प्राप्ति को नियंत्रित करने की विधि

1. रोकड़ की दैनिक प्राप्ति को बैंक में जमा कराना चाहिये।
2. रोकड़ प्राप्त करने वाले क्लर्क को रोकड़ के लेखे तैयार करने का अधिकार नहीं होना चाहिए।
3. रोकड़ प्राप्ति तथा रोकड़ भुगतान अलग-अलग कर्मचारियों के पास होना चाहिये।

4. रोकड़ के सम्बन्ध में डाक खोलने का अधिकार उचित अधिकारी के पास होना चाहिए।

5. बैंक समाधान विवरण (B.R.S.) बनाने का कार्य उस कर्मचारी को दिया जाना चाहिये जो रोकड़ लेन देनों से सम्बन्धित न हो।

रोकड़ प्राप्ति के सम्बन्ध में ध्यान देने योग्य बातें।

अंकेक्षक को प्राप्ति पक्ष की जाँच सावधानी से करनी चाहिये और ऐसा करते समय उसे नीचे लिखे विषयों पर ध्यान देना चाहिये:

1. **आन्तरिक निरीक्षण (Internal Check) :** अंकेक्षक को सर्वप्रथम संस्था की आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली का अध्ययन करना चाहिए। रोकड़ प्राप्त करने, रसीद देने, लेखा करने, बैंक से व्यवहार करने आदि के नियमों की पूर्व जानकारी करनी चाहिए। यदि वह इससे सन्तुष्ट नहीं है तो परीक्षण जाँच (Test Checking) का सहारा न लेकर विस्तृत जाँच करनी चाहिये।

2. **कच्ची रोकड़ बही एवं पक्की रोकड़ बही का मिलान :** यदि संस्था में दोनों प्रकार की रोकड़ बहियें रखी जाती हैं तो अंकेक्षक को इनका मिलान करके यह देखना चाहिये कि कहीं कोई व्यवहार लिखने से रह तो नहीं गया है।

3. **प्राप्तियों की सूची :** अंकेक्षक को इस बात का पता लगाना चाहिये कि पत्रों को खोलने के समय प्राप्तियों की सूची बनाई गई है या नहीं और उन्हें रोकड़ डायरी में लिखा गया है या नहीं। इसके लिये रोकड़ डायरी के कुछ लेखों को रोकड़ बही से मिलान कर लेना चाहिये।

4. **प्राप्तियों को बैंक में जमा करने की व्यवस्था :** अंकेक्षक को बैंक जमा करने के नियमों का पता लगाना चाहिये। इसके लिये प्राप्तियों का मिलान जमा पुस्तक (Pay-in Slip Book) से करना चाहिये।

5. **रोकड़ बट्टे की जांच :** नकद आय राशि में से दी गई नकद कटौती के सम्बन्ध में की गई प्रविष्टियों की जाँच करनी चाहिये।

6. **प्राप्ति सम्बन्धी नियमों का पालन :** यदि राशि को प्राप्त करने के सम्बन्ध में कोई नियम है तो अंकेक्षक को देखना चाहिये कि रुपया उस नियम के अनुसार ही प्राप्त किया जाये और रसीद दी जाये।

7. **रसीद बहियों के प्रयोग पर पर्याप्त नियन्त्रण :** अंकेक्षक को यह पता लगाना चाहिये कि में रसीदों का प्रयोग पूर्ण नियन्त्रित है अथवा नहीं। तथा निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिये।

   (i) सभी रसीदें छपे हुए फार्म पर दी जानी चाहिये।

   (ii) रोकड़ प्राप्ति के लिये प्रतिपूर्ण बहियों (Counterfoil Receipt Book) का कार्बन से कापी वाली रसीद बहियों का प्रयोग होना चाहिये।

   (iii) सभी रसीदों पर क्रम संख्या होनी चाहिये।

   (iv) रसीदों पर लिखे नामों, राशियों तथा तिथियों का रोकड़ बही से मिलान करना चाहिये।

   (v) गलत रसीदें (Cancelled Receipts) रसीद बुकों से अलग नहीं करनी चाहिये।

   (vi) रसीद पर उत्तरदायी कर्मचारी के हस्ताक्षर होने चाहिये।

8. **विशेष मदों का परीक्षण :** रोकड़ बही के प्राप्ति पक्ष में मुख्यत: निम्नलिखित मदों को लिखा जाता है- नकद विक्रय से प्राप्त राशियाँ, देनदारों से प्राप्त राशियाँ ब्याज एवं लाभांश की प्राप्तियाँ विनियोग से प्राप्त राशियां, प्राप्य विपत्रों की राशियां इत्यादि। इनमें से प्रत्येक के प्रमाणक से उचित जांच पड़ताल करनी चाहिये।

A. नकद विक्रय (Cash Sales)

नकद विक्रय से प्राप्त राशि का गबन करना आसान होता है। ऐसे गबन से बचने के लिए एक व्यवस्थित आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली ही काम आ सकती है। अंकेक्षक को इस राशि की जाँच बड़ी सावधानी से करनी चाहिये।

प्रत्येक कैशमीमो (Cash Memo) की प्रतिलिपि की रोकड़ बही से मिलान करना चाहिये। इसमें साथ-साथ विक्रेता का सारांश, कैशियर का विवरण पत्र, तथा पत्र-व्यवहार, कच्ची तथा पक्की रोकड़ बही की जाँच पड़ताल करनी चाहिये।

B. देनदारों से प्राप्त राशि (Receipts from Debtors)

देनदारियों से राशि प्राप्त होने पर उन्हें रसीद दी जाती है अत: ऐसी राशियों की जांच रसीदों की कापी से करनी चाहिए। इसके साथ-साथ कुछ देनदारियों के पास जाँच पत्र भेज कर और उनसे उत्तर प्राप्त करके अंकेक्षक को यह पड़ताल करनी चाहिये। कटौती की राशियाँ ठीक प्राप्त हुई हैं या नहीं। दी गई कटौती की विशेष जाँच होनी चाहिये।

C. प्राप्य विपत्र से राशियां (Receipts from Bill Receivable) :

प्राप्य विपत्र बही से उन सभी राशियों की जांच करनी चाहिए जिनकी देय तिथियां हो चुकी हों। भूनाये हुए प्रपत्रों की जाँच करते समय कटौती के लेखे भी देखने चाहिये। कटौती की राशि के सम्बन्ध में यह देखना चाहिये कि यह दर उचित है और कटौती खाते में डेबिट कर दी गई है।

यदि विपत्र देय तिथि से पहले प्राप्त हो गया है तो उसकी रिबेट (Rebate) की राशि चेक कर लेनी चाहिये यदि विपत्र का भुगतान देय तिथि पर प्राप्त हुआ है तो उनका रोकड़ बही से मिलान कर लेना चाहिये।

D. विनियोगों की बिक्री (Sale of Investment) :

विनियोगों की बिक्री नोट (Sales Note) से पता चलता है कि वास्तविक राशि कितनी है और इस पर कितना कमीशन देना पड़ा। यदि बिक्री लाभांश सहित हुई है तो अंकेक्षक को देखना चाहिये कि लाभांश की प्राप्ति कब हुई है?

E. ब्याज की प्राप्ति (Interest Received) :

ब्याज प्राप्त करने के तीन स्रोत हो सकते हैं:-

1. बैंक में जमा पर प्राप्त ब्याज का प्रमाणन पास बुक से करना चाहिये।
2. ऋणों से प्राप्त ब्याज का प्रमाणन ऋण समझौते से करना चाहिए।
3. प्रतिभूतियों से प्राप्त ब्याज के लिए निर्गमित रसीदों की जांच करनी चाहिए।

F. प्राप्त किराया (Rent Received) :

किराये से प्राप्त होने वाली आय का सत्यापन करने के लिये किराया रजिस्टर, मकान कर, जलकर, बिजली व्यय आदि की जांच करनी चाहिये।

3.6.2 रोकड़ बही के भुगतान पक्ष का प्रमाणन (Vouching of Payment side of Cash Book)

रोकड़ के भुगतान का प्रमाणन भी अंकेक्षक का महत्वपूर्ण कार्य है। इसके लिए अंकेक्षक को संस्था से प्रचलित भुगतान नियमों की जानकारी प्राप्त करनी चाहिये। यह भी देखना चाहिये कि भुगतान का सीधा सम्बन्ध संस्था से हो। कुछ अन्य बातें इस प्रकार से हैं-

1. भुगतान का सम्बन्ध उस अवधि से हो जिसके लिए खातों का अंकेक्षण हो रहा है।
2. भुगतान किसी उत्तरदायी अधिकारी द्वारा स्वीकृत चाहिये।
3. भुगतान का लेखा पुस्तकों में उचित लेखा होना चाहिये।
4. भुगतान का उचित प्रमाणक होना चाहिये।

कुछ महत्वपूर्ण मदों की व्याख्या इस प्रकार से है:-

1. **नकद क्रय (Cash Purchases) :** अंकेक्षक को यह देखना चाहिये कि क्रय पूर्णरूप से अधिकृत होना चाहिये। केशमीमो का रोकड़ पुस्तक से मिलान करना चाहिये। आदेश उचित अधिकारी द्वारा स्वीकृत होना चाहिये।

2. **लेनदारों को भुगतान (Payment to Creditors) :** लेनदारों से प्राप्त रसीदों से प्रमाणन करना चाहिये। इसके अलावा क्रय समझौते तथा अन्य कागजी सबूतों की जाँच कर लेनी चाहिए।

3. **मजदूरी (Wages) :** यदि आन्तरिक निरीक्षण की प्रणाली सन्तोषजनक है तो मजदूरी के भुगतान में धोखा होने की गुंजाइश कम हो जाती है। मजदूरी पुस्तक के गुणनफल तथा जोड़ की जाँच करनी चाहिये। श्रमिकों की संख्या तथा श्रमिकों के नामों की जाँच फोरमैन के रजिस्टर से करनी चाहिए। आकस्मिक मजदूरों को दी जाने वाली राशि की जाँच सावधानी पूर्वक करनी चाहिये। पिछली अवधियों के वेतन बिलों का तुलनात्मक अध्ययन करना चाहिए। वेतन रजिस्टर में काटे गए जुर्माने, फण्ड, किराया आदि के लिए कटौतियों की विशेष रूप से जाँच करनी चाहिये।

4. **भूमि एवं भवन का क्रय (Purchase of Land and Building) :** भूमि के क्रय के लिए बेनाम, पट्टा या नीलामकर्त्ता का नोट देखना चाहिए। क्रय समझौते को भी देखना चाहिए। कानूनी व्यय, दलाली आदि के बिलों की जाँच करनी चाहिए।

   यदि भवन का निर्माण कराया गया है तो भुगतान की राशि का प्रमाणन करने के लिए ठेकेदार के साथ किए गए समझौते की शर्तों तथा नक्शा नवीस का प्रमाण-पत्र अवश्य देखना चाहिए।

5. **विनियोगों का क्रय (Purchase of Investments) :** दलाल के क्रय नोट और विनियोगों की खरीद से भुगतान की राशि की जाँच करनी चाहिए। यदि किसी कम्पनी के अंश खरीदे गये हों तो बैंक की रसीद, आबंटन पत्र, अंश प्रमाण पत्र आदि की जाँच सावधानी पूर्वक करनी चाहिये।

6. **यात्रा व्यय (Travelling Expenses) :** अंकेक्षक को यात्रा व्यय के बिलों का प्रमाणन करते समय आवश्यक नियमों की जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए। यात्रा व्ययों के रूप में दिखाए गए विभिन्न

व्ययों की सत्यता की जाँच रसीदों से करनी चाहिए। यात्रा व्यय उचित अधिकारी द्वारा स्वीकृत होने चाहिये। यात्रा व्यय उन्हीं कार्यों के लिए होना चाहिए जिनका सम्बन्ध व्यवसाय से हो।

7. **करों की भुगतान (Payment of taxes) :** करों के भुगतान के लिये कर निर्धारण आदेश मांग सूचना (Demand Notice) तथा चालान की प्रतियों की जाँच करनी चाहिए। कर के अग्रिम भुगतान के सम्बन्ध में निर्धारित नियमों का पालन हो इसकी भी जाँच करनी चाहिए।

8. **फुटकर व्यय (Petty Cash) :** सर्वेव्यय अंकेक्षक को फुटकर व्ययों के सम्बन्ध में अपनाई गई आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली का अध्ययन करना चाहिये। फुटकर रोकड़ बही के जोड़ों तथा शेषों आदि की विशेष रूप से जाँच करनी चाहिये।

सहायक पुस्तकों के सम्बन्ध में ध्यान रखने योग्य बातें लेनदारों को दिखाने के लिए व्यवसायी अनेक सहायक पुस्तकें बनाता है। इनका अंकेक्षण करते समय अंकेक्षक को निम्न बातों का ध्यान रखना चाहिए-

1. **क्रय पुस्तक (Purchase Book) :** सबसे पहले अंकेक्षक को आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की जाँच करनी चाहिये। विशेषकर माल को मंगवाने, आदेश देने, बीजकों की जाँच करने और माल प्राप्त करने से सम्बन्धित कार्यों की कुशलता से जाँच करनी चाहिये। प्रमाणन का कार्य करते समय अंकेक्षक को ध्यान रखना चाहिए कि-

   (i) बीजक संस्था के नाम में हो।

   (ii) बीजक की तिथि उसी वर्ष से सम्बन्धित हो।

   (iii) बीजक ऐसे सामान का हो जिसमें संस्था व्यापार करती हो।

   (iv) बीजक पर माल प्राप्त करने वाले के हस्ताक्षर हों।

   (v) देनदार का नाम क्रय बही में दिये गये नाम से मिलता हो।

   (vi) व्यापारिक कटौती, पैकिंग व्यय तथा अन्य बातों की जाँच सावधानी पूर्वक करनी चाहिये।

2. **क्रय वापसी पुस्तक (Pruchase Returns Book) :** विक्रेताओं से प्राप्त जमा पत्रों की सहायता से क्रय वापसी पुस्तकों की जाँच करनी चाहिए। वापसी पुस्तक में व्यापारिक कटौती के लेखों तथा जोड़ एवं शेषों की जाँच के साथ-साथ खाता बही की खतौनियाँ भी देखनी चाहिये।

3. **विक्रय पुस्तक (Sales Books) :** विक्रय बही में लेखों की जाँच बीजकों की प्रतिलिपियों की सहायता से करनी चाहिये। व्यापारिक कटौती की जाँच करनी चाहिये। आदेश प्राप्त पुस्तक तथा माल बाहरी पुस्तक की सहायता से यह देखना चाहिये कि कहीं कोई विक्रय लिखने से रह न गया हो। अंकेक्षक को बड़ी सावधानी से पसन्दगी के आधार पर भेजे गये माल (Sales on approval basis) की जाँच करनी चाहिये और यह देखना चाहिये कि कहीं यह लेन देन विक्रय में तो शामिल नहीं कर दिया गया हो।

4. **विक्रय वापसी पुस्तक (Sales Return Book) :** जमा पत्रों (Credit Notes) की प्रतिलिपियों, माल भीतरी पुस्तक तथा अन्य पत्र व्यवहार की सहायता से विक्रय वापसी पुस्तक के लेखों की जाँच करनी चाहिये। ग्राहकों के खाते में अगले वर्ष में दी गई जमा प्रविष्टियों की जाँच करनी चाहिये क्योंकि कई बार विक्रय को बढ़ाकर दिखाने के लिए विक्रय वापसी का लेखा कुछ समय के लिये नहीं किया जाता। विक्रय पुस्तक के जोड़ आदि की जाँच भी करनी चाहिये।

5. **प्राप्य विपत्र पुस्तक (Bills Receivable Book) :** जिन विपत्रों का भुगतान प्राप्त हो चुका हो। उनकी रोकड़ बही जाँच करनी चाहिये। भुनाये गये विपत्रों का प्रमाणन पास बुक की प्रविष्टियों से करना चाहिये। यदि विपत्र गिरवी रखे हुए हैं तो उनकी पूरी जानकारी प्राप्त करनी चाहिये। अप्रतिष्ठित विपत्रों के सम्बन्ध में यह जांचना चाहिये कि उनकी राशि नोटिंग व्ययों सहित देनदारों के खातों में डेबिट की गई हो।

6. **देय विपत्र पुस्तक (Bills Payable Book) :** जिन विपत्रों का भुगतान कर दिया गया है। उनकी रोकड़ बही जाँच करनी चाहिये। यदि भुगतान बैंक के द्वारा किया गया है तो उनकी जाँच पास बुक से करनी चाहिये। देय विपत्र पुस्तक के जोड़ और खाता बही में की गई खतौनियों की जाँच भी करनी चाहिये। उन लेन देनों को भी देखना चाहिये जिनके लिए विपत्र स्वीकार किये गये हैं।

7. **लेनदार खाता बही (Creditor's Ledger) :** लेनदार खाता बही में दिखाये गये प्रत्येक खाते के शेष की जाँच करनी चाहिये। यदि पिछले क्रय को छोड़कर अगले क्रय का भुगतान किया गया हो तो उसे सावधानीपूर्वक जाँचना चाहिये। लेनदार खाताबही में क्रय पुस्तक, क्रय वापसी पुस्तक, नाम पत्र (Credit note), रोकड़, बही, देय विपत्र पुस्तक आदि से खतौनियाँ की जाती हैं उन सब की जाँच भी आवश्यक हो जाती है।

   यदि स्वकीय सन्तुलन प्रणाली (Self Balancing System) का प्रयोग किया गया है तो अंकेक्षक को लेनदारों की सूची प्राप्त करनी चाहिये और लेनदारों के विवरण की जाँच करनी चाहिये।

8. **देनदार खाता-बही (Debtor's Ledger) :** इस पुस्तक में विक्रय, विक्रय वापसी पुस्तक, प्राप्य विपत्र पुस्तक, रोकड़ बही, आदि से खतौनियाँ की जाती हैं अतः उन सबकी जाँच साथ-साथ होनी चाहिये। गत वर्ष के स्थिति विवरण में दिए गये शेषों से प्रारम्भिक शेषों की जाँच करनी चाहिये। अंकेक्षक को देनदारों के खातों की सूची प्राप्त करनी चाहिये। यह भी देखना चाहिये कि विक्रय खाताबही के शेष स्थिति विवरण में उचित स्थान पर दिये गये हों।

9. **यान्त्रिक बही खाते (Mechanised Accounting) :** विभिन्न लेन देनों को लिखने के लिये यदि संस्था में कम्प्यूटरों तथाा अन्य मशीनी साधनों का प्रयोग किया जाता है तो अंकेक्षक को यह सुनिश्चित करना चाहिये कि लेनदारों के लेखे करने के प्रारम्भिक कार्य में कोई गलती तो नहीं की गई है। अंकेक्षक को किसी उत्तरदायी अधिकारी से यह प्रमाणपत्र ले लेना चाहिये कि मशीनों जिनका प्रयोग लेखों को बनाने के लिये किया गया हो सही स्थिति में कार्य कर रही हैं।

3.7 सत्यापन का अर्थ एवं परिभाषाएं (Meaning and Definitions of Verification)

अंकेक्षक 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 जांच उसे करनी होती है। यह सत्यापन कहलाता है। इस प्रकार अंकेक्षक को सम्पत्तियों एवं दायित्वों की सत्यता को प्रमाणित करना होता है कि ये चिट्ठे की तारीख को संस्था के पास थे तथा उनको सही मूल्य पर चिट्ठे में दिखलाया गया था। चिट्ठे में विर्णत सम्पत्तियों की विद्यमानता का सत्यापन करना अंकेक्षक का कर्त्तव्य है और यदि वह अपने कर्त्तव्य को पूरा करने में असफल रहता है तो नियोक्ता को होने वाली हानि के लिए वह उत्तरदायी होगा।

कभी-कभी प्रमाणन और सत्यापन को एक ही समझा जाता है। वास्तव में ऐसा नहीं है। जैसा कि इसे देख चुके हैं कि प्रमाणन में प्रमाणकों के आधार पर लेखा वाहियों 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 गई हैं वरन् इनके विषय में यह प्रमाणन अत्यन्त आवश्यक है कि

1. वे संस्था के पास मौजूद है
2. संस्था ही की सम्पत्ति है, और
3. चिट्ठे की तारीख के दिन उसका सही मूल्यांकन किया गया है।

सत्यापन की विभिन्न विद्धानों में निम्न परिभाषाएं दी हैं-

1. स्पाइसर एवं पैगलर के अनुसार, "सम्पत्तियों के सत्यापन का अर्थ उनके मूल्य स्वामित्व विद्यमानता तथा अधिग्रहण एवं सम्पत्तियों पर किसी प्रकार का प्रभार होने के बारे में पूछताछ करने से है।"
2. जे. आर. वाटलीवाथ के शब्दों में, "सम्पत्तियों के सत्यापन के सम्बन्ध में अंकेक्षक के दो कर्त्तव्य हैं। उसे स्वयं को इस बात से सन्तुष्ट कर लेना चाहिये कि सम्पत्तियों चिट्ठे की तिथि पर वास्तव में विद्यमान भी व प्रभारों से मुक्त भी उनका उचित मूल्यांकन किया गया था दायित्वों के सत्यापन में उसे यह देखना है कि सभी दायित्व उचित राशि पर शामिल किए गए हैं व कोई दायित्व छोड़ा नहीं गया है।"

एक अंकेक्षक के लिए सम्पत्तियों का सत्यापन करने में निम्न पाँच बातों का ध्यान देना आवश्यक है-

1. संस्था के चिट्ठे में सम्पत्तियाँ स्पष्ट रूप से लिखी गई हैं।
2. सम्पत्तियाँ व्यापार के लिए उचित अधिकार के साथ प्राप्त की गई हैं।
3. सम्पत्तियाँ चिट्ठे के तैयार करने की तिथि को संस्था के पास मौजूद थी।
4. ये सम्पत्तियाँ पूर्णतया संस्था के अधिकार में थी और इन पर किसी प्रकार का प्रवाद या बन्धन (Charge or Mortgage) नहीं था।
5. सम्पत्तियों का सही मूल्यांकन किया गया है।

रोकड़, प्राप्त बिल और विनियोग आदि सम्पत्तियों का सत्यापन करने के लिए अंकेक्षक को वर्ष के अन्तिम दिन स्वयं उपस्थित होकर इनका निरीक्षण करना चाहिए अथवा यथासम्भव शीघ्रतिशीघ्र पहुँचने का प्रयत्न करना चाहिये। ये सम्पत्तियाँ स्वभाव के दैनिक व्यवहार के साथ-साथ परिवर्तनशील होता है, इसलिए इनका निजी निरीक्षण (Personal inspection) अत्यन्त आवश्यक है।

3.8 मूल्यांकन (Valuation)

मूल्यांकन सत्यापन का ही एक आवश्यक अंग है। जब अंकेक्षक किसी सम्पत्ति के विषय में संतुष्ट हो जाता है कि यह संस्था के अधिकार में है और उस पर किसी प्रकार का प्रभार नहीं है, तो उसे ज्ञात करना चाहिए कि उसका मूल्यांकन ठीक किया गया है। यह मूल्यांकन सत्यापन से अलग समझा जाता है, तो 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 गई हो। मूल्यांकन सम्पत्तियों के मूल्य की जाँच करना है जबकि सम्पत्तियों के अधिकार, प्रभार एवं मूल्य के सम्बन्ध में की गई जाँच सूक्ष्म जाँच है।

मूल्यांकन का अर्थ संस्था के लिए सम्पत्तियों की वास्तविक उपयोगिता मालूम करना है।

विभिन्न सम्पत्तियों का मूल्यांकन करते समय निम्नांकित मूल्य प्रयोग किये जाते हैं।

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

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

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

4. **पुस्तक मूल्य (Book Value) :** वह मूल्य जिस पर सम्पत्ति पुस्तकों में लिखी होती है, पुस्तक का मूल्य होता है।

5. **प्राप्य मूल्य (Realisable-Value) :** सम्पत्ति का मूल्य जो उस समय उनके बाजार में बेचने से प्राप्त हो सकता है, प्राप्य मूल्य होता है। इसमें कमीशन, दलाली, अथवा अन्य घटा दिए जाते हैं। साधारणतया काम में आने वाली सम्पत्तियों (Existing assets) के लिए इसका प्रयोग किया जाता है।

6. **उपयोगिता मूल्य (Going concern value or value to the Business as a going concern):** उपयोगिता मूल्य किसी संस्था की 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। उसको रीतिगत (Conventional) या टोकिन (Token) अथवा ऐतिहासिक (Historical) मूल्य भी कहते हैं।

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। इस सम्बन्ध में निश्चित आधार तथा स्पष्ट नियमों का उल्लेख करना बड़ी भारी भूल होगी।

3.8.1 सम्पतियों का वर्गीकरण (Classification of Assets)

1. **अचल या स्थायी सम्पत्ति (Fixed Assets) :** जिन सम्पत्तियों का व्यापार में उत्पादन कार्य के लिए प्रयोग किया जाता है तथा जिनको बार-बार नहीं बेचा जाता, वे स्थायी सम्पत्तियाँ कहलाती हैं। वह स्थायी स्वभाव की होती हैं। व्यापार में इनका प्रयोग लाभ कमाने के लिए होता है। भूमि (Land), भवन (Building), पलाण्ट (Plant), मशीन (Machinery) तथा फर्नीचर (Furniture) इन सम्पत्तियों के उदाहरण हैं।

   इन सम्पत्तियों में भूमि (Land) एक ऐसी सम्पत्ति है जो कभी नष्ट नहीं होती इसलिए भूमि का मूल्यांकन लागत मूल्य पर किया जाता है। अन्य सम्पत्तियाँ समय के बीतने पर साथ-साथ नष्ट होती हैं और घिसने वाली होती हैं, इसलिए इनको उनके जीवनकाल में ही अपलिखित करके समाप्त कर देना चाहिए। इसी कारण इसका मूल्यांकन उपयोगिता मूल्य (Going-concen value or Convntional value or token Value) के आधार पर किया जाता है। उपयोगिता मूल्य लागत

से अनुमानित ह्रास घटाकर निकाला जाता है। स्थायी सम्पत्तियों के मूल्यांकन में बाजार मूल्य का ध्यान रखा जाता है।

2. **अस्थाई या चल सम्पत्ति (Floating or current or Circulating Assets) :** ऐसी सम्पत्तियाँ जो पुनः बिक्री (resale) के लिए प्राप्त की जाती हैं। अथवा उत्पादन के द्वारा रूपान्तर करके विक्रय-योग्य बनाई जाती है, अस्थायी स्वभाव की सम्पत्तियाँ कही जाती हैं। शेष माल (Closing stock), कच्चा माल (Raw Materials) आदि इन सम्पत्तियों के उदाहरण हैं।

   देनदार, प्राप्य बिल आदि का मूल्यांकन पुस्तकांकित मूल्य (Book Value) के आधार पर किया जाता है और अप्राप्य ऋण के लिए आवश्यक नियोजन कर लिया जाता है। कच्चा माल तथा अर्ध-निर्मित माल का मूल्यांकन लागत मूल्य बाजार मूल्य में जो कम हो, उस पर किया जाता है। (At cost or market price whichever is less)।

3. **क्षयी सम्पति (Wasting Assets) :** 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। यह जानना अत्यन्त कठिन है कि किसी खान में कितनी धातु निकल चुकी है और कितनी शेष है। इसी कारण क्षयी सम्पत्तियों का चिट्ठे में उनके वास्तविक मूल्य (Original cost) पर दिखाया जाता है और अनुमानित क्षय के लिए आवश्यक रकम घटा दी जाती है।

4. **अदृश्य सम्पत्तियाँ (Intangible Assets) :** इन सम्पत्तियों का कोई स्वरूप नहीं होता है। अतः ये प्रत्येक रूप से दिखाई नहीं देती हैं। फिर भी इनका मूल्य अवश्य होता है, तथा व्यापारिक संस्था के लिए उतनी ही उपयोगी होती है जैसी कि अन्य सम्पत्तियाँ। ख्याति (Goodwill), एकस्व (Patents), कृतस्याम्य (Copyright), व्यापार चिन्ह (Trade marks) आदि इन सम्पत्तियों के उदाहरण हैं। मूल्यांकन की दृष्टि से अदृश्य सम्पत्तियों को स्थायी सम्पत्तियों की भांति समझा जाता है। इस प्रकार की व्यवस्था कम्पनी अधिनियम में की जाती है।

5. **बनावटी सम्पत्तियां (Fictitious Assets) :** ये स्वभाव से ही भिन्न प्रकार की सम्पत्तियां होती हैं। इन पर रूपया तो व्यय किया जाता है। परन्तु प्रत्यक्ष रूप से दिखाई नहीं पड़ता। वास्तव में ये डेबिट शेष है जो पूँजीगत व्यय से प्रकट होते हैं। इस प्रकार ये वास्तव में सम्पत्तियां नहीं हैं, पूंजीगत हानि या व्यय है, जो प्रत्येक व्यापारिक संस्था में किसी न किसी रूप में मिलते हैं। किसी कम्पनी के प्रारम्भिक व्यय (Preliminary Expenses), विकास व्यय (Development Expenses) आदि इसके उदाहरण हैं।

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

   इसके मूल्यांकन के लिए यही आधार बन जाता है। इसके लिए यह देखना चाहिए कि जो रकम चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर दिखाई गई है। उसमें रकम सम्मिलित नहीं जो वर्ष के लाभ-हानि खाते में अपलिखित कर दी गई है।

अंकेक्षक के कर्त्तव्य

सम्पत्तियों के मूल्यांकन के लिए अंकेक्षक को बड़ी सावधानी से कार्य करना चाहिए। यही मूल्यांकन न होने से लाभ-हानि खाता व चिट्ठा संस्था की ठीक स्थिति को नहीं दिखाते। अंकेक्षक स्वयं मूल्यांकन

नहीं कर सकता है और न सब सम्पत्तियों के ह्रास के सम्बन्ध में जानकारी कर सकता है। मूल्यांकन में उसे काफी हद तक संचालकों, साझेदारों, विशेषज्ञों और अन्य अधिकारियों के अनुमानों के आधार पर चलना होगा। उसे केवल यह देखना है कि सम्पत्तियों का मूल्यांकन यथासम्भव ठीक है या नहीं। हाँ, जहाँ मूल्यांकन करने के लिए किसी सरल उपाय का आश्रय लिया गया हो वहाँ उसके प्रयोग की जाँच अंकेक्षक को स्वयं करनी चाहिए।

उसे सम्पत्तियों के मूल्यांकन की जाँच करनी चाहिए। यदि किसी सम्पत्ति के बारे में यह सन्देह हो कि मूल्यांकन ठीक नहीं किया गया है, तो उसे इस बात का उल्लेख अपनी रिपोर्ट में कर देना चाहिए।

3.8.2 विभिन्न सम्पत्तियों का सत्यापन एवं मूल्यांकन (Verification and Valuation of Various Aassets)

जैसा कि पहले बताया जा चुका है कि अंकेक्षक को प्रत्येक सम्पत्ति के सत्यापन करने के लिए पाँच बातों का ध्यान रखना होता है, चिट्ठे में सम्पत्ति का स्पष्ट विवरण, उचित अधिकार, चिट्ठे की तारीख के दिन विद्यमानता, प्रभार से मुक्त होना एवं उसका सही-सही मूल्यांकन। यहाँ क्रम के आधार पर प्रत्येक सम्पत्ति का सत्यापन करने का प्रयत्न किया गया है।

1. **प्लाण्ट तथा मशीन (Plant and Machinery) :** अधिकतर संस्थाओं में प्लाण्ट तथा मशीन के प्राप्त करने में खर्च की गयी रकम एक ही खाते में लिखी जाती है। अंकेक्षक को खाता बही के खातों का चिट्ठे से मिलान करना चाहिए और यह विश्वास करना चाहिए कि इस स्वभाव की सभी सम्पत्तियाँ प्लाण्ट और मशीनरी खाते में लिखी गई हैं। इस सम्पत्ति का सत्यापन करने के लिए प्रमाणन की प्रणाली का ही आश्रय लेना होता है। अंकेक्षक को प्लाण्ट रजिस्टर (Plant Register) की जाँच करनी चाहिए जिससे प्रत्येक क्रय की गई मशीन की लागत बिक्री के सम्बन्ध में उचित लेखे तथा ह्रास आदि के लिए पूर्ण विवरण मिल सकता है।

   किसी प्रकार के प्रभार की जाँच करने के लिए प्लाण्ट रजिस्टर से सहायता लेनी पड़ती है। प्लाण्ट तथा मशीनरी का मूल्यांकन उपयोगिता मूल्य के आधार पर किया जाता है। सबसे पहले इसे चिट्ठे में लागत मूल्य पर लिखा जाता है और लागत मूल्य में भी व्यय, जो इसके विस्तार (Addition) या प्रतिस्थापन (Substitution) में किए जाते हैं, जोड़ दिए जाते हैं। प्रतिवर्ष ह्रास की अनुमानित रकम घटा दी जाती है। और मरम्मत तथा नवीनीकरण (Repairs and Renewal) का व्यय हानि-लाभ खाते में लिखे जाते हैं।

2. **फर्नीचर, फिक्स्चर्स तथा फिटिंग्स (Furniture, Fixtures and Fitting) :** फर्नीचर इत्यादि सम्पत्तियों का सत्यापन प्राय: उसी प्रकार किया जाता है, जिस प्रकार प्लाण्ट तथा मशीन का। कुछ संस्थाएँ फर्नीचर आदि का लेखा करने के लिए अलग रजिस्टर रखती हैं। और कुछ केवल अधिक मूल्यवान वस्तुओं का लेखा रखती हैं। जैसा भी हो, देखना यह है कि चिट्ठे की तारीख के दिन फर्नीचर के रजिस्टर में वही बहियां भी जो चिट्ठे में दिखाई गयी हैं। यदि फर्नीचर पट्टे (Lease) पर प्राप्त किया गया हो तो देखना होता है, के समझौते की सब शर्तों का पूर्णतया पालन किया जा रहा है।

3. **कृति-स्वाम्य (Copyright) :** किसी पुस्तक को छापना, प्रकाशित करना, उसका अनुवाद करना इत्यादि अधिकार कृति स्वाम्य के उदाहरण हैं। किसी पुस्तक के प्रकाशित करने का एकाधिकार, साधारणतया लेखक के जीवन के साथ रहता है और उसकी मृत्यु के पचास वर्ष बाद तक चलता है। इसका पालन करने के लिए अंकेक्षक को उसी प्रकार जाँच करनी चाहिए जिस प्रकार एकस्व के लिए की गई थी।

कृति -स्वाम्य के सत्यापन में प्रकाशन तथा लेखक के मध्य किया गया प्रसंविदा अधिक महत्वपूर्ण है जिसकी पूर्व जांच की जानी चाहिए। यदि किसी संस्था के पास अधिकार कृति-स्वाम्य है तो अंकेक्षक को उनकी सूचना संस्था के अधिकारियों से माँग लेनी चाहिए और इस सूचना के आधार पर सत्यापन करना चाहिए।

4. **विनियोग (Investment) :** विनियोगों में राजकीय प्रतिभूतियाँ (Government Securities), अंश (Shares), ऋणपत्र (Debentures) आदि सम्मिलित होते हैं। जहाँ बहुत-से विनियोग होते हैं, वहाँ अंकेक्षक को सभी विनियोग की सूची प्राप्त करनी चाहिए जिसमें प्रत्येक प्रकार की प्रतिभूति का नाम, खरीद की तारीख, अंकित मूल्य (Nominal value), लागत मूल्य, चिट्ठे की तारीख के दिन तक बाजार मूल्य आदि विवरण लिखे होने चाहिए। विनियोगों के खातों की सूची से जाँच करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि प्रतिभूतियों को चिट्ठे में अलग-अलग लिखा गया है। विनियोगों के अंकेक्षण के लिए अंकेक्षक को निम्न प्रकार जाँच करनी चाहिए-

(i) यदि वर्ष के मध्य विनियोग क्रय किए गए हैं तो क्रय अधिकार देखना चाहिए।

(ii) आबंटन-पत्रावली अथवा दलाल के क्रय विवरण (Broker's Bought Note) से विनियोग के मूल्यों की जाँच करनी चाहिए।

(iii) भुगतान किए गए मूल्य के सत्यापन के लिए स्टॉक एक्सचेंज (Stock Exchange) की मूल्य सूची (Quotation) तथा प्राप्त कर्त्ता की रसीद की जाँच करनी चाहिए।

(iv) यह देख लेना चाहिए कि सभी विनियोग नियोक्ता के नाम से हैं।

(v) कम्पनी को प्राप्त क्रय करने के लिए पर्याप्त सीमा नियम तथा पार्षद अन्तर्नियम का निरीक्षण करना चाहिए।

विनियोगों का सत्यापन करने के लिए अंकेक्षक को सभी प्रतिभूतियों का स्वयं निरीक्षण करना चाहिए। जब तक वह पूर्ण जाँच न कर सके, उन्हें अपने अधिकार में रखना चाहिए।

5. **नकद (Cash in Hand) :** नकद रोकड़ का सत्यापन करने के लिए अंकेक्षक तीन प्रकार के कार्य कर सकते हैं-

(i) अंकेक्षक को चिट्ठे के दिन स्वयं उपस्थित होकर स्वयं निरीक्षण करना चाहिए।

(ii) अंकेक्षक का स्वयं जाना सम्भव न हो सके तो चिट्ठे के दिन से लेकर अब तक को रोकड़ के लेन-देन हुए हों उनकी जांच करनी चाहिए।

(iii) एक दूसरा रास्ता यह है कि अंकेक्षक अपने नियोक्ता को सारी रोकड़ बैंक में जमा करने का आदेश दे। ऐसा करने से वर्ष के अन्तिम दिन सारी रोकड़ की गिनती भी हो जाएगी और अंकेक्षक को भी सुविधा होगी।

6. **बैंक में रोकड़ (Cash at Bank) :** सबसे पहले अंकेक्षक को रोकड़ बही के बैंक सम्बन्धी लेखों या पासबुक के लेखों से मिलान करना चाहिए। यदि दोनों ही बहियों में अन्तर हो तो बैंक समाधान विवरण (Bank Reconciliation statement) तैयार करना चाहिए।

यह सम्भव है कि अंकेक्षक के सामने झूठी पास-बुक प्रस्तुत की जाए और उसका अंकेक्षक को कोई पता न चल सके। ऐसी दशा में अंकेक्षक को बैंक से अलग प्रमाण-पत्र प्राप्त करना चाहिए। प्रमाण-पत्र सीधा अंकेक्षक के पास आना चाहिए। यदि कठिनाई न हो तो स्वयं बैंक में जाकर खातों की जाँच की जा सकती है।

7. **पेशगी भुगतान (Payments in Advance) :** कर, किराया अथवा बीमा के लिए पेशगी भुगतान कर दिया जाता है। ऐसी रकमों के लिए सूची प्राप्त करनी चाहिए, जिसमें सभी विवरण लिखे होने चाहिए। यह देखना है कि रकम वास्वत में नए वर्ष के लिए दी गई है। सूची में मिलान खाताबही से सम्बन्धित खातों से करना चाहिए।

   कम्पनी विधान के अनुसार पेशगी भुगतान चिट्ठे में अलग दिखाये जाते हैं।

3.8.3 कम्पनी अधिनियम व मूल्यांकन (Companies Act and Valuation)

विभिन्न प्रकार के सम्पत्तियों का मूल्यांकन सही व उचित होना चाहिए।

इन वित्तीय विवरणों के विश्वस्त व सही बनाने में कम्पनी अधिनियम के द्वारा निर्धारित पद्धति एवं प्रक्रिया का प्रयोग किया जाना चाहिए। खातों तथा अंकेक्षण के सम्बन्ध में किए गए कम्पनी अधिनियम के प्रावधान यह स्पष्ट करते हैं कि सम्पत्तियों तथा दायित्वों का उचित रूप से वर्गीकरण व समूहीकरण (Grouping) किया जाए और उनकी राशियां चिट्ठे में शुरू से प्रदर्शित की जाएं।

वर्तमान प्रावधानों के अन्तर्गत कम्पनी अधिनियम ने निम्नलिखित व्यवस्था की है-

1. स्थाई सम्पत्तियों लागत में से ह्रास घटाकर (Cost Depreciation) लिखी जानी चाहिए।
2. सम्पत्तियों के पुनर्मूल्यांकन की स्थिति में बढ़ी या घटी राशि को पांच वर्ष तक दिखलाया जाना चाहिए।
3. स्थाई सम्पत्ति के रूप में प्रदर्शित व्यापारिक विनियोग (Trade Investment) लागत मूल्य पर लिखे जाने चाहिए और उनके लिए मूल्यों के उतार-चढ़ाव को ध्यान नहीं दिया जाना चाहिए। परन्तु मूल्यों की अत्याधिक को स्पष्ट लिखा जाना चाहिए। यह आवश्यक है कि अन्यथा चिट्ठा सही व उचित स्थिति को प्रकट नहीं करेगा।
4. चल (Current) सम्पत्तियां प्राप्य मूल्य से अधिक पर नहीं दिखलाई जानी चाहिए तथा बनावटी (Fictitious) सम्पत्तियों को अलग से लिखा जाना चाहिए।
5. सामग्री (Stores), अवशिष्ट कलपुर्जों (Spare-Parts), स्टॉक व चालू कार्य (Work in progress) के अन्तिम रहतिये (Closing Stock) अलग से वर्गीकृत किए जाने चाहिए तथा इनकी मूल्यांकन विधि का विवरण भी किया जाना चाहिए।

3.8.4 दायित्वों का सत्यापन (Verification of Liabilities)

दायित्वों का सत्यापन उतना ही महत्वपूर्ण है जितना सम्पत्तियों का। यदि दायित्व चिट्ठे में ठीक प्रकार से नहीं दिखाए गए हैं और कम से कम अधिक लिखे गए हैं तो संस्था का चिट्ठा उसकी सही स्थिति को प्रकट नहीं कर सकता है। यह देखना चाहिए कि दायित्व सत्य तथा अधिकृत है। इस प्रकार दायित्वों के सम्बन्ध में यह जांच कर लेना आवश्यक है कि-

1. सभी दायित्व स्पष्ट रूप से चिट्ठे के दायित्व पक्ष में दिखाए गए हैं।
2. वे सभी दायित्व संस्था से सम्बन्धित हैं।
3. ये सभी सत्य तथा अधिकृत हैं, और
4. सही रूप से दिखाए गए हैं अर्थात् जितने चिट्ठे की तारीख का वास्तव में दायित्व है उतने ही दिए हैं, कम या अधिक नहीं। उनकी अंकीय शुद्धता का सत्यापन करना चाहिए। यहां यह ध्यान

रखना है कि दायित्वों का मूल्यांकन सम्पत्तियों की भांति नहीं होता। उनकी वास्तविकता का विशेष महत्व है।

साधारण अंकेक्षक को दायित्वों के सत्यापन करने के लिए निम्न कार्य करने चाहिए-

1. **लेनदारों के लिए दायित्व (Liabilities for trade Creditors) :** इन पुस्तकों का प्रमाणन करने के लिए क्रय-विक्रय, क्रेडिट नोट आदि से सहायता लेनी चाहिए तथा इन पुस्तकों से खाताबही में की गई खतौनी की जांच करनी चाहिए। जो माल वर्ष भर क्रय किया गया है वह क्रय पुस्तक में लिखा गया है या नहीं, इसके लिए माल-भीतरी पुस्तक (Good inward Book) की जांच करनी चाहिए। वर्ष के अन्त में कुछ सप्ताहों के क्रय बीजकों की जाँच भली प्रकार करनी चाहिए। दायित्वों की सत्यता क्रय की सत्यता पर निर्धारित होती है। क्रय की सत्यता के लिए इस वर्ष के सफल लाभ (Gross Profit) को प्रतिशत को पिछले वर्ष के सकल लाभ के प्रतिशत से मिलाना चाहिए।

2. **ऋणों के सम्बन्ध में दायित्व (Liabilities in respect of Loans) :** यह देखना चाहिए कि कोई रकम उधार ली गई है या नहीं। यदि ली गई है, तो पत्र व्यवहार करके इसका प्रमाणन करना चाहिए तथा सीमित दायित्व वाली कम्पनी के सम्बन्ध में संचालकों की कार्यवाही-पुस्तिका (Minute Book) की जांच करनी चाहिए। ऋण प्रसंविदो की प्रतिलिपियों (Copies of Loan Agreements) की जाँच करनी चाहिए। साधारणतया संस्थाओं के पास प्रसंविदें मिल जाते हैं।

सीमित दायित्व वाली कम्पनी के सम्बन्ध में बन्धक रजिस्टर (Register of Mortgage deeds) की जांच करनी चाहिए। अंकेक्षक को बन्धक प्रलेखों की प्रतिलिपियों (Copies of mortgage deeds) की जांच करनी चाहिए। जिनमें बन्धक पर रखी गयी सम्पत्तियां, ऋण की राशि, ब्याज दर व भुगतान की व्यवस्था आदि का विशेष अध्ययन करना चाहिए।

पूंजी (Capital) : यद्यपि पूंजी कम्पनी का दायित्व नहीं है फिर भी अंकेक्षक को इसका सत्यापन इसलिए करना चाहिए कि वह चिट्ठे की शुद्धता के सम्बन्ध में अपना प्रमाण-पत्र दे सके। अंश पूंजी के सत्यापन के सम्बन्ध में उसके निम्नलिखित कर्त्तव्य हैं-

1. यदि कम्पनी का यह प्रथम वर्ष है: अंकेक्षक को पार्षद-सीमा नियम (Memorandum of Association) एवं अन्तर्नियम (Articles of Association) को देखना चाहिए।

2. यदि कम्पनी का प्रथम वर्ष नहीं है तो अंशपूंजी की राशि वही होगी जो पिछले वर्ष थी जब तक कि इस वर्ष में पूंजी में परिवर्तन या वृद्धि नहीं की गई हो। वृद्धि के लिए कम्पनी अधिनियम की उपयुक्त धाराओं को देखना होगा। उसी प्रकार पूंजी की कमी के लिए भी कम्पनी अधिनियम की धाराओं की व्यवस्था की जाँच करनी होगी।

लेनदार (Creditors) : अंकेक्षक को लेनदारों की एक सूची (Sehedule) प्राप्त करनी चाहिए और इस सूची की सहायता से क्रय खाता बही (Purchase Ledger) की जांच करनी चाहिए। आवश्यक हो तो प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों से करनी चाहिए और बीजक, क्रेडिट, माल भीतरी पुस्तक (Goods inward book) माल बाहरी पुस्तक (Goods outward book) देय बिल बही तथा रोकड़ बही की जांच करनी चाहिए। अंकेक्षक को यह भी देखना होगा कि वर्ष में खरीदा हुआ माल पुस्तकों में लिख दिया गया है।

ऋण-पत्र (Debentures) : ऋण पत्रों के सत्यापन के लिए अंकेक्षक को निम्नलिखित बातें देखनी चाहिये पार्षद सीमा नियम तथा अन्तर्नियम का अध्ययन करके कम्पनी के ऋण लेने की सीमा

की जानकारी करनी चाहिए। ऋण-पत्रों का निर्गमन इस सीमा के अन्दर होना चाहिए। ऋण-पत्र प्रलेख की प्रतिलिपि की जांच करनी होगी। इससे ऋण-पत्र खाते का मिलान करना चाहिए। यदि आवश्यक हो तो अंकेक्षक ऋण-पत्रधारियों से प्रमाण-पत्र प्राप्त करके इसका सत्यापन कर सकता है। प्रभार-रजिस्टर देखकर ऋण की जमानत का अध्ययन करना चाहिए।

देय बिल (Bill Payable) : अंकेक्षक को उन सभी स्वीकृत देय बिलों की (जिनका भुगतान चिट्ठे की तारीख तक नहीं हुआ है) एक सूची प्राप्त करनी चाहिए और सूची की रकमों के योगों का मिलान देय बिल बही (Bills Payable Books) तथा देय-बिल खाते (Bills Payable Account) से करना चाहिए। बिलों के लिखने वालों (Drawers of bills) से इस सम्बन्ध में पत्र-व्यवहार (Letters of confirmation) करने चाहिए और उनकी सहायता से अदत्त बिलों की राशि की जांच करनी चाहिए। यदि बिलों के भुगतान के लिए संस्था की सम्पत्तियों पर कोई प्रभार (Charge) रखा गया है तो इसकी भी जांच करनी चाहिए कि यह चिट्ठे में स्पष्ट लिख दिया गया है।

ऋण तथा अग्रिम (Loans and Advances)

प्रत्येक व्यापारिक संस्था को ऋणों की आवश्यकता होती है। ऐसे ऋण थोड़ी या बड़ी अवधि के लिए हो सकते हैं, इन ऋणों के दो प्रकार हैं-

1. **बिना जमानत वाले ऋण (Unsecured Loans and Advances) :** इस सम्बन्ध में अंकेक्षक का कर्त्तव्य हो जाता है कि बिना जमानत वाले ऋणों का सत्यापन करने के लिए सम्बन्धित पत्र व्यवहार तथा प्रलेखों (Documents) की जांच करनी चाहिए। इन ऋणों पर ब्याज देने, इनके वापिस करने, किश्तों की व्यवस्था, आदि के सम्बन्ध में जो शर्ते हों उनकी जांच करनी चाहिए।

2. **जमानत वाले ऋण (Secured Loans and Advances) :** जमानत वाले ऋणों के सत्यापन के सम्बन्ध में साधारण दो बातें उल्लेखनीय हैं-

    1. वास्तविक राशि जो ऋण के रूप में दी गई है तथा।
    2. ऋण के लिए जमानत।

जहाँ तक ऋण के लिए दी गई राशि का प्रश्न है, यदि वह राशि अंकेक्षण के वर्ष में दी गई है, तो यह देखना चाहिए कि यह राशि कम्पनी के सम्बन्ध में संचालकों या अन्य उपयुक्त अधिकारियों के द्वारा साझेदारी फर्मों में सांझेदारों से स्वीकृत तथा अधिकृत है। ऋण के लिए प्राप्त प्रार्थना पत्र तथा प्राप्ति की रसीद की जांच की जानी चाहिए। ऋण की आंशिक वापसी तथा ब्याज के सम्बन्ध में यह जानकारी करनी चाहिए कि यह भुगतान ऋण लेने वाले ने ही किया है।

1. **विनियोग (Investment) :** साधारतया वाहक जमानतें (Bearer Securities) ऋण लेने के लिए सर्वोत्तम साधन मानी जाती हैं। अंकेक्षकों को इन जमानतों (Securities) की जांच करनी चाहिए तथा इसके मूल्यांकन की ओर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है। रजिस्टर्ड जमानतें (Registered Securities) ऋणदाता के पास ऋण लेने के लिए जमा की जा सकती है। ऋणदाता के हित में जमानतों (Securities) का उसके नाम में हस्तांतरण माना जाता है।

सम्भाव्य दायित्व (Contingent Liablities)

सम्भावना दायित्व वे दायित्व होते हैं, जिनके विषय में यह नहीं कहा जा सकता कि उन देय रकमों का भुगतान भविष्य में करना होगा अथवा नहीं। किसी अचानक घटना के घटित होने पर ही यह दायित्व बन सकते हैं।

1. **भुनाए गए प्राप्य बिलों के लिए दायित्व (Liabilities on Bills Receivable Discounted and not matured) :** यदि किसी प्राप्त बिल को बैंक से उसकी भुगतान तिथि के पूर्व ही भुना लिया गया हो और उसकी रकम काम में ली गई हो तो बिल के स्वीकार कर्त्ता के भुगतान न करने पर बैंक की सारी रकम वापिस करनी होगी। इसी कारण इस दायित्व का लेखा अलग से आर्थिक चिट्ठे में कर देना चाहिए।

2. **जमानत के लिए दायित्व (Liabilities under Guarantee) :** जब किसी अन्य व्यक्ति या संस्था के लिए जमानत दी जाती है और वह व्यक्ति या संस्था अपना वायदा पूरा नहीं करती है तो उस हालत में जमानत के लिए सम्भाव्य दायित्व हो सकता है, ऐसे दायित्व का पता लगाना चाहिए।

3. **कम्पनी के ऋणों के सम्बन्ध में चल रहे झगड़ों के लिए दायित्व (Liabilities for Cases against the Company not acknowledged as debts) :** यदि किसी ऋण के लिए मुकद्दमा चल रहा हो और उसमें हानि की सम्भावना हो तो ऐसे सम्भाव्य दायित्वों को चिट्ठे के दायित्व पक्ष में नोट में रूप में लिख देना चाहिए।

4. सारांश (Summary)

इस प्रकार हमने जाना कि प्रमाणन हिसाब-किताब की बहियों में किये गये लेखों की प्रमाणकों के आधार पर जांच करना तथा स्वयं प्रमाणकों की सत्यता की जांच करना है। जांच का मुख्य उद्देश्य यह होता है कि पुस्तकों में किये गए लेखे ठीक, उचित एवं अधिकृत है। प्रमाणन को अंकेक्षण की रीढ़ की हड्डी माना जाता है। अत: अंकेक्षक को यह कार्य बड़ी सावधानी व बुद्धिमत्ता से करना चाहिए। तथा सत्यापन के द्वारा यह देखा जाता है कि चिट्ठा बनाने के दिन सम्पत्तियाँ वास्तव में विद्यमान थीं तथा सम्पत्तियों का अधिकार व स्वामित्व संस्था के पास था। चिट्ठे में दर्शाये गए मूल्य सही हैं व सभी दायित्वों को ठीक राशियों पर दिखाया गया है।

5. प्रस्तावित पुस्तकें

   1. Company Law & Auditing - A.K. Tandon
   2. Company Law & Auditing - R.L. Nolakha
   3. Company Law & Auditing - Dr. Ashok Sharma

6. नमूने के लिए प्रश्न :

1. "प्रमाणन अंकेक्षण की रीढ़ की हड्डी है।" इस कथन की व्याख्या करते हुए प्रमाणन के महत्व पर प्रकाश डालिए।
2. रोकड़ बही व प्रमाणन का क्या उद्देश्य होता है? रोकड़ बही के प्राप्ति पक्ष की विभिन्न मदों का प्रमाणन करने की विधि का संक्षेप में वर्णन कीजिए।
3. सत्यापन और मूल्यांकन से क्या तात्पर्य है? सम्पत्तियों के मूल्यांकन में कौन-कौन से मूल्य प्रयोग किए जा सकते हैं?
4. अंकेक्षक को कम्पनी की विभिन्न सम्पत्तियों का सत्यापन एवं मूल्यांकन किस प्रकार करना चाहिए? विस्तारपूर्वक लिखिए।
5. कम्पनी के विभिन्न दायित्वों का मूल्यांकन अंकेक्षक द्वारा किस प्रकार किया जाना चाहिए? व्याख्या कीजिए।

Subject: Company Law & Auditing **Writer : Dr. Jagdish Gupta**

Lesson No : 9

अंकेक्षक की योग्यताएं, नियुक्ति, अधिकार, कर्त्तव्य और दायित्व
(Qualifications, Appointment, Powers, Duties and Liabilities of Company Auditors)

अध्याय की रूपरेखा (Structure of the Lesson)

1. भूमिका (Introduction)
2. उद्देश्य (Objectives)
3. विषय सामग्री का प्रस्तुतिकरण (Presentation of Contents)
   - 3.1 अंकेक्षण के गुण
   - 3.2 अंकेक्षण की योग्यताएं
   - 3.3 अंकेक्षक की अयोग्यताएं
   - 3.4 कम्पनी अंकेक्षकों की नियुक्ति
   - 3.5 कम्पनी अंकेक्षक को हटाने की विधि
   - 3.6 अंकेक्षक का पारिश्रमिक
   - 3.7 कम्पनी अंकेक्षक की स्थिति
   - 3.8 अंकेक्षक के अधिकार
   - 3.9 अंकेक्षक के कर्त्तव्य
   - 3.10 अंकेक्षक का दायित्व
   - 3.11 अंकेक्षक का काले धन को रोकने में योगदान
   - 3.12 अंकेक्षक एक रखवाली करने वाला कुत्ता है परन्तु रक्त पीने वाला शिकारी कुत्ता नहीं।
4. सारांश (Conclusion)
5. प्रस्तावित पुस्तकें (Suggested Readings)
6. नमूने के लिये प्रश्न (Sample Questions)

1. भूमिका (Introduction) :

आज के युग में अंकेक्षण का महत्व इतना बढ़ गया है कि प्रत्येक संस्था, चाहे उसके लिए अंकेक्षण करवाना वैधानिक तौर पर अनिवार्य हो या न हो, अपने खातों का अंकेक्षण करना उचित समझती है। अंकेक्षक का मुख्य कार्य किसी भी संस्था के हिसाब-किताब अर्थात् लेखों की जांच करना है। एकाकी व्यापार तथा साझेदारी व्यवसाय की दशा में अंकेक्षण कराना ऐच्छिक है, जबकि कम्पनी प्रारूप में खातों का अंकेक्षण कराना अनिवार्य है। अंकेक्षण की सहायता से सभी व्यावसायिक संगठन यह जानना चाहते हैं कि उनके द्वारा जो लेखे तैयार किए गए हैं, क्या वे ठीक हैं, उनमें किसी प्रकार की कोई त्रुटि या कपट तो नहीं है। भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 जो 1 अप्रैल, 1956 से लागू हुआ की धाराएं 224 से 233 बहुत महत्वपूर्ण हैं क्योंकि इनमें अंकेक्षकों की नियुक्ति, योग्यता, अयोग्यता, पद से हटाना, पारिश्रमिक, अधिकार तथा कर्त्तव्यों का वर्णन किया गया है।

2. उद्देश्य (Objective)

इस पाठ को पढ़ने के पश्चात् कम्पनी अंकेक्षक के बारे में निम्न जानकारी प्राप्त होगी:

- अंकेक्षक के गुण।
- अंकेक्षक की योग्यताएं व अयोग्यताएं।
- कम्पनी अंकेक्षकों की नियुक्ति की विधि।
- कम्पनी अंकेक्षक को हटाए जाने का तरीका।
- अंकेक्षक का पारिश्रमिक कौन निश्चित करता है।
- अंकेक्षक की स्थिति, उसके अधिकार व शक्तियां।
- अंकेक्षक के कर्त्तव्य एवं दायित्व।
- अंकेक्षक का काले धन को रोकने में योगदान व उसकी अपनी स्थिति।

3. विषय का प्रस्तुतीकरण (Presentation of Contents)

प्रस्तुत अध्याय में कम्पनी अंकेक्षक की नियुक्ति, पारिश्रमिक, अधिकार और कर्त्तव्य इत्यादि का प्रस्तुतीकरण निम्न प्रकार से किया गया है।

3.1 अंकेक्षक के गुण (Qualities of an Auditor)

अंकेक्षक परीक्षण, प्रमाणन और सत्यापन द्वारा किसी संस्था के लाभ-हानि खाते और चिट्ठे की सत्यता एवं शुद्धता को प्रमाणित करता है। इसके लिए अंकेक्षक में अनेक प्रकार के गुणों का होना आवश्यक है। इन गुणों का उल्लेख निम्नलिखित प्रकार से किया गया है।

1. अंकेक्षक को लेखाकर्म की विविध प्रणालियों की विस्तृत जानकारी होनी चाहिए।
2. अंकेक्षक को पुस्तपालन और लेखाकर्म के सभी आधारभूत सिद्धान्तों की नवीनतम जानकारी होनी चाहिए।
3. अंकेक्षक को उन सभी लिपियों का ज्ञान होना भी आवश्यक है जिनमें आमतौर पर खाते रखे जाते हैं।

4. अंकेक्षक को व्यावसायिक संस्थाओं के संगठनात्मक ढांचे और उनमें प्रयुक्त सभी तकनीकी विवरणों की उतनी जानकारी पर्याप्त है जिसका सीधा सम्बन्ध पुस्तपालन एवं लेखाकर्म से हो।

5. अंकेक्षक को व्यवसाय सम्बन्धी अनेक सन्नियमों का ज्ञान होना अत्यन्त आवश्यक है।

6. अंकेक्षक को अंकेक्षक कार्य में पूरी तरह प्रवीण होना चाहिए। अंकेक्षक को लेनदेनों के पीछे जाकर परीक्षण करना होता है न कि केवल तलपट दोनों पक्षों के मिलान से सन्तुष्टि कर लेना।

7. अंकेक्षक को किसी का भय या पक्षपात (Fear or favour) स्वीकार नहीं करना चाहिए अर्थात् वह ईमानदार होना चाहिए।

8. अंकेक्षक को किसी प्रविष्टि को तब तक स्वीकार नहीं करना चाहिए जब तक कि वह पूरी तरह सन्तुष्ट न हो जाए।

9. अंकेक्षक को व्यवहारिक ज्ञान होना चाहिए।

10. अंकेक्षक के पास सामान्य बुद्धि (Common Sense) प्रचुर मात्रा में होनी चाहिए।

11. अंकेक्षक या नियोक्ता के कर्मचारियों के मध्य अविश्वास की बजाय विश्वास तथा सहयोग का वातावरण उत्पन्न करना चाहिए।

12. अंकेक्षक को अपने नियोक्ता का विश्वासपात्र होना चाहिए।

3.2 अंकेक्षक की योग्यताएं (Qualifications of an Auditor)

कम्पनी अधिनियम की धारा 226 (1) और (2) के अनुसार एक अंकेक्षक में निम्न योग्यताओं का होना आवश्यक है-

1. अंकेक्षक, चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट्स एक्ट, 1949 के अनुसार 'चार्टर्ड एकाउण्टेन्ट' हो। यदि एक साझेदारी फर्म जिसके समस्त साझेदार भारत में प्रैक्टिस करते हों और वे धारा 226 (1) के अनुसार अंकेक्षक नियुक्त किए जाने के योग्य हों तो वह फर्म, फर्म के नाम से भी कम्पनी के अंकेक्षक की नियुक्ति की जा सकती है, साझेदारी फर्म का प्रत्येक साझेदार फर्म के नाम से कार्य कर सकता है। या

2. 'ब' श्रेणी के राज्यों के या Jammu & Kashmir (Extension of Law) Act, 1956 लागू होने के पूर्व प्रमाण-पत्र प्राप्त अंकेक्षक को नवम्बर 1, 1956 से पूर्व उस राज्य में अंकेक्षक बन सकता था, वह अब भारत में कहीं भी रजिस्टर्ड कम्पनी का अंकेक्षक बन सकता है। इन्हें Certified Auditors कहते हैं।

3.3 अंकेक्षक की योग्यताएं (Disqualification of an Auditor)

निम्न व्यक्तियों में से कोई भी कम्पनी अंकेक्षक बनने योग्य नहीं समझा जाता है। [धारा 226 (3)]

(i) एक समामेलित संस्था,

(ii) कम्पनी का कोई अधिकारी या कर्मचारी।

(iii) कम्पनी के अधिकारी या कर्मचारी का कोई साझेदार या नौकर,

(iv) एक ऐसा व्यक्ति जो कम्पनी का 1000 रुपए से अधिक का ऋणी हो या उसने कम्पनी के किसी ऋणी के लिए 1000 रुपए से अधिक की गारण्टी दी हो।

(v) ऐसा व्यक्ति जो उपरोक्त कारणों में से किसी भी कारण से कम्पनी की सहायक कम्पनी, कम्पनी की सूत्रधारी कम्पनी या कम्पनी की सूत्रधारी कम्पनी की सहायक कम्पनी का अंकेक्षक बनने के लिए अयोग्य हो- धारा 266(4)।

(vi) यदि अंकेक्षक, अपनी नियुक्ति के पश्चात् धारा 226 (3) और (4) के अनुसार अयोग्य हो जाता है, तो उसका स्थान खाली समझा जाएगा।

3.4 कम्पनी अंकेक्षकों की नियुक्ति (Appointment of Company Auditors)

कम्पनी अंकेक्षक की नियुक्ति भारतीय कम्पनी अधिनियम 1956 एवं भारतीय कम्पनी संशोधन अधिनियमों 1960, 1956 और 1974 के अधीन विभिन्न धाराओं के अन्तर्गत की जाती है। कम्पनी अंकेक्षक की नियुक्ति निम्न तीन अधिकारियों द्वारा की जाती है।

1. संचालक समिति द्वारा (By Board of Directors)
2. अंशधारियों को वार्षिक साधारण सभा (By Annual General Meeting of the Shareholders)
3. केन्द्रीय सरकार द्वारा (By the Central Government)

1. संचालक समिति द्वारा अंकेक्षक की नियुक्ति

(i) कम्पनी की संचालक समिति, कम्पनी अधिनियम की धारा 224(5) के अनुसार कम्पनी समामेलन की तिथि से एक मास के अन्तर्गत प्रथम अंकेक्षकों की नियुक्ति करती है। यह अंकेक्षक कम्पनी की प्रथम वार्षिक साधारण सभा की अन्तिम तिथि तक कार्य करेंगे।

(ii) लागत अंकेक्षक की नियुक्ति संचालक समिति द्वारा कम्पनी अधिनियम की धारा 233B उप-धारा (2) संशोधन के अनुसार केन्द्रीय सरकार की पूर्व अनुमति से की जाएगी।

(iii) आकस्मिक रिक्तता होने पर अंकेक्षक की नियुक्ति कम्पनी की संचालक समिति द्वारा की जाती है। ऐसा अंकेक्षक दूसरी वार्षिक साधारण सभा की अंतिम तिथि तक कार्य करेगा। 224(6) (a) (b)।

(iv) धारा 228 (a) Indian Companies Amendment Act, 1960 के अन्तर्गत 'शाखा अंकेक्षक' की नियुक्ति कम्पनी की साधारण सभा द्वारा की जाती है या कम्पनी की संचालक समिति को नियुक्ति का अधिकार दे दिया जाता है। संचालक समिति को यह नियुक्ति कम्पनी अंकेक्षक की सलाह से करनी होती है।

2. अंशधारियों की वार्षिक साधारण सभा द्वारा अंकेक्षक की नियुक्ति-

(i) अंशधारियों की वार्षिक साधारण सभा द्वारा ही सामान्यत: अंकेक्षकों की नियुक्ति की जाती है। इन अंकेक्षकों का कार्यकाल उस सभा की अन्तिम तिथि से जिसमें उसकी नियुक्ति की गई है अगली सभा की अन्तिम तिथि तक रहता है। अंकेक्षक को अपनी नियुक्ति की तिथि से 30 दिन के अंदर नियुक्ति की स्वीकृति अथवा अस्वीकृति के सम्बन्ध में रजिस्ट्रार को सूचना भेज देनी चाहिए।

कम्पनी संशोधन अधिनियम 1974 के लागू होने की तिथि (फरवरी 1, 1975) के पश्चात् वित्तीय वर्ष से कोई कम्पनी या उसकी संचालक समिति किसी व्यक्ति या फर्म को अंकेक्षक के नाते नियुक्ति या पुन: नियुक्ति नहीं करेगी यदि वह व्यक्ति अथवा फर्म निर्दिष्ट संख्या में या उससे अधिक कम्पनियों का नियुक्ति की तिथि पर, अंकेक्षक है।

यहां 'निर्दिष्ट संख्या' का अर्थ है-

(a) जिन कम्पनियों की Paid up Share capital 25 लाख रुपए से कम है ऐसी 20 कम्पनियों तक एक व्यक्ति या फर्म के प्रत्येक साझेदार को अंकेक्षक नियुक्त किया जा सकता है।

(b) अन्य अवस्थाओं में 20 कम्पनियों जिसमें 10 से अधिक ऐसी नहीं होनी चाहिए जिनकी Paid up Share capital 25 लाख रुपए से या इससे अधिक है।

(ii) कम्पनी संशोधन अधिनियम, 1974 की धारा 224 और उप धारा (1B) के अधीन, साधारण सभा द्वारा अवकाश प्राप्त करने वाले अंकेक्षक नहीं है या चाहे जिसके द्वारा नियुक्त हुआ हो; पुन: नियुक्ति अवश्य होगी, बशर्ते कि वह पुन: नियुक्ति के अयोग्य नहीं है या उसने अपनी अनिच्छा लिखित रूप में न भेज दी हो।

(iii) यदि अंकेक्षक का स्थान पद-त्याग के कारण रिक्त है तो यह स्थान कम्पनी की साधारण सभा में भरा जा सकता है।

(iv) यदि कम्पनी की संचालक समिति प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति में असफल रहती है तो कम्पनी अपनी वार्षिक साधारण सभा में प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति कर सकती है।

3. केन्द्रीय सरकार द्वारा अंकेक्षक की नियुक्ति (Appointment by Central Government)

निम्नलिखित दशाओं में अंकेक्षक की नियुक्ति केन्द्रीय सरकार कर सकती है-

(i) जब किसी वार्षिक साधारण सभा में अंकेक्षक की नियुक्ति या पुनर्नियुक्ति नहीं होती तो केन्द्रीय सरकार इस रिक्त स्थान को भर सकती है। [धारा 225 (2)]

(ii) भारतीय कम्पनी अधिनियम की धारा 233-A के अनुसार केन्द्रीय सरकार को एक कम्पनी के खातों का विशेष अंकेक्षण करने का अधिकार है। इस प्रकार के अंकेक्षण के लिए एक 'विशेष अंकेक्षक' की नियुक्ति करनी होती है। अंकेक्षण के उपरान्त यह अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट केन्द्रीय सरकार को प्रस्तुत करता है।

(iii) धारा 619 के अनुसार, सरकारी कम्पनियों के अंकेक्षकों की नियुक्ति सम्बन्धी विशिष्ट व्यवस्थाएं है। धारा 619 के अनुसार, एक सरकारी कम्पनी के अंकेक्षक की नियुक्ति अथवा पुनर्नियुक्ति केन्द्रीय सरकार द्वारा (Comptroller and Auditor & General of India) के सलाह पर की जाती है।

अब धारा 619 का क्षेत्र अधिक व्यापक बना दिया गया है। कम्पनी संशोधन अधिनियम 1974 की नई धारा 619 B के अनुसार केन्द्रीय सरकार उन कम्पनियों के अंकेक्षक भी नियुक्त करेगी जिनमें केन्द्रीय सरकार अथवा कोई राज्य सरकार अथवा कोई सरकार कम्पनी या सरकारी निगम का अकेले या संयुक्त रूप में कम्पनी की दत्त-पूंजी में 51 प्रतिशत या इससे अधिक का हिस्सा हो। ऐसी कम्पनियों के अंकेक्षक केन्द्रीय सरकार द्वारा Comptroller and Auditor General of India की सलाह पर नियुक्त किए जाते हैं।

3.5 कम्पनी अंकेक्षक को हटाने की विधि (Removal of Company Auditor)

एक कम्पनी अंकेक्षक को उसके कार्यकाल की समाप्ति से पूर्व निम्न दशाओं में हटाया जा सकता है:

1. **प्रथम अंकेक्षक का हटाया जाना (Removal of First Auditor) :** यदि प्रथम अंकेक्षक की नियुक्ति संचालकों द्वारा की गई है तो वार्षिक साधारण सभा के दिन प्रथम अंकेक्षक का कार्यकाल

अपने आप समाप्त हो जाता है लेकिन इस अंकेक्षक की पुनर्नियुक्ति हो सकती है। किन्तु कम्पनी चाहे तो साधारण सभा में प्रस्ताव पास करके प्रथम अंकेक्षक को हटा सकती है। इसके लिए केन्द्रीय सरकार से स्वीकृति प्राप्त करने की आवश्यकता नहीं है।

2. **अन्य अंकेक्षक को हटाया जाना (Removal of other Auditor) :** किसी अन्य अंकेक्षक को उसके कार्यकाल की समाप्ति से पूर्व हटाना आवश्यक समझा जाए तो केन्द्रीय सरकार की अनुमति से कम्पनी साधारण सभा में इस आशय का एक प्रस्ताव पास करके उसे हटा सकती है। ऐसी स्थिति में अंकेक्षक को हटाने के प्रस्ताव की एक प्रति कम्पनी द्वारा उस अंकेक्षक को भेजी जाएगी। यदि अंकेक्षक यह समझता है कि उसे सुनिश्चित रूप से हटाया जा रहा है तो वह भी प्रत्युत्तर (Representaion) देने का अधिकार रखता है। यदि प्रत्युत्तर की प्रतिलिपियों सदस्यों के पास नहीं जा सकती हैं (देर से प्राप्त होने के कारण), तो अंकेक्षक को यह अधिकार है कि वह अपने प्रत्युत्तर को अंशधारियों की सभा में पढ़वाकर सदस्यों को सुनवाए। इस सम्बन्ध में यह उल्लेखनीय है कि यदि कम्पनी अथवा किसी अन्य व्यक्ति की प्रार्थना पर कम्पनी लॉ बोर्ड इस बात से सन्तुष्ट (विश्वास) हो जाये कि प्रत्युत्तर की प्रतिलिपियां भेजने अथवा उसे सभा के समक्ष पढ़े जाने से अंकेक्षक को दिये अधिकारों का दुरुपयोग होगा और कम्पनी की अनावश्यक रूप से बदनामी होगी, तो कम्पनी लॉ बोर्ड प्रत्युत्तर की प्रतिलिपियां भेजने अथवा उसे सभा में पढ़े जाने पर रोक लगा सकता है। इस प्रकार हटाये जाने वाले अंकेक्षक को उस सभा में प्रत्यक्ष रूप से उपस्थित होकर अपने हटाये जाने वाले प्रस्ताव पर बोलने तथा सदस्यों (अंशधारियों) के समक्ष वास्तविक स्थिति प्रकट करने का अधिकार है।

चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट्स एक्ट के अन्तर्गत हटाया जाना
(Removal under Provisions of Chartered Accountant Act) :

चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट्स इन्स्टीट्यूट की कैन्सिल किसी भी सदस्य को निम्नलिखित कारणों से सदस्यता से वंचित कर सकती है तथा इन्स्ट्रीट्यूट की सदस्यता से वंचित होने पर उसे कम्पनी अंकेक्षक के पद से हटा सकती है:

(i) यदि उसकी मृत्यु हो गई है; अथवा

(ii) यदि उसने सदस्यता से अलग होने के लिए इन्स्टीट्यूट को आवेदन किया है।

(iii) यदि उसने इन्स्टीट्यूट की निश्चित फीस का भुगतान नहीं किया है।

(iv) यदि उसमें चार्टर्ड एकाउन्टेट्स एक्ट में वर्णित कोई असमर्थता (Disability) आ गई है।

यदि कोई व्यक्ति इन्स्टीट्यूट का सदस्य नहीं रहता है तो वह किसी कम्पनी का अंकेक्षक भी नहीं रहेगा।

3.6 अंकेक्षक का पारिश्रमिक (Remuneration of Auditor)

अंकेक्षक का पारिश्रमिक क्या हो। यह तो कार्य के स्वरूप और उसकी मात्रा पर निर्भर करेगा। जो विभिन्न व्यवसायिक संस्थाओं का अलग-अलग होगा यह कोई एक निश्चित राशि नहीं है और न इसके निर्धारण का एक समान माप ही है।

प्रश्न यह है कि अंकेक्षक का पारिश्रमिक कौन निश्चित करता है? इसका सामान्य नियम यह है कि अंकेक्षक की नियुक्ति जो पक्ष करता है वही उसका पारिश्रमिक तय कर सकता है। एकाकी व्यवसाय

तथा साझेदारी संस्थाओं के लिए वैधानिक सीमाएं नहीं हैं। यह उनके पारस्परिक समझौते के आधार पर निश्चित होता है।

कम्पनी अधिनियम की धारा 224(8) के अनुसार कम्पनी–अंकेक्षक के पारिश्रमिक के सम्बन्ध में निम्न नियम हैं:

1. यदि अंकेक्षक की नियुक्ति संचालक मण्डल द्वारा की गई है तो उसका पारिश्रमिक भी संचालक मण्डल ही तय करता है।
2. यदि अंकेक्षक की नियुक्ति केन्द्रीय सरकार के द्वारा की गई है तो उसका पारिश्रमिक केन्द्रीय सरकार के द्वारा ही निर्धारित होगा। विशेष अंकेक्षक (Special Auditor) का पारिश्रमिक केन्द्रीय सरकार द्वारा ही निश्चित किया जाता है।
3. यदि अंकेक्षक की नियुक्ति कम्पनी द्वारा साधारण सभा में की गई है तो उसका पारिश्रमिक या तो कम्पनी द्वारा साधारण सभा में निश्चित किया जाएगा या उस विधि से किया जाएगा जो साधारण सभा द्वारा निश्चित की जाती है। जैसे साधारण सभा द्वारा पारिश्रमिक निर्धारण का अधिकार संचालक मण्डल को सौंपना। यह आवश्यक नहीं है कि जिस सभा में अंकेक्षक की नियुक्ति की गई है उसी सभा में उसका पारिश्रमिक भी निर्धारित किया जाए।
4. यदि अवकाश ग्रहण करने वाले अंकेक्षक की साधारण सभा में स्वत: ही नियुक्ति हो जाती है तो उसे वही पारिश्रमिक मिलेगा जो यह पहले ले रहा था, जब तक कि उसके पारिश्रमिक को दुबारा निर्धारित करने के लिए प्रस्ताव पास नहीं किया जाता है।
5. यदि अंकेक्षक अंकेक्षण कार्य के अतिरिक्त कम्पनी के लिए अन्य कार्य करता है, जैसे अन्तिम खाते तैयार करना य आयकर विवरण तैयार करना, तो उसे अतिरिक्त पारिश्रमिक प्राप्त करने का अधिकार है।
6. यदि कम्पनी ने अंकेक्षण के व्यय के सम्बन्ध में कोई धन दिया है तो उस धन को भी अंकेक्षक के पारिश्रमिक में सम्मिलित किया जाएगा।
7. अंकेक्षक की नियुक्ति चाहे किसी भी पक्ष (संचालक मण्डल, साधारण सभा अथवा केन्द्रीय सरकार) ने की हो, इसके पारिश्रमिक का भुगतान कम्पनी द्वारा ही किया जायेगा।
8. यदि अंकेक्षक नियोक्ता के व्यापार के लाभ के प्रतिशत के रूप में पारिश्रमिक प्राप्त करता है तो वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी होगा।
9. यदि कम्पनी द्वारा अंकेक्षण को पारिश्रमिक का भुगतान न किया जाए तो वह इस कारण से कम्पनी की पुस्तकों को अपने अधिकार में नहीं रोक सकता है। उसे पुस्तकें कम्पनी को लौटानी पड़ेगी। लेकिन अंकेक्षक अपने पारिश्रमिक के लिए न्यायालय में वाद प्रस्तुत कर सकता है।

3.6 कम्पनी अंकेक्षक की स्थिति (Status of Company Auditor)

एक कम्पनी अंकेक्षक की निम्नलिखित स्थितियां हो सकती हैं:–

(क) अंशधारियों का प्रतिनिधि (Agent of the Shareholders) :

केवल उन अवस्थाओं को छोड़कर जहाँ अंकेक्षक की नियुक्ति कम्पनी के संचालक मण्डल अथवा केन्द्रीय सरकार द्वारा होती है, बहुधा उसकी नियुक्ति अंशधारियों द्वारा वार्षिक साधारण सभा में होती

है। उसकी नियुक्ति अंशधारियों के हितों की सुरक्षा एवं संचालकों द्वारा रखे गए हिसाब-किताब के निरीक्षण हेतु की जाती है। अंकेक्षक, अंकेक्षण कार्य के लिए अंशधारियों का प्रतिनिधि है। प्रतिनिधि के रूप में वह कम्पनी की पुस्तकों तथा अन्य सभी प्रपत्रों को देख सकता है एवं कम्पनी के प्रबन्धकों से ऐसी सूचनाएं एवं स्पष्टीकरण मांग सकता है, जिन्हें वह अंकेक्षण के लिए आवश्यक समझे। अधिनियम के अधीन उसे अपनी रिपोर्ट अंशधारियों को देना आवश्यक है। इसका अर्थ यह हुआ कि यदि अंकेक्षक कुछ सूचनाएं अंशधारियों को देना चाहे, तो वह सूचना न केवल संचालकों को दी जाए बल्कि अंशधारियों के प्रति दी जाने वाली रिपोर्ट में शामिल कर लेनी चाहिए। इस सम्बन्ध में लार्ड केनबर्थ ने स्पेकमैन बनाम इवान्स (Spackman Vs. Evans) के मुकद्दमें में निर्णय देते हुए कहा था, "जहां तक हिसाब-किताब के अंकेक्षक का प्रश्न है, अंकेक्षक अंशधारियों का प्रतिनिधित्व होता है। अंकेक्षण कार्य के लिए अंकेक्षक अंशधारियों को बाध्य करेंगे।" ("The auditors may be the agents of the shareholders so far as relates to the audit of accounts. For the purposes of the audit, the auditors will bind the shareholders". (Spankman V. Evans).

(ख) कम्पनी का अधिकारी (An Officer of the Company) :

क्या अंकेक्षक कम्पनी के मैनेजर, अकाउन्टेन्ट आदि की भांति कम्पनी का अधिकार है? वास्तव में अंकेक्षक कम्पनी का अधिकारी नहीं होता है, परन्तु अधिनियम की कुछ धाराओं के अन्तर्गत उसे कम्पनी का अधिकारी माना गया है। ये धाराएं है- 477, 478, 539, 543, 545, 621, 625 और 633 । अत: अंकेक्षक एक निश्चित मर्यादा तक ही कम्पनी का अधिकारी माना गया है।

लंदन और जनरल बैंक (London & General Bank) के मामले में न्यायधीश लिंडले ने कहा था, ''यह अस्वीकार करना असम्भव सा लगता है कि कुछ उद्देश्यों के लिये तथा कुछ सीमा तक अंकेक्षक कम्पनी का अधिकारी है। उसकी नियुक्ति कम्पनी द्वारा की जाती है तथा कम्पनी अधिनियम की ध ाराओं के अन्तर्गत उसकी स्थिति का वर्णन कम्पनी के अधिकारी के रूप में किया जाता है। वह संचालकों का नौकर नहीं है।'' इस कम्पनी के अन्तर्नियमों में अंकेक्षक को कम्पनी के एक अधिकारी के रूप में लिखा गया था।

किंग्सटन कॉटन मिल्स के मामले में न्यायधीश लोपस (Justice Lopes in Kingston Cotton Mills Case) ने अंकेक्षक को कम्पनी का अधिकारी स्वीकार किया था।

उपरोक्त परिस्थितियों में तथा कम्पनी अधिनियम की विभिन्न धाराओं के अन्तर्गत यदि अंकेक्षक को न्यायालय ने अधिकारी के रूप में माना है तो यह स्पष्ट ही है कि अंकेक्षक भी कम्पनी का अधि कारी है। इसके अतिरिक्त, कम्पनी के समापन की स्थिति में भी अंकेक्षक को कम्पनी का अधिकारी माना गया है। प्रश्न यह उठता है कि क्या वास्तव में अंकेक्षक कम्पनी का अधिकारी है? इस सम्बन्ध में निर्णय प्रत्येक मामले की परिस्थितियों पर निर्भर होगा।

(ग) कम्पनी का नौकर (A Servant of the Company) :

यह सत्य है कि अंकेक्षक कम्पनी से पारिश्रमिक पाता है और कम्पनी द्वारा उसकी नियुक्ति होती है। अत: वह कम्पनी का नौकर है। इसका यह अर्थ नहीं है कि वह संचालकों का नौकर है। बात इसके विपरीत है कि वास्तव में उसकी नियुक्ति कम्पनी के संचालकों के कार्यों की जांच करने के लिए होती है।

अत: अंकेक्षक की स्थिति का अध्ययन सापेक्षिक रूप से करना चाहिए। वह अंशधारियों का प्रतिनिधि है भी और नहीं भी, वह कम्पनी का अधिकारी है और नहीं भी। यह प्रश्न मर्यादित सीमाओं में रहकर हल किया जा सकता है।

3.8 अंकेक्षक के अधिकार (Rights of an Auditor)

कम्पनी अधिनियम की धारा 227 (1) के अनुसार अंकेक्षक को निम्नलिखित अधिकार प्राप्त हैं–

1. **कम्पनी की लेखा पुस्तकों तक पहुचने का अधिकार (To reach to Account Book) :** अंकेक्षक को यह अधिकार है कि वह कम्पनी की पुस्तकों, खातों और प्रमाणकों को हर समय देख सकता है, पुस्तकें आदि चाहे कम्पनी के मुख्य कार्यालय में रखी हों या अन्य स्थान पर, यह उसका वैधानिक अधिकार है। वह आकस्मिक जांच भी कर सकता है, लेकिन व्यवहार में वह संचालकों को पूर्ण सूचना देकर ही कम्पनी परिसर में प्रवेश कर सकता है।

2. **आवश्यक सूचनाएं एवं स्पष्टीकरण प्राप्त करने का अधिकार (Right to obtain the necessary informations and explanations) :** अंकेक्षक को अपना कर्त्तव्य निभाने के लिए जो भी सूचनाएं अथवा स्पष्टीकरण कम्पनी के अधिकारियों से आवश्यक हों वह उन्हें प्राप्त करने का अधिकारी है। यदि संचालक या अधिकारी सूचना देने से इन्कार करे या संतोषप्रद उत्तर न दें तो वह इसका उल्लेख अपनी रिपोर्ट में कर सकता है।

3. **गलती ठीक कराने का अधिकार (Right to correct wrong statement) :** अंकेक्षक को अपने कार्य की समाप्ति पर कम्पनी के सदस्यों को कम्पनी के स्वयं अंकेक्षक द्वारा जांचे गए लाभ–हानि खाते तथा स्थिति विवरण के सम्बन्ध में एक रिपोर्ट प्रस्तुत करनी होती है। संचालकों को यह अधिनियम के अनुसार तैयार करने होते हैं। यदि ये पुस्तकें तैयार करने में कम्पनी संचालकों ने उचित विधि का उपयोग नहीं किया तो अंकेक्षक उनमें सुधार करने की सलाह दे सकता है। हाँ, यदि उसकी सलाह देने पर भी खातों में सुधार नहीं किया गया तो वह इस आशय का उल्लेख अपनी रिपोर्ट में कर सकता है।

4. **शाखाओं, के कार्यकालों के निरीक्षण का अधिकार (Right to visit branch offices) :** धारा 228 के अनुसार यदि कम्पनी की कोई शाखा है तो उस शाखा कार्यालय के खातों का अंकेक्षण कंपनी अधिनियम की धारा 224 द्वारा नियुक्त अंकेक्षक या एक ऐसे व्यक्ति द्वारा किया जाएगा जो धारा 226 के अनुसार कम्पनी अंकेक्षक बनने योग्य है। कम्पनी अंकेक्षक को यह अधिकार है कि वह शाखा कार्यालय का निरीक्षण करे और शाखा कार्यालय पर रखी गई पुस्तकों की जांच करे, यदि ऐसा करना उसकी अपने कर्त्तव्य पालन के लिए आवश्यक हो।

5. **अंकेक्षण रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने और सम्बन्धित प्रपत्रों को प्रमाणित करने का अधिकार (Right to sign Audit Report and to Certify the Related Documents) :** धारा 229 के अनुसार केवल एक अंकेक्षक या एक फर्म जो अंकेक्षक के रूप में नियुक्त हुई है, का कोई साझेदार अंकेक्षण रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करने का अधिकारी है और वह ही अंकेक्षण से सम्बन्धित प्रपत्रों को प्रमाणित करने का अधिकारी है।

6. **साधारण सभा से सम्बन्धित अंकेक्षक के अधिकार (Right of the Auditor as Related with the Annual General Meeting) :** कम्पनी अधिनियम की धारा 231, के अनुसार कम्पनी अंकेक्षक साधारण सभा से सम्बन्धित वह सभी सूचनाएं एवं अन्य संवहन प्राप्त करने का अधिकारी है जो सदस्य पाने का अधिकार रखता है। उसे किसी भी साधारण सभा में उपस्थित रहने और अंकेक्षण से सम्बन्धित मामलों पर स्पष्टीकरण देने का पूर्ण अधिकार है।

सामान्यत: अंकेक्षक के लिए साधारण सभा में उपस्थित होना आवश्यक नहीं, लेकिन कुछ परिस्थितियों में इन्हें (Attend) करना उसके लिए लाभदायक होता है जैसे– जब उसकी रिपोर्ट

में कुछ ऐसे सुधार हों जो प्रत्यक्ष रूप में प्रबन्ध को प्रभावित करते हैं, ताकि उसके Remarks को कोई गलत न समझ ले या गलत आशय न निकाल ले। कभी-कभी प्रबन्ध द्वारा उसे सभा में उपस्थित होने का स्पष्ट बुलावा भी दिया जा सकता है। जिसमें उपस्थित रहना उसके हित में होता है।

7. **क्षतिपूर्ति का अधिकार (Right to be Indemnified) :** धारा 633 के अनुसार, एक अंकेक्षक एक कम्पनी का अधिकारी होने के नातेद्ध के विरुद्ध यदि दीवानी या फौजदारी की कार्यवाही की गई है और उसमें निर्णय अंकेक्षक के पक्ष में हुआ तो अंकेक्षक द्वारा किए गए सम्पूर्ण व्ययों की क्षतिपूर्ति कम्पनी द्वारा की जा सकती है।

8. **तकनीकी या वैधानिक सलाह लेने का अधिकार (Right to have technical and legal advice) :** क्योंकि अंकेक्षक प्रत्येक विषय का विशेषज्ञ नहीं हो सकता, अत: वह अगर आवश्यक समझे तो अंकेक्षण सम्बन्धी विषयों पर विशेषज्ञों से सलाह ले सकता है।

9. **पारिश्रमिक प्राप्त करने का अधिकार (Right to Receive Remuneration) :** अंकेक्षक को अपना कार्य समाप्त होने पर नियोक्ता से पारिश्रमिक पाने का अधिकार है। कम्पनी के अन्तर्नियम या संचालक उसके इन अधिकारों पर कोई प्रतिबंध नहीं लगा सकते और न ही इसमें किसी प्रकार की कमी ही की जा सकती है।

अंकेक्षक का पुस्तकों को रोक रखने का अधिकार
(Auditor's lieu on the book of account of the company)

अंकेक्षक अपने द्वारा अंकेक्षित पुस्तकों को उसका पारिश्रमिक न मिलने की अवस्था में अपने पास रोक कर रख सकता है या नहीं यह प्रश्न सदैव (Controversial) रहा है क्योंकि कम्पनी अधिनियम इस सम्बन्ध में मौन है। परन्तु, कम्पनी अधिनियम की धारा 209 में यह कहा गया है कि कम्पनी की पुस्तकें उसके पंजीकृत कार्यालय पर अथवा संचालकों द्वारा निश्चित भारत में किसी अन्य स्थान पर रखी जानी चाहिए और हर समय संचालकों के निरीक्षण हेतु उपलब्ध रहनी चाहिए। कम्पनी अधिनियम की उपरोक्त व्यवस्थाओं को ध्यान में रखते हुए यह कहना-कठिन है कि अंकेक्षक को पुस्तकों सम्बन्धी पूर्वाधिकार प्राप्त है या नहीं। Herber Alfred Barieigh vs. Ingram Clark Ltd. (1901). मामले में यह निर्णय दिया गया था कि अंकेक्षक को अपने अंकेक्षण कार्य के लिए कम्पनी की पुस्तकों पर पूर्वाधिकार नहीं है। Institute of Chartered Accountants of England & Vails द्वारा प्राप्त राय यह है कि अंकेक्षक को हिसाब की पुस्तकें रोके रखने का अधिकार है यदि (i) वह पुस्तकें संचालकों द्वारा अंकेक्षक को दी गई हैं और (ii) अंकेक्षक उनके निरीक्षण की पर्याप्त सुविधा संचालकों को देता है।

3.9 अंकेक्षक के कर्त्तव्य (Duties of Auditor)

अंकेक्षक के कर्त्तव्यों को मुख्यत: निम्नलिखित भागों में बांटा जा सकता है-

(i) भारतीय कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत कर्त्तव्य।

(ii) चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट्स अधिनियम के अन्तर्गत कर्त्तव्य।

(iii) न्यायालयों के निर्णयानुसार कर्त्तव्य।

I. भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 के अन्तर्गत कर्त्तव्य (Duties under Indian Companies Act, 1956)

एक कम्पनी अंकेक्षक को भारतीय कम्पनी अधिनियम के विभिन्न प्रावधानों के अनुसार निम्नलिखित कर्त्तव्यों का पालन करना पड़ता है:

1. **विशेष जाँच करना (To See Some Special Points) :** कम्पनी अधिनियम की धारा 227 (अ) के अनुसार अंकेक्षक का कर्त्तव्य है कि निम्नलिखित बातों की विशेष जाँच करें:

   (i) क्या कम्पनी के द्वारा दिए गए ऋण और अग्रिम भुगतान (Loans and Advances) जो प्रतिभूति के आधार पर दिए गए हैं, वे उचित रूप से सुरक्षित हैं और जिन शर्तों पर ये दिए गए हैं, वे शर्तें कम्पनी और उसके सदस्यों के हितों के विरुद्ध तो नहीं हैं?

   (ii) क्या कम्पनी के लेनदेन जो पुस्तकों की प्रविष्टियों से प्रकट होते हैं, कम्पनी के हित के विरुद्ध तो नहीं हैं?

   (iii) यदि कम्पनी धारा 372 के अनुसार एक विनियोजक कम्पनी है या एक बैंकिंग कम्पनी है, तो क्या इसकी सम्पत्तियों का वह भाग जो अंशों, ऋण-पत्रों या अन्य प्रतिभूतियों में है, इनके क्रय-मूल्य से कम में बेचा गया है।

   (iv) क्या कम्पनी द्वार दिए गए ऋण और अग्रिम निक्षेपों (Deposits) की तरह दिखलाए गए हैं।

   (v) क्या व्यक्तिगत व्यय लाभगत खाते में ले जाए गए हैं?

   (vi) जहां कम्पनी की पुस्तकों और प्रपत्रों में यह दिखलाया गया है कि अंशों का आबन्टन (Allotment) नकद हुआ है, तो क्या ऐसे आबन्टन के सम्बन्ध में ऐसी नकदी वास्तव में प्राप्त कर ली गई है और यदि कोई भी नकदी वास्तव में प्राप्त नहीं की गई है तो क्या जो स्थिति लेखा-पुस्तकों में व चिट्ठे में दिखाई गई है वह ठीक, नियमित और विश्वसनीय है?

2. **रिपोर्ट देना (To Give Report) :** संचालकों के कार्य पर नियन्त्रण रखने के लिए अंकेक्षक की नियुक्ति की जाती है। अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट अंशधारियों को देनी होती है क्योंकि वे ही व्यापार के स्वामी होते हैं तथा वे ही नियोक्ता भी होते हैं। अत: अंकेक्षक की नियुक्ति चाहे संचालकों द्वारा या केन्द्रीय सरकार द्वारा या साधारण सभा द्वारा की गई हो, लेकिन वह अपनी रिपोर्ट प्रत्येक दशा में कम्पनी के अंशधारियों (सदस्यों) को ही देगा। यहां यह स्पष्ट जान लेना चाहिए कि अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य कदापि नहीं है कि वह अंशधारियों को रिपोर्ट व्यक्तिगत रूप से पहुंचाये। अंकेक्षक रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करके केवल सचिव को सौंप देता है तथा सचिव का यह कर्त्तव्य होता है कि वह सदस्यों तक रिपोर्ट की नकल भिजवाये। अत: अंकेक्षक का कर्त्तव्य नहीं है कि वह रिपोर्ट भिजवाये।

   कम्पनी अधिनियम की धारा 227 (2, 3 और 4) के अनुसार कम्पनी अंकेक्षक अपने द्वारा अंकेक्षित खातों चिट्ठे तथा लाभ-हानि के खाते और ऐसे अन्य प्रपत्रों के सम्बन्ध में जो चिट्ठे या लाभ-हानि खाते के साथ संलग्न किए जाते हैं, एक रिपोर्ट देगा और यह लिखेगा कि उसकी राय में और पूर्ण जानकारी में उसे जो स्पष्टीकरण दिए गए हैं, उसके अनुसार ये खाते कम्पनी की 'सच्ची तथा उचित' (True and Fair) स्थिति प्रकट करते हैं। उसे अपनी रिपोर्ट में यह लिखना होगा कि:

(i) कम्पनी ने सभी उचित लेखा पुस्तकें रखी हुई हैं अथवा नहीं और कम्पनी की शाखाओं से जिनका उसने अंकेक्षण नहीं किया है, अंकेक्षण कार्य के लिए उचित रिटर्न मिल गए हैं या नहीं;

(ii) लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा उसके बही खातों तथा विवरणिका (Return) के अनुसार है या नहीं; और

(iii) उसे वे सभी सूचनाएं व स्पष्टीकरण प्राप्त हो गए हैं अथवा नहीं जो आवश्यक थे।

अंकेक्षक का कर्त्तव्य है कि वह रिपोर्ट देते समय अंशधारियों के हितों का पूरा ध्यान रखे। यदि उसे कम्पनी के खातों में छल-कपट या अन्य अनियमितताओं की गन्ध आती है तो संचालकों की असन्तुष्टि की चिन्ता न करके अंकेक्षक को गहरी जाँच का सहारा लेना चाहिए और सम्पूर्ण तथ्यों को अंशधारियों के सम्मुख प्रस्तुत करना चाहिए। यदि उसे स्पष्टीकरणों के सन्तोषजनक उत्तर न मिले हो, तो भी अंकेक्षण-रिपोर्ट में स्पष्ट प्रकट करना चाहिए।

अंकेक्षक को अपना परीक्षण केवल खातों की आंशिक शुद्धता (Arithmetical Accuracy) तक सीमित नहीं करना चाहिए। उसे व्यावसायिक व्यवहारों के पीछे जाकर वास्तविक स्थिति की जानकारी लेनी चाहिए।

अंकेक्षक का यह भी कर्त्तव्य है कि वह अंकेक्षण रिपोर्ट पर हस्ताक्षर करे और यदि कोई फर्म अंकेक्षक के रूप में नियुक्त हुई है तो उसका कोई भी साझेदार हस्ताक्षर करने का अधिकारी है।

3. **कम्पनी के प्रविवरण पर रिपोर्ट देना (To give report on Prospectus of Company) :** कम्पनी अधिनियम की धारा 56 (1) के अनुसार यदि कोई विद्यमान कम्पनी (Existing Company) प्रविवरण का निर्गमन करती है तो उसके अंकेक्षक को उस प्रविवरण में सम्मिलित करने के लिए निम्न विषयों पर अपनी रिपोर्ट देनी होगी:

    1. कम्पनी के गत पांच वर्षों का लाभ या हानि।
    2. कम्पनी के आर्थिक वर्ष की समाप्ति वाले दिन कम्पनी की सम्पत्ति एवं दायित्व।
    3. पिछले पांच वर्षो की लाभांश दर या लाभांश से सम्बन्धित सूचनाएं।
    4. यदि कम्पनी ने पिछले पांच वर्षों के खाते तैयार न कर रखे हों तो उनका विवरण।

4. **वैधानिक रिपोर्ट को प्रमाणित करना (To Certify the Statutory report) :** कम्पनी अधिनियम की धारा 165 (4) के अनुसार अंकेक्षक को कम्पनी द्वारा निर्गमित वैधानिक रिपोर्ट के सम्बन्ध में यह प्रमाणित करना होता है कि उसमें निम्नलिखित तथ्य सही हैं अथवा नहीं:

    (i) कम्पनी द्वारा आबंटित अंश,

    (ii) ऐसे अंशों पर प्राप्त धनराशि।

    (iii) कम्पनी की प्राप्ति एवं भुगतान।

5. **अनुसंधान में सहयोग देना (To help in investigation) :** कम्पनी अधिनियम की धारा 240 एवं 246 के अनुसार अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य है कि वह ऐसे व्यक्ति की सहायता करे जो उस कम्पनी के सम्बन्ध में अनुसंधान कार्य में लगा हुआ है। इस सम्बन्ध में अनुसंधानकर्ता को उसे समस्त पुस्तकें, प्रपत्र एवं सूचनाएं अवश्य उपलब्ध करानी चाहिए जो कि उसके पास हैं।

6. **शोधन क्षमता के सम्बन्ध में रिपोर्ट देना (To give report on solvency) :** कम्पनी अधिनियम की धारा 488 के अनुसार जय कम्पनी का स्वेच्छा से समापन (Voluntary Winding-up) हो रहा हो तो कम्पनी अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य हो जाता है कि वह इस समय कम्पनी के संचालकों द्वारा कम्पनी की शोधन क्षमता (Solvency) के विषय में की गई घोषणा के बारे में अपनी रिपोर्ट दे।

7. **महाधिवक्ता की सहायता करना (To help Advocate General) :** अंकेक्षक का यह भी कर्त्तव्य है कि जब कम्पनी के संचालकों के विरुद्ध महाधिवक्ता ने कोई कानूनी कार्यवाही की हो तो वह इस सम्बन्ध में महाधिवक्ता की सहायता करे।

II. चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट्स अधिनियम के अन्तर्गत कर्त्तव्य (Duties under the Chartered Accountants Act)

वैधानिक कर्त्तव्यों के अतिरिक्त एक कम्पनी अंकेक्षक को पार्टी एकाउन्टेन्ट्स अधिनियम 1949 के विभिन्न प्रावधानों के अनुसार निम्नलिखित कर्त्तव्यों का पालन करना पड़ता है।

1. अंकेक्षक को यह देखना चाहिए कि उसकी नियुक्ति के सम्बन्ध में कम्पनी अधिनियम की धारा 226 में वर्णित नियमों का सही-सही पालन किया गया है या नहीं।

2. यदि अंकेक्षक उस पद पर नियुक्त होता है जिस पर पहले से कोई अन्य अंकेक्षक कार्य कर रहा है तो उसे उस पद पर अपनी स्वीकृति देने से पूर्व पहले वाले अंकेक्षक को लिखित सूचना देनी चाहिए कि अब इसकी नियुक्ति इस पद पर हो गई है ताकि इस सम्बन्ध में उसे कोई आपत्ति हो तो ज्ञात हो सके।

3. अंकेक्षक को किसी भी अयोग्य व्यक्ति को स्वयं के नाम में प्रैक्टिस करने की अनुमति प्रदान नहीं करनी चाहिए। अर्थात् किसी ऐसे व्यक्ति को जो अंकेक्षक का साझेदार नहीं है अथवा प्रैक्टिस करने वाला चार्टर्ड आकउन्टेट नहीं है, स्वयं के नाम से प्रैक्टिस नहीं करने देना चाहिए।

4. अंकेक्षक का यह भी कर्त्तव्य है कि वह कम्पनी के किसी अधिकारी, कर्मचारी अथवा अन्य व्यक्ति को अपनी आय में भागीदारी न बनाए। परन्तु वह किसी अन्य चार्टर्ड अकान्टेन्ट को साझेदार बनाकर आय में भागीदार बना सकता है।

5. अंकेक्षक को अयोग्य व्यक्ति जैसे जो चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट न हो, के साथ साझेदारी स्वीकार नहीं करनी चाहिए।

6. एक अंकेक्षक को कम्पनी में अपनी नियुक्ति के सम्बन्ध में प्रचार नहीं करना चाहिए और न ही किसी प्रकार की सिफारिश करनी चाहिए।

7. अंकेक्षक को चार्टर्ड अकान्टेन्ट की परिषद द्वारा निर्धारित कार्यों के अतिरिक्त कोई अन्य कार्य नहीं करना चाहिए।

8. अंकेक्षक को अपना पारिश्रमिक नियोक्ता कम्पनी के लाभ के प्रतिशत के आधार पर स्वीकार नहीं करना चाहिए।

9. अंकेक्षक ऐसे पद को, जिस पर कोई अन्य चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट पहले से कार्यरत हैं, प्रतिस्पर्धा की भावना से कम पारिश्रमिक आदि पर स्वीकार नहीं करेगा।

10. अंकेक्षक का यह भी कर्त्तव्य है कि वह किसी भी तथ्य के सम्बन्ध में जांच कार्य के दौरान सूचनाओं को बिना नियोक्ता की पूर्वानुमति के किसी कानून की अनिवार्यता के अतिरिक्त किसी को भी प्रकटन करे।

11. अंकेक्षक को निर्धारित संख्या से अधिक संस्थाओं में अंकेक्षण का कार्य नहीं करना चाहिए।

12. अंकेक्षक को अपने साझेदार के अतिरिक्त अन्य किसी व्यक्ति को लाभ-हानि खाते एवं चिट्ठे पर नहीं करने देना चाहिए।

13. यदि जांच के दौरान अंकेक्षक को किसी ऐसे तथ्य का पता चले जिसको प्रकट करना अत्यावश्यक है जो अंकेक्षक को ऐसे महत्वपूर्ण तथ्य को अपनी रिपोर्ट में अवश्य देना चाहिए।

14. अंकेक्षक को अपना कार्य लापरवाही से नहीं करना चाहिए।

15. अंकेक्षक को किसी भी वित्तीय विवरण (उदाहरण के लए, चिट्ठा व लाभ-हानि खाता इत्यादि। की जांच किये बिना प्रमाण-पत्र नहीं देना चाहिए। जांच का कार्य उसके कर्मचारी या अंकेक्षक साझेदार भी कर सकते हैं।

यदि कोई चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट उपरोक्त कर्त्तव्यों का पालन नहीं करता है तो वह व्यावसायिक दुराचरण का दोषी माना जाएगा।

III. न्यायालयों के निर्णयानुसार कर्त्तव्य (Duties According to Decisions of Court)

अंकेक्षक को अपने कर्त्तव्यों के निष्पादन में न्यायालय द्वारा दिए गए विभिन्न निर्णयों को भी ध्यान में रखना चाहिए चाहे इस सम्बन्ध में किसी अधिनियम में स्पष्ट उल्लेख हो या नहीं। इस आधार पर अंकेक्षक के मुख्य कर्त्तव्य निम्न प्रकार हैं-

1. **आर्थिक स्थिति की सत्यता एवं औचित्य की जांच करना (To examine the truthfulness and Justification of the balance sheet) :** अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य होता है कि वह आर्थिक चिट्ठा की केवल गणितीय शुद्धता की ही जांच न करे, बल्कि उसे यह भी देखना चाहिये कि आर्थिक चिट्ठा संस्था की सही स्थिति को स्पष्ट करता है या नहीं। यह निर्णय लीड्स एस्टेट बिल्डिंग एण्ड इन्वेस्टमेंट सोसायटी लि. बनाम शेफर्ड (Leads Estate Building and Investment Society Ltd. Vs Shephard) के मुकद्दमे में दिया गया था।

2. **ईमानदारी से स्पष्ट सूचना देना (To give clear-cut Information with Honesty) :** अंकेक्षक को चाहिये कि वह संस्था के लाभ-हानि खाता एवं आर्थिक चिट्ठा के सम्बन्ध में स्पष्ट रिपोर्ट दे। वस्तुत: वह उसका पुनीत कर्त्तव्य होता है। लंदन एण्ड जनरल बैंक लिमिटेड (London and General Bank Ltd.) के मुकदमे में यह निर्णय दिया गया था कि एक अंकेक्षक को स्वयं जांच कार्य करके ही उसे किसी तथ्य को सत्यापित करना चाहिये।

3. **चतुराई एवं सावधानी से कार्य का निष्पादन (To perform the work Tactfully and Cautiously):** अंकेक्षक का कर्त्तव्य है कि वह अपने कार्य में दक्षता, सावधानी और सतर्कता का प्रयोग करे किन्तु दक्षता, सावधानी और सतर्कता क्या है यह प्रत्येक कार्य की भिन्न-भिन्न परिस्थितियों पर निर्भर होता है। वह रखवाली करने वाले कुत्ते के समान है शिकारी कुत्ते की तरह नहीं (He is a watch dog and not a blood hound) यह निर्णय किंग्स्टन कॉटन मिल कं. लि. (Kingston Cotton Mills Co. Ltd.) के मुकद्दमे में दिया गया था।

4. **सन्देहजनक परिस्थितियों की गहन जांच (Intensive checking in doubtful situations):** यदि अंकेक्षक कार्य के क्रम में उसे किसी खास तथ्य के सम्बन्ध में सन्देह होता है, तो उसे इसकी गहन जांच करनी चाहिए और इसके पश्चात् ही अपनी रिपोर्ट देनी चाहिए। यह निर्णय लन्दन आयल स्टोरेज कं. बनाम सीयर हसलक एण्ड कं. (London Oil Storage Co. vs. Seear Hasluk & Co.) के मुकद्दमे में दिया गया था।

5. **कम्पनी अधिनियम के उल्लंघन की सूचना देना (To inform regarding Violation of Company Act.) :** यदि संस्था में कहीं भी कम्पनी अधिनियम का उल्लंघन किया जा रहा हो, तो उसे इसकी सूचना अंशधारियों को अवश्य देनी चाहिये। यह निर्णय इनस्ट्रीट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाउन्टेन्ट ऑफ इण्डिया बनाम श्री के. आर. खन्ना (Institute of Chartered Accountants of India vs. Sri K.R. Khanna) के मुकद्दमे में दिया गया था।

6. **नियोक्ता को धोखा नहीं देना (Not to cheat the Employer) :** एक अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य होता है कि वह अपने नियोक्ता को धोखा नहीं दे। इस सम्बन्ध में यह कहा जा सकता है कि उसे अपना काम पूरा करने के बाद ही पारिश्रमिक लेना चाहिए। इतना ही नहीं, अंकेक्षक को चाहिये कि वह अपने सहायक को भी धोखा नहीं दे। उसे अपने कर्मचारियों के प्रति ईमानदारी बरतनी चाहिये। ऐसे निर्णय आर. बी. वासु. बनाम आर. के. मुखर्जी (R.B. Basu Vs. R.K. Mukherjee) तथा अनुपम राय बनाम आर. के मुखर्जी (Anupam Roy vs. R.K. Mukherjee) के मुकद्दमों में क्रमशः दिये गये थे।

7. **उसे अनावश्यक सन्देह नहीं करना चाहिये (He should not have unnecessary Doubt) :** अंकेक्षक को बिना ठोस सबूत के कर्मचारियों पर सन्देह नहीं करना चाहिये। ऐसा निर्णय किंग्सटन कॉटन मिल्स कं. (Kingston Cotton Mills Co. Ltd.) के मुकद्दमे में दिया गया था।

   दूसरी ओर आर्निटेज बनाम सूअर एण्ड नॉट (Armitage vs. Brewer and Knott) के मुकद्दमे में वह निर्णय दिया गया था कि अंकेक्षक को शंकालु होना चाहिये क्योंकि उसकी नियुक्ति उसी उद्देश्य से की गई थी। इस मुकद्दमे में न्यायधीश टेलवॉट का कहना था कि यदि नियोक्ता का प्रत्येक कर्मचारी ईमानदारी एवं सावधान होता तो अंकेक्षक की आवश्यकता ही नहीं होती; अतः अंकेक्षक को शंकालु होना चाहिए। यद्यपि यहां 'शंकालु' शब्द का अभिप्राय यह नहीं है कि वह अनावश्यक रूप से कर्मचारियों पर शंका करे, बल्कि उसे चौकन्ना रहने को इंगित करता है।

8. **उसे शुद्धता की गारन्टी नहीं लेनी चाहिए (He should not take Guarantee of Accuracy):** एक अंकेक्षक को यह गारन्टी नहीं लेनी चाहिए कि उसके द्वारा सत्यापित खातों में कोई अशुद्धि नहीं है। ऐसी राय प्रकट करने से पूर्व उसे सावधानीपूर्वक लेखा-पुस्तकों की जांच कर लेनी चाहिए। उसका कर्त्तव्य भाव यह होना चाहिए कि कम्पनी का लाभ-हानि खाता व चिट्ठा संस्था की 'सच्ची एवं उचित' (True and Fair) स्थिति प्रकट करते हैं या नहीं। लन्दन एण्ड जनरल बैंक (London and General Bank) के मुकद्दमे में यह निर्णय दिया गया है कि अंकेक्षक अपनी राय में लेखों एवं अन्तिम खातों की शुद्धता की जाँच करके प्रमाणित करता है। वह न तो बीजक (Insurer) ही है और न ही शुद्धता की गारन्टी देता है।

9. **सत्यापन सम्बन्धी कर्त्तव्य (Duties Regarding Verification) :** अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य है कि वह सम्पत्तियों एवं दायित्वों का सत्यापन करते समय विशेष सावधानी बरते। उदाहरणतः ऋणपत्रों का सत्यापन करते समय ऋणपत्र प्रन्यास संलेख (Debenture Trust Deed). सिकिंग

फण्ड तथा उसकी राशि के विनियोग (Investment) की जांच करनी चाहिए। यह निर्णय डाबर एण्ड सन्स लि. बनाम एम.एस. कृष्णास्वामी (Dabur and Sons Ltd. Vs. M.S. Krishnaswami) के मुकद्दमें में किया गया था।

10. **अन्य निर्णय (Other Decisions) :** अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य है कि वह स्वयं देखे कि कम्पनी की सभी प्रतिभूतियां विद्यमान हैं तथा सुरक्षित हैं। (सिटी इक्विटेबिल फायर इन्श्योरेंस कम्पनी)(City Equitable Fire Insurance Co.)।

3.10 अंकेक्षक का दायित्व (Liabilities of an Auditor)

अंकेक्षक द्वारा प्रमाणित खाते सर्वत्र विश्वसनीय समझे जाते हैं। यदि उसकी लापरवाही से नियोक्ता को हानि उठाने पड़े तो अंकेक्षक को उसके लिए उत्तरदायी ठहराया जा सकता है और न्यायालय द्वारा उसे उस हानि की क्षतिपूर्ति के लिए विवश किया जा सकता है। अंकेक्षक यदि अवैतनिक (Honorary) है तो उसका दायित्व भी वेतन पाने वाले अंकेक्षक के समान ही होगा।

अंकेक्षक का दायित्व निम्न दो स्वरूपों का हो सकता है-

(अ) सामान्य दायित्व (Civil Liability)

(ब) अपराध दायित्व (Criminal Liability)

(अ) सामान्य दायित्व (Civil Liability)

सामान्य दायित्व वह है तो अपराध दायित्व नहीं अर्थात् कर्त्तव्य पालन के अभाव में नियोक्ता को होने वाली हानि की क्षतिपूर्ति द्वारा पूरी की जा सकती है।

इस प्रकार का दायित्व दो अवस्थाओं से उत्पन्न होता है- (1) लापरवाही करने पर और (2) कर्त्तव्य भंग करने पर (For Misfeasance)। इन दोनों दशाओं में यदि अंकेक्षक द्वारा अपना दायित्व ठीक ढंग से पूरा करने के कारण नियोक्ता को कोई हानि होती है तो उसके विरुद्ध वाद प्रस्तुत किया जा सकता है और न्यायालय द्वारा उसे क्षतिपूर्ति का आदेश दिया जा सकता है।

1. **लापरवाही के लिए दायित्व (Liability for Negligence) :** इस दायित्व के लिए दो बातों का होना आवश्यक है-

   (i) अंकेक्षक द्वारा अपने कर्त्तव्य को निभाने में लापरवाही करना अर्थात् अपने काम को पूर्ण सावधानी, बुद्धिमानी एवं ईमानदारी से न करना।

   (ii) इस लापरवाही से नियोक्ता को हानि का होना। इसका अर्थ है कि 'बिना हानि के लापरवाही या बिना लापरवाही के हानि, अंकेक्षक को दायी बनाने में असमर्थ रहेंगे।

न्यायालयों के निर्णय

(i) Leeds Estates Building and Investment Company v/s Shaphered (1887)

इस मामले में अंकेक्षक को अपने कर्त्तव्य पालन में असावधानी के लिए उत्तरदायी ठहराया गया, क्योंकि वह अपने आपको इस बारे में संतुष्ट करने में असफल रहा कि लेन-देन संचालकों के अधिकार के परे है। इनमें अंकेक्षक ने यह नहीं देखा कि (i) अन्तर्नियमों का ठीक से पालन नहीं किया गया है और (ii) लाभांश-पूंजी में से वितरित किया गया है।

तथ्य- यह कम्पनी ऋणों में लेन-देन करने और रहन-सहन पर ऋण देने के उद्देश्य से बनी थी। संचालकों का पारिश्रमिक लाभांश के अनुपात में देय था और लाभांश उसी अवस्था में दिया जाना था जबकि कम्पनी में शुद्धता लाभ की मात्रा पर्याप्त हो। केवल एक वर्ष को छोड़कर कम्पनी ने जितने समय भी काम किया उसको हानि ही उठानी पड़ी, फिर भी संचालकों को पारिश्रमिक दिया गया और लाभांश भी वितरित हुआ। इस अवस्था में ये भुगतान पूंजी में से किये गये। इस प्रकार उसके खाते असत्य थे। अंकेक्षक ने इन्हें सही और उचित प्रमाणित कर दिया। कम्पनी ने अंकेक्षकों, प्रबन्धकों व अंकेक्षकों के विरुद्ध यह प्रस्तुत किया। न्यायालय ने अंकेक्षक को लापरवाही के लिए दोषी घोषित किया।

(ii) The London Oil Storage Co. Ltd. v/s Secar Hashuck & Co. (1904)

निर्णय- इस चिट्ठे में उल्लेखनीय सम्पत्तियों की विद्यमानता का सत्यापन करना अंकेक्षक का परम कर्त्तव्य है यदि इसमें भूल करता है और इसके परिणामस्वरूप नियोक्ता हो हानि उठानी पड़ती है तो अंकेक्षक उसके लिए उत्तरदायी होगा। तथ्य चिट्ठे में दिखाई एक खुदरा नकद (Petty cash) की 796 पॉंड की राशि की विद्यमानता की सत्यापन अंकेक्षक ने नहीं किया। वास्तविकता यह थी कि नकद राशि केवल 30 पौंड थी। शेष राशि की चोरी सेक्रेटरी ने की थी जो 'खुदरा रोकड़ बही' रखता था।

न्यायधीश ने इस मामले को सुना और अंकेक्षक को कर्त्तव्य भंग का दोषी पाया।

2. कर्त्तव्य भंग करने के लिए दायित्व (Liabilities for misfeasance)

अंकेक्षक कम्पनी के प्रवर्त्तकों, संचालकों, प्रबन्ध संचालकों या अन्य अफसरों (जिसमें वह स्वयं भी शामिल है) के साथ विश्वास-भंग द्वारा होने वाली हानि की क्षतिपूर्ति के लिए उत्तरदायी होगा। यह उन कम्पनियों के सम्बन्ध में लागू होती है जिनका समापन (Liquidation) हो रहा है।

यह दायित्व कम्पनी अधिनिय 1956 की धारा 543 के अनुसार निर्णीत हुआ है।

धारा 543- यदि एक कम्पनी के समापन के दौरान यह प्रतीत हो कि कम्पनी के किसी अधिकारी ने किसी धन या सम्पत्ति का दुरुपयोग किया या अपने पास रखी हुई है या लापरवाही के लिए दोषी पाया गया है या कम्पनी से अनुबन्ध भंग का दोषी है, उसे कम्पनी को इससे हुए नुकसान के लिए दोषी ठहराया जा सकता है।

(Ref. to Original Section in the Act)

धार 633 के अनुसार (Granting relief against liability) : यदि न्यायालय को लगे कि अंकेक्षक लापरवाही, कर्त्तव्य भंग, विश्वास भंग या दोष के कारण दायी है या दायी हो सकता है लेकिन उसने ईमानदारी से कार्य किया है, तो उसे इस दायित्व से पूरी तरह या आंशिक रूप से छूट दी जा सकती है। (Ref. to original section)

उपरोक्त के सम्बन्ध में निम्नलिखित निर्णय महत्वपूर्ण है:

In Re London and General Bank Case (1895)

Decision- अंकेक्षक यदि चिट्ठे सम्बन्धी सही सूचना अंशधारियों को नहीं देता है, तो कर्त्तव्य भंग का दोषी है।

तथ्य (Facts) : लंदन एण्ड जनरल बैंक जो उस समय समापन के मध्य थी, के एक अंकेक्षक ने न्यायधीश के संदेश के विरुद्ध अपील की थी। न्यायधीश लिंडले ने यह निर्णय दिया कि अंकेक्षक भी कम्पनी का अधिकारी है और यदि वह अपराधियों को सूचना नहीं देता कि चिट्ठा उचित रीति से नहीं बनाया गया तो वह कर्त्तव्य भंग का दोषी होगा और अपने नियोक्ता को होने वाली हानि के लिए उत्तरदायी होगा। अंकेक्षक ने इसकी सूचना संचालकों को तो दी, परन्तु अंशधारियों को केवल इतना कहा कि 'चिट्ठे में प्रदर्शित सम्पत्तियों को अधिक मूल्य उनकी वसूली पर निर्भर है। और यह स्पष्ट नहीं किया कि लाभांश का वितरण पूंजी में से हुआ है। न्यायाधीश की दृष्टि में अंकेक्षक कर्त्तव्य भंग का दोषी ठहराया गया।

(ख) अपराध दायित्व (Criminal Liability)

अंकेक्षक कम्पनी का अधिकारी है। यदि अंकेक्षक काल में वह कोई ऐसा काम करे जो विशिष्ट वैधानिक निबन्धों के विरुद्ध हो और न्याय की दृष्टि से 'अपराध' (Crime) हो तो वह उसी प्रकार दायी होगा। जैसे अपराधी अर्थात् इसे हथकड़ियां डालकर जेल भेजा जा सकता है और साथ ही जुर्माना भी किया जा सकता है। इनके उदाहरण हैं- लेखों से सम्बन्धित प्रमाणों को एवं पुस्तकों को नष्ट करना नियोक्ता को क्षति पहुंचाना आदि।

सापराध दायित्व निम्न धाराओं के अन्तर्गत आते हैं-

धारा 233- यदि एक अंकेक्षक कम्पनी अधिनियम की धाराओं 227 और 229 के विपरीत कोई रिपोर्ट लिखता है या कम्पनी के अन्य प्रलेखों पर हस्ताक्षर करता है या उसे अधिकृत करता है तो वह अंकेक्षक या अन्य व्यक्ति जो ऐसा करता है, यदि यह त्रुटि जानबूझ कर की गई है एक हजार रुपये तक जुर्माने की सजा पाने का अधिकारी है।

धारा 240- एक अंकेक्षक का कर्त्तव्य है कि वह धारा 239 के अधीन केन्द्रीय सरकार द्वारा नियुक्ति निरीक्षणों के अनुसन्धान कार्य में पूरी सहायता करे। यदि वह बिना कारण ऐसा करने में असफल रहता है या सहयोग करने से इन्कार कर देता है तो उसे 6 माह तक की सजा और 2000 रु. तक का जुर्माना या दोनों की सजा दी जा सकती है।

धारा 242- यदि धारा 239 के अधीन की गई जांच में कम्पनी से सम्बन्धित कोई व्यक्ति या अधिकारी सापराध दायित्व का दोषी पाया जाता है और निरीक्षकों की रिपार्ट पर केन्द्रीय सरकार उस पर मुकद्दमा चलाती है तो कम्पनी के शेष सभी कर्मचारियों एवं अधिकारियों (जिसमें अंकेक्षक भी शामिल है) को सरकार की सहायता करनी चाहिये। अंकेक्षक यदि सहयोग न करे तो वह न्यायालय के अपमान का दोषी (Contempt of court) होगा और उसको इसकी सजा दी जा सकती है।

धारा 477- किसी कम्पनी के 'समापन आदेश' होने पर निस्तारक की नियुक्ति होने के पश्चात् यदि कम्पनी के किसी अधिकारी पर ऐसा संदेह हो कि उसके पास कम्पनी की सम्पत्ति पुस्तकें अथवा अन्य-प्रपत्र आदि है तो वह कम्पनी का देनदार है या उससे कम्पनी के सम्बन्ध में अनेक आवश्यक जानकारी मिल सकती है तो न्यायालय को अधिकार है कि वह उस व्यक्ति को 'व्यक्तिगत परीक्षण' के लिए न्यायालय में उपस्थित होने का आदेश दे और कम्पनी की सम्पत्ति, प्रलेख आदि वापिस ले। यदि वह न्यायालय के सम्मुख उपस्थित नहीं होता है, तो इसे गिरफ्तार किया जा सकता है।

धारा 478- कम्पनी के समापन पर यदि निस्तारक की राय में कम्पनियों के अधिकारियों द्वारा कपट हुआ है और अंकेक्षक (कम्पनी का एक अधिकारी होने के नाते) भी कपट का दोषी है तो

निस्तारक के प्रार्थना पत्र पर अंकेक्षक की उच्च न्यायालय द्वारा सार्वजनिक जाँच हो सकती है। इसके द्वारा दिये गये वक्तव्यों को लिखा जाएगा जिस पर उसके हस्ताक्षर होंगे। इन बयानों को भविष्य में सामान्य अथवा सापराध मामलों में उसके विरुद्ध काम में लाया जा सकता है।

धारा 539- समापन में जाने वाली कम्पनी का कोई अधिकारी या अंशधारी यदि किसी को धोखा देने के इरादे से किन्हीं पुस्तकों, कागज या प्रतिभूतियों को नष्ट करता है, उसमें काट छांट करता है, परिवर्तन करता है झूठी बात करने या कोई बात छिपाने में सहायक होता है तो उसे सात वर्ष तक का कारावास और आर्थिक दण्ड की सजा दी जा सकती है।

धारा 545- यदि अंकेक्षक कम्पनी के सम्बन्ध में किसी सापराध कार्य का दोषी पाया गया तो न्यायालय अंकेक्षक के विरुद्ध अभियोग चलाने के लिए निस्तारक को आदेश दे सकती है।

धारा 628- यदि कम्पनी को कोई अंकेक्षक किसी विवरण, रिपोर्ट प्रमाण-पत्र आर्थिक चिट्ठा, प्रविवरण या किसी अन्य प्रपत्र में ऐसा वक्तव्य देता है जो (क) किसी विशेष के बारे में झूठा है और उसे ज्ञात है कि वह झूठा है या (ख) किसी ऐसी बात को छोड़ देता है जिसके बारे में उसे जानकारी है तो उसे धारा के अन्तर्गत दो वर्ष का कारावास और आर्थिक दण्ड की सजा दी जा सकती है।

धारा 629-यदि अंकेक्षक द्वारा शपथ पर दिया गया बयान झूठा सिद्ध होता है तो उसे सात वर्ष तक का कारावास और आर्थिक दण्ड की सजा मिल सकती है।

धारा 47, 58 और 59- यदि अंकेक्षक कम्पनी के उस प्रविवरण के निर्गमन करने में भागीदार है जिसमें एक विशेषज्ञ के रूप में उसने अपना वक्तव्य दिया हो धारा 57 के अनुसार किसी विशेषज्ञ द्वारा दिया गया वक्तव्य प्रविवरण में नहीं होना चाहिए। यदि वह व्यक्ति कम्पनी की स्थापना, प्रवर्तन अथवा प्रबन्ध से सम्बन्धित है तो उसे 5,000 रुपये का जुर्माना देने के लिए दायी बनाया जा सकता है।

3.11 अंकेक्षक का काले धन को रोकने में योगदान
(Contribution of an Auditor in checking black money?)

वस्तुत: एक अंकेक्षक का कार्य कागजी होता है। वह प्रमाणकों के आधार पर संस्था की लेखा-पुस्तकों की जांच करता है। यदि संस्था के पास पर्याप्त प्रमाणक हैं तथा लेन-देनों की लेखा-पुस्तकों में प्रविष्टियां की गई हैं, तो वह किसी भी प्रकार की आपत्ति नहीं कर सकता है। सही अर्थ में एक अंकेक्षक की यही दुर्बलता है। इस सम्बन्ध में निम्नलिखित तथ्य उल्लेखनीय है:

1. **अंकेक्षकों के अधिकार सीमित होते हैं (Right of the Auditors are limited) :** कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत अंकेक्षक के अधिकार को सीमित दायरे में बांध दिया गया है। काले धन के सम्बन्ध में दो बातें मुख्य होती है: (i) काले धन का पता लगाना तथा (ii) उसे रोकना। वास्तविकता यह है कि एक अंकेक्षक मात्र काले धन का पता लगा सकता है, उसे रोकना इसके कार्य-क्षेत्र से बाहर की बात हो जाती है। इसी आधार पर कहा जा सकता है कि कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत एक अंकेक्षक के अधिकार को सीमित कर दिया गया है। काले धन पर नियन्त्रण तभी सम्भव है, जब संस्था का मालिक चाहे। यदि व्यवसाय का मालिक ही काले धन का सृजन करना चाहता है, तो ऐसी स्थिति में एक अंकेक्षक, वर्तमान कार्यक्षेत्र के आधार पर काले धन को रोकने में सफल होगा, सन्देहपूर्ण बात प्रतीत होती है।

2. **प्रश्न करने का अधिकारी नहीं (Not the authority to raise the question) :** एक अंकेक्षक अपनी क्षमता के अनुरूप जांच का कार्य सम्पन्न करता है। जांच के क्रय में वह संस्था की गलत

नीतियों व छल-कपटों को भी ढूंढता है, किन्तु वह प्रश्न करने का अधिकारी नहीं होता है। यदि किसी संस्था में बिक्री अधिक दिखायी गयी है और उसकी मात्रा के अनुरूप स्टॉक की मात्रा अधिक है। तो उसे प्रश्न का अधिकार नहीं। दोनों का अनुपात इस वर्ष क्या है और गत वर्षों में क्या रहा है यह देखना उसका प्रमुख कार्य है। यदि शंका उत्पन्न हो जाती है तो भी वह प्रश्न करने का अधिकारी नहीं है। जब तक यह नहीं होगा उसका कार्य मात्र इतिहास लेखाकार तक सीमित रह जाता है।

3. **काला धन उस कागज पर नहीं दिखाया जाता जो अंकेक्षक के समक्ष जांच के लिये प्रस्तुत किये जाते हैं (Black money is not shown on the papers which are shown to the auditor for checking) :** वस्तुत: अंकेक्षक के समक्ष जांच हेतु वे समस्त कागज प्रस्तुत किये जाते हैं, जो काले धन से सम्बन्धित नहीं होते। काला धन छिपा हुआ धन होता है, जिसके अलग से खातों की व्यवस्था की जाती है। काले धन का सृजन पूर्णतया नियोजित ढंग से होता है, जिसे ढूंढना वास्तव में कठिन होता है। वर्तमान आर्थिक युग में काला धन एक प्रमुख समस्या है जिसके लिये, मात्र अंकेक्षक को इस सम्बन्ध में उत्तरदायी ठहराया जाना, इस समस्या का ठोस समाधान नहीं है। इसके लिए निम्नांकित कदम उठाये जाने चाहिए:

(i) कम्पनी अधिनियम में अंकेक्षक के अधिकारों का व्यापक किया जाना। इसके लिये अधिनियम में आवश्यक संशोधन की आवश्यकता है। यदि अंकेक्षक वैधानिक सीमाओं के अन्तर्गत कार्य करता रहेगा तो काले धन को नियन्त्रित करना असम्भव है।

(ii) काले धन को नियन्त्रित करने के लिये अंकेक्षक के कर्त्तव्यों में भी व्यापकता आनी चाहिये। अंकेक्षक को किसी भी प्रकार के प्रलोभन का शिकार नहीं होना चाहिये। कही भी शंका उत्पन्न होने पर उसे उसका सामना पूरी दृढ़ता के साथ करना चाहिये तथा शंकाओं को या अन्य प्रकार की अनियमितताओं के सम्बन्ध में उसे कम्पनी के सदस्यों (अंशधारियों) को अवगत करा देना चाहिये।

(iii) अधिनियम के तहत इसके अधिकार इतने सशक्त होने चाहिए कि यह सम्बन्धित व्यक्तियों तथा अधिकारियों से दृढ़ता के साथ प्रश्न कर सके।

3.12 'अंकेक्षक एक रखवाली करने वाला कुत्ता है परन्तु रक्त पिपासु शिकारी कुत्ता नहीं' (An auditor is a watch-dog, but not a blood hound)

(क) कथन का उद्‌गम (Origin of the statement):

उक्त कथन का प्रयोग सन् 1896 में जस्टिस लोप्त ने किंग्सटन कॉटन मिल्स (Kingston Cotton Mills) के मुकद्दमे में निर्णय देते समय किया था। वास्तव में यह कथन अंकेक्षक के कर्त्तव्यों की पूर्ण रूप से विवेचना करता है। किंग्सटन कॉटन मिल्स कम्पनी के लोगों को स्टॉक की मात्रा एवं मूल्यों को अधिक दिखाकर कृत्रिम तौर पर बढ़ा दिया गया था। अंकेक्षक ने स्वयं स्टॉक का सत्यापन (Verification) न करके मैनेजर द्वारा दिए गए प्रमाण-पत्र पर विश्वास किया। न्यायालय के सामने यह प्रश्न था कि यदि अंकेक्षक स्टॉक की विस्तार से जांच न करके मैनेजर के प्रमाण-पत्र पर विश्वास करता है तो क्या वह लापरवाही का दोषी है। जस्टिस लोप्स ने निर्णय के समय अंकेक्षक के कर्त्तव्यों की व्याख्या करते हुए यह कहा, "An auditor is not bound to be a detective, or as was said to approach his work with suspicion or with the forgone conclusion that there is something wrong. He is a watch-dog but not a blood hound. He is justified in believing the tried servants of

the company in whom confidence is placed by the company and entitled to rely upon their representaion provided he takes reasonable care."

अत: उपरोक्त कथन का स्पष्ट अर्थ यह है कि वास्तव में अंकेक्षक एक चौकीदार की भांति होता है जिसे यहाँ रखवाली करने वाले कुत्ते (Watch-dog) की संज्ञा दी जाती है। जैसे एक चौकीदार अपने मालिक के आदेशानुसार उसकी सम्पत्ति आदि की देखभाल करता है तथा किसी भी दुर्घटना की स्थिति में तुरन्त चिल्लाकर अपने मालिक को सूचित करता है, ठीक इसी प्रकार अंकेक्षक भी अपने नियोक्ता का स्वामीभक्त सेवक होता है। अंकेक्षक करते समय जो भी छल-कपट उसके सामने आता है उसकी सूचना वह अपने नियोक्ता को देता है। परन्तु इस कथन का दूसरा भाग अत्यन्त सारगर्भित है, जो अंकेक्षक के कर्त्तव्यों का बड़ी गहनता के साथ वर्णन करता है। इसका अर्थ भली प्रकार समझने के लिए पहले यह जानना चाहिए कि (i) रखवाली करने वाला कुत्ता' (Watch dog) एवं (ii) 'रक्त पिपासु शिकारी कुत्ता' (Blood hound) कौन होते हैं? तथा इन दोनों में क्या अन्तर है?

1. **रखवाली करने वाला कुत्ता (Watch-dog) :** रखवाली करने वाले कुत्ते का कार्य यह होता है कि वह अपने स्वामी की चौकसी (रखवाली) करे ताकि कोई व्यक्ति उसके स्वामी को हानि न पहुंचा सके और यदि कोई व्यक्ति उसके स्वामी को हानि पहुंचाए अथवा हानि पहुंचाने का प्रयत्न करे तो वह अपने स्वामी को इस बात की सूचना भौंक-भौंक कर दे। इसके अतिरिक्त रखवाली करने वाला कुत्ता यह भी जानने की कोशिश करता है कि कौन व्यक्ति वास्तव में उसके स्वामी को हानि पहुंचाने आया है अत: वह हर आने वाले व्यक्ति (आगन्तुक) पर नहीं भौंकता है।

2. **रक्त पिपासु शिकारी कुत्ता (Blood Hound) :** एक रक्त पिपासु शिकारी कुत्ता प्रत्येक आने वाले व्यक्ति पर भौंकता है क्योंकि वह उसे अपना शत्रु समझता है। इस प्रकार शिकारी कुत्ता एक खतरनाक जानवर होता है। क्योकि वह प्रत्येक जीव को अपना शत्रु समझता है, प्रत्येक व्यक्ति पर भौंकता है और उसे शक की नजर से देखता है। यही कारण है कि ऐसे कुत्ते से प्राय: सभी व्यक्ति डरते व घबराते हैं।

(ख) इस कथन के आधार पर अंकेक्षक के कर्त्तव्य
(Auditor's duties based on this statement):

जब किसी संस्था के अंकेक्षण (Audit) के लिए अंकेक्षक की नियुक्ति की जाती है तो अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य है कि वह यह देखे कि संस्था के समस्त लेखे (Accounts) सही एवं उचित (True and Fair) चित्र प्रस्तुत करते हैं या नहीं। इस कर्त्तव्य का पालन अंकेक्षक उसी दशा में कर सकता है जब उसने प्रत्येक कार्य को विवेक, चतुराई एवं सावधानीपूर्वक किया हो। अंकेक्षक को अपना कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व ही यह धारणा नहीं बना लेनी चाहिए कि संस्था के हिसाब में अवश्य हेरा-फेरी होगी तथा संस्था के सभी कर्मचारी बेईमान तथा कपटी हैं। इसके विपरीत यदि अंकेक्षक अंकेक्षण कार्य प्रारम्भ करने से पूर्व ही संस्था के सभी कर्मचारी पर अनावश्यक सन्देह करता है, उसे चोर तथा बेईमान मानकर चलता है तथा संस्था में भय का वातावरण उत्पन्न कर देता है तो वास्तव में उसे अपने कार्य में सफलता नहीं मिलेगी। अत: अंकेक्षक के कर्त्तव्य निष्पादन के सम्बन्ध में निम्न बातें महत्वपूर्ण हैं:

1. **अंकेक्षक को सदैव शंकायुक्त नहीं होना चाहिए (An auditor should not be unduly suspicious) :** कोई भी अंकेक्षक जो किसी संस्था विशेष के हिसाब-किताब की जांच के लिए नियुक्त किया जाता है, उसका यह कर्त्तव्य होता है कि वह यह बात बताए कि संस्था की क्या आर्थिक स्थिति है। यदि उसे अनियमिताएं या गबन नजर जाए तो नियोक्ता को इसकी सूचना दे।

ऐसा काम वह तभी कर सकता है जब कि नियोक्ता के कर्मचारियों को अपने विश्वास में ले। उसे शिकारी कुत्ते की भांति अपना काम शुरू करने से पहले यह निर्णय नहीं कर लेना चाहिए कि संस्था के सब खातों में गडबड़ी है या प्रत्येक कर्मचारी बेईमान है। उसे शंकायुक्त होकर कार्य नहीं करना चाहिए।

न्यायधीश लोप्स (Justice Lops) ने कहा था कि अंकेक्षक को अपना कार्य संदेह के साथ आरम्भ नहीं करना चाहिए। इनका यह कथन सारे संसार में प्रसिद्ध हो चुका है। परन्तु दूसरी तरफ न्यायाधीश टेलबौट (Justice Tallbot) ने आर्मटेज बनाम बीवर एण्ड नोट के मामले में अपने निम्न विचार प्रकट किये थे:

अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य है कि वह संदेहयुक्त (Suspicious) रहे क्योंकि, यदि प्रत्येक व्यक्ति ईमानदार व सावधान होता है, तो अंकेक्षकों की कोई आवश्यकता नहीं।

2. **अंकेक्षक जिम्मेदार कर्मचारियों पर विश्वास कर सकता है (An auditor can believe the tried servants of the company) :** अंकेक्षक को यह अधिकार है कि वह संस्था के उन कर्मचारियों पर विश्वास करे जिन पर उसके नियोक्ता (शेयर होल्डर्स) ने विश्वास किया है। उसे पालतू कुत्ते की भांति मालिक के लोगों पर विश्वास करना चाहिए कि वे ईमानदार हैं। अत: वह उनके वर्णन पर निर्भर कर सकता है।

3. **अंकेक्षक को उचित सावधानी एवं चतुराई बरतनी चाहिए (An auditor can belive the tride servants of the company) :** एक पालतू कुत्ता अपने मालिक की चौकसी करता है। वह रात को गहरी नींद नहीं सोता अपितु जरा आहट पाते ही चौकन्ना होता है। इसी प्रकार अंकेक्षक को भी उचित सावधानी से कार्य करना चाहिए। यदि उसे कहीं सन्देह होता है तो उसकी जड़ तक जांच करनी चाहिए। सन्देह के अभाव में वह उचित रूप से सतर्क तथा होशियार रहने के लिए बाध्य है। उचित चतुराई, सावधानी व सतर्कता क्या है वह प्रत्येक मामले की विशेष परिस्थितियों पर निर्भर करती है।

4. **अंकेक्षक पुस्तकों की सत्यता की गारन्टी नहीं देता (An auditor does not guarantee that the books do correctly show the true position) :** यह जरूरी नहीं है कि एक पालतू कुत्ता हर चोर को अवश्य पकड़ लेगा। परन्तु एक शिकारी या जासूसी कुत्ता इस कार्य में अवश्य सफल होगा। इसी प्रकार योजनाबद्ध ढंग एवं चालकी से किए गए कपटों को पकड़ने की गारण्टी अंकेक्षक नहीं देता।

5. **अंकेक्षक को ईमानदार होना चाहिए (An auditor should be honest) :** रखवाली करने वाला कुत्ता ईमानदारी से कार्य करता है और अपने मालिक का पूर्ण वफादार होता है। इसी प्रकार अंकेक्षक को भी रखवाली करने वाले कुत्ते के समान प्रत्येक छल-कपट या गलती का पता लगते ही नियोक्ता को सावधान करना चाहिए।

6. **अंकेक्षक को विवेचनात्मक जांच करनी चाहिए (An auditor should make analytical checking) :** एक पालतू कुत्ता चारों तरफ से मकान की रखवाली करता है। इसी प्रकार अंकेक्षक को भी केवल गणित सम्बन्धी शुद्धि नहीं देखनी चाहिए अपितु सभी पहलुओं की विवेचनात्मक जांच करती चाहिए।

7. **अंकेक्षक जासूस नहीं है (An auditor is not bound to be a detective) :** एक जासूसी या शिकारी कुत्ता घ्राण-शक्ति की सहायता से प्रत्येक अपराध को पकड़ लेगा लेकिन एक पालतू कुत्ता

पकड़ भी सकता है और असफल भी हो सकता है। अंकेक्षक भी पालतू कुत्ते के समान है। जासूस का कार्य करने के लिए उसे बाध्य नहीं किया जा सकता है। वह निरीक्षण कार्य के लिए होता है न कि पकड-धकड़ करने के लिए। अंकेक्षक रखवाली करने वाला कुत्ता है। वह शिकारी कुत्ते की भांति इधर-उधर नहीं घूमता। उसका कार्य एक निश्चित परिधि के अन्दर खोजबीन करना है। ईमानदारी से जांच करने के पश्चात् भी यदि कपट या त्रुटियां पकड़ने से रह जाती हैं तो वह उनके लिए जिम्मेदार नहीं होगा।

(ग) कथन की मान्यता एवं निष्कर्ष (Validity of the statement and conclusion) :

उपरोक्त कथन कुछ वर्ष पूर्व मान्यता रखता था। आजकल तो यह विचारधारा है कि अंकेक्षक को संस्था के जिम्मेदार एवं विश्वसनीय कर्मचारियों की क्रियाओं को अधिक सतर्कता से देखना चाहिए। छोटे कर्मचारियों के गबन छोटे होंगे और उन पर बड़े कर्मचारियों की भी निगरानी होगी। लेकिन बड़े कर्मचारियों से आशधारियों की रक्षा करने के लिए अंकेक्षक को अधिक ध्यान देना होगा।

अत: सामान्य परिस्थितियों में अंकेक्षक को रखवाली करने वाले कुत्ते की तरह कार्य करना चाहिए। परन्तु यदि उसे किसी प्रकार की अनियमितता या गबन का आभास हो तो उसे शिकारी कुत्ते का रूप धारण कर लेना चाहिए।

4. साराँश (Summary)

इस प्रकार हमने जाना कि एक अंकेक्षक लेखांकन सम्बन्धी पुस्तकों की जाँच करता है ताकि वह इनकी सत्यता, पूर्णता एवं नियमानुकूलता का पता लगा सके। जिस प्रकार एक व्यक्ति अपने शरीर की जांच किसी डाक्टर से कराता है तथा जांच के बाद डाक्टर अपनी रिपोर्ट देता है कि आपका शरीर स्वस्थ है या नहीं, ठीक इसी प्रकार एक प्राणी अपनी लेखा-पुस्तकों की जाँच एक अंकेक्षक से कराता है जो बाद में रिपोर्ट देता है कि उसकी लेखा पुस्तकें व्यापारी की अल्प एवं उचित स्थिति प्रकट करती है या नहीं।

इस पाठ में आपको बताया गया कि एक अंकेक्षक में कौन-कौन से गुण होने चाहिए ताकि वह लेखों की सत्यता एवं शुद्धता को प्रमाणित कर सके। अंकेक्षक की योग्यताएं एवं अयोग्यताएं तथा उसकी नियुक्ति व हटाने की विधि के बारे में भी विस्तार से बताया गया। इसे पढ़ने के पश्चात् अंकेक्षक के अधिकार उसके कर्त्तव्य तथा उसकी अपनी स्थिति के बारे में काफी कुछ जानने को मिला होगा।

5. प्रस्तावित पुस्तकें :

1. Company Law & Auditing - A.K. Tandon & Aijay Gupta
2. Company Law & Auditing - Dr. Ashok Sharma.
   VK India Enterprises.
3. Company Law & Auditing - N. D. Kapoor
4. Company Law & Auditing - M C Kuchhal
5. Taxmann Student's guide to Company Law - A K Majumdar
6. Company Law & Auditing - Dr. R L Nolakha & Dr D C Jain, Ramesh Book Depot, Jaipur.

6. नमूने के लिए प्रश्न

1. कम्पनी अंकेक्षकों की नियुक्ति, निष्कासन तथा पारिश्रमिक से सम्बन्धित कम्पनी अधिनियम, 1956 के प्रावधान बताइए।

   What are the Provisions of the companies act, 1956 regarding the appointment, removal and remuneration of auditors of companies?

2. भारतीय कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत नियुक्त हुए कम्पनी अंकेक्षक के वैधानिक अधिकारों और कर्त्तव्यों का वर्णन करो।

   Discuss the statutory powers and duties fo a company auditor under the Indian companies act.

3. कम्पनी का अंकेक्षक किसको नियुक्त किया जा सकता है तथा किसको नियुक्त नहीं किया जा सकता? कम्पनी के अंकेक्षक को कौन तथा किस प्रकार पदच्युत कर सकता है?

   Who can be and who cannot be appointed auditor of a company? Who can dismiss the company auditor and how?

4. कम्पनी के अंकेक्षक की योग्यताओं का वर्णन करो तथा कम्पनी अधिनियम, 1956 द्वारा दी गई अंकेक्षक की अयोग्यताओं का वर्णन करो।

   Discuss carefully the qualification of a company auditor. In this connection also point out the various disqualifications of an auditor given by the companies act. 1956.

5. एक सार्वजनिक कम्पनी के अंकेक्षक के दायित्वों की संक्षेप में विवेचना कीजिए। इस सम्बन्ध में कुछ वैधानिक निर्णयों की, जिनसे आप परिचित हों, चर्चा कीजिए।

   Discuss briefly the liabilities of an auditor to a public company. Mention some legal decisions you know in this connection.

6. एक अंकेक्षक को किन दशाओं कें सापराध कार्यों के लिए उत्तरदायी ठहराया जा सकता है?

   In what circumstances may an auditor be criminally liable?

7. "एक अंकेक्षक रखवाली करने वाले कुत्ते के समान है, शिकारी कुत्ते के समान नहीं।" इस कथन को ध्यान में रखते हुए कम्पनी अंकेक्षक के कर्त्तव्य बताइए। किसी विवाद का वर्णन भी कीजिए।

   "An auditor is a watchdog and not a blood hound." In the light of this statement narrate the duties of a company auditor. Also give some case law.

Subject : Company Law & Auditing **Writer : Dr. Jagdish Gupta**

Lesson No : 10

अंकेक्षक रिपोर्ट व अनुसन्धान
(Audit Report & Investigation)

अध्याय की रूपरेखा (Structure of the Lesson)

1. भूमिका (Introduction)
2. उद्देश्य (Objectives)
3. विषय का प्रस्तुतिकरण (Presentation of Contents)
    - 3.1 अंकेक्षण रिपोर्ट का अर्थ व परिभाषाएँ
    - 3.2 अंशधारियों के लिए अंकेक्षण की रिपोर्ट का महत्व
    - 3.3 एक अच्छी रिपोर्ट की विशेषताएं
    - 3.4 अंकेक्षण की रिपोर्ट और प्रमाण पत्र
    - 3.5 अंकेक्षण रिपोर्ट की विषय सामग्री
    - 3.6 रिपोर्ट पर हस्ताक्षर
    - 3.7 सच्चा एवं उचित
    - 3.8 अंकेक्षण की रिपोर्ट के प्रकार
    - 3.9 अनुसन्धान का अर्थ व परिभाषाएं
    - 3.10 अनुसन्धान के समय ध्यान देने योग्य बातें
    - 3.11 अनुसन्धान और अंकेक्षण में अन्तर
    - 3.12 अनुसन्धान का उद्देश्य अथवा अनुसन्धान के प्रकार।
    - 3.13 निरीक्षकों के अधिकार
    - 3.14 अनुसन्धानकर्ता के कर्त्तव्य
4. सारांश (Conclusion)
5. प्रस्तावित पुस्तकें (Suggested Readings)
6. नमूने के लिये प्रश्न (Sample Questions)

1. भूमिका (Introduction)

आप सभी जानते हैं कि एक अंकेक्षक की नियुक्ति किसी संस्था के हिसाब-किताब की जाँच के लिए की जाती है। वह जाँच करने के पश्चात् अपने द्वारा किए गए कार्यों का एक रिपोर्ट के रूप में विवरण देता है तथा उस पर अपने हस्ताक्षर भी करता है। यह अंकेक्षक रिपोर्ट उन सभी व्यक्तियों एवं पक्षों के लिए महत्वपूर्ण होती है जो संस्था से सम्बन्धित है।

अनुसन्धान एक खोजबीन वाली गहन जाँच है जो किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिए की जाती है। इसमें लेखा पुस्तकों एवं प्रपत्रों के अतिरिक्त अन्य विषयों की भी जांच की जाती है। इसमें संस्था की तकनीकी, वित्तीय तथा आर्थिक स्थिति का पता लगाना शामिल है। वास्तव में यह पुस्तकों के पीछे तथा व्यवहारों की तह तक की गई गहरी जांच है।

2. उद्देश्य (Objective)

इस पाठ का उद्देश्य आपको अंकेक्षण रिपोर्ट तथा अनुसंधान के बारे में निम्न जानकारी प्रदान करना है-

- अंकेक्षण रिपोर्ट का अर्थ एवं महत्व।
- एक अच्छी रिपोर्ट की विशेषताएं तथा विषय-सामग्री।
- अंकेक्षण रिपोर्ट में प्रयोग किए जाने वाले ''सच्चा और उचित'' (True & Fair) शब्दों के प्रयोग का औचित्य जानना।
- अंकेक्षण रिपोर्ट के विभिन्न प्रकारों का जानना तथा उसका नमूना समझना।
- अनुसंधान का अर्थ, परिभाषाएं तथा अनुसंधान करते समय ध्यान देने योग्य बातें जानना।
- अनुसंधान व अंकेक्षण में अन्तर जानना।
- अनुसंधान के उद्देश्य, विभिन्न प्रकार तथा अनुसंधानकर्ता के कर्त्तव्य जानना।

3. विषय का प्रस्तुतीकरण (Presentation of Contents)

इस अध्याय में अंकेक्षण रिपोर्ट व अनुसंधान जैसे महत्वपूर्ण विषय का निम्न प्रकार प्रस्तुतीकरण किया गया है:

3.1 अंकेक्षण रिपोर्ट का अर्थ व परिभाषाएँ (Meaning & Definitions of Audit Report)

अंकेक्षण कार्य पूरा होने के बाद प्रत्येक अंकेक्षक को अपने किये हुए कार्य का सारांश रूप में एक विवरण देना होता है जिसे अंकेक्षण रिपोर्ट कहते हैं। इस पर अंकेक्षक की स्टाम्प तथा हस्ताक्षर होते हैं। यह अंकेक्षण प्रक्रिया का सबसे महत्वपूर्ण अंग है। इस रिपोर्ट के द्वारा अंकेक्षक संस्था के हिसाब-किताब के सम्बन्ध में अपने विचार भी प्रकट करता है। कम्पनी के अंकेक्षक की रिपोर्ट अंशधारियों को समर्पित होती है।

कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 227 (2) के अनुसार, "अंकेक्षक अपना अंकेक्षण कार्य पूरा करने के बाद, अपने नियोक्ता के हिसाब किताब, वार्षिक स्थिति, लाभ-हानि खाते एवं उनके साथ संलग्न किए गए प्रलेखों को कम्पनी की साधारण सभा में प्रस्तुत किए जाने के सम्बन्ध में अपनी रिपोर्ट देता है जिसे अंकेक्षक की रिपोर्ट कहा जाता है।"

लंकास्टर के शब्दों में, "एक रिपोर्ट एकत्रित किए हुए तथा जांच किए हुए तथ्यों की एक सूची है जो इस प्रकार लिखी जाती है व्यक्ति उन लोगों को, जिनके पास उस विषय पर पूरे तथ्य नहीं होते हैं, स्पष्ट एवं सही सूचना दे सके।"

"A report is a statement of collected and considered facts so drawn up as to give clear and concise information to persons who are not already in possession of the full facts of the subject matter of the report." -Joseph Lancaster.

3.2 अंशधारियों के लिए अंकेक्षक की रिपोर्ट का महत्व (Importance of auditor's report for shareholders)

यहां यह स्पष्ट रूप से समझ लेना चाहिए कि अंकेक्षक खातों के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र जारी नहीं करता। वह इन खातों की जांच पड़ताल के बाद अपने विचार प्रकट करता है जो रिपोर्ट के रूप में होते हैं।

अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट कम्पनी के अंशधारियों को प्रस्तुत करता है क्योंकि अंकेक्षक अंशधारियों का एजेन्ट होता है। कम्पनी के अंशधारी कम्पनी के कार्यों के सम्बन्ध में किसी प्रकार की जानकारी नहीं रखते। इसी कारण कम्पनी के अंकेक्षक हिसाब किताब की सूक्ष्म जांच पड़ताल करके अपनी रिपोर्ट के द्वारा अंशधारियों को कम्पनी के कार्यों एवं आवश्यक तथ्यों से परिचित कराता है।

कम्पनी अधिनियम की धारा 215 (3) के अनुसार, "कम्पनी के चिट्ठे एवं लाभ-हानि खाते को अंकेक्षण को देने से पहले उनका संचालकों द्वारा स्वीकृत होना आवश्यक है। यह संचालकों का कर्त्तव्य है कि वह लेखा पुस्तकों के अंकेक्षण के लिये कम्पनी की लेखा पुस्तकों को तैयार कराये।"

कम्पनी अधिनियम की धारा 216 के अनुसार, "प्रत्येक स्थिति विवरण के साथ अंकेक्षक की रिपोर्ट होना अनिवार्य है।"

अंकेक्षक की रिपोर्ट का विशेष महत्व लेखा पुस्तकों की शुद्धता की जांच करना है। अंकेक्षक से यह आशा नहीं की जाती कि वह कम्पनी की पुस्तकों की प्रत्येक बात की सच्चाई का पता लगाने में पूरी तरह समर्थ होगा। उसे केवल यह बताने के लिए नियुक्त किया जाता हे कि उसकी दृष्टि में कम्पनी के खाते कम्पनी की आर्थिक स्थिति को अंशधारियों के सामने सही प्रकार से प्रकट कर रहे हैं अथवा नहीं।

3.3 एक अच्छी रिपोर्ट की विशेषताएं (Feature of a goods report)

अंकेक्षक को रिपोर्ट तैयार करते समय निम्न बातों पर ध्यान देना चाहिए:

1. रिपोर्ट की भाषा सरल होनी चाहिए।
2. रिपोर्ट अलग-अलग पैराग्राफों में विभाजित होनी चाहिए।
3. रिपोर्ट पर अंकेक्षण की तिथि अवश्य होनी चाहिए।
4. रिपोर्ट स्वयं व्याख्यात (Self Explanatory) होनी चाहिए अर्थात् स्पष्टीकरण के लिए अन्यत्र खोजना न पड़े।
5. रिपोर्ट की विषय सामग्री एकदम विषय सम्बद्ध (To the point) हो। केवल उन्हीं तथ्यों को शामिल किया जाना चाहिये जिनके लिये अंकेक्षण कराया गया है अथवा जो बातें कम्पनी अधिनियम में इस सम्बन्ध में दी हुई है।

6. कम्पनी की रिपोर्ट अंशधारियों को सम्बोधित की जायेगी न कि संचालकों या प्रबन्धकों को। विशेष अंकेक्षण की दशा में यह रिपोर्ट केन्द्रीय सरकार को सम्बोधित की जायेगी।

7. रिपोर्ट अंशधारियों के हित के लिये दी जाती है। अत: यह आवश्यक है कि रिपोर्ट में वह सभी बातें आ जानी चाहिए जो उनके हित में आवश्यक हैं।

8. रिपोर्ट लिखते समय उन सभी कागजों, विवरण पत्रों एवं टिप्पणियों का सहारा लेना चाहिये जिनका प्रयोग उसने अंकेक्षण कार्य करते समय किया था।

9. रिपोर्ट लिखते समय नियोक्ता द्वारा प्राप्त आदेशों का पूर्ण पालन किया जाना चाहिये।

10. रिपोर्ट एक आलोचनात्मक विवरण है अत: इसमें किसी प्रकार की सलाह नहीं देनी चाहिए।

11. रिपोर्ट के तैयार करने में विलम्ब नहीं करना चाहिये अंकेक्षण कार्य की समाप्ति पर ही इसे तैयार कर देना चाहिए।

12. रिपोर्ट के अन्त में बांयी ओर स्थान एवं तिथि लिखी जानी चाहिये तथा दाहिनी ओर अंकेक्षक को अपनी हस्ताक्षर एवं स्टाम्प लगानी चाहिए।

3.4 अंकेक्षक की रिपोर्ट और प्रमाण पत्र (Report and certificate of an auditors)

कम्पनी अधिनियम की धारा 227 के अनुसार, "अंकेक्षक कम्पनी की लेखा पुस्तकों पर अपनी रिपोर्ट देता है। वह उसको प्रभावित नहीं करता।"

प्रमाणपत्र (Certificate) में निश्चित तथ्यों की स्वीकृति होती है। प्रमाण पत्र रिपोर्ट की तुलना में अधिक महत्वपूर्ण एवं जोखिम पूर्ण कार्य है। क्योंकि यह केवल अंकेक्षक का मत या राय नहीं है अपितु वर्तमान तथ्यों की स्पष्ट घोषणा है। अत: अंकेक्षक की रिपोर्ट और प्रमाण पत्र दोनों अलग-अलग हैं। उदाहरणार्थ, कम्पनी अधिनियम की धारा 165 के अनुसार पूंजी प्राप्ति और व्यय (Receipts and payments) के लिये अंकेक्षक एक प्रमाण पत्र देता है, रिपोर्ट नहीं।

3.5 अंकेक्षण रिपोर्ट की विषय सामग्री (Subject matter of audit Report)

अंकेक्षण रिपोर्ट छोटी भी हो सकती है और बड़ी भी। छोटी रिपोर्ट से बहुत कम शब्दों का प्रयोग किया जाता है जैसे 'अंकेक्षण किया गया और सब ठीक पाया गया'। बड़ी रिपोर्ट तब तक दी जाती है जब अंकेक्षक कुछ विषयों पर प्रबन्धकों का ध्यान आकृष्ट करना हो।

कम्पनी अधिनियम की धारा 227 (2) तथा (3) के अनुसार अंकेक्षण को अपनी रिपोर्ट में निम्नलिखित तथ्यों का समावेश करना चाहिये:

1. अंकेक्षक की राय में तथा प्राप्त सूचनाओं एवं स्पष्टीकरणों के अनुसार कम्पनी के खाते कम्पनी अधिनियम, 1956 द्वारा वांछित सूचना देते हैं तथा।

   (क) कम्पनी का स्थिति विवरण उसके वित्तीय वर्ष के अन्त की आर्थिक स्थिति का एवं

   (ख) लाभ-हानि खाता वित्तीय वर्ष के लाभ और हानि का 'सच्चा और उचित' (True and Fair) चित्र प्रस्तुत करता है अथवा नहीं।

   धारा 227 के अनुसार अंकेक्षक के दो प्रमुख कार्य होते हैं।

(i) अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में यह लिखना होता है कि कम्पनी अधिनियम द्वारा वांछित विधि के अनुसार खाते तैयार किये गये हैं अथवा नहीं।

(ii) अंकेक्षक को यह स्पष्ट करना होता है कि खाते सच्चा एवं उचित चित्र प्रस्तुत करते हैं या नहीं।

यह दोनों कार्य महत्वपूर्ण हैं। अनुसूची छः (Schedule VI) के अनुसार वार्षिक खातों में जो सूचनायें आवश्यक हैं वह सभी इन खातों में दी गई हैं या नहीं वह देखना उसका प्रमुख कार्य है।

2. उसने वह सभी सूचनाएं और स्पष्टीकरण प्राप्त कर लिये हैं जो उसकी जानकारी एवं विश्वास के लिए अंकेक्षण कार्य के लिए आवश्यक है।

विधान के अनुसार अंकेक्षण को कम्पनी की सभा की पुस्तकें, लेखे तथा प्रमाणकों को किसी भी समय देखने का अधिकार है चाहे वह प्रधान कार्यालय में रखी हुई हो या अन्यत्र किसी स्थान पर। अंकेक्षक कम्पनी के संचालकों तथा उच्च अधिकारियों से वह सभी स्पष्टीकरण मांग सकता है जो उसके कार्य के लिये आवश्यक है।

3. उसकी राय में कम्पनी अधिनियम के अनुसार उचित पुस्तकें रखी हैं या नहीं और कम्पनी की जिन शाखाओं का उसने निरीक्षण नहीं किया है उसने उचित विवरण प्राप्त हो गये हैं या नहीं।

अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में राय प्रकट करनी चाहिये और यह स्पष्ट रूप से कहना चाहिये कि उसकी राय में कम्पनी ने उचित पुस्तकें रखी हैं अथवा नहीं। यदि कोई कमी हो तो अपनी रिपोर्ट में इसका स्पष्ट उल्लेख करना चाहिये। अंकेक्षक यदि चाहे तो आवश्यक लेखे अपने पास मंगा सकता है।

4. "किसी शाखा की लेखा पुस्तकों से सम्बन्धित रिपोर्ट जिसे धारा 228 के अनुसार कम्पनी अंकेक्षक के अतिरिक्त किसी अन्य अंकेक्षक के द्वारा अंकेक्षित किया गया है उनको प्राप्त हुई है अथवा नहीं और अंकेक्षक ने अपनी रिपोर्ट तैयार करते समय किस प्रकार उनका प्रयोग किया है।"

धारा 228 के अनुसार कम्पनी की सभी शाखाओं के खातों का अंकेक्षण किसी योग्य अंकेक्षक द्वारा कराना अनिवार्य होता है। अंकेक्षक यदि उचित समझे तो शाखा अंकेक्षक द्वारा भेजी रिपोर्ट का प्रयोग अपनी रिपोर्ट के लिये कर सकता है। यदि अंकेक्षक ने स्वयं शाखा के खातों का निरीक्षण नहीं किया है तो उसे अपनी रिपोर्ट में इसका उल्लेख करना चाहिये।

5. "कम्पनी का स्थिति विवरण तथा लाभ-हानि खाता, जिनका उल्लेख रिपोर्ट में किया गया है, कम्पनी की लेखा पुस्तकों तथा विवरणों के अनुरूप है अथवा नहीं।"

अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में स्पष्ट रूप से लिखना होता है कि कम्पनी का स्थिति विवरण तथा लाभ-हानि खाता कम्पनी की पुस्तकों, खातों एवं विवरणों के अनुसार है अथवा नहीं। यह तथ्य तब तक स्पष्ट रूप में नहीं लिखा जा सकता जब तक उपरोक्त पांचों बातों का उत्तर सकारात्मक (Affirmative) रूप में प्राप्त न हो जाये।

यदि अंकेक्षक अपनी रिपोर्ट में कोई मर्यादा (Qualification) लगाना चाहता है तो अंकेक्षक को इसके लिए स्पष्ट कारण देने होंगे तथा यह जांच करनी होगी कि कम्पनी के हिसाब-किताब में कहां पर कमी है।

व्यवहार में अंकेक्षक के लिए संचालकों की आलोचना करना बड़ा ही कठिन कार्य होता है। फिर भी उसका दायित्व है कि वह सदस्यों तक कम्पनी के कार्यों के बारे में सही रिपोर्ट पहुंचाये।

यदि अंकेक्षक को स्थिति विवरण की तिथि के बाद परन्तु अपनी रिपोर्ट देने से पहले कुछ असाधारण लाभों या हानियों (Abnormal Losses or Gains) के विषय में जानकारी होती है, तो उसे उसका अपनी रिपोर्ट में उल्लेख कर देना चाहिए।

3.6 रिपोर्ट पर हस्ताक्षर (Signature on audit Report)

कम्पनी अधिनियम की धारा 229 के अनुसार- 'वह व्यक्ति जो कम्पनी का अंकेक्षक नियुक्त किया गया है अथवा यदि एक साझेदारी फर्म नियुक्त की गई है, तो भारत में व्यवसाय करने वाला ऐसा सांझेदार ही अंकेक्षक की रिपोर्ट एवं अन्य किसी प्रलेख पर हस्ताक्षर कर सकता है या उसे प्रमाणित कर सकता है जिस पर उसे हस्ताक्षर करने चाहिये या जिसे विधान के अनुसार उसे प्रमाणित करना चाहिए।'

3.7 सच्चा एवं उचित (True and Fair)

भारतीय कम्पनी अधिनियम, 1956 के अनुसार अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में सच्चा एवं उचित शब्दों का प्रयोग करना होता है। इसीलिए यह जानने के लिए खातों के विवरण सच्चे एवं उचित हैं अंकेक्षक को निम्न बातें देखनी पड़ती हैं-

1. कम्पनी द्वारा उचित पुस्तकें रखी गई हैं या नहीं।
2. कम्पनी द्वारा रखी गई लेखन पुस्तकें सही एवं उचित चित्र प्रस्तुत करती हैं या नहीं।
3. कम्पनी ने अपनी प्राप्य आय प्राप्त की है या नहीं तथा इससे सम्बन्धित लेखा सही किया है या नहीं।
4. आयगत तथा पूंजीगत व्ययों को पृथक-पृथक दिखाया गया है या नहीं।
5. कम्पनी के द्वारा किए गए व्यय उचित एंव अधिकृत हैं या नहीं।
6. प्रबन्धकों द्वारा किए गए व्यय सही और अधिकृत हैं या नहीं।
7. ज्ञात एवं संदिग्ध दायित्वों के लिए प्रावधान किया गया है या नहीं।
8. चल सम्पत्तियों का मूल्यांकन ठीक किया गया है या नहीं।
9. गत वर्ष की आय व्यय की मदें इस वर्ष के लाभ-हानि खाते में समायोजित की गई हों तो उन्हें अलग से दिखाया गया है या नहीं।

3.6 अंकेक्षक की रिपोर्ट के प्रकार (Types of Audit Report)

A. कार्य के आधार पर (On the basis of work) :

1. **आंशिक रिपोर्ट (Partial Report) :** यदि कम्पनी की सारी लेखा पुस्तकों का अंकेक्षण न करके किसी एक प्रकार के लेखों का अंकेक्षण करवाया गया हो तो उस भाग की जांच रिपोर्ट आंशिक रिपोर्ट कहलाती है। ऐसा अंकेक्षण विभागीय कम्पनियाँ कराती हैं।
2. **अन्तरिम रिपोर्ट (Interim Report) :** जब कभी वर्ष के बीच अंकेक्षक को अंकेक्षक कार्य करके रिपोर्ट देने के लिए कहा जाता है तो इसको अन्तरिम रिपोर्ट कहते हैं।

3. **अन्तिम रिपोर्ट (Final Report) :** जब कम्पनी अपनी लेखा पुस्तकों का पूरे वर्ष के आधार पर अंकेक्षण कराती है तो अंकेक्षक की रिपोर्ट को अन्तिम रिपोर्ट कहते हैं।

B. मर्यादा के आधार पर (On the basis of qualification) :

1. **स्वच्छ रिपोर्ट (Clean report) :** यदि अंकेक्षक को अपने कार्य के लिए कम्पनी से सभी आवश्यक सूचनायें एवं स्पष्टीकरण प्राप्त होते हैं और पुस्तकों की जांच करने के पश्चात् उनमें कोई अशुद्धि या छल-कपट नजर नहीं आता है तथा अंकेक्षक समझता है कि कम्पनी का स्थिति विवरण एवं लाभ हानि खाता कम्पनी की सच्ची तथा उचित स्थिति प्रस्तुत करते हैं तो वह एक स्वच्छ रिपोर्ट दे देता है। स्वच्छ रिपोर्ट देने का अर्थ है कि अंकेक्षक ने निम्न कार्य कर लिये हैं:

    (i) लेखा पुस्तकों की पूरी जांच कर ली गई है।

    (ii) अंकेक्षण के सर्वमान्य सिद्धान्तों का पूरी तरह से पालन किया गया है।

    (iii) परिस्थितियों को ध्यान में रखते हुए प्रक्रियाओं को अपनाना।

    (iv) अंकेक्षण कार्य में उचित सावधानी एवं चतुराई का उपयोग किया गया है।

इस प्रकार स्वच्छ रिपोर्ट वह है जिसमें अंकेक्षक के द्वारा किसी अनियमितता, अशुद्धि, सन्देह या शिकायत का उल्लेख नहीं किया जाता है।

स्वच्छ रिपोर्ट का नमूना

सदस्य गण

ABC कम्पनी लिमिटेड,

हमने ABC कम्पनी लिमिटेड के 31 मार्च, 1998 को समाप्त होने वाले वर्ष के स्थिति विवरण तथा उसी तिथि पर समाप्त होने वाले लाभ-हानि खाते का अंकेक्षण किया गया है और हम रिपोर्ट करते हैं-

1. हमें वह सूचनायें और स्पष्टीकरण प्राप्त हुये हैं, जिनकी हमको अंकेक्षण के लिए हमारी पूर्ण जानकारी और विश्वास के अनुसार आवश्यकता थी।

2. हमारी राय में, जैसा कि पुस्तकों की जांच से प्रकट होता है कम्पनी में विधान के अनुसार आवश्यक पुस्तकें रखी हैं।

3. कम्पनी का स्थिति विवरण और लाभ-हानि खाता जिनका उल्लेख हमने अपनी रिपोर्ट में किया है, लेखा पुस्तकों के अनुसार है।

4. हमारी राय में और हमें प्राप्त सूचनाओं और स्पष्टीकरणों के आधार पर कम्पनी के खाते कम्पनी अधिनियम के अनुसार सूचना देते हैं।

5. (यदि कम्पनी शाखाओं वाली है) शाखाओं के खातों के अंकेक्षण उनके अंकेक्षकों के द्वारा धारा 228 (3) (स) के अनुसार हो गये हैं और शाखाओं की अंकेक्षण रिपोर्ट प्राप्त हो गई है। इसको ध्यान में रखते हुए हमने यह रिपोर्ट प्रस्तुत की है तथा

    (क) कम्पनी का स्थिति विवरण कम्पनी के कार्यों का जैसा कि वह 31 मार्च 1998 को थे, सच्चा एवं उचित चित्र प्रस्तुत करता है।

(ख) कम्पनी का लाभ–हानि खाता उस तिथि को समाप्त हुए वर्ष के लिये लाभ का सच्चा और उचित चित्र प्रसतुत करता है।

.... शहर हस्ताक्षर

.... दिनांक ....

चार्टर्ड एकाउन्टेन्ट्स

2. **मर्यादित रिपोर्ट (Qualified Report) :** मर्यादित रिपोर्ट वह रिपोर्ट है जिसमें अंकेक्षक व्यवसाय सम्बन्धी शंकाओं एवं त्रुटियो का उल्लेख करता है। जब यह कम्पनी के स्थिति विवरण और लाभ–हानि खाते की शुद्धता के बारे में पूरी तरह सन्तुष्ट नहीं है अथवा रिपोर्ट में पाई जाने वाली पांच बातों का नकारात्मक (Negative) उत्तर मिलता है। अंकेक्षक का कुछ लिखना मर्यादा कहलाती है और वह रिपोर्ट मर्यादित रिपोर्ट कहलाती है। अंकेक्षक को जिन कारणों से मर्यादित रिपोर्ट देनी पड़ती है, वह प्रमुख रूप से निम्नलिखित हो सकते हैं:

1. यदि हिसाब–किताब की पुस्तकों की जांच अंकेक्षण के सामान्य सिद्धान्तों के अनुसार करना सम्भव हो जैसे–

   (अ) नियोक्ता ने अंकेक्षण के कार्य क्षेत्र पर कुछ सीमायें लगा दी हों जैसे–देनदारों के खातों की जांच पर रोक, स्टाक की गणना पर रोक आदि।

   (ब) कुछ कारणों से जो नियोक्ता और अंकेक्षक दोनों के नियन्त्रण के बाहर हों, जैसे सरकार से प्राप्त होने वाली राशि के मिलान की कठिनाई।

   (स) आन्तरिक निरीक्षण इतना अपर्याप्त हो कि निश्चित समय में एक सन्तोषजनक अंकेक्षण करना संभव न हो।

   (द) आर्थिक विवरण (Financial statement) : लेखे सामान्य सिद्धान्तों के अनुसार न बनवाये गये हों। ऐसी स्थिति में अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य है कि वह प्रबन्धकों से उन विवरणों को बदलने का प्रयत्न करें। यदि वह ऐसा करने में असमर्थ हों तो मर्यादित रिपोर्ट देनी चाहिये।

2. लेखाकर्म के सिद्धान्तों का एकरूपता (Consistency) के साथ पालन न किया गया हो जैसे, घिसावट की विधि में परिवर्तन करना।

3. वित्तीय विवरण संस्था की सही आर्थिक स्थिति को प्रस्तुत न करें। सम्भाव्य दायित्वों एवं घटनाओं का उल्लेख सही एवं उचित आर्थिक स्थिति के लिये आवश्यक है।

4. अन्य कारणों से भी मर्यादित रिपोर्ट दी जा सकती है जैसे, घिसावट के लिये उचित आयोजन करना, संदिग्ध ऋणों के लिये पर्याप्त संचय न बनाना, सम्पत्तियों का मूल्यांकन सन्तोषजनक न करना, अंकेक्षक द्वारा मांगी गयी सूचनायें उपलब्ध न कराना आदि।

मर्यादित रिपोर्ट के सम्बन्ध में कुछ विशेष बातें :

1. रिपोर्ट में यथासम्भव एकरूपता बनाये रखने के लिए यह आवश्यक है कि इन रिपोर्टों में इन मर्यादाओं का वर्णन इस प्रकार किया जाये कि उनमें कोई भ्रम या शंका उत्पन्न न हो।

2. यहां तक सम्भव हो किसी मर्यादा को टिप्पणी के रूप में नहीं दिया जाना चाहिये।

3. मर्यादाओं को इस प्रकार प्रस्तुत करना चाहिए, कि जिससे यह स्पष्ट हो जाये कि इनका रिपोर्ट के किस भाग से सम्बन्ध है।

4. मर्यादा रिपोर्ट स्पष्ट, सूक्ष्म तथा गहन होनी चाहिए।

5. यदि अंकेक्षक की आपत्ति इस प्रकार की है कि जिसको अंशधारियों के सामने लाना आवश्यक हो तो केवल यह कहना पर्याप्त नहीं होगा कि वैधानिक व्यवस्था का उल्लंघन किया गया है। अंकेक्षक का यह कर्त्तव्य है कि वह बताये कि किस प्रकार तथा क्या उल्लंघन किया गया है।

6. मर्यादाओं के सम्बन्ध में संचालकों के स्पष्टीकरण को रिपोर्ट में शामिल नहीं करना चाहिए।

मर्यादित रिपोर्ट का नमूना

सदस्यगण

XYZ कम्पनी लिमिटेड,

हमने XYZ कम्पनी लिमिटेड के 31 मार्च, 1996 को समाप्त होने वाले स्थिति विवरण तथा उसी तिथि पर समाप्त होने वाले लाभ-हानि खाते का अंकेक्षण किया गया है और हम रिपोर्ट करते हैं कि:

1. हमें वह सूचनाएं एवं स्पष्टीकरण प्राप्त हुए हैं जिनकी हमको अंकेक्षण के लिए हमारी पूर्ण जानकारी और विश्वास के अनुसार आवश्यकता थी।

2. हमारी राय में जैसा कि पुस्तकों की जांच से प्रकट होता है, कम्पनी ने विधान के अनुसार आवश्यक पुस्तकें रखी हैं।

3. कम्पनी का स्थिति विवरण और लाभ-हानि खाता जिनका उल्लेख हमने अपनी रिपोर्ट में किया है, लेखा पुस्तकों के अनुरूप है।

4. निम्नलिखित मर्यादाओं के साथ हमारी राय में और हमें प्राप्त सूचनाओं और स्पष्टीकरणों के आधार पर उक्त खाते अधिनियम के अनुसार सूचना देते हैं और सच्चा व उचित चित्र प्रस्तुत करते हैं।

   (i) स्थायी सम्पत्ति पर ह्रास का आयोजन विशेष रूप से मशीनरी पर अपर्याप्त है।

   (ii) कम्पनी के स्टाक चालू पुनर्स्थापन मूल्य पर मूल्यांकित किये गये हैं जो लागत मूल्य से 25,000 रु. अधिक है।

   (iii) कुछ ऋण अत्यधिक पुराने हैं जिनके सन्दर्भ में सदिग्ध ऋणों का संचय कोष बनाना चाहिए था जो नहीं किया गया है।

3.9 अनुसन्धान का अर्थ व परिभाषाएं (Meaning and definition of investigation)

अनुसन्धान का अर्थ अंकेक्षण के बाद किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिए संस्था के खातों की जांच करना है। इसके अन्तर्गत चिट्ठे एवं लाभ-हानि के सत्यापन के अतिरिक्त अन्य कई महत्वपूर्ण सूचनाओं की जांच की जाती है। अनुसंधान की मुख्य परिभाषाएं इस प्रकार हैं:

1. **स्पाइसर एवं पैगलर** – "किसी विशेष उद्देश्य के लिये खातों तथा लेखों की गयी जांच को अनुसन्धान कहते हैं।"

   "The term investigation implies an examination of accounts and records for some special purpose." - Spicer and Pegler.

2. **टेलर एवं पैरी के अनुसार** – "अनुसंधान में व्यवसाय या संगठन के खातों अर्थात् पुस्तकों और प्रलेखों के पीछे जाकर तथ्यों का परीक्षण करना होता है और बहुत से मामलों में उनकी तकनीकी, वित्तीय और आर्थिक स्थिति की जानकारी प्राप्त करनी होती है।"

   "Investigation involves inquiry into the facts behind the accounts, i.e., into the books and documents and also, in many cases, into the technical, financial and economic position of the business organisation." - Taylor & Parry

3. **बाटलीबाय के अनुसार**- "किसी व्यापार के गत वर्ष के लाभ या हानि की बजाय जांच करना ही अनुसन्धान कहलाता है, ताकि यह ज्ञात हो सके कि व्यापार कमाने की सामान्य क्षमता क्या है तथा इन्हें कमाने के लिए कितनी औसत कार्यशील पूँजी की आवश्यकता है, अथवा एक विशिष्ट उद्देश्य के लिये व्यापार की सही आर्थिक स्थिति कैसी है।"

   "An investigation may be defined as an enquiry into the resultant profit or loss of any business for the past several years in order to ascertain the normal profit earning capacity of the business and the necessary average working capital required in earing such profits, or with a view to ascertain the true financial condition of the business for a particular object in view." - Batliboi.

3.10 अनुसन्धान के समय ध्यान देने योग्य बातें (Essentials for Investigations)

1. **लिखित प्रसंविदा :** अनुसंधानकर्ता तथा नियोक्ता के मध्य लिखित प्रसंविदा किया जाना चाहिए जो कि दोनों के हित में होगा। पारिश्रमिक इत्यादि के सम्बन्ध में भी स्पष्ट समझौता अनिवार्य है।

2. **अनुसन्धान क्षेत्र की जानकारी :** अनुसंधानकर्ता को अनुसंधान के क्षेत्र की पूरी जानकारी प्राप्त कर लेनी चाहिए। उसे यह मालूम कर लेना चाहिए कि अनुसंधान किस उद्देश्य से करवाया जा रहा है और इसके लिए उसे किस सीमा तक अनुसंधान करना है। इन सब के बारे में उसे लिखित निर्देश प्राप्त कर लेना चाहिये।

3. **व्यापार की पूर्ण जानकारी :** अनुसंधान की प्रक्रिया के निर्धारण से पूर्व अनुसंधानकर्त्ता को व्यापार के स्वभाव, कार्य एवं कार्य-पद्धति तथा नियम-उपनियमों से भली प्रकार जानकारी प्राप्त करनी चाहिए।

4. **अनुसंधान से सम्बन्धित प्रलेखों की प्राप्ति :** अनुसंधानकर्ता को अनुसंधान के उद्देश्य को ध्यान में रखते हुए उन सभी पत्रों, संलेखों तथा प्रपत्रों को प्राप्त कर लेना चाहिए जिनका प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से उसके कार्य से सम्बन्ध हैं। यदि अनुसंधान अंकेक्षित खातों का किया जाना है तो उसे वे सभी अंकेक्षित खाते प्राप्त कर लेने चाहिए।

5. **पूर्ण कार्यकुशलता होना :** एक अनुसंधानकर्ता को अपनी दक्षता का पूर्ण परिचय देना चाहिए। उसे अपने दायित्व को ध्यान में रखना चाहिए। उसे संस्था के अधिकारियों, कर्मचारियों तथा प्रबन्धकों के सम्बन्ध में जानकारी कर लेनी चाहिए। उसे अनुसंधान सम्बन्धी सभी स्पष्टीकरण को सुरक्षित रखना चाहिए। उसे यह सदैव ध्यान रखना चाहिए कि नियोक्ता कि हित सदैव सुरक्षित रहे। आवश्यकतानुसार उसे विशेषज्ञों की सहायता भी लेनी चाहिए।

6. **गोपनीयता :** अनुसंधान करते समय अनुसंधानकर्ता को अपने कार्य तथा पद्धति सम्बन्धी खातों को गोपनीय रखना चाहिए।

7. **रिपोर्ट :** अनुसंधानकर्ता को अपनी रिपोर्ट शीघ्रातिशीघ्र तैयार करनी चाहिए। उसे अपनी रिपार्ट स्पष्ट, सही तथा तथ्यों सहित तैयार करनी चाहिए। रिपोर्ट करने में उसे निर्भीक होना चाहिए और किसी भी प्रकार के दबाव से प्रभावित नहीं होना चाहिए।

3.11 अनुसंधान और अंकेक्षण में अन्तर (Differences between Investigation and auditing)

कारण	अनुसंधान	अंकेक्षण
1. नियोक्ता	अनुसंधान व्यापार के स्वामी द्वारा कभी-कभी ही कराया जाता है। अधिकांश मामलों में अनुसंधान सरकार द्वारा अथवा ऋणदाता द्वारा कराया जाता है।	अंकेक्षण व्यापार के स्वामी द्वारा ही कराया जाता है।
2. उद्देश्य	अनुसंधान का उद्देश्य किसी विशिष्ट बात के सम्बन्ध में गहन जानकारी प्राप्त करना है।	अंकेक्षण का उद्देश्य यह होता है कि लाभ-हानि खाता सही एवं वास्तविक लाभ या हानि प्रदर्शित करता है अथवा नहीं तथा चिट्ठा व्यापार की सही आर्थिक स्थिति प्रकट करता है।
3. क्षेत्र	अनुसंधान में सम्पूर्ण जांच की जाती है।	अंकेक्षण एक परीक्षण जांच है।
4. जांच और स्वरूप	अनुसंधान के अन्तर्गत, लेखों की पूर्ण जांच की जाती है या देखा जाता है कि अमुक लेखों के पीछे छिपा हुआ क्या उद्देश्य है।	अंकेक्षण एक परीक्षण जांच है। अंकेक्षण में लेखों की केवल प्रमाणिकता आंकी जाती है।
5. अनिवार्यता	अनुसंधान कराना वैधानिक अनिवार्यता नहीं है।	कम्पनी अधिनियम के अनुसार संयुक्त पूंजी कम्पनियों का अंकेक्षण कराना एक वैधानिक अनिवार्यता है।
6. अवधि	अनुसंधान की अवधि इसके उद्देश्य पर निर्भर करती है फिर भी अनुसंधान उसे 3 से 6 वर्ष तक के हिसाब-किताब का किया जाता है।	अंकेक्षण की अवधि एक निश्चित व्यापारिक अवधि है जो प्राय: एक वर्ष होती है।
7. आंशिक तथा पूर्ण	अनुसंधान सदैव पूर्ण, गहन तथा सूक्ष्म जांच होती है।	अंकेक्षण आंशिक भी हो सकता है।

3.12 अनुसंधान का उद्देश्य (Objectives of Investigation)

अथवा

अनुसंधान के प्रकार (Types of Investigation)

I. क्रेता द्वारा अनुसंधान करवाना- एक व्यक्ति जो किसी चालू व्यवसाय को क्रय करने का इच्छुक है, तो वह व्यापार की आर्थिक स्थिति, उपार्जन क्षमता, ख्याति की राशि, व्यापार के भविष्य आदि के विषय में जानना चाहेगा। ऐसी दशा में अनुसन्धानकर्ता द्वारा क्रेता को अनुसंधान करके पूर्ण सूचनाएं दी जानी चाहिए। वह निम्न प्रकार अनुसंधान कर सकता है।

1. **उपार्जन शक्ति (Earning Capacity) :** उपार्जन शक्ति की जांच करते समय अनुसंधानकर्ता का उद्देश्य गत वर्षों के लाभ-हानि खातों को देखना, गत वर्षों के क्रय-विक्रय को जांचना, गत वर्षों के लाभ-हानि, प्रतिशत निकालना, गत वर्षों में व्यय की दर जांच करना, चिट्ठे में दिखाई गई सम्पत्तियों की सत्यता की जांच करना होता है।

2. **बिक्री के कारणों की जांच (Reasons for Sale) :** क्रेता द्वारा अनुसंधान करवाने का एक उद्देश्य यह जानना होता है कि विक्रेता व्यापार को क्यों बेच रहा है। कहीं व्यापार में कोई गुप्त कमजोरियां तो नहीं हैं जिनके कारण वह व्यापार बेचना चाहता है। इसीलिए इस सम्बन्ध में गहन जांच करने के उद्देश्य से भी क्रेता अनुसन्धान करवाता है।

3. **ख्याति की जांच (Checking of Goodwill) :** ख्याति की रकम का उत्पादन व्यापार के लाभ, स्वामी का व्यक्तिगत एवं अन्य विशेष बातों को ध्यान में रखकर करना चाहिए। यदि उसका मूल्य पिछले वर्षों के लाभ के आधार पर निर्धारित किया गया है, तो ऐसे लाभों को उचित समायोजनाओं के बाद निकालना चाहिए। अगर ख्याति बिक्री पर आधारित है तो बिक्री की जांच अत्यन्त सावधानी से करनी चाहिए। अगर वह व्यापार की स्थिति पर आधारित है तो देखना चाहिए कि क्रेता उस जगह पर कब तक व्यापार करेगा।

4. **सम्पत्ति एवं दायित्व (Assests and Liabilities) :** सम्पत्तियों का भौतिक निरीक्षण किया जाना चाहिए और वास्तविक मूल्य का अनुमान लगाया जाना चाहिए, पुराने रिकार्ड की भी जाँच करनी चाहिए, ह्रास के आयोजन की जाँच करनी चाहिए अमूर्त सम्पत्तियों की वर्तमान उपयोगिता को ध्यान में रखते हुए सही मूल्यांकन करना चाहिए। दायित्व पक्ष की सभी मदों की वास्तविकता को भी जंचना चाहिए। देनदारों व लेनदारों से पत्र व्यवहार करके राशि को प्रमाणित कर लेना चाहिए। ये सब जानकारियों प्राप्त करने के लिए ही क्रेता अनुसन्धान करवाता है।

5. **अंकेक्षक की रिपोर्ट (Auditor's Report) :** यदि विक्रेता ने अपने खातों को अंकेक्षण करवाया है तो क्रेता अंकेक्षक के द्वारा दी गई रिपोर्ट की जांच भी करवाना चाहेगा, जिसके लिए अनुसंधान कर्ता की नियुक्ति जानी है।

6. **विशेष योजना (Special Knowledge) :** यदि व्यापार चलाने के लिए किसी विशेष योग्यता की आवश्यकता है तो क्रेता के पास ऐसी योग्यता है या नहीं आदि की जांच की जाती है।

7. **बाजार की स्थिति (Position of Market) :** खरीदे जाने वाले व्यापार की बाजार स्थिति क्या है प्रतियोगिता है या नहीं? क्या ग्राहक स्वामित्व बदलने पर वहां आएंगे या नहीं आदि की जांच भी की जाती है।

8. **अन्य तथ्य (Other Factors) :** अनुसन्धानकर्ता द्वारा अन्य कई तथ्यों की भी जांच की जाती है जैसे क्या विक्रेता फिर नये सिरे से व्यापार करने लगेगा? अन्तिम स्टाक का मूल्यांकन ठीक किया गया है या नहीं, अप्राप्य ऋणों के लिए संचय किया गया है या नहीं, संस्था पर अलाभकार अनुबन्धों का पहले ही दायित्व है या नहीं, आदि।

इस प्रकार एक अनुसन्धानकर्ता द्वारा अनुसन्धान करते समय क्रेता के हित को ध्यान में रखते हुए सभी बातों का स्पष्टीकरण एक रिपोर्ट में दिया जाना चाहिए।

II. नये सांझेदार द्वारा प्रवेश पर

जब कोई व्यक्ति चालू सांझेदारी संस्था में साझेदारी के रूप में प्रवेश पाना चाहता है तो वह यह जानने के लिए अनुसन्धान करवाता है कि वास्तव में उस साझेदारी संस्था की स्थिति क्या है? इसके लिए वह निम्न तथ्यों की जांच के उद्देश्य से अनुसन्धान करवाता है।

1. **व्यापार में प्रवृत्ति :** अनुसन्धानकर्ता द्वारा गत वर्षो के बिक्री, व्यय, सकल लाभ, शुद्ध लाभ आदि का अध्ययन करके यह जांचना चाहिए कि व्यापार की प्रवृत्ति क्या है? व्यापार का भविष्य में उन्नति की आशा है या नहीं।

2. **प्रवेश प्राप्त होने के कारण :** अनुसन्धान कर्ता को यह देखना चाहिए कि नए सांझेदार को प्रवेश किन परिस्थितियों में मिला है जैसे किसी साझेदार की मृत्यु पर किसी सांझेदार को अवकाश ग्रहण करने पर, भावी आवश्यकताओं के लिए अतिरिक्त सांझेदार के रूप में।

3. **सम्पत्तियों व दायित्वों की जांच :** सम्पत्तियों एवं दायित्वों का मूल्यांकन ठीक प्रकार किया गया है या नहीं? इन सब बातों की भी जांच की जाती है। पर्याप्त आयोजन किया गया है या नहीं, कार्यशील पूंजी कितनी है? बाकी दायित्व कितना है?

4. **ख्याति की जांच :** नए सांझेदार का प्रवेश के समय जो राशि उसे ख्याति के रूप में देनी पड़ेगी, क्या वह उचित है एवं उसके मूल्यांकन का आधार क्या है देखना भी अनुसन्धान का ही एक हिस्सा है।

5. **हिस्से की जांच :** अनुसन्धान कर्ता द्वारा लाभ को ध्यान में रखते हुए यह जांचना चाहिए कि नए सांझेदार की दिया जाने वाला हिस्सा उचित है या नहीं।

6. **पूंजी की जांच :** नये सांझेदार द्वारा लगायी जाने वाली पूंजी, पुराने सांझेदारों द्वारा लगाई गई पूंजी की तुलना में उचित है या नहीं यह देखना भी अनुसन्धानकर्ता का कार्य है।

7. **सांझेदारी संलेख की जानकारी :** अनुसन्धान करते समय यह देखा जाता है कि सांझेदारी संलेख में किन-किन शर्तों का उल्लेख किया गया है, वे शर्त नए सांझेदार पर कहां तक लागू होगी और वह पालन कर पाएगा या नहीं।

इस प्रकार अनुसन्धान कर्ता को प्रवेश करने वाले सांझेदार को सभी तथ्यों की जांच करके जो इसके हित को प्रभावित करते हों एक रिपोर्ट देनी चाहिए, ताकि वह उचित निर्णय ले सकें।

III. भावी ऋणदाताओं की ओर से अनुसन्धान

प्राय: ऋण की बात अब सामने आती है तो ऋणदाता यह सोचता है कि अमुक संस्था या अमुक को ऋण दिया जाए या नहीं, उसका रुपया डूबेगा या नहीं, ऋण किस उद्देश्य से लिया जा रहा है, ब्याज की दर क्या ली जाए, ऋण वापिस मिलेगा या नहीं। इस सब बातों की जानकारी के लिए ऋणदाता एक अनुसन्धानकर्ता की नियुक्ति करता है। जब ऋणदाता द्वारा अनुसन्धानकर्ता की नियुक्ति की जाती है तो उसे निम्न बातों की जांच करनी चाहिए।

1. व्यापार के स्वभाव के बारे में सब सूचनाएं प्राप्त करनी चाहिए एवं उसके प्रबन्ध अभिकर्ताओं के अनुभव एवं योग्यता को ज्ञात करना चाहिए।

2. उस संस्था की उपार्जन शक्ति का पता लगाने के लिए पिछले वर्षों के लाभ-हानि खातों की भली-भांति जांच करनी चाहिए।

3. अनुसन्धान की तिथि को व्यापार चिट्ठा बनाकर उस व्यापार की आर्थिक स्थिति को ज्ञात करना चाहिए और देखना चाहिए कि ऋण की सुरक्षा के लिए क्या-क्या सम्पत्तियां व्यापार में लगी हुई हैं।

4. ऋणों की रकम और उनकी गिरवी में दी हुई सम्पत्तियों का मूल्य आंककर यह मालूम करना चाहिए कि क्या-क्या सम्पत्तियां नियोक्ता को ऋण की गिरवी के रूप में ली जाती है।

5. लेनदारों का भुगतान ठीक समय पर किया जा रहा है या नहीं।

6. ऋण व्यापार के किस कार्य के लिए लिया जा रहा है। अगर वह व्यापार के विस्तार के लिए लिया जा रहा है तो व्यापार के विस्तार की कहां तक सम्भावना है।

7. संस्था के विनियोगों की भलीं-भांति जांच करनी चाहिए और देखना चाहिए कि उनसे प्राप्त होने वाली आय कितनी है।

8. संस्था के प्राप्त बिल एंव देय बिलों की जांच करनी चाहिए।

9. यह देखना चाहिए कि क्या ऋण किसी अन्य पक्ष से मांगा गया है। अगर मांगा गया है तो उसने किन कारणों से ऋण देने से इंकार कर दिया।

IV. व्यापार के स्वामी द्वारा अनुसन्धान

व्यापार के स्वामी द्वार कभी-कभी ऐसी दशा में अनुसंधान करवाया जाता है जब उसे अपने कर्मचारियों द्वारा किये जाने वाले कार्यों में छल-कपट होने का शक हो जाता है। ऐसी अवस्था में अनुसंधानकर्ता द्वारा अत्यधिक सावधानी एवं चतुराई से जांच करनी होती है। क्योंकि कपट कई प्रकार का हो सकता है जैसे-

1. **रोकड़ का गबन :** रोकड़ के गबन का पता लगाने के लिए अनुसंधानकर्ता को सर्वप्रथम आन्तरिक निरीक्षण प्रणाली की जाँच करनी चाहिए। संदिग्ध व्यक्तियों के अधिकार व कर्त्तव्यों का पता लगाना चाहिए। रोकड़ शेष का मिलान पास-बुक के साथ करना चाहिए। रोकड़ गणना करनी चाहिए, वेतन व मजदूरी भुगतान सम्पत्तियों की जांच करनी चाहिए। अबोध्य ऋणों की प्राप्ति की विशेष जांच होनी चाहिए। नकद बिक्री, नकद कटौती व अन्य छुटपुट नकद व्यवहार की विशेष रूप से जांच करनी चाहिए।

2. **माल का गबन :** माल के गबन को ढूंढना कठिन काम है। जहाँ वस्तुएं हल्की परन्तु मूल्यवान हों, वहाँ ऐसे गबन प्रायः पाये जाते हैं। इसके लिए माल भीतरी पुस्तक, कुल क्रय, क्रय वापसी, कुल विक्रय, विक्रय वापसी आदि की गहन जांच करना आवश्यक है। स्टॉक रजिस्टर से स्टॉक की मात्रा की जांच करनी चाहिए। प्रेषण और बिक्री या वापसी के आधार पर बेचे गए माल की जांच करना आवश्यक है।

3. **हिसाब-किताब में गड़बड़ी :** खातों में गड़बड़ी व्यापार की आर्थिक स्थिति अच्छी होने पर अच्छी दिखाने के लिए, वास्तविक लाभ छिपाने के लिए, ऋणदाताओं को धोखा देने के लिए आदि कारणों

से प्रभावित होती है। खातों में गड़बड़ी उन्हीं लोगों द्वारा सम्भव है जो ऊंचे अधिकारी या स्वामी हैं। सम्पत्तियों के अधिमूल्यन व दायित्वों के अवमूल्यन द्वारा यह सम्भव होता है। अनुसंधानकर्ता को इस अवस्था में अधिक सावधान होने की आवश्यकता है। उसे सम्पत्तियों एवं दायित्वों का निष्पक्ष सत्यापन करना चाहिए।

V. **सरकार द्वारा कम्पनी का अनुसंधान (Investigation by Government) :** कम्पनी अधिनियम 1956 की धारा 235-251 में कम्पनियों के अनुसंधान के बारे में कहा गया है। अत: इन धाराओं के अंतर्गत कम्पनी का अनुसंधान किया जाता है तो सरकार उचित अधिकारी को किसी भी कम्पनी का निरीक्षक नियुक्त कर सकती है। सरकार किसी कम्पनी का अनुसंधान निम्न दशाओं में करा सकती है-

1. एक अंशपूंजी वाली कम्पनी के अगर 200 अंशधारी या वे व्यक्ति जो उस कम्पनी के 1/10 वोटिंग का अधिकार रखते हैं, उस कम्पनी के प्रबन्ध के बारे में प्रार्थना पत्र दें।
2. एक बिना अंशपूंजी वाली कम्पनी के कुल सदस्यों में से अगर 1/4 सदस्य प्रार्थना पत्र दें।
3. किसी भी कम्पनी की दशा में निम्नांकित दशाओं में रिजस्ट्रार की रिपोर्ट पर;
   1. यदि रजिस्ट्रार द्वारा मांगी गई सूचनाएं व स्पष्टीकरण कम्पनी द्वारा निर्धारित समय में नहीं प्रस्तुत किए जाते अथवा अधूरे व गलत तथ्य प्रस्तुत किए जाते हैं। (धारा 234(6))।
   2. यदि कोई धनदाता, लेनदार या अन्य व्यक्ति रजिस्ट्रार के सामने तथ्य रखकर यह प्रमाणित कर देता है कि कम्पनी का कार्य कपट रूप से तथा गैर कानूनी तरीके से चलाया जा रहा है, तो रजिस्ट्रार कम्पनी को अपनी स्थिति स्पष्ट करने का अवसर देता है और यदि इस स्पष्टीकरण से रजिस्ट्रार को सन्तोष प्राप्त नहीं होता है तो रजिस्ट्रार केन्द्रीय सरकार को अनुसंधान के लिए आवेदन दे सकते हैं। (धारा 234 (7))।

अगर केन्द्रीय सरकार यह समझती है कि कम्पनी का प्रबन्ध कपटीय तरीकों पर चल रहा है या कम्पनी किसी अवैधानिक उद्देश्य से स्थापित हुई है; या इस कम्पनी के प्रवर्तकों पर कपट या अन्य किसी प्रकार का दोषारोपण है, तो केन्द्रीय सरकार उनका अनुसंधान करा सकती है।

सदस्यों का आवेदन प्रमाण सहित होना

धारा 236 के अंतर्गत यह व्यवस्था है कि धारा 235 के अनुसार सदस्यों द्वारा दिए जाने वाला आवेदन पत्र प्रमाणों सहित होना चाहिए ताकि केन्द्रीय सरकार यह समझ सके कि आवेदकों का अनुसंधान के लिए आवेदन पत्र देना उचित है।

अन्य दशाओं में कम्पनी का अनुसंधान

धारा 237 के अनुसार-

1. यदि विशेष प्रस्ताव द्वारा या न्यायालय के आदेश द्वारा कम्पनी यह घोषित करती है कि कम्पनी के कार्यों का अनुसंधान केन्द्रीय सरकार के द्वारा नियुक्त अंकेक्षकों द्वारा होना चाहिए तो केन्द्रीय सरकार एक या एक से अधिक निरीक्षक ऐसा करने के लिए नियुक्त कर सकती है।

2. यदि केन्द्रीय सरकार के विचार में कम्पनी का व्यवसाय उसके लेनदारों, सदस्यों या अन्य व्यक्तियों को धोखा देने के लिए चलाया जा रहा है अथवा कपटपूर्ण व गैर-कानूनी ढ़ंग से चलाया जा रहा है या कम्पनी के निर्माण या प्रबन्ध से सम्बन्धित व्यक्ति कपट, कर्त्तव्य भंग या दुर्व्यवहार के लिए कम्पनी या उसके किसी सदस्य के प्रति दोषी हो या कम्पनी के सदस्यों को वे सभी सूचनाएं दी गई हों जो उन्हें दी जानी चाहिए थी। प्रबन्ध संचालक या अन्य संचालक या प्रबन्धक को दिए जाने वाले कमीशन को सूचनाओं सहित, तो केन्द्रीय सरकार कम्पनी के अनुसंधान के लिए एक या एक से अधिक निरीक्षक नियुक्त कर सकती है।

VI. कर अधिकारियों द्वारा अनुसंधान (Investigation by Tax Authority)

कभी-कभी कर बचाने के उद्देश्य से व्यवसाय के स्वामी द्वारा लाभ कम दिखाया जाता है। ऐसी दशा में कर अधिकारियों द्वारा उस संस्था के खातों की जांच करवाई जा सकती है, ऐसी स्थिति में अनुसंधानकर्ता को निम्न बातों की जांच करनी चाहिए-

1. प्राप्तियों और भुगतान का गहराई से निरीक्षण करना चाहिए।
2. उसे यह देखना चाहिए कि व्यय को बढ़ाकर तो नहीं दिखाया गया।
3. संचितियों और ह्रास के आयोजन की पर्याप्त जांच गहन रूप से की जानी चाहिए।
4. उसे इस बात की भी जांच करनी चाहिए कि बिक्री रिकार्ड ठीक-ठाक की गई या नहीं।
5. व्यवसाय के स्वामी द्वारा क्रय को बढ़ाकर तो नहीं दिखाया गया।
6. बैंक पास-बुक का निरीक्षण विस्तृत ढंग से करना चाहिए ताकि चैक द्वारा किए गए भुगतान और प्राप्तियों का सही पता लगाया जा सके।
7. आयकर दृष्टिकोण किस आय और व्यय को स्वीकृत किया गया है।
8. स्टॉक का मूल्यांकन ठीक किया गया है या नहीं।

3.13 निरीक्षकों के अधिकार (Powers of Inspectors)

धारा 235 या 237 के अंतर्गत नियुक्त किए गए निरीक्षक यदि यह समझते हैं कि कम्पनी का अनुसंधान करने के लिए अन्य व्यक्तियों एवं संस्थाओं का भी अनुसंधान करना आवश्यक है, तो वे ऐसा कर सकते हैं और वे इन संस्थाओं के अनुसंधान के सम्बन्ध में भी रिपोर्ट दे सकते हैं।

3.14 अनुसंधानकर्ता के कर्त्तव्य (Duties of Investigator)

एक कम्पनी के अनुसंधानकर्ता के निम्न कर्त्तव्य हैं-

1. कम्पनी की पुस्तकें कम्पनी के अधिनियम 1956 के अनुसार रखी गई है या नहीं।
2. कम्पनी के संचालक या प्रबन्ध संचालक कम्पनी के धन का अप्रत्यक्ष रूप से गलत प्रयोग तो नहीं कर रहे हैं।

3. कम्पनी के लाभ और दिए गए वास्तविक लाभांशों की तुलना करनी चाहिए।

4. कम्पनी की पूंजी, विनियोगों, ऋण-पत्रों आदि की उचित जांच करनी चाहिए। विनियोगों से प्राप्त आय आदि की उचित जांच करनी चाहिए।

5. संचालकों को दिया गया पारिश्रमिक कम्पनी अधिनियम के प्रावधानों के अनुसार है अथवा नहीं। पारिश्रमिक की रकम को कम्पनी के लाभ-हानि खाते में यथा स्थान दिखाया गया है अथवा नहीं।

6. ऐसी कम्पनियों के साथ किए गए प्रसंविदों जिनमें कम्पनी के संचालक। संचालकों का हित हो की जांच की जानी चाहिए।

7. कम्पनी के संचित कोष की पिछले वर्ष के संचित कोष से तुलना करनी चाहिए। अगर गुप्त संचय कम्पनी में रखा गया है तो उसकी सूक्ष्म जांच करनी चाहिए।

8. कम्पनी के अधिकारी अपने अधिकारों का अनुचित प्रयोग तो नहीं कर रहे हैं।

9. सहायक कम्पनियों के साथ किए गए लेन-देन की विशेष जांच करनी चाहिए।

4. सारांश (Summary)

उपरोक्त वर्णन से हमने जाना कि अंकेक्षण रिपोर्ट एक अंकेक्षक द्वारा किए गए जांच कार्यों का संक्षिप्त विवरण है। अंकेक्षण रिपोर्ट संस्था की सही स्थिति का चित्रण करती है। अनेक पक्ष इस रिपोर्ट से लाभान्वित होते हैं। अंकेक्षण रिपोर्ट की भाषा सरल व साधारण होनी चाहिए। रिपोर्ट तथ्यों पर आधारित होनी चाहिए तथा पक्षपात रहित होनी चाहिए।

अध्याय के दूसरे भाग में हमने अनुसंधान के बारे में जाना । अनुसंधान का क्षेत्र विस्तृत होता है। इसमें लेखा पुस्तकों के अतिरिक्त संस्था के बाहर भी सूचनाएं एवं स्पष्टीकरण प्राप्त किए जा सकते हैं। अनुसंधान किसी विशेष उद्देश्य की पूर्ति के लिए कराया जाता है तथा कुछ विशेष परिस्थितियों को छोड़कर वैधानिक दृष्टि से अनिवार्य नहीं है।

5. प्रस्तावित पुस्तकें

1. Company Law - N.D. Kapoor
2. Company Law - M.C. Kuchhal
3. Company Law & Auditing - Dr. Ashok Sharma
4. Company Law & Auditing - A. K. Tondon

6. नमूने के लिए प्रश्न

1. अंकेक्षण रिपोर्ट क्या है? इसमें क्या-क्या बातें लिखी जाती हैं?

2. मर्यादित रिपोर्ट क्या होती है? यह किन परिस्थितियों में आवश्यक होती है? इसका एक नमूना प्रस्तुत करें।

3. अनुसंधान से आप क्या समझते हैं? यह क्यों किया जाता है? अनुसंधान करते समय कौन-सी विशेष बातों को ध्यान में रखा जाता है?

4. अनुसंधान क्या है? यह अंकेक्षण से किस प्रकार भिन्न है।

5. वैधानिक अनुसंधान से आप क्या समझते हैं? यह कब कराया जाता है? सरकार द्वारा नियुक्त अनुसंधान के क्या वैधानिक अधिकार हैं।