१

हिशेब तपासणीची ओळख
(INTRODUCTION TO AUDITING)

घटक रचना :

१.० उद्दिष्टे
१.१ प्रस्तावना
१.२ विषय विवेचन
१.२.१ आर्थिक पत्रके
१.२.२ हिशेब तपासणीचा अर्थ आणि व्याख्या
१.३ फरक स्पष्ट करा
१.३.१ लेखापद्धती आणि हिशेब तपासणीतील फरक
१.३.२ लेखापरिक्षण आणि लेखा चौकशी (अनुसंधान) यातील फरक
१.४ हिशेब तपासणीची उद्दिष्टे
१.४.१ हिशेब तपासणीची उद्दिष्टे त्यांचे विश्लेषण
१.४.२ चुका व अफरातफर शोधणे व आळा घालणे (रोखणे)
१.४.३ अफरातफरी संबंधी हिशेबतपासणीसाची कर्तव्ये
१.४.४ हिशेब तपासणीची आवश्यकता
१.४.५ खरे व योग्य चित्र संकल्पना किंवा सत्य व सुयोग्य दृष्टीकोन संकल्पना किंवा खरे व योग्य मत
१.५ हिशेब तपासणी फायदे, मर्यादा, हिशेब तपासणीची तत्वे गुप्तनिधी, टीमिंग आणि लेडिंग, चुका आणि फरातफर दाखीवणे
१.५.१ हिशेब तपासणीचे फायदे
१.५.२ हिशेब तपासणीच्या मर्यादा
१.५.३ हिशेब तपासणीची तत्वे
१.५.४ गुप्त निधी
१.५.५ टीमिंग आणि टेडिंग
१.५.६ चुका आणि अफरातफर दाखविणे
१.५.७ स्वयंम अध्ययनासाठी दिलेल्या प्रश्नांची उत्तरे

१.६ पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ
१.७ अधिक वाचण्यासाठी पुस्तके
१.८ सारांश
१.९ सरावासाठी स्वाध्याय

१.० उद्दिष्टे

ह्या घटकाचा अभ्यास केल्यानंतर तुम्हांला

- हिशेब तपासणीचा अर्थ आणि व्याख्या समजून घेता येईल.
- हिशेब तपासणीची वैशिष्टे सांगता येतील.
- लेखापद्धती आणि लेखापरिक्षण यातील फरक समजून घेता येईल.
- लेखापरिक्षण आणि लेखाचौकशी (अनुसंधान) यातील फरक समजून घेता येईल.
- हिशेबतपासणीची उद्दिष्टे लक्षात येतील.
- चुका व चुकांचे प्रकार सांगता येतील.
- चुकांचा शोध घेणे व आळा घालणे समजून घेता येईल.
- अफरातफर व त्याचे प्रकार सांगता येतील.
- आर्थिक परिस्थितीचा देखावा समजून घेता येईल.
- चुका व अफरातफर शोधणे व आळा घालणे लक्षात येईल.
- अफरातफरी संबंधी हिशेब तपासनिसाची कर्तव्ये सांगता येतील.
- हिशेब तपासणीची आवश्यकता समजून घेता येईल.
- खरे व योग्य चित्र ही संकल्पना समजून घेता येईल.
- हिशेब तपासणीचे फायदे सांगता येतील.
- हिशेब तपासणीच्या मर्यादा सांगता येतील.
- हिशेब तपासणीचे तत्वे सांगता येतील.
- गुप्तनिधी म्हणजे काय हे समजून सांगता येईल.
- टीमिंग व लेडिंग लक्षात येईल.
- चुका आणि अफरातफर दाखवणे सांगता येईल.

१.१ प्रस्तावना

पूर्वीच्या काळी व्यावसायाचा व्याप मर्यादित होता. व्यवसायास लागणारे भांडवल मर्यादित प्रमाणात लागत असे. व्यवसाय शक्यतो व्यक्तीच्या कलागुणांवर आधारित होते.

व्यवसाय एकल पद्धतीनुसार चालत असत, साहजिकच व्यवसायाचा मालक व व्यवस्थापक एकच व्यक्ती असल्यामुळे व्यवसायाचे हिशोब ठेवणे व हिशोब तपासणे ही दोन्ही कार्ये एकाच व्यक्तीला करावी लागत होती. व्यवसायाच्या व्याप्तीबरोबरच मोठ्या प्रमाणावर भांडवल गोळा करणे व मोठ्या प्रमाणावर उत्पादन करणे शक्य झाले आहे. व्यवसाय कोणत्याही स्वरुपाचा असला तरी व्यवसायामध्ये हिशेब लिहिणे व हिशेबाची पुस्तके ठेवणे आवश्यक झाले आहे. व्यवसाय कोणत्याही स्वरुपाचा असला तरी व्यवसायामध्ये हिशेब लिहिणे व हिशेबाची पुस्तके ठेवणे आवश्यक झाले आहे. व्यवसायात होणाऱ्या सर्व व्यवहारांची नोंद जमाखर्चाच्या पुस्तकांमध्ये करण्यात येते. या नोंदी बिनचूक व योग्य प्रकारे करण्यासाठी लेखापाल (ACCOUNTANT) ची नेमणूक केली जाते. प्रत्येक व्यवसायात वर्षभरात होणाऱ्या संपूर्ण आर्थिक व्यवहारांची नोंद ठेवण्यासाठी जमाखर्चाची पुस्तके लिहिली जातात. या नोंदीवरुनच अंतिम लेखे (FINAL ACCOUNT) तयार केली जातात. तथापि लिहिलेला जमाखर्च व वार्षिक विवरणे अचूक व विश्वसनीय आहे किंवा नाहीत याची खात्री करुन घेणे आवश्यक असते. त्यासाठी जमाखर्चाचे सखोल ज्ञान असलेल्या परंतु त्या जमाखर्चाशी प्रत्यक्ष संबंध नसलेल्या व्यक्तीकडून सर्व हिशेबाच्या नोंदी, जमाखर्चाची पुस्तके व अंतिम लेखे तपासून घेणे योग्य ठरते. याच शास्त्रीय पद्धतीने जमाखर्च तपासण्याच्या पद्धतीला हिशेबतपासणी किंवा लेखापरिक्षा असे म्हणतात. तसे लिहिलेला जमाखर्च काटेकोरपणे तपासून देऊन तो बरोबर आहे असे प्रमाणपत्र देणाऱ्या व्यक्तीला हिशेबतपासणीस असे Auditor म्हणतात.

सधः परिस्थितीत भारतीय कंपनी कायदा १९५६ नुसार सर्व खाजगी किंवा सार्वजनिक कंपन्यांनी आपली जमाखर्च व हिशेबाची पुस्तके मान्यताप्राप्त ऑडिटरकडून तपासून घेणे आवश्यक आहे. या कायद्यामध्ये ऑडिटसंबंधी सर्व माहिती दिलेली आहे. त्याबाबतची चर्चा आपण या घटकात करणार आहोत.

१.२ विषय विवेचन

लेखा परिक्षण, हिशेबतपासणी किंवा () हे शब्द इंग्रजी भाषेतील ऑडिट (Audit) या शब्दासाठी मराठी मध्ये वापरले जातात. इंग्रजी भाषेतील (Audit) ऑडिट या शब्दाची उत्पत्ती लॅटीन भाषेतील (Audire) ऑडायर या शब्दापासून झाली. लॅटिन भाषेतील "ऑडायर" चा अर्थ 'ऐकून घेणे' व हा शब्द मूलतः अशा व्यक्तींना उद्देशून वापरण्यात येत असे की जे एखादा व्यक्तीने लिहिलेले हिशोब त्या व्यक्तिमार्फत ऐकून घेत व ते हिशेब बरोबर आहेत की चूक आहेत याबाबत सल्ला देत. त्याकाळी काही व्यक्तींना जमाखर्च लिहिण्याची कामे सोपवली जात व वर्षाकाठी आपण लिहिलेले हिशोब बरोबर आहेत कि चूक आहेत हे मालकाला दाखवून देण्याकरता जमाखर्च लिहिणारी व्यक्ती न्यायालयात जात असे. तेथे जाऊन तो स्वतः आपण लिहिलेले हिशोब न्यायाधिशाला सांगत असे ते सर्व ऐकून घेऊन न्यायाधिश जमाखर्च-लेखन करणाऱ्या व्यक्तीस जमाखर्च बरोबर आहेत की चूक हे सांगत असे. अशाप्रकारे जो ऐकून घेऊ तो ऑडायर या नावाने ओळखला जाई. त्यानंतर ऑडायरचा अपभ्रंश होऊन ऑडियार हा शब्द प्रचलित झाला.

१.२.१ आर्थिक पत्रके (Financial Statements) :

आर्थिक पत्रकांना ‘आर्थिक अहवाल’ असे देखील म्हटले जाते. वेगवेगळी खाती विशिष्ट क्रमाने लिहिणे म्हणजे ताळेबंद (B/S) होय. या ताळेबंदावरुन कंपनीच्या आर्थिक स्थितीचे खरे व वास्तव दर्शन घडते. त्याचप्रमाणे नफा-तोटा पत्रकामध्ये खर्च आणि उत्पन्न दाखवल जातात. या सर्वांचा उपयोग कंपनीला आपले निर्णय घेताना होतात. या विविध लेखा माहितीवरुन व्यवसायाला आपले निर्णय घेता येतात.

आर्थिक पत्रकांमध्ये परिपूर्ण माहितीचा समावेश असावा लागतो. आर्थिक पत्रकांमध्ये नफा-तोटा पत्रक आणि ताळेबंद या दोन पत्रकांचा समावेश होतो. व्यवसायाच्या ताळेबंदामध्ये मालमत्ता / संपत्ती आणि देय्यता आणि भांडवल दाखवले जाते. त्याचप्रमाणे व्यवसायाच्या खर्च आणि उत्पन्नासाठी नफा-तोटा पत्रक तयार केले जाते. त्याद्वारे व्यवसायाला झालेला नफा किंवा तोटा कळू शकतो. आर्थिक पत्रके उभ्या व आडव्या पद्धतीने सादर केली जातात. साधारणपणे उभ्या पद्धतीने आर्थिक पत्रके सादर केली जातात. त्यामुळे नफा-तोटा पत्रक तसेच ताळेबंदातील माहिती व आकडेवारीचा अर्थबोध वाचकाला चटकन होतो.

आर्थिक पत्रकाचा उपयोग करणारे (Users of Financial Statements) :

आर्थिक पत्रकांचा समाजातील अनेक घटकांना त्याचा फायदा होतो. उदा. मालक, कामगार, बँका, धनको, भागधारक, गुंतवणूकदार, सरकार, ग्राहक आणि समाज. इत्यादी घटकांना या आर्थिक पत्रकांचा उपयोग होतो.

१) मालक वर्ग (Owner) : व्यवसाय संस्थेचा मालक आपल्या व्यवसायामध्ये भांडवल गुंतवणूक करत असतो. त्या भांडवलापासून मालकाला किती उत्पन्न मिळाले हे पहाण्यासाठी आर्थिक पत्रकांचा उपयोग होत असतो.

२) कामगार वर्ग (Employees) : कामगारांना आपली स्थिरता ठरवण्यासाठी, त्याचप्रमाणे व्यवसाय संस्थेकडून योग्य मोबदला मिळवण्यासाठी त्या आर्थिक पत्रकांचा उपयोग होतो. त्याचप्रमाणे कामगारांना मोठ्या प्रमाणात बोनस मिळाला पाहिजे. निवृत्तीनंतर मिळणारी पेंशन ठरवण्यासाठी देखिल उपयोग होतो.

३) बँकर्स व वित्तीय संस्था (Lenders / Bankers) : बँका व इतर वित्तीय संस्थांकडून व्यवसायाला अर्थपुरवठा होत असतो. बँका कर्ज देण्यापूर्वी त्या संस्थेची हिशेबपत्रके पाहून कर्जपुरवठ्याचा निर्णय ठरवत असतात. या कर्ज घेणाऱ्या संस्था कर्जाची परतफेड करण्याची क्षमता समजण्यासाठी या आर्थिक पत्रकांचा उपयोग होत असतो. त्याचप्रमाणे दिलेल्या कर्जावरील व्याजाची रक्कम नियमित मिळण्याची हमी मिळते.

४) धनको (Creditor) : धनकोकडून व्यवसाय संस्थेला मालाचा पुरवठा होत असतो. या पुरवलेल्या मालाचे पैसे देण्याची ऐपत समजण्यासाठी ह्या आर्थिक पत्रकांचा उपयोग होतो. त्याच्याकडून येणी वसूल होतील का हे समजण्यासाठी ह्या आर्थिक पत्रकांचा उपयोग होतो.

५) भागधारक आणि गुंतवणूकदार (Shareholders and Investors) : भागधारकाकडून व गुंतवणूकदारांकडून व्यवसायाला अर्थपुरवठा केला जातो. त्यांनी गुंतवलेल्या गुंतवणकीवर त्यांना नियमित लाभांश व व्याज मिळाले पाहिजे. त्या व्यवसायाची आर्थिक परिस्थिती कशा प्रकारची आहे हे या वित्तीय किंवा आर्थिक पत्रकावरुन समजू शकते. व्यवसाय संस्थेची भविष्यात कशाप्रकारे परिस्थिती राहील हे या पत्रकावरुन ठरत असते. या आर्थिक पत्रकावरुन भागधारकांना सर्व प्रकारची माहिती मिळत असते.

६) ग्राहक आणि समाज (Consumers and Society) : ग्राहकाला वस्तू पुरविते या वस्तू चांगल्या दर्जाच्या योग्य किंमतीच्या असणे आवश्यक आहे त्याचप्रमाणे ग्राहकांना व समाजाला दिर्घकाळपर्यंत वस्तूंचा पुरवठा झाला पाहिजे त्या दृष्टीने या आर्थिक पत्रकाचा उपयोग होतो. त्याचप्रमाणे समाजाच्या दृष्टीने रोजगार निर्मिती त्या व्यवसाय संस्थेकडून होणे आवश्यक आहे. समाजाचे राहणीमान सुधारण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न केले पाहिजे. सामाजिक हित व्यवसाय संस्थेने जपले पाहिजे, पर्यावरण संतुलित राखणे, यासाठी या आर्थिक पत्रकांचा उपयोग ग्राहक व समाजाला होत असतो.

७) सरकार (Government) : व्यवसाय संस्थेकडून विविध प्रकारचे कर उदा. विक्री कर, अफकारी कर, आयकर असे विविध कर भरले जातात किंवा नाही हे पहाण्यासाठी या आर्थिक पत्रकांचा उपयोग होतो.

१.२.२ हिशेब तपासणीचा अर्थ आणि व्याख्या (Definition of Auditing) :

१) स्पायसर आणि पेगलर : "लेखापरिक्षण म्हणजे व्यावसायिक पुस्तके, हिशेब आणि पावत्या यांचे अशा प्रकारे परीक्षण करणे की ज्यावरुन लेखापरिक्षक स्वतःची अशी खात्री करुन घेतो की, त्याला देण्यात आलेल्या माहितीवरुन व हिशेबांच्या पुस्तकावरुन ताळेबंद योग्य पद्धतीने तयार केला असून त्यावरुन व्यवसायाच्या आर्थिक स्थितीचे सत्य व वास्तव स्वरुप समजते आणि तसे नसेल तर लेखापरिक्षक कोणत्या बाबतीत समाधानी नाही हे संबंधितांच्या लक्षात आणून देतो."

२) एल्. आर्. डिस्की : "हिशेबांशी संबंधित असणाऱ्या आर्थिक व्यवहारांचे अचूक व परिपूर्ण प्रतिबिंब हिशोब पुस्तकामध्ये असल्याची खात्री करुन घेण्याच्या उद्देशाने हिशेब पुस्तकांची व नोंदीची तपासणी करणे म्हणजे हिशेब तपासणी होय. काही परिस्थितीत त्या व्यवहारांना अधिकृत असल्याची खात्री करुन घेण्याचीही आवश्यकता असते."

३) मॉंटोगोमेरी - "एखाद्या व्यवसायातील अगर इतर प्रकारच्या संस्थेतील आर्थिक व कार्ये व त्याचे होणारे परिणाम कोणते हे ओळखणे किंवा त्यांची पडताळणी करणे व त्याबाबत असणाऱ्या वस्तुस्थितीवर आधारित अहवाल तयार करण्याकरीता व्यवसाय संस्थांच्या पुस्तकांचे व हिशेबांच्या नोंदीचे पद्धतशीरपणे केलेले परिक्षण म्हणजे हिशेब तपासणी किंवा लेखापरिक्षण होय."

४) ए. डब्लू हन्सन - "हिशेब पुस्तकांची अथवा जमाखर्चाच्या नोंदीची विश्वासार्हता तपासून पाहण्याकरिता अथवा त्या नोंदीच्या आधारे तयार करण्यात आलेल्या कागदपत्रांची व निवेदनांची विश्वासार्हता पडताळून पाहण्याकरिता केलेले परिक्षण म्हणजे लेखापरिक्षण किंवा हिशेबतपासणी होय."

A. W. Hanson - "An audit is an examination of such records to establish their reliability and the reliability of statements drawn from them."

५) आर्. बी. बोस - "अंकेक्षण म्हणजे लेखापरिक्षणास पात्र असणाऱ्या एखाद्या स्वतंत्र व्यक्तीकडून जमाखर्चाची पुस्तके व त्यासंबंधीचा कागदोपत्री पुरावा यांचे परिक्षण करणे व त्यावरुन हिशेब पुस्तकात केलेल्या नोंदीची व आकड्यांची अचूकता तपासणे होय."

हिशेबतपासणीची वैशिष्ट्ये (Features of Auditing) :

१) व्यवसायाला हिशेब पुस्तकाचे पद्धतशीर व शास्त्रीय परिक्षण केले जाते.

२) हिशेब पुस्तकांचे बौद्धिक व टिकात्मक परिक्षण केले जाते.

३) हिशेब तपासणीचे काम स्वतंत्र व पात्रतायोग्य व्यक्ती किंवा व्यक्ती समूहामार्फत केले जाते.

४) पावत्या, व्यावसायिक माहिती व कागदपत्रांवर आधारित कार्ये.

५) अंतर्गत नियंत्रण आणि हिशेब पद्धतीचे टिकात्मक परिक्षण केले जाते.

६) व्यावसायिक निवेदन, पावत्या, प्रमाणके, कागदोपत्री पुरावा यांच्या आधारे परिक्षण केले जाते.

७) व्यावसायिक निवेदन, व अहवालानुसार लेखापरिक्षकाचे समाधान होणे आवश्यक.

८) नोंदीच्या व कागदपत्रांच्या आधारे नोंदीची अचूकता पहाणे.

स्वयं -अध्ययनासाठी प्रश्न (Check your Progress) :

१) आर्थिक पत्रके म्हणजे काय? आर्थिक पत्रकांचा सर्वसाधारण उपयोग कसा होतो.

२) हिशेब तपासणी या संकल्पनेची व्याख्या सांगून स्पष्ट करा.

३) हिशेब तपासणीची वैशिष्ट्ये स्पष्ट करा.

१.३ फरक स्पष्ट करा

१.३.१ लेखापद्धती आणि हिशेब तपासणीतील फरक :

लेखापद्धती (लेखाकर्म) आणि लेखापरिक्षण (हिशेब तपासणी) यातील फरक (Distinction between Accounting and Auditing)

मुद्दा (Point)	लेखापद्धती (लेखाकर्म) (Accounting)	लेखापरिक्षण (हिशेब पद्धती) (Auditing)
१) अर्थ (Meaning)	आर्थिक हिशेब तयार करण्यासाठी दैनंदिन व्यवहारांची रोजच्या रोज हिशेब पुस्तकात नोंद करण्याच्या पद्धतीला लेखापद्धती असे म्हणतात.	हिशेबांच्या पुस्तकामध्ये नोंदवलेलल्या व्यवहारांची पद्धतशीरपणे तपासणी करणे म्हणजे लेखापरिक्षण होय.
२) स्वरुप (Nature)	लेखापद्धती ही संस्थेचे आर्थिक हिशेब योग्य वेळेत पूर्ण करण्याच्या कार्याशी निगडीत आहे.	लेखापरिक्षण हे कार्य हिशेब पुस्तकांची विश्वासर्हता सिद्ध करुन दाखवण्याच्या कार्याशी संबंधित आहे.
३) उद्देश (Objects)	व्यवसाय संस्थेची प्रगती कशी आहे, संस्थेस नफा किंवा तोटा किती प्रमाणावर झालेला आहे हे शोधून काढणे हा लेखापद्धतीचा प्रमुख उद्देश मानला जातो.	संस्थेचे हिशेब व आर्थिक हिशेब पत्रके अचूक व सत्य असल्याचा दाखला देणे हा लेखापरिक्षणाचा प्रमुख उद्देश असतो.
४) सुरुवात (Commencement)	जेथे पुस्तकपाल (Book-keeping) समाप्त होते. तेथून लेखाकर्माला सुरुवात होते.	जेथे लेखाकर्म (Accountant) समाप्त होते तेथून लेखापरिक्षणाची सुरुवात होते.
५) व्याप्ती (Scope)	लेखा पद्धतीमध्ये विविध आर्थिक कागदपत्रांचा व निवेदनांचा समावेश होतो. सर्व प्रकारचे हिशेब व्यवस्थितपणे ठेवणे या पलिकडे लेखापद्धतीचे कार्यक्षेत्र जाऊ शकत नाही.	लेखापरिक्षण हे करारावर किंवा कायद्यातील तरतुदींवर अवलंबून असते आणि याचे कार्यक्षेत्र बऱ्याचदा जमाखर्चाच्या पुस्तकाबाहेर जाऊ शकते.
६) पात्रता (Qualification)	लेखापालास (Accountant) अशा प्रकारच्या औपचारिक शिक्षणाची किंवा शैक्षणिक पात्रतेची गरज नसते.	लेखापरिक्षण करणाऱ्या व्यक्तीस कायद्याने ठरवून दिलेली शैक्षणिक पात्रता पूर्ण करावी लागते.
७) अहवाल सादर करणे (Reporting)	लेखापालास कोणत्या प्रकारचा अहवाल सादर करावा लागत नाही.	लेखापरिक्षकास मात्र लेखापरिक्षकाचे काम संपल्यानंतर विशिष्ट नमुन्यात लेखापरिक्षणाचा अहवाल सादर करावा लागतो.

८) दर्जा (Status)	लेखापाल हा ज्या संस्थेत हिशेब ठेवण्याचे कार्य करतो त्या संस्थेचा पगारी नोकर असतो.	लेखापरिक्षक हा ज्या संस्थेचे लेखापरिक्षण करतो त्या संस्थेचा पगारी नोकर असतो तर तो स्वतंत्र व्यक्तिमत्त्व असलेला व्यावसायिक असतो.
९) चुका व अफरातफर (Error & Frauds)	लेखापाल हिशेबात चुका करतो किंवा जाणीवपूर्वक अफरातफर करु शकतो.	लेखापरिक्षक हिशेबातील चुका व अफरातफर शोधून काढतो.

१.३.२ लेखापरिक्षण आणि लेखा चौकशी (अनुसंधान) यातील फरक (Distinction between Auditing and Investigation):

मुद्दा (Point)	लेखापरिक्षण (Accounting)	अनुसंधान / लेखाचौकशी (Auditing)
१) उद्देश (Objective)	लेखापरिक्षकाचा उद्देश कंपनीचे नफा-तोटा पत्रक व ताळेबंद पत्रक सत्य व वास्तव स्थितीचे दर्शन घडवतात की नाही हे शोधून काढणे हा असतो.	अनुसंधानाचा उद्देश काही महत्त्वाच्या बाबीसंबंधी चौकशी करणे हा असतो. काही महत्त्वाचे उद्देश डोळ्यासमोर ठेवून अनुसंधान केले जाते.
२) कालावधी (Period)	लेखा परिक्षणासाठी जास्तीत जास्त एक वर्षाचा कालावधी लागतो.	अनुसंधानासाठी एक वर्षापेक्षा जास्त कालावधीची आवश्यकता असते.
३) कोणासाठी आवश्यक (Conducted)	लेखापरिक्षण हे मालकाच्या वतीने केले जाते व मालकाच्या व्यवसायासाठीच केले जाते.	अनुसंधान मात्र कोणीही व्यक्तीसाठी व कोणाच्याही सांगण्यावरुन केले जाते.
४) व्याप्ती (Scope)	लेखा परिक्षणाचे कार्यक्षेत्र कंपनीचा ताळेबंद व नफा-तोटा पत्रक इथपर्यंत मर्यादित असते. म्हणजेच लेखा परिक्षण ही संकल्पना संकुचित आहे.	अनुसंधानाचे कार्यक्षेत्र बऱ्याचदा कंपनीच्या ताळेबंदाचा कक्षेबाहेरही जाऊ शकते. म्हणजेच लेखा चौकशी किंवा अनुसंधान ही संकल्पना व्यापक स्वरुपाची असते.
५) ंबंधनकारक (Compulsion)	लेखा परिक्षण हे कायद्यानुसार सर्व प्रकारच्या कंपन्यांना बंधनकारक आहे.	अनुसंधान मात्र कायद्यानुसार बंधनकारक नसून ऐच्छिक असते ते फक्त विशिष्ट प्रसंगीच केले जाते.
६) वेळ (Time)	लेखापरिक्षणाचे कार्य हे सर्वसाधारणपणे वर्षाच्या शेवटी केले जाते.	अनुसंधन मात्र कोणत्याही वेळेस सुरु केले जाते. विशेषतः जेव्हा काही व्यवहाराबाबत शंका निर्माण होते तेव्हा त्या व्यवहारातील शंकांचे निरसन करण्यासाठी अनुसंधान केले जाते.

७) अहवाल (Report)	लेखापरिक्षणाचा अहवाल ठरवून दिलेल्या नमुन्यात भागधारकांना सादर करावा लागतो.	अनुसंधानाचा अहवाल ठराविक नमुन्यामध्ये नसतो.
८) नेमणूक (Appointment)	लेखापरिक्षकांची नेमणूक व्यवसायाच्या मालकाकडून केली जाते.	अनुसंधान अधिकाऱ्याची नेमणूक मालक किंवा त्रयस्थ व्यक्ती किंवा सरकारकडून केली जाते.
९) शैक्षणिक पात्रता (Qualification)	कायदेशीर हिशोब तपासनिसाला कायद्याने सांगितलेली शैक्षणिक पात्रता पूर्ण करावी लागते.	अनुसंधानासाठी कोणत्याही पात्रतेची अट नाही. कंपनीच्या कर्मचाऱ्यामार्फत अनुसंधानाचे कार्य करता येते. तथापि अनुसंधानासाठी नेमावयाची व्यक्ती ही चार्टर्ड अकौंउटंट असल्यास त्यास प्राधान्य दिले जाते.
१०) पुनकार्य (Rework)	लेखा परिक्षणाचे कार्य एकदा संपल्यानंतर सर्वसाधारणपणे पुन्हा लेखापरिक्षण केले जात नाही.	अनुसंधानाचे कार्य संपल्यानंतर पुन्हा परत केव्हाही नव्याने अनुसंधानाचे कार्य सुरु केले जाते.

स्वयं -अध्ययनासाठी प्रश्न (Check your Progress) :

१) फरक स्पष्ट करा.

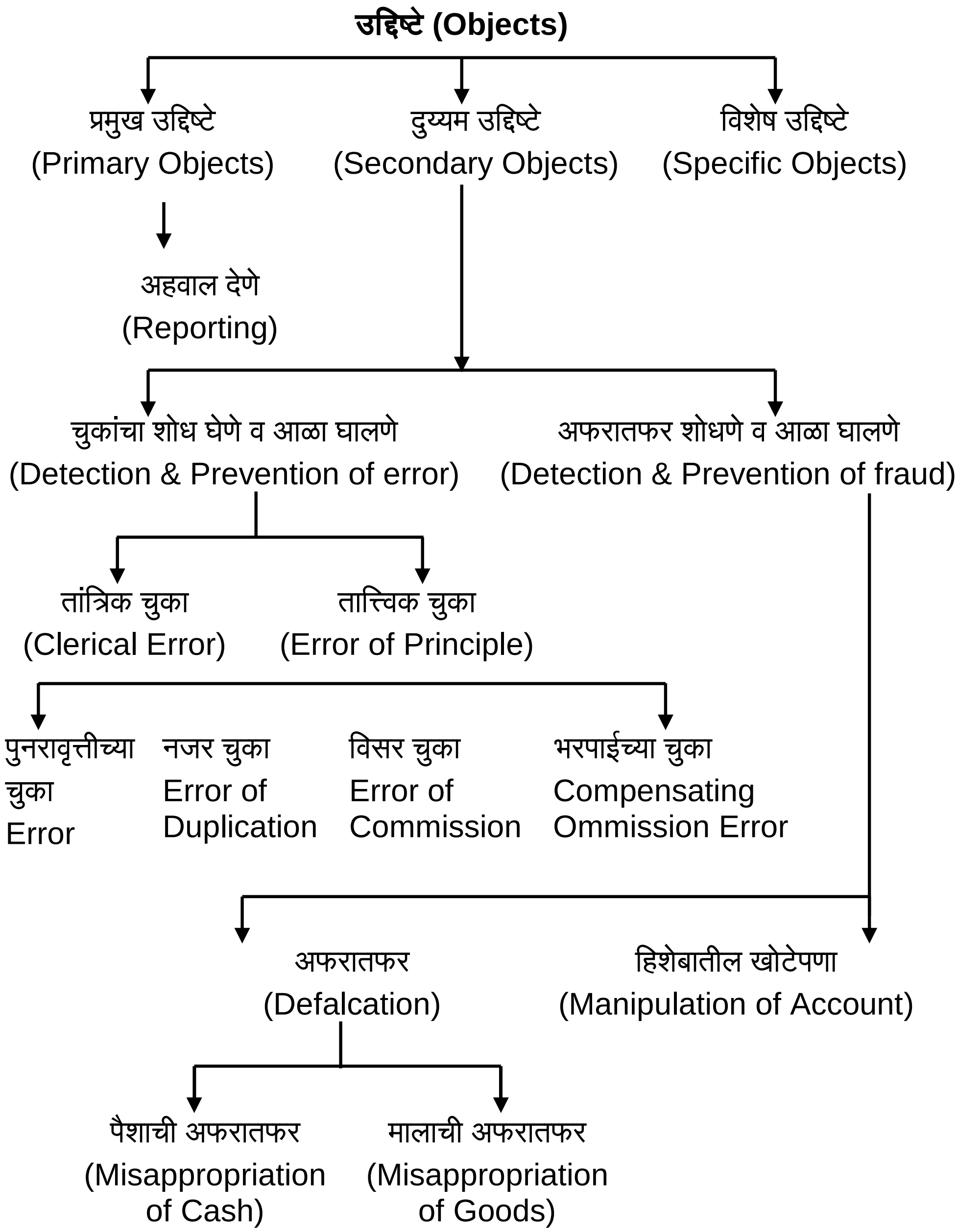
अ) लेखापद्धती आणि हिशेब पद्धती (Accounting Vs Auditing)

ब) हिशेब तपासणी आणि अनुसंधान (Auditing Vs Investigation)

१.४ हिशेब तपासणीची उद्दिष्टे

१.४.१ हिशेब तपासणीची उद्दिष्टे त्यांचे विश्लेषण (Objects of Auditing):

हिशेब तपासणीचा मुख्य उद्देश म्हणजे तयार केलेली हिशेबपत्रके व्यवसायातील व्यवहारांचे सत्य प्रकट करतात किंवा नाही हे पहाणे होय. हिशेब तपासणीची उद्दिष्टे पुढील आकृतीच्या साहाय्याने स्पष्ट करता येतील.



अ) प्रमुख किंवा प्राथमिक उद्दिष्टे (Primary Objects) :

अहवाल देणे (Reporting) : हिशेब तपासणीचे प्राथमिक उद्दिष्ट म्हणजे अहवाल देणे. व्यवसायाच्या (वार्षिक) आर्थिक व्यवहारांच्या नोंदी व त्यांच्या आधारे लिहिलेल्या खात्यांचे परिक्षण करुन सर्व व्यवहारांची अचूक व पद्धतशीरपणे नोंद करण्यात आली आहे याची खात्री करुन घेणे व या हिशोबाच्या साहाय्याने तयार केलेले नफा-तोटा पत्रक व ताळेबंद यामध्ये त्यांचे अचूक व परिपूर्ण प्रतिबिंब पडले आहे व ते व्यवसायाची खरी व योग्य स्थिती दर्शवतात किंवा याची खात्री करुन अहवाल सादर करणे हा हिशेब तपासणीचा प्रमुख उद्देश आहे.

ब) दुय्यम उद्दिष्टे (Secondary Objects) :

१) हिशोबातील चुकांचा शोध घेणे व आळा घालणे (Detection & Prevention of Accounting error) : हिशेब तपासणीसाचे दुसरे उद्दिष्ट म्हणजे चुकांचा शोध घेणे त्यासाठी रेखा परिक्षकाने सर्व व्यवहार काळजीपूर्वक तपासणे आवश्यक आहे. त्यासाठी त्याने विशेष काळजी घेणे आवश्यक आहे. हिशोबात कुठल्याही प्रकारची चूक असल्यास त्या चुकांचा शोध त्याने घेतला पाहिजे. चुकांचे अनेक प्रकार सांगता येतात. पुढील आकृतीच्या साहाय्याने ह्या चुकांचे प्रकार सांगता येतील.

चुका (Error)

- तांत्रिक चुका (Clerical Error)
- तात्त्विक चुका (Error of Principle)

- पुनरावृत्तीच्या चुका (Error of Duplication)
- नजर चुका (Error of Commission)
- विसर चुका (Error of Omission)
- भरपाईच्या चुका (Compensating Error)

तात्त्विक चुका (Error of Principle) :

जमाखर्चाच्या तत्त्वाचे योग्य प्रकारे पालन न केल्यामुळे ज्या चुका उद्‌भवतात त्यांना तात्त्विक चुका असे म्हणतात. उदा. मोटार गाडीसाठी खरेदी करण्यात आलेल्या टायरची नोंद जर महसुली खात्याला केली असल्यास मोटारगाडीची किंमत कमी दाखवली जाईल व तसेच तेवढ्या रकमेने नफा कमी दाखवला जाईल. जमाखर्चाच्या विरोधी बाब असल्यामुळे या चुकांना तात्त्विक चूक म्हटले जाते. याशिवाय अतिरिक्त मालमत्ता व देणी (Outstanding Assets & Liabilities) यांच्याकडे दुर्लक्ष करणे, मालमत्तेचे मूल्यांकन (Valuation of Assets) जमाखर्चाच्या विरोधी करणे, याला देखील तात्त्विक चूक असे म्हणतात.

अशा प्रकारच्या चुका मुद्दाम किंवा नजरचुकीने होऊ शकतात. जर हेतू परस्पर अशी चूक केल्यास त्यामुळे नफा कमी अथवा जास्त दाखवला जातो व त्यामुळे खात्यामध्ये गैरप्रकार व अफरातफर करुन इतरांचा फायदा होतो. यासाठी हिशेब तपासणिसाने अधिक दक्ष राहून या चुका शोधून काढाव्यात.

तात्त्विक चुकांची उदाहरणे (Examples of Such Error) :

१) शिल्लक मालाचे अधिकतम अथवा न्यूनतम मूल्यांकन (Over Valuation or Under Valuation of Stock)

२) घसारा निधीची अपुरी तरतूद करणे (Inadequate provision for depreciation)

३) घसारा निधीची तरतूद वगळणे (Omisson of Provision for depreciation)

४) भांडवली खर्च महसुली अथवा महसुली खर्च भांडवली खर्च म्हणून दाखवणे (Capital expenditure as revenue expenditure or vice versa)

५) बुडीत व संशयीत देण्याबाबत अपुरी तरतूद (Inadequate provision for bad and doubtful debts)

६) आगाऊ केलेल्या अथवा करायच्या राहून गेलेल्या खर्चाबाबत चुकीची तरतुद करणे (Wrong adjustment about prepaid and outstanding expense etc.)

तांत्रिक चुका किंवा नकळत होणाऱ्या चका (Clerical Error) :

तांत्रिक चुका किंवा नकळत होणाऱ्या चुका पुढील सांगता येतील.

१) पुनरावृत्तीच्या चुका (Error of Duplication) : एकाच व्यवहाराची दोन वेळा नोंद घेणे म्हणजे पुनरावृत्तीच्या चुका होय. अशा प्रकारची चुक संबंधित खात्यांवर झाली असल्यास त्याचा परिणाम (Trial Balance) तेरीज पत्रकावर होत नाही. परंतु जर एकाच खात्याला नोंद झाली असेल तर मात्र त्याचा परिणाम तेरजेवर होतो. अशा चुका बेरीज करताना लक्षात येतात.

२) नजर चुका (Error of Commission) : सर्वसाधारणपणे जमाखर्चाच्या पुस्तकात लेखन करत असताना त्या लेखनात चुका होत असतात. काही चुका आकडेमोडीमुळे होतात तर काही चुका माणसाच्या विसराळूपणामुळे होतात. या चुकांचा परिणाम नफा-तोटा पत्रक व ताळेबंदावर (Balance sheet) झाल्याचे दिसून येते. अशा प्रकारच्या आकडेमोडीतील किंवा नोंदणीतील चुकांना नजर चुका असे म्हणतात. उदा.

१) दुय्यम किर्दीत चुकीची नोंद करणे.

२) चुकीच्या बाजूवर नोंद केल्यामुळे.

३) खतावणीमध्ये (Ledger) चुकीच्या रक्कमेची नोद.

४) चुकीच्या खात्यावर खर्च टाकणे (Posting to Wrong A/c).

५) चुकीने खात्यावरील शिल्लक कमी अथवा जास्त काढणे.

६) बेरीज, गुणाकार, भागाकार शिल्लक हस्तांतर करताना.

३) विसर चुका (Error of Ommission) : या प्रकारामध्ये झालेल्या व्यवहाराची नोंद करायची राहून जाते. जर संपूर्ण व्यवहाराची नोंद करायच राहिली असेल तर त्याचा परिणाम तेरजेच्या (Trial Balance) तोंडमिळविणीवर (Tally) होत नाही. कारण कोणत्याच खात्यावर नोंद झालेली नसते. उदा. सावंत यांच्याकडून १०,००० रू. किंमतीची उधारीवर माल खरेदी केला असेल व या व्यवहाराची नोंद केलेली नसेल तर या चुकीचा परिणाम तेरजेच्या (Trial Balance) तोंडमिळवणीवर होणार नाही. यामुळे अशा प्रकारच्या चुका तेरजेवरुन समजू शकत नाहीत. जर संपूर्ण व्यवहाराची नोंद न राहता केवळ एकाच खात्यावर नोंद करायची राहिली असेल तर मात्र अशा चुकीचा तेरजेच्या तोंडमिळवणीवर परिणाम होतो व त्यावरून अशा प्रकारची चूक निदर्शनास येते.

४) भरपाईच्या चुका (Compensating Error): जेव्हा अस्तित्वात असलेल्या एका चुकीमुळे दुसरी चूक उद्‌भवते व दुसऱ्या चुकीमुळे पहिल्या चुकीची भरपाई होते. तेव्हा या चुकीस पूरक चूक किंवा भरपाईची चूक असे म्हणतात. या चुका एकमेकांना पूरक बनून परस्परांचा झालेला परिणाम नष्ट करतात. त्यामुळे त्यांना पूरक चुका किंवा भरपाईच्या चुका म्हणतात. उदा. जर चुकून विक्री खात्याची बेरीज १००० रुपयाने कमी घेतली गेल्यास व त्याचबरोबर खरेदीखात्याचीही बेरीज तेवढ्याच रकमेने कमी घेतली गेल्यास या चुका एकमेकांना पूरक ठरत असल्यामुळे त्यांचा परिणाम नष्ट होईल. त्यामुळे अशा प्रकारच्या चुकांना तेरीज पत्रकावर (Trial Balance) कोणताही परिणाम होणार नाही व म्हणून अशा चुका शोधून काढताना हिशोबतपासनिसाने अतिशय काळजी व दक्षता घेणे आवश्यक असते.

चुकांचा शोध घेणे व आळा घालणे (Detection & Prevention of error):

१) प्रथम तेरजेची (Trial Balance) बेरीज करावी. तेरजेमध्ये सुद्धा चुका असण्याची शक्यता असते.

२) ग्राहकांकडून येणे बाकी, (Debtors) पुरवठ्यादारांच्या रकमा (Creditors) यांची यादी व तेरजेतील रक्कम पडताळून पाहिल्या जातात.

३) खतावणीमधील सर्व खाती तेरजेत आल्याची खात्री करावी.

४) रोकड वही, खरेदी विक्री पुस्तके यांची बेरीज तपासली जाते.

५) त्यानंतर सर्व व्यवहार किर्दीतून (Cash book) खतावणीमध्ये (Ledger) वर्ग केलेले आहेत याची खात्री केली जाते.

६) सर्व ठिकाणच्या बेरजा तपासल्या जातात.

क) विशेष उद्दिष्ट किंवा इतर :

१) कर्मचाऱ्यांवर नैतिक प्रभाव टाकणे.

२) कायद्यातील तरतूदीचे पालन करणे.

३) प्राप्तीकर व विक्रीकर अधिकाऱ्यांचे समाधान करणे.

४) भविष्यकालीन आर्थिक धोरण ठरवणे.

५) अंतर्गत नियंत्रण पद्धती.

६) लेखाकर्माची सत्यता आणि परिक्षण करणे.

अफरातफर (Defalcation):

व्याख्या : "जाणूनबुजून हेतुपुरस्पर अथवा बुद्धीपुरस्पर केलेल्या चुकीस अफरातफर असे म्हणतात. व्यवसाय चालकाचा फायदा करुन देण्याच्या उद्देशाने ज्या चुका केल्या जातात त्यांना अफरातफर असे म्हणतात."

"Fraud means the willful misrepresentation made with an intention of deceiving other. It is a deliberate mistake committed in the accounts with a view to get personal gain."

चुका नकळत होतात तर अफरातफर जाणुनबुजून केलेली असते. यामध्ये खोट्या नोंदी करणे, नोंदीमध्ये बदल करणे किंवा खऱ्या नोंदी नष्ट केल्या जातात. ह्यामध्ये पैशाची, वस्तूंची (मालसाठा), किंवा संपत्तीची अफरातफर केली जाते व खोटी खाती लिहिली जातात.

अफरातफरीचे प्रकार पुढीलप्रमाणे सांगता येतील

अफरातफर (Defalcation)

- (अ) पैशाची अफरातफर (Fraud through Defalcation)
  - रोख पैशाची अफरातफर Misappropriation of cash (रोख रकमेची)
  - मालाची अफरातफर Misappropriation of Goods
- (ब) हिशेबातील खोटेपणा (Manipulation of Account)
  - अधिक फायदा दाखवणे Overstatement of Profit
  - कमी नफा दाखवणे understatement of Profit

अ) पैशाची अफरातफर (Fraud through Defalcation) :

(अ-१) रोख रकमेची अफरातफर (Misappropriation of Cash) :

रोख रकमेची अफरातफर प्रामुख्याने पुढील प्रकारे केली जाते.

अ) जमा झालेल्या रकमेची नोंद न करणे (Not Recording of Cash) : जेव्हा व्यवसाय संस्थेत जमा झालेली रक्कम प्रत्यक्षात रोकड किर्दीत (Cash Book) दाखवली जात नाही व तिचा गैरवापर केला जातो. तेव्हा त्या प्रकारच्या अफरातफरीस रोख रकमेची नोंद न केल्याने झालेली अफरातफर असे म्हणतात. अशा प्रकारची अफरातफर प्रामुख्याने पुढील मार्गानी केली जाते.

१) मिळालेल्या रकमेची नोंद रोकड किर्दीत न करणे (Cash Book)

२) स्थळ प्रत (Carbon Copy) किंवा नक्कल प्रत (Counteroil) नाहिशी करणे व मिळालेल्या रकमेचा पुरावा नाहिसा करणे.

३) बिगर व्यावसायिक व्यवहाराच्या विक्रीची नोंद न करुन आलेली रक्कम स्वतः वापरणे. उदा. वर्तमानपत्राची रद्दी, भंगारमालाची विक्री.

४) धर्मदाय संस्थेच्या बाबतीत देणगी अथवा अनुदान मिळाल्यास त्याची नोंद न करता रोख रकमेची मोठ्या प्रमाणावर अफरातफर करु शकतो.

५) स्वतःजवळ असणारी हुंडी (B/R) बँकेत वटवणे व त्याची नोंद न करणे.

६) रोख विक्रीची नोंद रोकड किर्दीत न करणे किंवा रोख विक्रीऐवजी उधार विक्री दाखवणे व रोख रकमेचा अपहार करणे.

७) मिळालेल्या कसरीची (Discount) नोंद न करता अपहार करणे.

ब) संस्थेत जमा झालेल्या रकमेपेक्षा कमी रकमेची नोंद न करणे : या प्रकारात प्रत्यक्षात जमा झालेल्या रकमेपेक्षा कमी रक्कम जमा दाखवून बाकीच्या रकमेचा अपहार केला जातो. या प्रकारची अफरातफर पुढीलप्रमाणे केली जाते.

१) रोख विक्री पावती पुस्तकात कमी रकमेची नोंद करणे.

२) एखाद्या त्रणकोकडून (Debtors) (ग्राहक) मिळालेली रक्कम न दाखवणे.

३) रोकड किर्दीची (Cash Book) जमा बाजूची बेरीज कमी घेणे व खर्च बाजूची बेरीज जास्त घेणे व दोन्हीतील फरक असेल तेवढ्या रकमेचा अपहार करणे.

ब) प्रत्यक्षात न केलेल्या खर्चाच्या खोट्या पावत्या करुन अपहार :

१) कार्यालयासाठी स्टेशनरी अगर इतर साहित्य आणल्याचे दाखवले जाते व प्रत्यक्षात तेवढी रक्कम गडप केली असते.

२) हजेरी पत्रकावर खोट्या सह्या करुन किंवा पगारपत्रकावर खोट्या सह्या करुन रक्कम गडप करणे.

३) प्रत्यक्षात एखादा खर्च झाला नसताना देखील तो खर्च झाला असे दाखवणे व त्याबाबतच्या खोट्या पावत्या तयार करणे.

४) प्रत्यक्षातील खर्चापेक्षा जास्त खर्च झाल्याचे दाखवणे व पावत्या व बिजकातील रकमेत बदल करणे व त्याद्वारे रोख रकमेचा अपहार करणे.

५) न दिलेली मजूरीची रक्कम दिली आहे असे खोटे दाखवून खोटी पावती तयार करुन घेणे व त्या व्यवहारातील रकमेचा अपहार करणे.

ड) चुकीच्या नोंदीद्वारे रोख रकमेची अफरातफर (Misappropriation of Cash by Wrong Entries) :

१) एकच खर्च दोन वेळा दाखवून रोख रकमेचा अपहार करणे.

२) उधार खरेदी ही रोख खरेदी आहे असे दाखवून मिळणाऱ्या रकमेचा स्वतः वापर करणे.

३) व्यक्तिगत खर्च हे व्यावसायिक खर्च आहेत असे दाखवून रोख रकमेचा अपहार करणे.

४) रोकड किर्दीच्या खर्च बाजूची बेरीज अधिक दाखवून अपहार करणे.

५) काल्पनिक अथवा वाढीव (fictitious of inflated purchases) जेव्हा खरेदी दाखवून रोख रकमेचा अपहार करणे.

६) पगारपत्रकाची बेरीज अधिक दाखवून जादा रकमेचा अपहार करणे.

(अ-२) मालाची अफरातफर (Misappropriation of Goods) : पैशाच्या अफरातफरीपेक्षा वस्तूची अफरातफर करणे अतिशय कठीण असते कारण वस्तू पैशाप्रमाणे सहजासहजी घेऊन जाता येत नाही. मात्र वजनाने हलक्या व मौल्यवान असणाऱ्या वस्तू लांबवता येतात. अशा वस्तूंचे अपहरण पुढील प्रकारे होऊ शकते.

१) मालाची खरेदी झाल्यानंतर खरेदी केलेला माल गोदामात नेण्याअगोदर गडप करणे.

२) माल विक्रीचा बनावट किंवा खोटा प्रस्ताव पाठवून माल गोदामातून बाहेर काढणे व गडप करणे.

३) खरेदी परत या नावाने माल बाहेर पाठवणे व हा माल बाहेरच्या बाहेर गडप करणे त्याची नोंद कोठेच न करता तो गडप करणे.

४) विक्री परत म्हणून आलेला माल गोदामात जाऊ न देता तो गडप करणे.

५) माल पसंत पडल्यास विक्री (Sale of return basis) या तत्त्वावर पाठवलेला माल परत आल्यास तो बाहेरच्या बाहेर गडप करणे इत्यादी मार्गांनी अफरातफर होऊ शकते.

मालाची अफरातफर रोखणे थोडेसे जिकरीचे व कठीण आहे तथापि साठ्याची प्रत्यक्ष तपासणी करणे, मालसाठा पुस्तकातील नोंदी तपासणे, साठा पुस्तकातील नोंदी व प्रत्यक्ष मालसाठा यांची तुलना करणे याद्वारे मालातील अफरातफर शोधून काढता येते.

(अ-३) हिशोबातील खोटेपणा किंवा आर्थिक परिस्थितीचा देखावा किंवा गवाक्ष प्रसाधन (Fraud through Manipulation of Account i.e. Window Dressing) : कंपनी जेव्हा तिच्या आर्थिक परिस्थितीबाबत देखावा करते तेव्हा ती तिची आर्थिक परिस्थिती आहे त्यापेक्षा अधिक चांगली आहे असे दर्शवण्याचा प्रयत्न करते. कंपनीची आर्थिक परिस्थिती आहे त्यापेक्षा प्रबळ सुदृढ व उत्साह आहे असे दर्शवले जाते. कंपनीच्या ताळेबंदात अफरातफर करुन कंपनीची आर्थिक स्थिती बळकट दाखवली जाते त्यामध्ये व्यवस्थापक कंपनीच्या मालमत्तेचे व देण्याचे खरे स्वरुप लपवतात. मालमत्तेच्या किंमती वाढवल्या जातात तर देणी कमी दर्शवली जातात.

थोडक्यात, वास्तविक खात्यापेक्षा, खोटी खाती एकदम खरी आहेत असा आभास निर्माण केला जातो त्यास ‘विंडोड्रेसिंग’ असे म्हणतात. हे विंडोड्रेसिंग वरिष्ठ पातळीवरील व्यवस्थापन किंवा संचालक व लिपिक-रोखपाल यांच्या संगनमताने व्यवसायाचे खोटे आर्थिक चित्र दाखवले जाते.

गवाक्ष प्रसाधन / आर्थिक परिस्थितीचा देखावा / विंडोड्रेसिंगचे उद्देश (हेतू) (Objects of Window Dressig) :

१) नफ्याचे प्रमाण जास्त दाखवून व्यवस्थापकीय लोकांना जादा मोबदला मिळवता येतो. (More remuneration to management personnel)

२) भाग विक्रीच्यावेळी अधिकाधिक भागधारकांना, लोकांना व गुंतवणूकदारांना आकर्षित करुन घेण्यासाठी विंडो ड्रेसिंग केले जाते. (More response from public for issue of shares)

३) बँका अगर इतर वित्तीय संस्थांकडून जादा कर्जे मिळविण्यासाठी कंपनीची आर्थिक स्थिती उत्तम आहे असे दर्शवले जाते. (To attract more loans, credit etc. from banks and financial institution)

४) माल खरेदी करताना विक्रेत्याकडून शिथिल अटींवर माल मिळावा म्हणून असे केले जाण्याची शक्यता असते. (Misap)

५) नवीन भागधारकांचा समावेश करुन घेताना अगर कंपनीचे दुसऱ्या कंपनीत विलीनीकरण करताना कंपनीला नावलौकिकाचा मोबदला जादा मिळावा म्हणूनही कंपनीची आर्थिक स्थिती आहे त्यापेक्षा उत्तम दर्शाविली जाते. (To have over valuation of goodwill at the time of admission of a new partners)

विंडो ड्रेसिंग / हिशोबातील खोटेपणा याबाबत असणाऱ्या तक्रारी (Arguments Against Window Dressing) :

१) सत्य व वास्तव परिस्थिती दाखवली जात नाही (No True & Fair View) : हिशोबपत्रके हे व्यवसायाची सत्य व वास्तव परिस्थिती दाखवत नाही.

२) भागधारकांचा अधिक तोटा (Loss to shareholder) : विंडो ड्रेसिंगमुळे सर्वात जास्त तोटा हा भागधारकांचा होतो. या भागधारकांना व्यवसायाचे, भागांचे, गुंतवणूकीचे खरे चित्रे दिसत नाही.

३) कागदोपत्री (Paper Prosperity) : विंडो ड्रेसिंगमुळे फक्त कागदोपत्री संस्थेची प्रगती झालेली दिसून येते. प्रत्यक्षात मात्र चांगली परिस्थिती नसते.

४) नफा काढून घेतला जातो (Withdrawal of Profit) : व्यवस्थापक मंडळ किंवा संचालक मंडळ व्यवसायात झालेला नफा आपणांस वाटून घेतात व प्रत्यक्ष नफा कमी दाखवला जातो.

५) कायद्याचे पालन केले जात नाही (Against the law) : विंडो ड्रेसिंग हे कंपनी कायदा १९५६ शेड्यूल चे उल्लंघन करते.

विंडो ड्रेसिंग संबंधी हिशोबतपासनिसाची कर्तव्य (Auditor's Duties as Regards Window Dressing) :

१) ऑडिटरचा अहवाल (Audit Report) : कंपनी कायदा १९५६ २२७(२) नुसार विंडो ड्रेसिंगसंबंधी हिशोबतपानिसाने अहवाल देणे आवश्यक आहे. विंडो ड्रेसिंगवर त्याने प्रतिबंध घालणे आवश्यक आहे.

२) उत्पन्न (Income): संस्थेला विविध मार्गाने जे उत्पन्न मिळते त्याच्या योग्य नोंदी केलेल्या आहेत का याची हिशोबतपासनिसाने खात्री करावी.

३) संपत्ती व देयता यांचे सत्यापन करणे (Verification of Assets and Liabilities) : हिशोब तपासनिसाने मालमत्ता व देयता यांचे सत्यापन करणे आवश्यक आहे. त्याचबरोबर, प्रत्यक्षात असणारी देयता (Liabilities) संभाव्य देयता (Contingent Liabilities) म्हणून दाखवली नाही ना याची खात्री करावी.

४) योग्य तरतूद करणे (Adequacy of Provision) : हिशोबतपासनिसाने खात्री करणे आवश्यक आहे की देयतेसाठी योग्य तरतूद केलेली आहे.

५) शिल्लक साठ्याचे मूल्यांकन करणे (Valuation of Closing Stock) : हिशोबतपासनिसाने खात्री करणे आवश्यक आहे की शिल्लक साठ्यांचे योग्य त्याच पद्धतीने मूल्यांकन (Valuation) केलेले आहे. जर मूल्यांकनाची पद्धत बदली असेल तर त्याचा स्वतंत्र (effect P & L) ला दाखवला आहे.

६) हिशेबपद्धती (Methods of Accounting) : हिशेबतपासनिसाने खात्री करणे आवश्यक आहे की कंपनीचे / संस्थेने हिशेब पद्धतीमध्ये कोणतेच बदल केलेले नाही.

७) देयता नष्ट करणे (Suppression of Liabilities) : हिशेबतपासनिसाने खात्री करणे आवश्यक आहे की संस्थेने असणारी देयता हिशेब पुस्तकातून नष्ट केलेली नाही.

अ) हिशेब पुस्तकात अधिक नफा दाखवण्याचे उद्देश (Objects of Overstatements of Profit) :

१) निव्वळ नफ्यावर आधारित असणारे कमिशन अधिक मिळण्याकरिता (To earn more commission based on net profit)
२) भागांची विक्री अधिक किंमतीला करणे (To sell the shares at higher price)
३) भागधारक व सावकारांचा विश्वास संपादन करणे (Confidence of the share holders & creditors)
४) लाभांश जाहीर करणे व बक्षीस भागाचे वाटप करणे (To declare dividend and issue bonus share)
५) व्यवस्थापनाची कार्यक्षमता लपवणे (To Conceal the inefficiency of Management)
६) सार्वजनिक बँका, वित्तीय संस्थाकडून कर्ज मिळविणे सुलभ व्हावे म्हणून (To obtain finance from bank, public)
७) एकाच व्यवस्थापनाच्या नियंत्रणाखाली नवीन आणखी एक कंपनी चालू करणे. (To float a new company under the same management)
८) सरकारकडून कॉन्ट्रॅक्ट मिळावे, व्यवसायांचा परवाना व इतर सुविधा मिळाव्यात म्हणून (Obtain licence, contract)
९) व्यवसायाचे एकत्रीकरण करण्याकरता (To facilitate amalgamation)

अधिक किंवा अतिरिक्त नफा दाखवण्याचे मार्ग (Methods of Overstatement (Inflating) Profit) :

१) कृत्रिम विक्री दाखवून (Artifical Sales)
२) शिल्लक मालाचे अतिरिक्त मूल्यांकन करुन असे मूल्यांकन शिल्लक मालाचा साठा वाढवून अथवा शिल्लक मालाची किंमत वाढवून केले जाते.
३) जे देणे खर्च देणे आहे परंतु दिलेले नाहीत असे खर्च वगळून अधिक नफा दाखवला जातो.
४) घसारा निधीची किंवा बुडीत व संशयीत कर्जाची तरतूद न करणे. (No Provision for Depreciation & bad debts)
५) महसूली खर्च भांडवली खर्च म्हणून दाखवणे. (Revenue expenditure as capital expenditure)
६) संभाव्य देयतेची आवश्यकता असूनही अशी देणी देण्यासाठी कोणतीही तरतूद न करणे. (No Providing for Contingent Liabilities)
७) नफा-तोटा पत्रकात प्रत्यक्षात नसणारा अंदाजे नफा नोंदवणे व निव्वळ नफा वाढवणे. (Expected or anticipated profit which is not actually realised)
८) भांडवली जमा महसूली जमा दाखवणे व अधिक नफा मिळवणे
९) पुढील वर्षाचे उत्पन्न चालू वर्षाचे उत्पन्न समजणे व ते चालू वर्षी दाखवणे.

ब) कमी नफा दाखवण्याचा उद्देश (Objects of Understatements of Profit) :

१) स्वतःच्या वैयक्तिक हितासाठी अथवा भविष्यकाळात अचानक उद्‌भवणारी देणी भागवता यावी म्हणून गुप्त राखीव निधी निर्माण करणे. (To create a secret reserve)

२) भाग बाजारातून कमी किंमतीला भाग खरेदी करता यावेत म्हणून. (To purchase shares as a lower price from the market)

३) नवीन स्पर्धकांना घालवणे (To Discourage new competitiors)

४) सरकारी यंत्रणेच्या अतिरिक्त प्रभावापासून सुटका करुन घेण्याकरिता सरकारची दिशाभूल करण्याकरिता. (Mislead the government)

५) कामगार संघटनेच्या नेत्याला गप्प ठेवण्याकरिता. (To keep contended the trade union leaders)

६) आयकर, विक्रीकर, उत्पादन कर कमी करण्याकरिता अथवा हे देण्यापासून सुटका करुन घेणे. (To reduce or avoid payment of taxes like income tax, sales tax, excise duty etc.)

ब) कमी नफा दाखविण्याचे मार्ग (Methods of Understatement of Profit Deflating) :

१) विक्री व्यवहाराची पुस्तकांत कोठेही नोंद न करणे.

२) शिल्लक मालाची कमी किंमत दाखवणे किंवा शिल्लक साठ्यातील वस्तूंचे प्रमाण कमी करणे. (Under valuation of closing stock)

३) खरेदी वाढवून दाखवणे किंवा पुढील वर्षाची खरेदी चालू वर्षाची खरेदी म्हणून दाखवणे.

४) व्यावसायिक खर्च वाढवून दाखवणे किंवा अतिरिक्त देणी चालू वर्षाची देणी दाखवणे अथवा वैयक्तिक खर्च व्यावसायिक खर्च म्हणून दाखवणे.

५) घसारा निधीकरिता किंवा बुडीत व संशयित कर्जाकरिता अतिरिक्त तरतूद करणे.

६) भांडवली खर्च, महसूली खर्च म्हणून समजणे.

७) आवश्यकतेपेक्षा जास्त रकमेची तरतूद संभाव्य देयतेकरिता करणे.

८) चालू वर्षाचे आगाऊ उत्पन्न आहे किंवा पुढील वर्षाचे उत्पन्न आहे असे समजणे.

१.४.२ चुका व अफरातफर शोधणे व आळा घालणे (रोखणे) (Detect & Prevention of Errors & Frauds) :

चुका व अफरातफर शोधण्यासाठी हिशेबतपासनिसाने खालील टप्पे पाहणे (Steps should be taken by the auditor to detect error) :

सर्वसाधारणपणे चुका व अफरातफर यांच्यावर आळा घालण्यासाठी हिशोबतपासनिसाने पुढील कार्यपद्धत (टप्पे) विचारात घ्यावी.

१) मागील वर्षाच्या ताळेबंदावरुन चालू वर्षाच्या आरंभीच्या शिल्लकी तपासून पाहणे.

२) रोजकिर्दीवरुन विविध खात्यांमध्ये योग्य व अचूक नोंदी केल्या आहेत किंवा नाहीत हे पाहणे.

३) दुय्यम किर्दीच्या बेरजा तपासून पाहाणे.

४) सर्व खात्यांच्या बेरजा आणि पुढे ओढलेली बाकी बरोबर असल्याची खात्री करणे.

५) एकूण ऋणको व एकूण धनको यांची यादी खतावणीशी जुळते किंवा नाही याबाबत खात्री करुन घेणे.

६) खतावणीतील सर्व खात्यांवरुन तेरीज पत्रक तयार करण्यात आलेले असल्याची खात्री करणे.

७) तेरीजपत्रकाची बेरीज बरोबर असल्याची खात्री करणे.

८) मागील वर्षाच्या तेरीज पत्रकातील चालू वर्षाच्या नोंदीची तुलना करुन पाहणे.

९) जर कोठे फरक येत असेल तर एखादी रक्कम कोठे लिहायची राहिली आहे का याची पडताळणी करणे.

१०)रुपये १,००० अथवा रु. १०० या सारख्या रकमांच्यामुळे कोठे फरक येतो आहे का? १०० रुपयाऐवजी १,००० रु. लिहिले गेले आहेत का याची तपासणी करणे.

११)एखादा अंक लिहिताना त्याच्याच चूक झाली ्हे का हे पाहाणे विशेषतः परस्परांसारख्या संयांच्या बाबतीत ही काळजी घ्यावी. उदा. रु. ५४ ऐवजी रु. ४५ तर लिहिले नाहीत ना याची खात्री करणे.

१२)सर्व व्यवहारांची दक्षतेने व काळजीपूर्वक तपासणी करावी की, जेणे करुन लक्षात येणारी चूक लक्षात येऊ शकते.

१३)मूळ पुस्तकातील एखादी नोंद चुकून खतावणीत लिहायची राहून तर गेली नाही ना या बाबतची खात्री करणे.

१.४.३ अफरातफरी संबंधी हिशेबतपासणीसाची कर्तव्ये (Duties Regarding Fraud) :

१) सर्व प्रकारचे आर्थिक व्यवहार व त्याबाबतच्या केलेल्या नोंदी काटेकोरपणे तपासाव्यात. (Examine all the aspects of the finance)

२) विक्रेत्याच्या अहवालावरुन तसेच स्थळ प्रती व नक्कल प्रतीवरुन सर्व प्रकारच्या पावत्या पाहाव्यात. (Vouch all the receipts from the counterfoil or carbon copies or cash memo, salesman report etc.)

३) पगार आणि मजूरीबाबतच्या पत्रकाची कसोशीने तपासणी करावी. (Check salary & Wages register)

४) मालसाठ्याच्या मूल्यांकनाच्या पद्धतीची पडताळणी करावी. (Verify the method of accounting of stock)

५) मालाची नोंदवही, मालसाठा नोंदवही, मालाचे आवक आणि जावक, डिलिव्हरी चलन यांचे कसोशीने तपासणी करणे. (Check up stock register, goods inward notes, goods outward books, delivery challens etc.)

६) हिशेबातील खोटेपणा तपासून पाहाण्याकरिता विविध प्रकारचे गुणोत्तरे तयार करुन पाहाणे. (Calculate various ratios in order to detect fraudulent manipulation of accounts)

७) नैमित्तिक स्वरुपाच्या नोंदीची कसून तपासणी करणे. (Go through the detail of unusual items)

८) जर एखाद्या ठिकाणी शंका आली तर तेथे जी समस्या असेल त्या समस्येत खोलवर जाऊन तपास करणे. (Probe into the details of the problems when there is a suspicion)

९) हिशेब तपासणी करीत असताना विशेष काळजी घेणे व विशेष कसब वापरणे. (Stail & care while performing the duty)

१०)हिशेब तपासण्यासाठी अचानक भेट देणे. (Make surprise visit to check the accounts)

१.४.४ हिशेब तपासणीची आवश्यकता (Necessity of Auditing) :

हिशेब तपासणीची आवश्यकता कारणे (reasons) पुढीलप्रमाणे सांगता येतील.

१) लेखेपद्धत व अंतर्गत नियंत्रण पद्धती यांना चालना देण्यासाठी हिशेब तपासणीची आवश्यकता असते. (To review the system of accounting & Internal Control)

२) व्यवसायाची पद्धत आणि कार्यपद्धती यांना चालना देण्यासाठी (to review the system and procedures of business)

३) व्यवहारांची सत्यता, कायदेशीरपणा, नोंदवण्यात आलेले व्यवहार हे कागदोपत्री पुराव्यानिसी तपासले आहेत हे पाहण्यासाठी (to examine documentary evidence to determine authenticity, validtity and recording of business transactions)

४) नोंदवण्यात आलेल्या व्यवहारांची अंकगणितीय अचूकता तपासण्यासाठी (To ensure artithmetical accuracy of the transaction recorded in the books of accounts)

५) संपत्तीचे मूल्यांकन, सत्यापन, अस्तित्त्व तपासण्यासाठी. (to verify title, existence & valuation of Assets)

६) भांडवली खर्च व महसूली खर्च यांत योग्य तो फरक करण्यात आलेला आहे याची खात्री करण्यासाठी (to ensure distinction between capital and revenue expenditure)

७) तयार केलेल्या हिशेबांची सत्यता, आणि अचूकता यासंबंधीचा अहवाल देण्यासाठी (to report to the appropriate persons on the truth and fairness of the accounts)

८) तयार करण्यात आलेले हिशेब पुस्तके, लेखे हे कायदेशीररित्या तयार करण्यात आले आहेत याची खात्री घेण्यासाठी (to ensure that the accounts prepared are in conformity wit statutory requirements)

१.४.५ खरे व योग्य चित्र संकल्पना किंवा सत्य व सुयोग्य दृष्टीकोन संकल्पना किंवा खरे व योग्य मत (Concept of True and Fair View) :

कंपनी कायदा १९५६ कलम २२७ (२) नुसार हिशेबतपासनिसाला अहवाल द्यावा लागतो. त्या अहवालात त्याने आपले खरे व योग्य मत सांगणे आवश्यक आहे.

सत्य व योग्य या शब्दाची व्याख्या कंपनी कायद्यात वेगळी दिलेली नाही. परंतु परिशिष्ट सहा प्रमाणे नफा-तोटा पत्रक व ताळेबंद तयार केल्यास ते सत्य व योग्य समजले जाईल अशी तरतूद कलम २११(५) मध्ये करण्यात आलेली आहे.

कंपनीचे हिशेब सत्य व योग्य चित्र दाखवतात याची खात्री करुन घेण्यासाठी हिशेब तपासनिसांनी कागदपत्रांच्या पलिकडे जाऊन विविध व्यवहाराची पार्श्वभूमी तपासली पाहिजे. सर्वसाधारणपणे योग्य व खरे मत यामध्ये पुढील बाबींचा समावेश होतो.

१) **लेखाकर्माची तत्त्वे (Accounting principles) :** लेखापुस्तके लिहित असताना लेखाकर्माच्या तत्त्वाच्या अवलंब करुन तयार केलेली असावीत.

२) **आर्थिक परिस्थितीचा देखावा नसावा (No window dressing) :** हिशेबपुस्तके आर्थिक परिस्थितीचा देखावा नाही याची हिशेबतपासनिसाने खात्री करावी. त्यासाठी हिशोब तपासनिसाने खालील बाबींचा विचार करावा.

१) कंपनीचे आर्थिक व्यवहार व आर्थिक निवेदन (financial statement) कंपनीच्या हिशोब पुस्तकांशी तंतोतंत जुळताहेत आणि आर्थिक व्यवहार अंकगणिताच्या दृष्टीने अचूक आहेत.

२) कंपनीची मालमत्ता आणि देयता यांचे अतिरिक्त किंवा कमी किंमतीला मूल्यांकन केलेले नसून ते जमा खर्चाच्या तत्त्वानुसार करण्यात आलेले आहेत. (Not undervalued or overvalued)

३) स्थिर मालमत्तेवरील घसाऱ्याकरिता योग्य तरतूद करण्यात आलेली आहे. (adequate provision is made for depreciation of fixed Assets)

४) शिल्लक मालाचे मूल्यांकन योग्य प्रकारे करण्यात आलेले आहे. (Stock are properly valued)

५) सर्व प्रकारच्या संभाव्य देयता ताळेबंदात दाखवण्यात आल्या आहेत.

६) महसूली खर्च आणि भांडवली खर्च याच्यात योग्य तो फरक करण्यात आला आहे.

७) मागील वर्षाचे उत्पन्न आणि खर्च यांची योग्य प्रकारे तरतूद करण्यात आली असून ते स्वतंत्रपणे दाखवण्यात आले आहे.

८) ताळेबंदाच्या तारखेनंतरच्या घटना योग्य प्रकारे दाखवण्यात आल्या आहेत.

९) सर्वसाधारणपणे विसंगत असणारे व्यवहार स्वतंत्रपणे दाखवण्यात आले आहे.

१०) तरतूद निधी (Provision) आणि राखीव निधी (Reserve) यांच्यात योग्य तो फरक करण्यात आलेला असून जादा असणारी तरतूद निधी म्हणून दाखवण्यात आलेली आहे.

११)कंपनी कायद्याच्या कलम २१२ नुसार आवश्यक असणारी विधाने सूत्रधारी कंपनीच्या (Holding Co.) निवेदनासोबत जोडली आहेत.

१२)कंपनी कायद्याच्या परिशिष्ट ६ (सहा) नुसार ज्या प्रकारची माहिती स्पष्ट करणे आवश्यक असते. त्या प्रकारची माहिती या कागदपत्रानुसार स्पष्ट होते.

१३)सर्व महत्त्वाच्या बाबी दाखवण्यात आलेल्या आहेत. कोणत्याही प्रकारची संपत्ती वगळण्यात आलेली नाही.

१४)कोणतीही जबाबदारी व देणी वगळण्यात आलेली नाही.

१५) दरवर्षी लेखाकर्माची सारखीच धोरणे अवलंबलेली आहेत.

३) **सर्व महत्त्वाच्या बाबी दाखवण्यात आल्या आहेत (Disclosure of Material Facts) :** हिशेब तपासणी करत असताना हिशोब पुस्तकात सर्व महत्त्वाच्या बाबी दाखवण्यात आल्या पाहिजे. उदा. उत्पन्न, खर्च, संपत्ती, देयता.

४) **कायदेशीर तरतूद (Legislative Requirement) :** कंपनी कायदा १९५६ परिशिष्ट सहा प्रमाणे नफा-तोटा पत्रक व ताळेबंद तयार केलेला असावा.

५) **आय.सी.ए.आय.ची मार्गदर्शक तत्त्वे (Guideline of ICAI) :** भारतीय चार्टर्ड अकाउन्टन्टस् संस्थेने वेळोवेळी प्रसिद्ध केलेली निवेदने, पत्रके व मार्गदर्शिकेनुसार सर्व लेखे व खाते पुस्तक तयार करावयास पाहिजे.

स्वयंम अध्ययनासाठी प्रश्न (Check your Progress) :

१) हिशेब तपासणीचे उद्दिष्टे सांगा.

२) चुकांचे विविध प्रकार सांगा.

३) अफरातफर म्हणजे काय? अफरातफरीचे विविध प्रकार सांगा.

४) विंडो ड्रेसिंग म्हणजे काय? सविस्तर लिहा.

५) विंडो ड्रेसिंगची उद्दिष्टे सांगा.

६) विंडो ड्रेसिंगबाबत असणाऱ्या तक्रारी सांगा.

७) चुका आणि अफरातफर शोधण्यासाठी कोणत्या टप्प्याचा विचार केला जातो.

८) अफरातफरीबाबत हिशेब तपासनिसाची कर्तव्ये सांगा.

९) विशिष्ट परिस्थितीमध्ये चुका आणि अफरातफर कशाप्रकारे दाखवल्या जातात? किंवा त्याची चिन्हे काय?

१०) खरे व योग्य चित्र यावर सविस्तर टिप लिहा.

१.५ हिशेब तपासणी फायदे, मर्यादा, हिशेब तपासणीची तत्वे गुप्तनिधी, टीमिंग आणि लेडिंग, चुका आणि फरातफर दाखीवणे

१.५.१ हिशेब तपासणीचे फायदे (Advantages of Audit) :

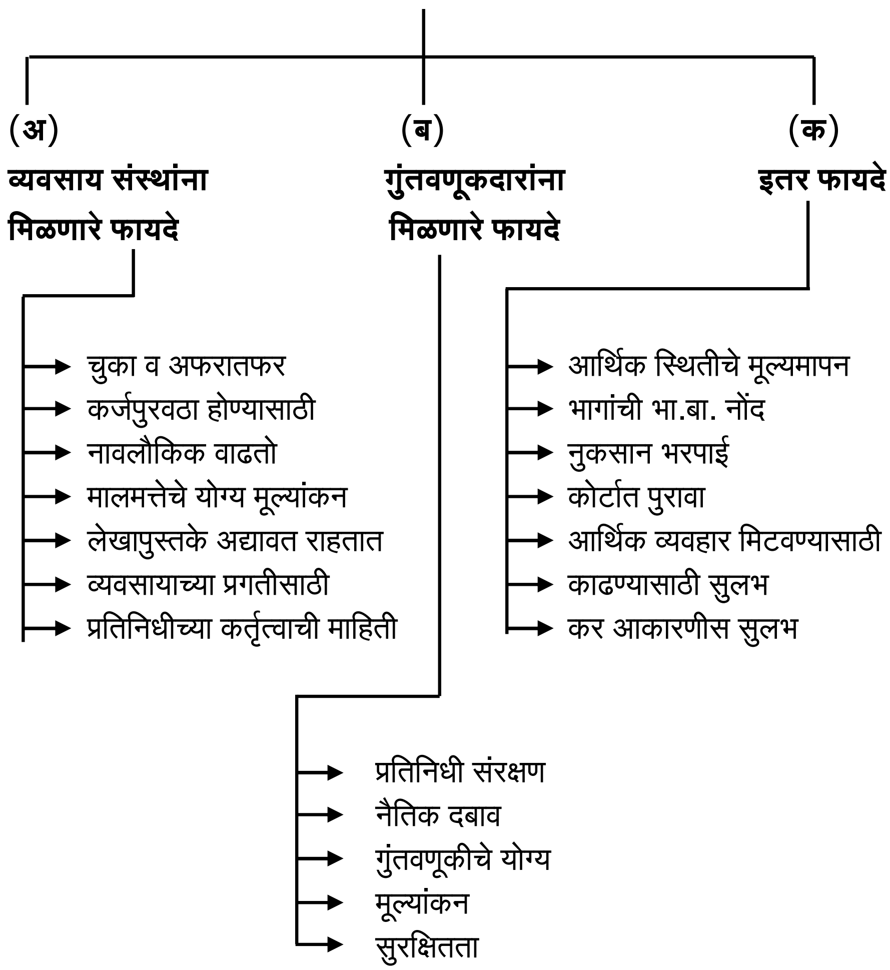
सर्वसाधारणपणे हिशेब तपासणीपासून मिळणाऱ्या फायद्यांचे तीन विभागात वर्गीकरण करता येते.

अ) व्यवसाय संस्थांना मिळणारे फायदे (Businessman's point of view)

ब) गुंतवणूकदारांना मिळणारे फायदे (Inventor's point of view)

क) इतर फायदे (Other advantages)

हिशेब तपासणीचे फायदे (Advantages of Audit)



अ) व्यवसाय संस्थांना मिळणारे फायदे (Businessman's point of view) :

१) चुका व अफरातफर शोधून काढता येतात (Detection of errors and frauds) : हिशेबतपासणीमुळे चुका व अफरातफर शोधून काढण्यास मदत होते.

२) कर्जपुरवठा घेण्यासाठी (Loan from bank) : बँका व वित्तीय संस्थांकडून व्यवसाय संस्थांना ताबडतोब कर्ज मिळू शकते.

३) नावलौकिक / प्रतिष्ठा वाढते (Builds reputation) : हिशेब तपासणीमुळे व्यवसायाच्या नावलौकिक उंचावतो.

४) मालमत्तेचे योग्य मूल्यांकन (Proper valuation of assets) : हिशेब तपासणीमुळे व्यवस्थापनाला व्यवसायाची खरेदी किंवा विक्री करताना मालमत्तेचे मूल्यांकन करता येते.

५) सरकारची मान्यता (Government Acceptance) : हिशेब तपासणी झालेले हिशेब सरकारी अधिकारी व आयकर अधिकारी ताबडतोब स्विकारतात. कारण हे हिशेब व्यवसायाची सत्य व वास्तव परिस्थिती दर्शवतात.

६) लेखापुस्तके अद्यावत राहतात (Up-to-date Accounts) : नियमितपणे हिशेबतपासणी होत असल्याने त्यासाठी संपूर्ण आर्थिक व्यवहारांची नोंद करणे आवश्यक असते. कर्मचारी आपली जबाबदारी समजून घेऊन लेखपुस्तके अद्यावत ठेवतात.

७) व्यवसायाच्या प्रगतीसाठी (Improvement) : हिशेब तपासणी व्यवसायाच्या प्रगतीसाठी फायदेशीर आहे.

८) प्रतिनिधीच्या कर्तृत्वाची माहिती मिळते (Useful for agency) : जेव्हा प्रतिनिधीमार्फत व्यवसाय चालवला जातो तेव्हा प्रतिनिधीच्या कर्तृत्वाची माहिती मिळण्यासाठी हिशेबतपासणी उपयुक्त ठरते.

ब) गुंतवणूकदारांना मिळणारे फायदे (Inventor's point of view) :

१) भागधारकांचा प्रतिनिधी म्हणून संरक्षण (Protect interest of investors) : हिशेबतपासनिस हा भागधारकांचा प्रतिनिधी म्हणून कार्य करतो व हिशेब तपासणीमुळे भागधारकाच्या हिताचे रक्षण होऊ शकते.

२) नैतिक दबाब (Moral Check) : हिशेब तपासणीमुळे संचालक व व्यवस्थापकांवर नैतिक दबाव येत असल्यामुळे ते प्रामाणिकपणे काम करतात. परिणामी सर्वच गुंतवणूकदारांच्या हिताचे रक्षण होते.

३) गुंतवणूकीचे योग्य मूल्यांकन (Proper valuation of Investment) : हिशेब तपासणीमुळे गुंतवणूकीदारांच्या गुंतवणूकीचे योग्य प्रकारे मूल्यांकन केले जाते.

४) सुरक्षितता (Good collateral security) : संस्थेचे नियमित हिशेब तपासले जात असतील तर त्या संस्थेबद्दल बाजारपेठेत व जनमानसात विश्वासाची भावना निर्माण होते व अशा संस्थेत गुंतवणूक करणाऱ्या गुंतवणूकदारांना भागांवर किंवा कर्जरोख्यांवर किंवा इतर कोणत्याही प्रकारे केलेल्या गुंतवणूकीच्या तारणावर त्वरित कर्ज मिळू शकते.

क) हिशेब तपासणीचे इतर फायदे (Other advantages) :

१) आर्थिक स्थितीचे मूल्यमापन (Evaluates financial status) : हिशेबतपासणीमुळे व्यवसायाच्या आर्थिक स्थितीचे मूल्यमापन केले जाते.

२) भागांची भागबाजारात नोंद करता येते (Listing of Shares) : ज्यावेळी भागांची भागबाजारात नोंद करायची असते. त्यासाठी भागबाजाराकडे जो अर्ज पाठवला जातो त्या अर्जासोबत पाठवलेले हिशेब व इतर कागदपत्रांची जर हिशेबतपासणी करण्यात आलेली असेल तर भागबाजारात त्या कागदपत्रांच्या खरेपणाबाबत विश्वास पटतो व लगेचच भागांची भागबाजारात नोंद होऊ शकतो.

३) नुकसान भरपाईसाठी दावा करता येतो (Settlement of Claim) : विमा कंपनीकडून येणे असलेली रक्कम मिळण्याबाबत हिशेबतपासणीकृत कागदपत्रांचा व जमाखर्चाचा खूपच फायदा होऊ शकतो.

४) कोर्टात पुरावा (Evidence in Court) : जर भविष्यात काही वाद कलह किंवा औद्योगिक संघर्ष निर्माण झाल्यास हिशोब तपासणीकृत जमाखर्चाच्या पुस्तकांचा व कागदपत्राचा न्यायालयात संदर्भ किंवा पुरावा म्हणून उपयोग करता येतो.

५) आर्थिक व्यवहार मिटविण्यासाठी (Settlement of Account) : हिशेब तपासणीकृत पुस्तकांचा उपयोग दोन व्यक्तीमधील आर्थिक व्यवहार मिटविण्यासाठी खूपच चांगल्या प्रकारे होऊ शकतो.

६) व्यवसायाची किंमत ठरविण्यासाठी (Facilitates Calculation of P.C.) : हिशेब तपासणीमुळे व्यवसाय खरेदी करणारी व्यक्ती व्यवसायाची + खरेदी किंमत (Purchase Consideration) सहजपणे काढू शकतो.

७) कर आकारणीकरिता सुलभ (Facilitates Taxation) : आयकर कार्यालयातील अधिकारी किंवा इतर प्रकारचे व्यावसायिक कर अधिकारी हिशेब तपासणीकृत कागदपत्रांवर चटकन विश्वास ठेवतात व व्यवसाय संस्थांना इतर प्रकारच्या त्रासांना सामोरे जावे लागत नाही.

१.५.२ हिशेब तपासणीच्या मर्यादा (Limitations of Audit) :

१) चुका व अफरातफर शोधल्या जात नाही (Non Detection of errors and frauds) : हिशेबतपासणीद्वारे जाणीवपूर्वक व नियोजनपूर्णरित्या करण्यात आलेली अफरातफर शोधून काढली जाते.

२) इतरांच्या माहितीवर व स्पष्टीकरणावर अवलंबून राहावे लागते (Dependence on explanation by other) : कर्मचाऱ्यांनी दिलेल्या माहिती व आकडेवारीच्या आधारावर हिशेबतपासनीस आपले कार्य पार पाड असतो. जर ही अपूर्ण माहिती दिली असेल तर हिशेबतपासणीचे उद्दिष्ट पूर्ण होऊ शकत नाही.

३) इतरांच्या मतावर अवलंबून राहावे लागते (Dependence on opinion of other) : हिशेब तपासनिसाला वकील, इंजिनिअर्स व आर्किटेक्स, मूल्यांकक (Valuer) व इतर सल्लागाराचे मत घ्यावे लागते.

४) संघर्ष (Conflict with other) : हिशेब तपासणीमध्ये अशिल व हिशेबतपासणीस यांच्यात संघर्ष होण्याची शक्यता असते.

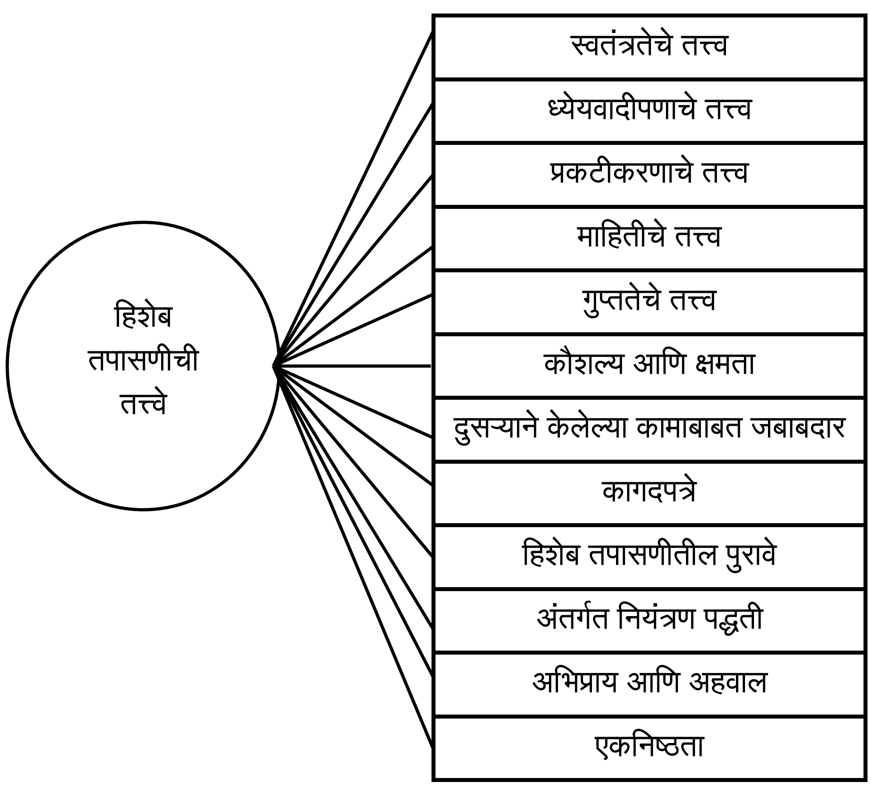
५) अतिरिक्त नफा दाखविल्याचा परिणाम (Effect of inflation) : जर कंपनीच्या नफा-तोटा पत्रकात नफा जास्त दाखवला गेल्यास कंपनीचे खरे व योग्य चित्र दिसत नाही.

६) हिशेब तपासनिसावर दबाव (Corrupt practices to influence auditor): व्यवस्थापन मंडळ व्यवस्थापकावर दबाव आणून भ्रष्टाचार करण्याचा प्रयत्न करतात.

७) भविष्याबद्दल खात्री नाही (No assurance) : हिशेबतपासनिसाने दिलेल्या अहवालावर भविष्यकाळाबद्दल कोणीही खात्रीपूर्वक निर्णय घेऊ शकत नाही.

८) संपूर्ण तपासणी शक्य नाही (Dentailed checking is not possible) : हिशेब तपासणीमुळे सर्व व्यवहार तपासले जाऊ शकत नाही.

१.५.३ हिशेब तपासणीची तत्वे (Principles of Auditing) :



१) **स्वतंत्रतेचे तत्त्व (Principle of Independence) :** हिशेब तपासनिसाने कधीही भेदभाव करु नये. तसेच दुसऱ्याच्या सल्ल्यानुसार कोणताही निर्णय घेऊ नये. स्वतःला योग्य वाटेल त्याप्रमाणेच निर्णय घ्यावेत. त्यामुळे हिशेबतपासणीला इतरांवर अवलंबून राहावे लागणार नाही व त्याच्याकडून चांगली हिशेब तपासणी केली जाईल.

२) **ध्येयवादीपणाचे तत्त्व (Principle of Objectivity) :** हिशेब तपासनिस हा मनाने शुद्ध व स्पष्टवक्ता असावा. त्याने कोणाबद्दलची पूर्वग्रहदूषित मत ठेऊ नये. हे गुण ज्या हिशेब तपासनिसाच्या अंगी असतील त्याच्याकडून होणारी हिशेबतपासणी नेहमी श्रेष्ठ दर्जाची असेल. अर्थात याकरिता हिशेब तपासनिस ध्येयवादी असावा. जेणकरुन आपले ठरवलेले उद्देश साध्य होतील.

३) **प्रकटीकरणाचे तत्त्व (Principle of full disclosure) :** अशिलाने पुरवलेले पुरावे, कागदपत्रे, स्पष्टीकरण यानुसार हिशेबतपासणी करावी. त्यासंबंधी हिशोबतपासनिसाने आपले मत प्रकट करणे आवश्यक आहे.

४) **माहितीचे तत्त्व (Principle of Materiality) :** या तत्त्वानुसार हिशोबतपासनिसाने अधिक जागृत राहावे लागते. महत्त्वाच्या व्यवहाराबाबत त्याने काळजी घ्यावी. योग्य माहितीच्या आधारेच तपासणी करावी.

५) **गुप्ततेचे तत्त्व (Principle of Confidentiality) :** हिशेबतपासनिसाने लेखापरिक्षण करीत असताना संबंधित कंपनीकडून मिळवलेली माहिती, निवेदने किंवा स्पष्टीकरण त्रयस्थ व्यक्तीपासून गुप्त ठेवावीत. ती अजिबात उघड करु नयेत. परंतु जर कायदेशीर तरतूद असेल आणि संबंधित कंपनीच्या अधिकाऱ्याने परवानगी दिली असेल तरच ही माहिती उघड करावी.

६) **कौशल्य आणि क्षमता (Skill and Competence) :** कोणत्याही कंपनीची हिशेबतपासणी करण्यासाठी आणि त्यानंतर हिशेबविषयक अहवाल तयार करण्यासाठी संबंधित हिशेबतपासनिसाकडे योग्य कौशल्य व क्षमता असणे आवश्यक आहे. विशेषकरुन (ICAI) (दि इंडियन चार्टर्ड अकौंटंटस् इन्स्टिट्यूट) या संस्थेने लेखा परिक्षण आणि लेखाकर्मासंबंधी वेळोवेळी जाहीर केलेले नियम व त्यातील बदल याबाबतची माहिती हिशोबतपासनिसास असावी.

७) **दुसऱ्याने केलेल्या कामाबाबत जबाबदार (Work done by other) :** बऱ्याचदा हिशेबतपासनिस हिशेबतपासणीचे काम त्याच्या सहकाऱ्यांवर सोपवतो व त्यांनी दिलेल्या माहितीवर फक्त आपली मते व्यक्त करतो. असे करत असताना हिशोबतपासनिसाने हिशोबतपासणीच्या कामाबाबत सहकाऱ्यांनी पुरवलेल्या माहितीच्या अचूकतेबाबत खात्री करुन घेतली पाहिजे. अन्यथा होणाऱ्या परिणामास तो व्यक्तीसः जबाबदार धरला जातो.

८) **कागदपत्रे (Workin Papers) :** हिशेबतपासनिसाने हिशेबासंबंधीची कागदपत्रे व्यवस्थित ठेवली पाहिजेत. या कागदपत्रांमध्ये महत्त्वाची निवेदने, माहिती आणि हिशेबपुस्तकाविषयी माहिती दिलेली असते. ही सर्व कागदपत्रे हिशेबतपासनिसाच्या दृष्टीने तपासणी केल्याचा पुरावा असतो.

९) हिशेब तपासणीतील पुरावे (Audit Evidence) : हिशेबतपासनिसाला केलेला तपासणीचा अहवाल तयार करण्यासाठी दाखले व पुरावे मिळवावे लागतात. अर्थात या पुराव्याच्या आधारे त्या संस्थेत राबवलेली अंतर्गत नियंत्रण पद्धती परिणामकारक आहे की अपरिणामकारक आहे हे सांगता येते.

१०) योग्य जमाखर्चाची यंत्रणा व अंतर्गत नियंत्रण पद्धती (Evaluation of Accounting and Internal Control) : आदर्श हिशेब तपासणीकरिता चांगल्या पद्धतीने जमाखर्च तयार करावेत. जेणेकरुन हिशेब तपासनिसाची खात्री झाली पाहिजे, संस्थेचे जमाखर्च योग्य प्रकारे तयार करण्यात आले असून ते जमाखर्चाच्या तत्त्वानुसार तयार करण्यात आले आहेत. संस्थेची अंतर्गत नियंत्रण पद्धत प्रभावी आणि परिणामकारक असावी.

११) अभिप्राय आणि अहवाल (Opinion & Report) : हिशेबतपासनिसाने हिशेब तपासणीबाबतचे जे पुरावे गोळअ केले असतील व त्यावरुन जे निष्कर्ष काढले असतील त्याचा पुन्हा बारकाईने आढावा घ्यावा व ते बरोबर असल्याची खात्री पटल्यानंतरच हिशेब तपासणीविषयक अहवाल तयार करावा. अंतिम अहवालात हिशेबतपासनिसाने आपले मत स्पष्टपणे मांडले पाहिजे.

१२) एकनिष्ठता (Inergrity) : लेखापरिक्षक हा सरळमार्गी, प्रामाणिक आणि आपल्या व्यवसायाशी एकनिष्ठ असावा. त्याने स्वतःच्या मनाचा संयम ढळू न देता व कोणतीही लाचारी न करता आपला व्यवसाय करावा.

१.५.४ गुप्त निधी (Secret Reserve) :

व्याख्या : या निधीचे अस्तित्व ताळेबंदामध्ये दिसून येत नाही. या निधीमुळे कंपनीची स्थिती आहे त्यापेक्षा डळमळीत अथवा डबघाईची, बेकार दाखवली जाते.

वास्तवापेक्षा लाभ कमी दाखवल्यामुळे संचालक गुप्त संचितीची निर्मिती करुन या गुप्त संचितीचा उपयोग आपल्या वैयक्तिक हितासाठी करतील.

गुप्त निधीची उदाहरणे : गुप्त निधी हा पुढील मार्गांनी तयार केला जातो.

१) घसारा, संशयित निधी यांची आवश्यकतेपेक्षा जास्त तरतूद
२) देण्याचे जादा किंमतीस मूल्यांकन
३) मालमत्तेचे कमी किंमतीला मूल्यांकन
४) ह्यात असलेली मालमत्ता ताळेबंदात न दाखवणे
५) भांडवली खर्च हा महसूली खर्च म्हणून दाखवणे

गुप्त निधी का निर्माण केला जातो व कशाप्रकारे निर्माण केला जातो? (How Secret Reserve are Created) :

गुप्त निधी पुढील दोन प्रकारे निर्माण केला जातो.

I) संपत्ती कमी दाखवणे (Understatement of Asset) :

१) नवीन खरेदी केलेली संपत्तीची पुस्तकामध्ये कमी किंमत घेणे.

२) नवीन स्थिर संपत्ती पुस्तकामधून वगळणे.

३) स्थिर संपत्तीचा घसारा जास्त दाखवणे, घसाऱ्याच्या पद्धती बदलणे.

४) अखेर शिल्लक मालाची कमी किंमत पुस्तकात दाखवणे.

५) घसारा पद्धती बदलून शिल्लक मालाच्या किंमती कमी दाखवणे.

६) बुडित कर्ज, संशयित येणी आणि डिस्काउंट (कसर) याच्या तरतूदी जास्त दाखवणे.

७) अदृश्य स्वरुपाच्या मालमत्ता उदा. पेटंट, नावलौकिक कमी करणे.

८) भांडवली खर्च, महसूली खर्च दाखवणे उदा. नवीन यंत्रसामग्री खरेदी केलेली दुरुस्ती म्हणून दाखवणे.

९) आगाऊ दिलेले खर्च व उत्पन्न वगळणे.

१०) मिळालेले उत्पन्न भांडवली उत्पन्न म्हणून दाखवणे.

II) देणी जास्त दाखवणे (Overstatement of Liabilities) :

१) पुस्तकामध्ये देणी जास्त रकमेला दाखवणे.

२) पुस्तकामध्ये काल्पनिक देणी दाखवणे.

३) मिळालेले उत्पन्न देणी म्हणून दाखवणे.

४) संभाव्य देय्यता प्रत्यक्ष देय्यता दाखवणे.

५) देय्य खर्चाची जास्त किंमत दाखवणे.

६) असलेला निधी चालू देणी म्हणून दाखवणे.

गुप्त निधी निर्माण करण्याची उद्दिष्ट :

१) खरे व योग्य चित्र न दाखवणे.

२) भागधारकांना व्यवसायाचे खरे चित्र न दाखवणे.

३) व्यवस्थापनाची अकार्यक्षमता लपवण्यासाठी.

४) व्यवस्थापनाकडून अफरातफर लपवण्यासाठी.

५) विमा न उतरवणे.

गुप्त निधी संबंधी हिशेबतपासनिसाची कर्तव्ये :

१) हिशेबतपासनिसाचा अहवाल (Audit Report) : जर कंपनीचा ताळेबंद कंपनीची खरी व योग्य स्थिती दाखवत नसेल तर ते हिशेबतपासनिसाने आपल्या अहवालात दाखवणे आवश्यक आहे व गुप्त निधी निर्माण केलेला आहे हे लक्षात आणून दिले पाहिजे.

२) **कंपनीची नियमावली तपासणे (Check Articles of Association) :** यामध्ये हिशेब तपासनिसाने कंपनीच्या नियमावलीचा सखोल अभ्यास करुन फंड (निधी) बाबतच्या तरतूदी पहाव्यात.

३) **उत्पन्नाची तपासणी करणे (Verify Income) :** हिशेबतपासनिसाने हिशेब पुस्तकामध्ये उत्पन्न दाखवले असल्यास त्याची सखोल तपासणी करावी.

४) **मालमत्ता आणि देय्यता यांचे सत्यापन करणे (Verify Assets & Liabilities):** हिशेब तपासनिसाने संपत्तीचे सत्यपान करुन प्रत्येक संपत्तीचे मूल्यांकन करणे त्याचप्रमाणे देय्यतेचे सत्यपान करुन त्याची योग्य किंमत दाखवली आहे याची खात्री करुन घेणे. संभाव्य देय्यता दाखवलेली योग्य आहे याची खात्री करुन घेणे.

५) **विविध तरतूदीची तपासणी न करणे (Verify Provision) :** संचालकांना विचारुन देय्यतेसाठी योग्य तरतूद केली आहे याची खात्री करुन घेणे, योग्य ती तरतूद दाखवल्याची खात्री करुन घेणे.

६) **शिल्लक मालाची तपासणी करणे (Verify Closing Stock) :** शिल्लक मालाचे योग्य मूल्य दाखवण्याची खात्री करणे. शिल्लक मालाच्या मूल्यांकन पद्धती तपासून पाहाणे. त्यात कोणताही बदल केलेला नाही याची खात्री करणे. जर काही मूल्यांकन पद्धतीमध्ये बदल केल्यास त्याचा नफा-तोटा पत्रकामध्ये काय बदल झालेला आहे हे तपासून पहाणे.

७) **लेख्यांमधील काही बदल झाल्यास तो दाखवणे (Disclose Change in method of Accounting) :** लेखा पद्धतीमध्ये काही बदल झाला असल्यास त्याचा नफा-तोटा पत्रकावर काही परिणाम झाला आहे त्याची खात्री करणे.

८) **संपत्ती वगळली याही याबद्दल काळजी घेणे (Prevent Omission of Assets) :** हिशेब तपासनिसाने खात्री केली पाहिजे कि कोणत्याही प्रकारची संपत्ती पुस्तकामधून नष्ट केलेली नाही याबद्दल खात्री करुन घेणे.

९) **बुडित कर्जाबाबत (Disclose Bad Debts) :** बुडित येणी पुस्तकाचे ताळेबंदामध्ये योग्य प्रकारे दाखवल्याची खात्री करणे.

१.५.५ टीमिंग आणि टेडिंग (Teeming & Landing) :

अफरातफरीच्या प्रकारामध्ये रोख रकमेचा अपहार केला जातो. त्यातील प्रकारामध्ये टीमिंग आणि लेडिंग पद्धतीचा वापर केला जातो. उदा. समजा प्रथम 'अ' या ग्राहकांकडून मिळालेली रक्कम लेखा पुस्तकात न दाखवता स्वतः वापरणे व त्याच्याकडून पुन्हा रक्कम मिळाली किंवा 'ब' या ग्राहकाकडून रक्कम मिळाली तर प्रथम मिळाली किंवा 'अ' कडून मिळाली असे दाखवणे.

टीमिंग आणि लेडिंगमध्ये कॅशिअर (रोखपाल) एखाद्या ग्राहकाकडून मिळालेली रोख रक्कम किर्दीत अथवा त्या ग्राहकांच्या खात्यात न नोंदवता तिचे अपहरण करतो. ज्यावेळी

दुसऱ्या ग्राहकांकडून रोख रक्कम मिळते त्यावेळी ती रक्कम रोकड किर्दीत पहिल्या ग्राहकाच्या खात्यावर नोंदवतो. याप्रमाणे तिसऱ्या ग्राहकांकडून रक्कम मिळेल त्यावेळी दुसऱ्या ग्राहकाच्या नावावर जमा करतो. याप्रमाणे कॅशिअर अपहरण केलेले पैसे परत भरणे शक्य होईपर्यंत याप्रमाणे ही साखळी चालू ठेवत जातो. टीमिंग आणि लेडिंग पद्धतीने केलेली अफरातफर शोधून काढता येत नाही. यासाठी या प्रकारच्या व्यवहारात अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीचा अवलंब केला जातो.

१.५.६ चुका आणि अफरातफर दाखविणे (Circumstance Indicating Errors & Errors & Frausds) :

खालील परिस्थितीमध्ये चुका किंवा अफरातफर दिसून येऊ शकते.

१) एका व्यक्तीने दुसऱ्या व्यक्तीवर प्रभुत्व दाखवणे किंवा विशिष्ट अशा व्यक्ती समूहावर प्रभुत्व दाखवणे.

२) अंतर्गत तपासणी आणि अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीचा अभाव असणे.

३) लेखा विभागामध्ये कामगारांच्या अदलाबदलचा दर जास्त असल्याचे दाखवणे.

४) लेखा विभागातील स्टाफ कमी दाखवणे.

५) कंपनीच्या लेखापरिक्षण आणि वकील सारखा बदलत राहणे.

६) खेळत्या भांडवलाचा अयोग्य वापर.

७) ग्राहकांना जास्त प्रमाणात उधारीवर माल विकणे.

८) कालबाह्य उत्पादनावर जास्त प्रमाणात गुंतवणूक करणे.

९) जास्त उत्पादनावर किंवा जास्त ग्राहकांवर अवलंबून राहणे.

१०) आर्थिक वर्ष संपण्याच्या कालावधीमध्ये जास्त व्यवहार दाखवणे.

११) नातेवाईकांशी आर्थिक व्यवहार करणे.

१२) सेवेवर जास्त खर्च दाखवणे.

१३) अपूर्ण नोंदी करणे किंवा हिशेबक पुस्तके अपूर्ण ठेवणे.

१४) वेगवेगळी प्रमाणपत्रे गव्हाळ करणे किंवा प्रमाणकावर संबंधित अधिकाऱ्याच्या मंजूरीबाबत सद्या नसणे.

१५) विविध पार्टीकडून व्यवहाराची खात्री करुन न घेणे.

१६) जुळवणी पत्रकांची बेरीज टॅली न होणे.

१७) व्यवस्थापनाकडून एखाद्या व्यवहाराचे स्पष्टीकरणे न मिळणे.

स्वयंम अध्ययनासाठी प्रश्न (Check your Progress) :

प्र.१अ) खालील विधाने चूक की बरोबर ते सांगा.

१) औद्योगिक क्रांतीनंतर खऱ्याअर्थाने अंकेक्षणाचे महत्त्व वाढत गेले.

२) भारतामध्ये इ.स. १९१३ पूर्वीच कंपन्याचे हिशेब ऑडिटरकडून तपासून घेणे अनिवार्य घेते.

३) अंकक्षेण हे शास्त्रीय पद्धतीने व पद्धतशीरपणे करण्यात येते.

४) ऑडिटमध्ये टीकात्मक परिक्षण केले जात नाही.

५) लबाडी, कपट किंवा अफरातफर नकळत येत असते.

६) हिशेबलेखनात कार्यक्षमता आणि अचूकता यांना हिशेबतपासणी प्रोत्साहित करीत असतो.

७) ऑडिटमुळे आयकर किंवा विक्रीकराची आकारणी करणे सुलभ होते.

ब) जोड्या लावा.

गट 'अ'	गट 'ब'
१) हिशेबतपासणी	अ) नुकसान भरपाईला सुलभ
२) हिशेबतपासनिस	ब) कार्यक्षमता आणि तंतोतंतपणाला प्रोत्साहन
३) ऑडिटचा उद्देश	क) चार्टर्ड अकांटट
४) हिशेबतपासनिसाचा फायदा	ड) जमाखर्च तपासणी

क) गाळलेल्या जागी योग्य शब्दाची निवड करा.

१) अकेक्षकांच्या कार्याचा व कर्तव्याचा प्रथम उल्लेख पंधराव्या शतकात ....

२) भारतामध्ये इ.स. .... पर्यंत कंपन्याचे हिशेब हिशेबतपासनिसाकडून तपासून घेणे अनिवार्य नव्हते.

३) इ.स. १९५६ च्या कंपनी कायद्यात ताळेबंदाच्या संदर्भात .... असा शब्दप्रयोग करण्यात आला.

४) आजकाल प्रगत (संस्थांचा) कल .... साह्याने ऑडिट करण्याकडे आहे.

५) चुका नकळत किंवा नियत्रांचय .... मुळे होतात.

६) व्यवसाय आपल्या लेख्यांची .... ऑडिटरकडून तपासणी करुन घेतात.

स्वयं-अध्ययन प्रश्नांची उत्तरे :

अ) १) बरोबर २) चूक ३) बरोबर ४) चूक ५) चूक ६) बरोबर ७) बरोबर

ब) १) ड २) क ३) ब ४) अ

क) १) लघुपॅसिऑली २) १९१३ ३) खरी व योग्य स्थिती ४) संगणकाच्या ५) अज्ञाना ६) मान्यताप्राप्त

१.६ पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ (GLOSARY)

- कंपन्यांची वार्षीकखाती - कंपनी कायद्याप्रमाणे कंपन्यांचा वार्षीक खात्यात पुढील आर्थिक विवरणांचा समावेश होतो. (अ) आर्थिक वर्षाचे नफा-तोटा खाते (नफा-तोटा पत्रक) (आ) ताळेबंद.
- हिशेब तपासणी : (ऑडिट / अंकेक्षण) - अंकेक्षण किंवा हिशेबतपासणी ही हिशेब लेखन आणि लेखाकर्म या दोन्हीपेक्षा वेगळ्या प्रकारची क्रिया आहे. जमाखर्चाच्या पुस्तकांमध्ये केलेल्या नोंदी व त्यावरुन तयार केलेली वार्षीक खाती यांची तपासणी करणे म्हणजे हिशेब तपासणी होय. लेखाकर्म जेथे संपते तेथूनच हिशेब तपासणीला सुरुवात होते.

१.७ अधिक वाचण्यासाठी पुस्तके (SUGGESTED READING)

१) प्रा. वाडकर, प्रा. निंबाळकर, प्रा. डॉ. यादव, प्रा. रैदळ, हिशेब तपासणी - हिमालय प्रकाशन
२) डॉ. महेश कुलकर्णी, प्रा. अरुण देशमुख, प्रा. भिरुड (व्यवसाय कर आकारणी आणि अंकेक्षण) निराली प्रकाशन पुणे.
३) बात्रा, बागडिया, टेक्सबुक ऑफ ऑडिटिंग, टाटा मॅक - ग्रा हिल प्रकाशन मुंबई.

१.८ सारांश (LET US SUM UP)

हिशेब तपासणीला आज फार व्यापक प्रगत व व्यावसायिक स्वरुप प्राप्त झालेले असले तरी अंकेक्षणाचे महत्त्व वाढत गेले आहे. आज ऑडिट हे अपरिहार्यच होऊन बसलेले. अंकेक्षण किंवा ऑडिट ही अशा प्रक्रिया आहे की ज्याच्यामुळे व्यवस्थापकीय कामातील चुका, त्रुटी, अनियमितता निदर्शनास आणून दिल्या जातात. हिशेब तपासणी ही शास्त्रीय पद्धतीने व पद्धतशीरपणे केले जाते. हिशेब तपासणीचे एकूण महत्त्व / फायदे लक्षात घेता हिशेब तपासणी ही आपल्या मित्र, मार्गदर्शक, हितचिंतक व रक्षक असते असे म्हणता येईल. हिशेब तपासणीचा मुख्य उद्देश म्हणजे हिशेब लेखन कार्यात कार्यक्षमता आणि अचूकता यांना प्रोत्साहन देणे आणि हिशेबातील चुका आणि लबाड्या शोधून काढणे व त्या होऊ नये म्हणून काळजी किंवा खबरदारी घेणे. हिशेब तपासणी केल्यामुळे अनेक फायदे मिळतात. त्यामुळे ती करणे आवश्यक आहे.

१.९ सरावासाठी स्वाध्याय

१) आर्थिक पत्रके म्हणजे काय ? आर्थिक पत्रकांचा सर्वसाधारण उपयोग काय होतो ?

२) हिशेब तपासणी या संकल्पनेची व्याख्या सांगून स्पष्ट करा.

३) हिशेब तपासणीची वैशिष्टे स्पष्ट करा.

४) फरक स्पष्ट करा.

अ) लेखा पद्धती आणि हिशेब पद्धती

ब) हिशेब तपासणी आणि अनुसंधान (चौकशी)

५) हिशेब तपासणीची उद्दिष्टे सांगा.

६) चुकांचे विविध प्रकार सांगा.

७) अफरातफर म्हणजे काय ? अफरातफरीचे विविध प्रकार सांगा.

८) विडों ड्रेसिंग (गवाझ प्रसाधन) म्हणजे काय ? सविस्तर लिहा.

९) विंडो ड्रेसिगची उद्दिष्टे सांगा.

१०) विंडो ड्रेसिंगबाबत असणाऱ्या तक्रारी सांगा.

११) चुका आणि अफरातफर शोधण्यासाठी कोणत्या टप्प्यांचा विचार केला जातो ?

१२) अफरातफरीबाबत हिशेब तपासनिसाची कर्तव्ये सांगा.

१३) विशिष्ट परिस्थितीमध्ये चुका आणि अफरातफर कशाप्रकारे दाखवल्या जातात ? किंवा त्यांची चिन्हे काय ?

१४) हिशेब तपासणीचे फायदे किंवा त्याची चिन्हे काय ?

१५) हिशेब तपासणीच्या मर्यादा सांगा.

१६) हिशेब तपासणीची तत्त्व कोणती ?

१७) खरे व योग्य संकल्पना स्पष्ट करा.

१८) टिपा लिहा.

   १) विंडो ड्रेसिंग (गवाक्ष प्रसाधन)

   २) खरे व योग्य चित्र

   ३) हिशेब तपासणीची तत्त्वे

   ४) हिशेब तपासणीची उद्दिष्टे

   ५) चुका व चुकांचे प्रकार

   ६) नुकसान भरपाईच्या चुका

   ७) अनुसंधान

   ८) अफरातफरीचे प्रकार

उद्दिष्टात्मक प्रश्न (Objective Questions) :

अ) खालीलपैकी विधाने चूक की बरोबर आहे ते उदाहरणासहित स्पष्ट करा.

१) हिशेब तपासनीसाठी प्राथमिक जबाबदारी, चुका आणि अफरातफर दुरुस्त करणे होय.

२) अफरातफर धोके घटक अफरातफरीचे अस्तित्व निर्देशीत करतात.

३) अफरातफर शोधणे व त्यावर प्रतिबंध घालणे हे हिशेब तपासणीसाचे कर्तव्य असते.

४) वित्तीय परिपत्रकाची ही व्यवस्थापनाची प्राथमिक जबाबदारी असते.

५) हिशेब तपासणी ही पद्धतशीर नियोजन करुन केली जाते.

६) कागदपत्राच्या परिक्षणानंतर हिशेब तपासणीत त्यांचा अंदाज लावतात.

७) अफरातफर ही नकळत झालेली चूक असते.

८) हिशेब तपासणीची सुरुवात ज्यावेळी हिशेब पूर्ण झालेले असतात त्यावेळेस केली जाते.

९) हिशेब तपासणीला लक्ष ठेवणारा कुत्रा समजतात, रक्तपिपासू कुत्रा समजले जात नाही.

१०) हिशेब तपासणी परिपत्रके व्यापारात वाद निर्माण करतात.

११) हिशेब तपासणी कायदेशीर परिपूर्ततेची खात्री देते.

१२) हिशेब तपासणीसास सर्वच व्यवहारांचे परिक्षण करणे आवश्यक असते.

१३) हिशेब तपासणी उद्दिष्ट्ये लक्षात घेऊन केली जाते.

उत्तर : **बरोबर** ३, ४, ५, ६, ८, ९, ११, १३

चूक १, २, ७,१०,१२

ब) बहुउद्देशीय प्रश्न :

१) हिशेब तपासणीचे प्रमुख उद्दिष्ट हे

अ) प्रत्यक्ष मत जाणून घेणे.

ब) अफरातफर आणि चूकांची दुरुस्ती आणि दूर करणे.

क) हिशेब तपासणीच्या प्रकारावर अवलंबून असते.

ड) दोन्ही अ आणि ब

२) हिशेब तपासनिसाच्या कर्तव्याबाबत खालील कोणते विधान बरोबर नाही.

अ) हिशेब तपासनिस वित्तीय परिपत्रकावर प्रत्यक्ष मत दर्शवतात.

ब) हिशेब तपासनिसाचे मत व्यवसायाच्या भविष्यकालीन वैधतेची / कायदेशीरतेची खात्री देत नाही.

क) हिशेब तपासनीसाचे परिक्षण ज्यावेळी मान्यताप्राप्त हिशेब तत्त्वे वापरात आणली असतील तर करतात.

ड) हिशेब तपासणीसाची जबाबदारी अफरातफर आणि चूकाची दुरुस्ती आणि दूर करणे याबाबत असते.

३) संजयला रुपये २ लाखांची माल विक्री केला त्याऐवजी त्या व्यवहाराची नोंदणी करताना अजयला २ लाखाची विक्री केली अशावेळी हे उदाहरण असते.

अ) तात्वीक चूक   ब) विसर चूक

क) भरपाईची चूक   ड) लिखाणातील चूका किंवा नजर चूक

४) AASA प्रमाणे जर हिशेबतपासनी चुकांची दुरुस्ती करत असेल त्यावेळी

अ) तो व्यवस्थापनास माहिती देत असतो.

ब) व्यवस्थापनाशी संदेशवहन करीत असतो जर ते सामग्री असेल.

क) हिशेब तपासनीस वित्तीय परिपत्रक चुकांची दुरुस्ती करुन खात्री करतो.

५) कागदोपत्री परिक्षणानंतर हिशेब तपासणीत संदेशवहन करुन निर्णय यांच्याकडे देत असतात.

अ) भाग धारक   ब) संचालक मंडळ

क) लोक   ड) केंद्र सरकार

६) रोख रकमेचा व मालाची अफरातफर हे

अ) कर्मचारी अफरातफर असते

ब) व्यवस्थापन अफरातफर असते

क) अ आणि ब दोन्ही

७) हिशेबाच्या गैरव्यवहार म्हणजे ही अफरातफर आहे.

अ) व्यवस्थापन अफरातफर ब) कर्मचारी अफरातफर

क) अ आणि ब दोन्ही आहे.

८) AAS 4 याचा उल्लेख असा होतो.

अ) दोन मर्यादा ब) चार मर्यादा

क) नऊ मर्यादा

उत्तरे : (१) ब (२) ड (३) ड (४) ड (५) अ (६) अ (७) अ (८) ब

क) रिकाम्या जागा भरा.

१) हिशेब तपासणी ही ———————- परिक्षणाची बँक आहे.

२) पुस्तक / किंर्द तयारीची सुरुवात ज्यावेळी व्यवसाय व्यवहार ————————-.

३) किर्द तयार करणारा संघटनेचा ——————— असतो.

४) हिशेब तपासणीची ——————— ज्यावेळी होते त्यावेळी हिशेब ———————–.

५) हिशेब तपासाची गरज ———————-

६) चौकशी ——————– व्याप्ती असते.

७) हिशेब तपासणीचे प्रमुख कर्तव्य हे ———————- अहवालावर असते.

८) अफरातफर ही ——————— असते.

९) हिशेब तपासणी सराव ——————– कर्मचाऱ्यांचा असतो.

१०) वित्तीय परिपत्रकात समाविष्ट ———————— आणि असते.

११) —————— हिशेब हे व्यवसाय कार्यपद्धतीचा निर्णय दर्शवतात.

उत्तर : (१) पद्धतशीर (२) सुरुवात झालेली असते (३) कर्मचारी (४) सुरुवात, पूर्ण झालेला असतो (५) निश्चित केलेल्या पात्रतेत असते (६) विस्तृत (७) हिशेब परिक्षण (ङ) हेतुपूर्वक (९) नैतिक (१०) ताळेबंद, नफा आणि तोटा खाते (११) नफा आणि तोटा खाते

ड) जोड्या लावा.

समूह अ	समूह ब
अ) वित्तीय परिपत्रक	१) माहितीचा उपयोग
ब) बँकर्स	२) व्यवहारांची पद्धतशीर नोंदणी
क) किर्द-तयारी	३) प्रत्यक्ष मत जाणून घेणे
ड) हिशेब तपासणीची प्राथमिक तयारी	४) हेतुपूर्वक चूक
इ) अफरातफर	५) ताळेबंद
फ) हिशेबाचे गैरव्यवहार	६) कर्मचारी अफरातफर
	७) व्यवस्थापन अफरातफर

उत्तर : (अ) ५ (ब) १ (क) २ (ड) ३ (इ) ४ (फ) ७

इ) जोड्या लावा.

गट 'अ'		गट 'ब'
१) गळतीच्या चुका	क)	चुकीच्या खात्यावर खतावणी
२) तात्विक चुका	ख)	चुका एकमेकांना पूरक ठरतात
३) भरपाई चुका	ग)	भांडवली खर्च व महसूली खर्च यात विभागणी न करणे
४) लेखनाच्या चुका	घ)	उधारीची विक्रीची नोंद न घेणे

उत्तर : (१) घ (२) ग (३) ख (४) ख

फ) खालील विधाने चूक की बरोबर ते सांगा.

१) जास्तीत जास्त चुका शोधून काढणे परंतु त्या दुरुस्त न करणे हा हिशेब तपासणीचा हेतू असतो.

२) साधारणतः नोंदीतून, आकडेमोडीतून ज्या चुका निर्माण होतात त्यांना कारकुनी चुका म्हणतात.

३) व्यवहारांची नोंद करताना जमाखर्चाची तत्त्वे न पाळता ज्या चुका होतात त्यांना तात्त्विक चुका म्हणतात.

४) आर्थिक वर्षाच्या शेवटी अंतिम लेखे तयार करण्याकरिता तेरीजपत्रक तयार केले जाते.

५) व्यवसायामध्ये हिशेब लिहिताना नकळतपणे झालेल्या चुकांना अफरातफर म्हणता येईल.

६) 'हिशेब तपासनिस हा संहारक आहे, संरक्षक नाही.'

उत्तर : (१) चूक (२) बरोबर (३) बरोबर (४) बरोबर (५) चूक (६) चूक

ग) गाळलेल्या जागा शब्द भरा.

१) जेव्हा एखाद्या व्यवहाराची मूळ पुस्तकात नोंद होत नाही तेव्हा त्या चुकीला ——— चूक असे म्हणतात.

२) 'चुकीच्या बाजूवर खतावणी करणे' ही —————- चुक होय.

३) द्विनोंदी पद्धतीच्या नियमांचे पालन करताना ज्या चुका होतात त्यांना ————- चुका म्हणतात.

४) ज्या चुका शोधून काढणे कठीण असते अशा चुका म्हणजे ————— च्या चुका होत.

५) अफरातफरीमुळे व्यवसायाच्या मालकाला —————— सहन करावा लागतो.

उत्तर : (१) लोपामुळे होणारी किंवा गळतीच्या (२) लेखनाची / कारकुनी (३) तात्विक चुका (४) पूरक किंवा भरपाईच्या चुका (५) तोटा

❖❖❖❖

२

हिशेब तपासणीचे प्रकार आणि वर्गीकरण
(TYPES OF AUDIT)

घटक रचना :

२.० उद्दिष्टे

२.१ प्रस्तावना

२.२ विषय विवेचन

  २.२.१ हिशेब तपासणीचे प्रकार

  २.२.२ अधिकारावर आधारित प्रकार

२.३ व्याप्ती आधारित प्रकार

२.४ वेळेवर आधारित प्रकार

२.५ उद्देशावर आधारित हिशेब तपासणीचे प्रकार

२.६ इतर प्रकार

२.७ हिशेब तपासणीचा कार्यक्रम राबविणे

२.८ हिशेब तपासनिसाचे गुण

२.९ लेखाकर्माच्या संकल्पना

२.१० परिभाषिक शब्द-शब्दार्थ

२.११ अधिक वाचनासाठी पुस्तके

२.१२ सांराश

२.१३ स्वयंम अध्ययनासाठी प्रश्न

२.१४ स्वयंम अध्ययन प्रश्नांची उत्तरे

२.१५ सरावासाठी स्वाध्याय

२.० उद्दिष्टे

- हिशेब तपासणीचे प्रकार सांगता येतील.
- अधिकार व आधारित प्रकार सांगता येतील.
  - नियमक / कायदेशीर हिशेब तपासणी
  - कायद्याने आवश्यक नसणारी हिशेब तपासणी

- अंतर्गत हिशेब तपासणी
- अंतर्गत हिशेब तपासणी आणि नियामक हिशेब तपासणी यामधील फरक

● व्याप्तीवर आधारित प्रकार सांगता येतील

- पूर्ण हिशेब तपासणी
- अंशतः हिशेब तपासणी

● वेळेवर आधारित प्रकार सांगता येतील

- अखंड किंवा सततची हिशेब तपासणी
- अंतिम हिशेब तपासणी
- मध्यावधी किंवा हंगामी हिशेब तपासणी
- मिळती - जुळती हिशेब तपासणी
- ताळेबंद हिशेब तपासणी
- सततची हिशेब तपासणी आणि अंतिम हिशेब तपासणी यामधील फरक
- सततची हिशेब तपासणी आणि मध्यावधी हिशेब तपासणी मधील फरक
- सततची हिशेब तपासणी आणि ताळेबंद हिशेब तपासणी

● उद्देशावर आधारित प्रकार सांगता येतील

- विशेष प्रकारची हिशेब तपासणी
- परिव्यय हिशेब तपासणी
- व्यवस्थापकिय हिशेब तपासणी
- सामाजिक हिशेब तपासणी

● हिशेब तपासणीचे इतर प्रकार

- प्रासंगिक हिशेब तपासणी
- सखोल हिशेब तपासणी
- रोख व्यवहारांची हिशेब तपासणी
- कार्याबाबत (प्रक्रियात्मक) हिशेब तपासणी
- कर हिशेब तपासणी (टॅक्स ऑडिट)
- कार्यक्षमता (कार्यसिद्धी) हिशेब तपासणी
- लहान संस्थेची हिशेब तपासणी
- भागीदारी संस्थेची हिशेब तपासणी
- हिशेब तपासणी कार्यक्रम राबविणे
- हिशेब तपासनिसाचे गुण

२.१ प्रस्तावना

व्यवसाय करण्यासाठी विविध संघटनांची स्थापना करण्यात येते. त्यामध्ये प्रामुख्याने व्यक्तिगत, भागीदारी संस्था, खाजगी कंपनी, सहकारी संस्था, सार्वजनिक कंपन्या, सार्वजनिक महामंडळे, इत्यादींचा समावेश केला जातो. व्यवसाय संघटना आपल्या व्यवसायानुसार हिशेब ठेवण्याची पद्धत स्वीकारते. जमाखर्च पद्धती स्वीकारल्यानंतर त्या अनुषंगाने अंकेक्षणाची पद्धत निश्चित करावी लागते. व्यवसाय संघटन पद्धतीनुसार आणि व्यवसायाच्या स्वरुप व गरजेनुसार अंकेक्षणाचे विविध प्रकार आढळून येतात. त्या सर्व प्रकारची चर्चा प्रकार या घटकात करणार आहोत. हिशेब तपासणीचे विविध प्रकार व त्याचे फायदे त्याच्या मधील आणणारे फरक आपण अभ्यासणार आहोत.

२.२ विषय विवेचन

वेगवेगळ्या व्यवसाय संस्था जमाखर्चाची वेगवेगळी पुस्तके ठेवतात. काही संस्थांना हिशोबाची पुस्तके ठेवणे कायद्याने आवश्यक असते. तर काही संस्था केवळ इतर फायदे मिळवण्यासाठी व व्यवसायाचा नफा-तोटा समजावा म्हणून हिशोब ठेवतात. कंपनी कायद्यानुसार प्रत्येक कंपन्यांना कायद्यातील परिशिष्ट सहा मध्ये सांगितलेल्या नमुन्यात जमा खर्च लिहावे लागतात. सहकारी संस्था सहकारी कायद्यानुसार ताळेबंद नफा-तोटा पत्रक तयार करतात. अशा प्रकारे संस्थानिहाय जमाखर्चाच्या पद्धती बदलतात. हिशेब तपासणीमध्ये देखील संस्थांच्या आकार, प्रकार व स्वरूपानुसार वेगवेगळे प्रकार असतात. ते प्रकार खालीलप्रमाणे सांगता येतील.

अ) अधिकारावर आधारित प्रकार (Audit on the basis of authority)
ब) व्याप्तीवर आधारित प्रकार (Audit on the basis of scope)
क) वेळेवर आधारित प्रकार (Audit on the basis of time)
ड) उद्देशावर आधारित प्रकार (Audit on the basis of objetive)
इ) हिशेब तपासणीचे प्रकार (Other types of audit)

२.२.१ हिशेब तपासणीचे प्रकार

- अ) अधिकारावर आधारित प्रकार
  - नियामक (कायदेशीर) हिशेबतपासणी
  - कायद्याने आवश्यक नसलेली
  - अंतर्गत हिशेब तपासणी
- ब) व्याप्तीवर आधारित
  - पूर्ण हिशेब तपासणी
  - अंशतः हिशेब तपासणी
- क) वेळेवर आधारित
  - सततची हिशेबतपासणी हिशेबतपासणी (अखंड)
  - अंतिम हिशेबतपासणी
  - मध्यावधी हिशेबतपासणी
  - मिळती-जुळती हिशेबतपासणी
  - ताळेबंद हिशेबतपासणी
- (ड) उद्देशावर आधारित प्रकार
  - विशेष प्रकारची हिशेबतपासणी
  - परिव्यय हिशेबतपासणी
  - व्यवस्थापकिय हिशेबतपासणी
  - सामाजिक हिशेबतपासणी
- (इ) इतर प्रकार
  - प्रासंगिक हिशेबतपासणी
  - सखोल व्यवहारांची हिशेबतपासणी
  - रोख हिशेबतपासणी
  - कार्याबाबत हिशेबतपासणी
  - कर हिशेबतपासणी
  - कार्यक्षमता हिशेबतपासणी

२.२.२ अधिकारावर आधारित प्रकार (Based on Authority) :

१) नियामक किंवा कायद्याने आवश्यक किंवा अनिवार्य हिशेबतपासणी (Statutory Audit) :

ज्या संस्थेची हिशेबतपासणी एखाद्या कायद्यानुसार आवश्यक व बंधनकारक असते. त्या प्रकारच्या हिशेबतपासणीला नियामक / कायदेशीर हिशेब तपासणी असे म्हणतात. सर्वसाधारणपणे संयुक्त भांडवल मंडळ, विमा कंपन्या, बँका, सहकारी संस्था, धर्मदाय संस्था इ. ना आपले हिशेब तपासून घेणे आवश्यक आहे. हिशेब तपासनिसाची नेमणूक, हिशेब तपासनिसाला काढून टाकणे, ऑडिटरचे मानधन, हक्क, कर्तव्ये, जबाबदारी इ. कायद्याने ठरुन दिलेल्या असतात व ऑडिट ज्या व्यक्ती सी.ए. झालेल्या आहेत अशाच व्यक्तींना करता येते. खालील परिस्थितीमध्ये हिशेब तपासणी (ऑडिट) हे अनिवार्य असते.

१) ज्या कंपन्यांची नोंदणी कंपनी कायदा १९५६ नुसार झालेली असते.
   Companies registered under the Co. Act. 1965

२) बँकांची स्थापना बँकिंग कायदा १९४९ नुसार झालेली असल्यास
   Banking Companies Governed by the Banking Co. Act. 1949

३) विमा कंपन्यांची स्थापना विमा कायद्यानुसार झाली असल्यास.

(Insurance Companies Governed by the respective insurance Act.)

४) सहकारी संस्थांची स्थापना सहकारी संस्था कायदा १९१२ नुसार झालेली असल्यास

Co-operative societies registered under the on operative societies Act. 1912

५) सार्वजनिक आणि विश्वस्थसंस्था नुसार झालेल्या संस्था

Public & charitable trusts registered under concerned Act.

६) स्थानिक स्वराज संस्था, गव्हर्नमेंट अंटरटेकिंग अॅन्ड डिपार्टमेंट

Local authorities, government undertaking & departments

७) सर्व व्यावसायिक संस्था ज्याची वार्षिक उलाढाल ४० लाख रुपये पेक्षा जास्त आहे

All business organization having annual sales over Rs. 40 lakh

नियामक हिशेब तपासणीची आवश्यकता :

१) याचे स्वरुप अनिवार्य असे असते.
२) ऑडिटर हा सी.ए. किंवा कॉस्ट अॅन्ड वर्क्स अकाउन्ट असला पाहिजे
३) ऑडिटर हा अपात्रता धारक नसावा.
४) ऑडिटरची नेमणूक संबंधित कायद्यानुसार झालेली असते.
५) ही हिशेब तपासणी संपूर्णतः असते.
६) ऑडिटरच्या नेमणूकीबाबतचे सर्व कागदोपत्री पुरावे असावे लागतात.

२) कायद्याने आवश्यक नसलेली हिशेबतपासणी (Non Statutory Aduit) :

ज्या संस्थांना आपले हिशेब तपासून घेणे कोणत्याही कायद्याने आवश्यक नसते अशा संस्थेच्या हिशेबतपासणीस कायद्याने आवश्यक नसलेली हिशेबतपासणी असे म्हणतात. 'खाजगी' हिशेबतपासणी असेही म्हणतात. सर्वसाधारणपणे व्यक्तीगत व्यापारी संस्था, भागीदारी संस्था यांना कायद्यानुसार ऑडिट करण्याची गरज नसते. तरीदेखील इतर फायदे मिळत असल्यामुळे या संस्था अशा प्रकारची खाजगी हिशेब तपासणी करुन घेतात.

१) खाजगी ऑडिट (Private Aduit) : व्यवसाय मालकाच्या समाधानासाठी जे ऑडिट केले जाते त्याला खाजगी ऑडिट असे म्हणतात. जेव्हा व्यावसायिक संस्थांचे ऑडिट करण्याची कोणत्याही प्रकारची सक्ती करण्यात येत नाही तेव्हा त्यास खाजगी ऑडिट असे म्हणतात.

२) एकल व्यापारी किंवा लहानसंस्थेची हिशेबतपासणी (Audit of Sole Proprietor) : एकल व्यापाऱ्याच्या हिशेब पुस्तकाचे ऑडिट करणे कायद्याने बंधनकारक नसते. परंतु व्यवसायाचा व्याप मोठा असल्यास त्याचे ऑडिट करणे आवश्यक आहे. एकल व्यापाऱ्याने ऑडिट केल्यामुळे खालील फायदे मिळतात.

फायदे (Advantages) :

१) ऑडिट झाल्यामुळे आयकर व विक्रीकर विवरप्रपत्रे सहज भरता येतात.
२) ऑडिट करुन घेतल्यामुळे संपत्ती कराबाबत लागणारी सर्व माहिती उपलब्ध होते.

३) चुका आणि अफरातफर यांना प्रतिबंध घालता येतो.
४) लेख्यांची अचूकता कळते.
५) कर्मचाऱ्यांवर नैतिक प्रभाव पडतो.
६) मालकाचे समाधान होते.
७) बँकेकडून कर्ज घेण्यास सुलभ

३) फायदे (Partnership Audit) : भागीदारी संस्थेचे ऑडिट करणे कायद्याने सक्तीचे नसले तरी भागीदारी संस्थेच्या हिताच्या दृष्टीने व भविष्यात उद्‌भवणारे वाद-तंटे मतभेद टाळण्यासाठी भागीदारी संस्थेचे ऑडिट करणे फायदेशीर ठरते.

खालील परिस्थितीमध्ये भागीदारी संस्थेचे ऑडिट करणे गरजेचे असते (आवश्यकता) (Circumstances Audit of Partnership Accounts becomes Necessary) :

१) भागीदारी संस्थेमध्ये असंख्य भागीदार असतील तर भविष्यात भागीदारीमध्ये मतभेद टाळण्यासाठी
२) भागीदारी संस्थेमध्ये फक्त कर्मचारी जमाखर्चाचे व्यवहार बघत असतील तर
३) भागीदारांना संस्थेच्या कामकाजाकडे लक्ष देण्यास वेळ मिळत नसेल तर
४) भागीदारी संस्थेत सुप्त भागीदार असेल तर
५) एखाद्या भागीदाराच्या निवृत्ती किंवा मृत्यूच्या वेळी त्याचा वाटा ठरवण्यासाठी (हिस्सा)
६) नवीन भागीदाराचा प्रवेश होत असताना नावलौकिकाचे मूल्यांकन करण्यासाठी

भागीदारी संस्थेचे ऑडिट केल्यामुळे मिळणारे फायदे (Advantages of an Audit of Partnership firm) :

१) ऑडिट केल्यामुळे भागीदाराचा प्रवेश, निवृत्ती व मृत्यूच्या वेळी नावलौकिकाचे मूल्य ठरविता येते.
२) कर्जपुरवठा होण्यास सुलभ
३) आपापसातील मतभेद टाळता येतात
४) भागीदारांचे समाधान होते.
५) लेख्यांची अचूकता कळते.
६) आयकर व लबाड्या टाळता येतात
७) चुका व लबाड्या टाळता येतात.
८) निष्क्रिय भागीदारास (Sleeping Partner) आपला निधी योग्य प्रकारे वापरला जातो याबाबत खात्री होते.
९) खरेदी मोबदला / किंमत (Purchase Consideration) काढण्यास उपयुक्त.

४) विश्वस्थसंस्थेची हिशेब तपासणी (Audit of Trust) : विश्वस्थसंस्थेची स्थापना ही विशिष्ट हेतू समोर ठेवून केली जाते. विश्वस्थ संस्थेच्या निधीचा दुरुपयोग होऊ नये म्हणून सार्वजनिक विश्वस्थ कायदे पास करण्यात आलेले आहे.

१) विश्वस्थ संस्थेचे काम व्यवस्थित पार पाडले जाते किंवा नाही यासाठी ऑडिट केले जाते.

२) पात्रता ऑडिटरकडून हिशोबाची तपासणी केल्यामुळे आयकर सवलत मिळू शकते.

३) हिशेबाची पुस्तके नियमानुसार योग्य प्रकारे लिहिली गेली आहे याबाबत विश्वस्थांना खात्री होते.

४) चुका व लबाड्या यांना आळा घालता येतो. (प्रतिबंध)

५) बँका व वित्तीय संस्थेकडून सुलभ कर्ज पुरवठा होऊ शकतो.

कंपनीची हिशेब तपासणी आणि भागीदारी संस्थेची हिशेब तपासणी यामधील फरक (Distinction between Company Audit & Partnership Firm Audit):

	मुद्दे (Point)	कंपनी ऑडिट (Company Audit)	भागीदारी संस्थेचे ऑडिट (Firm Audit)
१)	कायदेशीर पूर्तता (Legal requirement)	भारतीय कंपनी कायदा १९५६ नुसार कंपनीच्या लेखापुस्तकांचे ऑडिट करणे अनिवार्य आहे	भागीदारी संस्थेचे ऑडिट करण्यासाठी कोणत्याही कायद्याची पूर्तता करावी लागत नाही.
२)	नियुक्ती (Appointment of Auditors)	कंपनीच्या भागधारकांकडून ऑडिटरची नेमणूक वार्षीक सर्वसाधारण सभेत केली जाते	भागीदारी संस्थेच्या भागीदाराकडून ऑडिटरची नेमणूक केली जाते
३)	पात्रता (Qualification)	कंपनीच्या ऑडिटरसाठी ऑडिटर हा सी.ए. असावा लागतो	भागीदारी संस्थेच्या ऑडिटरसाठी ऑडिटर सी.ए. (C.A.) असलाच पाहिजे असे बंधन नाही.
४)	व्याप्ती (Scope)	कंपनीच्या ऑडिटची व्याप्ती कंपनी कायद्याने ठरवून दिलेली असते	भागीदारी संस्था व ऑडिटर यांच्यातील कराराप्रमाणे ऑडिटची व्याप्ती ठरत असते
५)	अहवाल (Report)	कंपनी कायद्याने दिलेल्या नमुन्यात ऑडिटरला अहवाल तयार करुन तो भागधारकांना द्यावा लागतो.	अहवाल कसा तयार करावा याबाबत कायद्यामध्ये तरतूद नसून अहवाल फक्त भागीदारांनाच दिला जातो
६)	अधिकार आणि कर्तव्य (Right & Power)	कंपनी कायदा १९५६ नुसार ऑडिटरचे अधिकार आणि कर्तव्ये ठरवली जातात	ऑडिटर आणि भागीदार यांच्यातील करामध्ये अधिकार आणि कर्तव्ये दिलेली असतात.

७)	दर्जा (Status)	ऑडिटर हा भागधारकांचा अभिकर्ता असतो.	ऑडिटर हा भागीदार असू शकतो.
८)	जबाबदारी (Liability)	कंपनीच्या ऑडिटरसाठी ऑडिटर हा जबाबदार असतो. ऑडिटरच्या कामामध्ये काही निष्काळजीपणा झाल्यास ऑडिटर त्याबाबत जबाबदार असतो.	भागीदारी संस्थेच्या ऑडिटसाठी ऑडिटरची कोणती जबाबदारी आहे हे करारामध्ये नमूद केले जाते.
९)	कागदपत्रे (Liability)	सर्व प्रकारच्या कागदपत्रे, करार, पत्रव्यवहार व लेखे तपासली जातात	भागीदारीचा करार, लेखे तपासणी लागतात तसेच भागीदारांनी दिलेल्या सूचनांचे पालन करावे लागते

३) अंतर्गत परिक्षण (हिशेबतपासणी) (Internal Audit) :

या प्रकारचे ऑडिट देखील कायद्याने सक्तीचे नसते. ते ऐच्छिक असते व हे लेखा परिक्षण व्यवसाय संस्थेच्या मालकाने नेमलेल्या अंतर्गत ऑडिटरमार्फत केले जाते. अंतर्गत ऑडिटरचे काम त्याच संस्थेत पूर्ण वेळ काम करणाऱ्या कर्मचाऱ्याला किंवा हिशेबनिसाला देखील करता येते. या प्रकारच्या ऑडिटरच्या सेवा शर्ती करारानुसार ठरतात. अंतर्गत ऑडिटरचा उद्देश केवळ जमाखर्चाच्या पुस्तकाचे परिक्षण करणे एवढाच नसतो तर त्याचबरोबर संस्थेच्या आर्थिक परिस्थितीचा आढावा घेणे व संस्थाचालकास बहुमोल मार्गदर्शन करणे हाही असतो.

अंतर्गत ऑडिटचा मुख्य उद्देश म्हणजे चुका व अफरातफरीला आळा (प्रतिबंध) घालून हिशेबाची पुस्तके कायद्यानुसार व्यवस्थित ठेवल्याची व्यवस्थापनाला खात्री देणे हा असतो.

अंतर्गत ऑडिटचे उद्देश (Objective of Internal Audit) :

१) नोंदीची अचुकता तपासणे
२) व्यवहाराच्या अधिकृतपणाबाबतची खात्री करणे
३) चुका व अफरातफरीला प्रतिबंध करणे
४) स्थावर मालमत्तेच्या खरेदी विक्री व्यवहाराचा अधिकृतपणा तपासणे
५) अंतर्गत तपासणी पद्धतीत सुधारणा करणे
६) स्थावर मालमत्तेला दिलेल्या संरक्षणाची तपासणी करणे
७) व्यवस्थापनासाठी लेखा चौकशी (अनुसंधान) करणे
८) कार्यपद्धतीचे परिक्षण करणे व ती अधिक कार्यक्षम करणे

अंतर्गत ऑडिट आणि नियामक (कायद्याने आवश्यक) किंवा बहिर्गत ऑडिट यामधील फरक :

	फरकाचे मुद्दे (Point of Difference)	**फरकांचे मुद्दे (Internal Audit)**	**फरकांचे मुद्दे (External Audit)**
१)	नेमणूक (Appointment)	अंतर्गत ऑडिटरची नेमणूक व्यवस्थापनाकडून केली जाते	नियमाक ऑडिटरची नेमणूक भागधारकांकडून किंवा सरकारकडून केली जाते
२)	मोबदला (Remuneration)	अंतर्गत ऑडिटरचा मोबदला व्यवस्थापनाकडून ठरवला जातो	नियामक ऑडिटरचा मोबदला भागधारकांकडून किंवा सरकारकडून ठरवला जातो
३)	पात्रता (Qualification)	अंतर्गत ऑडिटरला कोणत्याही शैक्षणिक पात्रतेची अट नसते	नियामक ऑडिटींगमध्ये ऑडिटर हा सी.ए. किंवा कायद्याने नमूद केलेली शैक्षणिक पात्रता असावी लागते
४)	जबाबदारी (Responsibility)	ऑडिटर व्यवस्थापनास जबाबदार असतो	नियामक ऑडिटरमध्ये ऑडिटर केंद्रसरकार व भागधारकांना जबाबदार असतो
५)	कालावधी (Period)	अंतर्गत ऑडिटरमध्ये कोणत्याही कालावधीचा समावेश होतो	नियामक ऑडिटमध्ये सर्वसाधारणतः एका वर्षाच्या लेखापुस्तकांची हिशेबतपासणी (ऑडिट) केली जाते
६)	उद्देश (Object)	अंतर्गत ऑडिटचा उद्देश अस्तित्वातील कार्यप्रणालीचा आढावा घेणे हा असतो	नियामक ऑडिटचा उद्देश वित्तीय लेखांच्या सत्यतेचे परीक्षण करणे हा असतो
७)	अधिकार (Rights)	व्यवस्थापनाने निश्चित केल्याप्रमाणे ऑडिटरचे अधिकार असतात	ऑडिटरला कायद्याद्वारे अधिकार दिलेले असतात
८)	चाचणी परीक्षा (Test Check)	ऑडिटर चाचणी परीक्षेवर विश्वास ठेवत नाही	यामध्ये ऑडिटर चाचणी परीक्षेवर विश्वास ठेवतो

९)	नियंत्रण अंतर्गत (Internal Control)	यामध्ये हिशेबतपासनिस अंतर्गत नियंत्रण प्रणालीवर अवलंबून नसतो.	यामध्ये ऑडिटर अंतर्गत नियंत्रण प्रणालीवर अवलंबून असतो.
१०)	सेवासमाप्ती (Termination)	ऑडिटरची सेवासमाप्ती करारानुसार होते किंवा त्याला व्यवस्थापनातर्फे बडतर्फ करण्यात येते	ऑडिटर कायद्यानुसार बडतर्फ होतो किंवा त्याची सेवा समाप्त होते

स्वयंम अध्ययनासाठी प्रश्न (Check your Progress) :

१) फरक स्पष्ट करा.

   १) कंपनी ऑडिट विरुद्ध भागीदारी संस्थेचे ऑडिट

   २) अंतर्गत ऑडिट विरुद्ध नियामक ऑडिट

२) नियामक हिशेबतपासणी म्हणजे काय ?

३) कायद्याने आवश्यक नसलेल्या हिशेबतपासणी म्हणजे काय ? त्याचे फायदे सांगा.

४) भागीदारी संख्येचे ऑडिट करणे का आवश्यक आहे ?

५) विश्वस्थ संस्थेची हिशेबतपासणी म्हणजे काय ?

६) अंतर्गत हिशेबतपासणी म्हणजे काय ?

२.३ व्याप्ती आधारित प्रकार (BASED ON SCOPE)

१) परिपूर्ण हिशेबतपासणी (Complete Audit) : या प्रकारच्या ऑडिटमध्ये ऑडिटरला जमाखर्चाच्या पुस्तकात नोंदवलेल्या सर्व व्यवहारांची तपासणी करावी लागते. यामध्ये संबंधित व्यवहाराच्या बाबतीत किंवा व्यवहाराशी संबंध असणाऱ्या प्रत्येक पावतीचे, कागदपत्रांचे आणि पत्रव्यवहाराचे हिशेबतपासनिसाला बारकाईने परीक्षण करावे लागते. सर्व व्यवहार दक्षतेने व काळजीपूर्वक तपासले जात असल्यामुळे या लेखा परिक्षणास (ऑडिट) पूर्ण ऑडिट असे म्हणतात.

२) अंशतः हिशेबतपासणी (Partial Audit) : या प्रकारच्या ऑडिटमध्ये ऑडिटरला सर्वच्या सर्व व्यवहार तपासण्याची आवश्यकता नसते. तो फक्त काही निवडक व्यवहाराची अथवा अशिलाने सांगितलेल्या हिशेब पुस्तकांचीच तो तपासणी करतो. म्हणून या ऑडिटला

अंशतः ऑडिट असे म्हणतात. या प्रकारे कायदेशीर हिशेबतपासणी करता येत नाही. खाजगी प्रकारच्या ऑडिटमध्ये मात्र अशाप्रकारे हिशेबतपासणी करता येते. थोडक्यात जर विशिष्ट कायद्यानुसार ऑडिट करावयाचे असेल तर तेथे अंशतः ऑडिट करुन चालत नाही.

२.४ वेळेवर आधारित प्रकार (BASED ON TIME)

१) सततची हिशोबतपासणी किंवा अखंड चालणारी हिशोबतपासणी (Continuous Audit) : जेव्हा एखाद्या संस्थेत सतत जाऊन ऑडिटर ऑडिटचे काम करतो तेव्हा त्या प्रकारच्या ऑडिटला सततचे ऑडिट असे म्हणतात. यामध्ये ऑडिटर ठराविक कालावधीनंतर नियमितपणे वर्षभर ऑडिटचे कार्य करतो. कधी कधी महिन्यातून दोन वेळा त्याला संबंधित संस्थेत जाऊन हिशोबाची तपासणी करावी लागते. या ऑडिटचे एक वैशिष्ट्य म्हणजे यामध्ये संस्थेचे विशिष्ट दिवसांचे हिशोब लिहून झाले कि लगेचच ते ऑडिटरकडून तपासले जातात. जर व्यवसाय संस्थेचा व्याप मोठा असेल तर हिशोबतपासणीचे काम वेळेत पूर्ण करण्यासाठी ऑडिटरला दररोज त्या संस्थेत जाऊन रोजच्या रोज लिहिलेल्या हिशोबाचे परिक्षण करावे लागते.

स्पाईसर आणि पेगलर - "ज्या ऑडिटमध्ये ऑडिटरचे कर्मचारी संपूर्ण आर्थिक वर्षात लेखा पुस्तकांच्या परिक्षणात व्यस्त असतात किंवा त्याच आर्थिक वर्षात निश्चित अथवा अनियमित कालावधीनंतर कार्यालयात येऊन ऑडिट करत असतात त्यास सततचे ऑडिट असे म्हणतात."

सततच्या हिशोबतपासणीची वैशिष्ट्ये (Features of Continuous) :

१) सततची हिशोबतपासणी हे वर्षभर सुरु असते.

२) ही तपासणी निश्चित अथवा अनियमितपणे केली जाते.

३) सततची हिशेबतपासणी आर्थिक वर्षाच्या सुरुवातीपासून आर्थिक वर्षाच्या अखेरपर्यंत केली जाते.

४) ताळेबंद तयार होईपर्यंत मालमत्ता आणि देयता यांचे सत्यापन चालू असते.

५) वर्षाच्या शेवटी तेरीजपत्रक (Trial Balance) नफातोटा पत्रक (Profit & Loss A/c) आणि ताळेबंद (Balance Sheet) इ. तपासणी केली जाते.

६) या हिशोबतपासणीमुळे अशिलाच्या कर्मचाऱ्यावर नैतिक दबाव पडतो.

सततची हिशेबतपासणी खालील परिस्थितीत स्विकारावी लागते :

१) मोठा व्याप असणाऱ्या संस्था विशेषतः बँका, विमा कंपन्या इ.

२) ज्या संस्थेमध्ये अंतर्गत तपासणीचा अभाव असतो किंवा अंतर्गत तपासणी समाधानकारक नसते त्या ठिकाणी या प्रकारचे ऑडिट उपयुक्त ठरते.

३) ज्या संस्थांना विशिष्ट कालावधीत प्रगती अहवाल सादर करावे लागतात त्यांना देखील हे ऑडिट उपयुक्त ठरते. उदा. उत्पादन संस्था, विक्री संस्था इत्यादी.

४) व्यवस्थापन मासिक किंवा चौमासिक हिशेबतपासणी अहवाल मागवतात किंवा वर्ष संपल्यावर वार्षिक लेख्यांची मागणी करतात.

५) व्यवसायाला गळेकापू स्पर्धेस तोंड देण्यासाठी.

६) मध्यावती लाभांश जाहिर करायचा असल्यास.

७) ज्या ठिकाणी आर्थिक व्यवहारांची संख्या जास्त असते. अशा ठिकाणी या प्रकारचे ऑडिट उपयुक्त ठरते.

सततच्या हिशोबतपासणीचे फायदे (Advantages of Continuous Audit) :

१) चुका त्वरित शोधता येतात (Quick Discovery of Errors) : सततच्या ऑडिटमध्ये ऑडिटर अशिलाच्या कार्यालयात ठराविक अंतराने भेट देतो आणि सर्व व्यवहाराचे परिक्षण करतो त्यामुळे चुका त्वरित शोधता येतात व त्या चुका व्यवस्थापनाच्या लक्षात आणून देता येतात.

२) हिशोबपुस्तके त्वरित तयार होतात (Quick Preparation of Account) : सततच्या ऑडिटमध्ये व्यवसाय संस्थांना त्वरित व योग्य वेळेत हिशोबपुस्तके तयार करता येतात.

३) कामाची विभागणी (Division of Labour) : ऑडिटरचे साध्यक त्याच्या कामात पारंगत व कुशल असतात. त्यांचा अनुभव, कार्यक्षमता व योग्यता लक्षात घेऊन त्याच्यामध्ये कामाची विभागणी करता येते.

४) कर्मचाऱ्यावर नैतिक दबाव (Moral Check on Staff) : ऑडिटर अशिलाच्या व्यवसाय संस्थेत वारंवार जात असल्यामुळे तेथील कर्मचाऱ्यावर नैतिक दबाव राहतो.

५) तांत्रीक माहिती मिळू शकते (Knowledge of Technical Details) : ऑडिटर व्यवसाय संस्थेत जात असल्यामुळे तेथील सर्व प्रकारची तांत्रीक माहिती मिळू शकते.

६) ऑडिटच्या कामाच्या दर्जात सुधारणा (Quality of work) : या प्रकारच्या ऑडिटमुळे हिशोबलेखन व ऑडिट दोन्ही एका वेळी चालू असल्याने कमीत कमी चुका होतात व ऑडिटचा दर्जा उत्कृष्ट राखला जातो.

७) मध्यलेखे तयार करणे (Preparation of Interim Account) : या प्रकारच्या ऑडिटमुळे मध्यावधी किंवा हंगामी प्रकारचे हिशोब तयार होतात. त्यामुळे व्यवस्थापनाला हंगामी लाभांश जाहिर करण्यास व इतर निर्णय घेण्यास मदत होते.

८) अंतर्गत तपासणी प्रभावी होते (Effectiveness of Internal Check) : सातत्याने केलेल्या ऑडिटमुळे अंतर्गत नियंत्रण व अंतर्गत तपासणी प्रभावीपणे केली जाते व त्याची परिणामकारकता वाढते.

९) सेवक वर्ग सतत कार्यशील राहतो (Audit staff kept busy) : या ऑडिटमुळे ऑडिटरचा सेवकवर्ग (साह्यक) सतत कार्यशिल व कार्यमग्न राहतो. त्यामुळे इतर प्रकारे अवाजवी प्रकार आपोआप टळतात.

१०) मौलिक मार्गदर्शन (Valuable Advice) : सतत हिशेबतपासणीमुळे हिशेबतपासनिस (ऑडिटर) व्यवसायाच्या संपर्कात राहतो. त्यामुळे व्यवसायाची कार्यपद्धती व तांत्रिक बाबी याचे त्याला पूर्णपणे ज्ञान असते. या ज्ञानाच्या व अनुभवाच्या आधारावर तो अशिलास अनेक महत्त्वाच्या बाबीवर सल्ला व मार्गदर्शन देऊ शकतो.

सतत हिशेबतपासणीचे तोटे (Disadvantages of Continuous Audit) :

- अंकात बदल केले जातात
- खर्चिक पद्धत
- अशिलाच्या कामात व्यत्यय
- कंटाळवाणे काम
- कामात खंड
- मतभेद वाढतात
- ऑडिटरवर अवलंबून राहण्याची वृत्ती वाढते
- ऑडिट सेवक वर्ग व अशिलाचा सेवक वर्ग यांच्यात संगनमत

१) अंकात बदल केले जातात (Alteration of Figures) : या ऑडिटमध्ये ऑडिट झाल्यानंतर अफरातफर करण्याच्या हेतूने दुरुस्त्या व बदल केला जातो व अफरातफर मोठ्या प्रमाणावर केली जाऊ शकते.

२) खर्चिक पद्धत (Costly of Expensive) : या प्रकारचे ऑडिट महागडे व खर्चिक आहे. लहान व्यवसाय सस्थांना ती न परवडणारी आहे.

३) अशिलाच्या कामात व्यत्यय (Dislocation of Client's Work) : या ऑडिटमुळे अशिलाच्या हिशोब लेखनात सतत व्यत्यय येतो. कारण ऑडिट आणि हिशोब लेखन एकाच वेळी चालू असल्याचे मध्येच जर ऑडिरग्ने एखाद्याला काही माहिती विचारली तर त्या व्यक्तीचे काम पडून राहते.

४) कंटाळवाणे काम (Monotonous-tiresome-tedious) : कामात तोच तो पणा असल्यामुळे हिशोब तपासनिसाच्या नोकरवर्गाचा उत्साह मावळतो.

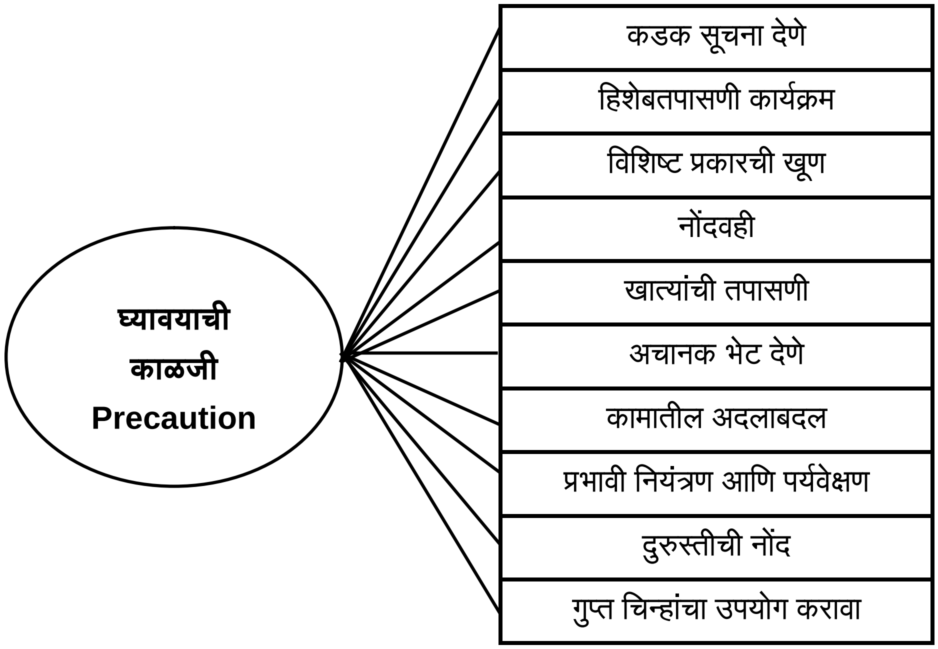
५) कामात खंड (Absence of Link) : एकाच वेळी सलग ऑडिट होत नसल्यामुळे कायमचा संदर्भ तुटतो. कामात खंड पडतो.

६) मतभेद वाढतात (Conflict between Audit and Accounts Staff) : ऑडिटसाठी सतत जावे लागत असल्यामुळे ऑडिट सेवकवर्गाचा संस्थेतील कर्मचाऱ्यांशी सतत संपर्क येतो. त्यामुळे त्याचे संबंध वाढतात. परंतु काही प्रसंगी त्यांच्यात मतभेद देखील होऊ शकतात.

७) ऑडिटरवर अवलंबून राहण्याची वृत्ती वाढते (Dependence of the Accounts Staff on Auditor) : या ऑडिटमध्ये ऑडिटर संस्थेच्या कार्यालयात सतत येतो व काही वेळा ऑडिटबरोबर इतर प्रकारची माहिती व मार्गदर्शन देतो. त्यामुळे लहानसहान गोष्टींसाठी देखील अधिलाच्या लेखापालास ऑडिटरचा सल्ला घेण्याची सवय पडून जाते परिणामी लेखा परीक्षकांवर अवलंबून राहण्याची वृत्ती वाढते.

८) ऑडिट सेवक वर्ग व अशिलाचा सेवक वर्ग यांच्यात संगनमत (Likely Collusion) : अशिलाचे कर्मचारी व ऑडिटरचे साहाय्यक यांची वर्षभर भेट होत असल्यामुळे, संगनमत करुन त्यांच्यामार्फत व अफरातफर केली जाऊ शकते.

सततच्या हिशोब तपासणीतील दोष दूर करण्यासाठी घ्यावयाची काळजी (उपाययोजना) (Precaution to removes drawbacks of Continuous Audit) :



१) **कडक सूचना देणे (Strict Instruction) :** तपासून झालेल्या लेखापुस्तकात किंवा आकड्यामध्ये कोणतीही खोडाखोड किंवा फेरबदल न करण्याची सक्त ताकीद (सूचना) ऑडिटरने अशिलाच्या कर्मचाऱ्यांना द्यावी.

२) **हिशेब तपासणी कार्यक्रम (Audit Programme) :** ऑडिटरने हिशेब तपासणी कार्यक्रम ठरवावा त्यामुळे वेळेचा दुरुपयोग होणार नाही. हिशेब तपासणीचे कार्ये सुरळीत पार पाडण्यासाठी हिशेबतपासणी कार्यक्रम राबविणे आवश्यक आहे.

३) **विशिष्ट प्रकारची खूण (चिन्ह) (Special Ticks) :** ऑडिटरने तपासलेल्या व्यवहारांना हिरव्या पेनने विशिष्ट प्रकारची खूण करावी. जेणेकरुन अंकात बदल होणार नाही.

४) **नोंदवही (Audit Note Book) :** ऑडिटरने निर्माण झालेल्या शंकाचे कर्मचाऱ्याकडून स्पष्टीकरण मागवावे व त्याच्याकडून स्पष्टीकरण मिळत नसेल तर त्याची नोंद नोंदवहीत करावी. ही नोंदवही कायदेशीर पुरावा म्हणून ग्राह्य धरला जातो.

५) **खात्यांची तपासणी (Checking of ledger) :** हिशोबांची खाती, सहाय्यक पुस्तके, जमाखर्च इत्यादीच्या बेरजा, वजाबाक्या इत्यादीची तपासणी करावी. अव्यक्तिगत खात्यांची तपासणी खाते बंद झाल्यानंतर (Close of Accounting year) करावी.

६) अचानक भेट देणे (Surprise Visits) : ऑडिरग्ने ज्या संस्थेचे ऑडिट करावयाचे आहे त्या संस्थेला विनासूचना भेटी देऊन ऑडिट करावे. त्यामुळे संस्थेतील हिशेब, जमाखर्च लिहिण्याची जबाबदारी असलेले कर्मचारी सतर्क राहून कर्तव्यदक्ष राहतील.

७) कामातील अदलाबदल (Rotion) : ऑडिरग्ने ऑडिटसाठी पाठवलेल्या त्याच्या मदतनिसांमध्ये किंवा कर्मचाऱ्यामध्ये बदल करावा. ऑडिटसाठी पाठवलेल्या मदत निसामध्ये बदल केल्यास संबंधित व्यवसायसंस्थेच्या कार्यालयातील कर्मचाऱ्यांना व ऑडिटरच्या मदतनिसांमध्ये जवळचे संबंध निर्माण होत नाहीत व संगनमताने अफरातफर करण्याची शक्यता कमी असते.

८) प्रभावी नियंत्रण आणि पर्यवेक्षण (Better Control & Supervision) : ऑडिट करणाऱ्या कर्मचाऱ्यावर प्रभावी नियंत्रण व पर्यवेक्षण असणे आवश्यक आहे. ताळेबंदातील महत्त्वाचे मुद्दे ऑडिरग्ने आपल्या नोंदवणे आवश्यक आहे.

९) दुरुस्तीची नोंद (Rectification Entry) : कोणत्याही नोंदीत किंवा आकड्यात दुरुस्ती करावयाची असल्यास खोडाखोड न करता रोजकिर्दी मध्ये दुरुस्तीची नोंद करावी.

१०) गुप्त चिन्हांचा उपयोग करावा (Secret Tick) : ऑडिट करताना ऑडिरग्ने आवश्यक तेथे विशिष्ट अशा खुणांचा गुप्त चिन्हांचा उपयोग करावा. त्यामुळे फेरबदल केल्यास लक्षात येऊ शकतात.

२) अंतिम हिशोब तपासणी (Final Audit / Completed Audit / Periodic Audit / Annual Audit) (वार्षिक हिशोबतपासणी) :

आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर सर्व खाती बंद करुन अंतिम हिशोब तयार झाल्यानंतर जे ऑडिट केले जाते त्याला अंतिम हिशोब तपासणी (Final Audit) असे म्हणतात.

असे ऑडिट ठराविक मुदतीनंतर होत असल्यामुळे याला ठराविक मुदतीनंतर होणारी हिशोबतपासणी (Periodic Audit) असेही म्हणतात. हे ऑडिट एकदा सुरु केल्यानंतर ते पूर्णपणे संपल्याशिवाय बंद करता येत नाही. या ऑडिटमध्ये जमाखर्चाबाबतच्या पावत्या बीजके व इतर पुरावे तपासल्यानंतर नफा-तोटा पत्रक व ताळेबंद अचूक व वास्तव असल्याची खात्री करुन घेतली जाते व त्यानंतर ऑडिटर लगेचच त्याबद्दलचे प्रमाणपत्र देत असतो.

या प्रकारचे ऑडिट पुढील संस्थांना सोयीस्कर असते :

१) लहान आकाराच्या व्यवसाय संस्था
२) ज्या संस्थांमध्ये अंतर्गत नियंत्रणपद्धती अस्तित्वात आहे त्या संस्थांमध्ये
३) जेथे हिशोब यांत्रिक पद्धतीने किंवा संगणकाच्या साहाय्याने ठेवले जातात तेथे
४) ज्या ठिकाणी तज्ञ व्यक्ती हिशोब लेखणाचे काम करतात त्या ठिकाणी

अंतिम हिशेबतपासणीचे फायदे (Advantages of Final Audit) :

१) सर्व ऑडिट एकाच वेळी होत असल्याने वेळेची बचत होते.
२) दैनंदिन कामात अडथळे येत नाहीत.

३) लहान संस्थांना परवडण्याजोगे.
४) हिशोबात बदल करण्यास वाव नाही.
५) सलगपणे व्यवहार तपासणी झाल्यामुळे यामध्ये एखादा व्यवहार चुकून सुटण्याची शक्यता फारच कमी असते.
६) कामात तोच तो पणा राहत नाही त्यामुळे काम कंटाळवाणे वाटत नाही.
७) सर्वांच्या दृष्टीने सोयीस्कर पद्धत.
८) कलह संघर्ष होण्याची शक्यता अजिबात नसते.

अंतिम हिशेबतपासणीचे तोटे (Disadvantages of Final Audit) :
१) वार्षिक खाती तयार करण्यास विलंब लागतो.
२) चुका दुरुस्त करणे व अफरातफर शोधणे कठिण असते.
३) लबाडी व अफरातफरीस भरपूर वाव मिळतो.
४) लेखापुस्तके अद्यावत राहत नाहीत.
५) चुका व अफरातफरीस नेमके कोणाला जबाबदार धरायचे हे समजत नाही.
६) सखोल व सविस्तर हिशोबतपासणी होऊ शकत नाही.
७) हिशोब तपासनिसाकडून अशिलाच्या सेवकांना योग्य सल्ला व मार्गदर्श मिळू शकत नाही.

३) मध्यावधी हिशेबतपासणी (Interim Audit) (अंतरीम) :

दोन अंतिम ऑडिटमध्ये जे ऑडिट केले जाते त्याला मध्यावधी हिशोबतपासणी किंवा हंगामी हिशोबतपासणी असे म्हणतात. या हिशोब तपासणीचा मुख्य उद्देश सहामाही किंवा हंगामी हिशोब तयार करुन हंगामी नफा मिळवणे व त्यावरुन हंगामी लाभांश जाहिर करण्यास मदत करणे हा असतो.

खालील परिस्थितीमध्ये ही हिशेबतपासणी केली जाते (Under following Circumstances Interim Audit is Desirable) :

१) मध्य वर्षाचा निकाल (Half Yearly Results) : सार्वजनिक कंपन्यांच्या बाबतीत निम्या वर्षाचा निकाल सादर करणे आवश्यक असते. ही तपासणी अनिवार्य नसते. काही महत्त्वाच्या बाबीसाठी निम्या वर्षाचा निकाल तयार करावा लागतो.

२) मध्यावधी लाभांश (Interim dividend) : जेव्हा संचालक मंडळाला वर्षाच्या मध्यन्तरानंतर लाभांश जाहीर करायचा असतो तेव्हा मध्यावधी ऑडिट करणे योग्य ठरते.

३) व्यवसाय विक्रीसाठी (Sale of Business) : जर एखाद्या व्यवसाय संस्थेला आपल्या व्यवसायाची विक्री करायची असते. तेव्हा खरेदी किंमत काढण्यासाठी (Purchase Consideration) मध्यावधी ऑडिट करावे लागते.

४) भागीदारीमध्ये बदल करायचा असल्यास (Change in firm) : बऱ्याच वेळेला नवीन भागीदार संस्थेत घ्यायचा असतो किंवा एखादा भागीदार निवृत्त होतो तेव्हा नफा-तोटा पत्रक तयार करण्याची आवश्यकता असते. ताळेबंद तयार करण्याची जरुरी असते. अशा वेळेस मध्यावधी ऑडिट केले जाते.

मध्यावधी हिशोब तपासणीचे फायदे (Advantages of Interim Audit) :

- मध्यावधी आकडेवारी प्रसिद्ध करता येते
- वार्षिक ऑडिट लवकर होते
- नैतिक दबाव
- चुका व अफरातफर शोधल्या जातात
- मध्यावधी लाभांश जाहिर करता येतो
- उणीवा दूर होतात
- लेखापुस्तके अद्यावत राहातात
- ऑडिट स्टाफचा पूर्ण वापर करता येतो
- धोके कमी होतात

१) मध्यावधी आकडेवारी प्रसिद्ध करता येते (Publication of Interim Figures) : ज्या संघटनेला मध्यावधी असणारी विक्री किती झाली आहे, उत्पादन किती झाले व खर्च किती झाले आहेत हे प्रसिद्ध करण्यासाठी मध्यावधी ऑडिटचा उपयोग होतो.

२) वार्षिक ऑडिट लवकर होते (Speedy Final Audit) : मध्यावधी ऑडिट झाल्यामुळे नफा-तोटा पत्रक, ताळेबंद, इत्यादी पत्रके त्वरित तयार करणे सुलभ जाते. कारण ऑडिटरचे बरेचसे काम मध्यावधीच्या ऑडिटमध्ये पूर्ण झालेले असते.

३) नैतीक दबाव (Moral check) : आर्थिक वर्ष पूर्ण होण्यापूर्वीच अनेक खात्यांच्या व्यवहारांच्या जमाखर्चाचे ऑडिट केले जात असल्यामुळे हिशेब खात्यातील कर्मचाऱ्यावर एक प्रकारचा दबाव निर्माण होतो व जमाखर्च, खाती, हिशेब, इत्यादी वेळेवर लिहून पूर्ण केली जातात.

४) चुका व अफरातफर शोधल्या जातात (Detection of Errors and Frouds): मध्यावधी ऑडिटमुळे चुका, अनियमितता, अफरातफरीचे प्रकार लवकर उघडकीस येतात. चुका व अफरातफरीचे प्रमाण बरेच कमी होते.

५) मध्यावधी लाभांश जाहिर करता येतो (Declaration of Interim Dividend): मध्यावधी ऑडिट झाल्यामुळे नफा तोटा किती झाले हे समजते.

६) उणीवा दूर होतात (Removal of Defects) : मध्यावधी ऑडिट करताना काही समस्या अडचणी निर्माण झाल्यास व्यवस्थापनाला वेळेतच निर्णय घेता येतो. पुढील काळात अडचणी निर्माण होत नाही.

७) लेखापुस्तके अद्यावत राहातात (Uptodate Accounts) : मध्यावधी ऑडिटमुळे मध्यावधी सर्व हिशोबपत्रके तयार होतात. त्यामुळे बँका, गुंतवणूकदार यांना आपले निर्णय घेता येतात.

८) ऑडिट स्टाफचा पूर्ण वापर करता येतो (Utilisation of Audit Staff) : उपलब्ध असलेल्या ऑडिट स्टाफचा चांगल्या प्रकारे उपयोग करुन घेता येतो. कर्मचारी जेव्हा रिकामे असतात तेव्हा त्यांच्याकडून काम करुन घेतले जाते.

९) धोके कमी होतात (Reducing Risk) : वार्षिक हिशेबतपासणी करत असताना ऑडिटरचे बरेचसे काम पूर्ण झालेले असते त्यामुळे धोक्याचे प्रमाण कमी होते.

मध्यावधी हिशोब तपासणीचे तोटे (Disadvantages of Interim Audit) :

- लेख्यांमध्ये (आकड्यामध्ये फेरबदल)
- अतिरिक्त कामाचा बोजा
- टिपणे ठेवणे लागतात
- शंकांचे निरसन होत नाही
- खर्चिक पद्धत
- दैनंदिन कामात व्यत्यय

१) लेख्यांमध्ये (आकड्यांमध्ये) फेरबदल (Alteration of Figures) : मध्यावधी ऑडिट झाल्यानंतर संबंधित कर्मचारी हिशेब पुस्तकातील आकडे, नोंदी इत्यादीत फेरफार करु शकतात.

२) अतिरिक्त कामाचा बोजा (Additional Work) : ऑडिटरला मध्यावधी ऑडिटमध्ये अतिरिक्त कामाचा बोजा पडतो. त्याला विविध नोंदीचे, आकडेवारीचे टिपण करावे लागते. त्यात त्याचा वेळ जातो व कामही वाढते.

३) टिपणे ठेवणे लागतात (Notes to be Prepared) : ऑडिट स्टाफला मध्यावधी ऑडिटमध्ये विविध नोंदी, आकडेवारीची टिपणे ठेवावी लागतात.

४) शंकांचे निरसन होत नाही (Possibility of Missing the Query) : मध्यावधी हिशोब तपासणीमध्ये काही शंका असल्यास त्याचे निरसन होत नाही. शंका तशाच राहून जातात.

५) खर्चिक पद्धत (Expensive): वार्षिक हिशोबतपासणीपेक्षा मध्यावधी हिशोबतपासणी अधिक खर्चिक पद्धत आहे.

६) दैनंदिन कामात व्यत्यय (Dislocation of Work) : मध्यावधी हिशोबतपासणीमुळे व्यवसाय संस्थेच्या दैनंदिन कामकाजामध्ये अडथळे निर्माण होतात.

४) समवर्ती हिशोब तपासणी (Concurrent Audit) :

अर्थ (Meaning) : समवर्ती हिशेबतपासणी पद्धतीचा वापर मोठ्या सार्वत्रिक बँकामध्ये केला जातो. या पद्धतीत समकालीन व्यवहाराचे परिक्षण करुन त्यासंबंधीचा वृत्तांत सादर केला जातो.

उद्देश (Object) : या पद्धतीमध्ये नियम घालून दिले जाते. योग्य त्या वेळेमध्ये असणारा अनियमितपणा शोधून काढला जातो. त्यामुळे व्यवहाराबद्दल विश्वास पटतो.

व्याप्ती (Scopes) : समवर्ती हिशेबतपासणीमध्ये खालील व्याप्तीचा समावेश होतो.

१) अपवादात्मक परिस्थितीमध्ये मिळालेली रक्कम आणि देणी यांची तपासणी रोख व्यवहाराबरोबर केली जाते.
२) मिळालेली रक्कम व खर्च यांच्या योग्य प्रकारे नोंदी केल्या जातात.
३) खरेदी आणि विक्री केलेल्या गुंतवणूकीचे प्रमाणन केले जाते. हे प्रमाणन मध्यवर्ती मुख्य कार्यालयाकडून केले जाते.
४) मध्यवर्ती कार्यालय आणि रिझर्व बँकेने ठरुन दिलेल्या मार्गदर्शक तत्त्वाप्रमाणे आगाऊ रकमा तपासल्या जातात.
५) बँकेकडे मिळालेल्या कर्जाच्या हप्त्याच्या रकमेचे प्रमाणन केले जाते.
६) जुळवणी पत्रकाचे प्रमाणन केले जाते.

ऑडिटर (Auditor) : कोणत्याही बँकेचा अधिकारी किंवा बाहेरील ऑडिटरची हिशेब तपासणीसाठी नेमणूक केली जाते. ही हिशेबतपासणी झाल्यानंतर त्याचा अहवाल मुख्य कार्यालयाकडे पाठवला जातो. जर लहान (छोट्या) चुका असल्यास त्या बँक मॅनेजरच्या लक्षात आणून दिल्या जातात.

५) ताळेबंद ऑडिट (Meaning) : ताळेबंद ऑडिट ही अमेरिकन संज्ञा आहे. तिचा अर्थ ताळेबंदातील सर्व नोंदीची कसोशीने पडताळणी व तपासणी करणे होय. या ऑडिटमध्ये ताळेबंदातील मालमत्ता व देयता याचे सत्यापन (Verification) व मूल्यांकन (Valuation) केले जाते. या लेखापरिक्षणात (ऑडिट) नफा-तोटा पत्रकातील नोंदीच्या परिक्षणास जास्त महत्त्व दिलेले नसते. त्यामुळे ताळेबंद ऑडिटला मर्यादित ऑडिट (Limited Audit) असे म्हणतात.

ताळेबंद हिशोबतपासणी हा प्रकार अगदी अलीकडचा असून त्याची सुरुवात प्रथम अमेरिकेत झाली. अमेरिकेत हिशोब लेखनाचे कार्य यंत्राच्या सहाय्याने चालते. आधुनिक काळात सर्वत्र्ज्ञ संगणकीकरण झाल्यामुळे संगणक पद्धती (Computerised) सर्वत्र वापरली जाते. संगणक लेखापद्धती सर्व दृष्टीने अचूक असल्याने यामध्ये केवळ ताळेबंदातील नोंदी तपासणे आवश्यक ठरते. म्हणून आधुनिक काळात ताळेबंद हिशोबतपासणी सर्वत्र लोकप्रिय होत चालली आहे.

ताळेबंद ऑडिटची कार्यपद्धती (Procedure to Conduct Balance Sheet Audit) :

१) ताळेबंद ऑडिटची सुरुवात करण्यापूर्वी अंतर्गत नियंत्रण प्रणाली परिणामकारक आहे. त्यासाठी असणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची पात्रता योग्य प्रकारची आहे.

२) इतिवृत्त पुस्तकाचा अभ्यास करुन ताळेबंद ऑडिटला सुरुवात करावी.

३) मागील वर्षाचे नफा-तोटा पत्रक करुन ताळेबंद ऑडिटला सुरुवात करावी.

४) नफा-तोटा पत्रक व ताळेबंदातील असणाऱ्या व्यवहारांमध्ये वाढ किंवा घट झालेली आहे.

५) शिल्लक मालाचे मूल्यांकन करावे.

६) सामग्री वापर आणि शिल्लक माल याचे जुळवणीपत्रक तयार करावे.

७) सामग्री वापराबाबतचे विवरण पहावे. उत्पादनाबरोबर त्याचे काय प्रमाण आहे ते शोधून काढणे.

८) घसारा आकारण्याची पद्धती किंवा त्यामध्ये झालेला बदल व त्याचा झालेला परिणाम नफा-तोटा पत्रकात काय झाला आहे ते पहावे.

९) चल संपत्तीची विस्तृत माहिती घेऊन त्यांची मागील वर्षाशी तुलना करावी.

१०) आयकर आणि विक्रीकर आदेश बघावे व आवश्यक नोंदी केल्या आहेत का ते पहावे.

११) ताळेबंद ज्या तारखेला तयार करण्यात आले आहे त्या तारखेपर्यंतची सर्व मालमत्ता व देणी या संबंधीची माहिती मिळावावी.

१२) स्थिर संपत्तीचे विवरण तपासावे. त्यामध्ये कोणत्या संपत्ती नवीन आहेत किंवा कोणत्या संपत्ती कमी झाल्या आहे.

१३) संपत्तीचे योग्य मूल्यांकन करावे.

१४) चालू मालमत्ता विचारात घ्यावी व त्यामध्ये कोणते फरक आहेत ते विचारात घ्यावे.

१५) मालमत्ता व संपत्तीचे सत्यपान करावे व कोणती नवीन जबाबदारी (देयता) निर्माण झाली ते पहावे.

१६) देयतेसंबंधी कोणकोणत्या तरतूदी केल्या आहेत.

१७) नवीन भांडवल किती आहे ते पहावे.

१८) संभ्याव्य देयतेची छाननी करणे.

१९) कंपनीच्या कार्यालयाकडून संभाव्य देयतेची यादी मागवून घ्यावी.

२०) कंपनी कायद्याप्रमाणे आर्थिक परिपत्रके तयार केली आहेत.

ताळेबंद हिशोब तपासणी संबंधी ऑडिटरची परिस्थिती (Position of Aditor) किंवा ताळेबंद हिशोब तपासणी व हिशेब तपासणीस (ऑडिटर) :

ताळेबंद तपासणीमध्ये स्थिती विवरणात दर्शवलेल्या सर्व संपत्ती व देयतांची तपासणी केली जाते. याचा अर्थ असा होत नाही की त्याने इतर नोंदी किंवा लेखे बघू नयेत. कंपनी

कायद्याच्या कलम २२७(३) प्रमाणे 'नफा-तोटे खाते' व ताळेबंद नियम आणि अहवालात नमुद केल्याप्रमाणे आहेत. असा अहवाल हिशेब तपासणीस देत असतो. म्हणजेच कंपनीचे खरे चित्र त्यामुळे पुढे आणावे लागते. अर्थात त्याने सर्वच व्यवहारांची तपासणी करावयास हवी. हिशोब तपासणीसाठी त्याने कोणती घटना अवलंबली आहे हे महत्त्वाचे नसते. फक्त ताळेबंदाची तपासणी केली म्हणून त्याची जबाबदारी व उत्तरदायी असेल.

ताळेबंद हिशोब तपासणीची अनुरुपता (Suitability of Balance Sheet Audit) :

१) ज्या ठिकाणी व्यवहारांची संख्या मोठी असते.
२) ज्या ठिकाणी अंतर्गत तपासणी व अंतर्गत नियंत्रण प्रभावी असते.
३) व्यवहारांच्या नोंदी करण्यासाठी असणारा कर्मचारी पात्र असला पाहिजे.
४) ज्या ठिकाणी हिशोब संधणकाद्वारे किंवा आधुनिक तंत्रज्ञानाचा वापर करुन लिहिली जातात.
५) हिशोबतपासणी आणि त्याचे मदतनीस अत्यंत कुशल आणि अनुभवी असतील.
६) कर्मचारी फक्त वित्तीय बाबीशी निगडीत असतात.

सततच हिशेब तपासणी आणि अंतिम हिशेब तपासणी किंवा वार्षिक हिशेब तपासणी यामधील फरक (Distinction between Continuous Audit and Periodic Audit / Annual Audit / Final Audit) :

मुद्दे (Point)	सततची हिशेब तपासणी (Continuous Audit)	अंतिम हिशेब तपासणी (Periodic Audit)
१) स्वरुप (Nature)	सततची हिशेब तपासणी व्यापक आणि सखोल असते.	अंतिम हिशोब तपासणी विस्तृत व व्यापक आणि सखोल नसते.
२) वेळ (Time)	सततची हिशेब तपासणी ही संपूर्ण वर्षभर चालू असते.	अंतिम हिशेब तपासणी आर्थिक वर्ष संपल्यानंतर केली जाते.
३) नैतिक प्रभाव (Moral Check)	या हिशेब तपासणीमुळे कर्मचाऱ्यांवर नैतिक प्रभाव पडतो.	अंतिम हिशेब तपासणीमुळे कर्मचाऱ्यांवर नैतिक प्रभाव पडत नाही.
४) उपयोग (Applicability)	मोठ्या व्यवसाय संस्थेसाठी ही पद्धत उपयोगी ठरते व ज्या ठिकाणी व्यवहारांची संख्या जास्त असलेल्या ठिकाणी ही पद्धत उपयुक्त ठरते.	अंतिम हिशेब तपासणी पद्धत लहान संघटनेला उपयुक्त ठरते व ज्या ठिकाणी व्यवहारांची संख्या कमी असते त्या ठिकाणी ही पद्धत उपयुक्त ठरते.
५) खर्च (Economy)	सततची हिशेब तपासणी खर्चिक अशी आहे.	अंतिम हिशेब तपासणी जास्त खर्चिक नसते.
६) चुका आणि अफरातफर (Error & Frauds)	चुका आणि अफरातफर लवकर शोधल्या जातात.	चुका आणि अफरातफर लवकर शोधल्या जात नाही.

७) लेखे व्यवस्थित ठेवले जातात (Updating the accounts)	या पद्धतीमध्ये ऑडिटर कधीही भेट देत असल्यामुळे लेखे व्यवस्थित ठेवले जातात.	लेखे व्यवस्थित ठेवले जात नाही.
८) कामाचा ताण (Pressure of work)	सततच्या हिशोबतपासणीमध्ये कामाचा ताण जास्त असतो.	अंतिम हिशोबतपासणीमध्ये कामाचा ताण हा कमी असतो.
९) अंकात फेरफार (Alteration of figures)	अशिलाच्या कर्मचाऱ्याकडून आकडेवारीमध्ये फेरफार किंवा खाडाखोड केली जाऊ शकते	अंतिम हिशेबतपासणीमध्ये फेरफार किंवा खाडाखोड करण्याच्या प्रश्नच उद्‌भवत नाही.
१०) ऑडिट शंका (Audit Queries)	ऑडिट करत असताना शंकांचे निरसन होत नाही.	अंतिम हिशेबतपासणीमध्ये मात्र असणाऱ्या शंकांचे निरसन ताबडतोब होते.
११) नियोजन (Planning)	सततच्या हिशेब तपासणीचे नियोजन हे गुंतागुंतीचे असते.	अंतिम हिशेब तपासणीचे नियोजन हे साधे व सोपे असते
१२) व्यत्यय (Disclocation of work)	या हिशेब तपासणीमुळे व्यावसायिकांच्या दैनंदिन कामात व्यत्यय येतो.	अंतिम हिशोब तपासणीमुळे व्यावसायिकांच्या दैनंदिन कामात व्यत्यय येत नाही.
१३) व्यापकता (Scope)	प्रत्येक व्यवहारांची सखोल तपासणी केली जाते.	कधी कधी नमुना पद्धतीने व्यवहार तपासले जातात.

सततची हिशेब तपासणी आणि मध्यावर्ती (अंतरीम) हिशोब तपासणीमधील फरक (Distinction between Continuous Audit and Interim Audit) :

मुद्दे (Point)	**सततची हिशेब तपासणी (Continuous Audit)**	**मध्यावधी (अंतरीम) हिशेब तपासणी (Interim Audit)**
१) स्वरुप (Nature)	सततची हिशेब तपासणी वर्षभर चालू असते.	मध्यावधी हिशेबतपासणी निश्चित अशा ठराविक तारखेलाच केली जाते.
२) व्याप्ती (Scope)	सततची हिशेब तपासणीची व्याप्ती ही व्यापक असते.	मध्यावधी हिशेब तपासणी संकुचित असते.
३) तेरीजपत्रक (Trial Balance)	सतत हिशेब तपासणीमध्ये तेरीजपत्रक तयार करण्याची गरज नसते.	मध्यावधी हिशेब तपासणीमध्ये तेरीजपत्रक तयार करणे आवश्यक असते.

४) उद्देश (Object)	सततच्या हिशेब तपासणीचा मुख्य उद्देश म्हणजे अंतिम लेखे विनाविलंब तयार करणे	मध्य लाभांश किंवा व्यापारी निकाल तयार करण्यासाठी मध्यावधी हिशेब तपासणी केली जाते.
५) कालावधी (Period)	सततची हिशेब तपासणी वर्षभर व नियमित कालांतराने केली जाते	मध्यावधी हिशेबतपासणी ही दोन हिशेब तपासणी तारखांच्या दरम्यान केली जाते
६) अंतिम लेखे (Final Accounts)	यामध्ये अंतिम लेखे तयार करण्याची गरज नसते.	या हिशेब तपासणीमध्ये अंतिम लेखे तयार करावे लागतात.

सततची हिशेब तपासणी आणि ताळेबंद हिशेब तपासणीमधील फरक (Distinction between Continuous Audit and Balance sheet Audit) :

मुद्दे (Point)	**सततची हिशेब तपासणी (Continuous Audit)**	**मध्यावधी (अंतरीम) हिशेब तपासणी (Interim Audit)**
१) स्वरुप (Nature)	सततच्या हिशेब तपासणीमध्ये ऑडिट स्टाफ सतत हिशेब तपासणीच्या कामात व्यस्त असतात.	ताळेबंद हिशेबतपासणी वर्षाच्या शेवटी केली जात असल्याने ऑडिटचे काम वर्षाच्या शेवटी चालते.
२) पूर्णता (Throughness)	सततच्या हिशेब तपासणीमध्ये सर्व लेख्यांची परिपूर्ण तपासणी केली जाते.	ताळेबंद हिशेब तपासणीमध्ये फक्त ताळेबंदाचीच हिशेब तपासणी होते.
३) सुलभता (Suitabiity)	सततची हिशेब तपासणी मोठ्या संघटनेला उपयुक्त ठरते.	ज्या ठिकाणी अंतर्गत तपासणी प्रभावी असलेल्या ठिकाणी ही पद्धत उपयुक्त ठरते.
४) सत्यपान (Verification)	हिशेब तपासणीस प्रत्येक भेटीमध्ये सर्व मालमत्ता व शिल्लक साठ्याचे सत्यपान करतो.	सर्व मालमत्ता व देणी यांचे सत्यपान केले जाते.
५) लोकप्रियता (Popularity)	ही हिशेब तपासणी भारत, इंग्लंड आणि युरोपियन देशांमध्ये अतिशय लोकप्रिय आहे.	ताळेबंद हिशेब तपासणी अमेरिकेमध्ये अतिशय लोकप्रिय आहे.

२.५ उद्देशावर आधारित हिशेब तपासणीचे प्रकार (BASED ON OBJECT)

१) विशेष प्रकारची हिशेब तपासणी (Special Audit) :

कंपनी कायद्याच्या कलम २२३ (अ) नुसार केंद्र सरकारला पुढील परिस्थितीत विशेष हिशेब तपासणी करण्याचे अधिकार देण्यात आलेले आहेत.

१) जेव्हा एखाद्या कंपनीचा व्यवसाय व्यावसायिक तत्वानुसार किंवा कायद्यातील तरतुदीनुसार चालवला जात नसेल तर

२) जेव्हा एखाद्या कंपनीचा व्यवसाय व्यापार व उद्योगाच्या तत्वाविरोधी व सार्वजनिक हिताच्या विरोधी चालवला जात असेल तर

३) जेव्हा एखाद्या कंपनीची आर्थिक स्थिती नाजूक असेल, त्यामुळे त्या कंपनीवर दिवाळखोरीची वेळ आली असेल तर

या परिस्थितीत केंद्र सरकार अशा कंपनीची हिशोब तपासणी करुन घेते. त्याकरीता केंद्र सरकार मार्फत हिशोब तपासनिसाची नेमणूक केली जाते व या हिशोब तपासनिसाचे अधिकार, कर्तव्ये व जबाबदाऱ्या केंद्र सरकारकडून ठरवल्या जातात. या हिशेब तपासनिसास हिशेब तपासणीचा अहवाल केंद्र सरकारला सादर करावा लागतो.

२) परिव्यय हिशेब तपासणी (Cost Audit) :

या प्रकारच्या लेखा परीक्षणात व्यवसाय संस्थेतील खर्चाच्या पुस्तकांची तपासणी केली जाते. त्यालाच परिव्यय लेखापरिक्षण असे म्हणतात.

कंपनी कायद्याच्या कलम २२३ (ब) नुसार उत्पादन करणाऱ्या संस्थांना (Manufacturing Concerns) केंद्र सरकार या प्रकारची हिशोब तपासणी करण्याविषयी आदेश देते. परिव्यय हिशेब तपासणीसाठी केंद्र सरकारच्या परवानगीने त्या संस्थेचे संचालक ऑडिटरची नेमणूक करतात. अशा हिशेब तपासनिसास आपल्या कार्याचा अहवाल केंद्र सरकारला सादर करावा लागतो. तसेच या अहवालाची एक प्रत संबंधित कंपनीला देखील पाठवावी जाते. परिव्यय हिशेब तपासणी काही व्यवसाय संस्थांना पुढील उद्देशांच्या पूर्ततेसाठी आवश्यक करण्यास आलेली आहे.

१) एखाद्या कंपनीला किंमतीमध्ये सवलत देणे.

२) विक्रीची किंमत निश्चित करणे.

३) ग्राहकांच्या हिताचे रक्षण करणे.

४) कंपनीला दिल्या जाणाऱ्या संरक्षणाच्या प्रश्नावर विचार करणे.

५) कंपनीला मोठ्या प्रमाणात झालेल्या नुकसानीची कारणे शोधून काढणे इ.

व्याप्ती (Scope) : परिव्यय हिशेब तपासणी ही वापरण्यात येणारी सामग्री, लेबर व इतर घटकांची केली जाते किंवा केंद्र सरकारने ठरवून दिलेल्या घटकांची हिशेब तपासणी करण्यात येते. ही हिशेब तपासणी आर्थिक हिशेब तपासणी सारखीच केली जाते.

पात्रता (Qualification) : परिव्यय हिशेब तपासणी करण्यासाठी ती व्यक्ती कॉस्ट अकाउन्टन्ट किंवा तत्सम शैक्षणिक पात्रता असणारी व्यक्ती परिव्यय हिशेब तपासणी करण्यासाठी पात्र व्यक्ती ठरु शकते.

नेमणूक (Appointment) : केंद्र सरकारच्या परवानगीने कंपनीच्या संचालक मंडळाकडून परिव्यय लेखापरिक्षकाची नेमणूक केली जाते.

सततची हिशेब तपासणी आणि मध्यावर्ती (अंतरीम) हिशोब तपासणीमधील फरक (Distinction between Continuous Audit and Interim Audit) :

मुद्दे (Point)		वित्तीय हिशेब तपासणी (Financial Audit)	परिव्यय हिशेब तपासणी (Cost Audit)
१)	अनिवार्यता (Compulsion)	वित्तीय हिशेब तपासणी सर्व कंपन्यांना बंधनकारक आहे.	परिव्यय हिशेब तपासणी मात्र केंद्र सरकारने निर्देशीत केलेल्या विशिष्ट कंपन्यांना बंधनकारक आहे.
२)	नेमणूक (Appointment)	वित्तीय हिशेब तपासनीसाची नेमणूक ही भागधारकांकडून केली जाते.	परिव्यय हिशेब तपासनिसाची नेमणूक केंद्र सरकारच्या मान्यतेनुसार केली जाते.
३)	कोणास आवश्यक (Application)	वित्तीय हिशेब तपासणी सर्व कंपन्यांना बंधनकारक आहे.	ही हिशेब तपासणी उत्पादन करणाऱ्या व प्रक्रिया करणाऱ्या कंपन्यांना बंधनकारक आहे.
४)	शैक्षणिक पात्रता (Qualification)	वित्तीय हिशेब तपासणी करण्यासाठी हिशेब तपासणीस हा चार्टर्ड अकाउन्टन्ट असावा लागतो.	परिव्यय हिशेब तपासणी करण्यासाठी हिशेब तपासनिस हा कॉस्ट अकाउन्टन्ट व वर्कस अकाउन्टन्ट असावा लागतो.
५)	अहवाल (Report)	वित्तीय हिशेब तपासनिसाचा अहवाल कंपनीच्या भागधारकांना द्यावा लागतो.	परिव्यय हिशेब तपासनिसाचा अहवाल केंद्र सरकारला व संबंधित कंपनीला द्यावा लागतो.
६)	आकार (Size)	सर्व लहान व मोठ्या कंपन्यांना वित्तीय हिशेब तपासणी करावी लागते.	परिव्यय हिशेब तपासणी ही लघुउद्योगांना करणे आवश्यक आहे.

३) व्यवस्थापकिय (प्रबंधकिय) हिशेब तपासणी (Management Audit) :

हे आधुनिक काळातील अतिशय महत्त्वाचे तंत्र समजले जाते. या लेखापरिक्षणात व्यवसाय संस्थेची ध्येयधोरणे, उद्दिष्टे, योजना, कामकाज पद्धत व कार्यपद्धती, दीर्घकालीन धोरणे इत्यादीचे परिक्षण केले जाते. त्यामुळे संघटनात्मक परिणामकारकता वाढीला लागते. या प्रकारचे लेखापरिक्षण व्यवस्थापनाची कार्यक्षमता, दुर्बलता शोधून काढण्यासाठी केली जाते. या हिशेब तपासणीद्वारे कंपनीच्या वर्तमान, भूत तसेच भविष्यकालीन धोरणांचे परिक्षण केले जाते.

व्याख्या (Definition) :

श्री. टेलर आणि पेरी (Taylor & Perry) : "सर्वोच्च प्रशासकीय पातळीवर स्वतंत्र मंडळाद्वारे त्याखालील विविध पातळीवरील व्यवस्थापनाची दृढता करण्यासाठी, त्याच्या कार्यक्षमतेचे आणि इतर बाबींचे स्वरुप समजावून घेऊन त्यांच्या प्रभावीपणात वाढ करण्याच्या उद्देशाने शिफारशी करणाऱ्या सखोल चौकशीला व्यवस्थापन हिशेब तपासणी असे म्हणतात."

व्यवस्थापन ऑडिट पुढील परिस्थितीत उपयुक्त ठरते (Management Audit is useful in the following situations) :

१) व्यवस्थापकांच्या कार्यक्षमतेत सुधारणा करण्यासाठी.
२) कंपनीची लाभदक्षता वाढवण्यासाठी.
३) प्रभावी नियंत्रणाचे एक साधन आहे.
४) परदेशीय सहकार्ये करण्यासाठी उपयुक्त.
५) वित्तीय संस्थांना कर्ज पुरवठा करण्यासाठी उपयुक्त.
६) व्यवस्थापंकांची कार्यक्षमता तपासण्यासाठी.

व्यवस्थापन ऑडिट कार्यक्रम (Management Audit Programme) :

व्यवस्थापन ऑडिटला सुरुवात करण्यापूर्वी व्यवस्थापन ऑडिरग्ने त्याचा कार्यक्रम तयार केला पाहिजे. असा कार्यक्रम तयार केल्यानंतर तो तंतोतंत पाळावा असे बंधन नसते. परिस्थितीनुसार त्यात बदल करता येतो.

व्यवस्थापन ऑडिटची उद्दिष्ट्ये :

१) त्रुटींचा शोध घेणे.
२) व्यवस्थापन सहकार्य करणे.
३) उद्दिष्टपूर्तीसाठी सहकार्य.
४) कार्यक्षमता वृद्धी.
५) परिक्षण करणे.
६) प्रभावी संदेशवहन यंत्रणा.
७) अधिकारी वर्गास मार्गदर्शन.

४) सामाजिक हिशेब तपासणी (Social Audit) :

प्रत्येक व्यवसाय संस्थेला काही सामाजिक जबाबदाऱ्या पार पाडाव्या लागतात. एखाद्या व्यवसाय संस्थेने समाजासाठी सामाजिक हितासाठी कोणकोणती कार्ये केली आहे हे शोधून काढण्यासाठी या प्रकारचे ऑडिट केले जाते. एखाद्या संस्थेने समाज कल्याणासाठी, सार्वजनिक हितासाठी, पर्यावरण प्रदूषण रोखण्यासाठी कोणती कार्ये केली आहेत याबद्दलची माहिती सर्वसामान्य जनतेला देण्यासाठी तसेच व्यवस्थापनाच्या माहितीसाठी असे ऑडिट केले जाते.

डेव्हिड एफ लिनोवस (David F. Linower) : यांनी सामाजिक खर्च व त्यापासून झालेला फायदा बघण्यासाठी सामाजिक व आर्थिक कृतीचे विवेचन (Socio-Economic Operating Statement - SEOS) तयार करावे असे सुचवले आहे. त्याचे योगदान खालीलप्रमाणे नमूद केले आहे.

१) **जनतेशी संबंध :** यामध्ये अपंगांसाठी प्रशिक्षण कार्यक्रम, कर्मचाऱ्यासाठी शाळा, अल्पसंख्यांक व मागासवर्गीयांना रोजगार व जनतेशी संबंध सुधारण्यासाठी केलेले प्रयत्न व सुरक्षात्मक उपाय इ.

२) **पर्यावरण :** पर्यावरणाचे रक्षण करणे तसेच प्रदूषण न होऊ देणे.

३) **वस्तू :** वस्तूचा आकार, दर्जा यामध्ये सुधारणा करणे व वस्तूची पर्याप्त किंमत ठेवणे. वरील योगदानाव्यतिरिक्त व्यवसायाची सामाजिक जबाबदारीची व्याप्ती अशी करता येईल.

४) रोजगार निर्मिती करुन राष्ट्राच्या आर्थिक विकासात भर घालणे.

५) सामाजिक व कौटुंबिक कल्याण योजना राबवणे, कर्मचाऱ्यांसाठी योजना राबवणे, गाव दत्तक घेणे, बगीचा तयार करणे इ.

६) क्रिडा, संगित, कला व संस्कृतीचे ज्ञान आणि संवर्धन करणे इ.

२.६ इतर प्रकार (OTHER TYPES OF AUDIT)

१) प्रासंगिक हिशेब तपासणी (Occasional Audit) : या प्रकारची हिशेब तपासणी व्यवसायाच्या गरजेनुसार किंवा विशिष्ट प्रसंगी केली जाते. म्हणून या हिशोबतपासणीला प्रासंगिक हिशेब तपासणी असे म्हणतात. या प्रकारचे लेखा परिक्षण व्यक्तिगत व्यापारी संस्था आणि भागीदारी संस्थांना उपयुक्त ठरते. हे फक्त वेळ भागवण्यासाठी करावे लागणारे ऑडिट आहे.

२) सखोल लेखा परिक्षण (Audit in Depth) : जेव्हा एखाद्या व्यवसायातील काही निवडक किंवा विशिष्ट आर्थिक व्यवहारांची सखोल व परिपूर्ण तपासणी केली जाते तेव्हा त्या प्रकारच्या लेखा परिक्षणास सखोल लेखा परिक्षण असे म्हणतात. संपूर्ण हिशेब तपासणी व सखोल हिशोब तपासणी यामध्ये फरक आहे. संपूर्ण हिशेब तपासणीमध्ये व्यवसाय संस्थेच्या सर्व व्यवहारांची तपासणी केली जाते. तर सखोल लेखा परिक्षणात व्यवसाय संस्थेतील काही निवडक व्यवहार विस्तृतपणे तपासले जातात. सखोल हिशेब तपासणीमध्ये काही निवडक अशा संशयास्पद व्यवहारांची विस्तृतपणे तपासणी केली जाते. थोडक्यात, संपूर्ण हिशेब तपासणी सर्व

प्रकारांनी परिपूर्ण असते. तर सखोल हिशोब तपासणी मर्यादित जमाखर्चाची सखोल तपासणी असते. उदा. या तपासणीमध्ये पुढील कागदपत्राची तपासणी केली जाते.

१) ग्राहकांकडून आलेली ऑर्डर
२) ऑर्डर स्विकार
३) संबंधित विभागाला माल पाठवण्याची सुचना
४) गेट पास
५) माल जाव रजिस्टर
६) स्टॉक रजिस्टर
७) मालाची यादी
८) रोख पुस्तक
९) बँक पास बुक
१०) ग्राहकांचे खाते

३) रोख व्यवहारांचे ऑडिट (Cash Audit) : जेव्हा एखादी व्यवसाय संस्था विशिष्ट कालावधीत झालेल्या रोख व्यवहारांची किंवा रोख विभागांच्या खात्यांची तपासणी करण्याच्या उद्देशाने हिशेब तपासनिसाची नेमणूक करते तेव्हा त्यास रोख व्यवहारांची हिशेब तपासणी असे म्हणतात. या हिशेब तपासणीत रोख खात्यातील जमा व नावे बाजूच्या व्यवहारांची तपासणी केली जाते. रोख व्यवहारांची हिशेब तपासणीचा मुख्य हेतू लबाडी किंवा अफरातफर झालेली असल्यास उघडकीस आणणे व तसे व्यवहार होऊ नये म्हणून काळजी घेणे.

४) कार्याबाबत हिशेब तपासणी (Operational Audit) : व्यवसायाची कार्यात्मक प्रगती भविष्यकाळात वाढत आहे का हे पाहण्यासाठी ही हिशेब तपासणी केली जाते. आर्थिक हिशेब तपासणीपेक्षा अगदी वेगळ्या अशा प्रकारची ही हिशेब तपासणी आहे. ही हिशेब तपासणी खालील हेतूसाठी केली जाते.

१) नफ्यामध्ये वाढ होण्यासाठी.
२) संघटनात्मक उद्दिष्टे साध्य करण्यासाठी व्यवस्थापनाला मार्गदर्शन करण्यासाठी.
३) व्यवस्थापनाने राबवलेल्या विविध कार्यपद्धतीची कार्यक्षमता तपासणे.
४) व्यावस्थापकिय धोरणे व कार्यपद्धतीचे परिक्षण करणे.
५) व्यावसायिक कार्यपद्धतीविषयी व्यवस्थापकांना मार्गदर्शन करणे.

५) कर हिशेब तपासणी (Tax Audit) : टॅक्सेबल नफा बरोबर आहे हे शोधून काढण्यासाठी कर हिशेब तपासणी केली जाते. आयकर कायदा १९६१ नुसार हिशेब तपासणी केली जाते. या कायद्यातील कलम 12A, 35D, 44AB, 80HHC, 801A, 142 (2 A) नुसार अशी हिशेब तपासणी केली जाते. कर कायद्यानुसार करदात्याची करदेयता निश्चित करणे या मुख्य हेतूसाठी ही हिशेब तपासणी केली जाते.

६) कार्यक्षमता हिशेब तपासणी (Efficiency Audit) : कार्यक्षमता ऑडिट हा कार्यसिद्धी ऑडिटचा एक भाग आहे. याला कार्यसिद्धी ऑडिट असे देखील म्हटले जाते. यामध्ये हिशेब तपासणीस कार्यक्षमता वाढवण्यासाठी काही सूचना करतो. हे ऑडिट व्यवस्थापनाशी संबंधित असते.

२.७ हिशेब तपासणीचा कार्यक्रम राबविणे (CONDUCT OF AN AUDIT)

वर निर्देशित कोणत्याही एका प्रकारे एखादा विशिष्ट संस्थेचे ऑडिट यशस्वीरीत्या राबवता येते. कोणत्याही संस्थेत लेखा परिक्षणाचा कार्यक्रम राबवित असताना काही खबरदारी घेणे आवश्यक आहे.

१) सर्वप्रथम ऑडिट कार्यक्रम कोणत्या उद्देशासाठी राबवला जात आहे ते उद्देश जाणून घेणे.

२) संबधित संस्थेत जमाखर्चाची कोणती पद्धत वापरण्यात आलेली आहे याची पाहणी करणे.

३) संबंधित संस्थेत जेवढी हिशेब पुस्तके ठेवली असती असतील त्या हिशोब पुस्तकाची यादी मागवणे.

४) संस्थेत अंतर्गत नियंत्रण व अंतर्गत तपासणी आहे का ते पाहणे व असल्यास ती कितपत परिणामकारक आहे याची पाहणी करणे.

५) मागील वर्षाचे जमाखर्च कागदपत्रे महत्त्वाचे उतारे मागवणे व त्याचे परिक्षण करणे.

६) संबंधित संस्थेतील तांत्रिक माहिती मिळवणे.

यासारख्या आवश्यक मुद्यांचा प्रत्यक्षात लेखा परिक्षण कार्यक्रम (ऑडिट) राबवण्यापूर्वी त्याला विचार करावा लागतो.

हिशेब तपासणी कार्यक्रम चालू असताना -

१) जमाखर्चाच्या पुस्तकांचे सविस्तर परीक्षण करणे.

२) चुका व अफरातफर शोधून काढणे.

३) काही महत्त्वाच्या मुद्यांबाबत जबाबदार व्यक्तीकडून निवेदने व स्पष्टीकरणे मागवणे.

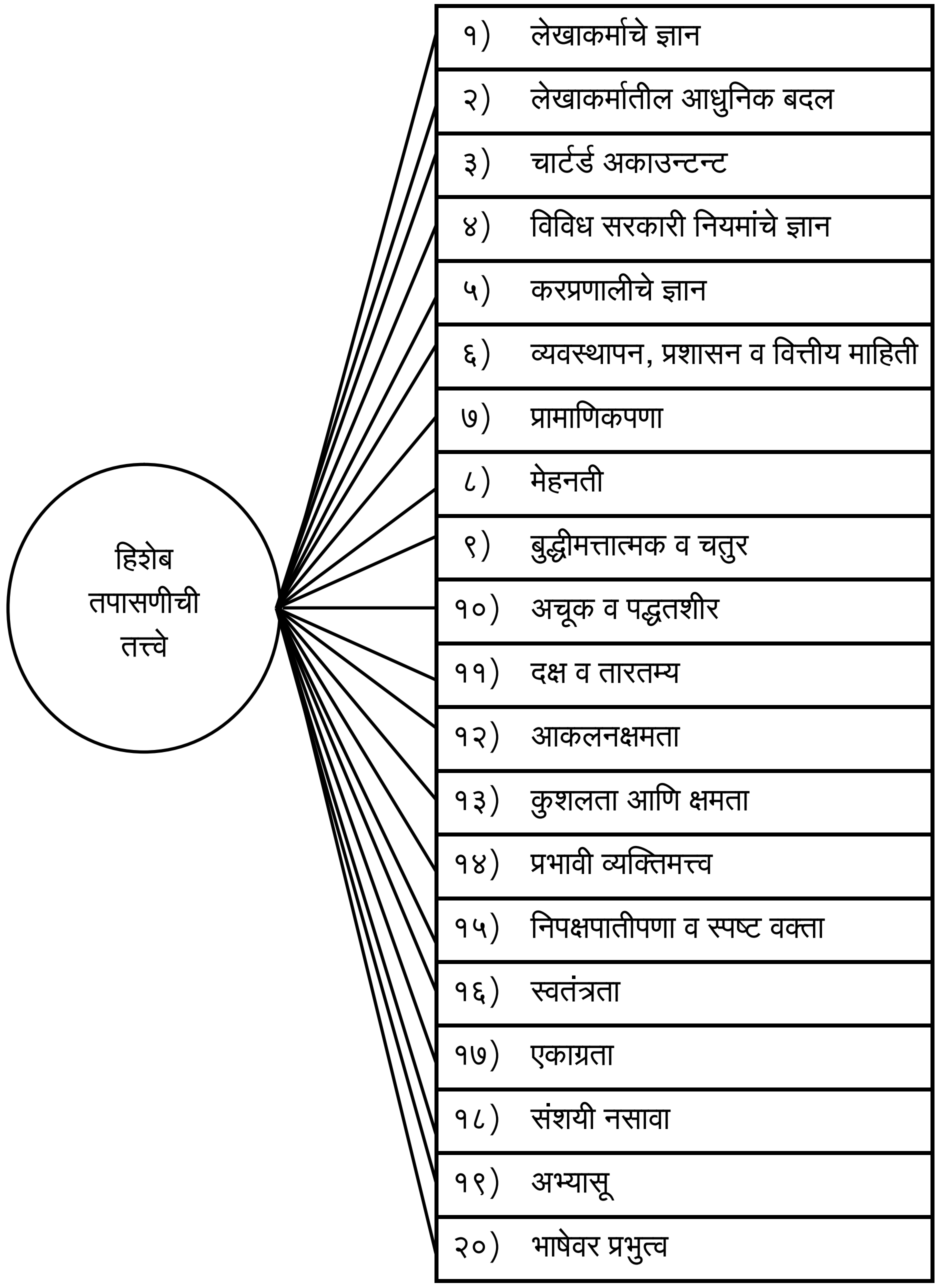
४) आवश्यकता वाटल्यास विशिष्ट मालमत्तेच्या अस्तित्त्वाबद्दल खात्री करण्यासाठी प्रत्यक्षात भेट देऊन ती मालमत्ता अस्तित्त्वात आहे की नाही हे पाहणे.

५) विशिष्ट व्यवहारात अफरातफर दिसून आल्यास संबंधितांचा जाब घेणे.

६) आपल्या कार्याबाबात अहवाल तयार करणे व तो सभासदांना सादर करणे.

यासारख्या सर्व कार्याचा समावेश लेखा परिक्षणाचा कार्यक्रम राबवण्यामध्ये होत असतो.

२.८ हिशेब तपासनिसाचे गुण (QUALITIES OF AN AUDITOR)



१) लेख्याकर्माचे ज्ञान (Knowledge of Accounting) : लेखाकर्माबाबतचे सखोल ज्ञान असावे लागते. हिशेब लिहिणे, त्याच्या्या नोंदी, लेखाकर्माची तत्त्वे, नियम, स्टँडर्ड इत्यादीबाबत सखोल ज्ञान असावे लागते.

२) लेखाकर्मातील आधुनिक बदल (Changes in Accounting) : आधुनिक काळात लेखाकर्मातील कामाबाबत नवीन नवीन बदल होत आहे या सर्व बदलांची त्याला माहिती असावी.

३) चार्टर्ड अकाउन्टन्ट (Chartered Accountant) : भारतीय कंपनी कायदा १९५६ नुसार ऑडिटर हा चार्टर्ड अकाउन्टन्ट असावा लागतो. उत्पादन व प्रक्रिया क्षेत्रातील ऑडिट करण्यासाठी तो आय.सी.डब्ल्यू.ए. असावा लागतो.

४) विविध सरकारी नियमांचे ज्ञान (Rules & Regulation) : सरकारच्या विविध नियमांचे, कायद्याचे ज्ञान त्याच्याकडे असावे लागते. करविषयक कायदे, प्रदूषण, औद्योगिक आणि व्यापारी कायदे. आयकर, विक्रीकर या बद्दलचे ज्ञान त्याच्याकडे असावे लागते.

५) करप्रणालीचे ज्ञान (Knowledge of Taxation): आयकर, विक्रीकर, जकात कर, उत्पादन शुल्क, आयात कर तसेच इतर कराचे त्याला ज्ञान असावे लागते.

६) व्यवस्थापन, प्रशासन व वित्तीय माहिती (Managerial & Financial Information) : व्यवस्थापन प्रशासकीय तसेच वित्तीय माहिती बद्दल अलीकडील मतप्रवाह त्याला माहित असावेत.

७) प्रामाणिकपणा (Honesty) : हिशेब तपासनीस स्वतःशी तसेच ज्या व्यवसायाची हिशेब तपासणी करतो त्याच्याशी प्रामाणिक असायला पाहिजे. त्याचप्रमाणे पक्षकाराने कितीही चुकीच्या पद्धती अमलात आणल्या असतील तर सार्वजनिक हिताच्या व राष्ट्राच्या दृष्टीने त्या उघडकीस आणावयास पाहिजे.

८) मेहनती (Hardworker) : ऑडिटचे काम लवकर संपावे म्हणून त्याने मेहनत घेतली पाहिजे.

९) बुद्धीमत्तात्मक व चतुर (Interlligent & Tactful) : ऑडिटर हा बुद्धीमान असावा व व्यवसायातील नोंदीचे त्याला आकलन लवकर व्हावे तसेच चुका व लबाडीचे क्षेत्र शोधून त्या उघडकीस आणाव्या.

१०) अचूक व पद्धतशीर (Accurate & Systematic) : त्याने अचूकपणे व पद्धतशीरपणे कार्य पार पाडावे.

११) दक्ष व तारतम्य (Alert and Common Sense) : सर्व क्षेत्रात होणाऱ्या बदलाबदल तो जागरुक व दक्ष असावा त्याचप्रमाणे कोणत्या ठिकाणी, कसे वागावे याचे त्याला तारतम्य (Common Sense) असावे.

१२) आकलनक्षमता (Grapsing Power) : त्याची ग्रहणशक्ती व आकलनक्षमता चांगली असावी. जेणेकरुन एखाद्या व्यवहाराची नावे बघता क्षणी त्याबद्दल सर्व बाबी त्याच्या लक्षात यावयास पाहिजे.

१३) कुशलता आणि क्षमता (Skill & Competence) : कोणत्याही कंपनीचे ऑडिट करण्यासाठी आणि त्यानंतर हिशेबविषयक अहवाल तयार करण्यासाठी संबंधित ऑडिटकडे योग्य व कौशल्य व क्षमता असणे आवश्यक आहे.

१४) प्रभावी व्यक्तिमत्त्व (Impressive Personality) : त्याचे व्यक्तीमत्त्व असे असावे की प्रथमदर्शनी कुणावर ही छाप पाडावी. त्याचप्रमाणे सर्वांशी मिळून मिसळून रहावे. तसेच वागण्याची व बोलण्याची पद्धत एकदम चांगली असावी.

१५) निपक्षपातीपणा व स्पष्टवक्ता (Imartial and Straight Forward) : ऑडिटरने कुणाची बाजू न घेता वास्तविक भूमिका घेऊन स्पष्ट मत मांडावे.

१६) स्वतंत्रता (Independent) : हिशेब तपासनिसाने कधीही भेदभाव करु नये. तसेच दुसऱ्याच्या सल्यानुसार कोणताही निर्णय घेऊ नये. स्वतःला योग्य वाटेल त्याचप्रमाणे निर्णय घ्यावेत. त्यामुळे हिशेब तपासणीला इतरांवर अवलंबून राहावे लागणार नाही व त्यांच्याकडून चांगली हिशेब तपासणी केली जाईल.

१७) एकाग्रता (Concentration) : त्याच्यावर कोणत्याही बाबींचा व गोष्टी विचारधारा व मतप्रवाहाचा परिणाम न होता एकाग्रतेने त्याचे कार्य पार पाडावे.

१८) संशयी नसावा (Not Doubtful) : व्यवहारांची नोंद करताना खाडाखोड किंवा चुका होऊ शकतात. त्या त्याने समजून घ्याव्या. विनाकारण व जोपर्यंत एखादी लबाडी सिद्ध होत नाही तोपर्यंत कुणावरही विनाकारण संशय घेऊ नये.

१९) अभ्यासू (Studious) : कायद्यामध्ये, लेखाकर्माच्या पद्धतीत व प्रणालीमध्ये बदल होत असतात. त्याचप्रमाणे वेगवेगळ्या पक्षकाराचे व्यवसाय अस्तित्व, हिशेब ठेवण्याची पद्धत वेगवेगळी राहू शकते. या सर्वांचा त्याने अभ्यास करावा.

२०) भाषेवर प्रभुत्व (Command on Language) : राज्यातील, राष्ट्रीय तसेच इंग्रजी भाषाचे त्याला ज्ञान असावे. हिशेब तपासनीसाला स्थानिक लोकांची मते त्यांच्या भाषेमध्ये समजून घ्यावी लागतात. त्याचप्रमाणे कमीत कमी शब्दात व सर्वांना समजेल एवढा अहवाल लेखन करण्याची क्षमता त्याने आत्मसात करावी.

२.९ लेखाकर्माच्या संकल्पना (संज्ञा) (ACCOUNTING CONCEPTS)

१) सातत्याची संज्ञा (Going Concern Concept) : AAS 16 - (Auditing and Assurance Standard) ही एक लेखाकर्माची एक मूळ संकल्पना किंवा संज्ञा होय. इतर संज्ञेपेक्षा या संज्ञेचा परिणाम महसुल खाते आणि स्थितीविवरण यावर सर्वात जास्त होतो. या संज्ञेला 'कायम संज्ञा' (The Concept of Permanency) किंवा "सातत्याने

चालणारा व्यवसाय'' (Concept of continued Activity) असे देखील म्हटले जाते. ही सातत्याची किंवा अखंडत्वाची संज्ञा म्हणजे वर्तमान आणि भविष्यातील लेखापुस्तकपालनाचा आधार होय. ह्या संज्ञेनुसार व्यवसाय प्रत्यक्ष आणि निर्णायक परिसमापनाचा (Liquidation) पुराव्याअभावी, अखंडपणे चालू राहिला हे गृहित धरले जाते आणि व्यवसाय हा सातत्याने दीर्घकाळ चालू राहील हे ध्वनित (Implied) होते. त्यामुळे व्यवसाय अखंडपणे दीर्घकाळ चालू राहून या कालात व्यवसायाची देणी (Obligations) देणे शक्य होईल.

स्थिती विवरणात किंवा ताळेबंद पत्रकात (Balance Sheet) सर्व संपत्ती आणि देयता या त्यांच्या ऐतिहासिक मूल्यात (Historical Values) दर्शवल्या जातात. त्या बाजार भावात (Market Values) किंवा बदलवण्याच्या मूल्यांत (Replacement Value) दर्शवल्या जात नाहीत.

या संज्ञेचे महत्त्व म्हणजे लेखापालाच्या दृष्टीकोनातून व्यवसायाच्या परिसमापनाचा (Liquidation) (व्यवसाय बंद करणे) विचारच मुळी नष्ट होतो. व्यवसाय बंद विचाराचा अभाव हे जरी गृहीत तत्त्व असले तरी त्याची वित्तीय विवरण तयार करण्यासाठी आणि मांडणीसाठी प्रत्यक्ष उपयोग फारच महत्त्वाचा आहे.

दूसरे म्हणजे या संज्ञेचे महत्त्व भविष्यामधील संभाव्य आर्थिक फायदे 'संपत्ती' म्हणून संभाव्य 'देयता' यांची नोंद करण्यासाठी तार्किक पाया म्हणून आहे.

तिसरा महत्त्वाचा मुद्दा म्हणजे या संज्ञेमुळे स्थिती विवरणांतील संपत्ती आणि देयता यांचे वर्गीकरण करण्यावर परिणाम होतो.

Meaning - AAS-16 "Going Concern" deals with this basic auditing concept, Going Concern is one of the fundamental Accounting Assumptions. It refer to the intention and ability of the entity to exist in near foreseeable futur' i.e. the next one year.

ऑडिटर आणि सात्यत्याची संज्ञा किंवा ऑडिटरसाठी प्रसंगानुरुपता (Relevance for Auditor) :

भविष्यामध्ये ताळेबंदामध्ये दाखवण्यात आलेल्या मालमत्तेच्या किंमती आणि देयतेच्या किंमती पुस्तकी किंमतीने दाखवल्या जातात. व्यवसाय सतत चालू राहिला. त्याचे अस्तित्व कायम राहील या गृहिताचा विचार केला जातो. जर हे गृहित चुकले तर संपत्ती आणि देयतेच्या किंमती मध्ये बदल होईल अन्यथा आर्थिक पत्रके व्यवसायाची खरी व सत्य माहिती दर्शवणार नाहीत.

सातत्याची संज्ञा दर्शवली नाही तर खालील उणीवा दिसून येतील (Indicators of Absense of Going Concern) :

अ) आर्थिक सूचना (Financial Indicators) :

- नकारात्मक निव्वळ मूल्य Negative net worth
- नकारात्मक खेळते भांडवल Negative working capital

- चुकीचे आर्थिक प्रमाण Adverse financial ratios
- नकारात्मक कॅश फ्लो Negative Cash Flow
- सतत तोटा होणे Continuous operating loss
- धनकोचे देणे देता येत नाही Inability to pay the creditors
- धनकोबरोबर तडजोड Compromise with creditors
- कर्ज फेड करता येत नाही

ब) ऑपरेटिंग सूचना (Operating Indicators) :

- बाजारपेठेत मोठ्या प्रमाणात झालेला तोटा.
- पुरवठादारांकडून मोठ्या प्रमाणात झालेला तोटा.
- कामगारांकडून समस्या निर्माण होणे.

क) इतर सूचना (Other Indicators) :

- सरकारी धोरणात झालेला बदल.
- कायदेशीर रखडलेल्या घटना.

ऑडिटरचे कर्तव्ये (Auditor's Duty) :

- ऑडिटरने सातत्याच्या संकल्पनेसाठी पुरावे मिळवणे.
- ताळेबंदाच्या तारखेनंतर झालेल्या घटनांचा विचार करणे.
- दिर्घकालीन कर्जाबाबत असलेला करार हिशोब तपासनिसाने पहावा त्याबाबत परिक्षण करावे व त्यामध्ये अटीचा भंग केलेला नाही याबाबत खात्री करणे.
- ऑडिरग्ने अलिकडच्या काळातील अंतिरिम आर्थिक पत्रक पहावे.
- अलिकडच्या काळातील कॅश फ्लो (Cash Flow) स्टेटमेंटबाबत ऑडिटरने चर्चा करावी.
- संचालक मंडळाच्या सभेचे इतिवृत्त, त्याचप्रमाणे भागधारक व इतर कमिटीचे इतिवृत्ताचे परिक्षण ऑडिटरने करावे.
- जर काही रोख रक्कम / कॅश पेंडींग असतील तर त्याबाबत कायदेशीर सल्ला घ्यावा.
- व्यवस्थापकांच्या भविष्यकालीन योजनेचे ऑडिटरने परिक्षण करावे. त्यामध्ये,
  - अ) मालमत्तेबाबतच्या योजना
  - ब) भविष्यकाळामध्ये कर्जाचे पूर्नरचना व घेतलेले कर्ज
  - क) किंमती कमी करण्यासंबंधीची योजना
  - ड) लांबणीवर टाकलेले मोठे खर्च
- वरील बाबीबाबत व्यवस्थापकांकडून प्रमाणपत्रे घेणे.

ऑडिटरचा अहवाल (Audit Report) :

- जेव्हा सातत्याच्या संकल्पनेमधील गृहिते उचित (योग्य) असतात तेव्हा ऑडिटर स्वच्छ किंवा निर्दोष अहवाल (Unqualified Report) देतो.
- जर सातत्याच्या संकल्पनेमधील गृहितांबाबत काही शंका असल्यास व त्याबाबतचे स्पष्टीकरण व्यवस्थापनाने दिलेले असल्यास ऑडिटर स्वच्छ किंवा निर्दोष अहवाल देत असताना त्यामध्ये स्पष्टीकरण देत असतो.
- भागधारकांना याबाबत लक्ष देण्यास सांगितले जाते.
- जर सातत्याच्या संकल्पनेमधील गृहितामध्ये काही शंका असल्यास व त्याबाबतचे व्यवस्थापनाने योग्य स्पष्टीकरण न दिल्यास हरकतीचा अहवाल (Qualified Report) दिला जातो.
- ऑडिटर सातत्याच्या संकल्पनेबाबत योग्य तो सल्ला देतो.

२) तारतम्यता (Materiality A AS 13) :

ही संज्ञा प्रकटीकरणाच्या संज्ञेशी अगदी जवळची आहे. वित्तीय विवरण किंवा पत्रकामध्ये फक्त महत्त्वाच्या बाबीचे प्रकटीकरण व्हायला पाहिजे. लेखाकर्माच्या संदर्भात ही संज्ञा सापेक्षरित्या महत्त्वाची ठरते की ज्यामुळे व्यावसायिक संस्थेच्या उत्पन्न अथवा वित्तीय स्थितीवर महत्त्वाच्या रक्कमेच्या बाबतीत लेखापुस्तकांचे अगदी तंतोतंत नियम पाळणे आवश्यक ठरत नाही. त्यामुळे अशा रक्कमा सोयीस्कररित्या आणि एखादी रक्कम किती महत्त्वाची आहे याबद्दल स्वतःची तारतम्यबुद्धी वापरुन त्यानुसार त्या रकमेचा हिशेब लिहिताना किंवा विवरणे तयार करताना योग्य ती विल्हेवाट लावायला पाहिजे. या संज्ञेचा हिशोब लिहिताना व्यावसायिक संस्थेच्या उत्पन्न अथवा वित्तीय स्थितीवर काय परिणाम होईल याबद्दल तारतम्य बाळगून तिची सोयीस्करपणे विल्हेवाट लावली पाहिजे. अर्थात किती रक्कम महत्त्वाची किंवा कमी महत्त्वाची आहे हे व्यावसायिक संस्थेच्या आकारावर आधारित असून ही संज्ञा सापेक्ष आहे हे लक्षात घ्यावे.

२.१० परिभाषिक शब्द-शब्दार्थ (GLOSARY)

❖ **इतर संस्थांची हिशेब तपासणी (Audit of other Institution) :** कंपन्या आणि विश्वस्त संस्थाव्यतिरिक्त इतरही अनेक संस्था विशेष कायद्यानुसार, विशिष्ट उद्दिष्टांसाठी स्थापन केल्या जातात. उदाहरणार्थ - सरकारी संस्था, पाणी पुरवठा संस्था, वीज महामंडळे, गॅस कंपन्या, पेट्रोल कंपन्या, रिझर्व बँक, विविध महामंडळे इत्यादी ज्या विशिष्ट कायद्यानुसार या प्रकारच्या संस्था स्थापन केल्या जातात. त्या कायद्यामध्ये ह्या संस्थेच्या अंकेक्षणाबद्दल तरतूदी दिलेल्या असतात. त्या कायद्यातील नियमांनुसार ह्या संस्थांचे अंकेक्षण करुन घेणे बंधनकारक असते.

❖ **परिव्य अंकेक्षण (Cost Audit) :** भारतात उत्पादन किंवा निर्मिती करणाऱ्या काही विशिष्ट कंपन्यांना कंपनी कायद्यानुसार आपल्या उत्पादन खर्चाच्या जमाखर्च तपासून घेणे सक्तीचे आहे. या तरतुदीनुसार परिव्यय अंकेक्षण केले जाते.

२.११ अधिक वाचनासाठी पुस्तके (SUGGESTED READING)

१) डॉ. महेश कुलकर्णी - यशवंतराव चव्हाण महाराष्ट्र मुक्त विद्यापीठ
२) डॉ. महेश कुलकणी - प्रा. अरुण देशमुख, प्रा. भिरुड, व्यवसाय कर आकारणी आणि अंकेक्षण.

२.१२ सांराश

व्यवसायाच्या संघटनेनुसार हिशेब तपासनिसाच्या विविध प्रकारांचा अवलंब केला जातो. त्यामध्ये प्रामुख्याने नियामक अंकेक्षण, खाजगी अंकेक्षण, सरकारी ऑडिट, अंतर्गत ऑडिट असे विविध प्रकार आढळून येतात. त्याचप्रमाणे कामाच्या स्वरुपानुसार व विशिष्ट उद्दिष्टे डोळ्यासमोर ठेवूनही अंकेक्षण केले जाते.

अशा प्रकारच्या ऑडिटमध्ये पुढील प्रकारच्या ऑडिटचा समावेश केला जातो. संपूर्ण ऑडिट, अंशतः ऑडिट, वार्षिक ऑडिट, सततची हिशेब तपासणी, मध्यवधी ऑडिट, तसेच रोख खात्यातील ऑडिट, ताळेबंद ऑडिट, विस्तृत ऑडिट, परिव्यय ऑडिट इ. थोडक्यात 'जेथे जमाखर्च तेथे अंकेक्षण' अशी परिस्थिती आढळून येते.

२.१३ स्वयंम अध्ययनासाठी प्रश्न

१) अ) खालील विधाने चूक की बरोबर ते सांगा ?

१) जे ऑडिट कायद्यातील विविध तरतूदीप्रमाणे संबंधित संस्थांच्या बाबतीत आवश्यक असते अशा अंकेक्षणाला खाजगी ऑडिट असे म्हणतात.
२) खाजगी ऑडिटलाच सक्तीचे किंवा अनिवार्य ऑडिट असे म्हणतात.
३) खाजगी ऑडिटला ऐच्छिक ऑडिट असेही म्हणतात.
४) अंतर्गत ऑडिटमुळे वार्षिक किंवा कालिक ऑडिट करणे सुलभ होते.
५) सतत ऑडिटला अखंड किंवा अखंडित ऑडिट असेही म्हणतात.
६) जेव्हा संचालक मंडळाला वर्षाच्या मध्यावधीतच लाभांश जाहिर करावयाचा असतो तेव्हा वार्षिक ऑडिट करणे योग्य ठरते.
७) योग्यता ऑडिटला शिष्टाचार ऑडिट किंवा उपयुक्तता ऑडिट असेही म्हणतात.

आ)जोड्या लावा.

१)	**गट '१'**		**गट '२'**
१)	नियामक ऑडिट	क)	पगारी सेवकांची नेमणूक
२)	खाजगी ऑडिट	ख)	कंट्रोलर अॅण्ड ऑडिटर जनरल
३)	सरकारी ऑडिट	ग)	ऐच्छिक ऑडिट
४)	अंतर्गत ऑडिट	घ)	सक्तीचे ऑडिट

२) **गट '१'** **गट '२'**

गट '१'		गट '२'
१) संपूर्ण ऑडिट	क)	उत्पादन खर्चावर नियंत्रण
२) सतत ऑडिट	ख)	उपयुक्तता ऑडिट
३) मध्यावधी ऑडिट	ग)	विशिष्ट हेतूनी केलेले ऑडिट
४) योग्यता ऑडिट	घ)	अखंडित प्रक्रिया
५) परिव्यय ऑडिट	च)	परिपूर्ण ऑडिट

इ) गाळलेल्या जागा भरा.

१) वार्षिक ऑडिट किंवा कालिक ऑडिट ————— ऑडिटमुळे सुलभ होते.

२) जेव्हा हिशेब पुस्तकांच्या विशिष्ट काळातील व्यवहारांची तपासणी करणाऱ्या दृष्टीनेच ऑडिटरची नेमणूक केली जाते. तेव्हा त्या ऑडिटला ————- ऑडिट असे म्हणतात.

३) वार्षिक हिशेब तपासणीची पद्धत प्रामुख्याने —————- प्रमाणावर व्यवहार करणाऱ्या संघटनांच्या बाबतीत फार सोयीचे ठरते.

४) सतत ऑडिट पद्धतीत ——————- हिशेबतपासणी होत असते.

५) मध्यावधी अंकेक्षणालाच —————— अंकेक्षण असेही म्हणतात.

६) जेव्हा एखाद्या व्यवसायामध्ये दोन किंवा त्याहीपेक्षा जास्त अंकेक्षकाची नेमणूक करुन अंकेक्षण करण्यात येते तेव्हा त्या अंकेक्षणाला —————- अंकेक्षण असे म्हणतात.

७) एखाद्या व्यवसायसंस्थेचे व्यवहार योग्य नसतील तर कंपनी कायद्यानुसार केंद्र सरकार अशा संस्थेचे —————- ऑडिट करण्याचा आदेश देते.

२.१४ स्वयंम अध्ययन प्रश्नांची उत्तरे

अ) (१) चूक (२) चूक (३) बरोबर (४) बरोबर (५) बरोबर (६) चूक (७) बरोबर

आ) (१) - (१) - (घ) (२) - (ग) (३) - (ख) (४) - (क)

(२) - (१) - (च) (२) - (घ) (३) - (ग) (४) - (ख) (५) - (क)

इ) (१) अंतर्गत (२) अंशतः (३) लहान (४) वर्षभर (५) हंगामी (६) संयुक्त (७) खास

२.१५ सरावासाठी स्वाध्याय

१) नियामक हिशेब तपासणी म्हणजे काय? नियामक हिशेब तपासणीची आवश्यकता का असते?

२) खाजगी हिशेब तपासणी म्हणजे काय?

३) एकल व्यापारी संस्थेने हिशेब तपासणी केल्यामुळे कोणते फायदे मिळतात?

४) कोणत्या परिस्थितीमध्ये भागीदारी संस्थेची हिशेब तपासणी करणे गरजेचे असते?

५) भागीदारी संस्थेने हिशोबतपासणी केल्यामुळे कोणते फायदे मिळतात?

६) विश्वस्थ संस्थेच्या हिशोब तपासणीमुळे कोणते फायदे मिळतात?

७) कंपनी ऑडिट आणि भागीदारी संस्थेचे ऑडिट यामधील फरक स्पष्ट करा.

८) अंतर्गत हिशेब तपासणी म्हणजे काय? त्याची उद्दिष्टे सांगा.

९) अंतर्गत हिशेब तपासणी आणि नियामक हिशेब तपासणीमधील फरक स्पष्ट करा.

१०) सततची हिशेब तपासणी म्हणजे काय? त्याची वैशिष्ट्ये सांगून कोणत्या परिस्थितीत सततची हिशेब तपासणी केली जाते?

११) सततची हिशेब तपासणीचे फायदे तोटे सांगा.

१२) सततची हिशेब तपासणी दोष दूर करण्यासाठी कोणती काळजी घ्याल?

१३) अंतिम किंवा वार्षिक हिशेब तपासणी म्हणजे काय? त्याचे फायदे तोटे सांगा.

१४) मध्यवधी हिशेब तपासणी म्हणजे काय? त्याचे फायदे तोटे सांगा.

१५) समवर्ती (concurrered audit) हिशेब तपासणी म्हणजे काय? त्याची व्याप्ती स्पष्ट करा.

१६) ताळेबंद हिशेब तपासणी म्हणजे काय? त्याची कार्यपद्धती स्पष्ट करा.

१७) ताळेबंद हिशेब तपासणी आणि ऑडिट टिप लिहा.

१८) सततची हिशेब तपासणी आणि अंतिम हिशेब तपासणी मधील फरक स्पष्ट करा.

१९) सततची हिशेब तपासणी आणि मध्यावधी किंवा अंतरीम हिशेब तपासणीमधील फरक स्पष्ट करा.

२०) सततची हिशेब तपासणी आणि ताळेबंद हिशेब तपासणी मधील फरक स्पष्ट करा.

२१) उद्देशावर आधारित हिशेब तपासणीचे प्रकार सांगा.

२२) वित्तीय हिशेब तपासणी आणि परिव्यय हिशेब तपासणी मधील फरक स्पष्ट करा.

२३) टिपा लिहा.

   १) व्यवस्थापकिय हिशेब तपासणी
   २) सामाजिक हिशेब तपासणी
   ३) प्रासंगिक हिशेब तपासणी
   ४) रोख व्यवहारांची हिशेब तपासणी
   ५) कार्याबाबतची हिशेब तपासणी
   ६) कर हिशेब तपासणी
   ७) कार्यक्षमता हिशेब तपासणी
   ८) हिशेब तपासणीचा कार्यक्रम राबवणे.

२४) हिशेब तपासणीसाच्या यशस्वीतेसाठी कोणते गुण असावे लागतात?

२५) सातत्याची संकल्पना आणि तारतम्यता याबाबत हिशेब तपासणीची प्रसंगानुरुपता स्पष्ट करा.

अ) रिकाम्या जागा भरा.

१) ————— हे अनिवार्य कायद्यांतर्गत आहे.

२) अंतर्गत हिशेब तपासणीसाची नेमणूक —————- केली जाते.

३) हिशेब तपासणी ही —————- असते.

४) ————— हे दोन वार्षिक हिशेब तपासणीत पूर्ण केले जाते.

५) ————— म्हणजे ताळेबंदातील घटकाचे सत्यापन होय.

६) ————— हे खर्च नोंदीचे सत्यापन असते.

७) ———— हे नियोजन पद्धती, धोरणे आणि प्रकारचे परिक्षण असते.
८) रोख हिशेब तपासणी ही —————— हिशेबतपासणी समजली जाते.
९) ———— हा एक कार्यक्षमता हिशेब तपासणीचा एक भाग आहे.
१०) ———— हे प्रसंगानुसार केले जाते.

उत्तर : (१) नियामक हिशेब तपासणी (२) अंतर्गत हिशेब तपासणीसाठी (३) खर्चिक (४) अंतरिम हिशेब तपासणी (५) ताळेबंद हिशेब तपासणी (६) व्यय हिशेब तपासणी (७) व्यवस्थापन (८) हिशेब तपासणी (८) अंशतः (९) कार्यक्षमता हिशेब तपासणी (१०) प्रासंगिक हिशेब तपासणी

ब) जोड्या लावा.

२)	**समुह अ**		**समुह ब**
१)	सततची हिशेब तपासणी	अ)	अनेकवेळा संघटना हिशेबतपासणी करीत असतात
२)	कार्यक्षमता हिशेबतपासणी	ब)	कार्यक्षमता मूल्यमापनासाठी
३)	नियामक हिशेबतपासणी	क)	अत्यावश्यक असते.
४)	अंशतः हिशेबतपासणी	ड)	काही व्यवहारांचे परिक्षण
५)	वार्षिक हिशेबतपासणी	इ)	वर्षाच्या शेवटी केली जाते.
६)	विशेष हिशेबतपासणी	फ)	कलम २३३ अंतर्गत अ अंतर्गत कंपनी कायदा १९५६

उत्तर : (१) अ (२) ब (३) क (४) ड (५) इ (६) फ

क) खालील विधाने चूक कि बरोबर आहेत ते सकारण लिहा.

१) नियामक हिशेब तपासणी ही स्वेच्छेने केली जाते.
२) कंपनी प्रमुखांना नियामक हिशेब तपासनीसाची नेमणूक करणे अनिवार्य असते.
३) अंतर्गत हिशेबतपासनीसाची नेमणूक व्यवस्थापन करत असते.
४) सततची हिशेब तपासणी वर्षाच्या शेवटी केली जाते.
५) सततची हिशेबतपासणी अत्यंत खर्चिक असते.
६) वार्षिक हिशेबतपासणीला अंतिम हिशेबतपासणी म्हणतात.
७) व्यय / खर्च हिशेबतपासणी ही विशेषीकृत कंपन्यांना अनिवार्य असते.
८) व्यवस्थापन हिशेबतपासणी ही नियामक हिशेब तपासणी असते.

उत्तर : (१) चूक (२) चूक (३) बरोबर (४) चुक (५) बरोबर (६) बरोबर (७) बरोबर (८) चूक

ड) खालील पर्यायी प्रश्नांची उत्तरे द्या.

१) ताळेबंद हिशेबतपासणी सत्यापनात याचा समावेश होतो.
अ) मालमत्ता ब) देयता
क) उत्पन्न आणि खर्च ड) वरीलपैकी सर्व

२) व्यय हिशेबतपासणी ही या कंपन्यांना अनिवार्य असते.

अ) खाजगी कंपनी ब) कारखानदार कंपनी

क) विशेषीकृत कंपनी ड) व्यापारी कंपनी

३) विशेष हिशेबतपासणी यांच्या आदेशाप्रमाणे केली जाते.

अ) केंद्र सरकार ब) राज्य सरकार

क) नगरपालिका ड) ग्रामपंचायत

४) कारखानदारी आणि इतर कंपनी हिशेबतपासणी आदेश १९८८ हे यासाठी असतात.

अ) कंपनी हिशेबतपासणी अहवाल ब) कंपनी कायदा १९५६

क) बँकींग कंपनी कायदा ड) चार्टर्ड अकांन्टन्ट कायदा

५) सखोल हिशेबतपासणी ही यासाठी समानार्थी आहे.

अ) परिपूर्ण हिशेबतपासणी ब) अपूर्ण हिशेबतपासणी

क) वार्षिक हिशेबतपासणी ड) सविस्तर हिशेबतपासणी

६) भारतात ताळेबंद हिशेबतपासणी ही यासाठी समानार्थी आहेत.

अ) वार्षिक हिशेबतपासणी ब) सततची हिशेबतपासणी

क) सविस्तर हिशेबतपासणी ड) नियामक हिशेबतपासणी

उत्तर : (१) ड (२) क (३) अ (४) अ (५) ड (६) अ

❖❖❖❖

३

हिशेब तपासणीचे नियोजन

(AUDIT PLANNING)

घटक रचना :

३.० उद्दिष्टे

३.१ प्रस्तावना

३.२ विषय विवेचन

- ३.२.१ हिशेब तपासणी नियोजन
- ३.२.२ हिशेब तपासणीची पूर्वतयारी
- ३.२.३ माहिती मिळवण्याचे मार्ग
- ३.२.४ व्यवसाय मालकाशी किंवा अशिलासोबत चर्चा करणे

३.३ ऑडिटरची संपूर्ण योजना

३.४ हिशेब तपासणी कार्यक्रम

- ३.४.१ अर्थ
- ३.४.२ हिशेब तपासणी कार्यक्रमाचे घटक
- ३.४.३ हिशेब तपासणी कार्यक्रमातील तपशील
- ३.४.४ हिशेब तपासणी कार्यक्रमासाठी आवश्यक बाबी
- ३.४.५ हिशेब तपासणी कार्यक्रमाचे फायदे
- ३.४.६ हिशेब तपासणी कार्यक्रमाचे तोटे
- ३.४.७ हिशेब तपासणी कार्यक्रमाच्या दोषावर उपाय योजना

३.५ कामकाजाची पद्धत

३.६ हिशेब तपासणी सुरु करण्यापूर्वी अशिलाला द्याव्या लागणाऱ्या सूचना

३.७ हिशेब तपासणीचा कागदपत्रे

३.८ हिशेब तपासणी कागदपत्रांचे फायलिंग

३.९ हिशेबतपासणी नोंदवही

३.१० स्वयं अध्ययनासाठी प्रश्न

३.११ परिभाषिक शब्द, शब्दार्थ

३.१२ सांराश

३.१३ सरावासाठी स्वाध्याय

३.० उद्दिष्टे (OBJECTIVES)

ह्या घटकांचा अभ्यास केल्यानंतर तुम्हाला

- हिशेब तपासणी नियोजनाचा अर्थ समजावून घेता येईल.
- हिशेब तपासणी नियोजन करताना विचारात घ्यायचे घटक सांगता येतील.
- माहिती मिळवण्याचे मार्ग समजून घेता येईल.
- आशिलाबरोबर चर्चा करणे समजून घेता येईल.
- हिशेब तपासणीची संपूर्ण योजना समजून घेता येईल.
- हिशेब तपासणी कार्यक्रमाचा अर्थ समजून घेता येईल.
- हिशेब तपासणी कार्यक्रमाचा विकास सांगता येईल.
- हिशेब तपासणी कार्यक्रमातील मजकूर सांगता येईल.
- हिशेब तपासणी कार्यक्रमाच्या आवश्यक बाबी सांगता येतील.
- हिशेब तपासणी कार्यक्रमाचे फायदे सांगता येतील.
- हिशेब तपासणी कार्यक्रमाचे तोटे सांगता येतील.
- हिशेब तपासणी कार्यक्रमाच्या दोषांवर उपाय योजना सांगता येईल.
- कामकाजाची पद्धत समजून घेता येईल.
- हिशेब तपासणी काम चालू करण्यापूर्वीच्या सूचना समजून घेता येईल.
- एकंदरीत हिशेब तपासणी
- हिशेब तपासणी कागदपत्रे सांगता येतील.
- हिशेब तपासणी कागदपत्रांचे महत्त्व सांगता येईल.
- हिशेब तपासणी कागदपत्रे तयार करत असताना विचारात घ्यायचे घटक अंतर्भूत गोष्टी कळतील.
- हिशेब तपासणी कागदपत्रांची उद्दिष्टे सांगता येतील.
- हिशेब तपासणी कागदपत्रांची कार्ये सांगता येतील.
- हिशेब तपासणी कागदपत्रांचे फायलिंग कसे करतात हे समजून घेता येईल.
- तात्पुरती किंवा चालू वर्षाची फाईल समजून घेता येईल.
- कायमस्वरुपी फाईल.
- कायमस्वरुपी फाईलचे फायदे सांगता येतील.
- हिशेब तपासणी कागदपत्राचे मालकी हक्क
- हिशेब तपासणी कागदपत्रांची जपवणूक

- हिशेब तपासणी कागदपत्रावर कायदेशीर हक्क
- अशिलाच्या पुस्तकांवर हिशेब तपासनिसाचा कायदेशीर हक्क
- हिशेब तपासणी नोंद वही
- हिशेब तपासणी नोंदवहीचा अर्थ समजून घेता येईल.
- हिशेब तपासणी नोंदवहीची रचना समजून घेता येईल.
- हिशेब तपासणी नोंदवहीचे महत्त्व आणि फायदे सांगता येईल.
- हिशेब तपासणी कागदपत्रे आणि नोंदवहीतील फरक समजून घेता येईल.

३.१ प्रस्तावना

कोणत्याही प्रकारचे कार्य करावयाचे असेल तर त्या अगोदर त्या कार्याबाबतचे योग्य प्रकारे नियोजन करणे आवश्यक असते. एखाद्या कार्याबाबतचे नियोजन करणे म्हणजे भविष्यकाळात एखादे कार्य कोणी, केव्हा, कोठे व कशाप्रकारे करावयाचे याची आखणी करणे होय. हिशेब तपासणी नियोजन म्हणजे हिशोब तपासणीचे कार्य कोणी, केव्हा, कशा पद्धतीने व कोठे पूर्ण करावयाचे या बाबतच्या कार्यक्रमाची आखणी करणे होय. जर हिशोब तपासणी कार्यक्रमाची योग्य पद्धतीने आखणी केली तर हिशोब तपासणीचे कार्य योग्य वेळेत चांगल्या प्रकारे पूर्ण करता येते. हिशोब तपासणी कार्यक्रमाच्या नियोजनाची व्याप्ती ही ज्या संस्थांची हिशोब तपासणी करावयाची त्या संस्थेच्या आकारमानावर अवलंबून असते. लहान आकारमानाच्या व्यवसाय संस्थेच्या हिशोब तपासणी कार्याचे नियोजन करण्याची आवश्यकता भासत नाही. याउलट मोठ्या प्रमाणावरील व्यवसाय संस्थामध्ये अनेक विभाग, उपविभाग, शाखा, उपशाखा असतात. त्यामुळे अशा संस्थांचा हिशोब तपासणी करण्यासाठी हिशोब तपासणी कार्याचे नियोजन करावेच लागते. हिशोब तपासणी नियोजनामध्ये हिशोब तपासणीचा कार्यक्रम तयार करणे, हिशोब तपासणी पूर्वी आवश्यक असणाऱ्या बाबींचा विचार करणे, हिशोब तपासणीच्या कार्यासाठी आवश्यक असणारी कागदपत्रांची यादी तयार करणे इत्यादींचा टप्प्यांचा समावेश होतो. या सर्व टप्प्यांचा आपणांस अभ्यास करायचा आहे.

३.२ विषय विवेचन

प्रत्येक अंकेक्षकाला (ऑडिटरला) हिशेब तपासणीचे काम सुरु करण्यापूर्वी हिशेब तपासणीचा कार्यक्रम तयार करावा लागतो. ज्या संस्थेचे हिशेब तपासावयाचे असतील त्या संस्थेचा व्यवसाय कार्याचा व्याप व जमाखर्चाची पद्धत विचारात घेऊन त्यानुसार प्रत्यक्ष हिशेब तपासणी कोणत्या गोष्टी तपासावयाच्या, कुणी तपासावयाच्या आणि कशा पद्धतीने तपासावयाच्या हे ठरविण्यासाठी त्या संस्थेचा हिशेब तपासणी कार्यक्रम तयार करावा लागतो.

प्रत्यक्ष हिशेब तपासणीचे काम ऑडिटर स्वतःच करीत नसतो. त्याच्या हाताखाली वरिष्ठ कारकून, कनिष्ठ कारकून आणि शिकाऊ कारकून काम करीत असतात. या कर्मचाऱ्यांमध्ये कामाचे वाटप करण्यासाठी व ते काम करताना काय काय तपासावेत यांचे

मार्गदर्शन करण्यासाठी हा कार्यक्रम तयार करण्यात येतो. हिशेब तपासणी करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांची पात्रता आवड व अनुभव लक्षात घेऊन हे कामाचे वाटप केले जाते.

३.२.१ हिशेब तपासणी नियोजन (Audit Planning) :

अर्थ (Meaning) :

"हिशेब तपासणी नियोजन म्हणजे हिशेब तपासणीचे कार्ये कोणी, केव्हा, कशा पद्धतीने व कोठे पूर्ण करावयाचे याबाबतच्या कार्यक्रमाची आखणी होय."

हिशेब तपासणीचे काम कमी श्रमात व कुशलतापूर्वक कसे पार पाडले जाईल यासंबंधी त्याला विचार करावा लागतो. कामाची व्याप्ती, स्वरुप, भूमिका, तज्ज्ञांचा सल्ला, घ्या लागणारा मोबदला, पक्षकाराच्या व्यावसायाचे स्वरुप, प्रकार, कायदेशीर तरतूदी, अंतर्गत पद्धत इ. गोष्टीचा विचार करावा लागतो.

भारतीय सनदी लेखपाल संस्थेने एप्रिल १९८५ मध्ये प्रसिद्ध केलेल्या 'Statement on Standard Auditing Practices SAP I' मधील परिच्छेद १२ असून त्यानुसार कार्याचे नियोजन करावे लागते.

हिशेब तपासणी नियोजनाची उद्दिष्टे (Objectives of Audit Planning) :

१) हिशेब तपासनिसाने हिशेब तपासणीतील महत्त्वाच्या भागावर जास्त लक्ष केंद्रीत करणे.
२) संभाव्य समस्या येण्याअगोदरच त्यावर लक्ष केंद्रित करणे.
३) नियोजनामुळे हिशेब तपासणीचा कार्यक्रम योग्य प्रकारे आखता येतो.
४) हिशेब तपासणीचे कार्य वेळेत पूर्ण करणे.
५) मदतनीसांच्या योग्यतेनुसार कामाचे वाटप करणे.
६) इतर हिशेब तपासनिस व तज्ञांनी केलेल्या कामात समन्वय साधणे इ.

हिशेब तपासणी नियोजन करताना विचारात घ्यायचे घटक (Factors to be considered) :

१) ऑडिटची व्याप्ती ठरवणे (Determination of Scope of Audit) :

हिशेब तपासनिसाला अनेक प्रकारची कार्ये करावी लागतात. त्यामध्ये अकाऊन्टट म्हणून काम करणे, ऑडिटर म्हणून काम करणे, सल्लागार म्हणून काम करणे इ. जेव्हा तो ऑडिटर म्हणून काम करतो तेव्हा त्यांच्याकडून हिशोब पत्रकांमधून अचूकतेबाबत योग्य असे त्याचे मत त्याने मांडले पाहिजे. त्याचबरोबर

१) ऑडिटरची भूमिका
२) ऑडिटरबाबतची घटना, त्याचे मत
३) ऑडिट चालू असताना अशिलाला करावी लागणारी कर्तव्ये
४) ऑडिटचा कालावधी
५) अंतर्गत पद्धती
६) ऑडिट कधी पूर्ण होणार त्याबाबत कार्य वेळापत्रक
७) ऑडिटरचे मानधन इ.

२) अशिलाच्या व्यवसायासंबंधीचे ज्ञान मिळवणे (Gaining Knowledge of Clients business) :

ऑडिटरने अशिलाच्या व्यवसायासंबंधी संपूर्ण माहिती मिळविली पाहिजे. व्यवसाय संघटनेचे स्वरुप, कामगारांची भर्ती, सरकारी धोरणे, व्यवसायाचा प्रकार, प्रक्रिया इ. बाबतची माहिती त्याने व्यापारी जर्नलमधून, मासिकांमधून, वार्षिक अहवालामधून मिळवली पाहिजे.

३) अंतर्गत नियंत्रणाबाबतची माहिती मिळवणे (Gaining Knowledge of Internal Control) :

हिशेब तपासणीचे नियोजन करत असताना अंतर्गत नियंत्रण पद्धत अस्तित्वात असल्यास तिचे स्वरुप, व्याप्ती व मर्यादा समजून घेतल्या पाहिजेत.

४) हिशेब तपासणी कार्यक्रम ठरवणे (Determination of Audit Programme) :

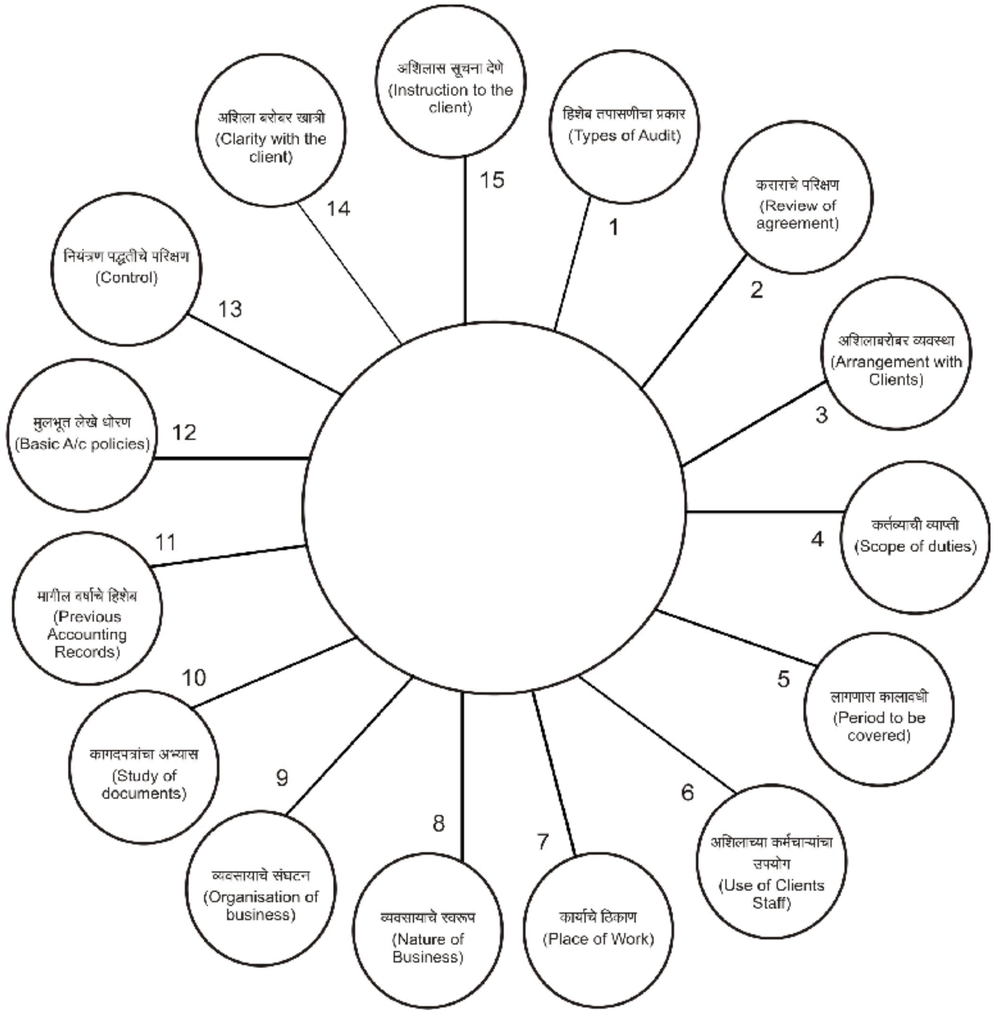
हिशेब तपासनिसाने वरील सर्व माहिती मिळवल्यानंतर प्रत्यक्ष कार्यक्रम ठरवणे. तो तयार करणे व प्रत्यक्ष त्याची कार्यवाही करणे.

५) मनुष्यबळ नियोजन (Manpower Planning) :

ऑडिटरने ऑडिट करण्यासाठी लागणारा स्टाफ (कर्मचारी) किती लागेल त्यांच्या कामाचे वाटप करणे व मुख्य ऑडिटरने साहाय्यकांच्या कामावर लक्ष देणे. याबाबतचे नियोजन केले जाते.

३.२.२ हिशेब तपासणीची पूर्वतयारी (Pre Commencement Consideration) :

हिशेब तपासणी ही अखंड चालणारी आहे. याबाबत हिशेब तपासनिसाने संबंधित संस्था-प्रमुखाशी चर्चा केली पाहिजे. त्यावरुन त्याला हिशेब तपासणीची तयारी करावी लागते. परंतु हिशेब तपासणीला सुरुवात करण्यापूर्वी हिशेब तपासनिसाने काही महत्त्वाच्या बाबी विचारात घेतल्या पाहिजेत त्या पुढील आकृतीवरुन स्पष्ट करता येईल.



१) **हिशेब तपासणीचा प्रकार (Types of Audit) :** सर्वात प्रथम ऑडिटरने ऑडिटचा प्रकार ठरवावा. त्यामध्ये कायद्याने आवश्यक असलेली, सततची हिशेब तपासणी, अंतिम हिशेब तपासणी याचा विचार करावा. नियामक हिशेब तपासणी कंपनी कायदा १९५६ नुसार करणे आवश्यक असते. ऐच्छिक ऑडिट असल्यास त्यामागचा उद्देश समजावून घेणे यामुळे ऑडिटरला आपल्या कामाची व्याप्ती ठरवता येते.

२) **कराराचे परिक्षण (Review of Agreement) :** ऑडिटरची नियुक्ती, संचालक भागधारक आणि सरकारकडून केली जाते. यामध्ये अटी असतात त्याप्रमाणे कोणता करार केलेला आहे त्याचे परिक्षण करणे.

३) **अशिलाबरोबर व्यवस्था (Arrangement with Clients) :** ऑडिटरला हे माहित असावे कि आपली नेमणूक कोणी केली आणि आपल्याला ऑडिटचा अहवाल कोणाला द्यायचा आहे. त्याबरोबर ऑडिटरची फी कोणाकडून घ्यायची आहे. याबाबत सर्व कल्पना ऑडिटरला असावी लागते.

४) **कर्तव्याची व्याप्ती (Scope of duties) :** ऑडिटला सुरुवात करण्यापूर्वी आपल्या कामाचे स्वरुप, व्याप्ती समजून घ्यावी. संबंधित कायद्यानुसार त्याचे कार्य आणि जबाबदारी, करार इ. बाबत व्याप्ती त्याने समजून घ्यावी.

५) **लागणारा कालावधी (Period to be covered):** ऑडिटचा कालावधी हा एक वर्षाचा असतो. परंतु काही वेळअ हा कालावधी कमी किंवा जास्त असू शकतो.

६) **अशिलाच्या कर्मचाऱ्यांचा उपयोग (Use of Clients staff) :** ऑडिटचा कामासाठी आशिलाच्या कर्मचाऱ्यांचा उपयोग करावा किंवा नाही हे करारातील अटीनुसार ठरवले जाते. त्यासाठी करारातील अटी व शर्ती पहाव्यात.

७) **कार्याचे ठिकाण (Place of Work) :** ऑडिटचे काम कोठे करायचे याबाबत अशिलासोबत चर्चा करुन ठरवावे. दोघांच्याही सोयीनुसार ठिकाणची निवड करावी. परंतु हे ठिकाण अगोदरच ठरवावे.

८) **व्यवसायाचे स्वरुप (Nature of business) :** एखाद्या संस्थेची हिशेब तपासणी करण्यापूर्वी ऑडिटरने त्या व्यवसायाचे स्वरुप समजावून घ्यावे. एखाद्या व्यवसायात काही तांत्रीक बाबी असतील तर त्या अगोदर समजून घेणे फायद्याचे असते.

९) **व्यवसायाचे संघटन (Organisation of business) :** यामध्ये संघटनेचे स्वरुप, संचालक, विविध विभाग व त्याचे कार्ये, विविध अधिकारी, विभागप्रमुख, त्यांचे अधिकार आणि कर्तव्य याबाबत माहिती मिळवावी.

१०) **कागदपत्रांचा अभ्यास (Study of Doducments) :** ऑडिट करण्यापूर्वी ऑडिटरला कायदेशीर कागदपत्रांचा अभ्यास करावा लागतो. उदा. भागीदारी करार, नियमावली, घटनापत्रक, विश्वस्थ करार इतर कायदेशीर कागदपत्रांचा त्याला अभ्यास करार इतर कायदेशीर कागदपत्रांचा त्याला अभ्यास करावा लागतो.

११) **मागील वर्षाचे हिशेबांच्या नोंदी (Previous Accounting Records) :** ऑडिटरला ऑडिटला सुरुवात करण्यापूर्वी मागील एक ते दोन वर्षाचे हिशेबपत्रके, अहवाल मागून मागील पार्श्वभूमी समजण्यासाठी त्याचा अभ्यास करावा लागतो. त्यामुळे ऑडिटला नेमके कोणते हिशेब तपासणे आवश्यक आहे हे समजते. यामुळे हिशेब तपासनीसाला मागील आर्थिक वर्षाच्या स्थितीची स्पष्ट कल्पना येते.

१२) **मुलभूत लेखे धोरण (Basic A/c Policies) :** ऑडिटरने संबंधित संस्थेचे लेखा धोरण कोणते आहे. संस्थेने कोणत्या मुलभूत धोरणांचा उपयोग केलेला आहे याची माहिती मिळवल्यास हिशेबतपासणी कार्याची रुपरेखा ठरविता येते.

१३) **नियंत्रण पद्धतीचे परिक्षण (Review of Control System) :** हिशेबतपासणीला सुरुवात करण्यापूर्वी अंतर्गत नियंत्रण पद्धती अस्तित्वात असल्यास तिचे स्वरुप, व्याप्ती, मर्यादा समजून घेतल्या पाहिजे. जर अंतर्गत नियंत्रण पद्धत प्रभावी असल्यास हिशेब तपासणी करणे सुलभ जाते.

१४) **आशिला बरोबर खात्री (Clarity with the Client) :** ऑडिटरने अशिलाबरोबर चर्चा करुन काही गोष्टीची खात्री करणे आवश्यक असते. उदा. टॅक्स रिटर्न भरणे, त्यामुळे इतर कामासाठी वेळ मिळेल.

१५) अशिलास सूचना देणे (Instruction to the Client) : ऑडिटरला आपले ऑडिट वेळेत पूर्ण होण्यासाठी काही सूचना कराव्या लागतात त्या पुढीलप्रमाणे

१) कॅशबुक आणि पेटी कॅश बुक पूर्ण करण्यास सांगणे.

२) बँक पुस्तक अपडेट करुन ठेवणे.

३) नोंदी व त्यांच्या बेरजा करण्यास सांगणे.

४) खात्यांच्या शिलका काढण्यास सांगणे.

५) प्रमाणके व्यवस्थित फाईलमध्ये लावणे.

६) तेरीजपत्रक व ताळेबंद तयार करण्यास सांगणे.

७) नावे व जमा चिठ्या

८) बँक मिळवणी पत्रक

९) प्रमाणकांची क्रमवारी

१०) तारखेनुसार स्थळप्रती

११) साठा मिळवणी पत्रक

१२) धनको ऋणको, आगाऊ देय्य खर्च, मागील देय खर्च, मालसाठा, गुंतवणूक रजिस्टर इ.

३.२.३ माहिती मिळवण्याचे मार्ग (Sources of Obtaining Information) :

AAS 20 नुसार हिशेब तपासनिसाने व्यवसायाबाबतची जी माहिती असते त्याचे परिक्षण करावे लागते. ही माहिती मिळवण्याची जबाबदारी ऑडिटरची असते. त्याचप्रमाणे ऑडिटरने व्यवसाय संघटनेची माहिती मिळवली पाहिजे.

माहितीचे मार्ग (Sources of Information) : AAS 8 नुसार ऑडिटरला खालील मार्गाने व्यवसायाची माहिती मिळवता येते.

मार्ग (Sources)	उदाहरण (Examples)
१) अंतर्गत अहवाल (Internal Reports)	भागधारकाला दिलेला वार्षिक अहवाल, सभेचे इतिवृत्त, अंदाजपत्रक, मागील वर्षाचे हिशेब तपासणीची कागदपत्रे, धोरणाची नियमावली, अंतर्गत हिशेब तपासनिसाचा अहवाल
२) बहिर्गत अहवाल (External Reports)	व्यापारी मासिके, जर्नल, वर्तमानपत्रे, क्रमित पुस्तके, व्यापाऱ्यासाठी प्रसिद्ध केलेली पुस्तके, औद्योगिक मासिकांमध्ये प्रसिद्ध केलेली माहिती, वेबसाईट
३) व्यवस्थापनासोबत केलेली चर्चा (Discussion with Management)	ऑडिटर संबंधित कंपनीच्या किंवा संस्थेच्या मुख्य व्यवस्थापकाची गाठ घेऊन चर्चा करुन अशिलाच्या व्यवसायासंबंधी माहिती मिळवतो. त्यामध्ये खालील माहिती ऑडिटरला मिळू शकते.

	i) व्यवस्थापनामध्ये झालेले बदल, संघटनेची रचना, संघटनेचे कार्य इ. ii) सध्याचे गर्व्हमेंटचे धोरण, नियम यामुळे व्यवसायावर कोणते परिणाम झालेले आहेत. iii) अशिलाच्या व्यवसायावर चालू परिस्थितीमुळे विकासावर कोणते परिणाम झाले. iv) चालू किंवा अपेक्षित आर्थिक अडचणी, हिशेबातील अडचणी v) प्लॅन्ट सुविधा vi) आधुनिक तंत्रज्ञानामुळे झालेले बदल, उत्पादनाचा प्रकार किंवा पुरवत असलेली सेवा, माल वाटपाची पद्धत vii) मागील आर्थिक वर्षामध्ये आर्थिक पत्रकामध्ये कोणत्या सुधारणा झाल्या आहेत, त्याचप्रमाणे ऑडिट रिपोर्ट मधील सुधारणा, उणिवा. viii) अंतर्गत नियंत्रणामध्ये झालेले बदल.
४) अशिलाच्या व्यवसाय परिसराला भेद देणे (Visit to Clients Premises)	ऑडिटर अशिलाच्या व्यवसाय परिसराला भेट देऊन खालील माहिती मिळवतो. प्लॅन्ट लेआऊट (स्वयंत्ररचना) उत्पादन प्रक्रिया (Manufacturing process) अंतर्गत कागदपत्रे इ.

३.२.४ व्यवसाय मालकाशी किंवा अशिलासोबत चर्चा करणे (Discusion with Clients) :

बहुतेक ऑडिटर चालू होण्यापूर्वी अशिलासोबत चर्चा करतात व त्यातून त्यांना त्यांच्या व्यवसायाशी बरीच माहिती मिळवता येते. त्यामधून खालील माहिती ऑडिटरला मिळू शकते.

१) तेरीज पत्रक (Trial Balance) :

a) जर्नल लेजर (General Ledger)
b) ऋणकोचे खाते (Debtor’s Ledger)
c) धनकोचे खाते (Creditors Ledger)

२) रोख (Cash) :

a) बँक मिळवणीपत्रक (Bank Reconciliation Statement)
b) प्रमाणके (Voucher)
c) प्रवासात असलेली कॅश विवरणपत्रक (Statement of Cash in tranist)
d) बँकेकडून परत आलेल्या चेकचे विवरण (Statement of cheque returned from bank)

३) ऋणको (Debtors) :

a) ऋणकोचे स्टेटमेंट (Statements of Debtors)
b) ऋणकोच्या बॅलन्स बद्दल खात्री करणे.
c) हुंड्यांचे विवरण

४) गुंतवणूक (Investment) :

a) गुंतवणूक विवरण (Statement of Investments)
b) गुंतवणूकीचे शेड्यूल (Schedule of Investments)
c) गुंतवणूकीच्या खरेदी विक्रीचे विवरण (Statement of Investment purchases of sale)
d) मिळालेल्या लाभांश व मिळायचा राहिलेला लाभांश विवरण (Statement of dividend received and receivable)

५) मालसाठे (Inventories) :

a) मालसाठ्याच्या वर्गीकरणासह यादी (List of inventories with classification)
b) मालसाठ्यांची ठिकाणे (Location of Inventories)
c) मालसाठ्यांचे मूल्यांकन (Valuation of Inventories)

६) स्थिरमालमत्ता (Investment) :

स्थिरमालमत्तेचे विवरण पहाणे

a) सुरुवातीची शिल्लक (Opening Balance)
b) नवीन खरेदी केलेला माल (Additions made)
c) खराब झालेला माल (Disposal)
d) दुरुस्ती (Repairs)
e) घसारा (Depreciation)

७) आगाऊ खर्च आणि देय खर्च (Prepaid expenses & outstanding expenses) :

८) चालू देयता (Investment) :

a) धनको विवरण (Statement of Creditor)
b) टॅक्स पावती

९) दीर्घकालीन देय्यता (Investment) :

a) बॉन्ड मालकाची यादी
b) व्याज दिलेल्याची पावती

१०) नफा तोटा पत्रक (Profit & Loss A/c) :

a) खर्च केलेल खर्च
b) टॅक्स पेमेंट

३.३ ऑडिटची संपूर्ण योजना (OVERALL PLAN)

AAS 8 नुसार हिशेबतपासणीस ऑडिटची संपूर्ण योजना करतो. त्यामध्ये खालील बाबींचा समावेश होतो.

ऑडिटच्या योजनांचा विकास करताना ऑडिटरने खालील घटकांचा विचार करावा.

१) ऑडिट करारांतील अटी (Terms of Audit Engagements) : कंपनी कायदा १९५६ परिशिष्ट २२७ नुसार ऑडिटची व्याप्ती व कार्य यांचा समावेश केलेला आहे. त्यानुसार ऑडिट संपूर्ण योजना आखते.

२) अहवालाचे स्वरुप आणि कालावधी (Nature and timing of reports) : ऑडिट करारातील अटीनुसार ऑडिटरला अहवाल तयार करावा लागतो. त्यानुसारच योजना आखली जाते. अहवालाचा कालावधी त्यादृष्टीने महत्त्वाचा असतो.

३) कायदेशीरपूर्तता (Legal Requirements) : ऑडिट योजनांचा विकास करत असताना काही कायदेशीर पूर्तता करावी लागते. ज्या कंपनीची कायदेशीर नोंद झालेली असते व खपलेले भांडवल ५ कोटीपेक्षा जास्त असते. त्यांच्यासाठी स्वतंत्र ऑडिट कमिटी स्थापन करावी लागते. त्या कमिटीकडून ऑडिटच्या कायाची व्याप्ती ठरवली जाते.

४) अशिलाचे लेखे धोरण आणि त्यात झालेले बदल (Accounting policies of the client and any changes therein) : संघटना वेगवेगळ्या लेखा धोरणातून कोणत्याही पर्यायी धोरणांची निवड करतात. त्यानुसारच ऑडिटरला ऑडिट करावे लागते. जर नवीन धोरणांचा अवलंब केलेल असल्यास त्याचे परिक्षण करावे लागते.

५) ऑडिटचे जाहिर निवेदन आणि नवीन लेखे (New accounting and audit pronouncement) : अकांऊटिंग स्टॅडर्डनुसार व्यवस्थापन आर्थिक पत्रके तयार करत असतात. त्यावरच ऑडिटचे कार्य अवलंबून असते. जर संघटनेने त्यात काही बदल केले असल्यास ऑडिटरला आपल्या ऑडिट योजनेमध्ये बदल करणे आवश्यक असते.

६) ऑडिटच्या महत्त्वाच्या क्षेत्राची ओळख (Identification of significant audit areas) : अफरातफरीच्या धोक्यांमुळे ऑडिटचे कार्यक्षेत्र महत्त्वाचे असते. उदा. व्यवस्थापकांना कमिशन हे निव्वल नफ्यावर दिलेले असेल तर त्याठिकाणी अंतर्गत तपासणी

महत्त्वाची भूमिका पार पाडत असते. जर अंतर्गत नियंत्रण पद्धत कमकुवत असेल तर ऑडिटरला त्याबाबत विशेष लक्ष देणे आवश्यक असते. या सर्व गोष्टीचा विचार त्याला ऑडिट योजना तयार करावा लागतो.

७) असणाऱ्या अटींवर विशेष लक्ष देऊन त्या पूर्ण करणे (Conditions requiring special attentions) : ज्या ठिकाणी विशेष करुन चुका व लबाड्या होतात त्यावर ऑडिटरने विशेष लक्ष देणे आवश्यक आहे. घेतलेले कर्ज त्याच्या अटी व शर्ती यावर विशेष लक्ष देऊन त्या पूर्ण करण्यावर भर देणे.

८) विश्वासाची पायरी (Degree of Reliance) : हिशेब तपासनिसाने लेखापद्धती आणि अंतर्गत नियंत्रण पद्धत संस्था राबवते त्याचे परिक्षण करुन त्यामधील असणारी विश्वासार्हता पहावी. सत्यापन आणि नमुना म्हणून निवडलेल्या घटकांबाबत हिशेब तपासनिस हा समाधानी असावा.

९) विशिष्ट ऑडिट क्षेत्रांमध्ये अदलाबदल (फेरफार) करण्यावर भर देणे (Rotation of emphasis on specific audit areas) : संघटनेमधील काही मोठ्या प्रमाणावर असलेले क्षेत्र उदा. विक्री, खरेदी, पगाराच्या शर्ती, स्थिर मालमत्ता, स्टोअर, धनको, ऋणको इत्यादी क्षेत्राचे ऑडिट करताना त्यामध्ये बदल करावा. त्याबद्दलची माहिती व्यवस्थापनाला देऊ नये. त्यामुळे असणाऱ्या चुका आणि अफरातफर लक्षात येऊ शकते.

१०) हिशेब तपासनिसाचा पुरावा (Audit Evidence) : संबंधित संस्थेने सादर केलेले पुरावे, त्याचे स्वरुप काय आहे हे ऑडिटरने जाणून घ्यावे. त्याचा उपयोग त्याला प्लेनसाठी होतो.

११) इतरांना ऑडिटमध्ये समावून घेणे (Involvement of other in audit) : जेव्हा ऑडिटर ऑडिट योजना तयार करतो त्यामुळे सुधारणा व विकास करत असतो तेव्हा त्याने इतरांना म्हणजे अंतर्गत हिशेब तपासनिस, जॉइन्ट ऑडिटर, तंज्ञ व्यक्ती यांचा ऑडिट कामामध्ये समावेश करुन घ्यावा.

१२) कर्मचाऱ्यांना आवश्यकता (गरज) पूर्ण करणे (Staffing requirement) : ऑडिटरला ऑडिटचे काम योग्य वेळेत पूर्ण करणे आवश्यक असते. त्यासाठी त्याला ऑडिट स्टाफ नेमावा लागतो. ऑडिटच्या कामासाठी किती कर्मचाऱ्यांची आवश्यकता आहे ते ठरवावे लागते. त्याचा समावेश त्याला ऑडिट नियोजनात करावा लागतो.

वरील सर्व घटकांचा विचार ऑडिटरला संपूर्ण योजना तयार करताना विचारात घ्यावे लागतात.

३.४ हिशेब तपासणी कार्यक्रम (AUDIT PROGRAMME AAS 8)

३.४.१ अर्थ (Meaning) :

हिशेब तपासणी कार्यक्रम हिशेब तपासणीच्या कामाची सुनियोजित रुपरेखा आहे की ज्यात कोणते काम कोणी, कधी, केव्हा व कशा प्रकारे करायचे याचे मार्गदर्शन केलेले असते. हिशेब तपासणी कार्यक्रम हे कर्मचाऱ्यांनी करायच्या हिशेब तपासणीच्या कामाचे पूर्वनियोजन होय. यात काम सुरु करायची तारीख, संपवण्याची तारीख, काम करणाऱ्या व्यक्तीचे नाव आणि तपासणीबाबतच्या सूचना दिलेल्या असतात. त्यामुळे या कामाची संपूर्ण जबाबदारी संबंधित व्यक्तीची असते. त्यामुळे तपासणी करणारे कर्मचारी काळजीपूर्वक आपले काम करतात. ही सर्व माहिती विविध रकान्यात दिलेली असते. जे काम कर्मचाऱ्यांने पूर्ण केले असेल त्यासमोर सही करुन तारीख लिहावी लागते. त्यामुळे हिशेब तपासणी करणाऱ्या कर्मचाऱ्यावर आपोआपच नियंत्रण ठेवले जाते.

एखाद्या विशिष्ट संस्थेचे ऑडिट करण्यासाठी हिशेब तपासनिसाने व त्याच्या मदतनिसांनी करायच्या कामाच्या लेखी रुपरेषेला अथवा वेळापत्रकास 'हिशेब तपासणीचा कार्यक्रम' (Audit programme) असे म्हणतात.

व्याख्या : हिशेब तपासणी कार्यक्रमाच्या व्याख्या काही विचारवंतांनी पुढीलप्रमाणे दिलेल्या आहेत.

१) प्रा. मेग : "हिशेब तपासणी कार्यक्रम म्हणजे हिशेब तपासणी कार्याची सविस्तर योजना होय. यामध्ये आर्थिक विवरणातील प्रत्येक बाबीचे सत्यापन करण्यासाठी उपयोगात आणायच्या पद्धतीचा व त्यासाठी लागणाऱ्या वेळेचा उल्लेख केलेला असतो."

Prof. Meig : "An Audit programme is a detailed plan of the auditing work to be performed, specifying the procedure to be followed in verification of each item in the financial statements and giving the estimated time required."

२) प्रा. हेग्ज : "एखाद्या विशिष्ट लेखा परिक्षणामध्ये हिशेब तपासनिसाने व त्याच्या मदतनिसाने नेमके कोणते कार्य करायचे याची सविस्तर माहिती देण्याकरिता तयार करण्यात आलेली लेखी योजना म्हणजे लेखा परिक्षण कार्यक्रम होय."

Prof. Hegs : "An Audit programme is a written scheme of the exact detail of the work to be done by the auditor and his staff in connection with a particular audit."

३.४.२ हिशेब तपासणी कार्यक्रमाचे घटक (Factors) :

हिशेब तपासणी कार्यक्रम तयार करताना ऑडिटरने खालील बाबींचा विचार करावा. (Factors to be consider for preparing Audit Programme)

१) अंतर्गत नियंत्रणा (Internal Control) : अशिलाच्या व्यवसायात जर अंतर्गत पद्धत वापरली जात असेल तर त्या पद्धतीचे सूक्ष्म परीक्षण ऑडिटरने करावे. त्यात आढळणाऱ्या उणिवा आणि जमेच्या बाजू विचारात घेऊन या पद्धतींवर विश्वास ठेवावा.

२) अशिलाच्या व्यवसायाची कार्य (Client's Activities) : हिशेब तपासणी कार्यक्रम तयार करत असताना अशिलाच्या व्यवसाय कार्याचे स्वरुप लक्षात घ्यावे. हिशेब तपासणी कार्यक्रम हा अशिलाचा असणाऱ्या गरजा विचारात घेऊनच तयार केला जातो. बँकेसाठी तयार करण्यात आलेला ऑडिट प्रोग्राम आणि उत्पादन करणाऱ्या उद्योगासाठी तयार करण्यात आलेला कार्यक्रम यामध्ये फरक असतो. दोघांची कार्य ही वेगवेगळी आहेत.

३) केलेल्या खर्चाचा फायदा (Cost benefits) : जेव्हा हिशेब तपासणी कार्यक्रम तयार केला जातो. तेव्हा त्यासाठी होणारा खर्च व त्यापासून मिळणारे फायदे विचारात घेतले जातात. त्यासाठी हिशेब तपासनिस कमीतकमी खर्चामध्ये हा कार्यक्रम तयार करतो.

४) कामाच्या मर्यादा (Limitation of the assignment) : हिशेब तपासणीच्या कार्याची व्याप्तीच्या मर्यादेतच हिशेब तपासणी कार्यक्रम आखला गेला पाहिजे. म्हणजेच कार्यक्रमात हिशेब तपासणी कार्य क्षेत्र यांचा उल्लेख असावा.

५) पुरावे (Evidence) : हिशेब तपासणी कार्यक्रमामध्ये कार्यपद्धती आणि तंत्रे यांचा वापर करुन पुरावे गोळा करावेत. जे वेगवेगळे पुरावे असतात. त्यातून चांगल्या पुराव्याची निवड ऑडिटरला करता आली पाहिजे.

६) सत्यापन (Verification) : मालमत्ता व देयता यांच्या सत्यापनाचा उद्देश सफल होऊ शकेल अशा प्रकारच्या हिशेब तपासणी कार्यक्रम असावा.

७) चुकांची शक्यता (Possibility) : हिशेब तपासणी कार्यक्रम आखताना सर्व संभाव्य चुकांच्या शक्यतांचा समावेश कार्यक्रमामध्ये केलेला असावा.

८) समन्वय (Co-ordination) : सर्व कार्यपद्धतीमध्ये एक प्रकारचा समन्वय असावा व त्याप्रकारे हिशेब तपासणी कार्यक्रम आखला जावा.

९) साहाय्यक (मदतनिस) (Assistants) : हिशेब तपासणी कार्यक्रमात हिशेब तपासणी करण्यासाठी किती साहाय्यकांची आवश्यकता लागेल त्याचा उल्लेख हिशेब तपासणी कार्यक्रमात केलेला असावा.

१०) इतर हिशेब तपासनिस (Other Auditor) : हिशेब तपासणी कार्यक्रम तयार करत असताना हिशेब तपासणीसाठी अंतर्गत हिशेब तपासनिस, शाखा हिशेब तपासणीस, तंज्ञ इत्यादींचा उल्लेख हिशेब तपासणी कार्यक्रमात केलेला असावा.

३.४.३ हिशेब तपासणी कार्यक्रमातील तपशील (Contents of an Audit Programme) :

हिशेब तपासणी कार्यक्रमातील तपशील व प्रत्येक अशिलाचा वेगवेगळा असतो. त्याचप्रमाणे प्रत्येकवर्षी तो वेगळा असतो. भागीदारी संस्था आणि कंपनी यांचा देखील तपशील हा वेगळा असतो. हिशेब तपासणीच्या कार्यक्रमाचा तपशील हा व्यवसायाचे स्वरुपावर अवलंबून असतो.

हिशेब तपासणी कार्यक्रमात पुढील तपशील असतो.

१) संस्थेचे नाव, उद्देश, स्वरुप व कार्याची व्याप्ती
२) हिशेब तपासणी सुरु करण्याची व संपवण्याची तारीख
३) जमाखर्चाची पद्धत अंतर्गत हिशेब तपासणी व अंतर्गत नियंत्रण यांची परिणामकारकता
४) मागील वर्षाचे हिशेब आणि हिशेब तपासणीचा अहवाल
५) जी पुस्तके तपासायची असतील त्याबद्दलची रुपरेषा
६) तपासणीसाठी नमुना म्हणून घ्यायचे व्यवहार व त्यांची संख्या
७) ज्या कागदपत्रांची तपासणी करायची आहे त्याचे स्वरुप
८) हिशेब तपासणी कार्यातील जबाबदार व्यक्तीची नाव, पदे
९) तारखेनिहाय हिशेब तपासणी कार्यक्रमाचे वेळापत्रक
   a) नियमित हिशेब तपासणी
   b) पुरावे तपासणी
   c) छाननी
   d) व्यवहाराचे परिक्षण
   e) आर्थिक पत्रकांचे परिक्षण
   f) मागील वर्षाच्या आकडेवारी आणि चालू वर्षाच्या आकडेवारी
   g) विविध प्रमाणांची तुलना
   h) सभेच्या इतीवृत्तांची तपासणी
   i) अहवाल तयार करणे

३.४.४ हिशेब तपासधी कार्यक्रमासाठी आवश्यक बाबी (Essentials of an Audit Programme) :

१) हा कार्यक्रम लेखी असावा (It must be in writing)
२) जे काम करायचे असेल त्याची सविस्तर माहिती या कार्यक्रमात दिलेली असावी. (It must contain full detail of work to be done)
३) हिशेब तपासणी करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांमध्ये कामाची योग्य प्रकारे वाटणी केलेली असावी. (There should be a clear cut distribution of work among the audit staff)
४) या कार्यक्रमाद्वारे प्रत्येक कनिष्ठ ऑडिटरच्या जबाबदाऱ्या निश्चित केलेल्या असाव्यात. (It should pinpoint the responsibility of the audit staff)

५) हा कार्यक्रम कालबद्ध असावा (It should be time bound programme)

६) या कार्यक्रमात परिस्थितीनुसार बदल करता आला पाहिजे. (It should be flexible)

७) हा कार्यक्रम समजण्यास सोपा असावा. (It should be simple to understand)

३.४.५ हिशेब तपासणी कार्यक्रमाचे फायदे (Advantages of Audit Programme) :

फायदे (Advantages) :

१) → कनिष्ठ ऑडिटरला सूचना देणे.
२) → मदतनिसाची निवड करता येते.
३) → कार्याचा आढावा घेता येतो.
४) → कार्यक्रम पद्धतशीर राबवता येतो.
५) → प्रभावी नियंत्रण
६) → मदतनिसांना मार्गदर्शन
७) → पुरावा
८) → कार्यात एकसंघपणा
९) → जास्त पक्षकार
१०) → कार्यक्षमता वाढते
११) → अहवाल तयार करतो
१२) → कार्यपरिक्षण
१३) → जबाबदारी निश्चित करता येते

१) कनिष्ठ ऑडिटरला (मदतनीसांना) सूचना देणे (Instruction to audit staff) : हिशेब तपासणी कार्यक्रमामुळे ऑडिटरला काम करणाऱ्या मदतनिसांना सूचना देता येते.

२) मदतनिसाची निवड करता येते (Selection of Staff) : हिशेब तपासणी कार्यक्रमामुळे हिशेब तपासणी करण्यासाठी नेमका कोणता मदतनिस नेमावा हे हिशेब तपासनिसाला सहज समजते.

३) कार्याचा आढावा घेता येतो (Overview of work) : मदतनिसांनी किती काम केले आहे. त्या एकूण कार्याचा अंदाज व आढावा घेता येतो.

४) कार्यक्रम पद्धतशीर राबवता येतो (Systematic) : हिशेब तपासणी कार्यक्रम राबवल्यामुळे हिशेब तपासणीचे काम पद्धतशीरपणे पार पाडले जाते. त्याप्रमाणे कामाची निश्चिती होते.

५) प्रभावी नियंत्रण (Audit Control) : हिशेब तपासणी कार्यक्रमामुळे मुख्य हिशेब तपासनिसाला हिशेब तपासणी कार्यावर आणि मदतनिसांवर प्रभावी नियंत्रण ठेवता येते.

६) मदतनिसांना मार्गदर्शन (Guidance) : हिशेब तपासणी कार्यक्रमामुळे भविष्यकाळातील कामासाठी त्याचा उपयोग होतो.

७) पुरावा (Evidence) : हिशेब तपासनिसाविरोधी जर कोणी निष्काळजीपणाबद्दलचा गुन्हा दाखल केला तर हिशेब तपासणी कार्यक्रम हा एका उत्कृष्ट पुरावा कोर्टात सादर करता येतो.

८) कार्यात एकसंघपणा (Uniformity in work) : यामुळे हिशेब तपासणी कार्यात एकसंघपणा ठेवता येतो.

९) जास्त पक्षकार (More Clients) : हिशेब तपासणी कार्यक्रमामुळे अनेक व्यावसायिकांच्या लेखापुस्तकांच्या हिशेब तपासणीचे कार्य कुशलतापूर्वक सांभाळून हिशेब तपासनिसाला सर्वांवर नियंत्रण ठेवता येते.

१०) कार्यक्षमता वाढते (Enhances efficiency) : कर्मचाऱ्यांना निश्चित आणि ठराविक काम करावे लागते. त्यामुळे ते अधिक काळजीपूर्वक व जास्त कार्यक्षमतेने त्यांचे काम करतात.

११) अहवाल तयार करतो (Facilititates Reporting) : यामुळे हिशेब तपासनिसाला योग्य प्रकारे अहवाल तयार करता येतो.

१२) कार्यपरिक्षण (Revise of work) : मदतनिसांनी किती कार्य केले. तसेच त्यांना ठरवून दिलेले कार्य पार पाडले किंवा नाही याचा आढावा घेता येतो व झालेल्या कामाची प्रगती कळू शकते.

१३) जबाबदारी निश्चित करता येते (Fixed Responsibility) : हिशेब तपासणी केलेल्या भागावर मदतनिस सही करतात. त्यामुळे एखादी चूक किंवा निष्काळजीपणामुळे त्यांना जबाबदार धरता येते.

३.४.६ हिशेब तपासणी कार्यक्रमाचे दोष (Disadvantages of Audit Programme) :

तोटे / दोष

१)	यांत्रिकपणा
२)	रटाळ काम
३)	कामाचे चीज होत नाही
४)	उणीवा
५)	अपूर्णता
६)	कामचुकारपणास आसरा
७)	सर्व व्यवसायांना उपयुक्त नाही
८)	अपूर्ण पुरावे

१) यांत्रिकपणा (Mechanical) : कामाची अगोदरच विभागणी केल्यामुळे कर्मचाऱ्यांच्या कामात यांत्रिकपणा येतो. परिणामी मदतनिसांचा उत्साह मावळतो.

२) रटाळ काम (Rigidity) : काम रटाळ बनते व कामात तोचतोचपणा येतो.

३) कामाचे चीज होत नाही (No adequate reward) : हिशेब तपासणी कार्यक्रम तयार केल्यानंतर त्याची योग्य दखल घेतली गेली नाही तर त्याच्या कामाचे चीज होत नाही.

४) उणीवा (Deficiency) : हिशेब तपासणी कार्यक्रमामुळे सर्व मदतनिस हिशेब तपासनिसाचे काम वेळेत करण्यासाठी घाई करतात. परिणामी चांगल्या प्रकारचे काम होऊ शकत नाही. कामात उणीवा राहून जातात.

५) अपूर्णता (Incomplete) : हिशेब तपासणी कार्यक्रमामध्ये सर्व मुद्यांचा समावेश होत नाही. त्यामुळे तो अपूर्ण असतो.

६) कामचुकारपणास आसरा (Shelter to inefficient) : हिशेब तपासणी कार्यक्रमामुळे अकार्यक्षम कर्मचाऱ्यांना दिलासा मिळतो व त्यांच्यातील आळशी वृत्ती वाढीस लागते.

७) सर्व व्यवसायांना उपयुक्त नाही (No applicable to all the Unit) : लहान व्यवसायाचे व्यवहार कमी असल्यामुळे त्यांना हिशेब तपासणी कार्यक्रम उपयुक्त ठरत नाही.

८) अपूर्ण पुरावे (Insufficient Evidence) : हिशेब तपासणी कार्यक्रमामुळे सर्व पुरावे पाहिले जात नाही. फक्त काम पूर्ण करण्याचा प्रयत्न केला जातो.

३.४.७ हिशेब तपासणी कार्यक्रमाच्या दोषावर उपाय योजना (Remedies to Remove the Drawbacks of Audit Programme) :

कार्यक्रम तयार करताना सर्व मदतनिसांचा सल्ला घेणे.

१) कार्यक्रम तयार करताना सर्व मदतनिसांचा सल्ला घेणे.

२) शक्यतो दोन कार्यक्रम तयार करावेत. एक सर्व संस्थांसाठी समान असवा, तर दुसरा विशिष्ट संस्थांनाच वापरता येणारा असावा.

३) या कार्यक्रमात वेळोवेळी बदल करुन तो अद्यावत ठेवावा.

४) शक्यतो हा कार्यक्रम लवचिक असावा, तांत्रिक किंवा रटाळ नसावा.

५) हिशेब तपासणी कार्यक्रम लवचिक असावा.

३.५ कामकाजाची पद्धत (METHODS OF WORK)

हिशेब तपासणी शिस्तबद्ध होण्यासाठी त्याला हिशेब तपासणी करत असताना काही टप्पे पार पाडावे लागतात. ते टप्पे पुढीलप्रमाणे सांगता येतील.

१) **नियमितता (Regularity) :** हिशेब तपासणी ही सतत चालू असली पाहिजे. हिशेब तपासनिसाच्या सहकार्यानी येताना व जातानाच्या नोंदी ठेवल्या पाहिजेत.

२) **परिपूर्णता (Completeness) :** हिशेब तपासनिसाने आपले ठराविक काम योग्य त्या वेळेत पूर्ण केले पाहिजे. शेवटी शेवटी तपासणीच्या कामाला घाई करु नये.

३) **समाधानकारक पुराव्याची कागदपत्रे (Adequate Documentation) :** सर्व नोंदी हिशेब तपासनिसाच्या नोंदवहीमध्ये करण्यात आल्या पाहिजेत. संबंधित हिशेब तपासनिसाने नोंद केल्यानंतर नाव, सही व तारीख लिहिणे आवश्यक आहे.

४) **रंगीत पेन्सिलचा आणि विशिष्ट खुणा करणे (Use of coloured pencil and different ticks) :** हिशेब तपासनिसाने तपासणी करताना रंगीत पेन्सिलचा व विशिष्ट प्रकारच्या व्यवहारांसाठी विशिष्ट अशी खून करणे आवश्यक आहे. त्याबद्दल कल्पना अशिलाच्या कर्मचाऱ्यांना देऊ नये.

५) **तपासलेली प्रमाणके रद्द करणे (Cancellation of Vouchers examined):** हिशेब तपासल्यानंतर तपासलेली प्रमाणके सही करुन ती रद्द करावी. जेणेकरुन ती परत दाखवली जाणार नाही व तशाप्रकारच्या शिक्का प्रमाणकावर मारणे आवश्यक आहे.

६) **गोपनीयता (Confidentality) :** हिशेब तपासनिसाच्या सहकार्यानी हिशेब तपासणी बाबत गोपनियता ठेवली पाहिजे. आपसात व बाहेर त्याबाबत चर्चा करु नये.

७) **परिक्षण आणि अहवाल (Review and Reporting) :** हिशेब तपासण्याबाबतचा (कामाचा) अहवाल सहकार्यानी आपल्या मुख्य हिशेब तपासनिसास वेळोवेळी देणे आवश्यक आहे. तसेच केलेल्या हिशेब तपासणीच्या कामाचे परिक्षण करुन त्याबाबत मुख्य हिशेब तपासनिसाशी चर्चा करावी त्यामुळे त्यांना योग्य ते निर्णय घेण्यास त्याचा उपयोग होतो.

३.६ हिशेब तपासणी सुरु करण्यापूर्वी अशिलाला घ्यावा लागणाऱ्या सूचना (INSTRUCTIONS BEFORE COMMENCING WORK)

हिशेब तपासणी सुरु होण्यापूर्वी ऑडिटर अशिलास खालील माहिती तयार करुन ठेवावी.

१) सर्व प्रकारचे रजिस्टर उदा. रोख पुस्तक (Cash Book), बँक बुक, विक्री रजिस्टर, खरेदी रजिस्टर, प्रमाणकांची फाईल इ.

२) सर्व प्रकारची खाती नोंदी करुन बेरीज करुन व बॅलन्स काढून ठेवावीत.

३) तेरीज पत्रकांची (Trial Balance) बेरीज करुन ठेवावी.

४) आर्थिक पत्रके अनुसुची सहीत तयार ठेवावी.

५) स्थिर संपत्तीचे विवरण (Schedule of fixed Assets)

६) गुंतवणूकीचे विवरण (Statement of Investment)

७) चल संपत्तीचे विवरण (Schedule of Current Assets)

८) धनकोचे लेखे (Creditors A/c)

९) ऋणकोचे लेखे (Debtors A/c)

१०) मालसाठा विवरण पत्रक

११) दिलेली कर्ज व अग्रीम (आगाऊ) (Schedule of Loans and Advances)

१२) तारण किंवा हमी मिळाली असल्यास (Security or Guarantee if Received) तारणपत्र

१३) व्याज मिळाल्याचे किंवा मिळणार असल्याचे पत्र

१४) पूर्वदत्त / अदत्त / खर्च आणि पूर्वप्राप्त किंवा (Prepaid) उत्पन्नाचे स्वतंत्र खाते

१५) घेतलेले कर्ज (Loans taken or borrowing)

१६) चलदेयतांचे विवरण (Statement of Current Liabilities)

१७) भागभांडवलाची अनुसुची (Schedule of share Capital)

१८) नफा-तोटा खाते (सर्व खर्च व उत्पन्नासहित) (Profit and Loss Account including all expenses and income)

१९) कर पत्रक (Statement of Tax)

२०) बँक मिळवणी पत्रक (Bank Reconciliation Statement)

२१) विविध प्रकारची कागदपत्रे उदा. (Various Documents vig)

a) नेमणूकीचे पत्र (Letter of Appointment)

b) कंपनी असल्यास घटनापत्रक (M/A in the case of Co.)

c) कंपनीची नियमावली (A/A)

d) भागीदारी संस्था असल्यास भागीदारीचा करार (Partnership deed in the case of partners lip)

e) संघटना तक्ता (Organisation Chart)

f) संचालकांची यादी, अधिकारी वर्गाची यादी, भागीदार ज्यांना प्रमाणके मंजूर केलेली आहेत.

g) कार्यालये, शाखा, यांचे पत्ते

h) अंतर्गत हिशेब तपासनिसाचा अहवाल (Internal Auditors Report)

i) वार्षिक अहवाल (Annual Report)

j) सभेचे इतिवृत्त (Minute Book)

k) सहकारी संस्था असल्यास त्याबाबतचे कायदेपुस्तक

l) इ. कागदपत्रे हिशेब तपासणी सुरु होण्यापूर्वी तयार ठेवणे आवश्यक आहे. (will in the case of trusts) इ. कागदपत्रे हिशेब तपासणी सुरु होण्यापूर्वी तयार ठेवणे आवश्यक आहे.

एकंदरित हिशेब तपासणीचा मार्ग (पद्धत) (Overall Audit Approach):

संपूर्ण हिशेब तपासणीचा कार्यक्रम तयार करताना खालील गोष्टींचा विचार करावा.

१) नेमणूकीसंबंधीच्या तरतूदी

२) कंपनी हिशेब तपासणीसाची कर्तव्ये

३) अहवाल देण्याचे स्वरुप आणि वेळ

४) अशिलाने वापरलेली लेखा तत्त्वे उदा. शिल्लक मालाचे मूल्यांकन, घसारा पद्धत.

५) आय.सी.एस.आय. ने हिशेब तपासणी संबंधित ठरवलेली मानके

६) हिशेब तपासणी महत्त्वाचा भाग ओळखणे.

७) चुका आणि अफरातफर याबाबत खात्री करणे व त्याकडे जास्त लक्ष देणे.

८) लेखा पद्धत आणि अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीमधील परिणामकारकता

९) हिशेब तपासणी करीत असताना पुरावे मिळवण्याची पद्धत व त्याचे स्वरुप

१०) अंतर्गत हिशेब तपासनिसाचे काम त्याबाबत त्याची भूमिका, सहभाग

११) शाखा हिशेब तपासनिसाचा सहभाग त्याचे कार्ये

१२) ऑडिटमधील तंज्ञाचा सहभाग

१३) हिशेब तपासनिसाच्या सहकार्याची आवश्यकता आणि त्याचे सहकार्य

३.७ हिशेब तपासणी कागदपत्रे (AUDIT WORKING)

हिशेब तपासणी कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करीत असताना संस्थेच्या हिशेबात ज्या उणिवा, चुका आढळून आल्या असतील त्या ज्या कागदपत्रावर लिहून ठेवल्या जातात किंवा काही बाबतीत संबंधितांचे जाब घेतले जातात व ते लिहून ठेवले जातात. त्या सर्व कागदपत्रांना हिशोब तपासणी कागदपत्रे म्हणून ओळखले जाते. या कागदपत्रांमध्ये महत्त्वाची निवेदने, माहिती आणि हिशेब पुस्तकांबाबतची सविस्तर माहिती दिलेली असते.

हिशेब तपासणी कागदपत्रांमध्ये पुढील माहितीचा समावेश होतो.

१) हिशेब तपासणी करायच्या संस्थेचे तयार केलेले तेरीज पत्रक (Trial Balance)

२) सर्व प्रकारच्या सूची उदा. स्थिर मालमत्ता, ऋणको, धनको व नफा-तोटा आणि ताळेबंदातील इतर माहिती

३) हिशोबतपासनिस व त्रयस्थांमधील पत्रव्यवहार उदा. भाग विमेदार, विमा, कंपन्या, बँका, ऋणको, धनको आदींशी केलेला पत्रव्यवहार.

४) मालसाठ्याचे मूल्यांकन ज्या पद्धतीने केले त्या पद्धतीची माहिती

५) मालसाठ्याचे मूल्यांकनाबाबत व्यवस्थापनाकडून मिळालेले प्रमाणपत्र

६) बँकेचे मेळपत्रक (Bank Reconciliation)

७) तडजोडीच्या नोंदी (Adjustment Entries)

८) स्थावर मालमत्तेवर आकारलेला घसारा

९) इतिवृत्तातील तपशील

१०) गुंतवणूकीबाबतचा तपशील

११) हिशेब तपासणी कार्यक्रम

१२) संभाव्य देयता व बँकेची निवेदने

१३) दिलेल्या व अदेय देण्याबाबत व्यवस्थापनाचे प्रमाणपत्र

१४) रोख रकमेचे सत्यापन

१५) इतर प्रकारची कागदपत्रे

हिशेब तपासणी कागदपत्रांचे महत्त्व / फायदे (Importance of Audit working paper or Advantages of Audit working paper):

१) यामुळे हिशेब तपासनिसाला त्याच्या मदतनिसाच्या कार्यनिष्ठतेची माहिती समजू शकते.

२) या कागदपत्रांचा हिशेब तपासणी अहवाल तयार करण्यासाठी लेखा परीक्षकास खूपच उपयोग होतो.

३) जर हिशेब तपासणीचा सेवकवर्ग बदलायचा असेल तर कागदपत्रांचा खूपच उपयोग होतो.

४) यामुळे मदतनिसांना प्रशिक्षण मिळते.

५) यावरुन पुढील वर्षाच्या हिशेब तपासणी कार्याचे नियोजन करता येते.

६) यावरुन हिशेब तपासनिसाला संस्थेत वापरण्यात आलेल्या अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीच्या उणिवा लक्षात येतात.

७) यामुळे निष्काळजीपणा बद्दलच्या गुन्ह्यातून हिशेब तपासनिस स्वतःची सुटका करु शकतो.

८) यावरुन आदल्या दिवशीच्या उणिवा हिशेब तपासनिसाला सहज सापडतात.

९) याद्वारे हिशेब तपासणी कार्यावर नियंत्रण ठेवता येते.

१०) हिशेब तपासणी कागदपत्रे लेखा परीक्षकांची एक प्रकारे मालमत्ताच असते.

हिशेब तपासणी कागदपत्रे तयार करताना विचारात घ्यावयाचे घटक आणि अंतर्भूत गोष्टी (Factors Determining form & contents of Audit Working Papers) :

हिशेब तपासणीची योजना हिशेब तपासणी कागदपत्रांमध्ये नोंदवली जाते. त्यामध्ये स्वरुप, वेळ, व्याप्ती, आणि पुराव्यासंबंधीचे मत त्यामध्ये व्यक्त केलेले असते.

हिशेब तपासणी कागदपत्रे तयार करताना खालील अंतर्भूत गोष्टीचा त्यामध्ये समावेश केलेला असतो.

१) हिशेब तपासणीचे स्वरुप

२) हिशेब तपासणी अहवालाचे फॉर्मस

३) अशिलाच्या व्यवसायाचे स्वरुप

४) अंतर्गत नियंत्रणाची विश्वासार्हता व अशिलाच्या नोंदीचे स्वरुप आणि अटी

५) हिशेब तपासनिसाच्या साहाय्यकांचे कार्ये, पर्यवेक्षण संचलन इ.

हिशेब तपासणीच्या कागदपत्रांमध्ये अंतर्भूत असणाऱ्या गोष्टी (Contents of working Paper) :

हिशेब तपासणी कागदपत्रांमध्ये विविध प्रकारची माहिती असते.

१) मूलभूत कायदेशीर कागदपत्रांचा समावेश होतो. उदा. घटनापत्रक, नियमावली, भागीदारी करार, विश्वस्त करार इ.

२) ताळेबंद व नफा-तोटा पत्रक

३) स्थिर संपत्ती व घसाऱ्याची विवरण पत्रके

४) गुंतवणूक व मुदती जमेशी विवरण पत्रके

५) तारणावर तारणाशिवाय घेतलेले कर्ज

६) बँक मिळवणी पत्रक

७) अंतिम मालसाठा व त्यांच्या मूल्यांकनाचे प्रमाणपत्रक

८) उद्भवलेल्या शंका व त्याबद्दल मिळालेले स्पष्टीकरण

९) अंतिम लेख्यांच्या प्रती

१०) सभेचे इतिवृत्त

११) संभाव्य देय्यता व त्यासंबंधीची प्रमाणपत्रे

हिशेब तपासणी कागदपत्राचे महत्त्व (Objectives of Working Paper) :

१) पक्षकाराने अवलंबलेली लेखाकर्माची तत्त्वे व प्रमाण बघणे

२) तपासणी केल्याचा पुरावा ठेवणे

३) हिशेब तपासणीचे किती काम केले आहे याची माहिती ठेवणे

४) कार्य कसे केले याबद्दल स्वतःचे समाधान करणे

५) अहवाल तयार करणे

६) अंतर्गत नियंत्रण प्रणालीच्या उणिवा दाखवणे

हिशेब तपासणी कागदपत्राचे महत्त्व (Importance of Working Paper) :

१) लेख्यांना अंतिम स्वरुप देण्यासाठी ही कागदपत्रे उपयुक्त ठरतात.

२) अंतिम अहवाल तयार करण्यासाठी या कागदपत्रांचा उपयोग होतो.

३) मदतनिसांनी केलेल्या कामाचा आढावा घेता येतो.

४) जुने मदतनीस बदलल्यास त्याचा उपयोग नवीन मदतनिसांसाठी होतो.

५) मदतनीसांची कार्यक्षमता व कार्यकुशलता तपासता येते

६) मदतनीसांना प्रशिक्षण सुविधा प्राप्त होते.

७) कागदपत्रे पुढील वर्षाकरिता मार्गदर्शकांची भूमिका पार पाडतात

८) कोर्टात पुरावा म्हणून ही कागदपत्रे सादर केली जातात.

९) केलेल्या कामांची संपूर्ण माहिती प्राप्त होते.

१०) अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीच्या उणिवा शोधता येतात.

हिशेब तपासधी कागदपत्रांचे मुख्य कार्ये (Main Functions of the Audit Working Papers) :

१) योजना करताना उपयुक्त आणि हिशेब तपासणीचे काम किती पूर्ण झाले हे समजते.

२) हिशेब तपासणी कामाचे परिक्षण व पर्यवेक्षणास उपयुक्त

३) हिशेब तपासणी कामाचा एक पुरावा म्हणून सादर करणे

४) हिशेब तपासणी झाल्याच्या नोंदी करणे.

५) हिशेब तपासणी कामाचे वेळापत्रक

६) मिळालेल्या पुराव्यातून आपले मत मांडता येते.

७) हिशेब तपासणी कागदपत्रांचे प्रमाणीकरण करणे हिशेब तपासणीचे काम अधिक कार्यक्षम करणे.

८) कामाचे अधिकार प्रदान करणे व हिशेब तपासणी कामातील दर्जा सुधारणे

९) हिशेब तपासणीच्या कार्यवेळापत्रकाचे साहाय्यकांना मार्गदर्शन करणे

१०) हिशेब तपासणीच्या साहाय्यकांची जबाबदारी निश्चित करणे.

११) हिशेब तपासनिसाच्या निष्काळजीपणा बद्दल कोर्टात दावा दाखल केला असल्यास पुरावा म्हणून सादर करणे.

३.८ हिशेब तपासणी कागदपत्रांचे फायलिंग (FILING OF WORKING PAPERS)

सर्व प्रकारची हिशेब तपासणी कागदपत्रे पाच ते दहा वर्षापर्यंत जतन करुन ठेवावी लागतात. कारण ही कागदपत्रे हिशेब तपासनिसाच्या व अशिलाच्या दृष्टीने महत्त्वाची असतात. म्हणून त्यांचे व्यवस्थित फायलिंग होणे अत्यंत आवश्यक आहे. हे फायलिंग दोन प्रकारे केले जाते.

१) तात्पुरती किंवा चालू वर्षाची फाईल (Current File)

२) कायम स्वरुपी फाईल (Permanet File)

१) तात्पुरती किंवा चालू वर्षाची फाईल (Current File) : चालू आर्थिक वर्षाचे हिशेब तपासणी कागदपत्रे ज्या फाईलमध्ये लावण्यात येतात. त्या फाईलला तात्पुरती किंवा चालू वर्षाची फाईल असे म्हणतात. यामध्ये खालील कागदपत्रे व दस्तऐवजांचा समावेश होतो.

१) सर्व लेख्यांची प्रत (A Copy of Account)

२) हिशेब तपासणी कार्यक्रम (Audit Programme)

३) हिशेब तपासणीसाठी अवलंबलेल्या चाचण्या (Details of Audit tests performed)

४) संचालक व भागधारकांच्या सभेचे इतिवृत्त (Extract of minutes of meeting of directors & shareholders)

५) हिशेब तपासणी करताना निर्माण झालेल्या शंका (Queries raised during the course of audit)

६) निर्माण झालेल्या शंकावर अधिकाऱ्यांनी दिलेली उत्तरे (Official comments on the queries raised)
७) विविध खातेदारांकडून मिळालेले हमी पत्र (Confirmation letters confirming accounts)
८) मालसाठ्याचे मूल्यांकन प्रमाणपत्र (Certificate for valuation of stock)
९) हरवलेल्या (गहाळ) झालेल्या प्रमाणकांची यादी (A statement of Missing Voucher)
१०) बँक मेळपत्रक (Bank Reconciliation Statement)
११) कर, लाभांश, ग्रॅच्युटी, बोनस इत्यादीची प्रमाणपत्रे (Statement of tax, bonus, gratuity etc.)

२) कायम स्वरुपी फाईल (Permanet File) : व्यवसाय संस्थेच्या सामान्य माहितीची कागदपत्रे की जी वर्षानुवर्षे उपयोगात येऊ शकतात. अशा प्रकारची कागदपत्रे ज्या फाईलमध्ये ठेवली जातात. त्यास कायम किंवा नेहमीसाठी फाईल असे म्हणतात. या फाईलमध्ये खालील कागदपत्रांचा समावेश होतो.

१) कंपनीच्या घटनापत्रकाची प्रमाणित केलेली प्रत (A certified copy of the Memorandum of Association)
२) नियमावलीची प्रमाणित केलेली प्रत (A certified copy of the Article Association)
३) भागीदारी करार व विश्वस्त कराराच्या प्रती (A copy of partnership deed and Trust deed)
४) कायदेशीर तरतुदीच्या प्रती (A copy of legal regulation)
५) कंपनीच्या व्यवसाय स्वरुपाचे टिपन असलेली प्रत (A note on the nature of business carried on)
६) कंपनीच्या विविध कार्यालयाचे व फॅक्टरीचे ठिकाण आणि पत्ता (A note on location of Various officiers and factories)
७) हिशेब तपासणी संबंधीत अशिलाच्या सूचना असलेले कागदपत्र (Client's letter containing specific instructions regarding the audit work)
८) हिशेब लेखा पुस्तकांची यादी (A list of book of accounts)
९) कंपनीच्या संचालकांची माहिती (A list of directors)
१०) संघटन तक्त्याची प्रत (A Copy of the organisation chart)
११) संस्थेच्या अधिकाऱ्यांची नावे त्यांच्या कार्याचे स्वरुप (A list of officers with the nature of work done by them)
१२) सुत्रधार कंपनी व तीची उपकंपनी इत्यादी विषयक सर्व माहिती (Detail of holding company / Subsidiary Company)
१३) अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीची थोडक्यात माहिती (A brief note on the system of internal control)

१४) मालसाठा मूल्यांकन, अर्धवट कच्चा माल आणि घसाऱ्याविषयीच्या पद्धती (A statement of basis of stock valuation, work in progress and depreciation)

कायम स्वरुपी फाईलचे फायदे (Advantages of a Permanet File) :

कायम स्वरुपी फाईलचे खालील फायदे मिळतात.

१) महत्त्वाची सर्व माहिती एकाच फाईलमध्ये उपलब्ध होते.

२) कायम स्वरुपी फाईल हाताळण्यास सुलभ

३) मागील वर्षाच्या फाईलमुळे हिशेब तपासणीचा कार्यक्रम आखण्यास उपयुक्त

४) नवीन घटनांच्या संदर्भासाठी कायम स्वरुपी फाईल उपयुक्त ठरते.

५) लेखे पूर्ण करण्यासाठी उपयुक्त.

६) अशिलाच्या सर्व कामाचे परिक्षण करण्यासाठी हिशेब तपासनिसास उपयुक्त

हिशेब तपासणी कागदपत्रांची मालकी हक्क (Ownership of Working Paper):

हिशेब तपासणी कागदपत्रात असलेली माहिती गोपनीय स्वरुपाची असते. ती पक्षकाराच्या लेखापुस्तकातून जमा केलेली असते. तिचा उपयोग पक्षकाराच्या (अशिलाच्या) परवानगीशिवाय करता येत नाही.

चार्टर्ड अकाऊंटंट कायदा १९४६ नुसार जर हिशेब तपासनिसाने अशी माहिती उघड केली अथवा पक्षकाराच्या अनुमतीशिवाय दाखवली आणि तिचा दुरुपयोग केला तर या स्थितीत हे सिद्ध झाल्यास हिशेब तपासनिसास दोषी समजले जाईल.

असा स्थितीत प्रश्न निर्माण होतो की, हिशेब तपासणी कागदपत्रांवर मालकी कुणाची ? हिशेब तपासनिसाची की पक्षकाराची. एका मतानुसार या संपूर्ण दस्तऐवजांवर अधिकाराची मालकी असते. कारण तो त्याचे कर्तव्य पार पाडण्यासाठी अशी कागदपत्रे तयार करत असतो. दुसऱ्या मतानुसार या सर्व कागदपत्रांवर पक्षकारांची मालकी असते. कारण ती सर्व त्याच्या लेखापुस्तकातून तयार केलेली असते. ती तयार करत असताना ऑडिटर पक्षकारांची ऋणपत्रधारकांची अथवा धनको आणि ऋणकोची चौकशी करुन त्याच्या आधारावर ती तयार करत असतो. त्याचे हे कार्य एखाद्या एजंटप्रमाणे चालते म्हणून त्याच्यावर मूळ मालकी पक्षकाराचीच असते. परंतू कोर्टाच्या निर्णयानुसार कागदपत्रांचा मालक हा ऑडिटर असतो.

हिशेब तपासणी कागदपत्रांचे जतन करणे (संरक्षण करणे) (Custody of Audit Working Paper) :

हिशेब तपासणीची कागदपत्रे ज्याच्या ताब्यात असतील त्याच्याकडे त्याच्या संरक्षणाची जबाबदारी असते. कोणत्याही परिस्थितीत ती तृतीय पक्षाला दाखवता कामा नये. परंतु जर पक्षकाराने अनुमती दिली असेल तर त्याचा वापर केला जाऊ शकतो.

ऑडिटरने आपला अहवाल तयार करुन पाच ते दहा वर्षापर्यंत अथवा त्यापेक्षाही जास्त कालावधीपर्यंत सुरक्षित ठेवली गेली पाहिजे.

कागदपत्रांवर हिशेब तपासनिसाचा कायदेशीर हक्क (Auditor's Lien on Working Papers) :

इन्स्टिट्यूट ऑफ चार्टर्ड अकाऊंटस ऑफ इंडियाच्या SAP3 नुसार हिशेब तपासणीची कागदपत्रे ही हिशेब तपासनिसाची मालमत्ता असते. कायदेशीर हक्क हा त्याचाच असतो. परंतु त्याने त्याचा गैरवापर करु नये अशी कागदपत्रे त्याने आपल्या कार्यालयात जपून ठेवावीत.

अशिलाच्या पुस्तकावर हिशेब तपासनिसाचा कायदेशीर हक्क (Auditor's Lien on Client's Book) :

असा प्रश्न निर्माण होतो कि अशिलाच्या पुस्तकांवर व कागदपत्रांवर, पुराव्यांवर कायदेशीर हक्क हा हिशेब तपासनिसाचा असतो. कारण त्याचे कर्तव्य पार पाडण्यासाठी अशी कागदपत्रे तयार करत असतो.

३.९ हिशेब तपासणी नोंदवही (AUDIT NOTE BOOK)

हिशेब तपासणी नोंदवही अशा प्रकारची वही असते की, जिच्यामध्ये हिशेब तपासणीचे काम सुरु झाल्यानंतर आलेले अनुभव, हिशेब तपासातील उणिवा चुका व अफरातफर आदीबाबतची माहिती हिशेब तपासनिस लिहून ठेवतो. हिशेब तपासनिसाच्या कार्याचा तो एक अविभाज्य भाग असतो. भविष्यकाळात जर काही अडचणी निर्माण झाल्या तर या नोंदवहीचा संदर्भ आणि पुरावा म्हणून वापर करता येतो. थोडक्यात हिशेब तपासणी कामात आढळणाऱ्या उणिवा, हिशेबातील चुका, हिशेब विषयक पत्रव्यवहार, त्याला देण्यात आलेली स्पष्टीकरणे व उत्तरे ज्या नोंदवहीत लिहिलेली असतात त्या वहीला हिशेब तपासणी नोंदवही (Audit Note Book) असे म्हणतात.

हिशेब तपासणी नोंदवहीतील तपशील (Contents of Audit Note Book) :

हिशेब तपासणी नोंदवहीत पुढील महत्त्वाचे मुद्दे नोंदवले जातात.

अ) संस्थेची सर्वसाधारण माहिती (General Information) :

१) संस्थेच्या व्यवसायासंबंधी माहिती

२) व्यवसायाची तांत्रिक माहिती

३) घटनापत्रक, नियमावली, माहितीपत्रक, इतिवृत्तांत पुस्तक व भागीदारीच्या करारातील महत्त्वाचे मुद्दे

४) जबाबदार अधिकाऱ्यांची नावे, मुद्दे व त्यांची कामे

५) घसारा, बुडित कर्ज, कमिशनचे दर ठरवणाऱ्या अधिकाऱ्यांची नावे, त्यासंबंधीचे ठराव

६) जमाखर्चाच्या पद्धतीची अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीची माहिती

७) अंतर्गत तपासणी पद्धतीची माहिती व त्यात सुचवायच्या सुधारणा

८) प्रमंडळाच्या आर्थिक परिस्थितीवर परिणाम करणाऱ्या धोरणाची माहिती

ब) विशेष महत्त्वाची माहिती :

१) चुका व अफरातफर

२) गहाळ, पावत्या, दस्तऐवज व कागदपत्रे

३) हिशेब तपासणीचा कार्यक्रम

४) चर्चा करायचे मुद्दे

५) हिशेब तपासणीच्या अहवालात समाविष्ट करायचे मुद्दे

६) पुढील संदर्भासाठी माहिती व आकडेवारी

७) आक्षेपांवरील स्पष्टीकरणे

८) हिशेब तपासणी सुरु केल्याची व पूर्ण केल्याची तारीख

९) हिशेब तपासणी कामाची प्रगती

१०) महत्त्वाच्या खात्यांचा बाक्या

हिशेब तपासणी नोंदवही महत्त्व / फायदे (Importance of Audit Note Book) :

१) हिशेब तपासणी नोंदवहीमुळे परिपूर्ण व अचूक हिशेब तपासणी करण्यात मदत होते.

२) सर्व मुद्यांचा हिशेब तपासणी अहवालात समावेश करण्यात आला व कोणतीही महत्त्वाची माहिती वगळण्यात आली नाही याची ऑडिरग्ने खात्री करुन घेऊ शकतो.

३) एखादा कारकून रजेवर गेल्यास दुसरा कारकून त्याचे काम लगेच सुरु करु शकतो.

४) हिशेब नोंदवही न्यायालयात अंकेक्षकाने केलेल्या सखोल कामाचा पुरावा म्हणून मान्य केला जातो. त्यामुळे निष्काळजीपणाच्या आरोपातून त्याची मुक्तता होऊ शकते.

५) हे पुस्तक हिशेब तपासनिसाने केलेल्या कामाचा जसा पुरावा आहे तसाच कारकुनाची कार्यक्षमता मोजण्याचा मापदंडही आहे.

६) पुढील हिशेब तपासणीचा आधार म्हणूनही याचा वापर केला जाऊ शकतो.

७) दैनंदिन नोंदी कारकुनाला यात कराव्या लागतात. त्यामुळे हिशेब तपासणी करणाऱ्या कारकुनाला नियमितपणे काम करावे लागते आणि त्याची कार्यक्षमता वाढते.

हिशेब तपासणीची कागदपत्रे व हिशेब तपासणी नोंदवही यामधील फरक (Distinction between Working paper and Audit Note Book) :

मुद्दा (Point)		हिशेब तपासणीची कागदपत्र (Working Paper)	हिशेब तपासणी नोंदवही (Audit Note Book)
१)	अर्थ (Meaning)	हिशेब तपासणी कार्यक्रमाची अंमलबजावणी करीत असताना संस्थेच्या हिशेबात ज्या उणिवा, चुका आढळून आल्या असतील त्या ज्या कागदपत्रावर लिहून ठेवल्या जातात किंवा त्या बाबतीत संबंधितांचे जाब घेतले जातात व ते लिहून ठेवले जातात. त्या सर्व कागदपत्रांना हिशेब तपासणी असे म्हणतात.	हिशेब तपासणी कामात आढळणाऱ्या चुका, उणिवा, हिशेब विषयक पत्रव्यवहार, त्याला देण्यात आलेली स्पष्टीकरणे व उत्तर ज्या नोंदवहीत लिहिलेल्या असतात त्या वहीला हिशेब तपासणी नोंदवही असे म्हणतात.
२)	व्याप्ती (Scope)	हिशेब तपासणी कागदपत्रांची संकल्पनांची व्याप्ती मोठी आहे.	हिशेब तपासणी नोंदवहीची संकल्पनांची व्याप्ती लहान आहे.
३)	कोणांकडून तयार केली जाते (Prepared by)	हिशेब तपासणी कागदपत्रांची कायम स्वरुपी फाईलचा समावेश होतो ती मुख्य ऑडिटकरकडून तयार केली जाते	हिशेब तपासणी कागदपत्रे ही हिशेब तपासनिसाच्या साहाय्याकांकडून तयार केली जातात.
४)	वारंवारता (Frequency)	हिशेब तपासणी कागदपत्रे पहिल्याच ऑडिटला तयार केली जातात.	हिशेब तपासणीची नोंदवही प्रत्येक वर्षी तयार केली जाते.

३.१० पारिभाषिक शब्द, शब्दार्थ

हिशेब तपासणी नोंदवही : ऑडिटरने ऑडिट करीत असताना स्वतः जवळ स्वतःच्या उपयोगासाठी जी टिपण वही ठेवलेली असते तिला हिशेब तपासणी नोंदवही असे म्हणतात किंवा अंकेक्षणाची नोंदवही (Audit Note Book)

हिशेब तपासणी कागदपत्रे (Audit Note Book) :

हिशेब तपासणीचे कार्य करीत असताना साधारणपणे हिशेब तपासनिसाला निरनिराळे कागदपत्रे व दस्तऐवज मिळवावी लागतात. या कागदपत्रांना व दस्तऐवजांना अंकेझातील (ऑडिट) कागदपत्रे असे म्हणतात. यामध्ये हिशेब तपासणीचे कार्य सुरु असताना केलेला पत्रव्यवहार त्याला मिळालेली स्पष्टीकरणे, सारांशाची कागदपत्रे, विश्लेषणाची टिपणे इत्यादींचा समावेश केला जातो.

३.११ सारांश

हिशेब तपासनिसाला हिशेब तपासणीचे काम सुरु करण्यापूर्वी त्या कामाची योजना आखावी लागते. नियोजन करताना काही घटकांचा विचार करावा लागतो. त्यासाठी माहिती मिळवावी लागते. त्याचबरोबर अशिला बरोबर चर्चा करावी लागते. हिशेब तपासणीचा कार्यक्रम तयार करावा लागतो त्यासाठी आवश्यक बाबींचा विचार करावा लागतो. हा हिशेब तपासणीचा कार्यक्रम आखल्यानंतर त्याचे काही फायदे मिळतात. त्याच बरोबर हिशेब तपासणीची कागदपत्रे तयार करावी लागतात. याचा उपयोग त्याला पुरावा म्हणून ठेवता येतो.

३.१२ सरावासाठी स्वाध्याय

१) हिशेबतपासणी नियोजन म्हणजे काय ? त्याची उद्दिष्टे सांगा.

२) हिशेबतपासणी नियोजन तयार करत असताना कोणत्या घटकांचा विचार करावा लागतो ?

३) हिशेबतपासणीची पूर्वतयारी करत असताना कोणत्या बाबींचा विचार करावा लागतो ?

४) हिशेततपासनिसाला अशिलाच्या व्यवसायाची माहिती मिळवण्याचे मार्ग सांगा.

५) हिशेबतपासणीचे काम चालू करण्यापूर्वी अशिलाने कोणती पूर्वतयारी करणे गरजेचे आहे ?

६) हिशेबतपासणीची संपूर्ण योजना तयार करताना कोणत्या घटकांचा विचार करावा लागतो ?

७) हिशेबतपासणी कार्यक्रम म्हणजे काय ?

८) हिशेबतपासणीचा कार्यक्रम तयार करत असताना हिशेबतपासनिसाला कोणत्या घटकांचा विचार करावा लागतो ?

९) हिशेबतपासणी कार्यक्रमातील तपशील (मजकूर) काय असतो ?

१०) हिशेतपासणी कार्यक्रमासाठी आवश्यक बाबी सांगा.

११) हिशेबतपासणी कार्यक्रमाचे फायदे सांगा.

१२) हिशेबतपासणी कार्यक्रमातील दोषांवर उपाय योजना सांगा.

१३) हिशेबतपासणी कार्यक्रमातील दोषावर उपाययोजना सांगा.

१४ हिशेबतपासणी कामकाजाची पद्धत सांगा.

किंवा

हिशेबतपासणी शिस्तबद्ध होण्यासाठी हिशेबतपासनिसाला कोणते टप्पे पार पाडावे लागतात ?

१५) हिशेबतपासणी सुरु करण्यापूर्वी हिशेबतपासनिस आशिलास कोणत्या सुचना देतो ?

१६) एकंदरीत हिशेबतपासणीक पद्धत सांगा.

१७) हिशेबतपासणी कागदपत्रे म्हणजे काय ?

१८) हिशेबतपासणी कागदपत्रांमध्ये कोणत्या माहितीचा समावेश होतो ?

१९) हिशेबतपासणी कागदपत्राचे महत्त्व स्पष्ट करा.

२०) हिशेबतपासणीच्या कागदपत्रांमध्ये अंतर्भूत असणाऱ्या गोष्टी सांगा.

२१) हिशेबतपासणी कागदपत्रांची उद्दिष्टे सांगा.

२२) हिशेबतपासणी कागदपत्रांचे महत्त्व सांगा.

२३) हिशेबतपासणी कागदपत्रांचे मुख्य कार्ये सांगा.

२४) तात्पुरती किंवा चालू वर्षाची फाईल म्हणजे काय ? त्यात कोणता तपशील असतो ?

२५) कायमस्वरुपी फाईल म्हणजे काय ? त्यात कोणत्या कागदपत्रांचा तपशील असतो ?

२६) कायमस्वरुपी फाईलचे फायदे सांगा.

२७) हिशेबतपासणी कागदपत्रांचा मालकी हक्क जतन करणे व त्यावर असलेला कायदेशीर हक्क सांगा.

२८) हिशेबतपासनिसाची नोंदवही म्हणजे काय ? त्यामध्ये कोणता तपशिल असतो ?

२९) हिशेबतपासणी नोंदवही महत्त्व सांगा.

३०) हिशेबतपासणी कागदपत्रे आणि हिशेबतपासणी नोंदवहीमधील फरक स्पष्ट करा.

३१) टीपा लिहा.

१) हिशेबतपासनिसाची नोंदवही

२) हिशेबतपासनिसाची कागदपत्रे

३) तात्पुरती किंवा चालू वर्षाची फाईल

४) कायम स्वरुप फाईल

५) हिशेबतपासणी नियोजन

६) हिशेबतपासणी कार्यक्रम

अ) रिकाम्या जागा भरा.

१) हिशेबतपासणी नियोजन हे व्यवसाय ————–च्या ज्ञानावर आधारित असते.

२) हिशेबतपासणी कार्यक्रमाची तयारी ही ———— हिशेबतपासणी कार्य सुरु करण्यापूर्वी करत असतात.

३) हिशेबतपासणी कार्यक्रम सुविधा ही —————- हिशेबतपासणी असते.

४) हिशेबाच्या पुस्तकाची यादी ही —————— हिशेब नोंदवहीतील असते.

५) कामकाज कागदपत्र ही हिशेबतपासनिसाची ——————- असते.

६) हिशेबतपासणी कार्यक्रमात ——————- चा समावेश असतो.

उत्तर : (१) अशिल (२) प्रमुख हिशेबतपासनिस (३) कार्यक्षम (४) घटक / आशय (५) मालमत्ता (६) हिशेबतपासणी नियोजन

ब) जोड्या लावा.

समुह अ		समुह ब	
१)	माहितीचे स्त्रोत	अ)	AAS 8 द्वारे ओळख
२)	हिशेबतपासणी घटनापत्रक	ब)	अशील व्यवसायास महत्त्वपूर्ण माहिती
३)	हिशेबतपासणी कार्यक्रम	क)	हिशेबतपासणी कार्याची नकल प्रत
४)	हिशेबतपासणी नोंदवही	ड)	भविष्यातील संदर्भासाठी उपलब्ध
५)	बँक मेळ पत्रक	इ)	हिशेबतपासणी कामकाज कागदपत्र
		फ)	AAS 26

उत्तर : (१) अ (२) ब (३) क (४) ड (५) इ

क) खालील विधाने चूक की बरोबर आहेत ते सकारण लिहा.

१) हिशेबतपासणी नोंदवहीतील नोंदी हिशेबतपासनीस करीत नसतात.
२) सखोल हिशेबतपासणी ही नमुना तपासणीचा एक भाग आहे.
३) हिशेबतपासणी कार्यक्रम लेखी असणे गरजेचे आहे.
४) हिशेबतपासणी घटनापत्रकक आशय माहिती अशिल व्यवसायाबाबत असते.

उत्तर : (१) चूक (२) बरोबर (३) चूक (४) बरोबर

ड) खालील पर्यायी प्रश्नांची उत्तरे द्या.

१) हिशेबतपासणी कार्यक्रमाची तयारी हे करतात.
अ) हिशेबतपासनीस ब) अशिल
क) हिशेबतपासनीस सहाय्य ड) हिशेबतपासनीस आणि त्यांचा सहाय्यक

२) कामकाज कागदपत्रात
अ) हिशेबतपासणी निष्कर्षाचा पुरावा असतो.
ब) अशिलाची मालकी असते.
क) हिशेबतपासणीची मालकी असते.
ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही.

३) अंतर्गत अहवालात यांचा समावेश असतो.
अ) वार्षिक अहवाल ब) व्यापारी नियतकालीक
क) वेब साईट ड) व्यावसायिक मंडळाचे प्रकाशन

४) हिशेबतपासणी कार्यक्रम हे
अ) तोंडी असतात ब) लवचिक असतात
क) ताठर असतात ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही

५) कामकाज कागदपत्राची मालकी ही यांच्याबरोबर असते.
अ) सहाय्यक ब) अशील
क) हिशेबतपासीस ड) सरकार

उत्तर : (१) ड (२) क (३) अ (४) ब (५) ब

❖❖❖❖

४

हिशेब तपासणीची तंत्रे आणि अंतर्गत हिशेब तपासणीची ओळख

(AUDITING TECHNIQUES AND INTERNAL AUDIT INTRODUCTION)

घटक रचना :

४.० उद्दिष्टे

४.१ प्रास्ताविक

४.२ विषय विवेचन

- ४.२.१ हिशेब तपासणीची तंत्रे
- ४.२.२ हिशेब तपासणीची तंत्रे आणि हिशेब तपासणीची तत्त्वे यामधील फरक
- ४.२.३ नियमित किंवा नैमितिक किंवा नित्यक्रम तपासणी

४.३ चाचणी किंवा नमुना तपासणी

४.४ चाचणी तपासणी विरुद्ध नैमितिक तपासणी

- ४.४.१ अर्थ
- ४.४.२ नमुन्याचा आकार ठरवताना विचारात घ्यायचे घटक
- ४.४.३ चाचणी नियंत्रणावर नमुना आकाराचा परिणाम करणाऱ्या घटकांची उदाहरणे
- ४.४.४ नमुन्याची यादी तयार करण्याची पद्धत

४.५ अंतर्गत नियंत्रण

- ४.५.१ चांगल्या अंतर्गत नियंत्रणाची वैशिष्टे
- ४.५.२ अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीचे परिक्षण केल्यामुळे मिळणारे फायदे
- ४.५.३ अंतर्गत नियंत्रणाबाबत हिशेब तपासनिसाची कर्तव्ये
- ४.५.४ अंतर्गत नियंत्रणाच्या मर्यादा
- ४.५.५ काही निवडक व्यवहाराचे अंतर्गत नियंत्रण

४.६ अंतर्गत तपासणी

- ४.६.१ अंतर्गत तपासणीची व्याख्या
- ४.६.२ अंतर्गत तपासणीची वैशिष्टे
- ४.६.३ अंतर्गत तपासणीची उद्दिष्टे
- ४.६.४ अंतर्गत हिशोब तपासणीबाबत हिशोब तपासनिसाची कर्तव्ये

४.६.५ अंतर्गत तपासणी पद्धत ठरवताना लक्षात घ्यायच्या बाबी

४.६.६ अंतर्गत तपासणीचे फायदे

४.६.७ अंतर्गत तपासणी पद्धतीचे दोष किंवा तोटे

४.६.८ अंतर्गत तपासणी, अंतर्गत हिशेब तपासणी व अंतर्गत नियंत्रण

४.७ अंतर्गत हिशेब तपासणी

४.७.१ अंतर्गत हिशेब तपासणीची वैशिष्टे

४.७.२ अंतर्गत हिशेब तपासणीची उद्दिष्टे

४.७.३ अंतर्गत लेखापरिक्षणाची तत्त्वे

४.७.४ वैधानिक हिशेब तपासनिसाकडून अंतर्गत हिशेब तपासणीचे मूल्यमापन

४.७.५ अंतर्गत हिशेब तपासणीची उपयुक्तता

४.७.६ अंतर्गत हिशेब तपासणी व स्वतंत्र हिशेब तपासणी यातील फरक

४.७.७ अंतर्गत तपासणी विरुद्ध अंतर्गत नियंत्रण

४.० उद्दिष्टे

ह्या घटकांचा अभ्यास केल्यानंतर तुम्हाला

- हिशेब तपासणीचे तंत्रे कोणती आहेत ते कळेल.
- नियमित तपासणी किंवा नैमितिक किंवा नित्यक्रम तपासणी घेता येईल.
- नमुना किंवा चाचणी तपासणी
  - अर्थ
  - नमुना तपासणीची वैशिष्टे
  - नमुना तपासणीचे घटक
  - नमुना तपासणी कधी करतात
  - नमुना तपासणीचे फायदे
  - नमुना तपासणीचे तोटे
  - नमुना तपासणी करताना घ्यायची काळजी
- नमुना तपासणी विरुद्ध नियमित तपासणीमधील फरक समजावून घेता येईल.
- हिशेब तपासणीचे नमुने
  - हिशेब तपासणी नमुने यांचा अर्थ
  - नमुन्याची गरज
  - हिशेब तपासणीची सुधारित प्रमाणके
  - नमुन्यांचा उद्देश
  - नमुन्यांचा आकार ठरवताना विचारात घ्यायचे घटक
  - नमुना आकार ठरवण्याच्या पद्धती
  - नमुना मूल्याकनाचे परिणाम
  - नमुना संबंधी हिशेब तपासणीसाची जबाबदारी

- अंतर्गत नियंत्रण
  - अर्थ
  - अंतर्गत नियंत्रणाचा उद्देश
  - अंतर्गत नियंत्रणाचे परिक्षण
  - अंतर्गत नियंत्रणाचे फायदे
  - अंतर्गत निंयत्रणाबाबत हिशेब तपासनिसांची कर्तव्ये
  - अंतर्गत नियंत्रणाच्या मर्यादा
- अंतर्गत तपासणी
  - अंतर्गत नियंत्रणाचे नमुने
  - अंतर्गत नियंत्रण, अंतर्गत हिशेब तपासणी आणि अंतर्गत तपासणीमधील फरक
  - अंतर्गत तपासणी आणि चाचणी तपासणी
- अंतर्गत हिशेब तपासणी
  - अर्थ
  - अंतर्गत हिशेब तपासणीची तत्त्वे
  - अंतर्गत हिशेब तपासणीचे उद्देश
  - अंतर्गत हिशेब तपासणीचे मूल्यांकन
  - अंतर्गत हिशेब तपासणीची उपयुक्तता
  - अंतर्गत हिशेब तपासणी विरुद्ध बाह्य हिशेब तपासणी
  - अंतर्गत तपासणी विरुद्ध अंतर्गत नियंत्रण

४.१ प्रास्ताविक

बऱ्याचदा अंतर्गत तपासणी, अंतर्गत लेखा परिक्षण आणि अंतर्गत नियंत्रण या संज्ञा एकाच अर्थाने वापरल्या जातात. मात्र प्रत्यक्षात या संज्ञामध्ये खूपच फरक आहे. त्यांचे उद्देश व्याप्ती आणि स्वरुपही वेगवेगळे आहे. त्यामुळे अशा संज्ञांची माहिती करुन घेणे उचित ठरते.

४.२ विषय विवेचन

व्यवसायाचा व्याप व व्यवहाराचे प्रमाण जसजसे वाढत जाते तसतसे मालकास सर्व व्यवहार करणे व त्यावर नियंत्रण ठेवणे शक्य होत नाही. तसेच सर्व बाबी व नियंत्रण हे त्याच्या आवाक्याबाहेरचे होते. त्यामुळे प्रत्येक विभागातील प्रत्येक कामासाठी तो कर्मचारी नियुक्ती करतो. मोठ्या आकारच्या व्यवसायामुळे सर्व कर्मचाऱ्यावर असणारे नियंत्रण सुद्धा कमी असते त्यासाठी अंतर्गत नियंत्रणाचा अवलंब करावा लागतो. त्याचप्रमाणे विविध अवलंब देखील करावा लागतो.

४.२.१ हिशेब तपासणीची तंत्रे (Auditing Techniques) :

अर्थ (Meaning) :

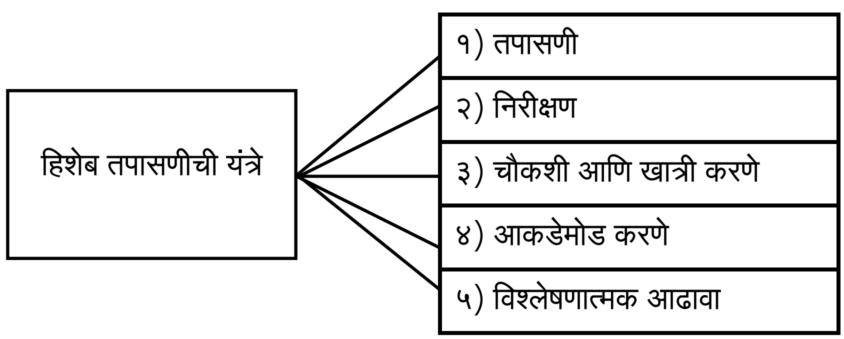
हिशेब तपासणीची तंत्रे अशा प्रकारची तंत्रे असतात की, त्याद्वारे जमाखर्चाच्या पुस्तकात नोंदवलेल्या व्यवहारांचे पुरावे मिळवले जातात. हिशेब तपासणी तंत्राचे विविध प्रकार आहेत. त्यापैकी योग्य तंत्राची निवड करुन किंवा परिस्थितीनुरुप हिशेब तपासणीची तंत्रे वापरुन परिणामकारक हिशेब तपासणी करता येते. अशा तंत्राचा अर्थ पुढीलप्रमाणे सांगता येईल.

"पुरावे गोळा करुन त्याचे मूल्यमापन करण्याच्या पद्धतींना हिशोबतपासणीची तंत्रे असे म्हणतात."

"The Techniques of Auditing are the basic method by which an auditor collects & evaluates evidence."

हिशेब तपासणी करत असताना, हिशेब तपासनीस काही तंत्राचा वापर करत असतो व त्याची कौशल्य, सामान्यज्ञान व बुद्धीमत्ता पणाला लावतो. तसेच काही पुरावे गोळा करण्यासाठी मान्यताप्राप्त किंवा स्वतंत्र मार्गाचा अवलंब करतो.

SAP 5 नुसार हिशेब तपासणीची तंत्रे खालीलप्रमाणे सांगता येतील.



१) तपासणी (Inspection) : यामध्ये कोणत्याही व्यवहाराची सत्यता पाहण्यासाठी त्या नोंदी बरोबर करण्यात आल्या आहेत किंवा नाही यांची तपासणी केली जाते. त्याचप्रमाणे ज्या नोंदी करण्यात आल्या आहेत त्याकरता लागणारे पुरावे याची तपासणी केली जाते. त्याचप्रमाणे ज्या नोंदी करण्यात आल्या आहेत त्यासोबत जोडलेली कागदपत्रे देखील तपासून पाहिली जातात. कागदपत्रांची व नोंदीची व कागदपत्राची तपासणी केल्यामुळे हिशेब तपासनिसाला नोंदीची अचूकता कळू शकते. तसेच कागदपत्रांच्या अधिकृतपणाबाबत, त्याच्या खरेपणाबाबत व वास्तवतेबाबत त्याची खात्री पटते. अर्थात, खरे तर हिशेब तपासनिसाला या सर्व गोष्टींवर आधारित अहवाल घ्यायचा असतो. म्हणून व्यावहारिक नोंदीची व कागदपत्रांची तपासणी करणे सर्वात महत्त्वाचे मानले जाते.

२) निरीक्षण (Observation) : आशिलाच्या व्यवसाय संस्थेत जाऊन तेथील हिशोब लेखनाच्या कामाचे निरीक्षण करणे हे देखील लेखापरीक्षणाचे एक तंत्र मानले जाते. उदा.

अशिलाच्या संस्थेत जर मालसाठा तपासणी (Stock taking) चालू असेल तर ती कशी केली जाते याचे निरीक्षण करुन देखील लेखापरीक्षण नोंदीच्या व व्यवहाराच्या अचूकतेबाबतची खात्री करु शकतो.

३) चौकशी आणि खात्री करणे (Enquiry and Confirmation) : बऱ्याचदा ऑडिटचे कार्य चांगल्या प्रकारे होण्याच्या दृष्टीने संबंधित व्यक्तीकडे चौकशी केली जाते. त्यांचे जाब घेतले जातात. संबंधित संस्थेने अवलंबलेल्या एखाद्या विशिष्ट पद्धतीचे मूल्यमापन करण्याच्या उद्देशाने लेखापरिक्षण या तंत्राचा अवलंब करतात. चौकशी केल्यामुळे ज्या व्यक्तीचे व्यवहार नोंदवेले आहेत किंवा ज्यांना व्यवहाराबाबतची माहिती व ज्ञान आहे त्याच्याकडून ती माहिती मिळू शकते. शक्यतो लेखापरिक्षक संबंधित अधिकाऱ्यास तोंडी प्रश्न विचारुन लेखाकर्माबाबतची माहिती मिळवतात. काही वेळ एक प्रश्नावली तयार करुन ती प्रश्नावली संबंधित व्यक्तीकडे पाठवण्यात येते व ती प्रश्नावली भरुन पाठवण्याऱ्याची संबंधिताला विनंती करण्यात येते. अशा प्रश्नावलीच्या आधारे सत्य परिस्थिती जाणून घेण्याचा प्रयत्न केला जातो.

लिखित पत्रकांची किंवा नोंदीची अधिकृतता संबंधित संस्थेतील जबाबदार व्यक्तीकडून खात्री करुन घेऊन देखील तपासणी करता येते. उदा. शिल्लक मालाची प्रत्यक्ष मोजदाद करुन पाहणी करणे अशक्य असेल तर ऑडिटर अशा शिल्लक मालसाठ्याबाबत "प्रमाणपत्रात दाखवलेला शिल्लक मात्र प्रत्यक्षात अस्तित्वात आहे." अशा आशयाचा दाखला त्या संस्थेतील जबाबदार व्यक्तीकडून घेऊ शकतात. याशिवाय संस्थेने सुरक्षिततेसाठी तिची महत्त्वाची कागदपत्रे बँक लॉकर्समध्ये ठेवली असतील तर ती कागदपत्रे बँकेत खरोखरच ठेवण्यात आलेली आहेत अशा आशयाचा दाखला ऑडिटर संबंधित बँकेकडून घेऊ शकतात.

४) आकडेमोड करणे (Computation) : जमाखर्चाच्या पुस्तकात नोंदवलेल्या व्यवहारांची अंकगणितीय अचूकता पहाणे म्हणजे आकडेमोड करणे होय. ऑडिटरने जमाखर्चाच्या पुस्तकातील नोंदी करीत असताना ज्या पद्धतीने आकडेमोड केलेली असेल त्याचप्रमाणे आकडेमोड ऑडिटर करुन पाहतो व सर्व व्यवहारांची आकडेमोड अचूक असल्याची खात्री करुन घेतो. बऱ्याचदा अनेक संख्यांची आकडेमोड करुन त्या संख्या लेखापरिक्षक पुन्हा पुन्हा तपासत असतो. विविध व्यवहारांची अचूकता अजमविण्यासाठी आकडेमोड हे ऑडिटरचे तंत्र परिपूर्ण समजले जाते.

५) विश्लेषणात्मक आढावा (Analytical Review) : मागील वर्षाच्या हिशेब पत्रकावरुन पृथःकरण (विश्लेषण) करुन तसेच मागील वर्षाचे खर्च व उत्पन्न जिंदगी व देय्यता यांचे पृथःक्करण करुन त्यांची गुणोत्तरे काढून ऑडिटरला काही निष्कर्ष काढता येतात. उदा. विक्रीत वाढ होत असताना निव्वळ नफ्यातही वाढ होते किंवा नाही याबाबतचे निष्कर्ष विक्री व निव्वल नफ्यातील गुणोत्तरावरुन काढता येतात व त्यावरुन संस्थेची कार्यक्षमता आजमावता येते.

४.२.२ हिशेब तपासणीची तंत्रे आणि हिशेब तपासणीची तत्त्वे यामधील फरक Distinguish between principle of Audit and Techniques of Audit) :

हिशेब तपासणीची तत्त्वे (Principle of Audit)	मध्यावधी (अंतरीम) हिशेब तपासणी (Interim Audit)
१) लेखाकर्म व हिशेब तपासणीशी निगडीत असलेल्या सर्वसामान्य तसेच तंज्ञ व्यक्तींनी स्विकारलेले सत्य म्हणजे हिशेब तपासणीची तत्त्वे आहेत.	१) पुरावे गोळा करुन त्याचे मूल्यमापन करण्याच्या पद्धतींना हिशेब तपासणीची तंत्रे असे म्हणतात.
२) हिशेब तपासणीच्या तत्त्वामध्ये स्वतंत्रतेचे तत्त्व, ध्येय्यवादीपनाचे तत्त्व, प्रकटीकरणाचे तत्त्व, माहितीचे तत्त्व, गुप्ततेचे तत्त्व, कौशल्य आणि क्षमता, दुसऱ्याने केलेल्या कामाबाबत जबाबदार, कागदपत्रे पुरावे, अभिप्राय आणि अहवाल आणि एकनिष्ठता इ. तत्त्वाचा समावेश होतो.	२) हिशेब तपासणीच्या तंत्रामध्ये तपासणी, निरीक्षण, चौकशी आणि खात्री करणे, आकडेमोड करणे आणि विश्लेषणात्मक आढावा इ. तंत्राचा समावेश होते.
३) हिशेब तपासणीच्या तत्त्वाचा उपयोग हिशेब तपासनिसाला मार्गदर्शन आणि अहवाल तयार करताना होतो.	३) हिशेब तपासणीची तंत्रे म्हणजे वेगवेगळे पुरावे मिळवण्याचे मार्ग होय.
४) हिशेब तपासणीची तत्त्वे AAS 1 मध्ये समाविष्ट आहेत.	४) हिशेब तपासणीची तंत्रे AAS 5 मध्ये समाविष्ट आहे.
५) हिशेब तपासणीची तत्त्वे एका संघटनेकडून दुसऱ्या संघटनेकडे बदलू शकत नाही. सर्व संघटनांनाही तत्त्वे पाळावी लागतात.	५) मात्र हिशेब तपासणीची तंत्रे संघटनेच्या आकारानुसार, स्वरुपानुसार, कार्यानुसार बदलतात. उदा. उत्पादन करणारी कंपनी, व्यापारी संस्था, पेशा इ.

४.२.३ नियमित किंवा नैमितिक किंवा नित्यक्रम तपासणी (Routing Checking):

नैमित्तिक किंवा नित्यक्रम तपासणी म्हणजे व्यवहारांच्या नोंदीची गणितीय अचूकता पाहणे होय. व्यवसायाचे स्वरुप, आकारमान, व्यवहारांची संख्या ह्यात जरी व्यवहारांच्या रचनेनुसार बदल विविधता आढळून येत असली तरी व्यवसायामध्ये काही हिशेबाची पुस्तके आणि कागदपत्रे सारख्याच प्रकारची ठेवावी लागतात. ही सर्व समान आढळणारी कागदपत्रे आणि हिशेबाची पुस्तके तपासण्याचे काम हा ऑडिटरचा नित्यक्रम ठरतो किंवा ऑडिटरचा तो परिपाठच होऊन बसतो. ह्यालाच नित्यक्रम तपासणी अगर परिक्षण म्हटले जाते. ह्या नित्यक्रम किंवा वैयक्तिक तपासणीत खालील गोष्टींचा समावेश केला जातो.

१) जमाखर्चाच्या मूळ पुस्तकातील म्हणजे कीर्द (Cash Book), खतावणी (Ledger), सहाय्यक पुस्तके (Subsidiary Books) इत्यादीमधील बेरजा, शिल्लक. त्यातील शिल्लक (Balance) पुढील पानावर बरोबर घेतला आहे (Balance b/d) किंवा नाही शिल्लक तेरीजपत्रकात (Trial Balance) खात्यावरुन लिहिताना बरोबर घेतली आहे किंवा नाही, आतील रकान्यातील रकमा बाहेरच्या रकान्यात बरोबर घेतल्या आहेत किंवा नाही याची तपासणी केली जाते.

२) हिशेब पुस्तकातील नोंदी बरोबर आहेत किंवा नाहीत त्यांची योग्य खात्यामध्येच नोंद करण्यात आली आहे किंवा नाही याची तपासणी केली जाते.

३) खात्यामधील सर्व खात्यांच्या बेरजा आणि शिल्लका बरोबर आहेत किंवा नाहीत. खतावणीतील नोंदी बरोबर झाल्या आहेत किंवा नाही ह्याची खात्री करुन घेतली जाते.

४) सर्व खात्यामधील शिल्लका बरोबर काढून त्या तेरीज पत्रकाकडे योग्य रितीने वर्ग करण्यात आल्या आहेत किंवा नाही याची तपासणी केली जाते.

५) तेरीजपत्रक आणि अंतिम लेखे तयार करणे आणि त्यांची गणितीय अचूकता तपासणे म्हणजेच खतावणीवरुन तेरीजपत्रक (Trial Balance) तयार करणे आणि तेरीजपत्रकावरुन अंतिम (Final Accounts) लेखे तयार करणे.

थोडक्यात, किर्दीतील आणि खतावणीतील बेरजा, वजाबाक्या व शिल्लका (Balance) ह्या पूर्णतः बरोबर असून कीर्द आणि खतावणीतील सर्व व्यवहार बरोबर नोंदवले आहेत याची खात्री करुन घेणे हा नैमित्तिक तपासणीचा प्रमुख उद्देश असतो. नैमित्तिक तपासणीमुळे आकडेमोडीची अगर गणितीय दृष्टीने हिशेब पूर्णतः बरोबर असल्याची खात्री करुन घेता येते. (Routing checking can verify the arithmetical accuracy of the entries made in the books of accounts.)

नैमित्तिक अगर नित्यक्रम तपासणीचे उद्देश (Objects of Routine Checking) :

नैमित्तिक तपासणी खालील उद्देशाने केली जाते.

१) मूळ जमाखर्चाच्या पुस्तकातील सर्व नोंदीची गणितीय अचूकता (Artithmatic Accuracy) तपासून पहाणे.

२) सर्व व्यवहारांची नोंद हिशेब पुस्तकात योग्य प्रकारे केली असल्याची खात्री करणे.

३) मूळ नोंदीच्या पुस्तकावरुन योग्य पुस्तकात खतावणी झाली आहे व प्रत्येक खात्याची शिल्लक बिनचूक असल्याची खात्री करणे.

४) प्रत्येक व्यवहारांची योग्य नोंद झाल्याची खात्री करणे व व्यवहारांची सत्यता पडताळून पाहणे.

५) हिशेबतील कारकुनी चुका शोधून काढणे.

६) तपासणी झाल्यानंतर आकड्यात बदल केला जाऊ नये म्हणून तपासणी झालेल्या प्रत्येक आकड्यासमोर विशेष चिन्हांचा उपयोग करणे.

४.३ चाचणी किंवा नमुना तपासणी (TEST CHECK)

अर्थ (Meaning) :

चाचणी तपासणी याचा अर्थ प्रत्येक व्यवहारांची अथवा नोंदीची तपासणी न करता काही प्रतिनिधिक व्यवहारांची अथवा नोंदीची तपासणी केली जाते व त्यावरुन इतर व्यवहार अथवा नोंदी यांची सत्यता ठरवली जाते. ण्हणून या पद्धतीला चाचणी तपासणी असे म्हणतात.

व्याख्या :

प्रा. मिग - "चाचणी तपासणी म्हणजे समान असणाऱ्या अनेक व्यवहारांपैकी प्रतिनिधिक स्वरुपात काही निवडक व्यवहार नमुना म्हणून निवडून फक्त त्यांचीच तपासणी करणे होय."

Prof. Meig - "The checking means to select and examine a representative samplw from a large number of similar items."

आर्यर होम्स - "लेखा पुस्तकात नोंदवल्या जाणाऱ्या व्यवहारांच्या काही विशिष्ट भावांचे संपूर्ण सत्यपान म्हणजे चाचणी परीक्षा होय."

सविस्तर तपासणीला पर्याय म्हणून चाचणी तपासणी केली जाते. मोठ्या व्यवसाय संस्थेमध्ये अनेक शाखा, उपशाखा, विभाग आणि उपविभाग कार्यान्वित असतात. अशा संस्थेची हिशेब तपासणी योग्य वेळेत पूर्ण करणे अतिशय कठीण असते. त्यामुळे लेखापरिक्षक अशा व्यवसायसंस्थेत चाचणी तपासणी या तंत्राच्या आधारे ऑडिट करीत असतो. ऑडिटर एकसारख्याच असणाऱ्या व्यवहारापैकी काही व्यवहारांची निवड करतात आणि फक्त तेवढेच व्यवहार तपासून पाहतात ते बरोबर असल्यास बाकीचे इतर व्यवहार बरोबर आहेत असे गृहीत धरतात आणि तपासणीचे काम संपवतात. थोडक्यात चाचणी परिक्षण म्हणजे शितावरुन भाताची परीक्षा करणे.

चाचणी तपासणीची वैशिष्ट्ये (Features of Test Checking) :

१) **शास्त्रीय पद्धत (Scientific) :** चाचणी तपासणी एक अंकगणितीय सत्यता आहे शास्त्रीय पद्धतीने नमुना निवडून चाचणी तपासणी केली जाते.

२) **मत व्यक्त करणारी प्रक्रिया (Process of Estimation) :** ही एक मत व्यक्त करणारी प्रक्रिया आहे. चाचणी तपासणी आणि नमुना ही पूर्ण न होणारी प्रक्रिया आहे. एखाद्या घटनेतील सर्वसाधारण चुका ह्या वैयक्तिक निर्णयावर अवलंबून असतात.

३) **महत्त्वाच्या धोक्यापासून संरक्षण (Coverage material iteam) :** चाचणी तपासणीमध्ये अनेक व्यवहार असतात. त्यामध्ये महत्त्वाची खाती असतात. बऱ्याच वेळा एक विशिष्ट महिन्यातील व्यवहार जे तपासले जात नाही ज्यामुळे अनेक धोके निर्माण होतात. असे महत्त्वाची सर्व खाती तपासली जातात.

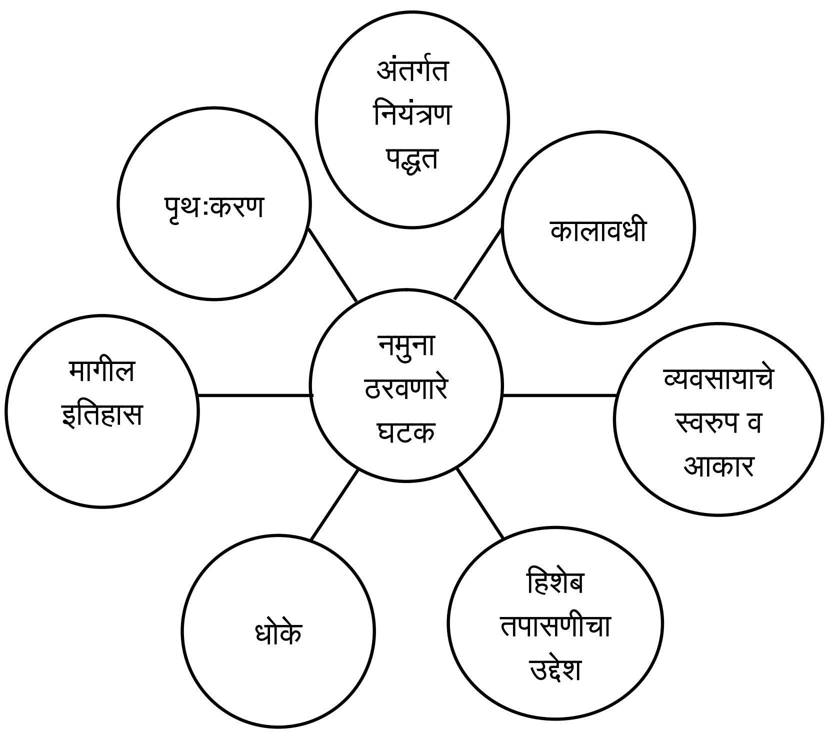
४) योग्य वेळेत काम पूर्ण होते (Full coverage over a time period) : चाचणी तपासणीचे काम योग्य वेळेत पूर्ण होणे आवश्यक आहे. लहान किंवा मोठ्या संस्थेत हे काम ३ ते ५ वर्षाच्या कार्यक्रमामध्ये पूर्ण करता येते. म्हणून एका वर्षातील ठराविक महिन्यांचे व्यवहार तपासले जातात.

५) मोठ्या संस्थेस उपयुक्त (Useful of big Deganisation) : चाचणी तपासणी मोठ्या संस्थेत अधिक फायदेशीर असते. मोठ्या संस्थेमध्ये व्यवहारांची संख्या अधिक असल्यामुळे मोजक्या व्यवहारांची तपासणी करणे सोयीस्कर होते.

६) लवचिकता (Flexibility) : हिशेब तपासनिसाला चाचणी तपासणी पद्धतीमध्ये बदल करता आला पाहिजे. जर ती तपासणी नित्यक्रम असेल, तर त्याची किंमत कमी होईल. ठराविक कालावधीनंतर त्या बदल करता येतो.

७) अंदाजावर आधारित (Judgement Based) : चाचणी तपासणी अंदाजावर आधारित असते. चाचणी तपासणी करीत असताना विविध अंदाज व्यक्त केले जातात.

नमुना आकार ठरवताना विचारात घ्यावयाचे मुद्दे (घटक)
(Factors deciding size of sample)



१) अंतर्गत नियंत्रण पद्धत (Internal system) : जर संस्थेमध्ये राबवण्यात येणारी अंतर्गत नियंत्रण पद्धत प्रभावी असेल तर चाचणी तपासणीसाठी नमुना आकार ठरवताना तो कमीत कमी असेल.

२) कालावधी (Time) : हिशेब तपासणीच्या कालावधीनुसार नमुना आकार ठरवता येतो. हिशेब तपासणी किती काळ चाळणार आहे यावर नमुना आकार ठरवला जातो.

३) व्यवसायाचे स्वरुप व आकार (Nature and volume of business) : जर व्यवसायात घडणाऱ्या नोंदीची अथवा व्यवहाराची संख्या अधिक असेल आणि त्याचे स्वरुप सारखेच असून त्याची वारंवार पुनरावृत्ती होत असेल तर नमुना किंवा चाचणी तपासणीतील 'नमुना' आकार लहान असला तरी चालेल.

४) हिशेब तपासणीचा उद्देश (Audit Objectives) : जर संपूर्ण व्यवहारांची अचूकता पाहणे असा उद्देश असेल तर पूर्ण व्यवहाराचीच तपासणी करावी लागेल परंतु जर अचूकतेबाबत ऑडिटरचे मत विचारात घ्यायचे असेल तर ऑडिटर तसे मत बनून आपला अहवाल सादर करु शकतो.

५) धोका पातळीची क्षमता (Risk Tolerance Level) : जर अधिकच्या नोंदी तपासण्यात कोणताही धोका नसेल तर ऑडिटरने 'चाचणी तपासणी' पूर्ण करावी. परंतु जर धोक्याची पातळी अधिक असेल तर नमुना तपासणी न घेता पूर्ण तपासणी आयोजित करावी.

६) व्यवसायाचा पूर्व इतिहास (Previous History) : व्यवसायाच्या हिशेब तपासणीपूर्व इतिहास नमुना तपासणीतील नमुन्यांचा आकार ठरवत असतो. हिशेब तपासणीचे कार्यक्षेत्र पूर्व इतिहासावर अवलंबून आहे.

७) पृथःकरणाचा (विश्लेषणाचा) आढावा (Analytical Review) : संपूर्ण लेखांचा विश्लेषणात्मक आढावा घेतल्यास त्यावरुन ऑडिटरला चुका, लबाड्या, अफरातफरी इत्यादीबाबत कल्पना येऊ शकते. या आढाव्यावरुन 'नमुना' तपासणीचा आकार ठरवता येतो.

नमुना तपासणी केव्हा करतात? (When Test Check) :

१) व्यवहारांचा आकार (Volume of Transactions) : जर व्यवहारांची संख्या मोठ्या प्रमाणात असेल तर नमुना तपासणीचा अवलंब केला जातो.

२) वेळ हा घटक (Time Factors) : हिशेब तपासणीकडे हिशेब तपासणी करण्यासाठी मर्यादित वेळ असेल तर नमुना तपासणी केली जाते. त्याला हिशोबांची सखोल तपासणी करणे शक्य नसते.

३) तंतोतंत जुळणारे व्यवहार (Identica Transaction) : जर अनेक व्यवहार तंतोतंत जुळणारे असतील आणि व्यवहारांचे स्वरुप एकसारखे असेल तर नमुना तपासणीचा अवलंब केला जातो.

४) अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control) : जेव्हा अंतर्गत नियंत्रण पद्धत प्रभावी आणि समाधानकारक असेल तर नमुना तपासणीचा अवलंब केला जातो.

नमुना तपासणीचे फायदे (Advantages of Test Checking) :

१) हिशेब तपासणीचा उद्देश (Audit Objective) : संघटनेच्या हिशोबपत्राचे ऑडिटरच्या दृष्टीने असणारे मत सांगता येते. १००% हिशेब तपासणीचा उद्देश सफल होतो.

२) **कुशलता (Expertise) :** हिशेब तपासणीसाला आपल्या कौशल्याचा चांगल्याप्रकारे उपयोग करुन घेता येतो. त्याला आपल्या ज्ञानाचा व हुशारीचा वापर करता येतो.

३) **अपवादाचे तत्त्व (Exception Principle) :** नियंत्रणाच्या अपवादाच्या तत्त्वांचा अवलंब करता येतो. सर्व व्यवहारांची सखोल करण्याची आवश्यकता नसते.

४) **धोक्यांची तपासणी (Assessment of Risk) :** ज्या व्यवहारात धोक्याची शक्यता असते. त्याचे सर्व कागदपत्रे तपासली जातात. हिशेब पत्रकांची शास्त्रीय पद्धतीने पद्धतशीर तपासणी केली जाते. कारण योग्य तोच नमुना निवडून त्याच व्यवहाराची तपासणी केली जाते.

५) **वेळेची बचत (Saving in Time) :** ऑडिटरचा बराच वेळ नमुना तपासणीमुळे वाचतो. अतिशय कमी वेळेमध्ये व्यवहार तपासले जातात.

६) **कार्यभार कमी होतो (Reduction work Load) :** चाचणी तपासणीमुळे हिशेब तपासनिसाचे काम बऱ्याच अंशी कमी होते. कार्याचा व्याप कमी होतो, वेळेची बचत होते.

७) **नैतिक दबाव (Modal check) :** संघटनेच्या आणि हिशोब तपासणीसाच्या कर्मचाऱ्यावर एक प्रकारचे नैतिक दडपण येते. कारण कोणता व्यवहार कधी आणि कशा पद्धतीने तपासला जाणार याबाबत त्यांना कल्पना नसते त्यामुळे ते सतर्क राहून कार्य करतात.

८) **दोष निदर्शनास येतात :** चाचणी तपासणीमुळे संस्थेतील अंतर्गत तपासणीची मधूनमधून तपासणी केली जाते. त्यामुळे या पद्धतीतील दोष निदर्शनास येतात.

९) **अहवाल तयार करता येतो (Report) :** चाचणी तपासणीमुळे हिशेब तपासनिसाला आपला अहवाल लवकर तयार करता येतो.

चाचणी तपासणीचे तोटे (Disadvantages of Test Checking) :

१) **पक्षपातीपणा (Baised) :** चाचणी तपासणी करताना हिशेब तपासनिसाकडून पक्षपातीपणा होऊ शकतो. जर त्याचे अंदाज चुकले तर हिशेब तपासणी खऱ्या अर्थाने पूर्ण होणार नाही.

२) **अधिकृतपणा नसतो (Unauthentic) :** चाचणी तपासणीमुळे हिशेब तपासनिसाला व्यवहाराची अधिकृतता येत नाही. चाचणी तपासणीमध्ये अधिकृतता आणि अचूकतेचा अभाव असतो.

३) **मोठे धोके (Greater Risk) :** चाचणी तपासणीमध्ये हिशेब तपासनिसाला मोठे धोके स्विकारावे लागतात. काही वेळा हिशोबातील चुका शोधल्या गेल्या नाहीत तर त्यामध्ये मोठ्या प्रमाणात धोका निर्माण होऊ शकतो व महत्त्वाच्या व्यवहार तपासण्याचे राहू शकते.

४) अशास्त्रीय (Unscientific) : हिशेब तपासणीची ही शास्त्रीय पद्धत नाही.

५) कार्य पातळीमध्ये बदल (Change in Level) : वर्षामध्ये विविध कार्यामध्ये बदल होत असतात. हिशेब तपासनिसाला त्याबद्दल आपले मत मांडता येत नाही. चाचणी तपासणीमुळे व्यवहाराचा सत्य आणि अचूकतेबाबत खात्री नाही.

६) जबाबदारी वाढते : चाचणी तपासणीमुळे लेखापरिक्षकाचे काम कमी होत असले तरी जबाबदारी वाढते.

चाचणी तपासणी करताना लेखापरिक्षकाने घ्यावयाची खबरदारी (Precation to be taken by an Auditor) : AAS-5 (Auditing and Assurance Standards)

१) वर्णनात्मक स्वरुपाच्या प्रत्येक नोंदीची कसून तपासणी करणे.

२) अंतर्गत तपासणीचे काटेकोरपणे निरीक्षण करणे.

३) काही व्यवहारांची निवड प्रायोगिक तत्त्वावर करावी व त्यामध्ये बरेच दोष दिसून आल्यास व्यवहारांची संख्या वाढवणे.

४) कालावधी शक्यतो स्वतः निवडावा. ज्या कालावधीतील नोंदीची तपासणी करायची असते तो कालावधी अशिलाला निवडून देऊ नये.

५) शक्यतो प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या कामाची थोडी तरी तपासणी होईल अशा प्रकारचे व्यवहार निवडावेत.

६) प्रत्येक वेळी वेगळ्या व्यवहारांची, वेगळ्या पुस्तकांची व वेगळ्या कालावधीची निवड करण्यात यावी.

७) शक्यतो पहिल्या महिन्याच्या आणि शेवटच्या महिन्याच्या सर्व व्यवहारांची तपासणी करावी.

८) चाचणी तपासणीचे आयोजन अशा प्रकारे की प्रत्येक कारकूनाचे केलेल्या कार्याचा आढावा घेता येईल.

९) शक्यतो रोखीच्या व्यवहारांची कधीही चाचणी तपासणी करु नये.

१०) अव्यक्तिगत खाती पूर्णपणे तपासावीत.

११)चाचणी तपासणीमध्ये एका व्यवहाराबाबत शंका आली तरी त्या प्रकारचे सर्वच व्यवहार तपासून पहावेत.

४.४ चाचणी तपासणी विरुद्ध नैमितिक तपासणी (THE CHECKING Vs ROUTINE CHECKING)

मुद्दा (Point)		चाचणी तपासणी (Test Checking)	नैमित्तिक तपासणी (Routine Checking)
१)	अर्थ (Meaning)	चाचणी तपासणी म्हणजे समान असणाऱ्या अनेक व्यवहारांपैकी प्रतिनिधिक स्वरुपात काही निवडक व्यवहार नमुना म्हणून निवडून फक्त त्यांचीच तपासणी करणे होय.	खाते पुस्तकातील मूळ नोंदीची गणितीय अचूकता तपासण्यासाठी ज्या तपासणीचा अवलंब केला जातो त्यास नैमित्तिक किंवा नित्य तपासणी म्हणतात.
२)	उद्देश (Object)	समान असलेल्या अनेक व्यवहारांपैकी काही प्रतिनिधीक व्यवहार नमुना म्हणून निवडून फक्त त्यांचीच तपासणी केली जाते.	मूळ नोंदीच्या पुस्तकातील सर्व नोंदीची गणितीय अचूकता तपासून पाहण्यासाठी यात तपासणीचा उद्देश असतो.
३)	खतावणीशी संबंध (Relation with Ledger)	चाचणी तपासणीचा खतावणीशी काहीही संबंध नसतो.	मूळ हिशेबाच्या पुस्तकांवरुन खतावणी अगर त्यातील वेगवेगळी खाती बरोबर लिहिण्याची खात्री करुन घेतली जाते.
४)	स्वरुप (Nature)	चाचणी तपासणी हा वेळेअभावी काही निवडक व्यवहारांची तपासणी करण्यासाठी केली जाते.	नैमित्तिक तपासणी किर्द (Cash book) खतावणीतील बेरजा, वजाबाक्या, शिल्लक बरोबर आहे किंवा नाही यासारख्या हिशेबीय असलेले असे काम आहे.
५)	उपयुक्तता (Useful)	मोठ्या प्रमाणावरील व्यवसायामध्ये ज्या ठिकाणी व्यवहारांची संख्या प्रचंड असते अशा व्यवसायामध्ये चाचणी तपासणी ही पद्धत उपयुक्त असते.	लहान प्रमाणावरील उद्योगासाठी अगर व्यवसायासाठी नैमित्तिक तपासणी उपयुक्त असते.
६)	गृहित तत्त्वे (Assumption)	अनेक व्यवहारांचे अगर नोंदीचे प्रतिनिधित्व करणारे काही व्यवहार नमुना म्हणून निवडून ते तपासले आणि जर ते बरोबर असतील तर इतरही व्यवहार बरोबर असले पाहिजेत या गृहित तत्त्वावर ही तपासणी आधारलेली आहे.	नैमित्तिक तपासणीचे काम हे बऱ्याच अंशी हिशेब पद्धती आणि अंतर्गत नियंत्रण पद्धती यांवर अवलंबून असते.

७)	कामाची पूर्तता	चाचणी तपासणीमुळे ऑडिटरचे काम कमी होते. ऑडिटर आपले श्रम व वेळ वाचवण्यासाठीच या पद्धतीचा अवलंब करतात. या पद्धतीत सर्व व्यवहारांची सविस्तर चौकशी केली जात नाही.	कोणत्याही परिस्थितीत नैमित्तिक तपासणीचे काम कंटाळवाणे असले तरी ते संपूर्णपणे करणे आवश्यक असते.
८)	फायदे (Advantages)	a) वेळेची बचत होते. b) हिशेब तपासणीचा उद्देश सफल होतो. c) कामाचे प्रमाण कमी होते. o) इतर तपासणीसाठी वेळ देता येतो.	a) खतावणीची तपासणी करता येते. b) अंकगणितीय अचूकता तपासता येते. c) तेरीजपत्रक टॅली होण्यास सुलभ d) चुका आणि अफरातफर त्वरित शोधता येतात. e) हिशेब तपासणीचे काम ज्युनिअर हिशेब तपासनीसाकडे देता येते.
९)	खतावणीशी संबंध (Relation with Ledger)	a) कारकून कर्मचारी निष्काळजी राहतात. b) काही चूका व अफरातफर तपासली जात नाही. c) सर्व व्यवहार पूर्णतः तपासले जात नाही. d) हिशेब तपासणीसाचे मत धोका निर्माण करु शकतो.	a) जलद प्रक्रिया आहे. b) दडपण येते. (कामाचा ताण वाढतो) c) यांत्रिकी स्वरुपाचे काम. d) कल्पकतेने केलेल्या चुका व अफरातफरीतील व्यवहार निदर्शनास येत नाही. e) मोठ्या व्यवसायाला उपयुक्त नाही.

४.४.१ अर्थ (Meaning) :

According to AAs -15 “Audit sampling means the application of audit procedures to less than 100% of the iteams within an account balance to enable the auditor to obtain and evaluate audit evidence about some characteristic of the iteam selected in order to form of assist in forming a conclusion concerning he population.”

“ AAs -15 नुसार हिशेब तपासणीचा नमुना म्हणजे ऑडिटर ऑडिट कार्यपद्धतीचा वापर करत असताना १००% पेक्षा कमी खात्यांची तपासणी करतो. सादर केलेल्या पुरव्याच्या आधारे तो आपले निष्कर्ष काढतो. त्याला हिशेब तपासणीचे नमुने असे म्हणतात.”

नमुना निवडण्याचा उद्देश (Purpose of Sampling) :

हिशेब तपासणीतील नमुना निवडण्याचा उद्देश पुढीलप्रमाणे.

१) नमुना निवडल्यामुळे हिशेब तपासणीसाला संख्याकिय पद्धतीने तपासणी करता येते.

२) नमुन्याचे मूल्यमापन करता येते.

३) हिशेब तपासणीसाठी लागणारे पुरावे उपलब्ध होतात.

४.४.२ नमुन्याचा आकार ठरवताना विचारात घ्यायचे घटक (Factors in determing sample size) :

नमुन्याचा आकार ठरवताना खालील घटक विचारात घेतले जातात.

१) हिशेब तपासणीचा उद्देश (Audit Objective)

२) हिशेब तपासणीचे पुरावे (Audit Evidence)

३) नमुन्यांचे धोके (Sampling Risk)

४) सर्वसाधारण चुका (Tolerable Error)

५) अपेक्षित चुका (Expected Error)

६) अंतर्गत नियंत्रणाची कार्यक्षमता (Efficiency of Internal Control)

७) खात्रीच्या पातळीची आवश्यकता (Level of assurance required)

८) मागील कामाचा रिझल्ड (Results of previous audit work)

९) रचना (Stratification)

१) हिशेब तपासणीचा उद्देश (Audit Objective) : हिशेब तपासणी करण्यामागचा हेतू हा हिशेबातील चुका आणि लबाड्या शोधून काढणे हा असतो आणि हे उद्दिष्ट गाठण्यासाठी हिशेब तपासणीस योग्य ती कार्यपद्धत आखतो. त्यामध्ये विविध पुराव्याच्या आधारे तो हिशेब तपासणी करीत असतो व त्यासाठी काही नमुने तो ठरवित असतो.

२) हिशेब तपासणीचे पुरावे (Audit Evidence) : अनेक व्यवहारातून किंवा असंख्य व्यवहारातून ठराविक असे पुरावे विचारात घेतो त्यास नमुना असे म्हणतात. त्यासाठी अनेक मार्गाचा अवलंब केलेला असतो. उदा. एखाद्या मिळालेल्या रकमेचे तपासणी करताना तो एखाद्या ग्राहकाची निवड करुन ग्राहकाकडून मिळालेली रक्कम तपासत असतो. प्रभावी निवडलेला नमुना हिशेब तपासणीची उद्दिष्टे पार पाडत असतो.

नमुन्याचे धोके

- मान्यता कार्यपद्धती
  - विश्वासामुळे निर्माण होणारे धोके
  - पूर्ण धोके
- कायमची कार्यपद्धती
  - धोका नाकारणे
  - धोका स्वीकारणे

३) नमुन्यांचे धोके (Sampling Risk) : जर एखादा नमुना निवडताना खरोखरच त्यात धोका असेल तर हिशेब तपासनिसाने सांगितलेल्या मतांमध्ये त्याचा परिणाम होतो. जेव्हा ऑडिटरच्या अहवालात मांडलेल्या मतांमध्ये चूक होते त्याचे मुख्य कारण म्हणजे नमुना निवडताना चूक होणे यामध्ये मान्यता असलेली कार्यपद्धत असते. ते धोके पुढीलप्रमाणे -

I) कारकून कर्मचारी निष्काळजी राहतात (Sampling risk in the test control) : नियंत्रण चाचणीमध्ये हिशेब तपासनिसाला पुढील धोका निर्माण होतो.

a) **विश्वासामुळे निर्माण होणारा धोका (Risk of Under Reliance) :** जर एखादा नमुना हिशेब तपासनिसाच्या तपासणीमध्ये चाचणी नियंत्रण नसते त्यामुळे जो धोका निर्माण होतो त्यास विश्वासामुळे निर्माण होणारा धोका असे म्हणतात.

b) **पूर्ण धोका (Risk over Reliance) :** जर एखादा नमुना निवडण्यापूर्वी त्यावर पूर्ण चाचणी नियंत्रण असते, तेव्हा त्यास पूर्ण धोका निर्माण झाला असे म्हणतात.

II) कामाची कार्यपद्धत (Substantive Procedure) :

a) चुकीचा धोका नाकारणे (Risk of Incorrect rejection) : नमुना निवडण्याचा परिणाम हा हिशेब तपासणीसाच्या मतांवर होतो. उदा. एखाद्या व्यवहाराची शिल्लक तपासण्यासाठी जी माहिती व पुरावा सादर केलेला असतो त्यात चूक झालेली असते.

b) चुकीचा धोका स्वीकारला जातो (Risk of Incorrect acceptace) : नमुना निवडण्याचा परिणाम हा हिशेब तपासनिसाच्या मतांवत होत नाही. एखाद्या व्यवहाराची शिल्लक तपासत असताना माहिती व पुरावा हा चुकीचा असतो तो स्विकारला जातो.

धोक्याचे परिणाम (Effect of Risk) : विश्वासामुळे निर्माण होणारा धोका आणि चुकीचा धोका नाकारणे याचा परिणाम हिशेब तपासणीसाच्या कार्यपद्धतीवर होतो. त्याचप्रमाणे हिशेब तपासनिसाने सादर केलेल्या अहवालामध्ये मांडलेल्या मतांवर त्याचा परिणाम होत असतो.

४) सर्वसाधारण चुका (Tolerable Error) :

a) अर्थ (Meaning) : सर्वसाधारण चुका ह्या असंख्य असणाऱ्या व्यवहारातून होत असतात व ह्या चुका हिशेब तपासनिसाला मान्य असतात. त्याचा परिणाम हिशेब तपासणीच्या उद्दिष्टांवर होत असतो किंवा एखादा नमुना निवडताना त्याचा परिणाम हिशेब तपासणीच्या उद्दिष्टांवर होत असतो.

b) सहसंबंध (Relationship) : सर्वसाधारण चुकांचा संबंध हा हिशेब तपासनिसाच्या नियोजनाशी आहे व त्यानंतर कार्यपद्धत हिशेब तपासनिसाच्या अंदाजाशी संबंधित असते.

c) नियंत्रण (Interest of Control) : या प्रकारच्या चुका टाळण्यासाठी हिशेब तपासनिसाचे व्यवहारावर नियंत्रण असणे आवश्यक आहे.

d) कायमची कार्यपद्धत (Insubstaintive Procedure) : सर्वसाधारण चुकीमुळे आर्थिक परिणाम हा होतच असतो. उदा. एखाद्या खात्यावरील शिल्लक चुकीची लिहिणे व अशी चूक हिशेब तपासनिसाने स्विकारली पाहिजे व हिशेब तपासनिसाने तशा प्रकारचे मत आपल्या अहवालात मांडणे आवश्यक आहे.

५) अपेक्षित चुका (Expected Error) :

a) अर्थ (Meaning) : असंख्य व्यवहारातून अपेक्षित चुका होतात. नमुन्याचा आकार हा मोठा असतो. तेव्हा अपेक्षित चुका होत असतात. त्यासाठी प्रत्यक्ष चूक ही शोधून काढावी लागते. ती चूक मागील हिशेब तपासणीच्या वेळी लक्षात आली होती. त्याचप्रमाणे नोंदी करताना बदल होणे दुसऱ्या हिशेब तपासणीच्या कार्यपद्धतीमध्ये पुरावा मिळतो.

b) सहसंबंध (Relationship) : यामध्ये नमुन्याचा लहान आकार विचारात घेतला जातो.

c) घटक (Factor) : असंख्य व्यवहारातून अपेक्षित चुका शोधता येतात. त्यासाठी हिशेब तपासनिसाला चुकीची पातळी समजली पाहिजे. पुरावा आणि करण्यात आलेली नोंद यामध्ये तफावत आढळून येते.

६) अंतर्गत नियंत्रणाची कार्यक्षमता (Efficiency of Internal Control) : ऑडिटर जेव्हा नमुन्याचा आकार ठरवतो त्याच वेळेस अपेक्षित चुकांचा रेट (दर) हा नियंत्रण पद्धतीवर अवलंबून असतो.

७) खात्रीच्या पातळीची आवश्यकता (Level of assurance required) : हिशेब तपासनिसाने धोक्याची पातळी ओळखणे गरजेचे आहे. हा धोका संस्थेच्या हिशेब तपासणीसाठी वेगळा असू शकतो.

८) मागील कामाचा रिझल्ड (Results of previous audit work) : जर मागील हिशेब तपासनीसाचे काम करताना एखादा नमुना धोकादायक असल्यास त्यासाठी हिशेब तपासनिसाने प्रश्न त्याच नमुन्याची निवड करु नये.

९) रचना (Stratification) : जर एखाद्या नमुन्यामध्ये जी वैशिष्टे असतात त्यामध्ये धोक्याचे प्रमाण हे कमी असते. त्यासाठी नमुन्याचा आकार व रचना ही लहान असावी. अनेक व्यवहारातून योग्य तो नमुना वाढविणे आवश्यक आहे.

४.४.३ चाचणी नियंत्रणावर नमुना आकाराचा परिणाम करणाऱ्या घटकांची उदाहरणे (Examples of factors influencing sample size of test of control)

घटक (Factor)	अटी (Conditions)	
	नमुन्याचा लहान आकार (Smaller Sample Size)	नमुन्याचा मोठा आकार (Larger Sample Size)
१) तपासणी करताना नियंत्रणाचा धोका	प्राथमिक तपासणी करत असताना नियंत्रण धोका हा जास्त असतो.	प्राथमिक तपासणी करीत असताना नियंत्रण धोका हा कमी असतो.
२) सर्वसाधारण चुका	उल्लंघनाचा दर जास्त प्रमाणात स्विकारला जातो.	उल्लंघनाचा दर कमी प्रमाणात स्विकारला जातो.
३) विश्वासामुळे निर्माण होणारा धोका	विश्वासामुळे निर्माण होणारा धोका जास्त असतो.	विश्वासामुळे निर्माण होणारा धोका कमी असतो.
४) अपेक्षित चुका	जास्त संख्येमध्ये उल्लंघनाचा दर हा कमी असतो.	जास्त संख्येमध्ये उल्लंघनाचा दर जास्त असतो.

कायमच्या कार्यपद्धतीवर नमुना आकाराचा होणारा परिणाम करणाऱ्या घटकांची उदाहरणे (Examples of factors influencing sample size of test of control)

घटक (Factor)	अटी (Conditions)	
	नमुन्याचा लहान आकार (Smaller Sample Size)	नमुन्याचा मोठा आकार (Larger Sample Size)
१) नियंत्रण धोक्याची तपासणी	कमी नियंत्रण धोका	जास्त नियंत्रण धोका
२) धोका शोधण्यास कपात	कायमच्या चाचणीचा जास्त उपयोग	कायमच्या चाचणीमध्ये कमी उपयोग
३) सर्वसाधारण चुका	सर्वसाधारण चुका शोधण्यासाठी मोठ्या मोजमापाचा उपयोग.	सर्वसाधारण चुका शोधण्यासाठी लहान मोजमापाचा उपयोग.
४) अपेक्षित चुका	लहान चुकांची कमी शक्यता	मोठ्या चुकांची जास्त शक्यता
५) किंमत मोठी	आर्थिक पत्रकामध्ये आर्थिक महत्त्व कमी.	आर्थिक पत्रकामध्ये आर्थिक महत्त्व जास्त
६) मोठी संख्या	लहान नमुन्यावर परिणाम होत नाही.	लहान नमुन्यावर परिणाम होतो.
७) धोका हा स्विकारलेल्या स्तरावर शोधणे	जास्त धोका असतो.	कमी धोका स्विकारला जातो.
८) रचना	रचनेवर मोठ्या प्रमाणात परिणाम होतो.	रचनेवर परिणाम होत नाही.

४.४.४ नमुन्याची यादी तयार करण्याची पद्धत (Methods of Selecting Sample Items) :

हिशेब तपासनिस तपासणी करताना मोठ्या व्यवहारांच्या संख्येतून योग्य नमुना निवडत असतो. हा नमुना निवडण्यासाठी अनेक पद्धतीचा वापर केला जातो. त्यामध्ये सांख्यिकीय पद्धत, रॅन्डम पद्धत, शास्त्रीय पद्धत आणि आकस्मित निवड पद्धत यांचा वापर केला जातो.

१) रॅन्डम निवड पद्धत (Rendom Selection Method) : अनेक व्यवहाराच्या संस्थेतून योग्य असा नमुना निवडला जातो. उदा. रॅन्डम टेबलचा उपयोग करणे. रॅन्डम निवडपद्धतीमध्ये (१) साठी रॅन्डम पद्धत (२) थर नमुना पद्धत या पद्धतीची निवड करताना हिशेब तपासनिसाने विशेष काळजी घेतली पाहिजे. प्रत्येक नमुन्यामध्ये सारखाच बदल असतो. कम्प्युटर प्रोग्राम हा रॅन्डम पद्धतीने तयार केलेला असतो. या पद्धतीमुळे वेळेची बचत होते. चुकांचे प्रमाण कमी होते. नमुन्याचे मुल्यमापन करता येते.

२) शास्त्रीय पद्धतीने निवड (Systematic Selection Method) : शास्त्रीय पद्धतीला Interval Sampling असे म्हणतात. ठराविक काळापर्यंत काही घटक स्थिर असतात. पहिल्या भागात रॅन्डम सुरु होते. उदा. २० पावत्या (प्रमाणके) मधून एक याप्रमाणे निवड केली जाते. उदा. अनेक शाखांकडून होणारी विक्री. त्यामध्ये पहिले १०० नग. विक्री व्यवहार पाहिले जातात. त्यानंतर ५० विक्री व्यवहार पाहिले जातात. या पद्धतीमध्ये दोन पद्धतींचा वापर करतात. (१) ब्लॉक नमुना पद्धत (२) ग्राहक नमुना पद्धत.

३) अकस्मित निवड पद्धत (Haphazard Selection) : रॅन्डम पद्धतीला पर्यायी पद्धत म्हणून अकस्मित निवड पद्धत वापरली जाते. अनेक व्यवहारातून एक व्यवहाराची निवड केली जाते. त्यामध्ये एका व्यवहाराचा संबंध दुसऱ्या नमुन्याशी नसतो. या पद्धतीची निवड करताना हिशेब तपासनिसाने विशेष काळजी घेतली पाहिजे.

नमुना मूल्यमापनाचे परिणाम (रिझल्ट) (Evaluation of Sample Results) :

हिशेब तपासणी करत असताना जे नमुने निवडलेले असतात त्या नमुन्यांचे मूल्यमापन करुन त्याचा रिझर्ट पहाणे आवश्यक आहे. या मूल्यमापनामध्ये - (अ) नमुन्यामधील चुकांचे वर्गीकरण करणे (ब) चुकांचे चित्र (क) धोक्याच्या नमुन्यांचे पुनर्नेतपासणी करणे.

१) नमुन्यामधील चुकांचे वर्गीकरण करणे (Analysis of Error in the sample) :

चुकांचे वर्गीकरण करत असताना नमुना ठरवला जातो की चूक का झाली हे हिशेबतपासनिसाने शोधून काढले पाहिजे. त्यासाठी ऑडिटरने हिशेब तपासणीची उद्दिष्टे विचारात घेतली पाहिजे. त्या चुकांचे स्वरुप आणि कारणे हिशेब तपासनिसाने शोधून काढली पाहिजे. या चुकांचा काय परिणाम झाला आहे हे हिशेब तपासनिसाने पाहिले पाहिजे. चुकांचे वर्गीकरण करत असताना हिशेब तपासनिसाने त्या चुकांचे परिक्षण केले पाहिजे. त्यांचे वैशिष्ट्ये शोधली पाहिजे. त्यामध्ये व्यवहाराचे स्वरुप, व्यवहाराचा प्रकार, कालावधी या गोष्टी त्याने पहाणे आवश्यक आहे.

२) चुकांचे चित्र :

चुकांचे काय परिणाम झाले आहे त्याचे चित्र त्याने तपासले पाहिजे. अनेक व्यवहारातून योग्य नमुना निवडणे आवश्यक आहे.

३) धोक्याच्या नमुन्यांची पूनर्नेतपासणी करणे (Re assessing sampling Risk) :

जर एखाद्या व्यवहारात काही चूक असेल आणि त्या चुकीमुळे नमुन्यावर काही परिणाम होणार असेल किंवा ज्या नमुन्यामुळे धोका संभवतो अशा नमुन्याची पुनर्नेतपासणी ऑडिटरने करणे आवश्यक आहे. चुकांचे चित्र आणि सर्वसाधारण चुका यांची तुलना करणे. जर चुका ह्या सर्वसाधारण चुकांपेक्षा जास्त असतात तेव्हा नमुन्यामध्ये धोका असू शकतो. त्या नमुन्यांची त्याने पुन्हा तपासणी करणे आवश्यक आहे.

नमुन्याची निवड करताना हिशेब तपासनिसाची जबाबदारी (Auditor's Liability in Conduction Audit based on sample) :

१) **काळजी घेणे (Due Care) :** हिशेब तपासनिसाने नमुना निवडताना विशेष काळजी घेतली पाहिजे त्यासाठी त्याने हिशेब कौशल्याचा व हुषारीचा वापर केला पाहिजे त्यासाठी पुरावे गोळा करुन त्याचे वर्गीकरण केले पाहिजे. त्या पुराव्याचे परिक्षण व तपासणी केली पाहिजे.

२) **शास्त्रीय पद्धतीने नमुना निवडणे (Scientific Sample Selection) :** हिशेब तपासनिसाची जबाबदारी आहे कि त्याने शास्त्रीय पद्धतीने नमुन्याची निवड करणे आवश्यक आहे. नमुन्यांची निवड करताना त्यामध्ये खरेपणा असणे आवश्यक आहे त्यासाठी त्याचे अंदाज हे अचूक असावे लागतात.

३) **चाचणी तपासणी (Test Check) :** हिशेब तपासनिसाने चाचणी तपासणी करताना विशेष जबाबदारी पार पाडली पाहिजे त्यासाठी त्याने नियमांचे पाल केले पाहिजे.

४.५ अंतर्गत नियंत्रण (INTERNAL CONTROL)

अर्थ आणि व्याख्या (Meaning and Definition) : AAS-6

१) "व्यवसाय संस्थेची कार्यक्षमता वाढवण्यासाठी ज्या अनेक मार्गाचा, युक्त्यांच्या अगर योजनांचा अवलंब केला जातो. तया सर्वाचा समावेश अंतर्गत नियंत्रण संकल्पनेत होत असतो, म्हणजेच अंतर्गत नियंत्रणात अंतर्गत तपासणी आणि अंतर्गत लेखा परीक्षण या दोन्ही संज्ञांचा समावेश होत असल्यामुळे अंतर्गत नियंत्रण ही व्यापक संकल्पना आहे असे मानले जाते."

२) **अमेरिकन इन्स्टिटयूट ऑफ सर्टिफाईड पब्लिक अकौंटटस् पब्लिक अकौंटन्ट यांनी केलेली व्याख्या :** व्यवसाय संस्थेतील मालमत्ता सुरक्षित राखणे, हिशेबातील अचूकता आणि सत्यता पडताळून पाहणे. संघटनेची कृतीत्मक कार्यक्षमता वाढवणे, व्यवस्थापनाने आखलेल्या ध्येय धोरणावरील निष्ठेस प्रोत्साहन देणे इत्यादी उद्देशाने व्यवसाय संघटने अंतर्गत आखलेल्या योजना, कार्यपद्धती, उपाययोजना या सर्वांना 'एकत्रितरित्या अंतर्गत नियंत्रण' असे म्हणतात.

American Institute of Certified Public Accountants : "The plan of organisation and all the co-ordinate methods and measures adopted within a business to safe-guard its. Check the accuracy and reliability of its encourage to prescribed managerial policies."

अंतर्गत नियंत्रणाची उद्दिष्टे (Objectives of Internal Control) :

१) व्यवसायातील कार्यक्षमता रोखणे.

२) अफरातफर व लबाड्यांना पायबंद घालणे.

३) व्यवसायाची सर्व दृष्टीने अचूकता व विश्वासार्हता वाढवणे.

४) व्यावसायिक धोरणांचा परिणामकारकतेचे मोजमाप करणे.

५) मालमत्तेचे संरक्षण करण्यासाठी संस्थेतील मालमत्ता अपव्यय टाळणे.

६) कर्मचाऱ्यांच्या कार्याचे मूल्यमापन करणे.

७) व्यवस्थापनास नियोजन करण्यासाठी साहाय्य करणे.

४.५.१ चांगल्या अंतर्गत नियंत्रणाची वैशिष्टे (Features of Good Internal Control System) :

१) संघटनेच्या कामाच्या जबाबदारीचे योग्य नियोजन करणे.

२) संघटनेची संपत्ती, देणी, खर्च याविषयी योग्य नियोजन करणे.

३) प्रत्येक विभागाकरता योग्य नियंत्रण ठेवणे.

४) कार्यक्रम अधिकारी वर्ग सुपरवायझर यांची नेमणूक करणे.

५) व्यवसायातील सर्व आर्थिक व प्रशासकीय निर्णय योग्य पद्धतीने व योग्य त्या अधिकाऱ्यामार्फत घेतले जावेत.

६) मालमत्तेच्या नोंदी वास्तव आहेत याची खात्री करणे.

अंतर्गत नियंत्रणाचे परिक्षण (Review of Internal Control) :

व्यवस्थापनाचे प्राथमिक कर्तव्ये आहे कि व्यवसाय संस्थेच्या मालमत्तेचे संरक्षण करणे. व्यवस्थापनाने आखलेल्या अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीचा हिशेब तपासनिसाने परिक्षण करणे आवश्यक आहे. हिशेब तपासनिसाने आपल्या हिशेब तपासणीचा कार्यक्रम आखताना त्यामध्ये अंतर्गत नियंत्रणाचा समावेश केलेला आहे. हिशेब तपासनिसाने लेखा पद्धतीचा सविस्तर अभ्यास करणे आवश्यक आहे व त्या पद्धतीचा अंतर्गत नियंत्रणाशी काय संबंध आहे. त्यासाठी अंतर्गत नियंत्रणाचे स्वरुप, वेळ व प्रक्रिया आणि पद्धती ठरवली पाहिजे.

१) हिशेब तपासनिस अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीचे परिक्षण का करतो? (Why Auditor should Review Internal Control?) : हिशेब तपासनिसाचे मुख्य उद्दिष्ट म्हणजे संस्थेने आखलेल्या अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीचे परिक्षण करणे व आखलेली अंतर्गत नियंत्रण पद्धत विश्वासपात्र आहे का व त्याप्रमाणे त्याचे स्वरुप, वेळ आणि पद्धती हिशेब तपासनिसाने ठरवल्या पाहिजेत.

२) अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीचे परिक्षण कसे करतो? (How Auditor Should Review Internal Control?) : हिशेब तपासनिसाने अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीचे परिक्षण पुढीलप्रमाणे केले पाहिजे.

अ) व्यवसायाची महत्त्वाची वैशिष्ट्ये कोणती आहेत, कार्याचे स्वरुप कशा प्रकारचे आहे, उत्पादनासाठी, व्यापारासाठी आणि प्रशासनासाठी कोणती पद्धत राबवली जाते व त्यानुसार तो हिशेब पुस्तकांचे परिक्षण करत असतो.

ब) त्याचप्रमाणे तो अंतर्गत पद्धती कशा प्रकारची आहे, व्यवस्थापन ती कशाप्रकारे राबवतो याचे परिक्षण करतो. त्यासाठी संघटनेच्या विविध व्यवस्थापकांशी त्याबाबत चर्चा करतो.

क) कंपनीच्या कार्यपद्धतीचे परिक्षण करणे, घटनापत्रक, नियमावली पाहणे, अंतर्गत नियंत्रण पद्धत प्रभावी आहे का ते पाहतो.

ड) जर नियमावलीमध्ये आणि चार्टमध्ये माहिती कमी प्रमाणात उपलब्ध असल्यास संस्थेचे अधिकारी आणि कर्मचाऱ्यांशी संपर्क साधून माहिती गोळा करतो.

३) अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीचे परिक्षण करण्यासाठी माहिती कशी मिळवतो? (How Auditor should obtain information for review of Intenal Control) : आवश्यक असणारी माहिती हिशेब तपासनिस खालीलप्रमाणे मिळवतो.

अ) नोंदीची हकिगत (Narrative record)
ब) चेक लिस्ट (Check List)
क) प्रश्नावली तयार करुन (Questionnaire)
ड) प्लो चार्ट (Flow Chart)

४.५.२ अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीचे परिक्षण केल्यामुळे मिळणारे फायदे (Advantages of Review of Internal Control) :

अंतर्गत नियंत्रणाचे परिक्षण केल्यामुळे खालील फायदे मिळतात.

१) चुका आणि लबाड्या टाळल्या जातात. त्यावर नियंत्रण राहते.

२) व्यवस्थापनाने आखलेली अंतर्गत नियंत्रण पद्धत प्रभावी आहे का हे समजते.

३) संघटनेच्या विविध विभागामध्ये अंतर्गत नियंत्रण पद्धत राबवली जाते.

४) जर प्रशासनामध्ये अंतर्गत नियंत्रण कमकुवत आहे का ते समजते.

५) संस्थेच्या मालमत्तेचे संरक्षण केले जाते.

६) व्यवहाराची योग्य प्रकारे हिशेब पुस्तकात नोंद केली जाते.

७) हिशेब तपासनिसाला विविध सूचना करता येतात.

८) आर्थिक व्यवहाराबाबत विश्वसनीयता वाढते.

९) हिशेबाची पुस्तके अद्ययावत राहतात.

१०) कर्मचाऱ्यांना जबाबदारीची जाणीव होते.

११) व्यावसायिक कार्यक्षमतेत वाढ होते.

१२) संस्थेच्या कार्यकुशलतेमध्ये वाढ.

१३) अंतिमलेखे लवकर तयार होतात.

१४) लेखापरिक्षकाचे कार्य सुलभ होते.

१५) जबाबदारीची जाणीव होते.

४.५.३ अंतर्गत नियंत्रणाबाबत हिशेब तपासनिसाची कर्तव्ये (Auditor’s Duties in Relation to Intenal Control) :

अंतर्गत नियंत्रणाबाबत जी पद्धत तयार केलेली असते, त्यास व्यवस्थापन जबाबदार असते. यास हिशेब तपासनिस जबाबदार नसतो. हिशेब तपासनिसाने फक्त ही पद्धत व्यवस्थापन कशा प्रकारे वापरते हे पाहावे लागते. या संदर्भात कर्तव्ये पुढीलप्रमाणे.

१) अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीचा अभ्यास करणे (Study the system) : हिशेब तपासनिसाने अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीचा अभ्यास करुन तिची विश्वासार्हता तपासून पाहावी.

२) माहिती गोळा करणे (Collection of information) : विविध विभागांच्या विभाग प्रमुखांच्या आर्थिक अधिकाराची माहिती गोळा करणे.

३) नियमित तपासणी (Routin) : व्यवसायात अस्तित्वात असलेली नियमित तपासणी पद्धतीची पाहणी करणे.

४) यांत्रिक साधनांचा वापर (Mechanical devices) : हिशेब लिहिण्यासाठी काही यांत्रिक साधनांचा वापर करण्यात येत असल्यास त्याबाबतचा अभ्यास करणे.

५) तपासनिसाच्या मर्यादा (Limits of inspection) : आर्थिक आणि इतर बाबींच्यावर नियंत्रण ठेवण्यासाठी तपासणीच्या पद्धतीवर मर्यादा असतील तर त्याचा अभ्यास करणे.

६) उपाय योजना (Measures for improvement) : अंतर्गत नियंत्रणाच्या पद्धतीत जर काही उणिवा असतील तर त्या व्यवस्थापनाच्या लक्षात आणून देणे व त्याबाबत व्यवस्थापनाला उपाय सुचवणे.

७) अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीचे परिक्षण करणे (Review the system) : प्रत्यक्षात आणलेली अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीचे परिक्षण केले जाते त्यात काही उणिवा असल्यास उपाययोजना सांगितली जाते.

८) व्यवस्थापनाची जबाबदारी (Responsibiity of Management) : अंतर्गत नियंत्रण पद्धती ही व्यवस्थापनाने आखलेली असते. ते व्यवस्थापनाचे प्राथमिक कर्तव्य आहे. त्याचबरोबर हिशेब तपासणीसाचे कर्तव्य आहे कि संस्थेच्या मालमत्तेचे योग्य प्रकारे संरक्षण होते.

९) अहवाल सादर करणे (Reporting) : हिशेब तपासनिसाला त्याने केलेल्या अंतर्गत नियंत्रणासंबंधीचा अहवाल सादर करणे हे हिशेब तपासनिसाचे कर्तव्ये आहे.

४.५.४ अंतर्गत नियंत्रणाच्या मर्यादा (Limitation of Internal Control) :

१) प्रभावहिन / अकार्यक्षम (Not effective) : अंतर्गत नियंत्रणात काही बाबी प्रभावहीन असल्यामुळे ते प्रस्थापित करता येत नाही.

२) अनियमित व्यवहार (Unusual transactions) : या पद्धतीमध्ये फक्त नेहमीच्या व्यवहाराबद्दल नियंत्रण पद्धती अवलंबण्यात येते. अनियमित व्यवहारावर नियंत्रण नसते.

३) मानवी चुका (Human error) : अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीत मानवी चुका होऊ शकतात त्यावर नियंत्रण ठेवता येत नाही.

४) **लबाड्यांना प्रतिबंध घालता येत नाही (Fails to prevent fraud) :** अंतर्गत नियंत्रण पद्धती असली तरी काही कर्मचारी व व्यक्तींनी संगनमत केल्यास अफरातफर शोधता येत नाही.

५) **अतिनियंत्रणावर भर (Override Control) :** व्यवस्थापनातील काही सभासदांकडून अतिरिक्त नियंत्रण केले जाते. म्हणजेच अंतर्गत नियंत्रणाची पायमल्ली करु शकतात.

६) **बदलती परिस्थिती (Dyanamic Control) :** काही अचानक घडणाऱ्या घडामोडी व बदलामुळे नियंत्रण पद्धती यशस्वी होऊ शकत नाही.

७) **अफरातफर (Manipulation) :** व्यवस्थापनाकडून काही व्यवहारामध्ये अफरातफर केली जाऊ शकते.

४.५.५ काही निवडक व्यवहाराचे अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control Sample):

१) विक्री (Sale) :

१) **रक्कम प्राप्त शिक्का (Paid Stamp) :** वस्तू प्रदान (Despatch) करणाऱ्या विभागाला सक्त ताकीद असावी की ‘रक्कम प्राप्त’ शिक्का बघितल्याशिवाय वस्तू प्रदान करु नये.

२) **कॅश मेमोची यादी (Cash Memos) :** दिवस संपल्यानंतर विक्रेत्याकडून, कॅशियरकडून कॅश मेमोची यादी मागवावी.

३) **याद्यांची मिळवणी (Tally of List) :** दररोज विक्री केलेल्या विवरणाच्या याद्यांची बेरीज व मिळवणी करुन तपासावी.

४) **ग्राहकाकडून आदेश (Customers Order) :** ग्राहकांकडून वस्तू खरेदीबद्दल जे आदेश प्राप्त होतात त्यासाठी कार्यपद्धतीचा अवलंब करण्यात यावा.

५) **वाटाघाटीसाठी अधिकारी (Authority for Negotiation) :** विक्रीच्या अटी ठरवण्याकरीता वेगळा अधिकारी असावा.

६) **यांत्रिकी पद्धतीने तपासणी (Automatic Check) :** बाहेर जो माल जातो त्यांची यांत्रिकी पद्धतीने तपासणी करावी. त्याची ग्राहकांच्या आदेशाबरोबर तुलना करणे.

७) **बुडित (Bad Debts) :** बुडित येणी असल्यास योग्य अधिकाऱ्याकडून त्याची चौकशी करावी.

८) **विक्री कार्याची विभागणी (Division of work) :** वस्तूंची विक्री, रोख स्विकारणे (प्राप्त करणे) आणि वस्तूचे प्रदान (Delivery) करणे ही तिन्ही कामे एका व्यक्तिकडे न सोपवता वेगवेगळ्या कर्मचाऱ्याकडे सोपवावीत.

९) **विक्रीची कार्यपद्धती (Sale Procedure) :** वस्तू विकल्यानंतर, विक्रेता तो माल वस्तू प्रदान करणाऱ्या कर्मचाऱ्याकडे पाठवेल व वस्तू विक्रीबद्दल कार्बनच्या साहाय्याने तीन पावत्या तयार करीत एक प्रत ग्राहकाला एक कॅशियर व विक्रेत्याकडे राहिल.

१०) **वस्तूचे प्रदान (Delivery) :** ग्राहक पावती घेऊन वस्तू प्रदान करणाऱ्या कर्मचाऱ्यास सादर करेल आणि प्रदान करणारा कर्मचारी रोखपालाकडून आलेली पावती आणि ग्राहकाकडील पावती यांची तपासणी करुन स्वतः जवळच्या पावतीवर 'वस्तू दिल्या' (Delivered) असा शिक्का मारुन वस्तूचे प्रदान करेल.

११) **विक्री विवरणे (Statements of Sales) :** विक्रेता वस्तू विकण्याची, रोखपाल पैसे मिळाल्याची, वस्तूंचे प्रदान करणारा वस्तू दिल्याची विवरणे किंवा तक्ते तयार करुन विक्री व्यवस्थापकास सादर करतील या तिन्ही विवरणातील रक्कम बेरीज समान असावयास पाहिजे. फरक पडल्यास लबाडी किंवा अफरातफर झाले हे सिद्ध होईल.

१२) **कर्मचाऱ्यांना सूचना (Instruction to staff) :** विक्री करणाऱ्या कर्मचाऱ्यांनी रोख न हाताळण्यासाठी त्यांना सूचना द्यायला पाहिजे.

१३) **वस्तूंची तपासणी (Checking Goods) :** वस्तू प्रदान करण्यात येण्यापूर्वी त्या तपासून घ्यायला पाहिजे.

१४) **अवलोकन (Revies) :** सर्व प्रकारच्या खात्यांचे ठराविक कालावधीनंतर अवलोकन करावे.

१५) **सुरक्षितता (Safeguarding) :** शिल्लक मालाची रोजच्या रोज तपासणी करणे त्याचप्रमाणे तो सुरक्षित ठिकाणी ठेवण्यात यावा.

२) ऋणकोसंबंधीत अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control for Debtor) :

मोठ्या आकाराच्या उद्योगामधये उधार विक्रीसाठी वेगळा विभाग असतो. वरिष्ठ अधिकाऱ्याचे या विभागावर नियंत्रण असावे. उधार विक्रीसाठी अंतर्गत नियंत्रणाची प्रणाली पुढीलप्रमाणे सांगता येईल.

१) **कंपनीचे धोरण (Policy) :** उधार विक्रीसाठी कंपनीने आपले स्वतःचे धोरण ठरवावे. उधारीचा काळ ऋणकोकडून किती दिवसात रक्कम वसूल करावी हे निश्चित करावे.

२) **कामाची विभागणी (Division of Work) :** विक्रीसाठी आदेश, वस्तूचे निर्गमन, मान्यता, नोंदी इ. कार्ये वेगवेगळ्या कर्मचाऱ्याकडे वाटावीत.

३) **अंतर्गत तपासणी (Internal Check) :** विक्री कार्य योग्य पद्धतीने होण्यासाठी अंतर्गत तपासणी पद्धतीचा अवलंब करावा.

४) **नोंदी (Entries) :** ग्राहकांकडून आलेल्या सर्व आदेशांची नोंद वेगळ्या पुस्तकात करावी.

५) **जबाबदार अधिकारी (Responsible Person) :** बुडित कर्जे, सुट तसेच विक्रीच्या अटी इत्यादी बद्दल एका जबाबदार अधिकाऱ्यांची नियुक्ती करावी.

६) **निर्गमन विभाग (Despatch Section) :** ग्राहकांकडून मिळालेल्या आदेशाला जबाबदार अधिकाऱ्याने मान्यता दिल्यानंतर निर्गमन विभाग वस्तूंचे संवेष्टन (Packing) करुन नोंद करेल.

७) **दारावर नोंद (Entry of Gate) :** बाहेर जाणाऱ्या सर्व वस्तूची नोंद बाहेर जाणाऱ्या रजिस्टरमध्ये करावी.

८) **विविध खाते (Various Account) :** सामान्य खात्यामध्ये ग्राहकांचे खाते व नियंत्रण खाते पद्धतीचा अवलंब करावा.

९) **खात्री करणे (Confirmation) :** विविध ग्राहकांना विशिष्ट कालावधीनंतर पत्र पाठवून उधार विक्रीबद्दल नोंदी बरोबर आहेत किंवा नाही याचा पाठपुरावा करावा.

१०) **ग्राहकांच्या तक्रारी (Complaints of Customers) :** ग्राहकांच्या काही तक्रारी असतात त्याची दखल योग्य अधिकाऱ्याकडून घेण्यास यावी.

११) **ठराविक कालावधीनंतर अवलोकन (Review) :** ठराविक कालावधीनंतर ग्राहकांच्या खात्यांचे अवलोकन करावे.

१२) **ग्राहकांचे विवरण (List of Customers) :** विविध कालावधीनुसार ग्राहकाचे विवरण करावे.

१३) **बुडित कर्जाची वसूली (Recovery of Bad Debts) :** बुडित कर्ज वसूल झाले असेल तर त्याबद्दल सक्षम अधिकाऱ्याच्या नियंत्रणाखाली नोंद करावी.

१४) **विक्री परत (Sale Return) :** विकलेल्या वस्तू परत आल्यास त्याची नोंद विक्री परत पुस्तकात करावी.

३) खरेदीबाबत अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control for purchase) :

१) **कार्याची विभागणी (Division of Work) :** अंतर्गत नियंत्रण प्रणाली प्रभावीपणे राबवायची असेल तर खरेदी कार्याची विभागणी करावी.

२) **विविध विभागाची गरज लक्षात घेणे (Need of Different Departments):** उदा. कच्चा मालासाठी खरेदी विभाग, सुट्या भागांसाठी, संवेष्टन विभाग, इ. विभागप्रमुखांनी त्याच्या विभागासाठी लागणाऱ्या वस्तूसाठी खरेदी विभागाकडे नोंद करणे.

३) **माल मागणीपत्र (Requisition) :** खरेदी विभागास आवश्यक असलेला माल, तयाची प्रत, मात्रा, मूल्य, माल मागण्याची मुदत इ. बाबतचे छापील मागणीपत्र भरावयास पाहिजे.

४) **मागणी पत्रकास स्विकृती (Acceptance for Requisition) :** वेगवेगळ्या विभागाकडून आलेली मागणी एका जबाबदार अधिकाऱ्याकडे वेगवेगळ्या विभागाकडून आलेली मागणी एका जबाबदार अधिकाऱ्याकडे पाठवावी. तो त्या मागणीपत्रकावर साधकबाधक विचार करुन त्यावर सही करेल.

५) **योग्य अधिकारी (Component Authority) :** वस्तू खरेदी करण्याचा व मागवण्याचा अधिकार योग्य अधिकाऱ्याला असावा.

६) **निविदांची मागणी (Tenders) :** माल खरेदी करण्याअगोदर जे पुरवठादार असतात त्यांच्याकडून निविदा मागवून, तुलना करुन खरेदीसंबंधी निर्णय घ्यावा.

७) **खरेदीसाठी आदेशपत्र (Purchase Order) :** खरेदीसाठी निवड झालेल्या पुरवठादाराकडे आदेश नोंदवावा. त्याच्या तीन छापील पुस्तिका असतात. एक प्रत पुरवठादाराकडे पाठवावी.

८) **विविध विभागास माहिती (Information to Different Departments) :** आदेश देण्यासाठी छापील पुस्तिका असतात. आदेश दिल्यानंतर त्याच्या प्रती संग्रहण विभाग, लेखाविभाग व वस्तूची मागणी करणाऱ्या विभागास पाठवल्या जातात.

९) **गेट वर नोंद (Entry of Gate) :** पुरवठादाराकडून वस्तू आल्यानंतर त्यांची नोंद प्रथमतः मुख्य दारावर असलेल्या रजिस्टरमध्ये करण्यात आली आहे याची तपासणी करावी.

१०) **गोदामात माल पाठवणे (Despatching Good to Stores) :** मुख्य दारावर नोंद झाल्यानंतर तो माल गोदामात पाठवला जातो व माल मिळावा म्हणून विभागप्रमुख सही करुन ते माल प्राप्तीपत्र खरेदी विभागात पाठवले जाते.

११) **तपासणी (Checking) :** आलेल्या मालाची निरीक्षकातर्फे योग्य प्रकारे तपासणी करुन त्या वस्तू आदेशाप्रमाणे आहेत किंवा नाही याबद्दल खात्री केली जाईल.

१२) **निर्गमण (Distribution of Goods) :** ज्या विभागांना माल पाहिजे त्यांना तो माल दिला जातो.

१३) **सही (Signature) :** संबंधित विभागाला वस्तू मिळाल्याबद्दल विभागप्रमुखांच्या सह्या घेण्यात येईल.

१४) **रकमेचे शोधन (देणे) (Payment) :** आलेल्या खरेदी बिलावरुन, लेखापुस्तकात नोंदी व चेक्स तयार करुन आणि जबाबदार अधिकाऱ्याची सही घेऊन ते धनादेश पुरवठादारास पाठवण्यात येतात.

१५) **आगाऊ रक्कम (Advance to suppliers) :** कधी कधी पुरवठादारास आगाऊ रक्कम दिली जाते. वस्तू मिळाल्यानंतर बिलामधून उरलेली रक्कम पाठवावी.

१६) **खरेदीदार आणि विक्रेता (Purchase & Seller) :** खरेदी वेळेस एकच व्यक्ती पुरवठा करतो तसेच पत्रकाराकडून खरेदी करतो अशा वेळी हिशेब तपासनिसाने विशेष काळजी घेतली पाहिजे.

१७) **खरेदी परत पुस्तक (Purchases Returned Book) :** नाकारलेल्या वस्तू परत पाठवून त्यांची नोंद खरेदी परत पुस्तकात करुन नावे चिठ्ठी तयार करावी.

४) धनको संबंधी अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control for Creditor) :

१) **खरेदी आदेश (Purchase Order) :** खरेदी विभागाला फॅक्टरी किंवा विक्री विभागाकडून जो आदेश मिळतो ते सर्व आदेश तपासणी.

२) **पुरवठादारांची मान्यता (Approved Suppliers):** ज्या पुरवठादारांची मान्यता आहे अशा लिस्टवरुन मालाची ऑर्डर करण्यात येते किंवा कोटेशन मागवले जाते. प्रत्यक्ष खरेदीचा आदेश पुरवठादारांना देण्यात येतो व त्याची एक प्रत संग्रहण विभागाला पाठवली जाते. संग्रहण विभागाला जागेचे नियोजन त्यामुळे करता येते.

३) **मालाचे सत्यापन करणे (Verification of Goods) :** आवक विभागाकडे माल आल्यानंतर त्याची तपासणी केली जाते. डिलीव्हरी चलनाप्रमाणे मालाची तपासणी केली जाते. त्याचप्रमाणे दर्जा नियंत्रण विभागाला नमुना म्हणून माल पाठवला जातो व त्यानुसार Goods Inward Note तयार केली जाते.

४) **दर्जा नियंत्रण (Quality Control) :** Goods Inward Note आणि दर्जा नियंत्रणाचा रिपोर्ट (अहवाल) विक्री विभागाकडे पाठवला जातो. जर काही त्रुटी असतील तर खरेदी विभागाला पाठवल्या जातात. डिलीवरी चलनाप्रमाणे माल मिळाला, त्याचा दर्जा त्याप्रमाणे आहे याची खात्री केली जाते व ते खरेदी विभागाला पाठवले जाते.

५) **थकित पुरवठादार (दिवाळखोर) (Defauted Supplier) :** जे पुरवठादार दिवाळखोरीत निघालेले आहेत त्याची नावे यादीमधून काढून टाकावीत.

६) **टेंडर (Tender) :** अनेक टेंडरमधून जे टेंडर संमत करण्यात आले आहे त्याचाच विचार करण्यात यावा.

७) **मालाची तपासणी (Inspection of Good) :** माल तपासणीसाठी योग्य अशी यंत्रणा असावी.

८) **पुरावे (Evidence) :** पुराव्यानुसार खरेदी केलेला माल असल्यास सदर पुरावा लेखा विभागाला पाठवणे.

९) **परत पाठवलेल्या मालाची कार्यपद्धत (Procedure of Returns) :** माल परत पाठवण्यासाठी जी कार्यपद्धत आहे त्याचाच अवलंब करण्यात यावा.

१०) **खात्री करणे (Confirmation) :** पुरवठादारांना वेगवेगळ्या असणाऱ्या खात्याबाबत खात्री करणे.

११) **खरेदी बील सादर करणे (Submission of Purchase Bill) :** डिलीव्हरी चलनावर माल मिळाल्याचा शिक्का मारल्यानंतर सदर बील खरेदी विभागाकडे पाठवले जाते व लेखा विभागाला बील पेड करण्यासाठी पाठवणे त्यावर जर काही कसर (Discount) मिळाला असेल तर त्याची वेगळी नोंद करणे.

१२) **अधिकृत व्यक्तीची सही (Signature of Authorised) :** डिलिव्हरी चलन आणि बील यावर अधिकृत व्यक्तीच्या सह्या पहाणे व पुरवठादाराला ज्या पैशाचा चेक बनवला आहे त्यावर सही तपासणे.

१३) **चेक पुरवठादाराला पाठविणे (Forwarding the Cheque) :** लेखाविभागणी पुरवठादाराचे पैसे चेकने पाठवणे आवश्यक आहे त्या संबंधी असणाऱ्या नोंदी पहाणे.

५) मजूरी आणि वेतन (Wages & Salary) :

मजूरीसंबंधी अफरातफर अधिक प्रमाणात होत असल्याने हिशेब तपासनिसाने विशेष काळजी घेतली पाहिजे. अफरातफर होऊ नये म्हणून अंतर्गत नियंत्रणाची खालीलप्रमाणे व्यवस्था करावी.

१) **वेळेनुसार मजूरीची पद्धत (Time Wage Method) :** बहुतेक व्यवसायात वेळेनुसार मजूरी दिली जाते त्याप्रमाणे हिशेब ठेवणे आवश्यक असते. त्यासाठी वेळेची नोंद केली जाते. त्या वेळेनुसार मजुरीचा दर आकारला जातो.

२) **कार्यभागाची मजूरी (Piece Work Wages) :** प्रत्यक्षात केलेल्या कामाप्रमाणे श्रमिकांना मजुरी देण्यात येते व यासाठी प्रत्येक श्रमिकाला एक कार्ड देण्यात येते. त्यात कामाचे स्वरुप, अपेक्षित वेळ व काम पूर्ण करण्याची वेळ इ. तपशील असतो. त्याची तपासणी करण्यात येते.

३) **अतिरिक्त वेळ (Over Time) :** बऱ्याच वेळा कर्मचाऱ्यांना ओव्हर टाईम्ससाठी थांबवले जाते. त्यांना छापील कार्ड देऊन त्यामध्ये नाव, विभाग, वेळ व कामाचे स्वरुप इ. माहिती असते. त्याचा ओव्हर टाईम झाल्यावर अधिकारी त्यावर सही करतो.

४) **आकडेमोड (Calculation) :** प्रत्येक श्रमिकाला किती मजूरी द्यायची वेळ कार्डवरुन कळते. त्याचप्रमाणे त्याला मिळणारे भत्ते व त्यांनी घेतलेल्या रजा यासंबंधी आकडेमोड करण्यात येते.

५) **मजूरी पत्रक (Wages Sheet) :** मजूरी देण्यासाठी मजूरी पत्रक तयार करण्यात यावे.

६) **जबाबदारी अधिकारी (Responsible Authority) :** मजूरी पत्रक तयार केल्यानंतर त्यावर संबंधित अधिकाऱ्याची सही घेणे.

७) **लेखा विभागाकडून तपासणी (Checking by Accounts Department):** मजूरी पत्रक तयार झाल्यानंतर लेखाविभागाकडे पाठवली जाते.

८) **न दिलेली मजूरी (Unpaid Wages) :** ज्या कर्मचाऱ्याची मजूरी किंवा वेतन घेतले नाही. त्यांची नोंद वेगळ्या रजिस्टर मध्ये करण्यात यावी.

९) **कर्मचाऱ्याची सही (Signature of Workers) :** मजुरी मिळाल्यानंतर स्टँप (तिकीट) लावून त्यावर कर्मचारी सही करतील.

१०) **कपात (Deduction) :** विमाहप्ता, कर, भविष्यनिधी, कर्ज हप्ते इ. ची कपात करण्यात आली आहे याची तपासणी करणे.

११) **नैमित्तिक कामगार (Casual Labour) :** जर कर्मचारी नैमित्तिक पदावर असतील तर त्याचे वेगळे रजिस्टर ठेवण्यात यावे व त्यांना वेगळा पगार द्यावा.

१२) **खोटे कामगार (Dummy Worker) :** काम केले नसून किंवा अनुपस्थित असून किंवा खोटे कर्मचारी दाखवून त्यांच्या नावावर मजूरी दिली जाते यासाठी योग्य काळजी घ्यावी.

१३) **चाचणी परीक्षा (Test Check) :** खालील बाबींची चाचणी तपासणी करुन पहावी. मूळ पगार, मूळ पगार वाढ, महागाई भत्ता, ओव्हर टाईम, न दिलेला पगार, विभागानुसार पगार, कर्मचाऱ्यांची सही, जबाबदार अधिकाऱ्याची सही.

४.६ अंतर्गत तपासणी (INTERNAL CHECK)

अर्थ (Meaning) :

अंतर्गत तपासणी म्हणजे व्यवसाय संस्थेतील कामाशी अशा प्रकारे वाटणी करणे की, एका कर्मचाऱ्याने केलेली चूक आपोआप दुसऱ्या कर्मचाऱ्याकडून शोधून काढली जाते. दोन किंवा अधिक कर्मचाऱ्यांचे संगनमत असल्याशिवाय लबाडी अफरातफर होणे शक्य नसते. या पद्धतीमध्ये आपण केलेली चूक आपल्या असहकाऱ्याच्या लक्षात आल्यास आपण कामात निष्काळजीपणे काम करतो हे इतरांच्या लक्षात येते. अंतर्गत तपासणी पद्धतीवर लेखापरिक्षकाच्या कामाचे स्वरुप व व्याप्ती ठरते.

४.६.१ अंतर्गत तपासणीची व्याख्या (Definition of Internal Check) :

1) Institute of Chartered Accountant in England : "Check on day to day transaction which operate continuously as part of the routine system where by the work of the person is proved independently or made complimentary to the work of another, the object being the prevention or early detection of errors or frauds."

२) **प्रा. डिस्की** - "हिशोबाच्या दैनंदिन कामाची अशा प्रकारे व्यवस्था की, पुस्तकपालनाच्या प्रत्येक कृतीतून चुका आणि अफरातफर शोधून काढली जाईल."

Prof. Dicksee - "Such and arrangement of book-keeping routine that error and frauds and likely to be Prevented or discovered by the very operation of book-keeping itself."

३) **डी. पाउल** - "अंतर्गत तपासणी म्हणजे कर्मचाऱ्यांनी स्वतःच सातत्याने केलेली हिशेब तपासणी की, ज्यामध्ये एका कर्मचाऱ्याने केलेल्या कामाची तपासणी स्वतंत्रपणे दुसऱ्या कर्मचाऱ्याकडून केली जाते."

F.R.M. de Paula - "Internal Check means practically a continuous internal adit carried on by the staff itself by means of which the work of each individual is independently checked by other member of the staff."

४) **स्पायलर पेग्लर** - "अंतर्गत तपासणी म्हणजे कर्मचाऱ्याच्या कामाची अशा प्रकारे व्यवस्था करणे की ज्यामध्ये एकाच कर्मचाऱ्यामार्फत कोणत्याही व्यवहाराच्या सर्व नोंदी केल्या जाणार नाहीत आणि दोन आणि अधिक कर्मचाऱ्यांचे संगनमत असल्याखेरीज चुका व लबाड्या होऊ शकणार नाहीत व चुकांची संख्या कमी होईल."

४.६.२ अंतर्गत तपासणीची वैशिष्टे (Features of Internal Check) :

१) अंतर्गत तपासणी अंतर्गत नियंत्रणाचाच एक भाग आहे.

२) जबाबदारी आणि कामाचे वाटप कर्मचाऱ्यामध्ये केले जाते.

३) हिशेब ठेवण्याची व्यवस्था केली जाते.

४) या पद्धतीत एका कर्मचाऱ्याने केलेल्या कामाची तपासणी आपोआपच दुसऱ्या कर्मचाऱ्याच्या कामामुळे होत असते.

५) या पद्धतीत प्रत्येक कर्मचाऱ्याचे कार्य व त्यावरील जबाबदारी काटेकोरपणे निश्चित करण्यात येते.

६) दोन किंवा अधिक कर्मचाऱ्याचे संगनमत असल्याशिवाय लबाडी करता येत नाही.

७) कामाची पुनरावृत्ती होत नाही.

८) एका कर्मचाऱ्याचे काम दुसऱ्या कर्मचाऱ्याच्या कामास पूरक असते.

४.६.३ अंतर्गत तपासणीची उद्दिष्टे (Objects of Internal Check) :

१) चुका व अफरातफरीच्या कृतीला आळा घालणे. (to eliminate the acts of frauds and errors.)

२) प्रत्येक व्यक्तीची जबाबदारी निश्चित करणे. (to fixed up responsibility of each person.)

३) रोख रक्कम व मालातील गैरव्यवहार यांना आळा घालणे. (to prevent misappropriation of goods and cash.)

४) चुका व अफरातफर त्वरित शोधून काढणे. (to detect frauds & errors immediately.)

५) कर्मचाऱ्यांवर नैतिक दबाव आणणे. (to exercise moral influence on the staff.)

६) कर्मचाऱ्यांना कार्यनिष्ठ बनवणे. (to expedite the work of employees.)

७) हिशेब तपासनिसाचा कार्य सुलभ करणे. (to simplify the work of the auditor)

८) कर्मचाऱ्यांची कार्यक्षमता वाढवणे. (to increae the efficiency of employees.)

४.६.४ अंतर्गत हिशोब तपासणीबाबत हिशोब तपासनिसाची कर्तव्ये (Auditors Duty in Respect of Internal Check) :

१) ज्या संस्थेमधील सर्व आर्थिक व्यवहार हिशेब इत्यादीवर एकाच व्यक्तीचे नियंत्रण असते. याबाबत हिशेब तपासनिसाने अंतर्गत व्यवस्था तपासावी. तसेच हिशेब तपासनिसांनी सर्व व्यवहाराच्या नोंदी तपासाव्यात. व्यवहार नोंदीत चूक असणार नाही असे गृहीत धरु नये. अन्यथा आपल्या कर्तव्यात कसूर केल्याचा आरोप हिशोब तपासनीसावर केला जाऊ शकतो.

२) ज्या संस्थेमध्ये प्रभावी अंतर्गत तपासणी व्यवस्था असेल तर हिशोब तपासनिसाने अंतर्गत तपासणीवर विश्वास ठेवून हिशोबातील अचूकता गृहीत धरु शकतो.

SAP ६ नुसार

३) **प्रणालीची स्थापना (Establishment of the System) :** सर्वसाधारणपणे अंतर्गत तपासणी पद्धतीस व्यवस्थापन जबाबदार असते.

४) **खरेपणा / वास्तविकता (Reliability) :** हिशेब तपासनिसाने खात्री करावी की, अंतर्गत तपासणी पद्धतीत खरेपणा आहे.

५) **मूल्यमापन (Evaluation) :** हिशेब तपासनिसाने अंतर्गत तपासणीबाबत परिक्षण करणे. चुका व अफरातफरीसंबंधी कोणकोणत्या उपाययोजना केल्या आहेत व सर्व व्यवहार योग्य रीतीने नोंदवले आहेत याचे परिक्षण करणे.

अ) अंतर्गत तपासणी पद्धतीचा अभ्यास करुन ती समजून घ्यावी.

ब) चाचणी परीक्षणाचा अवलंब करावा.

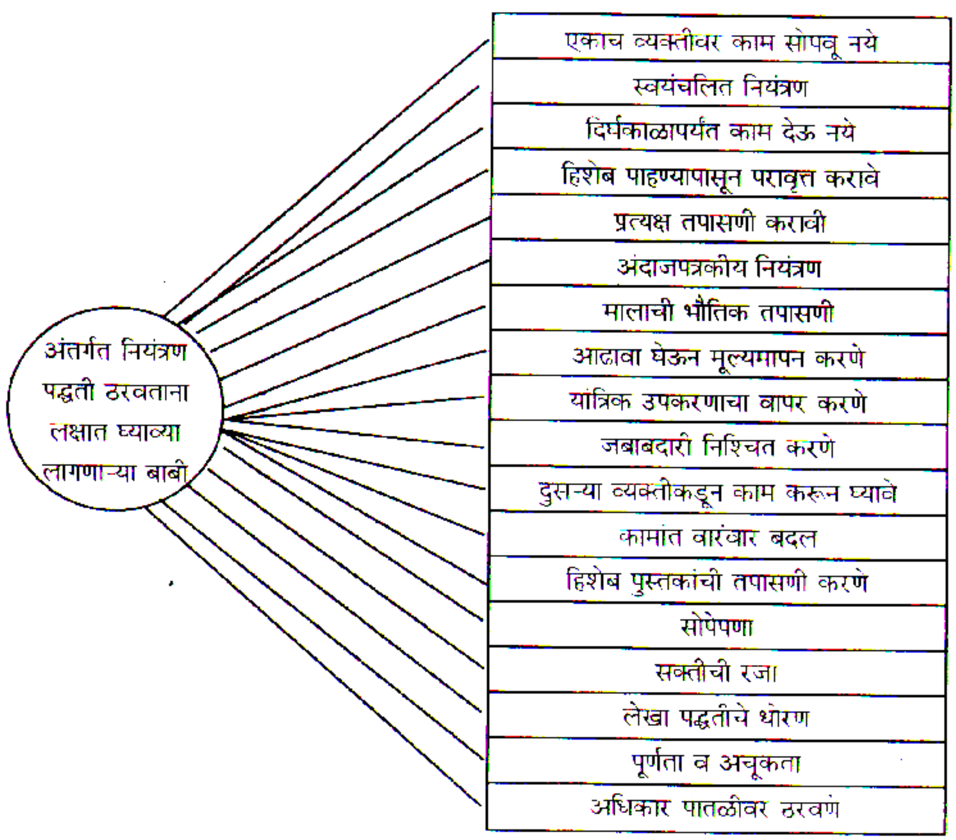
क) अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीचा अवलंब करणे.

६) **अहवाल (Reporting - MAOCARO 88) :** यानुसार संस्थेच्या अंतर्गत तपासणीच्या संदर्भात हिशेब तपासनीस समाधानी असो वा नसो त्याने अहवाल पुढील पद्धतीने देणे आवश्यक आहे.

अ) संस्थेच्या मालाची खरेदी, कच्चा माल, इमारत, यंत्रसामग्री, इत्यादीबाबत कंपनीच्या आकारानुसार आणि स्वरुपानुसार पुरेशी अंतर्गत तपासणी पद्धत आहे की नाही.

ब) ज्या कंपनीचे भांडवल २५ लाखापेक्षा जास्त आहे आणि जी कंपनी लागोपाठ ३ वर्षे प्रतिवर्षी २ कोटी रुपयांची उलाढाल करते अशा कंपनीमध्ये तिचा आकार, प्रकार व स्वरुपानुसार अंतर्गत तपासणी पद्धती राबवली जाते किंवा नाही.

४.६.५ अंतर्गत तपासणी पद्धत ठरवताना लक्षात घ्यायच्या बाबी (General Consideration in Framing System of Internal Check) :



१) **एकाच व्यक्तीवर काम सोपवू नये (No independent control) :** विशिष्ट प्रकारच्या व्यवहारावर नियंत्रण ठेवण्याचे कार्य एकाच व्यक्तीवर सोपवू नये.

२) **स्वयंचलित नियंत्रण (Automatic Control):** कामाची वाटणी करताना एका कर्मचाऱ्यांचे काम आपोआप दुसऱ्या कर्मचाऱ्याकडून तपासले जाईल.

३) **दिर्घकाळापर्यंत काम देऊ नये (No work for a long period) :** एकाच प्रकारचे काम एखाद्या व्यक्तीला दीर्घकाळपर्यंत देऊ नये. तसेच जरी एखादी व्यक्ती काही कामानिमित्त बाहेर जाणार असेल तर त्याचे अर्धवट काम इतरांना देऊ नये.

४) **हिशेब पाहण्यापासून परावृत्त करावे (No Access to books) :** ज्या व्यक्तीच्या ताब्यात एखाद्या मालमत्तेचा प्रत्यक्ष ताबा असेल उदा. रोख रक्कम, अथवा मालसाठा तर अशा व्यक्तीला पुस्तके पाहण्यापासून व हिशेब हाताळण्यापासून परावृत्त करावे.

५) **प्रत्यक्ष तपासणी करावी (Physical verification) :** विशिष्ट कालावधीनंतर जमाखर्चाच्या पुस्तकांची प्रत्यक्ष तपासणी करता येईल.

६) **अंदाजपत्रकीय नियंत्रण (Budgetary control) :** अंदाज पत्रक तयार करण्यात येऊन प्रमाणित कामाची प्रत्यक्ष कामाशी तुलना करावी.

७) **मालाची भौतिक तपासणी (Physical stock taking) :** मालाची भौतिक तपासणी व मूल्यांकनाचे कार्य इतर विभागातील व्यक्तीवर सोपवण्यात यावे.

८) **आढावा घेऊन मूल्यमापन करावे (Review of accounting procedure):** जमाखर्चाच्या पद्धतीचा विशिष्ट कालावधीनंतर आढावा घेऊन तिच्या परिणामकारकतेबाबत व योग्यतेबाबत मूल्यमापन करावे.

९) **यांत्रिक उपकरणांचा वापर करावा (Mechanical devices) :** शक्यतो यांत्रिक उपकरणाचा उदा. स्वयंचलित रोकड नोंदवहीचा (Automatic Cash) वापर करण्यात यावा.

१०) **जबाबदारी निश्चित करणे (Clear definition of duties) :** प्रत्येक कर्मचाऱ्याची जबाबदारी निश्चित करण्यात यावी. म्हणजे केलेल्या कामाबाबत त्याच व्यक्तीला जबाबदार धरता येईल.

११) **दुसऱ्या व्यक्तीकडून काम करुन घेणे (Passing through hands) :** अंतर्गत तपासणी प्रभावी होण्यासाठी कामाची तपासणी दुसऱ्या व्यक्तीकडून करुन घ्यावी.

१२) **कामात वारंवार बदल (Reshifting of duties) :** कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमतेत बदल होणार नाही याची दक्षता घेऊन ते व्यवस्थित फाईलमध्ये ठेवावेत.

१३) **सोपेपणा (Simplicity) :** अंतर्गत तपासणी पद्धत सोपी व साधी असावी.

१४) **सक्तीची रजा (Annual leave) :** एखाद्या कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या चुका व लबाडी शोधण्यासाठी त्याला वर्षातून काही दिवस रजेवर पाठवावे.

१५) **लेखा पद्धतीचे धोरण (Accounting policies) :** हिशेब पुस्तकात सर्व व्यवहार लेखा पद्धतीच्या धोरणानुसार तत्त्वानुसार नोंदी करण्यात याव्यात.

१६) **पूर्णता व अचूकता (Complete and accurate) :** सर्व रेकॉर्ड पूर्ण केलेले असावे व ते अचूकपणे ठेवण्यात यावे.

१७) **अधिकार पातळी ठरविणे (Authority levels) :** हिशेब विभागातील व्यक्तीचे अधिकार ठरविण्यात यावे.

४.६.६ अंतर्गत तपासणीचे फायदे (Advantages of Internal check) :

१) श्रमविभागणीच्या तत्त्वानुसार कर्मचाऱ्यांची जबाबदारी निश्चित केली जाते.

२) कर्मचाऱ्यांवर नैतिक प्रभाव निर्माण होतो.

३) कर्मचाऱ्यांच्या कार्यक्षमतेत वाढ होते.

४) लबाडी, अफरातफर ह्यांना आळा बसतो.

५) चुका, लबाड्या व गैरप्रकार उघडकीस आणले जातात.

६) हिशेबातील चुकांवर नियंत्रण ठेवता येणे शक्य होते.

७) अंतिम लेखे तपास करणे सुलभ.

८) हिशेब तपासणी कार्यास मदत.

९) व्यवसायाच्या नफ्यात वाढ होण्याची शक्यता.

१०) व्यवस्थापनाला व्यवसायाच्या प्रगतीकडे लक्ष देण्यास पुरेसा वेळ मिळतो.

४.६.७ अंतर्गत तपासणी पद्धतीचे दोष किंवा तोटे (Disadvantages of Internal Check System) :

१) मोठ्या संस्थेस उपयुक्त

२) कामाचा दर्जा खालावतो

३) अधिकारी निष्काळजी बनतात.

४) अधिक खर्चिक पद्धत

५) कामात सुलभतेऐवजी गोंधळ होण्याची शक्यता

६) हिशेब तपासनिसाच्या कामात दुर्लक्ष होऊ शकते.

७) कर्मचाऱ्याच्या संगनमताने लबाडी होऊ शकते.

४.६.८ अंतर्गत तपासणी, अंतर्गत हिशेब तपासणी व अंतर्गत नियंत्रण यातील फरक (Difference between Internal Check, Internal Audit and Internal Control) :

मुद्दे (Point)	अंतर्गत तपासणी (Internal Check)	अंतर्गत हिशेब तपासणी (Internal Audit)	अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control)
१) अर्थ (Meaning)	अंतर्गत तपासणी कर्मचाऱ्यांनी स्वतःच सात्याने केलेली तपासणी की ज्यामध्ये एका कर्मचाऱ्याने केलेल्या कामाची तपासणी स्वतंत्रपणे दुसऱ्या कर्मचाऱ्याकडून केली जाते.	संस्थेच्या अंतर्गत व्यक्तीकडून व्यवसाय संस्थेच्या आर्थिक हिशोबपत्रकाची तपासणी करणे	व्यवसाय संस्थेची कार्यक्षमता वाढवण्यासाठी ज्या अनेक मार्गाचा अगर योजनांचा अवलंब केला जातो त्या सर्वांचा समावेश अंतर्गत नियंत्रणात होतो.
२) उद्देश (Object)	चुका व अफरातफरीस आळा घालणे व एकाचे काम दुसऱ्याने आपोआप तपासणे. हा अंतर्गत तपासणीला उद्देश असतो.	जमाखर्च व हिशेब लिहिताना चुकांचे प्रमाण कमी करणे व चुका शोधून काढणे	जमाखर्चात नोंदविलेल्या व्यवहाराद्वारे ते बिनचूक आहेत याची खात्री करुन घेणे व चुका लबाडी शोधून काढणे.
३) सहसंबध (Relationship)	अंतर्गत तपासणी हा अंतर्गत नियंत्रणाचा भाग आहे	अंतर्गत तपासणी हा अंतर्गत नियंत्रणाचा भाग आहे.	अंतर्गत नियंत्रणामध्ये अंतर्गत तपासणी व अंतर्गत हिशेब तपासणी या दोन्हीचा समावेश होतो.
४) कामाचे स्वरुप (Implementation)	कर्मचाऱ्याच्या कामाची तपासणी आपोआप होते.	यामध्ये नोंदीची तपासी करुन व्यवहाराची सत्यता पाहिली जाते.	अंतर्गत नियंत्रणामध्ये व्यवहारांच्या नोंदी बरोबर असल्याची खात्री केली जाते.
५) तपासणी (Checking)	यामध्ये संस्थेचे कर्मचारी परस्परांचा कार्याचा तपासणी करतात.	यामध्ये काम पूर्ण झाल्यानंतर स्वतंत्रपणे नियुक्त केलेल्या कर्मचाऱ्याकडून नोंदीची तपासणी केली जाते.	यामध्ये कार्याची तपासणी कार्ये चालू असताना तसेच काम पूर्ण झाल्यानंतरही अखंडपणे चालू असते.
६) कर्मचारी (Person)	याकरता स्वतंत्र व्यक्त / कर्मचाऱ्याची नेमणूक करावी लागत नाही.	स्वतंत्रपणे कर्मचाऱ्याची नेमणूक करुन अंतर्गत लेखापरिक्षण केले जाते.	याकरता संस्थेतील काही व्यक्तींवर जबाबदारी टाकली जाते.
७) कार्यपद्धती अखंडितपणे (Procedure)	दैनंदिन कामकाजातील चुका शोधून काढल्या जातात.	सर्व जमाखर्च लिहून झाल्यावर मग तपासणीद्वारे चुका शोधल्या जातात.	कामावर नियंत्रण ठेवण्याचे काम चालू असते.

८) अनिवार्यता (Compulsory)	कोणत्याही व्यवसायाला अंतर्गत तपासणी करणे अनिवार्य नाही.	(MAOCARO 1988) नुसार कंपनी स्थापन करताना मिळालेले भागभांडवल २५ लाख आणि उलाढाल २ करोड रुपयांपेक्षा जास्त आहे. अशा व्यवसायांना अंतर्गत हिशेब तपासणी करणे अनिवार्य आहे.	अंतर्गत नियंत्रण अनिवार्य नाही तर व्यवस्थापनास गरज वाटत असेल तर ते राबवता येईल.

अंतर्गत तपासणी आणि चाचणी तपासणी यातील फरक (Difference between Internal Check and Test Check) :

मुद्दे (Point)	अंतर्गत तपासणी (Internal Check)	चाचणी तपासणी (Test Checking)
१) अर्थ (Meaning)	हिशेबाच्या दैनंदिन कामाची अशा प्रकारे व्यवस्था करणे पुस्तक पालनाच्या प्रत्येक कृतीतून चुका आणि अफरातफर शोधून काढली जाईल.	समान असणाऱ्या अनेक व्यवहारांपैकी प्रतिनिधीत स्वरुपात काही निवडक व्यवहार नमुना म्हणून तपासले जातात.
२) उद्देश (Object)	नोंदीतील चुका व अफरातफर या बाबीत माहिती मिळवणे व त्यास निर्बंध घालणे.	चाचणी परीक्षण हे हिशेब तपासनीसाचे कार्य कमी व सुलभ बनवते.
३) संबंधित व्यक्ति	कंपनीच्या व्यवस्थापकांकडून अंतर्गत तपासणी केली जाते.	नियामक हिशेब तपासनीसाकडून चाचणी तपासणी केली जाते.
४) कामाचे स्वरुप	यामध्ये सर्व व्यवहार आपोआप तपासले जातात.	काही निवडक व्यवहारांची तपासणी केली जाते.
५) चुका व अफरातफर	अंतर्गत तपासणीमुळे चुका व लबाडीच्या व्यवहारांना आळा बसतो.	चाचणी तपासणीमुळे चुका व लबाडीचे व्यवहार शोधून काढता येतात.

४.७ अंतर्गत हिशेब तपासणी

व्याख्या : १) "व्यवसाय संस्थेच्या कामाचे स्वतंत्रपणे मूल्यमापन करुन त्याद्वारे व्यवस्थापकांना महत्त्वपूर्ण निर्णय घेता यावेत म्हणून संस्थेच्या अंतर्गत व्यक्तीकडून व्यवसाय संस्थेच्या आर्थिक हिशोबविषयक व इतर बाबीविषयी आढावा घेण्याच्या कार्याला अंतर्गत लेखा परिक्षण असे म्हणतात."

२) (The Institute of Internal Auditor, New York U.S.A.) : "व्यवस्थापनाा मदत करण्यासाठी जमाखर्च पुस्ते व वित्तीय माहितीचे स्वतंत्र व निपक्षपणे संघटने अंतर्गत केलेले मूल्यमापन म्हणजे अंतर्गत हिशोबतपासणी होय."

३) Prof. Meigs : "Internal Audit as a continuous critical review of financial and other operating activating by a staff of auditors, functioning as full time salaried employees."

४.७.१ अंतर्गत हिशेब तपासणीची वैशिष्टे (Features of Internal Audit) :

१) अंतर्गत लेखा परिक्षण हे संस्थेच्या कर्मचाऱ्याकडून केले जाते.
२) अंतर्गत लेखा परिक्षण हे अंतर्गत नियंत्रणाचाच भाग आहे.
३) अंतर्गत लेखा परिक्षण हे अंतर्गत नियंत्रणापेक्षा क्लिष्ट आहे.
४) अंतर्गत लेखा परिक्षणामध्ये लेखापरिक्षणाची तत्त्वे पाळली जातात.
५) अंतर्गत लेखा परिक्षण हे सतत चालणारी प्रक्रिया आहे.

४.७.२ अंतर्गत हिशेब तपासणीची उद्दिष्टे (Objects of Internal Audit) :

१) अचूकता (Accuracy) : सादर कराव्या लागणाऱ्या हिशोबाची अचूकता अधिकृतपणा आणि सांख्यिकीय माहितीचा खरेपणा तपासणे.

२) कायदेशीर तरतूद (Adherence to policies) : कायदेशीर आवश्यकतेनुसार व्यवसाय संस्थेने देयता दाखवली आहे. तसेच काही खर्च कायदेशीर तरतुदीप्रमाणे आहे याची खात्री करणे.

३) मतप्रदर्शन (Procedure) : अंतर्गत तपासणी पद्धत व अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीची पाहणी करुन त्यावर मतप्रदर्शन करण्यासाठी आणि उपाय सुचवण्यासाठी अंतर्गत लेखा परिक्षण केले जाते.

४) अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control) : अंतर्गत तपासणी पद्धती व अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीची पाहणी करुन त्यावर मतप्रदर्शन करण्यासाठी आणि उपाय सुचवण्यासाठी अंतर्गत लेखापरिक्षण केले जाते.

५) चुका व अफरातफर आळा घालणे (Prevention of Fraud) : चुका व अफरातफरीचा त्वरित शोध घेतला जावा म्हणून अंतर्गत लेखा परिक्षण केले जाते.

६) मालमत्तेचे संरक्षण (Safeguarding Assets) : मालमत्ता संरक्षण करण्यासाठी आलेली तरतूद अथवा वापरण्यात आलेली पद्धत यांचे परिक्षण करणे व ही पद्धत योग्य की अयोग्य याबाबतचा सल्ला देणे.

७) लेखा कर्माची पद्धत (Accounting System) : जमाखर्चाच्या ज्या पद्धतीचा वापर करणे व्यवसाय संस्थेने स्विकारले असेल त्या पद्धतीचा अवलंब केला जातो आहे किंवा नाही ते पाहणे.

८) अधिकाऱ्यांचे कार्य (Work of Officer): मालमत्तेची खरेदी अथवा विक्री कोणत्या अधिकाऱ्याने केली आहे हे शोधून काढण्यासाठी.

९) **विशेष लेखा परिक्षण (Special Investigation) :** व्यवस्थापनाच्या वतीने विशेष लेखा चौकशी करण्यासाठी अंतर्गत लेखा परिक्षण केले जाते.

४.७.३ अंतर्गत लेखापरिक्षणाची तत्त्वे (Principles of Internal Audit) :

१) व्यवसाय संस्थेमध्ये अंतर्गत लेखा परिक्षकास व लेखा परिक्षणास स्वतंत्र दर्जा असावा.
२) अंतर्गत लेखा परिक्षण व्यवस्थापकीय कार्यापासून अलिप्त असावे.
३) अंतर्गत लेखअ परिक्षणाची उद्दिष्टे स्पष्टपणे सांगितली पाहिजेच.
४) याद्वारे कोणत्याही वेळी कोणत्याही अधिकाऱ्याची चौकशी व त्याच्या जवळील हिशोबाची चौकशी करता आली पाहिजे.
५) अंतर्गत लेखा परिक्षण विभागासाठी प्रशिक्षित व हिशोब तपासणीची माहिती असणारा अनुभवी कर्मचारी वर्ग निवडला पाहिजे.

४.७.४ वैधानिक हिशेब तपासनिसाकडून अंतर्गत हिशेब तपासणीचे मूल्यमापन (Evaluation of Internal Audit by Statutory Auditor) :

१) **हिशेब तपासणीच्या तंत्रासारखे (Same Audit Techniques) :** आपण पाहिलेल्या अंतर्गत हिशेब तपासणी आणि वैधानिक हिशेब तपासणी व हिशेब तपासणीच्या तंत्रासारखे तंत्र यामध्ये वापरले जाते. दोन्ही हिशेब तपासनीसाकडून सारखेच तपासणीचे काम केले जाते.

२) **मूल्यमापन (Evaluation) :** नुसार वैधानिक हिशेब तपासनीसाकडून अंतर्गत हिशेब तपासणीचे मूल्यमापन करुन घेतले पाहिजे. (अ) सर्वसाधारण मूल्यमापन हे अंतर्गत हिशेब तपासणीचे संबंधित विभागाकडून करुन घेणे. (ब) अंतर्गत हिशेब तपासणीचे मूल्यमापन जे अंतर्गत हिशेब विभागाने केलेले असते.

३) **सर्वसाधारण मूल्यमापन (General Evaluation) :** यामध्ये खालील बाबींचा समावेश होतो.

अ) **संघटनात्मक दर्जा (Organisationa Statu) :** वैधानिक ऑडिटर अंतर्गत हिशेब तपासनीसाचा दर्जा कशा प्रकारचे आहे.

१) अंतर्गत हिशेब तपासनीसाने संचालकांना किंवा घनिष्ठ स्तरीय व्यवस्थापनाला दिलेला अहवाल स्वीकारला आहे किंवा नाही.

२) अंतर्गत तपासणीबाबत काही मर्यादा असल्यास त्या व्यवस्थापनाच्या लक्षात आणून दिल्या किंवा नाही

३) अंतर्गत हिशेब तपासनीस वैधानिक हिशोब तपासनीसाबरोबर संज्ञापन केले किंवा नाही.

ब) **कामाची व्यप्ती आणि काम पार पाडणे (Scope of work & follow up) :** अंतर्गत हिशेब तपासणीची व्याप्ती ही अंतर्गत हिशेब तपासनीसाने वैधानिक हिशेब तपासणीसाला सांगितला आहे. ते कार्य व्यवस्थापनाने स्वीकारलेले आहे याबाबत वैधानिक हिशेब तपासनीस खात्री करुन घेते.

क) **पात्रधारक (लायक) सेवक वर्ग (Qualified Staff) :** वैधानिक हिशेब तपासनीसाने खात्री करणे आवश्यक आहे कि अंतर्गत हिशेब तपासणीसाठी जो सेवक वर्ग आहे तो पात्रताधारक आवश्यक आहे.

४) **खास अंतर्गत हिशेब तपासनीसाच्या कामाचे मूल्यमापन (Evaluation of Specific Internal Audit Work) :** अंतर्गत हिशेबतपासणीचा तो अहवाल आहे त्याबाबत वैधानिक हिशेब तपासनीसाने अभ्यास केला पाहिजे. (परिक्षण) त्याने त्या अहवालाचे खालीलप्रमाणे स्टडी केला पाहिजे.

अ) कामाची व्याप्ती आणि अंतर्गत हिशेब तपासणीचा कार्यक्रम.

ब) नियोजनाप्रमाणे काम पार पाडले जाते. त्याबाबत सर्वे आणि परिक्षण करणे.

क) पुरेसा पुरावा दिलेला आहे.

ड) अंतर्गत हिशेब तपासणीचा अहवाल योग्य प्रकारे तयार केला असून तो पूर्ण आहे.

इ) अहवालाबाबत योग्य कार्यवाही केलेली आहे.

५) **समन्वय (Co-ordination) :** अंतर्गत हिशेब तपासनीसाने आणि वैधानिक हिशेब तपासनीसाने समन्वयाने काम करणे आवश्यक आहे. वर्षामध्ये ते एकमेकांना भेटले पाहिजेत. अंतर्गत हिशेब तपासनीसाने वैधानिक हिशेब तपासाचा सल्ला व मार्गदर्शन घेणे आवश्यक आहे.

६) **नमुना तपासणी आणि विश्वसनीयता (Reliability and Sample Checking) :** अंतर्गत हिशेब तपासनीसाच्या विश्वासावर वैधानिक हिशेब तपासनीसाला मूल्यमापन करता येते. त्याचप्रमाणे अंतर्गत हिशेब तासनीसाने नमुना तपासणीसाठी मदत करणे आवश्यक आहे.

७) **जबाबदारी (Responsibility) :** सर्वात शेवटी वैधानिक हिशेब तपासनीस हा त्याने केलेल्या कामाबाबत पूर्ण जबाबदार असतो. तो जबाबदारी टाळू शकत नाही.

८) **वैधानिक आवश्यकता (Statutory Requirement) :** कंपनी कायद्यानुसार (CARO 2003) वैधानिक हिशेब तपासनीसाने आपल्या कामाचा अहवाल देणे बंधनकारक आहे.

४.७.५ अंतर्गत हिशेब तपासणीची उपयुक्तता (Usefulness of Internal Audit) :

१) **पारंपरिक भूमिका (Traditional Role) :**

१) संबंधित नोंदी आणि लेखे योग्यप्रकारे ठेवता येतात.

२) व्यवसायाच्या मालमत्तेचे योग्यप्रकारे संरक्षण करता येते.

३) कार्यपद्धती आणि धोरण व्यवस्थापनाला मांडता येतात.

२) **व्यवस्थापनाचे हत्यार (Tools of Management) :** अंतर्गत हिशेब तपासणी हे एक व्यवस्थापनाचे महत्त्वाचे हत्यार आहे त्यामुळे व्यवस्थापनाला आपला व्यवसाय कार्यक्षमपणे चालवता येतो. अंतर्गत हिशेबतपासणीची व्याप्ती वाढवता येते. अंतर्गत हिशेब तपासणीमध्ये व्यवस्थापनाची देखील ऑडीट होते. त्याच संपत्तीचे ऑडिट, कार्यक्षमतेचे ऑडिट, कार्यसिद्धी ऑडिट इ. समावेश होतो.

३) **वैधानिक हिशेब तपासणीला अंतर्गत हिशेब तपासणीचा उपयोग (Use of Internal Audit by Statutory Audit) :** ऑडिटर रिपोर्ट ऑर्डर २००३ नुसार मोठ्या कंपनीला अंतर्गत हिशेब तपासणी करुन घेणे आवश्यक आहे. त्यामुळे त्याचा उपयोग वैधानिक (कायद्यानुसार आवश्यक) हिशेब तपासणीसाठी होतो. वैधानिक हिशेब तपासणीला खालीलप्रमाणे उपयोग होतो.

अ) आर्थिक माहिती मिळविण्यासाठी अंतर्गत हिशेब तपासणीचा उपयोग होतो.

ब) हिशोब तपासणीची कार्यपद्धत ठरवताना उपयोग होतो.

क) अंतर्गत ऑडिटची सर्व कार्य व्यवस्थित पार पाडली जातात. याबाबत वैधानिक ऑडिटरला उपयोग होतो.

ड) अंतर्गत ऑडिटमुळे वैधानिक ऑडिटरची जबाबदारी कमी होत नाही. मात्र अंतर्गत ऑडिटवर विश्वास ठेवता येतो.

४) **समन्वय (Co-ordination) :** अंतर्गत ऑडिटचे कार्य व त्याचे कार्यक्षेत्र वैधानिक ऑडिटमुळे शोधून काढता येते. अंतर्गत ऑडिट रिपोर्ट तपासता येतो. कंपनीची आर्थिक परिस्थिती सत्य आणि योग्य असल्याचे दोन्ही ऑडिटमुळे समजते.

४.७.६ अंतर्गत हिशेब तपासणी व स्वतंत्र हिशेब तपासणी यातील फरक (Distinction between Internal Audit & External Statutory Independent Audit) :

मुद्दे (Point)	**लेखा परिक्षण (Auditing)**	**अनुसंधान / लेखाचौकशी (Investigation)**
१) उद्देश परिक्षण (Objects)	अंतर्गत हिशेब तपासणीचा उद्देश अस्तित्वातील कार्यप्रणालीचा आढावा घेणे हा आहे.	स्वतंत्र हिशोब तपासणीचा उद्देश वित्तीय लेख्याच्या सत्यतेचे करणे हा आहे.
२) व्याप्ती (Scope)	अंतर्गत हिशेब तपासनीस हा संस्थेचा पगारी नोकर असतो. कामाची व्याप्ती व्यवस्थापनाकडून ठरविली जाते.	यामध्ये हिशेब तपासनीसाची नेमणूक कायद्याप्रमाणे होते. कामाची व्याप्ती कायद्याच्या तरतूदींप्रमाणे असते.
३) नेमणूक (Appointment)	अंतर्गत हिशेब तपासनीसाची नेमणूक व्यवस्थापनाकडून केली जाते.	स्वतंत्र हिशेब तपासनीसाची नेमणूक सरकारतर्फे केली जाते.
४) स्थान / दर्जा (Status)	अंतर्गत हिशेब तपासनीस हा संस्थेचा पगारी नोकर असतो. तो व्यवस्थापनाला सल्ला देण्याचे काम करतो.	यामध्ये हिशेब तपासनीस हा स्वतंत्र व्यक्ती असते.

५) पात्रता (Qualification)	अंतर्गत हिशोब तपासनीला कोणत्याही शैक्षणिक पात्रतेची अट नाही.	स्वतंत्र / वैधानिक हिशेब तपासनीसाला C.A. किंवा कायद्याने नमूद केलेली शैक्षणिक पात्रता असावी लागते.
६) कालावधी (Time)	अंतर्गत हिशेब तपासणी केव्हाही करता येते. कालावधीचा समावेश नसतो.	स्वतंत्र / वैधानिक हिशेबत तपासणीमध्ये सर्वसाधारणतः एका वर्षाच्या लेखापुस्तकांची हिशेब तपासणी केली जाते.
७) जबाबदारी (Responsibility)	लेखा परिक्षक व्यवस्थापनास जबाबदार असतो.	लेखापरिक्षक केंद्र सरकारला जबाबदार असतो.
८) मोबदला (Remuneration)	हिशेब तपासनीसाचा मोबदला व्यवस्थापन ठरवत असते.	या हिशेब तपासनीसाचा मोबदला केंद्र सरकारकडून ठरवला जातो.
९) अधिकार (Right)	व्यवस्थापनाने निश्चित केल्याप्रमाणे हिशेब तपासनीसाचे अधिकार असतात.	हिशेब तपासनीसाला कायद्याने अधिकार दिले जातात.
६) अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control)	यामध्ये हिशेब तपासनीस अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीवर अवलंबून नसतो.	यामध्ये हिशेब तपासनीस अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीवर अवलंबून असतो.

४.७.७ अंतर्गत तपासणी विरुद्ध अंतर्गत नियंत्रण (Internal Checks Vs Internal Control) :

मुद्दे (Point)	**अंतर्गत तपासणी (Internal Check)**	**अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control)**
१) अर्थ (Meaning)	अंतर्गत तपासणी कर्मचाऱ्यांनी स्वतःच सातत्याने केलेली तपासणी कि ज्यामध्ये एका कर्मचाऱ्याने केलेल्या कामाची तपासणी दुसऱ्या कर्मचाऱ्याकडून होते.	व्यवसाय संस्थेची कार्यक्षमता वाढवण्यासाठी ज्या अनेक मार्गाचा, युक्त्यांचा, योजनांचा अवलंब केला जातो त्या सर्वांचा समावेश अंतर्गत नियंत्रणात होतो.
२) व्याप्ती (Scope)	अंतर्गत तपासणीची व्याप्ती मर्यादित असते.	अंतर्गत नियंत्रणाची व्याप्ती व्यापक असून त्यामध्ये प्रशासकीय नियंत्रण, अंतर्गत हिशेब तपासणी यांचा समावेश होतो.

३) उद्देश (Objects)	चुका आणि अफरातफर यांना आळा घालणे. रोख रक्कम व मालातील गैरव्यवहार यांना आळा घालणे.	जमाखर्चात नोंदवलेल्या व्यवहाराद्वारे ते बिनचूक आहे हे शोधून काढणे व्यवसायाच्या मालमत्तेचे संरक्षण करणे, चुका व लबाडी शोधून काढणे.
४) सहसंबंध (Relationship)	अंतर्गत तपासणी हा अंतर्गत नियंत्रणाचा भाग आहे.	अंतर्गत नियंत्रणात अंतर्गत तपासणी आणि अंतर्गत हिशोब तपासणी या दोन्हींचा समावेश होतो.
५) चुका व अफरातफर (Scope)	एका कर्मचाऱ्याच्या कामाची तपासणी दुसऱ्या कर्मचाऱ्यामार्फत होते.	अंतर्गत नियंत्रणात व्यवहारांची योग्य नोंद झाल्याची खात्री करण्यात येते.
६) कर्मचारी (Person)	अंतर्गत तपासणीसाठी स्वतंत्र व्यक्तीची नेमणूक करावी लागत नाही.	अंतर्गत नियंत्रणात संस्थेतील व्यक्तीवर जबाबदारी टाकण्यात येते.
७) कार्यपद्धती (Procedure)	दैनंदिन कामकाजातील चुका शोधून काढल्या जातात.	कामावर नियंत्रण ठेवण्याचे काम केले जाते.
८) अनिवार्यता (Compulsory)	कोणत्याही व्यवसायात अंतर्गत तपासणी करणे अनिवार्य नाही.	अंतर्गत नियंत्रण अनिवार्य नाही. व्यवसायास गरज वाटल्यास अंतर्गत नियंत्रण योजना राबवली जाते.

४.८ स्वयं-अध्ययनासाठी प्रश्न

अ) जोड्या लावा.

गट १	गट २
१) अंतर्गत तपासणीची वैशिष्ट्ये	अ) अधिक खर्चित पद्धत
२) अंतर्गत तपासणीचा फायदा	ब) एक काम एक कर्मचारी
३) अंतर्गत तपासणीचे मूलतत्त्वे	क) कर्मचाऱ्यावर नैतिक प्रभाव
४) अंतर्गत तपासणीचा दोष	ड) श्रमविभागणीचे तत्त्वे

उत्तर : (१) ड (२) क (३) ब (४) अ

ब) गाळलेल्या जागी योग्य शब्दांची निवड करा.

१) अंतर्गत तपासणीची व्याप्ती मर्यादित असते तर —————- ची व्याप्ती मोठी असते.

२) अंतर्गत तपासणी एक प्रक्रिया आहे तर अंतर्गत हिशेब तपासणी ही एक ——— आहे.

३) ऑडिटर अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीची कार्यक्षमता तपासण्याकरिता ———— तंत्राचाही आधार आहे.

४) अंतर्गत तपासणी, अंतर्गत हिशेब तपासणी आणि अंतर्गत निंयत्रण यापैकी —————- ही संज्ञा व्यापक स्वरुपाची आहे.

५) अंतर्गत हिशेब तपासणीत व्यवस्थापनाची —————— देखील तपासली जाते.

उत्तर : १) अंतर्गत हिशेबतपासणीची (२) परीक्षा (३) प्रश्नावली (४) अंतर्गत नियंत्रण ५) कार्यक्षमता

४.९ सरावासाठी स्वाध्याय

१) हिशेब तपासणीची तंत्रे स्पष्ट करा.

२) हिशेब तपासणीची तत्त्वे आण हिशेब तपासणीची तंत्रे यातील फरक स्पष्ट करा.

३) नैमित्तिक तपासणी म्हणजे काय ?

४) नैमित्तिक तपासणी उद्दिष्टे सांगा.

५) चाचणी तपासणी म्हणजे काय ?

६) चाचणी तपासणीची वैशिष्ट्ये सांगा.

७) नमुन्याचा आकार ठरवताना कोणत्या घटकांचा विचार केला जातो ?

८) नमुना तपासणी कोणत्या परिस्थितीत करतात ?

९) चाचणी तपासणीचे फायदे-तोटे सांगा.

१०) चाचणी तपासणी करत असताना लेखापरिक्षकाने (ऑडिटरने) कोणती खबरदारी (काळजी) घेतली पाहिजे ?

११) चाचणी तपासणी आणि नैमित्तिक तपासणीमधील फरक स्पष्ट करा.

१२) हिशेब तपासणीमधी नमुने म्हणजे काय ?

१३) नमुन्याचा आकार ठरवताना कोणत्या घटकांचा परिणाम होतो ?

१४) नमुन्याची यादी तयार करण्याचा विविध पद्धती सांगा.

१५) नमुना मूल्यमापनाचे परिणाम सांगा.

१६) नमुना निवडताना हिशेब तपासनीसाची जबाबदारी कोणती असते ?

१७) अंतर्गत नियंत्रण म्हणजे काय ?

१८) चांगल्या अंतर्गत नियंत्रणाची वैशिष्ट्ये सांगा.

१९) अंतर्गत नियंत्रणाची उद्दिष्ट्ये सांगा.

२०) अंतर्गत नियंत्रणाचे परिक्षण कसे केले जाते ?

२१) अंतर्गत नियंत्रणाचे परिक्षण केल्यामुळे कोणते फायदे मिळतात ?

२२) अंतर्गत नियंत्रणाबाबत हिशेब तपासनीसाची कर्तव्ये सांगा.

२३) अंतर्गत नियंत्रणाच्या मर्यादा सांगा.

२४) खालील व्यवहाराचे अंतर्गत नियंत्रण कशाप्रकारे कराल ?

   १) विक्री आणि अंतर्गत नियंत्रण

   २) ऋणकोसंबंधी अंतर्गत नियंत्रण

   ३) खरेदीबाबत अंतर्गत नियंत्रण

४) धनकोसंबंधी अंतर्गत नियंत्रण

५) मजूरी आणि वेतन

२५) अंतर्गत तपासणी म्हणजे काय ?

२६) अंतर्गत तपासणीची वैशिष्ट्ये सांगा.

२७) अंतर्गत तपासणीची उद्दिष्ट्ये सांगा.

२८) अंतर्गत तपासणीबाबत हिशेबतपासनीची कर्तव्ये सांगा.

२९) अंतर्गत तपासणी पद्धती ठरवताना कोणत्या बाबी लक्षात घेतल्या जातात ?

३०) अंतर्गत तपासणीचे फायदे-तोटे सांगा.

३१) अंतर्गत तपासणी, अंतर्गत हिशेब तपासणी आणि अंतर्गत नियंत्रण यामधील फरक स्पष्ट करा.

३२) अंतर्गत तपासणी आणि चाचणी तपासणी यामधील फरक स्पष्ट करा.

३३) अंतर्गत हिशेब तपासणी म्हणजे काय ?

३४) अंतर्गत हिशेब तपासणीची उद्दिष्टे सांगा.

३५) अंतर्गत लेखा परिक्षणाची तत्त्वे सांगा.

३६) वैधानिक हिशेबतपासनीसाकडून अंतर्गत हिशेब तपासणीचे मूल्यमापन कशाप्रकारे केले जाते ?

३७) अंतर्गत हिशेबतपासणीची उपयुक्तता सांगा.

३८) अंतर्गत हिशेबतपासणी आणि वैधानिक (कायद्याने आवश्यक) हिशेब तपासणीमधील फरक स्पष्ट करा.

३९) अंतर्गत तपासणी आणि अंतर्गत नियंत्रण यामधील फरक स्पष्ट करा.

उद्दिष्टात्मक प्रश्न :

अ) बहुउद्देशीय प्रश्न :

१) दैनंदिन तपासणी ही

अ) मूळ पुस्तकाचया नोंदीची फेरतपासणी असते.

ब) नमुना व्यवहाराची फेरतपासणी असते.

क) ट्रायल शिल्लकीचे परिक्षण असते.

२) ही नमुना तपासणी असते.

अ) चाचणी केलेल्या व्यवहाराची तपासणी

ब) निवडक व्यवहाराची तपासणी

क) फक्त प्रमाणकाची तपासणी

ड) कॅश मेमोची फक्त तपासणी

३) नमुना तपासणीत हिशेब तपासनीस

अ) स्थिर पद्धतीचा अवलंब करतात.

ब) बदलत्या पद्धतीचा अवलंब करतात.

क) काळजीपूर्वक हिशेब तपासणीची गरज नसते.

ड) कागदपत्र तयारीवर अवलंबून असतात.

४) नमुना आकार यावर अवलंबून असतो.
 अ) अंतर्गत नियंत्रण पद्धत
 ब) नमुना तपासणी
 क) दैनंदिन तपासणी
 ड) ताळेबंद हिशेब तपासणी

५) शास्त्रीय नमुना निवडती याचा समावेश असतो.
 अ) शास्त्रीय पद्धतीने नमुना निवड
 ब) निवडक पद्धतीने नमुना निवड
 क) नमुना समाधानकारक पद्धतीने निवड
 ड) कर्मचारी वर्ग नमुना निवड

६) चांगली अंतर्गत नियंत्रण पद्धतीत याचा समावेश असतो.
 अ) परिणामकारक व्यवस्थापक
 ब) परिणामकारक नसणारे नियंत्रण
 क) अकार्यक्षम लोक
 ड) कार्यक्षम हिशेब तपासनीश

७) अंतर्गत नियंत्रणाची उद्दिष्टे हे
 अ) अफरातफर दूर करतात.
 ब) अकार्यक्षमता दूर करतात.
 क) वित्तीय परिस्थिती सुधारणा करतात.
 ड) योग्य लोकांची निवड करतात.

८) अंतर्गत नियंत्रणाचा विषय असतो.
 अ) नमुना तपासणी
 ब) मानवी चुका
 क) चमकदार अटी
 ड) हिशेबातील लिखाणातील चुका

९) अंतर्गत हिशेब तपासणी ही
 अ) कागदोपत्री आणि पद्धतीच्या सातत्याची पाहणी करते.
 ब) हिशेब तपसनीसाद्वारे हिशेबाची पाहणी केली जाते.
 क) वार्षिक पद्धतीची पाहणी करतात.
 ड) बाह्य तंत्राद्वारे कागदोपत्री पाहणी करतात.

१०) अंतर्गत हिशेब तपासणीची व्याप्ती ठरवणारे
 अ) भागधारक असतात.
 ब) व्यवस्थापक असतात.
 क) कर्मचारी ठरवत असतात.
 ड) प्रमुख हिशेब तपासनीस ठरवत असतात.

११) व्यक्तिगत हिशेब तपासणी

अ) नमुना तपासणी करतात

ब) अंतर्गत तपासणी करतात.

क) नियमित तपासणी करतात.

ड) विरुद्ध तपासणी करतात.

उत्तरे : (१) अ (२) ब (३) ब (४) अ (५) अ (६) अ (७) अ (८) ब (९) अ (१०) ब (११) अ

ब) जोड्या लावा.

समूह अ	समूह ब
अ) अंतर्गत नियंत्रण	१) व्यवस्थापनाद्वारे
ब) अंतर्गत नियंत्रण	२) अंतर्गत नियंत्रणातील टप्पे
क) दर्जाची तपासणी	३) बोगस कर्मचारी
ड) काल्पनिक कर्मचारी	४) अफरातफरी दूर करणे
इ) अंतर्गत नियंत्रणाचे उद्दिष्टे	५) नियंत्रणाची संपूर्ण पद्धत
फ) अंतर्गत हिशेब तपासणीस	६) व्यवस्थापनाद्वारे शिल्लक
	७) सकारद्वारे नेमणूक

उत्तर : (अ) ५ (ब) १ (क) २ (ड) ३ (इ) ४ (फ) ६

क) गाळलेल्या जागा शब्द भरा.

१) नियमित तपासणी ही उच्च ——————- प्रक्रिया आहे.

२) —————- ही तपासणी निवडक व्यवहाराची असते.

३) —————- नमुना तपासणीच्या विस्तारासाठी ठरवली जातो.

४) —————- ची संघटना / व्यवसाय नमुना आकार ठरवतात.

५) —————- ही एक महत्त्वपूर्ण हिशेब तपासणी तंत्र आहे.

६) —————- हे लोकांतील जास्तीत जास्त चूक दर्शवते.

७) —————- ही एक प्रक्रिया आहे की ज्यात लोकसंख्येचे निरनिराळे वर्ग विभागलेले असतात.

८) —————- ही एक विस्तृत संकल्पना आहे ज्यात व्यवस्थापन नियंत्रणाचे प्रकार दिसून येतात.

९) विविध पुरवठादारांचे हिशेब हे ——————- वार्षिक असतात.

१०) हिशेब तपासनीसाचे कर्मचारी बरोबर संघटना ही —————— हिशेबतपासणी होय.

११) नियामक हिशेब तपासनीस नेमणूक ——————- अंतर्गत केली जाते.

१२) हे उद्दिष्ट —————— चूका दूर करतात.

उत्तर : १) यांत्रिक (२) नमुना तपासणी (३) हिशेबतपासनीसाला (४) हिशेबतपासणीचा इतिहास (५) नमुना (६) चुका (७) थरांची रचना (८) अंतर्गत नियंत्रण (९) खात्रीशीर (१०) अंतर्गत (११) स्टॅट्युट (१२) अंतर्गत तपासणी

ड) खालील विधाने चूक की बरोबर उदाहरणासहित स्पष्ट करा.

१) नियमित तपासणी वेळ वाचवतात.

२) नमुना तपासणी सर्व पुस्तकांच्या मूळ नोंदीची तपासणी करते.

३) नमुना तपासणी ही हिशेब तपासणीसाच्या अंदाजावर अवलंबून असते.

४) हिशेब तपासणी नमुना हे एक महत्त्वपूर्ण हिशेब तपासणी तंत्र आहे.

५) हिशेब तपासणी नमुन्यात कोणतीही धोके समाविष्ट नसतात.

६) नमुना तपासणी आण अंतर्गत तपासणी एकसारख्या आहेत.

७) अंतर्गत हिशेब तपासणी संघटनेच्या कर्मचाऱ्यांमार्फत केली जाते.

८) अंतर्गत नियंत्रणाची व्याप्ती छोटी असते.

उत्तर : १) चूक (२) चूक (३) बरोबर (४) बरोबर (५) चूक (६) चुक (७) बरोबर (८) चूक

❖❖❖❖

५

उत्पन्न आणि खर्चाचे प्रमाणन
(VOUCHING OF INCOME & EXPENDITURE)

घटक रचना :

५.० उद्दिष्टे

५.१ प्रस्तावना

५.२ विषय विवेचन

५.२.१ अर्थ आणि व्याख्या

५.२.२ प्रमाणक आणि पावती चिठ्ठी

५.२.३ प्रमाणकाची सूची

५.२.४ प्रमाणनाचे महत्त्व-उद्दिष्टे

५.२.५ प्रमाणन करत असताना लेखा परिक्षकाने लक्षात ठेवण्याच्या बाबी

५.२.६ रोकड किर्दिचे प्रमाणन - जमा बाजू

५.२.७ खर्चाचे प्रमाणन

५.३ स्वयं अध्ययनासाठी प्रश्न -उत्तरे

५.४ सरावासाठी स्वाध्याय

५.० उद्दिष्टे

ह्या घटकाचा अभ्यास केल्यानंतर तुम्हांला

- प्रमाणनाचा अर्थ समजून घेता येईल.
- प्रमाणक किंवा पावती चिठ्ठीची उदाहरणे समजावून घेता येईल.
- प्रमाणकाची सूची
- प्रमाणनाचे महत्त्व समजून घेता येईल.
- प्रमाणनाची उद्दिष्टे
- प्रमाणन करत असताना परिक्षकाने लक्षात घ्यायच्या बाबी
- रोकड किर्दीचे प्रमाणन - जमा बाजूचे
- खर्चाची हिशेब तपासणी

५.१ प्रास्ताविक

प्रमाणन किंवा पावती परिक्षण हा हिशेब तपासणीचा मुख्य व महत्त्वाचा भाग आहे. लेखा पुस्तकांची अंकगणितीय अचूकता तपासून पाहणे हे एकमेव कार्य ऑडिटमध्ये अभिप्रेत नसून प्रत्येक व्यवहाराची सत्यता, अधिकृतता आणि व्यवसायाशी असलेला संबंध, त्यांची तपासणी किंवा परिक्षण करणे याच ऑडिटचा कार्यात समावेश होतो. या दृष्टिकोनातून पावती परिक्षण हे ऑडिटचे प्राथमिक व महत्त्वाचे पाऊल ठरते. व्यवहारांच्या सत्यतेबद्दल व शुद्धतेबद्दल खात्री झाल्यानंतरच ऑडिटर जमाखर्चाची पुस्तके खरी असल्याबद्दल आणि ताळेबंद व नफा-तोटा पत्रक व्यवसायाची खरी स्थिती दर्शविते याबद्दल प्रमाणपत्र देऊ शकतो. यावरुन पावती परीक्षणाला ऑडिटरचा कणा Back bone म्हटले जाते. यावरुन पावती परिक्षणाला ऑडिटरचा आवश्यक असते. नैमित्तिक तपासणीनंतरच प्रमाणनाचे कार्य अधिक सोपे होते. अशा नैमित्तिक तपासणी आणि प्रमाणनाविषयी अधिक माहिती या घटकात आपण मिळविणार आहोत.

५.२ विषय विवेचन

मूळ नोंदीच्या पुस्तकातील आणि खतावणीतील नोंदीची अंकगणितीय अचूकता पाहणे म्हणजे नित्य तपासाची असे म्हणतात. प्रमाणन हिशेबतपासणीचा महत्त्वाचा भाग आहे. कोणतीही वस्तू केवढ्याला, केव्हा, कोणाला व किती प्रमाणन दिली याचा पावती हा लेखी पुरावा आहे. आर्थिक व्यवहारांची लेखापुस्तकातील नोंद पावतीप्रमाणे आहे. ती योग्य पद्धतीने करण्यात आली आहे किंवा नाही हे ठरविताना पावत्यांचा उपयोग होतो. पावती आर्थिक व्यवहाराचा पुरावा आहे.

५.२.१ अर्थ आणि व्याख्या (Meaning and Definitions) :

अंकगणितीय अचूकता पडताळून पाहण्यासाठी हिशेबाच्या पुस्तकात केलेल्या नोंदीचा कागदोपत्री पुरावा तपासून पाहणे म्हणजेच पावती परिक्षण होय. जेव्हा लेखापरिक्षक काही कागदपत्रांच्या आधारे जमाखर्चाच्या पुस्तकातील नोंदी तपासतो तेव्हा त्यास 'पावती परिक्षण' असे म्हणतात. पावती परिक्षण किंवा प्रमाणनास लेखा परिक्षणामध्ये खूपच महत्त्व आहे. त्यामुळे जमाखर्चाच्या पुस्तकात नोंदवलेल्या व्यवहाराचा खरेपणा तपासून पाहिला जातो. प्रमाणन म्हणजे थोडक्यात एखाद्या व्यवहाराचा पुरावा जोडण्यात आलेल्या कागदोपत्री पुराव्याची लेखा परिक्षकांमार्फत तपासणी होय. जमाखर्चाचया पुस्तकात नोंदवलेल्या व्यवहाराचा अधिकृतपणा तपासून पाहण्याकरिता कागदोपत्री पुराव्याचे निरीक्षण करणे.

व्याख्या (Definitions) :

१) प्रा. डिक्सी : "जमाखर्चाच्या पुस्तकातील नोंदीची कागदोपत्री पुराव्याशी तुलना करणे या कार्याला पावती परिक्षण असे म्हणतात."

According to Dicksee - "Vouching Consists of Comparing entries in the books of accounts with documentary evidence in support thereof."

२) जोसेफ लँकास्टर : "विविध कागदपत्रे आणि प्रमाणकांच्या आधारे लेखापुस्तकात केलेल्या नोंदीची तपासणी म्हणजे प्रमाणन असे पुष्कळदा समजले जाते. परंतु हे चूक आहे. कारण

प्रमाणनात पाव्या आणि इतर कागदपत्रांच्या आधारे या व्यवहारांच्या वैधतेची खात्री पटपर्यंत व्यवहार आणि नोंदीच्या तपासणीच्या कार्याचा अंतर्भाव होतो.''

Joseph Lancaster - It is often thought that vouching consists of the mere examination of the voucher or documentary evidence with the book entries. This, however, is quite wrong, for vouching comprises such an examination of the ledger entries as will satisfy the auditor, not only that the entry is supported by documentary eveidence but it has been properly made upon the books of accounts.

३) रोनाल्ड ए आयरिश (R. A. Irish) : ''प्रमाणन हा एक तांत्रिक शब्द असून त्याचा अर्थ ज्याच्या आधारे व्यवहाराचि नोंद करण्यात येते त्या सर्व प्रलेखाचे परिक्षण करणे होय.''

४) डी. पाउला (De Paula) : पावती परिक्षण म्हणजे केवळ रोकड किर्दीबरोबर पावत्या तपासून पाहणे नव्हे तर व्यवहार योग्य प्रकारे केले गेले आहेत. ते अधिकृत आहेत आणि लेखापुस्तकात बरोबर नोंदवले आहेत याची योग्य त्या कागदोपत्री पुराव्याबरोबर तुलना करुन खात्री करुन घेणे होय!

५.२.२ प्रमाणक आणि पावती चिट्ठी (Voucher) :

स्थूलमानाने हिशेब पुस्तकात नोंदवलेल्या व्यवहारांची कागदोपत्री पुरावा म्हणजे प्रमाणक असे म्हणता येईल. त्या पावत्या, पावत्या पुस्तकातील स्थळप्रती, ठराव, करार इ. समावेश होतो.

"Any documentary evidence supporting the entries in the records is called as a voucher."

प्रमाणकाची उदाहरणे (Example of Voucher) :

१) पावती (Bill)

२) बीजक (An Invoice)

३) माल स्वीकृती पत्र (Goods Received Note)

४) पगार व मजूरी पत्रक (Salaries and Wages Sheet)

५) माल आवक जावक रजिस्टर (Goods Inward & Outward)

६) साठानोंदी (Store Records)

७) पावती पुस्तकातील स्थळप्रत, कार्बन कॉपी (Countefoils)

८) पावती (Receipts)

९) बँक स्टेटमेंट (Bank Statement)

१०) बँक पासबुक (Bank Pass Book)

११) बरवडा पत्रक (Delivery Challans)

१२) करार नामा किंवा करार पत्र (An Agreement)

१३) सालसामग्री मागणीपत्र (Material Requisition Slip)

१४) खरेदी आदेश (Purchase Order)
१५) इतिवृत्त (Minute Book)
१६) घटनापत्रक व नियमावली (Memorandum & Articles of Association)
१७) भागीदारीचा करार (Partnership Deed)
१८) विश्वस्त करार (Trust Deed)
१९) जमाचिठ्ठी (Credit Note)
२०) नावेचिठ्ठी (Debit Note)
२१) भरणा पावती (Pay in Slip)
२२) बँक जुळवणी पत्रक (Bank Reconciliation Statement)
२३) द्वारपालाचे पुस्तक (Gatekeeper Book)
२४) निविदा सूचना (Tender Notice)
२५) पत्रव्यवहार (Correspondance)
२६) आदेशाचे पुस्तक (Order Book)

५.२.३ प्रमाणकाची सूची (Schedule of Voucher) :
Natural of Transaction Voucher Available प्रमाणके

व्यवहाराचे स्वरुप :

१) Cash Sales	a) Daily Cash Sales Summaries - रोख विक्री रोजच्या विक्रीची समरी
	b) Copies of Cash Memos - कॅशमेमो किंवा विक्रीची पावती
	c) जकात पावती, गेटपास
	d) बँकेत पैसे भरत्याची पावती, बँकेचे पासबुक
२) Collection from Debtors ऋणकोकडून प्राप्ती	a) Counterfoil of receipts कार्बनप्रत
	b) Copies of Sales Invoice - बिजक
	c) Statement of accounts from customers ग्राहकाकडून खातेउतारा
	d) Bank Statement - बँक स्टेटमेंट
	e) ग्राहकाकडून आलेले आदेशपत्रक
	f) बँक स्टेटमेंट बँक पास बुक

३)	Receipt from bills Receivable	a)	Carbon copies of receipts - कार्बन कॉपी (पावती) प्राप्तविपत्रपुस्तक
	Bills Receivable	b)	Bank advice - बँक अडव्हाड्स
	प्राप्त हुंड्या (विपत्र)	c)	Bank Statement - बँक स्टेटमेंट
४)	Rent Received मिळालेले भाडे	a)	Lease agreement - भाडे करार
		b)	Correspondence - पत्र व्यवहार
		c)	Rent Roll - भाड्याची यादी
		d)	Counterfoils of receipt - स्थळ प्रत
		e)	Rent Collector's Statement रेन्ट कलेक्टर स्टेटमेंट
		f)	Rent Register - रेंट रजिस्टर
५)	Income from Investment गुंतवणूकीवरील व्याज	a)	Dividend Warant - लाभांश अभिपत्र
		b)	Investment Register- गुंतवणूक वही
		c)	Bank Statement बँक स्टेटमेंट
		d)	Interest warrant व्याज अभिपत्र
		e)	Fixed Deposit receipts - फिक्स्ड् डिपॉझिट पावती
६)	Sale of Fixed Assets संपत्तीची विक्री	a)	Contract of sale invoice - विक्री बीजक
		b)	Solicitors A/c - सॉलिसेटर खाते
		c)	Stock booker's sale note
		d)	Fixed asset register - संपत्ती रजिस्टर
		e)	Correspondence - पत्रव्यवहार
		f)	Board Resolution - संचालकाचा ठराव
७)	Sale of Investment गुंतवणूकीची विक्री	a)	Sales contract - विक्री करार
		b)	Bank Advice बँक ॲडव्हाईस
		c)	Investment Register - गुंतवणूक रजिस्टर
		d)	Copy of receipt - पावतीची कार्बनप्रत
		e)	Board Resolution - मंडळ निर्णय

८)	Recover of fire Insurance claim नुकसान भरपाई	a) Surveyors certificate सर्व्हेअरचे प्रमाणपत्र
		b) Insurance policy - विमापॉलीसीची झेराक्स
		c) Correspondence - पत्रव्यवहार
		d) Copy of receipt issued - पैसे मिळाल्याची पावती
		e) Claim Register - दावा रजिस्टर
		f) Bank statement - बँक स्टेटमेंट
		g) Claim form - क्लेम फॉर्म
९)	Loan taken Insurance claim	a) Loan agreement - कर्जाचा करार
		b) Copy of receipt - पैसे मिळाल्याची पावती
		c) Bank statement - बँक स्टेटमेंट
		d) Board esolution - संचालकांचा ठराव
		e) M/A & A/A - घटनापत्रक, नियमावली
१०)	Subscription मिळालेली वर्गणी	a) Copy of receipt - पैसे मिळाल्याची पावती
		b) Subscription Register - वर्गणीचे रजिस्टर
		c) Pay in slip पैसे भरल्याची पावती
		d) Bank Statement - बँक स्टेटमेंट
		e) Membership register - सभासद रजिस्टर
११)	Bad Debtors Recovery बुडित कर्जाची वसुली	a) Agreement - करार
		b) List of parties यादी
		c) Copy of receipt - पैसे मिळण्याची पावती
		d) Bank Statement - बँक स्टेटमेंट
		e) Correspondence - पत्रव्यवहार
१२)	Commission received प्राप्त सूट	a) Agreement - करार
		b) List of parties यादी

		c)	Copy of receipt - पैसे मिळण्याची पावती
		d)	Bank Statement - बँक स्टेटमेंट
१३)	Sale of Scrap भंगार मालाची विक्री	a)	Copy of receipt - पैसे मिळण्याची पावती
		b)	Sale Bill - विक्री पावती / बिल
		c)	Board Resolution - संचालकांचा ठराव
१४)	Royalty Received मिळालेली रॉयल्टी	a)	Royalty Agreement - रॉयल्टी करार
		b)	Correspondence - पत्रव्यवहार
		c)	Copy of receipt issued - पैसे मिळाल्याची पावती
		d)	Bank Statement - बँक स्टेटमेंट
१५)	Payment of Wages	a)	Wage sheet Pay Roll - मजूरी पत्रक
		b)	Salary Bill - पगार बील
		c)	Bonus Sheet - बोनस पत्रक
		d)	Bank Statement - बँक स्टेटमेंट
		e)	Signed acknowledgement on wage sheet - निवृत्त, मृत्यू पावलेल्या कर्मचाऱ्यांचे रजिस्टर
		f)	Service agreement - सेवा करार
		g)	Appointment Letter - नेमणूक पत्र
		h)	List of worker retired, registered of died - निवृत्त, मृत्यु पावलेल्या कर्मचाऱ्यांचे रजिस्टर
		i)	Leave Register - रजेचे रजिस्टर
१६)	Cash Purchases रोखविक्री	a)	Cash Memo - कॅशमेमो
		b)	Bank Statement - बँक स्टेटमेंट
		c)	Counterfoils of cheque - चेकपुस्तकाची स्थळप्रत
१७)	Payment to Creditors	a)	Counterfoils of cheque - चेकपुस्तकाची स्थळप्रत
		b)	Invoice - बीजक
		c)	Statement of account खाते उतारा

		d)	Agreement - करार
		e)	Acknowledgement - पोच पावती
१८)	Payment of Travelling Salesmen's विक्री प्रतिनिधीचे कमिशन	a)	Agreement - करार
		b)	Counterfoils of cheque - चेक बुकाच्या स्थळप्रती
		c)	Statement of Sales - विक्री पत्रक
१९)	Travelling allowance प्रवासभत्ते	a)	Bill बील
		b)	Receipt पावती
		c)	Board Resolution-संचालकांचा ठराव
		d)	A/A - घटनापत्रक नियमावली
२०)	Bank charges बँक चार्जेस	a)	Bank Debit advice - बँक डेबिट ॲडव्हाईस
		b)	Bank Statement - बँक स्टेटमेंट
		c)	Bank Reconciliation - बँक जुळवणीपत्रक
		d)	Bank advice - बँक ॲडव्हाईस
२१)	Insurance Premium विमा हप्ता	a)	Insurance Policy
		b)	Receipt पावती
		c)	Bank Statement - बँक स्टेटमेंट
२२)	Underwriting Commission कमिशन	a)	A.A. - नियमावली
		b)	Agreement - करार
		c)	Statement of director in prospectus
		d)	underwriter Statement of account
		e)	Bank Statement - बँक स्टेटमेंट
२३)	Advertisement Expenses	a)	Payment Voucher
		b)	Bill
		c)	Advertising cutting
		d)	Agreement
		e)	Correspondence

२४)	प्रारंभीचा खर्च (प्राथमिक खर्च)	a)	Prospectus - माहितीपत्रक
		b)	Bills
		c)	Receipts
		d)	Agreements
२५)	Partner's Salary भागीदारीचा पगार	a)	Partnership Deed
		b)	Salary Register
		c)	A/A
२६)	Director's fees or Remuneration संचालकाची फी किंवा मानधन	a)	A/A नियमावली
		b)	Minute Book - इतिवृत्त
		c)	Attendance Register - हजेरी रजिस्टर
		d)	Agreement - करार
		e)	Bank Statement - बँक स्टेटमेंट
२७)	Royalty paid to foreign Collaborator	a)	Agreement
	परदेशी सहकार्याबद्दल रॉयल्टी दिली असल्यास	b)	Board Resolution
		c)	Records regarding production & sales
		d)	Acknowledgement of payment
		e)	Foreign collaborator
२८)	Rates and Taxes कर व रेट्स्	a)	Bill for rates & taxes - बील
		b)	Receipts पावती
		c)	Bank Statement - बँक स्टेटमेंट
२९)	Income Tax आयकर	a)	Income Tax Challan
		b)	Assessment order
		c)	Copy of order on appeals
		d)	Bank statement
३०)	Sales Tax विक्रीकर	a)	Sales Tax Challan
		b)	Assessment order
		c)	Bank Statement - बँक स्टेटमेंट
		d)	Order on appeals

३१)	Credit purchases प्रवासभत्ते	a)	Invoice
		b)	Copy of Order
		c)	Correspondence
		d)	Goods Inward book
		e)	Copy of challan
		f)	Statement of Account
३२)	Credit sales उधार विक्री	a)	Order
		b)	Delivery notes
		c)	Delivery challans, Excise Gate pass
		d)	Invoice
		e)	Statement of Account
३३)	Good sent on consignment विक्री प्रीत्यर्थ पाठवलेल्या माल	a)	Proforma Invoice नमुना बीजक
		b)	Account sales विक्री खाते
		c)	Consignment Register - विक्रीकरता पाठवलेल्या मालाचे रजिस्टर
		e)	Voucher for expenses खर्चाची बीले
३४)	Custom duty क्लेरिंग कस्टम ड्युटी एजन्ट पत्रक	a)	Forwarding or clearing agents statement
		b)	Duty Receipt पावती
		c)	Bill of entry - बील
३५)	Hire Purchase Sales हप्ते भाडेखरेदी किंवा विक्री	a)	Hire Purchase Agreement - हप्ते पद्धतीने करारपत्रक पद्धतीने
		b)	Special challan - विशेष चलन
		c)	Invoice बीजक
		d)	Receipt - पावती
		e)	Insurance policy वीमा पॉलिसी

५.२.४ प्रमाणनाचे महत्त्व (Importance of Vouching) :

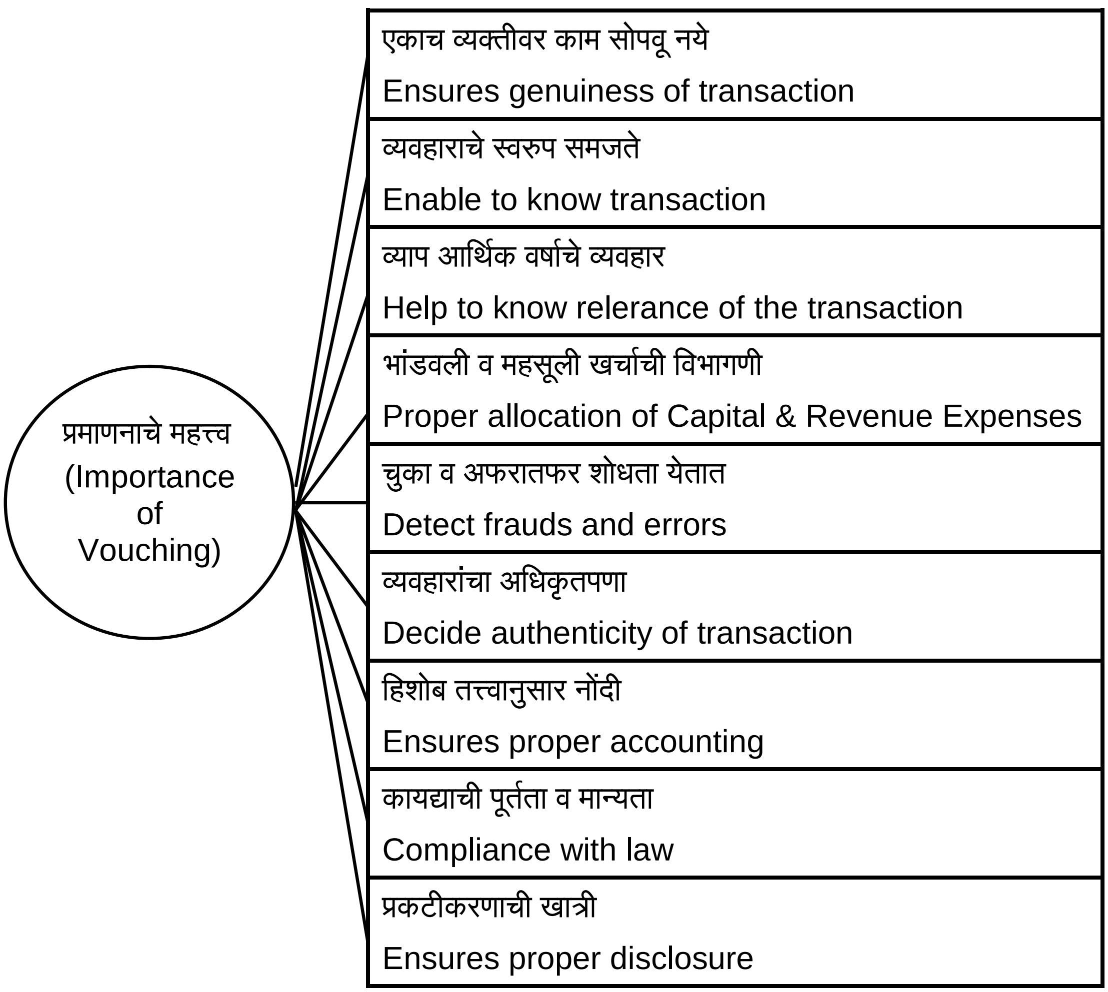
१) व्यवहारांच्या नोंदीची सत्यता (It ensures genuineness) : पावती परिक्षणावरुन व्यवहाराची अचूकता व खरेपणा वाटतो. कोणत्याही प्रकारे खोट्या नोंदी करण्यात आलेल्या नाहीत याबाबत शाश्वती दिली जाते.

२) व्यवहाराचे स्वरुप समजते (It enables the auditor to know nature of transactions) : पावती परिक्षणावरुन लेखापरिक्षकास व्यवहाराचे स्वरुप समजते.

३) त्याच आर्थिक वर्षाचे व्यवहार (Help the auditor to ascertain that transaction pertaining to the accounting period) : पावती परिक्षणावरुन लेखा परिक्षकास संबंधित व्यवहार त्याच आर्थिक वर्षातील आहेत की दुसऱ्या याबाबत खात्री होते.

४) भांडवली व महसूली खर्चाची विभागणी (It facilitates proper allocation of capital and revenue expenditure) : पावती परिक्षणाद्वारे भांडवली व महसूली खर्चाची विभागणी कशाप्रकारे करावी हे लेखापरिक्षकाला कळते.

५) चुका व अफरातफर शोधता येतात (It detects funds and errors) : प्रमाण न केल्यामुळे हिशेब लिखाणातील चुका व अफरातफर शोधून काढण्यास मदत होते.



६) व्यवहारांचा अधिकृतपणा (It decides authenticity of transaction) : प्रमाणनामुळे व्यवहाराचा अधिकृतपणा निश्चित केला जातो. कारण सर्व प्रमाणकांवर जबाबदार अधिकाऱ्यांची सही असते.

७) हिशेबतत्त्वानुसार नोंद (Ensures proper accounting) : प्रमाणनामुळे हिशेबपुस्तकात ह्या नोंदी केल्या आहेत. त्या हिशोबतत्त्वानुसारच केल्या आहेत. याची खात्री हिशेब तपासनिसास होते.

८) कायद्याची पूर्तता व मान्यता (Compliance with law) : व्यवसायामध्ये विविध कायद्यांचे अनुकरण करावे लागते. जसे कंपनी कायदा, विक्री कायदा, आयकर इ. कायद्यांच्या तरतूदीचे पालन झाले किंवा नाही हे समजते.

९) प्रकटीकरणाची खात्री (Ensures proper disclosure) : कंपनी कायदा १९५६ नुसार लेखापुस्तके तयार केली किंवा नाही त्याचप्रमाणे झालेले सर्व व्यवहार अंतिम लेख्यामध्ये दाखवले किंवा नाही ते प्रमाणनावरुन कळते.

प्रमाणनाची उद्दिष्टे (Objective of Vouching) :

प्रमाणनाची उद्दिष्टे पुढीलप्रमाणे सांगता येतील.

१) जमाखर्चाच्या पुस्तकातील नोंद सत्य, वास्तव व संबंधित संस्थेशी निगडीत असल्याचे व योग्य ठिकाणी नोंदवल्याची खात्री करणे.

To ensure that all the transaction are recorded properly in the book of account.

२) सर्व नोंदी वास्तव असल्याची व त्याबाबतचा पुरावा उपलब्ध असल्याची खात्री करणे.

To see that all the entries of the transaction are supported by proper evidence

३) अफरातफरीच्या व्यवहाराची नोंद हिशेब पुस्तकात झाली नाही याची खात्री करुन घेण्यासाठी

To make it sure that fraudulent transaction are not recorded in the book of account.

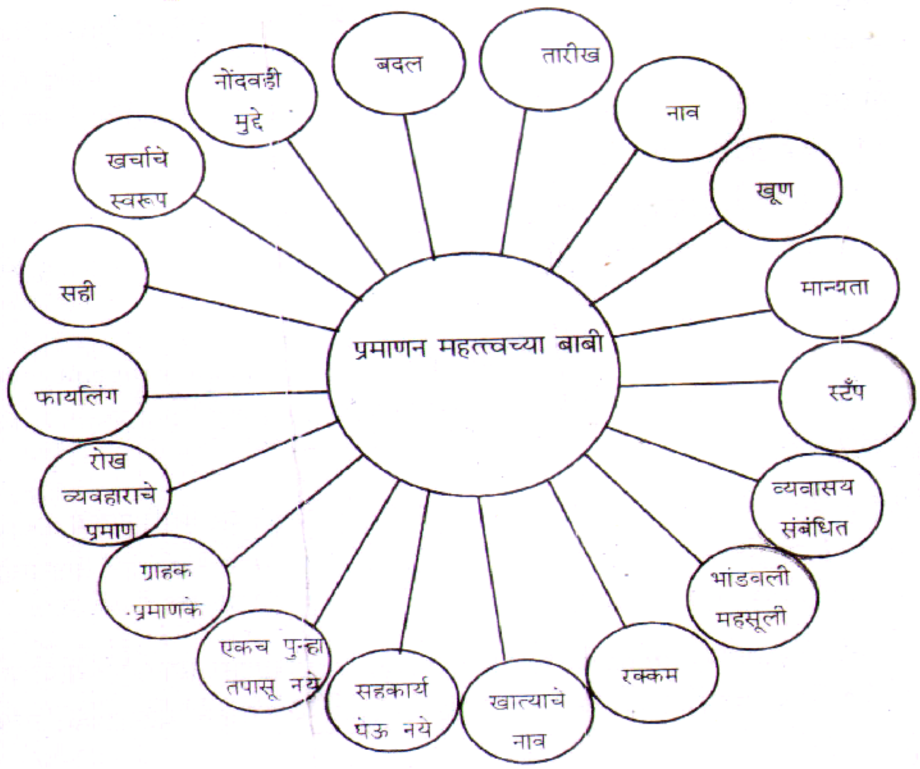
४) बिगर व्यावसायिक व्यवहाराची नोंद जमाखर्च पुस्तकात केली नसल्याची खात्री करणे.

To see that all transaction relating to business are recorded in the books of account.

५) सर्व व्यवहार अधिकृत असून त्यावर अधिकृत व्यक्तीने परवानगी देऊन सह्या केल्या आहेत.

To see that the transaction are properly autherticated by a responsible persons.

५.२.५ प्रमाणनात करत असताना लेखा परिक्षकाने विशेष कोणत्या महत्त्वाच्या बाबी लक्षात ठेवाव्यात (Special consideration to be borne in mind by the Author in the Course of vouching) :



१) **प्रमाणकाची तारीख (Date of the Voucher) :** प्रमाणकाची तारीख लेखा परिक्षण वर्षातील असल्याची खात्री करावी.

२) **अशिलाचे नाव (In the Name or Party) :** दिलेली प्रमाणके पावत्या ह्या संस्थेच्याच नावाच्या आहेत का याची खात्री करावी.

३) **खूण (Tick and Audit Rubbor Stamp) :** विशिष्ट पावतीचे परिक्षण झाल्यास त्या पावतीवर विशिष्ट खुण करुन प्रमाणात झाले आहे. अशा आशयाचा त्यावर शिक्का भरावा त्यामुळे प्रमाण पुन्हा दाखवून लबाडी करण्याचा प्रयत्न केला जाणार नाही.

४) **मान्यता (Authority) :** प्रमाणकांना योग्य त्या जबाबदार व्यक्तीची मान्यता असल्याची खात्री करण्यासाठी पावत्यावरील जबाबदार व्यक्तीच्या सह्या तपासणे.

५) **रेव्हेन्यू स्टॅम्प (Revenue Stamp) :** प्रमाणक जेव्हा ५००० रुपये पेक्षा जास्त रकमेचे असते तेव्हा त्यावर १ रुपयाचे रेव्हेन्यू स्टॅम्प लावलेला असून त्यावर संबंधित अधिकाऱ्यांची सही असली पाहिजे.

६) **व्यवसाय संबंधीचे प्रमाणके (Related to Business) :** प्रमाणकाच्या आधारे व्यवसायातील खरेदी व खर्चाची तपासणी करुन ते व्यवसायाच्या संबंधित असल्याची खात्री करणे. व्यवहार व्यक्तिगत नसून संस्थेच्याच नावाची आहेत याची खात्री करणे.

७) **भांडवली व महसूली खर्चाची विभागणी (Revenues & Capital) :** प्रमाणनाच्या आधारे लेखा परिक्षकाने भांडवली खर्च व महसूली खर्च तसेच भांडवली जमा व महसूली जमा यांचे योग्य प्रकारे विभाजन केले असल्याची खात्री करावी.

८) **रक्कम (Amount in words & Figures) :** प्रमाणकावर असलेली रक्कम अंकी व अक्षरी असल्याची खात्री करणे.

९) **खात्याचे नाव (Account Head) :** प्रमाणक ज्या खात्याशी निगडीत आहे त्या खात्याचे नाव (Account Head) प्रमाणकावर लिहिल्याबद्दल खात्री करावी.

१०) **कर्मचाऱ्याचे सहकार्य घेऊ नये (No assistance for checking receipts) :** प्रमाणन करताना कनिष्ठ लेखा परिक्षकाने अशिलाच्या नोकराचे किंवा कर्मचाऱ्याचे साहाय्य प्रमाण करताना घेऊ नये.

११) **एकच पावती पुन्हा सादर केली जात नाही (Not to accept a receipt invoice) :** एकच पावती (प्रमाणक) पुन्हा सादर केली जात नाही ना याचीही दक्षता पावती परीक्षणाच्या वेळी लेखा परीक्षकाने घ्यावी.

१२) **गहाळ प्रमाणक (Missing voucher) :** एखाद्या पावतीबद्दल जर दुसरी पावती (Duplicate) तयार करण्यात आली असेल तर लेखा परीक्षकाने ती पावती कसोशीने तपासावी. जेणे करुन चुका व अफरातफर होणार नाही.

१३) **महत्त्वाची कागदपत्रे (Importance Document) :** हिशेब तपासनिसाने महत्त्वाची कागदपत्रे कसोशीने (कटाक्षाने) तपासावीत. उदा. भागीदारीचा करा, इतिवृत्त, घटनापत्रक, नियमावली इ.

१४) **रोख व्यवहाराचे प्रमाणन (Vouching of cash transaction) :** रोखीच्या व्यवहारात अधिक गैरव्यवहार घेण्याची शक्यता असल्याने लेखा परीक्षकाने रोख व्यवहाराची कसून तपासणी करावी.

१५) **फायलिंग (Proper filing) :** लेखापरीक्षकाने सर्व प्रमाणकांवर (पावत्यांवर) योग्य क्रमांक लिहिणे आवश्यक आहे. त्या विशिष्ट क्रमानेच फाईलमध्ये ती प्रमाणके लावून ठेवलेली आहेत याबाबतची खात्री करुन देणे.

१६) **पैसे मिळाल्याची सही (Signature of payee) :** खर्चाच्या पावत्यांवर पैसे मिळणाऱ्याची सही असल्याची खात्री करावी.

१७) **खर्चाचे स्वरुप (Nature of payment) :** पावती परीक्षण करताना एखाद्या खर्चाच्या पावतीत दाखवलेला खर्च हा त्या व्यवसायाच्याच खर्च असल्याची खात्री करणे व त्याबाबत संबंधितांचे जाब घेणे.

१८) **मुद्दे नोंदवहीत लिहिणे (Noting in the Audit Note) :** पावती परीक्षण करताना ज्या मुद्यांवर अधिक माहिती व स्पष्टीकरण मिळणे आवश्यक आहे ते मुद्दे लेखा परीक्षकाने लेखा परीक्षण नोंद वहीत नोंदवावेत.

१९) **बदल (Alteration) :** पावतीमध्ये जर काही बदल व खाडाखोड असेल तर जबाबदार व्यक्तीची त्या ठिकाणी सही आहे किंवा काय याबाबतची खात्री करणे.

५.२.६ रोकड किर्दीचे प्रमाणन (पावती परीक्षण) (Vouching of Cash Book) :

रोकड किर्दीच्या (Cash Book) जमेच्या बाजूचे प्रमाणन (Vouching Receipts Side of Cash Book) :

रोकड किर्दीच्या जमा बाजूचे प्रमाणन करताना लेखापरीक्षकाने लक्षात घ्यायचे महत्त्वाचे मुद्दे :

१) सर्व पावत्या (Receipts) छापील फॉर्मवरच लिहिल्या असून सर्व पावत्या पुस्तकाच्या स्वरुपात आहेत.

२) सर्व पावत्यांवर अनुक्रमांक आहे.

३) व्यवसायातील प्रत्येक रोख प्राप्तीसाठी पावती दिलेली आहे.

४) रोख पावतीसाठी स्थळप्रत उपयोगात आणली पाहिजे. प्रत्येक पावतीची दुसरी प्रत, प्रतिलिपी (Duplicate Copy) असावी.

५) पावती पुस्तकातील पावत्या क्रमवार असल्या पाहिजेत, पावती पुस्तकांचा उपयोगही क्रमावरच केलेला असावा.

६) जबाबदार अधिकाऱ्याची सही पावतीवर असणे आवश्यक असते.

७) उपयोगात न आणलेली पावती पुस्तके एखाद्या जबाबदार व्यक्तीच्या ताब्यात सुरक्षित ठिकाणी ठेवली पाहिजे.

८) रद्द झालेल्या पावत्यांवर रद्द (Cancelled) असा शिक्का मारुन पावती पुस्तकातच राहू द्याव्यात.

९) जमा होणारी रक्कम त्वरीत बँकेत भरावी.

१०) जर रोखपुस्तकात (Cash Book) केलेल्या काही नोंदीच्या पावत्या नसतील तर त्या नोंदी काळजीपूर्वक तपासल्या पाहिजेत.

१) रोख विक्री (Cash Sales) :

रोख विक्रीचे प्रमाणन करताना लेखा परीक्षकाने पुढील मुद्यांचा विचार करावा.

१) अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control) : रोख विक्रीचे प्रमाणन करताना अंतर्गत तपासणी पद्धतीचे परीक्षण करणे.

२) पुरावे (Evidence) : निवडक व्यवहाराची स्थळप्रत, कार्बन प्रत, कॅशमेमो, विक्रेत्याकडून मिळालेल्या दैनंदिन विक्रीचा अहवाल इत्यादीच्या आधारे चाचणी परीक्षण करावे.

३) विक्री (Sales) : विक्री रजिस्टरमधील विक्री आणि रोखकिर्दीमधील विक्री पहावी.

४) बँकेत जमा (Depositing into Bank) : रोख विक्रीची रक्कम बँकेत जमा केली असल्यास बँक पास बुक पहावे.

५) तारीख (Date) : रोजकिर्दीतील दिनांक व कॅशमेमोचा दिनांक सारखा असल्याची खात्री करावी.

६) **रक्कम (Amount) :** विक्रीची रक्कम अंकी व अक्षरी लिहिली असल्याची खात्री करणे.

७) **सूट (Discount) :** मिळालेली सूट व इतर करार योग्य व्यक्तीच्या मान्यतेने मिळालेली असल्याची खात्री करणे.

८) **नोंदी (Entries) :** रोख विक्रीच्या सर्व नोंदी केलेल्या आहेत.

९) **अधिकृतता (Authenticity) :** विक्रीचे सर्व व्यवहार जबाबदार अधिकाऱ्याच्या संमतीने झाल्याची खात्री करावी.

१०) **भंगार मालाची विक्री (Sales of Scrap) :** भंगार मालाच्या विक्रीची नोंद स्वतंत्र करण्यात आलेली असल्याची खात्री करणे.

व्ही.पी.पी. ने मालाची विक्री (V.P.P.) :

१) अंतर्गत नियंत्रण पद्धत पाहावी

२) रोजकिर्दीत नोंदी केल्याची खात्री.

३) व्ही.पी.पी. रजिस्टर आणि स्थळप्रती यांची तुलना.

४) पावतीची प्रत व बँकेचे विवरण पाहावे.

५) वस्तू पाठवल्या परंतु अजून पैसे मिळाले नसल्याबद्दल चौकशी करणे.

फिरत्या विक्रेत्याद्वारे विक्री (Cash Sales through traveling salesman) :

१) अंतर्गत नियंत्रण पद्धत

२) विक्रेत्याद्वारे सही केलेली प्रत

३) बँकेचे विवरण पत्र

४) दररोज बँकेमध्ये रक्कम भरल्या बद्दलच्या पावत्या.

५) फिरत्या विक्रेत्याच्या दैनंदिन खर्च वेगळा दाखविला आहे.

६) आगाऊ रक्कम मिळाली असल्यास.

२) मान्यता (स्विकृत) किंवा विक्री किंवा विक्री तत्त्वावर विक्री (Sale on Approval basis or sale or Return sale) :

अभिकर्त्याद्वारे (Sale Agent) वस्तू विकल्या जात असतील तर अशा वेळी वस्तुची विक्री दाखवली जाते अन्यथा नाही. कालावधीत त्या विकल्या गेल्या नसतील तर त्या कंपनीला परत पाठवल्या जातात.

१) जर या पद्धतीने विक्री मोठ्या प्रमाणात होत असेल तर त्यासाठी स्वतंत्र रजिस्टर ठेवण्यात यावे.

२) पाठवलेल्या बीलाबरोबर प्रमाणन करुन त्याची नोंद रजिस्टरमध्ये केल्याची खात्री करावी.

३) विक्री रजिस्टर आणि विक्रीसाठी पाठवलेल्या मालाचे स्वतंत्र रजिस्टर ठेवावे जर माल परत आला असेल तर त्याच्या दोन्ही रजिस्टरमधील नोंदी पहाव्यात. मान्यतेची तारीख आणि पाठवलेले बील यांचे प्रमाणन करणे.

४) जर ग्राहकाकडून माल परत आला असेल तर त्याची नोंद (goods sent on Approval Register) आणि स्टोअर रजिस्टर मध्ये पहावी.

५) या विक्रीसाठी जो खर्च झालेला आहे त्याची हिशोब पुस्तकामध्ये योग्य प्रकारे नोंदवली आहे.

३) अभिकर्त्यांकडून विक्री (Goods sent on Consignment) :

जर अभिकर्त्याकडून वस्तू पाठवल्या असतील व तो तिसऱ्या पक्षाला वस्तू असतो त्या प्रत्यक्षात विकल्या गेल्या असतील तरच त्यांची विक्री दाखवली अन्यथा नाही.

१) अभिकर्त्यामार्फत विक्री व्यवहार असेल तर त्यासाठी स्वतंत्र पुस्तक ठेवण्यात यावे व त्यामध्ये त्या विक्रीची नोंद करावी.

२) अभिकर्त्याकडून जे बील मिळाले आहे त्याबरोबर विक्रीची तपासणी करणे.

३) अभिकर्त्यामार्फत विक्री झाल्यास त्याची नोंद रोज किर्दीमध्ये करण्यात यावी व ती प्रमाणकाशी जुळवून पहावी. उदा. खर्चाची बीले, विक्री खाते इ.

४) अभिकर्त्यात ज्या विक्री विवरण पाठवलेले असते त्याची तुलना अभिकर्त्याच्या रजिस्टर बरोबर करुन पहावी.

५) अभिकर्त्याकडे जो माल पाठवला आहे त्याचे मूल्यांकन व सत्यापन करुन घेणे.

६) जर काही ॲडजेस्टमेंट असेल तर ती पुस्तकामध्ये योग्य प्रकारे केली आहे याची खात्री करणे.

७) अभिकर्त्याकडून मालाची विक्री झाल्यास त्या व्यवहारात किती फायदा किंवा तोटा झाला आहे ते पहाणे.

४) विक्री परत (Sales Returns) :

१) अंतर्गत तपासणी (Internal Check) : विक्री परत संबंधी अंतर्गत तपासणी व्यवस्थेची पाहाणी करणे.

२) नोंद (Entries) : वस्तू परत आल्यावर जमा किंवा नावे चिठ्ठ्यांच्या साहाय्याने मालाचे रजिस्टर व विक्री परत पुस्तकात केलेल्या नोंदीची तपासणी करावी.

३) पहिल्या व शेवटच्या महिन्याची विक्री परत (Sales Return of First & Last month) : पहिल्या व शेवटच्या महिन्यातील विक्री परत नोंदी तपासाव्यात.

४) जमा चिट्ठी (Credit Note) : व्यवसायाने पाठवलेल्या जमा चिठ्ठ्या विक्री पुस्तकातील नोंदी यांची पडताळणी करुन पाहावी.

५) आवक मालाची नोंदवही व ग्राहकाशी झालेल्या पत्रव्यवहार तपासून पाहावा.

६) विक्री परत पुस्तकातील नोंदी आणि वैयक्तिक खात्यात केलेल्या नोंदी जुळवून पाहाव्यात.

७) ग्राहकांना पाठवलेले पत्र, ग्राहकांकडून आलेले पत्र आणि वस्तू आवक पुस्तकातील वस्तूचे वर्णन, आकार, माल किंमत, इत्यादीबाबत सारखेपणा असल्याची खात्री करुन घ्यावी.

८) विक्री परत पुस्तकातील आणि वैयक्तिक खात्यातील शिल्लक जुळल्या पाहिजेत.

५) बुडित कर्जाची वसुली (Bad Debts Recovered) :

१) **पावती (Receipts) :** ऋणकोंना (Debtors) देण्यात आलेल्या पावत्यांच्या कार्बन प्रतीवरुन बुडित कर्जवसुलीची रक्कम तपासून पाहाणे.

२) **योग्य प्रकारे नोंद (Proper entry) :** या व्यवहाराची योग्य प्रकारे नोंद करण्यात आली आहे किंवा नाही याची खात्री करुन बुडित कर्ज कमी तर केले नाही ना याबाबत कसोशीने तपासणी करणे.

३) **अधिकृत प्राप्ती कर्त्याचा आदेश (Order of official Receiver) :** जेव्हा अधिकृत प्राप्ती कर्त्याकडून बुडित कर्जाची रक्कम मिळते तेव्हा त्या रकमेचे परीक्षण अधिकृत प्राप्ती कर्त्यास देण्यात आलेल्या पावतीवरुन व त्याच्याशी केलेल्या पत्र व्यवहारावरुन तपासून पाहावे.

४) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** अशी रक्कम नफा-तोटा पत्रकाच्या जमा बाजूला स्वतंत्रपणे दाखवण्यात आल्याची खात्री करणे व ही रक्कम संबंधित खात्याच्या जमा बाजूला (Credit Side) वर्ग केल्याची खात्री करणे.

५) **पत्रव्यवहार (Correspondence) :** जेवढी रक्कम आतापर्यंत दिलेली असेल ती पत्रव्यवहाराद्वारे तपासून पाहावी.

६) **रक्कम कमी करणे (Amount written off) :** वसूल न होण्याजोगी रक्कम (Amount Not Recoverable) कमी केलेली आहे. याबाबत खात्री करणे.

७) **रोजकिर्दीत नोंद (Entry in the cash book) :** बुडित कर्जदाराकडून जेवढी रक्कम प्राप्त झालेली असेल ती सर्व रक्कम रोजकिर्दीत दाखवली आहे याबाबत खात्री करणे.

८) **तंत्र अधिकारी व्यक्ती (Competent Authority) :** जर बुडित कर्जाची रक्कम वर्ग केली असेल तंत्र अधिकारी वर्गाकडून त्याबद्दल खात्री करणे.

९) **बँक स्टेटमेंट (Bank Statement) :** जर ग्राहकाकडून चेकने पैसे मिळाले असतील तर त्याची नोंद बँक स्टेटमेंट मध्ये पहावी.

६) मिळालेले भाडे (Rent Received) :

१) **अंतर्गत तपासणी (Internal Check) :** अंतर्गत तपासणीचे परीक्षण करावे.

२) **भाडेकरुशी करार (Lease Agreement) :** भाडेकरुशी केलेल्या कराराची तपासणी करुन वार्षिक भाडे किती मिळणार आहे ते मिळाले की नाही हे पाहणे.

३) **भाडे नोंदवही (Rent Register) :** भाडे पावती पुस्तक आणि भाडे नोंदवहीच्या आधारे तसेच कार्बन प्रतीवरुन एकूण मिळालेल्या भाड्याची तपासणी करणे.

४) **अभिकर्त्याचे निवेदन (Agents Statement) :** अभिकर्त्याकडून मिळणारे भाडे त्याच्याकडील कार्बन कॉपीवरुन व अभिकर्त्याच्या निवेदनावरुन तपासणे.

५) **तरतूद (Adjustment to Rent Received) :** आगाऊ मिळालेले भाडेखात्याला (Rent Receive A/c) वर्ग केले नसल्याची खात्री करणे.

६) **थकीत भाडे (Arrears) :** बऱ्याच दिवसांपासून थकीत असणारे भाडे खरोखरच थकीत आहे किंवा काय याबाबत संबंधिताकडे चौकशी करणे.

७) **बुडीत भाड्यासंबंधी अधिकाऱ्याची मान्यता (Authority for Bad Debts) :** बुडीत भाडे कमी केले असेल तर त्याबाबत योग्य अधिकाऱ्याने मान्यता दिली किंवा नाही याची खात्री करणे.

८) **नोंद (Entry) :** मिळालेले भाडे ज्या दिवशी मिळाले त्याच तारखेला ते रोजकिर्दीत (Cash Book) नोंदवण्याची खात्री करणे.

९) **संशयित भाड्याची तरतूद (Provision for Outstanding Rent) :** संशयित भाड्याबाबत योग्य तरतूद केली हे किंवा नाही याची खात्री करणे.

१०) **अधिकृत / प्रमाणित यादी (Certified List) :** पडून असलेल्या मालमत्तेबाबत (मोकळे घर, पडीक जमीन) ची यादी अधिकृत व्यक्तीकडून मागून घ्यावी.

११) **ठेवीवरील व्याज (Rent against Deposits) :** ठेवीवरील व्याज व त्याबाबतच्या तरतूदीची तुलना करणे.

१२) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** मिळालेले भाडे नफा-तोटा पत्रकात दाखवले आहे किंवा नाही याची खात्री करावी.

१३) **आयकर कायदा (Income Tax Act) :** मिळालेल्या भाड्यावर आयकर कायद्याप्रमाणे कर आकारला जातो. तसेच काही दुरुस्तीसाठी व भाडे वसूल करण्यासाठी काही खर्च केला असेल तर त्यामध्ये कपात (Deduction) मिळते. थोडक्यात, आयकर कायद्यातील तरतूद पाहाव्यात.

१४) **मिळवणी पत्रक (Reconcilation) :** भाडे येणे किती बाकी आहे यासाठी मिळवणी पत्रक तयार करण्यात यावे व त्याची तुलना मिळालेल्या रकमेबरोबर करावी.

१५) **ॲडजेस्टमेंट (Adjustment) :** आगाऊ मिळालेले भाडे, भरणा केलेले भाडे, येणे असलेले भाडे याबाबतच्या ॲडजेस्टमेंट बघाव्यात.

७) गुंतवणूकीवरील व्याज व लाभांश (Income from Investment) :

१) **पावती खात्री (Ensure the Receipt) :** येणे असलेले व्याज व लाभांश तपासण्यासाठी पावती व गुंतवणूक नोंदवहीतील माहिती पाहाणे, त्याच्या तारखा व रक्कम यांची खात्री करणे.

२) **अचूकता पाहाणे (Verify Correctness) :** गुंतवणूकीवर मिळालेले व्याज अधिपत्राच्या साहाय्याने तपासावे. तसेच गुंतवणूक रजिस्टर पहावे.

३) **बँक सूचना / बँक पासबूक (Bank Advice / Bank Pass Book) :** बँकेने जमा केलेला लाभांश पास बुकाच्या व बँक सूचनेच्या आधारे तपासावा.

४) **फरक (Arrears) :** जर स्थिर स्वरुपाची गुंतवणूक असेल तर त्यावर मिळणारे व्याज किंवा त्यातील फरक तपासणे त्यासाठी गुंतवणूकीचा दर पाहावा प्रत्यक्ष आकडेमोड करुन पाहावी. फरक सदर खात्यात दाखवण्याची खात्री करावी.

५) **व्याज अधिपत्र (Verify Interest warrants) :** व्याज अधिपत्राच्या आधारे कर्ज रोख्यांवर व प्रतीभूतीवर मिळालेल्या व्याजाची पाहणी करणे.

६) **भांडवली महसूली खर्चाची वाटणी (Allocation between Capital & Revenue) :** गुंतवणूक विक्री व त्यावरील व्याज इ. चे योग्य प्रकारे विभाजन करण्यात आले याची खात्री करणे.

७) **आयकर सवलत (Deduction of Tax of source) :** आयकर कायद्याच्या तरतुदीनुसार गुंतवणूकीच्या व्याजासंबंधी असणारी कपात करण्यात आली आहे किंवा नाही याची खात्री करणे.

८) **बँक स्टेटमेंट (Bank Statement) :** बँकेच्या ठेवीवर मिळणाऱ्या व्याजाच्या रकमेची तपासणी बँक पत्रक, पासबुक, ठेवीची पावती यांच्या आधारे करावी.

९) **कर्ज करार (Loan Agreement) :** कर्जावरील व्याज मिळाले असेल तर त्यासंबंधीचा करार तपासावा. त्यासाठी बँक पासबुक तपासावे. त्याचा दर तपासावा.

१०) **सिकिंग फंडावरील व्याज (Interest Received on Earmarked Investment) :** सिकिंग फंडावरील व्याज, कर्मचाऱ्याच्या भविष्यनिर्वाह निधीवरील व्याज त्या त्या खात्याला दाखवले आहे व ते नफा-तोटा पत्रकात दाखवले नाही याची खात्री करणे.

११) **धर्मदाय संस्थांना जर लाभांश किंवा व्याज मिळाले असेल तर :** त्यांना आयकर माफ असल्याने व्याज देणाऱ्यांनी कापून घेतला (प्राप्तीकर) असल्यास तो परत मिळण्यासाठी केंद्र सरकारकडे अर्ज करावा.

८) मिळालेली रॉयल्टी (Royalty Received) :

१) **पुरावे (Evidence) :** मिळालेल्या रॉयल्टीचे प्रमाणन करताना करारपत्र, पत्रव्यवहार, कार्बन किंवा स्थळप्रती, आणि बँकेत पैसे जमा केल्याची पावती व बँकेचे पासबुक पाहावे.

२) **वाटप (Allocation) :** विक्री आणि व्याज यांचे योग्य प्रकारे वाटप केलेले आहे.

३) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** मिळालेली रॉयल्टी योग्य प्रकारे दाखवण्यात आलेली आहे याची खात्री करणे.

४) **नोंदी (Entries) :** मिळालेल्या रॉयल्टीसंबंधी योग्य प्रकारे नोंद करण्यात आली आहे याची खात्री करणे.

५) **तरतूदी (Provision) :** करारनाम्यातील तरतूदी, तारीख व कालावधी इ. तपासून पाहाणे.

६) **करार (Agreement) :** करारामधील ठरल्याप्रमाणे असलेली रॉयल्टी आणि प्रत्यक्षात मिळालेली रॉयल्टी याबाबत आकडेमोड करुन पहावी.

७) **पत्रव्यवहार (Correspondence) :** पत्रव्यवहार करुन तिसऱ्या पक्षाकडून झालेल्या व्यवहाराची खात्री करुन घेणे.

८) **चाचणी परिक्षण (Test Check) :** व्यवहारांची संख्या जास्त असल्यास चाचणी परिक्षणाचा अवलंब करावा.

९) **स्टेटमेंट ऑफ रॉयल्टी (Statement of Royalty) :** कराराप्रमाणे रॉयल्टी मिळाल्याची खात्री करण्यासाठी प्रत्यक्ष झालेला करार व स्टेटमेंट यावरुन आकडेमोड करुन तपासणी करावी.

१०) **कॅश बुक (Cash Book) :** कॅशबुकमध्ये मिळालेल्या रॉयल्टीची रक्कम पहावी व प्रकाशकाकडून मिळालेले कव्हरींग लेटर पहावे.

११) **बँक स्टेटमेंट (Bank Statement) :** मिळालेली रॉयल्टीचे प्रमाणन बँक स्टेटमेंट बरोबर करावे.

१२) **कर सवलतीचे प्रमाणपत्र (TDS Certificate) :** मिळालेल्या रॉयल्टीमधून टॅक्स (कर) वजा करण्यात आला असून योग्य त्या हेड खाली त्याची आकारणी केली आहे याबाबत खात्री करावी.

५.२.७ खर्चाची हिशेब तपासणी (Audit of Expenditure) :

रोकडकिर्दीच्या खर्च बाजूचे प्रमाणन (Vouching of Payment Side of Cash Book) :

व्यवसायातील निरनिराळे खर्च रोकड किर्दीच्या जमा बाजूवर (Credit Side) किंवा खर्च बाजूला नोंदवले जातात. अशा वेळी खोट्या किंवा बनावट पावत्या तयार करुन अवास्तव खर्च दाखवण्याची शक्यता असते. त्यामुळे हिशेब तपासनिसाने खर्च बाजूचे परीक्षण करताना अधिक दक्षता घ्यावी. सर्वसाधारणपणे अशा प्रकारचे प्रमाणन करताना पुढील मुद्दे लक्षात घ्यावे.

१) दाखवण्यात आलेल्या आर्थिक व्यवहार व्यवसायाशी संबंधित आहे. (Has been actually made for business)

२) झालेला सर्व खर्च चालू आर्थिक वर्षाचा असल्याचे पाहावे. (To the period under audit)

३) दिलेली रक्कम योग्य व्यक्तीला देण्यात असल्याची खात्री करावी. (Has been made to the right person)

४) पावतीवर रक्कम प्राप्ती कर्त्याचीच सही असल्याची खात्री करावी.

५) झालेल्या खर्चाला योग्य अधिकाऱ्याची मंजूरी घेतल्याची खात्री करावी. (Is properly sanctioned)

६) पावतीवर अक्षरी व अंक रक्कम लिहिलेली हे

७) ५००० रु. पेक्षा जास्त रक्कम असल्यास रेव्हेन्यू स्टॅम्प लावले आहे.

१) रोख खरेदी (Cash Purchases) :

१) **अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control) :** हिशेब तपासनिसाने संस्थेतील रोख खरेदीसाठी अंतर्गत नियंत्रण पद्धती किती प्रभावी व कार्यक्षम आहे ते बघावे.

२) **कागदपत्रे (Documents) :** रोख खरेदीचे प्रमाणन करताना खरेदी पावती, कॅशमेमो, पुरवठादाराचे बिल, गेटपास, वस्तू मिळाल्याचे पत्रक (Goods Inward note) संग्रहणगृहाच्या पावत्या, जकात पावती, बँक पासबुक इ. ची तपासणी करावी.

३) **अधिकृतता (Authority) :** योग्य व जबाबदार अधिकाऱ्याने खरेदीला मान्यता देऊन कागदपत्रावर सही केलेली आहे याची तपासणी करावी.

४) **जबाबदार अधिकाऱ्याने प्रमाणित करणे (Certification by Responcible officer) :** खरेदी आदेश कोणत्या अधिकाऱ्याने दिलेत बनावट पावती दिलेली असल्यास त्यासंबंधी चौकशी करणे.

५) **खात्याचे नाव / शीर्षक (Account Head) :** कोणत्या मालाची खरेदी केली आहे. उदा. कच्चा माल, स्टेशनरी इ. योग्य त्या खात्यास दाखवली आहे का ते पाहणे.

६) **नोंदी (Posting) :** सर्व खरेदीच्या नोंदी खरेदी पुस्तकात रोजकिर्दीत दाखवल्या ्हेत याची खात्री करणे.

७) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** वस्तूंची खरेदी, कच्चा मालाची खरेदी योग्य रीतीने दाखवण्यात आली आहे.

८) **सूट (Discount) :** खरेदीवर मिळालेली सूट संबंधित लेख्यामध्ये दाखवण्यात आली आहे.

९) **चुका व लबाडी (Error & Frauds) :** कोणत्याही प्रकारच्या चुका तसेच लबाडी झालेली नाही हे हिशेबतपासनिसाने बघावे.

२) उधार खरेदीचे प्रमाणन (Credit Purchases) :

१) **अंतर्गत नियंत्रण (Internal Check) :** उधार खरेदीसंबंधी संस्थेची अंतर्गत तपासणी पद्धतीचे परीक्षण करणे. ती परिणामकारक आहे किंवा नाही याची खात्री करावी.

२) **नोंदी (Entries) :** उधार खरेदीची नोंदी खरेदी पुस्तकात झाल्याची खात्री करावी.

३) **(Details from Invoice) :** बीजकाची तपासणी करताना पुढील मुद्दे विचारात घ्यावे.

अ) सर्व बीजके व्यवसायसंस्थेच्या नावाचीच असल्याची खात्री करुन घ्यावी.

ब) बीजकांची तारीख आणि खरेदी पुस्तकातील व्यवहार नोंदवल्याची तारीख एकच असावी.

क) मालाची खरेदी व्यवसायासाठीच केली आहे.

ड) बीजक व्यवसायासंस्थेतील बीजकांची तपासणी करणाऱ्या जबाबदार अधिकाऱ्यांची सही व शेरा असावा.

इ) बीजकातील व्यापारी सुट (Trade Discount) वजा करुन आलेल्या रकमेनेच खरेदी पुस्तकातील नोंदी आहेत याविषयी तपासणी करावी.

फ) कोणतेही बीजक गहाळ झालेले नाही हे पहावे. गहाळ झालेले असल्यास त्यांची यादी करुन दुसऱ्या प्रती मागवून घ्याव्यात.

ग) माल खरेदीपूर्वी जबाबदार अधिकाऱ्याची पूर्व संमती घेण्यात आल्याची खात्री करुन घ्यावी.

घ) खरेदी पुस्तकात भांडवली स्वरुपाची खरेदी नसल्याची खात्री करावी.

४) **कागदपत्रे (Documents) :** खरेदी पुस्तक, खरेदी परत पुस्तक जमा चिट्ठी, संग्रहण गृहातील रजिस्टर, धनकोची विवरणे इ. साहाय्याने उधार खरेदीचे प्रमाणन करावे.

५) **बेरजा (Total & Casting) :** खरेदी पुस्तकाच्या बेरजा करणे त्या बरोबर असल्याची खात्री करणे.

६) **खात्री करुन घेणे (Confirmation) :** धनकोशी पत्रव्यवहार करुन (Balance) शिल्लकेबाबत खात्री करावी.

७) **वैयक्तिक खरेदी (Personal purchases not mixed up) :** खरेदीमध्ये वैयक्तिक खरेदीचा समावेश नाही याबद्दल हिशेब तपासनिसाने खात्री करावी.

८) **वर्गीकरण (Classification) :** खरेदी पुस्तक कोणत्याही भांडवली वस्तूची खरेदी झालेली नाही याबाबत खात्री करणे.

९) **पहिल्या आणि शेवटच्या महिन्याचे बीजक (First & Last Month Invoice)** पहिल्या महिन्याचे बीजक आणि शेवटच्या महिन्याचे बीजक यांची कसून तपासणी करणे.

१०) **आर्थिक वर्षे (Proper Accounting Period) :** मागील वर्षाची खरेदी या आर्थिक वर्षात दाखवली नाही याबाबत हिशोब तपासनिसाने खात्री करावी.

११) **मालखाते (Stock Ledger) :** मालखरेदीची खात्यास सर्व खरेदीच्या नोंदी झालेल्या आहेत याबाबत खात्री करणे.

१२) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** वर्षाच्या शेवटी अंतिम लेख्यांमध्ये अनुसूची ६ नुसार सर्व खरेदी शिल्लक मालसाठा, व विविध पुरवठादार धनको या सर्व नोंदी पुस्तकात दाखवल्या आहेत.

१३) **अहवाल (Report) :** अंतर्गत नियंत्रण प्रणाली तसेच समूहातील कंपनीकडून ५०,००० रु. पेक्षा जास्त खरेदी असल्यास त्याबद्दल हिशेब तपासनिसाने आपल्या अहवालात या बाबीचा उल्लेख करावा.

३) खरेदी परत (Purchase Returns) :

१) **अंतर्गत तपासणी (Internal Check) :** खरेदी परत व्यवहाराचे प्रमाणन करताना अंतर्गत तपासणी पद्धत परिणामकारक आहे हे पाहावे.

२) **नावे चिठ्ठी (Debit Note) :** माल परत करताना विक्रेत्यास पाठवलेल्या नावे चिठ्ठ्या (Debit Note) आणि त्यावरुन खरेदी करत पुस्तकात करण्यात आलेल्या नोंदीची पडताळणी करणे.

३) **नोंदी (Entries) :** खरेदी परत पुस्तकातील सर्व नोंदीची तपासणी करावी सर्व रक्कमा, बेरजा आणि शिल्लक तपासून घ्याव्यात.

४) मागील वर्षाच्या शेवटी खरेदी आणि चालू वर्षाच्या सुरुवातीला खरेदी परत दाखवून लबाडी केली जाऊ शकते. म्हणून वर्षाच्या सुरुवातीला दाखवलेली खरेदी परत व्यवहाराच्या नोंदी बारकाईने तपासून घ्याव्यात.

५) खरेदी परत पुस्तकाची बेरीज खातेवहीतील खरेदी खात्याच्या शिलकीशी जुळवून पाहावी.

६) या संदर्भातील पत्रव्यवहार देखील तपासावा.

४) पगार (वेतन) (Salaries) :

१) **कागदपत्रे (Documents) :** पगारपत्रक, हजेरीपत्रक, कामगारांची यादी, कपातीचे विवरण, बँक पासबुक, नेमणूक पत्र, चेक बुकच्या स्थळ प्रती इ. कागदपत्रांच्या साहाय्याने प्रमाणन करावे.

२) **बेरजा (Casting) :** पगार पुस्तकातील बेरजा तपासून पहाव्यात.

३) **चेक बुकच्या स्थळप्रती (Counterfoil of Cheque Book) :** जर कर्मचाऱ्यांना वेतन धनादेशाद्वारे केले असेल तर प्रत्येक कर्मचाऱ्याच्या मासिक वेतनाशी तुलना रोकड किर्द आणि त्यांना देण्यात आलेल्या धनादेश पुस्तकांच्या स्थळ प्रतीवरुन करण्यात यावी.

४) **रेव्हेन्यू स्टॅम्प (Revenue Stamp) :** जर ५००० रुपयापेक्षा जास्त रकमेचे वेतन दिले असेल तर वेतनप्रत्रकावर एक रुपयांचे रेव्हेन्यू स्टॅम्प लावून संबंधित कर्मचाऱ्याची त्यावर सही घेतल्याची खात्री करावी.

५) **कर्मचाऱ्यांची यादी (List of Employees) :** कंपनीच्या व्यवस्थापनाकडून कामगारांची यादी मागवून घ्यावी. त्यामध्ये नवीन कर्मचाऱ्यांची नेमणूक, निवृत्त कर्मचारी, राजीनामा दिलेले कर्मचारी, या कर्मचाऱ्याची यादी मागवून घ्यावी.

६) **जबाबदार अधिकाऱ्याची सही (Signature of Responsible) :** पगार पत्रकावर जबाबदार अधिकाऱ्याची सही असावी. तसेच कॅशियरची देखील त्यावर सही असल्याची खात्री करावी.

७) **तुलना (Comparision) :** मागील वर्षाचे वेतनपत्रक व चालू वर्षाचे पगारपत्रक यांची तुलना करावी व त्यातील तफावत शोधून काढावी.

८) **परिव्यय पद्धती आणि अंदाज पत्रकीय नियंत्रण (Standard Costing & Budgetory Control) :** जर प्रमाणित परिव्यय पद्धती आणि अंदाजपत्रकीय नियंत्रणाचा व्यवसाय संख्येत अवलंब केला जात असेल तर प्रत्यक्ष वेतनाची तुलना प्रमाणीत वेतनाशी करुन दोन्हीतील फरक व त्यामागील कारणे शोधून काढावीत.

९) **न दिलेला पगार (Unpaid Salary) :** न दिलेला पगार देणे पगार पुस्तकावरुन तपासून पहावा व न दिलेला पगार पुन्हा बँकेत जमा केल्याची खात्री करावी.

१०) **कपाती (Deductions) :** भविष्य निर्वाहनिधी, कामगार निधी आयकर व इतर कपाती योग्य प्रमाणात केल्याची खात्री करावी.

११) **भागीदाराला दिलेला पगार (Salary to Partner) :** जर एखाद्या भागीदाराला पगार दिलेला असेल तर तो भागीदारी करारावरुन तपासून पहावा.

१२) **वार्षिक परतावा (Annual Return) :** आयकरसंबंधी काही (Return) मिळाले असेल तर त्यासंबंधीच्या तरतूदी पाहाव्यात.

१३) **भांडवली व महसूली (Capital & Revenue) :** उत्पादनाशी संबंधित मजूरी हा महसूली स्वरुपाची असून इमारतीच्या बांधकामावरील मजूरी ही भांडवली खर्चाची संबंधित आहे. त्याचे योग्य प्रकारे विभाजन केले असल्याची खात्री करावी.

१४) **तडजोड (Adjustment) :** पगारासंबंधी असणाऱ्या (Adjustment) योग्य प्रकारे केल्या आहेत. उदा. देणे पगार किंवा आगाऊ दिलेला पगार यासंबंधी असणाऱ्या तरतूदी पहाणे.

१५) **नोंदी (Posting) :** दिलेला पगार व त्यासंबंधीच्या नोंदी योग्य प्रकारे केल्याची खात्री करणे.

५) मजूरी (Wages) :

१) **अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control) :** संस्थेमध्ये अंतर्गत नियंत्रण पद्धती परिणामकारक आहे का हे पहावे. तसेच तयार करण्यात आलेली मजूरी पत्रक बारकाईने तपासावे.

२) **बेरीजा (Casting) :** तयार करण्यात आलेल्या मजूरी पत्रकाशी बेरीज तपासावी. बेरजा तसेच शिल्लक योग्य प्रकारे पुढे ओढल्या आहेत किंवा नाही याची खात्री करावी.

३) **चेकबुकच्या स्थळप्रती (Counterfoil of Cheque Book) :** दिलेली मजूरी तपासताना चेकबुकच्या स्थळप्रती तपासाव्यात. ढोबळ वेतन देण्यात आले नाही याची खात्री करावी.

४) **सही (Signed) :** तयार करण्यात आलेल्या मजूरी पत्रकावर संबंधित रोखपाल, व्यवस्थापक किंवा इतर जबाबदार व्यक्तीने त्यावर तपासल्याचा सह्या केल्या आहेत याची खात्री करावी.

५) **गणना (Calculation) :** कामाचे तास व मजूरी दर व एकूण कामगारांची संख्या कामगाराचे एकूण दिवस या सर्वांची योग्य प्रकारे गणना तपासून पहावी.

६) **कामगारांकडून पावतीची पोच (Acknowledgement Receipt by worker) :**

अ) सर्व कामगारांची मजूरी पत्रकावर सही किंवा अंगठा केलेला आहे.

ब) जर मजूरी ही ५००० पेक्षा जास्त असल्यास एक रुपयाचा रेव्हेन्यू स्टॅम्प लावलेला आहे व त्यावर सही किंवा अंगठा केलेला आहे.

क) चाचणी तपासणी करण्यात यावी उदा. सह्या चेक करणे.

७) **खोटे कामगार (Dummy or Ghost Worker) :** काम केले नसून किंवा अनुपस्थित असून खोटे कर्मचारी दाखवून त्यांच्या नावावर मजूरी दिली जाते यासाठी योग्य काळजी घ्यावी.

८) **कामगारांनी काम सोडण्याची, निवृत्तीची किंवा राजीनामा दिल्याची यादी (List of Workers Left Retired or Resigned) :** जर एखाद्या कामगारांचे काम सोडले असल्यास किंवा तो निवृत्त झालेला असल्यास किंवा त्याने राजीनामा दिलेला असेल तर त्याची एक स्वतंत्र यादी तयार करुन त्यांची नावे परत दाखवली नाही याची खात्री करावी.

९) **कामगार संख्येची मान्यता (Strenght of worker Sanctioned) :** जेवढ्या कामगारांच्या संख्येची व्यवस्थापनाने दिलेली मान्यता यांची तुलना वेतन पत्रकावरुन करुन घेणे, वेतन पत्रकापेक्षा मान्य कामगारांची संख्या जास्त नाही याबाबत खात्री करुन घेणे. कामगार विभागाकडून त्याची खात्री करुन घ्यावी.

१०) **प्रमाणित परिव्यय आणि अंदाजपत्रकिय नियंत्रण (Standard Costing-Budgetary Control) :** एकूण मजूरीची तुलना ही प्रमाणित परिव्यय आणि अंदाजपत्रकीय नियंत्रणावरुन करुन घेणे, एकूण मजूरी आणि अंदाजपत्रकात दाखवली गेलेली मजूरी यांची तुलना करणे.

११) **कपात (Deduction) :** भविष्यनिर्वाह निधी, विमा, कर, कर्ज आगाऊ दिलेली मजूरी इ. ची नियमानुसार कपात करण्यात आली आहे याची खात्री करणे.

१२) **रजेचे रजिस्टर (Leave Register) :** कामगारांची रजा मंजूरी केलेली आहे का नामंजूर केलेली इ. तपासणी रजिस्टरवरुन करुन घेणे.

१३) **नैमित्तिक कामगार आणि ओव्हर टाईम (Casual Labour & Overtime Payment) :** नैमित्तिक कर्मचाऱ्यांचे वेगळे रजिस्टर ठेवण्यात आले आहे याची खात्री करावी. गरज भासल्यास कर्मचाऱ्यांना ओव्हर टाईमसाठी थांबवले जात असेल त्यांना कार्ड देऊन त्यामध्ये नाव, विभाग, वेळ, कामाचे स्वरुप इ. माहिती बरोबर भरली आहे व त्यानुसार त्यांना ओव्हर टाईमची मजूरी देण्यात आली आहे याची खात्री करावी.

१४) **देणे राहिलेली मजूरी (अदत्त) (Unpaid Wages) :** ज्या कर्मचाऱ्यांनी मजुरी किंवा वेतन घेतले नाही त्याची नोंद वेगळ्या रजिस्टरमध्ये करण्यात आली आहे याची खात्री करुन घेणे.

अ) मजूरी पत्रकावर देय असलेल्या असलेले रजिस्टर याची तुलना करावी व त्याच्या करण्यात आलेल्या नोंदी तपासाव्यात.

ब) देय मजूरी (Unpaid Wages) प्रत्येक महिन्याची किती आहे याचे वेगळे पत्रक तयार करावे व ती रक्कम पुन्हा बँकेत जमा केली आहे याचे प्रमाणन करताना भरणा पावतीच्या स्थळप्रतीवरुन करावी.

क) देय असलेल्या मजूरीची नोंद करण्यात आली आहे. त्यासाठी अधिकृत अधिकाऱ्याची मान्यता आहे. याबाबत हिशेबतपासनिसाने खात्री करुन घ्यावी.

ड) ताळेबंदामध्ये देय असलेली मजुरी दाखवली आहे व ती देय मजूरी रजिस्टरप्रमाणे रक्कम घेतली आहे याबाबत खात्री करावी. त्याचप्रमाणे त्याचे वेगळे खाते (Ledger) ठेवण्यात आलेले आहे.

इ) देय असलेल्या मजूरीबाबत पुन्हा पुन्हा त्याच कामगारांच्या नावावर नाही याबाबत खात्री करावी.

१५) **भांडवल व रेव्हेन्यू यामधील फरक व वाटप (Proper Allocation between Revenue & Capital) :** उत्पादनाशी संबंधित मजूरी ही रेव्हेन्यू स्वरुपाची असून ती इमारतीच्या बांधकामावरील मजूरी (भांडवली खर्च) मध्ये समाविष्ट नाही याबाबत खात्री करावी. थोडक्यात रेव्हेन्यू खर्च हे रेव्हेन्यू म्हणूनच घेतले आहे व भांडवली खर्च हे भांडवली खर्च म्हणून घेतले आहे त्याचा योग्य प्रकारे फरक करण्यात आला आहे व त्यानुसार तो पुस्तकामध्ये घेण्यात आला आहे. याबाबत हिशेबतपासनिसाने खात्री करावी.

१६) **मागील वर्षाच्या रकमेबरोबर तुलना करणे (Comparison with Previous Year's Figures) :** मागील वर्षात देण्यात आलेली मजूरी आणि यावर्षी (चालू वर्षी) देण्यात आलेली मजूरी यांची तुलना करावी.

१७) **देय आणि आगाउ रक्कम (Outstanding & prepaid) :** देय आणि आगाउ मजूरी संबंधी ॲडजेस्टमेंट योग्य प्रकारे करण्यात आली आहे.

१८) **चाचणी तपासणी (Test Check) :** वरील बाबीची सत्यता सिद्ध करण्यासाठी एखाद्या वेळी चाचणी परिक्षणाचा अवलंब करावा.

१९) **आगाऊ मजूरीसंबंधी ॲडजेस्टमेंट (Advance to be Adjusted) :** आगाऊ मजूरी दिली असल्यास ती योग्यप्रकारे ॲडजेस्ट केलेली आहे याबाबत खात्री करणे.

२०) **कंपनीबाबत (In the case of Companies) :** कंपनीच्या बाबतीत कंपनी कायद्यानुसार मजूरी देण्यात आली आहे याची खात्री करावी.

६) दिले भाडे (Rent Paid) :

१) **भाडे करार (Rental Agreement) :** दिलेल्या भाड्याचे प्रमाणन करताना भाडे करार पहावा व त्यानुसार सर्व रक्कम देण्यात आली आहे याची काळजी घेणे.

२) **प्रमाणक (Voucher) :** जर देण्यात आलेले भाडे दिले यासाठी भाडे दिल्याचे प्रमाणक पहावे व त्याप्रमाणे रक्कम दिली आहे त्याची नोंद त्याप्रमाणे केली आहे याची खात्री करावी.

३) **आगाउ दिलेले भाडे (Advance) :** भाडे रकमेच्या अगोदर जर काही आगाउ भाडे दिले असल्यास त्याची नोंद पहावी.

४) **अधिकृतता (Authority) :** भाडे प्रमाणकाला योग्य त्या अधिकाऱ्याने मान्यत दिली आहे याबाबत खात्री करावी.

५) **कर सवलत (T.D.S.) :** कराची कपात आणि कर भरलेला आहे याबाबत खात्री करणे.

६) **लेखांकन (Accounting) :** खात्यांची छाननी करण्यात आली आहे व त्याची योग्य नोंद करण्यात आली आहे याची खात्री करणे.

७) विमा हत्पा (Insurance) :

१) **विमा पॉलिसी (Insurance) :** विमा कंपनीकडून मिळालेली पॉलिसी त्याची रक्कम पावी, इत्यादीची तपासणी करावी.

२) **ॲडजेस्टमेंट (Adjustment) :** आगाऊ विमा हप्ता दिला असल्यास त्याबाबतची ॲडजेस्टमेंट योग्य प्रकारे केलेली आहे याबाबत खात्री करणे.

३) **नूतनीकरण (Renewal) :** जर पॉलिसीचे नूतनीकरण करण्यात आले असेल तर विमा हप्ता भरण्याची पावती तपासून पहावी.

४) **जोखीम (Adequate Cover) :** विमा पॉलिसीची नमूद केलेली जोखमीची तारीख पाहावी. संपूर्ण जोखीम आखली आहे याबाबत खात्री करणे.

५) **स्टाफ विमा (Staff Insurnace) :** सर्व स्टाफच्या एकत्रीत विमा उतरवला असल्यास त्याची योग्य प्रकारे कपात केली आहे त्याचप्रमाणे गटविमा असल्यास त्याबाबतच्या नोंदी तपासाव्यात.

६) **लेखांकन (Accounting) :** खात्यांची छाननी करण्यात यावी व त्याची हिशेब पुस्तकामध्ये योग्य प्रकारे नोंदी करण्यात आल्या आहेत.

७) **चुका (Errors) :** विमा हप्तासंबंधी कोणत्याही प्रकारच्या चुका झालेल्या नाही याबाबत हिशेबतपासनिसाने खात्री करावी.

८) सही (Signature) :

१) योग्य त्या जबाबदार अधिकाऱ्याने विमा हप्त्यासंबंधी सह्या केलेल्या आहे.
२) विमा कंपनीच्या अधिकाऱ्याने सही केल्याची खात्री करावी.
३) विमा हप्ता भरण्याची पावती तपासून पहावी त्यावर योग्य त्या अधिकाऱ्याने सही केलेली आहे.

९) **कालावधी (Period) :** विमा हप्त्याच्या कालावधी, विमा पॉलिसीचा कालावधी तपासून पहावा. विमा कंपनीने ज्या कालावधीसाठी विमा उतरवला आहे त्याचा कालावधी तपासून पहावा.

८) **टेलिफोन खर्च (Telephone Expenses) :**
हिशेबतपासनिसाने टेलिफोन खर्चाचे प्रमाणन करताना खालील बाबी तपासाव्यात.

१) **संबंधित कागदपत्रे (Supporting Document) :** टेलिफोन खर्चाचा प्रमाणन करताना (१) टेलिफोन कंपनीकडून मिळालेले बील. (२) देय प्रमाणके याची तपासणी करावी.

२) **नाव (Name) :** टेलिफोन बील जे बँकेने भरले आहे त्यावरील नाव हे संबंधित संस्थेचेच आहे याबाबत खात्री करणे.

३) **दिनांक (Date) :** टेलिफोन बिलावरील दिनांक, बँकेने भरलेल्या बीलाची तारीख, प्रमाणकाची तारीख, नोंद केल्याची तारीख इ. गोष्टी तपासाव्यात.

४) **रक्कम (Amount) :** टेलिफोन बीलावरील रक्कम, भरणा पावतीवरील रक्कम व रोज किर्दीमध्ये नोंदवलेली रक्कम सारखीच असल्याची खात्री करणे.

५) **कालावधी (Period) :** टेलिफोन बीलावरील उल्लेख केलेल्या कालावधी चालू आर्थिक वर्षाचा आहे याबाबत खात्री करणे.

६) **सही (Signature) :** टेलिफोन बीलावर संबंधित अधिकाऱ्याने सही केलेली आहे. टेलिफोन अधिकाऱ्याची टेलिफोन बीलावर सही, भरणा पावतीवर बँक अधिकाऱ्याची सही इ. गोष्टी तपासाव्यात.

७) **अंतर्गत तपासणी (Internal Control) :** फोनचे स्वरुप कसे आहे. उदा. लँडलाईन, मोबाईल इ. कंपनीच्या नावाने टेलिफोनची प्रत कॉम्प्यूटरद्वारे काढून त्याची चाचणी तपासणी करावी.

८) **लेखांकन (Accounting) :** टेलिफोन बील संबंधित खात्यालाच दाखवण्याची खात्री करावी.

९) **बील आणि स्टेटमेंट ऑफ अकाउन्ट (Bill & Statement of Account) :** टेलिफोन बील मिळवून कंपनीचे नाव पहावे व त्याच खात्याला ती रक्कम दाखवावी.

१०) **ठेव पावती (Deposit Receipts) :** जर टेलिफोन कंपनीने काही ठेव (Deposit) घेतले असल्यास संबंधित बीलामध्ये ते दाखविलेले आहे याबाबत खात्री करणे.

११) **रक्कम दिल्याचे प्रमाणक (Payment Voucher) :** टेलिफोन बील दिल्याची खात्री करण्यासाठी बँक स्टेटमेंट पहावे.

१२) **वैयक्तीक खर्च (Personal Expenses) :** जर संचालकांचा वैयक्तीक खर्च, भागीदाराचा वैयक्तीक खर्च नफा तोटा पत्रकाला दाखवला नाही याबाबत खात्री करावी.

९) **पोस्टेज आणि कुरियर खर्च (Postage & Courier Expenses) :**

१) **संबंधित कागदपत्र (Supporting Document) :** पोस्टेज आणि कुरियर खर्चाबाबतची संबंधित कागदपत्रे उदा. पोस्ट ऑफिस किंवा कुरियर कंपनीकडून मिळालेली पावती, पेमेंट प्रमाणक (देय्य प्रमाणक)

२) **नाव (Name) :** संबंधित पोस्टाचे नाव किंवा कुरियर कंपनीचे नाव प्रमाणकावर व बीलावर सारखेच आहे याबाबत खात्री करणे.

३) **तारीख (Date) :** पोस्टेज किंवा कुरियर कंपनीचे बील, त्यावरील तारीख, बँक स्टेटमेंटवरील तारीख, कॅश बुकमधील तारखा जुळणाऱ्या असाव्यात.

४) **रक्कम (Amount) :** कुरियर बीलावरील रक्कम किंवा पोस्ट बीलावरील रक्कम, बँक स्टेटमेंटवरील रक्कम व कॅशबुक मधील रक्कम सारखीच असल्याचे पहावे.

५) **कालावधी (Period) :** कुरियर बीलावरील कालावधी हा चालू आर्थिक वर्षाच्या कालावधीमधील असल्याची खात्री करणे.

६) **सही (Signature) :** कुरियर कंपनीकडून मिळालेल्या बीलावर संबंधित कुरियर कंपनीच्या अधिकाऱ्याची सही, पोस्टेज खर्चावर पोस्टाचा शिक्का व सही, पेमेंट प्रमाणकावर अधिकृत व्यक्तीची सही, बँकबुक मध्ये नोंद केलेल्या अधिकाऱ्याची सही इ. सह्या तपासून पहाणे.

७) **चुका (Errors) :** टेलिफोन बील व कुरियर बील यामध्ये कोणत्याही चुका झालेल्या नाही त्यांची योग्य त्याच खात्यावर नोंद झाली आहे. संबंधित लेजरलाच त्याची नोंद झाली याबाबत कोणत्याही चुका नाही याबाबत खात्री करणे.

८) **शेड्युल VI नुसार दाखवणे :** पोस्टेजचा खर्च

१०) किरकोळ खर्च (Petty Cash Payment) :

१) खर्ची पडलेले सर्व प्रमाणके संघटनेच्या जबाबदार व्यक्तीने अधिकृत केली आहेत याबाबत खात्री करणे.

२) सर्व प्रमाणके व्यवस्थित ठेवण्यात आली आहे.

३) खर्च हे संबंधित खात्याला वर्ग केल्याची खात्री करणे.

४) किरकोळ खर्च Petty Cash Exp. Petty Cashier ने योग्य प्रकारे घेतले आहे त्याच तारखेला त्याची नोंद करण्यात आली आहे.

५) खर्च झालेले किंवा त्याचे पेमेंट केलेली रक्कम तपासत असताना त्यासाठी योग्य तो पुरावा ठेवलेला आहे याची खात्री करावी.

६) किरकोळ खर्चाची सर्व प्रमाणके संबंधित अधिकाऱ्याने संमती देऊन त्यावर सही केली आहे.

७) खर्च झालेली प्रमाणके अंकी व अक्षरी लिहिली गेली आहेत.

८) पेटी कॅशिअरला किरकोळ खर्चासाठी जी आगाउ रक्कम दिली आहे त्याची कॅशबुकमधील पेटी कॅश कॉलम मध्येच घेतली आहे याची खात्री केली आहे.

११) फिरत्या अभिकर्त्याचे कमिशन (Travelling Salesmens Commission) :

१) **करारपत्रकाची चौकशी (Agreement) :** अभिकर्त्याच्या नेमणूकीच्या अटी, त्याला द्यावयाच्या कमिशनचा दर, इत्यादीबाबतची माहिती करुन घेण्यासाठी अभिकर्त्याबरोबर झालेल्या करारपत्रकाची तपासणी करावी.

२) **कागदोपत्री पुरावे (Documentary Evidence) :** प्रत्यक्ष अभिकर्त्याला दिलेले कमिशन तपासताना पावती, धनादेशाची स्थळ प्रत, इ. तपासणी करावी.

३) अभिकर्त्याला देण्यात आलेले कमिशन बरोबर आहे किंवा नाही, याची खात्री करावी.

४) रोजकिर्दीत कमिशनपेटी खर्च टाकलेली रक्कम योग्य असल्याची खात्री अभिकर्त्येने दिलेल्या पावतीवरुन करावी.

५) अभिकर्त्यान दिलेल्या खर्चाच्या विवरणपत्रावरुन रोजकिर्दीला खर्ची टाकलेली रक्कम तपासावी.

६) **आगाऊ दिलेली रक्कम (Advance Payment) :** जर फिरत्या विक्रेत्याला आगाऊ रक्कम दिली असेल तर त्याबाबतची ॲडजेस्टमेंट करण्यात आली आहे याची खात्री करावी.

७) **चाचणी तपासणी (Test Check Accounting) :** खात्यांची छाननी करुन खात्याची चाचणी तपासणी करणे.

८) **देय्य असलेले कमिशन त्याबाबत तरतूद (Provision for Outstanding Commission) :** देणे असलेल्या कमिशन बाबत योग्य तरतूद करण्यात आली आहे.

१२) जाहिरात खर्च (Advertisement Expenses) :

१) **अधिकार (Authority) :** जाहिरात खर्चाला मंजूरी देणाऱ्या अधिकाराची तपासणी करणे.

२) **पावती (Receipt) :** जाहिरात खर्च केलेल्या पावतीचे परीक्षण करणे, तपासणी करणे.

३) **कंपनीचे उत्पादन (Company’s Product) :** केलेली जाहिरात ही कंपनीच्या उत्पादनासाठीच केलेली आहे याची खात्री करणे.

४) **बिल (Bill) :** जाहिरात संस्थेने दिलेल्या बिलाची तपासणी करणे.

५) **जाहिरात कात्रण (Advertisement Cutting) :** ज्या न्यूजपेपरला जाहिरात दिलेली होती त्याचे कात्रण पाहाणे.

६) **भाडे (Here Charge) :** जाहिरातीसाठी जी जागा घेतली आहे त्याचे भाडे व त्यासंबंधीचा करार तपासावा.

७) **कमिशन (Check Commission) :** जाहिरात संस्थेला दिलेले कमिशन तपासावे.

८) **भांडवली / महसूली खर्च (Capital / Revenue Expenditure) :** जर जाहिरात खर्च केलेला असेल तर विस्थगित महसूली खर्च म्हणून दाखवला आहे.

९) **तरतूद (Adjustment) :** जर जाहिरात खर्चासंबंधी आगाऊ खर्चलेला असेल (Advance Payment) तर त्यासंबंधी तरतूद पाहावी.

१०) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** एकूण उलाढालीच्या १% पेक्षा जास्त खर्च केला असेल तर तो खर्च वेगळ्या शीर्षकाखाली दाखवावा.

११) **आयकर कायदा (Income Tax) :** आयकर कायद्यातील तरतूदीच्या बारकाईने अभ्यास करावा व त्यानुसार खर्च केला आहे याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.

१३) **व्याज खर्च (Interest Expenses) :**
हिशेबतपासनिसाने व्याज खर्चाचे प्रमाणन करताना खालील मुद्दे विचारात घ्यावे.

१) **व्याजाचे शेड्यूल (Schedule of Interest) :** जर संघटनेने कर्ज घेतले असेल तर त्या कर्जाचा कालावधी, व्याज दर, तारीख, परतफेड करायची तारीख, इ. बाबी हिशेबतपासनिसाने पहाणे गरजेचे आहे.

२) **पेमेंट पावती (Payment Voucher) :** व्याजाची रक्कम दिल्याची प्रमाणके तपासावीत, त्यासंबंधीच्या तरतूदी पहाव्यात, कर्जावरील व्याज देण्यासबंधी काय काय तरतूद करण्यात आली आहे व्याजाची रक्कम ही बँक स्टेटमेंटमध्ये पहावी.

३) **बँक मिळवणीपत्रक (Bank Reconciliation) :** दिलेल्या व्याजाचे प्रमाणन करताना बँक स्टेटमेंट आणि कॅशबुक यावर बँक मिळवणीपत्रक पहावे व व्याज खर्च पडलेली रक्कम बँक स्टेटमध्ये व कॅश बुकमध्ये सारखेच आहे.

४) **बँक स्टेटमेंट (Bank Statement) :** दिलेल्या व्याजाचे रकमेचे प्रमाणन करताना बँकेकडून बँक स्टेटमेंट मागून घ्यावे.

५) **टी.डी.एस. (T.D.S. Return) :** व्याजाची रक्कम टी.डी.एस्. मधून वजा करण्यात आली आहे.

६) **सर्वसाधारण खाते (General Ledger) :** ए.एस्. (Account Standard) १६ नुसार व्याज रक्कम ताळेबंदामध्ये दाखवण्यात आली आहे याबाबत हिशेबतपासनिसाने खात्री करावी.

७) **आर्थिक पत्रक (Financial Statement) :** व्याज रक्कम ही नफा-तोटा खात्याला दाखवण्यात आली आहे व देय्य व्याज ताळेबंदामध्ये योग्य प्रकारे दाखवण्यात आले आहे.

५.३ स्वयं-अध्ययनासाठी प्रश्न

अ) जोड्या लावा.

'अ' गट	'ब' गट
१) बँक पुस्तकाचे प्रमाणन	क) पुरवठादारांची यादी
२) खरेदी पुस्तकाचे प्रमाणन	ख) ग्राहकांची यादी
३) खरेदी परत पुस्तकाचे प्रमाणन	ग) जमाबंद चिठ्ठी
४) विक्री पुस्तकाचे प्रमाणन	घ) विक्री कर
५) विक्री परत पुस्तकाचे प्रमाणन	च) नावेबंद चिठ्ठी
६) येणे हुंड्या पुस्तकाचे प्रमाणन	छ) व्यापारी सुट व बीजक
७) देणे हुंड्या पुस्तकाचे प्रमाणन	ज) धनादेशाचे अनादरण

उत्तर : (१) ज (२) छ (३) च (४) घ (५) ग (६) ख (७) क

ब) गाळलेल्या जागी योग्य शब्दाची निवड करा.

१) बँकेत भरणा केलेल्या विविध ठेवींची तपासणी ——— पावत्यांच्या भागावरुन करता येते.

२) व्यवसायात सर्वच व्यवहार ———– होत नसतात तर उधारीनेही व्यवहार होतात.

३) खरेदी पुस्तकाची तपासणी करताना कोणत्याही ———- वस्तूचा खरेदीची नोंद झाली नसल्याची खात्री करुन घ्यावी.

४) विक्रीकराची आकारणी केवळ उधारीच्या विक्रीवर न करता ती ———- विक्रीवर केली जाते.

५) तेरीजपत्रक तयार केल्यानंतर विविध ———- विचार केला जातो. त्याचा अंतिम लेख्यांवर परिणाम होत असतो.

उत्तर : (१) बँक भरणा (२) रोख (३) भांडवली (४) एकूण (५) तरतुदींचा

५.४ सरावासाठी स्वाध्याय

१) प्रमाणन म्हणजे काय ?

२) प्रमाणकाचे महत्त्व सांगा.

३) प्रमाणन करताना कोणते मुद्दे लक्षात घेतले पाहिजे ?

४) प्रमाणकाची उद्दिष्टे सांगा.

५) खालील बाबींचे प्रमाणन कसे कराल ?

   १) रोख विक्री

   २) मान्यता विक्री किंवा विक्री परत तत्त्वावर विक्री

   ३) अभिकर्त्याकडून विक्री

   ४) विक्री परत

६) खालील बाबींचे प्रमाणन कसे कराल ?

१) बुडित कर्जाची वसूली (२) मिळालेले भाडे

७) खालील उत्पन्नाचे प्रमाणन कसे कराल ?

१) मिळालेले भाडे

२) गुंतवणूकीवरील व्याज व लाभांश

८) खालील बाबींचे प्रमाणन कसे कराल ?

१) मिळालेली रॉयल्टी

९) खालील खर्चाचे प्रमाणन कसे कराल.

१) रोख खरेदी	२) उधार खरेदी
३) खरेदी परत	४) पगार (वेतन)
५) मजूरी खर्च	६) टेलिफोन खर्च
७) दिलेले भाडे	८) विमा हप्ता
९) पोस्टेज व कुरीयर	१०) पेटी कॅश खर्च
११) फिरत्या विक्रेत्याचे कमिशन	१२) जाहिरात खर्च
१३) व्याज खर्च	

उद्दिष्टात्मक प्रश्न :

अ) खालीलपैकी विधाने चूक की बरोबर आहेत सकारण लिहा.

१) कॅश मेमोची कार्बन प्रत हा रोख विक्रीचा पुरावा समजतात.

२) प्रमाणन म्हणजे कागदोपत्री पुराव्याचे परिक्षण होय.

३) प्रमाणक व्यवहारांची अधिकृतता ठरवतात.

४) प्रमाणक हे तारखेप्रमाणे असणे गरजेचे नसते.

५) हिशेब तपासणीत प्रमाणकासाठी अशिलास मदत करतात.

६) भाडे पावती ही पगार रक्कम देण्यासाठी पुरावा समजतात.

७) मजूरी ही भांडवली आणि महसुली मध्ये विभागली जाते.

८) कॅश मेमोसाठी रेव्हन्यू स्टॅम्पची गरज असते.

उत्तर : (१) बरोबर (२) बरोबर (३) बरोबर (४) चूक (५) चूक (६) चूक (७) बरोबर (८) चूक

ब) जोड्या लावा.

'अ' गट		'ब' गट	
१)	तपासणी	अ)	रोख विक्री
२)	प्रमाणक	ब)	आयकर रक्कमेची देये
३)	कॅश मेमो	क)	भाडे करार
४)	आयकर चलन	ड)	लाभांश खात्री
५)	भाडे मिळकत	इ)	कागदोपत्री पुराव्याचे परिक्षण
६)	लाभांश	फ)	हिशेबतपासणीचे तंत्र
७)	वेतन	ह)	हिशेबपत्रक

उत्तर : (१) क (२) इ (३) अ (४) ब (५) क (६) ड (७) ग

क) खालील पर्यायी प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१) रोख विक्री प्रमाणकासाठी कोणते कागदपत्र या संबंधित नाही.
   अ) नियमित रोख विक्री आशय
   ब) विक्रेत्याबाबतचा आशय
   क) ग्राहकांसाठी पाठवलेले महिन्याचे पत्रक
   ड) बँक पत्रक

२) हिशेबतपासणीस विक्रीचे पावतीचे परिक्षण प्रमाणकासाठी करतात.
   अ) रोख विक्री
   ब) पत विक्री
   क) रोख खरेदी
   ड) उधारीने विक्री

३) प्रमाणक हे गरजेचे नसते.
   अ) तारखेप्रमाणे
   ब) अधिकृततेसाठी
   क) व्यक्तींच्या नावाप्रमाणे
   ड) सर्व पर्या बरोबर आहेत

४) वेतन प्रमाणक हे याप्रमाणे केले जाते.
   अ) वेतन नोंदणी पुस्तक
   ब) पावती
   क) रोख पुस्तक
   ड) पगार पावती

५) विक्री कमीशन प्रमाणन हे याप्रमाणे केले जाते.
   अ) प्रमाणक
   ब) कॅश मेमो
   क) व्याज खात्री

६) वेतन आणि मजूरीचे प्रमाणक याप्रमाणे केले जाते.
   अ) रोख पुस्तक
   ब) कॅश मेमो
   क) वेतन आणि मजूरी नोंदणी पुस्तक
   ड) अ आणि ब फक्त

७) टेलिफोन आकारणीचे परिक्षण याद्वारे केले जाते.
   अ) फक्त कराराद्वारे
   ब) टेलिफोन बील
   क) कॅश मेमो
   ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही.

उत्तर : (१) क (२) ब (३) ड (४) अ (५) अ (६) क (७) ब

ड) रिकाम्या जागा भरा.

१) ————- ही तपासणी व्यवहारास कागदोपत्री पुराव्यांची मदत करते.
२) प्रमाणनावर सही ————— असते.
३) प्रमाणन हे ————— चा अर्क आहे.
४) ————- हिशेब तपासणीकास चूका आणि अफरातफर शोधून काढणे यावर भर देतात.
५) प्रमाणन हे स्टॅम्प लावून पूर्ण केले जाते. ज्यावेळी ते ————- रकमेचे असते.
६) प्रमाणनाचे उद्दिष्ट हे ————- व्यवहार करणे होय.
७) ————- हे विक्री परतीस सहाय्य करते.
८) उधारीच्या खरेदीस ————- सहाय्य करते.

उत्तर : (१) प्रमाणन (२) पैसे देणाराची (३) हिशेबतपासणीचा (४) प्रमाणन (५) रु. ५०० (६) अधिकृतता (७) पत परती (८) खरेदी पावती

❖❖❖❖

६

संपत्ती आणि देयतेचे सत्यापन

(VERIFICATION OF ASSETS AND LIABILITIES)

घटक रचना :

६.० उद्दिष्टे

६.१ प्रास्ताविक

६.२ विषय विवेचन

- ६.२.१ सत्यापनाचा अर्थ
- ६.२.२ व्याख्या
- ६.२.३ सत्यापनाची उद्दिष्टे
- ६.२.४ सत्यापनाच्या वेळी लक्षात घ्यायच्या बाबी
- ६.२.५ सत्यापनाची व्याप्ती
- ६.२.६ सत्यापनाचे फायदे
- ६.२.७ सत्यापनाची तंत्रे

६.३ मूल्यांकन

- ६.३.१ मूल्यांकनाचे उद्देश
- ६.३.२ मूल्यांकनाचे आधार
- ६.३.३ मूल्यांकन करताना लक्षात घ्यायच्या बाबी
- ६.३.४ मालमत्तेच्या सत्यापनाची व मूल्यमापनाची सर्वसाधारण तत्त्वे
- ६.३.५ सत्यापन आणि प्रमाणन यातील फरक
- ६.३.६ सत्यापन आणि मूल्यांकनातील फरक

६.४ स्थिर संपत्तीचे सत्यापन

- ६.४.१ स्थिर संपत्तीच्या मूल्यमापनाबाबत हिशेबतपासनिसाची कर्तव्ये

६.५ मालमत्ता किंवा संपत्तीचे ऑडिट

- ६.५.१ मालसाठा मूल्यांकनाचे उद्देश
- ६.५.२ मालसाठा मूल्यांकनाबाबत कर्तव्ये

६.६ देयनाचे (देणी) ऑडिट

६.७ संपत्ती व देयता याचे सत्यापन

६.८ स्वयं अध्ययन प्रश्न उत्तरे

६.९ परिभाषिक शब्द - शब्दार्थ
६.१० सारांश
६.११ सरावासाठी प्रश्न

६.० उद्दिष्टे

- सत्यापनाचा अर्थ
- सत्यापनाची उद्दिष्टे
- सत्यापनाच्या वेळी लक्षात घ्यायच्या बाबी
- सत्यापनाची व्याप्ती
- सत्यापनाचे फायदे
- सत्यापनाचे तंत्रे
- मूल्यांकन
- मूल्यांकनाची उद्दिष्टे
- मूल्यांकनाचे आधार
- संपत्तीच्या सत्यापनाचे आणि मूल्यांकनाबाबत सर्वसाधारण तत्त्वे
- सत्यापन आणि प्रमाणन यामधील फरक
- सत्यापन आणि मूल्यांकनातील फरक
- स्थिर संपत्तीचे सत्यापन
- स्थिर संपत्तीच्या मूल्यांकनाबाबत ऑडिटरची कर्तव्ये

संपत्तीचे ऑडिट

- ऋणको
- शिल्लक साठा - ऑडिटरची कर्तव्ये - मूल्यमापन
- सुटी अवजारे
- सुटे भाग
- साचा (संरचना), शिक्का
- रिकामी खोली किंवा कन्टेनर
- गुंतवणूक
- स्वामित्व अधिकार
- कॉपी राईटस
- तंत्रज्ञानविषयक व्यावहारिक ज्ञान

- स्वयंत्र व यंत्रसामग्री
- भाडे तत्त्वावर दिलेली मालमत्ता
- मुक्त धारण मालमत्ता

देयतेचे ऑडिट

- देय खर्च
- देय विपत्र
- घेतलेली कर्जे
- कर्जरोखे
- सार्वजनिक ठेवी
- संभाव्य देयता
- संपत्ती आणि देयतेचे मूल्यांकन

६.१ प्रास्ताविक

हिशेबाच्या पुस्तकांची तपासणी व पावती परिक्षण महत्त्वाचे काम संपल्यानंतर ऑडिटचे त्यापुढील व तितकेच महत्त्वाचे काम म्हणजे ताळेबंद दाखविलेल्या संपत्ती व देण्याचे सत्यापन करणे. हिशेबा पुस्तकात नोंदविलेल्या व्यवहारांचा खरेपणा व बिनचूकपणा या विषयी खात्री करणे हा मुख्य उद्देश ऑडिट असतो. त्याचबरोबर ताळेबंदामध्ये दाखविलेल्या मालमत्ता व देयता (देणी) वास्तविक असून त्याची योग्य ती किंमत ताळेबंदामध्ये (B/S) दाखविल्या आहेत याची खात्री करावी लागते. त्यासाठी सत्यापन आणि मूल्यांकन करावे लागते. सत्यापन आणि मूल्यांकन ऑडिटचे महत्त्वाचे व प्रमुख अंग आहे. थोडक्यात सत्यापन म्हणजे सत्य परिस्थितीला प्रमाणित करणे होय. या सत्यापनबाबत अधिक माहिती या घटकात करणार आहोत.

६.२ विषय विवेचन

जमाखर्च पुस्तकामध्ये नोंदविलेले सर्व व्यवहार खरोखरच घडलेले आहेत व त्यांच्या नोंदी अचूक आहेत. याबद्दल खात्री करुन घेणे हा ऑडिटचा महत्त्वाचा उद्देश असतो. यामध्ये आपण सत्यापनाचा अर्थ, उद्देश, सत्यापनाची व्याप्ती, सत्यापनाची तंत्रे, सत्यापनाचे फायदे इ. चा अभ्यास करणार आहोत.

६.२.१ सत्यापनाचा अर्थ (Meaning of Verification) :

जमा खर्च पुस्तकामध्ये नोंदवलेले सर्व व्यवहार खरोखरच घडलेले आहेत व त्यांच्या नोंदी अचूक आहेत, याबद्दल खात्री करुन घेणे हा हिशेबतपासणीचा महत्त्वाचा उद्देश असतो. हिशेब पुस्तकाची तपासणी व पावती परीक्षण हे महत्त्वाचे कार्य पार पाडल्यानंतर ताळेबंदात दाखवलेली मालमत्ता व देणी यांचे सत्यापन करुन हिशेब तपासनिसाला हे एक कार्य पार पाडावे लागते. या दृष्टिने मालमत्ता व देणी यांच्या सत्यापानाला महत्त्व प्राप्त झाले आहे.

व्यवसाय संस्थेच्या ताळेबंदात दाखवण्यात आलेल्या मालमत्ता व देयता अस्तित्वात असल्याची हमी देणे म्हणजे सत्यापन होय. व्यवसाय संस्थेच्या मालकी हक्कांची कागदपत्रे तपासून ताळेबंदात दाखवण्यात आलेल्या मालमत्तेच्या व देयतेच्या अचूकतेबाबत हिशेब तपासनिसाने स्वतःचे समाधान करुन घेण्याच्या प्रक्रियेला 'सत्यापन' असे म्हणतात.

६.२.२ व्याख्या (Definition) :

१) स्वायसर आणि पेगलर : "मालमत्तेचे सत्यापन म्हणजे मालमत्तेची किंमत, मालकी व मालकी हक्क अस्तित्व, ताबा आणि मालमत्तेवर असणारा बोजा यांची चौकशी करणे होय."

Spicer & Pegler : It implies an inquiry in to the value, ownership and title existence and possession and the presence of any change on the assets.

२) प्रा. टंडन : "मालमत्तेचे सत्यापन म्हणजे तिचा खरेपणा सिद्ध करणे होय."

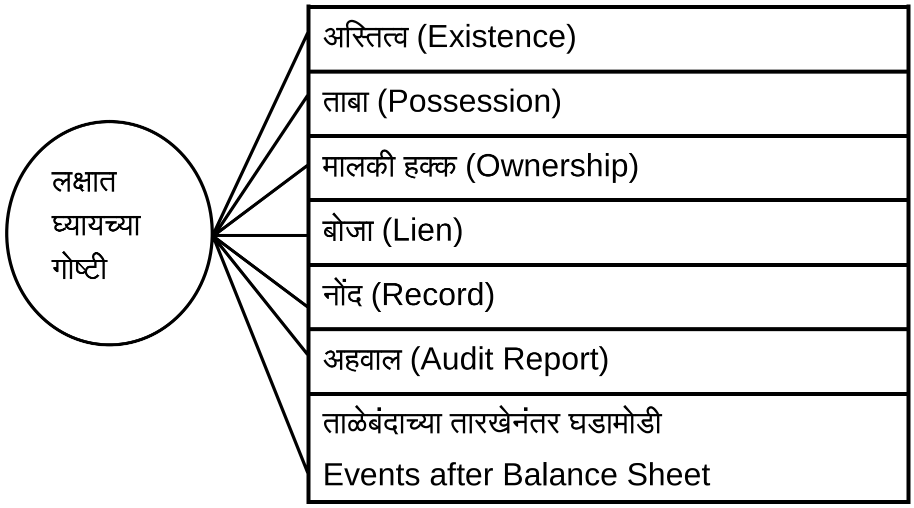
पावत्यावरुन मालमत्तांसाठी किती खर्च झाला याचे परिक्षण म्हणजे पावती परीक्षण, तर ताळेबंद तयार करण्यात आलेल्या तारखेला मालमत्ता खरोखरच अस्तित्वात आहे की नाही याची प्रत्यक्ष पाहणी व मोजमाप करणे म्हणजे सत्यापन अगर मोजमाप. सत्यापनात खालील बाबींचा समावेश होतो.

१) मालमत्तेचे अस्तित्व तपासणे
२) मालमत्तेचा कायदेशीर मालकी हक्क आणि ताबा दर्शवणाऱ्या कागदपत्रांची तपासणी करणे.
३) मालमत्ता सर्व प्रकारच्या बोजांपासून मुक्त असल्याची खात्री करणे.
४) मालमत्तेचे अचूक मूल्यांकन केल्याची खात्री करणे.

६.२.३ सत्यापनाची उद्दिष्टे (Objects of Verification) :

१) मालमत्ता व देयतेचे अचूक मूल्यांकन दाखवणे.
२) कंपनीचा ताळेबंद कंपनीच्या आर्थिक स्थितीचे सत्य व वास्तव दर्शन घडवतो की नाही हे पाहणे.
३) ताळेबंदात दाखवलेल्या मालमत्ता प्रत्यक्ष अस्तित्वात आहेत की नाहीत हे शोधून काढणे.
४) मालमत्तेची मालकी व मालकी हक्क शोधून काढणे.
५) चुका व अफरातफर शोधून काढणे.
६) जमाखर्चाच्या पुस्तकाची अंकगणितीय अचूकता तपासणे.
७) मालमत्ता खरेदी करणे, मालमत्तेची विक्री आणि मालमत्तेचा वापर याकरिता योग्य अंतर्गत नियंत्रणाची पद्धती आहे किंवा नाही याचा शोध घेणे.
८) सर्व प्रकारच्या मालमत्तांची योग्यरित्या नोंद करण्यात आलेली आहे याची खात्री करणे.

६.२.४ सत्यापनाच्या वेळी लक्षात घ्यायच्या बाबी (Point to be Considered During Verification) : सत्यापन करताना हिशेब तपासनिसाने पुढील बाबी लक्षात घ्याव्यात.



१) **अस्तित्व (Existence) :** हिशेबतपासनिसाने खात्री करुन घेतली पाहिजे की ताळेबंदाच्या तारखेला ताळेबंदात दाखवलेल्या सर्व मालमत्ता अस्तित्त्वात होत्या.

२) **ताबा (Possession) :** हिशेबतपासनिसाने खात्री करुन घेतली पाहिजे की मालमत्ता सर्व प्रकारच्या बोजापासून मुक्त आहे. तसेच प्रत्येक संपत्तीवर कंपनीचा ताबा आहे. तसेच दुसऱ्या कुणाचाही ताबा नाही ते बघावे.

३) **मालकी हक्क (Ownership) :** सर्व संपत्तीवर व्यावसायिकाची कायदेशीर मालकी आहे. तसेच दाखवलेली देणी कंपनीलाच द्याव्या लागणार आहेत याबद्दल हिशेबतपासनिसाने खात्री करावी.

४) **बोजा (Lien) :** (भार) संपत्तीवर कोणताही भार किंवा बोजा असल्यास त्याची चौकशी करावी.

५) **नोंद (Record) :** सर्व मालमत्ता व देयता यांच्या नोंदी असल्याची खात्री करावी.

६) **अहवाल (Audit Report) :** पक्षकाराने दर्शवलेले मूल्य आणि हिशेबतपासनिसाने संपत्तीची प्रत्यक्षातील तपासणी केल्यानंतर आढळणारे मूल्य यामध्ये मोठा फरक दिसल्यास त्याबद्दल हिशेबतपासनिसाने अहवालात अभिप्राय द्यावा.

७) **ताळेबंदाच्या तारखेनंतर घडामोडी (Events after Balance Sheet) :** ताळेबंद तयार केल्यानंतर कोणत्याही संपत्ती किंवा देण्यामध्ये बदल झाले असेल तर त्याबद्दल त्याने चौकशी करावी.

६.२.५ सत्यापनाची व्याप्ती (Scope of Verification) :

१) ताळेबंदाच्या तारखेला ताळेबंदात दाखवलेल्या सर्व मालमत्ता अस्तित्वात होत्या.
२) सर्व मालमत्ता व्यवसायासाठीच खरेदी करण्यात आल्या होत्या.
३) सर्व मालमत्ता खरेदी करण्यासाठी योग्य त्या अधिकाऱ्याची मान्यता घेण्यात आली होती.

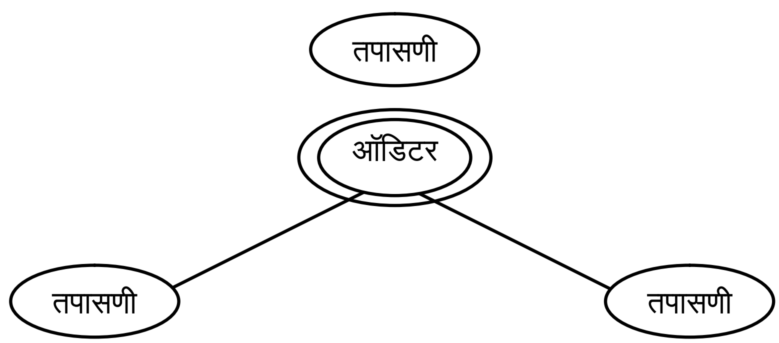
४) मालमत्तेच्या मालकी हक्क व्यवसाय संस्थेकडे होता.
५) मालमत्ता सर्व प्रकारच्या बोजांपासून मुक्त होत्या.
६) ताळेबंदाच्या तारखेला मालमत्तेचे योग्य मुल्यांकन करुन त्या ताळेबंदात दाखवण्यात आल्या होत्या.

६.२.६ सत्यापनाचे फायदे (Advantages of Verification) :

काळजीपूर्वक संपत्तीचे सत्यापन केल्यामुळे खालील फायदे मिळतात.
१) हिशेबाच्या पुस्तकामध्ये होणारी अफरातफर (खोटेपणा) टाळता येतो.
२) संपत्तीचा अयोग्य वापर टाळता येतो.
३) संपत्तीची योग्य प्रकारे नोंद होते व मूल्यांकन करता येते.
४) ऑडिटरला कंपनीची योग्य व खरी परिस्थिती दाखवता येते.

६.२.७ सत्यापनाचे तंत्रे (Techniques of Verification) :

संपत्ती आणि देय्यतेचे सत्यापन करत असताना ऑडिटर खालील तंत्राचा अवलंब करतात.



१) तपासणी (Inspection) : तपासणी म्हणजे भौतिक तपासणी जी संपत्तीची केली जाते. उदा. कंपनीच्या कॅश बॉक्समधील असणारी कॅश, भौतिक साठे, शेअर सर्टिफिकेटची तपासणी, कागदोपत्री पुरावे (प्रमाणके) पुराव्याची तपासणी केली जातो. सदृश्य मालमत्तेची प्रत्यक्ष मोजणी किंवा पहाणी करण्याच्या क्रियेला भौतिक तपासणी असे म्हणतात. उदा. जमीन, इमारत, फर्निचर, शिल्लक साठे, इ. भौतिक तपासणी केली जाते.

२) ऑडिटर (Observation) : अशिलाच्या व्यवसाय संस्थेत जाऊन तेथील हिशेब लेखनाचे निरीक्षण करणे हे देखील एक तंत्र मानले जाते. उदा. अशिलाच्या संस्थेत माल साठा तपासणी (Stock taken) चालू असेल तर ती कशी केली जाते. याचे निरिक्षण करुन देखील ऑडिटर नोंदीच्या व व्यवहाराच्या अचूकतेबाबत खात्री करु शकतो.

३) खात्री करणे (Confirmation) : खात्री करणे म्हणजे लेखी पुरावे मिळवणे. उदा. ऋणकोची शिल्लक तपासणे, शिल्लक मालाची प्रत्यक्ष तपासणी, मोजणी करणे, याशिवाय संस्थेने सुरक्षिततेसाठी तिची महत्त्वाची कागदपत्रे बँक लॉकर्समध्ये ठेवली असतील तर ती कागदपत्रे बँकेत खरोखरच ठेवण्यात आलेली आहेत अशा आशयाचा दाखला ऑडिटर संबंधित बँकेकडून घेऊ शकतात.

६.३ मूल्यांकन (VALUATION)

मूल्यांकनाचा अर्थ (Meaning of Valuation) :

ताळेबंदामध्ये दर्शवलेली मालमत्तेची किंमत रास्त आहे किंवा काय हे ठरवण्यासाठी मालमत्तेचे मूल्यांकन केले जाते. मूल्यांकन आणि किंमत ठरवणे या दोन भिन्न संज्ञा मानल्या जातात. बऱ्याचदा एखाद्या विशिष्ट संस्थेच्या मालमत्तेच्या किंमती ठरणे म्हणजे मूल्यांकन करणे. मूल्यांकन करणे म्हणजे मालमत्तेची किंमत ठरवणे असे नसून ठरवलेल्या किंमतीचे टिकात्मक परीक्षण करणे. जमा खर्चाच्या पुस्तकात दाखवलेल्या स्थावर मालमत्तेच्या किंमती जमा खर्चाच्या तत्त्वानुसार योग्य असल्याबद्दल हिशेबतपासनिसाचे समाधान होणे आवश्यक असते. त्याकरिता त्याची खात्री पटली पाहिजे की संबंधित संस्थेच्या मालमत्तेचे मूल्यांकन हे अद्यावत पद्धतीने करण्यात आलेले आहे.

बऱ्याचदा काही व्यवसाय संस्थेमध्ये भविष्यकालीन घडामोडीचा विचार करुन शास्त्रीय पद्धतीने मालमत्तेचे पुर्नमूल्यांकन केले जाते. पुर्नमूल्यांकन शक्यतो तज्ज्ञव्यक्तीमार्फत केले जाते. असे पुर्नमूल्यांकन रास्त असेल तर हिशेबतपासनिस त्यावर विश्वास ठेवतो. सर्वसाधारणपणे मालमत्तेचे मूल्यांकन करताना हिशेबतपासनिसाला खालील मुद्यांचा विचार केला पाहिजे.

अ) मालमत्तेची मूळ किंमत
ब) मालमत्तेचे आयुर्मान
क) मालमत्तेमध्ये होणारी झीज
ड) मालमत्तेचा वापर संपल्यानंतरची किंमत
इ) मालमत्ता निरुपयोगी होण्याची शक्यता

६.३.१ मूल्यांकनाचे उद्देश (Objects of Valuation) :

१) व्यवसाय संस्थेची सत्य परिस्थिती दर्शवणे.
२) व्यवसाय संस्थेची भांडवल गुंतवणूक कशा पद्धतीने करण्यात आली आहे हे दर्शविणे.
३) व्यवसाय संस्थेचे नावलौकिक व प्रतिष्ठा जाणून घेणे.
४) व्यवसाय संस्थेचे अचूक ताळेबंद तयार करणे.

६.३.२ मूल्यांकनाचे आधार (Basis of Valuation) :

१) **खरेदी किंमत (Cost Price) :** बऱ्याचदा मालमत्तेचे खरेदी किंमतीच्या आधारे व मूल्यांकन करण्यात येते. अशा मूल्यांकनाच्या वेळी मालमत्तेची किंमत अधिक मालमत्ता व्यवस्थित बसवण्याचा खर्च यांचा समावेश करण्यात येतो.

२) **बदली किंमत (Replacement Value) :** बदली किंमत म्हणजे अशी किंमत की ज्या किंमतीला नवीन मालमत्ता त्वरीत खरेदी करता येईल.

३) **बाजार किंमत (Market Value) :** बाजार किंमत अशी किंमत असेल की त्या किंमतीला मालमत्ता खुल्या बाजारात विकता येते.

४) **पुस्तकी किंमत (Book Value) :** ज्या किंमतीने मालमत्ता ताळेबंदात दाखवली जाते त्या किंमतीला पुस्तकी किंमत असे म्हणतात.

५) **वसूलीची किंमत (Realisable) :** मालमत्ता बाजारात विकली असता सद्य परिस्थितीत तिची जेवढी किंमत प्राप्त होऊ शकते. त्या किंमतीला वसुली किंमत असे म्हणतात.

६) **घसारा किंमत (उरलेली किंमत) (Scrap value) :** एखाद्या मालमत्तेचा पूर्ण वापर संपल्यानंतर ती मालमत्ता बाजारात विकली असता जेवढी किंमत मिळते त्या किंमतीला घसारा किंमत असे म्हणतात.

७) **चालू किंमत (Going concern value) :** चालू किंमत ही अशी किंमत असते की ती खरेदी किंमत वजा घसारा याच्या प्रमाणाबरोबर असते.

चालू किंमत = खरेदी किंमत - घसारा किंमत

६.३.३ मूल्यांकन करताना लक्षात घ्यायच्या बाबी (Points to be Considered During Valuation) :

१) **मूल्यांकनाची पद्धत (Method of Valuation) :** व्यावसायिकाने त्याच्या व्यवसायानुरुप संपत्तीचे मूल्यांकन बरोबर असून लेखाकर्माची तत्त्वे व प्रचलित संकेतानुसार मूल्यांकनाची पद्धत अवलंबली आहे याची खात्री करुन घ्यावी.

२) **परिवर्तन नाही (No Change) :** संपत्तीचे मूल्यांकन दरवर्षी अवलंबण्यात आलेल्या पद्धतीप्रमाणेच केले असून त्यामध्ये कोणतेही बदल किंवा परिवर्तन केलेले नाही.

३) **योग्य मूल्यांकन (Proper Valuation) :** अंकगणितीय आकडेमोड करुन लेखापरिक्षकाने खात्री करुन घ्यावी व संपत्ती व देण्याचे दाखवलेले मूल्य बरोबर व अचूक आहे.

४) **पूर्नमूल्यांकन (Revaluation) :** संपत्तीचे पुर्नमूल्यांकन केले असल्यास मूल्यांकनाचा आधार बघून त्यामधील घट किंवा वाढ लेखापुस्तकामध्ये दर्शवलेली आहे.

५) **विदेशी विनिमय (Foreign Exchange) :** विदेशातून संपत्ती खरेदी केली असल्यास किंवा अर्ज घेतलेले असल्यास त्यांचे मूल्य भारतीय रुपयामध्ये दाखवलेले असावे.

६) **लेखाकर्मीय तत्त्वे (Accounting Principles) :** भारतीय सनदी लेखापाल संस्थेने (ICAI) वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनेनुसार सर्व संपत्ती आणि देणी लेख्यांमध्ये दाखवल्या पाहिजे. तसेच लेखाकर्माच्या तत्त्वांचे पालन झाले पाहिजे.

७) **कंपनी कायदा (Companies Act) :** भारतीय कंपनी कायदा १९५६ मधील तरतूदीप्रमाणे सर्व संपत्ती व देणी खऱ्या व वास्तविक आहेत आणि त्यांचे योग्य मूल्यांकन केलेले आहे.

८) **प्रकटीकरण (Disclosures) :** अनुसूची ६ प्रमाणे व्यवसायाची सर्व संपत्ती व देणी अंतिम लेख्यांमध्ये दाखवून त्या सर्वांचे योग्य शिर्षकाखाली वर्गीकरण करुन त्यांची रक्कम व्यवस्थितपणे दाखवली गेली असावी.

९) **अहवाल (Report) :** कोणत्याही स्थिर संपत्तीचे पुर्नमूल्यांकन केले असल्यास किंवा संपत्ती मूल्यांकनाची पद्धत बदलल्यास किंवा घसाऱ्याची पद्धत बदलण्यास होणारे बदल

दर्शवले असावे. त्याचप्रमाणे मालसाठा मूल्यांकनाची पद्धत उचित असून व ती रक्कम योग्य खरी व सर्वसाधारणपणे स्वीकारलेल्या संकेतानुसार दाखवली किंवा नाही याबद्दल हिशेबतपासनिसाने त्याच्या अहवालात नमूद करावे.

१०) **बदल (Changes) :** वर्षाच्या शेवटी ताळेबंद तयार केल्यानंतर हिशेबतपासणीच्या कालावधीपर्यंत एखादा बदल झाला असेल किंवा एखादी घटना घडल्यानंतर कोणत्याही संपत्ती व देणी यावर फरक पडत असेल तर त्याबद्दल माहिती करुन घ्यावी.

६.३.४ मालमत्तेच्या सत्यापनाची व मूल्यमापनाची सर्वसामान्य तत्त्वे (General Principles of Verification of Assets) :

१) ताळेबंदाच्या तारखेला व्यवसाय संस्थेची मालमत्ता अस्तित्त्वात होती या बाबतची खात्री करणे याकरिता ज्या ठिकाणी मालमत्ता ठेवण्यात आली आहे त्या ठिकाणी प्रत्यक्ष जाऊन मालमत्तेची पाहणी व मोजणी करणे.

२) जी मालमत्ता ताळेबंदात दाखवण्यात आली आहे त्या मालमत्तेच्या खरेदीसाठी योग्य अधिकाऱ्याची परवानगी घेण्यात आली होती काय ? याबाबत खात्री करणे.

३) व्यवसाय संस्थेकडे असलेल्या मालमत्ता व्यवसायासाठीच खरेदी करण्यात आल्या होत्या की आणखी कोणत्या कारणासाठी खरेदी करण्यात आली होती याची चौकशी करणे.

४) ताळेबंदात दाखवलेल्या मालमत्ता संस्थेच्या नावानेच खरेदी करण्यात आली आहे याची खात्री करणे.

५) मालमत्तेचा मालकी हक्क व्यवसाय संस्थेकडेच असल्याची खात्री करणे.

६) कोणत्याही प्रकारच्या अनधिकृत बोजा मालमत्तेवर लादण्यात आलेला नाही याची खात्री करणे अथवा जल मालमत्तेवर बोजा निर्मा करण्यात आला असेल तर त्या बोजाची रीतसर नोंद झाल्याची खात्री करणे.

६.३.५ सत्यापन आणि प्रमाणन यातील फरक (Distinguish between Verification & Vouching) :

मुद्दा (Point)	**सत्यापन (Verification)**	**प्रमाणन (Vouching)**
१) अर्थ (Meaning)	मालमत्तेचे सत्यापन म्हणजे मालमत्तेची किंमत, मालकी हक्क, अस्तित्व, ताबा व त्यावरील बोजा ह्या संबंधी चौकशी करणे	व्यवसायाच्या नोंदवलेल्या व्यवहाराचा अचूकपणा व खरेपणा प्रस्थापित करण्यासाठी व्यवहारांच्या कागदोपत्री पुराव्याशी तपासणी करणे म्हणजे प्रमाणन होय.
२) स्वरुप (Nature)	सत्यापनामध्ये मालमत्ता व देणी यांची खरेपणा प्रस्थापित केला जातो.	प्रमाणामध्ये हिशेबाच्या पुस्तकात केलेल्या नोंदीचा कागदोपत्री पुरावा तपासून पाहणे.

३) वेळ (Time)	सत्यापन हे वर्षाच्या शेवटी केले जाते. म्हणजे संपत्ती व देणी या खात्यावरील शिलकी रकमा काढल्यावर करता येते.	प्रमाणन अमक्याच वेळी केले पाहिजे असे बंधन नाही. प्रमाणन हे वर्षभरात केव्हाही करता येते.
४) पद्धत (Basis)	सत्यापनामध्ये वैयक्तिक व कागदपत्रे व दस्तऐवज यांच्या साहाय्याने तपासणी तसेच भौतिक तपासणी या दोन्हीच्या समावेश होतो.	पावती परिक्षणामध्ये पावत्या, दस्तऐवज इ. चा उपयोग तपासणीसाठी करण्यात येतो.
५) मूल्यांकन (Valuation)	सत्यापनामध्ये मूल्यांकन केले जाते.	प्रमाणनामध्ये मूल्यांकन केले जात नाही
६) उपयोग (Utility)	मालमत्ता व देयता यांच्या किंमती योग्य दाखवल्या आहेत की नाही हे पाहिले जाते.	यामध्ये नोंदी योग्य नोंदवल्या आहेत हे पाहिले जाते.
७) व्यक्ती (Person)	सत्यापन हे मुख्य / प्रमुख हिशोब तपासनिसाकडून केले जाते.	प्रमाणन हे हिशेबतपासनिसाच्या साहाय्यकाकडून केले जाते.
८) तपासणी तंत्र (Technique)	यामध्ये खतावणीची छाननी भौतिक पद्धतीने केली जाते. कागदपत्रांची तपासणी केली जाते. त्रयस्त व्यक्तीकडून त्याबाबत खात्री केली जाते.	यामध्ये पावत्यांची तपासणी किंवा परिक्षण केले जाते. केलेल्या नोंदीची कागदपत्राबरोबर तुलना केली जाते.

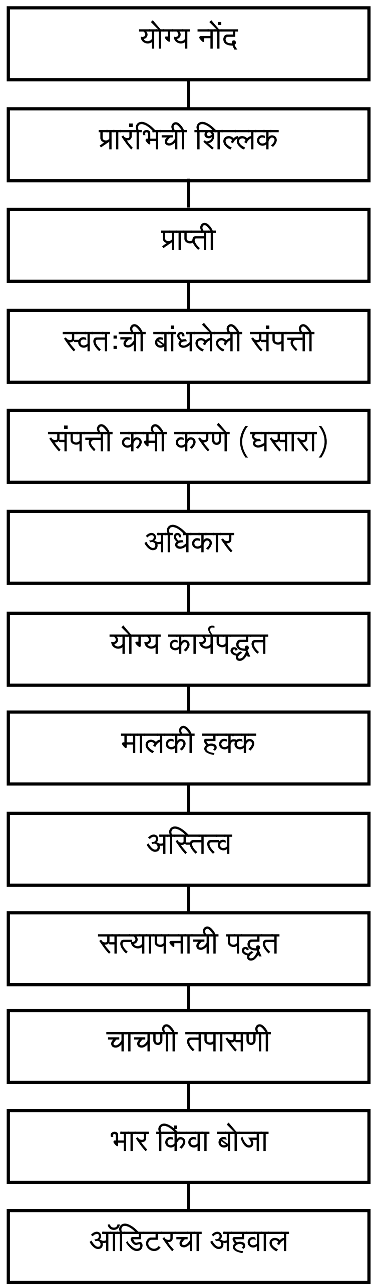
६.३.६ सत्यापन आणि मूल्यांकनातील फरक (Distinguish between Verification & Valuation) :

मुद्दा (Point)	सत्यापन (Verification)	मूल्यांकन (Valuation)
१) अर्थ (Meaning)	"सत्यापन म्हणजे मालमत्तेची किंमत, मालकी व मालकी हक्क अस्तित्व, ताबा आणि मालमत्तेवर असणारा बोजा होय."	संपत्ती व देणी यांचे ताळेबंदामधील मूल्य अचूक असल्याबद्दल प्रमाणीत करणे.
२) व्याप्ती (Scope)	सत्यापनाची व्याप्ती मूल्यांकनापेक्षा कितीतरी पटीने अधिक आहे. काही वेळेस सत्यापनात मूल्यांकनाचा समावेश केला जातो.	मूल्यांकनाची व्याप्ती सत्यापनापेक्षा कमी आहे. मूल्यांकनात सत्यापनाचा समावेश केला जात नाही.

३) हेतू (Purpose)	सत्यापनाचा हेतू मालमत्ता अथवा देयता अस्तित्वात आहे किंवा नाही याची तपासणी करणे हा असतो.	मूल्यांकनाचा हेतू अस्तित्वात असलेली मालमत्ता अथवा देयतेचे मूल्य योग्य आहे अथवा नाही हे ठरवणे हा असतो.
४) जबाबदारी (Responsibility)	सत्यापनात काही चूक झाल्यास हिशेबतपासनिस जबाबदार धरले जाते. मालमत्तेचे सत्यापन करणे हे हिशेबतपासनिसाचे कर्तव्य मानले जाते. या कर्तव्यात काही चूक झाल्यास किंवा निष्काळजीपणा केल्यास तो जबाबदार धरला जातो.	मूल्यांकनात काही तांत्रिक चूक झाल्यास हिशेबतपासनिसास जबाबदार धरले जात नाही. तो मूल्या निर्धारत (Valuer) आहे असे मानण्यात येत नाही. संस्थेच्या अधिकाऱ्याने मालमत्तेचे ठरवलेले मूल्य व्यापारी तत्त्वानुसार ठरवले आहे एवढीच खात्री हिशेबतपासनिस करुन घेतो.
५) उद्देश (Object)	मालमत्तेची अफरातफर खोटी मालमत्ता दाखवणे मालमत्ता असून उल्लेख न करणे इत्यादी लबाडी खोट्या गोष्टी उघडकीस आणणे हा सत्यापनाचा उद्देश असतो.	मालमत्तेचे ताळेबंदातील मूल्य आहे त्यापेक्षा कमी किंवा जास्त लावणे. मूल्यांकनाची अयोग्य व अव्यवहारी पद्धती वापरणे ह्यासारख्या लबाड्या उघडकीस आणणे हा मूल्यांकनाचा उद्देश असतो.
६) पद्धत (Method)	ताळेबंदातील मालमत्तेच्या वाद्यांची तपासणी वेगवेगळ्या खर्चाच्या पावत्या, हिशेबाची पुस्तके, दस्तऐवजे यावरुन करण्यात येते.	ताळेबंदातील मालमत्तेचे मूल्यांकन करताना खर्चाच्या पावत्या अगर पुस्तके तपासण्यापेक्षा ज्या तत्त्वानुसार मूल्यांकन करण्यात येते. ते तत्त्व प्रामुख्याने तपासले जाते.

६.४ स्थिर संपत्तीचे सत्यापन (VERIFICATION OF FIXED ASSETS)

आय.सी.ए.आयच्या मार्गदर्शनानुसार स्थिर संपत्तीचे सत्यापन करताना खालील टप्पे लक्षात घ्यावे लागतात.



१) **योग्य नोंद (Proper Records) :** संपत्तीचे योग्य प्रकारे नोंद झाली आहे हे पाहण्यासाठी कागदोपत्री पुरावे पहावे.

२) **प्रारंभिची शिल्लक (Opening Balance) :** स्थिर संपत्तीच्या शेड्यूलनुसार, संपत्तीचा प्रारंभीची शिल्लक लेजर (खात्याला) तपासून पहाणे. त्यासाठी मागील वर्षाचा ताळेबंद पहावा व खात्री करणे कि सुरुवातीची शिल्लक बरोबर घेतली आहे.

३) **प्राप्ती (Acquisition) :** संपत्तीची प्राप्ती झाल्याचे पहाण्यासाठी ऑर्डर, इनव्हाईस, शिर्षक पहावे.

४) **बांधकाम केलेली संपत्ती (Self Constructed Assets) :** इमारतीचे बांधकाम करण्यात आले असेल तर त्याचे सत्यापन करताना कॉट्रॅक्टरचे बील, कामाचा आदेश पहावा.

५) **संपत्ती कमी करणे (घसारा) (F.A. Written Off) :** सर्व संपत्ती कमी केली असेल Written off तर ऑडिटरने सर्व नोंदी तपासाव्यात त्याचबरोबर संपत्तीवर घसारा आकारला असेल तर त्या घसाऱ्याचा दर व पद्धती बघून त्यामध्ये सातत्य आहे. याबद्दल खात्री करणे, ती संपत्ती Written off केली असल्यास त्याबाबत चौकशी करणे.

६) **अधिकार (Authority) :** संपत्ती नष्ट झाली असेल किंवा विकली असेल तर त्यासंबंधीचे अधिकार तपासावेत.

७) **योग्य कार्यपद्धत (Proper Procedure) :** जर काही चूका झाल्या असतील त्याबाबतची कार्यपद्धती पहावी.

८) **मालकी हक्क (Ownership) :** अस्तित्वातील स्थिर संपत्ती पक्षकाराच्याच नावावर असावयास पाहिजे यासाठी त्याने सर्व कागदपत्रे व खरेदीपत्र पहावे.

९) **अस्तित्व (Existence) :** प्रत्यक्ष संपत्ती अस्तित्वात आहे का हे पहाण्यासाठी भौतिक तपासणी करावी व ती संपत्ती व्यवस्थापनाच्याच मालकीची आहे.

१०) **सत्यापनाची पद्धत (Method of Verification) :** संपत्तीच्या सत्यापनासाठी जी पद्धत वापरली जाते ती योग्य असल्याची खात्री करणे.

११) **चाचणी तपासणी (Test Check) :** भौतिक तपासणी करुन चाचणी तपासणी करावी.

१२) **भार किंवा बोजा (Charge or Lien) :** संपत्ती भारमुक्त आहे किंवा नाही हे पहावे किंवा गहाण ठेवली असल्यास करारपत्र, रजिस्टर आणि संचालक किंवा भागधारकांना ठरावा बघावा.

१३) **ऑडिटरचा अहवाल (Audit Report) :** सी.ए.आर.ओ. २००९ नुसार सर्व संपत्तीची भौतिक तपासणी व्यवस्थापनाकडून करण्यात आली आहे. जर त्यामध्ये काही फरक आढळल्यास त्याबाबतची नोंद आपल्या अहवालात समाविष्ट करावी.

६.४.१ स्थिर संपत्तीच्या मूल्यामापनाबाबत हिशेब तपासनिसाची कर्तव्ये (Auditor's Duty as Regarding Valuation of Fixed Asset) :

१) स्थिर मालमत्तेचे मूल्यांकन (Valuation of Fixed Assets) :

मूल्यांकनाचे आधार (Basis of Valuation) :

हिशेबतपासनिसाने खात्री केली पाहिजे की, स्थिर मालमत्ता योग्य प्रकारे नोंदविल्या आहेत. आय.सी.ए.आय. नुसार लेखा प्रमाणित नुसार सर्व स्थिर संपत्ती नोंदवली आहे. खालील बाबी ऑडिटर आपल्या अहवालात समाविष्ट करतो.

I) पुस्तकी मूल्य (Book Value) : किमंत - स्थिर मालमत्ता या पुस्तकी मूल्यानुसार दाखवल्या पाहिजेत. बाजार किंमत विक्री किंमत घेतलेली नसावी.

किंमत (Cost) : स्थिर मालमत्तेच्या किंमती या वेगवेगळ्या परिस्थितीनुसार घेतल्या जातात. त्या खालीलप्रमाणे

a) स्थिर मालमत्तेची खरेदी किंमत (Cost of Purchase Assets) : बऱ्याचदा मालमत्तेची खरेदी किंमतीच्या आधारे व मूल्यांक करण्यात येते. अशा मूल्यांकनाच्या वेळी मालमत्तेची खरेदी किंमत अधिक मालमत्ता व्यवस्थित बसवण्याचा खर्च यांचा समावेश होतो.

b) स्थिर मालमत्ता बांधकामावरील खर्च (Cost of Self Construction) : जर एखाद्या स्थिर मालमत्तेचे (इमातर) बांधकाम केले असेल तर बांधकामावरील होणारा खर्च त्या मालमत्तेमध्ये समाविष्ट आहे का ते पहावे.

c) जर स्थिर मालमत्ता खरेदी करण्यासाठी कर्ज घेतले असल्यास त्या कर्जावरील व्याज स्थिर मालमत्तेत दाखवले आहे का हे पहाणे ऑडिटरचे कर्तव्य आहे.

d) जर भाडे तत्त्वावर खरेदी स्थिर मालमत्ता असल्यास (Fixed Assets on Fix Purchase) : जर स्थिर मालमत्तेची खरेदी भाडे तत्त्वावर असल्यास त्याची रोख किंमत विचारात घ्यावी व त्या किंमतीला तीची नोंद करावी. जर रोख किंमत दिली नसल्यास व्याज दर नुसार ती कॅलक्युलेट करावी.

e) एक गठ्ठा खरेदी (Lumpasum Purchases) : जर एखादी स्थिर संपत्ती एक गठ्ठा खरेदी केली असेल तर योग्य आधारावर त्याची किंमत कॅलक्यूलेट करावी.

२) पूर्नमूल्यांकन (Revaluation) : स्थिर मालमत्तेचे पुर्नमूल्यांकन करताना ऑडिटरने खालील गोष्टी विचारात घ्याव्यात.

a) आधार (Basis) : स्थिर मालमत्तेचे पुर्नमूल्यांकन योग्य त्या पद्धतीने करणे आवश्यक आहे. नवीन किंमत ही बाजार मूल्यापेक्षा जास्त नाही.

b) लेखांकन (Accountint) : जर पुर्नमूल्यांकन जास्त असेल तर घसारा पहावा. तो घसारा नफा तोटा पत्रकात घेतला गेला नसेल.

जर स्थिर मालमत्तेच्या पुर्नमूल्यांकनामध्ये वाढ झाली असल्यास ती वाढ Revaluation Reserve म्हणून घ्यावी तो रिझर्व्ह लाभांश म्हणून वाटता येत नाही.

जर स्थिर मालमत्तेच्या पुर्नमूल्यांकनामध्ये घट झाली असल्यास ती घट नफा-तोटा पत्रकात घेणे.

c) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** स्थिर मालमत्तेचे पुर्नमूल्यांकन केल्यानंतर असणारी किंमत ताळेबंदामध्ये दाखवल्याची खात्री करणे.

३) **विदेशी विनिमय (Foreign Exchange) :** जर स्थिर मालमत्ता परदेशातून खरेदी केली असल्यास त्याचे मूल्य भारतीय चलनामध्ये घेऊन त्याची नोंद करावी.

४) **सुसंगती (Consistency) :** पुर्नमूल्यांकनाच्या पद्धतीमध्ये सुसंगती आहे किंवा नाही हे ऑडिटरने पहावे.

५) **अंकगणितीय आकडेमोड (Arithmetical Calculations) :** स्थिर मालमत्तेच्या पुर्नमूल्यांकनाची आकडेमोड चाचणी तपासणीद्वारे ऑडिटरने करावी.

६) **भारतीय सनदी लेखापाल संस्थेची मार्गदर्शक तत्त्वे (Guidelines by ICAI) :** भारतीय सनदी लेखापाल संस्थेने (ICAI) वेळोवेळी निर्गमित केलेल्या सुचनेनुसार सर्व संपत्ती लेख्यामध्ये दाखवल्या पाहिजे. तसेच लेखा कर्माच्या तत्त्वावे पालन केलेले आहे किंवा नाही हे ऑडिटरने पहावे.

७) **कंपनी कायदा (Company Law) :** भारतीय कंपनी कायदा १९५६ च्या शेड्यूलसहानुसार सर्व स्थिर मालमत्ता दाखवण्याचे ऑडिटरने खात्री करावी.

८) **सी ए आर ओ २००३ (CARO-2003) :** ऑडिटरने स्थिर मालमत्तेच्या पुर्नमूल्यांकनाचा अहवाल दिला पाहिजे.

९) **ताळेबंदानंतरच्या घटना (Events after Balance Sheet Date) :** ताळेबंद तयार केल्यानंतरच्या तारखेला जर काही घटना ज्या स्थिर मालमत्तेच्या पुर्नमूल्यांकनाबाबत असतात त्या सर्व घटना आहेत किंवा नाही याबाबत ऑडिटरने खात्री करावी.

६.५ मालमत्ता किंवा संपत्तीचे ऑडिट (AUDIT OF ASSETS)

१) ऋणको किंवा ग्राहक (Debtor / Book Debts) :

ऋणकोच्या खात्याची रचना (Structure of Debtors Account)

ग्राहक किंवा ऋणकोचे खाते (Accounts of Debtors) :

ग्राहक किंवा ऋणकोच्या खात्यात खालील प्रकारच्या नोंदी असतात.

१) उधार विक्री (Credit Sale of Goods)

२) विक्री परत (Sales Return)

३) उधारीचे मिळालेले पैसे (Amount received on Account)

४) सूट (मिळालेली) (Discount Allowed)

५) प्राप्त विपत्र (Bills Receivable)

६) प्राप्त विपत्र अनादरण (Dishonoure bill Receivable)

७) बुडित खाते (Bad Debts)

८) ग्राहकाच्या / ऋणकोच्या वतीने मिळालेली रक्कम

९) ग्राहकाने / ऋणकोने बँकेत जमा केलेली रक्कम

१०) आरंभीचा व अखेरचा बॅलेन्स (Opening and Closing Balance)

११) व्याज (Interest Charged on Overdue Account)

ऋणकोचे खाते

दिनांक	विवरण	रक्कम	दिनांक	विवरण	रक्कम
१	सुरुवातीचा बॅलॅन्स	XX	८	विक्री परत खाते	XX
२	विक्री खाते	XX	९	रोख खाते	XX
३	प्राप्त विपत्र अनादर	XX	१०	बँक खाते	XX
४	कसर खाते	XX	११	कसर खाते	XX
	(रद्द केलेला)		१२	प्राप्त विपत्र खाते	XX
५	व्याज खाते	XX	१३	बुडित खाते	XX
६	बँक खाते	XX	१४	धनकोचे खाते	XX
	(चेक अनादरण)		१५	कि. अधिक्य	XX
				(बॅलॅन्स)	

ऋणकोचे सत्यापन (Verification of Debtors) :

१) शिल्लक रक्कम बरोबर असल्याची खात्री करणे (Confirmation of Balance) : किरकोळ ऋणकोच्या शिल्लक बरोबर असल्याची खात्री करण्यासाठी लेखा परीक्षकाने आर्थिक वर्षाच्या शेवटी लेखापरीक्षण सुरु करण्याच्या अगोदर किमान १५ ते २० दिवस अगोदर अशिलाकडून व्यापारी येण्याची यादी मागवावी या यादीच्या आधारे लेखा परीक्षणाच्या वेळी अशिलाने ठेवलेल्या व्यापारी येण्याच्या खतावणीशी तुलना करुन यादीप्रमाणे रक्कम असण्याची खात्री करावी.

२) खतावणीची छाननी (तपासणी) करणे (Scrutiny of ledger) : खतावणीची कसून छाननी केली पाहिजे. ऋणकोची संख्या जास्त असल्यास चाचणी पद्धतीने छाननी करावी.

३) सत्यापन (Verification) : ऋणकोच्या बाबी सत्य आणि वास्तव असल्याची खात्री पटल्यानंतर लेखापरीक्षकाने बुडित व संशयित कर्जदाराबद्दल योग्य तरतूद करण्यात आली आहे. याची खात्री करावी.

४) कायदेशीर तरतूद (Legal Provision) : कंपनी कायद्याच्या तरतूदी प्रमाणे अंतिम लेख्यामध्ये बहुत कर्जाची तरतूद वजा करुन सहा महिन्यापेक्षा जास्त व कमी कालावधीचे ऋणको दाखवून संचालक किंवा व्यावसायिकाकडून येणे असलेली रक्कम सुद्धा दाखवावी.

५) **भाडे खरेदी पद्धतीने वस्तू खरेदी करणाऱ्या ऋणकोची स्वतंत्र खात्री दर्शवणे (Disclosur of Hire Purchase Debtors) :** ज्या व्यक्तीचे भाडे खरेदी पद्धतीने काही वस्तूंची खरेदी केली असेल व त्याच्याकडून वस्तूचे काही हप्ते अडून राहिले असतील अशा व्यक्तीची ऋणको म्हणून नोंद न करता त्याची भाडे खरेदी पद्धतीचे ऋणको अशी स्वतंत्र नोंद केल्याची खात्री करावी.

६) **पसंत पडला तर माल खरेदी केला जाईल या तत्त्वावर ज्यांनी वस्तू नेलेल्या आहेत अशांची स्वतंत्र नोंद (Disclosure of Customers who have purchased good on approval basis) :** या तत्त्वावर व्यवसाय संस्थेकडून माल नेला असेल तर अशा व्यक्तींना ताळेबंद तयार करण्याच्या तारखेपर्यंत ऋणको समजण्यात येऊ नये अशा व्यक्तींची स्वतंत्र नोंद करण्यात यावी.

७) **ऋणकोच्या जमा बाजूस असणाऱ्या बाकींची स्वतंत्र नोंद करणे (Disclosure of Credit balance on Debtor account) :** जर ऋणको खात्याच्या जमा बाजूस शिल्लक दिसत असेल तर असा शिलका अथवा बाक्या इतर ऋणकोच्या येणे रकमेतून कमी करु नये. अशा बाकी ताळेबंदाच्या देयता बाजूस स्वतंत्र दाखवाव्यात.

८) **ऋणकोचे व्यवसाय संस्थांशी मतभेद (Verification of encumbrances):** व्यापारी येण्याबाबत काही मतभेद आहे काय याची चौकशी करणे व त्यावरुन व्यापारी येण्यांच्या बाबतीत कोणतीच अडचण नसल्याची खात्री करावी.

९) **बुडित कर्ज (Bad Debts) :** ऋणकोवर दाखवलेल्या बुडीत कर्जाची रक्कम बरोबर आहे यासाठी संबंधित ऋणकोचे खाते तपासावे व पत्रव्यवहार बघावा. त्याचप्रमाणे बुडीत कर्जे बाबत दाखवलेली तरतूद बरोबर आहे. याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.

१०) **कायदेशीर बाबत (Legal Provision) :** कंपनी कायद्याच्या तरतूदीप्रमाणे अंतिम लेख्यांमध्ये कर्जाची तरतूद वजा करुन सहा महिन्यापेक्षा जास्त व कमी कालावधीचे ऋणको दाखवून संचालक किंवा व्यावसायिकाकडून येणे असलेले रक्कम सुद्धा दाखवावी.

२) शिल्लक साठा (Stock) :

मालसाठ्याचे मूल्यांकन करताना “संभ्याव्य नफा” विचारात घ्यायचा नाही, पण संभाव्य तोटा विचारात घेतला पाहिजे. या लेखाकर्माच्या महत्त्वाच्या तत्त्वाचे पालन केले पाहिजे. याचाच अर्थ असा कि खरेदी किंमत व बाजारातील यापैकी जी किंमत कमी असेल त्या दराने मालसाठ्याचे मूल्यांकन केले पाहिजे.

१) कच्चा माल (Raw Materials)
२) अर्धनिर्मित वस्तू (Work in Progress)
३) पक्का माल किंवा तयार वस्तू (Finished Goods)
४) सुटे भाग (Spare Parts)
५) सुटी उपकरणे (Loose Tools)

ऑडिटरने मालसाठ्याचे सत्यापन (Verification) खालीलप्रमाणे करणे :

१) **मालसाठ्याची मोजदाद (Stock Taking) :** ऑडिटरने ऑडिटला सुरुवात करण्यापूर्वी पक्षकाराला मालसाठ्याची मोजदाद करायला सांगावे व तसे प्रमाणपत्र पक्षकाराकडून घ्यावे.

२) **मालसाठा तपासणीच्या वेळी उपस्थिती (Attendance at Stock Taking):** पक्षकार जेव्हा मालसाठ्याची मोजदाद करतो तेव्हा ऑडिटरने किंवा त्याच्या मदतनीसाने हजर राहावे व मालसाठ्याची मोजदाद करण्यासाठी पक्षकाराला लेखी सूचना द्याव्या.

३) **अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control) :** मालसाठ्याबद्दल पक्षकाराने अवलंबलेली अंतर्गत नियंत्रण प्रणाली किती प्रभावी आहे याचा आढावा घ्यावा.

४) **प्रलेखांची तपासणी (Examination of Records) :** मालसाठ्याची नोंद, खरेदी, विक्री खरेदी परत व विक्री परत आणि मालसाठ्याचे रजिस्टर (Stock Register) इ. पुस्तकात करण्यात येते. तसेच वर्षाच्या शेवटी मालसाठा पत्रक तयार करण्यात येते. त्या सर्वांची तपासणी करुन व्यवहार बरोबर नोंदवले गेले आहेत याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.

५) **प्रत्यक्ष तपासणी (Physical Verification) :** कारखाना, संग्रहगृह, भांडार व शोरुम इ. ठिकाणी किती माल शिल्लक आहे हे जाणून घेण्यासाठी ऑडिटरने स्वतः पाहणी करावी आणि कर्मचाऱ्यांनी केलेल्या मालसाठ्याची मोजदाद बरोबर आहे किंवा नाही ते बघावे.

६) **ताबा आणि मालकी (Possession and Ownership) :** प्रत्यक्षात असलेला सर्व माल (वस्तू) पक्षकाराच्या ताब्यात असून तो त्याच्याच मालकीचा आहे, याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.

७) **मूल्यांकन (Valuation) :** ऑडिटरने मालसाठा मूल्यांकनाची पद्धत बघावी व ती योग्य आहे तसेच, दरवर्षी मुल्यांकनाची तीच पद्धत अवलंबली जात आहे याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.

८) **कमी मूल्य (Less Value):** कच्चा माल व अर्धनिर्मित वस्तूंचे मूल्यांकन खरेदी किंमत किंवा बाजार किंमत यापैकी जी कमी आहे त्यानुसार दाखवली आहे किंवा नाही ते बघावे.

९) **तुलना (Comparison) :** ढोबळ नफा व मालसाठा उलाढाल प्रमाण (Stock Turnover) काढून त्यांची तुलना मागील दोन वर्षाच्या प्रमाणाशी करावी. त्यामध्ये मोठा फरक आढळल्यास पक्षकाराला विचारणा करावी.

१०) **विशिष्ट प्रकारची विक्री (Special Sales) :** हप्ता पद्धती पसंतीनुसार विक्री केली असल्यास अशा प्रकारच्या वस्तू अंतिम साठ्यामध्ये दाखवल्या नाहीत याबद्दल खात्री करावी.

११) **शाखेजवळील मालसाठा (Branch Stock) :** अंतिम मालसाठ्याची मोजणी करताना शाखेजवळ मालसाठा असेल तर त्याचा सुद्धा विचार करावा व तशी कागदपत्रे तपासावी.

१२) **कच्चा मालाची खरेदी (Purchase of Raw Materials) :** वर्षाच्या शेवटी वस्तू खरेदी केल्या असतील तर त्या वस्तूची खरेदी पुस्तकात व मालसाठा रजिस्टरमध्ये सुद्धा नोंद करायला पाहिजे. तसेच अंतिम साठ्यांमध्ये सुद्धा खरेदी केलेला माल दाखविला गेला आहे किंवा नाही याबद्दल खात्री करावी.

१३) **विक्री (Sales) :** वर्षाच्या शेवटी विकलेला माल ग्राहकांना पाठवला आहे याबद्दल तपासणी करावी.

१४) **शेवटच्या दिवसाचे व्यवहार (Transaction of Closing period) :** कच्चा माल मिळाला पण त्याचे बील नाही. बिल मिळाले पण माल मिळाला नाही. वस्तू पाठवल्या पण त्याची नोंद नाही, नोंदणी केलेली आहे पण माल पाठवाला नाही, याबद्दल तसेच आर्थिक वर्षाच्या शेवटच्या कालावधीमधील खरेदी, विक्री तसेच खरेदी परत व विक्री परत पुस्तकाची तपासणी करावी.

१५) **लेखाकर्मीय प्रमाण (Accounting Standards) :** भारतीय सनदी लेखापाल संस्थेने (ICAI) जून १९८१ मध्ये निर्गमीत केलेल्या मार्गदर्शक सुचनेप्रमाणे मालसाठ्याचे मूल्यांकन झालेले आहे किंवा नाही ते बघावे.

१६) **कंपनी कायद्यातील तरतूदी (Provision Under Company Act) :** या कायद्यातील कलम २११ अनुसूची ६ नुसार सर्व प्रकारचा मालसाठा दाखवून मालसाठ्याच्या मूल्यांकनाची पद्धत सुद्धा नमुद करायला पाहिजे.

१७) **अहवाल (Reporting) :** कंपनी कायद्याच्या कलम २२६ नुसार कंपनीची लेखा पुस्तके खरे व वास्तविक चित्र दर्शवितात याबद्दल तसेच (MAOCARO 1988) नुसार मुल्यांकनाची योग्य व दरवर्षी प्रमाणपद्धत असल्याबद्दल तसेच मालसाठ्याची वास्तविक तपासणी केली याबद्दल हिशेब तपासनिसाने अहवालामध्ये आपले मत प्रदर्शित करावे.

६.५.१ मालसाठा मूल्यांकनाचे उद्देश (Object of Stock Valuation) :

व्यवसायातील मालसाठा मूल्यांकनाचे उद्देश पुढीलप्रमाणे सांगता येतील.

१) आर्थिक वर्षाचा नफा-तोटा पत्रक योग्य प्रकारे दाखवण्यात आलेले आहे.

२) व्यवसायाची सत्य व वास्तव परिस्थिती ताळेबंदात दर्शवली आहे.

३) मालसाठ्याचा विमा उतरवला आहे. उदा. आग, पूर, भूकंप इ.

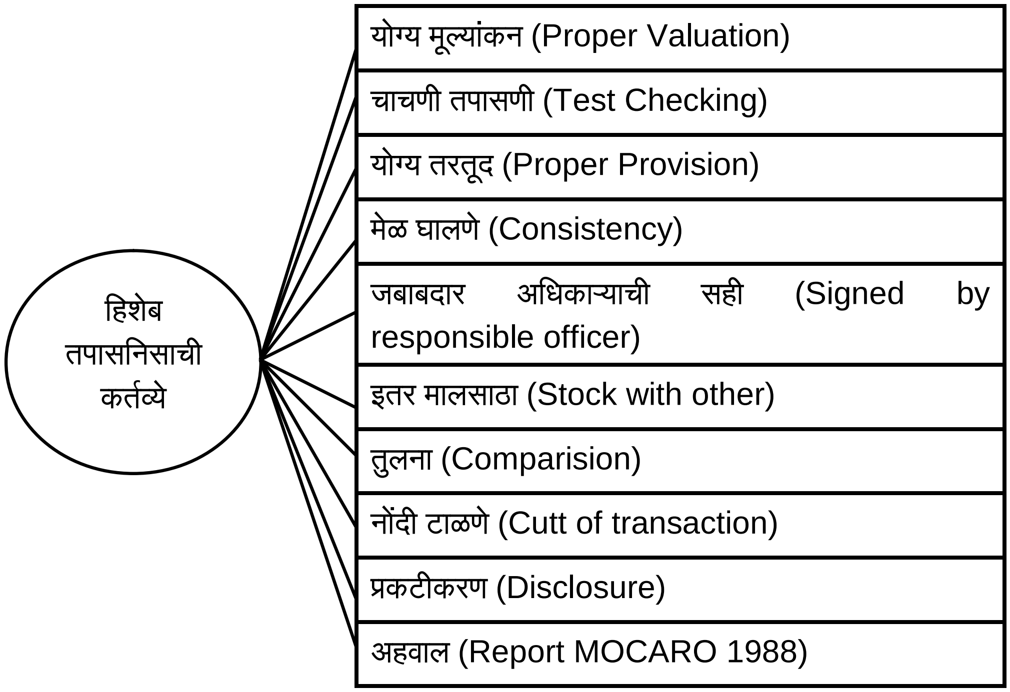
४) विक्री प्रित्यर्थ पाठवलेल्या मालाचे योग्य मूल्यांकन केलेले आहे.

५) माल पसंत पडल्यास विक्री या तत्त्वाने केलेल्या विक्रीचे योग्य मूल्यांकन करणे.

६) मालसाठ्याचा हक्क माहित होण्यासाठी

७) मालसाठा तारण म्हणून ठेवलेला नाही याची खात्री करुन घेण्यासाठी

६.५.२ मालसाठा मूल्यांकनाबाबत हिशेबतपासनिसाची कर्तव्ये :



१) **योग्य मूल्यांकन (Proper Valuation) :** मूळ कागदपत्रावरुन मालसाठ्याचे मूल्यांकन योग्य पद्धतीने करण्यात आलेले आहे किंवा नाही हे तपासणे हिशेबतपासनिसाचे कर्तव्य आहे.

२) **चाचणी तपासणी (Test checking):** मालसाठा पत्रकाची चाचणी तपासणी करुन, आकडेमोड करुन मालसाठा योग्यरीत्या दाखवल्याची खात्री करणे.

३) **योग्य तरतूद (Proper Provision) :** मालसाठ्याचे होणारे नुकसान उदा. मालाची मोडतोड, खराब होणे इ. संबंधी योग्य ती तरतूद केल्याची खात्री करणे.

४) **मेळ घालणे (Consistency) :** मालसाठा मूल्यांकनासाठी योग्य तो मेळ घातलेला आहे त्यासाठी अशिलाकडून तसा दाखला घ्यावा.

५) **जबाबदार अधिकाऱ्याची सही (signed by responsible officer) :** मालसाठा पत्रकावर संबंधित जबाबदार अधिकाऱ्याने त्यावर सही केलेली आहे याची खात्री करावी.

६) **इतर मालसाठा (Stock with other) :** इतर प्रकारच्या मालसाठा म्हणजे पसंत पडल्यास विक्री, विक्रीप्रित्यर्थ पाठवलेला माल इत्यादीचे योग्य मूल्यांकन केल्याची खात्री करणे.

७) **तुलना (Comparision) :** चालू वर्षाच्या ताळेबंदात जो मालसाठा दाखवला आहे त्याची तुलना मागील वर्षाच्या ताळेबंदाबरोबर करणे.

८) **नोंदी टाळणे (Cutt of transaction) :** विक्री पुस्तक विक्री परत पुस्तक, खरेदी पुस्तक, खरेदी परत पुस्तकात योग्य त्या नोंदी केलेल्या आहेत कोणतीही नोंद वगळली नाही याची खात्री करावी.

९) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** कंपनी कायदा १९५६ परिशिष्ट सहा नुसार कंपनीच्या ताळेबंदात मालसाठा योग्य पद्धतीने दाखविण्यात आलेला आहे. त्यामध्ये (१) कच्चा माल (२) अर्धवट कच्चा माल (३) तयार पक्का माल इ. व्यवस्थित दाखवण्याची खात्री करणे.

१०) **अहवाल (MOCARO 1986) : (Manufacturing and other Companies Auditor Report Order) (Sec. 227(4A) :** नुसार भागधारकांना मालसाठ्यासंबंधीचा अहवाल देणे आवश्यक आहे.

३) सुटी उपकरणे (हत्यारे) (Loose Tools) :

ऑडिटरने सुटी उपकरणे वर्षाच्या शेवटी तपासली पाहिजेत. सुटी उपकरणाचे ऑडिट करताना खालील मुद्दे विचारात घेतले जातात.

१) **सुट्या उपकरणांची किंमत (Cost of Loose Tools) :** ऑडिटरने खात्री करुन घेतली पाहिजे कि सुट्या उपकरणांची किंमत योग्य प्रकारे आकारलेली आहे व ती उपकरणे इंजिनिअरकडून प्रमाणित करुन घेणे.

२) **मूल्यप्रमाणपत्र (Certification of the Value) :** ऑडिटरने सुट्या उपकरणाचे मूल्य प्रमाणित केले पाहिजे. जर या उपकरणांचे उत्पादन संघटना करत असेल तर त्या उपकरणांचे मूल्य अधिकृत व्यक्तीकडून प्रमाणित करुन घेणे.

३) **प्रत्यक्ष तपासणी (Physical Verification) :** सुट्या उपकरणांची ऑडिटरने प्रत्यक्ष तपासणी करणे आवश्यक आहे. अधिकृत व्यक्तीकडून सुट्या उपकरणांची यादी प्रमाणित करुन घ्यावी व त्याचे मूल्य योग्य आकारल्याची ऑडिटरने खात्री करावी.

४) **योग्य मूल्यांकन (Proper Valuation) :** सुट्या उपकरणांचा अखेर साठा हा खरेदी किंमतीने आकारलेला आहे. सुट्या उपकरणांचे योग्य प्रकारे मूल्यांकन झाले आहे याची ऑडिटरने खात्री करावी. जर एखादे उपकरण नष्ट झाले असेल, खराब झाले असेल, तुटले असेल तर त्याचा विचार करण्यात आलेला आहे किंवा नाही याची ऑडिटरने खात्री करावी.

५) **प्रकटीकरण (Disclousure) :** ताळेबंदामध्ये "चालू मालमत्ता" "Current Asssets" या हेडींगखाली सुट्या हत्याऱ्यांची नोंद दाखवली आहे. याबाबत ऑडिटरने खात्री करावी.

४) सुटी भाग (Spare Parts) :

सुट्या भागाची तपासणी किंवा ऑडिट करताना ऑडिटरने खालील गोष्टीची खात्री करावी.

१) **वस्तूंची सूची (साठा) (Inventory) :** सुट्या भागांची यादी मागवून घ्यावी. त्यामध्ये खरेदी केल्याची तारीख, किंमत पत्रक, बीजक यांचा समावेश असल्याची खात्री करावी.

२) **खरेदी किंमत (Cost of Purchase) :** ज्या तारखेला सुटी उपकरणे खरेदी केली आहे, त्या तारखेला त्याची खरेदी किंमत आणि बाजारातील किंमत याबाबत हिशेबतपासनिसाने (ऑडिटरने) खात्री करावी.

३) **मूल्यांकन (Valuation) :** सुटी उपकरणे मूल्यांकनाची पद्धत कोणती आहे. सुट्या उपकरणांच्या भागांचे मूल्यांकन, खरेदी किंमत किंवा बाजारमूल्य यापैकी जी किंमत कमी आहे ती विचारात घ्यावी.

४) **वापरात नसलेली उपकरणे (Not usable) :** जर एखादे उपकरण बंद असेल, खराब झाले असेल, मोडतोड झाली असेल तर त्याची स्वतंत्र यादी मागून घ्यावी व त्याप्रमाणे तपासणी करावी.

५) **प्रकटीकरण (Disclousure) :** आर्थिक पत्रकामध्ये ताळेबंदामध्ये "चालू मालमत्ता" या हेडींगखाली (शिर्षकाखाली) सुटी उपकरणे दाखवण्यात आली आहे.

५) **साचा (संरचना) आणि शिक्के (साचे) (Patterns & Dies) :**

साचा आणि शिक्के याबाबत तपासणी करताना ऑडिटरने खालील गोष्टी तपासाव्यात.

१) **वस्तूसुची (Inventory) :** ऑडिटरने साचा व शिक्के यांची स्वतंत्र यादी मागून घ्यावी. त्या यादीमध्ये खरेदी केल्याची तारीख, किंमत, बीजक, खराब झालेली साचे, शिक्के, यांची यादी मागवुन घ्यावी.

२) **मूल्यांकनाची पद्धत (Method of Valuation) :** साचा आणि शिक्के यांच्या मूल्यांकनाच्या पद्धतीमध्ये व्यवस्थापनाने कोणताही बदल केलेला नाही. याबाबत ऑडिटरने खात्री करावी. जर पद्धत बदली असल्यास विचारणा करावी.

३) **किंमत (Cost) :** साचा आणि शिक्के यांची खरेदी किंमत बाजार किंमत जेव्हा खरेदी केलेली आहे त्या तारखेला या दोन्ही किंमती काय होत्या याबाबत खात्री करणे.

४) **कागदपत्रे (Documents) :** खरेदी बीजक (Purchase Invoice) याची पहाणी करावी. त्याचबरोबर मूल्यांकनाची पद्धत कोणती आहे याबाबत चौकशी करणे.

५) **मूल्यांकन (Valuation) :** ऑडिटर साचा आणि शिक्के याबाबतची मूल्यांकनाची पद्धत कोणती आहे याबाबत चौकशी करणे.

अ) **खरेदी वस्तू (Purchased Item) :** खरेदी केलेली संरचना आणि शिक्के यांच्या खरेदी किंमतीमधून घसारा वजा करण्यात आला आहे.

ब) **उत्पादित वस्तू (Manufactured Item) :** प्रमाणित किंमत (Standard Cost) ही तडजोड केलेली आहे. त्याची योग्य तरतूद केलेली आहे.

क) **नष्ट झालेल्या वस्तू :** जर काही संरचना आणि शिक्के खराब झालेले असतील तर त्याची विकून आलेली किंमत पहावी.

ड) **खराब व बिघडलेल्या वस्तू :** खराब व बिघडलेल्या वस्तूंचे मूल्यांकन व्यवस्थित करण्यात आले आहे.

६) **कंटेनर्स (Empties or Containers) :**

ऑडिटरने खालील टप्पे विचारात घ्यावेत.

१) **अटी (Terms) :** रिकामी खोकी, कंटेनर्स हे कशा पद्धतीने पुरवले जातात. त्याबाबतच्या अटी पहाव्यात.

२) **नोंदी (Records) :** कंटेनर्स दिल्याची व घेतल्याची नोंद कशा प्रकारे केली आहे याबाबत ऑडिटरने तपासणी करावी.

३) **देयतेची तरतूद (Provision for Liability) :** ग्राहकांकडून कंटेनर्स कशापद्धतीने आलेत व दिले आहे त्यासंबंधीच्या तरतूदी पहाव्यात.

४) **अस्तित्व (Existance) :** कंटेनर्सचे अस्तित्व आहे का त्याची प्रत्यक्ष तपासणी करुन ऑडिटरने खात्री करावी. मूल्यांकनाची योग्य पद्धत आहे किंवा नाही. चाचणी तपासणीचा अवलंब करुन प्रत्यक्ष तपासणीचा अहवाल पहावा.

५) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** Accounting Standard १० आणि २ नुसार सर्व कंटेनर्स दाखवण्यात आले आहे. शेड्युल सहानुसार ते लिहिले आहेत व ही सर्व कंटेनर्स 'चालू मालमत्ता' या शीर्षकाखाली नोंदवली गेली आहेत.

७) गुंतवणूक (Investment) :

गुंतवणूकीमध्ये शेअरर्स सर्टीफिकेट, गर्व्हमेंट बॉन्डस, गर्व्हमेंट लोन सर्टीफिकेट, कर्जरोखे प्रमाण पत्र, इत्यादीची छाननी करावी व खालील बाबी ऑडिटरने पहाव्यात.

१) **अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control) :** खरेदी केलेल्या गुंतवणूकीबद्दल अस्तित्वात असलेली अंतर्गत नियंत्रण प्रणाली किती प्रभावी आहे ते बघावे.

२) **गुंतवणूक रजिस्टर (Investment Register) :** गुंतवणूकीचे दर्शनीमूल्य, बाजारमूल्य, खरेदी, दिनांक, व्याजदर, लाभांश इ. बाबीसाठी गुंतवणूकीचे वेगळे रजिस्टर ठेवले आहे याची खात्री करावी.

३) **प्रत्यक्ष तपासणी (Physical Verification) :** हिशेब तपासनिसाने गुंतवणूकीचे सर्व कागदपत्रे तसेच भाग प्रमाणपत्र, कर्जरोखे किंवा प्रमाणपत्र व कागदपत्रे बघावीत.

४) **पक्षकाराचे नाव (Name of the client) :** सर्व गुंतवणूक अशिलाच्याच नावाची असल्याची खात्री करावी.

५) **बोजा (Charge) :** गुंतवणूकीवर कोणता भार किंवा बोजा नाही हे त्याने बघावे. तसेच बँकेचे स्टेटमेंट बघावे.

६) **नोंदी (Entries) :** चालू वर्षात गुंतवणूकीची खरेदी किंवा विक्री केली असल्यास त्या व्यवहाराच्या नोंदी रोख पुस्तक, रोजकिर्द इ. मध्ये केलेल्या असाव्या तसेच खरेदी किंवा विक्रीपत्र तपासावे.

७) **गुंतवणूकीचे वर्गीकरण (Classification of Investment) :** भूमी व इमारत संयंत्र इ. स्थिर संपत्ती सरकारी रोखे, भाग, कर्जरोखे इ. गुंतवणूकीचे वर्गीकरण करावे.

८) **लाभांशसहित व लाभांशरहित खरेदी (Ex and Cum Dividend) :** लाभांशसहित तसेच लाभांशरहित गुंतवणूक बघावी व गुंतवणूकीची खरेदी करताना जर ती लाभांश सहित केली असल्यास मिळालेला लाभांश खरेदी किंमतीमधून कमी केला असल्याबद्दल खात्री करावी.

९) **बँकेचे प्रमाणपत्र (Bank Certificate) :** पक्षकाराने भाग, कर्जरोखे किंवा सरकारी प्रतीभूती सुरक्षित ठेवल्याबद्दल बँकेकडून प्रमाणपत्र मिळवावे व त्याची तपासणी करावी.

१०) **विदेशी विनियमय (Foreign Exchange) :** विदेशी गुंतवणूक खरेदी केल्या असल्यास किंवा विदेशात विक्री केली असल्यास गुंतवणूकीचे मूल्य, भारतीय रुपयामध्ये दाखवलेले असावे.

११) **लाभांश व व्याज (Dividend & Interest) :** गुंतवणूकीवरील व्याज व लाभांश हे योग्य आकारलेले आहे त्याच्या योग्य नोंदी केल्या आहेत याची खात्री करावी.

१२) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** कंपनी कायद्याच्या तरतूदीनुसार अंतिम लेख्यामध्ये (१) सरकारी प्रतिभूमी (२) भाग व कर्जरोखे (३) स्थावर मालमत्तेमधील गुंतवणूक (४) भागीदारी संस्थेतील गुंतवणूक असे वर्गीकरण करुन ताळेबंदामध्ये दाखवल्याची खात्री करावी.

१३) **मूल्यांकन (Valuation) :** गुंतवणूकीचे योग्य पद्धतीने मूल्यांकन केल्याची खात्री करावी.

१४) **अहवाल (Report) :** कंपनी कायद्यातील तरतूदीनुसार गुंतवणूकीचे सर्व प्रलेखे (Record) ठेवलेले आहेत तसेच मूळ किंमतीपेक्षा कमी किंमतीत गुंतवणूकीची विक्री केली असल्यास हिशेब तपासनिसाने चौकशी करुन त्याबद्दल अहवालात आपले मत प्रकट करावे.

१५) **दुय्यम गुंतवणूक (Investment in Subsidiaries) :** जर दुय्यम गुंतवणूक केली असेल तर कलम २१२ नुसार ती दाखवण्यात आली आहे याची खात्री करावी.

१६) **संचालक मंडळाची संमती (Sanction of Board) :** असलेल्या गुंतवणूकीस संचालक मंडळाने मान्यता दिली आहे किंवा नाही याबाबत ऑडिटरने खात्री करावी.

१७) **कंपनी कायदा (Company Law) :** कंपनी कायदा १९५६ कलम ३७२ नुसार गुंतवणूक केली आहे. याबाबत ऑडिटर्सने खात्री करावी.

१८) **ॲप्लिकेशन मनी (Application Money) :** जर शेअर्स बद्दल ॲप्लिकेशन मनी भरलेली असेल तर शेअर्स वाटपपत्र पहावे व ते ताळेबंदामध्ये दाखवण्यात आले आहे याबाबत ऑडिटर्सने खात्री करावी.

१९) **येणे उत्पन्न (Accrued Income) :** मिळालेले उत्पन्न याची तुलना करावी. कोणते उत्पन्न येणे आहे याबाबत तपासणी करावी.

२०) **बाजारमूल्य (Market Value) :** ज्या तारखेला गुंतवणूक ताळेबंदामध्ये दाखवण्यात आली आहे. त्या तारखेला त्या गुंतवणूकीची बाजारातील मूल्य काय आहे हे पहावे.

२१) **तरतूद (Provision) :** गुंतवणूकीसंबंधी कोणत्या तरतूदी आहे हे ऑडिटरने पहावे.

२२) **संभाव्य देयता (Contingent Liability) :** जर एखाद्या शेअर्स रकमेचा काही भाग देणे असेल तर त्याची नोंद संभाव्य देयता या शिर्षकाखाली मांडलेली आहे. याबाबत ऑडिटरने खात्री करावी.

२३) **भागीदारी करार (Partnership Deed) :** जर भांडवल गुंतवणूक ही भागीदारी संस्थेमध्ये करण्यात आली असेल तर त्याबाबतच्या भागीदारी करार पहावा. त्याचप्रमाणे त्या भागीदारी संस्थेचे ताळेबंद पहावे. जर ती कंपनी भागीदार म्हणून असेल तर त्याचा नफा तोटा दाखवण्यात आलेला आहे किंवा नाही याबाबत खात्री करणे.

२४) **तपासणी (Inspection) :** शेअर्स प्रमाणपत्र, ताळेबंदाच्या तारखेला त्याची तपासणी करण्यात यावी.

२५) **ब्रोकर नोट (Broker Note) :** गुंतवणूकीची खरेदी, गुंतवणूकीची विक्री याबाबतचे व्यवहार पाहाण्यासाठी ब्रोकर नोट पहावे.

२६) **ताळेबंदानंतरच्या तारखेच्या घटना (Events after Balance Schedule) :** गुंतवणूकीमध्ये काही बदल झाले असल्यास त्या सर्व घटनांची नोंद केली आहे. याबाबत ऑडिटरने खात्री करावी.

गुंतवणूकीचे लेखांकन (Accounting for Investment A.S.B.) :

भारतीय सनदी लेखापाल (ICAI) फेरविचारानुसार ऑडिटरने खालील गोष्टी लक्षात ठेवल्या पाहिजेत.

लेखांकन (Accounting) :

१) **गुंतवणूक (Investment) :** व्यवसाय संस्थेने मालमत्ता किंवा संपत्ती घेतली पाहिजे. ज्यापासून कायमस्वरुपी उत्पन्न मिळू शकेल. उदा. व्याज, लाभांश, भाडे, जेणे करुन भांडवलामध्ये वाढ होऊ शकेल. मात्र शिल्लक मालाचा साठा गुंतवणूक म्हणून संस्थेला ठेवता येणार नाही.

२) **चालू गुंतवणूक (Current Investment) :** एका वर्षापर्यंतची कोणतीही गुंतवणूक नसावी ती दीर्घकाळासाठी खरेदी करावी. जेणे करुन दिर्घकाळापर्यंत उत्पन्न मिळू शकेल. चालू गुंतवणूक करु नये.

३) **दिर्घ कालावधीसाठी गुंतवणूक (Long Term Investment) :** खरेदी केलेली गुंतवणूक अल्पकाळासाठी (चालू) नसून ती दीर्घकाळाची आहे.

४) **न्याय मूल्य (Fair Value) :** कोणत्याही गुंतवणूकीची विक्री करताना न्याय मूल्याने केलेली असावी.

५) **बाजारमूल्य (Market Value) :** गुंतवणूकीची विक्री करण्यात आली असेल तर विक्रीचा खर्च त्यामध्ये समाविष्ट असावा.

कोटेड गुंतवणूक (Quoted Investment) :

ऑडिटरने कोटेड गुंतवणूकीचे ऑडिट करत असताना खालील बाबी पहाव्यात.

१) **ब्रोकर नोट (Broker Note) :** ब्रोकर नोटमध्ये खालील बाबींचा समावेश होतो.

अ) खरेदीची तारीख (Date of Purchase)

ब) खरेदीचा दर (Rate of Purchase)

क) प्रतिभूती खरेदीचा तपशील (Detail of Securities Purchase)

ड) कोटेशन - कम किंवा एक्स व्याज (Quotation - Ex or Cum Interest)

२) **साठ विनिमय कोटेशन (Stock Exchange Quotation) :** साठा विनिमय कोटेशन त्यामध्ये खरेदी दर पहावा. जर काही महत्त्वाचा फरक असल्यास त्याचे स्पष्टीकरण.

३) **देय प्रमाणक (Payment Voucher) :** खरेदी केलेल्या गुंतवणूकी तपासणी करताना बँक स्टेटमेंट पहावे.

४) **स्वरुप (Nature) :** भांडवल पहावे, महसूली वाटप, ब्रोकरेज, हस्तांतरण फी, स्टॅम्प ड्यूटी आणि कोटेशन इ. तपासावे.

५) **शेड्यूल (Schedule) :** व्यवस्थापनाकडून गुंतवणूकीचे शेड्यूल मागवून घेणे व त्याची प्रत्यक्ष तपासणी करावी.

६) **प्रमाणपत्र (Certificates) :** प्रमाणपत्राचे परिक्षण करावे. बँकेकडून प्रमाणपत्र मागवून त्याचे परिक्षण करावे. जर प्रमाणपत्र मिळाले नसेल तर शेअर वाटपपत्र पहावे. गुंतवणूकीची तपासणी करताना वारसाचे नाव, विश्वस्थ इ. पुरावे पहावे.

७) **कायदेशीर तरतूद (Legal Provisions) :** गुंतवणूकीची तपासणी करताना कायदेशीर तरतूदी पहाव्यात.

८) **आर्थिक पत्रके (Financial Statements) :** आर्थिक पत्रकामध्ये गुंतवणूक योग्य प्रकारे दाखवण्यात आली आहे.

अनकोटेड गुंतवणूक (Unquoted Investment) :

१) **गुंतवणूक रजिस्टर (Investment Register) :** गुंतवणूकीचे दर्शनीमूल्य, बाजारमूल्य, खरेदी दिनांक, मिळणारा किंवा मिळालेला लाभांश इ. सर्व बाबींसाठी वेगळे रजिस्टर ठेवलेले असावे व ऑडिटरने त्याची तपासणी करावी.

२) **मूल्यांकन (Valuation) :** लेखाकर्मातील प्रचलीत तत्त्वे व संकेतानुसार गुंतवणूकीचे मूल्यांकन केलेले असावे. तसेच परिव्यय व बाजारपेठेतील मूल्य दर्शवलेले असावे.

३) **तोट्यासंबंधी तरतूद (Provision for Loss) :** जर तोटा झाला तर त्यासाठी तरतूद करण्यात आलेली आहे की नाही ते पहाणे.

४) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** कंपनी कायद्यानुसार अंतिम लेख्यामध्ये गुंतवणूक या शीर्षकाखाली अनकोटेड दाखवावी. तसेच (१) सरकारी प्रत्याभूती (२) अंशगुंतवणूक (३) स्थावर मालमत्तेमधील गुंतवणूक (४) भागीदारी संस्थेतील गुंतवणूक असे गुंतवणूकीचे वर्गीकरण दाखवले असावे.

५) **मान्यता (Compliance) :** नुसार गुंतवणूकी संबंधी कायदेशीर तरतूद केलेली आहे व ती दाखवलेली आहे.

८) स्वामित्व अधिकार (Patent Right) :

१) **मालकी (Ownership) :** ऑडिटरने पेंटटसंबंधी कागदपत्रे तपासून त्याचा मालकी हक्क पहावा व खात्री करावी.

२) **रजिस्टर (Register) :** स्वामित्व अधिकाराची नोंदणी केल्याबद्दल नोंदणी अधिकाऱ्याने दिलेले प्रमाणपत्र बघून ते पक्षकाराच्या नावाचे असल्याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.

३) **करार (Legality) :** स्वामित्व अधिकाराबाबत झालेला कराराचे परिक्षण करावे.

४) **नोंदणी (Registration) :** पक्षकाराच्या स्वामित्व अधिकाराची नोंदणी झाल्याची व त्याच्याच नावाने नोंद झालेली आहे याबाबत खात्री करावी.

५) **कायदेशीरपणा (Legality) :** ऑडिटरने खात्री करावी की स्वामित्व अधिकार हे काययेशीर आहे. कायदेशीर तरतूदीचे पालन केलेले आहे. त्याचे नूतनीकरण करण्यात आले आहे. नूतनीकरणाची फी भरलेली आहे व तो खर्च महसूली खात्याला दाखवला आहे.

६) **भांडवली खर्च (Capital Expenditure) :** जर नवीन पेटंट्स खरेदी केले असतील तर तो खर्च भांडवली खर्च समजण्यात यावा. तसेच संशोधनासाठी खर्च केला असेल तर तो भांडवली खर्च म्हणून दाखवण्यात यावा.

७) **खात्री करणे (Confirmation) :** कायदेशीर सल्लागाराकडून खात्री बाबतचे पत्र मागवून त्याचा कायदेशीरपणा व अस्तित्व खात्री करावी.

८) **मूल्यांकन (Valuation) :** ऑडिटरने खात्री करावी की स्वामित्व अधिकाराचे योग्य मूल्यांकन झाले आहे.

९) **वर्ग करणे (Written off) :** पेंटटस्‌ची ठराविक मुदत १६ असल्याने व नुसार त्याचे आयुष्य दहा वर्षापर्यंतचे आहे. त्यामुळे त्याची किंमत ठराविकक वर्षावर विभागून येणारी रक्कम नफा-तोटा खात्याला वर्ग करावी.

१०) **आयकर (Income Tax) :** स्वामित्वाबाबत असणारा आयकर भरलेला आहे. याबाबत खात्री करा.

११) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** सूची ५ नुसार पेटंटस् राईटस् नावेबंदाच्या संपत्ती बाजूवर दाखवाला आहे. याबाबत खात्री करणे.

१२) **खर्च (Expenses) :** वस्तू विकसित करण्यासाठी किंवा पेटंट धारण करण्यासाठी जो काही खर्च केला असेल तो बघावा व त्याच्या नोंदी तपासाव्यात.

९) व्यापारी चिन्ह / कॉपी राईटस् (Copy Right / Trademarks) :

भाषणे छापणे, पुस्तकाच्या प्रती पुन्हा छापून प्रकाशित करणे, पुस्तकांचा अनुवाद करणे इत्यादीसंबंधी जो हक्क परवाना मिळवला जातो त्याला 'कॉपी राईटस्' असे म्हटले जाते. त्याचे सत्यापन पेटंटसप्रमाणेच केले जाते. ऑडिटर या संबंधातील करारपत्र किंवा अधिकारपत्र पहावे व हा हक्क मिळवण्यासाठी किती किंमत दिली आहे ते समजून घ्यावे. जर अनेक कॉपी राईट या सूचीबरोबर पडताळून पाहावा.

ट्रेड मार्कची नोंद करणाऱ्या अधिकाऱ्याकडून मिळालेले प्रमाणपत्र पाहावे. ट्रेट मार्कच्या आधारे व्यापार करणे सोपे जाते. ही सुद्धा अदृश्य संपत्ती आहे. पेटंट, कॉपी राईट व ट्रेडमार्क याची किंमत ताळेबंदात वेगळी दाखवली जाईल. तशी ती दाखवली आहे किंवा नाही याकडे ऑडिटरने लक्ष द्यावे. याच्या नूतनीकरणासाठी दरवर्षी काही ठराविक शुल्क (फ() भरावी लागते. याचे सत्यापन पेटंट राईट्सप्रमाणेच करण्यात यावे.

१) **करार (Agrement) :** प्रकाशन आणि लेखक याच्यामधील झालेला करार पाहावा. पुस्तकांची किंमत किती दिली. कुठल्या दराने रॉयल्टी दिली याबाबत ऑडिटरने खात्री करावी.

२) **नोंदणी (Registration) :** नेमलेल्या कामाची योग्य प्रकारे नोंदणी झालेली आहे.

३) **कॉपी राईटची सुची (यादी) (Schedule of Copy Right) :** ऑडिटरने पक्षकाराला कॉपी राईटस्ची सुची करण्यास सांगावे. त्यामध्ये काही महत्त्वाच्या बाबींचा समावेश असावा त्याची ऑडिटरने खात्री करावी.

४) **मूल्यांकन (Valuation) :** कॉपी राईटस्च्या कालावधी आणि पुर्नमूल्यांकनानुसार मूल्यांकन करण्यात यावे.

५) **वर्ग करणे (Written off) :** जर एखाद्या कॉपी राईटची आदेश विक्री होत नसेल तर कॉपी राईटस् वर्ग करावे.

६) **कार्यरतता (Alive) :** कॉपी राईटस्ची कायदेशीर आयुष्य संपलेले नाही याबाबत ऑडिटरने खात्री करावी.

१०) तंत्रज्ञानविषयक व्यावहारिक ज्ञान (Technical know how) :

ऑडिटरने तंत्रज्ञानविषयक व्यावहारिक ज्ञानाची हिशेबतपासणी करताना खालील बाबी पहाव्यात.

१) जर एखाद्याकडून तंत्रज्ञानविषयक व्यावहारिक ज्ञान घेतले असेल तर कंपनी बरोबर झालेला करार तपासावा.

२) केंद्र सरकारकडून तंत्रज्ञानविषयक व्यावहारिक ज्ञान घेण्याबाबत परवानगी घेतली आहे का किंवा इतर अधिकार पहावेत.

३) पैसे देण्याची पद्धत पहावी.

४) अदृश्य संपत्ती म्हणून दाखवण्यात आल्याची खात्री करावी.

५) आयकर कायद्यानुसार तंत्रज्ञानविषयक ज्ञान दर सहा वर्षानी वर्ग करण्यात आले आहे किंवा नाही.

६) AS 26 नुसार तंत्रज्ञानविषयक व्यावहारिक ज्ञान ताळेबंदामध्ये दाखवण्यात आले आहे.

११) संयंत्र व यंत्रसामग्री (Plant & Machinery) :

१) **रजिस्टर (Register) :** संयंत्राचे वेगळे रजिस्टर ठेवले असून यामध्ये यंत्राचे नाव, किंमत संख्या, खरेदीची तारीख, घसाऱ्याचा दर इ. बाबीचे परीक्षण करावे.

२) **घसारा (Depreciation) :** संयंत्रावर आकारलेल्या घसाऱ्याची रक्कम योग्य व पुरेशी असून घसाऱ्याची पद्धत दर व रक्कम दरवर्षी तीच भेद याबद्दल खात्री करुन घेणे.

३) **यंत्र सामग्रीवरील खर्च (Installation expenses) :** यंत्रसामग्री खरेदी करण्यासाठी झालेला खर्च व यंत्रसामग्री बसवण्याचा खर्च याची नोंद पहाणे.

४) **रिझर्व्ह (Reserve) :** घसाऱ्यासंबंधी तरतूद करताना घसाऱ्याची रक्कम रिझर्व्ह खात्यास दाखवल्याची खात्री करणे.

५) **भाडे खरेदीचे संयंत्र (Machinery on Hire) :** जर एखादी यंत्रसामग्री भाडे खरेदीने घेतली असल्यास त्यासंबंधी करार व त्यातील अटी पहाव्यात.

६) **प्रत्यक्ष पहाणी (Physical Verification) :** संयंत्र अस्तित्वात असल्याबद्दल लेखापरीक्षकाने स्वतः पाहणी करावी.

७) **संयंत्राची विक्री (Sale of Paints & Machinery) :** एखादी यंत्रसामग्री जुनी झाल्यानंतर विकली असेल तर विक्रीची रक्कम यंत्रखात्यास जमा केल्याची खात्री करणे त्यावर झालेला नफा किंवा तोटा नफा-खात्यास दाखवल्याची खात्री करणे.

८) **सुरुवातीची शिल्लक (Opening Balance) :** संयंत्राचे सत्यापन करण्यासाठी मागील वर्षाचे संयंत्र खाते, लेखापुस्तके आणि मागील वर्षाचे अंतिम लेखे पाहावे.

९) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** कंपनी कायद्याच्या तरतुदीप्रमाणे संपत्ती अंतिम लेख्यामध्ये दाखवली आहे याबद्दल खात्री करुन घ्यावी. तसेच स्थिर संपत्तीचे रजिस्टर व सूची पाहावी.

१०) **पुर्नमूल्यांकन (Revaluation) :** संपत्तीचे पुर्नमूल्यांकन केले असल्यास त्याचा माघार बघावा व जर त्यामध्ये वाढ झाली असल्यास ती पुर्नमूल्यांकन संचित खात्याला हस्तांतरित करावी.

११) **यंत्रसामग्रीची आयात (Import Plant & Machinery) :** संयंत्र व यंत्रसामग्रीची आयात केली असल्यास, आयात परवाना, रिझर्व बँकेची परवानगी, जहाजाचे भाडे, आयात शुल्क, विमा, परदेशी पुरवठादार सोबत करार, संयंत्राची हमी, इ. प्रमाणके बघून संयंत्राचे रुपयामध्ये मूल्य दाखविलेले असावे.

१२) **कागदपत्रे (Documents) :** मुळ खरेदीपत्र, पत्रव्यवहार, चलन, रजिस्टर तसेच जकात कर, विमा वाहतूक भाडे, संयंत्र उभारण्याचा खर्चाबद्दलच्या पावत्या किंवा पुरावे तपासाचे व ती मालकाच्या नावावर असल्याची खात्री करुन घ्यावी.

१३) **अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control) :** सयंत्र खरेदी करण्याबद्दल पक्षकाराने अवलंबिलेली अंतर्गत प्रणाली किती प्रभावी आहे ते बघावे.

१४) **ताबा आणि वापर (Possession and Use) :** धारण केलेल्या संयंत्रावर पक्षकाराची कायदेशीर मालकी व ताबा आहे. तसेच तया संयत्राचा वापर व्यवसायकरीताच केला जात आहे किंवा नाही ते तपासावे.

१५) **भार (Charge) :** संयंत्रावर भार किंवा बोजा असल्यास त्याची चौकशी करावी.

१६) **अहवाल (Reporting) :** सयंत्राचे पुर्नमूल्यांकन झाले असल्यास ऑडिटरने आपल्या अहवालात नमूद करावे.

१७) **घडामोडी (Events) :** ताळेबंद तयार केल्यानंतर सयंत्रामध्ये एखादा बदल झाला असल्यास ऑडिटरने त्याबद्दल विचारणा करावी.

१२) मुक्त धारणा मालमत्ता (Freehold Property) :

१) **अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control) :** हिशेबतपासनिसाने संपत्ती खरेदी करण्याकरिता अस्तित्वात असलेल्या अंतर्गत नियंत्रण प्रणालीचा आढावा घ्यावा.

२) **मालकी (Ownership) :** संपत्तीच्या मालकीचे दस्तऐवज बघून ते व्यवस्थित व निर्दोष आहेत याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.

३) **करार (Title Deed) :** मुक्त धारण मालमत्तेचे सत्यापन करताना हिशेबतपासनिसाने मालकी हक्क करार व वकिलाचे प्रमाणपत्र पाहावे.

४) **पत्रव्यवहार (Correspondance) :** चालू वर्षी जर मालमत्ता नव्याने खरेदी करण्यात आली असेल तर त्यासंबंधीचा पत्रव्यवहार पाहावा व खात्री करावी.

५) **बिल्डर्स बिल (Builders Bill) :** नवीन इमारत बांधली असलयस आर्किटेक्टचे सर्टिफिकेट घ्यावे. अपूर्ण काम असल्यास तश्या प्रकारचा दाखला पहावा.

६) **कागदपत्रे (Documents) :** मालकीच्या दस्ताऐवजाशिवाय इतर पक्षाशी पत्रव्यवहार, ठेकेदाराचे बिल, वास्तूविशारद (Architechture) चे प्रमाणपत्र वकिलाचे बिल, मुद्रांक शुल्काची पावती, नगरपालिकेची पावती किंवा सातबाराचा उतारा इ. कागदपत्रे किंवा तपशील बघावा.

७) **इतर खर्च (Expenditure) :** इमारतीचे बांधकाम व्यावसायिकाने स्वतः केले असल्यास झालेला एकूण खर्च तपासावा. तसेच खर्चाबद्दल कागदपत्रे किंवा तपशील बघावा.

८) **नोंदणी (Registration) :** जमीन खरेदी केल्यावर किंवा बांधकाम केल्यावर त्या संपत्तीची नोंदणी केली असावी. तसेच ती संपत्ती नावावर आहे याची खात्री करावी.

९) **पुर्नमूल्यांकन (Revaluation) :** संपत्तीचे पुर्नमूल्यांकन केले असल्यास त्याचा आधार बघावा व जर त्यामध्ये वाढ झाली असल्यास ती पुर्नमूल्यांकन संचित खात्याला हस्तांतरीत करावी.

१०) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** कंपनी कायद्याच्या तरतुदीप्रमाणे संपत्ती अंतिम लेखामध्ये दाखवली आहे याबद्दल खात्री करुन घ्यावी. तसेच स्थिरसंपत्तीचे रजिस्टर बघावे.

११) **घसारा (Depreciation) :** घसाऱ्याची पद्धत व दरवर्षीप्रमाणेच असून आकारलेला घसारा योग्य व पुरेसा आहे याबद्दल खात्री करणे.

१३) फर्निचर आणि फिक्चर (लाकडी सामान) (Furniture & Fixtures) :

ऑडिटरने फर्निचर आणि फिक्चरचे ऑडिट करताना (सत्यापन) पुढील बाबी पहाव्यात.

१) **अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control) :** फर्निचर आणि फिक्चरची तपासणी करताना ऑडिटरने खरेदीची नोंद, तपासणी बाबत अंतर्गत नियंत्रण पद्धत प्रभावी आहे का याबाबत खात्री करणे.

२) **अनुक्रमांक (Serial No.) :** ऑडिटरने खात्री करणे आवश्यक आहे की फर्निचर आणि फिक्चरच्या रजिस्टरला क्रमांक दिलेला आहे व तो क्रमांक संबंधीत फर्निचरला दिलेला आहे.

३) **शेड्युल (Schedule of Furniture) :** फर्निचरला योग्य तो शेड्युल दिलेले आहे त्यामध्ये फर्निचर बद्दलची सर्व माहिती समाविष्ट आहे. किंमत, दिनांक, खरेदीची तारीख इ. गोष्टी समाविष्ट केल्या आहेत.

४) **प्रत्यक्ष पाहणी (Physical Checking) :** हिशेबतपसनिसाने फर्निचर अस्तित्वात असल्याबद्दल स्वतः पाहणी करावी.

५) **किंमत शाबीत करणे (Verify Cost) :** जे फर्निचर खरेदीचे बीजक आहेत. त्यातील किंमत व पुस्तकातील किंमत बरोबर दाखवली आहे. जर खरेदी खर्च असतील तर तो फर्निचरच्या किंमतीमध्ये समाविष्ट करावी.

६) **घसारा (Depreciation) :** फर्निचरवर आकारलेल्या घसाऱ्याची रक्कम योग्य असून घसाऱ्याची पद्धत व दर बघावा. पद्धत व दरामध्ये सातत्य आहे. याबद्दल त्याने खात्री करुन घ्यावी.

७) **अस्तित्व शाबीत करणे (Verify Existence) :** प्रत्यक्ष तपासणीची पाहणी करुन अस्तित्व शाबीत करावे.

८) **मालकी (Ownership) :** खरेदी केलेले फर्निचर पक्षकाराच्या नावावर व ताब्यात आहेत. याबद्दल खात्री करुन घ्यावे.

९) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** ताळेबंदातील स्थिर संपत्ती या शीर्षकाखाली सर्व फर्निचर दाखवले असून त्यावरील घसारा नफा-तोटा खात्याला दाखवला आहे किंवा नाही ते बघावे.

१०) **मूल्यांकन (Valuation) :** फर्निचरचे मुल्यांकन कोणत्या पद्धतीने केले जाते ते बघून दरवर्षीप्रमाणेच मूल्यांकनाची पद्धत व रक्कम सारखीच असल्याची खात्री करुन घ्यावी.

११) **नोंदी (Entries) :** नवीन फर्निचर खरेदी, विस्तारीकरण विक्री किंवा भंगार म्हणन ते वर्ग केले असल्यास त्याबद्दल सर्व नोंदी तपासाव्यात.

१२) **बीजक (Invoice) :** खरेदी करण्यात आलेले फर्निचर पक्षकाराच्या नावावर आहे. यासाठी खरेदी बीजकाची तपासणी करावी.

१४) भाडेतत्त्वावरील मालमत्ता (Leasehold Property) (भाड्याने घेतलेल्या जमीनी) :

१) **कायदेशीर अधिकार (Compliance) :** ज्या मालकाकडून भाडे तत्त्वावर जमीन घेतली आहे त्याचा त्या जमिनीवर कायदेशीर हक्क आहे किंवा नाही हे ऑडिटरने पहावे.

२) **भाडे करार (Lease Agreement) :** ज्या मालकाकडून भाडे तत्त्वावर जमीन घेतली आहे, त्याच्याबरोबर झालेला भाडे करार तपासावा. त्यामध्ये भाड्याची रक्कम (हप्ता) किती आहे, कालावधी, इतर अटी व नियम उदा. दुरुस्तीचा खर्च (Maintenance).

३) **नोंदणी (Registration) :** पक्षकार आणि मालक यांच्यात झालेला करारनामा व त्याची नोंदणी केलेली आहे किंवा नाही ते बघावे. सर्वसाधारणपणे एका वर्षासाठी ही नोंदणी करावी लागते.

४) **पोट भाडेकरुचा कालावधी :** भाडे करारानुसार कालावधी किती आहे हे ऑडिटरने पहावे.

५) **पडीक जागेबाबत तरतूद (Provision for Dilapradation) :** जर काही जागा पडीक असेल तर त्याबाबत काय तरतूद केलेली आहे याची तपासणी करावी.

६) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** भाड्याने घेतलेल्या जमिनीवर काही बांधकाम केल्यास ते सुद्धा अंतिमलेखामध्ये दाखवले आहे किंवा नाही याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.

७) **नोंदी (Entries) :** भाड्याने घेतलेल्या संपत्तीच्या नोंदी बघाव्यात. त्या संपत्तीचे पुर्नमूल्यांकनाच्या वेळी वाढ Appreciation झाली असल्यास ती नोंद 'पुर्नमूल्यांकन समितीला' Revaluation Reserve वर्ग केली किंवा नाही ते सुद्धा बघावे.

८) **कागदपत्रांची तपासणी (Verification of Documents) :** भाड्याने घेतलेल्या भूमीची वैधता तपासण्यासाठी ग्रामपंचायत किंवा नगरपालिकेने मान्य केलेला आराखडा Layout किंवा नकाशा तपासावा. तसेच मूळ मालकाकडील मूळ कागदपत्रांच्या सत्यप्रती मागवून तपासायला पाहिजे.

९) **भाडे (Rent) :** जमिनीचे भाडे करारात नमूद केल्याप्रमाणे ठरलेल्या वेळी दिले गेले आहे. याची भाडे पावतीवरुन खात्री करुन घ्यावी. भाडे दिले नसल्यास पक्षकाराला विचारणा करावी व ते लेख्यामध्ये अदत्त भाडे (Unpaid Rent) म्हणून दाखवले असावे.

१०) **मूल्यांकन (Valuation) :** अशी संपत्ती नेहमी लागत मुल्ल्यावर दाखवली जाते. तसेच काही खर्च केले असल्यास ते सुद्धा संपत्तीच्या मूल्यामध्ये जोडले जातात. आणि ती संपत्ती नेहमी पुस्तकी मूल्याने दाखवली जाते. ती वर्ग केली असल्यास (Written off) ते सुद्धा दाखवलेले असावे. अशा संपत्तीचे केलेले मूल्यांकन खरे आहे. याबद्दल हिशेब तपासनीसाने खात्री करुन घ्यावी.

११) **प्रत्यक्ष सत्यापन (Physical Verification) :** ऑडिटरने अशा संपत्तीची प्रत्यक्षात पाहणी करुन ती अस्तित्वात असल्याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.

१२) **भार / बोजा (Charge) :** संपत्ती गहाण ठेवली असल्यास तिचा कालावधी बघावा तसेच कागदपत्रे किंवा संचालकांचा ठराव बघावा.

१३) **अटी (Condition) :** भाडे करारातील अटीत जसे संपत्ती किती वर्ष वापरली जाणार आहे. दरवर्षी भाड्यापोटी दिली जाणारी रक्कम, दुरुस्ती व इतर अटी बघाव्यात.

१४) **अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control) :** भाड्याने घेतलेल्या जमिनीचा मालकी ताबा, तिचा उपयोग इ. बद्दल हिशेबतपासनिसाने अंतर्गत नियंत्रण प्रणाली बघावी.

इमारत (Building) :

१) **अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control) :** इमारतीचे सत्यापन करताना अंतर्गत नियंत्रण प्रणालीचा आढावा घ्यावा.

२) **मालकी हक्क (Ownership) :** पक्षकाराची असलेली इमारत त्याच्याच मालकीची आहे यासाठी संबंधित मालकी हक्कांची कागदपत्रे पहावीत.

३) **कागदपत्रे (Documents) :** मालकीच्या दस्ताऐवजीशिवाय, इतर पक्षाशी पत्रव्यवहार, ठेकेदाराचे बील, वास्तुविशारद (Architechture) चे प्रमाणपत्र, वकीलाचे बील, मुद्रांक शुल्काची पावती, नगरपालिकेची पावती किंवा सातबाराचा उतारा इ. कागदपत्रे तपासावी व ती सर्व व्यावसायिकाच्या नावावर आहेत याबद्दल खात्री करुण घेणे.

४) **खर्च (Expenditure) :** इमारतीचे बांधकाम व्यावसायिकाने स्वतः केले असल्यास झालेला एकूण खर्च तपासावा. तसेच खर्चाबद्दल कागदपत्रे किंवा तपशील बघावा.

५) **नोंदणी (Registration) :** इमारत खरेदी केल्यावर किंवा बांधकाम केल्यावर त्या संपत्तीची नोंदणी केली असावी. तसेच ती संपत्ती पक्षकाराच्या नावावर आहे याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.

६) **प्रत्यक्ष सत्यापन (Physical Verification) :** इमारत अस्तित्वात असल्याबद्दल हिशेबतपासनिसाने स्वतः जाऊन पाहणी करावी.

७) **गहाणपत्र (Mortgage Certificate) :** इमारत गहाण ठेवून कर्ज घेतले असल्यास मालकीची कागदपत्रे धनकोच्या ताब्यात असतात. अशा वेळी गहाणपत्र तपासावे आणि धनकोकडे कर्जाची रक्कम, अटी व इतर हवी असणारी माहिती प्राप्त करावी.

८) **भाडे (Rent) :** इमारत भाड्याने दिली असल्यास त्याबद्दल भाडे नियमितपणे मिळत आहे किंवा नाही हे बघून अदत्त (आगाऊ) Advance मिळाले असल्यास तशा नोंदी तपासाव्या.

९) **मूल्यांकन (Valuation) :** इमारत खरेदी केल्यानंतर काही इतर कायदेशीर खर्च केलेले असतील तर ते इमारतीच्या मूल्यामध्ये जोडावे. तसेच इमारतीला लागून दूसरी इमारत आहे त्या इमारतीवर मजला बांधला (Extension) असल्यास तो खर्च दाखविलेले आहेत याबाबत खात्री करावी.

१०) **घसारा (Depreciation) :** घसाऱ्याची पद्धत व दरवर्षीप्रमाणेच असून आकारलेला घसारा योग्य व पुरेसा आहे याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.

११) **पुर्नमूल्यांकन (Revaluation) :** इमारतीचे पुर्नमूल्यांकन केले असल्यास त्याचा आधार बघावा व जर त्यामध्ये वाढ Appreciation झाली असल्यास ती पुर्नमूल्यांकन संचिती खात्याला हस्तांतरित करावी.

१२) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** कंपनी कायद्याच्या तरतूदीप्रमाणे इमारत अंतिम लेखामध्ये स्थिरमालमत्ता या शीर्षकाखाली नमूद करण्यात आली आहे. याबाबत ऑडिटरने खात्री करावी.

६.५ देयतांचे (देणी) ऑडिट (AUDIT OF LIABILITIES)

१) चुकते न केलेले खर्च किंवा देय खर्च (Outstand Expenses) :

१) **यादी (List) :** अंतिम लेख्याच्या तारखेपर्यंत ज्याचे देणे चुकते केलेले नाही अशा खर्चाची पक्षकाराकडून यादी घ्यावी व त्याचे स्वरुप ऑडिटरने समजून घ्यावे.

२) **पुरावे (Documentary Evidence) :** देय खर्चाबद्दल संबंधित पुरावे व कागदपत्रे बघून त्याचे पेमेंट केलेले नाही याबद्दल ऑडिटरने खात्री करावी.

३) **तरतूद (Provision) :** देय खर्चाबद्दल पक्षकाराने तरतूद केली किंवा नाही याबाबत ऑडिटरने खात्री करावी व ती योग्य व पुरेशी आहे. याबद्दल हिशेबतपासिनाने खात्री करावी.

४) **स्पष्टीकरण (Explanation) :** काही खर्चाचे पेमेंट का केले नाही याची पक्षकाराला विचारणा करुन त्यांचेकडून स्पष्टीकरण मागवावे.

५) **तुलना (Comparison) :** या देण्यांची मागील वर्षाच्या देण्यासोबत तुलना करावी व मागील वर्षी सुद्धा अशा प्रकारची देणी होती का हे जाणून घ्यावे.

६) **देय खर्चाचे पेमेंट (Payment of Outstanding Expenses) :** चालू वर्ष संपण्यापूर्वी, मागील दोन-तीन महिन्यातील पेमेंट (शोधन) बघावे व त्या खर्चाबद्दल रक्कम कधी चुकती केली जाते ते बघावे.

७) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** देयखर्च व्यापारी नफा-तोटा खात्यामध्ये संबंधित खर्चामध्ये अधिक केलेले आहे व ताळेबंदाच्या देणे बाजूवर 'चालू देयता' (Current Liabilities) या शीर्षकाखाली दाखविलेल्या आहेत किंवा नाही ते बघावे.

८) **ताळेबंदानंतरच्या घटना (Events after Balance Sheet) :** अंतिम लेखे तयार केल्यानंतर ऑडिटरच्या कालावधीमध्ये अंतर असेल तर अशी देणी चुकती केलेली आहेत किंवा नाही ते बघावे.

९) **मटेरियल व्हरायन्स (Material Variance):** चालू वर्षाचा देय खर्च मागील वर्षाच्या देय्य खर्चाशी तुलना करावी. जर त्यामध्ये काही फरक असल्यास ऑडिटरने पक्षकाराला विचारणा करावी.

१०) **देय खर्चाचे अंदाज (Estimates of Outstanding Expenses) :** देय खर्चाबाबत काही अंदाज व्यक्त केले असतील तर त्याबाबत खात्री करावी.

११) **पत्रव्यवहार (Correspondence) :** संबंधीत देय खर्चाबाबतचा पत्रव्यवहार पहावा. कंपनीची नियमावली पहावी.

२) देय विपत्रे (Bills Payable) (हुंड्या) :

१) **देय विपत्राची पत्रके (Statement of Bills Payable) :** वर्षाच्या शेवटी देणे असलेल्या रकमेबद्दल देय विपत्रकाची यादी पक्षकाराकडून मागून घ्यावी व त्याबाबतची निवेदने मिळवणे.

२) **तुलना (Comparision) :** देय हुंड्याची यादी मिळाल्यानंतर त्या यादीची देय हुंडी पुस्तकाशी (Bills Payable Book) तुलना करावी.

३) **मूल्यांकन (Valuation) :** कॅशबुकप्रमाणे देय हुंड्याची तपासणी करावी व ज्या बिलाचे शोधन (Payment) करण्यात आलेले आहे. त्याचे कॅशबुकशी तुलना करावी.

४) **चाचणी तपासणी (Test Check Posting) :** देय पुस्तकावरुन देय हुंडी खात्याला केलेल्या नोंदीची चाचणी परीक्षण करणे.

५) **खात्री करणे किंवा पुष्टी (Confirmation) :** वर्षाच्या शेवटी पक्षकार हुंड्याची देणे लागत असलेली रक्कम जाणून घेण्यासाठी आदेशाकडे (Drawer) पत्र लिहून खात्री करावी.

६) **अनावरण (Dishonoar) :** काही विपत्रे अनादरित झाली असल्यास चौकशी करावी व त्याबद्दल नोंदी केलेल्या आहेत किंवा नाही ते सुद्धा बघावे.

७) **अंतिम लेखे (Final Account) :** देय हुंड्यांची एकूण रक्कम ताळेबंदात देयता बाजूव दाखवण्याची ऑडिटरने खात्री करावी.

८) **तारण (Security) :** विपत्रे स्विकारताना काही संपत्ती तारण दिल्याबद्दल विचारणा करावी तसेच तारणाची कागदपत्रे बघावीत.

९) **खतावणीची तपासणी (Scruitinity of Ledger) :** व्यवहार बरोबर नोंदवण्याबद्दल देय हुंड्याच्या खतावणीची सूक्ष्म तपासणी करावी.

३) घेतलेले कर्ज (Loan Borrowed) :

१) **अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control) :** संस्थेने अवलंबलेली अंतर्गत नियंत्रण पद्धत किती प्रभावी आहे याची खात्री करावी.

२) **कागदपत्रे (Documents) :** घटनापत्रक, नियमावली, करारनामा, तारणपत्राची सत्यापान, गहणाच्या नोंदणीची प्रत, पत्रव्यवहार व पावत्या इ. कागदपत्राचे परीक्षण करणे.

३) **अधिकार (Power) :** कंपनीला कर्ज घेण्याचा अधिकार आहे का हे तपासण्यासाठी घटनापत्रक, नियमावली व इतर कागदपत्रांची तपासणी करावी.

४) **करारनामा (Agreements) :** कर्ज घेण्यासंबंधी करार केलेला असल्यास त्यामधील अटी बघाव्या.

५) **अटी व शर्ती (Terms & Conditions) :** करारनाम्यातील बाबी जसे कर्जाऊ घेतलेली रक्कम, व्याजाचा दर, परतफेडीचा कालावधी तसेच मुद्दल व व्याज परतफेड करण्याच्या अटी तपासाव्यात.

६) **तारण (Security) :** कर्ज घेण्यासाठी काही संपत्ती तारण म्हणून ठेवली असल्यास संबंधित कागदपत्रे तपासावी.

७) **उद्देश (Objectives) :** कर्ज घेण्याची काही कारणे असल्यास पक्षकाराला त्याची विचारणा करावी.

८) **नोंदणी (Registration) :** कंपनी कायद्यानुसार कर्ज घेताना काही तारण ठेवले असल्यास त्याची नोंदणी करावी लागते. अशा वेळी नोंदणीची प्रत तपासावी.

९) **खाते पुस्तकाची तपासणी (Scrutiny of Ledger A/c):** कर्ज आधीच घेतलेले असेल तर वर्षाच्या सुरुवातीचे अधिक्य मागील वर्षाच्या हिशेबतपासणी केलेल्या लेखा पुस्तकावरुन बघावे. तसेच त्यामधील नोंदीची बेरीज करावी.

१०) **पुष्टी (Confirmation) :** परतफेड करायच्या कर्जाची रक्कम जाणून घेण्यासाठी सावकार व वित्तीय संस्थाकडून पत्राद्वारे विचारणा करावी.

११) **परतफेड (Payment) :** मुद्दल व व्याजाच्या रकमेची परतफेड केल्याबद्दल नोंद बघावी.

१२) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** घेतलेले कर्ज स्थितीविवरणातील देयता बाजूवर दाखवून त्याचे तारणावर व तारणहित असे वर्गीकरण करुन वेगवेगळ्या पक्षाकडून व संस्थाकडून घेतलेले सर्व कर्ज दाखवले आहे किंवा नाही ते बघावे.

१३) **वैद्यता (Validity) :** कर्ज घेण्यासंबंधीचा करार आणि पत्रव्यवहार हा कर्जाशी संबधीत आहे.

१४) **कारण (Reason) :** कर्ज घेण्यासाठी काही कारणे असल्यास त्याची विचारणा ऑडिटरने करावी व कर्ज देणाऱ्याची इच्छा पहावी.

१५) **तारणाची नोंदणी (Registration of Mortgage) :** कंपनी कायदा १९५६ कलम १२५ नुसार कर्ज घेतल्यानंतर तारणाची नोंदणी केली गेली आहे किंवा नाही.

१६) **कंपनी कायदा (Companies Act.) :** कंपनी कायद्यानुसार कंपनीला किती रक्कमेपर्यंत कर्ज घेता येते व त्यासंबंधीच्या असणाऱ्या तरतूदी ऑडिटरने पहाव्यात.

१७) **मिळवणीपत्रक (Reconciliation) :** मिळवणीपत्रक तयार करुन त्यातील असणारे फरक शोधून काढणे. बुक बॅलन्स आणि बँकेने दिलेले स्टेटमेंट यांची तोंडमिळवणी होते का याबाबत ऑडिटरने खात्री करावी.

४) ऋणपत्रे किंवा कर्जरोखे (Debenture) :

१) **अधिकार (Power) :** कर्जरोख्याची विक्री करण्याबाबत कंपनीला असणाऱ्या अधिकाराची तपासणी करणे ही तपासणी घटनापत्रक व नियमावली यावरुन करुन घ्यावी.

२) **शर्ती व अटी (Terms & Conditions) :** विश्वस्तपत्र काम कर्जरोखे विक्रीबाबत ज्या अटी व शर्ती दिलेल्या आहेत त्याची पाहणी करणे व या अटी व शर्तीची पूर्तता कंपनीकडून झालेली आहे किंवा नाही ते बघावे.

३) **नोंद (Entries) :** कर्जरोखे विक्रीच्या नोंदी रोख पुस्तकातून तपासाव्या व बँक पासबुक बघावे. तसेच कर्जरोख्यांची प्रतिलिपी बघावी.

४) **व्याज (Interest) :** कर्जरोख्यावरील व्याजाचा दर बघून ते ठरलेल्या अटीनुसार दिले जाते किंवा नाही ते बघावे. व्याज (unpaid) असल्यास त्याची चौकशी करावी.

५) **पुरावे (Evidence) :** घटनापत्रक, नियमावली, संचालकाचा ठराव, बँक पासबुक, रोख पुस्तक व कर्जरोखे प्रमाणपत्र इ. पुराव्याच्या साहाय्याने कर्जरोख्याचे सत्यापन करावे.

६) **तारण (Security) :** कर्जरोखे विक्रीबद्दल काही तारण म्हणून ठेवले असल्यास त्याची तपासणी व चौकशी करावी.

७) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** अनुसूची ६ नुसार स्थिती विवरणातील देणी बाजूवर दाखवून त्यांचे तारणावर व तारणरहित असे वर्गीकरण दाखवलेले असावे.

८) **संचालकांचा ठराव (Board Resolution) :** कर्जराखे विक्रीबाबत संचालकांनी केलेल्या ठरावाची तपासणी करावी.

९) **मर्यादा (Limits):** कंपनी कायदा २९३ नुसार कर्जरोखे विक्रीची मर्यादा कितीपर्यंत आहे याची खात्री करावी.

१०) **सेबीची पूर्वपरवानगी (Permission of SEBI) :** कर्जरोखे विक्री करण्यासाठी भारतीय प्रतिभूती विनिमय मंडळाची (SEBI) पूर्वपरवानगी घेतली आहे किवा नाही ते बघावे.

११) **घटनापत्रक व नियमावली (Memorandum & Articles of Association) :** कंपनीला घटनापत्रक व नियमावलीच्या आधारे कर्जरोख्यांच्या माध्यमांतून भांडवल उभारण्याचा अधिकार आहे का ते बघावे.

१२) **परतफेड निधी (Redemption Fund) :** कर्जरोख्यांच्या परतफेडीसाठी निधीची निर्मिती केली आहे. तसेच तो निधी पुरेसा आहे याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.

५) सार्वजनिक ठेवी (Public Deposit) :

१) **अधिकार (Authority) :** सार्वजनिक ठेवी, स्वीकारण्यासाठी संचालकांनी (RBI) ची परवानगी घेतली आहे हे पहावे.

२) **नोंद (Entries) :** सार्वजनिक ठेवीसाठी स्वतंत्र खतावणी ठेवली असून त्यास नोंदी करण्यात आलेल्या आहेत याची खात्री करावी. ठेवीवरील व्याज आकारणी तपासावी.

३) **कायद्याच्या तरतूदी (Provision of Law) :** कंपनी कायदा १९५६ कलम ५८ (अ) मधील तरतूदीनुसार आणि रिझर्व बँकेच्या मार्गदर्शक सुचनेनुसार सार्वजनिक ठेवी स्वीकारलेल्या आहेत किंवा नाही याची खात्री करावी.

४) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** सार्वजनिक ठेवी ह्या ताळेबंदाच्या देणे बाजूला दाखवण्यात आलेल्या असून त्यामध्ये दाखवल्याची खात्री करावी. तसेच त्यावरील देय व्याज देणे बाजूला दाखवल्याची खात्री करावी.

५) **व्याजाची पुरेशी तरतूद (Adequate Provision) :** देणे व्याजासंबंधी संस्थेत योग्य तरतूद केल्याची खात्री करावी. केलेली तरतूद पुरेशी आहे याची खात्री करावी.

६) **ठेवी स्वीकारण्यासंबंधी नियम (Rules) :** सार्वजनिक ठेवी स्वीकारण्यासंबंधी तयार करण्यात आलेले नियम पहावे. ठेवीची रक्कम, मुदत, व्याज इ. संबंधीचे नियम पहावेत.

७) **मर्यादा (Limits) :** संचालकाने ठेवलेल्या मुदत ठेवीची रक्कम ही कंपनीच्या खपलेल्या भांडवलाच्या १०% पेक्षा जास्त असता कामा नये. मुदत ठेवीची एकूण रक्कम ही कंपनीची एकूण भांडवल व निधीच्या २५% पेक्षा जास्त असता कामा नये.

६) संभाव्य देयता (Contingent Liabilities) :

१) **गुंतवणूक (Investment) :** अशा देण्यांसाठी अशिलाने काही गुंतवणूक केली असेल तर त्या गुंतवणूकीची तपासणी व चौकशी करणे.

२) **खात्री करणे (Confirmation) :** बँकेत जमा केलेली परंतु वसूल न झालेली अथवा अनादर झालेली बिले किती आहेत त्याबद्दलची यादी बँकेकडून घेणे.

३) **वकीलाचा सल्ला (Consult the Solicitor) :** अशिलाच्या वकीलाशी चर्चा करुन आणखी काही वादग्रस्त देणी द्यायची राहिली आहेत का याची खात्री करावी.

४) **संचित अग्रहक्कांवरील लाभांश (Dividenton Cumulatie Preference Share) :** संचित अग्रहक्क भागांवर किती वर्षापर्यंत लाभांश दिला आहे व वर्षाचा लाभांश संचित आहे याची चौकशी व तपासणी करणे.

५) **करार (A Contract) :** ज्या कराराची पूर्तता करण्यात आली नाही असे करार किती आहेत त्याची तपासणी करणे.

६) **हमी (Guarantee) :** अशिलाने एखाद्या व्यक्तीला विशिष्ट रक्कम देण्याची हमी दिली आहे का ? त्याची पाहणी करणे.

७) **इतिवृत्त (Minute Book) :** सर्व इतिवृत्ताची तपासणी करुन संभाव्य देयता शोधून काढणे.

८) **विभाग प्रमुखाची चर्चा (Discussion with Head) :** वकीलाच्या फीची तपासणी करुन त्यावरुन संभाव्य देयतेचा अंदाज करणे.

९) **जबाबदार व्यक्ती (Responsible Authority) :** जबाबदार व्यक्तीकडून सर्व देण्याबाबतची तरतूद केली आहे.

१०) **लेखी दाखला (Written Statement) :** कंपनीच्या कायदेशीर सल्लागाराकडून कोणत्याही प्रकारचा देय दावा शिल्लक नसल्याचा दाखला मिळवणे.

७) धनको (Creditiors) :

१) **धनकोची यादी (List of Creditors) :** व्यवसायातील विविध यादी पक्षकाराकडून मागवावी.

२) **अंतर्गत नियंत्रण (Internal Control) :** अंतर्गत नियंत्रण पद्धत किती प्रभावी ्हे याची खात्री करावी.

३) **नोंद (Entries) :** धनकोच्या खात्याला सर्व नोंदी केलेल्या आहेत याची खात्री करावी.

४) **सूट (Discount) :** धनकोकडून काही सूट मिळाली असल्यास त्याबद्दल नोंदी बघून मिळालेली सूट व नोंदवलेली रक्कम योग्य आणि खरी आहे किंवा नाही याबद्दल खात्री करुन घ्यावी.

५) **पुष्टी (खात्री) (Confirmation) :** धनकोला देय असलेली रक्कम खरी असल्याची खात्री करुन घेण्यासाठी धनकोशी पत्रव्यवहार करावा व खात्री करावी.

६) **इतर व्यवहाराची तपासणी (Checking Other Transactions) :** प्रत्येक धनकोबाबत झालेले व्यवहार नोंदवले आहेत तसेच कोणतेही धनको सुटलेले नाही याची खात्री करावी. त्याचप्रमाणे वर्षाच्या शेवटी माल मिळाला पण बिल नाही किंवा बिल आहे पण माल नाही अशा प्रकारच्या व्यवहाराची काळजी घ्यावी.

७) **जमा चिठ्ठ्या (Credit Note) :** धनकोंना वस्तू परत पाठवल्याबद्दल मिळणाऱ्या जमा चिठ्ठ्या बघाव्यात.

८) **प्रकटीकरण (Disclosure) :** प्रत्येक धनकोच्या खात्यावरील अधिकाऱ्याची शिल्लक बरोबर आहे याची खात्री करावी. धनको ताळेबंदाच्या देयता.

धनको किंवा पुरवठादाराचे खाते (Account of A Creditors) :

धनको किंवा पुरवठादारांच्या खात्यात पुढील नोंदी असतात.

१) उधारीवर केलेली खरेदी (Examine all the aspects of the finance)

२) खरेदी परत (खरेदी परत)

३) खात्यावरील पैसे देणे (Check salary & Wages register)

४) मिळालेली सूट (Verify the method of accounting of stock)

५) देय हुंडीचे अनादरण (Check up stock register, goods inward notes, goods outward books, delivery challens etc.)

६) देयक हुंडीचे अनादरण (Calculate various ratios in order to detect fraudulent manipulation of accounts)

७) खात्यावर जमा केलेली रक्कम (Go through the detail of unusual items)

८) देय हुंडी हस्तांतरण केलेली (Probe into the details of the problems when there is a suspicion)

९) हस्तांतरण केलेली हुंडी अनादरण झाली (Stail & care while performing the duty)

१०) धनादेश अनादरण झाला (Make surprise visit to check the accounts)

११) सूट रद्द करणे (Cancellation of Discount)

१२) व्याज (Interest)

१३) आरंभीची व अखेरची शिल्लक

धनकोचे खाते

दिनांक	विवरण	रुपये	दिनांक	विवरण	रुपये
१.	देय्य हुंडी	XX	९.	आरंभीची शिल्लक	XX
२.	बँक	XX	१०.	खरेदी	XX
३.	रोख खाते	XX	११.	देय्य हुंडी अनादर	XX
४.	सूट खाते	XX	१२.	प्राप्त हुंडी	XX
५.	खरेदी परत	XX	१३.	बँक खाते	XX
६.	अ ब क खाते	XX		(धनादेश अनादर)	XX
७.	प्राप्त हुंडी	XX	१४.	सूट	XX
८.	ऋणको	XX	१५.	व्याज	XX
९.	अखेरची शिल्लक	XX	१६.	ऋणको	XX
			१७.	सूट	XX

६.७ संपत्ती आणि देयता यांचे सत्यापन (VERIFICATION OF ASSETS AND LIABILITIES)

संपत्ती / देय्यता (Items)	मूल्यांकनाचा आधार (Base of Verification)	कागदपत्र तपासणे (Documents to be Vefified)
१) मुक्तधारण जमीन	मूळ किंमतीमधून घसारा वजा करणे (Less Depreciation)	१) करारपत्रक
२) मुक्तधारण इमारत		a) करार Deed लेखी करार b) संपत्ती रजिस्टर (Property Register) c) करार (Agreement)
३) भाडेतत्त्वावर जमीन आणि इमारत (Leasehold Land & Building)		a) भाडे करार (Lease Agreement) b) ठरलेले भाडे (Assignment of Lease) c) संपत्ती रजिस्टर
४) सयंत्र आणि यंत्र सामग्री ५) मोटरकार आणि मालगाडी (Motor Car and Vehicles)		a) सयंत्र रजिस्टर (Plant Register) b) सयंत्र आणि यंत्रसामग्रीचे परिशिष्ट (Schedule of Plant & Machinery) c) प्रमाण पत्रकाचे पुरावे (Evidence Gathered in course of Vouching) a) नोंदणी प्रमाणपत्र (Registration Certificate) b) विमा प्रमाणपत्र (Insurance Certificate) c) कर पावती Tax Token d) प्रमाणित केलेले परिशिष्ट (Certified Schedule)

६) फर्निचर आणि फिक्चर		a) प्रमाणित केलेले परिशिष्ट
७) पेटंट आणि ट्रेडमार्क (Patents & Trade-marks)		a) पेटंट लेटर (Letter Patent) b) बेचपत्र (Assignment) b) पेटंट परिशिष्ट (Schedule of Patent) d) नूतनीकरण प्रमाणपत्र (Last Renewal Certificate)
८) कॉपीराईटस		a) पुरावे (Evidence) b) बेचपत्र (Agreement)
९) पशुधन (Live Stock)		a) पशुधन रजिस्टर b) प्रमाणित शोधपत्र (Certified Inention) c) उच्च अधिकाऱ्याकडून केलेले पत्र (Certificate from highoffical)
१०) भाडेतत्त्वावर खरेदी केलेली संपत्ती (Asset Purchase underline Purchase)		a) भाडे खरेदी करार (Hire Purchase Agreement) b) प्रमाणित केलेले परिशिष्ट (Certified Schedule)
११) गुंतवणूक (Investment)	मूळ किंमत (Cost)	a) ब्रोकर कॉन्ट्रक्ट नोट (Broker's Contract Note) b) शेअर सर्टीफिकेट-भाग-कर्जरोख, बॉन्डस (Share Certificate, Debenture, bonds) c) वाटपपत्र (Allotment Letter) d) अधिकारपत्र (Letter of right)
१२) नावलौकिक (Goodwill)	किंमत किंवा जी कमी असेल (Cost OR below)	a) करार (Agreement) b) पत्रव्यवहार (Correspondence) (Cost OR below)
१३) लोन आणि ॲडव्हान्स		a) मूल्यमापन प्रमाणपत्र (Valuers

(Loan & Advance)		Certificate) b) कर्ज करा (Loan Agreement) c) पुष्टी प्रमाणपत्र (Confirmation Certificate) d) टायटल डीड (Title Deed) e) तारण प्रमाणपत्र (Certificate of Mortgage) f) विमा पॉलिशी (Insurance Policies) g) पुरावे (Documents)
१४) धनको (Creditor)		a) धनकोचे परिशिष्ट (Schedule of Creditors) b) धनकोचे लेखापत्र (Creditors Statement of Account)
१५) ठेवी (Deposit) १६) देय विपत्रे (हुंड्या) (Bills Payable)		a) धनकोचे परिशिष्ट (Schedule of Creditors) b) धनकोचे लेखापत्र (Creditors Statement of Account) a) देय हुंडी पुस्तक (Bills Payable book) b) स्टेटमेंट ऑफ अकाऊन्ट (Statement of Account)
१७) भांडवल अधिक्य (Capital & Reserve)		a) घटनापत्रक M/A b) नियमावली A/A c) माहितीपत्रक (Prospectus) d) अधिकारपत्र (Letters of right) e) बोनस (Bonus offer) f) संचालक आणि भागधारकांचा ठराव (Director's & Sharehoulder's) g) वार्षिक अहवाल (Annual Report)

१८) कर्जरोखे व बॉउन्स		a) घटनापत्रक M/A b) नियमावली A/A c) टायटल डीड (Title Deed) d) तारण प्रमाणपत्र (Certificate of Mortgage) e) विमा पॉलिशी (Insurance Policies) f) पुरावे (Documents)

६.८ स्वयं-अध्ययन-प्रश्न-उत्तरे

प्र. १ अ) जोड्या लावा.

गट १	गट २
१) मूळ किंमत	क) जुन्या संपत्तीऐवजी नवीन संपत्तीची
२) उपयोगिता मूल्य	ख) उपयोगिता संपल्या नंतरचे मूल्य
३) अवशिष्ट मूल्य	ग) संपत्तीचे मूळ किंमत वजा घसारा
४) प्रतिस्थापना मूल्य	घ) खरेदी किंमत अधिक खरेदीचा खर्च

आ)जोड्या लावा.

गट १	गट २
१) संचिती आणि निधीचे सत्यापन	क) पूनर्मूल्यांकन पद्धतीचा अवलंब
२) लौकिक मूल्यांचे मूल्यांकन पद्धती	ख) उपयोगिता मूल्यानुसार
३) यंत्रसामग्रीचे मूल्यांकन	ग) खरेदी किंमत व पुस्तकी मूल्य
४) सुटी अवजारे	घ) नफा-तोटा नियोजन खात्याची तपासणी

उत्तर : (अ) (१) घ (२) ग (३) ख (४) क
(अ) (१) घ (२) ग (३) ख (४) क

इ) गाळलेल्या जागी योग्य शब्दांची निवड करा.

१) मूल्यांकन हे —————- चे आवश्यक अंग आहे.

२) मूल्यांकनाचा हेतू अस्तित्व असलेली संपत्ती अगर देयतेचे ————- योग्य आहे अथवा नाही हे ठरविणे हा असतो.

३) तोटा होणाऱ्या व्यवसायाच्या ताळेबंदात —————- दाखविले तर ऑडिटरने त्यास आक्षेप घ्यावा.

४) व्यवसायाच्या लेखा पुस्तकात ताळेबंदाच्या दिवशी मालमत्तेचे असलेले मूल्य म्हणजे ——मूल्य होय.

५) शिल्लक मालाचे मूल्यांकन मूळ किंमत व बाजार मूल्य यापैकी जी किंमत —————- असेल त्याने करावे.

उत्तर : १) सत्यापन (२) मूल्य (३) लौकिक मूल्य (४) पुस्तकी (५) कमी

प्र. २ अ) जोड्या लावा.

गट १	गट २
१) सत्यापनाचे उद्देश	क) संपत्ती देयेबाबतचा खोटेपणा शोधणे
२) सत्यापनाचा अर्थ	ख) मालमत्ता व देयतेचे
३) सत्यापनात कशाचे मूल्यांकन	ग) संपत्तीबाबत सत्य सिद्ध करणे
४) सत्यापनात ऑडिटरची भूमिका	घ) ताळेबंदातील संपत्तीचे अस्तित्व शोधणे

इ) गाळलेल्या जागी योग्य शब्दांची निवड करा.

१) संपत्ती व देयतेचे ————— म्हणजे ताळेबंदातील संपत्ती आणि देयता खरोखरच अस्तित्वात आहेत व याविषयी खात्री करुन घेणे.

२) सत्यापनात संपूर्ण —————— परीक्षण करावे लागते.

३) लौकिक मूल्य ही ————— संपत्ती असल्यामुळे तिचे भौतिक परिक्षण करता येत नाही.

४) बोधचिन्हाची शासनाकडे ————— करुन घेतल्यानंतर ते इतरांना वापरता येत नाही.

५) बँकेतील शिल्लक रकमेवर मिळणारे ————– हा बँकेने वेळोवेळी किती शिल्लक होती याचा उत्तम पुरावा आहे.

उत्तर : अ) (१) घ (२) ग (३) ख (४) क

उत्तर : इ) (१) सत्यापन (२) खात्याचे (३) अदृश्य (४) नोंद (५) व्याज

६.९ पारिभाषिक शब्द शब्दार्थ

➢ **अस्थिर किंवा चल संपत्ती Floating Assets :** जी संपत्ती पुन्हा विक्री करता घेतली जाते किंवा तिच्यावर उत्पादनाच्या प्रक्रिया करुन विकली जाते किंवा पैशात रुपांतरित केली जाते तिला अस्थिर संपत्ती म्हणतात. उदा. कच्चा माल येणे हुंड्या.

➢ **ऱ्हास पावणारी संपत्ती Waste Assets :** जी संपत्ती उपयोगात आणत असताना तिची उत्पादनक्षमता हळूहळू कमी होते. अशा संपत्तीला ऱ्हास पावणारी संपत्ती असे म्हणतात. उदा. खाणी, तेलाच्या विहिरी इ.

➢ **अदृश्य संपत्ती Intangible Assets :** अशा प्रकारची संपत्ती दिसत नाही, परंतु व्यवसायाचा नफा मिळविण्याची शक्ती वाढविण्यासाठी तिचा उपयोग होतो. या संपत्तीचे अस्तित्व जाणवत असेल तरी प्रत्यक्षात दिसत नसल्यामुळे तिला अदृश्य संपत्ती असे म्हणतात. उदा.लौकिक मूल्य.

➢ **कृत्रिम संपत्ती Fictiuous Assets :** कृत्रिम संपत्ती ही अस्तित्त्वात नसते. या संपत्तीवर खर्च केलेला असतो. परंतु प्रत्यक्षात दिसत नाही. नफा मिळविण्यासाठी मोठ्या प्रमाणावर व्यापाऱ्याला काही भांडवली खर्च करावा लागतो. परंतु नफा हा खर्च नफा-तोटा

पत्रकात लिहिता येत नाही. उदा. प्रवर्तन खर्च, जाहिरात खर्च, इत्यादी हा खर्च ताळेबंदात सपंत्ती बाजूला दर्शविला जातो. भविष्यात मिळणाऱ्या फायद्यामधून ठराविक रक्कम या सपंत्तीतून दरवर्षी कमी करण्यात येते.

६.१० सारांश

व्यवसायात मालमत्ता आणि देयता ह्यांचे महत्त्व वेगळे सांगण्याची गरज नाही. ही मालमत्ता आणि देयता किती आहे. मालमत्ता आणि देयतांचा व्यवसायाला कसा उपयोग होतो व ह्या उपयोगातून नफ्याची निर्मिती कशा प्रकारे केली जाते ह्याची सर्व माहिती व्यवस्थापकाला असली पाहिजे. व्यवसायातील मालमत्तेचे मूल्य किती आहे. ते ठरविणे ह्यालाच मालमत्तेचे मूल्यांकन म्हणतात आणि मूल्यांकन हे सत्यापनाचे एक महत्त्वपूर्ण अंग मानले जाते. मालमत्ता आणि देणी यांच्या सत्यापन किंवा मूल्यांकनाच्या बाबतीत ऑडिटरच्या चुकीमुळे पक्षकाराला काही नुकसान झाले तर त्यासाठी ऑडिटर जबाबदार मानला जातो.

६.११ सरावासाठी स्वाध्याय

१) सत्यापन (शाबीत करणे म्हणजे काय)

२) संपत्तीच्या सत्यापनाची उद्दिष्टे सांगा.

३) सत्यापन करत असताना ऑडिटरने कोणत्या बाबी लक्षात घ्याव्या ?

४) सत्यापनाची व्याप्ती सांगा.

५) सत्यापनाचे फायदे सांगा.

६) सत्यापनाचे तंत्रे सांगा.

७) संपत्तीचे मूल्यांकन म्हणजे काय ?

८) मूल्यांकनाचे उद्दिष्टे सांगा.

९) मूल्यांकनाचे आधार सांगा.

१०) मालमत्ता सत्यापन व मूल्यांकनाची तत्त्वे सांगा.

११) फरक स्पष्ट करा.

अ) सत्यापन आणि प्रमाणन (ब) सत्यापन आणि मूल्यांकन

१२) स्थिर संपत्तीचे सत्यापन कसे कराल ?

१३) ऑडिटरची मूल्यांकनाबाबतची कर्तव्ये सांगा.

१४) ऑडिटर स्थिर संपत्तीचे मूल्य कसे ठरवतो ?

१५) शिल्लक साठ्याचे मूल्यांकन तुम्ही कसे कराल ?

१६) मालसाठा मूल्यांकनाचे उद्देश सांगा.

१७) मालसाठा मुल्यांकनाबाबत ऑडिटरची कर्तव्ये सांगा.

१८) सुट्या उपकरणाचे सत्यापन कसे कराल ?

१९) सुट्या भागांचे सत्यापन कसे कराल ?

२०) साचे आणि शिक्के याचे सत्यापन तुम्ही कसे कराल ?

२१) कंटेनर्सचे सत्यापन तुम्ही कसे कराल ?

२२) ऑडिटर या नात्याने गुंतवणूकीचे सत्यापन कसे कराल ?

२३) कोटेड गुंतवणूकीचे तुम्ही कसे सत्यापन कराल ?

२४) अन कोटेड गुंतवणूकीचे तुम्ही कसे सत्यापन कराल ?

२५) स्वामित्व अधिकाराचे सत्यापन करताना कोणत्या बाबी तुम्ही तपासाल ?

२६) कॉपी राईट्सचे सत्यापन तुम्ही कसे कराल ?

२७) तंत्रज्ञानविषयक व्यावहारिक ज्ञानाचे सत्यापन तुम्ही कसे कराल ?

२८) सयंत्र व यंत्रसामग्रीचे सत्यापन तुम्ही कसे कराल ?

२९) भाडे तत्त्वावरील मालमत्तेचे सत्यापन कसे कराल ?

३०) मुक्तधारण मालमत्तेचे सत्यापन कसे कराल ?

३१) फर्निचर आणि फिक्चरचे सत्यापन कसे कराल ?

३२) इमारतीचे सत्यापन कसे कराल ?

३३) देय खर्चाचे सत्यापन तुम्ही कसे कराल ?

३४) देय विपत्राचे सत्यापन तुम्ही कसे कराल ?

३५) घेतलेल्या कर्जाचे तुम्ही सत्यापन कसे कराल ?

३६) कर्जरोख्यांचे सत्यापन कसे कराल ?

३७) सार्वजनिक ठेवीचे तुम्ही सत्यापन कसे कराल ?

३८) संभाव्य देयतेचे सत्यापन तुम्ही कसे कराल ?

३९) धनकोचे सत्यापन कसे कराल ?

उद्दिष्टात्मक प्रश्न :

अ) रिकाम्या जागा भरा.

१) —————— हे एक सत्यापनाचे तंत्र आहे.

२) ——————- चे उद्दिष्ट हे संघटनेची वित्तीय परिस्थिती अचूक करणे असते.

३) —————— मालमत्तेचे मूल्यांकन ठरवते.

४) —————— हे मालमत्ता व देयतेची सत्यता ठरवते.

५) —————— वर्षाच्या शेवटी केले जाते.

६) साठा मूल्य हे —————- किंवा —————- यापैकी जे कमी असेल त्याप्रमाणे केले जाते.

७) पेटंट आणि कॉपीराईट्स हे —————- मालमत्ता आहेत.

८) सार्वजनिक ठेवी हे —————— कर्ज समजले जाते.

९) —————— ची मंजूरी ही कर्जरोखे वाटपासाठी गरजेची असते.

उत्तर : (१) तपासणी (२) मूल्यांकन (३) मेळ / परस्पर संगती (४) सत्यापन (५) सत्यापन (६) किंमत / खर्च, बाजारपेठ मूल्य, (७) अदृश्य (८) असुरक्षित (९) सेबी

ब) जोड्या लावा.

समूह अ		समूह ब	
१)	सत्यापन	अ)	वित्तीय परिस्थिती अचूकता जाणून घेणे
२)	सत्यापनाचे तंत्र	ब)	नावलौकिकासाठी हिशेब
३)	मूल्यांकनाचे उद्दिष्ट	क)	साठा मूल्यांकन
४)	ए.एस. १० (AS-10)	ड)	तपासणी, निरीक्षण, खात्री
५)	ए.एस. २ (AS-2)	इ)	अस्तित्त्वातील मालकी आणि ताबा
६)	गुंतवणूक हिशेब	फ)	ए.एस. १३ (AS-13)
		ग)	ए.एस. १४ (AS-14)

क) खालील विधाने चूक की बरोबर आहेत ते सकारण लिहा.

१) सत्यापन हे प्रमाणकापेक्षा विस्तृत असते.
२) मूल्यांकन हे हिशेब तपासणीच्या कर्तव्याचा भाग नसतो.
३) सत्यापन हिशेबाचे गैरव्यवहार टाळते.
४) स्थिर मालमत्ता बाजारपेठ मूल्यांकनानुसार दर्शवली जाते.
५) सयंत्राचे मूल्य हे किंमत / खर्च वजा घसारा करुन केले जाते.
६) साठा यात प्रत्यक्ष सत्यापन आणि मोजदाद यांचा समावेश असतो.
७) कर्ज रोखे वाटपासाठी मंडळ सत्यापनाची गरज नसते.
८) लाभांश हे ३० दिवसाच्या आत दिले जाते त्यावेळी लाभांश जाहिर केला जातो.
९) प्रमाणनात सत्यापनाचा समावेश असतो.

उत्तर : १) बरोबर (२) बरोबर (३) बरोबर (४) चूक (५) बरोबर (६) बरोबर (७) चूक (८) बरोबर (९) चूक

ड) खालील पर्यायी प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१) सत्यापनात खालील बाबी समाविष्ट होतात.
   अ) अस्तित्त्व, ताबा आणि मालकी
   ब) हिशेब पुस्तकात मालमत्तेची नोंदणी
   क) पावतीबाबत प्रमाणक
   ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही

२) स्थिर मालमत्ता मूल्य हे
   अ) खर्च / किंमत
   ब) खर्च किंवा बाजारपेठ मूल्य ज्यापैकी जे कमी असेल
   क) बाजारपेठ मूल्य
   ड) अ आणि ब

३) दैनंदिन गुंतवणूक ह्या

अ) एक वर्षापर्यंत असते.

ब) ३ वर्षापर्यंत असते

क) एक वर्षापेक्षा जास्त असते

ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही

४) पेटंट हक्क हे

अ) अदृश्य स्थिर मालमत्ता

ब) दृश्य मालमत्ता

क) नकली मालमत्ता

ड) वरीलपैकी कोणतेही नाही

५) साठा मूल्यांकन हे याप्रमाणे केले जाते.

अ) खर्च

ब) बाजारपेठ मूल्य

क) खर्च किंवा बाजारपेठ मूल्य ज्यापैकी जे कमी असेल

ड) वाजवी मूल्य

❖❖❖❖

७

कंपनी हिशेबतपासणीची ओळख

घटक रचना :

७.० उद्दिष्टे
७.१ प्रस्तावना
७.२ विषय विवेचन
७.२.१ कंपनीच्या हिशेबतपासनिसाची नेमणूक
७.२.२ संचालक मंडळाकडून नेमणूक
७.२.३ भागधारकाकडून नेमणूक
७.२.४ केंद्र सरकारकडून नेमणूक
७.२.५ सामान्य ठरावाद्वारे हिशेबतपासनिसाची नेमणूक
७.२.६ हिशेबतपासनिसाची नियुक्तीबाबत तक्ता
७.२.७ हिशेबतपासनिसाची पुर्नेमणूक
७.२.८ लेखा परिक्षकाला काढून टाकणे
७.२.९ कंपनी हिशेब तपासनिसाची पात्रता
७.२.१० कंपनी हिशेब तपासनिसाची अपात्रता
७.३ स्वयं अध्ययनासाठी प्रश्न-उत्तरे
७.४ अधिक वाचण्यासाठी पुस्तके
७.५ सारांश
७.६ सरावासाठी स्वाध्याय

७.० उद्दिष्टे

ह्या घटकाचा अभ्यास केल्यानंतर

- कंपनी हिशेबतपासनिसाची पात्रता सांगता येईल.
- ऑडिटरची अपात्रता किंवा अयोग्यता याबाबतचा कायदेशीर तरतूदी समजून घेता येईल.
- हिशेबतपासनिसाची नेमणूक याबाबतच्या तरतूदी समजून घेता येईल.
- पहिल्या हिशेबतपासनिसाची नेमणूक आणि त्यानंतरच्या हिशेबतपासणीसाची नेमणूक याची माहिती घेता येईल.

- पुर्नेमणूकीाबाबतच्या तरतूदी समजून घेता येईल.
- हिशेबतपासणीसास काढून टाकणे याविषयीच्या तरतूदी सांगता येतील.

७.१ प्रास्ताविक

कंपनी कायद्यातील कलम २२४ मधील तरतूदीनुसार हिशेबतपासनिसाची नेमणूक केली जाते. सार्वजनिक त्याचप्रमाणे खाजगी कंपनीला सुद्धा हिशेब तपासनिसाची नेमणूक करावीच लागते. तसेच काही परिस्थितीमध्ये त्याची पुनर्नेमणूक देखील करावी लागत कंपनी कायद्याने ऑडिटरची पात्रता आणि अपात्रता विषयी नियम दिले आहेत त्याप्रमाणे त्याची पात्रता ठरविली जाते त्याचप्रमाणे हिशेबतपासनिसाला काढून टाकणे याविषयी कंपनीकायद्यामध्ये तरतूदी दिल्या आहेत. याविषयी माहिती आपण या घटकामध्ये करणार आहोत.

७.२ विषय विवेचन

आपल्या देशात कंपन्यांच्या कारभारावर नियंत्रण करण्याच्या उद्देशाने पहिला स्वतंत्र कायदा १९५० साली पास करण्यात आला. १९५६ मध्ये नवीन कंपनी कायदा अस्तित्त्वात आला १९५६ च्या कंपनी कायद्यानुसार कंपनीच्या हिशेब पुस्तकाची तपासणी स्वतंत्र व्यक्तीकडून करुन घेणे सक्तीचे आहे.

७.२.१ कंपनीच्या हिशेबतपासनिसाची नेमणूक (Appointment of Auditor) :

प्रमंडळाचा कायदा, १९५६ च्या कलम २२४ नुसार हिशेब तपासनिसाच्या नेमणूकीच्या संदर्भात तरतूदी दिल्या आहेत. प्रत्येक कंपनीला आपल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत अंकेक्षकाची नियुक्ती करावी लागते.

सब सेक्शन (१) कलम २२४ मध्ये

१) संचालक मंडळाकडून (Board of Directors)
२) भाग धारकांकडून (Shareholder)
३) केंद्र सरकारकडून (Central Government)

७.२.२ संचालक मंडळाकडून नेमणूक (Applintment by Board of Directors) :

संचालक मंडळाला खालील दोन परिस्थितीमध्ये हिशेबतपासनिसाची नेमणूक करण्याचा अधिकार आहे.

१) पहिल्या हिशेबतपासनिसाची नेमणूक (Appointment of First Auditor)

२) हिशेबतपासनिसाची तात्पुरते रिक्त पद भरणे (Appointment to fill in a casual vacancy)

लेखापरिक्षकाची नेमणूक
(Appointment of Auditor)

पहिल्या लेखापरिक्षकाची नेमणूक	तद्नंतरच्या लेखापरिक्षकाची नेमणूक	सरकारी लेखापरिक्षकाची नेमणूक	खास ठरावाद्वारे लेखापरिक्षकाची नेमणूक	तात्पुरते रिक्त शाखेच्या लेखापरिक्षकाची नेमणूक
First Auditor	Subequent Auditor	Auditor of Govt. Co.	Special Resolution	Casual Branch Vacancies
U/S 224 (5)	U/S 224 (1)	U/S 619	U/S 224 (A)	U/S 224 (6)
Auditor				
U/S 228				

१) पहिल्या हिशेबतपासनिसाची नेमणूक (Appointment of First Auditor) (Sec. 224(5)) :

संचालक मंडळ पहिल्या हिशेबतपासनिसाची नेमणूक पुढील तरतूदीनुसार करते.

अ) प्रमंडलाची नोंदणी झाल्यापासून ३० दिवसाच्या आत संचालक मंडळ पहिल्या हिशेबतपासनिसाची नेमणूक करते.

ब) या नेमणूकीची मुदत वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत असते. पहिल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत भागधारकांकडून नेमला जाणारा हिशेबतपासनिस हा पूर्वीच्याच किंवा अन्य स्वतंत्रपणे नेमला जाऊ शकतो.

क) जर नोंदणी झाल्यापासून ३० दिवसाच्या आत हिशेबतपासनिसाची नेमणूक करण्यास संचालक मंडळ असमर्थ ठरेल तर प्रमंडळाचे भागधारक सर्वसाधारण सभेत अशी नेमणूक करु शकतात.

ड) अशा रितीने नियुक्त केलेल्या हिशेबतपासनिसाने जर तो निवृत्त होणारा हिशोबतपासनिस नसेल तर त्याला नेमणूकीचे पत्र मिळाल्यापासून ३० दिवसाच्या आत सदरचे पत्र स्वीकारले आहे किंवा नाही याबद्दल प्रमंडळाच्या निबंधकास कळविले पाहिजे.

२) हिशेबतपासनिसाचे तात्पुरते रिक्त पद भरणे (Appointment in a Causal Vacancy) (Sec. 224(6) :

मृत्यू, दिवाळखोरी, अपात्रता किंवा राजीनामा यामुळे हिशेबतपासनिसाची जागा रिक्त होते याला हिशेबतपासनिसाचे रिक्त पद असे म्हणतात. असे रिक्त पद भरताना खालील कायदेशीर गोष्टींची पूर्तता होणे आवश्यक आहे.

अ) जर हिशेबतपासनिसाची नेमणूक राजीनाम्याने निर्माण झालेली असेल तर ते पद संचालकांना भरता येते. अन्यथा ते पद वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत रिक्त राहते.

ब) हिशेबतपासनिसाचे पद राजीनाम्यामुळे रिक्त झालेले असेल तर प्रमंडळाच्या संचालकांना भरता येत नाही. ते केवळ वार्षिक सर्वसाधारण सभेत भरता येते. तो पर्यंत ते पद रिक्त राहते.

क) संचालक मंडळाने नैमित्तिक रिक्त पदी हिशेबतपासनिसाची नेमणूक केली असल्यास ही नेमणूक केवळ पुढील वार्षिक सर्वसाधारण सभेच्या अखेरपर्यंत कायम राहते. जर वार्षिक सर्वसाधारण सभेत हिशेबतपासनिसाची नेमणूक केली असेल व ही नेमणूक संबंधित हिशेबतपासनिसाने स्वीकारली नसेल तर त्याला नैमित्तिक रिक्त पद म्हणता येणार नाही व अशा बाबतीत पुढील वार्षिक सर्वसाधारण सभेतच हिशेबतपासनिसाची नेमणूक केली जाते.

७.२.३ भागधारकाकडून नेमणूक (Appointment by Shareholders) :

भागधारकांकडून खालील तीन परिस्थितीमध्ये हिशेबतपासनिसाची नेमणूक केली जाते.

१) पहिल्या हिशेबतपासनिसाची नेमणूक
२) नंतरच्या हिशेबतपासनिसाची नेमणूक
३) तात्पुरते रिक्त पद भरणे

१) पहिल्या हिशेबतपासनिसाची नेमणूक (Appointment to First Auditor) (Sec. 224(5)) :

अ) जर कंपनी नोंदणीनंतर एका महिन्याच्या आत संचालकांनी हिशेबतपासनिसाची नियुक्ती केली नाही तर.

ब) पहिल्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत हा हिशेबतपासनिस कार्ये पहातो.

क) प्रथम हिशेबतपासनिसाचे नाव नियमावलीत समाविष्ट केले जाते.

ड) कंपनीच्या नव्याने नियुक्त केलेल्या हिशेबतपासनिसाला त्याच्या नेमणूकीविषयी सूचना सात दिवसाच्या आत देणे आवश्यक आहे.

२) नंतरच्या हिशेबतपासनिसाची नेमणूक (Appointment of Subsequent Auditor) (Sec. 224(1)) :

अ) पहिल्या हिशेबतपासनिसाच्या नेमणूकीव्यतिरिक्त प्रत्येक कंपनीला वार्षिक सभेत एक किंवा त्यापेक्षा जास्त हिशेबतपासनिसाची नेमणूक करावी लागते.

ब) असे हिशेबतपासनिस त्या सभेच्या पुढील वार्षिक सभेपर्यंत कार्ये पहातील.

क) कंपनीला नव्याने नियुक्ती केलेल्या हिशेबतपासनिसाला त्याच्या नेमणूकीविषयीची सूचना सात दिवसांच्या आत देणे आवश्यक आहे.

ड) हिशेबतपासनिसाला देखील तीस दिवसाच्या आत नोंदणी अधिकाऱ्याला आपल्या नेमणूकीविषयी कळवावे लागते.

३) तात्पुरते रिक्त पद भरणे (Appointment in a casual Vacancy) (U/S) (Sec. 224(6)) :

तात्पुरते रिक्त पद कंपनीच्या वार्षिक सर्वसाधारण सभेत भरले जाते. असे तात्पुरते पद संचालकांना भरण्याचा अधिकार नाही. असे तात्पुरते रिक्त पद हे पुढील वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत भरलेले असते.

७.२.४ केंद्र सरकारकडून नेमणूक (Appointment to Central Government) (Sec. 224(3) & (4)) :

१) वाषिक सर्वसाधारण सभेत हिशेबतपासनिसाची नेमणूक न केल्यास : वार्षिक सर्वसाधारण सभा झाल्यानंतर सात दिवसात कंपनीने केंद्र सरकारला नेमणूक न केल्याचे कळवले पाहिजे. नंतर केंद्र सरकार हिशेबतपासनिसाची नेमणूक करते. जर कंपनीकडून सात दिवसात आत वस्तूस्थितीबद्दलची जाणीव केंद्र सरकारला करुन न दिल्यास दोषी अधिकाऱ्यास ५०० रुपयापर्यंत दंडाची शिक्षा होऊ शकते.

२) जेव्हा आवश्यक तो ठराव संमत केलेला नसेल (Sec. 224 (3) & (2)) : जेव्हा विशेष ठरावाद्वारे हिशेबतपासनिसाची नियुक्ती आवश्यक असते. परंतु ती केली जात नाही. तेव्हा कंपनीने सभेनंतर ७ दिवसाच्या आत केंद्र सरकारला तसे कळवावे मग केंद्र सरकार हिशेबतपासनिसाची नेमणूक करते.

३) सरकरी कंपन्याच्या बाबतीत (Sec. 619 (2)) : सरकारी कंपन्याची हिशेबतपासणी करण्यासाठी लेखा परिक्षकांची नियुक्ती केंद्र सरकारला करावी लागते. अशी नियुक्ती करताना केंद्र सरकार कंट्रोलर आणि ऑडिटर जनरल ऑफ इंडिया (Controller and Auditor General of India) यांचा सल्ला घेते.

७.२.५ सामान्य ठरावाद्वारे हिशेबतपासनिसाची नेमणूक (Appointment by Ordinary Resolution) :

कंपनीच्या भागधारकाकडून वार्षिक सर्वसाधारण सभेत सामान्य ठराव पास करुन व मतदान घेऊन हिशेबतपासाची नेमणूक केली जाते.

विशेष ठरावाद्वारे हिशेबतपासनिसाची नेमणूक (Appointment by Special Resolution) (Sec. 224 A) :

कंपनी दुरुस्ती कायदा, १९७४ मधील कलम २२४ (अ) प्रमाणे जर कोणत्याही कंपनीचे कमीत कमी २५% इतके खपलेले भांडवल जर एकाच किंवा एकापेक्षा अधिक संस्थांनी खरेदी केली असतील तर त्या प्रमंडळाच्या लेखा परिक्षकाची नेमणूक किंवा पुनर्नेमणूक वार्षिक सर्वसाधारण सभेत विशेष ठरावाद्वारे केली जाते.

अ) सार्वजनिक वित्तीय संस्था किंवा सरकारी कंपनी केंद्र किवा राज्य सरकार

ब) राज्य कायद्याप्रमाणे अस्तित्त्वात असलेल्या कोणत्याही वित्तीय संस्थेचे ५०% इतके खपलेले भांडवल राज्य सरकारने धोरण केलेले असल्यास.

क) सर्वसाधारण विमा व्यवसाय करणाऱ्या राष्ट्रीयकृत बँका आणि विमा कंपन्यांना वार्षिक सर्वसाधारण सभेत हिशेबतपासनिसाची नेमणूक किंवा पुनर्नेमणूक खास ठरावाद्वारे करता येते. कलम २२४

ड) प्रमाणे जर कंपनीने वार्षिक सभेत खास ठरावाद्वारे करता येते. कलम २२४(३) प्रमाणे जर कंपनीने वार्षिक सभेत खास ठरावाद्वारे हिशेबतपासनिसाची नेमणूक केली नाही तर केंद्र सरकार योग्य त्या व्यक्तीची नेमणूक हिशेबतपासनिस म्हणून करु शकते.

७.२.६ हिशेबतपासनिसाची नियुक्तीबाबत (Appointment of Auditor) :

हिशेबतपासनिसाची नियुक्ती	नियुक्ती कोण करतो	शेरा
१) प्रथम लेखा परीक्षक	संचालक	कंपनीची कायदेशीर स्थापना झाल्याच्या तारखेपासून ३० दिवसाच्या आत. १) सामान्य प्रस्तावाद्वारे (ठराव) नियुक्ती केली जाते.
२) नियुक्ती आणि पुनर्नियुक्ती	सर्वसाधारण वार्षिक सभेमध्ये भागधारक करतात	२) २५% पेक्षा जास्त भागभांडवल धारण केले असतील तर विशेष ठरावाद्वारे खालील संस्था लेखा परीक्षकाची नियुक्ती करु शकतात. अ) सार्वजनिक वित्तीय संस्था किंवा सरकारी प्रमंडळ किंवा केंद्र किंवा राज्य सरकारने धारण केले असल्यास ब) राज्याच्या कायद्यानुसार स्थापन झालेल्या वित्तीय व इतर संस्था ज्यामध्ये राज्य सरकारने ५१% पेक्षा जास्त भागभांडवल धारण केलेले आहे. क) राष्ट्रीयकृत अधिकोष किंवा विमा कंपनीने अंश भांडवल धारण केल्यास
३) नैमित्तिक रिक्तपद	अ) संचालक मंडळे ब) भागधारकांतर्फे	अ) लेखा परिक्षकाने राजीनामा दिला नसल्यास रिक्त झालेले पद ब) लेखा परीक्षकाने राजीनामा दिला असल्यास रिक्त झालेले पद
४) जेव्हा नियुक्त किंवा पुनर्नियुक्ती	केंद्र सरकार	अ) लेखापरीक्षकाची नियुक्ती केली नसल्यास ७ दिवसाचे आत केंद्र झाली नसेल तर सरकारला कळवणे आवश्यक आहे.

		ब) आवश्यक असेल तेव्हा विशेष प्रस्ताव मांडला गेल्या नसल्यास
५) सरकारी कंपन्यामधील नियुक्ती	केंद्र सरकार	भारतीय नियंत्रक व महालेखापरीक्षक यांच्या सल्ल्यानुसार नियुक्ती केली जाते.

७.२.७ हिशेबतपासनिसाची पुर्नेमणूक (Reappointment of Auditors) :

अगोदर पाहिल्याप्रमाणे हिशेबतपासनिसाची नेमणूक एका विशिष्ट कालावधी करताच म्हणजे एक वर्षाकरिता केली जाते. कंपनी कायद्यातील तरतूदीप्रमाणे हिशेबतपासनिसाला प्रत्येक वार्षिक सभेत निवृत्त व्हावेच लागते. परंतु कायद्यातील तरतूदीप्रमाणे निवृत्त होणाऱ्या हिशेबतपासनिसाची पुर्नेमणूक देखील करता येते. परंतु काही विशिष्ट परिस्थितीत त्याची पुर्नेमणूक करता येत नाही.

१) पुनर्नेमणूकीस अपात्र असलेल्या व्यक्तीची पुन्हा हिशेबतपासनिस म्हणून नेमणूक करता येत नाही.

२) त्याने कंपनीकडून १००० रु. किंवा त्यापेक्षा जास्त रक्कम कर्जाऊ म्हणून काढली असेल तर अशा व्यक्तीची पुनर्नेमणूक हिशेबतपासनिस म्हणून होत नाही.

३) त्याने कंपनीला आपण हिशेबतपासनिस म्हणून काम करण्यात तयार नाही अशा आशयाची लेखी सुचना दिल्यास त्याची पुनर्नेमणूक केली जात नाही.

४) जर त्याने कंपनीत लाभपद स्वीकारले असल्यास हिशेबतपासनिस म्हणून कार्य करण्यास तो अपात्र ठरतो.

५) वार्षिक सभेमध्ये निवृत्त होणाऱ्या हिशेबतपासनिसाऐवजी दुसऱ्या व्यक्तीची नेमणूक करावी असा स्पष्ट ठराव मंजूर केला तर त्याची पुनर्नेमणूक केली जात नाही.

७.२.८ लेखा परिक्षकाला काढून टाकणे (Removal of Auditors) :

भारतीय कंपनी कायद्याच्या कलम २२४(७) आणि २२५ मधील तरतूदीनुसार लेखापरीक्षकाला त्याच्या पदावरुन खालील प्रकारे दूर करता येते.

१) प्रथम लेखापरीक्षक (First Auditor) : प्रथम लेखापरीक्षक संचालक मंडळाकडून नेमला जातो व त्याचा कार्यकाल प्रथम वार्षिक सर्वसाधारण सभेपर्यंत असतो. प्रथम लेखा परीक्षकाला काढून टाकण्यासाठी केंद्र सरकारची परवानगी घ्यायची आवश्यकता नाही. प्रथम लेखा परीक्षकाऐवजी दुसऱ्याची नेमणूक करायची असल्यास व पहिल्या लेखापरीक्षकाची नेमणूक एका वर्षासाठी झाली असेल तर त्याला १४ दिवसांची पूर्व सूचना देऊन त्याला काढून टाकता येते.

२) इतर लेखा परीक्षक (Other Auditor) : केंद्र सरकारची पूर्वपरवानगी घेऊन इतर लेखा परीक्षकांना त्यांचा कार्यकाल संपण्यापूर्वी काढले जाऊ शकते.

३) चार्टर्ड अकाऊन्टंट कायदा (Chartered Accountant Act) : या कायद्यानुसार खालील परिस्थितीमुळे लेखा परीक्षकाला काम करता येत नाही.

१) मृत्यु   २) लेखा परीक्षकाने (C.A.) संस्थेकडे सदस्यत्व रद्द करण्यासाठी विनंती केली असल्यास ३) या संस्थेची फी दिली नसल्यास व (४) तो असमर्थ (Disable) असेल तर

७.२.९ कंपनी हिशेब तपासनिसाची पात्रता (Qualification of Auditors) :

हिशेबतपासनिसाच्या पात्रतेसाठी कंपनी कायदा १९५६ प्रमाणे सुधारीत कायदा १९६० कलम २२६(१) (२) मध्ये पुढील तरतूदी दिल्या आहे.

अ) चार्टर्ड अकाऊंटट (A Chartered Accountant) : एखादी व्यक्ती चार्टर्ड अकाऊंटट नसेल तर चार्टर्ड अकाऊंटट (Act) १९४९ नुसार त्याची नेमणूक करता येत नाही. कंपनी कायदा २२६(१) (२) प्रमाणे कंपनीचा लेखापरीक्षक हा १९४९ च्या चार्टर्ड अकाऊंटट कायद्यानुसार चार्टर्ड अकाऊंटट असला पाहिजे व तो (C.A.) संस्थेचा सभासद असला पाहिजे. अशा व्यक्तीस हिशेबतपासणी करता येते.

ब) सी.ए.ची भागीदारी संस्था (A Firm of C.A.) : लेखापरीक्षणाचा व्यवसाय करणारी भागीदारी संस्था असून तिचे सर्व भागीदार (C.A.) असल्यास व ते भारतामध्ये व्यवसाय करीत असल्यास त्यांची कंपनीचे लेखापरीक्षक म्हणून भागीदाराच्या नावे नेमणूक करण्यास पात्र ठरतील व कोणतेही भागीदार आपल्या भागीदारातर्फे कंपनीचे लेखापरीक्षक म्हणून काम करण्यास पात्र ठरेल.

क) प्रमाणित लेखापरीक्षक किंवा रिस्ट्रिकटेड ऑडिटर सर्टिफिकेट (A Restricted Auditors) (Sec. 226(2A)) : ज्या व्यक्तीने रिस्ट्रिकटेड ऑडिटर सर्टिफिकेट (Part B State Rules 1956) नुसार लेखापरीक्षक म्हणून लेखापरीक्षक म्हणून लेखापरीक्षणास पात्र असल्याबद्दलचा दाखला धारण केला आहे. अशी व्यक्तीसुद्धा कंपनीचा लेखापरीक्षक म्हणून काम करु शकते. असे अधिकृत लेखापरीक्षक केंद्र सरकारने त्यांच्यासाठी केलेल्या नियमास जबाबदार असतात. परंतु केंद्र सरकारला असे प्रमाणपत्र देण्याची, नूतनीकरण करण्याची किंवा रद्द करण्याचा अधिकार असतो.

७.२.१० कंपनीच्या हिशेब तपासनिसाची अपात्रता (Disqualification of Auditors) :

कंपनी कायदा कलम २२६(३)(४) अन्वये खालीलपैकी कोणाही व्यक्तीला कंपनीचा लेखापरीक्षक म्हणून नेमता येणार नाही.

१) नोंदणीकृत संस्था उदा. प्रमंडळ (A body coprate)

२) कंपनीचा कर्मचारी अथवा अधिकारी (An officer or director or an employee)

३) प्रमंडळाचा अधिकारी अथवा कर्मचारी यांच्या भागीदारीत किंवा नोकरीत असलेली व्यक्ती. (A person who is a partner of or in the employment of an officer director or employee)

४) ज्याने कंपनीचे १,००० रु. पेक्षा जास्त देणे आहे किंवा ज्या व्यक्तीने कंपनीचे १,००० रु. पेक्षा जास्त देणे आहे. अशा व्यक्तीला तारण राहणारी किंवा त्याची हमी घेणारी व्यक्ती. (A person who is indebted to the company for an amount exceeding Rs. 1,000 or who has provided any security or given guarantee in respect of debts of the third party for an amount exceeding Rs. 1,000)

५) जी कंपनी अथवा भागीदारी संस्था कंपनीचे व्यवस्थापक, दलाल किंवा सचिव व कोषाधिकारी म्हणून काम पहात आहे. अशा खाजगी कंपनीचा संचालक किंवा सभासद किंवा भागीदारीचा भागीदार.

६) जी संस्था या कंपनीचे व्यवस्थापक, दलाल किंवा सचिव व कोषाधिकारी म्हणून काम करीत आहे. अशा कोणत्याही संस्थेचा संचालक किंवा एकूण भांडवलापैकी ५% पेक्षा जास्त भांडवल धारण करणारी व्यक्ती.

७) जी व्यक्ती लेखापरीक्षक म्हणून काम करण्यास ज्या कंपनीच्याबाबत अपात्र ठरवली असेल ती व्यक्ती त्या कंपनीच्या धारक कंपनीचा (Holding Co.) अथवा दुय्यम कंपनीचा (Subsidiary Co.) लेखापरीक्षक म्हणून काम करण्यास अपात्र ठरतो.

८) कंपनी कायद्यात २००० साली दुरुस्ती केल्याप्रमाणे कंपनी स्थापन झालेल्या तारखेपासून एक वर्षाच्या आत एखाद्याने कंपनीच्या मत देण्याचा अधिकारसहित धारण केल्या असतील तर.

९) कलम २२४(१ब) नुसार एखाद्या भागीदारी संस्थेला विशिष्ट मर्यादेपेक्षा जास्त २० कंपन्यापेक्षा जास्त कंपन्याचे लेखापरीक्षक म्हणून कार्य करता येणार नाही.

७.३ स्वयं-अध्ययनासाठी प्रश्न

प्र. १ अ) जोड्या लावा.

	गट १		गट २
१)	पहिल्या हिशेबतपासनिसाची नेमणूक	क)	कंपनीचे हित धोक्यात असेल तर
२)	पहिल्या हिशेबतपासनिसाच्या नंतरच्या हिशेबतपासनिसाची नेमणूक	ख)	कंपनीची कर्जदार व्यक्ती
३)	हिशेबतपासनिसाची अपात्रता	ग)	प्रत्येक वार्षिक सर्वसाधारण सभेत
४)	विशेष हिशेबतपासनिसाची नेमणूक	घ)	नोंदणीपासून एका महिन्याच्या आत

उत्तर : (अ) (१) घ (२) ग (३) ख (४) क

आ) जोड्या लावा.

	गट १		गट २
१)	ऑडिटरची फेर नेमणूक	क)	केंद्र सरकारची मंजुरी
२)	अकस्मिक नेमणूक	ख)	अद्ययावत ज्ञान
३)	ऑडिटरचे गुण	ग)	संचालक मंडळाद्वारे पुढील सर्वसाधारण सभेपर्यंत
४)	ऑडिटरची पदच्युती	घ)	वार्षिक सर्वसाधारण सभेत भागधारकांपर्यंत

उत्तर : (अ) (१) घ (२) ग (३) ख (४) क

इ) गाळलेल्या जागी योग्य शब्दांची निवड करा.

१) कंपनी ही कायद्यानेच जन्माला येते कायद्याने चालते व ————— नेच संपुष्टात येते.

२) कंपनीचे ऑडिट कंपनी कायद्यानुसार —————— आहे.

३) ज्यावेळी ऑडिटरची नेमणूक संचालक मंडळाद्वारे केली जाते त्यावेळी ऑडिटरचा मोबदला ————— ठरविते.

४) ऑडिटरला काढून टाकणे हा अधिकार कंपनी कायद्याने कंपनीच्या ————— दिलेला आहे.

५) ऑडिटरला काही वेळेस भागधारकांच्या प्रतिनिधीची तर काही वेळेस भागधारकांना ———- ची भूमिका स्वीकारावी लागते.

उत्तर : १) कायद्यानेच (२) अनिवार्य (३) संचालक मंडळ (४) सभासदांना (५) विश्वस्ताची

७.४ अधिक वाचनासाठी पुस्तके

१) Kamal Gupta ‘Contemporary Auditing’ Tata Mc Graw-Hill Publishing Co. Ltd. New Delhi.

२) डॉ. महेश कुलकर्णी, प्रा. अरुण देशमुख, प्रा. भिरुड, ‘व्यवसाय कर आकारणी आणि एकजण’ निराळी प्रकाशन पुणे.

७.५ सारांश

भारतीय कंपनी कायदा १९५६ नुसार प्रत्येक मर्यादित कंपनीने अंकेक्षकाची नेमणूक करणे आवश्यक आहे. ऑडिटरने कंपनीच्या जमाखर्चाची तपासणी केल्यानंतर ऑडिटरचा अहवाल जमाखर्चाती तपासणी केल्यानंतर ऑडिटरचा अहवाल भागधारकांना सादर केला जातो. कारण ते मालक असतात. ऑडिटर हा त्याचा प्रतिनिधी म्हणून काम करतो. कंपनी कायद्यात ऑडिटरची पात्रता, अपात्रता, नेमणूक याबाबत तरतुदी दिलेल्या आहेत. या तरतुदीचा विचार करुन आपण ऑडिटरची नेमणूक प्रक्रिया समजावून घेतली आहे. थोडक्यात ऑडिटरची पात्रता, अपात्रता व नेमणूक याबाबत कंपनी कायद्यातील तरतूदीचा विचार करुनच कायद्याच्या चौकटीतच ऑडिटरला विविध गुणांच्या आधारे आपली भूमिका पार पाडावी लागते.

७.६ सरावासाठी प्रश्न

१) ऑडिटरच्या पात्रतेसंबंधी कंपनी कायदा १९५६ मध्ये कोणत्या तरतुदी केल्या आहेत ?

२) ऑडिटरच्या अपात्रतेसंबंधी कंपनी कायदा १९५६ मध्ये कोणत्या तरतुदी केल्या आहेत ?

किंवा

ऑडिटर नेमणूक करण्यासाठी कोणती अपात्रता सांगितली आहे ?

३) पहिल्या हिशेबतपासनिसाची नेमणूक कशी केली जाते ?

४) ऑडिटरचे तात्पुरते रिक्त पद कसे भरले जाते ?

५) कंपनी कायदा १९५६ मधील तरतुदीनुसार कंपनीच्या प्रथम हिशेबतपासनिसाची नेमणूक कशी केली जाते ?

६) कंपनी कायदा १९५६ मधील तरतूदीनंतर प्रथम लेखापरीक्षक आणि तद्नंतर करण्यात येणारी लेखापरिक्षकाची नेमणूक करण्यासंबंधी कंपनी कायदा १९५६ मध्ये कोणत्या तरतूदी आहेत ?

७) कोणत्या परिस्थितीत केंद्र सरकार लेखापरीक्षकाची नेमणूक करु शकते ?

८) कंपनी कायदा १९५६ नुसार सामान्य ठराव आणि विशेष ठरावाद्वारे लेखापरिक्षकाची नेमणूक कशी केली जाते ?

९) लेखापरिक्षकाची पुर्ननेमणूक करता येते ? जर हो असेल तर कोणत्या परिस्थितीमध्ये करता येते ?

१०) कंपनीच्या लेखापरिक्षकाची नेमणूक करण्याबद्दल कंपनी कायदा १९५६ मधील तरतूदी स्पष्ट करा.

११) कंपनीच्या लेखापरिक्षकाची पात्रता व अपात्रता सांगा ?

१२) टिपा लिहा

१) लेखापरिक्षकाची पात्रता

२) लेखापरिक्षकाची कर्तव्ये

३) कंपनी लेखापरिक्षकाची पात्रता आणि अपात्रता

१३) लेखापरिक्षकाला काढून टाकल्यासंबंधी कंपनी कायद्यातील तरतूदी सांगा.

अ) रिकाम्या जागा भरा.

१) कलम ———— कायद्याप्रमाणे कंपनी हिशेबतपासनिसाची पात्रता आणि अपात्रता असते.

२) एखादी व्यक्ती नियामक हिशेबतपासनीस म्हणून नेमणूक करत असताना त्याची पात्रता ———- असते.

३) दुय्यम हिशेबतपासनिसाचीच नेमणूक भागधारक हे प्रत्येक ———— करीत असतात.

४) हिशेबतपासनीसाच्या पदावनतीसाठी —————– सरकारची मंजुरी घ्यावी लागते.

५) हिशेब कामकाज कागदपत्रे हे —————- ची मालमत्ता असते.

६) हिशेबतपासणी अहवाल हा ———————– च्या अटीने तयार केला जातो.

उत्तर : (१) २२६ (२) चार्टर्ड अकाऊंटट (३) वार्षिक सर्वसाधारण (४) केंद्र (५) हिशेबतपासनीस (६) हिशेबतपासनीश

ब) जोड्या लावा.

समुह अ		समुह ब	
१)	नियामक हिशेबतपासनिस	अ)	हिशेबतपासनिसाची अपात्रता
२)	कंपनी	ब)	संचालक मंडळ
३)	प्रथम हिशेबतपासनिस	क)	वार्षिक सर्वसाधारण सभा
४)	दुय्यम हिशेबतपासनिस	ड)	राजीनाम्याचे कारण
५)	तात्पुरती रिकामी जागा	इ)	साधारण सभेतील भागधारक
६)	हिशेबतपासनिसाची पदालवती	फ)	१४ दिवसांची नोटिस
		ग)	चार्टर्ड अकाऊंटट

उत्तर : (१) ग (२) अ (३) ब (४) क (५) ड (६) इ

क) खालीलपैकी विधाने चूक की बरोबर आहेत ते सकारण लिहा.

१) चार्टर्ड अकाऊंटट संस्था नियामक हिशेबतपासनिसाची नेमणूक करीत नाहीत.

२) एखादी मंडळ संस्था / कंपनी नियामक हिशेबतपासनिसाची नेमणूक करु शकतात.

३) कंपनीचे भागीदार किंवा कार्यालय किंवा कर्मचारी नियामक हिशेबतपासणीच्या नेमणुकीस अपात्र ठरतात.

४) संचालक हिशेबतपासणीसाचे तात्पुरते पद भरु शकतात.

ड) खालील पर्यायी प्रश्नांची उत्तरे द्या.

१) कंपनी हिशेबतपासनिसाची नेमणूक हे करीत असतात.

अ) संचालक मंडळ ब) व्यवस्था संचालक

क) व्यवस्थापक ड) कर्मचारी

२) नवीन स्थापन केलेल्या कंपनीत प्रथम हिशेबतपासनिसाची नेमणूक संचालक मंडळ ————— दिवसात करीत असतात.

अ) ६० दिवस ब) ३० दिवस

क) ९० दिवस ड) आठ दिवस

३) दुय्यम हिशेबतपासनीसाची नेमणूक भागधारक हे प्रत्येक

अ) वार्षिक सर्वसाधारण सभेद्वारा करतात

ब) विशेष सर्वसाधारण सभेद्वारा करतात

क) संचालक सभेत करतात

ड) धनकोच्या सभेत करतात

४) हिशेबतपासणी कामकाज कागदपत्रे हे यांच्या मालकीचे असतात.

अ) संचालक मंडळ ब) भागधारक

क) हिशेबतपासनीस ड) प्रमुख कार्यकारी अधिकारी

❖❖❖❖

सूचना : १) प्रश्न क्र. १ व २ अनिवार्य आहेत.
२) उर्वरित प्रश्नांपैकी कोणत्याही दोन प्रश्नांची उत्तरे लिहा.

१) अ) कंपनी हिशेबतपासनिसाच्या पात्रता व अपात्रता कोणत्या आहेत ?
ब) खालील बाबींचे प्रमाणन कसे कराल ?
१) रोख खरेदी
२) प्रवास खर्च

२) अ) योग्य विकल्पाची निवड करुन वाक्ये पुन्हा लिहा.
क) मालखरेदीची नोंद खरेदी पुस्तकात केली की नाही ही —————- आहे.
१) नफ्यात घट २) नोंद वगळण्याची चूक
३) आकडेमोडीतील चूक ४) तेरीज पत्रकाच्या जुळणीवर परिणाम

ख) अंतरीम लाभांश देण्याकरिता —––——–– केले जाते.
१) अंतर्गत लेखा परिक्षण २) ताळेबंदाचे लेखा परिक्षण
३) अंतरीम लेखा परिक्षण ४) अंतीम लेखा परिक्षण

ग) कामकाज कागदपत्रे ही ———––– च्या मालकीची असतात.
१) अशिल २) लेखा परिक्षक
३) अशिल व लेखा परिक्षक ४) सामान्य भागधारक

घ) खालीलपैकी कोणता दस्ताऐवज विक्रिच्या प्रमाणनाशी संबंधीत नाही.
१) रोख विक्रीचा दैनंदिन गोषवारा
२) जमा पावती (Credit Memo)
३) पोहोच पावती
४) विक्री विभागाचे उपस्थिती पत्रक

च) सरकारी कंपनीमध्ये लेखा परिक्षकाची नेमणूक करण्यासाठीची तरतूद ——— ही आहे.
१) वार्षिक सर्वसाधारण सभेतील सदस्यांनी केलेला ठराव
२) शासनाचे ना हरकत प्रमाणपत्र
३) कंट्रोलर अँड ऑडिटर जनरल ऑफ इंडियाने नेमणूक करणे
४) इन्टीट्यूट ऑफ ऑडिटर ऑफ इंडियाची सदस्यत्व

छ) AAS संक्षिप्त रुपाचे पूर्ण रुपांतर हे ——————- आहे.
१) ऑडिटिंग अँड अकाऊंटीग स्टॅडर्ड
२) अकाऊंटीग अँड ऑडिटींग स्टॅडर्ड
३) ऑडिटिंग ॲश्युरन्स स्टॅडर्ड
४) ऑडिटींग अँड ॲश्युरन्स स्टँडर्ड

ब) जोड्या लावा.

समुह अ	समुह ब
१) खरा व योग्य दृष्टीकोन	अ) लेखा जुळणी
२) अंतर्गत तपासणी	ब) हिशेबतपासणीसाठीचे पुरावे जमा करणे
३) लेखापाल	क) कंपनीचा वैधानिक हिशेबतपासनीस
४) हिशेबतपासणीची तंत्रे	ड) घटनापत्रकाची प्रत समाविष्ट असते.
५) भागधारकासाठी अहवाल	इ) विशेष ठराव
६) कायमस्वरुपी फाईल	फ) एच्छिक हिशेब तपासणी
	ग) सर्व महत्त्वपूर्ण बाबी दाखविणे
	घ) एका व्यक्तीचे काम दुसऱ्याने तपासणे

३) अ) खोटा पण आकर्षक दिखावा (Window Dressing) म्हणजे काय ? त्याच्या विरोधातील आक्षेप कोणते ?
ब) हिशेबतपासणीच्या तंत्राची थोडक्यात चर्चा करा ?

४) अ) अंतर्गत हिशेबतपासणी म्हणजे काय ? त्याची उद्दिष्टे कोणती आहेत ?
ब) खालील बाबींचे सात्यपण कसे कराल ?
१) बँकेतील रोकड
२) ऋणको

५) अ) चालू फाईल्स स्पष्ट करा. त्यातील आशयासबंधीची उदाहरणे द्या.
ब) हिशेब तपासणीचे नियोजन करताना विचारात घेतल्या जाणाऱ्या घटकांचे विवेचन करा.

६) अ) खालीलपैकी कोणत्याही तीनवर टीप लिहा.
अ) प्रमंडळाच्या प्रथम हिशेबतपासनिसाची नेमणूक
ब) अंतर्गत तपासणी
क) प्रथम हिशेबतपासनिसाव्यतिरिक्त इतर हिशेबतपासनिसास पदावरुन दूर करणे
ड) सततची हिशेबतपासणी
क) नमुना निवडीच्या पद्धती

❖❖❖❖